

# **Mündliche Präsentation oder Wie überlebe ich ein Referat?**

Arbeitseinheit im Rahmen der Methodentage  
für die Jahrgangsstufe 11  
November 2005

**Dr. Christa Lamberts-Piel, OStR'**

Inhalt:

I. Einleitung	2
II. Zielsetzungen des Referenten	2
III. Erste Hilfe	3
IV. Frei sprechen	4
V. Medieneinsatz	5
OHP:	5
Tafel oder Flipchart:	5
PowerPoint:	5
Handouts:	6
VI. Der Aufbau des Referats	6
VII. Anschlussdiskussion und Feedback	7
VIII. Von der Selbstdarstellung, der Blamage und dem Umgang mit dem Lampenfieber	7
IX. Literatur	9

## I. Einleitung

Für welchen beruflichen Weg Sie sich auch entscheiden werden – an mündlicher Präsentation kommen Sie nicht vorbei. Möglicherweise können Sie die Zahl der Anlässe, zu denen Sie während Ihrer noch verbleibenden Schullaufbahn einen umfangreicheren Vortrag halten müssen, klein halten, doch gelegentlich werden auch Sie eine Hausaufgabe vortragen, einen aus mehreren vollständigen Sätzen bestehenden Beitrag zum Unterricht leisten, das Ergebnis einer Gruppenarbeit vorstellen oder gar ein Referat halten müssen. Doch warum Ihr Licht unter den Scheffel stellen? Je häufiger Sie sich einer solchen Gelegenheit stellen, desto besser werden Sie präsentieren können, was Sie zu sagen haben und desto sicherer auch werden Sie sich auf allen schulischen, universitären und beruflichen Parketten behaupten können, da Sie es dann verstehen, Ihre Auffassung und Ihr Wissen klar, verständlich und überzeugend einzubringen und so Ihre Interessen zu vertreten.

**Mündliche Präsentation ist Übungssache –  
anders ausgedrückt: Sie können sie erlernen.**

Das vorliegende Handout konzentriert sich, wie die Arbeitseinheit auch, auf Referate, also umfangreichere mündliche Präsentationsanlässe. Es beinhaltet Hinweise zu Gestaltung und Handhabung der damit in Zusammenhang stehenden Schriftmedien wie Handout und Backgrounder, OHP-Folien bzw. PowerPoint-Präsentationen und die Arbeit am Flipchart. Es spart, ebenso wie die gesamte Arbeitseinheit, die Schriftfassung des Referates oder vergleichbare Arbeiten wie etwa die in der Jahrgangsstufe 12 anstehende Facharbeit aus. Für beides aber, mündliches und schriftliches Präsentieren gilt: Keine noch so gute Präsentation kann eine inhaltlich miserable Arbeit retten. Aber eine schlechte Präsentation verhindert, dass gute Arbeiten entsprechende Anerkennung finden.

**Die Verpackung ist nicht alles,  
aber sie ist für die Wirkung enorm wichtig.**

## II. Zielsetzungen des Referenten

Über die „Verpackung“, die Präsentation ihres Wissens, geht es im Folgenden. Vorausgesetzt wird, dass Sie sich in das Thema, über das Sie referieren wollen, bestens eingearbeitet haben. Ihre Zielsetzung für Ihren Vortrag oder Ihr Referat wird nun aus zwei Teilen bestehen:

1. *Wie bringe ich das, was ich zu sagen habe, am besten 'rüber?*
2. *Wie komme ich selbst am besten da durch?*

Beide Fragen lassen sich wiederum aufspalten in zwei Bereiche:

- 1a) Wie schaffe ich es, die **Inhalte meines Themas** möglichst klar herauszuarbeiten (*damit auch meine Zuhörer kapieren, wie wichtig das ist, was ich hier vorstelle*)?
- 1b) Wie gelingt es mir, die **Zuhörer** bei der Stange zu halten (*damit sie mir während des Referates nicht einschlafen oder anfangen, Hausaufgaben zu machen*)?
- 2a) Wie kann ich **mich selbst** am besten profilieren (*damit die Zuhörer in Zukunft wissen, mit welcher brillantem Denker sie es zu tun haben*)?
- 2b) Wie gehe ich mit **Sprechangst** um (*bzw. wie verhindere ich, vor lauter Aufregung zu stottern, knallrot zu werden, alles zu vergessen, die Panik zu kriegen oder gar in Ohnmacht zu fallen*)?

### III. Erste Hilfe

Sie haben bestimmt schon inhaltlich hervorragende Referate erlebt, bei denen Sie als Zuhörer dennoch mit heftigen Aufmerksamkeitsproblemen zu kämpfen hatten. Das liegt in der Regel an zwei Versäumnissen des Referenten:

- Die Zuhörer eines Referates können nicht zurückblättern, d.h. wenn ihnen die Gliederung des Vortrags nicht von Beginn an präsent ist und am besten während der gesamten Dauer vor Augen bleibt, können Sie dem Referenten nicht folgen.

→ Abhilfe: Der Referent muss seine Gliederung ganz zu Beginn gründlich genug erklären und dabei unbedingt visualisieren, also etwa eine Folie mit der Gliederung auflegen. In komplizierteren Fällen sollte diese Folie den Vortrag über liegen bleiben oder als Handout jedem Zuhörer vorliegen.

- Der Referent hat seine Unterhaltungsaufgabe vernachlässigt. Im Ernst: Sie können als Referierender zwar davon ausgehen, dass Ihnen das Publikum vermutlich wohlgesonnen ist, Ihr Thema wird es zunächst ziemlich kalt lassen. Dafür müssen *Sie* schon Begeisterung wecken, wenn Sie möchten, dass Ihre Zuhörer Ihnen auf Ihren gedanklichen Wegen folgen. Sie müssen dazu kein begnadeter Entertainer sein, es genügt schon, wenn Sie einige abschreckende Verhaltensweisen vermeiden und ansonsten ganz Sie selbst sind (und völlig entspannt – wie das geht: siehe Kapitel VIII).

→ Sprechen sie laut, langsam und deutlich genug. Wenn es in dem Raum eine Mikrofonanlage gibt, vertrauen Sie auf die Kenntnis der Tontechniker und nutzen Sie diese.

→ Starren Sie weder in Ihr Manuskript noch auf Ihre Schuhe, sondern sehen Sie Ihr Publikum beim Referieren an und beobachten Sie die Reaktionen. Das heißt, Sie müssen frei sprechen. (Wie das geht: siehe Kapitel IV).

→ Sorgen Sie dafür, dass man zu Ihnen schaut: Damit Ihr Publikum nicht beständig über seinen Notizen das Zuhören vernachlässigen, kündigen Sie zu Beginn des Vortrages an, dass Sie am Ende eine schriftliche Zusammenfassung (je nach Komplexität des Themas ein Thesenpapier oder einen Backgrounder, siehe Kapitel V) verteilen werden.

→ Bieten Sie Ihren Zuhörern die Informationen auf zwei Wegen, d.h. visualisieren Sie Kernpunkte (und nicht den ganzen Text!!!) Ihres Vortrages zeitgleich auf Folie, die Sie nach und nach aufdecken, oder, besser, professioneller und bequemer, über PowerPoint.

→ Auch Intellektuelle lieben Abwechslung: Nicht nur notwendige Grafiken und Diagramme sollten Sie liebevoll gestaltet auflegen; wenn es möglich und sinnvoll ist, Ihren Text mit bildlichen Darstellungen aufzulockern, machen Sie davon Gebrauch. Auch kleine Publikumsexperimente oder andere Einbeziehungsweisen des Publikums dienen der Auflockerung und können, soweit sie dem Thema dienlich sind, ein Referat zu einem sehr angenehmen Zeitvertreib werden lassen.

→ Sagen Sie zu Beginn, wie lange Ihr Vortrag dauern wird (25 Minuten gelten auch im Hochschulrahmen als die absolute Obergrenze) und halten Sie sich daran! (Woher Sie das so genau wissen können? Siehe Kapitel IV). Sie sollten sich, längst bevor Sie Ihr Wissen in die Form eines Referates bringen, darüber im Klaren sein, was das Wesentliche Ihres Themas ist. Nur das gehört in den Vortrag, alles andere können Sie später in Schriftform einreichen.

**Ein gutes Referat ist wie ein Badeanzug:  
Kurz, knackig und nur das Wesentliche abdeckend.**

#### **IV. Frei sprechen**

Man würde sich als Referierender zwar gerne an sein Manuskript klammern wie ein Ertrinkender an eine Schiffsplanke, aber wie Sie oben schon feststellen mussten, verlören Sie so die Aufmerksamkeit Ihrer Zuhörer. Bewährt hat sich eine Technik, bei der Sie sich an etwas festhalten können, Ihren Text dabei haben und dennoch frei sprechen können: altmodische Karteikarten.

Vermutlich werden Sie Ihren Text vollständig zunächst ausformulieren und dann auf das Wesentliche zusammenstreichen. Das müssen Sie ja schon deshalb tun, weil Sie auf Folie oder mit PowerPoint nur die Kernpunkte visualisieren wollen. Probieren Sie einmal aus, wie lange es dauert, Ihr vollständiges Manuskript einmal langsam und deutlich vorzulesen. Dann versuchen Sie, Ihre zusammengestrichene Fassung etwas freier vorzutragen (einem Freund, dem Diktiergerät oder einem großen Spiegel). Auch wenn Sie nicht herumzustottern brauchen, wird die zweite Version länger dauern. Sie wissen jetzt, um wie viel Sie Ihren Vortrag noch kürzen müssen, um die Geduld Ihres Publikums nicht allzu sehr zu strapazieren. Übertragen Sie nun stichwortartig und riesengroß geschrieben Ihre allerwichtigsten Kernpunkte einzeln auf Karteikarten. Sparen Sie nicht mit Papier: Postkartengroß sollten sie sein und nur einseitig beschrieben. Da kommt ein schöner Stapel zusammen. Wenn Sie an bestimmten Stellen Ihres Vortrages Folien wechseln müssen, ein Hörbeispiel einspielen, an die Tafel gehen, ein Kunststück vorführen oder was auch immer planen, das nicht unmittelbar der Vortragstext ist, dann schreiben Sie sich das auf andersfarbige Karteikarten, die Sie an die richtige Stelle in den Kartenstapel schieben. Erst wenn Sie ganz sicher sind, dass Sie nun alles richtig und vollständig haben, nummerieren Sie die Karten oben rechts in der Ecke durch. (Falls Sie sie vor lauter Aufregung fallen

lassen – stellen Sie sich das Chaos vor! Und die Katastrophe erst, wenn die Karten NICHT durchnummeriert sind!)

Jetzt müssen Sie üben. Einmal, zweimal sollten Sie ganz alleine und nur mit Ihren Karteikarten und Vorführutensilien bewaffnet in Ihrem Arbeitsraum den Vortrag halten, als würden Sie vor Publikum sprechen. Halten Sie die Karteikarten dabei fest in der Hand, wenn Sie stehen, oder platzieren Sie sie als abzuarbeitenden Stapel vor sich auf den Tisch, wenn Sie sitzen. Dabei legen Sie Ihre Folien (irgendwo) auf, werfen Ihre Tonträger an der richtigen Stelle an und tun alles das, was Sie auch im „wirklichen“ Vortrag tun müssen. Beim zweiten Mal nehmen Sie die Zeit. Hierzu können Sie ruhig fünf Minuten „Chaosreserve“ addieren, aus unerklärlichen Gründen dauert der Ernstfall immer etwas länger.

Wenn Sie nicht mit Folien, sondern mit PowerPoint arbeiten, können Sie auch die Kernpunkte Ihrer Multimediapräsentation anstelle der Karteikarten nutzen – beides gleichzeitig ist kaum zu schaffen. Nachteil: Sie haben nur die Computermaus in der Hand, die bei Nervosität ein Eigenleben zu entwickeln pflegt, und Sie können keine Markierungen zur Nutzung Ihrer anderen Medien anbringen.

## **V. Medieneinsatz**

Ohne Medieneinsatz wird es Ihnen garantiert nicht gelingen, ein ansprechendes Referat zu halten. Andererseits neigen gerade die Neuen Medien dazu, den Referenten, der sie mit zittriger Hand bedient, im Stich zu lassen. Beschränken Sie sich daher wenigstens für die ersten großen Auftritte auf wenige Medien.

### **OHP:**

Er steht in fast jedem Vortragsraum und mit einem Farblaserdrucker oder im Copy-Shop können Sie die wunderbarsten Folien herstellen. Hier gilt aber: Weniger ist mehr, d.h. wenig Text, groß genug geschrieben, auf jeder Folie. Man soll Ihnen ja zuhören und nicht zeitgleich schon mal weiterlesen. Lassen Sie die Folien lange genug liegen und sichern Sie den freien Blick auf die Leinwand, bleiben Sie nicht „im Bild“ stehen! Nicht zur Wand sprechen, sondern zum Publikum – deshalb Hinweise auf der Folie oder dem Display anzeigen, nicht an der Wand!

### **Tafel oder Flipchart:**

Um während Ihres Vortrages zu schreiben, müssen Sie Ihrem Publikum den Rücken zudrehen. Das ist ziemlich unangenehm und kann einen plötzlichen Abfall der Aufmerksamkeit zur Folge haben (fragen Sie mal Ihre Lehrer). Nutzen Sie diese Medien deshalb lieber nur, wenn Sie während Ihres Vortrags aktuelle Daten in ein Schaubild bringen müssen, also wenn Sie etwa live einen Versuch vorführen und auswerten oder Äußerungen Ihrer Zuhörer direkt einarbeiten wollen. Das ist etwas für Fortgeschrittene! Einen Gedanken Schritt für Schritt darlegen können Sie besser mit PowerPoint oder aber mit einer Folie, die Sie erst allmählich aufdecken.

### **PowerPoint:**

Seit einigen Jahren ist PP von Tagungen und Kongressen nicht mehr wegzudenken. Anfangs musste offenbar jeder Referent, der etwas auf sich hielt, mit allerhand technischen

Spielereien aufwarten, inzwischen hat sich eine gewisse Ernüchterung eingestellt. Kurz: Das Medium ist sehr wirkungsvoll, wenn man es wirklich beherrscht und nicht dem Reiz seiner schier unbegrenzten Möglichkeiten erliegt. Wenn Sie es nutzen, wählen Sie einen hellen Hintergrund ohne Schnickschnack und schlichte schwarze Schrift (je nach Lichtverhältnissen, Beamer-Qualität und Farbe und Größe der Projektionsfläche kann man sonst nichts lesen), schreiben Sie auch hier nur wenig Text in großer Schrift, wechseln Sie die Folien nicht zu rasch.

#### Handouts:

Ist Ihr Vortrag kunstvoll gegliedert, reicht es nicht aus, diese **Gliederung** zu Beginn kurz zu erläutern, sie sollte vielmehr Ihrem Publikum beständig vor Augen sein, während Sie sprechen. Zwei Projektionsflächen zugleich sind aber ungünstig, daher sollten Sie überlegen, ob Sie Ihre Gliederung vorab in Papierform verteilen. Sie könnten Sie auch zuvor auf ein Flipchart oder eine Tafel geschrieben haben – tun Sie das aber **NIEMALS** während des Vortrages: Es würde viel zu lange dauern und Ihr Publikum begägne, mit Papierkügelchen zu werfen oder zu flirten – was auch immer, die Aufmerksamkeit wäre dahin.

Fast immer ist es sinnvoll, eine schriftliche Fassung der wichtigsten Aspekte vorzubereiten, die Sie den Zuhörern hinterher in die Hand drücken. Das erspart denen das lästige Mitschreiben und lässt sie interessierter zuhören; man wird Ihnen um so lieber folgen. Kündigen Sie die Ausgabe dieser **Thesepapiere** vorher an, sonst ist der Effekt zumindest für Sie verloren. Solche Thesepapiere beinhalten eine Definition der Problemstellung, die wichtigsten Ergebnisse Ihrer Überlegungen und ein Literaturverzeichnis. Sie sollten auf eine einzelne, gut gegliederte DIN A4-Seite passen.

In besonderen Fällen müssen Sie Ihrem Publikum vielleicht etwas umfangreicheres Material mitgeben, dieses nennt sich „**Backgrounder**“. Ein Beispiel für einen solchen Sonderfall stellt die Arbeitseinheit „Mündliche Präsentation“ der Methodentage dar und den dazugehörigen Backgrounder halten Sie gerade in Händen.

Alle diese Handouts sollten deutlich erkennbar den Titel und den Anlass Ihres Vortrages, ein Datum und, ganz wichtig, Ihren Namen tragen. Letzteres ist ganz wichtig für die im Kapitel II angesprochene Frage der Selbstdarstellung: Man soll sich schließlich nicht nur positiv an Ihren Vortrag, sondern auch an Sie selbst zurückerinnern. (Wenn man sich *nicht* positiv erinnert, schadet es auch nicht, dass Ihr Name auf einem Papier steht, das über kurz oder lang in der Altpapiersammlung landet.)

## VI. Der Aufbau des Referats

Bedenken Sie, welches Vorwissen Ihre Zuhörer haben. Versuchen Sie, genau dort anzusetzen. Wenn die Zuhörer Sie nicht kennen, sagen Sie eingangs einige Worte, die nichts mit dem Thema zu tun haben. Man kann sich so auf Ihre Person einstellen. Ansonsten am Anfang keine Zeit verlieren. Das Längenverhältnis Ihres Vortrags sollte sich etwa folgendermaßen zusammensetzen:

- Einführung (ca. 10%) – Interesse erzeugen, Gebiet und Ziel des Vortrags vorstellen
- Hauptteil (ca. 80%) - Ins Gebiet einführen, Resultate, zentrale Inhalte, Beispiele
- Schluss (10%) - Zusammenfassung und Ausblick

## VII. Anschlussdiskussion und Feedback

Texte können und sollen auch kritisiert werden. Kritik ist allerdings nur dann sinnvoll, wenn das gesamte Publikum sie auch nachvollziehen kann. Das heißt natürlich, dass sie gegen Ende des Vortrages zu erfolgen hat und sich nur auf Punkte bezieht, die im Vortrag auch tatsächlich erläutert wurden, also als bekannt vorausgesetzt werden können. Kritische Anmerkungen zu Beginn oder während des Vortrages vermindern zumeist beim Publikum das Interesse, Ihnen weiter zuzuhören. Verständnisfragen sollten allerdings direkt gestellt werden dürfen, damit die Zuhörer einem Referat besser folgen können. Allerdings ist es zulässig, die Zuhörer zu vertrösten, sofern die gefragten Aspekte später erläutert werden. Sie sollten den Fragenden gut zuhören und souverän antworten. Folgende Grundregeln helfen dabei:

- Auf geschlossene Fragen sollte eine Minimal-Antwort erfolgen („ja“ – „nein“ etc.)
- Auf offene Fragen (z. B. „wer?“, „was?“, „warum?“) ist eine Antwort im gefragten Umfang notwendig.
- Sollte der Fragesteller etwas Wichtiges übersehen haben, so ist eine Antwort mit zusätzlichen Informationen angebracht.
- Wenn eine Frage falsch, unverständlich oder provokativ gestellt wurde bzw. wenn falsch konstruierte Alternativen aufgezeigt werden, so ist ein ausführlicher Kommentar erforderlich.
- Weitere Grundregeln:
  - andere nicht persönlich angreifen
  - sachlich bleiben
  - Argumente anderer zur Kenntnis nehmen
  - den Standpunkt anderer nicht verniedlichen, überspitzen, lächerlich machen

Wenn Sie die Möglichkeit haben, ein Feedback einzuholen, sollten Sie dies in Erwägung ziehen. Eine solche Manöverkritik mag zwar schmerzhaft sein, sie kürzt aber auch Ihren Entwicklungsweg ab. Einen Feedback-Fragebogen finden Sie z.B. unter <http://arbeitsblaetter.stangl-taller.at/PRAESENTATION/referatfeedback.shtml>

## VIII. Von der Selbstdarstellung, der Blamage und dem Umgang mit dem Lampenfieber

Sie stellen sich selbst am besten dar, wenn Sie sich nicht *verstellen*. Also bleiben Sie locker und lassen Sie sich nicht durch Ihre Anspannung zu unbedachten Äußerungen hinreißen – leichter gesagt als getan. Für's Erste würde es wohl reichen, eine Blamage zu vermeiden. Wenn Sie in der Sache gut Bescheid wissen, brauchen Sie bloß noch mit dem Lampenfieber fertig zu werden.

Die Strategie zur Bewältigung dieser Sprechangst besteht aus zwei Komponenten:

### Vorbereitung und Übung.

Ihre **Vorbereitung** besteht, wie oben bereits angedeutet, darin, dass Sie Ihren ausgearbeiteten Vortrag mittels Ihres Leitfadens aus Karteikarten oder den PowerPoint-Stichworten mit allen Details mehrfach und unter Zeitnahme proben. Wenn möglich, sollten Sie dies einmal vor Publikum tun – Freunden, ihrer Familie oder notfalls einem großen Spiegel. In den allermeisten Fällen sind die Misserfolgsenerlebnisse, die zu einer negativen Selbsteinschätzung („*ich kann das halt einfach nicht*“) und daher zu Ängstlichkeit führen,

nicht auf echte Fähigkeitsdefizite, sondern eine unzureichende Vorbereitung zurückzuführen.

- Bereiten Sie den Raum gut vor: Bringen Sie vorab Ihre Medien in Stellung und in Gang, richten Sie Rednerpult oder Referententisch und Zuhörerstühle möglichst so aus, dass Sie einen guten Überblick haben, prüfen Sie, ob man den Raum verdunkeln kann und ob es sich für Ihre Präsentation als sinnvoll erweist.
- Bereiten Sie sich nicht bis zur letzten Minute vor. Wenigstens eine Stunde vor Ihrem Vortrag bzw. bevor Sie den Raum herrichten, sollten Sie etwas anderes tun, einen Spaziergang machen vielleicht.
- Lernen Sie Ihre Eingangsworte auswendig. Ein guter Einstieg in eine Präsentation sollte vermitteln, *warum* Sie das erzählen werden, *was* Sie erzählen werden. Dies sollte dadurch geschehen, dass Sie eingangs einige Leitfragen aufwerfen, deren Beantwortung Sie im Folgenden ankündigen. Damit diese Fragen im Verlauf des Vortrages als ‚roter Faden‘ präsent bleiben, kann man sie z. B. auf Folie darbieten oder als Thesenpapier ausgeben.
- Machen Sie sich und Ihrem Publikum klar, wie Sie mit Zwischenfragen umgehen wollen: Aus der Tatsache, dass der Vortrag für das Publikum gehalten wird und für niemanden sonst, folgt, dass diesem auch die Möglichkeit für Fragen bzw. zur Diskussion gegeben werden muss. Die Reaktion des Publikums ist darüber hinaus ja auch die einzige Quelle, an der Sie die Verständlichkeit Ihres Vortrages abschätzen können. Sie sollten daher zu Beginn der Präsentation mitteilen, ob Zwischenfragen erwünscht sind oder ob das Publikum Fragen notieren und erst am Ende des Vortrages stellen soll. Keine dieser Möglichkeiten ist pauschal besser oder schlechter, es sollte allerdings Klarheit darüber bestehen, welche von Ihnen bevorzugt wird. Werden Zwischenfragen zugelassen, besteht die Gefahr (oder Chance), dass sich schon während des Vortrages längere Diskussionen entwickeln. In diesem Fall muss darauf geachtet werden, dass bei der Wiederaufnahme des Vortrages für das Publikum deutlich bleibt, wo der ‚rote Faden‘ liegt.

Die **Übung** besteht darin, dass Sie sich immer wieder trauen, kurze und lange Vorträge zu halten. Sie werden bereits nach dem ersten auch nur halbwegs gelungenen Versuch das Hochgefühl des Erfolges verspüren und bereits nach dem zweiten Mal bemerken, wie Ihre Souveränität und Selbstsicherheit gewachsen sind.

**Lampenfieber kann man nur bekämpfen,  
indem man sich ihm immer wieder stellt.**

Ganz los wird man es allerdings nie, und das ist auch gut so: Nur so bleiben wir in den angespannten Situationen des Vortrags unter allen Umständen hellwach und konzentriert.

## IX. Literatur

**Bromme, R.:** Der Lehrer als Experte: *Zur Psychologie des professionellen Wissens*. Bern 1992

**Denham, L. & Liebermann, A. [Eds.]:** *Time to learn*. A review of the beginning teacher evaluation study. Washington 1980

**Slavin, R. E. [Ed.]:** *School and classroom organization*. Hillsdale, NJ, 1989

<http://arbeitsblaetter.stangl-taller.at/PRAESENTATION/default.shtml>

<http://leguan.emp.paed.uni-muenchen.de/strategien/referate/>

<http://www.netzmafia.de/skripten/referat.html>

[http://www.teachsam.de/arb/arb\\_praes\\_ref\\_0.htm](http://www.teachsam.de/arb/arb_praes_ref_0.htm)

<http://wwwpsy.uni-muenster.de/inst3/AEbromme/web/Service/Leitfade/Referate.htm>

[http://www.wr-unterricht.de/wr\\_referate.html#referate](http://www.wr-unterricht.de/wr_referate.html#referate)

(Alle Internetquellen Stand 17.11.2005)