

**HINWEISE FÜR REFERAT UND HAUSARBEIT
FREIE UNIVERSITÄT BERLIN, INSTITUT FÜR
KLASSISCHE ARCHÄOLOGIE**

I REFERAT	3
I.1 DER AUFBAU DES REFERATS	3
I.2 DIE POWERPOINTPRÄSENTATION (PPT)	3
I.3 WIE SOLLEN REFERATE GEHALTEN WERDEN?	4
I.4 THESENPAPIERE?	4
I.5 UMGANG MIT LITERATUR UND BILDMATERIALIEN	4
I.6 LITERATURERCHE	4
I.7 BESUCH DER SPRECHSTUNDE VOR DEM REFERAT	5
I.8 CHECKLISTE FÜR DEN VORTRAG:	5
II HAUSARBEIT	7
II.1 AUFBAU	7
II.2 DECKBLATT	7
II.3 INHALTSVERZEICHNIS	7
II.4 EINLEITUNG	8
II.5 HAUPTTEIL	8
II.6 SCHLUß	8
II.7 ERGÄNZENDE MATERIALIEN	8
II.8 LITERATURVERZEICHNIS, ZITATE UND ANMERKUNGEN	9
<i>II.8.1 Anmerkungen</i>	9
<i>II.8.2 Abkürzungsrichtlinien für Anmerkungen</i>	10
<i>II.8.3 Zitate</i>	10
II.9 LITERATURFORMEN	11
II.10 FORMALIA:	11
III CHECKLISTE, KRITERIEN FÜR DIE BEWERTUNG	12
III.1 MÜNDLICHER VORTRAG:	12
III.2 SCHRIFTLICHE AUSARBEITUNG	12
IV NUTZUNG DES INTERNETS	13

I Referat

1.1 Der Aufbau des Referats

Ein Referat sollte immer eine Einleitung besitzen, in der das Thema, die Fragestellung mit ihren Zielen und das Vorgehen erklärt werden sollte. Die Fragestellung ist das Herzstück jeden Referates und ergibt sich aus dem Thema des Referates, der Themenstellung des Seminars und natürlich aus der Forschungsdiskussion. Sie kann aber genauso auch verdeutlichen, worum es nicht gehen wird.

Der Hauptteil sollte anhand der ausgewählten Denkmäler die Frage des Referates beantworten, die am besten in Powerpointpräsentationen für jeden vorgestellt werden. Besonders wichtig ist, dass Sie hierbei die Denkmäler und Befunde nicht assoziativ aneinanderreihen, sondern in einen Argumentationszusammenhang stellen. Sagen Sie nicht alles, was Sie gelesen haben, sondern v.a. das, was Sie für Ihre Argumentation brauchen!

Am Ende des Referates sollte eine Zusammenfassung stehen, die noch einmal die Beantwortung oder Nichtbeantwortung der Frage des Referates auf den Punkt bringt. Es ist zu empfehlen, auch einem Referat unabhängig von der Vortragsweise einen schriftlich ausformulierten Text zugrunde zu legen. Erst dies erlaubt es, komplexe Sachverhalte wirklich stringent vorzustellen. Ein Fazit des inhaltlichen Teils und eine Stellungnahme zu den in der Einleitung gestellten Fragen sind hier unverzichtbar.

1.2 Die Powerpointpräsentation (PPT)

Für das Erstellen einer PPT-Präsentation sollten bestimmte Dinge berücksichtigt werden. Die Bilder müssen in einer Auflösung vorliegen, die in der Regel über die im Internet zu findenden Auflösungen hinausgeht. Optimal ist eine Bildbreite um 1200. Die Bilder liegen in entsprechenden Bilddatenbanken vor (Institutsdatenbank und easyDB s. Hilfsmittel auf der Homepage des Instituts). Bilder, die nicht in hoher Auflösung im Internet zur Verfügung stehen, können auch zur Digitalisierung in Auftrag gegeben werden, bzw. selber im Institut gescannt werden. Für die Erstellung einer PPT stehen im Institut entsprechende Rechner zur Verfügung.

Wichtige Links für Literatur- und Bildsuche:

UB FU Berlin	http://www.ub.fu-berlin.de/literatursuche/
Blackboard der FU	http://lms.fu-berlin.de/
easyDB	http://hera.geschkult.fu-berlin.de/
dyabola	http://www.dyabola.de/
KIRKE	http://www.kirke.hu-berlin.de/
gnomon	http://www.gnomon.kueichstaett.de/Gnomon/Gnomon.html
Karlsruher Virtueller Katalog	http://www.ubka.uni-karlsruhe.de/kvk.html
Epigraphische Datenbank Heidelberg	http://www.epigraphische-datenbank-heidelberg.de/
ARACHNE	http://www.arachne.uni-koeln.de/
Perseus	http://www.perseus.tufts.edu/
Corpus Vasorum Antiquorum	http://www.cvaonline.org/
Athen, Agora	http://www.agathe.gr/
Das antike Rom	http://www.roma-antiqua.de/antikes_rom
Trajanssäule	http://cheiron.mcmaster.ca/~trajan/index.html
Virtuelles AntikenMuseum Göttingen	http://viamus.uni-goettingen.de/fr/e/uni/

1.3 Wie sollen Referate gehalten werden?

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 dar, 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
- Die Ordnung des Bildmaterials vor dem Vortrag (Nummerierung der Abbildungen, Querverweise im eigenen Manuskript) ist sozusagen die Grundlage eines Referats
- Objekte, die miteinander verglichen werden, sollten auf einer Folie erscheinen
- Objekte, die mehrfach vorkommen, sollten Sie auch mehrfach in die Präsentation einbauen, so verhindern Sie störendes Springen in Ihrer Präsentation.
- Organisation und Test der notwendigen Technik sollte rechtzeitig vor Seminarbeginn erfolgen.

1.4 Thesenpapiere?

Knappe Thesenpapiere mit der Darstellung der Gliederung des Referats, den wichtigsten Informationen und Thesen, sowie Literaturangaben erleichtern es den Zuhörer/innen, dem Vortrag zu folgen. Die auf dem Thesenpapier dargestellte Struktur sollte unbedingt mit der des Vortrags übereinstimmen. Hier können Sie knackig Ihre eigenen Thesen formulieren, die dann als Gesprächsgrundlage dienen. Aber auch Quellenmaterial (antike Texte immer mit Literaturangabe!) sollten Sie mit abdrucken, damit es dem Zuhörer dauerhaft zur Verfügung steht und in der Diskussion darauf Bezug genommen werden kann.

Aufbau des Thesenpapiers: Thema, Seminar und Semester, Datum des Referats, Referent/innen in der Kopfzeile des Thesenpapiers; Gliederung des Referats; Zusammenfassung der wichtigsten Informationen, eventuell die wichtigsten Pläne/Bilder; Vorstellung der eigenen Thesen; Angabe der wichtigsten benutzten Literatur.

1.5 Umgang mit Literatur und Bildmaterialien

Generell gilt für die Verwendung von Literatur: Nicht alles, was an Informationen zu finden ist, ist für die bearbeitete Fragestellung von Bedeutung. Teil der Leistung der Literaturrecherche und der wissenschaftlichen Arbeit ist die Auswahl des für die Fragestellung Relevanten. Nicht alles was gedruckt ist, ist richtig und wichtig! Die verwendete Literatur sollte daher kritisch hinterfragt werden. (Wann wurde der Text von Wem verfasst? Zu welchem Zweck und in welchem gesellschaftlichen Kontext?)

1.6 Literaturrecherche

Die Literaturrecherche stellt die wichtigste Voraussetzung für ein Referat und eine wissenschaftliche Arbeit dar. Folgende Bibliotheken sind empfehlenswert und sollten genutzt werden: Online-Katalog der FU und Verbundkataloge: www.ub.fu-berlin.de ebenso HU; Staatsbibliothek Online-Katalog: www.staatsbibliothek-berlin.de; Landesbibliotheken Online-Katalog: www.voebb.de

Neben den Online-Katalogen der Universitätsbibliotheken können noch folgende Online-Kataloge benutzt werden: KOBV und OPAC, die über die Homepage der

Universitätsbibliotheken oder der Staatsbibliothek zugänglich sind. Außerdem ist es notwendig, die Zettelkataloge in den entsprechenden Institutsbibliotheken durchzuschauen, da die ältere Literatur oft noch nicht in Datenbanken erfasst ist. In diesen Katalogen sind keine Artikel in Sammelbänden und Zeitschriften erfasst.

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.

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

1.7 Besuch der Sprechstunde vor dem Referat

Der Besuch der Sprechstunde bei der Dozentin/dem Dozenten ist dringend anzuraten. Wenn Sie spätestens zwei Wochen vor dem Referatstermin kommen, besteht auch noch die Chance zu korrigierenden Hilfestellungen. Die Sprechstunde kann Ihnen jedoch nur soweit helfen, wie sie vorbereitet sind. Vor allem die Fragestellung kann dort geklärt werden. Zudem dient sie der ersten Vorstellung möglicher eigener Thesen und der Bereitstellung weiterer Literaturtipps, nicht der Formulierung des Referates oder der Hausarbeit selber. Darüber hinaus sollte hier die Gliederung des Referats vorgestellt werden.

Dieser Termin sollte nicht unvorbereitet wahrgenommen und als Einstieg in die Arbeit am Thema betrachtet werden, da sonst keine Fragen gestellt werden können und dementsprechend auch keine Antworten/Hilfestellung bei noch offenen Fragen oder Problemen der Vorbereitung geleistet werden können.

Die Sprechstundentermine werden jeweils im Seminar bekannt gegeben oder können über die Homepage des Instituts bei der Vorstellung der einzelnen Mitarbeiter ausfindig gemacht werden.

1.8 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; falls der Vortrag abgelesen wird, sollte sich die Länge der Sätze in Grenzen halten und vor allem LANGSAM gelesen werden. Wird der Vortrag mit Hilfe von Karteikarten vorgetragen, sollten diese nur

einseitig beschriftet und gut lesbar sein und nummeriert werden. Doch bedenken Sie, es kann nur frei vorgetragen werden, was Sie auch schon einmal durchdacht und am besten vorformuliert haben. Es ist daher sehr zu empfehlen, große Partien des Referates vorher schon einmal auszuformulieren. So kommen Sie am Ende auch nicht in Zeitnot, weil Sie sich verzettelt haben.

II Hausarbeit

In den meisten Fällen – es sei denn, die Absprachen im Seminar werden anders getroffen – ist eine Hausarbeit die schriftliche Ausarbeitung des Referats. Sie sollte die Diskussion und Kritik am Referat aufgreifen und die schriftliche Fixierung wissenschaftlicher Argumentation. Anders als bei einem Referat kommen weitere Aspekte in einer Hausarbeit hinzu. Unverzichtbar ist eine umfassende Behandlung der relevanten Literatur incl. eigener Kritik – es gibt NIE das eine Buch, aus dem Sie Ihre Hausarbeit zusammenstellen. Zudem muss die Hausarbeit einen Anmerkungsapparat (s. Anmerkungen) umfassen. Wichtig ist auch, sich an die angegebene Seitenzahl zu halten – zu lange Arbeiten können auch negativ bewertet werden, weil die Beantwortung der Fragestellung nicht auf eine stringente Argumentation zugespitzt wurde.

II.1 Aufbau

Die formale Gliederung einer Seminararbeit sieht folgendermaßen aus (Gliederungsteile in Klammern sind je nach Thema zu empfehlen):

- I. Deckblatt
- II. Inhaltsverzeichnis
- III. Einleitung
- IV. Hauptteil (kann je nach Thema unterschiedliche Unterpunkte beinhalten)
- V. Zusammenfassung / Schlußteil
- VI. Ergänzende Materialien (Abbildungen, Karten . . .)
- VII. Literaturverzeichnis

Es sind im Prinzip also die gleichen Punkte wie bei der mündliche Präsentation. Auch ein Referat sollte aus den Punkten Einleitung, Hauptteil und Schluss bestehen.

II.2 Deckblatt

Das Deckblatt dient der dauerhaften Identifizierung Ihrer Arbeit. Diese wird im Institut für Klassische Archäologie inventarisiert. Deshalb sollten ein paar Standardangaben nicht fehlen: Auf dem Deckblatt sind

- oben: Universität, Institut und Semester (WS ## oder SS ##) anzugeben,
- zentral: der Titel des Seminars, Name des/ der Dozenten/ -in, Referatstitel
- unten: Name des/der Referenten/-in mit Anschrift, Fächerkombination mit Angabe von Kernfach etc. und Studiensemester

II.3 Inhaltsverzeichnis

Das Referat/die Hausarbeit sollte in die verschiedenen Ober- und Unterkapitel unterteilt werden, die bereits den inneren logischen Aufbau des Gesamttextes widerspiegeln. Es hilft einem selbst, die Gliederung einzuhalten und die verschiedenen Aspekte des Themas konzentriert zu behandeln.

Eine Kennzeichnung der Kapitel kann durch die Kombination von Ziffern und Buchstaben, bzw. nur durch Ziffern erfolgen. Welches der verschiedenen Systeme Sie verwenden, liegt in Ihrer Hand. Wie immer gilt aber, dass das System entsprechend konsequent durchgehalten werden muss.

Bsp.: II.B.3	Bsp.: 4.1.3
II.B.3.a	4.1.3.1
II.B.3.b	4.1.3.2

Zählung der Seitenzahlen: Schon das Deckblatt wird als erste Seite der Hausarbeit gezählt. Diese Zählung wird mit dem Inhaltsverzeichnis fortgeführt. Die Seitenangaben erscheinen jedoch erst auf der ersten Textseite.

Neu 2015: Das Deckblatt zählt nicht mit.

II.4 Einleitung

Die Aufgabe der Einleitung ist es, in kurzer Zusammenfassung darzulegen, was das Thema und die Fragestellung der Hausarbeit ist. Sie kann aber genauso auch verdeutlichen, worum es nicht gehen wird. Werden Sie sich klar darüber, was die Fragestellung Ihrer Arbeit ist. Um sich über die Fragestellung einer wissenschaftlichen Arbeit Klarheit zu verschaffen, dienen die Seminarstunden selbst, die Sprechstunden der Dozentinnen und Dozenten sowie das der Hausarbeit in der Regel vorausgehende Referat. Die Fragestellung gilt es in der Arbeit zu behandeln. Für eventuelle Erklärungen zum Aufbau der Hausarbeit bietet ebenfalls die Einleitung eine Möglichkeit.

II.5 Hauptteil

Im Hauptteil ist bei der Textgestaltung darauf zu achten, dass Absätze ihrer Funktion nach Sinnabschnitte markieren. Nicht jeder Satz ist ein durch das Einfügen eines oder zweier Absatzmarken getrennter Sinnabschnitt. Schreiben Sie daher nie: „Die Statue ist aus Marmor. (Absatzmarke). Sie steht in Rom (Absatzmarke). Sie wird ins 2. Jh. n. Chr. datiert (Absatzmarke).“ Alle diese Aussagen gehören in einem Fließtext zusammen. Allein in einem Katalogteil kann und sollte man dies anders handhaben. Der Hauptteil dient der Darstellung des von Ihnen bearbeiteten Themas und der Herleitung eigener Thesen. Dabei ist stets auf Nachvollziehbarkeit zu achten, d. h. sie entwickeln Ihre Thesen an Hand von Bildern und Quellenmaterial, die auch entsprechend in Anmerkungen etc. nachgewiesen werden müssen. Grundsätzlich gilt: **AUF KEINEN FALL GANZE TEXTPASSAGEN MIT ODER OHNE KENNZEICHNUNG ÜBERNEHMEN!** Das ist keine eigene wissenschaftliche Leistung und wird entsprechend negativ bewertet. Sie sollten zudem nie die Dozentinnen und Dozenten unterschätzen, die Stilbrüche zwischen wörtlich abgeschrieben Textpassagen wie auch Plagiate aus dem Internet meistens leicht erkennen.

II.6 Schluß

Im Schlusswort/Zusammenfassung werden noch einmal die Ergebnisse dargelegt und der im Hauptteil entwickelte eigene Standpunkt (noch einmal) mit wenigen Worten umrissen. Hier wird abschließend auf die eingangs formulierte Fragestellung Bezug genommen. Bei manchen Themen ist ein sogenannter „Ausblick“ zu empfehlen. Ein Fazit des inhaltlichen Teils und eine Stellungnahme zu den in der Einleitung gestellten Fragen sind hier unverzichtbar.

II.7 Ergänzende Materialien

Bei archäologischen Hausarbeiten kann man die Denkmäler, auf die man sich bezieht, über Anmerkungen nachweisen und auch in einem Abbildungsteil zusammenstellen. Dieser Abbildungsteil ersetzt nicht die Anmerkungen und sollte die Argumentation der wissenschaftlichen Arbeit bereits erkennen lassen.

Auch im Abbildungsteil ist wie auch in der Präsentation im Referat darauf zu achten, dass a) der Gegenstand exakt benannt und b) die Quelle der Abbildung angegeben wird.

zu a) es empfiehlt sich folgende Richtlinie:

1. Aufbewahrungsort (Museum und Inventarnummer)
2. Titel etc. des Objekts (mit Künstlernamen - sofern dieser bekannt)
3. Material (bei Vasen ist ebenfalls anzugeben, ob sie rotfigurig (rf) oder schwarzfigurig (sf) sind)
4. Format (Größenangaben)
5. sonstige Bemerkungen (Ergänzungen etc.)

zu b) die Herkunft der Abbildung wird wie folgt angegeben: eigene Abbildungsnummer; "aus:" Literaturangabe (dazu siehe Punkt Literaturangaben), Seitenzahl und Abbildungsnummer oder Tafel

II.8 Literaturverzeichnis, Zitate und Anmerkungen

Literaturverzeichnis, Zitate und Anmerkungen sind zentrale Bestandteile einer wissenschaftlichen Arbeit. Hausarbeiten mit fehlerhaftem oder gar ohne Anmerkungsapparat werden grundsätzlich um mindestens eine Note schlechter bewertet, da ohne Anmerkungen die Aussagen, die sie machen, nicht nachvollziehbar sind.

II.8.1 Anmerkungen

Anmerkungen können unterschiedliche Funktionen übernehmen:

- Sie können Angaben enthalten, wie sie bereits zu den Abbildungangaben genannt wurden. Sie müssen dann bei einzelnen Denkmälern zusätzlich die Exakten Literaturangaben nennen, wo das jeweilige Denkmal, auf das Sie Bezug nehmen, publiziert ist.
- Sie können dem Nachweis von Zitaten antiker Autoren dienen.
- Sie können wissenschaftliche Diskussionen wiedergeben.

Sie sind aber in jedem Fall unbedingt notwendig. Es ist eine Fehleinschätzung, davon auszugehen, dass Anmerkungen immer nur dann genutzt werden, wenn man einen Autor wörtlich im Text zitiert. An sich muss einfach jede Aussage belegt werden, so dass man weiß, woher sie kommt. Nur längere Beschreibungen von Denkmälern benötigen diese Anmerkungen nicht, da sie ja von Ihnen selbst verfasst und nicht aus der Sekundärliteratur übernommen sind.

Unbelegte Aussagen in Hausarbeiten wie „man sagt“ sind unwissenschaftlich. „Man“ kann man zwar auch mit einer Anmerkung versehen, Sie sollten jedoch diese unkonkrete Form besser nicht verwenden. Ebenso unschön ist der Gebrauch von „wir“ im Text, da Sie ja in der Regel alleine Autor/-in sind. Generell empfiehlt sich die unpersönliche Form des Ausdrucks. Anmerkungen verfolgen den Zweck, durch die genauen Verweise auf die Literatur (Seitenzahlen!!!) darzulegen, aufgrund welcher Ergebnisse der Forschung man zu welchen Aussagen gekommen ist. So wird die eigene Arbeit transparent und zeigt, dass man sich der Tatsache bewusst ist, in der Nachfolge oder auch im Gegensatz zu einer bestimmten Forschungsrichtung zu stehen. Anmerkungen können auch helfen, all das in einer Arbeit unterzubringen, was den Lesefluss des Haupttextes stören würde, dennoch aber nennenswert ist. Facetten und Kontroversen der Forschung sollten hier dargelegt werden.

Fremdsprachige Zitate können hier übersetzt werden bzw. ein übersetztes Zitat in der Originalsprache erscheinen – Quellen und Übersetzer(in) sind dabei anzugeben. Auch Querverweise innerhalb der eigenen Arbeit können in den Anmerkungen untergebracht werden.

Wird ein Werk mehrmals direkt hintereinander zitiert, so genügt es, das Werk beim ersten Mal zu nennen und dann mit ebd. (ebenda) auf die schon genannte Werk unter Angabe der konkreten Seite, von der zitiert wird, zu verweisen.

II.8.2 Abkürzungsrichtlinien für Anmerkungen

Für archäologische Arbeiten ist die Art und Weise der Literaturangabe durch die Richtlinien des DAI (Deutschen Archäologischen Instituts) genau geregelt. Diese gelten für alle Haus- und Abschlussarbeiten, die Sie am Institut für Klassische Archäologie abgeben. Sollten Sie später bei anderen Publikationsorganen Ihre wissenschaftlichen Ergebnisse publizieren, können hier andere Richtlinien gelten. Grundsätzlich gilt aber immer, dass sie mit großer Sorgfalt und einheitlich umzusetzen sind! (http://www.dainst.org/index_141_de.html)
Literatur chronologisch ordnen!

II.8.3 Zitate

In jeder Hausarbeit können Zitate aus der Sekundärliteratur oder aus primären Quellen, z.B. Zitate antiker Autoren enthalten. Diese können sowohl im Text als auch im Anmerkungsapparat zitiert werden. Sie werden durch Anführungszeichen eingeleitet und abgeschlossen. Zitate können:

- a) im Satzverlauf eingearbeitet werden.
 - b) eigenständige Sätze sein. In diesem Fall ist ihnen ein Doppelpunkt voranzustellen.
- Bei Übersetzungen von Primärquellen, z.B. antiker Autoren muss in der Arbeit der Übersetzer genannt werden. Die Namen und Werke antiker Autoren können z.B. nach ## abgekürzt werden.

Manchmal machen der Satzverlauf oder die Gefahr eines Missverständnisses es erforderlich, noch im Zitat eine Ergänzung zu machen. Diese muss gleich im Zitat als Anmerkung der Verfasser/-in gekennzeichnet werden (Anm. d. V.). Wenn es auch komisch erschienen mag, so müssen ausgefallene Schreibweisen und Rechtschreibfehler mit zitiert werden. Um kenntlich zu machen, dass dieser Fehler erkannt wurde, empfiehlt es sich, der betreffenden Stelle ein (sic!) nachzustellen. Besser ist es jedoch, diese Einschübe in eckige Klammern zu setzen. Das gilt auch beim Weglassen einzelner Buchstaben, um z.B. das Zitat dem grammatischen Verlauf des Satzes anzupassen, gilt natürlich auch für ganze Wortteile oder Wörter. Es sei noch darauf hingewiesen, dass generell Titel in Anführungszeichen gesetzt werden. Wenn es jedoch klar ersichtlich ist, dass es sich um einen Titel handelt, können sie weggelassen werden.

Bei der Verwendung von fremden Thesen oder der Wiedergabe von Informationen oder fremden Positionen im Text gibt es zwei Möglichkeiten:

- die **sinngemäße Wiedergabe** einer Meinung, die durch den Verweis auf den Autor gekennzeichnet wird. Die Quellenangabe wird durch die Abkürzung „vgl.“ in der Anmerkung eingeführt.
- das **wörtliche Zitat**, welches durch Anführungszeichen gekennzeichnet und grammatikalisch in das Satzgefüge eingebaut wird. Endet der zitierte Satz mit einem Punkt, so ist dieser innerhalb der Anführungszeichen zu setzen, andernfalls wird der Satzpunkt nach der Klammer gesetzt. Ein Zitat im Zitat wird mit einfachen Anführungszeichen angezeigt. Wird ein Teil des Originalzitats weggelassen, so wird dies durch Auslassungszeichen (...) angezeigt.

II.9 Literaturformen

Es gibt verschiedene Publikationsformen, die bei den Literaturangaben unterschiedlich verzeichnet werden:

- die sog. Verfasserschrift (1-3 Autoren)
- Vielverfasserschrift (über 3)
- Aufsatz/ Buch- oder Katalogbeitrag
- Festschrift
- Zeitschriftenartikel

Zur Bibliographie s. das entsprechende Kapitel in den Ausführungen zum Referat (I.6).

Tipp: Beim Kopieren von Aufsätzen entstehen häufig Verwechslungen oder die Texte können nicht mehr zugeordnet werden. Um dies zu vermeiden, sollten Sie erstens Kopien vermeiden und gleich richtig exzerpieren. Lässt sich eine Kopie nicht vermeiden, sollten Artikel immer sofort mit dem korrekten Literaturnachweis versehen werden.

II.10 Formalia:

- ~~Zeilenabstand 1,5~~
- ~~Beachten: Heftrand (links) und Rand für Notizen von etwa 3 cm (rechts)~~
- ~~Umfang der Arbeit (wird im Seminar angegeben); bei Abschlußarbeiten ist darauf zu achten, dass die vorgegebene Seitenzahl für den Text nicht überschritten wird (im Falle der BA-Arbeit 25 Seiten)~~
- ~~Schriftgröße 12p~~
- ~~Berücksichtigung typografischer Konventionen~~

Neu 2015: Bitte beachten Sie zu Formalia die Handreichung : "Formale Vorgaben zum Anfertigen von schriftlichen Arbeiten", die ebenfalls auf der Homepage zur Verfügung steht.

III Checkliste, Kriterien für die Bewertung

III.1 Mündlicher Vortrag:

- Nachvollziehbarkeit: Sind Fragestellung, Gegenstand und Vorgehen sowie das Ergebnis verständlich dargestellt? Knüpft das Referat an Allgemeinverständnis bzw. im Seminar Erarbeitetes an?
- Informationsgehalt: Werden die für die Veranstaltung relevanten Inhalte, die zentralen Punkte des Referatthemas dem Plenum vorgestellt? Werden eigenständige Thesen entwickelt? Sprache/Präsentation: Kann das Plenum der Referentin/dem Referenten folgen?
- Thesenpapier: Trägt das Thesenpapier zu einer besseren Verständlichkeit der Präsentation bei?
- Medien: Wird das Referat sinnvoll durch den Einsatz von Medien und/oder Bildmaterialien unterstützt?
- Objektivität/Distanz: Wird zwischen Fakten, der eigenen Meinung und der Meinung anderer unterschieden?

III.2 Schriftliche Ausarbeitung

Inhaltliche Kriterien:

- Aufbau/Schlüssigkeit: Werden Gegenstand, Fragestellung, Kontext in der Veranstaltung und das Vorgehen hinreichend dargestellt? Bauen die Kapitel aufeinander auf? Wird der Leser durch den Text geführt? Werden die eingangs aufgeworfenen Fragen beantwortet?
 - Informationsgehalt: Werden die zentralen Positionen des mit dem Thema verbundenen Inhalts vorgestellt bzw. behandelt?
 - Thesen: Werden eigenständige Thesen zum Thema entwickelt und durch die Arbeit überzeugend begründet?
- Literatur: Wird die Literatur zum Thema erschöpfend benutzt und angemessen dargestellt?
- Einbettung/Ertrag: Wird das Thema in den Gesamtkontext der Veranstaltung gestellt und in diesem Kontext diskutiert?
 - Bildmaterial: Wird Bildmaterial zur Herleitung und Unterstützung der eigenen Argumentation herangeführt und in der Arbeit erläutert und integriert?

Formale Kriterien:

- Verständlichkeit: Ist die Ausarbeitung verständlich und orthografisch korrekt geschrieben?
- Titelblatt: Ist die Arbeit mit einem korrekten Titelblatt versehen (s.o.)?
- Gliederung: Ist der Aufbau der Arbeit schlüssig und nachvollziehbar?
- Zitierweise: Wird zitiert und das Zitierte korrekt nachgewiesen. Werden die benutzte Literatur im Literaturverzeichnis nachgewiesen? Werden die benutzten Abbildungen im Abbildungsverzeichnis nachgewiesen?

IV Nutzung des Internets

Das vielfältige und unübersichtliche Angebot im Internet zu jedem nur denkbaren Thema kann leicht dazu verführen, aus Bequemlichkeit mehr auf dieses Mittel der Informationsbeschaffung zurückzugreifen, als gut und dem sorgfältigen, wissenschaftlichen Arbeiten zuträglich ist.

Grundlage jeder Nutzung der im Internet gewonnenen Informationen muss – wie bei jedem wissenschaftlichen Arbeiten überhaupt – die bleibende Nachprüfbarkeit sein, die das Internet in seiner bisherigen Form nicht garantiert. (Wer weiß schon, wie lange eine Seite im Netz verfügbar bleibt?) Daher muss jede Information, seien es Texte oder Bilder, auf eine greifbare Grundlage zurückführbar sein, d. h. auf allgemein zugängliche Medien wie Bücher oder Zeitschriften.

Dennoch gibt es eine Reihe von Möglichkeiten, das Internet für die eigene Arbeit nutzbar zu machen. Oft sind Quellentexte im Netz publiziert, als Faksimile, als Text (Auszüge und Volltexte) bzw. in Übersetzungen oder auch Bilddatenbanken gut nutzbar. Hierbei ist die Herkunft meist in Form einer bibliographischen Angabe nachvollziehbar. Bei Faksimiles von Handschriften oder alten, seltenen Drucken legen die Bibliotheken und Archive Wert darauf, ihre Urheberschaft zu betonen. Hier können die Bibliothek/das Archiv, die Signatur der Handschrift oder des seltenen Druckes mit der Folio- oder Seitennennung angegeben werden mit einem eindeutigen Verweis auf die Veröffentlichung im Netz.

Prinzipiell gilt: wenn ein Text oder eine Abbildung ohne Urheber und ohne nachvollziehbare Herkunftsangabe im Netz steht, ist er/sie nicht nutzbar! Die Internet-Adresse alleine ist keine gültige Herkunftsangabe!

Informationen aus dem Internet können nur unter folgenden Voraussetzungen für eine wissenschaftliche Arbeit Verwendung finden:

1. Die im Internet veröffentlichten Angaben müssen ebenso nachprüfbar sein wie die Angaben in jedem wissenschaftlichen Buch oder Aufsatz. Die Autorin/Der Autor muss eindeutig zu identifizieren sein und ihre/seine Informationsquellen offengelegt haben.
2. Aus dem Internet übernommene Angaben müssen ebenso nachgewiesen werden wie Informationen aus der Fachliteratur. **Sowohl wörtlich als auch inhaltlich übernommene Stellen müssen entsprechend nachgewiesen werden** mit Angabe der Autorin / des Autors, Titel, URL, Datum des letzten Besuches der Seite.