

Kurzanleitung zur Erstellung eines Referats

Selbstverständlich möchte niemand Sie in Ihrer Gestaltungsfreiheit einschränken, dennoch sollten in Referaten und Hausarbeiten einige Standards eingehalten werden, die sich im wissenschaftlichen Austausch als Grundlage gegenseitigen Verstehens eingebürgert haben. Die folgenden Hinweise sind daher nichts als eine kleine Anleitung zur Vereinfachung Ihrer Arbeit.

Titel einer Arbeit sind Einladungen zum Lesen, also Werbung für den folgenden Text. Hier darf die Phantasie sprießen. Zitate im Titel sind nicht unüblich, aber oft unschön. In jedem Fall müssen sie als Zitat gekennzeichnet sein (s.u.).

Untertitel sind die eigentliche Erläuterung des Inhalts, also sollten in ihnen die wesentlichen Stichworte des Folgenden zu finden sein. Untertitel können durchaus etwas länger sein; im 17. und 18. Jahrhundert füllten sie gelegentlich die ganze erste Seite. Das muss heute nicht sein, aber eine ganze Zeile oder zwei dürfen es schon sein, damit die Leser/innen wissen, worum es geht.

Der **Umfang** des Referats richtet sich nach dem Inhalt und der Aufgabe. Im Grundstudium werden fünf bis acht Seiten als Minimum erwartet, im Hauptstudium sollten zehn Seiten (s. Gestaltung) die Grundlage bilden. Bei Hausarbeiten ohne Vortrag ist der Anspruch höher, da können durchaus zwanzig Seiten erwartet werden. Längere Passagen von Zitaten werden in diesen Umfang nicht eingerechnet und sind ohnehin eher unerwünscht. **Zitate** sind deutlich zu kennzeichnen, am besten durch doppelt gestrichene An- und Abführungszeichen. Wichtige Begriffe oder Verweise können durch Kursivsetzung oder einfache An- und Abführungszeichen hervorgehoben werden.

Eine sinnvolle **Gliederung** tut jedem Referat und jeder Hausarbeit, vor allem aber jedem längeren Argument gut. Hier kann man sich ohne weiteres an die Vorgaben von Word & Co. anlehnen – alle Textverarbeitungs-Programme halten ordentliche Gliederungsinstrumente wie Überschriften-Kaskaden bereit. Zur Gliederung gehören Zwischen-Überschriften und Absätze, aber auch eine vernünftige Verteilung von Anmerkungen und Literaturangaben. Alles ist nicht immer machbar, aber versuchen kann man es ja!

Für Designer/innen sollte die **Gestaltung** der Seiten einer Hausarbeit oder eines Referats nicht unwichtig sein. Vorgegeben ist im wissenschaftlichen Kontext der Umfang von rund 1800 Zeichen pro Seite im Format DIN A 4, was 30 Zeilen à 60 Anschlägen bei doppelschrittigem Zeilenabstand entspricht. Ebenfalls Standard sind Seitenränder: mindestens 4 cm links, je 3 cm rechts und oben, 2 cm unten. Zur Gestaltung gehört auch die Auswahl einer gut lesbaren Brottschrift, der ohne weiteres eine schicke Headline zugeordnet werden kann – aber allzuviel Schriftmix ist mehr für Surfer denn Wissenschaftler/innen geeignet.

Zur Gestaltung gehört die Placierung von **Abbildungen** und Anmerkungen. In Zeiten hoch durchprogrammierter Textverarbeitungen sollten beide jeweils in der Nähe des erwähnenden Textes auftauchen. Sinnvoll und schön ist das Anlegen von Marginalspalten neben dem Text; auch haben sich eingerückte Blöcke mit umlaufendem Fließtext bewährt. Hier ist das Maß der Dinge die Übersichtlichkeit; der Lesbarkeit ist in der Wissenschaft alles Andere unterzuordnen.

„Das Wichtigste steht in den Anmerkungen“ – bitte nicht! Selbstverständlich können **Anmerkungen** als allgemeine Hinweise auf Thesen und Fragestellungen gegeben werden, die den Textfluss Ihrer Argumentation stören. Entscheidende Aufgabe der Anmerkung jedoch ist die Quellenangabe für Zitate und übernommene Gedanken. Am besten beschränken Sie sich auf Literaturangaben nach folgendem Schema:

1. Texte aus Büchern:	Name, Vorname, Titel, (wenn vorhanden und nötig: Reihentitel und -nummer), Erscheinungsort : Verlagsnamen, Erscheinungsjahr, S.xxx-xxx.
2. Texte in Zeitschriften und Jahrbüchern:	Name, Vorname, Titel des Textes, in: Titel der Zeitschrift, Erscheinungsort, xx.Jg. Jahreszahl, Heft xx, S.xxx-xxx. (für xxx sind Zahlen einzusetzen)
3. Internet-Publikationen	Name, Vorname, Titel (evtl. , in: Titel des Internet-Angebots) <http://URL> [Datum*]

* Die größte Schwierigkeit bei der Angabe von URLs als Basis wissenschaftlicher Lektüre ist die kurze Haltbarkeit dieser Angaben. Daher geben viele Autor/inn/en hinter der URL ein Datum an. Gut wäre hier das Datum, zu dem der Text ins Netz gestellt wurde (Posting Date) – den können Sie bei wichtigen Texten meist dadurch erfahren, dass Sie im Browser sich den Quelltext zeigen lassen (siehe Schalter in der obersten Symbolleiste), wo diese Angabe automatisch fixiert wird. Bitte aber diese Mitteilung auf Wahrscheinlichkeit überprüfen; viele Autor/inn/en haben völlig falsch eingestellte Computeruhren.

Leidiges Thema Rechtschreibung: Ich bin Ihnen für etwas Mühe mit der neuen deutschen Rechtschreibung dankbar; und verlassen Sie sich bitte nicht auf die Korrekturfunktionen von Word et alii, die sind oft fehlerhaft!

Unter den Text kommt Ihr Name und das Datum, an dem Sie das Referat abgegeben haben. Sinnvoll ist es, wenn Sie den Text als PDF abgeben; ich kann ihn dann für spätere Generationen von Kommiliton/inn/en und einen eventuellen Textserver der HBKsaar archivieren.

Saarbrücken, 14.07.2006