



SEMINAR FÜR JUDAISTIK

DAS SCHRIFTLICHE REFERAT

Ein schriftliches Referat dient in der Regel dem Erwerb eines Seminar- bzw. Proseminarscheins und wird aus dem im Rahmen des (Pro-) Seminars gehaltenen mündlichen Referat formuliert.

A. ALLGEMEINES

Als Vorarbeit haben Sie zu einer Fragestellung oder These ein mündliches Referat vorbereitet, das auch unter inhaltlichen und strukturellen Aspekten Basis für die Anfertigung Ihrer schriftlichen Fassung sein sollte. Wenn Sie Ihr Referat im Unterricht anhand von Stichpunkten und Thesen frei gehalten haben, sollten Sie bei der schriftlichen Ausarbeitung besonders auf einen stringenten und sinnvoll gegliederten Aufbau achten.

In jedem Fall werden wohl Ergänzungen für Ihre Einleitung und Zusammenfassung nötig sein. Sie sollten jedoch auch Anmerkungen, Anregungen und Kritikpunkte, die während Ihres Referates im Unterrichtsgespräch zur Sprache gekommen sind, einarbeiten.

Schon bei der Vorbereitung Ihres mündlichen Referates ist es außerdem empfehlenswert, sich die genauen Fundstellen von besonders wichtigen Thesen und Gedanken zu notieren, so daß Sie für das schriftliche Referat entsprechende Verweise, Belege und Zitate zur Hand haben und in den Fußnoten anführen können.

B. FORMALE GESTALTUNG DER ARBEIT

Auch ein schriftliches Referat unterliegt den formalen Gestaltungskriterien, die für wissenschaftliche Arbeiten gelten. Die wichtigsten Regeln finden sie in **ausführlicher** Fassung in der pdf-Datei "Leitfaden - Schriftliche Hausarbeit", die auf der Website des Instituts unter "Downloads" zur Verfügung steht; **stichpunktartig** zusammengefaßt sollte Ihr schriftliches Referat folgende formalen Kriterien erfüllen:

- Layout: Zeilenabstand 1,5, einseitig beschriebenes DIN A 4 Papier, rechts 4-5 cm (Korrektur-) Rand, links genügend Rand zum Heften bzw. Binden, fortlaufende Numerierung der Seiten.
- Titelblatt mit folgenden Angaben:
 - Name und Örtlichkeit der betreffenden Hochschule.
 - Fachbereich und Institut.
 - Angaben zu Art und Titel der Lehrveranstaltung.
 - Titel und Name des/der Seminarleitenden.
 - Titel (Thema) und - soweit vorhanden - Untertitel der Arbeit.
 - Vor- und Zuname der Verfasserin / des Verfassers mit Adresse und ggf. email-Adresse.
 - Datum
- Inhaltsverzeichnis bzw. Gliederung der Arbeit mit Seitenangaben.
- Fortlaufend nummerierte Anmerkungen als Fußnoten am Ende der jeweiligen Seite.
- Literaturverzeichnis in alphabetischer Reihenfolge am Ende der Arbeit.
- Ggf. Abkürzungsverzeichnis.