



Das Werk einschließlich aller seiner Teile ist urheberrechtlich geschützt. Jede Verwertung außerhalb der engen Grenzen des Urheberrechtsgesetzes ist ohne Zustimmung des Verlages unzulässig und strafbar. Dies gilt insbesondere für Vervielfältigungen,
Übersetzungen, Mikroverfilmungen und elektronische Speicherformen sowie die Einspeicherung und Verarbeitung in elektronischen Systemen.
Printed in Germany

Referate richtig halten

Herausgegeben von Albrecht Behmel, Sebastian Frey, Thomas Hartwig, und Ulrich A. Setzermann

Vorwort

Wir freuen uns, daß Sie sich für eines der Handbücher der Edition student-online entschieden haben. Wir sind sicher, daß Ihre Entscheidung zum erfolgreichen Ergebnis Ihrer Studien mit beitragen wird.

Die Handbücher der Edition student-online setzen sich bewußt von gängigen Ratgebern ab. Die Texte der vorliegenden Reihe werden nicht von jeweils einzelnen Autoren verfaßt, sondern sind aus einer bundesweiten Fragebogenaktion an Hochschullehrer entstanden und entstehen weiterhin aus der täglichen Kooperation zwischen unserer Redaktion und Studenten, Hochschullehrern, Verlagen, Lektoren, Autoren und natürlich den Besuchern unserer Seite. Daher bilden gegenseitige Hilfestellungen, gesammelte Anregungen, häufig gestellte Fragen und immer wieder auftretende Probleme den Grundstock der Handbücher. Dieses "Rohmaterial" unserer täglichen Arbeit haben wir redaktionell aufbereitet und in eine übersichtliche Form gebracht. Dadurch wollen wir gewährleisten, daß unsere Titel erstens maximale Praxisnähe aufweisen und zweitens, daß die tatsächlichen Fragen, wie sie jeden Tag neu entstehen, auch eine kompetente Antwort erhalten. Ich möchte mich stellvertretend für unsere Redaktion an dieser Stelle bei allen bedanken, die zum Gelingen des Buches mit beigetragen haben.

Unsere Handbücher sind *work in progress*; sie werden ständig erweitert und aktualisiert. Daher sind uns alle Anregungen stets willkommen, ob Lob oder Kritik, die uns helfen, unsere bestehenden Ratgeber noch effizienter zu gestalten oder neue Titel zu verfassen. Auch unsere Leser sind herzlich dazu eingeladen, eigene Vorstellungen und Beiträge mit einzubringen, die unsere Handbücher noch hilfreicher machen können.

Um Ihnen den Kontakt zur Redaktion zu erleichtern, haben wir ganz hinten im Buch ein Faxformular für Sie bereitgestellt. Wir freuen uns auf Ihre Meinung!

Für die Redaktion,
Albrecht Behmel

Inhaltsverzeichnis

| | | |
|------|----------------------------------|----|
| 1. | Einleitung | 4 |
| 2. | Was ist ein Referat? | 6 |
| 3. | Vorbereitung: die Lektüre | 10 |
| 4. | Thema und Titel | 13 |
| 5. | Umfang, Aufbau und Gliederung | 17 |
| 6. | Literatursuche und Zitieren | 22 |
| 7. | Handout | 24 |
| 7.1 | Abbildungen und anderes Material | 27 |
| 8. | Zeitmanagement | 29 |
| 9. | Vortrag und Diskussion | 31 |
| 10. | Eigenes und Fremdes | 38 |
| 11. | Vorlesen oder frei sprechen? | 40 |
| 12. | Häufige Fehler bei Referaten | 46 |
| 13. | Checkliste | 50 |
| 13.1 | Vorbereitung / Inhalt | 50 |
| 13.2 | Der Vortrag | 53 |
| 13.3 | Auftritt allgemein | 55 |
| 14. | Bewertungsschema | 57 |
| 15. | Checkliste | 59 |
| 16. | Das Protokoll eines Referats | 60 |
| 17. | Literaturangaben | 66 |

1. Einleitung

Dieses Handbuch soll Ihnen helfen, eine wichtige wissenschaftliche Technik zu erlernen und zu beherrschen: den Vortrag und das Referat. Nur durch Sprechen kann ein Gespräch entstehen und nur durch gut gestaltete Beiträge bewegt man seine Zuhörer zur Teilnahme am Diskurs. Das Vortragen gehört damit neben dem Schreiben/Publizieren zum wesentlichen Handwerkszeug des Akademikers. Daher kann die Fähigkeit, frei zu sprechen und Inhalte frei vorzutragen nicht früh genug geübt werden.

Sie wollen lernen, einen Vortrag oder ein Referat gut strukturiert zu halten, wissenschaftliche Diskussionen vorzubereiten und Inhalte solide zu vermitteln.

Natürlich ist diese Fähigkeit nicht nur innerhalb der Universität gefragt, doch hier haben Sie die gefahrlose Möglichkeit, aus den eigenen Fehlern und denen anderer Teilnehmer zu lernen.

Wir möchten Ihnen im Folgenden einige Tricks und Tips geben, wie man sich selbst kontrollieren kann und wie man sich auf die Bewährungsprobe Referat optimal vorbereitet. Dabei steht die Struktur des Vortrags im Vordergrund. Viele Menschen sind der Ansicht, daß sie keine "geborenen Redner" seien, daß es ihnen nicht leicht fiele, frei zu sprechen oder sogar eine echte Ansprache zu halten.

Glücklicherweise spielen solche Dinge beim wissenschaftlichen Diskurs nur eine untergeordnete Rolle. Viel wichtiger als ein rhetorisches Meisterstück abzuliefern ist die fundierte Vorbereitung des Themas und die klare Vermittlung von überprüfbaren Tatsachen und deren Deutungen. Daher ist die beste Vorbereitung auf ein Referat auch ein solides Studium des Sachverhalts.

Referate sind von grundlegender Wichtigkeit für Ihr Studium. Erstens: sie sind eine Methode, um an Leistungsnachweise zu kommen. Das bedeutet, Referate werden benotet.

Zweitens: sie sind eine Möglichkeit, wissenschaftliche Gespräche zu beginnen. Akademischer Kontakt ist oft eine Reaktion auf geäußerte Meinung. Je

besser ein Referat ist, desto interessanter werden unsere Gesprächspartner sein.

Drittens sie sind eine Art Probe für die spätere mündliche Prüfung. Nicht zu vergessen ist auch der soziale Aspekt des Referats in der modernen Massenuniversität, die es den Studierenden oft nicht erlaubt, ungezwungen miteinander in fachlichen Kontakt zu treten. Ein Referat ist daher immer auch ein sozialer Akt, denn über ein gelungenes Referat lernen wir unsere Mitstudenten kennen.

2. Was ist ein Referat?

Der akademische Betrieb ist eigentlich nicht sehr gesellig. Das heißt, die modernen Arbeitsformen der Akademiker führen oft dazu, daß wir allein in der Bibliothek, in unserer Wohnung oder im Institut arbeiten und nur ab und zu mit anderen Wissenschaftlern sprechen. Wenn wir in eine Vorlesung gehen sind wir in keiner grundsätzlich anderen Position als vor einem Buch: auch hier sind wir stumm und nehmen neue Informationen mehr passiv als aktiv auf. Computer und Internet verstärken diesen Effekt noch mehr als sie ihn (etwa durch Email) wieder wettmachen können. Je effektiver unsere Recherchemethoden werden, desto einsamer werden wir auch.

Das war nicht immer so: In der griechischen Antike war es üblich, daß ein Lehrer gemeinsam mit seinen Schülern auf einem Hof oder in einem Säulengang auf und ab ging, um sich mit ihnen zu unterhalten. Die Namen der bis heute berühmten philosophischen Schulen im alten Griechenland wie der Stoa (= Säulengang) oder der Peripatetiker (= Spaziergänger) leiten sich von dieser Praxis ab.

Die alten Griechen veröffentlichten ihre Schriften zwar, um entfernte Kollegen zu erreichen oder um zur Nachwelt zu sprechen, aber die mündliche Lehre war bei weitem die vorherrschende Art akademischer Betätigung, wie es uns die viel häufigere Dialogform antiker Wissenschaftsberichte nahelegt. Heute dagegen sieht es ganz anders aus. Die Gegenwart kennt zwar verschiedene Weisen, wie sich ein Forscher äußern kann, dabei stehen jedoch die gedruckten Formen (Publikationen) klar im Vordergrund.

Ein Forscher, der schlechte Vorträge hält, aber hervorragend schreibt, hat dennoch alle Chancen, eine große Karriere zu machen. Wer dagegen kaum publiziert, auch wenn er noch so anregende Vorträge halten kann, wird es dagegen im Wissenschaftsbetrieb nicht weit bringen. Der griechische Philosoph Sokrates dagegen hat selbst kein einziges Buch geschrieben.

Man kann sagen, daß die gesprochene Sprache in der modernen Wissenschaft etwas zu kurz kommt. Das sieht man nebenbei gesagt auch an dem

Stellenwert, den eine mündliche Prüfung gegenüber der Examensarbeit hat. Daraus folgt zwar, daß Sie Ihrer Fähigkeit, wissenschaftliche Texte zu schreiben den Vorrang geben sollten, doch kann man auch eine andere Haltung einnehmen und sagen: Schreiben und Sprechen gehören komplementär zueinander. Erst wenn wir beides beherrschen, dürfen wir uns Akademiker nennen.

Der mündliche Vortrag im akademischen Leben betrifft in erster Linie die Vorlesung, das Referat und den Beitrag bei Kongressen und ähnlichen Veranstaltungen. Als Student sind Sie in der Regel nur mit dem Referat konfrontiert und daher konzentriert sich das vorliegende Buch auf diese spezifische Form.

Ein Referat hat mehrere Aufgaben

Erstens:

Mit dem Referat erwerben Sie einen Leistungsnachweis. Das Referat ist also eine Art Visitenkarte innerhalb des Instituts, an dem Sie studieren. Wenn man einmal darauf achtet, wird es schnell klar:

Ein Student, der ein sehr gutes (oder auch ein besonders schlechtes) Referat gehalten hat, bleibt seinen Mitstudenten und Dozenten immer gut in Erinnerung. Das ist bei einer guten Hausarbeit nicht immer so, denn Ihre Hausarbeiten verbinden sich im Geist des Dozenten nicht unbedingt mit Ihrem Gesicht. Also: mit Ihrer mündlichen Leistung empfehlen Sie sich und Ihr Können innerhalb Ihrer akademischen Umgebung. Denn Ihre Hausarbeit zum Beispiel werden Ihre Mitstudenten vermutlich nie zu Gesicht bekommen.

Zweitens:

Das Referat ist die Diskussionsgrundlage der Seminardebatte. Jede Diskussion braucht ein Thema, und weil zu Beginn einer Sitzung nicht alle Teilnehmer über die gleichen Informationen verfügen (können), dient ein Referat dazu, die Diskussionsteilnehmer mit solchen Informationen zu ver-

sorgen, wie sie für eine spätere Erörterung des Themas notwendig sind. Erst, wenn die wesentlichen Inhalte auf dem Tisch liegen, kann man beginnen, das Thema zu diskutieren.

Je anregender das Referat gestaltet ist, desto mehr ist auch das Publikum davon überzeugt, daß ein spannendes Thema vorliegt. Anders herum gesagt: Wenn wir ein langweiliges Referat hören, schließen wir automatisch darauf, daß auch das Thema langweilig sei und halten uns in der Diskussion zurück. Das kann nicht im Interesse des Vortragenden liegen.

Drittens:

Referate sind Informationsmedien. Mit einem Vortrag informieren wir uns und andere über ein bestimmtes Thema. Uns selbst informieren wir, weil wir gezwungen werden, uns auf den Vortrag vorzubereiten und dafür lernen; andere Personen informieren wir, indem wir über das betreffende Thema sprechen und unsere Einsichten mitteilen. Mittels Referaten informieren Forscher ihre Kollegen über aktuelle Projekte und Erkenntnisse, die vielleicht noch nicht publiziert sind.

Referate sind also oft forschungsnäher als Publikationen, die zwangsläufig länger brauchen. Ein Referat verschafft uns unmittelbaren Einblick in das gegenwärtige Arbeiten eines Kollegen und gehört damit inhaltlich zum Spannendsten, was die Universität zu bieten hat.

Viertens:

Ein Referat ist ein Kommunikationsinstrument. Durch ein Referat äußern wir uns in der entsprechenden Gruppe (Seminar, Kollegenkreis, Fachwelt) und üben dadurch eine soziale Aktivität aus. Haben Sie schon einmal bemerkt, wie groß die Aufmerksamkeit ist, die ein Redner nach seiner Rede genießt?

Kein Mittel ist geeigneter, das Interesse der Mitmenschen mehr zu erregen, als eine gelungene Rede. Das ist auch in den Wissenschaften so. Daher hat das Referat auch immer die Funktion, Kontakte zu knüpfen, die über die gegenwärtige Diskussion weit hinausgehen können.

Aus diesen Gründen ist es sinnvoll, die Fähigkeit des Vortragens zu kultivieren und möglichst früh damit zu beginnen, vor einem Publikum zu sprechen. Diese Fähigkeit spielt natürlich auch im außer-akademischen Berufsleben eine große Rolle.

Mit einem Referat entledigt man sich also nicht nur einer Pflicht innerhalb eines Seminars, sondern übt auch zugleich für das Examen und das spätere Berufsleben, nicht zu vergessen: das Bewerbungsgespräch. Auch hier zahlt es sich aus, bestimmte Inhalte sicher vortragen zu können und auch vor einem größeren Publikum klar und bestimmt zum Punkt kommen zu können. Das Referat an der Universität ist ein wichtiger Lernschritt für Ihre Karriere.

3. Vorbereitung: die Lektüre

Der entscheidende Punkt beim wissenschaftlichen Lesen ist das Schreiben. Das heißt, es ist nicht genug, Buch um Buch durchzuarbeiten oder einen Aufsatz nach dem anderen zu lesen und dann abzuheften. Es ist sinnvoller, zu jedem gelesenen Text ein Exzerpt anzufertigen und ihn zusammen mit dem Text abzulegen. Da die meisten Texte ohnehin als Fotokopien gelesen werden, bietet es sich an, diese Exzerpte ebenfalls auf DIN A 4 Papier zu schreiben.

Eine gute Idee ist es auch, die Exzerpte auf farbigem Papier zu schreiben, wie man es in jedem Copyshop kaufen kann. Besonders gut eignen sich helle Farben, wie leichtes Blau oder helles Gelb, das die Augen nicht anstrengt, aber deutlich zu erkennen ist. Das farbige Papier hat mehrere Funktionen:

- Sie hebt Ihre Notizen optisch vom Rest ab. Dadurch wird auf einen Blick ersichtlich, was von Ihnen stammt und was nicht. Somit gewinnt Ihr Material eine bessere Struktur.
- Die Farbe stimmt Sie auf die Bedeutung der Information ein. Immer, wenn Sie diese Farbe sehen, assoziieren Sie automatisch damit, daß es sich um Zusammenfassungen handelt. Wieso sollte man diesen Effekt nicht nützen?
- Die Exzerpte sind leichter zu finden, wenn Sie einen Stapel von mehreren Kopien angelegt haben, indem sie Ihre Materialsammlung unterteilen.

Diese Notizen haben im Idealfall die Form eines ausführlich kommentierten Inhaltsverzeichnisses. In einer Spalte steht die Seitenzahl und ein Index (falls pro Seite mehrere Zitate angestrichen sind), in der anderen ein kleiner zusammenfassender Satz, oder ein direktes Zitat aus dem Text. Auf dem Papier des Originals sind diese Verweise ebenfalls markiert, nämlich unter-

strichen und mit Nummer versehen, wenn es pro Seite mehrere gibt. Das hat dann folgende Form auf dem Exzerpt (nehmen wir an, das folgende Zitat sei für Ihr Referat relevant):

Tatsachen über Deutschland, Societäts Verlag, Frankfurt / M 1995

S. 256, (a) 1995 fand in Berlin die erste Vertragsstaatenkonferenz zur Klima-Rahmenkonvention statt, die 1992 in Rio gezeichnet wurde.

Das Exzerpt ist folgendermaßen zu lesen: auf Seite 256 lautet das erste Zitat (a) "1995 fand in Berlin die erste Vertragsstaatenkonferenz zur Klima-Rahmenkonvention statt, die 1992 in Rio gezeichnet wurde", es betrifft die Begriffe "1995 Konferenz, und Rahmenkonvention 1992 von Rio" (aus: Tatsachen über Deutschland, Societäts Verlag, Frankfurt / M 1995)

Auch in späterer Zeit können Sie dieses Zitat leicht wiederfinden und mit einiger Wahrscheinlichkeit haben Sie es jetzt bereits auswendig gelernt. Ein wichtiger Vorteil in der Diskussion nach dem Referat!

Jeden wichtigen Text, den Sie in Ihrem Studium lesen, sollten Sie derart zusammenfassen und abheften. Das Ergebnis ist eine sehr strukturierte und effektive Sammlung, die Sie jederzeit wiederverwenden können.

Natürlich dauert es länger, auf diese Art zu lesen, aber andererseits sparen Sie auch Zeit, wenn Sie in einem späteren Semester oder bei Ihrer Abschlußarbeit auf diese Problematik zurückkommen wollen oder müssen. Dann nämlich wird die Zeit für nochmaliges Lesen wesentlich reduziert.

Tip

Markieren Sie alle direkten Zitate auf den Notizen mit einer bestimmten Farbe, alle Jahreszahlen mit einer anderen, alle Namen wiederum mit einer Farbe, und so weiter. Somit können Sie auf einen Blick erkennen, ob die Zusammenfassung diejenigen Informationen birgt, die Sie suchen. Diese Farben werden auch später beim weiteren Lernen sehr hilfreich sein.

Auf diese Weise wird eine Menge Papier entstehen. Und hier beginnt eine weitere Aufgabe: Erstellen Sie ein System, mit dessen Hilfe Sie sich in Ihren Aufzeichnungen zurecht finden können.

Eine sehr simple Methode hat sich bewährt: Sortieren Sie Ihre Lektüre in drei Stapeln, rechts die noch zu lesenden Texte, direkt vor sich die aktuellen Texte und links die bearbeiteten Texte. Wenn Sie Linkshänder sind, ist die gegenteilige Anordnung sinnvoll. Abgesehen davon, daß es ein schönes Gefühl ist, einen Stapel schrumpfen und den anderen wachsen zu sehen, hat diese Methode den großen Vorteil, daß sie unschlagbar übersichtlich ist. Innerhalb der Stapel ist ebenfalls eine Ordnung notwendig, vor allem im Stapel der gelesenen Texte. Kommentieren Sie jeden Text mit einem kleinen Zettel (sehr gut geeignet sind Post-its) auf dem Sie Verweise zu anderen Texten schreiben können. Etwa so, wie es in einem Aktenordner mit den sogenannten "Reitern" gemacht wird. Wenn schließlich alle Kopien derart eingeordnet sind, fällt es Ihnen leicht herauszufinden, ob Sie nicht einen Bereich vergessen haben oder ob ein Bereich zu schwach gewichtet ist.

Der große Vorteil beim systematischen Vorbereiten eines Referats besteht darin, daß Sie selbst als Vortragender bestimmen können, was Sie anbieten möchten und was nicht. Doch sollte man sein Publikum niemals unterschätzen. Sehr oft ist es nämlich so, daß im Publikum einer sitzt, der ebenso tief in die Materie eingestiegen ist wie man selbst und der nur darauf wartet, mit seinem eigenen Wissen zu glänzen, indem er den Vortragenden korrigiert oder ergänzt.

Daher sollte man sich sehr sorgfältig vorbereiten und auch die Bereiche, die man bewußt aus dem Vortrag herauszuhalten gedenkt, gut fundiert beherrschen. Eine Diskussion, wie sie sich nach einem Referat immer entwickelt, ist natürlich auch ein Schutz, schließlich ist der Dozent ebenfalls anwesend und eine wirkliche Kreuzverhörsituation entwickelt sich eigentlich nie.

Die Vorbereitung hat also vielmehr die Aufgabe, die beiden wichtigsten Teile des Referats vorwegzunehmen: Vortrag und Diskussion.

4. Thema und Titel

Thema und Titel eines Referats sind meist vorgegeben. Häufig werden zum Semesteranfang die verschiedenen Referate verteilt, die dann im Wochenrhythmus gehalten werden sollen. Nebenbei gesagt: Das erste Referat ist meist das schwierigste, weil es den Stil des gesamten Seminars vorgibt. Ist das erste Referat allzu sorglos gehalten, liegt die Messlatte niedrig und die folgenden Referenten fühlen sich nicht genug gefordert; ist das erste Referat andererseits sehr gut, kann das die Nachfolgenden verunsichern, vor allem, wenn nach einem älteren Studenten ein jüngerer an der Reihe ist. Solche Überlegungen haben in erster Linie dem Dozenten Kopfschmerzen zu bereiten, aber nicht Ihnen. Für Sie als Vortragender ist es vor allem wichtig, daß Sie Ihren eigenen Stil finden und daß Sie genau so vorgehen, wie es Ihre Fähigkeiten erlauben.

Übrigens, der genaue Titel Ihres Referats ist Ihre Angelegenheit. In der Regel sind die von Ihren Dozenten vorgegebenen Titel lediglich Vorschläge. Nutzen Sie diesen Umstand und passen Sie den Titel Ihres Referats später notfalls an. Doch ist es eine Frage des Fairplay, daß Sie Ihrem Dozenten diese Änderung rechtzeitig mitteilen.

Proben Sie für Ihr Referat wie für ein Theaterstück

Es ist immer eine gute Idee, einen Vortrag zu proben, wie es die Schauspieler am Theater machen. Eine solche Probe kann folgendermaßen aussehen: Sie bereiten Ihre Inhalte so gründlich vor, daß Sie es wagen können, ohne allzu viele Hilfsmittel eine frei vorgetragene Präsentation zu geben. Sie benötigen lediglich einen ungestörten Arbeitsplatz. Während Sie nun in der Mitte des Zimmers stehen, liegen auf Ihrem Schreibtisch die notwendigen Unterlagen. Jetzt lassen Sie den Verlauf des Referats vor Ihrem geistigen Auge Revue passieren und versuchen, sich die einzelnen Abschnitte in die Erinnerung zu rufen. Nun beginnen Sie zu sprechen. Versuchen Sie, natürlich und konzentriert, Ihrem Inhaltsverzeichnis zu folgen.

Wenn eine Einzelheit nicht präsent ist, können Sie zum Schreibtisch gehen und nachsehen, aber nur diese Einzelheit, damit Sie sofort den Faden wieder aufnehmen können. Auf diese Weise gehen Sie den gesamten Vortrag durch. Dabei ist es immer hilfreich, im Zimmer auf und ab zu gehen und laut zu sprechen. Diese Übung war erfolgreich, wenn Sie Ihr Inhaltsverzeichnis sauber und vollständig vorgetragen haben und dabei alle wesentlichen Punkte berücksichtigt haben. Manche Vortragende üben auch, indem sie sich mit einem Kassettenrecorder selbst aufnehmen und sich dann selbst kritisieren. Das ist auf jeden Fall sinnvoll, aber nicht jedermanns Geschmack. Das Ziel dieser Übung soll sein, daß Sie weitgehend von geschriebenen Notizen unabhängig werden.

Wenn Sie sich nun für eines der Themen gemeldet haben, so ist es nicht unbedingt erforderlich, daß Sie dieses Thema auch ganz so bearbeiten wie es der Dozent vorgeschlagen hat. Es kann sein, daß sich im Lauf der Vorbereitungen herausstellt, daß das Thema in die eine oder andere Richtung verändert werden sollte oder sogar muß. Allerdings ist es in einem solchen Fall eine Frage der Fairness, den Dozenten von der veränderten Fragestellung zu unterrichten. Ein kurzer Besuch in der Sprechstunde tut es. Übrigens ist es immer eine gute Idee, vor dem Referatstermin die Sprechstunde des Dozenten zu besuchen, so daß Sie nicht nur Ihren späteren Prüfer kennenlernen, sondern auch eventuelle wichtige Hinweise erhalten, welche Titel noch zu lesen sind, etc. Je persönlicher Ihre Beziehung zu Ihrem Dozenten ist, desto leichter wird Ihnen das Lernen fallen, und desto unbefangener werden Sie auch in die Prüfung gehen können.

Im Normalfall sind die Fragestellungen schon relativ eingeschränkt, so daß wenig Gefahr besteht, daß man sich "verzettelt" oder sich in allzu weiten Feldern verliert. Dennoch sollte man sich gleich zu Beginn darüber klar werden, daß für ein Referat höchstens etwa 20 Minuten zur Verfügung stehen.

Nun ist es eine Frage der Strategie, ob Ihr Referatsthema auch gleich das Thema Ihrer Hausarbeit oder Semesterarbeit sein soll. Wenn ja, sollten Sie Ihre Arbeit am Thema so anlegen, daß Sie beides in einen sinnvollen Rah-

men setzen und sich somit doppelte Arbeit ersparen. Der erste Schritt besteht nun darin, die Literatur zum Thema zu ordnen und einzugrenzen. Dabei ist folgende Technik sehr hilfreich: Man unterteilt die vorliegende Literatur (genauer gesagt, deren Titel) in mehrere Kategorien:

1. Literatur genau zum Thema des Referats
2. Literatur zum thematischen Umfeld
3. Übergeordnete Literatur
4. Noch zu besorgende Literatur
5. Literatur, die nicht in Frage kommt

Das Ergebnis dieser Arbeit ist bereits eine Bibliographie, wie Sie sie später bei der Hausarbeit benötigen werden. Aus diesem Grund empfiehlt es sich, diese Listen immer gleich mit dem Computer anzufertigen und während des gesamten Arbeitsprozesses beständig zu optimieren.

Wissenschaft bedeutet in erster Linie, daß Literatur geordnet wird, denn ohne einen akkuraten Überblick über die Literatur (den aktuellen Stand der Forschung) können wir nicht abschätzen, ob unsere Ideen neu sind, ob sie bereits in der Diskussion sind oder ob sie vielleicht ganz unzutreffend sind. Deswegen muß uns die Arbeit mit der Bibliographie immer begleiten. Auf keinen Fall darf man sich diese Arbeit bis zum Schluß aufschieben. Nebenbei gesagt, Ihr Dozent wird sich mit größter Gewissheit zuerst die Literaturangaben ansehen, wenn Sie ihm einen Text vorlegen. In diesem Punkt sollte man sich keine Illusionen machen.

Viele Studenten schreiben erst einmal ohne Ziel drauflos und fertigen danach eine Literaturliste an. Mit dieser Methode sind zwar auch gute Noten zu erhalten, aber man verfehlt das eigentliche Ziel des Lernens, nämlich Aufmerksamkeit zu bündeln und konzentriertes Arbeiten in sinnvolle, weil planvolle Bahnen zu lenken. Der Grundfehler besteht dann darin, lediglich die Form nachzuahmen, denn man sieht es einer Literaturliste nicht unbedingt an, ob sie vor oder nach der Arbeit entstand.

Wer jedoch auf diese Weise studiert, baut ein Kartenhaus, das jeder kompetente Zuhörer eines Vortrags jederzeit leicht zum Einsturz bringen kann. Arbeiten Sie ehrlich und aufrichtig Ihre Literaturlisten ab und stehen Sie notfalls zu Ihren Lücken. Nur so können Sie für sich in Anspruch nehmen, Akademiker zu sein.

5. Umfang, Aufbau und Gliederung

Das größte Kapital ist Klarheit über die Materie. Erst, wenn Sie einen wirklich fundierten Überblick über Ihr Thema gewonnen haben, können Sie auch kompetent darüber sprechen. Deshalb kann man mit der Lektüre nicht früh genug beginnen.

Erwarten Sie dabei nicht zuviel: Möglicherweise müssen Sie einen einzelnen Bereich des Themas immer wieder lesen, bevor Sie ihn verstehen; mit Sicherheit verändert sich durch die erneute Lektüre dann auch die Sicht auf den Gegenstand. Man könnte die Vorbereitung eines wissenschaftlichen Themas mit einer Spirale vergleichen, die zwar immer wieder zu einem Punkt zurückkommt, allerdings auf einem höheren Stockwerk. Genauso verhält es sich bei der Vorbereitung eines wissenschaftlichen Vortrags: Beim Lesen kommen wir immer wieder auf bestimmte Punkte zurück, allerdings jedesmal mit größerem Hintergrundwissen und einer weiteren Perspektive. Das setzt Geduld voraus und verlangt vom Forscher einiges an Beharrlichkeit. Erst, wenn man das Thema in seiner Komplexität überschauen kann, darf man es wagen, ein Präsentationschema zu entwerfen, denn: "Präsentieren heißt Kürzen". Denken Sie daran: Sie haben nur etwa 20 Minuten Zeit, das gesamte Feld darzustellen.

Üblicherweise unterteilt man ein Referat in 3-5 Abschnitte. Das ist eine überschaubare Anzahl von Kapiteln, so daß sich selbst diejenigen Zuhörer, die keine Notizen machen werden (die Mehrheit), die Abfolge der einzelnen Kapitel gut merken können. Dieses Inhaltsverzeichnis ist der erste Schritt der Vorbereitung nach der ersten orientierenden Lektüre. Jeder der Abschnitte erhält nun eine Überschrift. Folgen Sie dabei der umseitigen Checkliste. Wenden Sie die Checkliste sowohl auf die einzelnen Unterkapitel an, als auch auf das gesamte Referat.

Checkliste

Wie heißt das Thema?

Wie heißen meine drei Hauptgedanken zu diesem Thema?

- 1.
- 2.
- 3.

In wieviele Teile läßt sich mein Thema unterteilen?

Stimmen meine Gedanken mit denen der Literatur überein?

Welche Punkte des Themas habe ich noch nicht verstanden?

Wo finde ich Auskunft zu diesen Punkten?

Decken die Überschriften in ihrer Gesamtheit das ganze Thema des Referats ab?

Sind die einzelnen Teil-Bereiche gleich groß, wenn nicht, warum nicht?

Ist diese Aufteilung des Themas durch die Literatur, den Forschungsstand gerechtfertigt?

Wer sind meine Vorgänger bei dieser Einteilung, bzw. meiner Einschätzung?

Sind die Überschriften griffig formuliert, klar und einprägsam?

Wir haben nun ein Inhaltsverzeichnis des Themas angelegt und uns Gedanken über die Qualität dieser Struktur gemacht. Es wird mit einiger Sicherheit dazu kommen, daß Sie dieses Inhaltsverzeichnis später wieder umstellen müssen, aber immerhin ist der Anfang jetzt schon gemacht.

Nun beginnen Sie damit, dieses Inhaltsverzeichnis mit Leben zu füllen, indem Sie die Titel der Literatur mit den einzelnen Kapiteln in Verbindung setzen. Welcher Titel wird wo erwähnt, beziehungsweise: welcher Titel dient mir bei welcher Fragestellung und bei welchem Teilbereich? Ein weiterer Schritt besteht darin, daß die einzelnen Kapitel nun kommentiert werden. Welche Unterpunkte werden zu diesem Kapitel gemacht. Woraus bestehen diese Unterpunkte ihrerseits?

- Welche Informationen will ich in welchem Abschnitt präsentieren?
- Wie werde ich sie präsentieren? (Hilfsmittel, Erzählungen, Handout)
- Wie lange brauche ich vermutlich für die einzelnen Abschnitte? (in Minuten von 20)
- Ist die Reihenfolge der einzelnen Teile schlüssig oder gibt es bessere Alternativen?

Sobald das Inhaltsverzeichnis auf diese Weise deutliche Gestalt angenommen hat, können Sie mit der ersten Probe beginnen. Am besten stellt man sich dabei mitten in sein Arbeitszimmer und nimmt nur das Inhaltsverzeichnis zur Hand. Dann versucht man, ganz wie später im Seminar, das Thema darzustellen. Dabei sollte man gleich darauf achten, daß man die korrekte wissenschaftliche Diktion verwendet.

Lesen Sie Ihre Notizen nicht vor, sondern versuchen Sie, möglichst frei zu sprechen. Wie würden Sie das Thema darstellen? Bei diesem Versuch werden Sie bemerken, daß noch viele weitere Punkte hinzukommen, die Sie am besten unmittelbar aufschreiben. Nach dem ersten Durchgang ordnen Sie Ihr Inhaltsverzeichnis neu und nehmen gegebenenfalls weitere Punkte auf. Doch achten Sie bitte immer darauf, daß das Referat nicht enzyklopädische Züge annimmt; beschränken Sie Ihre Ausführungen auf das Notwendige.

Was das Publikum von einem Referat verlangt

Grundsätzlich muß jedes gute Referat die sechs wissenschaftlichen Schlüsselfragen klären:

- Wer?
- Wie?
- Was?
- Wo?
- Wann?
- Warum?

Erst, wenn diese Punkte klar auf der Hand liegen, kann ein Thema als gut umrissen gelten. Dabei ist die Reihenfolge eher sekundär und kann jedem Thema, bzw. den Absichten des Vortragenden jederzeit angepaßt werden. Sicherlich sollten Sie diese Fragen nicht in den Vordergrund stellen, sondern als "geheimen Leitfaden" verwenden, nach dessen Vorgaben Sie die eigentliche Kapitelaufteilung vornehmen. Das Publikum erwartet von Ihnen, daß keine grundsätzlichen Fragen mehr offen sind, nachdem Sie das Referat beendet haben. An dieser Stelle verstehen viele Studenten oft falsch, was mit "alle grundsätzlichen Fragen" gemeint ist. Gemeint sind die in der Forschung bekannten Punkte, die selbst wiederum Fragen sein können.

Das heißt: Sie müssen keine Antworten auf Fragen finden, die in der gegenwärtigen Forschung umstritten sind. Sie müssen weder einen neuen Forschungsansatz, noch eine neue Kontroverse in den Diskurs einführen. Wenn sich die wichtigsten Forscher Ihres Faches nicht einig sind, ob Homer wirklich gelebt hat oder nicht, oder wer John F. Kennedy erschossen hat, dann müssen Sie diese Frage in Ihrem Referat auch nicht beantworten können. Aber Sie müssen darüber berichten, daß die Forschung sich mit dieser Frage befaßt und noch keine Antworten gefunden hat.

Nun kommen die sechs Grundfragen: wer befaßt sich damit? Wie tut er das? Welche Argumente verwendet er? Was ist die Hauptidee der Argu-

mente? In welchem Diskurs geschieht das? Wo erscheinen diese Argumente? Wann kamen die Aussagen, das heißt, was kam davor, was danach, und welches Ziel verfolgt das Argument, stützt es eventuell frühere Behauptungen?

"Grundsätzliche Fragen" meint, daß Sie alle wesentlichen Aspekte des gegenwärtigen Forschungsstandes berücksichtigen sollen. Nicht mehr und nicht weniger.

6. Literatursuche und Zitieren

Ohne Literatur gibt es keine Wissenschaft, doch besteht Wissenschaft nicht nur aus Literatur oder deren Kenntnis, bzw. aus dem Zitieren von Quellen. Gerade bei Referaten ist das eigentliche Zitieren eher zweitrangig. Lesen Sie daher im eigentlichen Referat nur solche Zitate vor, die kurz und bündig einen Zusammenhang besser darstellen, als Sie selbst es ausdrücken könnten, oder solche Zitate, die in der Fachwelt bekannt sind und vor allem deswegen erwähnt werden, weil man zeigen will, daß man den Kanon des Fachs beherrscht.

Am besten, man zitiert nur einzelne Begriffe und Schlagwörter. Warum? Vorlesen ermüdet im Gegensatz zur freien Rede viel stärker und daher ist es besser, auf lange Zitate zu verzichten. Wenn Sie sich ein kurzes und prägnantes Zitat merken können ist es sicherlich eine gute Idee, diesen Satz aus dem Gedächtnis zu zitieren, nicht zuletzt auch deswegen, weil es einen guten Eindruck macht. Der richtige Ort für ein längeres Zitat ist hingegen das Handout (siehe nächstes Kapitel).

Ebenso müssen Sie – ein Vorteil des Referats – keine vollständigen bibliographischen Angaben machen, es genügt, die wichtigsten Titel auf dem Handout zu vermerken – und: was auf dem Handout steht, muß nicht noch vorgelesen werden.

Die Literatursuche steht am Anfang Ihrer Arbeit. Suchen Sie gründlich und gewissenhaft in allen Ihnen zur Verfügung stehenden Quellen, etwa Seminarbibliothek, Universitätsbibliothek, Internet, etc., denn das Literaturverzeichnis einer Arbeit ist deren Visitenkarte. Ist eine ausreichende Sammlung von Titeln erstellt, sollten diese Angaben thematisch sortiert werden. Eine mögliche Ordnung könnte so aussehen:

- Quellen (Laborberichte, Ausgrabungen, Statistiken, Befragungen, etc.)
- Lexika und Nachschlagewerke, Atlanten
- Gesamtdarstellungen (die "Klassiker" Ihres Fachs)
- Einzeldarstellungen, Monographien (Artikel und Beiträge in Zeitschriften)
- Weitere Fundstellen (z.B. Erwähnungen in Zeitungen, in der schönen Literatur)

Dabei spielt es nur eine untergeordnete Rolle, ob ein Text die Länge eines Buches hat oder nur die eines Aufsatzes, wesentlich ist, daß man sein Thema inhaltlich abdeckt und sich über die verschiedenen Bereiche des Themas klar wird. Es ist immer wieder erstaunlich, wie viele Titel zu einem fast beliebig kleinen Thema zu finden sind.

Vor allem in diesem Punkt zählt es sich aus, mit dem Dozenten in Kontakt zu stehen, da Sie von ihm die beste Hilfe bei der Lektüre erhalten können. Reden Sie sich nicht ein, daß ein Dozent sich nicht für Ihre Lektüre interessiert. Auch wenn Ihr Dozent wenig Zeit hat, es gehört zu seinem Beruf, Studenten bei der Lektüre zu helfen und Sie werden sehen: er freut sich über Ihr Interesse.

Nur so können Sie Lücken in der Literaturliste finden. Daneben zählt es sich auch immer aus, mit den anderen Studenten in Kontakt zu bleiben und deren Listen anzusehen und auszuwerten. Das hat nichts mit Abschreiben zu tun, schließlich kopieren Sie nicht die Arbeitsergebnisse anderer Leute, sondern erfahren über sie von weiteren Quellen. Nebenbei gesagt, gerade hier zahlen sich Lerngruppen aus, in denen man Literaturlisten diskutieren kann.

Die Literatursuche ist abgeschlossen, wenn Sie den Eindruck haben, daß alle unmittelbar für Ihre Arbeit relevanten Texte in der Liste vertreten sind. Wenn Sie später, auf dem Referat aufbauend eine Seminararbeit schreiben, werden Sie von dieser Liste profitieren. Es lohnt sich garantiert, eine solche Arbeit gleich gründlich und sauber anzufertigen, denn diese Liste kann dann jederzeit aktualisiert werden.

7. Handout

Zu jedem gut gehaltenen Referat gehört ein Papier, das den Zuhörern zu Beginn des Vortrags ausgehändigt wird. Für dieses Programmpapier hat sich der Name Handout eingebürgert. Leider verstehen viele Studenten den Sinn des Handouts falsch.

Dieses Papier hat weder die Aufgabe, dem Zuhörer das Mitschreiben abzunehmen, noch dem Vortragenden das Vortragen. Das bedeutet: Auf dem Handout sollten folgende Punkte zu finden sein:

- Titel des Referats
- Name des Dozenten, des Referenten und der Lehrveranstaltung, Datum
- Inhaltsverzeichnis in der kürzestmöglichen Form
- Einige zentrale Zitate
- Anschauungsmaterial (Pläne, Diagramme, Karten, Illustrationen)
- 3-5 zentrale bibliographische Angaben
- Raum für Notizen

Das Papier hat den Sinn, den Zuhörern das Verständnis Ihrer Ausführungen zu erleichtern. Alles, was Sie nicht sagen möchten oder (auch aus Zeitgründen) nicht sagen können, hat hier seinen Platz.

Diejenigen Informationen, die Sie aber vortragen wollen, müssen jedoch nicht noch einmal auf dem Papier zu finden sein, denn dadurch würden Sie sich ja selbst überflüssig machen. Vergessen Sie nicht, daß Ihr Publikum akademisch gebildet ist und mit Sicherheit verstimmt darauf reagiert, wenn man es unterfordert oder sogar bevormundet.

Im Idealfall ist das Handout nur eine Seite lang. Sollte es aber aus irgendeinem Grund notwendig werden, zwei Seiten zu füllen, so achten Sie darauf, daß das Handout nicht zweiseitig bedruckt ist.

Erstens: Es ist schwerer sich auf beidseitig bedruckten Papieren zu orientieren, zweitens, man will beide Blätter gleichzeitig sehen können und drit-

tens: die Unruhe, die dadurch entsteht, daß Ihr Publikum mit den Papieren hantiert und raschelt könnte Sie (oder schlimmer: Ihr Publikum) ablenken und durcheinanderbringen.

Häufige Fehler bei der Arbeit mit Handouts:

Folgende Fehler werden unnötigerweise immer wieder begangen. Auch wenn man keine fehlerfreien Arbeiten abgeben kann, so sollte man doch zumindest auf diejenigen verzichten, die immer wieder vorkommen. Man kann zwischen zwei Arten von Fehlern unterscheiden.

- **Formale Fehler**

Zu überladen

Kein weißes Papier

Zu unübersichtlich

Schlecht strukturiert, nicht gut gestaltet

Rechtschreibfehler

Zu klein geschrieben (verärgert ältere Leser – wie alt ist Ihr Professor?)

Handgeschrieben (anstatt mit dem Computer)

Nicht in ausreichender Zahl kopiert

- **Inhaltliche Fehler**

Handout entspricht nicht dem Fortgang des Vortrags

Zu ausführliche Darstellung

Unwesentliche Details stehen im Vordergrund

Handout überschneidet sich zu stark mit dem eigentlichen Referat

Handout spricht nicht für sich selbst

Handout ist ungenügende Gedächtnisstütze für spätere Arbeit

Handout nimmt den anderen Referenten das Thema weg

Unnötige formale Informationen, wie Raumnummer, Uhrzeit

6 Prinzipien helfen bei der Arbeit mit Handouts:

1. Struktur

Die Visualisierung sollte vor allem die gedankliche Struktur des Vortrags wiedergeben. Die Aufzählung soll in bewußter Reihenfolge auftreten.

2. Zuordnung

Miteinander verbundene Aspekte sollen benachbart sein.

3. Textreduktion

Die Visualisierung sollte sich vom gesprochenen Text deutlich abheben und kürzer sein als dieser.

4. Hervorhebung

Farben und Unterstreichungen sind dienlich, sollen aber gezielt und sparsam eingesetzt werden.

5. Ähnlichkeit

Gleiches soll gleich dargestellt werden ((Farbe)

6. Grafik

Zusammenhänge lassen sich oft durch Illustrationen besser erklären als durch Sätze und Definitionen. Auch Symbole sind geeignet. Achten Sie dabei auf grafisch saubere Darstellung.

7.1 Abbildungen und anderes Material

Ein Handout soll Ihren Vortrag unterstützen. Daher können Sie hier all diejenigen Informationen unterbringen, die Sie weder auf Karten, Overheadfolien oder anderen Medien präsentieren können oder wollen. Handout und Vortrag sollen sich harmonisch ergänzen.

Das entscheidende Auswahlkriterium ist:

Welchen Eindruck sollen die Zuhörer mit nach Hause nehmen? Diese Informationen gehören in das Handout. Es ist immer von entscheidender Wichtigkeit, daß man sich vor Augen hält, wer bei einem Vortrag eigentlich wichtig ist - die Zuhörer. Das heißt, daß man für das Publikum arbeitet, nicht für sich selbst. Daher muß es Ihre oberste Maxime sein, Ihre Inhalte klar und deutlich vorzutragen, die Information gut strukturiert zu unterbreiten und dafür zu sorgen, daß die Zuhörer den Gedankengängen folgen können. Nur so ist es möglich, daß man Sie versteht und sich merken kann, was Sie sagen. Nebenbei gesagt: auch Ihr Dozent gehört zum Publikum und der wird Sie später benoten. Also achten Sie darauf, daß Sie ihn weder langweilen noch verärgern.

Ein Dozent muß sich eine Menge Referate anhören. Die meisten davon sind eher durchschnittlich bis schlecht und nur die Begeisterung des Dozenten für das Thema selber verhindert es dann, daß schlechte Laune aufkommt. Daher sollte es stets Ihr Anliegen sein, eine klare und gut gebaute Präsentation zu liefern. Das und nur das erfreut ihre Zuhörer.

Zur Form eines Handouts:

oben rechts, klein gedruckt:
Name der Lehrveranstaltung / Universität
Name des Dozenten
Name des Vortragenden
Titel des Referats, Termin

oberer Teil, mittig, Block, normal gedruckt:

Ausformulierte Haupt-Thesen oder Arbeitsfragen

1.) Zitat mit Quellenangabe

2.) Zitat mit Quellenangabe

Unterer Teil, mittig, Block, normal gedruckt

Beschriftetes Kartenmaterial oder Diagramme

Daten oder Zahlenmaterial mit Kommentaren

Illustration oder Skizze

unten, links oder mittig klein gedruckt

Literaturangaben

Seitenzahl: (Form: 1 von 1)

8. Zeitmanagement

Ein Referat dauert in der Regel etwa 20 Minuten, denn: wenn eine akademische Doppelstunde 90 Minuten dauert, bleibt nach dem Referat noch knapp eine Stunde für die Diskussion, wenn man Anfang und Ende der Sitzung weiter berücksichtigt. Das ist relativ wenig Zeit. Manchmal müssen in einer Doppelstunde auch drei oder mehr Referate gehalten werden. Wäre es da nicht rücksichtslos, länger als eine Viertelstunde zu sprechen? Es ist deshalb wichtig, daß man sich vorher über den geplanten Verlauf der Stunde informiert. Bin ich der einzige Referent, so habe ich etwas mehr Zeit, sind neben mir noch andere Referenten vorgesehen, dann ist es eine gute Idee, gemeinsam mit dem Dozenten die maximale Dauer der einzelnen Referate festzulegen.

Was auch immer man an Zeit zur Verfügung hat: Ein Referat ist unbedingt zu proben, genau wie ein Theaterstück. Mindestens einmal sollten Sie Ihr Referat zuhause laut gehalten haben und dabei auf die Uhr gesehen haben. Ohne diese Kontrolle haben Sie nur einen ungenügenden Eindruck davon, wie lange es dauert, bis Sie Ihren Stoff behandelt haben. Wer viel Erfahrung im Unterrichten hat, kann fast auf die Minute abschätzen, wie lange er brauchen wird, bis er ein bestimmtes Pensum dargestellt hat, aber als Anfänger darf man sich nicht allzu weit trauen. Da man sein Referat ohnehin erst einmal proben sollte, ist es keine Schwierigkeit, die Zeit bei einem Probelauf zu messen.

Nicht nur die Gesamtzeit ist wichtig, sondern auch die Einteilung der einzelnen Schritte. Es macht sicher einen schlechten Eindruck, wenn ein Referent sich zu viel Zeit für die Einleitung läßt, dann lange bei einem bestimmten Punkt verweilt und schließlich auf einmal, nach einem Blick auf die Uhr beginnt, seinen Stoff im Zeitraffer herunterzubeten, mit der Entschuldigung, daß die Zeit davonlaufe. Man sollte sich im Klaren darüber sein, daß es keine Entschuldigung für schlechte Vorbereitung gibt. Die Zeit läuft immer, aber was wir beeinflussen können, ist unser Umgang mit ihr. Daher sollten Sie sich bei der Probe notieren, wie lange Sie für die einzelnen Abschnitte

brauchen. Wenn Sie Ihre Arbeit in drei Kapitel gegliedert haben, bleiben für jeden Teil etwa 5 Minuten. Da Sie ja eine Einleitung und eine Zusammenfassung geben wollen. Wenn man das weiß, kann man sich schon während des Vortrags kontrollieren und nach 5 Minuten zum nächsten Punkt wechseln.

Lassen Sie sich niemals aus der Ruhe bringen. Es gehört sicherlich zu den schwierigsten Dingen, Lampenfieber und andere Aufregungen zu bekämpfen. Doch ist es auch vielfach eine Frage der Gewohnheit, vor einem größeren Publikum zu sprechen und dabei die Ruhe zu bewahren. Es geht vor allem um den Inhalt des Vortrags, nicht so sehr um Ihre Person. Vor allem Anfänger sind oft der Überzeugung, daß sie selbst bewertet werden oder daß ein Referat über den ganzen Erfolg des Studiums entscheidet. Im Gegenteil ist es aber so, daß Referate zur vollkommen normalen Ausbildung an der Hochschule gehören und daher genauso fehlerhaft sein dürfen wie andere Leistungen auch, vorausgesetzt, man macht diese Fehler immer nur einmal.

Nehmen Sie sich daher Zeit für die Überlegung Ihrer Schwächen und Stärken und setzen Sie sich bewußt mit ihren früheren Leistungen auseinander. Was haben Sie gut gemacht? Was weniger gut? Gibt es Gemeinsamkeiten bei Dingen, mit denen Sie weniger zufrieden waren? Wie sehen diese Gemeinsamkeiten aus? Was kann man tun, um die Fehlerquelle zu beheben und vielleicht Schwächen in Stärken zu verwandeln?

Eine Einleitung besteht aus vier Teilen, zu denen jeweils zwei bis drei Sätze gesagt werden sollten. Die Teile sind:

1. Startsignal
2. Begrüßung
3. Vorstellung Ihrer Person
4. Information über Ziele und Inhalte des Referats

9. Vortrag und Diskussion

Sowohl bei dem eigentlichen Vortrag als auch bei der sich anschließenden Diskussion wird der Vortragende strenger bewertet als die anderen Seminarteilnehmer. Dabei gilt die Faustregel, daß man einen schlechten Vortrag nicht durch eine gute Figur in der Diskussion wieder wettmachen kann, aber einen guten Vortrag durch eine schlechte Leistung im Gespräch durchaus ruinieren kann. Anders gesagt, beides muß stimmen. Aus diesem Grund und weil vor allem jüngere Studenten sich oft nicht trauen, sich wissenschaftlicher Diktion zu bedienen, bzw. nicht wissen, welche Phrasen man in einer wissenschaftlichen Unterhaltung benutzt, ist diese Liste von Redewendungen zusammengestellt worden. Es ist eine große Hilfe, diese Liste vor dem Termin des Referats kurz durchzulesen, denn diese Formulierungen stimmen Sie auf die zu verwendende Sprache ein. Sie tun sozusagen das, was die Sportler "Warmlaufen" nennen.

Diese Liste ist weder vollständig noch ist sie als eine Art Bibel aufzufassen. Vielmehr ist es eine Sammlung von möglichen Redewendungen, wie man sie häufig in Debatten hören kann. Da unsere wissenschaftliche Sprache hochgradig standardisiert ist, ist diese Liste auch weitgehend fachunabhängig. Selbst, wenn es Ihnen anfangs etwas geziert vorkommen mag, sich so auszudrücken: Verwenden Sie unter keinen Umständen Alltagssprache oder sogar Slang, wenn Sie ein Referat halten!

- Einleiten, ein Thema fassen

Ich werde über das Thema... sprechen und dabei versuchen zu zeigen, daß Das übergeordnete Thema heißt... Wie nähert man sich einem solchen Komplex an?

Wir beschäftigen uns mit dem Thema ..., das bedeutet:

Wenn man über... spricht, muß man über folgende Punkte nachdenken:

Mein Thema hat vier grundlegende Kapitel, erstens ..., zweitens ...

- Ein Thema eingrenzen

Ich möchte mich auf die Frage beschränken, ob ...

Im Mittelpunkt steht die Frage, wie ...

Ich will besonders einen Aspekt diskutieren, und zwar:

Besonders die folgende Frage verdient unsere Aufmerksamkeit:

Was mich an diesem Thema besonders interessiert hat ist, inwiefern ...
(*Nicht negativ*: "in der Kürze der Zeit, etc.)

- Ein Thema präsentieren

Immer, wenn man über... spricht, hat man es auch mit... zu tun

Das Thema... ist schon häufig diskutiert worden, und zwar vor allem von:

In der Forschung spielt die Frage eine große Rolle, ob ...

Die Kontroverse zwischen... und... kommt seit Jahren nicht zur Ruhe.

Bis Einstein war man der Ansicht, daß...

Seit Einführung der... ist es üblich ...

- Meinung formulieren

Ich bin seit der Lektüre von XY der Überzeugung, daß

Ich sehe diese Problematik im Grunde so:

Ich vertrete um des Arguments willen jetzt einmal folgende Auffassung:

Meiner Ansicht nach verhält es sich so, daß

Für mich ergibt sich dabei folgendes Bild:

Das ließe sich dadurch begründen, daß

1. Abstreiten, Widersprechen:

Da bin ich ganz anderer Ansicht:

Ich möchte dem in einem Punkt widersprechen:

Ich muß da leider grundsätzlich widersprechen

Dem kann ich ganz und gar nicht zustimmen

Ich glaube, daß man das so nicht gemeinhin sagen kann

Ich sehe das vollkommen anders, und zwar ...

Das ist für mich unvereinbar mit ...

Diese These erscheint mir vollkommen indiskutabel

- Eine fremde Meinung darstellen

XY vertritt die meiner Meinung nach berechnigte Auffassung, daß

Es ist von vielen Seiten gesagt worden, daß

In / bei... herrscht die Meinung vor, daß

Gegen diese Behauptung ist von vielen Seiten gesagt worden, daß
Gegen diese Interpretation ist der Beweis angeführt worden, daß
Dagegen könnte man einwenden, daß
Häufig wird das jedoch anders empfunden, nämlich

- Erklären

Das hatte folgenden Grund:

Das läßt sich so erklären / das kam so:

Das war die durchaus logische Folge des ...

Dieser Umstand wurde unmittelbar durch... verursacht

Dieses Problem entstand im wesentlichen durch ...

Dieses Ereignis war das Resultat einer ...

Das hing aus den Augen der XY kausal zusammen mit ...

Das hatte sich zwangsläufig aus... ergeben

Wie war es dazu gekommen?

Wodurch läßt sich das erklären? Nun, ich nenne drei Punkte: erstens,

- Zweifel ausdrücken

Da wäre ich mir nicht so sicher

Ist das wirklich so? Wäre es dagegen nicht plausibler zu behaupten, daß

Kann man das überhaupt so sagen?

In diesem Punkt wäre ich vorsichtig, denn ...

Man darf bei solchen Aussagen immer skeptisch sein.

Wie kommt man auf diese These? Was steckt da wirklich dahinter?

Aus welchem Grund wird das gesagt?

Haben wir tatsächlich Anlaß, dieser Erklärung zu vertrauen?

- Gegenteilige Entwürfe machen

Lassen Sie es mich vielmehr so sagen:

Ich glaube, daß wir vom Gegenteil ausgehen sollten, und zwar

Es ist vermutlich genau andersherum, da ja ...

Ich glaube, daß es sich genau umgekehrt verhält, nämlich ...

Könnte es nicht vielmehr sein, daß genau das Gegenteil wahr ist?

Möglicherweise sind die Argumente der Gegenseite stärker.

- Vermitteln

Die Wahrheit liegt wohl irgendwo dazwischen

Es scheint, daß beide Seiten in der Tat gute Argumente haben

Ein möglicher Kompromiß könnte so aussehen:

- Objektivität

Es ist allgemein bekannt / anerkannt

In der Literatur ist man sich im Großen und Ganzen darüber einig, daß

Aus den Zahlen geht eindeutig hervor, daß

Es kann kein Zweifel daran bestehen, daß

Es muß doch vollkommen klar gewesen sein, daß

Natürlich ist es so, daß

Dafür gibt es eindeutige Beweise, nämlich

Es war in... schon immer so, daß

Die Erfahrung hat gezeigt, wie sehr XY abhängig ist von ...

- Subjektivität

Für mich persönlich ist das ein klarer Fall von ...

Mit den Augen eines... gesehen

Der / ein... sieht die Sache so:

Für einen... würde sich die Sache sicherlich so darstellen:

Ich glaube / ich meine,

Ich habe das Gefühl, daß

Was mein Gefühl bei dieser Frage betrifft, so glaube ich, daß

Gefühlsmäßig würde ich sagen, daß

- Ausblick geben

Die Zukunft wird zeigen, ob

In welchem Maße das eintreffen wird, muß sich zeigen

Es wird sich erweisen, inwiefern

Es blieb zu hoffen, daß

Es bleibt abzuwarten, wie

Man konnte nur hoffen, daß

Hier ist die Forschung noch nicht zu endgültigen Ergebnissen gelangt

- Definieren

Unter... versteht man allgemein, daß

Für... ist es typisch, daß

Alle... sind ...

Die Definition von... lautet nach XY:

XY hat das folgendermaßen definiert:

Es gehört zum Wesen der ..., daß

Ein Hauptmerkmal der XY ist,

Ein entscheidendes Charakteristikum von XY besteht darin, daß

Die Eigenschaft des... unterscheidet die XY von den anderen ...

Es gibt kein XY ohne Y und daher ...

- Nachfragen

Ich verstehe Ihre Frage so:

Spielen Sie darauf an, daß... ?

Sie wollen damit sagen, daß... ?

Wie meinen Sie das? Verstehe ich Sie recht, daß sie sagen ...

Diesen Einwand habe ich nicht verstanden

- Das Thema wechseln / Abwehr von Fragen

Dazu muß ich ein wenig ausholen.

Bevor ich darauf eingehe, möchte ich noch kurz auf einen anderen Punkt zu sprechen kommen und zwar ...

Dazu fällt mir ein Detail ein, nämlich (*und es folgt ein vollkommen anderes Thema*)

Ich will die Frage gleich beantworten, zuvor aber noch erwähnen, daß... (*riskant!*)

- Zitieren

Es war XY, der einmal sagte: "...

War es nicht XY, der zu einer vergleichbaren Fragestellung sagte, daß ...?

"... " So hat es XY treffend formuliert.

Dazu fällt mir ein Zitat ein, es lautet sinngemäß:

Es gibt einen passenden Ausspruch von XY dazu, er lautet, wenn ich mich recht erinnere etwa: "...

- Quellen angeben

Diese Idee stammt leider nicht von mir, ich habe sie bei XY gefunden

Das ist übrigens eine zentrale Behauptung bei XY

Diese Frage steht im Mittelpunkt der Kontroverse zwischen XY und YX

Im zweiten Band seiner Schrift Z schreibt XY im dritten Kapitel, daß

An diesem Punkt muß man zwei Titel nennen:

Die Autorität in diesem Bereich ist ohne Zweifel XY

Das Standardwerk dazu hat XY verfasst.

- Den verlorenen Faden wieder aufnehmen

Entschuldigung, jetzt habe ich wohl den Faden verloren

Verzeihung, wo waren wir stehengeblieben?

Mir ist gerade entfallen, worauf wir anfangs eigentlich hinauswollten

Bitte helfen Sie mir auf die Sprünge, wie war das mit... ?

Ja, soviel dazu. (*und nun warten Sie auf eine Reaktion des Gegenüber*)

- Unkenntnis zugeben

Es tut mir leid, da muß ich passen

Das weiß ich leider nicht

Ich fürchte, dazu kann ich auch nichts sagen

Jetzt bin ich leider überfragt

Darauf kann ich gerade nicht antworten, es fällt mir sicher auf dem Heimweg ein

Ich muß zugeben, daß mir dieser Punkt immer unklar geblieben ist

- Kenntnis zeigen

Das habe ich mich auch gefragt und ich glaube, daß man sagen kann ...

Das war ein zentraler Teil meiner Überlegungen

Bei der Vorbereitung erschien mir gerade dieser Punkt als sehr wichtig

Hierzu fällt mir ein Zitat ein, XY hat einmal gesagt, daß ...

Die genaue Zahl beträgt übrigens ...

- Zum Schluß kommen

So etwa kann man das Thema resümieren

Zusammenfassend kann man sagen, daß

Ich will mit der Bemerkung zum Schluß kommen, daß

Ich möchte meine Darstellung mit einem Zitat von... beenden:

In einem abschließenden Wort:

Am Ende steht die Frage, ob

Alles in allem haben wir also herausgefunden, daß

Ich komme zum Schluß:

- Letztes Wort

Danke!

10. Eigenes und Fremdes

Niemand verlangt von Ihnen, daß Sie Ihr Thema vollkommen eigenständig erforschen und nur eigene Interpretationen bieten. Im Gegenteil, man erwartet, daß Sie dem Publikum einen Eindruck davon vermitteln, wie die Thematik in der Fachwelt gesehen und bewertet wird. Ihre Aufgabe ist es, den aktuellen Forschungsstand zu beschreiben. Daher kann ein großer Teil des Referats darin bestehen, die Literatur zu diskutieren und einzelne Standpunkte von Forschern zu interpretieren. Das letzte Wort war wichtig: interpretieren – und nicht: nachbeten. Das bedeutet, daß es sehr wichtig ist, grundlegende Lehrmeinungen zu erwähnen, aber es heißt nicht, daß Sie nur einen Ansatz referieren sollen. Sie sollen einen Überblick erstellen und selbst zu diesem von Ihnen entworfenen Bild Stellung beziehen.

Ihre eigene Meinung ist gefragt, und hier beginnen schon die Schwierigkeiten. Grundsätzlich kann man eine fremde Meinung auf zwei Arten kommentieren:

1. Man stellt die fremde Meinung und die eigene Punkt für Punkt einander gegenüber.

2. Man stellt zuerst die fremde, dann die eigene Meinung dar.

Für welche Methode Sie sich entscheiden, hängt von Ihrem Geschmack oder auch vom Thema und dessen Gegebenheiten ab. Bietet es sich wirklich an, diese oder die andere Weise zu wählen? Auf keinen Fall darf man jedoch auf die eigene Meinung verzichten, denn dadurch machen Sie sich selbst als Referent überflüssig. Sie könnten dann auch genauso gut eine Kopie mit den wichtigsten Zitaten verteilen. Die Aufgabe eines Referats besteht eben darin, subjektive Interpretation mit objektiven Umständen zu verbinden. Das betrifft die theoretische Physik oder die Medizin ebenso wie die Philosophie oder die Geographie: immer wird man von Ihnen verlangen, Stellung zu beziehen, ob Sie einer Deutung zu folgen bereit sind oder nicht. Also: Mut zur eigenen Auffassung bekunden und dort kritisieren, wo es Ihnen notwendig erscheint!

Wichtig dabei ist es, daß zu jedem Zeitpunkt klar zu erkennen ist, welcher Gedanke Ihr eigener ist und welchen Sie aus anderen Quellen entnommen haben. Stellen Sie einen fremden Gedanken dar, so nennen Sie den Namen des Verfassers. Kennzeichnen Sie Zitate durch solche Formulierungen, wie: "ich zitiere", und "Zitatende". Solche Hilfen sind nicht nur für das Publikum wichtig, sie unterstützen Sie auch bei dem Versuch, das erarbeitete Thema für sich selbst klar zu machen. Durch diese Klarheit wird es Ihnen später leichter fallen, einen wissenschaftlichen Text zu der verlangten Problematik zu verfassen. Nur, was man verstanden hat, kann man auch verständlich machen. Man könnte es auch negativ formulieren: Wer sich unverständlich oder geheimnisvoll ausdrückt, muß sich unterstellen lassen, daß er das Thema vielleicht selbst nicht verstanden habe.

Größtenteils ist es wohl Geschmacksache, wieviele Zitate in ein Referat gehören. Die gängige Meinung ist jedoch: so wenige wie möglich, denn erstens kosten Zitate Zeit und zweitens kann man fremde Meinungen oft ebensogut mit eigenen Worten darstellen. Das hat den Vorteil, daß Sie nicht vorlesen müssen, also auch nicht in die Verlegenheit kommen können, die richtige Stelle zu verlieren und in Ihren Papieren suchen zu müssen. Ferner sind Zitate oft sperrig, da sie in etwas anderem Zusammenhang stehen als im zitierten Kontext. Daher ist es auch inhaltlich immer problematisch, viel zu zitieren.

11. Vorlesen oder frei sprechen?

Wenn man einen Vergleich wagen will, könnte man folgendes sagen: während die freie Rede wie ein Flug ist, gleicht das Vorlesen dem Hinken. In der Tat: Psychologische Versuche haben gezeigt, daß die Aufmerksamkeit (gemessen an der Erinnerungsfähigkeit, bzw. der Fähigkeit, das Gehörte wiederzugeben) eines Publikums bei frei vorgetragenen Inhalten mehrfach so hoch ist wie bei vorgelesenen Inhalten. Das hat mehrere Gründe.

Erstens können Sie beim Vorlesen keinen Blickkontakt mit Ihren Zuhörern halten. Dadurch können Sie nicht auf leicht veränderte Stimmungen reagieren. Zweitens ist gutes Vorlesen eine Kunst, die selbst nicht alle Schauspieler richtig beherrschen. Schlechtes Vorlesen dagegen macht die Zuhörer müde; am schlimmsten ist diese Wirkung bei kraftloser, phantasieloser Betonung, dem berüchtigten "Leiern". Drittens: frei Sprechen ist einfacher. Sobald Sie wissen, was Sie sagen wollen, fällt es Ihnen leicht, einfach Ihren Gedanken Ausdruck zu geben, ganz so, wie Sie es ja auch im Alltag tun. Daher heißt die Devise: machen Sie sich mit der Präsentation von Inhalten so vertraut wie nur möglich, üben Sie öffentliches Sprechen bei jeder Gelegenheit.

Viele Referenten verstecken sich regelrecht hinter ihrem Text und lesen vor, damit sie nicht Gefahr laufen, unvollständige Sätze zu formen oder etwas zu vergessen. Stimmt: beim freien Sprechen besteht diese Gefahr durchaus. Aber erstens werden unvollständige Sätze in der freien Rede kaum wahrgenommen und zweitens überwiegen die Vorteile die Nachteile bei weitem: Lebendigkeit und Frische entstehen nur, wenn Sie frei sprechen. Sie werden einen positiveren, wacheren und damit interessanteren Vortrag halten, wenn Sie ihren Text nicht ablesen.

Nur in der freien Rede entfalten wir unsere Stimme richtig. Wir sprechen lauter, lebendiger und damit auch interessanter. Vorlesen dagegen verhindert fast immer eine natürliche und damit auch überzeugende Sprachmelodie.

Ein weiterer Vorteil der freien Rede besteht darin, daß Sie auf Reaktionen im Publikum reagieren können, wenn Sie den Blickkontakt halten. Vor al-

lem, wenn Sie Zwischenfragen gestatten, ist dies wichtig. Ein weiterer Vorteil der freien Rede besteht darin, Zwischenfragen ernst nehmen zu können und dem Publikum die Möglichkeit zu geben, auf das dargebotene Programm flexibler zu reagieren. Man kann diese Bereitschaft zum Dialog gleich zu Beginn des Referats aussprechen. Je nach Qualität der Frage können Sie die Beantwortung auf die Diskussion verschieben oder, sofern möglich unmittelbar beantworten. Oft ist es ja so, daß nur ein Begriff nicht klar war. Doch das fehlende Verständnis macht es dem Publikum eventuell schwer, der gesamten Präsentation zu folgen. Daher ist es sinnvoll, auf Fragen zu reagieren. Sobald Sie also bemerken, daß einer der Zuhörer irritiert ist oder die Hand hebt, können Sie ihn mit dem Wort "Bitte!" oder dem Satz "Sie haben eine Frage?" zur Formulierung der Frage auffordern. Dadurch zeigen Sie, daß Sie nicht nur die Situation souverän im Griff haben, sondern auch keine Angst vor Fragen haben.

Paßt die Frage nicht zu dem im Moment behandelten Gedanken, können Sie den Teilnehmer bitten, diese Frage in der Diskussion noch einmal zu stellen. Dadurch haben Sie gezeigt, daß Sie die Frage ernst nehmen und beantworten werden, aber dem Verlauf der Präsentation erst zu Ende folgen wollen. Das ist nicht nur höflicher als eine offenbare Frage zu ignorieren, es ist auch ein Mittel, eventuelle Unruhe oder fehlende Konzentration im Saal zu bemängeln und zu beheben.

Ein Wort zu Gedächtnisstützen: Während man längere Zitate, die man nicht auswendig beherrscht, selbstverständlich vorlesen darf, sollte die gesamte übrige Präsentation sich nur auf die Notizen stützen.

Als Gedächtnisstütze dienen groß und einseitig beschriebene DIN A 4 Blätter mit Nummerierung. Hier sollten die einzelnen Abschnitte und Punkte aufgeführt sein, die Sie (in genau dieser Reihenfolge) vortragen möchten. Wichtig ist dabei, daß diese Papiere sehr übersichtlich gestaltet sind. Auf keinen Fall dürfen sie eng beschrieben sein, denn, wenn Ihr Vortrag frei sein soll, müssen Sie die entsprechenden Stellen auf dem Blatt leicht wiederfinden können. Es hat sich bewährt, je ein Blatt pro thematischer Einheit zu verwenden. Bei einem Referat von 20 Minuten und bei drei themati-

schen Einheiten hätten Sie somit drei einseitig beschriftete Seiten, die Sie möglichst groß beschrieben haben (bei einer Schriftgröße von 18 Punkt oder noch größer) und, wenn es sinnvoll ist, farblich gestaltet haben. Die Farbe kann beispielsweise Zitate oder Daten hervorheben, die Sie vorlesen wollen. Eine andere Verwendungsmöglichkeit für Farben ist zwischen eigenen und fremden Gedanken zu unterscheiden.

Ein Redemanuskript sollte graphisch in folgender Form aufgebaut sein:

| | |
|-------|------------------------------------|
| Text | Regieanweisung |
| | Folie 3 auflegen |
| | |
| | |
| | |
| | Pause |
| | Folie 4 auflegen, auf Handout ver- |
| | weisen. |

Technische Apparate zuerst testen!

Hier, wie überall, ist eine gute Organisation wichtig. Wenn Sie während des Referats auf Anschauungsmaterial zurückgreifen wollen, sollte dieses Material ebenso wie das Handout schon vor Beginn des Vortrags bereitliegen. Kommen Sie also etwa 10 Minuten zu früh zu ihrem Termin. Vor allem dann, wenn Sie technische Apparate wie Overheadprojektoren, Beamer oder Videorecorder verwenden wollen, denn es kann sein, daß Sie sich erst mit der Funktionsweise des Geräts vertraut machen müssen oder, ganz banal, daß die Kabel noch nicht eingesteckt sind und Sie nicht wissen, wo die Steckdosen sind. Nichts ist lächerlicher als ein Vortragender, der mit seinen eigenen Hilfsmitteln kämpft, während das Publikum wartet.

Notizen dürfen nicht stören!

Notizen und Gedächtnisstützen sind auf jeden Fall so anzulegen, daß Sie eine möglichst reduzierte Version dessen darstellen, was Sie vortragen wollen. Man könnte sagen, Gedächtnisstützen sind eine Art Spickzettel, wenn auch legale. Je besser ein Spickzettel geschrieben ist, desto weniger Platz nimmt er weg. Je reduzierter aber die Information auf dem Papier dargestellt ist, desto leichter kann man sie sich merken. Genau das ist das Ziel: Die Notizen sollen so reduziert werden, daß sie im Grunde unnötig geworden sind. Man sollte dennoch nicht vollständig auf sie verzichten, falls man während des Vortrags einmal den Faden verlieren sollte. In einem solchen Fall geht es allein darum, Ruhe zu bewahren und notfalls mit Humor auf die eigene Schwäche zu reagieren. Auf keinen Fall sollte man die Nerven verlieren und beginnen, in den eigenen Unterlagen hektisch herumzusehen. Entschuldigen Sie sich mit einem kurzen Satz, daß Sie gerade den Faden verloren haben. – Man wird Ihnen gerne helfen, das Thema weiterzuführen.

Jeder kennt diese Situation aus eigener Erfahrung, daher können Sie mit Sympathie rechnen, sollte es Ihnen auch einmal passieren. Doch eine Sache ist wichtig: je besser Sie vorbereitet sind, desto leichter wird es Ihnen fallen, zum Thema zurückzukommen und mit hoher Konzentration die Darstellung weiterzuführen. Je gründlicher die Kenntnis Ihres Stoffes ist und je öfter Sie Ihren Vortrag geprobt haben, desto geringer ist auch die Gefahr, einen "Hänger" zu erleiden.

Stehen oder sitzen?

Vor allem an amerikanischen Hochschulen hat sich die Sitte durchgesetzt, daß ein Vortragender sich zu Beginn der Darlegungen erhebt. Tatsächlich ist es durch Tests belegt worden, daß ein stehender Vortragender auf ein Publikum wesentlich besser wirkt als ein sitzender. Beim Stehen mobilisieren wir mehr Reserven, es fällt uns leichter uns zu konzentrieren und wir sind schlagfertiger. Nicht umsonst ist die typische Rednerpose, ob im alten

Rom, auf der Kanzel oder im modernen Bundestag immer die aufrecht stehende.

Was die Universität betrifft, so stehen die meisten Professoren bei den Vorlesungen, aber die Mehrzahl der Studenten bleibt sitzen, wenn sie Referate halten. Es ist nicht einzusehen, warum das so sein muß. Ein stehender Redner wird nicht nur besser gesehen und gehört, es fällt einem Stehenden auch leichter zu sprechen, da man im Sitzen weit weniger Luft bekommt und daher nicht die nötige Lautstärke erzielen kann. Leider ist es ferner an deutschen Universitäten immer noch so, daß weibliche Studenten nicht mit der gleichen Aufmerksamkeit gehört werden, wie männliche. Daher ist es gerade für Studentinnen eine sinnvolle Entscheidung, beim Referat zu stehen. Ihre Stimme wird lauter und die Aufmerksamkeit des Publikums wird dadurch gesteigert.

Auch wenn es bislang im Seminar nicht üblich war, ein Referat im Stehen zu halten, so heißt das nicht, daß es verboten ist. Gerade wenn Sie diese Sitte einführen sollten, werden Sie Ihrem Dozenten und Ihren Mitstudenten in positiver Erinnerung bleiben.

Beispiel-regelung

Ein Beispiel für Anforderungen an Referate an der Ruhr-Universität Bochum (Lehrstuhl für Produktionswirtschaft, Fakultät für Wirtschaftswissenschaft). So oder so ähnlich sehen von einzelnen Lehrstühlen verfaßte Maßgaben zur Vereinheitlichung von Referaten aus. Einheitliche, universitätsübergreifende Bestimmungen gibt es in der Regel nicht. Auch ist es nicht immer sinnvoll, die Regelungen eines Fachs auf andere Fächer zu übertragen. Je nach Ausprägung eines Fachs kann die Verwendung von bestimmten Hilfsmitteln beispielsweise strenger geregelt werden als in anderen Fächern, die derartige Hilfsmittel nur selten verwenden.

Informieren Sie sich daher unbedingt über die an Ihrem Institut geltenden Regeln.

"Bei der Konzeption und Präsentation des mündlichen Vortrags sollten Sie folgende Regeln beachten:

- Der Vortrag ist frei zu halten, lediglich Zettel oder Kärtchen mit Stichworten sind erlaubt. Das Ablesen oder Auswendiglernen des Vortrags wird mit der Note "mangelhaft" bewertet.
- Die auf den Folien verwendete Schriftgröße sollte mindestens 15 betragen. In Formeln sollte die 12er Schrift (auch bei Indizes) nicht unterschritten werden, um die Lesbarkeit zu gewährleisten. "Glatte" Schriften wie Arial sind im allgemeinen besser lesbar als "runde" Schriften wie Times.
- Dem Vortrag ist eine Gliederung voranzustellen.
- Die Gliederung sowie zentrale Abbildungen oder Formeln sollten als Handout verteilt werden.
- Der Text auf den Folien sollte sich auf wenige, für das Verständnis der dargestellten Zusammenhänge notwendige Stichworte beschränken. Auf keinen Fall dürfen dort ganze Sätze stehen, die dann vom Referenten vorgelesen werden.
- Die Anzahl der Folien für einen Vortrag von 45 Minuten sollte ca. 10, keinesfalls mehr als 15 betragen. (Ausnahme: Powerpoint-Präsentationen)"

12. Häufige Fehler bei Referaten

Es gibt zwei Arten von Fehlern: inhaltliche und formale Fehler. Inhaltliche Fehler sind solche, die Fakten oder Tatsachen betreffen, z.B., wenn man behauptet, Pferde gehörten zu den Paarhufern. Diese Fehler werden mit Sicherheit in der anschließenden Diskussion erwähnt, so daß Sie keine Angst haben müssen, daß dieser Fehler unentdeckt bleibt und Sie nichts lernen.

(Es ist immer am ertragreichsten, wenn man in einer Diskussion widerlegt wird, weil man dadurch gezwungen ist, seinen Standpunkt zu überdenken. Wenn man Recht behält, ist das zwar angenehm, aber intellektuell ist man nicht viel weitergekommen. Daher ist es für uns immer von Vorteil, wenn man unsere inhaltlichen Fehler aufdeckt und uns korrigiert.)

Formale Fehler werden dagegen oft verschwiegen – man sieht aus Höflichkeit darüber hinweg. Formale Fehler sind solche, die das "Wie" einer Sache betreffen, zum Beispiel, wenn wir beim Essen die Gabel in die falsche Hand nehmen. Nur engste Freunde werden uns auf einen entsprechenden Fehler hinweisen, weil sie nicht fürchten müssen, uns in diesem Punkt zu nahe zu treten. Auf diese Weise aber "zementieren" sich solche Fehler, bis wahre Untugenden daraus geworden sind.

Auch im Seminar schweigt man häufig lieber, wenn ein Vortragender eine vollkommen konfuse Darbietung bringt, anstatt ihn oder sie darauf hinzuweisen, daß er mit einigen Veränderungen im Aufbau eine wesentlich bessere Leistung hätte erbringen können. Daher sollten wir immer bemüht sein, auch über die formale Seite unserer Leistungen nachzudenken, denn formale Fehler sind oft viel leichter vermeidbar als inhaltliche. Dieser ungleichen Behandlung von Fehlern liegt die vollkommen falsche Ansicht zugrunde, daß inhaltliche Dinge gelernt werden könnten, formale aber nicht. (Auf diese Fehleinschätzung geht im Übrigen auch die Tatsache zurück, daß Hochschuldozenten keine oder nur äußerst geringe pädagogische Ausbildung erhalten).

Im Folgenden nun eine Liste mit typischen Fehlern. Diese Liste ist, wie man sich leicht vorstellen kann, erweiterbar um eine Menge anderer Kritikpunk-

te. Wenn man aber darauf achtet, daß die hier erwähnten Punkte nicht eintreten, so ist man schon auf der sicheren Seite. Sie werden bei der Präsentation Ihres Themas mit Sicherheit einige Fehler begehen, soviel ist klar, denn fehlerfreie Referate im Wortsinn existieren nicht. Es ist auch wirklich nicht Ihre Aufgabe ein Referat abzuhalten, das ganz ohne Makel ist, aber Ihr Dozent darf erwarten, daß Sie typische Fehler vermeiden, sozusagen die vollkommen unnötigen Schnitzer. Auf der nächsten Seite finden Sie einige davon.

Diese Liste ist weder vollständig, noch treffen die darin enthaltenen Fehler jeweils auf alle Studierenden zu. Doch sollte man sich mit den möglichen Schwachstellen der eigenen Leistung sehr genau auseinandersetzen, wenn man im Begriff steht, eine solche Leistung erbringen zu wollen. Daher gehört es zu den entscheidenden Vorbereitungstechniken, die Referate anderer Studenten genau zu analysieren. Welche Leistung war gut, was will ich von ihm oder ihr lernen? Welche Teile des Vortrags haben mir nicht gefallen und warum nicht? Kann man die Gründe für eine schlechte Leistung in Worte fassen? Welche Schlußfolgerungen sind daraus zu ziehen?

Je exakter Sie sich mit den Referaten Ihrer Mitstudenten auseinandersetzen, desto wahrscheinlicher werden Sie später in der Lage sein, Ihre eigenen Leistungen objektiver und damit auch effektiver verbessern zu können. Ganz besonders hilfreich ist auch hier wieder die Lerngruppe. Hier kann man im Gespräch auf Techniken eingehen und durch die Diskussion zu wesentlich differenzierteren Ergebnissen kommen. Diese dann umzusetzen ist Ihre Aufgabe.

Typische Fehler

Fehler in der Darstellung

- zu wenig Mut zum eigenen Urteil: eigene Ideen werden nicht klar genug dargestellt
- zu wenig anschaulich, keine kurzen prägnanten Darstellungen
- stures Vorlesen (anstatt frei zu sprechen)
- "Kleben" an den Notizen, kein Blickkontakt mit dem Publikum
- kein Handout; das Publikum kann nichts mit nach Hause nehmen
- Handout vorlesen, der Unterschied zwischen Vortrag und Handout ist nicht ersichtlich

Fehler des Ausdrucks und der Sprache

- Schlechtes oder ungenügendes Deutsch (bei Muttersprachlern)
- Sich von der Situation einschüchtern lassen, herumdrucksen
- Unklare Ausdrucksweise, auch durch zu viele Fremdworte = Anfängerfehler!
- Fehlendes Fachvokabular, dafür Alltagssprache, Dialekt oder sogar Slang
- Darstellung allein in Stichworten anstatt in gestalteter, vollständiger Sprache
- Unklare, fehlende Strukturierung der Gedanken

Fehler im Verhalten

- Distanz zum Thema spüren lassen, Ironie oder Gleichgültigkeit
- zu aufgeregt, fehlende Gelassenheit, zu wenig Übung
- zu leise und undeutlich sprechen, Unruhe im Saal zulassen
- zu große Show abziehen, beeindrucken wollen
- cool sein wollen, anstatt mit Engagement über das Thema sprechen

Fehler beim Lernen und der Vorbereitung

- schwache Allgemeinbildung, fehlendes, schnell abrufbares Hintergrundwissen
- Unfähigkeit, Wichtiges von Unwichtigem zu trennen (dadurch entsteht Wirrwarr)
- Keine Literaturliste beim Dozenten abgegeben haben
- Kein klares Konzept vom Thema erstellt haben
- In der falschen Reihenfolge lernen, keine Prioritäten setzen

- Keine Gespräche mit anderen Studenten oder mit Freunden über das Thema geführt haben
- Nur fachspezifisch gelernt, keine fächerübergreifende Perspektive auf das Thema gewonnen haben
- Keine Zitate auswendig gelernt, Namen und Jahreszahlen nicht strukturiert gelernt

13. Checkliste

13.1 Vorbereitung / Inhalt

Es ist nicht unbedingt notwendig, diese Liste schriftlich auszufüllen, obwohl es hilft. Es kann auch schon genügen, die Liste mündlich durchzugehen und sich selbst Rede und Antwort zu stehen.

| Ich kenne / ich habe: | Ja, nämlich: | nein |
|---|---------------------|-------------|
| die wichtigsten Titel der aktuellen Literatur | | |
| die wichtigsten Autoren, Forscher | | |
| die zentralen Jahresdaten | | |
| die zentralen Begriffe, Fachtermini | | |
| die zentralen Orts- und Personennamen | | |
| die wichtigsten Kontroversen der Forschung | | |
| die wichtigste abweichende Meinung | | |
| die gängige Interpretation (Schulmeinung) | | |
| meine eigene Einschätzung des Themas | | |
| evtl. Veranstaltungen meines Dozenten zum Thema | | |
| evtl. Publikationen meines Dozenten zum Thema | | |
| den wissenschaftlichen Kontext des Themas | | |
| die wissenschaftliche Relevanz des Themas | | |
| mindestens 5 Zitate aus der Literatur zum Thema | | |
| die Zeit, die meine Darstellung benötigt (in Minuten) | | |

Ich bin in der Lage, mein Referatsthema in 3 Sätzen zu beschreiben:

Ja, nämlich:

Nein

Ich bin in der Lage, mein Referatsthema in 3 große Abschnitte einzuteilen

Ja, nämlich:

Nein

Ich kenne die beste Reihenfolge für die Präsentation dieser Abschnitte

Ja, nämlich:

Nein

Meine Fähigkeit, das Thema ohne fremde Hilfe darzustellen schätze ich ein als

Sehr gut

Gut

Befriedigend

Ausreichend

Schlecht

Begründung:

Ich habe Schwächen bei folgenden generellen Punkten des Referats:

1.)

2.)

3.)

Abhilfe gegen diese Schwächen:

- 1.)
- 2.)
- 3.)

Ich habe Schwächen bei folgenden konkreten Punkten des Referats:

- 1.)
- 2.)
- 3.)

Abhilfe gegen diese Schwächen:

- 1.)
- 2.)
- 3.)

Ich rechne mit folgenden technischen Schwierigkeiten

- 1.)
- 2.)
- 3.)

Abhilfe gegen diese Schwierigkeiten:

- 1.)
- 2.)
- 3.)

Ich habe folgende Hilfsmittel beim Lernen verwendet:

- Literatur
- Aufsätze aus Zeitschriften
- Internet-Quellen
- Karten
- Datenbank
- Alte Aufzeichnungen
- Aufzeichnungen von Mitstudenten
- Mindmapping
- Auswendiglernen
- Diskussionen mit Freunden
- Diskussionen mit dem Dozenten

Andere:

13.2 Der Vortrag

| ich kenne / ich habe | Ja, nämlich | nein |
|--|--------------------|-------------|
| Den Seminarapparat | | |
| Den Referatstermin | | |
| Die Örtlichkeit | | |
| Die Referatsdauer | | |
| Das genaue Thema | | |
| Die anderen Referenten des Termins | | |
| Die Lektüreliste abgegeben | | |
| Den Referatstermin kurzfristig noch einmal bestätigt | | |

Das Niveau der Seminarteilnehmer schätze ich ein als

- Sehr hoch
- Hoch
- Mittel
- Gering

Begründung:

Ich kann folgende Hilfsmittel bei dem Referat verwenden

- Keine
- Karten, Pläne
- Modelle
- Overhead
- Handout

Andere:

Ich habe diese Hilfsmittel parat.

- Ja, nämlich:
- Nein

13.3 Auftritt allgemein

- Äußerlich:

frisch rasiert, frisiert, Haare geschnitten

sauberes Hemd, etc.

geputzte Schuhe, frische Socken, Strümpfe

Saubere Fingernägel, Hände, Gesicht

Sehr wenig oder kein Parfüm (*das ist wichtig!*)

Moderat oder nicht geschminkt

Keine aufreizende, übertriebene Kleidung

Keine Ihnen ungewohnte Kleidung

Keine unbequeme, zu modische Kleidung

- Zeitlich

Rechtzeitig aufstehen

Nicht zuviel davor essen oder trinken

Etwas 10 Minuten zu früh kommen: Pünktlichkeit!

Lächeln (*es wirkt!*)

- Auftritt

Nicht schüchtern, offen

Nicht unterwürfig, geradeheraus

Freundlich und aufmerksam sein

Deutlich sprechen

Keine Hektik oder Panik haben / zeigen

Blicken nicht sofort ausweichen

Lächeln

- Ende des Vortrags

Mit einem klaren Wort enden ("Danke!")

Nichts nachklappen lassen ("Ach, da fällt mir noch ein...")

Auf eine Reaktion des Dozenten warten

- Diskussion

Ruhe bewahren

Nicht ins Wort fallen

Nicht überstürzt antworten

Keine Angst vor Wissenslücken haben

Klar zur Sache kommen

Nicht endlos reden

Beiträge der Teilnehmer ermöglichen

Nicht die Diskussionsleitung ungefragt übernehmen

- Nach der Sitzung

Zum Dozenten gehen und Feedback einholen

Mit anderen Studenten ins Gespräch kommen

Nachbereiten, Fehler und Stärken analysieren

Den weiteren Referaten fair folgen

Nicht auf den Lorbeeren ausruhen, sondern weiterlernen

14. Bewertungsschema

Referieren kann man üben. Es genügt sicherlich nicht, eine Menge Referate gehört zu haben, um selbst in der Lage zu sein, gute Referate zu halten. Üben Sie also vor Ihrem Termin, damit der Termin nicht zur Übungsstunde wird:

Man muß sich über die Schwierigkeiten klar werden; man muß seine eigenen Stärken und Schwächen kennenlernen und damit umgehen. Die beste Methode besteht darin, die Leistungen anderer nach denjenigen Kriterien zu bewerten, an denen man später selber gemessen wird.

Ein Vorschlag:

Regen Sie bei Ihrem Dozenten an, daß grundsätzlich jeder Referent nach der folgenden oder einer ähnlichen Liste benotet wird. Heften Sie dann eine Kopie des Bogens im Seminarordner ab und teilen dies den anderen Studenten mit. Durch die Benotung entsteht nun eine Statistik, die auf verschiedene Weise ausgewertet werden kann.

Eine sehr gute Idee ist es, im Anschluß an die Lehrveranstaltung eine Art "Manöverkritik" abzuhalten, bei der alle Beteiligten ihren ausgefüllten Testbogen beim Vortragenden, dem Dozenten oder einem Hilfsassistenten abgeben. So erfahren Sie, wenn auch eventuell schonungslos, wie Ihre Leistung bei Ihrem Publikum wirklich angekommen ist.

Eine andere Variante besteht darin, diesen Bogen im Plenum eines Tutoriums zu besprechen und die Leistung zu bewerten. Die Noten stehen dabei nicht im Vordergrund. Wichtig, ist, daß man erfährt, was man hätte besser machen können und was gut war.

Leider bringt es die moderne Massenuniversität mit sich, daß Sie selbst als Studierende oder Studierender die Initiative ergreifen müssen, um Hilfestellungen über die fachliche Kritik hinaus zu erhalten. Mit diesem Handbuch wollen wir Ihnen nicht nur bei der eigentlichen Organisation und Vorbereitung des Referats helfen, sondern Ihnen auch Mut machen, die Art des Lernens selber zu verbessern und Ihre eigenen Ideen, wie man ein Seminar effektiver abhalten könnte, mit einzubringen.

Oftmals wird der Mangel an Unterstützung von allen gefühlt (Dozenten inklusive), aber die meisten haben nicht genug Mut, diesen Mangel zu thematisieren. Sprechen Sie Ihren Dozenten darauf an, daß es notwendig ist, auch über die Art und Weise des Referierens zu sprechen, nicht nur über den Inhalt bestimmter Vorträge. Diese Checkliste kann ein guter Aufhänger dafür sein.

15. Checkliste

Die Vervielfältigung und Verbreitung dieser Checkliste ist ausdrücklich erlaubt und erwünscht. In der linken Spalte ist der Idealfall vermerkt, daher sind die Adjektive allesamt positiv. Je weiter sich ein Vortragender Ihrer Ansicht nach von diesem Ideal entfernt hat, desto weiter nach rechts markieren Sie ein Kreuz, so daß die Note 4, wie in der Universität auch die schlechteste vertretbare Note darstellt.

| Bewertungskriterien für Vorträge und Referate | Note | | | |
|---|------|---|---|---|
| | 1 | 2 | 3 | 4 |
| Inhalt | | | | |
| Einleitung / Zielsetzung: klar, einprägsam, motivierend | | | | |
| Hauptteil: klar gegliedert | | | | |
| Unterthemen: in sich gegliedert, jeweils zusammengefaßt | | | | |
| Folgerichtigkeit der Denkschritte: nachvollziehbar | | | | |
| Neue Begriffe: klar definiert, gut eingeführt | | | | |
| Fachtermini: angemessen | | | | |
| Zusammenfassung: Wiederholung der Kernpunkte: klar | | | | |
| Stil | | | | |
| Zeiteinteilung: den Einzelthemen angemessen | | | | |
| Satzbau: klar, druckreif, elegant | | | | |
| Darstellung: sachlich / prägnant | | | | |
| Identifikation mit dem Thema: positiv / sachlich | | | | |
| Diskussion alternativer Ansichten: sachlich | | | | |
| Verfolgung des Themas: spannend, diszipliniert | | | | |
| Wiederholungen: erholsam, hilfreich | | | | |
| Informationsdichte: exemplarisch knapp | | | | |
| Auftreten | | | | |
| Kleidung: angemessen | | | | |
| Handout: klar, übersichtlich | | | | |
| Hilfsmittel: sinnvoll eingesetzt | | | | |
| Engagement des Redners: glaubwürdig | | | | |
| Sprechweise: gut artikuliert, angemessen | | | | |
| Gestik / Mimik: ruhig, beherrscht | | | | |
| Marotten: keine | | | | |

16. Das Protokoll eines Referats

Manche Dozenten verlangen von den Teilnehmern eines Seminars ein Protokoll. Darunter versteht man eine schriftliche Zusammenfassung des mündlichen Vortrags, die beinahe die Qualität einer Hausarbeit haben kann, aber im Umfang auf vier oder fünf Seiten beschränkt sein darf. Je nach Prüfungsordnung kann ein Protokoll in Verbindung mit dem Referat für den Scheinerwerb ausreichen. Anbei finden Sie einige Regeln für korrektes, nicht nur wissenschaftliches Schreiben. Es handelt sich dabei um grundsätzliche Standards, deren Kenntnis eine wesentliche Voraussetzung für korrektes Präsentieren ist.

- **Formatierung**

weiße DIN A 4 Blätter (Schreibmaschinenpapier oder auch Umlweltpapier)

einseitig bedruckt

Seitenzahlen einfügen

beidseitig ein Rand von 2 cm

Zeilenabstand: 1,5

Überschriften und Text erhalten ihrer Bedeutung nach größere Abstände

Blocksatz

Font: times oder arial

Silbentrennung aktivieren

- **Klassifizierung / Aufzählung**

Didaktische Klassifizierung

1. ...

1.1 ...

1.1.1 ...

1.1.2 ...

1.1.2.1 ...

1.1.2.2 ...

1.2

1.2.1

Gemischte Klassifizierung

I. ...

A. ...

1.) ...

2.) ...

a) ...

aa) ...

bb) ...

- **Abkürzungen**

Im erzählenden Text sind Abkürzungen so sparsam wie irgend möglich zu verwenden. Gängig sind nur standardmäßige Abkürzungen (nach dem Duden) wie: "etc., usw., vgl., z.B.". Allerdings ist es besser, sie zu vermeiden oder auszuschreiben.

Nicht akzeptabel sind Abkürzungen, wie etwa "Kommun." für "Kommunikation". Im Fachgebiet gebräuchliche sachliche Abkürzungen dürfen zwar verwendet werden; sie sind jedoch in einem eigens gekennzeichneten Abkürzungsverzeichnis getrennt aufzuführen.

Ihr Text muß auch nach seiner Gliederung einheitlich sein. Wenn Sie Symbole aus fremden Quellen heranziehen (Abkürzungen, Variablen), sind sie der eigenen Symbolik sinngemäß anzupassen. Eine Ausnahme sind wörtliche Zitate.

- **Zitate**

Fehlerfreies Zitieren ist ein Ausdruck wissenschaftlicher Redlichkeit. Jede Verwendung fremden geistigen Eigentums ist durch eine genaue Quellenangabe kenntlich zu machen.

- **Art der Kennzeichnung:**

Durch Angabe des Namens mit Index des Werks und Seitenangabe in Klammern an das Zitat angefügt oder durch End- bzw. Fußnoten.

Abweichungen vom Original sind deshalb durch eingeklammerte Zusätze mit einem Hinweis, z. B. "Anm. d. Verf.", deutlich zu kennzeichnen. Hervorhebungen im zitierten Text sollten grundsätzlich übernommen werden; eigene Hervorhebungen sind mit dem Zusatz "hervorgehoben durch Verf." zu kennzeichnen. Auslassungen werden durch fortlaufende Punkte in Klammern "(...)" angezeigt. Ein wörtliches Zitat soll im allgemeinen nicht mehr als zwei bis drei Sätze umfassen.

Ein sinngemäßes (indirektes) Zitat liegt vor bei der Übernahme von Gedanken oder bei Anlehnung an einen anderen Autor (jedoch keine wörtliche Übernahme!). Der Umfang einer sinngemäßen Übernahme muß eindeutig erkennbar sein.

Zitate innerhalb eines Zitats werden am Anfang und am Ende mit einem Apostroph versehen. (" '...' ")

Textstellen aus englisch-sprachigen Quellen müssen nicht unbedingt eingedeutscht werden.

Zitate anderer Fremdsprachen erfordern eine Übersetzung, sofern es nicht die Fachsprache des Faches ist (Latein in der Altphilologie) Der Übersetzer muß angegeben werden. Größere Textstellen müssen übersetzt werden. Das Original steht dann in der Fußnote.

Grundsätzlich soll nach dem Originaltext zitiert werden. Sollte das Originalwerk nicht zugänglich sein, darf es nach einer Quellenangabe auch indirekt über die Sekundärliteratur zitiert werden. Der Quellenhinweis lautet dann "Zitiert nach ..."

Jedes verwendete Zitat muß geprüft werden, ob es den gewünschten Zusammenhang wiedergibt. Durch unachtsames Entnehmen kann der Sinn entstellt werden.

- **Anführungszeichen**

Anführungszeichen werden ohne Leerschritt vor und nach den eingeschlossenen Textteilen gesetzt

Diese alten "Argumente" sind notorisch!

"Gott würfelt nicht", sagt Einstein

- **Apostrophe**

Der Apostroph darf nicht zur Kennzeichnung von Pluralformen benutzt werden. Das ist auch im englisch-sprachigen Raum falsch. Eine Verwendung von Apostrophen zur Kennzeichnung von Genitiven ist ebenso falsch, sofern das Wort nicht mit einem "s" endet. Der Genitiv "Mutter's" ist falsch, "Sokrates'" ist indessen richtig.

- **Bindestriche**

Der Ergänzungsbindestrich steht direkt vor oder nach dem zu ergänzenden Wortelement.

In- und Ausland

Stahlproduktion und -vermarktung

Bei Aneinanderreihung mehrerer Begriffe gibt es zwischen den verbundenen Begriffen keine Leerschritte.

Feld-Wald- Wiesendoktor

St.-Josephs-Krankenhaus

Fidschi-Insel,

LW-Sender

- **Gedankenstrich**

Vor und nach dem Gedankenstrich ist ein Leerzeichen einzufügen.

Es sind drei Aspekte – Geld, Macht und Religion.

Ein dem Gedankenstrich folgendes Satzzeichen wird ohne Leerzeichen angehängt.

Wir wissen - und zwar nicht erst seit Darwin -, warum das nicht sein kann.

- **Klammern**

Klammern werden ohne Leerzeichen vor und nach Textabschnitten, Wörtern, Wortteilen oder Zeichen, eingefügt

Der neue Wirkstoff (ein deutsches Patent) hat sich auf dem Markt durchgesetzt.

Die Nebenkosten (120 DM) werden neu berechnet.

Dozent(in) für Biologie gesucht.

- **Punkt, Komma, Semikolon, Frage- und Ausrufezeichen**

Die Satzzeichen Punkt, Komma, Doppelpunkt, Semikolon, Frage- und Ausrufezeichen werden ohne Leerzeichen an das vorangehende Wort oder Schriftzeichen eingefügt.

Das nächste Wort folgt dann nach einem Leerzeichen. Auch zwischen Frage- und Ausrufezeichen steht keine Leerstelle.

Frühling, Sommer und Herbst.

Es muß heißen: Koniferen.

Was haben Sie gesagt? Ich höre Sie ganz undeutlich!

Am Donnerstag kommen die Resultate; es geht leider nicht schneller.

- **Schrägstrich**

Vor und nach dem Schrägstrich wird normalerweise kein Leerzeichen eingefügt.

Der Schrägstrich darf als Bruchstrich verwendet werden, sofern kein Formeleditor zur Verfügung steht; er steht außerdem bei Aktenzeichen und für zusammengefaßte Jahresangaben.

1/4, 4 2/3

Aktenzeichen d/XIII/122

Ihr Zeichen: Prof. Dr./K

Jahrgangstreffen 1971/72

- **Silbentrennung**

Bei Dokumenten in Blocksatz ist die Silbentrennung zu aktivieren. Dadurch wirkt das Dokument einheitlicher.

- **Jahreszahlen**

Jahreszahlen sollen nicht ausgeschrieben werden. Verbindungen von Jahreszahlen stehen mit Schrägstrich ohne Auslassungszeichen. Die Verbindung von Zahlen mit Wörtern wird mit der Silbe "-er" gebildet.

1948/1949 oder 1948/49

1968er Bewegung

- **ss/ß**

Das Zeichen ß ("scharfes s") existiert nur als Kleinbuchstabe, da es aus einer Ligatur des im vorletzten Jahrhundert üblichen kleinen s und des kleinen z hervorgegangen ist. Für Schreibweisen in Majuskeln ist SS zu verwenden.

ICH WEISS, DASS ER KOMMT

17. Literaturangaben

Anbei finden Sie eine kurze Liste zur weiteren Lektüre. Die Zahl der Titel zum Thema wissenschaftliches Arbeiten ist enorm angewachsen, daher haben wir hier nur eine kleine Auswahl angeboten. Es ist überdies sinnvoll, nachzuprüfen, ob einer Ihrer Dozenten nicht vielleicht ein Lehrbuch zu dem Thema "wissenschaftliches Arbeiten" verfasst hat, denn wenn Sie bei ihm oder ihr eine Prüfung absolvieren wollen, bzw. ein Seminar besuchen wollen, kann es nicht schaden, sich genau über die Anforderungen dieses bestimmten Hochschullehrers zu unterrichten.

Baumer, F. (1967): Gewußt wo-gewußt wie. Eine Anleitung zur Methodik der geistigen Arbeit. Stuttgart

Becker, F.G. (1994): Anleitungen zum wissenschaftlichen Arbeiten: Wegweiser zur Anfertigung von Haus- und Diplomarbeiten. Gladbach

Bönsch, A. (1996): Wissenschaftliches Arbeiten, Seminar und Diplomarbeiten. München⁵

Eco, U. (1992): Wie man eine wissenschaftliche Abschlußarbeit schreibt. Doktor- Diplom und Magisterarbeit in den Geistes- und Sozialwissenschaften. Heidelberg⁵

Frank, N. (1998): Fit fürs Studium. Erfolgreich lesen reden schreiben. München

Hülshoff, F / Kaldewey, R. (1976): Training – Rationeller lernen und arbeiten. Stuttgart

Krämer, W. (1999): Wie schreibe ich eine Seminar- oder Examensarbeit? Frankfurt

Narr, W. / Stary, J. (Hg. 1999) Lust und Last des wissenschaftlichen Schreibens. Hochschullehrer geben Studierenden Tips. Frankfurt

Sesink, W. (1994): Einführung in das wissenschaftliche Arbeiten mit und ohne PC. München2

Standop, E. (1995) Die Form der wissenschaftlichen Arbeit. Heidelberg 14

Fax-Feedback zur Edition student-online: (+49) 030-2848 48 54

Name:

Anschrift:

Email:

Studienfach/ -fächer:

Universität:

Semester:

Ich würde gerne bei der Edition student-online mitarbeiten, bitte kontaktieren Sie mich

Freiwillige Angaben und sofern Antwort erwünscht, bitte in Druckbuchstaben ausfüllen

Ich habe folgenden Titel der Edition student-online gekauft:

Von student-online habe ich erfahren über:

Bewertungen

Bitte nach den Schulnoten 1 bis 6 ankreuzen

Inhalt: gut schlecht

Art der Präsentation gut schlecht

Preis: gut schlecht

Layout: gut schlecht

Druckbild und Bindung: gut schlecht

Lieferzeit: gut schlecht

Die Idee finde ich generell: gut schlecht

Folgendes hat mir an dem Handbuch gefallen:

Folgendes hat mir an dem Handbuch nicht gefallen (oder gefehlt):

Mein Vorschlag für einen neuen Titel der Edition student-online:

Die Titel der Edition student-online



Referate richtig halten

Prüfer und Dozenten verraten in diesem Handbuch wichtige Tips und Tricks erfolgreicher Studenten. Was unterscheidet ein gutes Referat von einem schlechten?

Welche Aspekte eines Vortrags haben Einfluß auf die Note und welche nicht? Welche Stufen der Vorbereitung sind sinnvoll? Dieses Handbuch der Edition student-online ist ein wertvoller Helfer bei der Organisation eines Referats und auf dem Weg zu einem gelungenen Vortrag.



Manuskripte druckreif formatieren

Ob beim Dozenten, beim Prüfungsamt oder beim Verlag - die Form eines Manuskripts ist die Visitenkarte des Autors.

Dieses Handbuch zeigt den Weg zum perfekt formatierten Manuskript und damit zu einer optimalen Bewertung Ihrer Arbeit. Lektoren, Dozenten und Prüfer geben Auskunft über typische Fehler, Tricks zur besseren Gestaltung, Tips zur Arbeitserleichterung und vieles mehr. Ein unverzichtbares Werk für alle, die kurz vor der Abgabe einer Arbeit stehen.



Weg mit den Schreibhemmungen!

Autoren, Prüfer und Dozenten geben Hilfestellungen zum Abbau von Schreibhemmungen und verraten Methoden der Arbeitsplanung, sowie Tips zur Organisation wissenschaftlichen Schreibens.

Der vorliegende Ratgeber ist eine wertvolle Hilfe für alle Studenten, die ihren Text-Output vergrößern und weniger Zeit vor dem leeren Blatt oder Bildschirm verbringen möchten.



Mündliche Prüfungen bestehen

Prüfer und Dozenten verraten in diesem Handbuch wichtige Tips und Tricks erfolgreicher Studenten.

Wie bereitet man sich optimal auf eine Prüfung vor? Welche typischen Fehler lassen sich leicht vermeiden?

Wie plant man die Vorbereitung einer Prüfung?

Diese Fragen und mehr beantwortet der vorliegende Ratgeber auf übersichtliche und effektive Weise und gehört damit zu den entscheidenden Hilfestellungen bei der Vorbereitung mündlicher Examen.