

# M14 Einen Vortrag vorbereiten und halten

## 14.1

### Wahl des Themas

- Wenn du das Thema selbst wählen darfst, dann überlege genau ...
- ... welches Thema oder welcher Gesichtspunkt/Aspekt interessiert dich?
  - ... wo hast du schon Vorwissen, auf das du aufbauen kannst?
  - ... zu welchem Thema kennst du Leute, Bücher oder andere Informationsquellen, die dir weiterhelfen könnten?

Mach dir zu all diesen Punkten Gedanken und Notizen.  
Entscheide dich erst für ein Thema, wenn du ganz sicher bist!

## 14.2

### Planung der Arbeit: Einen Arbeitsplan machen

Eine große Aufgabe muss gut geplant und in Teilschritte aufgeteilt werden. Wichtig ist, dass du früh beginnst und dir genügend Zeit lässt.

Mach einen Arbeitsplan für zwei bis drei Wochen mit folgenden Etappen:

a) Konzept, Unterthemen festlegen	1	~~~~~
	2	~~~~~
b) Informationssuche	1	~~~~~
	2	
	3	
	4	
	5	
c) Den Vortrag schreiben (Entwurf)	1	
	2	
	3	
	4	
d) Den Vortrag überarbeiten	1	
	2	
	3	
e) Mündlichen Vortrag üben	1	
	2	

- a) Konzept; Festlegen der Unterthemen (1–2 Tage)
- b) Informationssuche (3–5 Tage)
- c) Den Vortrag schreiben (Entwurf) (2–4 Tage)
- d) Den Vortrag überarbeiten (2–3 Tage)
- e) Den mündlichen Vortrag üben (2 Tage)

Stelle diesen Arbeitsplan auf einem großen Blatt dar.

Notiere in diesen Feldern jeden Tag, was du wirklich gemacht hast.

## 14.3

### Konzept: Teilthemen/Unter- themen und Aufbau festlegen

Überlege und notiere, welche Teilthemen du behandeln willst und wie du deinen Vortrag aufbauen willst. Hier ein paar Hinweise zum Aufbau:

- Am Anfang des Vortrags solltest du einen Überblick über den Vortrag und eine kurze Einleitung in dein Thema geben.
- Im Haupt- oder Mittelteil des Vortrags gehst du auf verschiedene Teil- oder Unterthemen ein. Überlege dir genau, welche Teilthemen du auswählst und in welcher Reihenfolge du sie behandelst.
- Mach am Schluss eine kurze Zusammenfassung oder äußere ein paar persönliche Gedanken und Überlegungen zum Thema.

Halte das Konzept auf einem großen Blatt fest. Studiere die einzelnen Teile immer wieder und mach dir Notizen dazu.

## 14.4

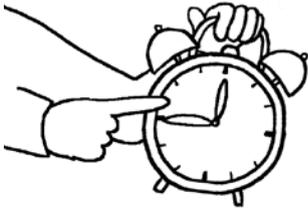
### Informationen suchen: Alles Wissenswerte zum Thema zusammentragen

Setze einige Tage ein, um alle Informationen zu deinem Thema und den verschiedenen Unterthemen zusammenzutragen. Auch Bilder, Ausschnitte aus einem Interview oder Dinge, die du zeigen kannst, können interessante Elemente eines Vortrags sein.

Mach Notizen zu deinen Informationen; verwende verschiedene Farben.

## 14.5

### Den Entwurf schreiben



Schreibe eine erste Fassung deines Vortrags auf. Denk an die Zeit, die dir zur Verfügung steht! Notiere auch, wann du was zeigen willst (Bilder, Objekte, etwas am Computer) und wo du vielleicht das Publikum einbeziehen willst.

Lies am Schluss deinen Text laut vor und schau auf die Uhr. Bist du ungefähr im Rahmen der Zeit, die dir zur Verfügung steht?

## 14.6

### Den Entwurf überarbeiten

Lies deinen Vortrag jemandem vor. Er oder sie soll dir sagen, was gut war, was unverständlich und was etwas langweilig war.

Geh deinen Vortrag nun Abschnitt für Abschnitt durch. Schreibe eine gut lesbare Schlussfassung.

#### Achte besonders auf folgende Punkte:

- Schau, dass du einen spannenden Einstieg/Anfang hast! Beispiele: eine interessante Frage, ein persönliches Erlebnis, ein überraschendes Bild.
- Achte auf eine klare Gliederung. Informiere die Zuhörenden über den Aufbau deines Vortrags. Kündige an, wenn ein neues Kapitel oder Teilthema beginnt.
- Bemühe dich um eine einfache, klare Sprache. Wenn in deinem Vortrag Fachwörter oder schwierige Begriffe vorkommen, dann erkläre sie kurz!
- Setze Bilder, Folien, ein Plakat, den Computer, Tondokumente, Youtube-Filme oder andere Medien ein, um deinen Vortrag lebendiger und anschaulicher zu gestalten.
- Schau, dass auch der Schluss des Vortrags spannend ist. Beispiele: Du hörst mit einer Frage an das Publikum auf oder du fasst das Wichtigste zusammen.
- Je nach Thema musst du auch erwähnen, woher du deine Informationen hast.

#### Überlege auch ...

- ... ob du für eine Schlussdiskussion ein paar Fragen vorbereiten willst,
- ... ob du ein Arbeitsblatt oder Quiz mit Fragen zum Vortrag machen willst,
- ... ob du für die Mitschüler/innen als Zusammenfassung ein Blatt mit den wichtigsten Informationen machen willst.

## Den mündlichen Vortrag üben

Halte nun deinen Vortrag einige Male so, wie du ihn in der Schule halten wirst (mit allen Bildern, Medien usw.). Je freier du sprichst, desto besser.

Besonders gut ist, wenn dir jemand beim Üben zuhört. Er oder sie kann dir dann z. B. sagen, wann du zu schnell oder zu leise sprichst oder was sonst auffällt.

### Geh beim Üben folgendermaßen vor:

1. Lies den Text am Anfang vom Blatt ab. Versuche aber schon jetzt, manchmal vom Blatt aufzublicken und die Zuhörenden anzusehen.
2. Markiere im Text die besonders wichtigen Stellen und versuche, nur noch manchmal auf das Blatt zu schauen. Blicke sonst ins Publikum und bewege dich ruhig auch etwas.
3. Versuche nun, den Vortrag ganz frei zu halten. Um nichts zu vergessen, kannst du dir aber kleine Kärtchen oder Zettelchen machen, auf denen die wichtigsten Stichwörter zu jedem Teilthema stehen.

### Was nicht passieren sollte:

- Zu leise oder zu schnell sprechen.
- Monoton sprechen, d. h. ohne die Lautstärke oder Stimmlage zu verändern.
- Durch den Text hetzen, ohne je eine Pause zu machen.
- Steif und verkrampft vor der Klasse stehen, sich nicht bewegen.
- An den Blättern mit dem Text kleben, ohne je ins Publikum zu blicken.

Am besten bittest du jemanden, dich zu beobachten und dir zu sagen, was gut und was noch nicht so gut war.

Falsch



Richtig



### Und hier ein letzter Tipp:

- Bevor du den Vortrag in der Schule hältst: Kontrolliere,
- ... ob du alles dabei hast,
  - ... ob die Technik funktioniert (falls du den Computer und Beamer einsetzt).