

Deutsch 6

Herbst 2020

Redemittel Referat

Aus den folgenden Beispielen können Sie sich geeignete Wendungen herausuchen und benutzen:

1 Anrede und Begrüßung

Zwei Fragen müssen vorher geklärt werden: wer ist das Publikum? Duze oder sieze ich das Publikum? Hier einige Beispiele:

- Meine Damen und Herren! Ich begrüße Sie herzlich und freue mich über Ihr Interesse an ...
- Liebe Kommilitoninnen und Kommilitonen, herzlich willkommen zu diesem Referat!
- Guten Morgen / Abend / Tag, meine Damen und Herren! Es freut mich, dass das heutige Thema ein so starkes Echo findet.
- Liebe Kommilitoninnen, liebe Kommilitonen! Ich begrüße Euch herzlich. Schön, dass trotz der frühen Zeit so viele gekommen sind.

2 Hinführung zum Thema

Man leitet besser nicht unvermittelt (*ei suoraan*) in ein Thema ein, sondern schlägt eine Brücke oder begründet auch die Wahl des Themas:

- In letzter Zeit haben wir in den Medien sehr viel über ... gehört. Deshalb möchte ich Ihnen / euch heute etwas mehr darüber berichten.

- Seit einem Jahr habe ich ein neues Hobby. Viele haben mich gefragt, um was es dabei genauer geht. Deshalb möchte ich heute die Gelegenheit nutzen und mehr darüber erzählen.
- Jetzt fragt ihr vielleicht, wie ich auf dieses Thema gekommen bin. Ich habe mir dieses Thema ausgesucht, weil ... (Ich habe mich für dieses Thema entschieden, weil ...)

Oder auch, um die Sache etwas spannender zu machen:

- Wer ist es? Er war Dichter und ist 1749 in Frankfurt am Main geboren. Sein berühmtestes Werk ist der „Faust“.
- Am Anfang ein kleines Rätsel. Die Region, die ich Ihnen heute vorstellen möchte, liegt im Nordwesten Deutschlands, ihr Name beginnt mit R, weiß jemand den Namen?

3 Themenbegrenzung

Weil die Vorträge kurz sind, können Sie das Thema eingrenzen, z. B. so:

- In der kurzen Zeit, die ich heute zur Verfügung habe, kann ich euch nicht alles über ... berichten. Deshalb beginne ich kurz mit einigen allgemeinen Bemerkungen. Danach konzentriere ich mich auf ...
- Über die Tourismusbranche könnte man sicher einen langen Vortrag oder auch viele Vorträge halten. Weil die Zeit für diesen Vortrag begrenzt ist, möchte ich mich nach der Einleitung auf ein Beispiel konzentrieren, nämlich auf ...

4 Abschluss

Damit der Abschluss nicht zu abrupt (= plötzlich) wirkt, bietet sich auch hier die Verwendung bestimmter Wendungen an:

- Heute war nicht Gelegenheit, ins Detail zu gehen. Aber vielleicht habe ich Ihr Interesse geweckt. Wenn Sie sich näher dafür interessieren, empfehle ich Ihnen ...
- Soweit in Kürze. Vielleicht habe ich euch neugierig auf ... gemacht. Habt ihr noch Fragen?
- Wir haben noch Zeit für Fragen oder Kommentare von Ihrer Seite, bitte, meine Damen und Herren!
- Wenn es keine Fragen mehr gibt, danke ich euch für eure Aufmerksamkeit.

5 Gliederung

Ein Vortrag muss strukturiert werden. Diese Struktur oder Gliederung sollte man den Zuhörern mitteilen. Aber wie macht man das? - Z. B.:

- Bevor ich zur Sache komme, möchte ich Ihnen noch schnell einen Überblick über das geben, was ich heute behandeln möchte. Ich beginne mit ..., anschließend folgen einige Worte zu ... und abschließend möchte ich noch ...
- Erlauben Sie mir noch einen kurzen Blick auf den Inhalt meines Referats. Wie Sie hier sehen, ...
- Ich habe mein Referat folgendermaßen gegliedert: im ersten Teil ... im Anschluss daran ... schließlich ...
- Zuerst ... danach ... am Ende
- Erstens ... zweitens ... drittens ... zuletzt

6 Überleitungen

Nicht nur am Anfang wird die Gliederung explizit genannt. Auch während des Vortrags ist es nützlich, dem Publikum zu signalisieren, dass ein Teil aufhört bzw. ein neuer Abschnitt beginnt. Hier ein paar Vorschläge:

- **Soweit** zur.... Ich hoffe, dass Sie sich ein Bild vom ... machen konnten. **Als nächstes** ...
- **Damit** möchte ich die Geschichte verlassen. **Weiter** geht es mit ...
- **Im folgenden / Nun** möchte ich noch kurz ...
- **Zum Schluss** möchte ich noch ...

Kausale Zusammenhänge lassen sich so ausdrücken:

- **Deswegen** oder **deshalb**; **weil** (in Nebensätzen)
- **Aus diesen Gründen** ...; **aufgrund** (+ Genetiv); **wegen** (+ Genetiv)

7 Verweise (=viitaus)

Um den Zuhörern das Verständnis für den Kontext zu erleichtern, ist es oft sinnvoll, zu erwähnen, dass dies oder jenes schon zur Sprache kam oder noch zur Sprache kommt. Einige Beispiele, zuerst Rückverweise (<), dann Vorverweise (>):

< ... wie **bereits** erwähnt ...; ... wie **schon** gesagt

< Aber darüber hatte Frau Virtanen **vorhin** schon genauer informiert.

< Wie Sie **eben schon** im Vortrag über... gehört haben, ...

- < Ich kann nur bestätigen, was uns Matti **eben** über berichtete.
- > Aber dazu sage ich **gleich** noch mehr.
- > Darauf werde ich **gleich noch einmal** zurückkommen.
- > Herr Saarinen wird **nachher** noch genauer auf diesen Punkt eingehen.

8 **Stichworte**

- Gehen Sie folgendermaßen vor: Machen Sie sich **Stichworte** zu allen wichtigen Punkten und **üben Sie das Referat anhand der Stichworte** ohne Publikum oder vor einem Freund / einer Freundin. Die Stichworte gewährleisten, dass Sie den roten Faden nicht verlieren, durch das Üben stellen Sie sicher, dass auch der übrige Wortschatz parat ist und sprachlich gelungene Wendungen entstehen. Dafür brauchen Sie natürlich etwas Zeit. Es lohnt sich aber: Es verschafft ein sichereres Gefühl, Sie können leichter improvisieren und haben auch den Kontakt zum Publikum.
- Machen Sie es **nicht** so: den Vortrag **fertig aufschreiben und ablesen**. Dabei droht die Gefahr, dass Sie während des Vortrags nicht mehr flexibel sind, zu schnell und / oder undeutlich lesen. Auch der Kontakt zum Publikum bleibt oberflächlich.
- Und auch so bitte **nicht**: den Vortrag **aufschreiben, auswendig lernen und vortragen**. Realistisch ist das sowieso nur bei kurzen Vorträgen.