



Wissenschaftliches Arbeiten im Studium

Ein Leitfaden

Grundsätzliches

Referate halten

Hausarbeiten schreiben

Literatur belegen

Stand: 23. Juli 2006

Der vorliegende Leitfaden stellt einen Konsens der Dozentinnen und Dozenten am Institut für Sonderpädagogik dar. Er will gut lesbar und zugleich übersichtlich in die verschiedenen Aspekte des Themas einführen.

Inhaltsverzeichnis

1	Grundsätzliches	2
1.1	Thema finden: Zwischen "brainstorming" und Eingrenzung	2
1.2	Effektive Literaturrecherche	4
1.3	Texte lesen und verstehen	5
1.4	Geschriebenes und gesprochenes Wort	6
2	Referate halten	7
2.1	Vorbereitung und Aufbau	7
2.2	Ablauf	9
2.2.1	Der Anfang	9
2.2.2	Der Hauptteil	10
2.2.3	Der Schluss	10
2.3	Manuskriptgestaltung	11
2.4	Visualisierung und Medieneinsatz	13
2.5	Lampenfieber und Redeangst	14
2.6	Körpersprache und Bewegungsabläufe	15
2.7	Diskussionsanregung und Moderation	16
2.8	Tischvorlagen	17
3	Seminararbeiten schreiben	17
3.1	Grundsätzliches	17
3.2	Gliederung	18
3.3	Eigenes und Fremdes	19
3.4	Belege direkter und indirekter Zitate	20
3.5	Literaturverzeichnis erstellen	22
4	Verwendete und weiterführende Literatur	23

Dieser Leitfaden ist verändert übernommen aus:
Breitenbach, E./Ellinger, S. (2006): Einführung in das wissenschaftliche Arbeiten.
In: Ellinger, S./Stein, R. (Hg.): Grundstudium Sonderpädagogik. 2.Auflage. Oberhausen

1 Grundsätzliches

1.1 Thema finden: Zwischen "brainstorming" und Eingrenzung

"Sie können sich ein Thema frei wählen!" ... damit beginnt häufig ein stiller Leidensweg, der sich von Ratlosigkeit und Hirnleere über globale Welterklärungsversuche bis hin zur resignativen Nischenbearbeitung erstreckt. Wie lässt sich ein Thema finden, das relevant, nicht zu weit und im Zeitrahmen bearbeitbar ist? Mit dieser Frage sind bereits die wesentlichen Merkmale eines leistbaren Themas für Hausarbeiten genannt.

Referatsthemen mit konkreter Vorgabe - und häufig einschließlich Literaturangabe - sind von dieser Art Problem der Themenfindung ausgenommen. Allerdings haben "fertige" Themen andere Tücken: Es besteht die Gefahr, die Fragestellung nicht genau genug zu lesen, Teile zu übersehen oder die "Stoßrichtung" der Frage allgemein falsch einzuschätzen.

Wenn Sie eine gegebene Aufgabenstellung bearbeiten (dies gilt übrigens auch für Klausuren), ist es für Ihre Klärung des Problemverständnisses hilfreich, folgende Kontrollfragen im Hinterkopf zu behalten:

- Was sind die wichtigen Begriffe, die es in diesem Thema zu klären gilt?
- Welche Abgrenzungen zu ähnlichen Begriffen und Sachgebieten sind notwendig und sinnvoll?
- Wonach fragt das Thema explizit/was ist die zu beantwortende Hauptfrage?
- Zu welchen benachbarten Problemfeldern lassen sich Bezüge oder Abgrenzungen herstellen?
- Welche Wissenschaftler und/oder wissenschaftliche Schulen und Theorien sind unbedingt zu nennen?

Wer "eine Hausarbeit zu einer Fragestellung, die sie interessiert" schreiben soll, ist gut beraten, bei der Themenfindung genau dort zu beginnen: Bei einem Brainstorming zur Frage: Was interessiert mich? Wenn Sie eine Arbeit zu irgendeinem Thema ohne wirkliches Interesse schreiben, haben Sie sich um viel gebracht! Entwickeln Sie bei der Themensuche mit der Zeit Ihre eigene Kreativitätsmethode. Einen geeigneten Zugang zur Ideenentwicklung stellt das Mind-Mapping dar (Motamedi 1993; Kirckhoff 1998, Klein 2003a). Nehmen Sie ein großes Blatt Papier und schreiben Sie in die Mitte z. B. "Einstellung gegenüber Behinderten". Machen Sie einen Kreis um Ihr Ausgangsproblem und differenzieren Sie dieses nun Stück für Stück aus, indem Sie im Uhrzeigersinn immer neue Seitenarme mit Begriffen und Fragestellungen entwickeln. Gehen Sie dabei von Hauptästen und feiner differenzierten Zweigen (also Untergliederungen) aus.

Eine Hauptaufgabe bei der Themenfindung besteht in der Eingrenzung, d. h. in der Spezifizierung der Fragestellung, die Sie am Ende beantwortet haben wollen. Mit der Zeit wird die Mind-Map eine feine Verästelung von der "Einstellung" über Vorurteile, Stigmatisierung, Behindertenbegriff, Werte, Handlung, Kontakthypothese usw. aufweisen. Sie stellen fest, dass "die Einstellung" ein Problemfeld ist, das sich noch weit differenzieren lässt. Das entsprechende Mind-Map könnte dann etwa wie in Abbildung 1 aussehen:

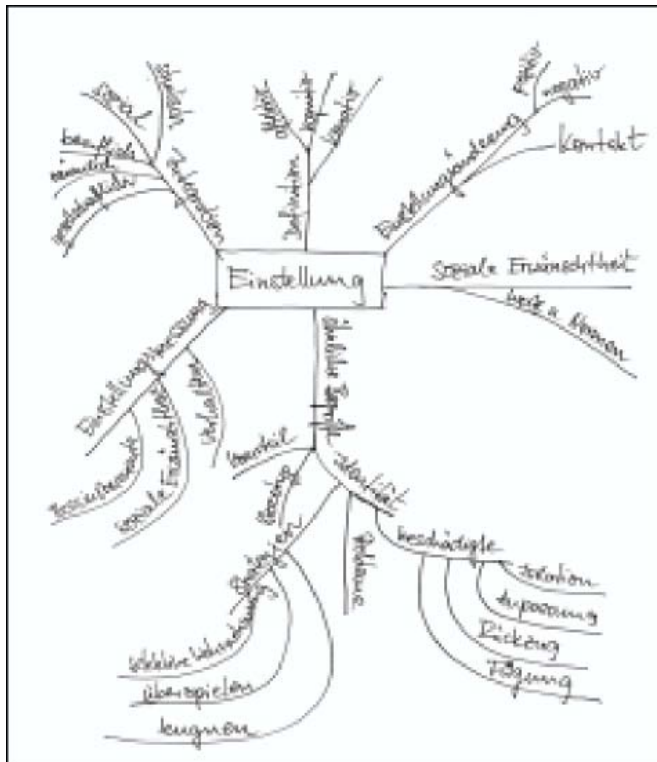


Abbildung 1:
Beispiel für Mind-Map zum Thema Einstellungen

Die skizzierten "Zweige" werden sukzessive durch Recherchen und Lektüre vertieft, präzisiert und weiter differenziert, so dass Sie am Ende des Mind-Mapping-Prozesses ein ausdifferenziertes Bild vom angedachten Themenbereich vorliegen haben. Werfen Sie ruhig auch einen Blick in einschlägige Veröffentlichungen und stellen Sie fest, wie andere Autoren ähnliche Fragestellungen benannt und eingegrenzt haben. Übrigens: Wenn Sie Mind-Maps für eine Präsentation aufbereiten wollen, können Sie aus dem Internet hilfreiche PC-Programme downloaden (z. B.: www.mindjet.de). Mind-Maps dienen manchen Zeitgenossen auch als Referats-Skript, weil sie so schön übersichtlich sind. So weit gekommen, ist nun die Formulierung des Themas bzw. (noch besser) Ihrer Fragestellung an der Reihe. Ob explizit (d. i. formal) im Titel erkennbar oder latent im Kopf: Grundlage einer Hausarbeit sollte eine klare Frage, d. h. ein konkretes zu lösendes Problem sein. Stellen Sie sich ein Thema und

beginnen Sie dann, dieses erneut und konsequent einzugrenzen. Es können mindestens elf unterschiedliche Kriterien für eine Themeneingrenzung angeführt werden (vgl. Klein 2003a, Franck 2001):

1. Zeitliche Eingrenzung: "... nach Einführung des neuen KJHG 1990"
2. Räumliche Eingrenzung: "... in Südhessen"
3. Methodische Eingrenzung: "Befragung ..."
4. Eingrenzung der Personengruppe: "... der Migrantinnen"
5. Eingrenzung nach Quellen: "in deutschsprachigen Veröffentlichungen ..."
6. Eingrenzung nach Disziplinen: "aus soziologischer Sicht"
7. Eingrenzung durch Bezug auf bestehende Theorien: "in Überprüfung der Diskriminierungstheorie"
8. Eingrenzungen durch Anlehnung an Untersuchungen: "Auswirkungen der Ergebnisse von ..."
9. Spezifische Eingrenzung: "Fokus auf das elterliche Vorleseverhalten ..."
10. Autorenbezogene Eingrenzungen: "Bedeutung der Entwicklungspsychologie Eriksons für ..."
11. Wissenschaftstheoretische Eingrenzung: "WHO-Klassifikation aus konstruktivistischer Sicht"

Denken Sie bei der Themenfindung einmal über folgende Faustregeln nach:

- Eine Hausarbeit wird am besten und befriedigt den Schreiber, wenn sie auf Grund einer herausfordernden Fragestellung entsteht und nicht nur dem Scheinerwerb dient.
- Wenn das Thema einer Hausarbeit in weniger als fünf Worten auszudrücken ist, müssen Sie es weiter eingrenzen.
- Fragen Sie nicht danach, "wie viele Seiten" Sie "mindestens schreiben sollen", sondern schreiben Sie, bis Ihre Frage beantwortet ist. Nicht mehr und nicht weniger.
- Geben Sie Ihrem Referat einen treffenden Titel oder stellen Sie eine knackige Frage voran und nennen Sie es nicht nur "ein Referat über den Text von ..."

Übrigens: Einige Dozenten halten Themen für eventuelle Examensarbeiten bereit (Homepage oder Aushang am Brett), die im Rahmen etwa eines Forschungsprojektes zu bearbeiten sind. Solche Themen sind bereits eingegrenzt und in ihrem Kontext sinnvoll - manchmal machen sie sogar Spaß. Fragen Sie danach!

1.2 Effektive Literaturrecherche

Um eine erteilte oder selbst gesuchte Fragestellung befriedigend bearbeiten zu können, braucht der angehende Referent bzw. die Autorin einer Hausarbeit ausreichend Information zum Thema. Sprich: er / sie muss Mittel und Wege kennen, um effektive Literaturrecherchen durchführen zu können. Auf herkömmlichem Weg suchen Studierende die universitäre Bibliothek und dort den Zettel-, microfiche- oder Netzwerkatalog auf, finden unter einem bestimmten Stichwort die neuesten dort nachgewiesenen Buchveröffentlichungen und bestellen diese an der Ausleihtheke. Im Literaturverzeichnis der Monographien lassen sich dann weitere einschlägige Veröffentlichungen finden, unter ihnen auch Zeitschriften-, Handbuch- und Sammelbandbeiträge. Auf diese Weise sucht sich der / die Recherchierende immer tiefer in das Problemfeld hinein und gewinnt einen Überblick zu häufig zitierten und diskutierten Werken, Standpunkten und Argumentationslinien.

Im fortgeschrittenen Computerzeitalter verfügen wir heute zusätzlich über schnellere, bequemere und mitunter auch effektivere Möglichkeiten. Für die Suche nach so genannten "selbstständigen" Veröffentlichungen (Monographien, Sammelbände, Herausgeberbände, Handbücher, Periodica etc.) stehen im Internet verschiedene spezielle Suchmaschinen zur Verfügung. So finden sich neben dem jeweiligen OPAC (Online Public Access Catalogue = öffentlich zugänglicher Online-Katalog) der eigenen Universitätsbibliothek auch solche unterschiedlicher Bibliotheksverbünde (z. B. des Bibliothekenverbundes Bayern: www.opac.bib-bvb.de), in denen auch Veröffentlichungen gefunden und bestellt werden können, die an der heimischen Unibibliothek nicht vorhanden sind. Wichtig sind in diesem Zusammenhang die Datenbanken „Psyndex“ und „PsycInfo“, die den Studenten der Uni Frankfurt innerhalb des Uninetzes über die entsprechende Seite der UB-Homepage zugänglich sind:

http://info.ub.uni-frankfurt.de/fach_liste.html?fach=psych

Einige sonderpädagogische Studienstätten in Europa stellen regelmäßig aktuelle Informationen für Studenten ins Netz, so z. B. der Fachbereich Erziehungswissenschaften der Uni Hamburg, der umfangreiche sonderpädagogische Datenbanken einstellt. Zu erreichen über den Bildungsserver: www.bildungsserver.de "Sonderpädagogische Datenbanken". Dort kann nach sonderpädagogischer Literatur ("SoLi"), sonderpädagogischen Links ("SoLinks"), Hausarbeiten ("Haus"), Tests ("SoTest") und Texten ("SoText") gesucht werden. Eine weitere Datenbank zur Literatursuche findet sich unter www.erzwiss.uni-hamburg.de/soda/, sowie eine Linksammlung und digitale Volltextbibliothek auf den Internetseiten des Instituts für Erziehungswissenschaften der Uni Innsbruck: www.bidok.de

Sollen in die Recherche auch die (in der Regel aktuelleren) Zeitschriftenveröffentlichungen einbezogen werden, hilft die Suche in der Datenbank des Fachinformationssystems Bildung: www.fis-bildung.de. Hier kann ebenfalls nach Autor, Titel oder Stichwort(en) gesucht werden. Die Mehrzahl der eingestellten Angaben über Fachartikel sind mit einem ca. 10-zeiligen abstract versehen und ermöglichen auf diese Weise eine rasche erste Beurteilung des Fundes auf die Fragestellung hin. Können diese Zugänge alle nicht recht befriedigen und sucht der angehende Referent und/oder Autor einer Hausarbeit noch spezielleres (z. B. aktuelle Vorträge, Diskussionen, Statistiken, Internetseiten etc.), hilft bisweilen die schlichte Eingabe des Problemfeldes, eines Stichwortes oder Namens in die gemeine Suchmaschine www.google.de, die mannigfaltige Verweise, Links und Anregungen bringt und häufig noch etwas erzeugt: ein schlechtes Gewissen, weil niemand jemals all das zu lesen im Stande sein wird.

1.3 Texte lesen und verstehen

Immer wieder kommt es vor, dass ein Student im Rahmen einer Seminarsitzung diesen oder jenen zentralen Text eines wichtigen sonderpädagogischen Autors referieren soll, aber weder er noch irgendein Teilnehmer des Seminars hernach den Hauptgedanken, die Kernbegriffe oder die Argumentationsstrategie des Referatsgegenstandes verstanden hat. Vielmehr scheint es "common sense" zu sein, bei der Vorbereitung des Referates oder beim Lesen für eine Hausarbeit nach einem Verfahren vorzugehen, das wir hier einmal "Sprungbrettprinzip" nennen wollen. Die Funktion des Sprungbretts ist ja bekannt: Man wippt einige Male, um dann zum freien Flug abheben zu können. Der zugrunde gelegte Text wird allenfalls als Aufhänger für die eigenen Meditationen benutzt. Der Leser springt auf einen "interessanten" Begriff, den er gerne aufgreift, mit eigenen Erfahrungen verdeutlicht und vielleicht durch einen "brainstorming"-Höhenflug ausführt. Dann "landet" er auf einer späteren Passage des Textes und problematisiert diese. Es helfen Veranschaulichungen aus der Praxis und eigene Assoziationen. Weiter im Text gefällt dem Springer eine eingängige Grafik, die einen Sachverhalt übersichtlich darstellt und in der anschließenden Spiegelstrichaufzählung wichtige Informationen bringt. Zuletzt "ertappt" der Referent den angesehenen Autor des Textes bei einem durchaus strittigen Imperativ, "den man so nicht stehen lassen kann" und "zu dem man aber was sagen muss".

Selbst wenn wir zugestehen, dass einige solcher Referats- oder Hausarbeitsdarbietungen eines gewissen Unterhaltungswertes nicht entbehren, so stellen sie keine wissenschaftliche Auseinandersetzung mit dem Text dar. Wissenschaftliche Hermeneutik fragt nach der Aussageabsicht des Textautors. Selbst der längste wissenschaftliche Text ist auf eine Zentralessage zu reduzieren, weil er diese im Kern darstellt, ausführt, argumentativ untermauert und mit Querverweisen zu anderen Texten und Untersuchungen versieht. Die Aufgabe des Rezipienten (hier: des Lesers) besteht zunächst einzig darin nachzuvollziehen, was der Autor wie und warum sagen will. Was uns in anderen Bezügen logisch erscheint (ein Rezept will sagen, wie ein Kuchen gebacken wird, eine Bedienungsanleitung will erklären, wie der Fernseher programmiert wird etc.), wird einem Text im wissenschaftlichen Kontext leicht abgesprochen: Es gibt eine klare Aussageabsicht, die nicht ins Belieben des Referathalters oder seiner Zuhörer und auch nicht ins Ermessen der Hausarbeitsverfasserin gestellt ist.

Die Erarbeitung der Textaussage kann in sechs Schritten erfolgen:

- Markieren Sie zentrale Begriffe, Schlüsselworte und Kernaussagen.
- Klären sie, ob die Begriffe und Schlüsselworte für den Autor die gleiche Bedeutung haben, wie für Sie, und wenn nicht, was der Autor genau damit meint (ziehen Sie möglicherweise weitere Veröffentlichungen des Autors zu Rate oder lesen Sie die Veröffentlichung, aus der Ihr zu bearbeitender Beitrag stammt, in Gänze quer).
- Stellen Sie klar, welcher Unterschied zwischen einer alltagssprachlichen und der wissenschaftlichen Verwendung zentraler Begrifflichkeiten zu beschreiben ist.
- Schreiben Sie kurze Zusammenfassungen bzw. Zwischenüberschriften, die den Inhalt jeweils eines Abschnittes möglichst präzise wiedergeben.
- Führen Sie sich anhand Ihrer Zwischenüberschriften die Argumentationsweise des Autors bzw. die Textstruktur vor Augen.
- Fassen Sie den gesamten Text in drei, dann zwei und schließlich einem Satz zusammen.

Die o. g. Bearbeitungen lassen sich auch - versehen mit Seitenzahlen und bibliographischen Angaben - später als Exzerpte für die Prüfungsvorbereitung verwenden. Hier sind auch Anmerkungen und Verweise auf Wörterbücher, Lexika oder andere Fachbeiträge angebracht. Bitte bemühen Sie sich, den Text zunächst ohne eigene Einwände, Vorbehalte und schnelle Einsichten in seiner wirklichen Aussage zur Entfaltung zu bringen. Wenn Sie die Begriffe im Sinne des Autors geklärt, die Textstruktur erkannt, die Argumentationslinie beschrieben und die zentrale Aussage in drei, zwei, einem Satz wiedergegeben haben, sind Sie im Blick auf die Reformulierung der Gedanken frei: Auf der Basis sauberer hermeneutischer Arbeit und damit verbundener Erkenntnis dessen, was die Aussageabsicht ist, haben Sie für die methodi-

sche bzw. stilistische Aufbereitung und Auswahl des Stoffes alle Freiheiten - und Sicherheiten. So können sie dann 5, 20 oder 90 Minuten mit eigener "performance" über einen Text referieren, ohne stupide an demselben "entlang gehen" zu müssen und können beispielsweise begründete Gegenpositionen beschreiben oder Diskussionen über begriffliche und logische Schwachstellen anleiten. Voraussetzung hierfür ist jeweils eine konzentrierte eigene Festlegung auf die zentralen Aussagen oder die eine zentrale Aussage des Textes.

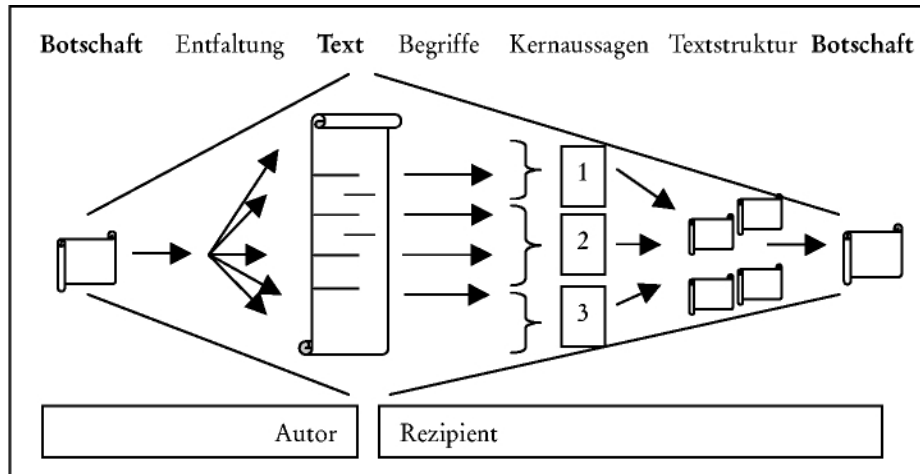


Abbildung 2: Konstruktion und Dekonstruktion des Textes durch Autor und Rezipient

1.4 Geschriebenes und gesprochenes Wort

Den Unterschied zwischen gesprochener Alltagssprache und geschriebener Wissenschaftssprache gibt man gerne durch ein allgemein bekanntes Beispiel wieder (Klein 2003b, 2). Der Satz lautet alltagssprachlich ausgedrückt wie folgt: "Die dümmsten Bauern ernten die dicksten Kartoffeln" und liest sich im Wissenschaftsdeutsch etwa so: "Die Größe subterranner Knollenfrüchte ist reziprok proportional der intellektuellen Kapazität des Produzenten aus dem agrarökonomischen Berufsfeld".

Grundsätzlich sollen Referate wie Hausarbeiten auf wissenschaftlichem Sprachniveau dargeboten werden. Hierzu gehören neben der Verwendung einschlägiger Fachtermini und dem Vermeiden alltagssprachlich-undifferenzierter Begrifflichkeiten auch inhaltliche Regeln, wie z. B. das Begründen von Behauptungen, das Belegen von Fremdem, das Zitieren, die Systematik und Begriffsdefinitionen (vgl. Standop 1994; Kruse 2002; Klein 2003b, 4f.). Zu näheren Ausführungen hierzu kommen wir später. Diese gemeinsamen Merkmale von Referaten und Hausarbeiten sollten allerdings nicht den Schluss nahe legen, dass gesprochene und geschriebene wissenschaftliche Beiträge in ihrem Vorgetragen- oder Gelesenwerden austauschbar seien. Diesen Anschein erwecken manchmal Studenten, die zum Referathalten den Kopf neigen und eine Hausarbeit vorlesen, welche sie hernach als "Ausarbeitung des Referates" beim Dozenten abgeben. Wissenschaftliche Reden und wissenschaftliche Texte sind anhand einiger zentraler Merkmale zu unterscheiden. Wenn Sie diese Merkmale beachten, ermöglichen Sie damit den jeweiligen Rezipienten (Hörern oder Lesern) eine problemlose Aufnahme und Ihnen selbst die optimale Ausformulierung Ihrer Botschaft.

Tabelle 1 - Merkmale des geschriebenen und gesprochenen wissenschaftlichen Beitrags im Vergleich

Geschriebenes Wort	Gesprochenes Wort
Komplexerer Satzbau, kompliziertere Syntax (es besteht für den Rezipienten die Möglichkeit, einzelne Sätze wiederholt zu lesen)	Kürzere Sätze, einfache Syntax (der Hörer ist auf sofortiges Verstehen angewiesen)
Komplexe Abbildungen und Darstellungen möglich	Übersichtliche und schnell verständliche Darstellungen und Aufzählungen notwendig
Präzise, eindeutige Ausdrucksweise (Fachbegriffe) möglich und notwendig (keine unmittelbare Rückmeldung vom Rezipienten)	Sprachliche Ungenauigkeiten können in der Interaktion geklärt werden
Verweise auf spätere oder frühere Textstellen möglich	Verweise auf spätere oder frühere Vortragsteile schwierig
Emotionsfreie Formulierungen	Emotionale Darstellungen möglich (u. a. auch durch verschiedene Medien, siehe 2.3)
Redundanzen (Wiederholungen) Vermeiden	Wiederholungen mit anderen Worten möglich (»treffende Redundanzen«)
Prägnanz, aufs Wesentliche beschränkt, jedes Wort ist wichtig	zusätzliche Stimuli, rhetorische Fragen zum Mitdenken, lebensnahe Beispiele, humorige Formulierungen

2 Referate halten

2.1 Vorbereitung und Aufbau

Vor der konkreten Manuskripterstellung für ein Referat ist es hilfreich, sich einige grundsätzliche Tatsachen vor Augen zu führen. Die banalste zuerst: Vorbereitung braucht Zeit. In den einschlägigen Ratgebern (vgl. z. B. Birkenbihl 2003; Hartmann et al. 1998; Ebeling 1998; Schuh/Watzke 1994) finden sich übereinstimmende Zeitvorstellungen, so dass wir als Faustregel festhalten können: Für 20 Minuten Referat sollten sie summa summarum etwa 12 Stunden Vorbereitung einplanen. Wollen Sie eine gesamte Sitzung (90 Minuten) gestalten, erhöht sich diese Zeitspanne nicht zwingend proportional, da Phase 1 und 4 nur einmal anfallen und ohnehin möglichst interaktive Elemente wie Diskussionen, Gruppenarbeit etc. eingebaut werden sollten. Gehen wir jedoch für unsere Beispielrechnung von einer frontalen, 20-minütigen Vortragsweise aus. Die 12 Stunden Vorbereitungszeit sollten sich dann wie folgt aufgliedern:

1. Phase (ca. 2 Stunden): Vorentscheidungen hinsichtlich des Themas, der Vortragsform, den Erwartungen und der Zusammensetzung des Publikums.
2. Phase (ca. 4 Stunden): Materialsammlung und Grob-Strukturierung/Aufbau.
3. Phase (ca. 4 Stunden): Ausarbeitung, Inhaltserarbeitung, Manuskriptgestaltung.
4. Phase (ca. 2 Stunden): Methodische Planung, Ablaufmeditation = gedanklicher und realer Probelauf, Technikprobe (OH-Projektor o. k.?, Kreide vor Ort?), letztendliche Abstimmung mit dem Wissen über die Zuhörer. Wer an dieser Phase spart, wird im ungünstigen Fall eine peinliche Situation durch schlecht geplante Mediennutzung (z. B. Tafelanschrieb dauert zu lang) oder einen nicht-funktionierenden Projektor etc. erleben.
5. Phase (20 Minuten) Referat.

Eine zweite Tatsache, die Sie im Vorfeld eines Referates beherzigen sollten, ist das zweite der Watzlawickschen Axiome (Watzlawick et al. 2003). Danach bestimmt die Beziehungsebene die Inhaltsebene. Jede Referatssituation ist zugleich eine Beziehungssituation. Das bedeutet, Sie können zu Beginn Ihres Referates Signale hinsichtlich Ihrer Beziehung zu den Studenten setzen bzw. an eine bestehende Beziehungsebene anknüpfen. Sie sind nicht Professor und die Kommilitonen sind keine Erstklässler. Andererseits sind Sie auch nicht Prüfling und die Zuhörer Dozenten. Vielleicht haben Sie guten Kontakt zu den meisten Studenten oder Sie sind so etwas wie ein Außenseiter. In jedem Fall wirkt die Beziehungsebene maßgeblich auf die notwendige Gestaltung und die inhaltliche Akzeptanz Ihres Referates ein.

Dritte Tatsache: Ein gutes Referat findet in einem Schnittbereich der Zuhörerbedürfnisse und der Informationen des Referenten statt. Der Referent sollte sich in Phase 1 und Phase 4 seiner Vorbereitung mit den Interessen, den Bedürfnissen, der Aufmerksamkeitskurve, den Vorkenntnissen und aktuellen Erwartungen seiner Zuhörer beschäftigen. Nur diejenigen Anteile seines Referates "kommen beim Hörer an", die sich auf solche Rezipienteneigenschaften einstellen.

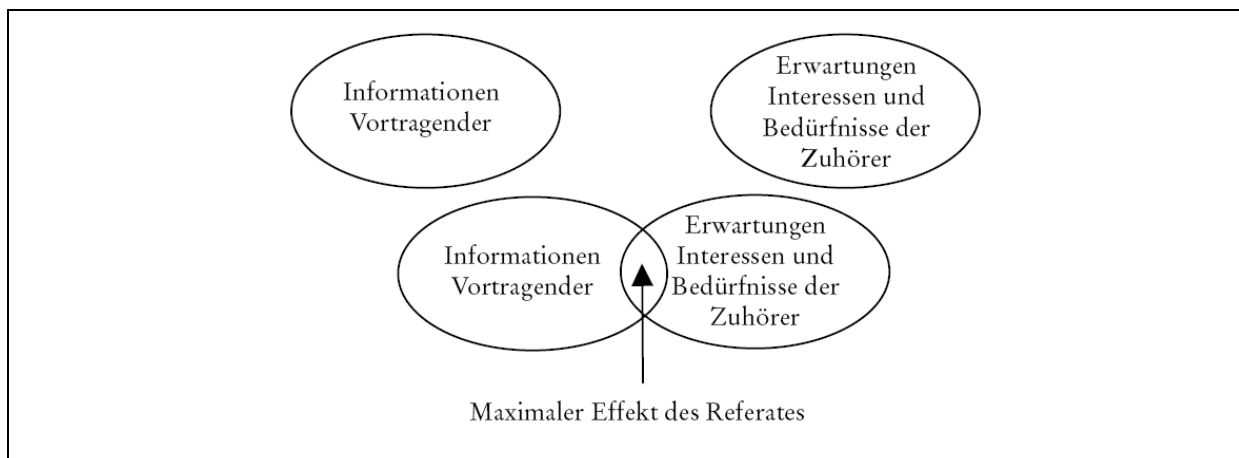


Abbildung 3: Maximaler Effekt eines Referates

Fragen Sie sich also ernstlich: Was wissen die Studenten schon vom Thema? Was interessiert sie, brauchen sie für die Prüfung, was wollen sie nicht noch mal hören? Im Moment des Vortrages halten Sie das Referat für die Studenten, nicht für den Dozenten. Machen Sie sich bitte klar, dass sich die gründliche Vorbereitung Ihres Referates zwischen den in Abbildung 3 dargestellten Elementen bewegt und reflektieren Sie jedes einzelne von ihnen gründlich.

Der Aufbau eines Referates gliedert sich im Wesentlichen in eine Einleitung, den Hauptteil und den Schluss. Dabei eignet sich als Orientierungshilfe zur Ausarbeitung eines Referates die so genannte Vortragskrawatte - in einem Lehrbuch für Theologiestudenten als „Predigtkrawatte“ dargestellt (Stadelmann 1999, 178).

Die Einleitung/der Anfang (bei Krawatten: Halsbereich) soll den Studenten von seinen Gedanken (und vielleicht dem letzten Seminar) abholen und durch eine nachvollziehbare Überleitung von der Praxis (oder einer gemeinsamen Erlebniswelt) immer gezielter auf das eigentliche Thema hinlenken.

Der »Knoten« stellt die konzentrierte Vorstellung des Themas bzw. der Fragestellung und des geplanten Vorgehens dar.

Im Hauptteil verfolgt der Referent seine Argumentationslinie und entfaltet Gliederungspunkt nach Gliederungspunkt...

...um dann zum Ende hin das Ausgeführte sukzessive auf den Punkt hin (sic!) zu verdichten, das heißt: der Schluss führt zu einem Ergebnis, einer Kernaussage, einer Schlussfolgerung!

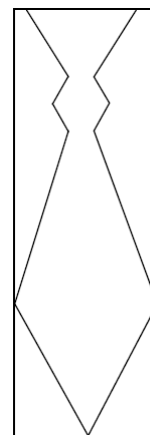


Abbildung 4: Die Vortragskrawatte (vgl. auch Stadelmann 1999, 178)

Anfang, Hauptteil und Schluss stellen Referatsteile dar, die bewusst und bedacht vorbereitet und gestaltet werden müssen. Dazu im folgenden Abschnitt mehr.

2.2 Ablauf

2.2.1 Der Anfang

In den ersten Momenten eines Referates entscheidet sich viel. Die einschlägigen Veröffentlichungen weisen immer wieder darauf hin, wie ernst ein Referent die ersten Minuten seines Auftritts nehmen sollte (Geißler 2000, Hartig 1993; Birkenbihl 2003; Hierold 1992). Sie erinnern sich: Die Beziehungsebene entscheidet über die Inhaltsebene. Das Referat hat möglicherweise bereits begonnen, während Sie noch kein Wort gesagt haben: die Art, wie Sie nach vorne gehen (schluffend, maulend, fröhlich?) oder wie Sie bereits vorne sitzen, während der Dozent noch seine Vorbemerkungen macht (in sich versunken, schwätzend, Unterlagen suchend) prägt gleichsam den Anfang des Anfangs. Insgesamt sollten Sie sich im ersten Moment folgendermaßen zeigen:

- dynamisch ohne Hektik (entschlossen, froh, kraftvoll, nicht wirr, suchend und sortierend),
- freundlich ohne Unterwürfigkeit (lächelnd nicht "winselnd", locker nicht leidend),
- sortiert ohne Unsicherheit (mit Manuskript, aber nicht ablesend),
- sachlich ohne Distanziertheit (Sie treten zwar als Fachmann auf, sind aber immer noch Gleicher unter Gleichen).

In den ersten Minuten bauen Sie den Kontakt zu den Zuhörern auf. Gelingt Ihnen dies nicht, werden Sie möglicherweise Ihr gesamtes Referat "in Einsamkeit" verbringen. Versuchen Sie also unbedingt, vielleicht durch Humor (z. B. eine Bemerkung zum Schmunzeln), mindestens aber durch Augenkontakt eine Verbindung zu den Hörern aufzubauen. Dabei sollten Sie nicht unruhig im Raum umherblicken, sondern jeweils 3-5 Sekunden lang (die ungefähre Dauer eines Satzes) zu einem Hörer sprechen. Hierold (1992) schlägt vor, den Blick im Zuhörerraum ein M nachspuren zu lassen:



Abbildung 5: Kontaktaufnahme mit dem Publikum durch bewussten Blick

Schon die Aufgabe, eine Blickkontaktaufnahme zu leisten, verlangt von dem Referenten das Auswendigkönnen der ersten Sätze seines Vortrages. Hinzu kommt häufig, dass Redeangst und Nervosität einen lockeren Umgang mit dem Manuskript in den ersten Minuten unmöglich machen. Der "Krawattenhalsbereich" des Referates dient der Kontaktaufnahme, Motivation und der Hinführung zum Thema (z. B. durch die Wiedergabe eines Zeitungsberichtes, eines Fallbeispiels, einer Statistik, einer brennenden Frage etc.) und mündet in einer konkreten Themenformulierung ("Krawattenknoten"). Hier formulieren Sie Ihre Fragestellung bzw. das Thema/den Titel Ihres Referates und stellen überblicksmäßig vor, wie Sie das Problemfeld zu bearbeiten gedenken (per Gliederung auf Folie, innerhalb der Power-Point-Präsentation oder auf der Wandtafel).

2.2.2 Der Hauptteil

Es wird Sie nicht überraschen, dass die Hauptarbeit in diesem Teil des Referates geleistet werden muss. Hier setzen Sie Medien ein, wählen treffende Beispiele und dozieren alle wichtigen Inhalte. Sie sind gut vorbereitet und haben im Vorfeld aus Ihren recherchierten Informationen eine logisch aufgebaute Rede entwickelt. Hierfür sind - je nach Stoff und Aussageabsicht - unterschiedliche Argumentationsstrategien denkbar (Schuh/Watzke 1994, 80ff.; Motmadi 1993, 42ff.), von denen drei vorgeschlagen werden sollen: Die "Kette" sieht vor, dass nicht Gegensätze die Struktur der Rede bilden, sondern logisch von einander abgeleitete Aussagen (im Sinne von "Wenn-dann"-Sätzen) oder zeitliche Entwicklungen zu einer Schlussfolgerung führen. In der "Kompromiss"-Struktur werden nach Einleitung und Problemformulierung zunächst zwei widersprüchliche Positionen dargestellt und in ihrer Gegensätzlichkeit erklärt. Eine Auflösung erfolgt durch die Erörterung von Gemeinsamkeiten und die Nutzung dieser für die Formulierung einer Lösung. Das "Abwägen" sieht vor, zunächst eine Gegenposition (z. B. diejenige eines vorgegebenen Textes) gründlich und nachvollziehbar darzustellen woraufhin dann die eigene (andere) Position beschrieben und begründet wird. Das Fazit stellt die Anwendung der eigenen Sichtweise auf die Fragestellung/das Thema des Referates dar.

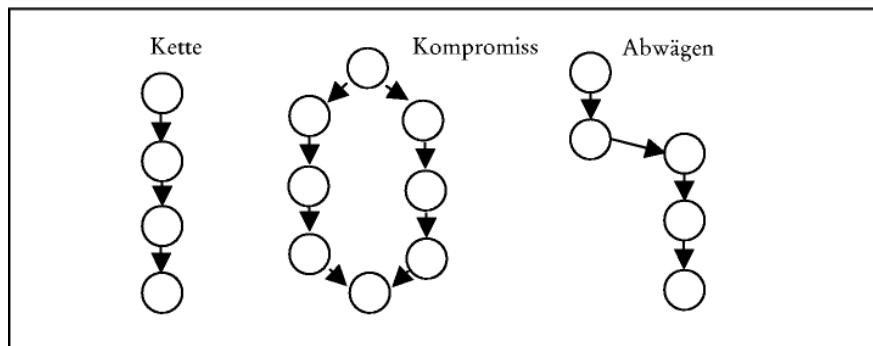


Abbildung 6: Argumentationsstrategien im Hauptteil eines Referates

2.2.3 Der Schluss

Was ist nun bei der Vorbereitung des Referatsabschlusses zu beachten? Peinlich stellt sich immer wieder ein plötzliches Schweigen des Referenten, das Aufschrecken der Hörer und die zögerlichen Klopfgeräusche als Dankeschön (oder aus Erleichterung?) dar. Der Schluss eines Referates sollte mehr bieten als ein unverhofftes Ende. Im Schluss bringt der Referent seine bisherigen Aussagen auf den Punkt, er "bindet den Sack zu". Darum ist es umso bedauerlicher, wenn die Zuhörer erst nach dem Schluss vom Ende des Referates überrascht werden, d. h. wenn sie das Wichtigste verpassen. Verschiedene Untersuchungen zur Aufmerksamkeitskurve von Zuhörern ergaben folgende Ergebnisse (vgl. u. a. Ebeling 1992; Hierold 1992): Bei einem Vortrag von über 60 Minuten haben 80% der Zuhörer abgeschaltet und verfolgen das Reden nicht mehr inhaltlich. Wird dagegen erkennbar (z. B. weil der bevorstehende Schluss des Vortrages angekündigt wird), dass ein Ende naht, kehren diese "Träumer" von ihren gedanklichen Spaziergängen zurück und lösen quasi die treuen Hörer ab, die dann erschöpft die Aufmerksamkeit einstellen.

Zuhörer-Aufmerksamkeits-Skizze								
Phase	Teilnehmer					Rededauer in Minuten	Zuhörer-Aufmerksamkeit	Gedanken-Spaziergang
I						0 - 15	Anfang 100 %	–
II						15 - 30	80 %	20 %
III						30 - 45	60 %	40 %
IV						45 - 60	40 %	60 %
V						60 - 75	20 %	80 %
VI						90 - 105	Schluß 80 %	20 %

Abbildung 7 - Zuhörer-Aufmerksamkeits-Skizze. Aus: Ebeling (1992, 185)

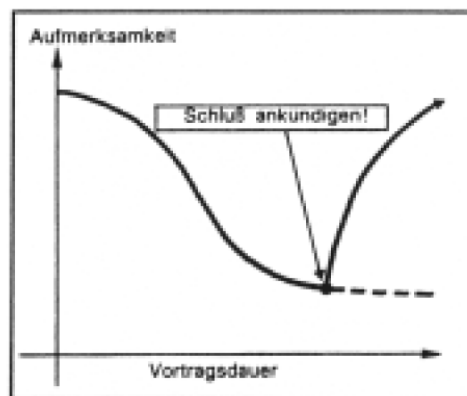


Abbildung 8 - Bedeutung der Schluss-Ankündigung in einem Referat. Aus: Hierold (1992, 323)

Ein Referent ist also gut beraten, wenn er nicht nur genau und präzise plant, was er am Ende als Ergebnis und "Botschaft" festgehalten haben will, sondern wenn er zudem rechtzeitig bekannt gibt, dass nunmehr die Endphase (und die Zeit der gedanklichen Rückkehr) angebrochen ist. Dabei sind hinsichtlich der sprachlichen Gestaltung dieser Ankündigung der Phantasie des Redners keine Grenzen gesetzt, z. B.

- "Ich will noch mal das Wichtigste der dargestellten Positionen zusammenfassen",
- "... und damit komme ich schon zum Ende meines Referates",
- "Wenn ihr mich also fragen würdet, was die Antwort auf meine eingangs gestellte Frage ist, würde ich drei Punkte nennen ...",
- "Zum Abschluss meines Referates will ich ..."
- "Was ich eigentlich die ganze Zeit versuche zu sagen, ist ..."
- und so weiter und so fort.

Neben einem gelungenen Anfang entscheidet auch der präzise (und nicht ausplätschernde) Schluss Ihres Referates über die Aussagekraft der gesamten Vorstellung!

2.3 Manuskriptgestaltung

Ein hilfreiches Manuskript ist immer sehr persönlich gestaltet. Jeder Redner muss im Laufe der Zeit herausfinden, mit welcher Art Manuskript (Papiergröße, Textumfang, Markierungen etc.) er sich am sichersten fühlt und am sichersten spricht. Jedem Redner, ob im Fernsehen, in der Kirche oder im Seminar, wird

ein Manuskript und der sichtbare Gebrauch desselben zugestanden. Mehr noch: Beim Vortrag von exakten Daten, Statistiken und wichtigen Zitaten ist es, will man seriös und glaubwürdig wirken, unerlässlich, dass der Redner abliest. Dies gilt auch in den von Telepromptern dominierten Nachrichtensendern des Fernsehens. Dort lesen die Sprecher wörtliche Zitate, exakte Daten und bewegende Nachrichten sichtbar vom Blatt, während sie die übrigen Teile der Nachrichten "unsichtbar" von der Textzeile ablesen, die ständig unterhalb der Kameralinse mitläuft. Soviel zur Beruhigung: Kein Manuskript zu haben oder zu brauchen, ist wenig vertrauenswürdig. Allerdings bleibt das Ziel, durch ein gutes Manuskript möglichst viel Augenkontakt und persönliche Interaktion mit den Zuhörern zu ermöglichen. Das erreichen Sie am besten durch eindeutige Hilfen auf dem Papier.

Zunächst sollten prinzipiell der Anfang und das Ende wörtlich ausgeschrieben sein. Der Anfang (der ja bekanntlich auswendig gelernt sein sollte), weil die Aufregung bisweilen einen Blick auf fertig formulierte Sätze notwendig macht und das Ende, damit nicht aus Gründen der Erschöpfung oder des Übermuts der entscheidende Sack eben doch nicht zugebunden wird, sondern am Ende wichtige Aussagen unterbleiben. Zwischen Anfang und Ende sollte sich der persönliche Skript-Stil entwickeln:

- Karteikärtchen, DIN A5- oder DIN A4-Blatt,
- Stichworte oder ausformuliert,
- mit Skizzen als Hilfen und/oder Anstreichungen per Textmarker,
- Regieanweisungen für Bewegungen, Mimik und geplante Medien.

Alles ist denkbar und nichts ist peinlich. Auf einige Dinge sollten dabei aber alle "Geschmacksrichtungen" achten:

- Es empfiehlt sich, eine ausreichend große Schrift zu verwenden (bei Computer: 16er), damit Sie auch im Stehen und bei niedrigen Tischen gut lesen können, ohne jedes Mal die (freie) Rede unterbrechen zu müssen.
- Blätter sollten nur einseitig beschrieben werden, damit Sie nicht auffällig umblättern müssen und damit nicht Schrift von der Rückseite irritierend durchdrückt.
- Ringbücher und Hefter sollten ebenfalls nicht verwendet werden, da sie ein Umblättern erzwingen.

Hilfreich ist es, die Blätter zu nummerieren und am Ende der Vorbereitungszeit noch einmal sauber und ordentlich abzuschreiben (oder von vornherein per Computer gearbeitet zu haben).

Wenn Sie per Power-Point-Präsentation vortragen, bedenken Sie bitte, dass eine solche Präsentation auch nur die Overhead-Folien ersetzt und ein Diener des Verständnisses sein soll. Nach wie vor sind Sie gefordert, den Vortrag selber zu halten. Alle Hinweise und Tipps gelten also gleichermaßen. Für PPT und Folien gilt: Es ist für die Zuhörer sehr nützlich, wenn ihnen zu Beginn des Referates eine Gliederung präsentiert wird, die erkennbar macht, wie der Referent / die Referentin vorzugehen gedenkt.

In Abbildung 9 sind drei Skizzen von denkbaren Manuskriptformen abgebildet: (a) das ausgeschriebene Manuskript mit Anstreichungen und Skizzen zur Orientierung, damit der Referent bei freier Rede jederzeit wieder "in den Text zurück findet" und sich auch an Regieanweisungen ("Folie 1", "Tafel" etc.) orientieren kann, (b) das Stichwortmanuskript mit ausgeschriebenem Anfang und Ende und Spiegelstrichaufzählungen - ebenfalls mit Anstreichungen, Skizzen (selbst für Mimik – smily - und Betonung – Blitz -) und Regieanweisungen, sowie (c) die Strichbildliste für geübte Redner oder fortlaufende Veranstaltungen, für die bereits eine Flip-Chart Aufzeichnung vorliegt, mit der zu arbeiten ist: "Folien auf OH-Projektor", "Lächeln und dabei 5 Sekunden abzählen", "Anknüpfen an das Thema Kommunikation vom letzten Mal", "Zum Flip-Chart gehen und anfangen"

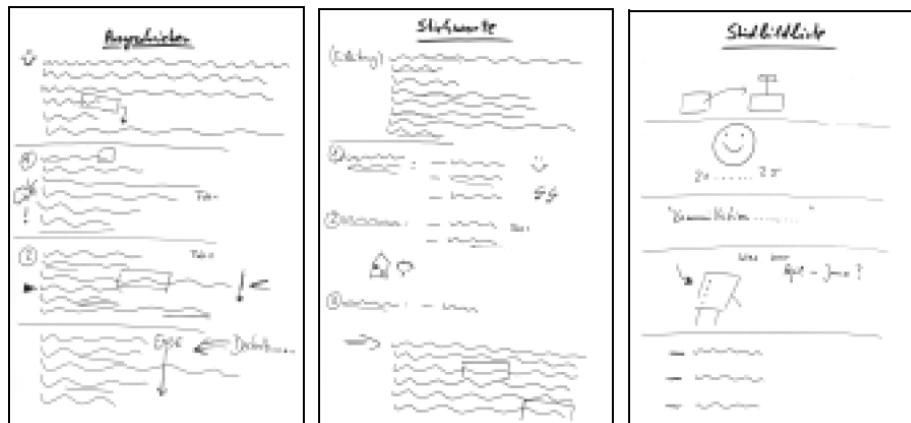


Abbildung 9: Manuskriptformen: (a) ausgeschrieben, (b) Stichworte, (c) Strichbildliste

In welcher Form auch immer Sie Ihr Manuskript erstellen, bitte formulieren Sie so, dass in einer Notsituation ein wörtliches Ablesen möglich ist, ohne im Reden unwillkürlich Schriftsprache zu gebrauchen, sprich: schreiben Sie in gesprochener Sprache aber auf hohem Niveau. Übrigens: Im einen oder anderen Zweifelsfall lohnt sich vielleicht der Blick in ein Aussprachewörterbuch (vgl. Mangold 1990; Duden 1990; Siebs 2000).

2.4 Visualisierung und Medieneinsatz

Dozenten wie Studenten an deutschen Universitäten stehen mehr und mehr Medien zur Verfügung, die den Lehr-Lernprozess erleichtern und ein Übungsfeld für spätere Berufstätigkeiten darstellen sollen. Dabei besteht eine Gefahr darin, richtige Medien für falsche Zwecke einzusetzen. Jedes Medium verfügt in einem bestimmten Bereich der Visualisierung über besondere Stärken und kann veranschaulichende Aufgaben erfüllen. Allerdings sind auch immer Nachteile zu beschreiben, auf Grund derer ein Einsatz des speziellen Mediums für bestimmte Zwecke kontraindiziert ist. Tabelle 2 soll den Anfang einer Übersicht darstellen, die jeder Referent für den eigenen Gebrauch fortschreiben möge!

Tabelle 2: Stärken und Schwächen einzelner Medien

Medium	Gut eingesetzt	Schlecht eingesetzt
Kreidetafel	gemeinsame Entwicklung von Gedankengängen, Schaubildern und Überlegungen, die auch wieder ausgewischt werden können	Aufschreiben langer Texte, Fixieren von Ergebnissen für die nächste Sitzung, Vorbereitung einer fertigen Gliederung zu Beginn des Referates
FlipChart	Fixieren von Gedanken und Aufstellungen, die durch Zurückblättern wieder hervor geholt werden können, einzelne Gruppen erarbeiten einzelne Blätter, die dann zusammengefügt werden	lange Texte (s. o.), Durchstreichungen, kleine Schrift, wenn der Redner langsam schreibt
OH-Projektor/ Folien	Überblick zum Referat geben durch Auflegen einer Gliederung, Veranschaulichen einzelner Aspekte, Zusammenfassungen	kleine Schrift und viele Details, handschriftlicher Text, gemeinsames Zusammentragen von Ideen, die im weiteren Verlauf noch verwendet werden sollen

Medium	Gut eingesetzt	Schlecht eingesetzt
Power-Point-Präsentation	klar strukturierte Seiten (= »Folien«), Bilder und Animationen dienen der Verdeutlichung und erhöhen die Anschaulichkeit	viel Text in kleiner Schrift, zu viele Farben und Animationen, die den Zuschauer eher verwirren und ablenken, kleine lustige Bildchen, die nur witzig sind, aber nichts zur inhaltlichen Klärung beitragen
Videofilm	kurze aussagekräftige Ausschnitte in guter Bildqualität (hier können auch Emotionen transportiert und Betroffenheit erzeugt werden)	zu lange Filmpassagen, die von der eigentlichen Aussage nur ablenken
Kassetten	kurze aussagekräftige Ausschnitte in guter Tonqualität (ebenfalls Emotionen)	zu lange Tonbeispiele, die von der eigentlichen Aussage nur ablenken

Achten Sie bitte auf so genannte "Vampire" unterschiedlicher Art. Vampire sind "Blutsauger", die im Falle eines Referates die Aufmerksamkeit der Zuhörer bannen. Gemeint sind etwa Medienreste des Vorredners, wie z. B. ein alter Tafelanschrieb, an dessen Entzifferung sich einige Seminarbesucher versuchen, oder aufgehängte Poster und zu lange aufliegende OH-Folien zu einem längst abgehandelten Gliederungspunkt. Schließlich können auch die ablenkende Körpersprache (oder eine immer wiederkehrende Übersprungshandlung) des Redners sowie Gegenstände, die zwar zur Verdeutlichung eingesetzt werden, dabei aber unklar oder banal bleiben, Aufmerksamkeit bannen.

Wer nicht visualisiert, muss illustrieren, d. h. Beispiele anführen. Bitte achten Sie bei der Auswahl Ihrer Beispiele darauf, dass es sich hierbei lediglich um Illustrationen, keinesfalls um Argumente handelt. Beispiele (und auch Erfahrungsgeschichten) können niemals Grundlage einer argumentativen Position sein, sie können diese lediglich verdeutlichen. Und noch eine zweite Beispiel-Falle muss genannt werden: Wenn Sie assoziativ hoch geladene Beispiele verwenden, riskieren sie den vorzeitigen gedanklichen Ausstieg Ihrer Zuhörer - zurück zum erwähnten Urlaub in der Karibik letztes Jahr ("war das schön warm dort ...") oder zur schwer kranken Oma nach Norddeutschland ("gestern hörte sie sich am Telefon gar nicht gut an ...").

2.5 Lampenfieber und Redeangst

Die allerwenigsten Redner haben oder hatten wohl nie Angst, bevor sie öffentlich zu reden hatten. Der Talkmaster Alfred Biolek sagt von sich: "Eine Stunde vor dem Live-Auftritt bin ich klatschnass, rede so viel wie Dieter-Thomas Heck und rauche so viel wie Rudi Carell ..." (Ebeling 1992, 33). Schuh/Watzke (1994) geben Symptome der Sprechangst nach Wagner (1989) auf drei Ebenen wieder (Wagner 1989, 2, zit. nach Schuh/Watzke 1994, 186):

1. auf der kognitiv-emotionalen Ebene (Gedanken und Gefühle) = Angst, Verunsicherung, Vermeidungsverhalten (= z. B. Flucht), negative Selbstbewertung, situative Fehleinschätzung (der Schwierigkeitsgrad wird überschätzt)
2. auf der physiologischen Ebene (Körperliches) = vermehrte Freisetzung von Stresshormonen (Adrenalin, Noradrenalin), Erhöhung der Herz- und Pulsfrequenz, schnellere Atmung, höherer Muskeltonus, erhöhte Schweißabsonderung, Austrocknung der Schleimhäute, Harn- und Stuhl-drang, Überspannung der Muskulatur im Stimm- und Artikulationsbereich, Funktionsbeeinträchtigung der Großhirnrinde und der Synapsen im Gehirn - gestörte Weiterleitung von Impulsen - Denkblockaden/"Blackout"
3. auf motorisch-behavioraler Ebene (Bewegungs- und Sprechverhalten) = eingeschränkte Gesamtmotorik ("verkrampfte Haltung"), unkontrollierte Bewegungen und fehlende Gestik, starre Mimik oder unnatürliche "Grimassen", fehlender Blickkontakt, überhöhte Stimmlage, unhygieni-

scher, gepresster Stimmeinsatz ("Knackgeräusch"), Zunahme von Verlegenheitsfloskeln ("äh", "also"), Steckenbleiben, eingeschränkte Wahrnehmung von Publikumsreaktionen.

Ein erster Schritt ist, die eigene Angst anzuerkennen und konkrete Maßnahmen zum bewussten Umgang mit Lampenfieber zu ergreifen. Vielleicht hilft es Ihnen auch, wenn Sie sich einmal überlegen, vor welchen Dingen Sie damals - vor dem ersten Mal - Angst hatten und wie Sie diese überwinden konnten. Überlassen Sie die Entwicklung im Referatsfall nicht sich selbst, sondern beherzigen Sie folgende Tipps (vgl. Birkenbihl 2003, 37ff.; Schuh/Watzke 1994, 194; Ebeling 1992, 31ff.)

1. Stärken Sie Ihr Selbstbewusstsein und bejahen Sie Ihr Auftreten. Wenn Sie etwas zu sagen haben, hört man Ihnen gerne zu!
2. Versuchen Sie regelmäßig - und vor allem auch unmittelbar vor jedem Referat - vor Gruppen zu sprechen.
3. Bereiten Sie sich gut vor und begeistern Sie sich für die Botschaft Ihres Referates.
4. Gestalten Sie Ihr Manuskript sorgfältig und liebevoll. 5. Lernen Sie den Anfang Ihres Referates auswendig.
5. Beherzigen Sie bei der Vorbereitung auch die 4. Phase (technische Geräte prüfen, Gegebenheiten vor Ort kennen etc.).
6. Planen Sie Medien und eventuell Gruppenarbeitsphasen als sichere Anker und Orientierungspunkte im Referat ein.
7. Prägen Sie sich ein, dass Ihre Zuhörer a) auch nur Menschen und Ihnen b) zum großen Teil wohlgesonnen sind.
8. Suchen Sie sich einen Zuhörer, den Sie kennen und mögen und der Sie durch positive Signale unterstützt.
9. Finden Sie heraus, wovor Sie eigentlich genau Angst haben und setzen Sie sich damit in aller Ruhe auseinander.
10. Senden Sie niemals negative Informationen über sich ("ich bin schlecht vorbereitet, weil die Zeit so knapp war", "... weiß auch nicht so recht, ob das nicht 'n großer Mist ist, den ich heute hier erzähle", "... konnte mit dem Text eigentlich auch nix richtiges anfangen").

2.6 Körpersprache und Bewegungsabläufe

Wenn Sie ein Videoband von sich während einer ganz alltäglichen Gesprächssituation sehen könnten, würden Sie staunen, welche intensiver Körpersprache Sie sich bedienen, um Ihren Worten, Ihrer inneren Haltung und Ihrer Überzeugung Ausdruck zu verleihen. Da wechseln Sie den Gesichtsausdruck, nicken zustimmend, treten einen Schritt zurück oder vor, heben den Arm zur Abwehr, zeigen Ihre Handflächen als Zeichen Ihrer Distanzierung usw. Scherer (1984) stellt entsprechend vier Dimensionen nonverbalen Verhaltens im Gespräch dar. Es sind Wirkungsebenen von Gesten, Mimik und Bewegung, die unterstützende (oder abschwächende) Wirkung auf die gesprochene Rede haben: die parasemantische, parasyntaktische, pragmatistische und dialogische Dimension (Schere 1984, 25ff.).

Diese Mechanismen der Gestik, Mimik und Motorik könnten auch Ihre Rede während eines Referates unterstützen. Nicht nur Sprechangst, auch die Scheu vor größeren Gruppen, lässt nonverbale Kommunikation auf wenige Signale zusammenschrumpfen - und diese sind häufig auch noch Zeugnisse eines inneren Kampfes: Dann werden Arme verschränkt als Bollwerk gegen die Zuhörer, dann steht der Referent unumstößlich an einem Fleck und bewegt sich nicht mehr von demselben, dann zucken die hängenden Schultern in regelmäßigen Abständen nichtssagend oder dann wippt der Referent unsicher auf seinen Zehenspitzen und wirkt dabei auch noch arrogant. Wenn Sie Interesse an der Ausbildung natürlicher oder bewusster Körpersprache haben, lesen Sie in einschlägiger Literatur - mindestens Samy Molcho

(1996a) - und in den entsprechenden Kapiteln der Ratgeber für Rhetorik nach (Hierold 1992, 288ff.; Schuh/Watzke 1994, 165ff.).

Körpersprache besteht aus verschiedenen, unterschiedlich schnell ablaufenden Einheiten. Es sind

- wechselnde, dynamische Merkmale wie Augenkontakt, Gesichtsausdruck und Mimik, Hand- und Armbewegungen, Fußbewegungen,
- relativ gleichbleibende Merkmale wie Entfernung zu den Zuhörern, Sitz- oder Stehposition und Körperhaltung (gebeugt, verkrampft, aufrecht, locker).

Abseits von all dem schlagen wir Ihnen folgendes vor: Fürs erste hilft es Ihnen sicher, Ihre natürlichen Gesten und Bewegungen vor einem großen Spiegel auf den Text Ihres Referates einzuüben. Sie werden lachen: es hilft, verständlicher zu sprechen, wenn die Hände bzw. der ganze Körper des Referenten nicht von Elend zeugen, sondern durch illustrierende Bewegungen die Botschaft unterstützen: so können die Hände "einerseits - andererseits" zeigen, so können Sie bewusst auf die Zuhörer zugehen, so können Sie auf Gegenstände deuten oder wiederkehrende Sachverhalte durch entsprechende Handbewegungen untermalen. Im Kontrast dazu führen Sie sich bitte vor Augen, was Zuschauer an Vortragenden am meisten stört (Hierold 1992, 289):

- der fehlende Augenkontakt,
- ein unsteter, schweifender Blick,
- nervöses Auf- und Abgehen ebenso wie steifes und starres Dastehen,
- wildes Gestikulieren ebenso wie Anklammern am Pult oder Tisch,
- Rumspielen mit Kuli, Zeigestock oder Kleingeld in der Hosentasche.

Übrigens zählt auch die Stimme - also lauter/leiser; höher/tiefer; schneller/langsamer - zu den Hilfsmitteln, einer Rede Nachdruck zu verleihen.

2.7 Diskussionsanregung und Moderation

Viele Referate enden mit der floskelhaften Bemerkung "wenn ihr noch Fragen habt ..." und finden ihr Ende mit den Worten "na, dann war's das". Wünschenswert wäre jedoch, einen Austausch über z. B. die Praxisrelevanz des Gehörten oder über denkbare Gegenpositionen zu initiieren. Häufig ist noch Zeit für Diskussionen vorgesehen - oder hatte der Dozent sogar ausdrücklich um einen Referatsteil gebeten, in den alle Studenten einbezogen sind. Ideen für Seminarmethoden, Arbeit in Gruppen und Arbeitsweisen in Workshops sind reichhaltig dokumentiert (Vopel 2000; Mehrmann 1994; Knoll 2003; Knoll 1997; Hartmann et al. 1998; Harting 1993) und sollen hier nicht ausgeführt werden. Wenn es allerdings um die Überleitung zu einer 10-20-minütigen Diskussion bzw. Aussprache über das Referat gehen soll, können einfache Tricks die Zuhörer über die Hemmschwelle "noch eine Frage zu haben" locken.

- Teilen Sie die Studenten in zwei Gruppen ein (rechts und links) und lassen Sie diese gegensätzliche (vorgegebene) Positionen zu einer Frage, die sich aus Ihrem Referat erheben lässt, vertreten (z. B.: "Sollten alle Kindergärten integrativ arbeiten?" Ja versus Nein).
- Bereiten Sie ein Fallbeispiel vor und bitten Sie die Kommilitonen, Ihnen theoriegeleitet einen Rat zu geben.
- Fragen Sie nach Ideen zur praktischen Umsetzung der dargestellten Theorie und sammeln Sie diese an der Tafel.
- Inszenieren Sie ein kurzes Rollenspiel ("stellen Sie sich bitte eine Bürgerversammlung vor; es soll um folgendes Problem gehen ...").
- Formulieren Sie dezidierte Fragen, die Sie spielerisch im Sinne einer Lernkontrolle allen Zuhörern stellen (eventuell mit einer netten Kleinigkeit [Bonbons?] als Belohnung?).

Wenn es lediglich um eine Überleitung zu 10-20 Minuten Diskussion gehen soll, ist es wichtig, dass Ihr "Input" nicht zu viel Zeit in Anspruch nimmt, schnell verstanden und umgesetzt werden kann. Er sollte deshalb eine klare und konkrete Anweisung enthalten und unkompliziert (d. h. ohne viele Umbauten, Materialien und organisatorische Details) sein.

Grundsätzlich sind für Gruppen-Moderationen folgende Tipps hilfreich:

- Geben Sie immer die Rahmenbedingungen für eine Diskussion bekannt (wie viel Zeit steht für die Vorbereitung in der Gruppe und für den Austausch allgemein zur Verfügung? Bitte um kurze Wortmeldungen, Beschränkung der Diskussion auf z. B. einen Teilbereich der Fragestellung).
- Wiederholen Sie Fragen in Ihren eigenen Worten, um a) zu zeigen, dass (bzw. was) Sie verstanden haben, worum es dem Fragenden geht und b) um anderen Zuhörern Verständnishilfen zu bieten.
- Geben Sie Fragen ruhig an alle Zuhörer weiter: "wer hat eine Idee, wie dieses Problem gelöst werden könnte?".
- Stellen Sie Zusammenhänge zwischen einzelnen Beiträgen und Fragen her.

2.8 Tischvorlagen

Bei universitären Referaten gehört es beinahe schon zum guten Ton, dass der Referent den Teilnehmern und Dozenten ein mehr oder weniger ausführliches "Handout" (ein oder mehrere Blätter, die wichtige Inhalte und Literaturangaben zum Referat enthalten) austeilt. Handouts sind gefährlich und nützlich zugleich. Eine Gefahr stellen sie dann dar, wenn sie Informationen enthalten, auf die der Referent nicht eingeht und die er auch nicht gänzlich verstanden hat oder erklären kann. So kommt es dann vor, dass die interessierten Studenten nachfragen und das Gespräch in eine unerfreuliche Richtung lenken. Ähnlich verhält es sich mit zu Beginn des Referates ausgeteilten Handouts, die eine Fülle von Informationen enthalten und die Teilnehmer dazu einladen, zunächst einmal eine Weile zu lesen, was sie da feines bekommen haben. Dem Referenten können sie dann immer noch später zuhören.

Die Chance eines durchdachten Handouts liegt darin, dass es eine Art Leitplanke für erwünschte Nachfragen darstellt. Erfahrungsgemäß wird tendenziell nichts gefragt, was nicht wenigstens als Stichwort auf dem Blatt zu finden ist. Und wenn dort Gliederung, Begriffsklärungen und Literaturangaben stehen, welchen sich der Referent gewachsen sieht, kann er sicher sein, dass ihm das ausgeteilte Blatt keinen Ärger einbringen wird. Mitunter können Handouts sogar zusätzliche Fragen provozieren, für die im eigentlichen Referat keine Zeit war, die aber vom Referenten gerne noch besprochen werden würden.

Bleibt noch die Frage nach dem richtigen Zeitpunkt für das Verteilen. Ein stark vereinfachtes Blatt, dessen Inhalt schnell erfasst werden kann und dem erst im Laufe der Zeit weitere Blätter folgen, kann dem Zuhörer helfen, den roten Faden besser zu halten. Umfangreichere Ausarbeitungen können jedoch - bei der Schlussankündigung verteilt - die Grundlage einer zusammenfassenden Auswertung bilden, wenn sie der Referent mit entsprechenden Ausführungen begleitet.

3 Seminararbeiten schreiben

3.1 Grundsätzliches

Ähnlich der spezifischen Argumentationsstrategien eines Referates (vgl. 2.2.2) wird von typischen Grundformen wissenschaftlichen Schreibens gesprochen (Poenicke 1988; Standop 1994; vgl. insbesondere Klein 2003b, 12ff.; Kruse 2002, 118ff.). Eine wissenschaftliche Arbeit kann aus dem

- Zusammentragen von Daten, Informationen, Forschungsergebnissen, Beobachtungen,
- Systematisieren von Vergleichen, Analysen, Beschreibungen,
- Interpretieren von Texten, Methoden, Ergebnissen,
- Bewerten von Schlussfolgerungen, Kategorien, Theorie,
- Konstruieren eigener Modelle, Konzepte, Theorie bestehen.

Wissenschaftliche Arbeiten können einerseits rein auf Literatur gestützt erstellt werden. Dabei hält man sich an gegebene Texte, Quellen und Veröffentlichungen zu seiner Forschungsfrage. Bei einem empirischen Zugang hingegen sammelt der Forscher Daten "im Feld". Der Begriff "Empirie" stammt aus dem Griechischen und bedeutet soviel wie "Erfahrung". Eine empirische Hausarbeit ergründet die Fragestellung durch das Zusammentragen eigener, neuer Daten. Dabei unterscheidet man zwischen der quantitativen empirischen Forschung, die eine Vielzahl von (in Bezug auf die untersuchte Gruppe repräsentativen) Fällen auszählt, und dem qualitativ-empirischen Zugang, der einzelne Fallbeispiele, Interviews, Beobachtungsstudien etc. (vgl. Flick 2000) auswertet und analysiert. Allgemein sollte gelten, dass der Erkenntnisgegenstand die Erkenntnismethode bestimmt.

Für die Hausarbeit im Grundstudium wird in den meistens Fällen eine hermeneutische Studie zu relevanten Detailfragen maßgeblich sein. Dabei soll es nicht nur darum gehen, Aussagen anderer Forscher zusammen zu tragen, sondern eine eigene Komposition zu schaffen und zur Beantwortung der Forschungsfrage vorzudringen. Hausarbeiten werden grundsätzlich mit dem Computer oder wenigstens mit einer Schreibmaschine angefertigt. Computeranfänger können bei Meyerhöfer (1997) Hilfe finden. Für detaillierte grundsätzliche Informationen zum Thema wissenschaftliche Arbeit lassen sich eine Reihe Veröffentlichungen empfehlen (vgl. Göttert 2002; Bünting et al. 2002; Poenicke 1988; Standop 1994; von Werder 2000), ganz verzweifelte Schreib-Gehemmteten widmet sich Kruse (2002). Für den Feinschliff einer Hausarbeit kann im Kampf um die Vermeidung von eintönigen Wortwiederholungen ein Lexikon der Synonyme (z. B. Radszuweit/Spalier 1992) helfen.

3.2 Gliederung

Die Gliederung wird während der Entstehungsphase einer Hausarbeit häufig ganz zu Unrecht stiefmütterlich behandelt. "Ach, noch schnell das Inhaltsverzeichnis aufschreiben", heißt es dann am Ende kurz vor dem Ausdrucken. Oder der Leser entdeckt bei der Lektüre keine Zwischenüberschriften, die an eine innere Ordnung erinnern würden. Wer die Gliederung als lästiges Anhängsel ansieht, bringt sich um viel. Am hilfreichsten ist sie dann, wenn der Student sich ständig (d. h. spätestens am Ende eines jeden Arbeitstages) anhand ihrer Aktualisierung Rechenschaft darüber ablegt, ob der Aufbau seiner Arbeit noch logisch ist. Wer sich beim Schreiben dazu zwingt, eine logische Gliederung auf dem neusten Stand zu halten, zwingt sich zugleich zu strukturiertem Denken. Hier wird das dokumentiert, was Sie derzeit als Logik der Arbeit ansehen.

Ihr Gliederungsprinzip kann sein, dass Sie (abhängig auch von Ihrem Thema)

- deduktiv vorgehen: Vom Allgemeinen zum Besonderen,
- induktiv vorgehen: Vom Besonderen zum Allgemeinen,
- chronologisch vorgehen: Sie sortieren anhand der geschichtlichen Entwicklung oder beginnen mit den neuesten Erscheinungen,
- ätiologisch vorgehen: Sie gliedern nach Ursache und Wirkung,
- holistisch vorgehen: Sie bestimmen einerseits Ganzes und andererseits Teile des Ganzen.

Bitte bedenken Sie in diesem Zusammenhang, dass es bei der Erstellung einer Hausarbeit nicht lediglich um das Wiederkauen von Gelesenem geht, sondern dass Sie im Grunde angetreten sind, um Schlussfolgerungen zu ziehen oder zumindest zu einer kritischen Würdigung des Erkenntnisstandes zu gelangen.

Wenn alles glatt läuft, geben Sie am Ende Ihre Antwort auf die eingangs gestellte Forschungsfrage! Dabei können Sie offene und kritische Punkte in der Forschungslage oder in Veröffentlichungen bereits im Verlauf des Textes anmerken und eventuell am Schluss noch mal in einer „Diskussion“ oder einer „Gegenüberstellung“ zusammenfassen. Bitte sehen Sie auch einen solchen Punkt in Ihrer Gliederung vor.

Weitere Ausführungen zu Gliederungsprinzipien finden sich bei Klein (2003a, 15ff.) und bei von Werder (2000, 66ff.). Sie werden beim Verfassen einer Hausarbeit nicht umhin kommen, darüber zu entscheiden, welches Ordnungsprinzip Ihrer Arbeit zugrunde liegen soll. Dabei besteht die Gliederung aus Haupt- und Unterpunkten, die z. B. folgendermaßen dokumentiert sein können:

- 1 Einleitung in die Fragestellung
- 2 Die Einstellung gegenüber Behinderten
 - 2.1 Relevanz verschiedener Einstellungsebenen
 - 2.1.1 Affektive Ebene
 - 2.1.2 Kognitive Ebene
 - 2.1.3 Konative Ebene
 - 2.2 Ergebnisse neuerer Einstellungsforschungen
 - 2.3 Diskussion: Ansätze zur Veränderung von Einstellung
- 3 Gesetzliche Regelungen
 - 3.1
 - 3.2

Auch das Literaturverzeichnis und ein eventueller Anhang werden in die Gliederung aufgenommen. Bitte beachten Sie folgendes:

- Jede weitere Dezimalzahl braucht einen zweiten Partner. Wenn es also eine 2.1 gibt, muss es irgendwo auch eine 2.2 geben, ebenso folgt einer 2.1.1 die 2.1.2 usw.
- Die im Inhaltsverzeichnis genannten Kapitel müssen auch im Text (wortgleich) auftauchen, allerdings:
- Nicht alle Abschnittsüberschriften müssen im Inhaltsverzeichnis zu finden sein (z. B. 2.1.3.1.4 Interventionsformen bei Gewalt gegen Behinderte), setzen Sie eine sinnvolle Grenze.

Die Erstellung einer Gliederung erfordert mitunter viel Zeit, insbesondere, wenn Sie konsequent alle neuen Erkenntnisse einarbeiten. Aber der Einsatz zahlt sich aus: Sie werden mit der Zeit bereits beim Lesen neuer Literatur im Geist mit Ihrer Gliederung ringen und arbeiten und auf diese Weise auch Kategorien bilden, die ein Weiterschreiben erleichtern. Und noch ein Tipp: Formulieren Sie Ihre Gliederung inhaltlich, nicht formal. Eine zu formale Kapitelbeschreibung wäre z. B.:

- 2.3 Zwei entwicklungspsychologische Modelle im Vergleich
.... besser – weil inhaltlich - formuliert:
- 2.3 Die entwicklungspsychologischen Modelle Eriksons und Havighursts im Vergleich

3.3 Eigenes und Fremdes

Wenn Sie eine Hausarbeit schreiben, besteht Ihre Aufgabe in weiten Teilen darin, Untersuchungsergebnisse und Studien anderer Wissenschaftler zu recherchieren, darzustellen, zu bewerten, zu analysieren und schließlich für Ihre spezielle Fragestellung fruchtbar zu machen. Bisweilen kommt die Frage auf, was

an einer wissenschaftlichen Arbeit schließlich noch "eigen" sein darf. Folgende Gegenüberstellung soll dies zeigen.

Tabelle 3: Eigenes und Fremdes in einer Hausarbeit

Eigenes:	Fremdes:
<ul style="list-style-type: none"> • Fragestellung • Eigene Gedanken illustriert durch eigene Erfahrungen oder Beispiele • Aufbau und Gliederung der Seminararbeit • Eigene Argumentationskette • Auswahl der verwendeten Literatur 	<ul style="list-style-type: none"> • Stand der Forschung in dieser Frage • Eigene Behauptungen, die durch Untersuchungen und Argumente anderer Wissenschaftler belegt werden • Darstellen und Nachvollziehen der Argumente und Argumentationsketten anderer Wissenschaftler

Fremdes wird in wissenschaftlichen Arbeiten immer durch direkte oder indirekte Zitate gekennzeichnet und entsprechend belegt. Dies dient zum einen der Wahrung geistigen Eigentums der ursprünglichen Autoren und zum anderen der nachvollziehbaren Argumentationsketten innerhalb wissenschaftlicher Diskurse. Oberstes Ziel sauberer Nachweise und Belege muss es sein, den Leser jederzeit in die Lage zu versetzen, alles Gelesene, das nicht direkt auf den Autor als Urheber zurück zu führen ist, zweifelsfrei anderen Autoren und Quellen zuzuordnen und diese finden zu können.

3.4 Belege direkter und indirekter Zitate

In wissenschaftlichen Arbeiten sollten sich direkte Zitate in Form von wörtlicher Text-Wiedergabe zugunsten der indirekten Zitate sehr in Grenzen halten. Andernfalls wird der Text schnell holprig, da sich unterschiedliche Schreibstile (verschiedener zitierter Autoren) nur schwer zu einer harmonischen Gesamtkomposition zusammenfügen lassen. Durch die Wiedergabe des Gelesenen mit eigenen Worten vermeidet der Verfasser einer Hausarbeit allerdings nicht nur einen schlechten Textfluss, er nutzt zugleich die Gelegenheit, zusammenfassend und interpretierend sein Verständnis der anderen Autoren zu demonstrieren und damit auch zur Diskussion zu stellen.

Man unterscheidet grundsätzlich Zitate aus fremden Texten wie folgt:

Tabelle 4: Direkte und indirekte Zitate

Direkt:	Indirekt:
Die wörtliche Wiedergabe von Textpassagen aus Veröffentlichungen anderer Autoren	Wiedergabe von Gelesenem mit eigenen Worten
Definitionen anderer Wissenschaftler	Untersuchungsergebnisse aus Projekten anderer Forscher
Abbildungen, Grafiken und Tabellen aus anderen Veröffentlichungen	Wiedergabe wesentlicher, bedeutsamer Inhalte (und Ideen) zu einem Thema anhand verschiedener Autoren

Bevor es im Folgenden ausführlicher um die Belege von Texten, Ideen und Definitionen geht, sei eine Randbemerkung zu Tabellen und Abbildungen erlaubt. Alle Grafiken, Skizzen und Darstellungen werden "Abbildung" genannt und der Reihe nach kapitelübergreifend durchnummeriert. Jede Abbildung erhält eine Unterschrift mit einer Kurzbeschreibung dessen, was zu sehen ist und gegebenenfalls der Quelle. Sie finden auch in diesem Beitrag etliche Abbildungen, die auf diese Weise gestaltet sind. Bitte fügen Sie niemals eine Abbildung in Ihre Arbeit ein, die nicht auf eindeutige Weise benannt und nachgewiesen ist.

Ähnlich verhält es sich mit Tabellen. Sie sind ebenfalls von 1 an durchnummeriert und ihre "Bildunterschrift" befindet sich oberhalb der Tabelle. Eine Quellenangabe wird notwendig, wenn die Tabelle oder Abbildung entweder gänzlich aus einer fremden Veröffentlichung stammt (z. B. Abbildung 7 - mit Seitenangabe!) oder in ihrer Grundidee auf die Anregung durch einen anderen Autoren zurück geht (z. B. Abbildung 4 - Seitenangabe fakultativ).

Geistiges Eigentum anderer muss in wissenschaftlichen Arbeiten als deren Idee, Konzept, Untersuchung oder wörtliche Formulierung dargestellt werden. Zwei Beispiele für direkte Zitate:

Goffman (1996) spricht vom Terminus "Stigma" in Bezug auf eine Eigenschaft, "die zutiefst diskreditierend ist" (Goffman 1996, 11). Erstreckt streckt sich ein Zitat über zwei oder mehrere Seiten, lautet der Beleg (Goffman 1996, 11f. [= folgende]) bzw. (Goffman 1996, 11ff. [= fortfolgende]).

Titel (z. B. Dr.) Funktionen (z. B. Prof.) oder Vornamen werden im Beleg nicht mit benannt, allenfalls als Umschreibung im Text, z. B.: "der amerikanische Soziologe Erving Goffman (1996) spricht vom Prozess der Stigmatisierung ...". In einigen Veröffentlichungen werden die Autorennamen im Text und Beleg auch groß geschrieben:

GOFFMAN (1996) spricht vom Terminus "Stigma" in Bezug auf eine Eigenschaft, "die zutiefst diskreditierend ist" (GOFFMAN 1996, 11).

Nach indirekten Zitaten wird grundsätzlich gleich verfahren, es ergibt sich lediglich nicht immer die Notwendigkeit einer Seitenangabe. Einige Beispiele:

„... Den Begriff selbst führt Goffman auf die Griechen zurück (Goffman 1996), in deren Kultur es üblich war, moralisch zu Ächtende durch Verbrennung oder Einritzen der Haut mit einem sichtbaren Zeichen zu versehen (vgl. Goffman 1996, 9).“ „In der frühen Einstellungsforschung herrscht allgemein Konsens über die Bedeutung der Stigmatisierung (vgl. Cloerkes 2001, 135ff.; Thimm 1975; Bittner 1973), deren Übertragbarkeit auf Behinderungen ohne sichtbares Impairment (WHO 2003) ein interessantes Forschungsfeld darstellt.“ „Cloerkes (2001) weist im Zusammenhang mit wichtigen soziologischen Identitätskonzepten darauf hin, dass Goffman die "Social identity", "personal identity" und "ego identity" unterscheidet (Goffman 1967, 10ff., zit. nach Cloerkes 2001, 139f.).“

Im Falle des letzteren Beleges will der Autor der Hausarbeit Goffmans Begrifflichkeiten zitieren, verfügt aber derzeit nicht über die Originalausgabe und ist deshalb darauf angewiesen, nach Cloerkes (wo er das Zitat gefunden hat) zu belegen. Diese Vorgehensweise ist möglich, sollte allerdings nicht zur Regel werden. Im Literaturverzeichnis sind dann Cloerkes und (anhand seines Literaturverzeichnisses) Goffman 1967 nachzuweisen.

Wurde ein Beitrag oder Buch von zwei Autoren geschrieben, zitieren Sie diese entweder im laufenden Text: "bei Radszuweit/Spalier (1992) finden sich mannigfaltige Synonyme ..." oder als Beleg bei indirekten Zitaten: "einige Autoren weisen nach ..." (vgl. Radszuweit/Spalier 1992). Bei mehr als zwei Autoren wird lediglich der Erstgenannte erwähnt und mit einem "et al." [= lat.: et aliter] oder "u. a." versehen, z. B.: Hartmann et al. 1998, jedoch im Literaturverzeichnis durch sämtliche übrigen Autoren ergänzt (vgl. das Literaturverzeichnis zu Hartmann u.a. 1998).

Sollten Sie bei Ihrer Internet-Recherche erfolgreich gewesen sein und einige Abschnitte aus virtuellen Veröffentlichungen (solchen, die im Internet stehen) verwenden (und belegen) wollen, zitieren Sie zunächst im Text, als handele es sich um ein konventionelles Werk: WHO (2003). Wenn Sie den Seiten im Netz keine Nummerierung entnehmen können, unterbleiben in Ihrem Beleg die Seitenangaben Im Literaturverzeichnis verfahren Sie analog zu Zeitschriftenartikeln. Dazu mehr im folgenden Abschnitt.

3.5 Literaturverzeichnis erstellen

Grundsätzlich dient das Literaturverzeichnis dem Nachweis sämtlicher zitierter und im Text angegebener Belege, sowohl der direkten als auch der indirekten Zitate. Bitte achten Sie insbesondere darauf, dass die Kurzbelege im Text - z. B. (Goffman 1996) im Literaturverzeichnis zweifelsfrei so auch wieder zu finden sind (d. h. unter genau diesem Namen und genau dieser Jahresangabe). Stammen zwei Veröffentlichungen eines Autors aus einem Jahr, wird dies sowohl im Text als auch im Literaturverzeichnis folgendermaßen gekennzeichnet: Klein (2003a) und Klein (2003b). Ein Literaturverzeichnis ist alphabetisch nach dem ersten Buchstaben der Autorennachnamen sortiert und enthält den abgekürzten Vornamen, den genauen Titel des Werkes und Angaben darüber, ob es sich um eine selbstständige oder unselbstständige Veröffentlichung handelt (vgl. Kapitel 1.3 zur effektiven Literaturrecherche). Unselbstständige Veröffentlichungen verweisen nach dem Titel des Aufsatzes auf das Handbuch, den Sammelband oder die Zeitschrift, in der sie abgedruckt wurden. In der Literaturliste zu diesem Beitrag finden Sie aus dieser Gattung z. B.:

Klein, R. (2003a): Wissenschaftliches Schreiben lehren und lernen. Teil I: Anwendungsbezogene Schreibübungen für Lehrende und Studierende. In: Neues Handbuch Hochschullehre G 4.1, 1-42.

Klein, R. (2003b): Wissenschaftliches Schreiben lehren und lernen. Teil II: Die Konstruktion des wissenschaftlichen Diskurses. In: Neues Handbuch Hochschullehre G 4.2, 1-44.

Frau Regine Klein schrieb demnach im Jahre 2003 zwei Beiträge für das Handbuch Hochschullehre (deshalb a + b), die in verschiedenen Unterkapiteln des Handbuches und dort auf bestimmten Seiten abgedruckt sind. Die eingerückten Absätze innerhalb einer Literaturangabe erreichen Sie, indem Sie (bei Word) das Literatur-Verzeichnis markieren, unter "Format" "Absatz" und dort bei "Extra" die Einstellung "Hängend" wählen. Dann wird bei dem so genannten "weichen Umbruch" automatisch die nächste Zeile eingerückt und beim harten Umbruch (mit Enter-Taste zum Zeilenanfang) von links begonnen. Auf diese Weise gestalten Sie das Literatur-Verzeichnis übersichtlich.

Bei unselbstständigen Veröffentlichungen ist die genaue Angabe der Seiten, über die sich der Aufsatz erstreckt, unerlässlich. Im Fall von Internetveröffentlichungen können häufig keine Seitenzahlen angeführt werden, an ihre Stelle tritt das genaue Datum der Entnahme aus dem Netz (vgl. die Angaben zu WHO 2003).

Aus einem Literaturverzeichnis sollte auch hervorgehen, ob es sich bei einem Werk um die erste oder einer weitere Auflage handelt - und ebenso, ob die Auflage ohne neuerliche Überarbeitung - vgl. "Birkenbihl, M. (¹⁸2003): ..." - oder mit einer solchen - vgl. "Hierold, E. (1992) ... 2., überarbeitete und erweiterte Auflage ..." - erfolgte. Bei vor vielen Jahren erstmals erschienenen, geschichtlich bedeutenden oder in ihrer Wirkung maßgeblichen Veröffentlichungen (z. B. auch von längst verstorbenen Autoren) ist es angebracht, im Inhaltsverzeichnis das Jahr der Erstveröffentlichung zu erwähnen, z. B.:

Weber, M. (1993): Die protestantische Ethik und der "Geist" des Kapitalismus. Bodenheim (Original 1904/05).

Goffman, E. (121996): Stigma: Über Techniken der Bewältigung beschädigter Identität. Frankfurt a. M. (Original 1963).

Mitunter ist auf Grund vielfältiger Nachdrucke und Verlagswechsel nicht nachgewiesen, um die wievielte Auflage es sich handelt.

4 Verwendete und weiterführende Literatur

- Birkenbihl, M. (¹⁸2003): Train the Trainer: Arbeitshandbuch für Ausbilder und Dozenten. Landsberg/Lech.
- Bittner, G. (1973): "Behinderung" oder "beschädigte Identität"? Überlegungen zum Selbstverständnis der Sonderpädagogik. In: Heese, G./Reinartz, A. (Hg.): Aktuelle Beiträge zur Sozialpädagogik und Verhaltensgestörtenpädagogik. Berlin, 7-16.
- Bünting, K.-D./Bitterlich, A./Pospiech, U. (2002): Schreiben im Studium mit Erfolg: ein Leitfaden (mit CD-ROM). Berlin.
- Cloerkes, G. (2001): Soziologie der Behinderten: Eine Einführung. 2., neu bearbeitete und erweiterte Auflage. Heidelberg.
- Duden (³1990): Aussprachewörterbuch: Wörterbuch der deutschen Standardausprache. Mannheim et al.
- Ebeling, P. (¹¹1992): Rhetorik. Wiesbaden.
- Ebeling, P. (⁶1998): Rhetorik - der Weg zum Erfolg. München.
- Flick, U. (⁵2000): Qualitative Forschung: Theorie, Methoden, Anwendung in Psychologie und Sozialwissenschaften. Reinbek bei Hamburg.
- Franck, N. (⁴2001): Fit fürs Studium. Erfolgreich reden, lesen, schreiben. München.
- Geißler, K. A. (⁸2000): Anfangssituationen: Was man tut und besser lassen sollte. Weinheim et al.
- Goffman, E. (¹²1996): Stigma: Über Techniken der Bewältigung beschädigter Identität. Frankfurt a. M (Original 1963).
- Görner, H. (³2003) (Hg.): Wörterbuch der Synonyme. München.
- Göttert, K.-H. (²2002): Kleine Schreibschule für Studierende. München.
- Hartig, W. (¹²1993): Moderne Rhetorik und Dialogik: Rede und Gespräch in der Kommunikationsgesellschaft. Heidelberg.
- Hartmann, M./Funk, R./Nietmann, H. (41998): Präsentieren. Präsentationen: zielgerichtet und adressatenorientiert. Weinheim et al.
- Hierhold, E. (1992): Sicher präsentieren - wirksamer vortragen. 2., überarbeitete und erweiterte Auflage. Wien.
- Kirckhoff, M. (¹²1998): Mind Mapping: Einführung in eine kreative Arbeitsmethode. Offenbach.
- Klein, R. (2003a): Wissenschaftliches Schreiben lehren und lernen. Teil I: Anwendungsbezogene Schreibübungen für Lehrende und Studierende. In: Neues Handbuch Hochschullehre G 4.1, 1-42.
- Klein, R. (2003b): Wissenschaftliches Schreiben lehren und lernen. Teil II: Die Konstruktion des wissenschaftlichen Diskurses. In: Neues Handbuch Hochschullehre G 4.2, 144.
- Klein, R. (2004): Wissenschaftliches Schreiben lehren und lernen. Teil III: Reflektierte Interaktion im wissenschaftlichen Diskurs. In: Neues Handbuch Hochschullehre G 4.3, 1-36.
- Knoll, J. (1997): Kleingruppenmethoden: Effektive Gruppenarbeit in Kursen, Seminaren, Trainings und Tagungen. 2., überarbeitete Auflage. Weinheim.
- Knoll, J. (¹⁰2003): Kurs- und Seminarmethoden: Ein Trainingsbuch zur Gestaltung von Kursen und Seminaren, Arbeits- und Gesprächskreisen. Weinheim.
- Kruse, O. (⁹2002): Keine Angst vor dem leeren Blatt. Ohne Schreibblockaden durchs Studium. Frankfurt, New York.
- Mangold, M. (31990) (Hg.): Duden "Aussprachewörterbuch". Mannheim.
- Mayerhöfer, C. (1997): Wissenschaftliche Arbeit mit word für Windows. Tirschenreuth.
- Mehrmann, E. (1994): Moderierte Gruppenarbeit mit Metaplan-Technik. Düsseldorf.
- Molcho, S. (1996a): Körpersprache. München.
- Molcho, S. (1996b): Körpersprache der Kinder. München.

- Motamedi, S. (1993): Rede und Vortrag: Sorgfältig vorbereiten, stilistisch ausarbeiten, erfolgreich durchführen. Weinheim et al.
- Poenicke, K. (1988): Wie verfaßt man wissenschaftliche Arbeiten? Ein Leitfaden vom ersten Studiensemester bis zur Promotion. Duden Band 21. Mannheim et al. Radszuweit, S./Spalier, M. (1992): Knaurs Lexikon der Synonyme. München.
- Rüdenauer, M. R. A. (1993): Das Econ Rhetorik Handbuch für Manager. Ihr persönlicher Berater und Soforthelfer für perfekte Ansprachen, Reden und Vorträge. Düsseldorf et al.
- Sader, M. (2002): Psychologie der Gruppe. München.
- Scherer, K. R. (1984): Die Funktion des nonverbalen Verhaltens im Gespräch. In: Scherer, K. R./Wallbott, H. G. (Hg.): Nonverbale Kommunikation: Forschungsberichte zum Interaktionsverhalten. Weinheim, 25-32.
- Schneider, W. (2000): Wörter machen Leute. Magie und Macht der Sprache. München et al.
- Schuh, H./Watzke, W. (1994): Erfolgreich Reden und Argumentieren. Grundkurs Rhetorik. 2., neubearbeitete und erweiterte Auflage. Ismaning.
- Siebs, T. (2000): Deutsche Aussprache. Wiesbaden.
- Stadelmann, H. (1999): Schriftgemäß predigen: Plädoyer und Anleitung für die Auslegungspredigt. Wuppertal.
- Standop, E. (1994): Die Form der wissenschaftlichen Arbeit. Heidelberg, Wiesbaden. Thimm, W. (1975). Lernbehinderung als Stigma. In: Brusten, M./Hohmeier, J. (Hg.):
- Stigmatisierung I.: Zur Produktion gesellschaftlicher Randgruppen. Neuwied, Darmstadt, 125-144.
- Vopel, K. W. (2000): Handbuch für Gruppenleiter/innen. Zur Theorie und Praxis der Interaktionsspiele. Hamburg.
- Wagner, R. W. (1989): Grundlagen der mündlichen Kommunikation. Heidelberg. Watzlawick, P./Beavin, J. H./Jackson, D. D. (2003): Menschliche Kommunikation: Formen, Störungen, Paradoxien. Bern et al.
- Werder, L. von (2000): Das kreative Schreiben von wissenschaftlichen Hausarbeiten und Referaten. Berlin et al.
- WHO (2003): ICDH-2: International Classification of Functioning and Disability. In: <http://www.deakin.edu.au/tedca/ncet/information/resources/icdh/html>, 10.07.2003.