

Checkliste Referate

Inhalt

- Wurden die Fakten sachlich richtig dargestellt?
- Wurden nur die für das Thema und die Fragestellung wesentlichen Inhalte ausgewählt?
- Wenn Seitenaspekte thematisiert wurden, wurde hinreichend begründet, warum?
- Wurden alle wichtigen Quellen genannt?
- Wurden die notwendigen Informationen zur Methode vermittelt?
- Das Publikum sollte abgeholt werden: Inhaltliche Unterforderung/Überforderung?
- Leistet der Vortrag einen Beitrag zur Fragestellung des Seminars?
- Hat der/die Vortragende eine eigene Position bezogen?
- Wurden wertende Äußerungen aus der Literatur gekennzeichnet und problematisiert?

Struktur

- Ist die Fragestellung deutlich? Wurde das Ziel des Vortrags benannt?
- Wurden Struktur und Vorgehensweise erläutert? Ist die Logik des Aufbaus angemessen?
- War ein roter Faden/eine nachvollziehbare Argumentation jederzeit erkennbar?
- Wurde am Ende des Vortrags ein Resümee gezogen?

Vortragsstil

- Wurde frei vorgetragen oder abgelesen?
- War die Geschwindigkeit angemessen? Wurde der Zeitrahmen eingehalten?
- Bemüht sich der/die Vortragende, die Aufmerksamkeit des Publikums zu gewinnen?

Hilfsmittel

- Hat der/die Vortragende Hilfsmittel eingesetzt?
- Leisten diese Hilfsmittel einen Beitrag zum Verständnis der Inhalte?

Foliengestaltung

- Sind die Folien zweckmäßig gestaltet?
- Sind die Folien inhaltlich verständlich/selbsterklärend?
- Gibt es eine angemessene Visualisierung?
- Sind auf den Folien alle wichtigen Informationen und Quellen zu finden?

Weitere Kriterien

- Wurden Hinweise für eine weitere Beschäftigung mit dem Thema gegeben? (Literatur?)
- Wurden Thesen für eine nachfolgende Diskussion aufgestellt?
- Konnten offene Fragen im Anschluss noch geklärt werden?