

## **SCHRIFTLICHE HAUSARBEITEN**

### **1. Wissenschaftliches Arbeiten – allgemeine Zielsetzungen**

Wissenschaftliches Arbeiten bedeutet, sich auf dem aktuellen Stand der wissenschaftlichen Diskussion mit den Gedanken anderer auseinanderzusetzen, sich eigene Gedanken zu machen und das Ergebnis in einer verständlichen Form darzustellen. Bei der Form der Darstellung der Ergebnisse sind bestimmte Konventionen zu beachten, die im Wissenschaftsbetrieb üblich sind, aber in den verschiedenen Disziplinen etwas unterschiedlich gehandhabt werden können.

In einer Seminararbeit sollen Sie Ihre Fähigkeit unter Beweis stellen, dass Sie eine wissenschaftliche Fragestellung formulieren und selbständig mit Primär- und Sekundärquellen umgehen können. Eine gelungene Arbeit kann sich daher nicht in der bloßen Wiedergabe der Semindiskussion oder des Vorlesungsinhalts erschöpfen, sondern versucht, eine Fragestellung / These eigenständig und konzentriert zu diskutieren.

Auch wenn Ihre Seminararbeit in der Regel nur einen einzigen Leser (den Dozenten) hat, dient sie dennoch der Einübung wissenschaftlicher Argumentation und Sprache. Denken Sie daher beim Verfassen immer auch an einen unbekanntem, unvoreingenommenen (wissenschaftlichen) Leser, der mit Ihrem Gegenstand nicht vertraut ist und dem Sie das von Ihnen Behauptete klar und plausibel machen wollen: Bauen Sie Ihre Arbeit folgerichtig auf; lassen Sie keine Argumentationsschritte aus und geben Sie nichts wieder, was Sie nicht selbst verstanden haben, da Sie Ihren gedachten Leser dann auch nicht überzeugen können.

### **2. Das Verfassen einer Seminararbeit**

#### **2.1. Vorbereitung: Themenfindung und Gliederung**

An erster Stelle steht die Themenfindung. Das Thema kann, muss sich aber nicht aus Ihrem Referat oder der Semindiskussion ableiten. Selbständig formulierte Fragestellungen zum übergeordneten Thema des Seminars sind ebenso willkommen. Das Thema sollte aber auf jeden Fall mit dem Seminarleiter abgesprochen werden.

Wählen Sie ein für Sie interessantes Stoffgebiet aus und finden Sie einen leitenden Gesichtspunkt, der sich wie ein roter Faden durch Ihre Arbeit ziehen soll. Am besten erschließt sich ein Thema über Fragestellungen. Es ist ratsam, sich hierfür an aktueller Forschungsliteratur zu orientieren.

Bevor Sie anfangen zu schreiben, sollten Sie auf jeden Fall eine wohlüberlegte Gliederung erstellen, die eine Einleitung, einen untergliederten Hauptteil und einen Schlussteil umfasst.

### **a) Abstract / Résumé**

Dem gesamten Text einer Seminararbeit kann in Absprache mit dem Dozenten ein so genanntes Abstract oder Résumé vorangestellt werden, im Fall der Masterarbeit ist ein Abstract / Résumé von bis zu 5 Seiten verpflichtend. Je nach Länge der gesamten schriftlichen Arbeit umfasst das Abstract / Résumé generell zwischen einer und 5 Seiten. Im Fall von deutsch-französischen Studiengängen ist das Abstract / Résumé in einer anderen Sprache als die Seminararbeit zu verfassen, das heißt wenn die Seminararbeit auf Deutsch ist, so ist das Abstract / Résumé auf Französisch und umgekehrt. In knapper Form sollen auf einer Seite alle wichtigen Punkte in ihrem argumentativen Zusammenhang so angedeutet werden, dass die Fragestellung und die gewählte Richtung der Argumentation eindeutig nachvollziehbar sind. Es dient der Vorstellung des Themas der Arbeit sowie vor allem der Darlegung der Argumentation bzw. des Argumentationsstranges innerhalb der Arbeit und schließlich des Ziels der Arbeit. Angefertigt wird dieses Abstract / Résumé meist erst nach Fertigstellung der gesamten Arbeit, da dann die Struktur erkennbar und der Argumentationsstrang abgeschlossen ist. Jedoch hilft es, während des Schreibens vor allem der Masterarbeiten immer wieder ein Abstract / Résumé anzufertigen, um sich in wenigen Worten zu verdeutlichen, was die Kernaussagen der eigenen Arbeit sind, die sich auch während des Schreibens verändern können.

### **b) Die Einleitung**

Das Ziel der Arbeit muss gleich zu Beginn klar formuliert werden, damit es keinen Zweifel darüber gibt, welche Fragestellung Sie beantworten wollen.

Es hat sich bewährt, in der Einleitung Ihre Fragestellung, Hauptthese, Ihre geplanten Arbeitsschritte und Ihr methodisches Vorgehen kurz vorzustellen, die Sie dann im Hauptteil ausführen. Voraussetzbares Handbuchwissen (Romanhandlung, Biographie des Autors, Allgemeine Zeitgeschichte...), soweit Sie es nicht für Ihre konkrete Fragestellung benötigen, gehört nicht in eine Einleitung. Diese stellt vielmehr eine konzentrierte Einführung in Ihr Thema dar. (Am besten gelingt dieser wichtige Teil übrigens oft, wenn Sie ihn zuletzt verfassen.) Leitfrage der Einleitung ist: Mit welchen Arbeitsschritten will ich der Fragestellung beikommen? Ordnen Sie Ihr Vorhaben in den bisherigen Forschungsstand ein und rechtfertigen Sie sich gegebenenfalls, warum Sie bestimmte Aspekte des Themas nicht bearbeiten. Grenzen Sie Ihr Thema also von vorneherein so ein, dass sie es innerhalb des vorgegebenen Umfangs der Arbeit angemessen behandeln können.

TIPP: Schreiben Sie zunächst eine erste Fassung der Einleitung für sich selbst, um sich klar zu werden, welche Ziele Sie mit der Arbeit verfolgen. Nachdem Sie Ihre Arbeit geschrieben haben, schreiben Sie eine zweite, endgültige Einleitung, die dem Leser erklärt, wie Sie in Ihrer Arbeit vorgehen und was er von ihr erwarten darf.

### **c) Der Hauptteil**

Die Struktur des Hauptteils wird durch das Thema vorgegeben und muss gut überlegt sein. Sie stellt den Weg von der Problemstellung zur Lösung dar und muss so durchsichtig sein, dass der Leser an allen Stellen der Arbeit dem Gedankengang des Verfassers gut folgen kann. Vermeiden Sie lange Textparaphrasen und belegen Sie Ihre Thesen mit passenden Textbeispielen, die Sie auch tatsächlich ausdeuten. Versuchen Sie auch immer, selbst Position zu beziehen und Ihre eigene Meinung einfließen zu lassen.

### **d) Der Schluss**

Am Schluss steht die Frage: Was habe ich herausgefunden? Bei dieser Schlusszusammenfassung weder Einzelheiten wiederholen oder nachliefern noch differenzierte Ergebnisse durch Verallgemeinerungen „vergrößern“. Zweckmäßigerweise suchen sie gleich selbst nach nahe liegenden Einwänden gegen die eigene Position, entkräften sie nach Möglichkeit oder formulieren sie als offen bleibende Fragen.

Im Schlussteil können Sie Ihre Beobachtungen kurz zusammenfassen, Ihre These nochmals bestätigen (oder diskutieren, wenn sich Ihre Ausgangsannahmen nicht hundertprozentig bestätigt haben) und eventuell einen Ausblick auf verwandte Fragestellungen/Probleme geben, die Sie im Rahmen der Seminararbeit nicht lösen konnten. Formulieren Sie für jedes Kapitel und jeden Unterpunkt Ihrer Arbeit (vorab) Überschriften und stellen Sie diese Gliederung Ihrem Text als Inhaltsverzeichnis voran – so verlieren Sie Ihren Argumentationsgang nicht aus den Augen und können Ihren Leser besser führen.

Achten Sie darauf, dass die Gliederungspunkte im Inhaltsverzeichnis den Überschriften im laufenden Text entsprechen. Eine Dezimalgliederung (bis zu drei Stellen) erleichtert den Überblick, verkürzt die Querverweise und zwingt Sie, Unterpunkte auf den Begriff zu bringen. Vermeiden Sie vereinzelt Unterpunkte (kein 2.1.1 ohne 2.1.2!).

## **2.2. Layout**

Als Teile der Arbeit zählen in dieser Reihenfolge: Titelblatt, Inhaltsverzeichnis, evt. Abkürzungs- und Symbolverzeichnis, Einleitung, Hauptteil, Schlusswort, evt. ergänzende

Materialien (Glossar, Abbildungsverzeichnis usw.), evt. Verzeichnis der Gesetze, Verordnungen und Verwaltungsanweisungen, evt. Rechtsprechungsverzeichnis, Literaturverzeichnis.

Das Layout lässt Freiräume, einen eigenen Stil zu entwickeln, muss jedoch einigen Grundanforderungen genügen: Die Schriftgröße beträgt bei Times New Roman 12 pt, bei Arial 11 pt, Fußnoten und Überschriften sollten 2 pt kleiner, bzw. größer gehalten werden. Als Zeilenabstand soll 1,5 gewählt werden. Außerdem soll ein ausreichender Rand gelassen werden, der normalerweise rechts 2, links 4, oben 2,5 und unten 2 cm beträgt (als Vorschlag). Bis auf das Titelblatt und eventuell das Inhaltsverzeichnis müssen die Seiten fortlaufend nummeriert sein. Der laufende Text der Arbeit sollte in Blocksatz (kein Flatterrand) formatiert sein. Einzelne Zeilen am Seitenende („Schusterjungen“) und am Seitenanfang („Hurenkinder“) sollten vermieden werden. Andere Textelemente können beliebig gestaltet werden, wichtig aber ist es, alles möglichst einheitlich zu benutzen (z.B. Überschriftenhierarchie, Zitierweisen, etc.). Drucken Sie Ihre Arbeit einseitig aus, lassen Sie sie binden oder verwenden Sie einen Schnellhefter. Masterarbeiten geben Sie bitte immer gebunden und nie geheftet ab!

Auf dem Titelblatt für eine Hausarbeit sollen angeführt werden: Der Titel der Arbeit, der Studiengang, die Universität, „Vorgelegt von“ (Name und Matrikelnummer), das Semester, der Lehrveranstaltungstyp und der Titel der Lehrveranstaltung, in deren Rahmen die Arbeit verfasst wird, der Name des Lehrveranstaltungsleiters, eventuell Ihre Anschrift, Telefonnummer und E-Mail-Adresse.

Beispiel:

MUSTER
<b>Titel der Arbeit (deutsch oder französisch)</b>
Abschlussarbeit im Masterstudiengang „Interdisziplinäre Studien. Sozial- und Geisteswissenschaften“
an der Albert-Ludwigs-Universität Freiburg und an der Ecole normale supérieure, Lettres et Sciences humaines, Lyon bzw. der Université Lumière – Lyon 2
Vorgelegt von (Name) Aus (Ort)
Name des französischen Betreuers/der französischen Betreuerin Name des deutschen Betreuers/der deutschen Betreuerin

Aus dem Inhaltsverzeichnis soll die Gliederung der Arbeit hervorgehen. Achten Sie darauf, dass die Seitenangaben im fortlaufenden Text identisch sind mit denen des Inhaltsverzeichnisses.

Das Literaturverzeichnis soll die gesamte im Text verwendete Literatur anführen, eine einheitliche Zitierweise ist verpflichtend. Bei der Verwendung von Quellen sollten Sie Quellen- und Literaturverzeichnis trennen. Alle verwendeten Textausgaben sollten angegeben und alphabetisch geordnet werden. Eine einheitliche Zitierweise mit vollständigem Titel der Publikation ist erforderlich. Bei Aufsätzen aus

Zeitschriften oder Sammelbänden vergessen Sie bitte nicht, die Seitenzahlen hinzuzufügen. Lexikonartikel sind mit der Angabe der Autoren zu zitieren. Alle Einträge im Literaturverzeichnis wie in den Fußnoten oder den Anmerkungen sind mit Satzzeichen abzuschließen.

### **3. Der Umgang mit der Literatur**

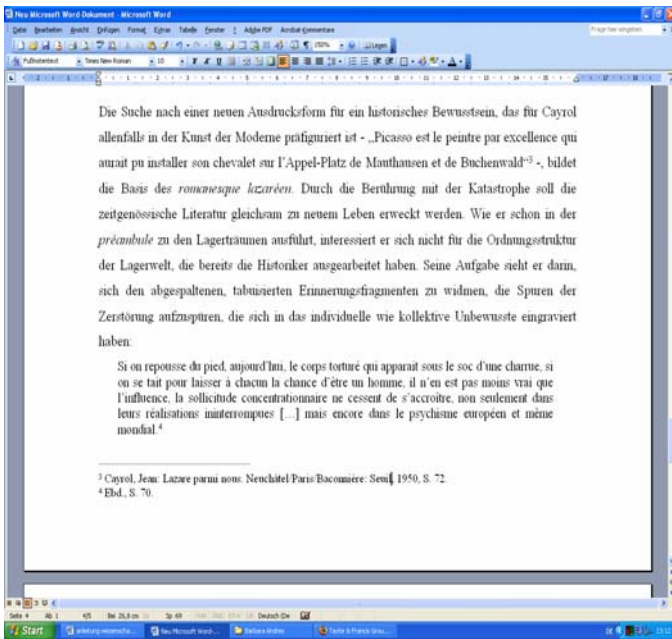
#### **3.1. Zitat und Plagiat**

Ein Merkmal des wissenschaftlichen Arbeitens besteht darin, dass man sich bei der Erarbeitung seiner Fragestellung auf andere Texte zu diesem Thema und aus diesem Gebiet bezieht, Thesen, Forschungsergebnisse und Anregungen daraus übernimmt oder kritisch diskutiert. Wichtig ist dabei, dass Sie stets kennzeichnen, was von Ihnen selbst stammt und was aus der Fachliteratur übernommen wurde.

Wenn man also ganze Textteile aus Werken der Sekundärliteratur übernimmt oder aus dem Internet kopiert und nicht kennzeichnet, woher sie stammen, gibt man sie als eigenen Text aus und macht sich strafbar. Denn damit begeht man Diebstahl an geistigem Eigentum, der an manchen Universitäten sogar zur Exmatrikulation führen kann. Geben Sie daher immer Ihre Quellen an!

#### **3.2. Zitate**

Nicht nur jede von anderen Autoren wörtlich in die Arbeit übernommene Textstelle ist durch genaue Zitate zu belegen, sondern auch die Gedankengänge, die von anderen Autoren übernommen wurden oder sich eng an die anderer Autoren anlehnen. Sowohl wörtliche als auch sinngemäße Zitate sind nach Möglichkeit der Originalquelle zu entnehmen, Sekundärquellen (wenn beispielsweise ein Autor in einem Werk der Sekundärliteratur zitiert wird) sollen möglichst vermieden werden. Kann dennoch nicht aus der Originalquelle zitiert werden, so wird das Sekundärzitat mit der Formel „zit. nach“ (zitiert nach + Sekundärquelle) wiedergegeben. Bei wörtlichen Zitaten darf nichts am Originalwortlaut geändert werden, Fehler des Originaltextes sind durch ein in Klammern gesetztes [sic]; Auslassungen durch eckige Klammern und Auslassungspunkte [...], Kommentare und Hinzufügungen durch eckige Klammern (z.B. im Original „diese Kombination“, als Zitat: in „diese[r] Kombination“) zu kennzeichnen.



Ist ein Zitat kürzer als drei Zeilen, wird es in den fortlaufenden Text eingefügt und durch Anführungszeichen gekennzeichnet, ist es dagegen länger als drei Zeilen, so wird es eingerückt und durch ein- bzw. engzeiliges Schreiben als Zitat kenntlich gemacht.

Wörtliche Zitate aus fremdsprachlichen Texten haben prinzipiell in der Fremdsprache zu erfolgen, eventuell kann im Nachhinein eine Übersetzung oder paraphrasierende Zusammenfassung erfolgen.

### 3.3. Zitierweisen

Grundsätzlich kann man zwischen der amerikanischen und der deutschen Zitierweise unterscheiden.

#### 3.3.1. Die amerikanische Zitierweise

Bei der amerikanischen Zitierweise erfolgt die Quellenangabe unmittelbar nach dem Zitat. In Klammern werden der Name des Autors / der Autorin, das Erscheinungsjahr und die Seitenangabe angeführt.

Beispiel:

[...] Der Begriff „Kapital“ umfasst die „Gesamtheit aller wirtschaftlichen Austauschverhältnisse“ (Bourdieu 1983, 184); auch (Bourdieu 1983: 184).

Im Literaturverzeichnis werden die Quellen dann ausführlich angegeben, nach folgendem System:

#### Bei Monographien:

Nachname, Vorname (Erscheinungsjahr): *Titel. Untertitel*. Erscheinungsort: Verlag, Auflage (= Reihe mit Nummer).

Beispiel:

Heinsohn, Gunnar/Steiger, Otto (2004): *Eigentum, Zins und Geld. Ungelöste Rätsel der Wirtschaftswissenschaft*. Marburg: Metropolis-Verlag, 3. nochmals durchges. Auflage.

Dufour, Christian (2006): *Les relations sociales dans les petites entreprises : une comparaison France, Suède, Allemagne*. Bruxelles : Lang, Collection Travail et société No. 52.

### **Bei Zeitschriftenaufsätzen**

Name, Vorname (Erscheinungsjahr): Titel. Ggf. Untertitel des Aufsatzes In: Name der Zeitschrift, Jahrgang, Heftnummer, Seitenzahlen des zitierten Aufsatzes.

Beispiel:

Hinz, Thomas/Gartner, Hermann (2005): Geschlechtsspezifische Lohnunterschiede in Branchen, Berufen und Betrieben. In: Zeitschrift für Soziologie, Jg. 34, H. 1, S. 22-39.

Clark, Warren (1999): La recherche d'un emploi à la fin de ses études. In : Tendances sociales canadiennes, no. 53, p. 10-15.

### **Bei komplett zitierten Sammelbänden / Festschriften**

Name des Herausgebers / der Herausgeber (Hrsg.) (Jahr): Titel. Ggf. Untertitel des Sammelbandes. (Auflage), Ort.

Beispiel:

Hohls, Rüdiger / Schröder, Iris / Siegrist Hannes (Hrsg.) (2005): Europa und die Europäer. Quellen und Essays zur modernen europäischen Geschichte. Festschrift für Hartmut Kälble. Stuttgart.

### **Bei einzelnen Aufsätzen aus Sammelbänden / Festschriften**

Name des Autors / der Autoren des Aufsatzes (Jahr): Titel. Ggf. Untertitel des Aufsatzes. In: Name des / der Herausgeber des Sammelbands: Titel, ggf. Untertitel des Sammelbandes, Ort, Seitenzahlen des zitierten Aufsatzes.

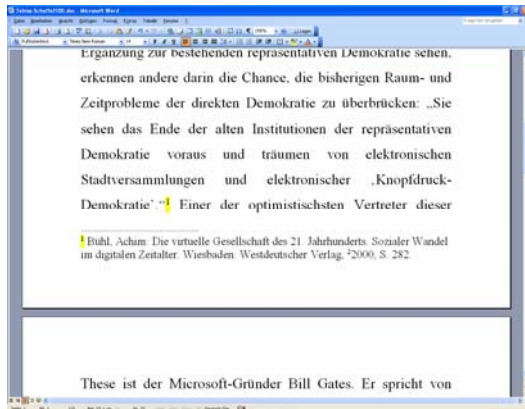
Beispiel:

Goswinkel, Dietrich (2005): Die Illusion der europäischen Kollaboration. Marschall Pétain und der Entschluß zur Zusammenarbeit mit dem nationalsozialistischen Deutschland 1940. In: Rüdiger Hohls / Iris Schröder / Hannes Siegrist (Hg.): Europa und die Europäer. Quellen und Essays zur modernen europäischen Geschichte. Festschrift für Hartmut Kaelble, Wiesbaden, S. 329 – 336.

Ackermann-Pojtinger, Kathrin (2005): Les 'symphonie urbaines' dans le cinéma des années vingt. In *Paysages urbains de 1830 à nos jours*. sous la dir. de Gérard Peylet et Peter Kuon. Bordeaux : Presses Universitaires de Bordeaux, p. 481-498.

### 3.3.2. Die deutsche Zitierweise

Bei der deutschen Zitierweise werden die Quellenangaben in die Fußnoten ausgelagert:



Bei der ersten Erwähnung wird die Quelle ausführlich zitiert, bei wiederholten Erwähnungen dagegen wird nur der Nachname des Autors, bzw. Herausgebers, der Kurztitel und die Seitenangabe angeführt. Wird derselbe Titel zwei oder mehrere Male unmittelbar nacheinander zitiert, dann wird die Kurzangabe durch „ebd., S. ....“ (Ebenda) oder durch „a.a.O., S. ...“ (am angegebenen Ort) ersetzt.

Zitiert wird nach folgendem Muster:

#### Bei selbstständigen Veröffentlichungen

Name, Vorname: *Titel. Untertitel*. Erscheinungsort: Verlag, <sup>Auflage</sup>Erscheinungsjahr.

Es ist nicht obligatorisch, Reihe und Bandzahl anzugeben, auf Grund der Einheitlichkeit sollte dies dann aber bei jeder Quellenangabe durchgehalten werden.

Beispiel:

Heinsohn, Gunnar/Steiger, Otto: *Eigentum, Zins und Geld. Ungelöste Rätsel der Wirtschaftswissenschaft*. Marburg: Metropolis-Verlag, 3. nochmals durchges. Auflage, 2004.

#### Bei Zeitschriftenaufsätzen

Name, Vorname: Titel. Ggf. Untertitel des Aufsatzes. In: Name der Zeitschrift (Jahrgang Bandnummer), Jahr, Seitenzahl des Aufsatzes.

Beispiel:



Hinz, Thomas/Gartner, Hermann: Geschlechtsspezifische Lohnunterschiede in Branchen, Berufen und Betrieben. In: Zeitschrift für Soziologie (Jg. 34 H. 1), 2005, S. 22-39.

### **Bei einzelnen Aufsätzen aus Sammelbänden**

Name, Vorname: Titel. Ggf. Untertitel des Aufsatzes. In: Titel. Ggf. Untertitel des Sammelbandes, hrsg. v. Herausgeber, Ort, Verlag, Jahr (Reihe Bandzahl), Seitenangaben des Aufsatzes.

Beispiel:

Ackermann-Pojtinger, Kathrin: Les 'symphonie urbaines' dans le cinéma des années vingt. In : Paysages urbains de 1830 à nos jours, sous la dir. de Gérard Peylet et Peter Kuon. Bordeaux : Presses Universitaires de Bordeaux, 2005, p. 481-498.

Folgende Zitierweise mit Komma als Trennungseinheit ist auch möglich:

Name, Vorname, Titel (.ggf. Untertitel), in: Titel (. ggf. Untertitel), hrsg. von ..., Ort, Jahr.

Beispiel:

Gosewinkel, Dietrich, Die Illusion der europäischen Kollaboration. Marschall Pétain und der Entschluß zur Zusammenarbeit mit dem nationalsozialistischen Deutschland 1940, in: Europa und die Europäer. Quellen und Essays zur modernen europäischen Geschichte, Festschrift für Hartmut Kaelble, hrsg. von Rüdiger Hohls / Iris Schröder / Hannes Siegrist, Wiesbaden, 2005, S. 329 – 336.

### **3.3.3. Internetquellen**

Bei Internetquellen ist Vorsicht angebracht, denn da viele der Informationen nicht wissenschaftlich geprüft und überprüfbar sind, sind viele Quellen, wie z.B. Wikipedia, nicht zitierfähig. Auf wissenschaftlichen (von Universitäten oder anderen wissenschaftlichen Institutionen publizierten) Seiten herausgegebene e-Zeitschriften oder e-Books können zitiert werden, indem die genaue und vollständige Internetadresse, nach Möglichkeit der Name des Autors, der Publikationstyp und –ort, sowie das Datum des letzten Zugriffs angegeben werden.

Beispiel:

Bromme, Rainer und Rambow, Riklef: Die Verbesserung der mündlichen Präsentation von Referaten: Ein Ausbildungsziel und zugleich ein Beitrag zur Qualität der Lehre, zuerst erschienen in *Das Hochschulwesen*, (Jg. 41 H 6), 1993, S. 289-297, und Universität Münster, <http://wwwpsy.uni-muenster.de/inst3/AEbromme/web/Service/Leitfade/Referate.htm>,

31.01.2007

#### **4. Zitierweisen/Zusammenfassung – Grundsätzliches**

Damit eine Literaturangabe überprüfbar ist, müssen alle der notwendigen Angaben zu einer Publikation in der Literaturangabe enthalten und nachvollziehbar sein. Innerhalb einer wissenschaftlichen Arbeit sollte die Zitierweise in einheitlicher Form sowohl in den Fußnoten bzw. dem Anmerkungsapparat als auch dem Literaturverzeichnis erfolgen.

Oftmals sind diese Formalien fachspezifisch unterschiedlich festgelegt. In Ihrer eigenen Arbeit sollten Sie daher auf jeden Fall Einheitlichkeit, Eindeutigkeit und Konsequenz hinsichtlich der Zitierweise von Quellen- und Sekundärliteratur beachten.

Schriftliche Hausarbeiten müssen unbedingt in einem guten und korrekten Deutsch, bzw. Französisch verfasst sein. Vermeiden Sie daher umgangssprachliche Ausdrucksweisen, bilden Sie vollständige Sätze und achten Sie auf Rechtschreibung, Zeichensetzung und andere Formalien.

TIPP: Lesen Sie Ihre Arbeit nach der Fertigstellung ein paar mal durch, aber lassen Sie sie auch von jemand anderem Korrektur lesen! Da man den eigenen Text nämlich gut kennt, übersieht man Flüchtigkeits- und Rechtschreibfehler viel leichter.

# **DAS REFERAT**

## **1. Mündliche Präsentationen**

Unter Referaten oder Vorträgen versteht man die mündliche Präsentation eines Themas unter einer bestimmten fachspezifisch-fachwissenschaftlichen Fragestellung und mit einer bestimmten Zeitvorgabe vor einem Publikum, bzw. in einem Seminar. Dabei ist wichtig, dass der Vortrag möglichst frei erfolgen soll. Als Gedächtnisstütze kann eine Stichwortliste verwendet werden, auf keinen Fall aber soll ein ausformulierter Vortrag vorgelesen oder auswendig hergesagt werden.

## **2. Grundlinien des Referats**

Für die Gliederung des Vortrags sowie für die Themenwahl und -umgrenzung gilt in etwa dasselbe, was zu den schriftlichen Hausarbeiten unter 2.1. angeführt wurde. Das Referat sollte möglichst schlüssig und kohärent gegliedert, das Thema möglichst klar umrissen und abgegrenzt sein.

Zu Beginn des Vortrags sollte das Thema kurz vorgestellt und die Fragestellung umrissen werden. Es ist von Vorteil, das Referat in das Seminarthema einzubinden und sich auf vorangegangene Referate, die das eigene Thema in irgendeiner Weise berührt haben, zu beziehen. Für die Zuhörer ist es auch immer vorteilhaft, wenn man in der Einleitung die Gliederung des Referats vorstellt, indem man sie beispielsweise mit Overhead-Folien an die Wand projiziert.

Eventuell kann es von Nutzen sein, einleitend einen Überblick über den Forschungsstand zu geben, den Stellenwert des Referatthemas in der Forschung einzuordnen und die verwendeten Quellen vorzustellen. Man kann vielleicht auch auf seine eigenen Erfahrungen beim Vorbereiten des Referats verweisen, indem man beispielsweise die Probleme, auf die man bei der Recherche zum Thema stieß, vorstellt. Ebenso kann durch eine Präsentation der verwendeten Quellen die Hinführung zum eigentlichen Vortrag abgerundet werden.

Achten Sie beim Vortrag auf eine klare, verständliche Ausdrucksweise und versuchen Sie, die Vortragszeit möglichst einzuhalten (eventuell zuhause mit einer Uhr üben). Denken Sie beim Sprechen an Ihre Zuhörer, achten Sie also darauf, laut, deutlich und nicht zu schnell zu sprechen. Halten Sie auch Blickkontakt mit all Ihren Zuhörern, nicht nur mit dem Dozenten/der Dozentin.

Am Ende sollte eine kurze Zusammenfassung der wichtigsten vorgestellten Punkte und Ergebnisse stehen und eventuell ein Ausblick auf weitere Aspekte und Untersuchungsansätze

des Themas gegeben werden. Wenn die Zuhörer Fragen zum Referat haben, soll ihnen die Möglichkeit gegeben werden, diese zu stellen, und der Referierende sollte dann auch möglichst konkret auf die Fragen eingehen. Mit noch offenen Fragestellungen, die eventuell schon im Rahmen des Vortrags aufgeworfen wurden, sollte anschließend die Diskussion eröffnet werden.

### **3. Thesenpapiere, Overhead und Power Point**

Die wichtigsten Punkte des Referats oder längere Zitate werden oft auf einem Thesenpapier zusammengefasst und an die Zuhörer verteilt. Wenn die wichtigsten Aspekte des mündlichen Vortrags nämlich schriftlich vorliegen, ist es für das Publikum wesentlich einfacher, den Überblick über die Gliederung zu behalten und dem Vortrag zu folgen. In seiner Funktion als Leitfaden für den Zuhörer, sollte das Thesenpapier aber wirklich nur in Stichpunkten das Wesentliche und nicht das gesamte, ausgearbeitete Referat wiedergeben. Es sollte möglichst prägnant formuliert sein, sich an den mündlichen Vortrag anlehnen und im Normalfall Folgendes enthalten: Vorstellung des Themas und der Fragestellung, die wichtigsten Punkte und Thesen des Vortrags und eine Bibliographie, in der die wichtigsten Quellen angegeben sind.

Durch den Einsatz von Folien für Overhead und Power Point kann der mündliche Vortrag unterstützt und einprägsam gestaltet werden. Dabei aber sollte man darauf achten, dass möglichst wenig vom Thema ablenkt. Die Folien sollten daher nicht zu viele Informationen enthalten und prägnant formuliert sein, auf ihnen können Graphiken, Statistiken und Bilder präsentiert werden. Man sollte sich von den vielen Möglichkeiten in Power Point nicht verleiten lassen, eine zu verspielte und effektvolle Präsentation zu erstellen - dies wirkt eher störend, da es nichts zum eigentlichen Thema beiträgt. Für Overhead-Folien gilt, dass sie erst ab einer Schriftgröße von 16 pt (Times New Roman), bzw. 15 pt (Arial) für alle gut lesbar sind.

Alle technischen Hilfsmittel (Beamer, CD-Player, Fernseher) sollten eventuell kurz vor dem Vortrag auf ihre Funktionstüchtigkeit überprüft werden.

## **Empfohlene Literatur**

Eco, Umberto: Wie man eine wissenschaftliche Abschlussarbeit schreibt. Doktor-, Diplom- und Magisterarbeiten in den Geistes- und Sozialwissenschaften. Heidelberg: UTB Verlag, <sup>11</sup>2005.

Kruse, Otto: Keine Angst vor dem leeren Blatt. Ohne Schreibblockaden durchs Studium. Frankfurt a.M.: Campus Verlag, <sup>11</sup>2005.

Franck, Norbert: *Fit fürs Studium. Erfolgreich reden, lesen, schreiben*, München: Deutscher Taschenbuchverlag, 1998.

Poenicke, Klaus: Duden. Die schriftliche Arbeit. Materialsammlung und Manuskriptgestaltung für Fach-, Seminar- und Abschlussarbeiten an Schule und Universität. Mannheim u.a.: Duden, 1985.

Poenicke, Klaus: Duden. Wie verfaßt man wissenschaftliche Arbeiten? Ein Leitfaden vom ersten Studiensemester bis zur Promotion. Mannheim: Duden, <sup>2</sup>1988.

Die Broschüre wurde unter anderem aus folgenden Dokumenten zusammengestellt:

Bromme, Rainer und Rambow, Riklef: Die Verbesserung der mündlichen Präsentation von Referaten: Ein Ausbildungsziel und zugleich ein Beitrag zur Qualität der Lehre, zuerst erschienen in *Das Hochschulwesen*, (Jg. 41 H 6), 1993, S. 289-297, und Universität Münster, <http://wwwpsy.uni-muenster.de/inst3/AEbromme/web/Service/Leitfade/Referate.htm>, 31.01.2007

Fachbereich Literaturwissenschaft Romanische Literaturen, Merkblatt zum Schreiben von wissenschaftlichen Seminararbeiten, Universität Konstanz, [http://www.unikonstanz.de/FuF/Philo/LitWiss/romanistik/literatur/studium/formalia\\_hausarbeiten.pdf](http://www.unikonstanz.de/FuF/Philo/LitWiss/romanistik/literatur/studium/formalia_hausarbeiten.pdf), 31.01.2007

Hinweise zu Seminararbeiten in der germanistischen Mediävistik, Universität Freiburg, <http://portal.uni-freiburg.de/germanistische-mediaevistik/studium/Leitfaden.html/>, 31.01.2007

Müller, E. K.: Hinweise für die formale Gestaltung von Seminararbeiten in der Abteilung für Spanische und Portugiesische Sprache und Kultur, Universität Mainz, [www.fask.uni-mainz.de/inst/ispsk/Formale\\_Gestaltung.rtf](http://www.fask.uni-mainz.de/inst/ispsk/Formale_Gestaltung.rtf), 31.01.2007

Schweibenz, Werner: Wissenschaftliches Arbeiten, Virtuelles Handbuch Informationswissenschaft, Universität des Saarlandes, <http://is.uni-sb.de/studium/handbuch/wissarb.html>, 31.01.2007

*Redaktion: Barbara Andres, Chrischona Schmidt / Frankreich-Zentrum der Albert-Ludwigs-Universität Freiburg (2007)*