

## **Kontakt Fachgebiet Architektursoziologie - Fakultät VI: Planen – Bauen - Umwelt**

Institut für Soziologie, Fachgebiet Architektursoziologie

Fraunhoferstr. 33-36

10587 Berlin

**Sekretariat** FH 924: Rim Aouini, Tel.: 314 – 22 8 11

<http://www.soz.tu-berlin.de/ARCHSoz/>

### **MitarbeiterInnen des Fachgebiets**

Prof. Dr. Cordelia Polinna: FH 913, Tel.: 314 - 25 4 33

Aljoscha Hofmann (WM): FH 912, Tel.: 314 - 25 9 71

Eleonore Harmel, Franziska Mühleis (TutorInnen): FH 906, Tel.: 314 - 25 0 77

## **LEITFADEN FÜR DAS WISSENSCHAFTLICHE ARBEITEN**

Stand: Februar 2013

### **I. Das Referat**

1. Warum sollen Referate gehalten werden
2. Wie sollen Referate gehalten werden
  - 2.1 Aufbau eines Referates
  - 2.2 Hilfsmittel für ein Referat
    - 2.2.1 Medien
    - 2.2.2 Das Thesenpapier
    - 2.2.3 Umgang mit Literatur und Bildmaterialien
      - 2.2.3.1 Die Literaturrecherche
      - 2.2.3.2 Interpretation von Plänen und Gestaltung
3. Besuch der Sprechstunde vor dem Referat
4. Der Vortrag

### **II. Die Schriftliche Ausarbeitung**

1. Warum sollen Schriftliche Ausarbeitungen geschrieben werden
2. Wie sollen Schriftliche Ausarbeitungen geschrieben werden
  - 2.1 Aufbau und Strukturierung der Schriftlichen Ausarbeitung
  - 2.2 Formale Anforderungen an eine Schriftliche Ausarbeitung
  - 2.3 Umgang mit der Literatur
    - 2.3.1 Wie zitiere ich
    - 2.3.2 Anmerkungen und Fußnoten
    - 2.3.3 Beispiel eines Zitiersystems

### **III. Das Kritische Resümée**

1. Warum soll ein Kritisches Resümée geschrieben werden
2. Formale Anforderungen an ein Kritisches Resümée

### **IV. Das Sitzungsprotokoll**

1. Warum soll ein Sitzungsprotokoll geschrieben werden
2. Ziel des Sitzungsprotokolls
  - 2.1 Formale Anforderungen an ein Sitzungsprotokoll

### **V. Abgabe der Schriftlichen Ausarbeitung / des Kritischen Resümées / des Sitzungsprotokolls**

### **VI. Checkliste, Kriterien für die Bewertung**

# I. Das Referat

## 1. Warum sollen Referate gehalten werden

Referate stehen meist am Anfang jeder Lehrveranstaltung und dienen als Input zum Thema der jeweiligen Sitzung und dadurch zur Vorbereitung der daran anschließenden Diskussion. Jedes Referat steht innerhalb eines Seminarzusammenhangs. Jedes Referat sollte eine eigene Fragestellung verfolgen und mehr sein als nur Zusammenfassung eines oder mehrerer Texte, oder die bloße Beschreibung von Gebautem oder Plänen. Die Fragestellung eines Referats ergibt sich einerseits aus dem durch das Seminar gegebenen Kontext aber auch durch die während der Vorbereitung von den Referent/innen entwickelten eigenen Fragen und Thesen zum Thema.

Mit dem Referat soll gelernt werden, sich ein Thema eigenständig zu erarbeiten, dieses zu präsentieren und die nachfolgende Diskussion durch eigene Thesen anzuregen und zu leiten. An den Referaten werden darüber hinaus die Grundzüge des wissenschaftlichen Arbeitens erlernt.

## 2. Wie sollen Referate gehalten werden

### 2.1 Aufbau eines Referates

#### I. Einleitung:

- Vorstellung des bearbeiteten Themas zur groben Orientierung für die Zuhörer/innen
- Herstellung des Bezugs zum Seminarthema
- Formulierung einer eigenen Fragestellung
- Darstellung der Gliederung des Referats

#### II. Hauptteil

- Darstellung des bearbeiteten Themas
- Herleitung der eigenen Thesen

#### III. Schluss

- abschließende Vorstellung der eigenen Thesen als Diskussionsangebot

Es gibt verschiedene Systeme, eine Gliederung zu erstellen. Welches davon verwendet wird, ist nicht relevant, wichtig jedoch ist, dass es konsequent durchgehalten wird. Eine mögliche Gliederungsweise ist die folgende:

### Beispiel eines Referatsaufbaus

#### I. Einleitung

#### II. Das Hochhaus in den 90er Jahren

1. Stadtentwicklung in Berlin in den 90er Jahren
2. Hochhausplanungen
  - 2.1 Potsdamer Platz
    - 2.1.1 Planungen / Wettbewerb
    - 2.1.2 Die öffentlichen Debatten um die Planungen
    - 2.1.3 Die Realisierung der Planungen und ihre Folgen
  - 2.2 Alexanderplatz  
[...]
  - 2.3 City West  
[...]

#### III. Zusammenfassung – Diskussionsangebot und abschließende Vorstellung der eigenen Thesen

## 2.2 Hilfsmittel für ein Referat

### 2.2.1 Medien

Der gezielte und sinnvoll auf das Referat bezogene Einsatz von Bildmaterialien ist zur Beschreibung von Planungen und Architektur unerlässlich. Der Vortrag wird besser nachvollziehbar. Thesen können anhand des gezeigten Bildmaterials erläutert und überprüft werden.

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 nur für die Zuhörer/innen in der ersten Reihe lesbar sind!!
- Ordnung des Bildmaterials vor dem Vortrag (Nummerierung der Abbildungen, Querverweise im eigenen Manuskript)
- Organisation der notwendigen Technik rechtzeitig vor Seminarbeginn

### 2.2.2 Das Thesenpapier

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, da im Kopf das zu Hörende vorstrukturiert werden kann und es möglich ist, den Ablauf des Vortrags nachzuvollziehen. Demnach sollte die auf dem Thesenpapier dargestellte Struktur unbedingt mit der des Vortrags übereinstimmen.

Aufbau des Thesenpapiers:

- Thema, Seminar und Semester, Datum des Referats, Referent/innen im Kopf des Thesenpapiers
- Gliederung des Referats
- Zusammenfassung der wichtigsten Informationen, eventuell die wichtigsten Pläne/Bilder
- Vorstellung der eigenen Thesen
- Angabe der wichtigsten benutzten Literatur

### 2.2.3 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 ist die Auswahl des für die Fragestellung Relevanten.

Nicht alles was gedruckt ist, ist unantastbar! Die verwendete Literatur sollte daher kritisch hinterfragt werden. (Wann wurde der Text von Wem verfasst? Zu welchem Zweck und in welchem gesellschaftlichen Kontext?)

#### 2.2.3.1 Die Literaturrecherche

Die Literaturrecherche stellt die wichtigste Voraussetzung für ein Referat (eine wissenschaftliche Arbeit) dar. Folgende Bibliotheken sind empfehlenswert und sollten genutzt werden.

TU-Bibliotheken: Städtebau/Soziologie (PN-Gebäude); Architektur/Kunstgeschichte (A-Gebäude)

Online-Katalog: [www.ub.tu-berlin.de](http://www.ub.tu-berlin.de)

Humboldt-Universität Soziologie:

Online-Katalog: [www.ub.hu-berlin.de](http://www.ub.hu-berlin.de)

Staatsbibliothek

Online-Katalog: [www.staatsbibliothek-berlin.de](http://www.staatsbibliothek-berlin.de)

Landesbibliotheken

Online-Katalog: [www.voebb.de](http://www.voebb.de)

Senatsbibliothek im Ernst-Reuter-Haus

Online-Katalog: [www.senatsbibliothek.de](http://www.senatsbibliothek.de)

Universität der Künste

Online-Katalog: [www.ub.udk-berlin.de](http://www.ub.udk-berlin.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

### 2.3.3.2 Interpretation von Plänen und Gestaltung

Für die Entwicklung architektursoziologischer Thesen ist die genaue Betrachtung und Analyse der Struktur und Gestaltung von Freiräumen, Gebäuden und Siedlungen unerlässlich. Dieses soll (wenn möglich) anhand von Betrachtungen vor Ort, aber auch durch die Auseinandersetzungen mit den vorliegenden Plänen geleistet werden.

#### Plananalyse

Pläne verraten über die Struktur einer Siedlung und die ihr zugrunde liegenden städtebaulichen Leitbilder oft mehr, als sie auf den ersten Blick vermuten lassen. Sie sollten daher nicht nur gezeigt, sondern auch analysiert, d.h. nach ihren Hintergründen und Auswirkungen befragt werden. Dabei ist es sinnvoll, mit einer großräumigen Analyse anzufangen und sich immer mehr nach innen vorzuarbeiten. Hier nur ein paar von den vielen möglichen Fragen:

- Wo liegt die Siedlung/das Gebäude, wie verhält sie/es sich zur Umgebung, wie ordnet sie sich in den Stadtraum ein?
- Welche städtebaulichen Figuren werden verwendet (Gibt es Zentren, Achsen, Plätze)?
- Wie verhalten sich öffentliche und private Räume zueinander?
- Wie ist die Siedlung/das Gebäude in sich organisiert? (Gebäude/Raumanordnung, soziale Hierarchien innerhalb der Siedlung...)

#### Gestaltung der Gebäude und Freiräume

Ähnlich ist auch die Gestaltung der Gebäude und der Freiräume von Bedeutung. (Welche ästhetischen Vorbilder gibt es, welche Traditionen werden aufgenommen, welche Typologien werden verwendet...?) Es geht auch hier nicht um eine Aneinanderreihung von bauhistorischen Detailbeschreibungen, sondern um die Einordnung der verwendeten Elemente in ihren jeweiligen Kontext und um die Frage, warum sie jeweils zur Anwendung gelangen!

## **3. Besuch der Sprechstunde vor dem Referat**

Der Besuch der Sprechstunde bei der Tutorin/dem Tutor oder der Dozentin/dem Dozenten ist spätestens zwei Wochen vor dem Referatstermin obligatorisch. Er dient der Besprechung der erarbeiteten Fragestellung, der ersten Vorstellung möglicher eigener Thesen und der Bereitstellung weiterer Literaturtipps. Darüber hinaus sollte hier die Gliederung des Referats und die Arbeitsverteilung in der Gruppe vorgestellt werden.

Dieser Termin sollte nicht unvorbereitet wahrgenommen werden 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 der TU ausfindig gemacht werden.

## 4. Der Vortrag

Dauer des Vortrags: 15/30/40 pro Gruppe / Person, die redend ausgefüllt werden sollten.

### Checkliste für den Vortrag

- Gliederung, Thema (!! ) und Verteilung der Blöcke zwischen den jeweiligen Referenten in der Gruppe 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 ihr gut zu sehen / zu hören seid, dass ihr bequem steht und mit dem Publikum Blickkontakt habt, denn das Referat soll weder für den Overheadprojektor 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 euch folgen können
- Störungen während des Vortrags abstellen soweit möglich – nicht versuchen, Handyklingel 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 dieser nur einseitig beschriftet und gut lesbar sein und nummeriert werden.

### Zwei kleine Tipps zum Sprechen vor Gruppen:

Das Phänomen „Redeangst“ ist völlig normal – nahezu jeder/jede leidet darunter, insb. beim ersten Referat in der Uni oder vor einer Gruppe. Typische Symptome von Redeangst sind Schweißausbrüche, Zittern der Beine, Verschwinden der Stimme, klammes Gefühl im Bauch, völlig überhöhte Redegeschwindigkeit, Erröten und unzählige mögliche Dinge mehr. Es hilft nichts, Redeangst einfach zu ignorieren. Gerade Architekten und Architektinnen sind in ihrem Beruf häufig mit der Notwendigkeit von Präsentationen vor Publikum konfrontiert. Frühzeitig solltet ihr daher überlegen: was eure spezifischen Redeangst-Symptome sind, wie stark sie auftreten und ob sie störend sind für den Vortrag. Um sich selbst zu beruhigen, gibt es zahlreiche Strategien – wer sich vor dem Referat mit der Tatsache auseinandersetzt, dass er/sie aufgeregt sein wird und beschließt, diese Aufregung zu akzeptieren, kann auch mit den Symptomen souverän umgehen. Er/sie muss sich wenigstens nicht mehr mit der Angst vor der Angst, rsp. deren Symptomen auseinandersetzen. Die beste Vorbereitung gegen Redeangst ist eine gute Vorbereitung – nicht nur inhaltlich und technisch, sondern auch psychisch.

Das Sprechen vor einer Gruppe, insb. im universitären Kontext kann nur erlernt werden durch regelmäßiges Üben und (hierauf kommt es an): durch Auseinandersetzung mit dem jeweiligen Ergebnis. Kritik durch die Lehrenden ist hierbei nicht das Wichtigste; von größerer Bedeutung ist es, sich solidarische Kritik unter den Kommilitonen und Kommilitoninnen zu organisieren und sich über die jeweiligen Beiträge und deren Darstellung zu unterhalten.

## II. Die Schriftliche Ausarbeitung

### 1. Warum sollen Schriftliche Ausarbeitungen geschrieben werden

Eine Schriftliche Ausarbeitung ist in den meisten Fällen eine Ausarbeitung des Referats und dient der Vertiefung des Themas, sowie der Verortung des Themas im Kontext der Diskussionen im Seminar. Dabei sollen auch die Standards des wissenschaftlichen Arbeitens erlernt und angewandt werden.

### 2. Wie sollen Schriftliche Ausarbeitungen geschrieben werden

#### 2.1 Aufbau und Strukturierung der Schriftlichen Ausarbeitung

Eine Schriftliche Ausarbeitung ist eine Argumentation und sollte deshalb einen klaren und schlüssigen Aufbau haben.

##### I. Einleitung:

- Formulierung einer eigenen Fragestellung
- Schilderung der Vorgehensweise
- Herstellung des Bezugs zum gesamten Seminar

##### II. Hauptteil

- Vorstellung und Diskussion der zentralen Inhalte und Argumente

##### III. Schluss

- Fazit des inhaltlichen Teils
- Zusammenfassung der Diskussion im Seminar und Ergebnisse
- Stellungnahme zu den in der Einleitung gestellten Fragen

Wichtig ist dabei, dass eine Schriftliche Ausarbeitung mehr ist als eine reine Darstellung eines Themas, es soll eine **Argumentation** mit Fragen, Thesen und Begründungen sein, mit denen man sich der **Fragestellung** nähert. Dabei soll das Thema von unterschiedlichen Perspektiven beleuchtet werden, dazu gehört die umfassende Behandlung der relevanten Literatur, aber auch die eigene Kritik. Bei allem immer den roten Faden im Auge behalten.

Der inhaltliche Teil der Schriftlichen Ausarbeitung sollte ebenfalls logisch gegliedert sein. Es gibt verschiedene Systeme, eine Gliederung zu erstellen. Welches davon verwendet wird, ist nicht relevant, wichtig jedoch ist, dass es konsequent durchgehalten wird.

Zusätzlich zu den im Referat erarbeiteten Themen sollten noch die **Ergebnisse der Diskussion** im Seminar in die Schriftliche Ausarbeitung einfließen und das eigene Thema im Zusammenhang des gesamten Seminars reflektiert werden.

#### 2.2 Formale Anforderungen an eine Schriftliche Ausarbeitung

Die Schriftliche Ausarbeitung sollte ca. sieben Seiten Text (!) pro Person enthalten. Sie sollte übersichtlich gegliedert sein und folgende Teile beinhalten:

- Deckblatt mit Angabe des Seminartitels, Semesters, Themas sowie Name und Matrikelnummern, e-mail Kontakt der Verfasser/innen. (Bitte Vorlage benutzen!)
- Eigenständigkeitserklärung (Bitte Vorlage benutzen!)
- Inhaltsverzeichnis
- Text der Schriftlichen Ausarbeitung
  - o Schriftgröße 12p
  - o Zeilenabstand 1,5
  - o Rand 2,5
- Verzeichnis der verwendeten Literatur
- Auf das Beschriebene bezogene Bildmaterialien und Bildnachweise

## 2.3 Umgang mit der Literatur

Bei der wissenschaftlichen Auseinandersetzung mit einem Thema ist es wichtig transparent zu machen auf welche Quellen für eine bestimmte Information oder Meinung sich die eigene Arbeit bezieht. Die Erstellung eines Literaturverzeichnisses und die Kennzeichnung von Zitaten oder der Wiedergabe von Information mit der jeweiligen Quelle ist daher unerlässlich.

Tipp: Beim Kopieren von Aufsätzen entstehen häufig Verwechslungen oder die Texte können nicht mehr zugeordnet werden. Um dies zu vermeiden, sollten Artikel und Aufsätze immer einschließlich Deckblatt und Literatur-/Anmerkungsverzeichnis kopiert werden oder sofort mit der jeweiligen Quelle versehen werden.

### 2.3.1 Wie zitiere ich

Die Quellenangaben im Text können als Fußnote oder im Textkörper eingefügt werden. Das folgend dargestellte System fügt die Quellenangaben im Text. Alternativ ist ein System mit Fußnoten möglich, das im Abschnitt 2.3.3 erläutert wird.

In jedem Falle muss gekennzeichnet werden, auf welcher Quelle das Wiedergegebene beruht. Hierzu gibt es viele verschiedene Zitiersysteme. Keines dieser Systeme ist zwingend, wichtig ist jedoch, dass in jeder Arbeit nur ein System verwendet werden sollte, das konsequent durchgeführt wird.

Die wichtigsten Angaben sind der **Autor**, das **Jahr** im Fall dass es mehrere Werke eines selben Autors nachgeschlagen wurden sowie die **Seitenzahl**. Je nach System werden zusätzlich weitere Angaben (Titel, Erscheinungsort) dargestellt.

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.“ eingeführt.
  - o Walter Siebel definiert Urbanität über die Figur des Fremden (vgl. Siebel, S.31).
- 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.
  - o Laut Walter Siebel ist „die Figur des Fremden (...) der Kern aller soziologischen Definitionen von Urbanität.“ (Siebel, S.31)

Auf dem Literaturverzeichnis sind die **vollständigen Literaturangaben** einzufügen. In diesem Verzeichnis sollen alle verwendeten Quellen aufgeführt werden, auch wenn sie nicht zitiert wurden.

### 2.3.2 Fußnoten: Quellenangaben und Anmerkungen

Die Fußnoten können zweierlei Funktion übernehmen:

- sie dienen der Angabe der Quelle eines Zitats, einer wiedergegebenen Position oder Information. Dabei können wiederum als wörtliches Zitat oder als sinngemäße Wiedergabe eingefügt werden.
  - o Laut Walter Siebel ist „die Figur des Fremden (...) der Kern aller soziologischen Definitionen von Urbanität.“<sup>1</sup>
  - o Walter Siebel definiert Urbanität über die Figur des Fremden.<sup>2</sup>
- sie beinhalten Anmerkungen, die über das unmittelbare<sup>3</sup> Thema des Texts hinausweisen

Um Wiederholungen zu vermeiden, kann auf schon einmal zitierte Literatur verwiesen werden durch a.a.O. (am angegebenen Ort).

- o Bodenschatz, Harald: a.a.O., S.240

---

<sup>1</sup> Siebel, S.31

<sup>2</sup> vgl. Siebel, S.31

<sup>3</sup> Wie man „unmittelbar“ definiert, könnte z.B. hier stehen

Wurden von diesem Autor mehrere Texte verwendet, so muss der Titel des zitierten Texts wiederholt werden.

- Bodenschatz, Harald: Alte Stadt – neu gebaut. a.a.O., S.240

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

- Bodenschatz, Harald: Alte Stadt – neu gebaut. In: Die Alte Stadt. 4(1998). S.229-317. S.240
- ebd., S.241

Es ist zu empfehlen die Abkürzungen ganz zum Schluss zu machen, damit die richtige Quellenangabe bei Textumstellungen und -streichungen nicht verwechselt wird.

### 2.3.3 Beispiel eines Zitiersystems

Als Zitiersystem wird hier folgendes System vorgeschlagen:

Monographie:	Matthiesen, Ulf: An den Rändern der deutschen Hauptstadt: Suburbanisierungsprozesse, Milieubildung und biographische Muster in der Metropolregion Berlin-Brandenburg. Opladen, 2002
mehrere Autoren:	Häußermann, Hartmut/Kapphan, Andreas: Berlin: von der geteilten zur gespaltenen Stadt. Opladen 2000
Herausgeber:	Friedrichs, Jürgen (Hrsg.): Soziologische Stadtanalyse. Opladen 1988
Institutionen:	SenStadtUm (Hrsg.): Eigenheimgebiete. Berlin 1997
Aufsätze:	Simon, Christina: Gartenstadt Falkenhöh in Falkensee bei Berlin. In: Harlander, Tilmann (Hrsg.): Villa und Eigenheim. Suburbaner Städtebau in Deutschland. Ludwigsburg 2001. S.472-481
Zeitschriftartikel:	Bodenschatz, Harald: Alte Stadt – neu gebaut. In: Die Alte Stadt. 4 (1998). S.229-317

Gliederung: Ist der Aufbau der Arbeit schlüssig und nachvollziehbar?

Zitierweise: Wird zitiert und das Zitierte korrekt nachgewiesen. Wird die benutzte Literatur im Literaturverzeichnis nachgewiesen? Werden die benutzten Abbildungen im Abbildungsverzeichnis nachgewiesen?

## **III. Das Kritische Resümée**

### 1. Warum soll ein Kritisches Resümée geschrieben werden

Das Kritische Resümée wird von jenen Teilnehmer/innen geschrieben, die einen Passivschein für die Veranstaltung erhalten möchten, sofern es in der jeweiligen Veranstaltung keine abweichende Regelung gibt. Es sollte inhaltlich eine Reflektion des gesamten Seminars in inhaltlicher und formaler Hinsicht beinhalten und eigene weiterführende Gedanken zum Seminarthema entwickeln.

### 2. Formale Anforderungen an ein Kritisches Resümée

Das Kritische Resümée umfasst drei Textseiten. Es wird zum jeweils im Semester festgesetzten Termin abgegeben, der zu Seminarbeginn bekannt gegeben wird



## IV. Das Sitzungsprotokoll

### 1. Warum soll ein Sitzungsprotokoll geschrieben werden

Ein Sitzungsprotokoll dient der Zusammenfassung des Sitzungsergebnisses, unter Einbeziehung der diskutierten Fragestellungen, Antworten und Positionen.

### 2. Ziel des Sitzungsprotokolls

Ziel des Sitzungsprotokolls ist es, den eigenen Beitrag (Vortrag etc.) in einen größeren Zusammenhang zu stellen und einzuordnen sowie die eigene Arbeit in Bezug auf Vortragsweise und Diskussionsleitung zu reflektieren. Zudem sollte eine Erörterung offener oder weiterführender Fragen und Aspekte des Vortrags bzw. der Diskussion erfolgen. Dies schließt auch die Vertiefung des eigenen Beitrags oder Aspekte dessen ein. Zudem sollte auch ein Vergleich mit anderen Positionen bzw. Aspekten und die Einbeziehung weiterer theoretischer Arbeiten hierzu erfolgen sowie ein Vergleich von Aspekten des eigenen Beitrags mit denen anderer, thematisch ähnlicher Beiträge des Seminars. Insgesamt sollte die eigene Arbeit auch im Gesamtkontext des Seminars reflektiert werden.

### 2.1 Formale Anforderungen an ein Sitzungsprotokoll

Das Sitzungsprotokoll sollte 7000 – 8000 Zeichen (mit Leerzeichen) umfassen. Jeder Student schreibt ein eigenes Protokoll seiner Sitzung. Es sollte folgende Teile beinhalten:

- Deckblatt mit Angabe des Semintitels, Semesters, Studiengangs, Themas sowie Name und Matrikelnummer, e-mail Kontakt des Verfassers. (Bitte Vorlage benutzen!)
- Text des Sitzungsprotokolls
  - o Schriftgröße 12p
  - o Zeilenabstand 1,5
  - o Rand 2,5
  - o Schriftart: Times New Roman

## V. Abgabe der Schriftlichen Ausarbeitung / des Kritischen Resümées / des Sitzungsprotokolls

Die Schriftliche Ausarbeitung muss spätestens bis zum jeweiligen Abgabeschluss, welcher der Seminarbeschreibung zu entnehmen ist beim Sekretariat (Frau Dorit Lahav, Raum: FR 2098) abgegeben werden. Nach Korrektur der Schriftlichen Ausarbeitung kann eine Nachbesprechung stattfinden.

## VI. Checkliste, Kriterien für die Bewertung

### **Mündlicher Vortrag (1/2):**

- |                       |   |
|-----------------------|---|
| Nachvollziehbarkeit:  | Sind Fragestellung, Gegenstand und Vorgehen sowie das Ergebnis verständlich dargestellt? Knüpft das Referat an Allgemeinverständnis 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?

## **Schriftliche Ausarbeitung (2/2)**

### 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?