

Reader zum Seminar *Einführung  
in die Philosophie und das  
wissenschaftliche Arbeiten*

# Inhaltsverzeichnis

Inhaltsverzeichnis.....	1
A) Techniken der Darstellung des Materials .....	3
1. Die Verarbeitung fremden Materials .....	3
Zu a) Die Zitation.....	3
Zu b) Titelangabe .....	4
Zu c) Anmerkung.....	4
2. Abkürzungen.....	4
3. Literaturverzeichnis.....	4
Allgemeine Kriterien.....	5
B) Das Referat.....	5
1. Definition.....	5
2. Inhalt.....	5
3. Die Struktur.....	5
3.1 Einleitung .....	5
3.2 Hauptteil .....	6
3.3 Der Schluss.....	6
3.4 Literaturverzeichnis .....	6
4. Vortragsstil.....	6
4.1 Ziel .....	6
4.2 Methodik.....	7
C) Techniken zur Erstellung einer schriftlichen Arbeit.....	9
1. Inhaltliche Gliederung der Arbeit .....	9
Vorwort:.....	9
Einleitung: .....	10
Hauptteil allgemein:.....	10
Nachwort:.....	10
Gliederung der Abschnitte des Haupttextes:.....	10
2. Wie schreibe ich die Arbeit: .....	11
2.1 Schritt: Wahl eines Themas und Formulierung des Themas. ....	11
2.2 Schritt: Entwurf einer groben, sehr einfachen Gliederung, in der erfasst wird, welche Schritte im einzelnen unternommen werden müssen. ....	11
2.3. Schritt: Zum Dozenten gehen und Thema und Gliederung mit ihm absprechen. Sich Literaturhinweise und Tipps geben lassen. ....	11
2.4. Schritt: Literaturrecherche: Sucht nach Literatur, die in Hinblick auf die einzelnen Gliederungspunkte und das Gesamtthema von Interesse ist. ....	11
2.5. Schritt: Lesen: .....	11
2.6 Spazieren gehen!.....	12
2.7 Entwerft eine Argumentation, mit der ihr eure These verteidigt. ....	12
2.8 Ausarbeitung der einzelnen Argumentationsschritte. Hier könnt ihr auch schon mit der Ausformulierung beginnen, müsst aber bereit sein, auch größere Teile wieder zu streichen, wenn sie im Gesamtzusammenhang keinen Sinn ergeben. ....	12
2.9 Schriftliche Ausarbeitung des Hauptteiles: Fügt die Einzelteile die ihr unter 8. schon formuliert habt zusammen und überprüft dabei immer wieder wie sie mit einander in Beziehung stehen. Ihr könnt auch hier noch einmal die Gliederung verändern. Versucht die Arbeit so leserfreundlich wie möglich zu gestalten.....	12
2.10 Macht 3-7 Tage totale Pause mit der Arbeit und vergesst sie, wenn möglich, ganz. ....	12
2.11 Lest die Arbeit noch einmal und überprüft, ob ihr sie noch versteht. Tragt auch jemandem anderes mal eure Argumente vor.....	13
2.12 Schließt Lücken und behebt Unverständlichkeiten die euch bei 11. aufgefallen sind. ....	13
2.13. Schreibt die Einleitung und orientiert euch dabei an dem, was in eurem Hauptteil steht. ....	13

2.14	Schreibt das Nachwort und orientiert euch dabei an der Einleitung. ....	13
2.15	Überprüft ob euer anfangs gewählter Titel noch dem Inhalt der Arbeit entspricht. Wenn nicht, ändert ihn in ein passenden Titel um. ....	13
2.16	Überprüft noch die Formatierungen der Arbeit und korrigiert noch einmal den Elementarbereich oder lasst ihn korrigieren. Erstellt ein Inhaltsverzeichnis und die Titelseite.....	13
2.17	Wenn ihr glaubt, dass ihr nichts mehr übersehen habt, druckt die Arbeit aus und gebt sie ab.....	13
3.	Wie lese ich ein Buch? .....	13
4.	Beispiel für ein Titelblatt.....	15
5.	Auffinden des Materials .....	16
5.1.	Orte der Materialaufbewahrung .....	16
5.2.	Bewerten des Materials .....	16

## A) Techniken der Darstellung des Materials

In Abhängigkeit von der Form einer wissenschaftlichen Arbeit ist der Anteil formaler Strukturelemente jeweils unterschiedlich groß. Ist beispielsweise das Inhaltsverzeichnis bei einer Hausarbeit unbedingt erforderlich, so kann man bei einem Referat oft darauf verzichten<sup>1</sup>.

Unabhängig von der Form der Arbeit weisen fast alle Arbeiten gleichartige Strukturelemente auf. Diese sind:

- i. Titelblatt
- ii. Gliederung
- iii. Belege
- iv. Abkürzungen
- v. Literaturverzeichnis

Auf Punkt i) und ii) wird in dem Kapitel zum Referat und zur inhaltlichen Gliederung der Arbeit eingegangen

Hier liegt der Schwerpunkt auf den Bereichen iii) – v).

### 1. Die Verarbeitung fremden Materials

Es entspricht wissenschaftlichem Standard den Gebrauch von fremder Literatur kenntlich zu machen. Die Form, mit der unmissverständlich klargemacht wird, dass es sich um fremde Literatur handelt, nennt man Beleg.

Ein Beleg hat unterschiedliche Formen

- a) Zitation
- b) Titelangabe
- c) Anmerkung

In formaler Hinsicht hat der Beleg eine doppelte Funktion

- einmal ermöglicht er die Unterscheidung zwischen eigenem und fremden Gedankengut
- zum anderen garantiert er die Nachprüfbarkeit des fremden Gedankenguts.

#### Zu a) Die Zitation

Unter Zitation versteht man die wörtliche oder nichtwörtliche (sinngemäße) Übernahme oder Wiedergabe schriftlicher oder mündlicher Äußerungen anderer. Die Praxis der Zitation unterliegt gewissen Regeln:

- 1) Zitate sind als solche zu kennzeichnen: wörtliche Zitate durch Anführungszeichen  
“  
”
- 2) Zitate müssen genau sein: das gilt für die Form, wie für den Inhalt. Veränderungen sind nicht gestattet. Jedes Zitat, das in einen neuen Kontext aufgenommen wird, muss seinen ursprünglichen Sinn behalten.
- 3) Zitate müssen unmittelbar sein: das heißt Zitate dürfen nicht aus „zweiter Hand“ kommen, da sonst die Möglichkeit von Fehlern besteht und es zusätzlich nicht wissenschaftlicher Standard ist.

---

<sup>1</sup> Es sei denn, das Referat hat einen außergewöhnlich großen Umfang, und der Leser benötigt ein Inhaltsverzeichnis zur Orientierung.

Zu b) Titelangabe

s. Abschnitte zum Literaturverzeichnis

Zu c) Anmerkung

Hier besteht nach Natur der Sache persönliche Gestaltungsfreiheit. ;-)

### **Noch ein paar Regeln:**

\_ Lässt man etwas aus, wird dies durch 3 Punkte deutlich gemacht:

Bsp.: „...mmmmmmmmmm...mmmmmmmm...“.

\_ Ergänzungen sind Zusätze zu dem Originalzitat und ebenso zu kennzeichnen.

aa) Erläuterungen: werden in runden Klammern eingefügt und mit dem Vermerk „d.Verf.“ gekennzeichnet. Bsp.: (=mmmmmm, d.Verf.)

bb) Anpassung: wird in runden Klammern eingefügt (sie enthält keinen Vermerk)

cc) Verschmelzungen: Einzelne zitierte Wörter können in den syntaktischen Zusammenhang des Textes eingeschmolzen werden. Veränderungen, die diese Wörter durch Deklination und Konjugation erfahren, werden nicht gekennzeichnet

\_ Hervorhebungen: sind dem Verfasser selbst überlassen. Zitate in Kursiv, VERSALIEN, KAPITÄLCHEN oder **Fettdruck** wiederzugeben ist zulässig. Ansonsten ist es ratsam, Anglizismen oder Buchstaben (wie das „D“ als Deutschlandzeichen) zu kennzeichnen.

Ein Zitat wird im Text zusätzlich durch eine Fußnote gekennzeichnet, in der in gekürzter Form eine Titelangabe gemacht wird, aus der hervorgeht aus welcher Quelle das Buch stammt.

## **2. Abkürzungen**

Über den Gebrauch von Abkürzungen gibt es keine verbindlichen Regeln. Ausschlaggebend sind zunächst allein das stilistische Empfinden des Verfassers. Ein übermäßiger Gebrauch wirkt sicher störend.

Eines noch: Wenn besonders viele Abkürzungen gebraucht werden, besonders Abkürzungen von Büchern, Artikeln, Zeitschriften muss ein Abkürzungsverzeichnis an die Arbeit angehängt werden.

## **3. Literaturverzeichnis**

Bei Verwendung zahlreicher Literatur empfiehlt sich die Erstellung eines Literaturverzeichnisses (LV).

- Das LV bietet dem Leser einen schnellen Überblick über verwendete Literatur und darüber hinaus Anhaltspunkte für die Relevanzprüfung.

- Das LV bietet dem Verfasser eine Rationalisierung seiner Titelangaben. Wichtig ist zu beachten, dass die Literatur im LV vollständig anzugeben ist, im Gegensatz zu den Titelangaben in der Fußnote. Der Umfang und die Reihenfolge der einzelnen Angaben richtet sich wiederum nach dem unterschiedlichen Material.

- Bücher, Zeitschriften, Zeitungen, Hochschulschriften. In den einzelnen Sparten alphabetisch und eventuell aufgeteilt nach Primär-, Sekundär-, und Tertiärliteratur. (siehe nachfolgende Seiten)

Wie wird ein LV erstellt? Auch hier gibt es keine einheitlichen Regeln. Nachfolgend wird eine Formatierung vorgeschlagen, die als Beispiel dienen soll. Grundsätzlich gilt, dass der Autor, Titel der Arbeit, Ort der Arbeit (z.B. Zeitschrift oder Sammelband), Verlag, Erscheinungsjahr in die Angaben hinein gehören.

Die Beispielformatierung sieht wie folgt aus:

HERAUSGEBERNACHNAME, -vorname, 2. Autorvorname –nachname, 3. etc.: **Titel der Arbeit**. Ort der Arbeit (z.B.: Herausgebervor- Nachname, 2. Autor, etc.: Titel des Buchs / der Zeitschrift, Aufl. /Band /Jahrgang /etc..) Erscheinungsort: Verlag, Erscheinungsjahr.

Bsp.:

[1] ENGLÉS, Eve-Marie: **Georg Edward Moores Argument der >>naturalistic fallacy<< in seiner Relevanz für das Verhältnis von philosophischer Ethik und empirischen Wissenschaften.** In: Lutz H. Eckensberger, Ulrich Gähde: Ethische Normen und empirische Hypothese, 1. Aufl.. Frankfurt am Main: Suhrkamp, 1993.

[2] SPINOZA, Baruch de: **Abhandlung über die Verbesserung des Verstandes: lateinisch - deutsch.** in: Baruch de Spinoza: Sämtliche Werke. Hamburg: Felix Meiner Verlag, 1993.

## **Allgemeine Kriterien**

12 Pt. Schrift

1,5PT Zeilenabstand

Ränder:       Links: 1,5 cm  
                  Rechts: 5 cm

Seitenzahlen nicht vergessen außer auf Titelblatt, Inhaltsverzeichnis, Literaturverzeichnis, Abkürzungsverzeichnis.

## **B) Das Referat**

### **1. Definition**

Ein Referat im eigentlichen Sinne des Wortes erfüllt die Funktion, über den Inhalt eines oder mehrerer Texte zu berichten; es ist Information und Kurzfassung, produziert nicht, sondern reproduziert den Aussagegehalt von Texten. Ein Referat in diesem Verständnis wertet und beurteilt daher auch nicht.

### **2. Inhalt**

Das Referat verfährt nicht wörtlich, denn es stellt ja eine Kurzfassung dar; insofern kommt es nicht umhin bestimmte Passagen, sehr ausführlich gehaltene Aussagen zusammenzufassen, andere, weniger wichtige wegzulassen – also eine Auswahl zu treffen. Das Referat versteht sich also als kurz gefasste Information, nicht als Stellungnahme. Der Referent hat dennoch die Möglichkeit noch eine eigene oder an anderer Stelle recherchierte Bewertung anzuhängen. Zugelassen, teilweise auch notwendig ist eine Interpretation bestimmter Textstellen, immer da, wo der Originaltext nicht eindeutig ist. Diese Interpretation ist dann auch als solche zu kennzeichnen.

### **3. Die Struktur**

Zur inneren Struktur eines Referates gehören in der Regel folgende Elemente.

- Inhaltsverzeichnis
- Einleitung
- Hauptteil
- Schluss
- Literaturverzeichnis

#### **3.1 Einleitung**

Die Einleitung enthält die Formulierung des Problems, um das es im Referat gehen soll und den Bezug des Problems zur Fragestellung des Seminars. Zudem gibt die Einleitung die Richtung der Antwort an, die der referierte Autor bzw. die referierte Literatur vornimmt. Außerdem wird angekündigt, in welcher Reihenfolge der Hauptteil diese Antwort darstellen wird.

### 3.2 Hauptteil

Ohne Bezug auf ein konkretes Thema können hier nur formale Aspekte genannt werden. Es ist sinnvoll mehrere Unterpunkte zu wählen und diese kenntlich zu machen (via Folie, Tafelbild, Handreichung etc.). Dabei sollte man darauf achten, dass die Unterpunkte nicht noch zusätzlich viele Unterpunkte aufweisen. Diese Gliederung hat das Ziel das Referat transparent zu halten.

### 3.3 Der Schluss

Der Schluss hat mehrere Funktionen.

1. Das Ergebnis, die Ergebnisse des Hauptteils nochmals zusammenzufassen (in kürzest möglicher Form)
2. Den Zusammenhang herzustellen zwischen der Fragestellung aus der Einleitung und diesen Ergebnissen
3. Offen gebliebene Fragen zu bilanzieren und dadurch Diskussionsanregung zu geben und eventuell noch weiterführende Literatur anzugeben
4. Persönliche Stellungnahme des Referenten. Hier kann der Referent seine Meinung, nach Möglichkeit begründet von sich geben
5. Je nach Komplexität des Textes kann hier Kritik am Text geübt werden

### 3.4 Literaturverzeichnis

Hier ist ein Verweis auf verwendete Literatur sinnvoll, ebenso der Hinweis auf nicht auffindbare Literatur oder nochmals Verweise auf weiterführende Literatur zu geben. Zudem kann man an dieser Stelle Kommilitonen auf Quellen hinweisen, aus denen man Thesen oder Kritik gewonnen hat.

In den meisten Fällen wird für einen Schein meist eine ausgearbeitete Volltextversion des Referats durch den Dozenten erwünscht. Sinnvoll ist auch eine mediale Aufbereitung durch Folien, Tafelbilder, Handreichungen etc.

## **4. Vortragsstil**

Wie man Vorträge oder Referate hält, das scheint immer noch zu den bestbehüteten Geheimnissen dieser Welt zu zählen. Dies lässt sich daraus schließen, was einem so alles geboten wird im wissenschaftlichen Betrieb: Flüstern, sitzend ins Manuskript nuschneln, wenn andere Medien zur Visualisierung verwendet werden, dann unleserliche Folien, spontane und nicht nachvollziehbare Tafelbilder, Handouts in der Stärke eines Artikels oder Buches! Dies alles, wenn es vielleicht auch etwas überspitzt ist, trägt sich alltäglich zu und führt dazu, dass die Zuhörer regelmäßig in Apathie, Langweile oder Schlaf verfallen – alles drei Ursachen, dass der Inhalt meist nicht ankommt und die Vortragszeit verschwendet erscheint.

Der nun folgende Textteil soll helfen, diese Widrigkeiten abzubauen und zu einer Leistungssteigerung eurer Vorträge führen.

### 4.1 Ziel

Ziel soll es sein, Vorträge zu gestalten, die so ansprechend, gut verfolgbar und thematisch ausgefeilt sind, dass die Zuhörer möglichst inhaltlich viel von ihnen haben. D.h. nicht, dass wir möglichst viele Informationen in die Vorträge reinpacken, denn damit erreichen wir genau das Gegenteil! Nein, wir beschränken uns auf die wichtigsten Eckpunkte des Themas, mit deren Hilfe man die Zusammenhänge verstehen kann. Das dabei natürlich Informationen eines, sagen wir z.B. zu referierenden Textes, verloren gehen, nehmen wir gerne in Kauf,

dafür dass die Zuhörer die Zusammenhänge verstehen, denn mehr können wir nicht erwarten! Zuhören gehört zu den schwierigsten Aufgaben des Menschen. Wird er zu lange mit zu viel davon belastet, dann „schaltet er ab“, und es geht mehr Inhalt verloren, als verkraftbar ist.

Unsere Aufgabe besteht also darin, eine wohl proportionierte Menge an Informationen möglichst vollständig an den Adressaten zu bringen.

## 4.2 Methodik

Das große fast allumfassende Zauberwort dieses Themas heißt METHODIK. Welche Tricks und Kniffs gibt es, das oben gestellte Ziel zu erreichen?

### Rhetorik

Schon die alten Griechen wussten, dass man sehr viel Einfluss auf den Zuhörer über die Rhetorik ausüben kann. So ist es auch noch heute! Schaffen wir es, den einzelnen Interessenten anzusprechen und ihn an unsere Worte zu binden, dann haben wir schon fast gewonnen. Wie ist dies zu schaffen?

Wichtig ist, dass sich jeder Zuhörer angesprochen fühlt. Dazu ist es unerlässlich, dass man deutlich und in angemessener Geschwindigkeit spricht. Ich möchte hier nicht „langsam“ schreiben, denn das könnte dazu führen, dass man **zu langsam** spricht und damit einschläfernd wirkt. Man sollte vielmehr darauf achten, welche Geschwindigkeit man seinen Zuhören zumuten kann. Richtpunkte hierbei sind z.B. Schwierigkeit des Themas, „Erfahrung der Zuhörer“ (Kinder oder Studenten, etc.), Eigenarten der Umgebung (kleiner oder großer Raum, Halleffekte, etc.). Ein gutes Maß ist immer der Zuhörer in der letzten Reihe! Kann er noch alles verstehen und dem Vortrag folgen, dann können es die Restlichen meist auch.

Zum persönlichen Ansprechen zählt aber auch, dass man aktiv mit seinem Gesicht arbeitet! Lässt man seine Augen schweifen und verharrt immer mal wieder bei einem anderen Zuhörer, so fühlt sich dieser auch ganz persönlich angesprochen, was der Aufmerksamkeit oft gut tut. Hierfür ist es natürlich wichtig, dass man möglichst frei spricht! Wie man das schafft, das behandeln wir ein kleines Stück weiter unten.

Vergessen möchte ich auch nicht die Stimmelmelodie: Es verlangt niemand, dass Ihr Euren Text als Lied vortragt, aber ein monotones Gebrummel sollte es auch nicht sein. Je natürlicher Ihr Eure Stimmelmelodie gestaltet, auch wenn das Tempo nicht völlig natürlich ist (s.o.), desto besser.

Auch die Ansprache an sich ist ein wichtiges Mittel: Je persönlicher der Zuhörer angesprochen wird, desto stärker fühlt er sich in den Vortrag involviert. Der Grad der Ansprache richtet sich natürlich nach der Adressatenschaft. Studenten z.B. könnt Ihr schon mit Du/Ihr ansprechen, was natürlich nicht vor einem völlig fremden und hochoffiziellen Publikum geht. Auch hier ist Deine persönliche Einschätzung gefragt!

Nun möchte ich zum, meiner Meinung nach, wichtigsten Punkt kommen: Dem **Freien Sprechen**! Schafft man nämlich dieses, dann sind fast alle anderen Punkte erfüllt! Warum? Weil man selten zu schnell spricht, da man sonst selbst nicht inhaltlich hinterher kommt, man sich umschaute und damit automatisch an den Zuhörer wendet, man recht natürlich spricht, da die Redesituation am normalsten ist. Doch scheint das Freie Sprechen ein Problem zu sein, da es noch nicht Standard ist (wohl als solcher gefordert, aber selten realisiert!).

Ein paar methodische Tipps will ich an dieser Stelle geben, denn an denen scheint es zumeist zu hapern. Das Manuskript sollte möglichst stichwortartig gefasst sein – so bleibt einem gar nichts anderes übrig, als frei zu sprechen. Günstigerweise verwendet man einen sehr großen Schriftgrad (14+), denn so kann man auch noch aus größerer Entfernung lesen, was man geschrieben hat. Außerdem sollte das Papier inhaltlich möglichst logisch strukturiert sein, so dass man den Gedankengängen selbst gut folgen kann: das ist ja schließlich auch für den Zuhörer gut! Stehen und sich hin und wieder bewegen helfen auch, den Vortrag möglichst frei zu gestalten. Außerdem ist ein sich bewegend Referent für den Zuschauer interessanter und damit weniger einschläfernd! Eins sollte man jedoch tunlichst vermeiden: Seinen Text auswendig zu lernen. Hierbei besteht die Gefahr, dass man wieder in eine unnatürliche Redeform abrutscht. Zudem verunsichert man sich selbst, wenn man

mal ein Stück Text vergisst. Hier entstehen dann unangenehme und für einen selbst peinliche Schweigesekunden, die das Publikum einem wirklich freisprechenden Referenten anstandslos nachsehen würde.

### **Visualisierung**

Neben der Rhetorik gehört die Visualisierung zu den mächtigsten Mitteln des Vortrags. Der Mensch nutzt vor allem zwei Sinne; den Seh- und Gehörsinn. Spricht man beide an, dann hat man die besten Chancen, Informationen erfolgreich zu vermitteln. Es soll uns im Folgenden also um alle Mittel gehen, mit denen wir unsere **Informationen veranschaulichen** können.

Als gängigstes Instrument zählt zur Zeit wohl der **Overheadprojektor**. Er ist dort Standard, wo Vorträge regelmäßig gehalten werden. Seine Benutzung will trotzdem überlegt und geübt sein.

Meist nutzt man Folien, die bereits vorbereitet sind. Die einfachsten Grundregeln zur Erstellung dieser lauten:

- i) Je größer die Schrift ist, desto besser! (Kleiner als 14p sollte man jedoch nie wählen, denn ansonsten wird es für den Adressaten unleserlich).
- ii) Nicht zu viele Informationen auf eine Folie! Die Folien kann man als Gedankenstütze oder Konzept zum Verfolgen des Vortrags nutzen, nicht als dichte Informationsquelle. Das lenkt den Zuhörer ab, bzw. er ermüdet schnell und die Information bleibt auf der Strecke. Besser ist es, wenig auf einer Folie unterzubringen, dafür gezielt.
- iii) Kein zu schneller Folienwechsel! Dies verwirrt ebenfalls.
- iv) Farben können bei der Orientierung auf der Folie helfen! Damit kann man eine zweite Ebene von Struktur eröffnen, doch auch sie sollte übersichtlich sein: also nicht die ganze Palette an möglichen Farben nutzen!

Und noch ein Tipp: Wenn man referiert und einen Overhead benutzt, dann sieht man die Folie wie die Zuschauer die Projektion, wenn man einfach von vorne auf das erleuchtete Feld schaut! Das Wissen darum erleichtert das Zurechtrücken der Folie ungemein!

Neben dem Overhead gibt es aber immer noch die gute alte **Tafel**, auch wenn es viele verschiedene Modelle gibt. Die Kreidevariante dürfte jeder schon mal benutzt haben. Moderner sind die Stiftmodelle, auf die man mittels Filzstift schreibt. Hierbei ist zu beachten, dass dies spezielle Stifte (vor allem wasserlöslich!!!) sind, die man nicht mit Markern, die meist wasserfest sind, verwechseln sollte!!! Beide Varianten gibt es mit magnetischem Material, so dass man auch mit Magneten etwas anpinnen kann. Für beide Systeme gilt:

- i) Groß schreiben, so dass auch der Adressat in der letzten Reihe noch alles lesen kann!
- ii) Das Tafelbild übersichtlich und nachvollziehbar aufbauen! Wenn die Zuhörer es nicht nachverfolgen können, dann braucht man auch nichts anschreiben.
- iii) Keine unnötigen Abkürzungen verwenden! So bekommt man zwar mehr unter, aber verstehen kann es niemand mehr.
- iv) Nach Möglichkeit das Tafelbild schon vorher planen! Hat man es schon mal auf Papier gesehen, weiß man, wo die Schwachstellen sind.
- v) Farbe kann auch hier eine praktische Ergänzung sein, aber es gilt das Gleiche wie bei den Overheadfolien: zu viel ist auch nicht gut. Und man sollte darauf achten, dass die Farben auch zu unterscheiden sind, was auf einer Tafel nicht immer gegeben ist.

Ein weiteres Instrument ist das **Flipchart**. Dieses ist schon nicht mehr so bekannt wie die vorigen zwei und trotzdem sehr nützlich. Ein Flipchart ist ein überdimensionaler Notizblock auf einem Gestell. Auch hier gelten die Beschriftungsregeln wie auf der Tafel. Es kommt aber noch eine Besonderheit dazu: Das Umblättern. Ein Flipchart eröffnet einem die Möglichkeit, neue Ebenen durch verschiedene Blätter zu formen.

Im Zeitalter von **Computern** sollten diese in einer Medienauswahl nicht fehlen. Per Videobeamer lässt sich der Monitor als Projektion auf die Wand oder eine Leinwand übertragen. Hierbei ergeben sich vielzählige Möglichkeiten, die ich im einzelnen nicht alle beschreiben kann. Präsentationsprogramme helfen, Vorträge mit Graphiken, Text oder Bildern zu untermalen. Aber auch hierbei gilt: Weniger kann mehr sein! Wichtig ist, dass alles

groß genug ist, dass man es auch aus der letzten Reihe erkennen kann. Es muss in einem Tempo präsentiert werden, dass man auch mit dem Lesen oder Erkennen hinterher kommt. Zu viele Effekte verschleiern die wichtigen Informationen. Wer dies beherzigt, der kann mit einem Computer sehr viel erreichen.

Weitere Medien möchte ich nur noch nennen, nicht weiter beschreiben, denn für sie gelten die gleichen Regeln, wie für die bisher genannten. Solche Medien sind der **Fernseher** und der **Videorekorder**, der **Audiokassettenrekorder**, **Pinnwände**, **Diaprojektoren**. Vielleicht gibt es noch mehr, doch es kommt mir hier nicht auf Vollständigkeit an.

Noch ein Tipp zur Abstimmung: Gut ist es, die verschiedenen Medien im Wechsel einzusetzen, da dies den Vortrag abwechslungsreicher, und damit interessanter gestaltet. Aber auch hier kommt es auf das Maß an: Viel ist nicht gleich gut! Sinn des Einsatzes ist immer, Informationen möglichst geschickt weiterzugeben. Die verschiedenen Medien sollen nicht selbst zum Gegenstand des Interesses werden, denn das würde nur ablenken vom eigentlichen Thema.

Ein letzter wichtiger Punkt sind sogenannte **Handouts**. Dies sind zusammenfassende oder kommentierende Texte, die man zu dem Vortrag herausgibt. Dabei gibt es zwei Strategien: Man gibt das Papier während des Vortrags heraus. Dann kann man es als Orientierungshilfe oder Gedächtnisstütze nutzen. Zweite Variante ist, dass man es nach dem Vortrag austeilte. Dann dient es als Zusammenfassung des Themas. Beide Varianten sind möglich und welche man nutzt, das richtet sich nach dem Ziel, das man sich selbst gesteckt hat.

Was die Gestaltung angeht, sollte man Handouts auch nicht zu detailliert ausformulieren, wenn sie zum Referat ausgegeben werden, da man sonst die Aufmerksamkeit der Zuhörer auf dieses Papier lenkt. Vielmehr sollte es eine übersichtliche Struktur haben, die sich selbstverständlich am Referat orientiert. Ein bisschen Platz für Notizen ist auch sehr praktisch!

Gibt man es als Zusammenfassung nach dem Vortrag, dann kann dies schon ein zusammenhängender Text sein, der nach den persönlichen Vorlieben des Autors gestaltet ist.

### **Allgemeine Tipps**

Noch ein paar allgemeine Tipps: **Aufregung** vor und während eines Vortrags sind nicht die Ausnahme, eher die Regel. D.h. aber nicht, dass man nicht versuchen sollte, diese in den Griff zu bekommen. Möglichkeiten hierfür sind **Bewegung**, denn das beruhigt oder überspielt zumindest ein kleines Zittern. Dafür kann man ein bisschen umhergehen, soweit Platz ist; gut ist auch ein **Glas Wasser**, denn trinken beruhigt und ist gut für die Stimme; sehr beliebt ist auch ein **Gegenstand in der Hand**, z.B. ein Stift. Das Spielen damit beruhigt, und man kann den Gegenstand zum Zeigen oder bei Gelegenheit zum Veranschaulichen benutzen. **Nicht empfehlen** möchte ich Beruhigungsmittel. Man schläfert sich nicht nur selbst damit ein, sondern auch das Publikum, das einen lahmen Referenten ertragen muss. Von gesundheitlichen Risiken ganz abgesehen!

**Zeit** ist noch ein ganz entscheidender Faktor! Man sollte sich eine Zeitgrenze setzen, an die man sich auch hält! Diese hängt natürlich vom Thema ab, doch viel länger als 20 Minuten werden sich die Zuhörer nicht konzentrieren können. Zumindest diese Grenze sollte man auf jeden Fall berücksichtigen.

## **C) Techniken zur Erstellung einer schriftlichen Arbeit**

### **1. Inhaltliche Gliederung der Arbeit**

Vorwort:

Hier ist Platz für eine kurze Vorstellung der Arbeit und der Methode des Autors. Die Punkte können nach Auswahl persönlicher Kriterien erstellt werden. Es sollte auf jeden Fall einen kurzen Überblick über den Verlauf der Arbeit liefern und dabei im Futur gehalten sein.

## Einleitung:

1. Vorstellung des Themas
  - Sollte nicht dem Titel widersprechen und nicht länger als ein Satz maximal zwei Sätze sein
2. Vorstellung der zentralen These
  - Eine klare Formulierung der These, die in genau dieser Form auch im Laufe der weiteren Arbeit auftauchen sollte
3. Vorstellung des argumentativen Vorgehens und der Gliederung der Arbeit
  - Ca. drei bis vier Sätze, nicht länger als eine halbe Seite. Es soll nur das Gerüst der Arbeit vorgestellt werden
  - Im Idealfall ergibt sich die Gliederung der Arbeit im wesentlichen aus ihrer argumentativen Struktur
  - Die Darstellung der Gliederung orientiert sich am Inhaltsverzeichnis
4. Kurzer Hinweis auf den Umgang mit der verwendeten Literatur
  - Werden Texte kritisiert, Meinungen übernommen, analysiert oder auch nur als Belege für ähnliche Argumente etc. angeführt?

## Hauptteil allgemein:

1. Ein erster Abschnitt sollte sich immer mit der Definition der Schlüsselbegriffe befassen.
  - Es muss gezeigt werden, wie bestimmte Begriffe innerhalb dieser Arbeit verwendet werden und diese Definition sollte auch durchgehalten werden
  - Wichtig ist dabei, dass vor allem auch die philosophischen Allgemeinbegriffe möglichst kurz und präzise bestimmt werden
  - Schreibt ihr eine Interpretationsarbeit, so ist es wichtig, hier die Definitionen des behandelten Autors kurz darzustellen. Und falls ihr im Laufe des Textes auch andere Definitionen verwendet dieses kenntlich zu machen
  - Es reichen wirklich die Schlüsselbegriffe, d.h. in der Regel zwei bis drei. Bei den anderen solltet ihr euch aber klar sein, was ihr genau mit ihnen meint
2. Der zentrale Abschnitt befasst sich mit der eigentlichen Argumentation, hier diskutiert ihr eure These
  - Insgesamt ist es ratsam pro Arbeit am Anfang des Studiums nicht mehr als eine zentrale These zu diskutieren
3. Im Ergebnisteil fasst ihr die Ergebnisse des zweiten Teils zusammen, zieht eure Schlussfolgerungen und zeigt, dass ihr eure These erfolgreich verteidigt habt

## Nachwort:

- Wie das Vorwort nur im Präteritum, und mit einem möglichen Ausblick auf weitere aus dieser Arbeit entstandenen Fragestellungen
- Ohne den Hinweis auf den Umgang mit der Literatur

## Gliederung der Abschnitte des Haupttextes:

1. Jedes Kapitel muss eine Einleitung haben, in der gesagt wird, was innerhalb dieses Kapitels geleistet werden soll. Zudem muss kurz der argumentative Zusammenhang dieses Kapitels zum übrigen Text dargestellt werden (Ist beim ersten Kapitel nicht unbedingt notwendig.)
  - Das Ganze sollte höchstens 1/5 des Kapitels umfassen
2. Wenn nötig Definition neuer Begriffe, die für dieses Kapitel/Abschnitt relevant sind
3. Der eigentliche Inhalt des Kapitels
4. Zusammenfassung des Kapitels (was ist geleistet/gezeigt worden) und erneute Einordnung der vorhergegangenen Argumentation in den Gesamtzusammenhang  
Ausblick auf das folgende Kapitel (nicht beim letzten Kapitel)

- Dieser Teil sollte wieder nicht länger als 1/5 des Abschnittes sein, eher kürzer

Kurz: Im Prinzip muss der formale Aufbau eines jeden Abschnittes, dem gesamten Aufbau der Arbeit entsprechen. Allerdings sollte die Form keine Überhand über das eigentliche Thema gewinnen, so dass auch Abweichungen möglich sind.

## **2. Wie schreibe ich die Arbeit:**

2.1 Schritt: Wahl eines Themas und Formulierung des Themas.

Das Thema oder die zentrale Fragestellung sollte schon ganz am Anfang so klar wie nur möglich formuliert werden, da es sehr schwierig ist einen argumentativen Gedankengang zu entwickeln, wenn man nur so "ungefähr" weiß was man eigentlich will.

2.2 Schritt: Entwurf einer groben, sehr einfachen Gliederung, in der erfasst wird, welche Schritte im einzelnen unternommen werden müssen.

Diese Gliederung ist notwendig, damit ihr anschließend gezielt nach entsprechender Literatur suchen könnt, und wisst, was euch in den einzelnen Büchern tatsächlich in bezug auf eure Arbeit zu interessieren hat.

2.3. Schritt: Zum Dozenten gehen und Thema und Gliederung mit ihm absprechen. Sich Literaturhinweise und Tipps geben lassen.

2.4. Schritt: Literaturrecherche: Sucht nach Literatur, die in Hinblick auf die einzelnen Gliederungspunkte und das Gesamtthema von Interesse ist.

Hier ist es sinnvoll, so allgemein wie möglich anzufangen, also als erstes zu Handbüchern und Wörterbüchern greifen und die Begriffe klären. Gleichzeitig findet man dort weiterführende Literaturhinweise. Anschließend kann man im OPAC suchen und die Zeitschriften-Suchmaschine benutzen.

Gut ist es auch, wenn ihr, solltet ihr mal ein Buch im Freihandbereich suchen, auch in die anderen Bücher "rechts und links" davon, einen kurzen Blick werft, selbst wenn deren Titel scheinbar nichts mit der eigenen Arbeit zu tun hat. Ich habe auf diese Weise schon Texte gefunden, die schließlich in der Arbeit eine zentrale Stellung eingenommen haben, auf die ich sonst wahrscheinlich nicht gestoßen wäre.

2.5. Schritt: Lesen:

### **2.5.1. Relevante von irrelevanter Literatur trennen.**

Überfliegt die Texte/ Bücher kurz und überlegt, ob sie wesentlich für euer Thema sind. Unwesentliche legt gleich wieder weg, aber notiert euch Signatur und Titel, falls ihr sie doch noch braucht.

### **2.5.2. Die relevante Literatur gründlich lesen am besten exzerpieren, da ihr sonst ewig damit beschäftigt sein könnt, Gedankengänge die ihr zitieren wollt in den Texten wiederzufinden.**

Mit relevanter Literatur sind tatsächlich nur solche Texte gemeint, von denen ihr glaubt, dass sie eine zentrale Bedeutung für eure Arbeit haben, d.h. bei Interpretationsarbeiten ist dies der zu interpretierende Text. Ansonsten solltet ihr nicht mit mehr als 3-6 Texten je nach Länge beginnen. Es kann sich dabei auch um einzelne Aufsätze oder Kapitel handeln, die ihr allerdings in den Werkzusammenhang einordnen können müsst.

## 2.6 Spazieren gehen!

Habt ihr alle wichtigen Texte gelesen und exzerpiert, dann legt eine Lese- und Schreibepause ein und beginnt zu denken. Wer am besten beim Spazieren gehen denkt, sollte spazieren gehen, wer besser im Sitzen, beim Bügeln/ Putzen etc. denkt, sollte das tun. Wichtig ist es jetzt, dass ihr die vielen einzelnen Sachen, die ihr gelesen habt, mit einander und mit eurem Thema in Verbindung bringt und eure eigene Meinung zu dem Gelesenen bildet. Stimmt ihr mit den dort vertretenen Thesen überein? Wenn ja, warum? Was stört euch? Wo erscheint euch etwas unverständlich oder nicht nachvollziehbar....?

Bringt eure Meinung, das Gelesene und euer Thema mit einander in Verbindung und versucht, eine These zu formulieren, in der ihr eure Haltung gegenüber dem Thema und den in der Literatur vertretenen Thesen zum Ausdruck bringt.

## 2.7 Entwerft eine Argumentation, mit der ihr eure These verteidigt.

Was müsst ihr alles zeigen, damit ihr behaupten könnt, dass eure These berechtigt ist?

Schaut euch dabei beim Denken selber über die Schulter. D. h. versucht so zu begründen, dass auch jemand, der keine Ahnung von eurem Thema hat eure These nachvollziehbar findet.

Achtung: eine einfache Begründung genügt meistens, versucht der Versuchung zu widerstehen, eine Begründung der Begründung der Begründung zu geben. Ihr werdet sonst nie fertig.

## 2.8 Ausarbeitung der einzelnen Argumentationsschritte. Hier könnt ihr auch schon mit der Ausformulierung beginnen, müsst aber bereit sein, auch größere Teile wieder zu streichen, wenn sie im Gesamtzusammenhang keinen Sinn ergeben.

Hier erweisen sich die beim Lesen gemachten Notizen meist als sehr hilfreich, da ihr sonst in die Situation geraten könntet, alles noch einmal lesen zu müssen.

Überlegt, ob es noch andere Texte gibt, die eure Argumentation stützen könnten. Greift auf die Notizen zurück, die ihr euch unter 4. und 5.1. gemacht habt.

Falls ihr von einer Teilthese überzeugt seid, aber noch nicht wisst, wie ihr sie stützen könnt, sucht in Bezug auf sie noch einmal gezielt nach Literatur und wiederholt noch einmal im Kleinen die Schritte 4-7. Zieht dabei auch einmal in Betracht, zu überlegen, wie wichtig diese Teilthese tatsächlich ist, und prüft kritisch, ob sie überhaupt haltbar ist.

Im Allgemeinen müsst ihr bereit sein, notfalls auch einmal eure Lieblingsthese in Frage zu stellen oder für diese Arbeit ganz fallen zu lassen. Vielleicht gelingt es ja in der nächsten Arbeit sie zu verteidigen (Trifft auch für eure zentrale These zu). Doch solltet ihr, wenn ihr mit ihrer Begründung tatsächlich nicht weiterkommt, noch einmal Rücksprache mit einem Dozenten halten, der euch vielleicht weiterhilft. Meistens muss nämlich nicht die ganze These verworfen werden, sondern nur einzelne Teilbereiche neu überdacht und korrigiert werden.

## 2.9 Schriftliche Ausarbeitung des Hauptteiles: Fügt die Einzelteile die ihr unter 8. schon formuliert habt zusammen und überprüft dabei immer wieder wie sie mit einander in Beziehung stehen. Ihr könnt auch hier noch einmal die Gliederung verändern. Versucht die Arbeit so leserfreundlich wie möglich zu gestalten.

Gut ist es, wenn hier schon Fußnoten eingefügt werden und nebenher die Bibliographie erstellt wird.

## 2.10 Macht 3-7 Tage totale Pause mit der Arbeit und vergesst sie, wenn möglich, ganz.

2.11 Lest die Arbeit noch einmal und überprüft, ob ihr sie noch versteht. Tragt auch jemandem anderes mal eure Argumente vor.

2.12 Schließt Lücken und behebt Unverständlichkeiten die euch bei 11. aufgefallen sind.

2.13. Schreibt die Einleitung und orientiert euch dabei an dem, was in eurem Hauptteil steht.

2.14 Schreibt das Nachwort und orientiert euch dabei an der Einleitung.

2.15 Überprüft ob euer anfangs gewählter Titel noch dem Inhalt der Arbeit entspricht. Wenn nicht, ändert ihn in ein passenden Titel um.

2.16 Überprüft noch die Formatierungen der Arbeit und korrigiert noch einmal den Elementarbereich oder lasst ihn korrigieren. Erstellt ein Inhaltsverzeichnis und die Titelseite.

2.17 Wenn ihr glaubt, dass ihr nichts mehr übersehen habt, druckt die Arbeit aus und gebt sie ab.

### **3. Wie lese ich ein Buch?**

Hier sollen drei Arten ein Buch zu lesen vorgestellt werden:

- i. Reine Inhaltserschließung.
- ii. Wie ein Roman.
- iii. Sehr gründlich.

#### **Zu i.**

Gerade wenn man mit einer Seminararbeit oder einem Referat beginnt, sitzt man häufig vor einem riesen Haufen Literatur, der innerhalb kürzester Zeit gelesen sein soll, da die Zeit, eine solche Arbeit zu erstellen, nur begrenzt ist.

Hier empfiehlt sich erst einmal, die Bücher in folgender Weise nur kurz zu überfliegen, damit ihr eine vorläufige Auswahl treffen könnt:

1. Was für einen Titel hat das Buch? Sagt mir der Titel etwas?
2. Stehen im Inhaltsverzeichnis Kapitelüberschriften die mich interessieren?
3. Wenn ja, lest die Kapitel kurz an und prüft ob sie euren Erwartungen entsprechen.
4. Lest das Vorwort. Hier erfahrt ihr, wenn es gut ist, in der Regel sehr komprimiert die generelle Argumentation des Autors und welche Thesen er vertritt.
5. Lest, wenn vorhanden die Bibliographie, ihr erfahrt ihr 1. ungefähr mit welchen Autoren sich der Autor des Buches auseinandergesetzt hat, so dass ihr ihn vorsichtig in eine bestimmte philosophische Richtung einordnen könnt. Und 2. findet ihr weiterführende Literatur.

#### **Zu ii.**

Ihr könnt auch zwischen drin, wenn ihr Zeit habt das eine oder andere philosophische Buch nur so zum Spaß lesen. Erwartet jedoch gerade am Anfang des Studiums nicht, dass ihr

alles versteht, behaltet und wiedergeben könnt. Nützlich ist es trotzdem, da ihr später merken werdet, dass das ein oder andere doch hängen geblieben ist.

**Zu iii.**

Wollt ihr ein Buch wirklich ganz gründlich lesen, so empfiehlt es sich, es wirklich gründlich zu exzerpieren. Was heißt das?

Je nachdem wie dicht und schwer das Buch/ der Artikel geschrieben ist, schreibt ihr euch absatzweise, seitenweise oder kapitelweise raus, was jeweils der Inhalt der Abschnitte ist und schreibt euch die jeweilige Absatznummer, Seitenzahl oder Kapitelüberschrift dazu.

Dieses Vorgehen hat zwei Vorteile:

1. Ihr merkt beim Herausschreiben, ob ihr den Inhalt tatsächlich verstanden habt. Denn nur, wenn ihr ihn verstanden habt, wird es euch gelingen ihn in eigene Worte zu fassen.
2. Ihr habt eine gute Zusammenfassung des Textes, auf die ihr auch später immer wieder zurückgreifen könnt.

Bei besonders schweren Texten, wie z.B. von Kant, empfiehlt sich teilweise eine Satz-für-Satz Analyse. Das heißt, ihr müsst einzelne Sätze wie lateinische Sätze betrachten, die ihr übersetzen wollt. Wo steht das Verb, welche Objekte beziehen sich darauf, was ist das Subjekt...?

#### **4. Beispiel für ein Titelblatt**

SS 2001

Name der Universität

Name des Instituts

Name des Seminars/ Übung

Name des Dozenten

Bezeichnung der Arbeit  
(Proseminar/Hauptseminar)

# Titel der Arbeit

Euer Name

Manche Dozenten wollen die Semesterzahl und eure Fächerkombination wissen.

Adresse inklusive Tel. und Email

Abgabedatum

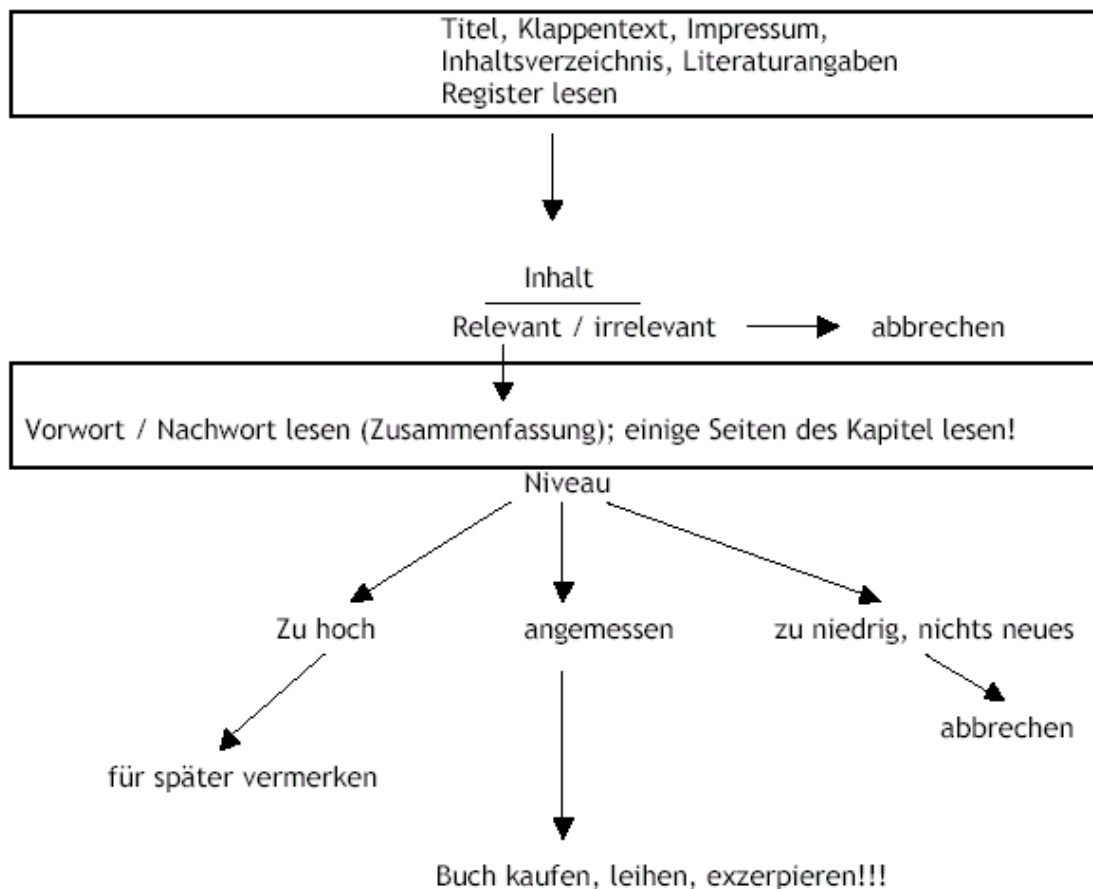
## 5. Auffinden des Materials

### 5.1. Orte der Materialaufbewahrung

1. Bibliotheken
  - a. Bücher
  - b. Zeitschriften
  - c. Artikel
  - d. Lexika
  - e. Monographien
  - f. Bibliographien
2. Archive
3. Informations- und Dokumentationsstellen
  - a. Institutionen
  - b. Gesellschaften
4. Buchhandlungen
5. Internet
  - a. Suchmaschinen
  - b. Präsentationen anderer Universitäten

### 5.2. Bewerten des Materials

Hat man nun Literatur gesammelt und zusammengetragen, unterzieht man die Literatur eine Relevanzprüfung.



Als nächster Schritt empfiehlt es sich das Buch, den Artikel, ... intensiv zu lesen. Hier sei es jedem selbst überlassen zu entscheiden, wie man den Inhalt am besten erfasst. Hier nur als Hinweis: Man sollte sich schriftlich die Ergebnisse des Lesens festhalten. Nützlich hierzu ist die Anlage einer Kartei, oder eines Exzerptes. Hauptssache man erfasst den „roten Faden“ eines Buches, die Argumentation einer These, die Struktur des Textes.