

**Leitfaden  
für  
mündliche und  
schriftliche Präsentationen**

**Seminar-Vortrag  
und  
Seminar-Hausarbeit**

**zusammengestellt von  
Prof. Dr. Mike Friedrichsen  
Prof. Dr. Martin Gläser**

**Fachhochschule Stuttgart  
Hochschule der Medien**

**Stand: Januar 2003**

# Inhaltsverzeichnis

<b>1</b>	<b>Die mündliche Präsentation</b>	
	Hinweise zur Gestaltung eines Seminarvortrags .....	3
1.1	Die Materialsammlung .....	3
1.2	Auswahl und Anordnung des Materials.....	4
1.3	Das Manuskript .....	5
1.4	Der Aufbau des Referats .....	5
1.5	Vortragsstil .....	6
1.6	Overheadfolien und Handout.....	7
1.7	Beurteilungskriterien für die Referate.....	8
<b>2</b>	<b>Die schriftliche Präsentation: Hinweise zur Erstellung einer Seminar-Hausarbeit .....</b>	<b>10</b>
2.1	Formale Bestandteile einer Seminar-Hausarbeit .....	10
2.1.1	Deckblatt.....	11
2.1.2	Inhaltsverzeichnis .....	12
2.1.3	Einleitung .....	12
2.1.4	Hauptteil .....	12
2.1.5	Schluss .....	13
2.1.6	Literaturverzeichnis .....	13
2.1.7	Anhang .....	15
2.2	Layout der Hausarbeit .....	15
2.3	Das Belegverfahren .....	16
2.3.1	Verweis .....	17
2.3.2	Zitat .....	17
2.3.3	Amerikanische Belegweise.....	18
	 Literaturverzeichnis .....	 18

## 1 Die mündliche Präsentation

### Hinweise zur Gestaltung eines Seminarvortrags

Reden, Referate und Vorträge zu halten, ist Übungssache. Man muss die grundlegenden Regeln kennen und sie immer wieder üben. Üben hat hier eine zweifache Bedeutung:

- a) möglichst häufig Vorträge halten
- b) jeden Vortrag vorher (mehrmals) üben

Bei der Ausarbeitung eines Vortrags beginnt man am Ende (also bei dem Ziel, das man erreichen will, der Botschaft, die man vermitteln will). Dann überlegt man sich, welche Mittel man benötigt, um das Ziel zu erreichen. Man überlegt sich, welche Informationen man vermitteln muss und welche argumentatorischen Schritte man vollziehen muss, um dem Zuhörer zu verdeutlichen, wie und wieso man zu diesem Ziel (diesem Befund / dieser Botschaft) gekommen ist. Man versucht sein Ergebnis zu begründen. Zuletzt formuliert man den Einstieg ins Thema, die Einleitung.

Machen Sie sich zunächst selbst klar: **Was sind die zentralen Thesen, Argumente, Befunde, die Sie auf jeden Fall vermitteln wollen?** Wie lautet die Botschaft an Ihre Kommilitonen? Nur wenn Sie sich selbst darüber im klaren sind, dann können Sie diese auch vermitteln. Legen Sie Ihren Vortrag so an, dass er auf diese zentralen Aussagen, auf das wirklich Wichtige, hinsteuert.

Sie müssen nicht jede Einzelheit, jeden Aspekt der bei Ihrem Thema eine Rolle spielt, nacherzählen. Ganz im Gegenteil: Die Leistung besteht darin, **so viel wie möglich** wegzulassen, aber dennoch **so viel wie nötig** zu berichten! Das Material für den Vortrag, das Sie zunächst zusammen tragen, wird in der Regel ausreichen, um ein 3-4 mal so langes Referat zu halten. Aus diesem reichen Fundus an Informationen wählen Sie dann das Wichtigste aus.

Bei einem Vortrag muss man vereinfachen, der Hauptargumentationslinie folgen und sollte keine „Nebenkriegsschauplätze“ aufmachen. Das verwirrt nur die Zuhörer. Jeder Vortrag benötigt eine gewisse Redundanz. Die wichtigen Argumente und Ausführungen können und sollen ruhig wiederholt werden.

#### 1.1 Die Materialsammlung

Wenn Sie mit dem Dozenten das Referatsthema abklären, wird Ihnen dieser normalerweise Literatur für den Einstieg nennen. Ausgehend von diesen Titeln müssen Sie sich weitere Literatur beschaffen (unter Umständen auch Materialien anderer Art wie Textbeispiele, Tonband und Videoaufzeichnungen). Zu diesem Zweck können Sie die Literaturverzeichnisse der Literatur, die Ihnen der Dozent genannt hat, auswerten, Sie müssen sich aber auch die Ressourcen der Universitäts-/Hochschul-/Stadtbibliothek erschließen (Nutzung der Kataloge und der Bibliographien).

Die gefundene Literatur müssen Sie daraufhin sichten, was sie an Relevantem für Ihr Referatsthema bietet. Schauen Sie dazu die **Inhaltsverzeichnisse** durch, studieren Sie die **Kapitelüberschriften**, lesen Sie die **Einleitung** und / oder Zusammenfassungen, nutzen Sie die Techniken des Schnell-Lesens, Anlesens und Überfliegens. Die Schwierigkeiten dabei liegen auf der Hand: Wenn Sie entscheiden wollen, ob etwas für Ihr Referatsthema relevant ist, also gründlicher gelesen werden muss, dann müssten Sie eigentlich schon eine Menge über das Thema wissen – zu einem Zeitpunkt also, zu dem Sie sich erst einzuarbeiten beginnen. Die Konsequenzen sind klar: Im Zweifelsfalle immer ein bisschen mehr lesen. Was dann davon wirklich überflüssig ist, sortieren Sie im zweiten Schritt wieder aus.

Da nur wenige in der Lage sind, ihre Lesefrüchte im Kopf zu behalten, müssen Sie das Gelesene schriftlich festhalten, indem Sie exzerpieren; d.h. dass Sie die für Ihr Referatsthema relevanten Informationen aus einem oder mehreren Texten selektiv ausschreiben und alles andere weglassen. Das Exzerpt besteht aus Stichworten; besonders wichtige Textstellen sollten Sie aber wörtlich abschreiben, um sie später zitieren zu können. falls Sie den einen oder anderen Aufsatz kopieren, sollten Sie ihn gleich durcharbeiten und alle für Sie wichtigen Stellen markieren.

**Ganz wichtig: Notieren Sie sich in jedem Fall die genaue Quellenangabe zusammen mit dem Exzerpt bzw. auf der Kopie, sonst müssen Sie später noch einmal suchen, wenn Sie die Quellen in Ihrer Arbeit zitieren oder auf sie verweisen wollen.**

## 1.2 Auswahl und Anordnung des Materials

Im ersten Schritt haben Sie sich hoffentlich einen guten Überblick über Ihr Thema verschafft. Auf dieser Basis können Sie jetzt noch einmal prüfen, ob das ganze gesammelte Material für Ihr Thema wichtig ist. Dazu vergleichen Sie die Exzerpte und Kopien. Vielleicht entdecken Sie dabei, dass Ihr Material noch Lücken aufweist. Dann heißt es, den ersten Schritt noch mal zu tun.

Bei der Materialauswahl sollten Sie vor allem an das Thema denken: Was ist wichtig dafür? Aber auch die Zuhörer Ihres Referates müssen zu Ihrem Recht kommen: Was ist wichtig für sie? Und: Was können sie aufnehmen? Haben Sie beispielsweise viele unterschiedliche Meinungen zu ihrem Thema gefunden, so müssen Sie auf jeden Fall eine Auswahl treffen, denn sonst werfen Sie Ihre Zuhörer mit Informationen zu, die diese nicht mehr verarbeiten können.

Sobald Sie sich entschieden haben, welche der gesammelten Materialien Sie in ihrem Referat verwerten wollen, können Sie sich mit Ihrer Anordnung beschäftigen: Welche Teile und Aspekte gehören zusammen? In welcher Reihenfolge sollen sie vorgestellt werden? Was gehört in die Einleitung? Was enthält die Zusammenfassung?

## 1.3 Das Manuskript

Zur Vorbereitung des Referats sollte möglichst das ganze Manuskript ausformuliert und dann mit Hervorhebungen versehen werden. Auf jeden Fall sollte der Anfang und das Ende ausformuliert und evtl. auswendig gelernt werden. Für den Vortrag fertigen Sie danach am besten eine Stichwortliste (evtl. auf Kärtchen) an. **Sprechen Sie frei, lesen Sie auf keinen Fall ab!** Ein Blatt mit einigen Stichworten, Schlüsselbegriffen und zentralen Thesen als Gedächtnisstütze reicht. Der Rest sollte im Kopf sein. Das erfordert viel mehr Vorbereitung als ein vorgelesenes Referat, ist aber wesentlich effektiver.

## 1.4 Der Aufbau des Referats

Für den Einstieg in das Thema gibt es sehr unterschiedliche Vorstellungen. Auf keinen Fall sollten Sie damit beginnen, zu erklären, warum irgend etwas nicht so geklappt hat, wie Sie wollten, oder sich dafür zu entschuldigen, dass Sie bestimmte Informationen nicht gefunden haben etc.

Benennen Sie gleich zu Beginn in der **Einleitung** das Thema und das Ziel ihres Vortrags und geben Sie einen knappen Überblick über die Struktur Ihres Vortrags (vgl. Inhaltsverzeichnis). Häufig ist es sinnvoll, schon hier die zentralen Thesen des Vortrags zu formulieren, die Sie dann anschließend belegen wollen.

Für ein Referat in einem Seminar an der Universität bzw. Fachhochschule erscheinen zwei **Einstiegsvarianten** in den Hauptteil besonders geeignet:

- a) Der Aufhänger: Sie suchen sich ein anschauliches Beispiel, um die Relevanz Ihres Themas zu verdeutlichen. (Einstieg in eine eher induktive Vorgehensweise)
- b) Der Denkanreiz: Nennen Sie Probleme und Fragestellungen, die sich aus Ihrem Thema ableiten lassen. (Einstieg in eine eher deduktive Vorgehensweise)

Im **Hauptteil** müssen Angaben zur Methode/Vorgehensweise (insbesondere bei empirischen Arbeiten: Stichprobengröße, Kategorien, verwendete Fragen) gemacht werden. Hinweise auf besonders wichtige Literatur sind im Rahmen dieses Seminars notwendig (kann/sollte auf ein Handout ausgelagert werden). Wichtig ist eine klare und folgerichtige gedankliche Gliederung des Hauptteils, die sie bereits in der Einleitung möglichst transparent machen müssen, damit Ihre Zuhörer sie nachvollziehen können.

### Mögliche Systematik des Hauptteils

- a) kausale Argumentation
- b) chronologische Darstellung
- c) induktive Vorgehensweise (vom Beispiel zur allgemeinen Regel)
- d) deduktive Vorgehensweise (von der allgemeinen Regel ausgehen, aus der dann die konkrete Vermutung über den Einzelfall abgeleitet wird.)
- e) dialektische Argumentation („A sagt dies, B sagt jenes. Berücksichtigt man die Argumente von A und B dann kommt man zu folgendem Ergebnis“:  
These – Antithese – Synthese)

Auf keinen Fall ein unverbundenes Nebeneinanderstellen von Einzelinformationen.

Fassen Sie am **Schluss** noch einmal die wesentlich Ergebnisse zusammen. Beziehen Sie sich dabei auf das in der Einleitung genannte Ziel des Vortrags. Heben Sie noch einmal das Besondere hervor, das Ihren Vortrag oder Ihre Ergebnisse auszeichnet.

### Anforderungen im Rahmen dieses Seminars

Binden Sie Ihre Zuhörer in den Vortrag ein! Stellen Sie Verständnisfragen, lassen Sie ihre Zuhörerschaft Hypothesen formulieren, fordern Sie zum eigenen kreativen Handeln auf: “Wie würden Sie eine solche Fragestellung untersuchen?”!

Bereiten Sie Provokationen, Fragen etc. für die anschließende Diskussion vor.

Die Referate sollten nicht länger als 15-20 Minuten dauern, nur wenn Sie Ihr Referat dialogisch anlegen, darf die Zeit auch bis auf 30 Minuten ausgedehnt werden. Halten Sie sich unbedingt an die Zeitvorgaben.

**Tipp:** Testen Sie die Länge Ihres Vortrags, indem Sie ihn laut für sich oder besser noch vor einem Zuhörer vortragen. Wenn Sie niemand haben, dem Sie Ihren Vortrag vorstellen können, dann nehmen Sie sich einen Kassettenrecorder und sprechen Sie den Text so, wie Sie das Referat halten wollen. Den aufgenommenen Vortrag können Sie dann auch zur weiteren Vorbereitung verwenden (z.B. im Auto).

## 1.5 Vortragsstil

### Das Auge hört mit!

- ◆ Achten Sie auf ein der Situation angemessenes Erscheinungsbild.
- ◆ Tragen Sie Ihren Vortrag / Ihr Referat im Stehen vor und nicht im Sitzen.
- ◆ Versuchen Sie Ihre Hände unter Kontrolle zu halten. Klappern Sie nicht mit dem Kugelschreiber etc.
- ◆ Ihre Gestik sollte nicht zu aufdringlich sein, aber nicht vergessen, auch sie ist ein Bestandteil Ihres Auftritts.
- ◆ Ihre Mimik sagt manchmal mehr als Ihr Vortrag, zeigen Sie keine Leidensmiene.

### Versuchen Sie, anschaulich zu sprechen!

- ◆ Erläutern Sie, was Sie sagen durch Beispiele, kleine Geschichten, eigene Erfahrungen und evtl. - sparsam verwendet – Originalzitate!
- ◆ Humor ist nicht verboten, sondern ein wichtiges Hilfsmittel, um Ihre Zuhörer bei der Stange zu halten.
- ◆ Auf keinen Fall geschriebene Sprache sprechen! Das Schriftdeutsch ist viel zu kompliziert für den mündlichen Vortrag. Formulieren Sie kurze Sätze, keine Schachtelsätze!
- ◆ Erläuterung Sie Fachbegriffe sofort, wenn Sie diese das erste mal benutzen!
- ◆ Sprechen Sie langsam, aber nicht einschläfernd!
- ◆ Artikulieren Sie deutlich und sprechen Sie nicht zu leise!
- ◆ Machen Sie Pausen beim Sprechen. Geben Sie sich die Chance, Ihre Gedanken in Ruhe auszuformulieren und Ihren Zuhörern die Chance, darüber nachzudenken.

### Ihr Engagement ist gefragt!

- ◆ Sie sollten nicht teilnahmslos referieren, sondern deutlich machen, dass Ihnen das, was Sie erzählen, am Herzen liegt, dass Sie sich dafür begeistern und versuchen wollen, andere dafür zu begeistern.
- ◆ Ihr Urteil ist gefragt! Nicht nur die Fakten wiedergeben oder die Meinungen von anderen referieren. Trauen Sie sich, Ihre eigene Meinung zu äußern, aber: Begründen Sie Ihre Meinung!
- ◆ Suchen Sie Blickkontakt zu ihren Kommilitonen und nicht unbedingt zum Seminarleiter. Die Reaktionen Ihrer Zuhörer könne Ihnen helfen, einzuschätzen, ob Sie ankommen oder ob Sie Ihre Zuhörer langweilen.
- ◆ Unterstützen Sie Ihren Vortrag durch Hilfsmittel (Overheadfolien, Präsentatio-

nen, Handouts bzw. Thesenpapiere, Tafelbild, Rollenspiel) – jedes Mittel ist legitim, das Ihnen dazu dient, Ihre Botschaft zu vermitteln. (Wenn Sie Hilfsmittel wie Videogerät, Diaprojektor, Kassettenrecorder etc. brauchen, bitte eine Woche vorher ankündigen).

- ◆ Tabellen/Daten/Statistiken sollten auf keinen Fall nur mündlich referiert werden, sondern immer visuell (wenn möglich auch in grafischer Form) gestützt präsentiert werden.

## 1.6 Overheadfolien, Beamer-Präsentation und Handout

- ◆ Folien sollten das gesprochene Worte unterstützen, sie sollen sich direkt auf den Inhalt des Vortrags beziehen.
- ◆ Schriftgröße: mindestens Punkt 16 besser Punkt 18.
- ◆ Folien sollten sich selbst erklären. Alle wichtigen Informationen, z.B. zum Verständnis einer Grafik, sollten auf der Folie zu sehen sein (Prozent oder Fallzahlen? Wortlaut des Fragebogens etc.).
- ◆ Sprechen Sie, auch wenn Sie Sachverhalte auf der Folie erläutern, immer Richtung Publikum. Dem Publikum höchstens die Seite, nie den Rücken zukehren.
- ◆ Verstecken Sie sich nicht hinter dem Beamer. Der Beamer ist nur ein Hilfsmittel ihrer Präsentation und sollte nicht im Mittelpunkt stehen.
- ◆ Sowohl auf Folien als auch bei einer Beamerpräsentation sollten in der Regel nur Stichworte verwendet werden und keine kompletten Texte. Ausnahme: Sie präsentieren eine zentrale Definition, oder es ist aus anderen Gründen wichtig, den genauen Wortlaut eines Zitats, einer Fragebogenfrage etc. mitzuteilen. Benutzen Sie den Beamer keinesfalls als „elektronisches Manuskript“, dass Sie dann laut vorlesen.

Wenn Sie auf bestimmte Sachverhalte hinweisen wollen, tun Sie das besser auf der Projektion, nicht auf dem Projektor. Besser noch, Sie markieren bereits vor der Präsentation wichtige Ergebnisse auf der Folie.

Präsentieren Sie auf keinen Fall Zahlenfriedhöfe, sondern überschaubare Tabellen, in denen nur die wirklich notwendigen Informationen zu finden sind.

Ein Handout kann Ihren Vortrag unterstützen, indem es den Zuhörern wichtige Informationen des Vortrags auch schriftlich vermittelt, oder aber den mündlichen Vortrag durch Zusatzinformationen, auf die Sie nicht direkt eingehen (z.B. Literaturhinweise) entlastet. Das Handout ist im Rahmen eines Seminars nicht in erster Linie als „Thesenpapier“ gedacht, das die Diskussion anregen soll, sondern als Hilfsmittel für die Zuhörer, wichtige Informationen „mit nach Hause zu nehmen“. Es kann Definitionen, unterschiedliche Standpunkte, wichtige Befunde, evtl. Tabellen, Hinweise zum methodischen Vorgehen, Literaturhinweise enthalten.

## 1.7 Beurteilungskriterien für die Referate

### Inhalt

- ◆ Wurden die Fakten sachlich richtig dargestellt?
- ◆ Wurden nur die für das Thema und die Fragestellung wesentlichen Inhalte ausgewählt und unwesentliche Aspekte weggelassen?
- ◆ Wenn Seitenaspekte thematisiert wurden, wurde hinreichend begründet, warum sie behandelt wurden?
- ◆ Wurden alle wichtigen Quellen des Vortrags genannt?
- ◆ Wurden die notwendigen Informationen zur Methode vermittelt? Das ist vor allem dann wichtig, wenn sich bestimmte Aussagen im Referat auf eigene Untersuchungen (Interviews, Inhaltsanalyse etc.) stützen.
- ◆ Wurde das Publikum dort „abgeholt“, wo es sich befindet? Inhaltliche Unterforderung/Überforderung?
- ◆ Leistet der Vortrag einen Beitrag zur Fragestellung des Seminars?
- ◆ Hat der Vortragende eine Botschaft?
- ◆ Werden wertende Äußerungen aus der Literatur kritiklos übernommen oder werden sie als wertende Äußerungen gekennzeichnet und problematisiert?

### Struktur

- ◆ Fragestellung deutlich? Ziel des Vortrags benannt?
- ◆ Struktur transparent gemacht? Wurde am Anfang die Vorgehensweise erläutert?
- ◆ Wurde Logik des Aufbaus / der Argumentation erklärt und / oder ist sie nachvollziehbar?
- ◆ Wurde am Ende ein Resümee gezogen?
- ◆ Ist die Logik des Aufbaus dem Inhalt angemessen?

### Vortragsstil

- ◆ Wurde frei vorgetragen oder abgelesen?
- ◆ War die Geschwindigkeit angemessen?
- ◆ Wurde der Zeitrahmen eingehalten?
- ◆ Wurden die Zuhörer einbezogen?
- ◆ Bemüht sich der (die) Referent(in), die Aufmerksamkeit des Publikums zu gewinnen?



### Hilfsmittel

- ◆ Hat der Vortragende durch Hilfsmittel (Folien, Videos, Handouts, Animationen, Tonkassetten, Rollenspiel, Powerpoint-Präsentationen etc.) seinen Vortrag unterstützt?
- ◆ Leisten die Hilfsmittel einen Beitrag zum Verständnis der Inhalte?

### Foliengestaltung

- ◆ Schriftgröße hinreichend?
- ◆ Selbsterklärend?
- ◆ Originelle Visualisierung?
- ◆ Alle wichtigen Informationen auf der Folie (Quellen)?

### Weitere Gestaltung

- ◆ Wurden Hinweise für eine weitere Beschäftigung mit dem Thema gegeben? Literatur? Ungeklärte Fragestellungen?
- ◆ Wozu gab es keine Informationen (Forschungslücken)?
- ◆ Thesen für nachfolgende Diskussion?

### Nutzen Sie Ihre Chance!

Sie haben in diesem Seminar die Chance zu experimentieren und Sicherheit zu gewinnen. Sie haben ein vertrautes, wohl gesonnenes Publikum. Die wichtigste Funktion des Referats besteht für den Referenten darin, die eigene Vortragsfähigkeit (ohne Angst vor ernsthaften Sanktionen) zu verbessern. Nutzen Sie diese Chance!

### Todsünde

Wer eine Referat übernommen hat, ist damit die Verpflichtung eingegangen, dieses auch tatsächlich zu halten. Wenn Sie von dieser Verpflichtung zurücktreten wollen oder wegen einer Krankheit zurücktreten müssen, dann teilen Sie dies dem Dozenten **so früh wie möglich** mit. Es zeugt von einer professionellen Einstellung, wenn Sie auch trotz einer Erkältung etc. dieser Verpflichtung nachkommen. Ihr Dozent wird diesen Einsatz honorieren, eine kurzfristige Absage ohne triftigen Grund jedoch nicht.

## **2 Die schriftliche Präsentation Hinweise zur Erstellung einer Seminar-Hausarbeit**

### **2.1 Ziel einer Seminarhausarbeit**

In einer Seminarhausarbeit sollen die Studierenden nachweisen, dass Sie zu einem – in der Regel durch den Seminarleiter vorgegeben – Thema eine Darstellung verfassen können, die wissenschaftlichen Ansprüchen genügt.

### **2.2 Formale Bestandteile einer Seminar-Hausarbeit**

1. Deckblatt (s. Muster nächste Seite)
2. Inhaltsverzeichnis (hierarchisch strukturiert u. mit Seitenangaben)
3. Einleitung (kein Vorwort)
4. Hauptteil (in der Regel mehrfach untergliedert)
5. Schluss (Zusammenfassung, Resümee, Ausblick)
6. Literaturverzeichnis (alphabetisch sortiert)
7. Anhang (z.B. bei Forschungsarbeiten Dokumente etc.)

#### **2.2.1 Deckblatt**

*Beispiel vgl. folgende Seite*

**Prof. Dr. Mike Friedrichsen  
HdM Stuttgart  
Studiengang Medienwirtschaft  
Seminartyp/Seminarthema  
Sommersemester 2003**

## **Die Auswirkungen der Digitalisierung auf die Druck- und Verlagsbranche**

**Die Handlungsoptionen durch modernes Medienmanagement**

**vorgelegt von**

**Martin Ehrlich  
Schwabenallee 1  
70569 Stuttgart**

**Datum: 15. April 2003**

**Matrikelnummer 1234567**

## 2.2.2 Inhaltsverzeichnis

Alle im Text verwendeten Kapitelüberschriften müssen in einem hierarchischen System durchnummeriert und im Inhaltsverzeichnis mit der gleichen Nummer und der Seitenangabe, auf der die Überschrift steht, aufgeführt werden.

*Beispiel:*

<b>Inhaltsverzeichnis</b>		
<b>Kapitel</b>	<b>Inhalt</b>	<b>Seite</b>
1	Einleitung	1
2	Management im Medienunternehmen	3
2.1	Normative Ansätze	5
2.1.1	Strategische Ansätze	6
2.1.2	Operative Ansätze	7
2.2	Wandel durch Digitalisierung	9
2.2.1	Wertschöpfungsketten	10
2.2.2	Produkte	12
2.3	Handlungsoptionen für die Druck- und Verlagsbranche	13
3	Zusammenfassung und Ausblick	15
4	Literaturverzeichnis	16

## 2.2.3 Einleitung

Die Einleitung führt zum Thema hin. In der Einleitung muss deutlich werden, welche Frage Sie sich und dem Leser beantworten wollen und mit welcher methodischen Vorgehensweise dies geschehen soll. Bei der Frage muss es sich nicht zwangsläufig um eine analytische Frage handeln, es kann durchaus auch eine deskriptive Frage sein. Analytische Fragen sind aber in der Regel spannender und haben eine größere Strukturierungskraft für die Arbeit. Nach der Lektüre der Einleitung sollte der Leser wissen, was ihn erwartet. Er kennt die Frage, er weiß in groben Zügen, wie Sie die Frage beantworten wollen, und er fiebert jetzt den Rest der Arbeit darauf, zu erfahren, wie die Antwort lautet.

## 2.2.4 Hauptteil

Im Hauptteil sind dem Leser alle notwendigen Informationen zur Beantwortung der Forschungsfrage zu vermitteln und in Form einer stringenten Argumentation zu verknüpfen. Das Kriterium für die Berücksichtigung oder das Weglassen einer Information ist immer die Forschungsfrage. Hilft die Information, die Forschungsfrage zu beantworten, oder ist sie überflüssig?

Sehr häufig wird in der wissenschaftlichen Literatur zunächst a) die Theorie dargestellt und dann b) der gegenwärtige Forschungsstand dargelegt. Wenn es sich um eine empirische Arbeit handelt, dann folgt in der Regel c) ein Kapitel zur detaillierten Erläuterung der methodischen Vorgehensweise und d) schließlich ein Kapitel mit den Ergebnissen der empirischen Studie. Dieser Aufbau hat sich immer wieder bewährt, ist aber nicht zwingend vorgeschrieben.

### 2.2.5 Schluss

Im Schlussteil sollen zum einen die wesentlichen Ergebnisse der Arbeit noch einmal herausgestellt werden. Dabei muss auf die eingangs formulierte Fragestellung eingegangen werden. Entweder kann die Frage nun beantwortet werden oder es ist darzulegen, warum sie nicht oder nur teilweise beantwortet werden kann. Im Schlussteil ist auch Kritik an der eigenen methodischen Vorgehensweise zu üben, insbesondere dann, wenn sie nicht die gewünschten Resultate geliefert hat. Aus dieser Kritik oder auch aus neuen Fragen, die bei der Bearbeitung des Themas aufgetaucht sind, sollte dann am Ende noch ein Ausblick auf die zukünftige Forschung hergeleitet werden.

### 2.2.6 Literaturverzeichnis

Hier ist die gesamte verwendete Literatur mit den genauen bibliographischen Angaben aufzuführen. Die Werke sind in alphabetischer Reihenfolge der Autorennachnamen zu sortieren. Führen Sie im Literaturverzeichnis auf jeden Fall alle Werke auf, die Sie zitiert haben sowie alle, auf die Sie im Text hingewiesen haben. Darüber hinaus sollten Sie keine weitere Literatur in das Verzeichnis aufnehmen. Wenn Ihnen am Ende noch ein Werk einfällt, das für die Arbeit von Bedeutung war, auf das Sie aber nirgends im Text verwiesen haben, dann sollten Sie diesen Verweis an geeigneter Stelle hinzufügen und dann das Literaturverzeichnis um diesen Titel ergänzen. Für die **bibliographischen Angaben im Literaturverzeichnis** muss man zwischen verschiedenen Arten von Texten unterscheiden:

#### Monographien

Monographien sind Bücher, die von einem oder mehreren Autoren verfasst wurden.

#### *Bibliographischer Nachweis*

Name, Vorname / Name, Vorname (Erscheinungsjahr): Titel des Buches.  
Untertitel, Hinweise zur Auflage, Erscheinungsort (Verlag)

#### *Beispiele:*

Stahle, Wolfgang H. (1999): Management. Eine verhaltenswissenschaftliche Perspektive, 8. Aufl., München (Vahlen)

Gläser, Martin / Friedrichsen, Mike (2003): Medienmanagement. Eine Einführung, München (Vahlen)

### **Reader/Sammelbände**

Reader oder Sammelbände sind Bücher, die von einem oder mehreren Autoren herausgegeben wurden, in dem verschiedene Autoren einzelne Kapitel oder Aufsätze geschrieben haben. Man erkennt sie 1. an dem Zusatz 'herausgegeben von' oder 'Herausgeber', und 2. am Inhaltsverzeichnis, wo zu jedem Kapitel unterschiedliche Autorennamen genannt sind.

#### *Bibliographischer Nachweis*

Name, Vorname / Name, Vorname der Autoren des Aufsatzes oder Kapitels (Erscheinungsjahr): Titel des Aufsatzes/Kapitel. Untertitel, in: Name, Vorname des Herausgebers (Hrsg.): Titel des Buches. Erscheinungsort (Verlag), S. XX-YY.

#### *Beispiel:*

Friedrichsen, Mike (1998): Marketingkommunikation auf dem Weg ins Internet. Werbewirkungsforschung und computervermittelte Kommunikation, in: Rössler, Patrick (Hrsg.): Wirkungen von Online-Kommunikation, Opladen (Westdeutscher Verlag), S. 207-226.

### **Zeitschriftenaufsätze**

Zeitschriftenaufsätze sind Aufsätze in periodisch erscheinenden Fachzeitschriften

#### *Bibliographischer Nachweis*

Name, Vorname (des Autors) (Erscheinungsjahr): Titel des Aufsatzes. Untertitel, in: Name der Fachzeitschrift, Jahrgang/Heftnummer, S. XX-YY.

#### *Beispiele:*

Gläser, Martin (1999): Schlüsselfaktoren für das erfolgreiche Controlling im Rundfunk, in: Kostenrechnungspraxis, 43. Jg., S. 301-309.

Friedrichsen, Mike / Wysterski, Martin (2001): Die Repräsentanz von Minderheiten im Hörfunk. Niederdeutsche und friesische Programmangebote im schleswig-holsteinischen Hörfunk, in: Media Perspektiven, 2001/10, S. 294-316.

### **Quellen im Internet**

Es müssen so viele Informationen, wie für die Auffindung und eindeutige Zuordnung dieser Quelle notwendig sind, im Literaturverzeichnis aufgeführt werden.

#### *Bibliographischer Nachweis*

Soweit vorhanden: Name, Vorname des Autors (Jahr): Titel des Dokuments. Untertitel.

Auf jeden Fall müssen (wenn es sich um online verfügbare Dokumente handelt) angegeben werden:

URL: Schema://Internet-Protokoll-Teile/Pfad [download-Datum]

#### *Beispiel*

Cornell Law School: The Legal Information Institute. Supreme Court Decisions.

**Online in Internet: URL: <http://www.hdm-stuttgart.de/mw> [4.4.2000].**

Für weitere Informationen, z.B. die Zitierweise von E-mail und Mailing Listen siehe im Internet unter folgender Adresse:

**URL: <http://pobox.com/~publish>**

Grundsätzlich gilt für Ihre Hausarbeit:

Gedruckte Quellen sind Internetquellen vorzuziehen. Prüfen Sie besonders im Netz kritisch die Qualität der Quelle (nicht Selbstdarstellungen mit unabhängigen Informationen verwechseln). Wenn Sie eine Internetquelle zitieren, speichern Sie auf jeden Fall eine Kopie der Seite, damit Sie, falls die Seite zu einem späteren Zeitpunkt im Netz nicht mehr auffindbar ist, die Fundstelle belegen können.

### **2.2.7 Anhang**

Der Anhang dient allein Dokumentationszwecken (z.B. Codebuch, Fragebogen). Tabellen, Grafiken, die für die Darstellung wichtig sind, gehören in den Text. Bei allen anderen Auswertungen, Dokumenten etc. sollte sorgfältig geprüft werden, ob sie für das Verständnis des Lesers notwendig oder hilfreich sind. Ist das nicht der Fall, dann gehören sie weder in den Text noch in den Anhang.

## **2.3 Layout der Hausarbeit**

### **Seitenzahl**

Die Seitenzahl ist in der Regel nicht entscheidend für die Qualität einer Arbeit. Seitenmindest- und Seitenhöchstzahlen sollen 1. die Vergleichbarkeit der Arbeiten sicherstellen, 2. Ihnen verdeutlichen, was von Ihnen erwartet wird und 3. den Korrekturaufwand überschaubar halten.

Bei der Seitenzahl nicht mitgezählt werden: Deckblatt, Inhaltsverzeichnis, Literaturverzeichnis, Anhang (z.B. Codebuch, Fragebogen, Tabellen)

### **Ränder**

- ◆ links 4 cm
- ◆ rechts 3 cm
- ◆ oben 2,5 cm
- ◆ unten 2,5 cm
- ◆ Abweichungen hiervon nur, wenn die Einbindung von Tabellen oder Grafiken erforderlich ist.

### **Zeilenabstand, Schriftart und Schriftgröße**

- ◆ Zeilenabstand 1,5
- ◆ Schriftart: Times New Roman, Arial oder ähnliche Schriftarten
- ◆ Schriftgröße: 12 (Überschriften evtl. größer)

### **Paginierung/Seitennummerierung**

Die Nummerierung beginnt mit der Einleitung mit Seite 1. Sie erfolgt fortlaufend mit arabischen Ziffern auf jeder Seite unten rechts oder in der Mitte. Deckblatt und Inhaltsverzeichnis erhalten keine Seitenzahlen. Literaturverzeichnis und Anhang werden ebenfalls paginiert.

### Tabellen, Grafiken

- ◆ Tabellen und Grafiken sollen so aufgebaut sein, dass man sie verstehen kann, auch ohne den Text zu lesen.
- ◆ Der Text sollte aber andererseits so geschrieben sein, dass er auch ohne Tabellen und Grafiken verständlich ist.
- ◆ Tabellen, auf die im Text kein oder nur wenig Bezug genommen wird, sind verzichtbar.
- ◆ Nicht jede Zahl in der Tabelle muss auch im Text erwähnt werden.
- ◆ SPSS-Outputs nicht direkt übernehmen, sondern im Hinblick auf die angestrebte Aussage editieren.
- ◆ „Hineinkopieren“ oder Einscannen aus anderen Texten nur in Ausnahmefällen. In der Regel sollten eigene Darstellungen entwickelt werden, die für ihre Arbeit und Forschungsfrage geeignet sind.

### 2.4 Das Belegverfahren

Zentral für das wissenschaftliche Arbeiten ist, dass man den Ursprung jeder Darstellung, sei es nun eine Tatsache oder eine Bewertung, eindeutig kenntlich macht. Diese Forderung hat drei Gründe:

- ◆ Man darf sich nicht „mit fremden Federn schmücken“, d.h. fremde Gedanken als die eigenen ausgeben. Dies wäre der Fall, wenn man übernommene bzw. referierte Aussage nicht als solche kenntlich macht.
- ◆ Durch den genauen Nachweis oder Beleg wird sichergestellt, dass sich keine Fehler in Form von falschen Zitaten in der Wissenschaft festsetzen können. Jeder kann durch den Beleg genau die referierte Stelle im Original nachlesen und feststellen, ob sie vom Autor richtig verstanden und wiedergegeben wurde.
- ◆ Man schützt sich durch das Belegverfahren davor, für fremde Fehler „gerade stehen zu müssen“. D.h. wenn einem Autor ein Fehler unterläuft, den Sie in Ihrem Referat ohne Beleg wiedergeben, gilt das so, als ob Sie selbst diesen Fehler gemacht haben. Wenn Sie aber belegen, wo Sie eine falsche Aussage, die Sie nicht als falsch erkannt haben, „abgeschrieben“ haben, dann liegt die Verantwortung für den Inhalt nicht bei Ihnen, sondern bei Ihrer Quelle.

Die Hauptaufgabe bei Hausarbeiten, insbesondere bei Hausarbeiten im Grundstudium, besteht darin, Wissen zu bestimmten Fragen zu suchen und korrekt darzustellen. Zwar sollten Sie schon von Anfang an versuchen, die zusammengestellten Fakten auch in größere Zusammenhänge einzuordnen, zu bewerten und zu kommentieren oder durch eigene Forschungsergebnisse zu ergänzen. Gerade im Grundstudium sind diese Leistungen jedoch die „Kür“ während die Sammlung von Informationen und die Überführung in eine eigene Darstellung das „Pflichtprogramm“ darstellt. Daher sind Hausarbeiten gerade im Grundstudium besonders „beleglastig“. Lassen Sie sich also nicht davon irritieren, dass Sie relativ wenige eigene Aussagen in Ihrer Hausarbeit haben, dafür aber sehr viele Belege. Das ist normal.



Achten Sie bei der Wiedergabe aber darauf, **Sachverhalte möglichst in Ihren eigenen Worten zu schildern**. Reihen Sie also nicht endlos Ausschnitte aus verschiedenen Büchern und Aufsätzen zu einem neuen Text zusammen. Wörtliche Wiedergaben aus Texten (sog. Zitate) sollten Sie sparsam verwenden. Am besten nur dann, wenn es sich um Definitionen handelt, bei denen es auf jeden Buchstaben ankommt, oder bei Aussagen, die ganz treffend das sagen oder zusammenfassen, was Sie „rüberbringen“ möchten. Faustregel: Zitate sind eher kurz als lang. Wenn Ihnen ein Zitat besonders lang geraten ist, sollten Sie prüfen, was Sie besser referieren und das Zitat auf seinen Kern reduzieren. Bei jedem neuen, eigenständigen Gedankengang oder Umstand müssen Sie aber belegen, woher Sie dieses Aussagen haben.

Man unterscheidet zwischen zwei Arten von wissenschaftlichen Belegen, dem Verweis und dem Zitat:

#### 2.4.1 Verweis

Damit bezeichnet man die sinngemäße Wiedergabe eines Sachverhalts in eigenen Worten. Nach den entsprechenden Ausführungen schreibt man immer: 'vgl.' (für vergleiche) Autor, Jahreszahl, genaue Seitenzahl(en).

Eine gute Möglichkeit kenntlich zu machen, dass man sich auf einen bestimmten Autor bezieht, ist die Verwendung solcher Formulierungen wie 'nach Darstellung von X ...', 'Wie Y ausführt, ...', 'Weiter meint Z, dass ...'.

Achtung: auch bei diesen Formulierungen muss nach dem Referat ein 'vgl. Autor, Jahreszahl, Seite(n)' stehen!

#### 2.4.2 Zitat

Damit bezeichnet man die exakte wörtliche Wiedergabe aus einem Text. Ein Zitat muss immer in Anführungszeichen stehen. Nach einem Zitat schreibt man immer: Autor, Jahreszahl, genaue Seitenzahl(en).

Genaue wörtliche Wiedergabe ist ganz eng auszulegen, d.h. jede altertümliche Schreibweise, jeder Tippfehler, jede editorische Bearbeitung wie Kursivschrift, Unterstreichung, Fettdruck etc. ist absolut unverändert zu übernehmen. Ggf. muss man z.B. die kursiven Textteile unterstreichen und eine Anmerkung machen wie: Unterstreichungen im Original kursiv.

Ein weiteres Problem ergibt sich, wenn man ein Zitat in einen eigenen Text integrieren will, aus grammatikalischen Gründen dann jedoch andere Fälle oder eine andere Stellung des Verbs erforderlich wird. Vereinfacht gelten dabei folgende Regeln: Auslassungen sind durch drei in eckige Klammern gesetzte Punkte [...] zu kennzeichnen. Hinzugefügte Endungen bei Änderungen des Falls werden ebenfalls in eckige Klammern gesetzt. Verschiebt man ein Verb, muss man an dieser Stelle [...] einfügen und das Verb an der neuen Position ebenfalls in eckige Klammern setzen.

Ein wichtiger Sonderfall liegt vor, wenn man einen Autor A nicht im Original liest, sondern sich auf die Darstellung eines anderen Verfassers V stützen muss. Hier ist es nun ganz wichtig, dass man nicht einfach beim Verfasser V abschreibt und dabei so tut, als habe man Autor A gelesen. In diesem Fall muss man immer die Kennzeichnung 'zit. nach' (für zitiert nach) verwenden. Beispiel: Wie Autor A zeigt, gibt es eine enge Zusammenarbeit zwischen der politischen und der publizistischen Elite (vgl. Autor A, 1967, S. 123; zit. nach Verfasser V, 1993, S. 321 f.). Im Literaturverzeichnis ist sowohl A als auch V aufzuführen.

### 2.4.3 Amerikanische Belegweise

Entscheidend für eine wissenschaftliche Arbeit ist, dass man die Herkunft der verwendeten Ideen, Äußerungen, Fakten etc. korrekt und vollständig belegt. Es gibt verschiedene Möglichkeiten, dies 'schreibtechnisch' zu machen. Wir werden Ihnen an dieser Stelle nur die amerikanische Belegweise vorstellen, da sie aus unserer Sicht die einfachste ist und sie sich in der Wissenschaft immer mehr durchsetzt. Sie können aber auch jedes andere gebräuchliche Verfahren wählen. Wichtig ist allerdings, dass Sie sich für **ein** System entscheiden und das einmal gewählte System in der **gesamten** Hausarbeit beibehalten.

Dabei werden die Belege in Kurzform direkt im Anschluss an das Referat bzw. Zitat in den Text geschrieben. Das Satzschlusszeichen (also Punkt, Fragezeichen etc.) kommt erst hinter die schließende Klammer.

Beispiel: Patzelt erläutert weiter, dass sich Abgeordnete nie unterwürfig gegenüber Pressevertretern zeigen sollten (vgl. Patzelt 1991, S. 321).

## Literaturhinweise

Franck, Norbert: Fit fürs Studium. Erfolgreich lesen, reden, schreiben. München 1998 (dtv).

Kruse, Otto (1995): Keine Angst vor dem leeren Blatt. Ohne Schreibblockaden durchs Studium, 4., erw. Aufl., Frankfurt am Main, New York (Campus).

Maier-Rabler, Ursula / Renger, Rudi / Rest, Franz & Karin Stockinger (1995): Einführung in das kommunikationswissenschaftliche Arbeiten, 3. Aufl., München

Schellmann, Bernhard / Gaida, Peter / Gläser, Martin / Kegel, Thomas (2002): Medien verstehen, gestalten, produzieren. Eine Einführung in die Praxis, 2. Aufl., Haan-Gruiten (Verlag Europa-Lehrmittel), Kap. 13: Präsentation.

Theisen, Manuel R. (2000): Wissenschaftliches Arbeiten. Technik – Methodik – Form, 10., vollst. neubearb. Aufl., München (Vahlen).