

Tips für Referate und Hausarbeiten

1. Generelles

1.1. Literaturrecherche

- die in der Veranstaltung angegebene Literatur als Ausgangspunkt nehmen, weitere Literatur selbständig finden

1.2. Beispiele

- wenn möglich, Beispiele zur Illustration verwenden
- Beispiele numerieren und übersetzen, Quelle angeben (wenn nicht selber verfaßt)
- bei selber verfaßten Textbeispielen: von MuttersprachlerInnen prüfen lassen
- ggf. Beispiele glossieren (s. "Leipzig Glossing Rules"
<http://www.eva.mpg.de/lingua/files/morpheme.html>)

1.3. Objektsprachliches, Bedeutungen

- Objektsprachliches kursiv (bei Schreibmaschine: unterstrichen) [Das Substantiv *stol* ist ein Masculinum]
- Bedeutungserklärungen in Hochkommas [russ. stol 'Tisch']
-

1.4. Literaturverzeichnis

- einheitlich gestalten
- auf jeden Fall muß angegeben werden: Nachname und Initialen des Vornamens des Autors/der Autoren; Titel des Werks; Erscheinungsjahr [Chomsky, N./Halle, M. 1968. The Sound Patterns of English. New York.]
- bei Monographien und Aufsätzen aus Sammelwerken: Erscheinungsort
- bei Aufsätzen aus Sammelwerken: Titel und Herausgeber des Sammelwerks; Seitenzahlen des Aufsatzes [Kuryłowicz, J. 1967. Phonologie und Morphonologie. In: Hamm, J. (Hg.), Phonologie der Gegenwart. Köln, Wien. 158-172.]
- bei Aufsätzen aus Zeitschriften: Jahrgang bzw. Nummer der Zeitschrift; Seitenzahlen des Aufsatzes [Goldsmith, J.A. 1976. An Overview of Autosegmental Phonology. In: Linguistic Analysis 2, 1. 23-68.]
- Internetquellen: Erstellungsdatum, Datum des letzten Zugriffs und URL (in spitzen Klammern <<http://www....>>) angeben

2. Referate

2.1. Handout

- strukturierte Gliederung
- nicht zu ausführlich (Zuhörer lesen nur mit), aber auch nicht zu knapp (Zuhörer schreiben alles mit); Anhaltspunkt für 30min: höchstens 4 Seiten
- Literaturangaben nicht vergessen
- spätestens eine Woche vorher mit dem Dozenten/der Dozentin besprechen (Sprechstunde oder Termin vereinbaren)

2.2. Vortrag

- vorgegebene Zeit einhalten (am besten zu Hause durchsprechen, um die Zeit richtig einzuschätzen)
- keine Monologe ohne Pausen
- Text nicht ablesen (je freier, desto besser – für Referenten und Zuhörer!)
- ausformulierte Texte sind schlecht (für Referenten und Zuhörer), besser: am Handout orientieren, oder Stichwortzettel
- Am Anfang kurzen Überblick über das Referat (was, warum, Einbettung ins Seminar, ...)
- Strukturierung durch kurze Zusammenfassungen
- Interaktion mit den Zuhörern: Blickkontakt; Fragen stellen
- Verwendung von Tafel, Projektor, Beamer, ...

2.3. Zielgruppe

- Studenten, nicht der Dozent
- Kenntnisstand der Zuhörer realistisch einschätzen und nicht zu „hoch“ einsteigen, aber auch nicht bei "Adam und Eva" anfangen
- Bezug auf das Seminar, evtl. Bezug auf die vorausgesetzte Literatur, wenn möglich, Verweise auf andere Referate

3. Hausarbeiten

3.1. Formales

3.1.1 Gliederung/Bestandteile

- Empfehlungen hinsichtlich des Umfangs der Arbeit möglichst einhalten
- eine Hausarbeit besteht aus: Titelseite, Inhaltsverzeichnis, Textteil, Literaturverzeichnis
- Textteil: in Kapitel bzw. Abschnitte gliedern; auf jeden Fall in Einleitung, Hauptteil, Schluß
- Kapitel/Abschnitte mit Überschriften versehen und numerieren

3.1.2. Umgang mit der verwendeten Literatur

- alle im Text erwähnten Namen und Werke müssen entweder im Literaturverzeichnis erwähnt oder indirekt durch Verweise auf eine andere Quelle nachgewiesen werden
- Auch Internetquellen zitieren (s. 1.4.)
- Zitierweise im Text: Nachname des Autors, Erscheinungsjahr, Seitenzahl(en) [Jakobson 1956: 11]
- wenn es sich nur um bibliographische Angaben handelt: in Klammern im Haupttext, nicht als Fußnote!
- Zitate als solche kennzeichnen, Quelle angeben
- indirekte Zitate: [Jakobson, zit. nach Chomsky/Halle 1968: xy]
- bei sinngemäßer Wiedergabe längerer Passagen eines Autors: Verweis auf entsprechende Stelle [vgl. Jakobson 1956: 34ff.]

3.1.3 Äußere Gestaltung

- sparsam mit Hervorhebungen (fett, kursiv, unterstrichen etc.)!
- Fußnoten am Seitenende
- Schrift: 12 oder 14 pt, Zeilenabstand: anderthalb oder (bei 14 pt) etwas weniger
- Ränder: jeweils zwischen 2,5 und 3 cm

3.2. Inhaltliches

- Thema der schriftl. Arbeit ist identisch mit dem des mündl. Referats (evtl. Rücksprache mit dem Dozenten wg. allfälliger Verbesserungen/Ergänzungen!!)
- Zielpublikum: KommilitonInnen der Veranstaltung (s. 2.3.)
- Stoff, der in der Veranstaltung besprochen wurde, kann vorausgesetzt werden
- alles, was darüber hinausgeht, soll so dargeboten werden, daß die anderen TeilnehmerInnen es verstehen würden
- wenn es sich anbietet: Querverweise auf andere Arbeiten/Referate aus der Veranstaltung
- Fußnoten: weiterführende Hinweise, Anmerkungen, die nicht unbedingt in den Haupttext müssen, reine Literaturverweise in den Haupttext (s. 3.1.2)
- Fußnoten am Seitenende
- die Arbeit soll ein "einheitliches Ganzes" sein
- die Arbeit soll erkennbar in der Übung verankert sein

3.2. Sprachliches

- auf korrektes, verständliches Deutsch achten! (ggf. von einem dt. Muttersprachler Korrektur lesen lassen)
- wenn Unsicherheiten bei der Wiedergabe fremdspachl. Termini bestehen: Originalbegriff in Klammern dahinter (on-line Lexikon deutscher linguistischer Termini unter: <http://hypermedia.ids-mannheim.de/grammis/>)