

**Richtlinien**

für

**Referate und  
(Pro-)Seminararbeiten**

**Bernhard Pöll / Johanna Wolf**

## 0. Vorbemerkung

Die folgenden Richtlinien sind als Hilfestellung bei der Vorbereitung bzw. Ausarbeitung von Referaten und (Pro-)Seminararbeiten gedacht. Bei den Hinweisen und Tipps, die Sie diesem Text entnehmen können, handelt es sich nicht um persönliche Vorlieben der Verfasser, sondern um **allgemein anerkannte Grundsätze**.

## 1. Referat

Ein Referat – egal ob in einem Proseminar, Seminar etc. – richtet sich immer an das Plenum, also an die/den LV-LeiterIn **und** die KollegInnen, die von Ihrem Informationsvorsprung im Bereich des jeweiligen Themas **profitieren sollen**.

Planen Sie zur **Vorbereitung mindestens zwei Wochen** ein. Benützen Sie zunächst die in der LV empfohlene Literatur, recherchieren Sie aber auch selbst. Einen Überblick über das zu bearbeitende Thema gewinnt man durch die Lektüre von Überblicksartikeln in Handbüchern und Einführungswerken (z.B. *LRL*, *HSK*, *Handbuch Spanisch*, ...). Erst dann beginnt man mit der Lektüre speziellerer Literatur.

Das Konzept des Referats sollte mindestens eine Woche vor dem Referat mit dem/r LV-LeiterIn besprochen werden.

Für die Präsentation gilt es, einige Grundsätze zu beachten:

### 1.1 Referat ≠ Vorlesung

Freies Sprechen, gestützt auf ein paar Unterlagen mit Stichworten, sollte selbstverständlich sein. Wenn Sie Ihr Thema (relativ) frei vortragen, drückt das automatisch die Sprechgeschwindigkeit, und die Chancen, von den nicht so gut informierten KollegInnen auch wirklich verstanden zu werden, sind viel größer.

### 1.2 Thematische Progression und Berücksichtigung der Adressaten

Der übliche Weg geht vom Allgemeinen zum Besonderen. Auffallende Befunde, Fakten oder Beobachtungen zum Thema dürfen jedoch durchaus an den Anfang gestellt werden, wenn sie dem Publikum zugänglich gemacht werden können. Überlegungen zum Titel des gewählten Referates ("Was ist das Thema?") erleichtern den Zuhörern den Einstieg in eine für sie oft wenig vertraute Thematik – bedenken Sie: Sie müssen Ihre KollegInnen dort „abholen“, wo sie stehen („Was kann ich an Vorwissen voraussetzen? Was nicht?“).

### 1.3 Mediale Unterstützung

Es gehört im Wissenschaftsbetrieb zum guten Ton, seinem Publikum "etwas in die Hand zu geben", d.h. das Referat **muss** von einem **übersichtlich gestalteten Thesenpapier/Hand-out begleitet sein**, das die Aufmerksamkeit der Zuhörer stützt, die wichtigsten Gedanken in kurzer Form zusammenfasst, Illustrationen (Karten, Graphiken etc.; s.u.: 2.5) enthält und die von Ihnen verwendeten **Beispiele** (durchgehend nummeriert!) sowie wichtige/nützliche bibliographische Angaben beinhaltet. Raum für Notizen freizulassen, ist empfehlenswert.

Der Einsatz anderer Medien (Powerpoint, Tonproben) ist möglich und bei manchen Themen sogar unbedingt nötig.

Beim Einsatz aller unterstützenden Mittel gilt das Ökonomieprinzip: Vor allem ein Zuviel verwirrt die Zuhörer und lenkt sie vom Referat ab!

Deshalb bitte beachten:

- Längere und gehäufte Textzitate sollten vermieden werden, wenn Sie im Referat nicht darauf eingehen. Es besteht die Gefahr, dass die Zuhörer selbständig zu lesen beginnen und Ihnen nicht mehr zuhören.
- Informationen, die Sie detailliert am Hand-out präsentieren, müssen nicht auch noch in der gleichen Form auf der Folie vorkommen.
- Mehr als zwei verschiedene Medien (zusätzlich zum Hand-out) sind in der Praxis meist schwer zu beherrschen.

Bei **Powerpoint-Präsentationen** ist unbedingt auf **gute Lesbarkeit** zu achten: Die Schriftgröße sollte nie kleiner als 18 pt sein, Schrift und Hintergrund sollten in klarem Kontrast zueinander stehen (nicht gelb auf weiß oder schwarz auf blau!)

#### 1.4 Beispiele und Zitate

Alle verwendeten **Beispiele** und **Zitate** müssen Sie vollständig, d.h. bis ins kleinste Detail, **beherrschen**. Es gehört bei Referaten immer zu den besonders peinlichen Momenten, wenn Fragen aus dem Publikum zur Bedeutung von Beispielwörtern etc. von den ReferentInnen nicht beantwortet werden können, weil sie deren Bedeutung selbst nicht kennen...

## 2. (Pro-)Seminararbeit

### 2.1 Allgemeines

Die Proseminararbeit ist in aller Regel die **überarbeitete, schriftliche Version des Referates** und soll die Ergebnisse der Diskussion des Themas in der Sitzung mitberücksichtigen. Allein schon deshalb empfiehlt es sich, zum Referat nicht mit einem ausformulierten Text zu erscheinen.

Die Arbeit kann auf Deutsch (oder – wenn das durch das Thema angezeigt erscheint bzw. durch die Arbeitssprache im Seminar ohnehin vorbestimmt ist – auch in der jeweiligen Fremdsprache) abgefasst sein, wobei **sprachliche und stilistische Korrektheit** ein erstrebenswertes Ziel sein muss. Wichtigstes Qualitätskriterium ist die **sachliche und in sich stimmige Auseinandersetzung** mit dem Thema.

Bemühen Sie sich insbesondere, die verwendete Fachliteratur kritisch zu verwenden. Ziel der Arbeit ist nicht eine Nacherzählung dessen, was Sie gelesen haben, sondern eine kritische Synthese mit eigener, jedoch nicht persönlich wertender Stellungnahme. Vergleichen Sie die Forschungsliteratur und die darin enthaltenen Thesen miteinander, decken Sie evtl. Widersprüche auf und ziehen Sie eigene, mit Argumenten untermauerte Schlüsse.

Bei Unklarheiten sollten Sie immer Rücksprache mit dem/r LV-LeiterIn halten.

### 2.2 Formaler Aufbau

Als Modell kann Ihnen die folgende Abfolge dienen:

- *Deckblatt* (Angabe von: Universität, Semester, LV-Titel und Nummer, LV-LeiterIn, Titel der Arbeit, VerfasserIn mit Matrikelnummer, Studienkennzahl und Email-Adresse)
- *Inhaltsverzeichnis* (mit Seitenzahlen)
- *Einleitung* (Einführung in das Thema, Problemaufriss, methodische Überlegungen, Relevanz des Themas, Forschungsstand)
- *Hauptteil* (eines oder mehrere Kapitel)
- *Resümee* (Fazit, Zusammenfassung, zusammenfassende Bewertung der Ergebnisse etc.)

- *Bibliographie*
- gegebenenfalls: *Anhang* (Graphiken, Statistiken etc.).

Gliederung: idealerweise mit **Dezimalsystem** (wie diese *Richtlinien*) mit max. 3 Untergliederungen (z.B. 4.3.2.1, aber nicht: 4.3.2.1.5.2.1 usw.)

### 2.3 Umfang

Proseminararbeit: je nach Thema **max. 15 Seiten** (DIN-A4, 12-pt-Schrift, Zeilenabstand: 1,5)

Seminararbeit: je nach Thema **max. 25 Seiten** (DIN-A4, 12-pt-Schrift, Zeilenabstand: 1,5)

Als **Schriftart** eignet wegen ihrer guten Lesbarkeit am besten die auch für dieses Blatt verwendete **Times New Roman** oder eine ähnliche **Antiqua**-Schrift.

### 2.4 Abgabetermin

Gemäß § 75 Universitätsgesetz 2002 müssen Zeugnisse bis spätestens 1 Monat nach Ende des jeweiligen Semesters ausgestellt sein. Unter Einrechnung einer angemessenen Korrekturzeit ergeben sich daraus die folgenden, **verbindlichen Abgabetermine: 10. Februar** (WiSe) / **10. Juli** (SoSe).

### 2.5 Zitierweise und Form bibliographischer Angaben

In der Linguistik ist es nicht üblich, Zitate bzw. Belege mit Fußnoten zu versehen; es ist **ausnahmslos** die sog. **amerikanische** oder **on-line-Zitierweise** zu verwenden. Dabei wird die Quellenangabe direkt hinter das (wörtliche) Zitat oder den Beleg gestellt:

#### Zitat:

Zu nennen ist weiters unbedingt "die generative Kraft der den konkreten Sprachäußerungen zugrundeliegenden Regeln" (Bungarten 1979: 29).

#### Beleg:

Da die Problematisierung des gesamten Bereiches unter sprachdidaktisch-praktischen Gesichtspunkten, von löblichen Einzelfällen einmal abgesehen, völlig ausbleibt (vgl. Weller 1992: 129), wird sich an der Vernachlässigung der idiomatischen Wendungen kaum etwas ändern.

Hinweis: Längere wörtliche Zitate (mehr als drei Zeilen) werden vom Text abgesetzt (Einrückung, kleinere Schrift), vgl. das Zitat in Abschnitt 3.

In der streng nach Autoren-/Herausgebernamen geordneten **Bibliographie** erscheinen die Titel dann z.B. in dieser Form:

ACERO, José Juan (1990): "Las ideas de Reichenbach acerca del tiempo verbal." In: Bosque, Ignacio (Hg.): <i>Tiempo y aspecto en español</i> . Madrid: Cátedra, 45-75.	Aufsätze in Sammelbänden
CUNHA, Celso/CINTRA, Luís F. Lindley (1984): <i>Nova Gramática do Português Contemporâneo</i> . Lisboa: Sá da Costa.	Monographien
DAHMEN, Wolfgang et al. (Hg.) (2012): <i>Americana Romana. Romanistisches Kolloquium XXVI</i> . Tübingen: Narr.	Sammelbände, Festschriften

[Hinweis: Bei mehr als drei AutorInnen/HerausgeberInnen wird oft nur der/die erste genannt.]

GENDRON, Jean-Denis (1974): "La définition d'une norme de langue parlée au Québec: une approche sociologique." In: <i>RLiR</i> 38, 198-209. RODRÍGUEZ GONZÁLEZ, Félix (1989a): "La derivación de las siglas." In: <i>Boletín de la Real Academia Española</i> 69, 211-255. RODRÍGUEZ GONZÁLEZ, Félix (1989b): "Los cruces léxicos en el ámbito político-periodístico." In: <i>Verba</i> 16, 352-366.	Aufsätze in Fachzeitschriften
--	-------------------------------

[Hinweis: gängige Abkürzungen von Zeitschriften verwenden: z.B. *RLiR* = *Revue de linguistique romane*; *VR* = *Vox Romanica*, *RFE* = *Revista de Filología Española*; *REL* = *Revista española de lingüística*, *ZRP/ZrPh* = *Zeitschrift für Romanische Philologie*, usw.]

KÖNIG, Ekkehard (2011): Zum Stellenwert der Kontrastiven Linguistik innerhalb der vergleichenden Sprachwissenschaft. ( <a href="http://www.ids-mannheim.de/org/tagungen/jt2011/koenig.pdf">http://www.ids-mannheim.de/org/tagungen/jt2011/koenig.pdf</a> , 28.6.2013)	Publikationen im Internet
--	---------------------------

[Hinweis: bei Internetpublikationen Datum der (letzten) Konsultation anzugeben!]

Die für die obigen Beispiele verwendete Form ist allgemein üblich und kann Ihnen als Muster dienen.

**Sollten Sie in Ihrer Arbeit gegen wesentliche Grundsätze dieses Abschnitts verstoßen (z.B. Zitieren mit Fußnoten, unvollständige/uneinheitliche Quellenangaben), erhalten Sie sie unkorrigiert zurück!**

## 2.6 Illustrationen

Auf **Verzierungen** (Initialen, Hintergrundbilder etc.) verzichten Sie bitte generell. In wissenschaftlichen Texten haben sie nichts zu suchen, weil sie den Leser vom Wesentlichen ablenken. **Illustrationen** (Karten, Tabellen, Graphiken) sind hingegen sinnvoll, wenn sie funktional und gut erklärt sind (Legende!). Auch bei Karten, Tabellen etc. darf eine genaue **Quellenangabe** nicht fehlen.

## 2.7 Linguistische Notationskonventionen

Die Kennzeichnung von **objektsprachlich gebrauchten Ausdrücken**, Wörtern etc. erfolgt durch **Kursivierung**; Bsp.:

*Milka* entstand durch Veränderung eines bestehenden Wortes; *Persil* ist gebildet aus *Perborat* plus *Silikat* – hier haben die Bestandteile noch einen Bezug zur Ware, sind aber nur Fachkundigen bekannt.

**Diachrone Entwicklungen** werden mit den Zeichen > ('wird zu') bzw. < ('stammt aus, kommt von') verdeutlicht, wobei **Etyma** in Kapitälchen gesetzt werden; **Bedeutungen** stehen in einfachen Anführungszeichen, z.B.:

lat. CAPUT > afr. *chief* 'Kopf'

sp. *rienda* < vlat. \*RETINA

[\*: Asterisk = „nicht belegt“; „rekonstruierte Form“]

Spitzklammern (< ... >) verwendet man für Buchstaben, wenn besonders hervorgehoben werden soll, dass es auf die Schreibung ankommt, z.B.:

Für den dem Lateinischen unbekanntem Laut [S] stehen im Portugiesischen <x> (z.B. *caixa* 'Kasse') oder <ch> (z.B. *chuva* 'Regen'), im Französischen nur <ch> (z.B. *cheval* 'Pferd').

Die Symbole 「...」 stehen für lexikalische Typen, z.B.:

In den belgoromanischen Dialekten werden zur Bezeichnung des Dachdeckers Varianten des Typs 「couvreur」 verwendet; das Regionalfranzösische kennt hingegen nur den Ausdruck *ardoisier*.

Beispiele sollten durchgehend nummeriert werden:

- (1) a. *Hast du dich schon gegen Typhus schutzimpfen lassen?*  
 b. *\*Bist du schon gegen Typhus geschutzimpft?*  
 c. *?Bist du schon gegen Typhus schutzgeimpft?*
- (2) a. österr. Dialekt: *dea Mån, den wås i gsegn håb ...*  
 b. Standarddeutsch: *der Mann, den (\*was) ich gesehen habe ...*
- (3) a. e. *the man I have seen*  
 b. dt. *der Mann, \*(den) ich gesehen habe*

#### Hinweise:

Der Asterisk verweist hier auf **ungrammatische** sprachliche Ausdrücke; das Fragezeichen (gegebenenfalls auch zwei oder drei) vor einem sprachlichen Ausdruck soll verdeutlichen, dass dessen Akzeptabilität/Grammatikalität eingeschränkt oder unklar ist. (\*...) bedeutet, dass der Satz – wenn er den in der Klammer stehenden Ausdruck enthält – ungrammatisch ist. \*(...) bedeutet, dass der Satz – wenn er den in der Klammer stehenden Ausdruck *nicht* enthält – ungrammatisch ist.

**Linguistische Fonts** für den PC können Sie u.a. unter <http://scripts.sil.org/IPAhome> (Stand: Oktober 2013) herunterladen.

### 3. Umgang mit Quellen/Sekundärliteratur

Hierzu sei eindringlich auf das Kapitel 7.1 "**Zitat und Plagiat**" in Pöckl, Wolfgang/Rainer, Franz/Pöll, Bernhard (2013): *Einführung in die romanische Sprachwissenschaft*. 5., aktualisierte Auflage. Berlin: de Gruyter verwiesen.

In Bezug auf die Benutzung von **Internet-Quellen** beachten Sie bitte die folgenden Ausführungen aus dem genannten Buch:

Auf einen der wesentlichsten Nachteile des Mediums Internet kann hier nicht deutlich genug hingewiesen werden: Es handelt sich um die nur in seltenen Fällen vorhandene institutionalisierte Qualitätskontrolle. Wer einen Aufsatz oder eine Monographie in den traditionellen Medien (Fachzeitschrift, Buch) publizieren möchte, muss damit rechnen, dass der Text von Kollegen, Verlagslektoren bzw. Herausgebern vor der Drucklegung kritisch unter die Lupe genommen wird. Im Internet ist ein solcher Filter die Ausnahme, sieht man einmal von Internet-Fachzeitschriften ab. Da dieses Medium prinzipiell jedem (und damit auch Dilettanten!) als Publikationsort oder Forum offensteht, sollte man Funden im WWW mit größtem Misstrauen begegnen, insbesondere wenn über den Urheber nichts bekannt ist oder die Texte auf privaten Sites stehen. (Pöckl/Rainer/Pöll 2013: 37).

Wenn sich in Ihrer PS-/SE-Arbeit **Plagiate** finden, führt dies zu einer **negativen Beurteilung!**