

Kulturgeschichtliche Seminar-Reihe an der FH Merseburg im Studiengang *Kultur- und Medienpädagogik*

Referate und Hausarbeiten – eine praktische Skizze

1. Anfertigen und Präsentieren von Referaten

In der Regel steht im Mittelpunkt einer Seminarsitzung ein Referat zum Thema der Sitzung. Zumeist wird Ihr Referatsthema auch das Thema Ihrer Hausarbeit sein, so dass sich eine sorgfältige Vorbereitung doppelt auszahlt. Dennoch sollten die grundsätzlichen Unterschiede zwischen mündlicher und schriftlicher Ausarbeitung eines Themas beachtet werden.

- Das Referat sollte in der Regel 30 – 40 Minuten dauern (wenn vom Seminarleiter/der Seminarleiterin nichts anderes angegeben wurde). Am besten probieren Sie das vorher aus. Wenn Sie keine "Testzuhörer" haben, sprechen Sie Ihr Referat auf Kassette. Der Einsatz von Medien (Filme, Tonbänder) kommt zur Vortragszeit dazu.
- Nach Absprache mit dem Seminarleiter kann der Referent/die Referentin auch eine ganze Seminarsitzung gestalten. Zeit für organisatorische Hinweise ist in diesem Fall einzuplanen.
- Erläutern Sie zu Beginn, warum das Thema wichtig und interessant ist und begründen Sie Ihre Vorgehensweise
- Wenn Pflichtlektüre zur Sitzung angegeben wurde, sollte das Referat nicht nur eine Zusammenfassung dieser Pflichtlektüre darstellen, sondern darüber hinausgehende Analysen oder Informationen bieten. Komplexe Informationen wie längere Zitate, Schaubilder u.ä. sollten Sie an die [Tafel](#) schreiben, auf [Folien](#) angeben oder in ein [Handout](#), integrieren.
- Technische Hilfsmittel wie z.B. Overheadprojektor unbedingt rechtzeitig, also ein paar Tage vor dem Referatstermin, ausprobieren.

1. 1. Ziele

Die mündliche Präsentation von Texten soll zwei Zielen dienen:

- Der Vermittlung eines bestimmten Wissensinhaltes an die anderen SeminarteilnehmerInnen;
- der Einübung der Kunst der Präsentation durch die/den Vortragende/n.

Die Präsentation bestimmter Themen vor Publikum ist eine schwierige und anspruchsvolle Aufgabe, die auch außerhalb der Universität von beträchtlicher Bedeutung ist (in der Schule, auf Tagungen); sie stellt eine Herausforderung dar, für die es keine optimale Lösung gibt. Es gibt allerdings bessere und schlechtere Präsentationen.

Die Güte einer Präsentation bemisst sich allein an dem Gewinn an Wissen und Verständnis, den die Zuhörenden erzielen, und daran, ob es gelungen ist, Interesse für das Thema zu wecken. Es kann daher auch keine allgemein gültigen Richtlinien für gute Präsentationen geben, da die Eigenarten des Publikums (Vorwissen, Motivation etc.) für den Erfolg von zentraler Bedeutung sind; d. h. auch, daß sich die eigenen Präsentationsfähigkeiten langfristig nur dann verbessern lassen, wenn man nach dem Vortrag etwas über die Meinung des Publikums erfährt.

1.2. Probleme

Wie soll ich diesen Berg an Anforderungen jemals bewältigen?

Jeder, ob geübter Redner oder Anfänger, ist vor jedem neuen Vortrag bis zu einem gewissen Grade angespannt und nervös. Und niemand ist in der Lage, alle Hinweise, die im folgenden zusammengestellt sind, gleichermaßen 'perfekt' zu beherrsigen. Das ist auch gar nicht wünschenswert: Der Reiz von Vorträgen liegt ja gerade in einer gewissen Offenheit für unerwartete Ereignisse und im persönlichen Stil des/der Vortragende/n. Lassen Sie sich also von diesen Hinweisen nicht einschüchtern, sie sollen Hilfen sein und keine Anforderungen. Die Kunst der Präsentation ist nichts, was sich von heute auf morgen lernen lässt; schon gar nicht ist sie eine 'angeborene Fähigkeit'. Sie kann und muss in einem langfristigen Prozess schrittweise erlernt und geübt werden, ähnlich wie eine Sportart oder das Spielen eines Musikinstruments. Was von Ihnen erwartet wird, ist der Wille, bis zum Abschluss Ihres Studiums Ihre Präsentationsfähigkeiten von Vortrag zu Vortrag systematisch zu verbessern, und nicht ein 'perfekter' Vortrag im ersten Seminar.

1.3. Vorbereitung

1.3.1. Wer ist das Publikum?

Die Präsentation soll auf das Publikum abgestimmt werden. Das heißt, es ist erforderlich, die Termine vor dem eigenen Vortrag dazu zu nutzen, sich einen Eindruck vom Vorwissen, der Motivation zur Mitarbeit und anderen Eigenheiten des Publikums zu bilden. Hierüber sollte auch mit dem Seminarleiter gesprochen werden.

1.3.2 Was ist das Wesentliche?

Zentrale Aufgabe bei der Vorbereitung der Präsentation ist die Reduktion des Stoffes auf das (subjektiv) Wesentliche und nicht etwa die Vollständigkeit der Wiedergabe. Dies erfordert natürlich Mut und Vertrauen in die eigene Urteilskraft, denn es ist immer möglich, dass sich das, was Sie selber für wichtig halten, nicht mit dem Urteil des Seminarleiters deckt. Unsicherheit darüber lässt sich aber durch vorherige Besprechung mit dem Seminarleiter reduzieren. Nur wenn Sie Dinge vortragen, die Sie selber für sinnvoll halten, kann sich auch den ZuhörerInnen ein Sinn erschließen.

1.3.3 Interessiert mich mein Thema?

Daraus folgt auch: Nur wenn Sie selber Interesse für Ihr Thema entwickeln, können Sie dieses Interesse (vielleicht) auch Ihrem Publikum vermitteln. Oder umgekehrt: Wenn es Ihnen nicht gelingt,

Interesse für Ihr Thema zu entwickeln, dann sollten Sie es gar nicht erst präsentieren. Ein Referat, das mit dem Satz eingeleitet wird "Ich weiß auch nicht so recht, worum es eigentlich geht", sollte besser überhaupt nicht gehalten werden. Wenn Sie auch nach intensivem Lesen Ihrer Literatur kein Interesse/kein Verständnis zu entwickeln imstande sind, - was natürlich vorkommen kann - besteht in Einzelfällen die Möglichkeit, in frühzeitiger Abstimmung mit dem Seminarleiter einen anderen Schwerpunkt auszuwählen. Das setzt allerdings voraus, dass genügend Zeit bis zum Termin der Präsentation verbleibt, d.h. eine erste Auseinandersetzung mit dem Thema sollte in der Regel einige Wochen vor dem gewählten Termin stattfinden.

1.3.4. Üben!

Ebenfalls in ausreichendem Abstand zum Präsentationstermin sollte eine realistische 'Generalprobe' erfolgen, bei der Sie Ihren Vortrag vor einem Spiegel oder (besser) vor einer anderen Person bereits vollständig halten. Nur so lassen sich Schwächen im inneren Aufbau, bei der Einschätzung dessen, was als bekannt vorausgesetzt werden kann, und vor allem im [Zeitmanagement](#) erkennen und beheben. Besonders wichtig ist dies bei Gruppenpräsentationen, allerdings sind hier auch die Voraussetzungen besonders günstig, da Sie sich gegenseitig zuhören und helfen können. Ein solches Vorgehen mag zuerst aufwendig erscheinen, ist aber auch vor anderen wichtigen Terminen (Bewerbungen, Referendariat etc.) selbstverständlich und durch keine andere Maßnahme zu ersetzen.

1.3.5. Lampenfieber: Wie kann ich meine Angst, vor Publikum zu sprechen, überwinden?

Angst vor öffentlichem Auftreten lässt sich langfristig nur durch die Erfahrung senken, daß Sie die angstausslösende Situation aushalten und bewältigen können. Sie wird umgekehrt dadurch aufrechterhalten und verstärkt, dass man Präsentationen so weit wie möglich vermeidet (Hausarbeiten wählt, bei Gruppenpräsentationen anderen, "die es einfach besser können", die Verantwortung zuschiebt) oder seinen Text vollständig ausformuliert und dann so schnell wie möglich abliest.

Sie können Ihre Nervosität senken, indem Sie

- keine überhöhten Anforderungen an sich selbst stellen, sondern sich kleine, bewältigbare Ziele stecken. Vieles von dem, was dieses Mal noch nicht geklappt hat, wird beim nächsten Mal schon besser werden;
- sich intensiv vorbereiten durch einen guten Leitfaden und eine oder mehrere 'Generalproben'; in den allermeisten Fällen sind die Misserfolgserlebnisse, 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;
- sich nicht bis zur letzten Minute vorbereiten, sondern zumindest die letzte Stunde vor dem Vortrag versuchen, zu entspannen, z.B. durch einen kurzen Spaziergang; zu Beginn des Vortrages bewusst eine offene Körperhaltung und einen freundlichen Gesichtsausdruck annehmen, den Blick durch das Publikum schweifen lassen und dabei ruhig und gleichmäßig (nicht zu tief) atmen. Vermeiden Sie es, in Ihren Vortrag 'hineinzustolpern'!
- auf die Vorbereitung der einleitenden Worte (z. B. durch Auswendiglernen) besondere Sorgfalt verwenden, um sich so ein sicheres 'Sprungbrett' zu schaffen.

1.4. Erstellung des Leitfadens

Woran orientiere ich mich während des Vortrags?

Teil der Vorbereitung ist auch die Erarbeitung des Leitfadens und seine Besprechung mit dem Seminarleiter in der Sprechstunde vor dem Vortragstermin. Der Leitfaden soll folgendes beinhalten:

- die [Leitfragen](#), die Sie zu Anfang der Präsentation aufwerfen und in ihrem Verlauf beantworten wollen;
- die [Folien](#), die Sie benutzen, bzw. den Text, den Sie an die [Tafel](#) schreiben wollen;

- Ihre Vorstellung vom Ablauf der Präsentation in Stichworten, soweit das nicht schon in den Folien enthalten ist.
- eine Gliederung, an der Sie sich während der Präsentation orientieren, sowie [Zeitschätzungen](#) für die großen thematischen Blöcke, die aus Ihren Erfahrungen während der 'Generalprobe' resultieren.

Im besten Fall stellt der Leitfaden für Sie eine ausreichende Grundlage für den Vortrag dar, den Sie ansonsten 'frei' halten. Nur wenn Sie sich damit nicht sicher genug fühlen, können einzelne Teile des Vortrages wörtlich ausformuliert vorgetragen werden.

1.5. Die Präsentationsübersicht

1.5.1. Welche Fragen werde ich beantworten?

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.

Ist es gelungen, am Anfang einige Leitfragen oder Themen zu benennen, dann sollte allerdings auch alles, was danach folgt, in irgendeiner Weise einen erkennbaren Bezug dazu aufweisen. Ist dieser Bezug über längere Passagen nicht offensichtlich, sollten Sie ihn in regelmäßigen Abständen ausdrücklich wiederherstellen, z. B. indem Sie anhand der Anfangsfolie verdeutlichen, an welchem Punkt der Argumentationskette Sie sich gerade befinden. Die vollständige Literaturangabe für den Text, über den vorgetragen wird, sollte angeschrieben werden.

1.5.2. Was hat das Thema meines Vortrages mit den bisherigen Sitzungen zu tun?

Ein weiterer wichtiger Punkt, der schon in den ersten Minuten des Vortrages klar werden sollte, ist der Bezug zu dem bisher im Seminar erarbeiteten Wissen. Die Leitfragen dürfen also nicht verbindungslos im Raum stehen, sondern sollten von Ihnen aktiv auf das bisher Gelernte bezogen werden, indem Gemeinsamkeiten und Unterschiede der vorzustellenden Konzepte/Theorien mit bereits bekannten angedeutet und wichtige Ergebnisse früherer Sitzungen noch einmal kurz ins Gedächtnis zurückgerufen werden. Die Liste der Themen und Referate, die zu Beginn des Seminars verteilt wurde, ist eine wichtige Hilfe dafür.

Eine derart gestaltete Einleitung, die dem eigentlichen Vortrag vorausgeht und den ZuhörerInnen hilft, die neue Information in ihr vorhandenes Wissen zu integrieren, wird auch als 'advance organizer' (vorausgestellte Organisationshilfe) bezeichnet.

1.6. Quellenkritik

Bücher, Texte und Quellen können und sollen auch kritisiert werden. Kritik ist allerdings nur dann sinnvoll, wenn das Publikum sie auch nachvollziehen kann.

1.7. Zwischenfragen

Sie bestimmen, welchen Platz Fragen der ZuhörerInnen in Ihrem Referat einnehmen sollen.

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 darüberhinaus 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. Es bietet sich in diesem Falle also an, noch einmal kurz das vor der Unterbrechung Gesagte zusammenzufassen oder gegebenenfalls auf der ['advance organizer'-Folie](#) zu zeigen, an welcher Stelle des Vortrages Sie sich gerade befinden.

1.8. Zeitmanagement

O je, schon so viel Zeit vorbei !

Erfahrungsgemäß dauern Präsentationen fast immer länger, als man vorher denkt. Ein Vortrag, der die gesamte Seminarzeit, also 1,5 Std. in Anspruch nimmt, hat aber seinen Zweck verfehlt und stellt eine Missachtung des Publikums dar. Die einzige sichere Maßnahme dagegen ist das vorherige [Üben](#). Eine gute Zeiteinteilung bei Präsentationen kann praktisch nicht anders gelernt werden.

Das Ziel sollte sein, den vorher mit dem Seminarleiter vereinbarten Präsentationszeitraum nicht zu überschreiten. Bei Gruppenpräsentationen kann auch einmal mehr Zeit veranschlagt werden. Verlagern Sie einen Teil der Diskussion durch das Zulassen von [Zwischenfragen](#) oder durch gezielten Einbezug des Publikums in die Präsentation, kann diese insgesamt natürlich länger dauern. Aber auch in diesem Fall sollten zumindest die letzten 20 Minuten der Seminarzeit für eine freie Diskussion und Rückmeldung zur Verfügung stehen. Die genaue Zeitplanung der Sitzung sollten Sie in jedem Fall vorher mit dem/der Dozent/in absprechen.

Da sich nicht alles vorher planen lässt, sollten Sie sich schon vorher überlegen (und im [Leitfaden](#) markieren), welche Teile des Vortrags notfalls übersprungen oder gekürzt werden können, wenn 'die Zeit wegläuft', ohne dass der Vortrag dadurch unverständlich oder seiner 'Pointe' beraubt wird. Bei gekonnter Handhabung eines solchen flexiblen Ablaufplanes lässt sich auch der Eindruck des Gehetztseins vermeiden ("Äh, nur noch 10 Minuten und ich bin erst auf Seite 4"). Das Publikum braucht nicht zu merken, wenn Sie Teile Ihres Textes spontan streichen!

1.9. Fachbegriffe und Eigennamen

Fachbegriffe und Eigennamen auswählen und explizit einführen!

Fachbegriffe in wissenschaftlichen Texten sind Teil der Theorien und Methoden der jeweiligen Wissenschaftsdisziplin und nicht einfach nur eine Fremdsprache, auf die man auch hätte verzichten können.

Deshalb gilt natürlich hier besonders, was [eingangs](#) für das Referat insgesamt gesagt wurde: Die Auswahl der wesentlichen Fachbegriffe und das Weglassen anderer ist ein zentraler Teil Ihrer Vorbereitung.

- Als Faustformel kann gelten: In der Präsentation wird nur mitgeteilt, was entweder
- von den ZuhörerInnen behalten/gelernt (ins Langzeitgedächtnis überführt) werden soll oder
- zum Verständnis der weiteren Ausführungen notwendig ist (vorübergehend im Arbeitsgedächtnis gehalten wird, aber später wieder vergessen werden kann) oder

- zu gesteigerter Aufmerksamkeit motivieren soll.

Es empfiehlt sich folgendes Vorgehen: Beim ersten Durchlesen notieren Sie alle Ausdrücke, die Sie nicht kennen. Dann versuchen Sie, deren Bedeutung zu klären (Fachlexika, Seminarleiter etc.) und in einer Art Glossar (Wörterbuch) zu notieren.

Nachdem Sie den Sinnzusammenhang des Textes für sich rekonstruiert haben, entscheiden Sie, welche Begriffe zu seinem Verständnis notwendig sind und welche geradezu die Botschaft des Textes in sich verdichten. Diese Fachbegriffe müssen von Ihnen für das Publikum verständlich eingeführt werden (auch hier empfiehlt sich das Anschreiben an die Tafel/die Präsentation auf Folie, um dem Publikum ein Aufschreiben ohne Rechtschreibfehler und daraus resultierende Missverständnisse zu ermöglichen).

Eigennamen (z.B. von WissenschaftlerInnen, die in den Texten erwähnt werden) können eine ähnliche Funktion haben wie Fachbegriffe, sie stehen dann für eine bestimmte Theorie, Denkschule, Methode oder historische Periode. Dann - und nur dann - sollen sie erwähnt werden. Als weitere Hilfe zur Entscheidung dienen Lexika oder Lehrbücher sowie die Rücksprache mit dem Seminarleiter. Entscheiden Sie sich für eine Namensnennung, dann sollte der Name auch auf Folie oder an der Tafel sichtbar sein, und Sie sollten auf seine Bedeutung (z.B. Lebensdaten, Bedeutung des/der erwähnten Wissenschaftlers/in) kurz eingehen, so dass er von den ZuhörerInnen auch problemlos und korrekt notiert werden kann.

Jeder neue Name, jeder unbekannte Fachbegriff stellt für eine/n ZuhörerIn eine Verständnishürde dar, deren Überwindung Sie gewährleisten müssen, indem Sie ihm einen Sinngehalt geben! Dabei ist es besser, Begriffe und Namen, die einem Teil des Publikums vermutlich schon bekannt sind, noch einmal zu erklären, als dies nicht zu tun. Für die ZuhörerInnen gilt: Fragen Sie die ReferentIn, wenn Sie einen Begriff/Namen nicht kennen. Haben Sie keine Angst davor, dass Sie den Begriff "eigentlich kennen müssten". Falsche Eitelkeit führt in solchen Fällen leicht dazu, dass Sie den Faden und das Interesse verlieren.

1.10. Einsatz von Folien

1.10.1. Wie gestalte ich Folien?

Folien können sehr hilfreich sein, sie können eine Präsentation aber auch zerstören. Sie sollten also sehr genau überlegen, welche Informationen sich für die Darstellung auf Folien eignen und welche nicht.

Geeignet sind vor allen Dingen Informationen, die gar nicht verbal vorgetragen werden können (Illustrationen, Tabellen, Graphiken, Kurvenverläufe) sowie solche, die länger verfügbar sein sollen, als ein bloßes Benennen zuließe (wichtige Namen und Fachbegriffe). Darüber hinaus können Folien den Vortrag durch optische Gliederungen und die Trennung von Wichtigem und weniger Wichtigem strukturieren. Dies bietet sich vor allem am Anfang (["Übersichtsfolie"](#)) und am Ende des Vortrages (Zusammenfassung, Resumée) an.

Folien sollten groß und übersichtlich beschrieben sein; man muss sie auch aus der letzten Reihe leicht lesen können! Sparsam eingesetzte Farben können die Übersichtlichkeit erhöhen. Der Rand der Folie ist bei der Wiedergabe immer etwas verzerrt und sollte daher freibleiben. Kompliziertere Abbildungen verlieren durchs Kopieren oft beträchtlich und sollten daher vor ihrem Einsatz unter realistischen Bedingungen auf ihre Wirkung überprüft werden; sie dürfen nicht zu kleinteilig sein.

1.10.2. Wie gehe ich mit Folien um?

Generell sollte bei jeder Folie klar sein, ob sie von den ZuhörerInnen abgeschrieben werden soll oder nicht. Im ersten Falle müssen Sie genug Zeit einräumen, während der Sie in Ihrem Vortrag innehalten. Aber auch, wenn Sie Folien auflegen, die nur kurz betrachtet werden sollen, sollten Sie dafür Sorge

tragen, daß die Aufmerksamkeit des Publikums nicht zwischen Folie und Vortrag hin- und hergerissen ist.

Der Vortrag sollte sich während der gesamten Zeit, während der eine Folie aufliegt, erläuternd auf diese beziehen, am besten durch direktes Zeigen oder Unterstreichen. Dabei kann es auch hilfreich sein, wenn Sie die Folie abschnittsweise aufdecken. Reihenfolge und Zeitpunkt des Auflegens bzw. Abnehmens von Folien sollten vorher klar geplant und im [Leitfaden](#) angemerkt sein.

Die richtige Einstellung des Projektors sollte vor Beginn der Präsentation bereits gefunden sein. Langwieriges Suchen nach der richtigen Folie oder das Auflegen der falschen sind ausgesprochen störend für den Fluß der Darstellung und können meist mit sehr geringem Aufwand (nämlich vorherigem Ordnen und Bereitlegen) vermieden werden. Generell gilt für Folien das gleiche wie für den verbalen Vortrag: Weniger ist oft mehr.

Für manche Informationen kann auch die Tafel ein geeigneteres Medium als eine Folie (oder ein [hand-out](#)) sein. Sie bietet eher die Möglichkeit, Gedanken aus der Rede heraus schrittweise visuell zu entwickeln, was bei bestimmten Themen vorteilhaft sein kann. Darüber hinaus wird dadurch unnötiger Materialverbrauch vermieden.

Ein häufiger Fehler bei der Arbeit mit Folien und dem Anschreiben an der Tafel besteht darin, daß vom Publikum weg gesprochen wird; achten Sie deshalb darauf, daß Sie sich nur zum Zeigen kurz umdrehen bzw. niederbeugen, danach aber Blickrichtung und Aufmerksamkeit sofort wieder dem Publikum zuwenden, so daß Sie nie längere Zeit nach unten (zum Projektor) oder nach hinten (zur Tafel) sprechen.

1.11. Abschluß des Referates

Was sollen die TeilnehmerInnen 'nach Hause tragen'?

Am Ende der Präsentation gilt es, den Kreis zum Anfang wieder zu schließen, d.h. die Leitfragen werden noch einmal kurz zusammengefaßt und daraufhin überprüft, ob sie durch den Vortrag beantwortet werden konnten oder nicht. Das gesamte Thema wird noch einmal in einen weiteren Zusammenhang gestellt und weiterführende Fragen werden angedeutet. Es empfiehlt sich, eine kurze und einprägsame Ergebnisfolie vorzubereiten. Der Schlussteil sollte all das (und nicht mehr) enthalten, von dem Sie sich wünschen, dass die ZuhörerInnen es auch in drei Wochen noch wissen. Es gilt: Keine Angst vor Wiederholungen!

Die [kritische Bewertung](#) des referierten Textes gehört an das Ende des 'eigentlichen' Referates, und in die [Zusammenfassung](#) nur noch einmal in einer Kurzform, wie die anderen Teile des Textes auch.

1.12. Handout

Ein Handout soll als "roter Faden" für die Sitzung dienen. Es hat folgende Bestandteile:

- Titel der Veranstaltung, Datum, Thema der Sitzung, Name des Referenten/der Referentin
- Gliederung des Referats in Stichworten, die den argumentativen Aufbau der mündlichen Präsentation deutlich macht
- Frage/Problemstellung und Fazit
- Eventuell Definitionen
- Auflistung der verwendeten Literatur
- Materialienanhang, z.B. Zeittafeln, Schaubilder, Statistiken, Tabellen etc.

Das Handout sollte nicht länger als zwei Seiten sein.

2. Die Hausarbeit

2.1. Äußere Form

Bestandteile:

- Titelblatt
- muss folgendes enthalten: Bezeichnung des Seminars, Semester, SeminarleiterIn, Titel und Untertitel der Arbeit, Name und Anschrift des Verfassers/der VerfasserIn, Studiengang und Fachsemesterzahl
- Inhaltsverzeichnis
- eventuell: Verzeichnis der Abkürzungen und Tabellen oder Abbildungen
- Einführung
- Hauptteil
- Schluss
- Literaturverzeichnis

Umfang:

Die im folgenden angegebenen Zahlen sind Richtwerte, keine absoluten Vorgaben. Es ist nicht ratsam, durch Layout-Tricks (größerer oder kleinerer Zeilenabstand, Schriftart u.ä.) den tatsächlichen Umfang der Arbeit zu verschleiern. Ein solcher Versuch wird leicht erkannt und kann zu einer Abwertung führen. Gezählt werden alle Worte oder Zeichen, einschließlich Fußnoten und Leerzeichen.

Die Anzahl der Worte oder Zeichen ist am Ende des Literaturverzeichnisses anzugeben. Eine Seminararbeit in *Geschichte entdecken* umfasst in der Regel sechs bis zwanzig Seiten. Merke: je länger die Arbeit ist, desto interessanter und spannender soll sie sein. Die **Aufteilung sieht in der Regel so aus:** etwa 10-20 % Einleitung, 10-20% Schlussteil, Rest Hauptteil.

Layout:

Die modernen Textverarbeitungsprogramme bieten vielfältigste Möglichkeiten der Textgestaltung, doch gilt hier in der Regel: weniger ist mehr. Übertriebene Layoutspielereien, etwa häufiger Wechsel der Schriftart, jede Überschrift in anderer Gestaltung, können über inhaltliche Mängel nicht hinwegtäuschen. Die Zeit, die hierfür investiert wird, sollte besser für eine inhaltliche Überarbeitung genutzt werden. Übertriebenes Layout in Kombination mit häufigen Rechtschreibfehlern macht schon gar keinen guten Eindruck.

Die Hausarbeit sollte in einem Schnellhefter oder mit einem Heftstreifen versehen abgegeben werden. Klebe- oder Spiralbindung sind unnötig und können bei der Aufbewahrung der Hausarbeiten störend sein.

2.2. Inhalt

Einleitung:

Die Einleitung soll folgende Punkte enthalten:

- Fragestellung - worüber schreibe ich?

- Zielsetzung - falls von Fragestellung verschieden
- Hinweise auf die wissenschaftliche und praktische Bedeutung des Themas
- verwendete Methode
- untersuchte Materialien
- Weg der Darstellung, d.h. Grobgliederung der Arbeit

Die *Formulierung einer angemessenen Fragestellung* ist von ganz zentraler Bedeutung für das Gelingen der Hausarbeit, macht aber vielen Studierenden große Probleme. Leitfragen können beispielweise sein: *Wie sah in der vorgestellten Zeit das Verhältnis zwischen Kultur und Gesellschaft aus? Welchen Beitrag soll die Arbeit zur Lösung eines Problems liefern? ... Was ist unklar, problematisch, unverständlich, unbekannt, widersprüchlich, zweifelhaft an diesem Thema? Was können wir für gegenwärtige Problemlösungen daraus folgern? Dies sind natürlich sehr weit gefasste Fragestellungen: wir müssen auch hier auswählen und uns beschränken.*

Die Zielsetzung unterscheidet sich von der Fragestellung dadurch, dass sie beschreibt, was mit Hilfe der Arbeit erreicht werden soll. So können wir zum Beispiel folgende Ziele verfolgen:

- Kenntnisse über ... zu vermehren
- Wissen über ... zusammenzutragen
- Klarheit in eine Kontroverse zu bringen
- etwas Neues bekannt zu machen
- etwas Vergessenes wieder in die Diskussion zu bringen
- etwas Neues auszuprobieren

Einzelne Zielsetzungen können beispielsweise darin liegen,

- ein definiertes Problem zu lösen
- ein Phänomen zu erklären
- eine Behauptung zu (über-)prüfen
- einen Zusammenhang (zwischen zwei Phänomenen) zu untersuchen
- Quellen zugänglich zu machen, zu vergleichen, zu kontrastieren, zu bewerten
- Theorien, Positionen etc. zu vergleichen
- Theorien, Positionen zu begründen oder zu rechtfertigen
- Argumente für und gegen eine wissenschaftliche Position zu diskutieren
- einen Sachverhalt (Theorie, Gegenstand, etc.) zu analysieren
- ein Werk oder einen Sachverhalt zu interpretieren
- ein Themenfeld (Realitätsbereich) zu systematisieren.

Nehmen Sie sich ausreichend Zeit für die Formulierung der Fragestellung und der Zielsetzung und sprechen Sie sie mit Ihrem Dozenten/Ihrer Dozentin und/oder KommilitonInnen durch, bevor Sie an die Arbeit gehen, das spart im nachhinein sehr viel Zeit. Halten Sie sich dann im Laufe der Arbeit immer wieder die zentrale Fragestellung vor Augen (z.B. in Form eines Haftnotizzettels) und stellen Sie so sicher, dass Sie das Ziel im Auge behalten und nicht unter Umständen hochinteressante, aber nicht zum Thema gehörende Nebenwege verfolgen.

Hauptteil:

Der Hauptteil muss je nach Thema verschieden gestaltet werden. In der Regel genügt uns die chronologische Anordnung, etwa bei einem Thema wie: "Die Befreiungskriege und die Restauration". Auch die Gliederung nach Sachblöcken ist möglich, z.B. "Die Bauern im Mittelalter".

Sie sollten sich auf jeden Fall vor dem Beginn des Schreibens Ihre Kriterien für die Wahl der Reihenfolge einzelner Abschnitte im Hauptteil bewusst machen und diese in der Einleitung auch klar benennen.

Gliederung des Hauptteils:

Eine Gliederung soll einen Text überschaubarer machen, ihn aber nicht in Miniportionen von nur wenigen Sätzen aufteilen. Als Faustregel kann gelten: nicht mehr als eine, maximal zwei Überschriften pro Seite. Dezimalgliederungen sollten nicht weiter als drei Zahlen gehen (1.2.3.). Wenn (in einer umfangreicheren Arbeit) mehr Untergliederungen notwendig sein sollten, kann man ein gemischtes System aus Buchstaben und Zahlen verwenden: A), 1.... B)....

Fußnoten/Anmerkungen:

Inhalt: Fußnoten können z.B. Erläuterungen zu einem Textteil enthalten, die den Lesefluß im Haupttext unnötig stören würden, andererseits aber für das Verständnis des Textes oder als weiterführende gedankliche Anregung unverzichtbar erscheinen. Sie setzen den Diskurs auf einer anderen Ebene fort. Bei einer im Abschnitt über das Zitieren angegebenen Zitierweise erübrigen sich Literaturangaben in den Fußnoten.

Layout: Fußnoten sollten, wie der Name sagt, am Ende der jeweiligen Seite erscheinen und nicht als Endnoten gesammelt am Ende des Textes, da Endnoten für den Leser sehr umständlich sind.

Schluss:

Der Schlußteil kann folgende Punkte enthalten:

- Zusammenfassung
- Interpretation der Ergebnisse
- Bewertung der Ergebnisse
- Ausblick auf künftig zu untersuchende Fragestellungen (further research)
- abschließende Meinung oder Schlußwort des Autors/der Autorin
- alle Fragen, die in der Einleitung gestellt wurden, müssen im Schlußteil beantwortet werden. Das ist die beste Prüfung für Sie, ob die Arbeit wirklich "rund" ist.

2.3. Technische Hinweise zum Zitieren

Das Zitieren dient dem Belegen, welcher Quellen und welcher Sekundärliteratur man sich bei der Erstellung des Textes bedient hat. Belegt man dies nicht, hat man gegen die Grundsätze des wissenschaftlichen Arbeitens und eventuell gegen das Urheberrecht verstoßen.

Man kann direkt oder indirekt zitieren. Direkte Zitate, deren Text dem Original entspricht, werden durch Anführungszeichen gekennzeichnet. Weitere Hervorhebungen, wie z.B. Einrücken oder Kursivschrift, sind insbesondere beim Zitieren ganzer Sätze und Absätze erwünscht. Auslassungen innerhalb von Zitaten werden durch (...) gekennzeichnet. Sollten Erläuterungen innerhalb der Zitate notwendig sein, werden diese in eckige Klammern [...] gesetzt und durch die mit einem Komma abgetrennten Initialen des Autors/der Autorin der wissenschaftlichen Arbeit gekennzeichnet. - Indirekte Zitate sind umformulierte Textstellen (theoretische Überlegungen, einzelne statistische Daten), die in den Stil des Verfassers/der Verfasserin der Arbeit übersetzt und eventuell in einen direkten Vergleich mit anderen Quellen/Texten einbezogen sind. In diesem Fall wird am Ende des betreffenden Satzes bzw. Abschnitts das indirekte Zitat durch eine Literaturangabe gekennzeichnet.

Es ist eine hohe Kunst, nicht zuviel Text in direkten Zitaten einzusetzen, sondern meist im Fluss der Arbeit direkt (in Sätze eingebaut) oder indirekt (zusammengefasst und in Zusammenhang mit Vergleichbarem oder eigenen Überlegungen gebracht) zu zitieren.

Am Ende eines Zitates muss die Literaturangabe stehen, welche belegt, aus welcher konkreten Ausgabe eines Werkes zitiert wurde.

Es gibt zwei große Systeme des Zitierens von Literatur: Zum einen das Setzen einer Fuß- oder Endnote, in der dann die vollständige Literaturangabe aufgeführt wird (welche dann im Literaturverzeichnis wiederholt wird) und die bei Mehrfachzitierung durch Abkürzungen, wie a.a.O.

bzw. aaO., ebd. oder ebda. ersetzt wird, zum anderen die sog. "amerikanische" oder "angelsächsische" Methode, bei welcher Nachnahme des Autors/der Autoren bzw. eine Kurzform des Titels durch die Jahreszahl der Veröffentlichung und durch die Angabe der Seite(n) ergänzt wird. Diese Angaben werden in runden Klammern direkt in den Text eingefügt.

Beispiel: (Blickle 1998, 54)

Ein Literaturverzeichnis ist das Gesamtverzeichnis aller im Text angegebenen Literatur. Es ist üblich, die Literaturangaben alphabetisch zu ordnen, allerdings kann es auch sinnvoll sein, das Literaturverzeichnis in einige formale Kategorien aufzuteilen, beispielsweise in: Quellen, Sekundärliteratur, Zeitungen. Ebenso ist bei empirischen Arbeiten eine Auflistung der Interviews (Interviewpartner, Ort, Zeit) erwünscht.

Die alphabetische Ordnung sollte einheitlich vorgenommen werden. Teilweise ist es üblich, Herausgeberwerke und Werke, die von Organisationen herausgegeben wurden, unter ihrem Titel zu ordnen. Im allgemeinen ist es jedoch in der Wissenschaft gebräuchlich, die Herausgeber den Autoren gleichzusetzen, also Herausgeberwerke auch unter dem Namen der Herausgeber (unter Hinzufügung von (Hg.) oder (Hrsg.) oder (Ed.) bei englischen Werken) einzuordnen. Mit Organisationen kann man ebenso verfahren.

Zu einer Literaturangabe gehören obligatorisch: Autor/Herausgebername(n), Titel, Untertitel, Auflage, Verlagsort, Jahr. Die Angabe des Verlages, früher ungebrauchlich, wird zunehmend gewünscht. Ebenso sind Angaben zu Reihen hilfreich. Sie werden in runden Klammern hinter der übrigen Literaturangaben eingesetzt. Bei der Angabe von Aufsätzen in Zeitschriften und Sammelbänden ist die Angabe der Seiten (Anfangs- und Endseite) obligatorisch. Außerdem wird die Angabe des Autors und des Titels des Aufsatzes durch ein "in:" (evtl. auch fett und/oder kursiv ausgeführt) von den Angaben zum Werk/der Zeitschrift, in dem der Aufsatz erschienen ist, getrennt. Die Seitenzahl wird ganz am Schluss eingefügt.

Beispiele:

Blickle, Peter, Der Bauernkrieg. Die Revolution des Gemeinen Mannes, München: Beck, 1998

Borst, Arno, Anfänge des Hexenwahns in den Alpen, in: Blauert, Andreas (Hg.), Ketzer, Zauberer, Hexen. Die Anfänge der europäischen Hexenverfolgungen, Frankfurt: Suhrkamp, 1990, 43-66, hier 66

Die Literaturangaben sollten in einer einheitlichen Form jeweils vollständig aufgeführt werden. Dabei sollten die Angaben durch Doppelpunkte (insbesondere nach dem Autor), Punkte, Kommata, Leerschritte und evtl. Bindestriche so getrennt werden, dass das Auge die Struktur leicht erkennt. Je weniger Zeichen/Leerstellen Sie brauchen, desto besser!

Es gibt zwei Formen der Aufführung in Literaturverzeichnissen: Die erste reiht Autor/Herausgeber, Titel, (evtl. Untertitel), Auflage, Verlagsort, (evtl. Verlag), Jahr, (evtl. Reihe) aneinander, die andere ergänzt den Autorennamen durch die Angabe des Jahres der Veröffentlichung als zusätzliches Ordnungselement (gegebenenfalls ergänzt durch a, b, c..., wenn der Autor mehrfach in einem Jahr publiziert hat).

Beispiele:

Blickle, Peter, Der Bauernkrieg. Die Revolution des Gemeinen Mannes, München: Beck, 1998

Blickle, Peter, 1998, Der Bauernkrieg. Die Revolution des Gemeinen Mannes, München: Beck

Zitieren von Texten aus elektronischen Quellen

Zunehmend müssen Texte und Daten zitiert werden, die sich auf CD-ROMs und in Internetquellen befinden. Hier wird ähnlich wie bei Aufsätzen aus Sammelwerken bzw. Zeitschriften verfahren, nur dass die Seitenangabe entfällt und dafür die Angabe des Mediums und eine Datumsangabe - und zwar das Datum des Zugriffes auf die elektronische Quelle (in amerikanischer Form und mit "Rev." für "reviewed") - eingefügt werden.

Beispiele:

Dillmann, Olaf O., *Der Harz*, <http://www.geodienst.de/harz.htm>, rev. 2002-03-27

Bundeszentrale für politische Bildung (Hg.), 1848 – 1949. Ein Jahrhundert deutscher Geschichte, CD-ROM. Mannheim: Bibliographisches Institut/Brockhaus, 1997

3. Protokolle

Das Einüben, wichtige Gesprächsverläufe festzuhalten, ist für die künftige Berufspraxis entscheidend. Deshalb zum Schluss noch eine Bemerkung zu den Protokollen: In der Regel wird ein ergebnisorientiertes Protokoll geführt, d.h. es sollen die wesentlichen Ergebnisse der Sitzung und die Hauptstränge der Diskussion wiedergegeben werden, nicht aber der Verlauf der Diskussion. Man kann Protokolle auch einfach für sich selber zur Nachbereitung der Sitzung anfertigen. In manchen Seminaren erscheinen die Sitzungsprotokolle im Internet, so dass jeder, der an der Teilnahme verhindert war, doch die Möglichkeit hat zu erfahren, wie ein Thema im Seminar diskutiert wurde.

Dieser Text hält sich an *Bromme, Rainer/Riklef Rambow, 1993, Die Verbesserung der mündlichen Präsentation von Referaten: Ein Ausbildungsziel und zugleich ein Beitrag zur Qualität der Lehre, in: Das Hochschulwesen (41. Jg., Heft 6, S. 289-297)* und an eine Broschüre des Institut für Politikwissenschaft, Universität Tübingen: *Wie schreibe ich eine Hausarbeit und andere Seminararbeiten*. Michael Zürn, Universität Bremen, hat beide Texte zusammengefasst.