

# **Hausarbeit und Referat Hinweise und Ratschläge**

Tipps z.T. nach: O. Kruse, Keine Angst vorm leeren Blatt. Ohne Schreibblockkaden durchs Studium (12. Auflage 2007, Frankfurt/Main)

# 1. Start: Referat und Hausarbeit

> Vorgehen beim Schreiben der ersten Hausarbeit und aller weiteren  
reduzierbar auf einen simplen Dreischritt:

1. Sich mit dem wissenschaftlichen Gegenstand und dem Thema vertraut machen
2. Die gefundenen Erkenntnisse entsprechend der Aufgabenstellung/  
Fragestellung strukturieren
3. Erkenntnisse versprachlichen und in eine akzeptable Form bringen

> Werkzeuge:

1. Zum Orientieren und zum Auffinden von Informationen
2. Zum Verstehen und Strukturieren von Ideen
3. Zum Versprachlichen und zur Sprachgestaltung

# 1. Start: Referat und Hausarbeit

## 1.1 Der Anfang: Übernahme eines Thema und Literatursuche

> Was ist Ihre erste Aufgabe? – Thema verstehen, präzisieren, eingrenzen

> Helfende Fragen:

- Was ist der Gegenstand meiner Hausarbeit? Gegenstand kann z. B. ein materielles Objekt, eine Theorie, ein Text oder ein Problem sein
- Mit welcher Fragestellung soll ich an meinen Gegenstand herangehen? Soll ich einen Sachverhalt darstellen, problematisieren, erkunden oder analysieren?
- Welches Material (wissenschaftliche Texte oder Quellen) sollen der Bearbeitung zugrunde liegen?

**Nutzen Sie stets die Sprechstunde der Dozenten. Spontane, überfallartige Fragen vor Vorlesungen, Seminaren oder in der Mensa helfen niemandem!**

# 1. Start: Referat und Hausarbeit

## 1.1 Der Anfang: Übernahme eines Thema und Literatursuche

Die Literaturrecherche stellt die wichtigste Voraussetzung für ein Referat und eine wissenschaftliche Arbeit dar.

- Einstiegsliteratur zum Seminarthema: wird oft von Dozenten in einem Handapparat in der Bibliothek bereit gestellt – das ist immer ein erster Einstieg
- meist geben die Dozenten Literaturhinweise zum Referatsthema an – diese sind nie vollständig, sie soll Ihnen den Einstieg ins Thema erleichtert werden
- Folgende Bibliotheken sind empfehlenswert und sollten genutzt werden: Online-Katalog der FU und Verbundkataloge: [www.ub.fu-berlin.de](http://www.ub.fu-berlin.de) ebenso HU; Staatsbibliothek Online-Katalog: [www.staatsbibliothek-berlin.de](http://www.staatsbibliothek-berlin.de); Landesbibliotheken Online-Katalog: [www.voebb.de](http://www.voebb.de); Online-Katalogen KOBV und OPAC, die über die Homepage der Universitätsbibliotheken oder der Staatsbibliothek
- Zettelkataloge der Institutsbibliotheken: ältere Literatur oft noch nicht in Datenbanken erfasst ist

# 1. Start: Referat und Hausarbeit

## 1.1 Der Anfang: Übernahme eines Thema und Literatursuche

Das Auffinden von Aufsätzen etc. ist über die bisher genannten Wege nur bedingt möglich. Für die Erschließung von Zeitschriften empfehlen sich fachspezifische Datenbanken wie besonders:

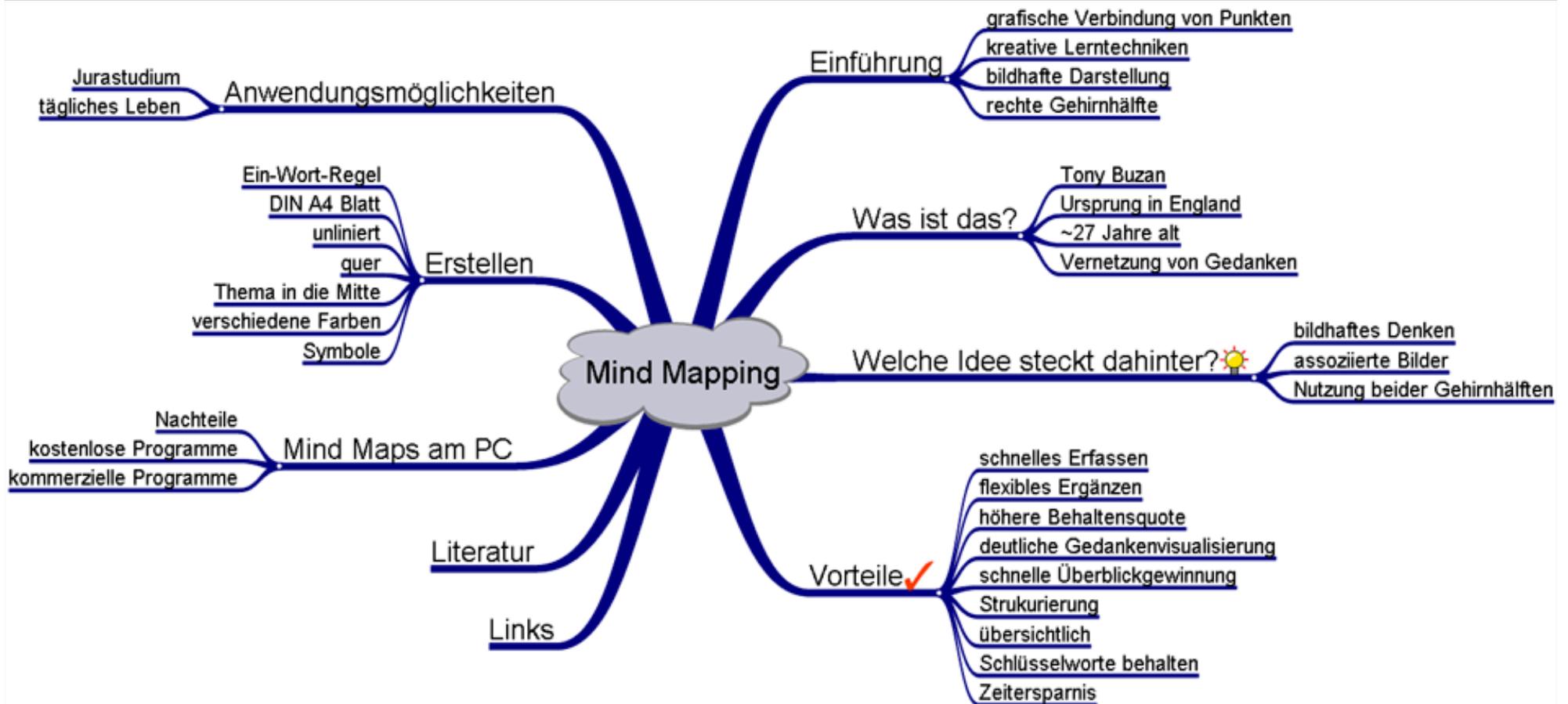
- der Bibliothekskatalog des Deutschen Archäologischen Instituts des Portals Propylaeum (<http://www.propylaeum.de/>)
- Und auch hier gilt: Zeitschriftenreihen, gerade ältere bzw. die aktuellsten Bände einfach vor dem Regal durchschauen, ob sich im Inhaltsverzeichnis relevante Artikel offenbaren
- Zudem sind die Abteilungen in der Bibliothek des Institutes für Klassische Archäologie nach inhaltlichen Kriterien sortiert. Hier kann man leicht ganze Regalmeter einfach durchschauen
- Anmerkungen in der Literatur nachgehen

**Ja! Wissenschaftliches Arbeiten besteht zu einem guten Teil aus Suchen und ist zeitaufwändig!**

# 1. Start: Referat und Hausarbeit

## 1.2 Erarbeiten von Fragestellung und Gliederung

### Bsp.: Brainstorming and MindMapping



# 1. Start: Referat und Hausarbeit

## 1.2 Erarbeiten von Fragestellung und Gliederung

### Bsp.: Brainstorming and MindMapping

> Litaturhinweise zum IndMapping:

- \* "Das Mind-Map-Buch, Die beste Methode zur Steigerung Ihres geistigen Potentials"; Buzan, Tony / Buzan, Barry; Landsberg am Lech; 2. Aufl. 1997
- "Mind Mapping, Die kreative Arbeitstechnik, Spielerisch lernen und organisieren"; Hertlein, Margit; Reinbek; 2001
- "Mind Mapping am PC, Für Präsentationen, Vorträge, Selbstmanagement"; Kommer, Isolde / Reinke, Helmut; München; 2. Aufl. 2001
- "Mind mapping, Kreativ und erfolgreich im Beruf"; Krüger, Frank; München; 1999
- "Kreatives Arbeiten, Methoden und Übungen zur Kreativitätssteigerung"; Knieß, Michael; München; 1995
- "Jurastudium erfolgreich, Planung, Lernstrategie, Zeitmanagement"; Lange, Barbara; Köln ; 4. Aufl. 2005
- "Mind Mapping, Besser strukturieren, schneller protokollieren, deutlicher visualisieren"; Capek, Peter; Wien; 2000
- "Sehen, Erkennen, Wissen, Arbeitstechniken rund um Mind Mapping"; Eipper, Martina; Renningen-Malmsheim; 1998
- "Garantiert erfolgreich lernen - Wie Sie Ihre Lese- und Lernfähigkeit steigern"; Grüning / Christian; München; 2. Aufl. 2006

## 2. Umgang mit Literatur

### 2.1 Arbeitstechnik Exzerpieren. Welche Informationen muss ein Exzerpt enthalten?

- Literaturangabe sowie Bibliothekssignatur immer vollständig, d.h. später keine Mühe beim Zitieren
- Stichwörter können helfen, Exzerpte später schnell den entsprechenden Kapiteln oder Textpassagen zuzuordnen
- sinnvoll: dokumentieren, was man nicht exzerpiert hat, also weggelassen hat, da man sonst später ungenau bei der Wiedergabe ist
- wichtigsten Passagen **in eigenen Worten** zusammenfassen
- wörtlich notiert und mit Anführungszeichen die Passagen markieren, die man eventuell als Zitate verwenden will
- eigene Gedanken, Kommentare, Einschätzungen zum Gelesenen sind ein besonders wichtiger Bestandteil jedes Exzerpts
- unabdingbar!!!: laufende Seitenangaben bei den Exzerpten, da man sonst die Werke später noch einmal durchsehen muss, wenn man etwas nachlesen oder zitieren will
- bei Fotokopien – oft Anstreichungen mit dem Textmarker oder Themenhinweise am Rand. Allerdings ersetzen Sie nicht eine kurze Zusammenfassung in dem Format, in dem auch die anderen Exzerpte verfasst sind, sonst vergisst man sie später in dem wachsenden Stapel von Fotokopien bzw. muss sie erneut lesen

## 2. Umgang mit Literatur

### 2.2 Arbeitstechnik Exzerpieren. Die Realisation von Exzerpten

> Wie organisieren Sie Ihre Notizen?

Möglichkeiten: Karteikarte, A4-Blatt, alles am Computer

> Immer mitbedenken – Problem der Bilder?

-notieren, ob gute Abbildungen in jeweiligem Werk oder Aufsatz vorhanden, um sie später dort zu entnehmen oder auf sie zu verweisen

- Detailbesprechungen auch auf Detailbildern kontrollieren

- Satz von Fotokopien oder am Computer bereitlegen, die immer zur Hand sind

## 2. Umgang mit Literatur

### 2.3 Arbeitstechnik Exzerpieren. Lesetechniken

War die Recherche erfolgreich, dann liegen nun größere Stapel an Literatur vor uns. Und es stellt sich schnell die Frage: Muss das nun alles von vorn bis hinten gründlich gelesen werden? Nach einem kurzen Blick auf den Zeitplan und realistischer Abschätzung des eigenen Lesetempos wird schnell klar, dass das gar nicht möglich ist. Unsystematisches Herumlesen und Suchen kostet unnötig viel Zeit und so müssen wir uns also eine Methode erarbeiten, die es ermöglicht, die wesentlichen Werke herauszufinden und diese mittels entsprechender Lesetechniken zügig zu verarbeiten.

> Wie lässt sich Schrifttum auf seine Brauchbarkeit für eine wissenschaftliche Arbeit untersuchen?

- Klarheit verschaffen über die eigenen Fragen an die beschaffte Literatur
- Überprüfen, ob die zur Hand genommen Titel die erwarteten Informationen liefern

## 2. Umgang mit Literatur

### 2.3 Arbeitstechnik Exzerpieren. Lesetechniken

> Wie lässt sich Schrifttum auf seine Brauchbarkeit für eine wissenschaftliche Arbeit untersuchen?

- Klarheit verschaffen über die eigenen Fragen an die beschaffte Literatur
- Überprüfen, ob die zur Hand genommenen Titel die erwarteten Informationen liefern

> Hat man - weil es vielleicht die erste Auseinandersetzung mit einem bestimmten Fachgebiet ist - Schwierigkeiten, konkrete Fragen an den Text zu formulieren, schlagen Rückriem/Stary/Franck den Einstieg mit den sog. "W-Fragen" vor (Rückriem, S.133):

- Warum (z.B. sind für das wissenschaftliche Arbeiten bestimmte Methoden notwendig).
- Wozu (dienen die Zitierregeln).
- Was (meint der Autor mit der Vollständigkeit des Literaturverzeichnisses).
- Wie (erklärt er die Beziehung zwischen der äußeren Form und dem Inhalt einer wissenschaftlichen Arbeit).

## 2. Umgang mit Literatur

### 2.3 Arbeitstechnik Exzerpieren. Lesetechniken

Vor der intensiven Lektüre steht aber noch die Überprüfung der Titel auf ihre Verwendungsmöglichkeit. D.h., ich versuche anhand der einzelnen Bestandteile jedes Werkes festzustellen, ob es für die vorher entwickelte Fragestellung überhaupt etwas hergibt:

- Was weiß ich über den Autor? Hat er andere bekannte Titel verfaßt? In welchen Fachgebieten? Wie wird unter Kollegen im Fachgebiet eingeschätzt?
- Was sagt mir der Sachtitel, der Untertitel? Wie wird das behandelte Thema beschrieben, eingegrenzt?
- Ist das Inhaltsverzeichnis übersichtlich und logisch gegliedert? Wo liegen die Schwerpunkte?
- Weiß ich etwas über den Verlag? Ist er auf bestimmte Fachgebiete spezialisiert? Welche Qualität, welches Niveau haben die Veröffentlichungen? Gehört das Buch zu einer Reihe?

## 2. Umgang mit Literatur

### 2.3 Arbeitstechnik Exzerpieren. Lesetechniken

Auch Literaturverzeichnis, (Sach- und Personen-) Register und das Glossar können uns wichtige Informationen über die Eignung eines Textes geben. Reicht das immer noch nicht aus, um einen Titel zu bewerten, hilft ein Blick in Vorwort, Schlußteil und eventuell noch die Anfänge der einzelnen Kapitel.

Das Ergebnis der Bewertung sollte dann eine Prioritätenliste für die Lektüre sein. Die grundlegenden gründlich durcharbeitenden Werke stehen darin natürlich obenan, gefolgt von denen, die vielleicht nur zum Teil gelesen werden müssen. Und selbstverständlich können Sie ungeeignete Titel auch ganz ausschliessen.

Hilfreich auch Titel – Einzelfragen oder Fragestellungen werden hier schon deutlich. Diese können später entsprechend zitiert werden, auch wenn Sie Ihre Fragestellung nur bedingt tangieren.

## 2. Umgang mit Literatur

### 2.4 Hilfsmittel zur Literaturverwaltung

Elektronische Hilfen zur Organisation von Literatur und von Exzerpten:  
2 Beispiele

citavi – [www.citavi.com](http://www.citavi.com)

zotero – [www.zotero.org](http://www.zotero.org)

## 3. Das Referat. Die Präsentation

### 3.1 Allgemeine Hinweise

In allen bildwissenschaftlichen Fächern ist es unerlässlich, mit Bildmaterialien zu arbeiten. Diese müssen im Referat gezielt und sinnvoll eingesetzt werden. Der Vortrag wird nicht nur besser nachvollziehbar, sondern das Bildmaterial stellt die Grundlage da, an der Ihre Thesen erarbeitet und vom Zuhörer überprüft werden können. Wichtige Hinweise zur Verwendung von Bildmaterial:

- alle verwendeten Materialien sollten gezielt zur Bearbeitung der Fragestellung dienen
- alle gezeigten Abbildungen sollten erläutert werden
- Folien mit Text sollten mindestens in Schriftgröße 14pt bei 1,5pt Zeilenabstand gelayoutet werden, da sie sonst nicht wirklich lesbar sind.
- Ordnung des Bildmaterials vor dem Vortrag (Nummerierung der Abbildungen, Querverweise im eigenen Manuskript) ist sozusagen Grundlage eines Referats
- Objekte, die miteinander verglichen werden, sollten auf einer Folie erscheinen
- Objekte die Mehrfach vorkommen auch Mehrfach in die Präsentation einbauen, so verhindern sie störendes Springen
- Organisation und Test der notwendigen Technik rechtzeitig vor Seminarbeginn

# 3. Das Referat. Die Präsentation

## 3.2. Checkliste für den Vortrag

### > Checkliste für den Vortrag:

- Gliederung, Thema zu Beginn vorstellen
- bei der Darstellung des Themas immer davon ausgehen, dass die anderen Teilnehmenden im Seminar über das Thema wenig bis gar nichts wissen
- Organisation der notwendigen Technik und Installation vor Beginn des Seminars; technischer Probelauf vor dem Seminar
- Sicherstellen, dass Sie gut zu sehen/zu hören sind, dass Sie bequem stehen und mit dem Publikum Blickkontakt haben, denn das Referat soll weder für den Beamer noch für die Lehrenden gehalten werden, sondern für die Seminargruppe.
- auf die Lautstärke und die Schnelligkeit beim Sprechen achten; durch Blickkontakt zum Publikum regelmäßig sicherstellen, dass alle Zuhörer/innen folgen können
- Störungen während des Vortrags abstellen soweit möglich – nicht versuchen, Handygeklingel oder laute Zwiegespräche zu übertönen, sondern freundlich um Ruhe bitten: der/die Referent/in hat das Wort und kann solidarisch um Aufmerksamkeit bitten
- ein freier Vortrag anhand von Stichpunkten (Karteikarten) erleichtert das Zuhören sehr und macht den Referenten/die Referentin flexibler – aber eine Frage der Übung; ansonsten empfiehlt es sich, den Vortrag abzulesen, dabei auf 2 Dinge achten: Länge der Sätze muß sich in Grenzen halten und vor allem LANGSAM lesen. Wird der Vortrag mit Hilfe von Karteikarten vorgetragen sollten dieser nur einseitig beschriftet und gut lesbar sein und nummeriert werden.

## 4. Die Hausarbeit auf Basis der bisherigen Erarbeitung

### 4.1 Schritt: Der Rohtext – Welche Funktion hat er?

Steht die Gliederung, ist es Zeit, den Text auszuformulieren und in eine kohärente Form zu bringen. Ein erster Schritt ist immer das Verfassen eines Rohtextes.

> Wichtig! Prozess als offenes System gestalten:

- ungeachtet der Tatsache, dass sich beim Schreiben die Gliederung in der Regel mehrfach ändern wird
- sich bereiche herauskristallisieren, wo sie noch mal Literatursuche und Lesephasen einschieben müssen
- meisten Teile müssen am Ende noch überarbeitet werden

> Warum ist der Rohtext für Sie wichtig?

- Sie können den inneren Zusammenhang Ihrer Arbeit erkennen
- Sie können dabei herausfinden, was Sie sagen wollen und müssen

**In dieser Phase wenig Zeit für die Überarbeitung aufwenden, das muss später ohnehin noch einmal passieren.**

## 4. Die Hausarbeit auf Basis der bisherigen Erarbeitung

### 4.2 Schritt: Der Rohtext –Was muß vorher stehen?

#### > Gliederung:

Sie sagt Ihnen, welchen Beitrag die lokale Textstelle im Gesamtwerk auszufüllen hat.

#### > Exzerpte und zu zitierende Texte:

Haben Sie gründlich exzerpiert, können Sie die Texte schon vorab in die Reihenfolgen bringen, in der sie voraussichtlich gebraucht werden

#### > Abbildungen, sonstige Materialien:

Ihre Gegenstände und Ergebnisse sollten fertig neben Ihnen liegen, wenn Sie die Ergebnisse darstellen.

#### > Kernaussagen:

Wenn Sie dazu neigen, sich zu verzetteln, dann ist es sinnvoll, die drei bis fünf wichtigsten Punkte vorab aufzuschreiben und sich „Minigliederungen“ für einzelne Abschnitte auf einem Schmierzettel zu machen. Haben Sie auch Mut sich zu beschränken und andere Dinge den Kernaussagen unterzuordnen.

#### > Textprobe:

Ein Textbeispiel, das zur Orientierung dienen kann, können sie auf dem Schreibtisch neben sich haben. So haben Sie eine stilistische Orientierung!

## 4. Die Hausarbeit auf Basis der bisherigen Erarbeitung

### 4.3 Der Rohtext – Erarbeitung diskursiver Textpassagen?

Sehr aufwendig. Warum? Sie müssen Ihre eigenen Aussagen mit den bereits vorhandenen Werken zu einem neuen Text „verweben“ und dabei exakt formulieren und treffend zitieren.

#### 2 Möglichkeiten der Erarbeitung

Patchwork aus vorhandener Literatur erstellen, in die man im zweiten Schritt eigene Meinung einbaut.

Zunächst frei erzählen, was man zum Thema sagen will, so kann ein Bericht entstehen, in den man in einem zweiten Schritt vorhandene Literatur einbaut

## 4. Die Hausarbeit auf Basis der bisherigen Erarbeitung

### 4.4 Der Rohtext – Ein 1. Abschluss

> Welche Schritte folgen dem Rohtext?:

- ein Deckblatt anfertigen
- Paginierung realisieren
- Diagramme, Abbildungen etc. nummerieren
- Stichworte für eine Einleitung notieren, so diese nicht schon entstanden ist, die Fragestellung muß immer klar sein
- Gliederung auf Stimmigkeit prüfen
- Literaturverzeichnis anfertigen
- Abbildungsverzeichnis anfertigen

Damit ist das Ziel „Rohtext“ erreicht. Nun haben Sie die Gelegenheit, ein Feedback einzuholen und eine realistische To-Do-Liste für die nächsten Schritte anzufertigen.

**Der Rohtext ist keine Abgabeverision!**

## 4. Die Hausarbeit auf Basis der bisherigen Erarbeitung

### 4.2 Überarbeitung des Rohtextes

#### > Ziele:

- Präzisierung, Strukturierung und Vertiefung des Textes

Dazu sind mehrfache Überarbeitungsschritte notwendig:

- Inhaltliche Überarbeitung
- Feedback-Ergebnisse einarbeiten
- Sprachliche Überarbeitung
- Layout und Textgestaltung
- Korrektur lesen

# 4. Die Hausarbeit auf Basis der bisherigen Erarbeitung

## 4.2 Überarbeitung des Rohtextes

### 4.2.1 Inhaltliche Überarbeitung

#### ➤ Ziele:

- Ergänzen: Wo fehlen wichtige Informationen?
- Was ist überflüssig, d.h. kann gestrichen werden?
- Verstärken der Argumentation – ist alles begründet, fehlen Belege?
- Übergänge – Mini-Zwischenzusammenfassungen etc.
- Tempo des Textes gleichmäßig – nicht redundant, nicht zu knapp
- Einleitung und Schluss auf einander abstimmen
- Terminologie – werden Begriffe gleich verwendet, Artikel von Fremdwörtern, einheitliche Schreibweisen etc.
- Definitionen – Ist es nötig, Definitionen voranzustellen?
- Text-Bild-Verschränkung – alle Visualisierungen in Text eingebunden?

# 4. Die Hausarbeit auf Basis der bisherigen Erarbeitung

## 4.2 Überarbeitung des Rohtextes

### 4.2.2 Sprachliche Überarbeitung

#### > Ziele:

- komplexe Sätze vereinfachen
- richtiges Sprachregister prüfen – Alltagswendungen, unvollständige Sätze (Ellipsen), Ausrufe, persönliche Bemerkungen, Ironie etc.... streichen
- Eindeutigkeit: Sagen Ihre Sätze aus, was sie sagen wollen?
- Konnektoren: weil, dass, deshalb, insofern, obwohl – richtige Verwendung prüfen
- Absätze – jeder Absatz spezifisches Thema und eine gedankliche Einheit, Keine Einsatzabsätze!
- Modaladverbien: einigermaßen, größtenteils, kaum, äußerst, hingegen, jedoch, nur, wenigstens, ziemlich, meist, überwiegend werden oft verwendet, um Aussagen scheinbar zu präzisieren. Prüfen Sie die Notwendigkeit.
- Substantivierungen: unnötige Substantivierungen auflösen, dadurch werden Texte flüssiger

# 4. Die Hausarbeit auf Basis der bisherigen Erarbeitung

## 4.2 Überarbeitung des Rohtextes

### 4.2.3 Überarbeitung von Layout und Textgestaltung

#### > Ziele:

- Deckblatt: Autor, Adressen, Thema, Unterthema Hochschule, Institut, Studiengang, Lehrveranstaltung, Betreuer, Art der Arbeit, Datum oder Semester
- Inhaltverzeichnis: Arbeit voranstellen, prüfen ob es dem Text entspricht
- **Zitationssystem: DAI-Richtlinien!!!**
- Literaturangaben: Was ist zu prüfen?: Einheitlichkeit, zitierte Werke auch im Literaturverzeichnis, Angaben im Literaturverzeichnis auch im Text „verlinkt“, Angaben im Literaturverzeichnis einheitlich
- Hervorhebungen und Kursivsetzungen müssen einheitlich sein
- Überschriften: alle einheitlich gestaltet in Schriftgröße und Schriftart, Zeilenabstände davor und danach gleich?
- Abbildungen: einheitlich beschriftet und nummeriert, Verweise im Text richtig
- Seitenzahlen
- Anhang – aktualisiertes Verzeichnis der Abbildungen

**Unbedingt bei Abschlußarbeiten die vorgegebene Seitenzahl einhalten!**

# 4. Die Hausarbeit auf Basis der bisherigen Erarbeitung

## 4.2 Überarbeitung des Rohtextes

### 4.2.4 Korrektur lesen

#### > Ziele:

- nicht mehr Überarbeiten, sondern Fehlersuche
- erst nach dem Layout, wenn Text endgültige Form hat
- während der Überarbeitung des Textes passieren neue Fehler
- dritte Person, Textblindheit

Erst danach kann der Ausdruck (immer pdf) und die Abgabe erfolgen.