

# Checkliste für ein Referat

Checkliste:

- genauer Titel des Referats?
- Dauer des Referats?
- Hauptthesen mit dem Seminarleiter abstimmen!
- zu bearbeitende Literatur (bei Hauptseminaren Einstiegsliteratur) nennen lassen!
- wann soll genau das Referat gehalten werden?
- soll (wenn ja, wann?) eine schriftliche Fassung vorgelegt werden?
- mit welchen anderen ReferentInnen soll man sich abstimmen?
- (Termin für Arbeitsgruppe, Adressenaustausch)
- vor dem mündlichen Vortrag noch einmal melden?

# **Papiere (kann man machen, muss man aber nicht)**

## **Dokumentationspapier**

- wenn man sich auf Texte oder Beispielsätze bezieht, die durch Vorlesen nicht genug ins Gedächtnis der ZuhörerInnen gebracht werden können,
- für schwierige (formale) Ausdrücke,
- für Graphiken ,
- weiterführende Literatur.

## **Thesenpapier,**

- wenn die wichtigsten Thesen ausführlich zur Diskussion gestellt werden sollen, oder

## **Ergebnispapier**

- wenn die TeilnehmerInnen von zu viel ablenkender Schreibarbeit entlastet werden sollen. Dann sollte das Papier einen breiten Rand für Notizen haben.

In jedem Falle draufschreiben:

Name des Instituts, Name des Referenten/der Referentin, Name des Dozenten/der Dozentin, Titel des Seminars und das Thema des Referats,

## Detailierte Vorbereitung

- Am Anfang des Referats eine klare Inhaltsübersicht geben
- Probleme bei der Abfassung des Referats dürfen nur wenn sie thementypisch waren, im Referat kurz besprochen werden.
- Wichtige Termini, Fach- und Fremdwörter müssen vorher definiert werden.
- Bei Zitaten (aus Büchern, Zeitschriften, etc.) muß die Quelle genannt werden.
- Am Ende eines Referates die Kernaussagen noch einmal herausstellen.
- Im Manuskript anmerken, welche Teile zu welcher Uhrzeit "abgehakt" sein müssen,
- Diskussionen kann man etwas vorbereiten.
  - Besonders wichtige Punkte noch einmal (leicht übertrieben) gegeneinanderstellen,
  - die Thesen mit der eigenen Erfahrung oder Sprachkompetenz vergleichen,
  - eigene Meinung relativieren und Gegenpositionen dazu vorschlagen, etc..

Ansonsten gilt natürlich: Besser keine als eine künstliche Diskussion um jeden Preis.

## Hausarbeit: Struktur - 1 -

- was will die Arbeit? (Ziel)
- wie hat sie das gemacht? (Methode)
- wie ist der Gang der Argumentation? (Durchführung)
- was kommt dabei heraus? (Ergebnis)
- welches ist der eigene Beitrag? (Leistung)

Die Einteilung einer Arbeit in Abschnitte und Unterabschnitte ist

- keine Frage einer gefälligen graphischen Form, sondern
- Ergebnis der inneren Logik einer Arbeit.

→ Die Gliederung muß den Gang der Argumentation spiegeln. Eine Gliederung schreibt man, bevor man den Text schreibt. Die Gliederung auch bei kürzeren Arbeiten als Inhaltsverzeichnis der Arbeit voranstellen.

## Hausarbeit: Struktur - 2 -

Beginn und Ende eines Kapitels oder Abschnitts müssen dazu genutzt werden, dem Leser

- den Gesamtaufbau der Arbeit wieder ins Gedächtnis zu rufen,
- das bisher Erreichte zu skizzieren und
- die spezifische Stelle des folgenden Kapitels in der Gesamtargumentation darzustellen.

Test: Schreiben Sie zu jedem Kapitel und Abschnitt im voraus schon einmal jeweils die ersten und letzten Sätze (insgesamt auf etwa 1 Seite) zusammen. Überprüfen Sie, ob die Argumentation der Arbeit aus diesem Kurzttext eindeutig erkennbar ist.

Auf dem Titelblatt von Seminararbeiten muß folgende Information stehen:

- Das Bezugsseminar mit Seminarleiter und Semester,
- der Titel der Arbeit,
- der Name des Autors / der Autorin und
- seine / ihre Adresse (mit Telefonnummer) und e-mail

# Sprechkultur

- Sie wollen professioneller Spezialist für die deutsche Sprache werden. Gewöhnen Sie sich früh einen ruhigen, unaufdringlichen und korrekten Sprechstil an. Hier im Seminar lb können Sie ihn gut üben.
- Dazu gehört
  - das Unterdrücken von Füllwörtern (*eben, halt, irgendwie, also, sozusagen, etc.*),
  - Ein ausgewogenes Sprechtempo,
  - Korrekte Aussprache, sie ist auch besser zu verstehen (z.B. *Aus-sprache, Aus-schließen, Fest-spiele, an-genehm, un-geheuer, abends*). Leider sprechen im NDR nur noch die Nachrichtensprecher einigermaßen korrektes Deutsch.
  - Privat und in der Umgangssprache können Sie natürlich sprechen, wie sie mögen, Dialekteinfärbung, eigener Sprachstil, Ihre beliebige Schnoddrigkeit, alles das ist in der privaten Kommunikation erlaubt oder erwünscht.

# Qualitätskriterien

## Proseminar Ib:

Richtige Darstellung vorgegebener wissenschaftlicher Literatur

## Hauptseminar:

Selbständige problemspezifische Suche, Aufbereitung und Auswahl von Literatur, einfache empirische Untersuchungen

## Examens-/ Magisterarbeit:

Selbständige problemorientierte, theoretische/ praktische Lösungsvorschläge mit abgesicherten Methoden

## Dissertation:

Neuartige Lösung von theoretisch/praktisch abgesicherter Gültigkeit, die einen wissenschaftlichen Fortschritt des Faches bringt.

# Literatur und Zitierweise

Literatur:

Nur Literatur zitieren, die man wirklich original (nicht zitiert in einem anderen Buch) gelesen hat. Sonst wird man auf unübersehbare Aussagen dieser Literatur festgelegt! Wenn man das Zitat trotzdem braucht, zitiert man mit Formeln wie: "XXX, *nach* YYY"

Die Zitierweise im Literaturverzeichnis ist nicht genormt. Die Hauptsache ist Eindeutigkeit und Konsequenz. Häufig wird es so gemacht:

- Für Monographien ("Bücher"):

[Verfassername], [Vorname], [Buchtitel]. [Erscheinungsort] [Jahr].

- Für Aufsätze:

[Verfassername], [Vorname], [Aufsatztitel]. In: [Zeitschriftentitel], [Band], [Jahr], [Heft]. Seite (von - bis).

- Für Websites:

• [Adresse], [Verfasser] (wenn bekannt, wenn nicht, kann man die Site nur bedingt benutzen), [Recherchedatum].