

Hinweise zur Gestaltung von Referaten, Essays, Rezensionen und Protokollen

Protokoll

Das Protokoll dient dazu, den erreichten Stand der Gruppendiskussion für die weitere Bearbeitung festzuhalten, und zwar so, dass auch in der betreffenden Sitzung nicht Anwesenden die Diskussionsergebnisse zugänglich sind. Es handelt sich um eine dokumentarische Rekonstruktion von Seminarsitzungen, Kolloquien oder wissenschaftlichen Tagungen. Das Protokoll hat den Zweck, eine Übersicht über den Diskussionsverlauf zu geben und soll die Argumente, Thesen oder Probleme der Sitzung systematisch aufzeichnen und korrekt wiedergeben. Im Mittelpunkt steht dabei die knappe und thesenhafte Wiedergabe der Fragestellungen, Diskussionsinhalte und Arbeitsergebnisse, eigene Stellungnahmen und Interpretationen sind ebenso zu vermeiden wie detaillierte Ausführungen zu einzelnen Diskussionspunkten.

Das Protokoll sollte den Umfang von 2-3 Seiten nicht überschreiten. Die sachlogische Gliederung sollte durch sinnvolle Absätze erkennbar sein, Überschriften sind nicht erforderlich. Die Hervorhebung wichtiger Aussagen (z.B. durch Unterstreichung) ist dagegen u.U. empfehlenswert. Auf dem Deckblatt sollten die vollständigen Angaben zum Datum der protokollierten Sitzung, zum Diskussionsthema, dem Titel des Seminars/des Kolloquiums sowie der Vor- und Zunamen des Protokollanten/der Protokollantin enthalten sein.

Essay

Der Essay dient der kritischen Diskussion einer wissenschaftlichen Frage. Im Gegensatz zu einer Hausarbeit ist ein Essay eine kurze, nicht aufwändig recherchierte Arbeit, in der Sie Texte zusammenfassen, zentrale Argumentationen referieren und Ihre eigenen Einschätzungen, Gedanken, Anmerkungen formulieren. Ausgangspunkt für einen Essay ist in der Regel ein Problem, eine strittige Frage oder eine These, die im Essay von Ihnen diskutiert wird. Das Schreiben eines Essays soll die kritische Beurteilung und das Abwägen wissenschaftlicher Positionen fördern, Sie dürfen und sollen im Essay daher auch ihre eigene Position und Beurteilung vorstellen. Dabei sollen Sie nicht eine subjektive Meinung abgeben („ich finde den Text gut“), sondern explizit argumentieren („der Text von xy scheint mir vor dem Hintergrund aktueller Entwicklungen plausibel“).

Der Essay sollte einen Umfang von 4 Seiten haben. Der Essay trägt eine Überschrift und kann durch weitere Zwischenüberschriften gegliedert werden. Sollten Sie keine Zwischenüber-

schriften verwenden, achten Sie bei der Gestaltung darauf, dass Ihre Gliederung durch sinnvolle Absätze erkennbar wird. Auf dem Deckblatt sollte die Überschrift Ihres Essays, der Titel des Seminars/des Kolloquiums sowie Ihr Name, Studiengang und Fachsemesterzahl angegeben werden.

Rezension

Eine Rezension stellt den Inhalt eines wissenschaftlichen Textes oder Buches in verdichteter Darstellung für ein interessiertes Fachpublikum vor. Anders als die Inhaltsangabe beinhaltet die Rezension zusätzlich eine Einschätzung des Textes durch den Verfasser/die Verfasserin der Rezension, bzw. eine Einordnung in den wissenschaftlichen Forschungsstand. Sie umfasst eine Darstellung des Inhalts und des Argumentationsganges, der Gliederung des Buches, eine Verortung des Werkes im entsprechenden wissenschaftlichen Kontext sowie ein eigenes Fazit, das sich kritisch mit dem Beitrag auseinandersetzt. Zusammenfassend lässt sich eine Rezension als eine Vorstellung und Beurteilung eines neuen wissenschaftlichen Beitrages charakterisieren, die Antworten auf die folgenden Fragen gibt: Welches sind die zentralen Fragestellungen und/oder Hypothesen? Wie ist der Aufbau, die Gedanken- und Beweisführung (Vorgehensweise, Materialgrundlage) sowie die sprachliche Gestaltung der Arbeit zu beurteilen? Wurde wesentliche Literatur einbezogen? Wird das Anliegen des Beitrags eingelöst? Was sind Ergebnisse der Arbeit? Für welche Personen und Zielgruppen kommt das Buch in Frage?

Der Umfang einer Rezension beträgt 2 bis 3 Seiten. Wenn Sie die Rezension für eine bestimmte Zeitschrift schreiben, lohnt es sich vorab zu prüfen, welche Vorgaben für das Layout und die Gestaltung angegeben werden.

Kurzreferate

Ein Kurzreferat hat eine Länge von max. 15 Minuten und dient dazu, den Einstieg in den Text und die Semindiskussion zu erleichtern. Im Rahmen eines Kurzreferates sollten die wichtigsten Thesen und Inhalte des Basistextes kurz und prägnant wiedergegeben werden. Da es sich um einen kurzen mündlichen Vortrag handelt, sollten Sie darauf achten, dass Sie sprachlich verständlich und gut strukturiert in das Thema einführen, um das Zuhören zu erleichtern. Einleitend sollten Sie kurz das Thema Ihres Referats und ihre Vorgehensweise vorstellen. Konzentrieren Sie sich bei dem Referat auf die Fragestellung(en) und zentrale Aspekte des Textes:

Welchen Thesen stellt der Autor/die Autorin auf? Wie bearbeitet der Autor/die Autorin sein Thema? Welche theoretischen oder methodischen Ansätze zieht er/sie heran? Welche Ergebnissen und Schlussfolgerungen werden vorgestellt?

Am Schluss sollten Sie zusammenfassen, was Sie an dem Text entweder nicht verstanden haben, spannend oder interessant fanden oder wo Sie mögliche Kritikpunkte des Ansatzes sehen. Sie können auch Fragen für die Diskussion formulieren oder den Text in der Reihe der bereits besprochenen Seminartexte verorten.

Handout

Ein Handout dient als „roter Faden“ für die Zuhörenden bei einem Referat. Es enthält eine Gliederung des Referats in Stichworten, die den argumentativen Aufbau der mündlichen Präsentation deutlich macht, sowie die Frage-/Problemstellung und das Fazit. Werden begriffliche Definition, Schaubilder oder Tabellen im Referat vorgestellt, empfiehlt es sich, diese auf einem Handout festzuhalten.

Das Handout sollte eine Länge von 1-2 Seiten nicht überschreiten. Es hat folgende Bestandteile: Titel der Veranstaltung, Datum, Thema der Sitzung, Name der Referenten und Referentinnen, Auflistung der verwendeten Literatur.

Quellen

Die Hinweise basieren auf folgenden Quellen:

„Hinweise für mündliche Kurzreferate“ von Gunther Hellmann. Einzusehen unter http://www.ifs.tu-darmstadt.de/fileadmin/soziologie/docs/Richtlinien_f_r_wissenschaftliches_Arbeiten.pdf, (21.05.2009)

„Hinweise zum Erstellen von Seminararbeiten“ (ohne VerfasserIn). Einzusehen unter <http://www.erzwiss.uni-hamburg.de/inst01/Anleitung.html#tag3>, (21.05.2009)

„Der Essay“, Tipps zum Schreiben eines Essays von Melanie Haas. Einzusehen unter <http://www.melaniehaas.de/techniken.htm>, (21.05.2009)

„Anleitung für das Verfassen einer Rezension“ (ohne VerfasserIn). Einzusehen unter <http://userpage.fu-berlin.de/~europe/lehre/informationen/rezension.pdf>, (21.05.2009).

„Wie schreibe ich eine Hausarbeit und andere Seminararbeiten?“ (ohne VerfasserIn). Einzusehen unter <http://www.uni-tuebingen.de/ifp/zit.htm>, (21.05.2009).