

Das Institut "Geschichte + Theorie der Architektur und Stadt" stellt drei ähnliche Merkblätter als Arbeitshilfen zur Verfügung, die auf Hausarbeiten, Seminarreferate und mündliche Prüfungen speziell an unserem Institut zugeschnitten sind. Darüber hinaus können die ersten Kapitel als Hilfe zu Arbeiten in anderen Fächern aber auch als Einstieg in das wissenschaftliche Arbeiten allgemein aufgefaßt werden.

Arbeitsschritte im Überblick

Fragestellung – Recherche	→ Lesen und Strukturieren	→ Referat ausarbeiten	→ Schreiben
Überblick verschaffen	Texte durcharbeiten / analysieren	Präsentation aufbereiten	Anregungen aus Seminar einarbeiten
Fragestellung entwickeln	Exzerpieren	thematischen Einstieg überlegen	Hinweise aus Sprechstunden beachten
evtl. weitere Literatur recherchieren	Gedankengang entwickeln	Überleitung zur Diskussion gestalten	Kapitel schreiben
Literatur auswählen	Abbildungen zusammenstellen	Handout erstellen	Bild und Text ordnen
	Strukturieren / Gliedern	Probedurchlauf halten	Einleitung und Schluss schreiben
		Kürzen / Überarbeiten / Korrigieren	Anhang aufbereiten
		Medieneinsatz vorbereiten	Überarbeiten / Korrigieren

1. Betreuung

Die Arbeit am Referat wird kontinuierlich vom Institut betreut. Während der Bearbeitung soll mehrmals die Sprechstunde der wissenschaftlichen MitarbeiterInnen aufgesucht werden. Für die Präzisierung der eigenen Gedanken ist es hilfreich, zur ersten Sprechstunde ein kurzes Papier mit einer vorläufigen Gliederung (als Brainstorming), bereits bearbeiteter oder recherchierter Literatur und evtl. offenen Fragen aufzustellen. Unmittelbar nach dem Seminarvortrag soll die Sprechstunde aufgesucht werden, um die Diskussion im Seminar auszuwerten bzw. zu präzisieren und die weiteren Schritte für die schriftliche Ausarbeitung abzustimmen.

2. Fragestellung – Recherche

Überblick

Zunächst ist es wichtig, sich einen allgemeinen Überblick über das Thema des Referates zu verschaffen. Im Handapparat zum Seminar findet sich die wichtigste Literatur dazu. Gute Möglichkeiten zur weiteren Orientierung bieten der Lesesaal der Universitätsbibliothek, die Fachgebietsbibliothek und nicht zuletzt das Internet.

Fragestellung

Thema und Fragestellung sind zu unterscheiden. Auch zu einem vorgegebenen Thema muß eine eigene Fragestellung ausgearbeitet werden, mit der die Schwerpunkte der eigenen Arbeit festgelegt werden. Eine Fragestellung ist nicht einfach ein Satz in Frageform, sondern ein Konzept, ein Leitbild, eine Behauptung oder Hypothese, die man nach dem Einstieg in das Thema formuliert. Eine Fragestellung soll präzise formuliert werden. Wie ein Konzept oder Leitbild beim Entwerfen hilft sie im weiteren Prozeß, die Arbeit einzugrenzen, Wichtiges von Unwichtigem zu unterscheiden. Im Laufe der Recherche und Bearbeitung wird man die erste Fragestellung bestätigen oder widerlegen bzw. präzisieren oder verwerfen.

Ohne präzise Fragestellung besteht einerseits die Gefahr, eine reine Materialsammlung zu erstellen – beispielsweise eine Biographie, die ohne Schwerpunkt rein chronologisch aufgebaut ist – andererseits kann die Darstellung eines Themas ins Uferlose ausarten. Ein Referat über Großstadtverkehr sollte z.B. nicht mit der Erfindung des Rades beginnen.

Systematische Literatursuche

Eine sorgfältige Literaturrecherche bildet die Grundlage jeder Seminararbeit und jedes Referats. Auch wenn ein zu bearbeitender Text im Rahmen eines Seminars bereits vorgegeben ist oder ein Handapparat zur Verfügung steht, muss Se-

kundärliteratur hinzugezogen werden (siehe Kap. 3). Die Suche und Auswertung der Literatur zum Thema wird einen großen Teil der Arbeitszeit in Anspruch nehmen. Es genügt in den wenigsten Fällen, eine Arbeit auf nur ein oder zwei Titel zu gründen. Informationen über Hintergründe zum Thema sind unverzichtbar, Auseinandersetzungen mit dem aktuellen Diskussions- bzw. Forschungsstand können zu weitergehenden sehr guten Ergebnissen führen.

Nachschlagewerke, Bibliographien und Datenbanken bilden den besten ersten Schritt der Literaturrecherche. Die wichtigsten findet man nicht nur im Internet, sondern nach wie vor im Lesesaal und Handapparat der Universitätsbibliothek oder in der Fachgebietsbibliothek. Besonders die RSWB-Datenbank bietet für den Bereich der Architektur einen guten Zugang auch zu Zeitschriftenaufsätzen. Insbesondere sind aber die Verweise in Fußnoten und Bibliographien der Einstiegsliteratur sorgfältig auszuwerten! Dass überhaupt keine Literatur zum Thema zu finden ist, dürfte kaum vorkommen. Bei Schwierigkeiten scheue man sich im übrigen nicht, auch das Bibliothekspersonal anzusprechen.

Ergänzende Suche

In einem weiteren Schritt sollen auch Quellen aus dem Internet, etwa aus Online-Zeitschriften oder von Forschungsinstitutionen, herangezogen werden. Über die Online-Kataloge der Bibliotheken lässt sich natürlich ebenfalls recherchieren. Das Ergebnis ist dann auf den (zufälligen) Bestand der Bibliotheken beschränkt. Ebenso ist das Rechercheergebnis nicht gewichtet, man muss von den Katalogangaben auf den Inhalt und die Relevanz schließen.

Beschaffen – Sichten – Auswählen

Das Internet hilft vor allem, bereits ermittelte Titel über Online-Kataloge zu finden und zu beschaffen. Was lokal nicht vorhanden ist, kann fast ausnahmslos über Fernleihe (GBV) beschafft werden. Hat man den ersten Einstieg in die Recherche geschafft, wächst durch Querverweise in Fußnoten und Bibliographien die Menge der Literatur zum Thema bald lawinenartig – ein gutes Zeichen, dass man auf dem richtigen Weg ist! Die Schwierigkeit ist dann, die wesentlichen Werke ausfindig zu machen, ohne alle durcharbeiten zu müssen. Meist lässt sich bereits, wenn man Titel, Erscheinungsjahr, Autor, Inhaltsverzeichnis, Vorwort, Einleitung und besonders die Zusammenfassung betrachtet, die Relevanz für die eigene Fragestellung beurteilen.

3. Lesen – Filtern

Unterscheidung zwischen Primär- und Sekundärliteratur bzw. -quellen

Primärliteratur: der bearbeitete Text (gegebenenfalls auch Archivalien, Briefe etc.)

Sekundärliteratur: ergänzende, weiterführende Literatur, Überblicksdarstellungen

Übersicht verschaffen

Erste Informationen findet man bereits in der Titelei (Autor, Titel, Untertitel, Erscheinungsdaten) und in der Einleitung (Vorgeschichte, Umstände, Zielsetzung, Hauptthese)

- Ergänzende Informationen zu Autor / Autorin suchen

Durcharbeiten von Texten

Hilfreich dabei ist das Erstellen eines Exzerpts, eines schriftlichen, sinngemäßen Auszugs wesentlicher Textpassagen unter Angabe der Seitenzahlen. Direkt entnommene Textpassagen werden als solche gekennzeichnet.

Eigene Gedanken zu einzelnen Bereichen können bereits formuliert werden, wobei es wichtig ist, die eigenen Gedanken deutlich von jenen des Autors/ der Autorin zu trennen. (Gedankenstütze für einen längeren Zeitraum)

- Unklare Fremdwörter, Fachbegriffe, Abkürzungen, während oder nach der Lektüre nachschlagen
- Hintergründe zu Personen und Ereignissen nachschlagen und klären

Filtern wesentlicher Gedanken des Autors / der Autorin

Wichtigstes Bearbeitungskriterium ist das Filtern zentraler Gedanken des Autors/der Autorin. Voraussetzung dafür ist – nach einer ersten Phase des Vertrautwerdens mit dem Text – das Herstellen einer gewissen Distanz zum Text (Besprechen des Textes mit den Referatspartnern, den Betreuern bzw. mit den Lehrveranstaltungsleitern!)

- Suche nach zentralen Gedanken, aussagekräftigen Textstellen und Bildbeispielen
- Was will der Autor/ die Autorin mit den angeführten Beispielen und Bildern aussagen?
- Herausarbeiten von Bedeutungen und Hintergründen
- Ist der Text, die Argumentationsweise schlüssig?

Kontextualisieren

Zusätzliche Literatur (Sekundärliteratur) ist erwünscht! Sie ermöglicht einerseits eine differenziertere Analyse des Themas und seine Einbindung in einen breiteren inhaltlichen Kontext. Andererseits kann sie dazu dienen, bestimmte Bereiche kritisch und fundiert zu hinterfragen bzw. eigene Argumentationslinien zu untermauern. Eine umfassende Recherche (siehe Kap. 2) kann zu spannenden ergänzenden Aspekten führen.

4. Strukturieren

Gliederung

Die Textanalyse vor dem Hintergrund der eigenen Fragestellung bildet die Basis für die Gliederung der Arbeit in einzelne Kapitel. Die Reihung dieser aus dem Text bzw. den Texten gefilterten Gedanken, die jeweilige Verknüpfung mit zusätzlicher Literatur und eigene Textkritik bzw. Argumentation derselben bilden den Hauptteil der Arbeit. Die Gedankenfolge soll für einen selbst Sinn machen und auch entsprechend argumentiert werden können (z.B. chronologische Gliederung, vom Allgemeinen zum Besonderen, induktiv, deduktiv)

Titel

Überlegung eines geeigneten Titels für die Hausarbeit! Wie könnte das Thema in einem aussagekräftigen Titel umrissen werden?

5. mündliches Referat

Ein Referat sollte nicht als simple Wissensvermittlung an die Seminarteilnehmer aufgefaßt werden. Vielmehr geht es darum, einen gemeinsamen Lernprozeß zu gestalten. Die Seminarteilnehmer sollen aktiv in diesen Prozeß einbezogen werden. Deshalb müssen nicht nur Inhalt, sondern auch die Darstellungsformen und die Diskussion innerhalb des Seminars sorgfältig vorbereitet werden. Ebenso sollte das eigene Vorgehen, die Methodik dargestellt und erläutert werden. In der Präsentation sind der Kreativität keine Grenzen gesetzt!

Zeitraumen

Für das mündliche Referat stehen 20 bis 30 Minuten pro Referat (egal wie viele Referenten!) zur Verfügung. Allein aus Gründen der Fairness gegenüber den eventuell folgenden Referenten kann dieser Zeitrahmen nicht wesentlich überschritten werden, anderenfalls wird das Referat abgebrochen. Wichtig ist dieser Aspekt auch deswegen, weil die Diskussion einen hohen Stellenwert einnimmt.

In der Regel bereitet es Schwierigkeiten, den Zeitrahmen einzuhalten. Ein vorheriger Probendurchlauf hilft, den Zeitumfang einzuschätzen. Daher sollten vorher die Inhalte hierarchisiert und Schwerpunkte der Darstellung festgelegt werden. Mut zur Lücke!

Aufbau

Das Referat soll - ähnlich der schriftlichen Seminararbeit - in Einleitung, Übersicht, Hauptteil und Schluss gegliedert sein.

- Einleitung: Kurzes Hinführen zum Thema / Ziele
- Übersicht: Aufbau / Gliederung / Methodik (kann auch der Einleitung vorangestellt werden)
- Hauptteil: Präsentation des Textes / Themas
- Schluss: keine neuen Inhalte, sondern Abrunden der Gedanken – Rückblicke – Ausblicke – Kritik – Überleiten zur Diskussion
- Grundsätzlich ist wichtig, den Gesamtzusammenhang zum Seminarthema herzustellen, in der Argumentation auch auf vorhergehende bzw. folgende Referate zu verweisen! Wiederholungen der Inhalte anderer Referate sollen vermieden werden.

begleitende Papiere

Man unterscheidet sogenannte Handouts und Thesenpapiere. Ein Handout faßt die wichtigsten Informationen zum Referat zusammen. Es entlastet vom Mitschreiben und erleichtert so das Zuhören. Bestandteil sollten sein: Gliederung, Graphiken, Tabellen, wichtige Zitate, wichtigste Literatur. Ein Thesenpapier bildet die Grundlage der Diskussion und soll zentrale Aussagen, Standpunkte oder Kontroversen zum Thema enthalten. Es ist anregend für die Diskussion, wenn diese Thesen kurz und prägnant formuliert werden. Möglicherweise ist es sinnvoll, Thesenpapiere oder Handouts bereits in der vorhergehenden Sitzung als Vorbereitung für die Teilnehmer auszuteilen.

Manuskript

Das eigene Manuskript sollte so gestaltet sein, daß es gut ablesbar ist, mit breitem Rand für Notizen, erfahrungsgemäß mindestens 12 pt Schrift. Zitate aus Büchern sollten so vorbereitet sein, daß die exakte Textstelle ohne Schwierigkeiten gefunden werden kann. Ob man mit Stichworten oder ausformulierten Sätzen als Grundlage arbeitet, ist individuell verschieden. In der Regel ist es für ungeübte Vortragende besser, Gedanken vorher vollständig auszuformulieren, um dann auch frei reden zu können.

Präsentationsform

Im Seminarraum stehen Laptop und Beamer für zum Beispiel Powerpointpräsentationen zur Verfügung. Andere Präsentationsformen sind grundsätzlich möglich.

6. Aufbau der schriftlichen Arbeit

1. Titelblatt
 2. Inhaltsverzeichnis
 3. Einleitung
 4. Hauptteil / Fußnoten / Abbildungen
 5. Schluss
 6. Literaturverzeichnis
 7. Abbildungsverzeichnis
- Einleitung und Schluss umfassen in etwa je 10 bis 20% des Gesamttextes, der Hauptteil entsprechend 60 bis 80%

6.1 Titelblatt

Titel und Untertitel der Arbeit

Seminararbeit am Institut Geschichte + Theorie der Architektur und Stadt, Technische Universität Braunschweig

Vor- und Nachname des/der Verfassers/Verfasserin

Semester / Jahr

Matrikelnummer

Leiter der Lehrveranstaltung / Betreuer

- Gestaltung des Covers nicht vernachlässigen!

6.2 Inhaltsverzeichnis

Entspricht der Einteilung der einzelnen Kapitel des Textes mit Seitenangabe. Sinnvoll ist eine Nummerierung der einzelnen Kapitel bzw. ein Nummerierungssystem.

6.3 Einleitung

Die Einleitung steht am Beginn des Textes, wird aber erst, wenn Hauptteil und Schlussbetrachtung der Arbeit fertig gestellt sind bzw. parallel dazu verfasst. Die Einleitung versteht sich inhaltlich als integraler Bestandteil des Textes. Sie soll zum Thema hinführen, die Ziele der Arbeit verdeutlichen und einen Überblick über Inhalt, Fragestellung, Aufbau und die Argumentationsfolge bieten. Auch das eigene Interesse am Thema kann formuliert werden, ebenso kritische Bemerkungen oder Distanzierungen, die im Hauptteil jedoch durchargumentiert sein müssen. Hinweise auf die wichtigsten Quellen, die der Arbeit zu Grunde liegen bzw. auf die Quellenlage können angeführt werden. Es soll auf den Diskussionsstand bzw. Kontroversen in der Semindiskussion Bezug genommen werden.

6.4 Hauptteil

Die Gliederung des Hauptteils basiert – wie in Kap. 4 beschrieben – auf den in der Auseinandersetzung mit der Literatur entstandenen Kapitel. Die eigene Meinung zu verschiedenen Textstellen ist argumentativ zu untermauern, Beschreibungen und Meinungen müssen sorgfältig getrennt werden. Nicht alles, was man gelesen hat, kann in den Text gestellt werden, sondern nur, das, was dazu dient, die Fragestellung zu beantworten. Mut zur Lücke! Der gesamte Hauptteil ist mit Abbildungen zu versehen. Der Abbildungsteil ist als Dokumentteil und nicht nur als Illustration aufzufassen. Er soll für sich selbst lesbar sein im Sinne einer visuellen Argumentation. Der Abbildungsteil kann auch außerhalb des Textes als eigenes Kapitel der Arbeit angefügt werden. Abbildungsnummer, Titel/Bezeichnung des Dargestellten, Bildautor/in, Entstehungsjahr; bei Kunstobjekten: Technik, Größe, Aufbewahrungsort sind jeweils anzugeben.

Fußnoten / Anmerkungen

Diese ermöglichen Angaben zur Herkunft von Zitaten sowie kurze inhaltliche Erläuterungen, die den Argumentationsfluss im Texthauptteil stören, jedoch „angemerkt“ werden wollen. In Fußnoten können bei Zitatangaben bzw. Quellenverweisen alle Angaben wegfallen, die bereits im Haupttext genannt sind (Verfasser o.ä.). Beziehen sich mehrere Fußnoten hinter-

einander auf den selben Text, können die identischen Angaben der vorhergehenden Fußnote durch „ebd.“ (ebenda) abgekürzt werden. Fehlende Angaben werden als solche gekennzeichnet: kein genannter Autor/in mit „N.N.“ (auch bei Internetseiten), kein Verlagsort oder Jahresangabe „o.O.“ bzw. „o.J.“.

Zitate

Zitate müssen in eine eigene inhaltliche Struktur eingefügt, also in jedem Fall kommentiert und als Gedanken einer anderen Person gekennzeichnet werden. Folgt man einem längeren Gedankengang eines anderen Autor/ einer Autorin, so ist dies unbedingt deutlich herauszustellen.

Vom Autor/in wörtlich übernommene Textpassagen sind *direkte Zitate* und als solche deutlich auszuweisen. Selbst formulierte Zusammenfassungen des Textes sind *indirekte Zitate*, und an entsprechender Stelle ebenfalls mit Verweisen zur Originalpassage zu versehen. Wesentliches Ziel dieser Vorgehensweise ist es, den Leserinnen die Möglichkeit zu bieten, für sie interessante Original-Textpassagen jederzeit und einfach zu finden. Auch Quellen aus dem Internet müssen entsprechend zitiert werden bzw. auffindbar sein. Sie werden ähnlich wie Aufsätze aus Zeitschriften behandelt. (siehe Abschnitt 6.).

Im Übrigen gilt: „Wer einen fremden Text wörtlich oder inhaltlich übernimmt, betrügt den Leser und macht sich des Plagiats schuldig.“¹ Daher sind fremde Textpassagen im Text immer am Beginn und am Ende durch Anführungszeichen zu markieren. Diese Passagen sind fortlaufend mit hochgestellten Ziffern zu nummerieren und entweder am Ende der Seite oder am Ende des Gesamttextes nachzuweisen.

„Die Stadt ist das Instrument nichtpersonalen Lebens, die Gussform, in der Menschen, Interessen, Geschmacksrichtungen in ihrer ganzen Komplexität und Vielfalt zusammenfließen und gesellschaftlich erfahrbar werden.“²

Direkte Zitate dürfen in keiner Weise abgeändert werden. Falls ein Textstück innerhalb des Zitats ausgelassen wird, ist an seiner Stelle eine Klammer mit drei Punkten (...) einzufügen. In einigen Wissenschaftsdisziplinen stößt man auch auf ein anderes System des Bibliographierens und Zitierens als das hier erläuterte. Man muss sich in jedem Fall für eine einheitliche Methodik entscheiden und darf die Systeme keinesfalls mischen!

6.5 Schluss

- Zusammenfassung der Ergebnisse
- Beantwortung der Fragestellung, Schlussfolgerungen
- Evtl. Aufgreifen und Abrunden von Gedanken aus der Einleitung
- Abrundung des Themas mit Ausblicken und offene Fragen

6.6 Literaturverzeichnis

Die verwendete Literatur – ohne Nachschlagewerke! – wird im Literaturverzeichnis (Bibliographie) alphabetisch gereiht aufgelistet.

Nachname, Vorname: Titel, Untertitel, Erscheinungsort: Verlag, Jahr

Nachname, Vorname: Titel, Untertitel, in: Zeitschriftentitel, Jahrgang, Jahr, Heftnummer, Seiten

Nachname, Vorname: Titel, Untertitel, in: HerausgeberIn: Titel, Reihentitel, Erscheinungsort: Verlag, Jahr, Seiten

Nachname, Vorname: Titel, Untertitel, <http://www...>(Adresse der Internetseite), Rev. JJJJ-MM-TT (Datum des Zugriffs in amerikanischer Form)

Beispiele

Theisen, Manuel R.- Wissenschaftliches Arbeiten: Technik - Methodik - Form, 5. Auflage, München: Vahlen, 1991.

¹ Standop, Ewald: Die Form der wissenschaftlichen Arbeit, Heidelberg: Quelle & Meyer, 1990, S. 185.

² Sennett, Richard: Verfall und Ende des öffentlichen Lebens. Die Tyrannei der Intimität, Frankfurt/Main: Fischer, 1995, (1986, amerik. Erstauflage 1974), S. 427

Poenicke, Klaus: Die schriftliche Arbeit- Materialsammlung und Manuskriptgestaltung für Fach-, Seminar- und Abschlussarbeiten an Schule und Universität, 2. verb. Aufl., Mannheim/Wien/Zürich: Duden-Verlag, 1989.

Bourdieu, Pierre: Ortseffekte, in: Kirchberg, Volker / Göschel, Albrecht (Hrsg.): Kultur in der Stadt. Stadtsoziologische Analysen zur Kultur, Opladen: Leske + Budrich, 1998, S.17 - 25.

Rötzer, Florian: Inszenierung von Aufmerksamkeitsfallen. Ästhetik in der Informationsgesellschaft, in: Kunstforum International, Bd. 148, Dezember 1999 – Januar 2000 (Ressource Aufmerksamkeit. Ästhetik in der Informationsgesellschaft)

6.7 Abbildungsverzeichnis

Auflistung sämtlicher verwendeten Abbildungen mit genauer Angabe der Herkunft des Fotos (Fotograf/ in, Quelle – vgl. Zitate)

7. Stil

Sprache und Ausdrucksweise sollen klar und präzise sein. Nur die allerwichtigsten Hinweise zum Stil können hier genannt werden:

- nur schreiben, was man selbst durchdacht und verstanden hat. Komplexe Sachverhalte nicht trivialisieren ("Weil die Moderne in den 60er Jahren unmenschlich geworden war, durfte man wieder Säulen bauen.")
- handelnde Subjekte nach Möglichkeit nennen, nicht in Passivkonstruktionen ausweichen
- gesellschaftliche Entwicklungen als solche benennen
- das gewählte Tempus durchhalten (historische Darstellungen werden meist in Vergangenheitsform wiedergegeben, Kritiken oder theoretische Abhandlungen im Präsens)
- keine umgangssprachlichen Wendungen benutzen
- einschlägige Fachbegriffe verwenden, übermäßigen Einsatz von Fremdwörtern vermeiden

8. Form – Umfang – Layout

- Format: DIN A4
- Zeilenabstand: 1,5 Zeilen
- Ränder: 2,5 – 3,0 cm
- Paginierung der Seiten (Seitennummern) zwischen Einleitung und Schluss. Titelblatt, Inhaltsangabe und Literaturverzeichnis werden nicht mitgezählt.
- Textumfang: Richtwert ca. 23.000 Zeichen, das entspricht einem Fließtext von 10 Seiten pro SeminarteilnehmerIn, bei Gruppenarbeit entsprechend mehr
- Auswahl und Positionierung des Bildmaterials, dessen Beschriftung (wer / was, wann, woher) sollten sorgfältig vorgenommen werden. (einschl. Abbildungsverzeichnis, in dem angeführt wird, woher das Bildmaterial stammt. Wie beim Zitieren von Textpassagen müssen die LeserInnen die Herkunft der Abbildung rekonstruieren können.)
- Ein ansprechendes Layout, bei dem die Lesbarkeit des Textes nicht unter gestalterischen Ambitionen leidet, sollte für visuell geschulte Architektur-Studierende eine Herausforderung darstellen.
- eventuelle Bildschirmpräsentationen des Seminarvortrages sollen ergänzend auf Datenträger abgegeben werden.

Vor Abgabe

- Arbeit Korrektur lesen lassen
- Rechtschreibung überprüfen und
- Kopieren

9. Weiterführende Hilfen

Kruse, Otto: Keine Angst vor dem leeren Blatt. Ohne Schreibblockaden durchs Studium, 9. Aufl., Frankfurt/M, New York:

Campus 2002 (*uneingeschränkt zu empfehlen, u.a. Erläuterung zu Fragestellung und Zielsetzung einer Arbeit*)

Eco, Umberto: Wie man eine wissenschaftliche Abschlußarbeit schreibt. Doktor-, Diplom- und Magisterarbeiten in des

Geistes- und Sozialwissenschaften, 8. Aufl., Heidelberg: C.F. Müller 2000 (*auf italienische Verhältnisse zugeschnitten, aber kurzweilig und gut verständlich*)

Standop, Ewald: Die Form der wissenschaftlichen Arbeit. 14. Aufl., vollst. Neu bearb. u. erw. v. Matthias L. G. Meyer,

Heidelberg: Quelle und Meyer 1994 (*ein wenig veraltetes aber umfassendes Werk*)

<http://www.uni-regensburg.de/Fakultaeten/phil_Fak_IV/Germanistik/Braungart/rat-ref.html> (*sehr gute Beschreibung der*

Funktion eines Referates im Rahmen eines Seminars und der grundsätzlichen Herangehensweise, nicht nur für Literaturwissenschaften)

<<http://www.rzuser.uni-heidelberg.de/~bp7/data/Handreichung.html>> (*gute umfassende Hinweise zu Arbeits- und Lesetechni-*

ken, Referat und Seminarvortrag)

<<http://www.uni-tuebingen.de/pol/zit.htm>> (*sehr gutes und erschöpfendes Skript zu Haus- und Seminararbeiten, nicht nur für*

Politikwissenschaften)

<<http://www.hausarbeiten.de/diehausarbeit.shtml>> (*eine berühmte Seite, da sie zum Abschreiben verleitet, die aber gute und um-*

fassende Hinweise zu Hausarbeiten gibt)

<<http://paedpsych.jk.uni-linz.ac.at/INTERNET/ARBEITSBLAETTERORD/ArbeitsblaetterWissen.html>> (*äußerst umfangrei-*

che Hilfe zu allen Gebieten des wissenschaftlichen Arbeitens und Präsentierens)

10. häufigste Fehler

Referate werden nicht nach Quantität des Textes oder Anzahl der Fußnoten beurteilt.

- Plagiat. Das nicht gekennzeichnete Übernehmen von Textpassagen und Gedanken anderer Autoren ist unverzeihlich – und bleibt nie unbemerkt! (siehe 6.4)
- seitenlange Zitate. Zitate dürfen keine eigenen Gedankengänge bzw. deren Ausformulierung ersetzen (siehe 6.4).
- unangemessene Sprache. Weder eine verklausulierte Sprache (was kaum vorkommt), noch der Stil eines Schulaufsatzes ist für ein Referat angemessen.
- vordergründige Bewertungen. Wenn Sie abschließende Bewertungen oder auch die Einleitung formulieren, gehen Sie nicht in erster Linie von ihrem eigenen Erfahrungshorizont aus! Arbeiten Sie in einer Bewertung die besondere Bedeutung einzelner Sachverhalte heraus im Sinne einer Hierarchisierung.

Viel Erfolg bei der Bearbeitung!

Stand 04/2012