

# Textsorten des Studiums und die jeweiligen Anforderungen

## Das Protokoll (2 S.)

Zweck eines Protokolls ist es, die Teilnehmer einer Vorlesung oder eines Seminars von Sitzung zu Sitzung über den Inhalt und den Stand der Diskussion zu informieren. Grundsätzlich lassen sich zwei Arten von Protokollen unterscheiden: Verlaufsprotokolle und Ergebnisprotokolle. In einem Verlaufsprotokoll steht der Ablauf der Vorlesung bzw. des Seminars im Vordergrund. Die Aufgabe des Protokollanten ist es, die einzelnen Beiträge entsprechend ihrer Reihenfolge sinngemäß festzuhalten. Literaturangaben oder weiterführende Hinweise seitens der Teilnehmer bzw. des Seminarleiters sind dabei ebenso aufzunehmen und (selbstverständlich geprüft und gegebenenfalls vervollständigt) wiederzugeben wie wichtige Definitionen oder Begriffe. In der Regel werden allerdings nur noch in Ausnahmefällen Verlaufsprotokolle verlangt. Standard ist das knappere und weniger aufwendige Ergebnisprotokoll. Hier werden lediglich die wichtigsten Thesen und Kerngedanken der Vorlesung bzw. der Seminardiskussion in verdichteter Form zusammengefasst und deren Ergebnisse in knapper Form präsentiert. Die Gliederung der einzelnen Aspekte hat dabei nicht nach der zeitlichen Reihenfolge ihrer Diskussion während des Seminars, sondern nach inhaltlichen Kriterien zu erfolgen. Zur Ausstattung eines formal korrekten Protokolls gehören in den Kopf der schriftlichen Fassung die Angaben über die Universität, den Titel der Veranstaltung, das Thema der Vorlesung bzw. des Seminars und des Referats, der Namen des Dozenten und des Referenten sowie das Datum der protokollierten Sitzung.

## Die (Kurz-)Rezension (2-4 S.)

Die (Kurz-)Rezension zu einem Buch oder einem geschlossenen längeren Text soll dem Leser den wesentlichen Inhalt zusammen mit einer kritisch abwägenden Einschätzung der Bedeutung des Buches/Textes liefern. Wichtig ist, dass der Rezensent in groben Zügen, die Hauptfragestellung, den zentralen Argumentationsgang und die Neuerungen und Ergebnisse des Buches/Textes wiedergibt. Im Anschluss daran sollen dann Schwächen und Stärken – wenn möglich vergleichend – bezüglich des bisherigen Standes der Forschung angeführt werden. Es ist hier durchaus angebracht das Spektrum der *Urteilkraft* (vom Verriss bis zum Lob) in Anwendung zu bringen.

## **Das Thesenpapier (1 S.)**

Ein Thesenpapier dient dazu, eine knappe Zusammenfassung der Ergebnisse und Kerngedanken einer wissenschaftlichen Arbeit oder eines Referats in Form einzelner Thesen zu geben. Die Thesen sollten dabei möglichst präzise formuliert sein und nicht mehr als ein bis zwei Sätze umfassen, die die zentralen Aussagen des Textes bzw. Referats wiedergeben. Zentrale Begriffe und Definitionen oder thesenartig formulierte Kernaussagen eines Textes sollten dabei unbedingt berücksichtigt werden. Anders als beim Protokoll darf, ja soll die eigene Meinung des Verfassers beim Thesenpapier in dessen Formulierung mit eingehen. Thesepapiere fungieren in erster Linie als Grundlage für die seminarinterne Diskussion. Für ein im Zusammenhang mit einem Referat erstelltes Thesenpapier empfiehlt es sich, die Gliederung des Referats für den Aufbau des Thesenpapiers zu übernehmen. Da das Thesenpapier im Rahmen eines Seminars vor allem eine kritische Diskussion ermöglichen und keinen umfassenden Überblick zum Thema geben soll, ist es ratsam, auch kontroverse Thesen und offene Fragen festzuhalten. Zur Ausstattung eines formal korrekten Thesepapiers gehören Angaben über den universitären Ort der Veranstaltung (Name der Universität und des Instituts), die Art und den Titel der Veranstaltung, das Thema des Seminars und des Referats, den Namen des Dozenten und des Referenten sowie die Angabe des Datums. Diese Angaben sind im Kopf des Thesepapiers aufzuführen.

## **Das Referat (mdl.: ca. 30 min; schriftl.: ca. 6-8 S.)**

Als Referat bezeichnet man sowohl den mündlichen Vortrag über einen abgegrenzten, in der Regel vom Seminarleiter vorgegebenen Themenbereich im Rahmen eines Seminars als auch den als Grundlage für diesen Vortrag angefertigten Text. Aufgabe des mündlichen Referats ist es, die Seminarteilnehmer möglichst knapp und präzise über die wesentlichen inhaltlichen Aspekte des betreffenden Themas sowie offene oder kontroverse Fragen zu informieren. Zu diesem Zweck kann vom Referenten ein den Vortrag unterstützendes Thesenpapier (siehe oben) an die Seminarteilnehmer ausgegeben werden. Das Referat leitet man in der Regel mit der Vorstellung seines Aufbaus ein. Dies erleichtert es den Zuhörern, dem vorgestellten Gedankengang und dem Verlauf der Argumentation zu folgen.

Grundsätzlich gilt, dass man sich nicht scheuen sollte, bei einem Referat eigene inhaltliche Schwerpunkte zu setzen.

## **Die Klausur**

Eine Klausur ist die unter Aufsicht zu erbringende schriftliche Prüfungsarbeit, bei der in einem festgelegten Zeitraum eine oder mehrere für gewöhnlich in Form von Fragen formulierte Prüfungsaufgaben eigenständig zu beantworten sind. Sie dienen der Überprüfung eines als

verbindlich festgelegten Grundlagenwissens. Umfang und Inhalt der Klausur sind dabei wesentlich vom Studienablauf bestimmt.

### **Der Essay (6, 8 oder 10 S.)**

Ein Essay ist der Versuch – so die wörtliche Übersetzung aus dem Französischen –, persönlich zu schreiben und persönlich zu reflektieren. Anders als die wissenschaftliche Prosa ermuntert der Essay ein Denken, das Erkenntnisse testet, anstatt sie festzuklopfen. Immer geht es dabei um konkrete Sachfragen und immer auch um den persönlichen Standpunkt. Dennoch sollte der Essay nicht zur bloßen persönlichen Stellungnahme werden. Worauf es ankommt, ist die sachliche Darstellung und Entfaltung des Themas, wobei die eigene kritische Haltung zur tragenden Stimme des Texts werden sollte. Es ist daher nicht ratsam, sich hinter den Primärtexten, vor allem nicht hinter der Sekundärliteratur zu verstecken, wie dies in der Seminararbeit immer möglich ist. Vielmehr sollte die verwendete Literatur kritisch diskutiert und nicht kritiklos übernommen werden. Wenn mit Zitaten gearbeitet wird, auf die man aber möglichst verzichten sollte, dann ist die vollständige Quelle am Schluss der Arbeit anzugeben. Auch das Essay sollte in sich systematisch gegliedert sein (Ausgangsfrage oder –problematik, Durchführung und Schlussfolgerungen); eine solche Gliederung muss aber in den Zwischenüberschriften nicht sichtbar werden.

### **Die Seminar- oder Hausarbeit (ca. 15 S.)**

Die Seminararbeit dient der praktischen Einübung in die wissenschaftliche Arbeitsweise und der Vorbereitung auf den am Ende des Studiums im Rahmen der Abschlussarbeit zu erbringenden Qualifikationsnachweis. Mittels einer Seminararbeit soll der Student zeigen, dass er in der Lage ist, eine vom Seminarleiter vorgegebene oder von ihm selbst gewählte inhaltliche Fragestellung zu einem eingegrenzten Themenkreis innerhalb eines festen, in der Regel auf die Dauer eines Semesters beschränkten Zeitraums eigenständig und den wissenschaftlichen Standards entsprechend zu bearbeiten. Zu diesem Zweck hat der Studierende die erforderliche Literatur, unter Umständen nach vorheriger Abstimmung mit dem Dozenten, selbstständig zu ermitteln, zu beschaffen und zu bearbeiten. Alle für die Aufgabe als relevant erachteten Texte sind dabei kritisch auszuwerten und problembezogen, d. h. im Hinblick auf die Fragestellung zu diskutieren. Der formale Aufbau der Arbeit folgt dabei in der Regel einer dreiteiligen Gliederung: In einer Einleitung sind zunächst der thematische Zusammenhang sowie die systematische Bedeutung der gewählten Fragestellung kurz zu skizzieren. Im daran anschließenden Darstellungsteil steht die inhaltliche Diskussion des Themas im Vordergrund, wobei, je nach dem Qualifikationsgrad des Studenten, eher die textbezogene Darstellung (Grundstudium) oder die vergleichende bzw. analysierende Interpretation (Hauptstudium) der zu bearbeiten-

den Literatur im Vordergrund steht. Eine eigene wertende Stellungnahme bzw. ein die Diskussion zusammenfassendes und beurteilendes Fazit beschließt die Arbeit. Zu einer vollständigen Hausarbeit gehören zudem ein formal korrektes Literaturverzeichnis und ein entsprechender Fußnoten- bzw. Anmerkungsapparat.