

Technik des wissenschaftlichen Arbeitens

Bibliotheken auf dem Düsseldorfer Uni-Campus	2
Systematik der Zentral- und Fachbibliothek EW	7
Informationsstelle Erziehungswissenschaft	8
Lektüre	9
Textzusammenfassungen	10
Kurzrezensionen und Abstracts	11
Schlagwortkartei	12
Vorbereitung von Referaten	13
Vortrag von Referaten	14
Schriftfassung von Referaten	16
Literaturverarbeitung	16
..... Zitate	16
..... Anmerkungen, Fußnoten, Exkurse	18
..... Literaturverzeichnis	19
Regeln für die Maschinenschrift	22
Thesenpapier	23
Seminarprotokoll	25
Vorlesungs- und Vortragsmitschriften	26

Bibliotheken auf dem Düsseldorfer Uni-Campus

Sabine Koch, Karin Schwuchow, Natalie Böddicker, Volker Kruse u. a.

Die Universitätsbibliothek (UB) umfasst alle Literaturbestände der Universität und gliedert sich in eine Zentralbibliothek und mehrere Fachbibliotheken.

Die Zentralbibliothek der UB

Anschrift und Telefon:

Universitätsstr. 1, Geb. 24.41, 40225 Düsseldorf,
 Telefon: (0211) 81 - 1 29 00: Information
 (0211) 81 - 1 25 59: Ausleihtheke

Öffnungszeiten der Zentralbibliothek:

Informationszentrum, Lehrbuchsammlung, Lesegeschosse, maschinelle Verbuchung:

Mo-Fr 9.00 – 20.00, Sa 9.00 – 13.00,

Ausleihtheke, Buchrückgabe, Magazin, Fernleihe:

Mo-Fr 9.00 – 18.00, Sa 9.00 – 13.00

Benutzungshinweise

Garderobe:

Mäntel, Taschen, Schirme etc. dürfen nicht mit in die Bibliothek genommen werden. Sie können in Münzschließfächern mit Geldrückgabe (DM 2) in der Eingangshalle der Zentralbibliothek aufbewahrt werden. Für Fundsachen ist der Pförtner zuständig (Ebene 00).

Münzkopierer:

Münzkopierer befinden sich in der Eingangshalle und in den Lesegeschossen. Kopierkarten sind im Copyshop rechts neben dem Eingang in der Zentralbibliothek erhältlich.

Telefone:

Telefone für Haus-, Orts- und Ferngespräche befinden sich in der Eingangshalle.

Führungen:

Führungen durch die Zentralbibliothek können im Informationszentrum vereinbart werden. Regelmäßige Führungen sind den Aushängen zu entnehmen.

Einrichtungen und Bestände der Zentralbibliothek

Die Zentralbibliothek verfügt über:

- ein großes Informationszentrum mit Katalogen und Bibliographien,
- eine zentrale Lehrbuchsammlung,
- fachlich gegliederte Lesegeschosse (Etage 01-03).
- Büchermagazin,
- 720 Leseplätze,
- eine begrenzte Anzahl von Arbeitskabinen (Voranmeldung erforderlich).

Buchbestände und Zeitschriften:

Die UB hat ca. 2,4 Mill. Bücher, die sich zum größten Teil in der Zentralbibliothek befinden, und führt 7900 Zeitschriften, davon ca. 4500 ausländische. Etwa 4000 Zeitschriften stehen in der Zentralbibliothek, etwa 1200 in der medizinischen Abteilung, die übrigen in den Fachbibliotheken. In den Bibliotheken finden sich:

- der laufende Jahrgang (ungebundene Einzelhefte),
- frühere Jahrgänge (als Jahrbuch gebunden).

Semesterapparate:

Semesterapparate sind von Dozenten ausgewählte und zusammengestellte Bücher zu laufenden Seminaren. Die Bücher sind zu dieser Zeit nicht ausleihbar. Sie werden für das laufende Semester in den Fachbibliotheken oder der Zentralbibliothek in besonderen Regalen aufgestellt.

Lehrbuchsammlung:

In der Lehrbuchsammlung der Zentralbibliothek (Ebene 00) steht grundlegende und häufig benutzte Literatur in mehreren Exemplaren. Die Lehrbuchsammlung hat einen eigenen Katalog. Die Bücher sind jedoch auch im Computer- und Mikroficheystem (s. u.) zu finden und dort am Standortsigel 08 zu erkennen.

Magazin:

Selten benutzte Bücher stehen im Magazin der Zentralbibliothek und sind nicht frei zugänglich. Sie können über den Computerarbeitsplatz bestellt werden. Die Wartezeit dauert ca. 15 Minuten. Im Katalog sind magazinierte Bücher an

ihrer Signatur (s. u.) zu erkennen. Sie besteht aus der Abkürzung des Wissenschaftsbereichs und einer Buchstaben-/Zahlenkombination. Auch das Standortsigel des Magazins (00) ist meist angegeben.

Beispiele:

erz b 346, 00 erz 1367, P.u.R. 2367 (3).

Sonderlesesaal:

In der Zentralbibliothek (Lesegeschoss 01) steht für die Benutzung der Drucke des 15., 16. und 17. Jh., wertvoller Bestände sowie der Thomas-Mann-Sammlung ein Sonderlesesaal zur Verfügung. Es gelten besondere Öffnungszeiten.

Ausleihe in der Zentralbibliothek

Die Bestände der Fachbibliotheken, Bücher mit dem Vermerk „nicht ausleihbar“, Zeitschriften, Nachschlagewerke, sehr wertvolle, schwer ersetzbare oder schutzbedürftige (z. B. vor 1850 erschienene) Werke etc. sind nicht ausleihbar. Sonstige Bücher, bei denen nichts anderes vermerkt ist, können ausgeliehen werden.

Bibliotheksausweis:

Zum Ausleihen von Büchern braucht man einen Bibliotheksausweis, den man an der Ausleihe (Ebene 00) unentgeltlich gegen Vorlage des Studentenausweises und des Personalausweises erhält. Ein eventueller Verlust der Karte muss im eigenen Interesse sofort gemeldet werden (Missbrauchsgefahr). Die Ausfertigung einer neuen Karte ist gebührenpflichtig (DM 10).

Ausleihe-Formalitäten:

Die Ausleihe befindet sich im Erdgeschoss der Zentralbibliothek. Will man die Zentralbibliothek verlassen, muss man Sperren durchqueren. Vor diesen Sperren befinden sich „Glaskästen“. Dort legt man die Bücher, die man entleihen möchte, zusammen mit dem Bibliotheksausweis zur Registrierung vor.

Rückgabe:

Die Rückgabe erfolgt an der Ausleihe vor der Schranke. Die Rückgabequittung sollte überprüft und zur Sicherheit bei Reklamationen solange aufbewahrt werden, bis die Kontoinformation die Verbuchung anzeigt.

Leihfrist:

Die Leihfrist beträgt in der Regel 28 Kalendertage (4 Wochen), für die Bestände der Lehrbuchsammlung 56 Kalendertage (8 Wochen, keine Verlängerung möglich). Wenn keine Vormerkung vorliegt, verlängert sich die Leihfrist automatisch. Bücher aus den Beständen der Lehrbuchsammlung sind nicht verlängerbar.

Gebühren:

Die Benutzung ist unentgeltlich.

Bei Überschreiten der Leihfrist sind pro Buch fällig:

bei bis zu 10 Tagen: 2 DM,

bei bis zu 20 Tagen: 5 DM,

bei bis zu 30 Tagen: 10 DM,

bei bis zu 40 Tagen: 20 DM.

Fernleihe:

Nicht in der Düsseldorfer Universitätsbibliothek vorhandene Werke können in auswärtigen Bibliotheken bestellt werden. Am günstigsten ist es, die Fernleihe über das Internet zu nutzen. Der OPAC bietet bei der Option „Persönliche Anmeldung“ die Wahloption „Fernleihe“ an. Alle weiteren Schritte zeigt euch das Programm an. Die Leihfrist für über Fernleihe bezogene Literatur wird von den ausleihenden Bibliotheken bestimmt. Eine Fernausleihgebühr ist zu entrichten.

Fachbibliotheken der UB

Die Fachbibliotheken (FB) befinden sich in den Institutsgebäuden. Die Bestände sind – in der Regel – nicht ausleihbar. In den Fachbibliotheken befinden sich zusammen ca. 500.000 Bände und ca. 680 Leseplätze.

Fachbibl. Erziehungswissenschaft / Psychologie:

Universitätsstr. 1, Geb. 23.03 (gelb), Ebene 02

Telefon: (0211) 81 - 1 20 36

Wissenschaftliche Präsenzbibliothek mit den Fachgebieten Erziehungswissenschaft (Standortsigel 26) und Psychologie (Standortsigel 54).

Öffnungszeiten im Semester:

Mo – Fr 9.00 – 18.00

Die Ferienöffnungszeiten werden durch Aushang bekannt gegeben (in der Regel Mo – Fr 9.00 – 16.00).

Die Fachbibliothek Erziehungswissenschaft/Psychologie ist – wie alle Fachbibliotheken der Universität – eine Präsenzbibliothek: Die Bücher bleiben in der Bibliothek „präsent“ und werden nur in Ausnahmefällen ausgeliehen, denn sie sollen allen Benutzern jederzeit zum Arbeiten und Nachschlagen zur Verfügung stehen. Studierende dürfen jedoch über das Wochenende, d. h. von Freitag, 9.00 Uhr, bis Montag, 12.00 Uhr, bis zu drei Bücher ausleihen. Dazu notiert man jedes Buch gesondert auf einem der ausgelegten Leihscheine (das sind drei zusammenhängende verschiedenfarbige Zettel, die man im Durchschreibeverfahren beschriftet) und legt alles im Bibliotheksbüro vor; beim ersten Mal muss man außerdem eine „Stammkarte“ mit Namen, Adresse usw. ausfüllen lassen.

Fachbibliothek Geschichte / Sozialwissenschaften:

Universitätsstr. 1, Geb. 23.31, Ebene 03

Telefon: (0211) 81 – 1 29 33

Wissenschaftliche Präsenzbibliothek mit den Fachgebieten Geschichte, Soziologie, Politikwissenschaft... (Standortsigel 33).

Öffnungszeiten im Semester:

Mo und Fr 9.00–18.00, Di bis Do 9.00–19.00

Fachbibliothek Philosophie:

Universitätsstr. 1, Geb. 23.21, Ebene 03

Telefon: (0211) 81 – 1 29 16

Wissenschaftliche Präsenzbibliothek des Fachgebiets Philosophie... (Standortsigel 25)

Öffnungszeiten im Semester:

Mo, Mi, Do 10.00–17.00, Di 10.00–18.00, Fr 10.00–16.00.

Fachbibliothek Sozialwesen der Fachhochschule Düsseldorf

Universitätsstr. 1, Geb. 24.21, Eb. 01, R. 22-24

Telefon: (0211) 81 – 1 46 23

Wissenschaftliche Bibliothek der Fachhochschule Düsseldorf mit den Fachgebieten Erziehungswissenschaft, Sozialpädagogik, Sozialwesen...

Hier können auch Studierende der Universität Bücher entleihen und zwar bis zu fünf Bücher für bis zu 30 Tage. Ein gesonderter Ausweis wird vor Ort kostenfrei erstellt. Eine einmalige Verlängerung ist nur vor Ort möglich, wobei es sich empfiehlt, die Ausleihordnungen mitzunehmen.

Öffnungszeiten im Semester:

Mo – Mi 8.00 – 15.45

Do – Fr 8.00 – 15.15

Wie finde ich Literatur in den Bibliotheken?

Zentral- und Fachbibliotheken der UB verfügen über:

- ein Computersystem (z. T. mit Internetzugang)
- ein altes Mikrofiche-System (in Planfilm-Ständern neben speziellen Lesegeräten),
- ein altes Katalogsystem in Zettelform (in Karteikästen).

Alle Systeme finden sich in der Ebene 00 der Zentralbibliothek, Computer- und Mikrofiche-Systeme zusätzlich in den Ebenen 01 – 03 sowie in den Fachbibliotheken.

Suche nach Titeln und Suche nach Schlagworten:

Auf allen drei Systemen gibt es alphabetische Titelkataloge, in denen die Bücher – in der Regel – nach Autorennamen sortiert sind, und Schlagwortkataloge, in denen die Bücher bestimmten Stichworten zugeordnet werden.

Man benötigt die alphabetischen Kataloge vor allem dann, wenn man Bücher, deren Autor und Titel man kennt, in den Bibliotheken finden möchte. Normalerweise sind die Bücher in den alphabetischen Katalogen (gleich welcher Art) unter dem Namen ihres Autors zu finden. Bei Sammelwerken und bei Werken von mehr als drei Autoren bestimmt jedoch der Buchtitel (und nicht der Name des ersten Autors oder des Herausgebers) die alphabetische Einsortierung. Dabei ist zu beachten, dass bestimmte oder unbestimmte Artikel am Anfang eines Buchtitels unberücksichtigt bleiben.

Die Schlagwortkataloge kann man benutzen, wenn man erste Literaturhinweise zu einem bestimmten Thema (Schlagwort) sucht. Die Suche im Schlagwortkatalog ersetzt jedoch keine systematische Literaturrecherche, da der Zettelkatalog unvollständig ist und manche Schlagwort-Zuordnungen auch fragwürdig sind.

Das alte Katalogsystem in Zettelform:

Das Katalogsystem in Zettelform umfasst alle Bestände der Zentralbibliothek bis 1980. Dieses Katalogsystem ist überholt und wird von Studierenden der Erziehungswissenschaft in der Regel nicht mehr benutzt. Neben dem „normalen“ alphabetischen Zettelkatalog gibt es weitere ältere Zettelkataloge, von denen hier nur noch der alphabetische Fakultätenkatalog sowie der Schlagwortkatalog erwähnt werden sollen.

Im Fakultätenkatalog sind die älteren Bestände aller Fachbibliotheken der Universität auf Karteikarten verzeichnet. Der alphabetische Zettelkatalog der Fachbibliothek Erziehungswissenschaft ist bis zum Jahre 1980 vollständig geführt, so dass man hier – anders als bei Nachbarfächern – nicht auf den Fakultätenkatalog zurückzugreifen braucht.

Im Schlagwortkatalog in Zettelform wird zu ausgewählten Themen (Schlagwörtern) einschlägige Literatur genannt.

Das alte Mikrofiche-System:

Mikrofiches sind Planfilme, auf denen die Bestände der Universitätsbibliothek (einschließlich aller Fachbibliotheken) gespeichert sind. Die Mikrofiches lassen sich nur mit speziellen Lesegeräten lesen. Sie sind in 270 (15 x 18) Felder eingeteilt, von denen jeweils eines auf dem Bildschirm betrachtet werden kann.

Die Farbe der Kopfleiste eines Fiches signalisiert, zu welcher Art von Katalog der Fiche gehört:

- blaue Kopfleiste: alphabetischer Katalog
- grüne Kopfleiste: Stichwortkatalog,
- gelbe Kopfleiste: systematischer Katalog der Naturwissenschaften,
- rote Kopfleiste: Zeitschriftenverzeichnis.

Das Computersystem:

Das Computersystem umfasst alle Bestände der Zentralbibliothek ab 1981 und enthält die allerneueste Literatur. Mit

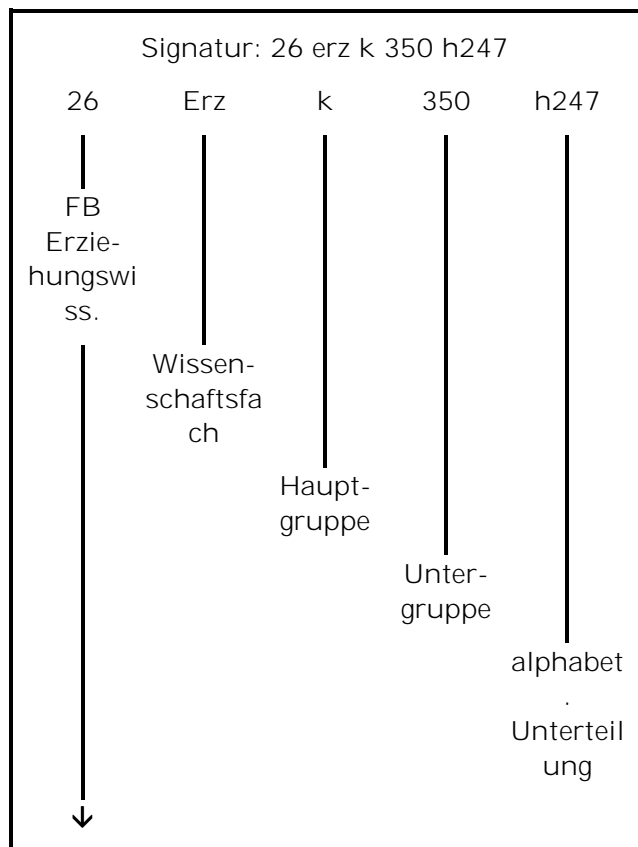
dem Computer kann man nicht nur nach Titeln, Autoren und Schlagwörtern suchen, sondern sich auch Bücher vormerken lassen sowie den eigenen Ausleihbestand überprüfen. Außerdem findet man bei jedem Buch den Hinweis, ob es zur Zeit greifbar oder gerade ausgeliehen ist. Ist ein Drucker an den Computer angeschlossen, so ist es auch möglich, sich die gefundenen Titel auszudrucken. Hinweise zur Benutzung der Computer liegen neben den Computern aus.

Signatur und Bücher-Standort (s. Kasten rechts):

Alle Systeme geben mit Hilfe der Signaturen Auskunft darüber, an welchem Standort die jeweiligen Bücher zu finden sind. Die Signatur eines Buches besteht aus einer Buchstaben-Zahlen-Kombination. Die Signaturen der neueren Bücher folgen immer dem gleichen Ordnungsschema (Beispiel s. Kasten rechts).

Buchungsnummer:

Die Buchungsnummer ist eine bibliotheksinterne, für die Verwaltung und Ausleihe wichtige Nummerierung der Bücher; sie sagt nichts über den Standort der Bücher aus.



Bei Büchern der Zentralbibliothek fehlt in der Regel die einleitende Doppelziffer; Ausnahmen:
 00 Magazin,
 08 Lehrbuchsammlung.

Ziffern ab 20 verweisen auf Fachbibliotheken:
 25 FB Philosophie,
 26 FB Erziehungswissenschaft (FB EW/Psychologie),
 33 FB Geschichte/Sozialwissenschaften,
 54 FB Psychologie (FB EW/Psychologie).

Die Buchungsnummer wird bei der Ausleihe automatisch registriert bzw. muss (bei der Wochenendausleihe in der Fachbibliothek Erziehungswissenschaft) vom Benutzer auf den Leihschein geschrieben werden. Sie findet sich entweder auf dem Innendeckel (in Maschinenschrift auf einem eingeklebten weißen Zettel) oder auf der Rückseite des Titelblattes unter dem Stempel (handschriftlich mit Bleistift geschrieben). Auf den Karteikarten der Zettelkataloge steht sie unten links, im Mikrofiche-Katalog ist sie durch *...* gekennzeichnet.

Bibliographien

Die soeben dargestellten Systeme liefern natürlich nur Auskünfte über Bücher, die in der Zentralbibliothek oder in den Fachbibliotheken vorhanden sind. Literatur, die es dort nicht gibt, kann man über Fernleihe (s. o.) bestellen. Man findet diese Literatur in Bibliographien.

Bibliographien sind internationale oder nationale Nachweise über Bücher, Aufsätze, Rezensionen etc., die im Buchhandel oder als Hochschulschrift (z. B. Dissertationsdruck) erschienen sind. In ihnen finden sich natürlich keine Hinweise auf Düsseldorfer Buch-Standorte. Dafür geben sie aber umfassende Auskunft über die gesamte einschlägige Literatur zu einem Thema oder zu einer Disziplin. Die meisten Bibliographien liegen in gedruckter Form vor; zunehmend erscheinen sie aber auch auf elektronischen Medien (in Datenbanken oder als CD-ROM, z. B. „FIS-Bildung“; Auskünfte dazu gibt es im Informationszentrum der Zentralbibliothek). Eine Bibliographie besteht meist aus umfangreichen Literaturlisten, in denen die Titel nach Erscheinungsjahr und/oder Alphabet und/oder Themengebiet verzeichnet sind, und aus alphabetischen Sach-, Autoren- und Titelregistern. In manchen Fällen ist die Bibliographie „annotiert“, d. h. die verzeichneten Schriften sind mit Kurzkommentaren versehen. Allgemeine Bibliographien stehen im Informationszentrum der Zentralbibliothek, Fachbibliographien in den Leseschossen beim jeweiligen Fach und in den Fachbibliotheken.

Sonstige Auskunftsmittel:

Bei der Suche nach Informationen und Literatur zu einem bestimmten Thema können außer den oben erwähnten Bibliographien, Katalogen und Computersystemen auch noch andere Auskunftsmittel von Nutzen sein. Eine Übersicht enthält die folgende Tabelle (nach Heidtmann 1978, S. 50):

Weitere Informationen

Die obigen Informationen stammen zum größten Teil aus den fünf Informationsbroschüren der Universitätsbibliothek Düsseldorf, die am Schalter der UB kostenlos erhältlich sind:

1. Kurzinformation
2. Literaturrecherchen in CD-ROM- und externen Datenbanken
3. Ausleihe
4. Dokumentlieferung (Fernleihe, JASON, DBI-LINK)
5. Benutzungsordnung, Hochschulbibliotheksgebührengesetz NW, Ordnung für die Benutzung der Schließfächer

Hilfe bei der Suche nach älterer pädagogischer Literatur bietet folgendes Buch:

Heidtmann, Frank: Wie finde ich pädagogische Literatur? Berlin: Berlin-Verlag 2. Aufl. 1978.

Eine aktuelle Übersicht über Nachschlagewerke, pädagogische Bibliographien und erziehungswissenschaftlich relevante Datenbanken bietet folgender Artikel:

Rost, Friedrich: Auswahlbibliographie. In: Lenzen, Dieter (Hg.): Erziehungswissenschaft. Ein Grundkurs. Reinbek 1994 (= Rowohlt's Enzyklopädie, 531), S. 625-646.

Vergleiche auch den folgenden Abschnitt über die Informationsstelle Erziehungswissenschaft.

Allgemeine Auskunftsmittel	Literaturauskunftsmittel
Wörterbücher, Kleinlexika	Buchhandels-Bibliographien
Sprachwörterbücher	Formal-Bibliographien
Enzyklopädien	Hochschul-schrift-nachweise
Biographien, Personennachweise	Zeitschriften-bibliographien
Adressbücher	Rezensions-bibliographien
Abkürzungsverzeichnisse	Kongress-nachweise
Nachweise laufender Forschungen	Bibliographien der Bibliographien
	National-bibliographien
	Fach-bibliographien
	Literaturein-führungen und Handbücher
	Fortschritts-berichte
	Abgeschlossene Bibliographien
	Laufende Bibliographien

Systematik der Zentral- und Fachbibliothek EW

Die Systematik, nach der die erziehungswissenschaftlichen Buchbestände in der Zentral- und in der Fachbibliothek Erziehungswissenschaft geordnet sind, stimmt in groben Zügen überein. Im folgenden werden die Hauptgruppen beider Bibliotheken einander gegenübergestellt.

Systematik der Zentralbibliothek

- a Allgemeines
- b Pädagogen
- c Geschichte der Erziehung, Historische Pädagogik
- d Systematische Erziehungswissenschaft
- e Entwicklungs- und Erziehungspsychologie
- f Pädagogische Soziologie
- g –
- h –
- i –
- j Schulverwaltung usw.
- k Schulpädagogik, Allgemeine Didaktik
- l Berufs- und Betriebspädagogik
- m Vorschulische und außerschulische Erziehung
- n Sozialpädagogik
- o Sonderpädagogik
- p –
- q Erwachsenenpädagogik (Andragogik)
- r –
- s –
- t Hochschulpädagogik
- u Lehrerberuf, Lehrerausbildung
- v Medienpädagogik, Lehr- und Lernmittel
- w Literatur und Pädagogik
- x –
- y –
- z Zeitschriften

Systematik der Fachbibliothek EW

- a Allgemeines
- b Philosophie, Wissenschaftstheorie, Methoden, Statistik
- c Geschichte der Erziehung und der Erziehungstheorie, Historische Pädagogik
- d Systematische Pädagogik
- e Psychologie
- f Soziologie
- g Politik, Geschichte, Recht
- h Wissenschafts- und Bildungsplanung, Bildungs-, Wissenschafts- und Kulturpolitik
- i Verwaltungsrecht
- j Schulrecht
- k Schulpädagogik, Allgemeine Didaktik
- l Berufspädagogik
- m Vorschulische Erziehung
- n Sozialpädagogik
- o Sonderpädagogik
- p Hochschule
- q Erwachsenenpädagogik (Andragogik)
- r Diagnostik
- s Fachdidaktik
- t Hochschuldidaktik
- u Lehrerberuf und Lehrerausbildung
- v Schulbücher
- w Literatur
- x –
- y Tests
- z Zeitschriften

Informations- stelle EW

Hartmut Steuber

Anschrift und Telefon:

Informationsstelle Erziehungswissenschaft am Erziehungswissenschaftlichen Institut der Heinrich-Heine-Universität Düsseldorf, Universitätsstr. 1, 40225 Düsseldorf – Gebäude 23.03 (gelb), Ebene 01, Raum 66
Ruf (0211) 81 - 1 33 36
Fax (0211) 81 - 1 33 37
E-Mail: ie@uni-duesseldorf.de

Öffnungszeiten...

während der Vorlesungszeit:

Do 13:00 bis 16:00 Uhr

in der vorlesungsfreien Zeit und in den Ferien:

Do 13:00 bis 16:00 Uhr.



Zielsetzung

Die Informationsstelle soll den Studierenden einen besseren Zugang zu Informationen und Materialien verschaffen, die sie für das *Selbststudium*, für die *Vor- und Nachbereitung von Lehrveranstaltungen (Vorlesungen, Seminaren, Praktika)* und für die *Vorbereitung von Prüfungen und Examensarbeiten* benötigen. Dazu dient ein *lokales computergestütztes Informationssystem* mit Computer-Arbeitsplätzen in der Informationsstelle sowie im CIP-Raum.

Begründung

Die bestehenden *nationalen* und *internationalen* wissenschaftlichen Informationssysteme sind für Forschungszwecke geschaffen und bieten für das Studium – vor allem das Grundstudium – wenig Hilfen. Hier kommen die Studierenden nur in wenigen Fällen dazu, selbständig Forschungsarbeiten durchzuführen. Dagegen stehen sie ständig vor der Aufgabe, sich ein gediegenes, wissenschaftlich reflektiertes Grundwissen in der kritischen Auseinandersetzung mit wichtiger Literatur, mit Dozenten und Kommilitonen zu erwerben. Ein auf diese Aufgabe bezogenes *lokales* Informationssystem ist dabei eine große Hilfe.

Materialangebot

An Materialien werden bereitgestellt (und über das computergestützte Informationssystem erschlossen):

- Datenbanken zu den Themen Tutorenprojekt und Schlüsselqualifikationen
- themenbezogene Literaturlisten mit Abstracts aus „CD-Bildung“
- Literatur zu computerunterstütztem Lernen und Lehren
- schriftliche Dokumente unterschiedlichster Art (Zeitschriften- und Zeitungsausschnitte, Gerichtsentscheide, Gesetzesentwürfe, Pläne, Pressemitteilungen und „graue“, nicht im Buchhandel erhältliche Literatur aus Ministerien, Gremien und Verbänden – von A wie „Alternativschulen“ bis Z wie „Zwangsexmatrikulation“),
- Materialien über Praktikumsstellen für Hauptfachstudenten im Raum Düsseldorf
- Unterrichtsentwürfe aus der Referendarausbildung, Transskripte von Lehrerinterviews
- Das Literaturverwaltungsprogramm „LiteRat“
- Demos und Lernprogramme auf CD
- Datenprojektorausleihe aus dem AVZ (AudioVisuelles Zentrum) möglich

Literaturrecherchen

In der Informationsstelle kann die CD-ROM des Fachinformationssystems „Bildung“, die eine umfassende, z. T. kommentierte Bibliographie des pädagogischen Schrifttums ab 1980 enthält, für eigene Literaturrecherchen benutzt werden. Die Ergebnisse können auf 3½-Zoll-Disketten, die in der Informationsstelle zum Selbstkostenpreis zu kaufen sind, gespeichert und mitgenommen werden.

Außerdem hilft die Informationsstelle bei der Beschaffung von Informationsmaterialien und der Feststellung von Adressen aus allen Bereichen des Bildungswesens.

Schulungsangebot

Die Informationsstelle bietet eintägige Schulungen bei Bedarf und Voranmeldung (nur mit angegebener E-Mail-Adress möglich) für die folgenden Themengebiete an:

- Literaturrecherche im Internet
- Powerpoint
- Datenprojektorumgang (nach der Schulung wird eine Akkreditierung in Form eines Ausweises erteilt)

Tutorien

In Zusammenarbeit mit der Fachschaft Erziehungswissenschaft finden jeweils im Wintersemester Einführungstutorien statt. Neue Tutoren werden gesucht und nach dem Verfahrenskonzept des Projekts „Tutoren trainieren Tutoren“ ausgebildet.

Projekt Tutoren trainieren Tutoren

Das Projekt "Tutoren trainieren Tutoren" wird seit dem 1. April 1996 von der Heinrich-Heine-Universität Düsseldorf aus Mitteln des Programms "Qualität der Lehre" gefördert. Bewilligt wurden drei Stellen für studentische Hilfskräfte (mit jeweils 6 Std./Woche) und Sachmittel für Büromaterial. Turnusmäßig werden Trainingskurse von Tutoren durchgeführt, die schon erfolgreich an Trainingsveranstaltungen teilgenommen und mehrfach Erfahrung bei der Leitung von Tutorien gesammelt haben.

Hierzu stehen bereit:

- eine umfassende Text- und Materialsammlung
- eine gut recherchierbare Literaturlistenbank
- ein Reader „Einführungstexte für Tutoren“
- ein Reader „Methodensammlung für Tutoren“
- ein Handbuch „Tutorentaining“
- ein Handbuch „Trainer-Training“
- Instrumente für die Evaluation des Trainings

Nähere Informationen hierzu sind über die Homepage der Informationsstelle oder direkt bei den Ansprechpartnern (den studentischen Hilfskräften oder Herrn Steuber) zu erfahren.

Lektüre

Auszüge aus:

Gerd Junne, Kritisches Studium der Sozialwissenschaften. Stuttgart u. a. 1976, S. 26-31

[Man muß] sich von zwei Komplexen frei machen, die man meist von der Schule her mitbringt: dem „Vollständigkeits-Komplex“, der einem ein ungutes Gefühl vermittelt, wenn man einen Text nicht ganz gelesen hat, und dem „Von-Anfang-bis-Ende-Komplex“, der verlangt, daß man einen Text von der ersten Seite bis zur letzten von vorn nach hinten durchliest.

Es ist weitaus effektiver, wenn man sich bei der intensiven Lektüre auf die bei oberflächlichem Durchlesen als besonders wichtigen Teile konzentriert [...], und es sollte häufig vorkommen, daß man einen Text von hinten nach vorn liest, wenn man beim Lesen wichtiger Abschnitte festgestellt hat, daß zu ihrem Verständnis die Lektüre früherer Teile notwendig ist.

Wenn einem der Text nicht selbst gehört, den man durcharbeitet, dann lohnt es sich oft, die wichtigsten Textstellen zu fotokopieren, damit man in den Kopien bestimmte Stellen anstreichen und besser mit dem Text arbeiten kann.

Zunächst sollte man den ausgewählten Textteil einmal aufmerksam durchlesen und dabei

- wichtige Begriffe, Aussagen und Sätze unterstreichen oder anstreichen,
- unklare Punkte mit einem Fragezeichen versehen,
- Punkte, die man für besonders treffend hält, z.B. mit einem Ausrufungszeichen kennzeichnen,
- schwammige, vage Formulierungen, mit denen man nicht einverstanden ist, mit einer Schlangenlinie versehen,
- Stellen ankreuzen, die man für falsch hält,
- eventuell die Bezüge einzelner Textstellen zueinander durch Pfeile verdeutlichen,
- die wichtigsten Gliederungspunkte hervorheben,
- Abschnitte am Rande markieren und entsprechende Stichwörter dazuschreiben,
- Aufzählungen von Argumenten am Rande durchnummerieren,
- insgesamt den Text so strukturieren, daß die Gedankenführung möglichst auch optisch etwas deutlich wird.

Das intensive Durcharbeiten eines Textes umfaßt meist ein *mehrmaliges* Durchlesen: Passagen, die bei der ersten Lektüre noch unverständlich erscheinen, werden häufig klar, wenn man den ganzen Argumentationsgang zur Kenntnis genommen hat. Unklare Begriffe sollte man nicht unbedingt sofort nachschlagen, nur wenn sie mehrmals vorkommen und das Verständnis des ganzen Zusammenhanges unklar bleibt, solange diese Begriffe nicht geklärt sind. [Begriffserläuterungen kann man am Fuß der Seite notieren.] Viele zunächst unverständlichen Begriffe und Fremdwörter werden aus dem Zusammenhang heraus verständlich.

Beim zweiten Durchlesen solle man sich dann genau darüber Rechenschaft ablegen, was unklar geblieben ist. Das ist gar nicht so leicht. Wie man anderen gegenüber meist nicht gern zugibt, etwas nicht verstanden zu haben, so ist man auch häufig sich selbst gegenüber nicht ganz ehrlich. Man vertraut zu häufig darauf, daß man das Gelesene schon ‚irgendwie‘ mitgekriegt hat, ohne sich wirklich einer Selbstkontrolle zu stellen, von der man sich halb bewußt ist, daß sie manchmal ziemlich beschämend ausgehen könnte.

Ob man etwas wirklich verstanden hat, kann man dadurch überprüfen, daß man versucht, den Gedankengang selbst nachzuvollziehen und in eigenen Worten stichwortartig auf einem Blatt Papier festzuhalten. Nach jedem Abschnitt, in dem ein neuer Gedankengang entwickelt wurde (nicht unbedingt nach jedem Absatz, aber spätestens nach zwei Seiten), sollte man die Lektüre für einen Moment unterbrechen, um die wichtigsten Punkte zu notieren, ohne sie direkt aus dem Text abzuschreiben. [...]

Das Hauptproblem bei der Lektüre eines guten Textes besteht häufig darin, zu diesem Text die notwendige Distanz zu finden. Oft hält man einen Text für so treffend, daß man das Gefühl hat, den Gedankengang gar nicht besser aus-



drücke zu können, und ist dann leicht geneigt, die entsprechenden Passagen als Zitate in die eigene Arbeit zu übernehmen. Man muß sich in diesen Fällen systematisch darum bemühen, sich mit solchen Textstellen auseinanderzusetzen, und auch zu Autoren, mit denen man weitgehend übereinstimmt, einen kritischen Abstand zu wahren. Um dies zu erreichen, kann man z.B. folgende Hilfsfragen an die einzelnen Textstellen richten:

- Welche Beispiele lassen sich für die Aussagen nennen?
- Welche Gegenbeispiele lassen sich anführen, die nicht mit der Aussage vereinbar sind?
- Welche Möglichkeiten sind in dem Text nicht berücksichtigt?
- Wie lautet das Gegenteil der im Text enthaltenen Aussage?
- Ist auch an dem Gegenteil etwas Wahres? (Es ist erstaunlich, wie häufig gegenteilige Behauptungen zunächst ebenfalls ganz plausibel klingen. Diese Feststellung kann dazu beitragen, auf ein hohes Maß an Ambivalenz des fraglichen Sachverhaltes aufmerksam zu machen.)
- Wie läßt sich die Aussage begründen?
- Wer hat einmal etwas anderes gesagt, und wie wurde die andere Aussage begründet?
- Auf welchen Grundannahmen beruht die Aussage?
- Welche Konsequenzen hätte die Aussage, wenn man sie einmal überspitzt formuliert?
- Wer hat an einem solchen Ergebnis Interesse?

Vielleicht fördern diese Fragen einige Kritikpunkte zutage, wo man mit dem Autor nicht mehr so ganz übereinstimmt. In der Regel gewinnt man durch solche Überlegungen zumindest ein differenziertes Bild von dem behandelten Problem und wird leichter in die Lage versetzt, den Gedankengang in eigene Worte zu fassen.

Nachbereitung der Lektüre

Zum Abschluß der Lektüre sollte man sich noch einmal einige Fragen stellen, um einen möglichst großen Gewinn aus der Lektüre zu ziehen:

- Welchen Beitrag zu der Fragestellung, mit der man an den Text herangegangen ist, hat der Text gebracht?
- Sind neue Zusammenhänge deutlich geworden?
- Haben sich neue Hinweise auf bereits angenommene Zusammenhänge ergeben?
- Sind bisherige Annahmen durch die Lektüre fraglich geworden?
- Hat sich die eigene Fragestellung aufgrund der Lektüre weiterentwickelt?
- Ist eine neue Perspektive sichtbar geworden, aus der das Problem, das mich beschäftigt, angegangen werden soll?
- Haben sich neue Hypothesen ergeben, die im Verlauf der weiteren Arbeit überprüft werden müßten?
- Welche offenen Fragen bleiben nach der Lektüre?

- Welche Verständnisprobleme sind geblieben, und welche Schritte lassen sich unternehmen, um sie auszuräumen?
- Welche Konsequenzen ergeben sich aus der Lektüre für die weitere Arbeit?
- Legt die Lektüre eine bestimmte Verhaltensänderung nahe?
- Bin ich auf neue Problembereiche aufmerksam geworden, die ich zwar nicht im Rahmen der gegenwärtigen Arbeit, aber danach gern weiterverfolgen würde?
- Lassen sich die in dem Text enthaltenen Aussagen verallgemeinern und auf andere Probleme beziehen?
- Für welche anderen Arbeitsbereiche als den, in dessen Rahmen ich mir den Text vorgenommen habe, gibt der Text etwas her?
- In welchem Zusammenhang sollte ich später noch einmal auf den Text zurückgreifen?
- Gibt es andere, denen der Text oder einzelne Teile nützen würden und denen ich seine Lektüre empfehlen sollte?

Diese Fragen sollen dazu dienen, daß man die Denkanstöße, die von einer bestimmten Lektüre ausgehen können, auch wirklich nützt. Die meiste Lektüre könnte viel ergiebiger sein, wenn man sie anschließend nur richtig auswertet.

Textzusammenfassungen

Hartmut Steuber

Bei der Lektüre wissenschaftlicher Texte passiert es immer wieder, dass man Wichtiges überliest und nach kurzer Zeit nur noch eine vage Vorstellung von dem Gelesenen besitzt. Textzusammenfassungen sind ein gutes Mittel dagegen. Sie sind nützlich bei der Lektüre wichtiger Bücher und bei der Durcharbeitung von Literatur für Referate und Prüfungen. Wer in einer Gruppe arbeitet, kann Textzusammenfassungen austauschen (sofern sie leserlich und übersichtlich abgefasst sind) und sich gegenseitig so über wichtige Literatur informieren.

Wie ausführlich Textzusammenfassungen sein sollen, hängt ganz vom jeweiligen Zweck ab. Bei wichtigen, grundlegenden Werken wird man sich mehr Mühe geben als bei Büchern, die nur in Ausschnitten für ein Referat herangezogen werden. In *jedem* Falle aber sollte die Textzusammenfassung

- die wesentlichen Gedanken eines Textes
- übersichtlich und
- unverfälscht darbieten.

Nur Wesentliches notieren!

Eine Textzusammenfassung soll den Gedankengang des Textes knapp wiedergeben und alle wichtigen Thesen des Autors enthalten - mehr nicht (sonst arbeitet man besser mit Kopien und Unterstreichungen im Text).

Übersichtlich schreiben!

Die Zusammenfassungen sollten übersichtlich gestaltet sein, damit man den Gedankengang des Textes später, wenn man das Papier wieder zur Hand nimmt, schnell erfassen kann. Dabei helfen auch Schaubilder und Pfeildiagramme. Mit ihrer Hilfe lassen sich Argumentationsketten leichter festhalten und gegebenenfalls Brüche und Widersprüche im Gedankengang des Autors besser erkennen.

Nichts verfälschen!

Um sich vor Verfälschungen zu hüten, sollte man bei Textzusammenfassungen deutlich unterscheiden zwischen

- a) Zitaten, d. h. wörtlicher Wiedergabe des Textes,
- b) Kritik und Kommentaren,
- c) Wiedergabe des Textes in eigenen Worten.

Zitate sind sinnvoll, wenn es sich um wichtige Thesen des Textes handelt. Sie sollten in Anführungszeichen gesetzt werden; am Ende des Zitats sollte in Klammern die Seite genannt werden, der das Zitat entnommen wurde. So kann man später (z.B. bei der Anfertigung von Referaten) Zitate aus der eigenen Textzusammenfassung übernehmen, ohne noch einmal im Originaltext nachschlagen zu müssen.

Wenn man eine These des Textes **kritisieren oder kommentieren** will, so kann man dies gleich bei der Textzusammenfassung tun. Damit man später zwischen den Gedanken des Autors und den eigenen Kommentaren noch unterscheiden kann, sollten die Kommentare unbedingt in [eckige] Klammern gesetzt werden.

Im Unterschied zu Zitaten und Kommentaren braucht die **Wiedergabe des Textes in eigenen Worten** nicht besonders gekennzeichnet zu werden, auch wenn man einzelne Begriffe oder Satzteile wörtlich aus dem Text übernimmt.

Bei Textzusammenfassungen kommt es darauf an, dem Text möglichst gerecht zu werden. Natürlich wird es immer auch von den eigenen Fragestellungen und Interessen abhängen, worauf man sein Augenmerk richtet und was man in die Textzusammenfassung aufnimmt. Dennoch sollte man sich vor Einseitigkeiten hüten und sich gerade bei Texten, deren Gedankengang und Thesen man nicht überzeugend findet oder ablehnt, um genaue und unverfälschte Wiedergabe bemühen.

Übrigens: Nicht vergessen, am Anfang der Zusammenfassung die genauen Titelangaben des Textes zu notieren!

Kurzrezensionen und Abstracts

Hartmut Steuber

Anders als handschriftliche Textzusammenfassungen werden Kurzrezensionen und Abstracts nicht nur für den eigenen Gebrauch geschrieben. Ihr Zweck ist, andere Leser knapp über einen Text zu informieren, so dass diese entscheiden können, ob sich die Lektüre für sie lohnt oder nicht.

Kurzrezensionen und Abstracts sind sich äußerlich sehr ähnlich, unterscheiden sich aber in einem wesentlichen Punkt: Während ein Abstract über den Inhalt eines Textes nur informieren will (und deshalb häufig vom Autor selbst verfasst und dem Text beigelegt wird), enthält eine Rezension meist auch Kommentare, Stellungnahmen und Empfehlungen des Rezensenten. Beispiele für Abstracts und Rezensionen (die allerdings nicht immer *kurz* sind), finden sich in fast allen wissenschaftlichen Zeitschriften.

Im Studium können Kurzrezensionen und Abstracts von Studierenden angefertigt werden, um sich in Seminaren oder Arbeits- und Projektgruppen gegenseitig über wichtige Texte

zu informieren oder um anderen Studierenden den Zugang zu einem Themengebietes zu erschließen.

Für diese Zwecke empfiehlt sich folgende Regelung:

- Kurzrezensionen und Abstracts sollten mit einer Textverarbeitung geschrieben sein und maximal eine DIN-A-4-Seite umfassen. Entsprechende Druckvorlagen für Word 6.0 (und spätere Word-Versionen) können Sie sich über <http://www.uni-duesseldorf.de...> auf Ihren Rechner kopieren.
- Kurzrezensionen und Abstracts erhalten keine Überschrift. Als Überschrift fungieren die genauen bibliographischen Daten des besprochenen Textes.
- Am Schluss stehen Namen, Anschrift und E-Mail-Adresse des Verfassers sowie das Datum der Niederschrift.

Schlagwortkartei

Hartmut Steuber

Bei der Vorbereitung einer Seminar- oder Examensarbeit ist meist eine Menge Literatur zu verarbeiten. Viele Texte braucht man nicht von vorne bis hinten zu lesen; oft genügt es, wenn man sich nur mit den Abschnitten beschäftigt, die mit dem eigenen Thema zu tun haben.

Natürlich hat es keinen Sinn, von einem Text, den man nur in Auszügen braucht, eine komplette Textzusammenfassung anzufertigen (s. o.). Doch ganz ohne Notizen geht es auch nicht. Denn sonst wirft man schon nach wenigen Tagen die Argumente der verschiedenen Autoren durcheinander oder vergisst einzelne wichtige Thesen.

Eine sehr effektive Methode des Notizen-Machens ist in dieser Situation die Anlage einer Schlagwortkartei. Man notiert dabei alle zum Thema der eigenen Arbeit passenden Aussagen, Thesen, Argumente, Fragen usw., auf die man bei der Lektüre stößt, jeweils gesondert auf einem eigenen Zettel und erhält so eine Ideen- und Gedankensammlung, die das Thema zu durchdringen hilft und die Gliederung und Niederschrift der eigenen Arbeit sehr erleichtern kann. Dazu im folgenden einige technische Hinweise.

1. Das günstigste Blattformat für Schlagwortzettel ist DIN-A6. Statt teurer Karteikarten kann man preiswerte Notizzettel im Postkartenformat verwenden.

2. Auf den Zetteln sollten oben das Schlagwort (bzw. die Stichworte), danach Notizen und Zitate und unten die Fundstelle vermerkt werden.

3. Die Fundstelle wird am einfachsten nach dem amerikanischen Zitierschema der Modern Language Association angeführt. Dabei braucht man lediglich Verfasseramen, Erscheinungsjahr und Seite zu nennen (Beispiel: Frey 1982, S. 63). Wenn man mehrere Publikationen eines Autors aus demselben Jahr durcharbeitet, fügt man zu Unterscheidung Kleinbuchstaben hinzu (Beispiel: Frey 1982b, S. 63)

Voraussetzung für diese Art von Fundstellennachweis ist jedoch, dass man die vollständigen Titelangaben der Publikationen gesondert (auf einer Liste oder – bei zahlreichen Werken – in einer Titeltartei) notiert, um die Fundstellen später auch eindeutig identifizieren zu können. Beispiel: Frey, Karl: Die Projektmethode. Weinheim/Basel 1982 (b)

4. Die Schlagworte (bzw. die Stichworte oder Inhaltsnotizen) sollten nicht zu umfassend und allgemein formuliert, sondern eher konkret und detailliert abgefasst werden.

Beispiel: Bei einer Seminararbeit über die *Projektmethode* wäre folgende Schlagwortformulierung zu allgemein (und damit

nichtssagend), weil sie alle für das Thema wesentlichen Details auslässt:

Komponenten der Projektmethode - Frey 1982, S. 61-153.

Anders dagegen die folgende Formulierung:

Zulassen und Schaffen offener Ausgangssituationen bei der Initiierung eines Projekts (mit praktischen Beispielen) - Frey 1982, S. 63-75.

Verbindliche Regelungen können für die Schlagwortformulierung aber nicht getroffen werden. Hier muss jeder im Einzelfall selbst entscheiden. Viel hängt z.B. davon ab, ob man später bei der Niederschrift der Arbeit den Text, zu dem man gerade Schlagwortzettel schreibt, noch zu Verfügung hat (und in ihm noch einmal nachschlagen kann) oder nicht. Wenn man ihn nicht mehr zur Verfügung hat, wird man sehr detaillierte Schlagwortzettel mit vielen wörtlichen Zitaten anlegen müssen; wenn man ihn dagegen noch einmal zu Rate ziehen kann, reichen knappe Angaben auf den Schlagwortzetteln aus.

Schlagwortkarteien können sehr unterschiedlich ausfallen und ganz nach individuellen Bedürfnissen angelegt werden.

Beispiele:

UÖnItÖeÖrØsÁcÖhÖiÖeÖdÖe zÍwÖ.
PÇrUoUjÖeÖkItÖmÖeItÖhÖoUdÖe ÐuÖnÖd
PM ÐiÖsIt "oøfÖfÖeÖnÖeÖrÖ", "ÐgÖiÖbØt
ÐdÖeÖrÖ KÖrUeÖaItÖiVüIfÖtÖaIt mÖeÖhÖrÖ
RÖaÖuÖm", "aÖnÖsItÖrUeÖnÖgÖeÖnÖdÖeÖrÖ"
(SEeÖiÖbØsItÖoUrUgÖaÖnÖiÖsÁaItÖiÖoUn,
LÖeÖgÖiItÖiÖmÖaItÖiÖoUn!) (207).
"DÁiÖe FÇaÖiÖiÖsItÖuÖdÖiÖe ÐiÖsIt
ÐdÖaÖgÖeÖgÖeÖn ÐgÖeÖeÖiÖgÖnÖeItÖeÖrÖ
ÍbUeÖi GÖeÖbUieItÖeÖn, ÐiÖn ÐdÖeÖnÖeÖn
ÐoØhÖnÖe ÐoØfÖfÖeÖnÖeÖs EÖnÖdÖe
zÍwUeÖi ÐoUdÖeÖrÖ ÐdÖrUeÖi
LÖöØsÁuÖnÖgÖs- ÐoUdÖeÖrÖ

PÇrUoUjÖeÖkItÖmÖeItÖhÖoUdÖe ÐuÖnÖd
EÇaÖiÖiÖsItÖuÖdÖiÖe
BÁeÖiÖsÁpÖiÖeÖiÖe ÍfÖuÖrÖ
FÇaÖiÖiÖsItÖuÖdÖiÖeÖn,
VÇoUrÖ- ÐuÖnÖd NÇaÖcÖhItÖeÖiÖiÖe
ÐdÖeÖrÖ FÇaÖiÖiÖsItÖuÖdÖiÖe
ÐgÖeÖgÖeÖnÖüÖbUeÖrÖ ÐdÖeÖrÖ
PÇrUoUjÖeÖkItÖmÖeItÖhÖoUdÖe
[wUeÖrUdÖeÖn ÐjÖeÖdÖoÜcÖh nÖiÖcÖhIt
ÍkÖiÖaÖrÖ ÐgÖeÖnÖuÖg
ÍhÖeÖrUaÖuÖsÁgÖeÖaÖrØbUeÖiÖtÖeIt].

5. Auch wenn das Thema, an dem man arbeitet, nur kurz in einem anderen Zusammenhang angesprochen wird, kann die Anfertigung eines Schlagwortzettels sinnvoll sein (Beispiel: Projektmethode und Hochschulreform – Huber 1983, S. 125)

6. Wenn in einem kürzeren Textabschnitt mehrere Aspekte des Themas angesprochen werden, so sollte man in der Regel für jeden dieser Aspekte einen eigenen Schlagwortzettel

anfertigen. Wenn zu viele verschiedene Aspekte auf einem Zettel zusammen notiert werden, verliert die Schlagwortkartei ihren Nutzen: man kann sie dann nämlich nicht mehr zur differenzierten Strukturierung der eigenen und fremden Ideen und Gedanken benutzen.

7. Bei der Formulierung der Schlagworte ist es am günstigsten, den Wortgebrauch des jeweiligen Textes zu übernehmen und auf eine Vereinheitlichung der Terminologie vorerst zu verzichten.

Beispiel: Bei einer Seminararbeit über die *Projektmethode* stößt man bei verschiedenen Autoren auf verschiedene Bezeichnungen des gleichen bzw. ähnlichen Sachverhalts: Projektmethode, Projektunterricht, Projektorientierter Unterricht, Projektartiger Unterricht, Projekt, Vorhaben, Gesamtunterricht usw. Die Wortwahl des jeweiligen Autors sollte man bei der Schlagwortformulierung übernehmen.

Eine terminologische Vereinheitlichung könnte evtl. in der eigenen Arbeit versucht, sollte aber keinesfalls bei der Schlagwortformulierung vorweggenommen werden.

8. Wörtliche Übernahmen zentraler Begriffe bzw. längerer Textpassagen (Zitate) sollten auf Schlagwortzetteln in Anführungszeichen gesetzt und mit der Seitenzahl der Fundstelle versehen werden. So kann man sie als Zitat später problemlos in die eigene Arbeit übernehmen.

9. Eigene Zusätze (Interpretationen, kritische Bemerkungen, Fragen usw.) können auf Schlagwortkarten durchaus vermerkt werden. Man muss sie aber eindeutig als solche kennzeichnen, damit sie später nicht mit Aussagen des Textes verwechselt werden. Um solche Verwechslungen auszuschließen, gewöhnt man sich am besten an, alle eigenen Zusätze in eckige Klammern zu setzen (Beispiel: Vorzüge der Projektmethode [Spekulationen ohne zureichende Begründungen und Belege] – Müller 1989, S. 34).

Vorbereitung von Referaten

Auszug aus:

**Wolfgang Kramp: Hinweise zur Anfertigung
von Seminararbeiten, Düsseldorf 1979**

Zweck der Referate

Die Referate sollen den Seminarteilnehmern spezielle Informationen und damit tieferen Einblick in bestimmte Sachverhalte oder Problemzusammenhänge vermitteln, die bei der gemeinsamen Arbeit im Seminar zur Sprache kommen. Sie sind daher nicht als schlichte Inhaltswiedergabe einzelner Texte abzufassen, sondern als systematisch-kritischer Bericht über den Stand der wissenschaftlichen Diskussion, die in der Fachliteratur zum jeweiligen Thema geführt wird. Diesem systematisch-kritischen Bericht kann der Referent einen eigenen Lösungsvorschlag anfügen.

Auswertung der Literatur

Da die vorliegende wissenschaftliche Literatur in der Regel nicht ausschließlich, bisweilen nicht einmal ausdrücklich auf das Thema des Referats Bezug nimmt, sollte der Referent sie zunächst nur im Überblick lesen, sie auf ihre thematische Relevanz befragen und sich darüber Notizen machen. Die dabei hervortretenden Einzelaspekte und -probleme sind gesondert – evtl. auf Karteikarten oder entsprechenden Zetteln – zu notieren und nach Abschluß der Lektüre systematisch zu ordnen. Unter den sich daraus ergebenden Gesichtspunkten können dann die Texte gründlicher durchgearbeitet werden (wichtige Passagen sollte man, um sie bei der Niederschrift zur Hand zu haben, exzerpieren oder fotokopieren). Im Verlauf dieser Studien werden sich möglicherweise die Gesichtspunkte erneut verändern und die Schwerpunktsetzungen verschieben: man nimmt Probleme wahr, an die man vorher gar nicht gedacht hat. Für solche Lernprozesse sollte man sich offenhalten; es wäre grundverkehrt, seinen ersten spontanen Ideen zu vertrauen und starr an ihnen festzuhalten.

Weitere Hinweise zur Auswertung der Literatur findet man in den voranstehenden Abschnitten.

Vortrag von Referaten

Hartmut Steuber

Planung der Sitzungen

Alle Pädagogen, nicht nur Lehrer, müssen unterrichten können. Die Planung einer Seminarsitzung und der Vortrag eines Referats bieten die Chance, bereits im Studium das Unterrichten zu üben. Dabei sollte frühzeitig mit der Seminarleiterin bzw. dem Seminarleiter abgestimmt werden, wie die Sitzung, in der das Referat gehalten wird, ablaufen soll. Im Idealfall verläuft die Planung folgendermaßen:

- Sobald die Referenten sich etwas mit der Thematik ihres Referats vertraut gemacht haben, führen sie ein kurzes Vorgespräch mit der Dozentin / dem Dozenten darüber, wie „ihre“ Sitzung ablaufen könnte. Spätestens eine Woche vor dem Vortragstermin sprechen sie den Sitzungsplan mit der Dozentin / dem Dozenten noch einmal durch.
- Die Sitzung bereiten sie in allen Einzelheiten vor. Sie sorgen für Lehrmaterial (Thesenblätter, Textauszüge, Arbeitsblätter, Overhead-Folien...), teilen dieses gegebenenfalls eine Woche vorher aus und gestalten vor Beginn der Sitzung den Seminarraum (durch Arrangement der Sitzordnung, Vorbereitung eines Tafelbilds, Aufbau eines Overhead-Projektors usw.). Zur Vermeidung von Irrtümern und Zeitverlusten ist es nützlich, alle im Vortrag benutzten Namen und Fachausdrücke, die den Teilnehmern voraussichtlich unbekannt sind, vor dem Beginn der Sitzung an die Tafel oder auf eine Overhead-Folie zu schreiben.

Vortrag

Was Lehrer auf keinen Fall verbreiten dürfen, sind Irrtümer, Konfusion und – Langeweile. Auch als Referent sollte man versuchen, diese Fehler zu meiden. Das geht am besten, indem man sich bei der Vorbereitung immer wieder in die Rolle der Hörer hineinversetzt und fragt: Wer sind die Hörer? Was wollen und was brauchen sie? Die Hörer – das sind die Studierenden (und nicht der Seminarleiter), und was sie wollen und brauchen, weiß man als selber Studierender normalerweise recht gut...

- 1) Hörer brauchen Motivation.** Wenn die Hörer nicht von vornherein von der Bedeutung und Brisanz des Themas überzeugt sind, dann muss man sich als Referent überlegen, wie man sie für das Thema interessieren kann. Gibt es eine spannende Frage oder ein Fallbeispiel, das dafür geeignet ist? Ist es möglich, an Vorerfahrungen, Vorwissen oder (vermutete) Vorurteile der Hörer anzuknüpfen? Kann man vielleicht mit einer kurzen Befragung der Hörer oder einer kleinen Diskussion beginnen?
- 3) Hörer brauchen Überblick.** Unverzichtbar ist eine klare, logische Gliederung des Vortrags. Die Gliederung sollte den Hörern möglichst auch optisch präsentiert werden (per Tafelanschrieb, Overhead-Bild, Thesenpapier...), und der Referent sollte an den Gelenkstellen seines Vortrags immer wieder Bezug auf sie nehmen. So kann die Gliederung auch Hörern, die mit ihren Gedanken einmal etwas abgeschweift sind, als Rettungsleine dienen, an der sie sich wieder zum Vortragsthema zurückhangeln können. Wird ein Vortrag von mehreren Referenten gemeinsam gehalten, sollte man darauf achten, dass der (äußerliche) Sprecherwechsel und die (innere) Gliederung des Vortrags harmonisieren.
- 2) Hörer wollen Zusammenhänge sehen.** Wichtig ist die Einordnung des Themas in den Seminarablauf: Wie lässt sich das Thema mit den bisher im Seminar behandelten Themen verbinden? Wichtiger, aber viel schwieriger ist die Einordnung des Themas in den „Lebenslauf“ der Hörer: Warum/wozu sollen/müssen die Hörer etwas über dieses Thema wissen?
- 4) Hörer wollen Wesentliches wissen.** Nebensächlichkeiten können sie sich sowieso nicht merken. Die Referenten sollten deshalb versuchen, den Vortrag inhaltlich auf das Wesentliche zu konzentrieren. Es ist besser, die Hauptgedanken ausführlich und anschaulich zu behandeln, als alle möglichen Nebenaspekte kurz und oberflächlich zu berühren. Was gehört wirklich zum Thema, was muss unbedingt mitgeteilt werden? Was sind nur Nebenaspekte? Was lässt sich eventuell für die spätere Diskussion des Themas (oder die schriftliche Ausarbeitung) aufsparen? Hilfreich ist es, bei der Vorbereitung die Kernpunkte in klaren Thesen auszuformulieren (die später beim Vortrag auch abgelesen werden können, während ansonsten frei gesprochen werden sollte).
- 5) Hörer brauchen Hörhilfen.** Freies Sprechen ist eine solche Hörhilfe, auch passende Mimik und Gestik. Wichtiger noch als alle Vortragstechnik ist jedoch die Überzeugung des Referenten, dass er etwas Wichtiges mitzuteilen hat. Hörer spüren das – und hören dann ganz anders zu. Allerdings lassen sich Überzeugungen nicht „üben“ – anders als Sprachduktus, Mimik und Gestik, die sich üben lassen und die man auch üben sollte. Niemand erwartet übrigens – zumal von Anfängern –

Perfektion. Stockungen im Redefluss sind normal und oft sogar gut geeignet, um die Zuhörer „wachzuhalten“. Man braucht auch keine Sorge zu haben, einmal „stec??kenzubleiben“; in solchen Fällen helfen Dozenten und Seminarteilnehmer durch Zwischenfragen weiter.

6) Hörer brauchen Verständnishilfen. Als Referent(in) darf man eines nie vergessen: Hörer können schwierige Zusammenhänge, die man sich selber bei der Vorbereitung des Referats mühevoll erarbeitet hat, unmöglich auf Anhieb verstehen. Komplizierte Sachverhalte sind deshalb durch Beispiele zu erläutern und/oder Diagramme zu visualisieren. Manchmal helfen auch direkte Rückfragen beim Publikum. Außerdem kann man die Hörer auffordern, von sich aus während des Vortrags Verständnisfragen zu stellen, wenn etwas unklar geblieben ist.

7) Hörer brauchen Klarheit. Es muss den Hörern jederzeit klar sein, was es für Aussagen sind, die der Referent gerade macht. Da kann es nämlich große Unterschiede geben:

- der Referent kann gerade versuchen, einen Sachverhalt möglichst objektiv darzustellen oder die Position eines Autors möglichst unvoreingenommen wiederzugeben,
- er kann gerade eigene Interpretationen von Sachverhalten oder Texten anbieten,
- er kann gerade kritische Bemerkungen über Texte oder Autoren oder Sachverhalte machen,
- er kann gerade eigene Ideen oder Lösungsvorschläge vortragen.

Jeder Referent muss unmissverständlich klar machen, worum es gerade geht, damit die Hörer (und er selber) das eine nicht mit dem anderen verwechseln.

8) Hörer brauchen Pausen. Damit sind keine Kaffee- oder Zigarettenpausen gemeint, sondern kleine Pausen im Redefluss des Vortragenden. Solche kleinen Pausen ergeben sich automatisch, wenn man Beispiele bringt und Schaubilder präsentiert oder Fragen an die Hörer stellt. Man kann Pausen auch bewusst inszenieren, indem man beispielsweise beim Übergang von einem Vortragsabschnitt zum nächsten die Kernaussagen des vorigen Abschnitts kurz zusammenfasst und dann für ein paar Takte schweigt, bevor man den nächsten Abschnitt einleitet.

9) Hörer brauchen „persönliche Auseinandersetzungen“. Wenn es nur darum geht, Wissensbestände kritiklos aufzunehmen und unbefragt „abzuspeichern“, dann ist die Durcharbeitung eines Lehrbuches oder die Benutzung einer Datenbank jedem Vortrag – auch dem gekanntesten – vorzuziehen. Ein Vortrag kann nur dann „besser“ als ein Lehrbuch sein, wenn es in ihm um die kritische Auseinandersetzung mit einem Thema geht. Der Referent „macht vor“, wie solch eine kritische Auseinandersetzung aussehen könnte. Dass dabei – je-

denfalls bei gesellschaftlichen und pädagogischen Themen – immer auch Persönliches hineinspielt, macht gerade den Reiz des Vortrags aus und regt die Hörer an, sich selber „persönlich“ mit dem Thema (oder auch dem Referenten) auseinander zusetzen. Zum Vortrag eines Themas gehört also die Diskussion des Themas unbedingt hinzu. Die Referenten sollten sich darum fragen: Welche Aspekte des Themas sind strittig? Wo gibt es Ansatzpunkte für Diskussionen? Wie kann ich Diskussionsanreize schaffen, so dass der Einstieg in die Diskussion erleichtert wird?

10) Hörer brauchen Zeit zur Diskussion. Der Vortrag sollte nur etwa die Hälfte der Sitzungszeit beanspruchen, damit anschließend noch genügend Zeit für die Diskussion des Themas bleibt (das kann aber von Seminar zu Seminar unterschiedlich festgelegt sein und ist mit dem Seminarleiter abzustimmen). Während des Vortrags sollten nur Verständnisfragen gestellt, aber – in der Regel – noch keine Diskussionen geführt werden, damit die Referenten Gelegenheit haben, ihr Thema zusammenhängend darzustellen. Dafür bleiben ihnen – bei einem zweistündigen Seminar – etwa 45 Minuten. Übrigens: Wenn man den Vortrag zu Hause übt, muss man sich klar machen, dass 30 Minuten zu Hause mindestens 45 Minuten im Seminar bedeuten.

Diskussionsleitung

Im Idealfall übernehmen die Referenten auch die Diskussionsleitung – zumindest zum Teil (und natürlich in Abstimmung mit dem Seminarleiter). So haben sie die Möglichkeit, bestimmte Aspekte des Themas im Vortrag ganz bewusst auszulassen, um sie statt dessen in der Diskussion mit den Hörern zu behandeln.

Simulationen

In Sitzungen, in denen pädagogische Medien und Methoden (des Unterrichts, der Beratung...) thematisiert werden, können diese Medien und Methoden nicht nur theoretisch erörtert, sondern auch praktisch – in Form von Simulationen – erprobt und eingesetzt werden. Für ein „normales“ Referat bleibt in diesem Fall keine Zeit. Es muss durch einen Kurzvortrag oder - nach Absprache mit dem Seminarleiter - vollständig durch die schriftliche Ausarbeitung ersetzt werden.

Schriftfassung von Referaten und Hausarbeiten

Hartmut Steuber, Volker Kruse

Die Schriftfassung eines Referats muss beim Vortragstermin noch nicht fertig sein; hier genügt ein vorläufiges Manuskript. Ohnehin können Vortrags- und Schriftfassung nicht identisch sein, denn beim Reden ist die Situation des Hörers, beim Schreiben die des Lesers zu berücksichtigen. Es empfiehlt sich aber, das Verfasste bereits auf dem Computer festzuhalten, da somit bei der Erstellung der Hausarbeit viel Zeit gespart werden kann.

Eine Hausarbeit gliedert sich wie folgt:

- Titelblatt
- Inhaltsverzeichnis
- Einleitung
- Hauptteil
- Schlussteil
- Persönliche Stellungnahme
- Literaturverzeichnis

Die folgenden Regeln für die Schriftfassung gelten nicht unbedingt für jedes Seminar in exakt der gleichen Weise. Sofern der Seminarleiter nicht von sich aus zu Beginn der Veranstaltung seine Anforderungen an die schriftlichen Arbeiten bekannt gibt, sollte man ihn danach fragen. In den meisten Fällen gilt etwa folgendes:

- Die schriftliche Ausarbeitung soll bei Einzelreferaten etwa 10 bis 15 normal beschriebene Seiten umfassen (bei Gruppenreferaten entsprechend mehr) und eine Einführung in das Thema, einen Bericht über den Diskussionsstand in der Fachliteratur (mit Zitaten, Literaturnachweisen und eigenen Stellungnahmen) sowie ein kritisches Resümee enthalten. Ergebnisse der Seminardiskussion sind einzubeziehen.
- In formaler Hinsicht werden verlangt: Titelblatt mit allen relevanten Angaben (in Reihenfolge: Universität, Semester, Seminar, Seminarleiter, Institut, Titel und ggfs. Untertitel des Referats, Name, Adresse und Telefonnummer, Studiengang, Semesterzahl der Referenten), übersichtliches Inhaltsverzeichnis, klare Gliederung der Arbeit, Text ohne Rechtschreib- und

Zeichensetzungsmängel, richtig ausgewiesene wörtliche und sinngemäße Zitate und bibliographisch korrektes Literaturverzeichnis. Handschriftliche Arbeiten werden nicht angenommen, Arbeiten mit formalen Mängeln zur Überarbeitung zurückgegeben (deshalb möglichst mit dem PC schreiben und den Text speichern).

- Zeilenabstand: 1,5-zeilig
Schriftart: In der Regel „Times New Roman“ oder „Courier New“
Schriftgröße: 12
Seitenränder: In der Regel oben und unten 2 bis 2,5 cm, links 5 cm, rechts 3 cm

Die folgenden Abschnitte enthalten detaillierte Hinweise zum Umgang mit Zitaten, Anmerkungen und Literaturverzeichnis sowie einige Regeln für die Manuskriptgestaltung.

Literatur- verarbeitung

Auszug aus:

Wolfgang Kramp: Hinweise zur Anfertigung von Seminararbeiten, Düsseldorf 1979, S. 1-5

Die folgenden Hinweise beziehen sich auf

- A. das Zitieren und Referieren fremder Texte,
- B. Anmerkungen, Fußnoten, Exkurse,
- C. das Literaturverzeichnis.

Sie gelten für alle Arten von Seminararbeiten, also für Referate, Hausarbeiten, Thesenpapiere und Protokolle.

A. Das Zitieren und Referieren fremder Texte

Diesen Eid sollten Sie jederzeit schwören können: „Ich versichere, daß ich die Arbeit selbständig verfaßt und keine anderen Hilfsmittel als die angegebenen benutzt habe. Die Stellen der Arbeit, die anderen Werken dem Wortlaut und dem Sinn nach entnommen sind, habe ich in jedem einzelnen Fall unter Angabe der Quelle als Entlehnung kenntlich gemacht.“

1. Zitierpflicht

Geistiger Diebstahl ist kein Kavaliersdelikt. Er ist ein Verstoß gegen die Prinzipien wissenschaftlichen Denkens und Arbeitens und hat – aufgedeckt – schon manchen Wissenschaftler um Ehre und Karriere und manchen Prüfungskandidaten um den Erfolg seiner Bemühungen gebracht. Und das ist gut so. Denn wer gegen die Zitierpflicht verstößt, verletzt nicht nur das Gebot der intellektuellen Redlichkeit, sondern auch seine Pflicht, den Leser zutreffend und genau über den Stand der wissenschaftlichen Diskussion zu informieren. Es ist deshalb selbstverständlich, daß man nicht nur in Veröffentlichungen oder Prüfungsarbeiten, sondern auch in Referaten, Thesenpapieren usw. alle wörtlichen und sinn gemäßen Entlehnungen aus fremden Texten kenntlich zu machen.

2. Begründung der Zitierpflicht

Wissenschaftlicher Fortschritt ist nur möglich, wenn die bisherigen Ergebnisse der Wissenschaft kritisch diskutiert und weiterentwickelt werden, und nicht, wenn jede Wissenschaftlergeneration wieder von vorne beginnt. Jeder, der an der wissenschaftlichen Diskussion teilnehmen will, muß deshalb zur Kenntnis nehmen, was andere bereits zu seinem Thema gesagt haben. Es ist in der Wissenschaft nicht anders als im Alltag: gute Diskussionspartner knüpfen an das, was die anderen gesagt haben, an und versuchen, die Diskussion mit ihrem Beitrag ein Stück weiterzubringen; schlechte Diskussionspartner dagegen machen entweder den Fehler, den anderen überhaupt nicht zuzuhören und deshalb mit dem eigenen Beitrag hinter den erreichten Diskussionsstand zurückzufallen, oder den Fehler, die Beiträge der anderen nur wie ein Echo zu wiederholen, ohne einen eigenen Gedanken beizusteuern. Eine wissenschaftliche Arbeit, ein Referat usw. darf also weder in das eine Extrem – Monolog ohne Bezugnahme auf die Äußerungen anderer zum jeweiligen Thema – noch in das andere Extrem – bloße Aneinanderreihung von Zitaten verfallen.

3. Grenzen der Zitierpflicht

Gedanken, die zum geistigen „Gemeingut“ gehören, müssen nur dann zitiert werden, wenn man ihre wörtliche Formulierung von einem anderen Autor übernimmt. So sind wir beispielsweise im vorliegenden Abschnitt nicht verpflichtet, reihenweise fremde Bücher zu zitieren, nur weil sich dort ähnliche Gedanken finden, wie wir sie hier vertreten; allgemein verbreitete Ideen können von keinem Autor als geistiges Privateigentum reklamiert werden, erübrigen daher ein Zitat.

4. Wiedergabe wörtlicher Zitate

Wörtliche Zitate werden in doppelte Anführungszeichen („...“), Anführungen und Zitate innerhalb eines Zitats in einfache Anführungszeichen (...') gesetzt. In Schreibmaschinentexten sind die Anführungszeichen zur Vermeidung von

Mißverständnissen unmittelbar – also ohne Anschlag der Leertaste – neben den ersten bzw. letzten Buchstaben des Zitats zu setzen.

Der Ausdruck „Wörtliches Zitat“ ist wortwörtlich zu verstehen; deshalb muß man auch Fehler – abgesehen von offenkundigen Druckfehlern – in ein wörtliches Zitat übernehmen; damit der Leser nicht glaubt, man habe falsch zitiert, fügt man im Anschluß an den Fehler ein in Klammern gesetztes [sic!] (lat. = so!) in das Zitat ein.

5. Veränderungen wörtlicher Zitate

Zitate dürfen grundsätzlich nicht verändert werden; allenfalls sind Auslassungen oder Zusätze gestattet. Auslassungen dürfen den Inhalt des Zitats nicht verfälschen; sie sind in jedem einzelnen Fall durch drei in – möglichst eckige – Klammern gesetzte Punkte zu kennzeichnen: „Hier wurde [...] etwas [...] ausgelassen.“ Zusätze, die sich aus sprachlichen Notwendigkeiten (z.B. bei einer Umstellung des Satzbaus) ergeben oder erläuternden Charakter tragen, müssen ebenfalls in – möglichst eckige – Klammern gesetzt, in Zweifelsfällen außerdem durch einen entsprechenden Hinweis [d.Verf., d.Ref., v.Verf. ergänzt etc.] gekennzeichnet werden. Eckige Klammern signalisieren: Hier wurde etwas am Zitat geändert. In Schreibmaschinentexten muß man freilich runde Klammern verwenden oder die eckigen Klammern von Hand eintragen.

6. Wiedergabe sinn gemäßer Zitate

Wenn man längere Ausführungen eines Autors zusammenfassend wiedergeben will, kommt an Stelle eines wörtlichen nur ein sinn gemäßes Zitat, das man in eigene Worte fassen muß, in Frage. Jedes sinn gemäße Zitat muß genauso wie ein wörtliches Zitat mit einer genauen Quellenangabe versehen werden.

7. Quellenangaben nach dem MLA-Zitierschema

Für Quellenangaben wird in neueren wissenschaftlichen Texten meistens das amerikanische Zitierschema der MLA (= Modern Language Association) verwendet. Dabei fügt man direkt im Anschluß an das Zitat in runden Klammern eine Kurzbeschreibung der Quelle ein, die aus Verfassernamen, Erscheinungsjahr und Seite besteht, z.B.: „...“ (Frey 1971, S. 90). Bei sinn gemäßen Zitaten kann man auch schreiben: (nach Frey 1971, S. 90) oder: (im Anschluß an ...). Die vollständigen bibliographischen Angaben erfährt der Leser dann aus dem Literaturverzeichnis. Wenn das Literaturverzeichnis mehrere Arbeiten eines Autors aus demselben Jahr enthält, sind dort und im Quellennachweis zur Unterscheidung Kleinbuchstaben einzufügen, z.B.: (Roth 1967 b, S.18).

8. Quellenangaben nach dem traditionellen Zitierschema

Die Quelle eines Zitats kann – nach einem heute noch vielfach in den Geisteswissenschaften üblichen Verfahren – auch in einer Anmerkung oder Fußnote angeführt werden, dann aber in unverkürzter Form mit allen bibliographischen Details (siehe C). Am Ende des Zitats muß eine hochgestellte oder eingeklammerte Ziffer auf die entsprechende Anmerkung oder Fußnote verweisen (dazu B).

9. Quellenangaben bei Zitaten aus erster und aus zweiter Hand

Zitiert wird grundsätzlich der Originaltext, nicht die Sekundärschrift, aus der u. U. das Zitat entnommen ist. Kann der Originaltext nicht eingesehen werden, so schreibt man bei Verwendung des MLA-Zitiersystems: „...“ (Goffman 1959, S. 145f.; zitiert nach Cicourel 1974, S. 98f.); entsprechend verfährt man auch bei Quellenangaben in Fußnoten oder Anmerkungen. Klassiker (z. B. Schiller, Pestalozzi) dürfen nur nach der Kritischen Ausgabe (zit. als Krit. Ausg. oder KA) zitiert werden; liegt eine solche nicht vor, so ist jeweils die neueste Auflage heranzuziehen. Moderne Autoren sind grundsätzlich nach der neuesten Auflage zu zitieren, sofern nicht das Thema des Referats etc. den Rückgang auf frühere Auflagen nahelegt. Gekürzte Ausgaben, Chrestomathien usw. sind nicht zitierfähig.

10. Quellenangaben bei wiederholten Zitaten aus einem Werk

Wird ein Werk öfter zitiert, so kann bei den folgenden Nachweisen auf die Vollständigkeit der Angaben verzichtet werden. Bei unmittelbarer Folge schreibt man im MLA-Zitiersystem: „...“ (a.a.O., S. 67), stammt das Zitat sogar von derselben Seite der Quelle, nur: „...“ (ebd.). Entsprechend verfährt man bei Quellenangaben in Fußnoten oder Anmerkungen.

Für das traditionelle Zitiersystem gelten ferner die folgenden Regeln: Wurde nach einem ersten Zitat aus dem Werk X ein anderer Autor zitiert, so muß bei einem erneuten Zitat aus dem Werk X wieder der Verfasser genannt werden, z.B.: Flitner, a.a.O., S. 186; werden vom gleichen Verfasser mehrere Werke herangezogen, so können Abkürzungen eingeführt werden, die nach dem ersten Zitat in der Anmerkung (und entsprechend im Literaturverzeichnis) anzukündigen sind; Beispiel: Paul Heimann, Didaktik als Theorie und Lehre. In: Dt. Sch. 1962, S. 407-427; im folgenden zit. als Heimann, Didaktik.

11. Verweise

Verweise haben den Zweck, den Leser auf Parallelstellen, auf gegensätzliche Äußerungen oder auf weitere Literatur zu einer bestimmten Frage, die in der Arbeit angeschnitten wurde, aufmerksam zu machen. Sie werden im traditionellen und im MLA-Zitierschema eingeleitet durch Formeln wie: vgl. dazu (dazu auch, ferner, insbes.), vgl. dagegen ... (usw.). Hinweis: Wenn Sie in einem bestimmten Fall Schwierigkeiten bei der Anwendung dieser Regeln haben, so blättern Sie in einem anerkannten Standardwerk Ihres Faches und suchen Sie nach Parallelfällen. Achten Sie auch einmal darauf, wie in solchen Werken Zitate in den laufenden Text eingefügt werden – es gibt da viele unterschiedliche Möglichkeiten!

B. Anmerkungen, Fußnoten, Exkurse

Manche Leute scheinen zu glauben, daß die Wissenschaftlichkeit eines Textes mit der Zahl der Anmerkungen steigt. Dem ist nicht so.

Wenn man das MLA-Zitierschema verwendet, kann man im Extremfall sogar völlig auf Anmerkungen verzichten. Oft sind Anmerkungen aber durchaus angebracht. Eine wissenschaftliche Arbeit wirkt nämlich um so überzeugender, je konsequenter und knapper ihr Gedankengang dargestellt wird. Daher empfiehlt es sich, alle Nebengedanken und Sätze, die für das Verständnis des zentralen Gedankenzusammenhangs überflüssig sind, aus dem eigentlichen Text herauszunehmen und in Anmerkungen zu verweisen. Anmerkungen sind also der richtige Ort für Exkurse über Randprobleme, für nachdrückliche Empfehlungen weiterführender Literatur, für die Erörterung methodologischer Spezialfragen, für spitze Bemerkungen („Die Anmerkung – das Grab meiner Vorgänger!“), kurz: für nicht unbedingt erforderliche, aber aus bestimmten Gründen doch wichtige Aussagen und Behauptungen. Falls man das traditionelle Zitierschema verwendet, gehören auch die genauen Quellenangaben der Zitate in die Anmerkungen. Dabei ist folgendes zu beachten:

- a) Im laufenden Text wird durch hochgestellte oder eingeklammerte Ziffern auf den Anmerkungsteil verwiesen. Gewöhnlich werden innerhalb einer Arbeit – bei längeren Arbeiten auch innerhalb eines Kapitels – sämtliche Anmerkungen laufend durchnummeriert; bei nachträglichen Einfügungen von Anmerkungen sind die Ziffern durch Kleinbuchstaben (17a, 17b) zu ergänzen. Falls die Anmerkungen in Form von Fußnoten dargeboten werden, kann man mit der Zählung auch auf jeder Seite neu beginnen (ich rate aber davon ab).
- b) Die Anmerkungen werden entweder in Form von Fußnoten unter dem Text der betreffenden Seite abgedruckt oder in einem eigenen Anmerkungsteil am Schluß der Arbeit

zusammengefaßt. In jedem Fall sollte man sie durch ein anderes Schriftbild (durch engen Zeilenabstand, Kleindruck, bei Fußnoten auch durch einen Querstrich) vom laufenden Text abheben. Fußnoten sind lesefreundlicher und „eigentlich“ einem geschlossenen Anmerkungsteil am Ende der Arbeit vorzuziehen: man muß nicht dauernd blättern und nach den Anmerkungen suchen (die meisten Leser tun das ohnehin nicht). Einem ungeübten Maschineschreiber machen die Fußnoten jedoch viel Mühe.

c) Anmerkungen, die sich zu einer kleinen Spezialabhandlung ausweiten und über mehrere Seiten hinwegwuchern, kann man evt. unter der Überschrift „Exkurs zu ...“ in den Haupttext einfügen.

C. Das Literaturverzeichnis

Allen wissenschaftlichen Arbeiten, Referaten, Thesenpapieren usw. ist am Ende ein Literaturverzeichnis anzufügen, das über sämtliche Texte Auskunft gibt, die der Verfasser bei seiner Arbeit herangezogen hat. Es ist eigentlich ganz leicht, ein solches Literaturverzeichnis herzustellen. Merkwürdigerweise werden dabei häufig viele Fehler gemacht.

1. Inhalt

Das Literaturverzeichnis nennt sämtliche für den Zusammenhang der Arbeit relevanten und vom Verfasser zur Kenntnis genommenen Publikationen ohne Rücksicht auf deren Umfang, Wert oder Erscheinungsweise. Das gilt auch für Publikationen, die der Verfasser im Zusammenhang mit seiner Arbeit lediglich studiert oder zur Kenntnis genommen, nicht aber teilweise referiert oder zitiert hat. Aufzunehmen und gesondert nachzuweisen sind demnach sowohl Bücher und Zeitschriftenaufsätze als auch Lexikonartikel, Festschriftenbeiträge, Dissertationen, Diplom- und Staatsexamensarbeiten oder ähnliche Manuskripte. Nicht aufzunehmen sind dagegen Seminarprotokolle und -Referate, nicht publizierte Vorlesungsnachschriften oder gar mündliche Äußerungen von Dozenten und anderen Gewährsleuten des Verfassers.

2. Gliederung

Das Literaturverzeichnis wird in alphabetischer Reihenfolge nach den Zunamen der Verfasser oder Herausgeber geordnet; bei mehreren Verfassern oder Herausgebern entscheidet der Name des zuerst genannten über die Einordnung. Bei besonders umfangreichen Literaturverzeichnissen kann eine Gliederung nach Sachgebieten erfolgen; innerhalb der ein-

zelnen Abschnitte ist dann die alphabetische Reihenfolge zu beachten.

3. Gestaltung

Die Namen der Verfasser (etc.) sind zum Zwecke der schnellen Orientierung optisch hervorzuheben. In Schreibmaschinentexten bieten sich dafür – wie das folgende Beispiel zeigt – verschiedene Möglichkeiten an. Gleichzeitig veranschaulicht dieses Beispiel unterschiedliche Genauigkeitsgrade bei der Erfassung bibliographischer Daten gibt:

Verschiedene Möglichkeiten der Literaturerfassung:

- a) Blankertz, Herwig: Theorien und Modelle der Didaktik. (= Grundfragen der Erziehungswissenschaft, hg. von Klaus Mollenhauer, Bd. 6). München: Juventa, 9., Neubearb. u. erw. Aufl. 1975 (1. Aufl. 1969)
- b) Herwig Blankertz, Theorien und Modelle der Didaktik. München, 9. Neubearb. u. erw. Aufl. 1975 (= Grundfragen der Erziehungswissenschaft, 6).
- c) Blankertz, H.: Theorien und Modelle der Didaktik. München, 9. Neubearb. u. erw. Aufl. 1975
- d) H. Blankertz, Theorien und Modelle der Didaktik. München 1975⁹

4. Regeln für die Wiedergabe der bibliographischen Daten

Eine international einheitliche Regelung für die Wiedergabe bibliographischer Daten gibt es nicht. Der Deutsche Bibliotheksverband arbeitet seit vielen Jahren an einem umfangreichen Regelwerk, das bis heute noch nicht vollständig fertiggestellt ist. Bis dahin muß man sich an lokale oder Fach-Traditionen halten; dabei sollte man sowohl das Extrem zu differenzierter als auch das Extrem zu knapper bibliographischer Angaben vermeiden. Wir machen folgende Vorschläge, die – mit geringer Abwandlung – weitgehend gebräuchlich sind.

Vorweg ein allgemeiner Hinweis: Maßgebend für die Titelwiedergabe sind stets die inneren Titelangaben einer Veröffentlichung, nicht der Schutzumschlag- oder Einbandtitel; alle Vermerke, die nicht den Titelangaben der Veröffentlichung entstammen, müssen in eckige Klammern gesetzt und damit als Zusatz kenntlich gemacht werden.

a) Bücher einzelner oder mehrerer Autoren

Bei den Titelangaben sollte man folgende Reihenfolge einhalten:

1. Name, Vorname des Verfassers bzw. der Verfasser.

Zum Familiennamen gezogen werden verschmolzene oder fest verbundene Präpositionen und Artikel wie „am“, „im“, „vom“ (aber nicht „von“). Vornamen sollten ausgeschreiben werden, soweit sie nicht bereits im Original gekürzt sind; akademische und sonstige Titel des Verfassers werden nicht genannt. Pseudonyme sind, soweit möglich, durch den wirklichen Namen zu ergänzen (z.B. „Oetinger, Friedrich [d. i. Wilhelm, Theodor]“); fehlt die Verfasserangabe, so beginnt die Titelwiedergabe mit dem Vermerk „Anonym“. Bei mehreren Verfassern werden die Namen in der Reihenfolge ihrer Nennung im Original, die nicht unbedingt dem Alphabet entsprechen muß, übernommen; bei mehr als drei Verfassern braucht nur der erste bzw. der Hauptverfasser mit dem Zusatz „u.a.“ vermerkt werden.

2. Sachtitel und – sofern vorhanden – Untertitel sowie Bandnummern. Untertitel können evt. weggelassen werden, Band- (oder Teil-) nummern jedoch nicht. Der Sachtitel darf keinesfalls geändert, auch nicht gekürzt werden.

3. Sofern vorhanden: Name des Bearbeiters bzw. Herausgebers, Verfassers von Kommentaren, Anmerkungen, Einleitungen, Nachworten usw. Diese Angaben können auch weggelassen werden; wenn man sie übernehmen will, verwende man möglichst Abkürzungen.

4. Sofern nicht Erstauflage: Nummer der Auflage. Die erste Auflage eines Buches wird als solche nicht vermerkt. Sind weitere Auflagen eines Buches zwar als solche gekennzeichnet, aber nicht durchnummeriert, so notiert man „Neuaufgabe“. Nähere Angaben zur Ausgabe oder Auflage (z. B. „durchgesehene“, „erweiterte“, „neubearbeitete“ u. ä.) werden – evt. abgekürzt – vom Original übernommen. Von dem Brauch, die Auflagenzahl durch eine hochgestellte Ziffer hinter dem Erscheinungsjahr zu bezeichnen, ist abzuraten; bei engzeilig geschriebenen Schreibmaschinentexten kommt es dabei zu Zeilenüberschneidungen.

5. Verlagsort(e). Wird kein Verlagsort genannt, so notiert man „o. O.“. In manchen Literaturverzeichnissen wird im Anschluß an den Verlagsort auch der Verlagsname genannt (entweder in runden Klammern oder vom Ort durch einen Doppelpunkt getrennt); das ist jedoch nicht erforderlich und auch weithin unüblich.

6. Erscheinungsjahr. Fehlt eine entsprechende Angabe so schreibt man „o. J.“, fehlen Orts- oder Jahresangaben „o. O. u. J.“.

7. Sofern vorhanden: Reihentitel und Bandnummer. Reihentitel können evt. weggelassen werden. Die Herausgeber der Reihen werden nicht genannt; Interpunktionsregel beachten.

b) Sammelwerke

Als Sammelwerke werden Sammlungen von Aufsätzen verschiedener Autoren, Festschriften, Reader u. ä. bezeichnet. Man nimmt sie nur dann in seine Titelliste bzw. sein Literaturverzeichnis auf, wenn man in seiner Arbeit mehrere Beiträge (die allerdings noch einmal gesondert verzeichnet werden müssen) aus ihnen verwendet hat bzw. wenn sie als solche insgesamt von Interesse für das Thema der Arbeit sind.

Reihenfolge der Titelangaben (vgl. Erläuterungen in Abschnitt a):

1. Name, Vorname des Herausgebers, der Herausgeber bzw. der herausgebenden Institution mit dem Zusatz „(Hg.):“. Enthält ein Sammelwerk keinen Herausgebervermerk, so wird es wie eine Veröffentlichung mehrerer Verfasser behandelt.

2. Sachtitel usw. Alle weiteren Titelangaben folgen den Regeln in Absatz a).

c) Teile aus Sammelwerken

Teile aus Sammelwerken, die man in seiner Arbeit verwendet hat, müssen stets in die Titelliste bzw. das Literaturverzeichnis aufgenommen werden; es genügt also nicht, das betreffende Sammelwerk zu nennen.

Reihenfolge der Titelangaben (vgl. Erläuterungen in Abschnitt a):

1. Name, Vorname des Verfassers bzw. der Verfasser
2. Sachtitel und – sofern vorhanden – Untertitel
3. Zwischenvermerk „aus:“
4. vollständige Titelangabe des betreffenden Sammelwerks gemäß den Regeln in Abschnitt b)
5. Seitenangaben. Es sollten möglichst immer die erste und letzte Seite des Beitrags genannt werden, nicht nur – wie bisweilen üblich – die erste Seite mit dem Zusatz „ff.“.

d) Zeitschriftenaufsätze

Reihenfolge der Titelangaben (vgl. Erläuterungen in Abschnitt a):

1. Name, Vorname des Verfassers bzw. der Verfasser
2. Sachtitel und – sofern vorhanden – Untertitel
3. Zwischenvermerk „in:“
4. Titel der Zeitschrift. Für die wichtigsten Zeitschriften haben sich Abkürzungen eingebürgert, die man, wenn Verwechslungen ausgeschlossen sind und die Kenntnis der Abkürzungen beim Leser vorausgesetzt werden darf, verwenden kann (aber nicht muß); sicherer ist es immer, den vollen Zeitschriftentitel zu nennen. Untertitel sollten jedoch weggelassen werden.

5. Jahrgang der Zeitschrift
6. Erscheinungsjahr in runden Klammern. Sofern die Jahrgänge der Zeitschrift nicht durchnummeriert sind, setzt man vor das Erscheinungsjahr den Vermerk „Jg.“ und läßt beim Erscheinungsjahr die runden Klammern weg.
7. Evt. Heftnummer, gekennzeichnet durch vorangestelltes „H.“. Die Heftnummer kann (und sollte) bei Zeitschriften weggelassen werden, deren Seiten innerhalb des gesamten Jahrgangs durchgezählt werden; sie darf nicht fehlen bei Zeitschriften, deren Einzelhefte eine eigene Zählung haben. Bei Zeitschriften, deren Hefte nach der Gesamtfolge gezählt werden, wird hinter die Heftnummer der Vermerk „der Gesamtfolge“ gesetzt.
8. Seitenangaben (erste und letzte Seite des Aufsatzes)

e) Zeitungsartikel

Reihenfolge der Titelangaben (vgl. Erläuterungen in Abschnitt a):

1. Name, Vorname des Verfassers bzw. der Verfasser
2. Sachtitel und – sofern vorhanden – Untertitel
3. Zwischenvermerk „in:“
4. Titel der Zeitung. Erscheint eine Zeitung in verschiedenen Ausgaben, muß zusätzlich zum Titel auch die Ausgabe (z.B. „Deutschland-Ausgabe“, „Lokalausgabe“, „Abendausgabe“) genannt werden.
5. Erscheinungsort. Der Erscheinungsort muß nicht genannt werden, wenn er bereits aus dem Titel (z.B. „Frankfurter Rundschau“) ersichtlich ist.
6. Tagesdatum. Auf die Angabe der Seitenzahl sowie des Jahrgangs und der Nummer der Zeitung kann verzichtet werden.

f) Sonderabdrucke unselbständiger Veröffentlichungen

Ein Sonderabdruck eines Beitrags aus einem Sammelwerk oder einer Zeitschrift sollte nur dann als selbständige Schrift katalogisiert werden, wenn er ein eigenes Titelblatt und eine neue Seitenzählung hat oder textlich (z. B. durch ein vorgeheftetes Geleitwort) erweitert oder verändert ist; man verfährt dabei nach Abschnitt a) und nennt zusätzlich nach dem Zwischenvermerk „Sonderabdruck aus:“ die ursprüngliche Quelle entsprechend Abschnitt c) und d). In allen anderen Fällen werden Sonderabdrucke nicht als solche registriert, sondern wie unselbständige Veröffentlichungen gemäß Abschnitt c) und d) behandelt.

g) Dissertationen

Wenn eine Dissertation im Buchhandel (als selbständige Schrift oder innerhalb einer Fachzeitschrift) erschienen ist, sollte man die Buchhandelsausgabe benutzen und gemäß Abschnitt a) oder d) katalogisieren. Nicht im Buchhandel erschienene Dissertationen werden folgendermaßen bibliographiert (vgl. Erläuterungen im Abschnitt a)):

1. Name, Vorname des Verfassers bzw. der Verfasser
2. Sachtitel und – sofern vorhanden – Untertitel
3. Vermerk nach dem Schema „Diss.phil.“ (oder „Diss.theol.“, „jur.“ usw. = Abkürzung der annehmenden/genehmigenden Fakultät).
4. Ort der Hochschule
5. Jahr der Promotion. Druckort und Druckjahr werden nicht angegeben.
6. Evt. Schlußvermerk („Maschinenschrift“)

h) Manuskripte und „Graue Literatur“

Als Manuskripte werden Schriften (auch Druckschriften) bezeichnet, die nicht im Buchhandel erhältlich und auch nicht (wie Dissertationen) als Hochschulschriften bibliographisch erfaßt sind, z.B. Seminar-, Examens-, Diplomarbeiten, „interne“ Diskussionspapiere, hektographierte Forschungsberichte (vor allem bei letzteren spricht man häufig von „grauer Literatur“), aber auch aufwendige und teure (Glanzpapier-) Druckschriften von Firmen, Ministerien etc., die mehr oder weniger offen zu Werbezwecken bzw. zur Selbstdarstellung produziert und an Interessenten verschenkt werden.

Reihenfolge der Titelangaben (vgl. Erläuterungen in Abschnitt a):

1. Name, Vorname des Verfassers bzw. der Verfasser
2. Sachtitel und – sofern vorhanden – Untertitel
3. Hinweis auf Erscheinungsjahr und (in runden Klammern) Ort, an dem das Manuskript eingesehen oder bestellt werden kann (Hochschulinstitut, Prüfungsamt, Behörde, Firma usw.); Druckorte werden nicht genannt.
4. Sofern vorhanden: Reihentitel und Bandnummer.
5. Schlußvermerk, z.B. „Unveröffentl. Diplomarbeit, Maschinenschrift“ oder „Als Manuskript vervielfältigt, Maschinenschrift“ oder „Als Manuskript gedruckt“ o.ä.

Regeln für die Maschinenschrift

Auszüge aus:

Duden „Rechtschreibung der deutschen Sprache und der Fremdwörter“. Hg. v. d. Dudenredaktion. 18., neu bearb. u. erw. Aufl., Mannheim/Wien/Zürich 1980, S.65-68

Anführungszeichen. Anführungszeichen setzt man ohne Leerschritt vor und nach den eingeschlossenen Textabschnitten, Wörtern u.a.

Deine "Überraschungen" kenne ich!
"Wir haben viel nachzuholen", sagte er.
Plötzlich rief er: "Achtung!"

Dasselbe gilt für halbe Anführungszeichen

"Man nennt das einen 'Doppelaxel'", erklärte sie ihm.

Auslassungspunkte. Um eine Auslassung in einem Text zu kennzeichnen, schreibt man drei Punkte. Vor und nach den Auslassungspunkten ist jeweils ein Leerschritt anzuschlagen, wenn sie für ein selbständiges Wort oder mehrere Wörter stehen. Bei Auslassung eines Wortteils werden sie unmittelbar an den Rest des Wortes angeschlossen.

Keiner der genannten Paragraphen ... ist im vorliegenden Fall anzuwenden.
Sie glaubten in Sicherheit zu sein, doch plötzlich ...
Mit "Para..." beginnt das gesuchte Wort.

Am Satzende wird kein zusätzlicher Schlußpunkt gesetzt. Satzzeichen werden ohne Leerschritt angeschlossen.

Bitte wiederholen Sie den Abschnitt nach "Wir möchten uns erlauben ..."

Bindestrich. Als Ergänzungsbindestrich steht der Mittestrich unmittelbar vor oder nach dem zu ergänzenden Wortteil.

Büro- und Reiseschreibmaschinen
Eisengewinnung und -verarbeitung

Bei der Kopplung oder Aneinanderreihung gibt es zwischen den verbundenen Wörtern oder Schriftzeichen und dem Mittestrich ebenfalls keine Leerschritte.

Hals-Nasen-Ohren-Arzt
DIN-A3-Bogen, C-Dur-Tonleiter

Gedankenstrich. Vor und nach dem Gedankenstrich ist ein Leerschritt anzuschlagen.

Es wurde - das sei nebenbei erwähnt - unmäßig gegessen und getrunken.

Ein dem Gedankenstrich folgendes Satzzeichen wird jedoch ohne Leerschritt angehängt.

Wir wissen - und zwar schon lange -, weshalb er nichts von sich hören läßt.

Hochgestellte Zahlen. Hochzahlen und Fußnotenziffern werden ohne Leerschritt angeschlossen.

Nach einer sehr zuverlässigen Quelle⁴ hat es diesen Mann nie gegeben.

Klammern schreibt man ohne Leerschritt von und nach den Textabschnitten, Wörtern, Wortteilen oder Zeichen, die von ihnen eingeschlossen werden.

Das neue Serum (es wurde erst vor kurzem entwickelt) hat sich sehr gut bewährt.
Der Grundbetrag (12 DM) wird angerechnet. Lehrer(in) für Deutsch gesucht.

Punkt, Komma, Semikolon, Doppelpunkt, Frage- und Ausrufezeichen. Die Satzzeichen Punkt, Komma, Semikolon, Doppelpunkt, Fragezeichen und Ausrufezeichen werden ohne Leerschritt an das vorangehende Wort oder Schriftzeichen angehängt. Das nächste Wort folgt nach einem Leerschritt.

Wir haben noch Zeit.
Gestern, heute und morgen.
Es muß heißen: Hippologie.
Wie muß es heißen? Hör doch zu!

Schrägstrich. Vor und nach dem Schrägstrich wird im allgemeinen kein Leerschritt angeschlagen. Der Schrägstrich kann als Bruchstrich verwendet werden; er steht außerdem bei Diktat- und Aktenzeichen sowie bei zusammengefaßten Jahreszahlen.

2/3, 3 1/4 % Zinsen
Aktenzeichen c/XII/14a
Ihr Zeichen: Dr.P/Ls
Sie begann ihr Studium im Wintersemester 1991/1992.

Silbentrennung. Zur Silbentrennung wird der Mittestrich ohne Leerschritt an die Silbe angehängt.

... Vergiß-
mein-nicht ...

Thesepapier

**Auszug aus: Wolfgang Kramp, Hinweise zur
Anfertigung von Seminararbeiten.
Düsseldorf 1979**

Seit einigen Jahren werden im Hochschulunterricht Referate und Hausarbeiten immer häufiger durch sog. Thesepapiere, Thesenblätter, Thesenreferate, Handouts oder Tischvorlagen ergänzt oder ersetzt. Hier – als Muster – ein Thesepapier über Thesepapiere.

Überschrift:
Thema
Seminar
Leiter
Sitzungsdatum
Verfasser

Klare Gliederung
und Zählweise

Lochung

Thesepapier zu Thema 7: Die Abfassung von Thesepapieren
Zur Sitzung des Proseminares "Lehren und Lernen an der Hochschule"
(Prof. Dr. Nimms) am 5.6.1979 vorgelegt von Kurt Genau

I. Vorbemerkung zur Terminologie

1. Als "Thesepapier" wird eine kurze, differenziert gegliederte und systematisch geordnete Reihung zentraler Gedanken ("Thesen") zu einem bestimmten Thema bezeichnet.
2. Zwei mögliche Mißverständnisse seien zurückgewiesen:
 - a) Thesepapiere müssen nicht ausschließlich aus Behauptungen (= "Thesen" i.e.S.) bestehen, sondern können auch Beschreibungen, Vorschläge, Fragen, Interpretationen fremder Meinungen, Hypothesen usw. enthalten;
 - b) die Thesen müssen nicht unbedingt "neu" sein, sondern können auch aus der Fachliteratur stammen (s.u. These 9f.).

II. Verwendungsmöglichkeiten von Thesepapieren

3. Thesepapiere können – oft besser als Referate – Grundlagen für Diskussionen liefern. Voraussetzung dafür ist aber,
 - a) daß das Thesepapier rechtzeitig (in Seminaren eine Woche vorher) an die Teilnehmer ausgegeben wird,
 - b) daß die Diskussionsteilnehmer bereits über gewisse Informationen zum Thema – also Sachkenntnis – verfügen,
 - c) daß das Thesepapier diskussionswürdige Gedanken enthält, also nicht bloß Banalitäten und lauter Unstreitiges.
4. Thesepapiere eignen sich auch als (das Zuhören unterstützendes) Begleitmaterial zu Vorträgen, Referaten u.ä.
5. Sie eignen sich jedoch nicht zur Vermittlung von Kenntnissen, z.B. zur Einführung in ein Sachgebiet, über das die Leser noch nichts wissen.

III. Hinweise zur Erarbeitung von Thesepapieren

6. Denken und Lesen: Auch hier gilt Jean Pauls Mahnung, "nie über eine Sache zu schreiben, ohne vorher über dieselbe sich voll oder satt gelesen, und nie zu lesen, ohne sich vorher hungrig gedacht zu haben" (zit. nach Scheidler 1839, 406). Thesepapiere wollen genauso gründlich vorbereitet sein wie ausführliche Referat-Niederschriften. Wer sie als "billige Version" eines Referats betrachtet und "zusammenpfuscht", trägt mit zur Verschlechterung der Hochschulausbildung bei. Nichts ist quälender, als über "Pfusch" diskutieren zu müssen – man sollte sich weigern!

Seitenzählung

- 2 -

Regeln

7. Aufbau: Thesenpapiere sollen nicht den Inhalt einzelner Schriften, sondern den Ertrag der Auseinandersetzung mit der Fachliteratur und mit dem Thema wiedergeben. Sie sind daher nicht nach Autoren oder Texten, sondern nach sachlogischen Gesichtspunkten zu gliedern (Zwischenüberschriften!); u.U. sind Vorbemerkungen zum Thema, zu Terminologie, zum literarischen Befund, zur Person der wichtigsten Autoren etc. erforderlich. Es erleichtert die Orientierung in der Diskussion, wenn die Thesen wie die Paragraphen eines Gesetzbuchs durchnummeriert werden.
8. Stil: Bei Thesenpapieren ist es besonders wichtig, daß jeder Satz "sitzt", jede Formulierung stimmt. Vor allem dürfen keine Unklarheiten darüber entstehen, ob es sich bei einem Satz um die Wiedergabe fremder Aussagen, um ihre Interpretation oder um Behauptungen des Referenten handelt.
9. Zitate: Wörtliche Zitate und sinngemäße Entlehnungen sind unbedingt als solche zu kennzeichnen.
10. Eigene Stellungnahmen: Kritische Zusammenfassungen und Stellungnahmen des Referenten sind erwünscht und unabdingbar, sollten aber stets begründet werden.
11. Diskussionsanreize: Der Referent sollte Widersprüche und wissenschaftliche Kontroversen in der Fachliteratur nicht vertuschen, sondern hervorheben, evtl. auch selber provozierende Behauptungen aufstellen oder sich mit Fragen direkt an den Leser wenden. Über Themen, denen sich beim besten Willen keine Kontroverse entlocken läßt, sollte man kein Thesenpapier schreiben (s.o. These 3).
12. Äußere Form: Drei Seiten (DIN A 4, aus Ersparnisgründen möglichst engzeilig beschriftet) sollten in der Regel für ein Thesenpapier ausreichen. An der linken (!) Seite der Blätter muß ein ausreichend breiter Rand zum Abheften und für Notizen freibleiben. - Was das Layout betrifft, so orientiere man sich am vorliegenden Muster!
13. Literaturverzeichnis und Anhang: Am Ende des Thesenpapiers ist ein Verzeichnis der benutzten und zitierten Literatur anzufügen. Oftmals empfiehlt es sich auch, auf gesonderten Blättern einen Anhang mit Textauszügen, Fotokopien, Exkursen, Schaubildern o.ä. beizugeben.

Genauere
Literaturangaben

Literatur über Thesenpapiere liegt nicht vor. Zitiert wurde:
K.H. Scheidler: Grundlinien der Hodegetik und Methodik des akademischen Studiums und Lebens. 2. Aufl., Jena 1839

Seminarprotokoll

Auszug aus: Wolfgang Kramp, Hinweise zur Anfertigung von Seminararbeiten. Düsseldorf 1979

Im Prinzip können Protokolle Diskussionsabläufe dokumentieren, Diskussionsergebnisse sichern und Anknüpfungspunkte für spätere Diskussionen liefern. In Wirklichkeit tun sie das leider nicht immer. Deshalb im folgenden einige Hinweise.

Typ I: Verlaufs- oder Verhandlungsprotokoll

Bei kontroversen Diskussionen oder schwierigen Verhandlungen, bei denen es um unterschiedliche Standpunkte und die Argumente einzelner Teilnehmer geht, ist es oft angebracht, alle Beiträge in unveränderter Reihenfolge – u.U. sogar wörtlich – zu protokollieren (evtl. Tonbandgerät verwenden). Ein Beispiel:

Klafki kritisiert an Lübbes Modell, daß es die beiden Instanzen von Politik und Wissenschaft abstrakt scheidet und der ersten allein die Rolle des Auftraggebers zuerkennt. Die Auftragserteilung erfolge nach Lübbe durch politische Entscheidungsinstanzen aus dem Zwang gesellschaftlicher und politischer Trends heraus, die wissenschaftlich nicht einflußbar seien. Der Wissenschaft in Beraterfunktion falle dann zu, vorweg gegebene Fragestellungen jeweils einer Lösung zuzuführen. Dadurch aber werde eine Lösungsform vorgeschrieben, die eine Systemüberschreitung prinzipiell ausschließe. (...) Auch Roth stimmte in die Kritik an Lübbes Modell ein, das der Wissenschaft verändernde Qualitäten nicht zubillige. (...) Lübbe kam in seiner Antwort den Vorrednern zunächst ein Stück entgegen (usw.; zit. aus: Zeitschrift für Pädagogik, 9. Beiheft (1971), S. 311; ebd. S.310-314: gutes Beispiel für ein Verlaufsprotokoll – evt. nachlesen!)

Typ II: Ergebnis- oder Beschlußprotokoll

Wenn es nicht darauf ankommt, wer welche Argumente in welcher Folge vorgebracht, sondern nur darauf, worauf man sich am Schluß geeinigt hat, braucht der Protokollant nicht den genauen Diskussionsverlauf, sondern allein die Diskussionsergebnisse mitzuteilen – u.U. nur in Stichworten. Auch dafür ein Beispiel:

Zu TOP 4: Dr. Müller berichtet über das Lehrangebot für das Sommersemester und weist auf Angebotslücken in der Älteren Germanistik hin.

Beschluß: Prof. Dr. Meier soll in der Fakultätssitzung am 9.1. die Erteilung zweier zusätzlicher Lehraufträge für Ältere Germanistik beantragen.

Mischtyp: Seminarprotokoll

Es bleibt Ermessensfrage und läßt sich nur im Einzelfall entscheiden, wann der Verlauf einer Semindiskussion so wichtig ist, daß er festgehalten werden sollte bzw. wann es nur auf die Sicherung der Diskussionsergebnisse ankommt. Erfahrungsgemäß ist jedoch in den meisten Fällen eine dem Ergebnisprotokoll angenäherte Form angebracht. Die Regeln für die Abfassung eines solchen Seminarprotokolls können Sie dem folgenden Beispiel entnehmen.

Protokoll der 2. Sitzung des Proseminars
"Lehren und Lernen an der Hochschule"
(Prof. Dr. Nimms) am 14.5.89.
Protokollantin Eva Leicht

A) ORGANISATORISCHES

In Abänderung des Seminarplans soll Thema 7 ("Die Erstellung von Thesenpapieren") bereits am 5.6.89 behandelt werden.

B) DISKUSSION ZUM THEMA:

DIE ABFASSUNG VON SEMINARPROTOKOLLEN

Die Seminarteilnehmer einigten sich auf folgende Regeln für die Abfassung von Seminarprotokollen:

1. Protokolle über Seminarsitzungen sind in der Regel nicht als Verlaufs-, sondern als Ergebnisprotokolle abzufassen. Ihr Aufbau braucht daher nicht unbedingt dem chronologischen Ablauf der Sitzung zu entsprechen, sondern sollte die logische Struktur der Diskussion zur Geltung bringen; Wiederholungen und offensichtliche Abweichungen vom Thema bedürfen keiner Erwähnung. Die Gliederung ist durch Absätze sichtbar

zu machen. Zwischenüberschriften sind in der Regel nicht erforderlich, Hervorhebungen thematisch wichtiger Begriffe durch Unterstreichung oder Sperrung im Text sind

jedoch sehr zu empfehlen.

2. Eigentlicher Gegenstand des Protokolls ist die Diskussion im Seminar-Plenum. Organisatorische Mitteilungen des SL sollten daher nur als solche kurz vermerkt werden. Referate bzw. Thesenpapiere sind mit ihrem Thema und dem Namen des Referenten zu bezeichnen; sofern sie schriftlich vorliegen, erübrigt sich eine Inhaltsangabe. Erwähnt werden sollten nur diejenigen Aussagen des Referenten, an die in der Plenumsdiskussion ausdrücklich (kritisch oder bestätigend) angeknüpft wurde.
3. Diskussionsbeiträge aus dem Teilnehmerkreis werden in der Regel als Ertrag der gemeinsamen Arbeit, also anonym registriert. Nur besonders wichtige oder umstrittene Behauptungen, Fragen, Einwände etc. sind mit dem Namen ihrer Urheber zu kennzeichnen. Der Seminarleiter sollte als solcher (also ohne Namen und Titel) bezeichnet werden.
4. Zur Rolle des Protokollanten gehört es, sich jeder eigenen Stellungnahme und privaten Deutung zu enthalten und eine knappe, nüchtern-distanzierte Darstellungsweise zu wählen. Er sollte deshalb auch auf Formulierungen wie "Wir erkannten" verzichten und statt dessen in der dritten Person referieren. Gegebenenfalls kann (und sollte) er am Schluß des Protokolls unter dem Stichwort "Anmerkung des Protokollanten" vermerken, welche Themen unerledigt bzw. welche Fragen unbeantwortet blieben.
5. Als Umfang eines Seminarprotokolls reicht in der Regel eine (aus Ersparnisgründen möglichst engzeilig beschriebene) Schreibmaschinenseite (DIN A 4) aus. An der linken (!) Seite des Blattes muß ein ausreichend breiter Rand zum Abheften und für Notizen freibleiben.

Vorlesungs- und Vortrags- mitschriften

Pia Delesen, Helga Röhrig

Während man Vorträge im wesentlichen aus Interesse am Thema besucht und mitschreibt, steht bei Vorlesungen häufig ein gewisser Druck dahinter, weil die vorgetragene Inhalte prüfungsrelevant sind oder z.B. eine Abschlussklausur geschrieben wird.

Auf jeden Fall ist ein bloßes Reinsetzen und Zuhören von keinem längerfristigen Erfolg. Man vergisst den allergrößten Teil von dem, was man bloß gehört hat, wieder. Der Lerneffekt erhöht sich deutlich durch eine Aufbereitung des gehörten Stoffes in Seminaren, Arbeitsgruppen oder im Selbststudium. Durch Mitschreiben hält man das Wesentliche für eine Wiederholung oder zum Erlernen fest – zudem stellt für viele Studierende das Mitschreiben eine Hilfe zur Konzentration auf das Wichtigste dar, es schützt vor dem Abschweifen und hilft beim Wachbleiben.

Vorher:

Zum „Handwerkszeug“ gehören eine feste Schreibunterlage (um notfalls auf den Knien Schreiben zu können), ein Block, Ringbuch usw. (keine losen Blätter) und farbige Stifte und Kugelschreiber (Füller trocknen manchmal in Schreibpausen ein) sowie evtl. ein kleines Lineal.

Lege dir, wenn du regelmäßig mitschreibst, die Bedeutung bestimmter Zeichen und Farben fest, z. B. heißt „!“ „wichtig“ oder „/“ bedeutet „nicht einverstanden“. Halte dich dabei möglichst an das gleiche Markierungssystem, das du beim Durcharbeiten von Büchern verwendest. Datum und Thema der Veranstaltung sollten zu Beginn der Vorlesung vermerkt werden.

Während:

Wenn ein Skript (auch Reader genannt) verteilt worden ist, kannst Du den Vortrag danach verfolgen und Notizen an den Rand oder auf ein Blatt schreiben (mit entsprechender Kennzeichnung). Bei Vorlesungen kannst Du, wenn eine Literaturliste existiert, die vom Dozenten häufig zitierten Titel anstreichen, um Dich später vielleicht intensiver damit zu beschäftigen.

Sehr empfehlenswert sind optische Gliederungshilfen wie Pfeile, farbliches oder räumliches Absetzen und eine großzügige Aufteilung des Blattes.

Sobald ein Vergleich kommt, solltest Du eine Tabelle anlegen, auch wenn der Dozent diesen Service nicht selbst anbietet.

Private „eingefahrene“ Abkürzungen sind häufig günstig, können jedoch z. B. bei formel- und kürzelreichen Vortragsthemen zur Verwirrung führen.

Wenn sich der Dozent von einer bekannten Meinung absetzt, braucht man nur seine Abweichung und Begründung aufschreiben. In naturwissenschaftlichen Vorlesungen lohnt es sich, nicht nur Formeln oder Versuche mitzuschreiben, sondern auch Anmerkungen des Dozenten – das ist sehr nützlich für den späteren Nachvollzug.

Der Versuch einer wörtlichen Mitschrift lohnt sich nur dann, wenn man Stenographie im Schlaf beherrscht und es später auf wörtliche Zitate ankommt.

Durch Teamarbeit, d. h. abwechselndes Schreiben kann man gelegentlich ohne Ablenkung zuhören oder einmal fehlen. Man sollte sich aber vorher über Ziel und Zweck der Mitschrift einigen und Abkürzungen vereinbaren.

Nachher:

Mitschriften noch einmal überlesen, damit durch Zeitdruck entstandenes Chaos beseitigt werden und der rote Faden hervorgehoben werden kann. Bei Vorlesungen, in denen es auf Genauigkeit ankommt, hilft die Überprüfung der Notizen anderer.

Möörøkøe:

- IAmOmOeOrO DgOIÖeOíÓcOhOeOs
PÇaÓpÓíÖeÓrøfÓoÛrÛmÓaÎt
nÖeOhómÖeón!
- NÇuOrO ÑeÓíOnOsÅeÓiÎtÓiÓg
ÏbÚeÒsÁcÒhÓrÛiÒfÎtÖeón!
- PÆIÓaÎtÎz vÙeÓrøSÁcÒhÎwÙeónÓdÖeón
(IsÁpÓaÓrøt AÓrøbÙeÓiÎt)!
- PÇrÛoO SÈeÓiÎtÖe nÓuOrO ÑeÓíOn
TÆhÖeómÓa mÓiÎtÒsÁcÒhÓrÙeÓiÒbÙeón!
- ÜÒbÙeÓrøSÁcÒhÓrÛiÒfÎtÖeón
ÑeÓíOnÒfÜÜgÖeón!
- GÒIÓíÖeÓdÖeÓrÛuónÓgÖeón
nÓaÓcOhÎtÓrUaÓgÖeón!
- BÄIÓäÎtÎtÖeÓrO
ÏkÖeónónÎzÖeÓíÓcÒhónÖeón!

Links zum wissenschaftlichen Arbeiten

Natalie Böddicker

Das vorliegende Heft bietet gute Unterstützung für die häufigsten Fragen zum wissenschaftlichen Arbeiten während des Studiums. Wer spezieller Fragen hat, die sich mit Hilfe dieser Sammlung nicht beantworten lassen, oder seine Kenntnisse vertiefen möchte, findet eine Fülle von Literatur, aber auch viele Angebote im Internet.

Im folgenden sind einige interessante Links zusammengestellt (Stand: 1999):

<http://www.bwl.uni.mannheim.de/Bauer/infos/anfert.htm>

- Anfertigung schriftlicher Arbeiten

<http://www.ku-eichstaett.de/KTF/Pastheo/info001.htm>

- Zietierregeln mit Beispielen

<http://www.uni-bielefeld.de/zsb/zsb4.html>

- sehr umfangreich, mit Lern- und Arbeitstipps

<http://www.oneview.de/anschen/index.phtml?cgicountry=de&cgitt=js&name=iw>

- Informationsmanagement