

Leitfaden für das wissenschaftliche Arbeiten

Referate und deren schriftliche Ausarbeitung haben im Studium neben der Vermittlung von Fachwissen die Aufgabe, die Fähigkeit zur theoretischen Auseinandersetzung mit einem vorgegebenen Thema zu üben. Dazu gehören das Beschaffen von Informationen aus öffentlich zugänglichen Quellen wie Bibliotheken, Archiven und dem Internet oder durch Interviews, das Ordnen und Strukturieren dieser Informationen und die Präsentation der Ergebnisse in mündlicher und schriftlicher Form.

Mündliche Präsentation

Das mündliche Referat als Präsentation (Powerpoint, Keynotes, Prezi, Word oder InDesign als pdf) vor der Seminargruppe dient dazu, die gewonnenen Informationen einem Publikum zu präsentieren. Dies bedeutet, dass das erarbeitete Wissen, in eigene Worte und eine Präsentation gefasst, strukturiert vermittelt werden muss. In diesem Sinne ist es wichtig, sich während des Referates immer dem Publikum zuzuwenden. Dabei soll auf eine ausreichend laute und deutliche Aussprache und einen angemessenen Sprechrhythmus geachtet werden.

Jede Präsentation braucht eine Gliederung, die zu Beginn kurz erläutert werden sollte (eventuell Gliederung in der Präsentation anzeigen).

Wichtig ist ebenso eine Zusammenfassung und/oder Schlussformulierung, so dass das Ende der Präsentation als solches zu erkennen ist. Empfehlenswert ist eine letzte Folie mit der Angabe der verwendeten Quellen (Literatur, Internetseiten etc.).

Die Präsentation sollte nicht eine Abschrift des Referates sein, d. h. es sollte nicht zu viel Text in den Folien gezeigt werden; Schriftgröße und Folienhintergrund müssen so gewählt werden, dass man den Text in der Präsentation gut lesen kann.

Zugleich sollte die Abfolge der Bilder der mündlichen Präsentation entsprechen. Bei dem Einsetzen von Bildern dringend auf eine geeignete Auflösung achten und beim Vergrößern bzw. Verkleinern die Skalierung beibehalten. Auch hier gilt: *less is more*, d. h. nicht zu viele Bilder auf einer Folie zeigen.

Allgemein sollte man möglichst neutrale Hintergründe verwenden, die weder vom gesprochenen Wort noch vom Bild bzw. Folieninhalt ablenken. Bitte keine Effekte verwenden, weder beim Einblenden von Text und/oder Bild noch in der Schriftgestaltung, d. h. es wird auch eine neutrale Schriftfarbe nahegelegt.

Schriftliche Ausarbeitung

Aus praktischen Gründen hat sich für die schriftliche Ausarbeitung des Referates das Format DIN A4 bewährt, die einzelnen Seiten (Titelblatt ausgenommen) werden fortlaufend mit Seitenzahlen versehen.

Titelblatt mit Angabe zu: Universität, Fach- bzw. Lehrgebiet, Betreuer, Seminarthema, Semesterangabe, Referatsthema, Name(n) des/der Bearbeiters(s).

Inhaltsverzeichnis mit den verschiedenen Kapiteln des Textteiles, dem eventuellen Bildteil, Literatur- und Abbildungsverzeichnis.

Textteil mit einer Einführung in das Thema und einem Schlusswort/Resümee.

Literaturverzeichnis: Jeder Arbeit wird ein Literaturverzeichnis beigegeben, in dem sämtliche zur Bearbeitung des Themas verwandte Literatur aufzunehmen ist. Das Verzeichnis wird in der Regel alphabetisch geordnet, in Ausnahmefällen kann eine chronologische oder thematische Ordnung vorgenommen werden. Publikationstitel dürfen in keinem Fall abgekürzt oder verändert werden. Der Vorname des Autors wird dem Nachnamen nachgestellt. Akademische Grade, Adels- und Ordentitel werden nicht genannt, mit Ausnahme des „von“, das aber in der alphabetischen Ordnung nicht berücksichtigt wird. Es gibt keine allgemein verbindlichen Regeln für den Aufbau eines Literaturverzeichnisses, nachstehend daher die am Arbeitsbereich zu befolgenden Regeln; das Schema wird gefolgt von einem kleingedrucktem Beispiel.

Selbstständige Publikationen (Monographie)

... von einem *einzigsten Autor* (häufigster Fall):

Name, Vorname: Titel. Evtl. Untertitel. Erscheinungsort Erscheinungsjahr
Hubala, Erik: Kurven und Geschosse. Balthasar Neumann als Artillerist. Würzburg 1985

... von einem *Herausgeber* (Hg.):

Name, Vorname (Hg.): Titel. Evtl. Untertitel. Erscheinungsort Erscheinungsjahr

Belting, Hans (Hg.): Kultbild und Bildkult. Der Anfang der Kunstgeschichte? Berlin 1984

Diese Basisangaben können durch zusätzliche Angaben ergänzt werden:

– bei *Reihenpublikationen* werden Reihentitel und Bandangabe mit aufgeführt
Belting, Hans (Hg.): Kultbild und Bildkult. Der Anfang der Kunstgeschichte? (Existenzielle Fragen der Kunstgeschichte 13). Berlin 1984

– bei *mehrbändigen Publikationen* wird die Gesamtzahl der Bände genannt und anschließend der tatsächlich benutzte Band angegeben:

Kuhn, Rudolf (Hg.): *Komposition und Rhythmus. Eine Geschichte der Kompositionslehre.* 4 Bde., Köln 1964–1979, Bd. 2, 1971

– bei *Nachdrucken* älterer Werke wird zunächst das Erscheinungsjahr der Erstpublikation angegeben, dann das des Nachdrucks:

Beseler, Hartwig: *Der Kompromiss als Prinzip der Denkmalpflege.* München 1963 (Nachdruck 2012)

– *Auflagen* werden erst ab der zweiten angegeben, das Jahr der Erstauflage wird nachgestellt:

Panofsky, Erwin: *Sinn und Unsinn in der Architektur.* Schilda ²1980 (1978)

Mehrere Autoren oder Herausgeber werden durch Gedankenstriche (–), nicht Bindestriche (-) voneinander getrennt. Hier ein Beispiel für eine 3. Auflage nachgedruckte, mehrbändige Monographie mehrerer Autoren als Reihentitel mit Herausgeber:

Schapiro, Meyer – Wittkower, Rudolf: *Architectural Language and Dialects in the Renaissance* (Columbia Art and Architecture 3, hg. von Rudolf Wittkower) 3 Bde., New York 1954–1962 (Nachdruck ⁵2013)

Unselbstständige Publikationen

Darunter sind Aufsätze in Zeitschriften und Sammelwerken zu verstehen (Kongressakten, Tagungsberichte, Festschriften, Ausstellungskataloge):

Aufsätze in Zeitschriften:

Name, Vorname: Titel des Aufsatzes, in: Titel der Zeitschrift Jahrgang. Erscheinungsjahr, Heftnummer, Seitenangabe

Frommel, Christoph Luitpold: *Griechisch-Römisch. Schinkels Ringen um die Form,* in: *architectura* 42.1977, 3, S. 4–33

Aufsätze in *Sammelwerken* weist man nach, indem man den Autor und den Titel des Aufsatzes vor, die Seitenangabe (erste und letzte Seite) nach der Titelangabe gemäß der oben genannten Regeln anordnet:

Tragbar, Klaus – Wolf, Sophie Elaine: *Die Säule in der Architektur der Postmoderne,* in: Tragbar, Klaus (Hg.): *Die ewige Wiederkehr der Architekturelemente* (Studien für die Popularisierung der Architekturgeschichte 2). Innsbruck 2015, S. 37–54

Lexikonartikel werden durch den Begriff „Stichwort“ gekennzeichnet. Stichwort Beispiel, in: Lexikontitel (evtl. hg. von Vorname Name). Anzahl der Bände, Erscheinungsjahre des zuerst und zuletzt erschienen Bandes, benutzter Band, Erscheinungsjahr dieses Bandes, Seitenangabe.

Stichwort Rudolf Wittkower, in: *Lexikon der zitierfähigen Forscher von der Antike bis zur Gegenwart* (hg. von David Weisheit). 18 Bde., Zürich 1968–1989, Bd. 16, 1977, S. 211–213

Webseiten/Internetquellen werden mit dem vollständigen Link und dem Datum und der Uhrzeit der Recherche angegeben.

<http://de.wikipedia.org/wiki/Wittkower>, besucht am 2. Dezember 2013, 13:12 Uhr

Online-Publikationen verfügen neben dem URL (Uniform Resource Locator, umgangssprachlich „Internetadresse“) in der Regel über eine URN (Uniform Resource Name), welche dazu verwendet werden kann, im Internet publizierte Zeitschriften oder Bücher eindeutig zu identifizieren. Die URN verbleibt

dauerhaft bei der Publikation, während die URL, also der „Aufbewahrungsort“, sich durchaus ändern kann. Soweit vorhanden, ist dieser URN im Literaturverzeichnis anzugeben:

Policy für die Vergabe von URNs im Namensraum urn:nbn:de (hg. von der Deutschen Nationalbibliothek) (2012) <urn:nbn:de:101-2012121200>

Zitate: Jede Übernahme aus einem fremden Text wird als Zitat in einer Anmerkung (Fuß- oder Endnote) nachgewiesen. Korrektes Zitieren ist kein Selbstzweck, sondern hilft dem Leser, den zitierten Text zu finden und die Aussagen nachzuprüfen. Wörtliche Zitate werden im Text in „Anführungsstriche“ gesetzt, bei sinngemäßen Zitaten wird ein „vgl.“ vorangestellt. Wörtliche Zitate sind wirklich wörtlich, d. h. in der Originalsprache und mit allen orthographischen Fehlern aufzufassen. Im Falle von Fehlern im Zitat dient ein nachgestelltes, geklammertes Ausrufezeichen (!) der Verdeutlichung, dass es sich nicht um einen Abschreibfehler handelt. Kürzungen werden durch drei geklammerte Punkte (...) gekennzeichnet. Zitiert wird immer nach dem Originaltext, nur wenn dieser nicht zugänglich ist, kann nach Sekundärquellen zitiert werden. In diesem Fall muss dieses durch ein „zitiert nach“ gekennzeichnet werden.

Für den Nachweis eines Zitates gelten die gleichen Regeln wie für das Literaturverzeichnis. Zur Entlastung der Anmerkungen (Fuß- oder Endnoten) kann eine Kurzform verwendet werden, die aus dem Namen des Verfassers oder Herausgebers und dem Erscheinungsjahr besteht. Dabei muss diese Kurzform eindeutig dem entsprechenden Titel in dem Literaturverzeichnis zugeordnet werden können.

So kann beispielsweise der Nachweis

Belting, Hans (Hg.): Kultbild und Bildkult. Der Anfang der Kunstgeschichte? Berlin 1984, S. 69

abgekürzt werden in

Belting (1984) S. 69

Vermeiden Sie das – leider weit verbreitete – „a.a.O.“ „am angegebenen Ort“ beim wiederholten Zitieren aus dem gleichen Werk, das den Leser auf eine lange Suche rückwärts durch ihre Anmerkungen schickt. Ein Zitat dient der Unterstützung des eigenen Textes und sollte daher nicht zu lang sein. Zitate dürfen nicht so aus dem Zusammenhang gerissen oder gekürzt werden, dass die Meinung des Autors verfälscht wiedergegeben wird.

Abkürzungen

bearb. bearbeitet

Bearb. Bearbeiter

ebd. ebenda

f. folgende, wird unmittelbar an die Seitenangabe gesetzt und bezeichnet die genannte und die folgende Seite (nur diese!)

ff. folgende, bezeichnet genannte und die beiden folgenden Seiten. Achtung: Bei Verweisen auf mehr als drei Seiten werden die erste und die letzte Seite des Verweises angegeben!

Habil. Habilitationsschrift
Hg. Herausgeber
hg. herausgegeben
o.J. ohne Jahr, bezeichnet fehlende Angabe des Erscheinungsjahres
vgl. vergleiche, auch als cf. = confer (lat. vergleiche)