

Fachbereich 09 Germanistik und Kunstwissenschaften

Institut für Germanistische Sprachwissenschaft

Abteilung Deutsch als Fremdsprache

Wie macht man das bloß?



Referate, Thesenpapiere und Hausarbeiten

Formalitäten und Tipps
für DaF-Studierende

Inhalt

1.	Einleitung.....	2
2.	Referate.....	2
2.1	Das Thema.....	2
2.2	Der Vortrag. Sechs goldene Regeln für tolle Referate.....	3
2.3	Die PowerPoint-Präsentation.....	5
2.4	Das Thesenpapier	5
2.4.1	Was ist ein Thesenpapier?.....	5
2.4.2	Wie soll ein Thesenpapier aussehen?.....	6
2.4.3	Was macht man mit einem Thesenpapier?	7
2.4.4	Das schriftlich ausformulierte Referat	7
3.	Die Hausarbeit.....	7
3.1	Formalia.....	8
3.2	Inhaltliche Gliederung.....	13
3.3	Wann soll ich die Arbeit abgeben?.....	13
3.4	Worauf soll ich noch achten?	13
3.5	Zitieren – wie macht man das bloß?.....	14
3.5.1	Im Haupttext.....	14
3.5.2	Wie zitiere ich ‚zweiter Hand‘?	17
3.5.3	Das Literaturverzeichnis.....	17
3.5.3.1	Beispiele.....	18
3.5.4	Noch ein paar Hinweise.....	19
3.6	Literaturrecherche	20
3.7	Last but not least – Folgende Fehler sollten Sie vermeiden!	22
4	Wie werden meine Hausarbeit und mein Referat bewertet?	23

1. Einleitung

Vielleicht kennen Sie schon die Quälerei mit solchen oder ähnlichen Fragen:

Was soll in eine Hausarbeit? Und wie gestalte ich diese formal?

Wie zitiere ich? Wie gliedere ich ein Referat?

Ja, wie macht man das bloß?

Die Kriterien fürs wissenschaftliche Referieren und Schreiben weisen oft je nach Fach, Universität und Land Unterschiede auf. Wir Lehrende der DaF-Abteilung der Universität Marburg haben uns über gemeinsame Richtlinien zu Formalitäten bei Referaten und Hausarbeiten im Fach Deutsch als Fremdsprache geeinigt.

In dieser Broschüre möchten wir Ihnen diese Richtlinien im Sinne der Transparenz unserer Lehre vorstellen und einige Anhaltspunkte zum erfolgreichen wissenschaftlichen Arbeiten bieten.

2. Referate

Ein Referat besteht aus

1. Vortrag
2. Thesenpapier
3. Schriftliche Ausarbeitung

***TIPP:** Fangen Sie mit der Vorbereitung rechtzeitig an. So können Sie sorgfältig ausformulieren und am Manuskript arbeiten, gründlich bibliographieren und viele Ideen berücksichtigen. Dann können Sie auch Ihren Plan für das Referat noch vorher mit dem Dozenten¹ besprechen. Der Zeitaufwand vor allem für die Recherche ist nämlich deutlich höher, als Sie zunächst vermuten!*

2.1 Das Thema

Das Thema eines Referats wird in der Regel vom Dozenten vorgegeben, der Ihnen bisweilen auch Literaturhinweise nennen kann (das ersetzt aber eine eigene Recherche auf keinen Fall). Manchmal müssen oder dürfen Sie aber auch selbst ein Thema aussuchen, das Sie interessiert.

¹ Wir möchten Studentinnen und Studenten mit unserer Broschüre gleichermaßen ansprechen und beziehen uns ebenso auf Dozentinnen und Dozenten, verzichten jedoch darauf, dies jedes Mal zu schreiben. Wir bitten um Verständnis!

In jedem Fall wird bei der Literaturrecherche viel Eigeninitiative von Ihnen erwartet, und Sie müssen selbständig bibliographieren oder eigene kleinere Untersuchungen durchführen.

***TIPP:** Verschaffen Sie sich zuerst einen Überblick über die Forschungslage und Literatur zu Ihrem Thema. Überlegen Sie sich Inhalt und Aufbau des Referats und sprechen Sie dies dann nochmals mit dem Dozenten ab.*

Zu didaktischen Themen finden Sie am einfachsten Literatur in der Datenbank des Instituts für Fremdsprachenforschung in der Hans-Meerwein-Straße².

Bei der Vorbereitung Ihres Referats sollten Sie folgende Fragen nicht aus den Augen verlieren:

1. Warum halte ich ein Referat und was will ich damit erreichen?
2. Welches Vorwissen haben meine Zuhörer?
3. Welche Informationen möchte ich meinen Zuhörern vermitteln?
4. Wie kann ich die Informationen aufbereiten, damit meine Zuhörer sie verstehen und behalten können?

2.2 Der Vortrag. Sechs goldene Regeln für tolle Referate

Referieren Sie strukturiert!

Ihr Referat besteht am besten aus vier Teilen:

1. geeigneter Einstieg
2. Vortrag (Vermittlung theoretischen Wissens)
3. ggf. teilnehmeraktivierende Sequenz (Experiment, praktische Übungsphase mit Fragen / Aufgaben zum Wissenstransfer, Unterrichtssimulation, Pro-Kontra-Debatte, Stationenlernen, Expertengruppen, Brainstorming/-writing etc. etc.)
4. Feedback

² Den Literaturrechercheservice finden Sie hier: <http://www.uni-marburg.de/ifs/> (30.7.2012).

Referieren Sie möglichst frei!

Es ist ungünstig, ein Referat einfach vorzulesen. Einem freien Vortrag können die Kommilitonen leichter zuhören. Sprechen Sie laut, langsam und deutlich. Fragen Sie während Ihres Vortrages, ob Sie für alle verständlich sprechen.

TIPP: Üben Sie das Referat mehrfach, indem Sie es sich oder Freunden laut vorsprechen. Verwenden Sie Karteikarten mit Stichworten, um die Gliederung und die wichtigsten Stichwörter immer vor Augen zu haben.

Referieren Sie max. 30 Minuten!

Länger kann man sich kaum konzentrieren. Und so bleibt nach dem Vortrag noch viel Zeit für eine Übungsphase oder für Nachfragen und Diskussion. Hier gilt aber auch die Regel: Halten Sie sich an die Vorgaben Ihres Dozenten!

Referieren Sie spannend!

Ein Referat soll bei den Kommilitonen Interesse für Ihr Thema wecken. Sie sollten eine Auswahl aus Ihrem Wissen treffen und nur das Wichtigste wiedergeben und so Neugierde auf mehr Informationen wecken. Am besten merkt man sich Dinge, die man selbst entdeckt hat. Die besten Referate sind also die, bei denen Ihre Kommilitonen selbst entdecken können, was es zu lernen gibt, nachdem Sie ihnen genug Inputinformationen gegeben haben.

Referieren Sie mit gelungener Technik!

Ihnen stehen viele technische Möglichkeiten zur Verfügung, um Ihre Präsentation zu unterstützen. Überlegen Sie, welches Medium am besten dafür geeignet ist, Ihre Präsentation zu veranschaulichen.

- Besprechen Sie die Technik, die Sie brauchen (Tafelanschrieb, Overheadprojektor, Video, PowerPoint-Präsentation, Internet...) vor dem Referat mit Ihrem Dozenten.
- Kontrollieren Sie dann rechtzeitig, ob die benötigte Technik fehlerfrei funktioniert.
- Vermeiden Sie, bei Folien oder PowerPoint-Präsentationen zu lange Textpassagen zu zeigen.

- Üben Sie das Referat mit Ihrer eigenen Präsentation, damit Sie wissen, was in den einzelnen Folien steht, und die Zuhörer nicht mit ratlosem Hin- und Herwechseln zwischen den Seiten verwirren (nach dem Motto: „Ich suchte eine andere Folie...ich dachte, sie wäre hier... wo ist sie denn nun?!?“). Eine Hilfe wäre, die Folien als Handzettel auszudrucken.

Referieren Sie interaktiv!

Durch Zwischenfragen oder kurze Kleingruppenarbeit kann ein Referat interaktiv gestaltet werden und ist interessanter. Die Kommilitonen können beispielsweise in Kleingruppenarbeit Folien beschriften, die sie dann im Plenum besprechen.

Schaffen Sie Rückfrage- und Diskussionsmöglichkeiten für Ihr Publikum. Überlegen Sie sich im Vorfeld einige Fragen. Versuchen Sie, die Teilnehmer zu provozieren, lassen Sie ihnen Zeit zum Nachdenken, bevor Sie Ihr Wissen ausbreiten (ein Trick: Nachdem Sie eine Frage gestellt haben, zählen Sie langsam bis 10, bevor Sie wieder das Wort ergreifen).

2.3 Die PowerPoint-Präsentation

Die meisten Referate haben heute eine PowerPoint-Präsentation als Unterstützung.

Eine PowerPoint-Präsentation ist aber kein Service für die Gehörlosen unter Ihren Kommilitonen. Also: Lesen Sie nicht Ihre Folien vor und vermeiden Sie zu viel Text auf den Folien. Die Präsentation sollte Ihren Vortrag illustrieren, nicht komplett wiedergeben. Hübsch gestaltete Folien in korrekter Rechtschreibung wecken das Interesse der Zuhörer und helfen Ihnen, nicht den Faden zu verlieren beim freien Sprechen.

Versuchen Sie, beim Sprechen das Publikum anzusehen und nicht den Bildschirm oder sogar die Projektionswand.

2.4 Das Thesenpapier

2.4.1 Was ist ein Thesenpapier?

Ein Thesenpapier ist eine **Hilfe für Ihre Zuhörer**. Es zeigt die Gliederung des Referats und fasst den Inhalt kurz und prägnant zusammen. Es nennt Kurzdefinitionen, schwer verständliche Zahlen, wichtige Zitate usw., die beim einfachen Zuhören nicht verstanden und behalten werden können.

2.4.2 *Wie soll ein Thesenpapier aussehen?*

- Das Thesenpapier umfasst **1 bis 2 Seiten**. (2 Seiten können Sie beim Kopieren auf eine Seite verkleinern.)
- Das Thesenpapier enthält auf alle Fälle einen **Kopf** mit
 - dem Namen der Universität und der Abteilung,
 - dem Namen der Veranstaltung und dem Semester,
 - Modul (wofür die Leistung angerechnet werden soll)
 - der Leistungsart (PL= Prüfungsleistung; SL=Studienleistung)
 - dem Namen der Seminarleitung,
 - Ihrem Namen,
 - Ihrer Matrikelnummer,
 - dem Datum des Referats
 - und dem Titel des Referats

Beispiel:

<p>Philipps-Universität Marburg</p> <p>Institut für Germanistische Sprachwissenschaft, Abteilung Deutsch als Fremdsprache</p> <p>Seminar:, Semester:, Modul:, Leistungsart:,</p> <p>Leitung:</p> <p>Referent(en):</p> <p>Matrikelnummer(n):</p> <p>15.12.2014</p> <p>Das Modell der integrativen Landeskunde</p>

- Danach kommt der **Hauptteil** mit der inhaltlichen Zusammenfassung.

- Am Ende kommen schließlich die wichtigsten **Literaturangaben**. Sie müssen nicht die gesamte von Ihnen verwendete Literatur angeben. Wichtig sind die Quellen, aus denen Sie während Ihres Vortrags zitieren, und die, die grundlegend für Ihr Referat sind.

2.4.3 *Was macht man mit einem Thesenpapier?*

Das Thesenpapier wird **an alle Anwesenden verteilt**. Es wird vom Referenten in ausreichender Stückzahl auf eigene Kosten für alle Seminarteilnehmer und den Dozenten kopiert und verteilt. Es ist Ihnen freigestellt, ob Sie ihr Thesenpapier vor, während oder nach Ihrem Vortrag verteilen möchten. Dies hängt u.a. von Ihrer Planung ab. Wenn Sie von den Kommilitonen erwarten, dass diese einen längeren Textabschnitt lesen oder sich anderweitig auf Ihr Referat vorbereiten, so sollten Sie das Thesenpapier bereits in der Seminarsitzung vor dem Referatstermin verteilen. Wenn es einen Seminarordner gibt, können Sie ein Exemplar Ihres Thesenpapiers dort (als Kopiervorlage) zur Verfügung stellen oder dem Dozenten eine rtf-/ PDF-Datei zuschicken, die er allen Kursteilnehmern per E-Mail weiterleiten bzw. auf ILIAS zur Verfügung stellen kann.

2.4.4 *Das schriftlich ausformulierte Referat*

In der Ausarbeitung eines Referats können Sie auch all das sagen, zu dem Sie beim Vortrag keine Zeit hatten bzw. was Sie zum Thema erforscht und herausgefunden haben. Zu den Formalia der Ausarbeitung siehe Kapitel 2.1 „Die Hausarbeit“.

3. Die Hausarbeit

Was ist überhaupt eine wissenschaftliche Arbeit?

Eine wissenschaftliche Hausarbeit ist keine Wiedergabe von Gelesenem, sondern das selbständige Erarbeiten eines Themas. Die Darstellung unterschiedlicher Forschungsmeinungen (die im Hauptteil erarbeitet wird) soll die Grundlage für Ihre eigene Meinungsbildung sein.

Wie soll eine Ausarbeitung / eine Hausarbeit aussehen?

Hierzulande gibt es kaum einheitliche und verbindliche Regeln zum Verfassen von Hausarbeiten. Jeder Lehrende hat die Freiheit,

- Umfang,
- Layout und
- Abgabetermin einer Hausarbeit

selbst festzulegen.

WICHTIG: Erkundigen Sie sich daher genau, welche Erwartungen Ihr Dozent hat!

3.1 Formalia

- Der Umfang beträgt, je nach Seminar und Dozent, 10-15 maschinenschriftliche Seiten (Deckblatt, Inhalts- und Literaturverzeichnis nicht eingeschlossen).
- Der Text wird mit **Zeilenabstand 1,5** geschrieben. Rechts ist ein kleiner (2 cm), links ein breiterer **Rand** (3 cm) erwünscht.
- Die **Schriftgröße** richtet sich nach der Type, z. B. Times New Roman 12 pt oder Arial 11 pt.
- **Blocksatz** in Kombination mit **automatischer Silbentrennung**
 - Kontrollieren Sie bitte am Ende die Arbeit auf falsche Trennungen, die leider recht häufig vorkommen, da das Programm die Morpheme nicht beachtet.
- Die **Seitenzählung** beginnt mit dem Inhaltsverzeichnis und umfasst durchgehend die ganze Arbeit bis zum Literaturverzeichnis. Ein möglicher **Anhang** (z. B. untersuchte Texte oder Kopien) kann separat gezählt werden.
- Das **Titelblatt** enthält:
 - den Namen der Universität
 - den Fachbereich und die Abteilung,
 - den Titel und die Bezeichnung der Lehrveranstaltung (Seminar, Übung, ...),

- das Semester,
- das Modul (wofür die Leistung angerechnet werden soll)
- die Leistungsart (PL= Prüfungsleistung; SL=Studienleistung)
- den Namen des Seminarleiters,
- die Art der Arbeit,
- das Thema/ den Titel der Arbeit,
- Name, Adresse, E-Mail-Adresse, Studienfächer und Studienbeginn des Verfassers,
- die Matrikelnummer und
- das Datum der Fertigstellung oder Abgabetermin.

Beispiel:

Philipps-Universität Marburg

Institut für Germanistische Sprachwissenschaft, Abteilung Deutsch als Fremdsprache

Seminar:, Semester: Modul:, Leistungsart:,

Leitung:

Hausarbeit / Ausarbeitung

Das Modell der integrativen Landeskunde

Fritz Spitzfindig

spitzfindig@gmx.de

Master DaF, WiSe 13/14

MATRIKELNUMMER

15.03.2014

- Auf der **zweiten Seite** steht das **Inhaltsverzeichnis** (mit Seitenangaben) der Arbeit.
- Auf der **dritten Seite** der Hausarbeit dürfen Sie endlich mit dem **Text** der Arbeit loslegen (siehe unten: Inhaltliche Gliederung).
- Danach kommt das **Literaturverzeichnis**, das alle wissenschaftlichen Bücher, Aufsätze, Sammelbände, Artikel enthält, die man zum Verfassen der Arbeit benutzt hat und aus denen wörtlich zitiert worden ist oder Ideen und Gedanken übernommen wurden.
 - ➔ Die Anordnung im Literaturverzeichnis erfolgt alphabetisch und ohne Unterscheidung der einzelnen Quellen (Bücher, Zeitschriften, Sammelwerke usw.).
 - ➔ Wenn Sie etwas nur gelesen, nicht aber in Ihrer Arbeit verwendet haben, so geben Sie es nicht an.
 - ➔ Die Angaben sollten in einfachem Zeilenabstand geschrieben werden (siehe auch unten: Zitieren im Literaturverzeichnis).
- Bitte vergessen Sie am Ende Ihre **unterschiedene Erklärung** nicht!
 - ➔ Diese **MUSS JEDER** Hausarbeit und Ausarbeitung, **JEDEM** Unterrichtskonzept, **JEDEM** (Praktikums- oder Projekt-)Bericht beigefügt werden.
 - ➔ Natürlich müssen Sie diese Erklärung nicht nur beifügen, sondern sie muss auch der Wahrheit entsprechen ;)
 - ➔ Die Erklärung lautet folgendermaßen:

Erklärung:

Ich versichere eidesstattlich, dass ich die vorliegende schriftliche Arbeit

- *selbstständig verfasst*
- *ganz oder in Teilen noch nicht als Prüfungsleistung vorgelegt,*
- *ganz oder in Teilen noch nicht in einer anderen Veranstaltung als Leistungsnachweis verwendet und*
- *keine anderen als die von mir angegebenen Hilfsmittel benutzt habe.*

Sämtliche Stellen der Arbeit, die anderen Werken dem Wortlaut oder dem Sinne nach entnommen sind, wurden in jedem Fall unter Angabe der Quellen kenntlich gemacht.

Dies gilt auch für Zeichnungen, bildliche Darstellungen, Skizzen sowie für Quellen aus dem Internet und anderen elektronischen Text- und Datensammlungen.

Bei Zuwiderhandlung gilt das Seminar als nicht bestanden – es kann keine Studien- oder Prüfungsleistung erworben werden und es erfolgt keine Eintragung in das elektronische Notensystem.

Ich bin mir dessen bewusst, dass es sich bei einem Plagiat um ein schweres akademisches Fehlverhalten handelt, das im Wiederholungsfall weiter sanktioniert werden kann.

Ich verpflichte mich, für alle Kosten aufzukommen, die aus der Aufdeckung eines Plagiats entstehen.

Marburg, den

Unterschrift

3.2 Inhaltliche Gliederung

Eine wissenschaftliche Arbeit – Hausarbeit oder Ausarbeitung – enthält immer folgende Teile:

- 1) Eine **Einleitung**, in der Sie erklären, welche Relevanz das behandelte Thema überhaupt hat.
- 2) Einen **Hauptteil**, in dem Sie ihr gewähltes Thema mit verschiedenen Theorien, Forschungen und Studien genauer erklären. Der Hauptteil ist in sinnvolle Abschnitte mit Überschriften gegliedert.
- 3) Einen **Schluss** oder ein Fazit, in dem Sie Ihre Ergebnisse zusammenfassen und Ihre eigenen Gedanken zu dem behandelten Thema abschließend formulieren.

3.3 Wann soll ich die Arbeit abgeben?

Die Hausarbeit wird dem Dozenten in einem einzigen Exemplar zum festgesetzten Termin abgegeben. Einige Dozenten nennen feste Abgabetermine, andere nicht. Sollte der Dozent keinen Termin vorgeben, hat es sich dennoch als sinnvoll erwiesen, das schriftlich ausformulierte Referat oder die Hausarbeit zu folgenden festgelegten Terminen abzugeben:

- Für das WiSe: bis zum 15.03.
- Für das SoSe: bis zum 15.09.

➔ Fallen diese Termine auf ein Wochenende, soll die Abgabe nach Absprache mit dem Dozenten stattfinden.

3.4 Worauf soll ich noch achten?

- Achten Sie darauf, dass die **Nummerierung** und die **Seiten** im Text mit der des **Inhaltsverzeichnisses** übereinstimmen (moderne Textverarbeitungsprogramme machen das automatisch!).
- Bilden Sie **Absätze** mit einem Abstand von 6 pt. Dies zeigt dem Leser, wenn ein Gedankengang für Sie beendet ist und etwas Neues beginnt. Aber beginnen Sie nicht für jeden Satz einen neuen Absatz, das fördert die Übersichtlichkeit gar nicht.

- **Hervorhebungen** sollten sparsam und einheitlich sein. Schreiben Sie wichtige Aussagen nicht generell fett.
- **Objektsprache** kursiv setzen. Sprache, die nicht Bestandteil des fortlaufenden Texts ist, sondern über die Sie schreiben (Beispielsätze, besprochene sprachliche Ausdrücke) heben Sie vom normalen Text durch Kursivschrift ab. Das bedeutet übrigens auch, dass Sie Kursivschrift nicht für andere Hervorhebungen im Text einsetzen können, benutzen Sie also für andere Hervorhebungen Fettdruck oder "gesperrt".
- **Abkürzungen** sollten Sie möglichst vermeiden, außer den gängigen wie *usw.*, *z. B.*, *d. h.* ... Wenn Sie wichtige Begriffe in Ihrer Arbeit abkürzen möchten, *z. B.: Fremdsprachenunterricht* → *FSU*, nennen Sie den Begriff zunächst vollständig, setzen Sie die Abkürzung in Klammern und nehmen Sie die Abkürzung in ein Abkürzungsverzeichnis auf, das Sie an das Ende der Arbeit setzen.
- Wenn es **Abbildungen** gibt, müssen diese nummeriert und beschriftet sein und es muss ein Abbildungsverzeichnis erstellt werden.
- Nach Überschriften und „Unterschriften“ unter Abbildungen steht **kein Punkt**.
- **Korrekte Zeichensetzung** und **Rechtschreibung** wird dringendst empfohlen! Dies spricht für Sie und Ihre sorgfältige Arbeit. Sollten Sie eine Hausarbeit abgeben, die zahlreiche sprachliche Fehler enthält, wird **ein Notenpunkt** von der gesamten Punktzahl **abgezogen**.

TIPP: Schreiben Sie die Hausarbeit und lassen Sie sie einige Tage liegen, bevor Sie sie noch einmal zum Korrekturlesen und Überarbeiten in die Hand nehmen. Oder bitten Sie jemanden, Ihre Arbeit zusätzlich Korrektur zu lesen.

3.5 Zitieren – wie macht man das bloß?

Sie müssen alle Quellen – im Haupttext, in den jeweiligen Fußnoten und, alle zusammen, im Literaturverzeichnis – angeben, die die Grundlage Ihrer Ausarbeitung / Hausarbeit darstellen.

3.5.1 Im Haupttext

Im Text unterscheiden Sie zwischen wörtlichen und sinngemäßen Zitaten.

1. In **wörtlichen Zitaten** geben Sie den genauen Wortlaut der Quelle wieder. Diese Zitate müssen in den Textfluss eingebaut und mit Anführungsstrichen und mit Quelle kenntlich gemacht werden.

So betont Meyer-Krentler: „Referieren bedeutet interaktives Erarbeiten eines Stoffes“ (MEYER-KRENTLER 2001, 14).

- Das Zitat muss **exakt das Original** wiedergeben (d. h. Zeichensetzung, Groß- und Kleinschreibung, Kursivsetzung, Unterstreichungen müssen übernommen werden), selbst wenn das Original Fehler aufweist.³
- Auslassungen sowie Zusätze werden mit **eckigen Klammern** gekennzeichnet:

Im Vorwort betont Müller, dass „die Literatur von Migranten [...] als besonders geeignet [erscheint], einen Beitrag zur Vermittlung [interkultureller] Kompetenzen zu leisten“ (MÜLLER 2007, 9). Genau das ist der Punkt...

- Wenn Sie Wörter im Zitat grammatisch anpassen, damit sie in Ihren Satz passen, markieren Sie die veränderten Buchstaben, also z.B.:

Müller nennt einige Jahre später seine Thesen aus MÜLLER 2007 „komplette[n] Schwachsinn“ (MÜLLER 2013, 14).

- Wenn Sie im Text das Werk meinen, schreiben Sie den Autorennamen in Großbuchstaben + Jahreszahl, wenn Sie die Person meinen, schreiben Sie normal. Also „MÜLLER 2007 enthält verschiedene irriige Annahmen“, aber „Müller führt verschiedene Argumente an, die nicht überzeugen“.
- Längere Zitate im Text (mehr als 4 Zeilen) werden als **Blockzitate** formatiert (d.h. eingerückt, in kleinerem Schriftgrad, mit einfachem Zeilenabstand und ohne Anführungszeichen).

³ Bei Fehlern im Original müssen Sie darauf hinweisen, dass Sie sie so übernommen haben „in der Schreibweise des Originals“ oder [sic!]. Bei alter Rechtschreibung müssen Sie allerdings kein [sic!] hinter jede Abweichung von der neuen Rechtschreibung setzen.

Yoko Tawada setzt die Erfahrung der Fremdheit mit dem Blick auf ein ‘unlesbares‘ Gesicht gleich:

Man kann das Thema des Gesichtes kaum umgehen, wenn man sich mit der Fremdheit beschäftigt. Reisende bekommen von den Einheimischen deshalb so viele Masken aufs Gesicht gedrückt, weil sie sonst unsichtbar bleiben. [...] Die Erwartungen der Betrachter erzeugen Masken, und die wachsen ins Fleisch des Fremden hinein. So werden stets die Blicke der anderen ins eigene Gesicht eingeschrieben. Ein Gesicht kann mehrere Schichten enthalten (TAWADA 1998, 52f.).

Tawada fragt sich auch...

2. Bei **sinngemäßer Wiedergabe von Passagen** aus fremden Texten müssen Sie ebenso die Quelle angeben:

Nach Meyer-Krentler soll ein Referat kein Vortrag, sondern ein interaktives Wechselspiel mit den Seminarteilnehmern sein (vgl. MEYER-KRENTLER 2001, 13ff.).

Wo soll ich die Zitatquelle nennen?

Zu jedem Zitat, ob wortwörtlich oder sinngemäß, gehört die genaue Quelle einschließlich der Seitenangabe. Geben Sie die Quelle im fortlaufenden Text [“...“ (Nachnahme, Jahr, Seitenzahl)] an, z. B.: (DREKE/LIND 2000, 40) bei wortwörtlichen Zitaten, oder (vgl. DREKE/LIND 2000, 40) bei sinngemäßen Zitaten.

Sie können die Quelle auch in Fußnoten nennen, wenn Sie zusätzlich auch Vergleiche, andere Meinungen, neue Gedankengänge, Weiterführendes, Anregungen, Argumente gegen vorhersehbare Kritik formulieren möchten, was nicht in den Haupttext gehört. ABER: Verwenden Sie Zitatbelege in Fußnoten sparsam. Übertreiben Sie die Länge und Anzahl Ihrer Fußnoten nicht. Die Fußnoten werden durchgehend nummeriert und stehen am unteren Ende der Seite. Sie brauchen nicht jedes Zitat in Fußnoten zu belegen. Dazu haben Sie eine Kurzfassung im Text und die Angabe der Quelle im Literaturverzeichnis.

3.5.2 Wie zitiere ich ‚zweiter Hand‘?

Manchmal passiert es (v.a. bei älteren, nicht einfach auffindbaren Quellen), dass Sie nicht direkt die Originalquelle zitieren (können), sondern Sie finden das Zitat in einer anderen neueren Quelle und möchten es in Ihre Argumentation einbinden. Das nennt man im Volksmund „Zitat zweiter Hand“. Es wäre so ein Fall, wenn Sie ein Zitat aus Weinrich 1985 wiedergeben, Weinrich aber nicht gelesen haben, sondern das Zitat in Ehlers 2000 gefunden haben. Wie zitieren Sie hier im Haupttext korrekt? Bei diesem Beispiel müsste es heißen:

wörtliches Zitat aus Weinrich:

- (WEINRICH 1985, 123, zit. nach EHLERS 2000, 1253)
- Das ältere Zitat kommt an die erste Stelle!

sinngemäßes Zitat aus Weinrich:

- (vgl. WEINRICH 1985, 123-125, zit. nach EHLERS 2000, 1253)



die ältere Quelle (Originalquelle) zit. nach der neueren Quelle

3.5.3 Das Literaturverzeichnis

Es existieren viele Weisen, mit denen man die verwendeten Quellen im Literaturverzeichnis angeben kann. Manche geben keinen Verlag oder keine Reihe an, manche setzen einen Punkt vor der Seitenzahl oder das Datum in Klammern usw.

Keine Form der Literaturangabe ist DIE richtige schlechthin! Die Entscheidung, die eine oder die andere zu verwenden, verpflichtet jedoch zur **Einheitlichkeit**. Nach Abschluss Ihrer Arbeit kontrollieren Sie also sorgfältig, ob Sie die Quellen einheitlich angegeben haben.

Auf jeden Fall müssen Autor, Jahr, Titel, Verlagsort, möglichst Verlag, bei Sammelbänden Name des Herausgebers, Titel des Sammelwerks, Titel der Zeitschrift, Seitenzahlen angegeben werden. Es ist sehr hilfreich, wenn die Vornamen ausgeschrieben werden, sonst kann man

verschiedene Autoren mit demselben Nachnamen schlecht unterscheiden. Manchmal ist aber im Original-Artikel der Vorname abgekürzt. Oft hilft dann eine Internet-Recherche, aber wenn Sie den Vornamen nicht sicher ermitteln können, lassen Sie ihn abgekürzt. Ein weiterer Vorteil der ausgeschriebenen Vornamen ist, dass es Ihnen dann seltener passiert, auf weibliche Autoren mit er im Text zu referieren oder auf männliche mit sie.

3.5.3.1 Beispiele

Bei selbständigen Veröffentlichungen

Haar, Egon und Kurt, Spalter, 1976. *Das Literaturverzeichnis und die menschliche Kreativität*. Bonn: Douvier (=Kreatives Papierverschwenden 1).

Pedanterich, Hugo, 1985. *Die Bibliographie als sinnvolle Freizeitgestaltung*. Berlin, Heidelberg, New York: Hüpfen.

Spitzfindig, Frederica, 1983. *Kann denn Bibliographie Sünde sein?* Weindorf: Flaschen-Print.

Bei den DaF-Readern:

Autor, Vorname, Jahreszahl. /Titel des Readers./ Marburg: masch. verv.

Albert, Ruth, 2012. *Grundwissen Deutsch als Fremdsprache*. Marburg: masch. verv.

Bei Veröffentlichungen in Zeitschriften

Freak, Theo, 1993. Der Mann, der Liberty Valenz erschoss. *Zeitschrift für unchristliche Wissenschaft* 571, 6-66.

Bei Sammelwerken

Krämer, Erna und Friedrich Seele (Hrsg.), 1987. *Alternativen zur ungeschlechtlichen Vermehrung von Computern. Beiträge vom Symposium für ungelöste Wirtschaftsfragen*. Leiden: Brill.

Bei drei Autoren

Pedanterich, Hugo/ Bibliographerix, Egon/ Nichtsnutz, Paul, 2013. *Unser Hobby: Das Literaturverzeichnis*. Weinheim: Schluck.

Bei mehr als drei Autoren oder Herausgebern

Meier, Erna et al. (Hrsg.), 1592. *Ergänzungen zur Gänsefeder-Handhabungsordnung für Buchkopierer*. Köln: Domschreibstube 2.

Bei Veröffentlichungen in vorerwähnten Sammelwerken (bzw. Sammelwerken, die in der Bibliographie aufgeführt sind)

Dümmlich, Kurt, 2007. Der Einfluss des Bibliographierens auf das psychische Wohlbefinden. In: Krämer/Seele (Hrsg.), 58-138.

Bei Veröffentlichungen in nicht-vorerwähnten Sammelwerken

Enstein, Frank, 1982. Das Nullproblem als Sonderfall der Problemlosigkeit. In: Schmitz, Theo (Hrsg.), *Zum Status des Problems in der heutigen Zeit*. Tübingen: Clown, 43-76.

Bei Übersetzungen

Ping-Lik, Ling, o.J. *Die Bibliographie ist ein Papiertiger*. masch. verv., o.O. (*zhongguo jiaoyu chu ban she*, deutsch: Chinesischer Pädagogik Verlag).

Zitieren aus dem Internet

Wenn Sie aus dem Internet zitieren, dann geben Sie im Literaturverzeichnis den entsprechenden Weblink und das Tagesdatum an, an dem Sie die Seite aufgesucht haben.

Lochtmann, K., 2003. Die mündliche Fehlerkorrektur im DaF-Unterricht. In: *gfl-journal* 3, <http://www.gfl-journal.de/3-2003/lochtman.pdf> (30.7.12).

3.5.4 Noch ein paar Hinweise

- **ACHTUNG!** In englischsprachigen Buch- und Zeitschriftenartikeln werden Inhaltswörter oft groß geschrieben. Halten Sie es bitte einheitlich: Entweder schreiben Sie die Inhaltswörter groß oder klein.

- Bei einer literaturdidaktischen Arbeit kann es sinnvoll sein, Primär- und Sekundärtexte getrennt anzugeben.
- Auch bei linguistischen Arbeiten müssen Sie eventuell Quellentexte und wissenschaftliche Literatur getrennt aufführen.
- Transkribierte Interviews, umfangreiche Tabellen o.ä. gehören als Anhang hinter das Literaturverzeichnis.
- Nach jeder Angabe im Literaturverzeichnis steht **immer ein Punkt**.

***TIPP:** Ziehen Sie weiterführende Literatur zum Verfassen wissenschaftlicher Arbeiten zu Hilfe, beispielsweise:*

Andermann, Ulrich et al., 2006. Duden. *Wie verfasst man wissenschaftliche Arbeiten? Ein Leitfaden für das Studium und die Promotion*. 3., neu erarb. Aufl. Mannheim: Bibliographisches Institut (=Die Duden Taschenbücher 21).

Theisen, Manuel René, 2008. *Wissenschaftliches Arbeiten: Technik – Methodik – Form*. 14., neu bearb. Aufl. München: Vahlen.

Kruse, Otto, 2007. *Keine Angst vor dem leeren Blatt. Ohne Schreibblockaden durchs Studium*. 12. Auflage. Frankfurt am Main: Campus.

Esselborn-Krumbiegel, Helga, 2008. *Von der Idee zum Text. Eine Anleitung zum wissenschaftlichen Schreiben*. 3. Auflage. Paderborn: Ferdinand Schöningh.

3.6 Literaturrecherche

Ein wichtiger Prozess vor und auch während der Anfertigung einer Hausarbeit oder eines Referats ist die Suche nach geeigneter Literatur. Ohne die richtige Methode kann die Literaturrecherche mühsam sein oder ohne sinnvolle Suchergebnisse enden. Um dies vorzubeugen, sind als Hilfestellung folgende Tipps aufgelistet:

1. Suchen nach dem Schneeballsystem

Damit ist ein Suchverfahren gemeint, womit man Literaturverzeichnisse oder Fußnoten relevanter Literatur für die Hausarbeit durchstöbert und somit Hinweise für geeignete Literatur bekommt. Ein oft zitierter Aufsatz oder eine oft zitierte Monographie sind ein möglicher Hinweis für die Qualität der betreffenden Quelle. Dasselbe gilt für oft zitierte Autoren bezüglich eines Themas. Das kann ein Hinweis sein, dass sich dieser Autor intensiv mit einem Thema auseinandergesetzt hat bzw. in einem Themengebiet als Spezialist gilt.

2. Elektronische Recherche – Online Recherche

Man kann online nach geeigneter Literatur suchen, sie zum kostenlosen Ausleihen bestellen und teilweise auch kostenlos herunterladen. Hier ist es wichtig, in die verschiedenen Suchmasken die treffenden Kriterien auszufüllen. Hier erfolgt eine Liste mit für den DaF-Bereich wichtigen Suchmaschinen und Portalen:

a. OPAC Marburg

i. OPAC → MARLA

b. OPAC Gießen

c. OPAC Frankfurt

d. Online Datenbanken

i. IFS (Informationszentrum für Fremdsprachenforschung)

Das IFS ist mit der neuesten Literatur über Fremdsprachendidaktik und –methodik ausgestattet. Sehr hilfreich ist außerdem die kompetente Beratung vor Ort oder über E-Mail.

ii. Datenbank-Infosystem (DBIS)

iii. Zeitschriften in Online-Version

1. http://www.fadaf.de/de/publikationen/mat_daf/

2. <http://www.daf.de/archiv.htm>

iv. Elektronische Zeitschriften

1. <https://zif.spz.tu-darmstadt.de>

3. Bibliotheken

In den verschiedenen Bibliotheken der Universitäten kann man sich die über OPAC gefundene Literatur kurz- oder langfristig ausleihen. Folgende Bibliotheken sind mit für DaF relevanter Literatur ausgestattet:

- a. Universitätsbibliothek
 - i. Lehrbuchsammlung
- b. Germanistikbibliothek
 - i. Insbesondere die Regale für ausschließlich DaF
- c. Bibliothek für Erziehungswissenschaften

3.7 Last but not least – Folgende Fehler sollten Sie vermeiden!

- **Plagiat:** Wörtliche Zitate werden aus Büchern oder aus dem Internet kopiert und nicht als solche gekennzeichnet. Das ist ein schwerwiegender Fehler, der zur **Verweigerung der Leistungsbescheinigung** führt.
- Texte werden aus anderen Quellen in **geringfügig abgewandelter Form** übernommen und nicht als Zitat gekennzeichnet. Sie stellen also weder ein Zitat noch eine eigene gedankliche Leistung dar. Entweder wörtlich zitieren oder eigene Gedanken hinzufügen (das kann schon darin bestehen, dass Sie einen Text mit Ihren eigenen Worten zusammenfassen, dass Sie Wichtiges sprachlich hervorheben, kommentieren etc.).
- Einige Kapitel bestehen aus **Zitatencollagen**. Vermeiden Sie solche Kapitel. Das macht immer einen schlechten Eindruck, als ob Sie einfach aus Bequemlichkeit auf die Worte anderer verwiesen hätten. Ihre Leistung besteht nicht nur in der Recherche und in der Zusammenstellung, sondern auch darin, einen eigenen Text zu gestalten, indem Sie die von anderen niedergeschriebenen Ideen mit Ihren eigenen Worten sagen und kritisch reflektieren.
- Im Literaturverzeichnis werden zwar die verwendeten Bücher und Weblinks aufgelistet, im Text jedoch **fehlen die genauen Hinweise**, welche Textpassage sich auf welche Quelle bezieht.
- Es wird aus Wikipedia zitiert. Wikipedia ist aber keine wissenschaftliche Quelle. Daher **dürfen keine Zitate aus Wikipedia herangezogen werden**. Sie können u. U.

einmal Wikipedia benutzen, wenn Sie über verbreitete Laienmeinungen berichten wollen, dann aber mit Ihrer Stellungnahme, warum das Dargestellte falsch oder verkürzt ist.

- **Seminarmitschriften** sind nicht zitierbar.

4 Wie werden meine Hausarbeit und mein Referat bewertet?

Die erbrachte Leistung wird nach dem Punktesystem beurteilt, dem folgende Notenstufen entsprechen:

- 15-14-13 Punkte = „voll sehr gut – sehr gut – noch sehr gut“ (1)
- 12-11-10 Punkte = „voll gut – gut – noch gut“ (2)
- 9-8-7 Punkte = „voll befriedigend – befriedigend – noch befriedigend“ (3)
- 6-5 Punkte = „voll ausreichend – ausreichend“ (4)
- 4-1 Punkte = „mangelhaft“ (5)
- 0 Punkte = „ungenügend“ (6)

Wie bereits erwähnt, können von der inhaltlichen Leistung Abzüge vorgenommen werden, wenn die Arbeit formale oder sprachliche Mängel aufweist.

Das Seminar ist bestanden, wenn die Studienleistung mit mindestens 5 Notenpunkten (ausreichend) bewertet wurde.⁴

Für alle Leistungsformen gilt: Die **aktive Mitarbeit** im Seminar fließt in die Gesamtbewertung mit ein!

Beachten Sie: Form und Inhalt müssen gleichermaßen den Anforderungen einer wissenschaftlichen Arbeit entsprechen. Wenn das eine nicht bewertbar ist (am Thema vorbei oder ein Mindestmaß an Form nicht gewahrt), ist die gesamte Arbeit ungenügend.

⁴ Siehe Allgemeine Bestimmungen: § 16 Bewertung der Prüfungsleistungen.