

# Universität Hildesheim

Institut für Erziehungswissenschaft / Abt. Allgemeine Erziehungswissenschaft

## Hinweise zur Gestaltung und Bewertung von Referaten, Moderationen und schriftlichen Arbeiten

### 1. Referate

#### Aufbau und übersichtliche Struktur

Achten Sie auf eine sinnvolle Gliederung Ihres Referats. Dazu gehören:

- Einleitung (Fragestellung, Vorgehensweise, Übersicht über das Gesamtreferat)
- Hauptteil (Vorstellung des Gegenstandes, Vertiefung und Diskussion)
- Schluss (Zusammenfassung zentraler Aspekte des Hauptteils in Thesen, ggf. auf offene Fragen verweisen, Diskussionsanstöße für Zuhörer geben)

#### Verständliche Präsentation der Inhalte

Achten Sie darauf, den Gegenstand Ihres Referats Ihren ZuhörerInnen verständlich zu machen. Dazu gehören:

- Begriffsklärung
- "Roten Faden" erkennbar machen
- auf Verständnisprobleme der Zuhörer eingehen
- Zuhören durch gelegentliches Zwischenfazit erleichtern

#### Vortragsweise und Auftreten

Ihrem Auftreten sollten Sie hohe Aufmerksamkeit widmen. Dazu gehören:

- klare und präzise Sprache
- Verwendung von Fachbegriffen
- Verzicht auf lange Zitate
- Zitate und Paraphrasen v.a. in Abgrenzung zu eigener Ansicht deutlich machen (Beachten Sie: Ihre Meinung zum Gegenstand des Referats ist gefragt; dabei geht es um eine wissenschaftlich begründete Ansicht, nicht um ihre persönliche Befindlichkeit.)

- Verzicht auf unnötige Fremdwörter
- möglichst frei sprechen
- unnötige Wiederholungen vermeiden
- Umgang mit Zwischenfragen vorab klären
- Zuhörer aktiv mit einbeziehen
- an vorhandenes Wissen anknüpfen

## Fachliche Qualität

Als ReferentIn müssen Sie Ihrem Gegenstand in der Sache gerecht werden. Dazu gehören:

- Verwendung aktueller und relevanter Literatur
- Aufgreifen von zentralen Aspekten
- Hinweisen auf kontrovers diskutierte Punkte

## Gestaltung und Angemessenheit eingesetzter Medien

Setzen Sie die von Ihnen verwendeten Medien sinnvoll ein. Dazu gehören:

- Lesehilfen bei Zitaten
- Visualisierung von Statistiken
- Nutzen Sie die von Ihnen eingesetzten Medien auch zur Ergebnissicherung.
- Bei Power Point Präsentationen gilt meist: "weniger ist mehr".

## Handout und/oder Thesenpapier

Dokumentieren Sie Ihr Referat für Ihre ZuhörerInnen. Das kann per Handout und/oder Thesenpapier geschehen. Achten Sie dabei auf folgende Punkte:

- Ein Handout sollte die Gliederung des Referats enthalten, dazu wichtige Punkte, Zitate, Zahlen. Aber: Ein Handout ist kein Transkript ihres Vortrages.
- Ein Thesenpapier enthält kurze, prägnante, u.U. provozierende Thesen, die zur Diskussion anregen.
- Geben Sie auf dem Handout/Thesenpapier die von Ihnen verwendeten Quellen an.

## Zeitplanung

Referate geraten meist zu lang. Das muss nicht sein.

- Halten Sie vor ihrem Referat den Vortrag einmal laut, um die Zeit abzuschätzen, die Sie benötigen. Gegebenenfalls müssen Sie Ihr Referat kürzen.
- Bei Gruppenreferaten muss nicht jedes Gruppenmitglied sprechen.

## 2. Moderationen

### Visualisierung

- Durch Visualisierung können sie Beiträge sammeln, einzelne Aspekte und Zusammenhänge veranschaulichen, Gruppenmitglieder zu eigenen Beiträgen anregen und die Ergebnisse der gemeinsamen Arbeit im Seminar festhalten.
- Nutzen Sie verschiedene Möglichkeiten aus der breiten Palette an Visualisierungsformen: Handout, Folie, Powerpointpräsentation, Wandzeitung, Tafelbilder. (Achtung: Führen sie keine "Zettelschlachten"!)
- Beschränken Sie die Informationstiefe! Die Visualisierung sollte nur die wichtigsten Informationen enthalten.
- Denken Sie daran, die Schriftgrößen an die jeweiligen Bedingungen des Seminarraumes anzupassen.

### Fragen

- Stellen Sie offene und anregende Fragen.
- Vermeiden Sie zu enge, suggestive oder rhetorische Fragen.

### Gruppenprozesse

- Achten Sie auf eine gleichmäßige Beteiligung aller Gruppenmitglieder.
- Geben Sie der Arbeit in Gruppen oder im Plenum eine Dramaturgie (Einstieg, Vertiefung, Ergebnissicherung).
- Greifen sie auf die Vielfältigkeit der Palette an Moderationstechniken zurück! Sie können durch einen Wechsel der Moderationstechniken eine aktive Beteiligung der Studierenden anregen.
- Stellen Sie sich die Frage: Würde ich an der von mir moderierten Seminarsitzung teilnehmen, fände ich dann meine Seminarsitzung informativ und interessant?

### Organisation

- Klären Sie zu Beginn Zielsetzung, Ablauf und Zeitplanung und machen sie diese den Seminarteilnehmerinnen und Seminarteilnehmern transparent.

### 3. Schriftliche Arbeiten

Das Ziel einer schriftlichen Ausarbeitung besteht zum einen in der Fähigkeit, sich angemessen mit wissenschaftlichen Texten auseinandersetzen und diese kritisch reflektieren zu können, zum anderen im Erwerb der Kompetenz, wissenschaftliche Texte zu verfassen. Das Verfassen schriftlicher Texte dient also auch als Vorbereitung für ihre Abschlussarbeit. Analog zum Referat setzen Sie sich selbständig mit einem wissenschaftlichen Thema auseinander und bearbeiten dieses im größeren Umfang und unter Verwendung vielfältigerer Literatur. Achten Sie beim Verfassen auf die Angaben im untenstehenden "Leitfaden zur Form schriftlicher Arbeiten"!

Achten Sie bei der Erstellung von schriftlichen Arbeiten auf folgende Punkte. Sie sichern damit die Qualität Ihrer Arbeiten. Auch die Bewertung von schriftlichen Arbeiten durch die Lehrenden der Abteilung Allgemeine Erziehungswissenschaft orientiert sich maßgeblich an den genannten Aspekten.

- Korrektheit des äußeren Bildes
- Korrektheit der Zitation und des Literaturverzeichnisses
- Umfang und Angemessenheit der berücksichtigten Literatur
- Aufbau und Gliederung
- Klarheit und Verständlichkeit
- Qualität der wissenschaftlichen Argumentation
- Schreibstil (Ausdruck, Verwendung von Fachbegriffen)
- Problemverständnis und kritische Reflexion

### Leitfaden für die Form schriftlicher Arbeiten

#### 1. Form und Umfang der Arbeit

Zu einer schriftlichen Arbeit gehören folgende Teile:

- Deckblatt mit Namen, Adresse, Studienfach, Semester, Titel der Arbeit, BetreuerInnen der Arbeit (bei schriftlichen Ausarbeitungen das Thema des Seminars und der Dozentin/des Dozenten).
- Gliederung
- Text der Arbeit: Einleitung, Hauptteil, Schluss
- Literaturverzeichnis in alphabetischer Reihenfolge
- 10 – 12 Seiten in der Regel
- Der Arbeit wird eine Erklärung beigefügt, wonach keine anderen als die angegebenen Quellen und Hilfsmittel benutzt wurden.

#### 2. Allgemeines zur Darstellung

- Themen- oder Fragestellung der Arbeit, Darstellung des in der Arbeit behandelten Problems, Klärung der in der Arbeit verwendeten wichtigsten Begriffe
- Darstellung des Themas/Problems in der wissenschaftlichen Literatur. Sie sollten grundsätzlich keine Vorkenntnisse bei den Lesenden Ihrer Arbeit voraussetzen, sondern immer zunächst die wesentlichen Gedanken und Aspekte referieren, bevor Sie dazu Stellung nehmen. Auch sollten Sie Ihre zentralen Begriffe einführen und gegebenenfalls definieren oder die Definition benennen, mit der Sie weiterarbeiten möchten.
- Auswertung eigener Materialien, Gedanken und Stellungnahmen zum Thema (Kritik oder Ergänzung der bisherigen Literatur, offene Forschungsfragen...). Oder Sie führen eine eigene, kleine Untersuchung durch und stellen in diesem Fall dar: die methodischen Zugänge, Datenbasis, Auswahl, Durchführung der Studie, Aufbereitung und Auswertung der Daten,

Darstellung der Ergebnisse, Reflexion des methodischen Vorgehens.

- Zusammenfassung der Ergebnisse der vorliegenden Arbeit, Diskussion der eigenen Ergebnisse im Bezug zur vorliegenden Literatur
- Ausblick, Resümee, Schluss (begründete eigene Stellungnahme, Einschätzung der Ergebnisse, Verallgemeinerbarkeit, Reichweite, Grenzen, neue Forschungsfragen)

### 3. Zitieren im Text

- Jede wörtliche Wiedergabe eines Ausspruchs oder einer Textstelle muss im Text als Zitat durch „doppelte Anführungszeichen“ kenntlich gemacht werden. Längere Zitate (ab 5 Zeilen) können auch als Zitatabsatz (eingerückt und kleiner) gesetzt werden. Wird ein Autor direkt zitiert, muss die Fundstelle des Zitats exakt angegeben werden. Dazu gibt es zwei gängige Methoden:

**I.** Das Zitat wird mit der sog. amerikanischen Zitierweise belegt. Dabei erscheint nach dem Zitatende der Name des Autors, das Erscheinungsjahr des Werkes und die Seitenzahl des verwendeten Zitats. Der vollständige Titel wird bei dieser Zitierweise im Literaturverzeichnis angegeben.

*Beispiel:* „Der Einzelfall

Luserke zeigt, dass zwischen politischem Denken, pädagogischer Theorie sowie der Erziehungspraxis und ihren Wirkungen durchaus Brüche bestehen konnten“ (Schwerdt 1993, S. 384).

**II.** Eine andere Möglichkeit ist es, ein Zitat mit einer Fußnote zu versehen und die Quellenangabe an das untere Ende der Zeile zu setzen. Verwenden Sie dafür die automatische Fußnotenverwaltung Ihres Textverarbeitungsprogramms. In diesem Fall wird auch ein Kurztitel angegeben: Name, evtl. Vorname, abgekürzter Titel, Erscheinungsjahr, Seite des Zitats. Der vollständige Nachweis befindet sich wieder im Literaturverzeichnis.

*Beispiel:* „Der Einzelfall Luserke zeigt, dass zwischen politischem Denken, pädagogischer Theorie sowie der Erziehungspraxis und ihren Wirkungen durchaus Brüche bestehen konnten.“<sup>1</sup>

Für welche Form des Zitierens Sie sich entscheiden, bleibt letztlich Ihnen überlassen (es sei denn, die/der Lehrende akzeptiert nur eine bestimmte). Wichtig ist jedoch grundsätzlich, dass Sie in Ihrer Arbeit ein Verfahren durchgängig und konsequent anwenden. Bei beiden Verfahrensweisen werden verwendete Quellen und Literatur im Literaturverzeichnis ausführlich nachgewiesen.

---

<sup>1</sup> Schwerdt, Martin: Luserke, 1993, S. 384

- Nicht immer wird der vollständige Wortlaut zitiert. Auslassungen am Anfang, in der Mitte oder am Ende werden mit drei eingeklammerten Punkten kenntlich gemacht. Grundsätzlich muss jede Veränderung des Zitats vermerkt werden, das gilt auch für nachträglich angebrachte Hervorhebungen, die durch die Initialen des Verfassers gekennzeichnet werden.  
*Beispiel:* „Bilder sind unverzichtbare historische Quellen, die nicht einfach sprachliche Überlieferung ergänzen, sondern (...) einen *eigenständigen Beitrag* zur Erforschung historischer Vergangenheit darstellen“ (Talkenberger 1997, S. 21-22; Hervorh. d. Autors).
- Auch jede sinngemäße Wiedergabe einer Textpassage in eigenen Worten (indirektes Zitat/Paraphrase) bedarf des Literaturverweises am Ende des jeweiligen Absatzes durch den Hinweis (vgl. Name des Autors, Jahr, Seitenzahl).
- Auch die Dokumente, die im Internet gefunden wurden und in der Hausarbeit verwendet werden sollen, müssen wie die übrige Literatur nachgewiesen werden. Dazu werden Autor, Titel und genaue URL des Dokuments (also die Internetadresse, die Sie in der Kopfzeile Ihres Browsers finden) sowie das Datum des Zugriffs angegeben. Üblicherweise werden Internetquellen als eigene Rubrik im Literaturverzeichnis geführt. Es ist im Übrigen dringend zu empfehlen, sich bei wissenschaftlichen Arbeiten vorrangig auf gedruckte Fachliteratur zu beziehen und Internetquellen nur in begrenzter Zahl und als ergänzende Quellen zu verwenden.
- Wörtliches oder sinngemäßes Wiedergeben einer Textstelle, einer Rede etc. bedarf immer der Quellenangabe, sonst gilt dies als Plagiat: „Diebstahl geistigen Eigentums“ und Fälschung.
- Für weitere Details und Variationen des Zitierens sei auf spezielle Literatur zum wissenschaftlichen Arbeiten verwiesen (Beispiele dafür unter Punkt 5.).

#### 4. Präsentation

- Abgabe in Print-Version
- Verständliche, klare und präzise Formulierungen sind das Ziel jeder Arbeit, erfordern allerdings das Feilen an vielen Sätzen und Passagen.
- Die getippte Reinschrift der Arbeit, korrigiert und mit Seitenzahlen versehen, sollte mit ausreichenden Seitenrändern versehen sein (innen ca. 3 cm, außen, oben und unten ca. 2 cm).
- Empfohlen wird ein 1,5-zeiliger Abstand und eine 12-Punkt Schrift für den Text. Überschriften können mit größeren Schriften und durch einen Absatz hervorgehoben werden.
- Falls Sie Abkürzungen verwenden möchten, sollten diese erläutert werden, das kann auch in Form eines Abkürzungs-Verzeichnisses geschehen. Bei zu vielen Abkürzungen leidet allerdings

die Lesbarkeit eines Textes, daran sollten Sie denken.

- Mappe, Heftung oder Bindung helfen, die Arbeit zusammenzuhalten und vor Verlust zu schützen.
- Bitte nie das Original aus der Hand geben, bevor nicht eine (oder mehrere) Kopien angefertigt wurden.

## 5. Literaturverzeichnis

- Die gesamte Literatur, die in der Arbeit verwendet oder zitiert wurde, gehört in das Literaturverzeichnis. Literatur, die sie „nur“ gelesen haben, auf die sie im Text aber nicht verweisen oder die sie nicht zitieren, ist nicht ins Literaturverzeichnis aufzunehmen. Es erübrigt sich, darauf hinzuweisen, dass Ihre Arbeit inhaltlich erst dann wissenschaftlichen Standards genügen kann, wenn die verwendete Literatur eine gewisse Breite und Vielfalt abdeckt. Ein Buch oder ein Aufsatz genügen nicht.
- Das Literaturverzeichnis wird nach den Nachnamen der AutorInnen alphabetisch sortiert.
- Bei Aufsätzen aus Sammelbänden gehört zur vollständigen Literaturangabe ebenfalls auch der Hinweis auf die Herausgeber/Herausgeberinnen, Titel des Sammelbandes, Erscheinungsjahr, Ort, Verlag und die Seitenzahlen des angegebenen Aufsatzes.

## 6. Literaturhinweise zum wissenschaftlichen Arbeiten

- Bohl, Torsten: Wissenschaftliches Arbeiten im Studium der Pädagogik. Arbeitsprozesse. Referate, Hausarbeiten, mündliche Prüfungen und mehr...2. Aufl. Weinheim / Basel 2006
- Franck, Norbert: Fit fürs Studium. München 1999
- Franck, Norbert: Handbuch wissenschaftliches Arbeiten. 2. Aufl. Frankfurt a.M. 2007
- Rost, Friedrich: Lern- und Arbeitstechniken für pädagogische Studiengänge. Opladen 1997
- <http://www.uni-essen.de/schreibwerkstatt/trainer/start.html>