

**Merkblatt**  
**zur Abfassung von Kurzpräsentationen, Referaten und Hausarbeiten**

**0. Vorbemerkungen**

Für die erfolgreiche Anfertigung von Referaten, Hausarbeiten und anderen schriftlichen Arbeiten empfiehlt es sich, sich möglichst frühzeitig mit einer Reihe zum Teil unerlässlicher Voraussetzungen und formaler Anforderungen, zum Teil nützlicher Hinweise und „Kniffe“ vertraut zu machen. Dabei soll das vorliegende Merkblatt eine Hilfe sein. Es enthält zugleich einige Hinweise zu den allgemeinen Aufgaben der/desjenigen, die/der<sup>1</sup> eine Arbeit übernimmt.

Im folgenden sind sicherlich einige Punkte wichtiger als andere. Anfangs sind besonders die Abschnitte 2, 3.1 und 3.2 zu beachten; später ist dann besonders auch der Abschnitt 4 zu berücksichtigen. Dieser Abschnitt behandelt die „äußere Form“ schriftlicher Arbeiten (die oft untrennbar mit deren „inhaltlichem Aufbau“ verbunden ist). Es erscheint notwendig, darauf hinzuweisen, dass gerade auch die dort genannten Anforderungen ganz bestimmte Funktionen haben: wenn zum Beispiel verlangt wird, dass nur 1½-zeilig beschriebene Seiten abgegeben werden sollen, so allein deshalb, weil derart beschriebene Seiten weniger mühsam zu lesen sind

---

<sup>1</sup> Der besseren Lesbarkeit halber wird im folgenden auf die geschlechtsspezifische Unterscheidung verzichtet.

**1. Arten von Arbeiten**

Studentische Arbeiten können verschiedene Funktionen haben. Je nach Bedürfnis- und Interessenlage werden unterschiedliche Arten von Arbeiten vergeben.

**1.1 Referate**

Wenn man ein Referat übernimmt, so bedeutet dies, dass ein vorgegebenes oder in Absprache mit dem/der Dozenten(in) selbstgewähltes Thema zu bearbeiten und das Ergebnis in einer Seminarsitzung vorzutragen ist. Darüber hinaus muss das Referat in eine endgültige, schriftliche Form gebracht werden. (Letztere ist weitgehend mit dem Ergebnis einer Hausarbeit identisch). Das eigenständige Bibliographieren und Exzerpieren der Forschungsliteratur zu dem betreffenden Thema ist eine sehr wichtige intellektuelle Arbeit. Das heißt nicht, dass man diese nicht kritisch beleuchten dürfte, im Gegenteil.

Beim Vortrag des Referates ist – außer auf den inhaltlichen Aufbau, wie er in 3 besprochen wird – vor allem darauf zu achten, dass die mündliche Präsentation *hörengerecht* ist: man sollte monotones und zu schnelles Vorlesen vermeiden, möglichst weitgehend frei sprechen und Passagen, die vorgelesen werden (müssen), möglichst lebendig gestalten. Theoretische Konzeptionen sollten immer durch Beispiele erläutert und visualisiert werden. Nur diese gewährleisten ein wirkliches Verständnis.

Den Vortrag sollte man vorher einüben. Auch ist darauf zu achten, dass genügend Zeit für Zwischenfragen und Diskussion bleibt. Ein kurzer Vortrag wird häufig nur 20 Minuten dauern;

in anderen Fällen (Leistungsschein) sollte er, wenn nicht ausdrücklich anderes verabredet ist, 45 Minuten nicht überschreiten.

Ein Seminar ist eine *arbeitsteilige und interaktive* Veranstaltung, kein passiver Konsum. Mit einem Referat übernimmt man eine große *Verantwortung* gegenüber den übrigen Seminarteilnehmern. Ist ein Referat schlecht, werden die Zuhörer um ein Thema und um ihre Zeit betrogen, und der weitere Verlauf des Seminars kann stark beeinträchtigt werden.

Für den Vortrag von Referaten empfiehlt es sich, zusätzlich ein Thesenpapier anzufertigen, das den Zuhörern kopiert vorgelegt und/oder per Overheadprojektor/Beamer dargeboten wird. Auch sprachliche Beispiele, Begriffe, Namen und bibliographische Angaben sollten den Zuhörern vielfältig oder optisch fixiert vorgelegt werden. Tafelanschrieb ist sehr zeitraubend und sollte für unvorhersehbare Darlegungen reserviert bleiben.

### **1.2 Hausarbeiten**

Die definitive schriftliche Fassung des Referates (die unter Berücksichtigung der mündlichen didaktischen Leistung Grundlage der Benotung ist) wird unter Einarbeitung der Ergebnisse der Semindiskussion und weiterer Seminarbeiträge nach Ablauf des Semesters zu einer bestimmten Frist abgegeben.

Hausarbeiten unterscheiden sich von Referaten dadurch, dass sie nicht vorgetragen werden und ausschließlich für die Lektüre bestimmt sind. Insofern lassen sie an dem einen oder anderen Punkt andere Akzentuierungen oder Anordnungen zu. Inhaltlich ist ansonsten etwa dasselbe zu leisten wie bei der Anfertigung eines Referates. Zwar ist in der Regel der Hauptadressat zunächst die Dozentin oder der Dozent (mit der bzw. dem später alle problematischen Punkte in der Sprechstunde besprochen werden können), man sollte aber auch bei einer Hausarbeit die Möglichkeit im Auge behalten, dass sie irgendwann einmal auch von einer Kommilitonin oder einem Kommilitonen mit Gewinn gelesen wird.

### **1.3 Wissenschaftliche Protokolle**

Aus einem Protokoll soll der Diskussionsverlauf einzelner Seminarsitzungen entnommen werden können. Das bedeutet allerdings nicht, dass nur eine lineare Darstellung des Sitzungsverlaufes zu geben ist. Die in der Sitzung ausgesprochenen Punkte müssen stattdessen in eine systematische Ordnung gebracht und oft sogar erweitert werden, auch können durchaus eigene, als solche markierte Stellungnahmen des Protokollanten hinzukommen (zum Beispiel wenn man nach der Sitzung noch intensivere Überlegungen zu bestimmten Punkten angestellt hat). Beim Protokollieren erweist es sich fast immer als notwendig, dass man in der besprochenen Literatur nachschlägt, um gegebenenfalls Begriffe zu klären und zu erläutern, Formulierungen zu präzisieren und bibliographische Angaben zu machen.

### **1.4 Ad-hoc-Beiträge**

So oft wie möglich sollte man Gedanken, die einem bei der Lektüre oder anlässlich von Diskussionen (innerhalb und außerhalb der Seminarsitzungen) gekommen sind, schriftlich fixieren und ausformulieren, um sie dann im Seminar einzubringen. Mit solchen „ad-hoc“-Beiträgen kann man fundierter in den Diskussionsverlauf eingreifen und darüber hinaus das Seminar beträchtlich beleben.

## **2. Einzelarbeit oder Gruppenarbeit?**

Referate und Hausarbeiten können einzeln oder in Gruppen übernommen werden. Beide Formen haben Vor- und Nachteile.

Anforderungen an Gruppenreferate sind logischerweise etwas höher als solche an Einzelleistungen. Wer ein Gruppenreferat mit übernimmt, sollte wissen, dass die Gefahr besteht, dass zwei oder mehrere Personen mit großem Zeitaufwand eine Arbeit zustande bringen, die hinter dem zurückbleibt, was jeder einzelne in der gleichen Zeit geschafft hätte. Um das zu verhindern, sollte man sich zum Beispiel *nicht* vornehmen, nur das zu Papier zu bringen, worüber Konsens bei den Beteiligten herrscht; es sollen ruhig auch abweichende Meinungen zum Ausdruck kommen, und zwar mit Darstellung der Gründe, die zu einer solchen Gegenposition gehören.

Die Gruppenreferate sollen homogen sein, nicht etwa aus lose aneinander gereihten Einzelarbeiten bestehen. Jeder Teilnehmer soll das Ganze vertreten können und muss auch das Vorgetragene des Koreferenten gut kennen.

Wenn eine Gruppenarbeit erwogen wird, empfiehlt es sich in aller Regel, sich zu zweit zusammenzutun. Drei Personen sollten nur im absoluten Ausnahmefall beteiligt sein.

Bevor man sich endgültig zur Übernahme eines Gruppenreferates entschließt, sollte man mit den anderen potentiellen Gruppenmitgliedern besprechen, wie die mannigfaltigen organisatorischen Probleme (Raum, Termine, Arbeitsrhythmus) gelöst werden können. Das Wichtigste: jeder sollte sich darüber im klaren sein, dass die anderen das Recht haben, von einem selbst ein großes Maß an *Zuverlässigkeit* zu erwarten.

In jedem Fall sollte man *wenigstens einmal* während des Studiums eine längere Arbeit völlig *allein* anfertigen.

### **3. Zur inneren Form von Referaten/Hausarbeiten**

#### **3.1 Umgang mit der Literatur**

Übernimmt man ein Referat, so hat man sich *unverzüglich* um die dazu gehörende Literatur zu kümmern. Es geht also nicht, eine Woche vor dem Referat erst in der Bibliothek oder dem Internet zu recherchieren. Zur Findung der dazu gehörigen Literatur kann der Dozent erste Hinweise geben. Außerdem wird zu jedem Seminar in der 3. Ebene der UB ein Handapparat aufgestellt. Prinzipiell aber gehört darüber hinaus die selbständige **frühzeitige** Literaturrecherche zur Arbeit des Referenten.

Die bibliographische Internetrecherche ist in jedem Fall der erste und bequemste Schritt, er darf aber auf keinen der einzige bleiben. Forschungsliteratur wird nicht nur in Büchern veröffentlicht, sondern auch in Zeitschriften und Sammelbänden, die in Internetquellen meist nicht so gut erschlossen sind. Vor allem auch ältere Veröffentlichungen sind dort nicht erfasst. Das gilt auch für den OPAC der UB. Hinweise zu Bibliographien der Hispanistik und angrenzender Wissenschaften finden Sie unter: <http://www.fb10.uni-bremen.de/romanistik/hispano/hispanolekture.htm>).

In einem Referat oder einer Hausarbeit sollen einem mehr oder weniger bestimmbar Hörer- oder Leserkreis bestimmte thematisch begrenzte Darlegungen gemacht werden, wobei davon auszugehen ist, dass den Hörern bzw. Lesern diese Darlegungen noch nicht bekannt sind. Ein Referat etc. soll also informieren und vielfach dabei auch eigene Denkergebnisse darstellen. Dabei hat der Autor für das, was er sagt, zu bürgen, es sei denn, er hat einen Teil seiner Informationen oder Thesen aus zweiter Hand; in diesem Fall „zitiert“ er die entsprechende Information oder These, er gibt also an, von wem sie stammt und wo sie zur Kontrolle durch die Leser zugänglich ist.

Ein Spezialfall des Nicht-Bürgen-Könnens ist der Bericht über andere Arbeiten (Bücher, Aufsätze u.a.). Dabei ist der Berichtende Vermittler, gibt Informationen, Thesen oder Argumentationen weiter. Dies macht er dadurch klar, dass er zum Beispiel indirekte Rede benutzt oder Satzteile wie: „Nach Müller ist das so und so“, oder: „Müller schreibt: [...]“. Die Weitergabe ist aber nicht nur Abschreiben, sondern beinhaltet eine vorherige aktive denkende Verarbeitung, die meist auch zu eigenen Formulierung führt.

Prinzipiell steht aber ein Referent bzw. Verfasser einer Hausarbeit hinter dem, was er sagt oder schreibt und hat dies auf Nachfragen näher zu erläutern: von dem, was man nicht vertreten kann, kann und muss man sich distanzieren; man muss es negativ kommentieren und seinen Kommentar begründen.

### 3.2 Plagiate

Maxime des wissenschaftlichen Arbeitens ist, dass man fremde Leistungen nicht als die eigenen ausgibt. Dies nicht zu beachten oder gar vorsätzlich zu tun, nennt man Plagiat. Es ist so etwas wie „Korruption“ im wissenschaftlichen Geschäft.

Plagiate und Fälschungen von empirischen Ergebnissen sind gravierende Verstöße gegen die ethischen Grundlagen der Wissenschaft. Durch das Internet sind sie leider heutzutage sehr leicht möglich. Auch in studentischen Arbeiten muss also alles getan werden, um Plagiate, seien sie bewusst oder unbewusst, zu verhindern. Ganze Texte oder Textpassagen aus anderen Texten als eigenes Werk auszugeben, hat zur Konsequenz, dass die Arbeit unnachlässig als nicht bestanden bewertet wird. Eine Neubearbeitung desselben Themas wird nicht gestattet. Jeder schriftlichen Arbeit muss deshalb eine Erklärung beigefügt werden, die besagt, dass man diese ethischen Standards eingehalten hat und über die Konsequenzen eines Verstosses informiert ist. Eine vorgefertigter Erklärung ist auf der Homepage des FB 10 herunterzuladen.

### 3.3 Planung und Aufbau

Ein Referat bzw. eine Hausarbeit ist eine Form der Kommunikation. Es bzw. sie hat also auch einen wie auch immer gestalteten Inhalt, der aus Tatsachen, Gedankengebäuden, Thesen etc. bestehen kann, die ein Individuum, das Urheber oder Vermittler dieser Gedanken ist, anderen Individuen, die diese Gedanken noch nicht kennen, sprachlich mitteilen will. Der Referent wird dabei vor allem den Wissensstand und die Sprachebene der Adressaten einplanen, in irgendeiner Weise systematisch vorgehen und den gesamten Fragenkomplex ordnen. Die Wahl

aus den möglichen Ordnungen hängt von vielen verschiedenen Faktoren ab. Absolut notwendig im wissenschaftlichen Bereich ist aber,

- a) dass man die Fragestellung klar formuliert (also zuvor fragt: Welches ist der Gegenstand meiner Untersuchung? Warum gehe ich das Thema so und nicht anders an? Welche Begriffe und Analysekategorien benutze ich? Wie ist der Stand der Forschung zu diesem Thema?);
- b) dass man, wenn nötig, die Fragestellung in einzelne Aspekte untergliedert, um sie besser greifbar zu machen;
- c) dass man die Vorbedingungen angibt, die erfüllt sein müssen, bevor man das gestellte Problem bearbeiten kann;
- d) dass man angibt, wozu das, was man tut, gut sein soll (Ziel formulieren);
- e) dass man Thesen, die man formuliert, begründet und durch Textbelege stützt;
- f) dass man zu Beginn kurz zusammenfasst, wie das Referat/die Hausarbeit aufgebaut ist, und eine Gliederung schreibt;
- g) dass man angibt, wie man die Arbeit strukturiert und welche Methoden dabei verwendet werden.

Die in Seminaren anzufertigenden Arbeiten haben oft eine Fragestellung unter einem bestimmten Gesichtspunkt zu behandeln und nicht immer fällt dieser Gesichtspunkt mit den zentralen Anliegen der Bücher oder Aufsätze zusammen, die für die betreffende Arbeit heranzuziehen sind. Es kommt daher ganz entscheidend darauf an, dass die zum Thema gehörigen, wesentlichen Aussagen eines Buches oder Aufsatzes gezielt ausgewählt, mit denjenigen der anderen Bücher oder Aufsätze in Beziehung gebracht und für die Seminarteilnehmer verständlich dargestellt werden.

Außerdem soll - so weit möglich - Stellung dazu bezogen werden; wird keine Stellung bezogen, dann kann dies bejahend ausgelegt werden; man kann, vor allem in den Anfangssemestern, aber auch sagen, dass man sich kein Urteil erlauben will, weil man noch nicht den ausreichenden Weitblick hat. Generell sollte man sich aber angewöhnen, wenigstens

den Versuch zur kritischen Würdigung zu machen und eigene Dimensionen einzubringen. Zum Verstehen neuer Sachverhalte und der Terminologie gibt es Hilfsmittel, allen voran Lexika, Fremdwörterbücher, literaturwissenschaftliche Wörterbücher und Nachschlagewerke (vgl. Auswahlbibliographie der Hispanistik) sowie philosophische, soziologische und psychologische Wörter- und Handbücher.

## Die äußere Form

### 3.4 Der Umfang

Im Prinzip ergibt sich der Umfang einer Arbeit/eines Referates aus dem, was zu sagen ist, sowie (beim Vortrag eines Referates) aus der Aufnahmebereitschaft, die man bei den Zuhörern voraussetzen kann. Ebenso wie es nicht angeht, mit einer möglichst kurzen Arbeit durchkommen zu wollen (man bleibt unverständlich, weil zu viel von dem für das Verständnis Wesentlichen wegfällt), so ist es genauso unangemessen, unverhältnismäßig langatmig und redundant zu schreiben oder sprechen. Es geht also darum – und das ist eine der Fähigkeiten, die man selbst lernen und üben muss –, genau das richtige Maß zu finden. Dieses hängt im Wesentlichen von dem konkreten Thema ab. Als grobe Orientierungszahl kann gelten: in Proseminaren und Aufbaumodulen oder für einen „erfolgreichen Teilnahmechein“ sollten Einzelarbeiten einen Umfang von etwa 15 Seiten, in Hauptseminaren und Profilmodulen oder Leistungsscheinen einen Umfang von 20 Seiten in der Regel nicht erheblich überschreiten. Bei Gruppenarbeiten sollten je nach Teilnehmerzahl ca. 5 bzw. 10 Seiten mehr veranschlagt werden. Diese Arbeiten sollten 1,5 zeilig und mit einem Satzspiegel von ca. 15x24 cm geschrieben sein. (Übrigens: immer sollte man eine Kopie der fertigen schriftlichen Ausarbeitung bei sich behalten!).

### 3.5 Titelblatt

Das Titelblatt soll die folgenden Angaben enthalten: Thema der Veranstaltung, Nummer des Seminars aus dem Vorlesungsverzeichnis, Name des Seminarsleiters, Semester und Jahr, Name des Referenten, studierte Fächer, Matrikelnummer, Thema des Referates, Datum der Abgabe.

### 3.6 Inhaltverzeichnis

Das Inhaltverzeichnis kann - unter Verwendung des Dezimalsystems - zum Beispiel folgende Fassung haben

	Seite
1. Vorbemerkung/Fragestellung	3
2. [Überschrift des ersten Kapitels]	4
2.1 [Überschrift des ersten Teils des ersten Kapitels]	4
2.2 [Überschrift des zweiten Teils des ersten Kapitels]	8
3. [Überschrift des zweiten Kapitels] usw.	11
x. Schlussfolgerungen / Fazit	
Literaturverzeichnis	19

Mit dem Inhaltsverzeichnis sollten die Unterteilung des Textes und die darin angegebenen Zwischenüberschriften genau übereinstimmen. Unverzichtbar sind auch die Seitenangaben.

## 4. Text

### 4.1 Zitate

Alles, was wörtlich zitiert oder sinngemäß anderen Arbeiten entnommen wird, muss durch Angabe der Quelle mit genauer Band- und Seitenzahl (zur Form der Angabe s. unten)

gekennzeichnet werden; wörtliche Zitate sind außerdem in Anführungszeichen einzuschließen, Fortgelassenes ist durch drei in eckige Klammern eingeschlossene Punkte und zur Erklärung Hinzugefügtes ebenfalls durch Verwendung von eckigen Klammern kenntlich zu machen. Letzteres gilt insbesondere dort, wo aus dem Zitat nicht ersichtlich ist, auf wen oder was sich ein Pronomen o.ä. bezieht, wobei der Erklärung „d.h.“ vorangeht, zum Beispiel: „[...] wird man feststellen, dass auch dieser Begriff [d.h. des *Phonems*] [...] zu den am heftigsten umstrittenen gehört“. Enthält das Zitat einen sachlichen oder graphischen Fehler, so wird dieser genau wiedergegeben, aber durch ein nachgestelltes in runde Klammern eingeschlossenes „sic!“ gekennzeichnet.

Anführungszeichen, die schon in der zitierten Quelle stehen, werden innerhalb des Zitates in einfache Anführungszeichen umgewandelt. Was in der Quelle gesperrt oder sonstwie hervorgehoben ist, muss auch im Zitat entsprechend hervorgehoben erscheinen, kursiv Gedrucktes bleibt kursiv. Hebt der Referent von sich aus etwas hervor, so ist dies durch die Anmerkung: „Meine Hervorhebung, A.B.“ (wenn A.B. die Initialen des Referenten sind) oder durch eine andere, sinngemäß entsprechende Anmerkung zu kennzeichnen.

#### 4.2 Fußnoten

Fußnoten enthalten in der Regel entweder Zitatbelege bzw. Literaturhinweise oder kurze Bemerkungen des Verfassers, die den fortlaufenden Text unterbrechen. Dieser zweite Typ von Anmerkungen sollte nur verwendet werden, um den Text selbst lesbarer zu machen, d.h. ihn von Ausführungen zu entlasten, die den Gang der Argumentation stören würden, aber dennoch für manche Leser wichtig sein könnten (z.B. technische Einzelheiten). Die fortlaufende Argumentation darf nicht in den Fußnoten vor sich gehen.

Zitatbelege und Literaturhinweise können, in Klammern eingeschlossen, im Text selbst enthalten sein. In diesem Fall ist die kürzest mögliche Form zu empfehlen, und zwar nach dem Schema: Klammer, Familienname des Autors, Jahreszahl des Erscheinens, Doppelpunkt, Seitenzahl, Klammer. Also zum Beispiel: (Alvar 1965:17). Längere Angaben und die

Bemerkungen des Verfassers gehören in Form von Fußnoten unten auf die jeweilige Seite. Auf diese Fußnoten verweist im Text eine hochgestellte Ziffer, die dann vor der Fußnote wiederholt wird, wobei sich fortlaufende Numerierung durch das ganze Referat empfiehlt. PC-Programme haben einfach zu verwaltende Fußnoten-Programme.

Im Gegensatz zum Haupttext werden Fußnoten immer 1-zeilig und in kleiner Schriftgröße (10 oder 11) geschrieben.

#### 4.3 Eingerückte Zitate

Längere Zitate (ab drei Zeilen) und umfangreiche Zusammenstellungen von Formen, Wörtern oder Sätzen ohne eingefügte eigene Bemerkungen werden nach rechts eingerückt, 1-zeilig getippt und ohne Anführungszeichen gesetzt. Satz- und Textbeispiele werden ebenfalls eingerückt.

#### 4.4 Literaturverzeichnis

Das Literaturverzeichnis ist das letzte „Kapitel“ jeder Arbeit. Es muss *alle* im Text und in den Anmerkungen erwähnten Titel enthalten.

Zur Form des Literaturverzeichnisses finden sich zum Teil recht unterschiedliche Vorschriften, die manchmal sehr detailliert sind. Deshalb seien hier nur in aller Kürze einige unverzichtbare Normen angeführt sowie einige Ratschläge gegeben.

Die Veröffentlichungen werden in alphabetischer Reihenfolge nach den Nachnamen der Autoren geordnet. Die Angaben werden 1-zeilig geschrieben, evtl. *hängend* ab der 2. Zeile, mit 1,5 Zeilen Abstand zwischen den einzelnen Angaben. Wenn bei Zitatbelegen im Text oder in den Fußnoten nach der oben in 4.4.2 angegebenen Kurzform zitiert worden ist, muss im Literaturverzeichnis das Erscheinungsjahr auf den Namen des Autors folgen (s.u. die Beispiele).

Man unterscheidet gewöhnlich zwischen selbständig erschienenen und unselbständig erschienenen Arbeiten. Letztere unterscheiden sich von ersteren dadurch, dass Arbeiten verschiedener Autoren zusammen publiziert werden. Dies ist in der Regel bei Zeitschriftenaufsätzen oder bei Beiträgen zu Sammelbänden der Fall. Die Titel von selbständig und die von unselbständig erschienenen Arbeiten werden im Schriftbild voneinander unterschieden: erstere werden kursiv gesetzt, letztere meist in Anführungszeichen eingeschlossen.

Die einzelnen Einträge werden meist nach dem folgenden Schema geschrieben:

A: Selbständig erschienene Arbeiten:

Nachname des Autors (evtl. in Kapitalchen), Komma, Vorname (ggf. Namen und Vornamen weiterer Verfasser in alphabetischer Reihenfolge), Absatz, Erscheinungsjahr, Titel (kursiv), Komma, Erscheinungsort, Doppelpunkt, Verlag (ggf. Reihentitel und –Nummer in eckigen Klammern), evtl. Publikationsjahr (sofern dieses von der Erstveröffentlichung abweicht).

In manchen Anleitungen findet sich der Hinweis, nur die Initialen des Vornamens anzugeben. Dies ist jedoch nicht zu empfehlen, sondern generell den (Haupt-)Vornamen nicht abzukürzen.

ARENAS, Reinaldo

1969 *El mundo alucinante*, Barcelona: Tusquets 1997

B: Unselbständig erschienene Arbeiten:

(a) bei Zeitschriftenaufsätzen:

Name des Autors (evtl. in Kapitalchen), Komma, Vorname, Absatz, Erscheinungsjahr der Zeitschrift, Titel des Einzelbeitrags in Anführungszeichen (nicht kursiv), Komma, das Wort „in“ bzw. „en“ in spanischsprachigen Arbeiten, Doppelpunkt, Titel der Zeitschrift (kursiv!!), (ggf.) Bandzahl der Zeitschrift, Schrägstrich, Nr. der Zeitschrift, Komma, Seitenzahl ( „pp.“ oder „S.“).

deutsch:

MIGNOLO, Walter

1980-81 "Semantización de la ficción literaria", in: *Dispositio* V-VI/15-16, S. 85-127

spanisch:

MIGNOLO, Walter

1980-81 "Semantización de la ficción literaria", en: *Dispositio* V-VI/15-16, pp. 85-127

(b) bei Beiträgen in Sammelbänden:

Name des Autors (evtl. in Kapitalchen), Komma, Vorname, Absatz, Erscheinungsjahr, Titel des Einzelbeitrags (in Anführungszeichen), Komma, das Wort „in“, Doppelpunkt, Name des/der Herausgeber/s des Sammelbandes (evtl. in Kapitalchen), Komma, Vorname (ggf. weitere Herausgebernamen), die Abkürzung „Hg.“ oder „ed./eds“ (in Klammern), Doppelpunkt, Titel des Sammelbandes (kursiv), Komma, Erscheinungsort, Doppelpunkt, Verlag, Komma, Seitenzahlen.

SCHLICKERS, Sabine

2000 "Rastacueros, degenerados y suicidas –o la difícil modernidad en la novela hispanoamericana del *fin de siècle*", en: I. Gunia, K. Niemeyer, S. Schlickers, H. Paschen (eds.): *La modernidad revis(it)ada. Literatura y cultura latinoamericanas de los siglos XIX y XX*, Berlin: tranvía, pp. 119-131

(c) Internet-Veröffentlichungen:

Gehen Sie in bezug auf die Literaturangabe von Internet-Veröffentlichungen genauso vor wie bei den oben genannten. Statt Buchtitel, Verlag und Ort geben Sie die vollständige Internetadresse und den Tag des Herunterladens an:

MEYER-MINNEMANN, Klaus + SCHLICKERS, Sabine

2004 "La mise en abyme en narratologie", in:  
<http://www.vox-poetica.org/t/menabyme.html> (1.10.2004)

## 5. Hinweis zum Scheinformular

Wenn Sie Ihre schriftliche Hausarbeit abgeben, legen Sie bitte immer auch das vorausgefüllte, maßgebliche Formular für die Ausstellung des Scheines bei. Da mehrere Studienabschlussformen möglich sind und verschiedene Prüfungsordnungen gleichzeitig gültig sind, ist diese Information unabdingbar für den beurteilenden Dozenten, um fehlerhafte „Scheine“ zu vermeiden.

## 6. Die Korrektur des Dozenten

In den Studiengängen Magister und Lehramt sind schriftliche Seminararbeiten, wie sie hier beschrieben worden sind, noch *Übungen* auf dem Weg zur wissenschaftlichen Ausbildung. Die Noten haben die Funktion, den Studierenden ihren Leistungsstand zu signalisieren. Die Korrekturen und kritischen Anmerkungen des Dozenten dienen dazu, auf Fehler aufmerksam zu machen, so dass diese dann in Zukunft vermieden werden. Die Noten selbst waren nicht prüfungsrelevant. **In den neuen modularisierten Studiengängen BA und MA ist dies grundsätzlich anders. Die hier erzielten Noten gehen als Teilnoten in die Berechnung der Gesamtnote ein.** Um so mehr Engagement ist in diese Arbeiten zu legen und um so gewissenhafter sind die Hinweise in diesem Merkblatt zu beachten.

Zudem gilt auch bei diesen Leistungsnachweisen: Kritik und Hinweise dieser Art sind wesentliche, individuell ausgerichtete Bestandteile des Lehrens, sie gelten dem Produkt, es sind keine Kritiken der Person. Eine intensive Korrektur und Auseinandersetzung mit dem studentischen Produkt zeigt das pädagogische und fachliche Engagement des Dozenten und soll von den Studierenden ihrerseits ernsthaft rezipiert werden und bei den nächsten Arbeiten positiv umgesetzt werden.

Im Anhang zu diesem Merkblatt findet sich ein Formblatt, das die Beurteilungskriterien für schriftliche Arbeiten aufführt. Ein Ausdruck dieses Formblattes ist den eingereichten Arbeiten beizufügen.

## Anhang

### BEWERTUNGSFORMULAR FÜR REFERATE/HAUSARBEITEN

NAME.....

THEMA.....

Bewertungskategorie

1. Gestaltung/ Satzspiegel/ Inhaltsverzeichnis
2. Orthographie
3. Interpunktion
4. Beachtung der bibliogr. Konventionen
5. Inhaltsverzeichnis
6. Zitierweise
7. Funktion der Fußnoten
8. Beachtung des Themas
9. Gliederung
10. Sprachliche Darstellung (Stil)
11. Umfang und Auswahl der verwendeten Literatur
12. Auswertung der benutzten Forschungsliteratur
13. Umgang mit Text- bzw. Sprachbeispielen
  
14. Sachliche Korrektheit
  
15. Stringenz der Argumentation

16. Eigene Reflexion

17. Originalität der Herangehensweise

18. Weitere Bemerkungen

Note: .....

Bremen, den .....

.....

(Sabine Schlickers)