

# **Leitfaden für mündliche und schriftliche Präsentationen**

**von**

**Prof. Dr. Jens Wolling**

**(Stand: 06.12.2005)**

## Inhaltsverzeichnis

1.	Die mündliche Präsentation: Hinweise zur Vorbereitung und Gestaltung eines Vortrags	3
1.1	Die Materialsammlung	4
1.2	Auswahl und Anordnung des Materials	6
1.3	Das Manuskript	6
1.4	Der Aufbau des Referats	6
1.5	Vortragsstil	8
1.6	Gestaltungsmittel	10
1.7	Beurteilungskriterien für die Referate	11
2.	Die schriftliche Präsentation: Hinweise zur Erstellung einer schriftlichen wissenschaftlichen Arbeit	14
2.1	Ziel einer schriftlichen wissenschaftlichen Arbeit	14
2.2	Formale Bestandteile einer schriftlichen wissenschaftlichen Arbeit	14
2.2.1	Deckblatt	15
2.2.2	Inhaltsverzeichnis	16
2.2.3	Einleitung	17
2.2.4	Hauptteil	17
2.2.5	Schluss	18
2.2.6	Literaturverzeichnis	18
2.2.7	Anhang	21
2.2.8	Eidesstattliche Erklärung	21
2.3	Layout der schriftlichen wissenschaftlichen Arbeit	21
2.4	Das Belegverfahren	23
2.4.1	Zitat	25
2.4.2	Verweis	26

## 1. Die mündliche Präsentation: Hinweise zur Vorbereitung und Gestaltung eines Vortrags

Reden, Referate und Vorträge zu halten ist Übungssache. Man muss die grundlegenden Regeln kennen und sie immer wieder üben. Üben hat hier eine zweifache Bedeutung:

- 1) möglichst häufig Vorträge halten
- 2) jeden Vortrag vorher üben

Bei der Ausarbeitung eines Vortrags beginnt man am Ende (also bei dem Ziel, das man erreichen will, der Botschaft, die man vermitteln will). Dann überlegt man sich, welche Mittel man benötigt, um das Ziel zu erreichen. Man entscheidet, welche Informationen man vermitteln muss und welche argumentatorischen Schritte man vollziehen muss, um den Zuhörern zu verdeutlichen, wie und wieso man zu diesem Ziel (diesem Befund / dieser Botschaft) gekommen ist, man versucht sein Ergebnis zu begründen. Zuletzt formuliert man den Einstieg ins Thema, die Einleitung.

Machen Sie sich zunächst selbst klar: *Was sind die zentralen Thesen, Argumente, Befunde, die Sie auf jeden Fall vermitteln wollen?* Wie lautet die Botschaft an Ihre Kommilitonen? Nur wenn Sie sich selbst darüber im Klaren sind, dann können Sie diese auch vermitteln. Legen Sie Ihren Vortrag so an, dass er auf diese zentralen Aussagen, auf das wirklich Wichtige, hinsteuert.

Sie müssen nicht jede Einzelheit, jeden Aspekt, der bei Ihrem Thema eine Rolle spielt, nacherzählen. Ganz im Gegenteil: Die Leistung besteht darin, *so viel wie möglich wegzulassen*, aber dennoch *so viel wie nötig zu berichten!* Das Material, das Sie zunächst zusammentragen, wird in der Regel ausreichen, um ein deutlich längeres Referat zu halten. Aus diesem reichen Fundus an Informationen wählen Sie dann das Wichtigste aus.

Bei einem Vortrag muss man *vereinfachen*, der Hauptargumentationslinie folgen und sollte Nebensächlichkeiten weglassen. Die verwirren nur die Zuhörer.

Jeder Vortrag benötigt eine gewisse *Redundanz*. Die wichtigen Argumente und Ausführungen können und sollen ruhig wiederholt werden.

## 1.1 Die Materialsammlung

Eine der wesentlichen Aufgaben, die sie in einem Seminar zu bewältigen haben, ist die Recherche und Beschaffung geeigneten Materials, insbesondere geeigneter Literatur (unter Umständen auch Materialien anderer Art wie Textbeispiele, Ton- und Videoaufnahmen). Teilweise wird Ihnen Grundlagenliteratur zum Thema bekannt sein, dann können Sie von diesen Titeln ausgehen und sich weitere Literatur beschaffen. Zu diesem Zweck können Sie die Literaturverzeichnisse der bereits bekannten Werke auswerten (Schneeballverfahren). In der ersten Phase der Recherche sind vor allem Handbücher und Überblicksartikel nützlich. Besonders zu Beginn ist dabei auf die Aktualität der Veröffentlichungen zu achten, weil sie sonst bei der Anwendung des Schneeballverfahrens nie auf neuere Titel stoßen werden. Sie müssen sich zudem die Ressourcen der Bibliotheken erschließen, zum einen über die Online-Kataloge (nicht nur die der örtlichen Bibliotheken, sondern beispielweise auch die eines Bibliotheksverbundes z.B. GVK), zum anderen aber auch über Recherche vor Ort in den Regalen. Diese lohnt sich besonders bei systematisch sortierten Bibliotheken, dort finden Sie dann häufig neben den bereits recherchierten Titeln weitere relevante Literatur.

Weitere wichtige Methoden zur Beschaffung von Informationen:

- 1) Internetrecherche (Suchmaschinen, Homepages Unis/Wissenschaftler)
- 2) Durchsicht aktueller Ausgaben einschlägiger Fachzeitschriften (Print und Online)
- 3) Systematische Literaturdatenbankrecherche (z.B. Datenbank Publizistik / Massenkommunikation der Fachinformationsstelle Publizistik der FU Berlin)
- 4) Systematische Onlinerecherche in Verzeichnissen lieferbarer Bücher (z.B. buchhandel.de)

Beginnen Sie frühzeitig die Titel nicht nur zu recherchieren, sondern auch zu beschaffen, denn gegebenenfalls müssen Sie auch auf die Fernleihe zurückgreifen.

Die gefundene Literatur müssen Sie daraufhin sichten, was sie an Relevantem für Ihr Referatsthema bietet. Schauen Sie dazu die *Inhaltsverzeichnisse* durch, lesen Sie die *Einleitung* und das *Resümee* sowie *Zusammenfassungen (Abstracts)*, soweit verfügbar. Nutzen Sie in dieser Phase der Vorbereitung die Techniken des Schnelllesens, Anlesens und Überfliegens. Die Schwierigkeiten dabei liegen auf der Hand: Wenn Sie entscheiden wollen, ob etwas für Ihr Referatsthema relevant ist, also gründlicher gelesen werden muss,

dann müssten Sie eigentlich schon eine Menge über das Thema wissen – zu einem Zeitpunkt also, zu dem Sie sich erst einzuarbeiten beginnen. Die Konsequenzen, die Sie daraus ziehen müssen:

- 1) Besorgen Sie sich zunächst Überblicksliteratur und verschaffen Sie sich damit einen Eindruck vom Forschungsfeld.
- 2) Literatur, die Ihnen zunächst wichtig erschien, wird sich im Nachhinein immer wieder als überflüssig erweisen. Sortieren Sie diese Titel dann wieder aus.
- 3) Wiederholen Sie den Prozess der Recherche und Sichtung (mehrfach).

Da nur wenige in der Lage sind, alle wichtigen Ergebnisse der Lektüre im Kopf zu behalten, müssen Sie das Gelesene schriftlich festhalten, indem Sie exzerpieren; d.h., dass Sie die für Ihr Referatsthema relevanten Informationen aus den Texten selektiv ausschreiben und alles andere weglassen. Das Exzerpt besteht aus Stichworten, und/oder aus kurzen Zusammenfassungen der Texte. Um besonders wichtige Textstellen später zitieren zu können, müssen sie wörtlich abgeschrieben werden.

*Ganz wichtig: Notieren Sie sich in jedem Fall die genaue Quellenangabe zusammen mit dem Exzerpt bzw. auf der Kopie, sonst müssen Sie später noch einmal suchen, wenn Sie die Quellen in Ihrer Arbeit zitieren oder auf sie verweisen wollen.*

Das Problem, das Sie in dieser Phase zu bewältigen haben, ist die gleichzeitige Gewinnung, Dokumentation und Organisation (Sicherung der Verfügbarkeit) der Informationen, die später die Basis für die Produktion der eigenen Darstellung sein wird. Wie Sie dabei vorgehen, hängt von Ihrem persönlichen Arbeitsstil und den verfügbaren Hilfsmitteln ab. Ob Sie direkt am Computer arbeiten, oder erst handschriftliche Notizen machen, ob Sie in der Bibliothek arbeiten, Bücher ausleihen oder Kopien machen, ob die Texte Ihnen in digitaler Form vorliegen oder als Printausgabe. Denken Sie daran, dass die Recherche und Beschaffung der Materialien nur der erste Schritt ist. Die Texte müssen auch durchgearbeitet werden. Der Umfang der Recherche muss sich immer auch an der verfügbaren Zeit zur Lektüre orientieren: *Kopieren geht nicht über studieren!*

## **1.2 Auswahl und Anordnung des Materials**

Nachdem Sie sich im ersten Schritt einen Überblick über Ihr Thema verschafft haben, prüfen Sie, ob das gesammelte Material ausreicht und ob das ausgewählte Material tatsächlich für die Arbeit wichtig ist. Dazu vergleichen Sie die Exzerpte und Kopien. Vielleicht entdecken Sie dabei, dass Ihr Material noch Lücken aufweist. Dann heißt es, den ersten Schritt noch einmal tun.

Bei der Materialauswahl sollten Sie immer an das Thema und die Zielsetzung der Arbeit denken: Was ist wichtig dafür? Was kann in der vorgesehenen Vortragsdauer überhaupt vermittelt werden? Des Weiteren müssen auch die Zuhörer Ihres Referates zu Ihrem Recht kommen: Was ist wichtig für die Zuhörer? Welche Vorkenntnisse haben sie? Was können sie aufnehmen? Haben Sie beispielsweise viele unterschiedliche Meinungen zu ihrem Thema gefunden, so müssen Sie vermutlich eine Auswahl treffen, denn sonst überfordern Sie Ihre Zuhörer mit einer zu großen Vielfalt an Informationen.

Sobald Sie sich entschieden haben, welche der gesammelten Materialien Sie in ihrem Referat verwerten wollen, können Sie sich mit der Anordnung beschäftigen: Welche Teile und Aspekte gehören zusammen? In welcher Reihenfolge sollen sie vorgestellt werden? Was gehört in die Einleitung? Was enthält die Zusammenfassung?

## **1.3 Das Manuskript**

Zur Vorbereitung des Referats sollten Sie möglichst das ganze Manuskript ausformulieren. Auf diese Weise entdecken Sie am besten vorhandene Mängel in der Argumentation und bemerken, wenn Informationen fehlen. Für den Vortrag fertigen Sie danach eine Stichwortliste (evtl. auf Kärtchen) an. Diese Kärtchen mit einigen Stichworten, Schlüsselbegriffen und zentralen Thesen, müssen als Gedächtnisstütze reichen. Der Rest sollte im Kopf sein. *Sprechen Sie frei, lesen Sie auf keinen Fall ab!*

## **1.4 Der Aufbau des Referats**

Wie der Einstieg in das Referat gestaltet werden sollte, darüber gibt es sehr unterschiedliche Vorstellungen. Für ein Referat in einem Seminar an der Universität erscheinen zwei *Einstiegsvarianten* besonders geeignet:

1) Der Aufhänger: Sie suchen sich ein anschauliches Beispiel, um die Relevanz Ihres Themas zu verdeutlichen. (Einstieg in eine eher induktive Vorgehensweise)

2) Der Denkanreiz: Nennen Sie Probleme und Fragestellungen, die sich aus Ihrem Thema ableiten lassen. (Einstieg in eine eher deduktive Vorgehensweise)

Benennen Sie in der *Einleitung* auf jeden Fall das Thema und das Ziel ihres Vortrags und geben Sie auch einen knappen Überblick über die Struktur Ihres Vortrags. Erläutern Sie auch die Relevanz Ihres Gegenstandes: Erläutern Sie, warum es wichtig ist, sich mit dem Thema auseinander zusetzen. Häufig ist es sinnvoll, schon hier die zentralen Thesen des Vortrags zu formulieren, die Sie dann anschließend belegen wollen.

Auf keinen Fall sollten Sie damit beginnen, zu erklären, warum etwas nicht so geklappt hat wie sie wollten oder sich dafür zu entschuldigen, dass Sie bestimmte Informationen nicht gefunden haben etc.

Im *Hauptteil* müssen Angaben zu den *theoretischen Grundlagen* und zur *Methode/Vorgehensweise* (insbesondere bei empirischen Arbeiten: Stichprobenverfahren, Untersuchungsdesign, Kategorien, Frageformulierungen) gemacht werden. Hinweise auf besonders wichtige Literatur sind auch bei empirischen Arbeiten immer notwendig. Insbesondere dann, wenn Sie keine eigene empirische Untersuchung durchgeführt haben und sich auf die Wiedergabe von Forschungsergebnissen anderer beschränken, ist die Darstellung der Literaturlage eines der wesentlichen Bestandteile des Referats (und sollte auch auf dem Handout dokumentiert werden).

Neben diesen Ausführungen zu theoretischen und methodischen Aspekten sowie zur Quellenlage müssen im Hauptteil des Vortrags vor allem die Inhalte vermittelt werden, die für die Erreichung der in der Einleitung vorgestellten Zielsetzung bzw. die Beantwortung der Forschungsfrage notwendig sind. Wichtig ist eine klare und folgerichtige gedankliche Gliederung des Hauptteils, die bereits in der Einleitung möglichst transparent gemacht werden muss, damit die Zuhörer sie nachvollziehen können.

*Mögliche Systematiken für den Hauptteil*

- 1) kausale Argumentation
- 2) chronologische Darstellung
- 3) induktive Vorgehensweise (vom Beispiel zur allgemeinen Regel)
- 4) deduktive Vorgehensweise (von der allgemeinen Regel ausgehen, aus der dann die konkrete Vermutung über den Einzelfall abgeleitet wird.)

5) dialektische Argumentation: These – Antithese – Synthese: A sagt dies, B sagt jenes. Berücksichtigt man die Argumente von A und B, dann kommt man zu folgendem Ergebnis:...

Auf keinen Fall darf Ihr Vortrag aus einem unverbundenen Nebeneinanderstellen von Einzelinformationen bestehen, auch wenn Sie den Eindruck haben, dass alle diese verschiedenen Informationen unverzichtbar sind.

Fassen Sie am *Schluss* noch einmal die wesentlichen Ergebnisse zusammen. Beziehen Sie sich dabei auf das in der Einleitung genannte Ziel des Vortrags. Heben Sie noch einmal das Besondere hervor, das Ihren Vortrag oder Ihre Ergebnisse auszeichnet. Weisen Sie eventuell darauf hin, welche Aspekte nicht behandelt werden konnten und was aus Ihrer Sicht noch behandelt werden muss.

Halten Sie sich unbedingt an die vorgegebenen *Zeitvorgaben* für die Länge des Referats. Nur wenn Sie Ihren Vortrag dialogisch anlegen, oder durch den Einsatz besonderer Materialien (z.B. einem Filmausschnitt), darf die Zeit evtl. etwas ausgedehnt werden. Das muss aber zuvor in jedem Fall mit dem Kursleiter abgesprochen werden. Testen Sie die *Länge* Ihres Vortrags, indem Sie ihn laut für sich oder besser noch vor einem Zuhörer vortragen. Wenn Sie keine Testzuhörer finden, dann nehmen Sie sich ein Aufnahmegerät und sprechen Sie den Text so, wie Sie das Referat halten wollen. Den aufgenommenen Vortrag können Sie dann auch zur weiteren Vorbereitung verwenden (z.B. im Auto oder im Zug).

## **1.5 Vortragsstil**

*Das Auge hört mit!*

- 1) Achten Sie auf ein der Situation angemessenes Erscheinungsbild.
- 2) Tragen Sie Ihr Referat im Stehen vor und nicht im Sitzen.
- 3) Versuchen Sie Ihre Hände unter Kontrolle zu halten. Klappern Sie nicht mit dem Kugelschreiber etc.
- 4) Ihre Gestik sollte nicht zu aufdringlich sein, aber nicht vergessen, auch sie ist ein Bestandteil Ihres Auftritts.
- 5) Ihre Mimik sagt manchmal mehr als Ihre Worte, zeigen Sie keine Leidensmiene.
- 6) Tabellen/Daten/Statistiken sollten auf keinen Fall nur mündlich referiert werden,

sondern immer visuell (wenn möglich auch in grafischer Form) gestützt präsentiert werden.

*Versuchen Sie, anschaulich zu sprechen!*

- 1) Erläutern Sie, was Sie sagen durch Beispiele, kleine Geschichten, eigene Erfahrungen und – sparsam verwendet – Originalzitate!
- 2) Humor ist nicht verboten, sondern ein wichtiges Hilfsmittel, um Ihre Zuhörer bei der Stange zu halten.
- 3) Auf keinen Fall geschriebene Sprache sprechen! Das Schriftdeutsch ist viel zu kompliziert für den mündlichen Vortrag. Formulieren Sie kurze Sätze, keine Schachtelsätze!
- 4) Erläutern Sie Fachbegriffe sofort, wenn sie das erste mal benutzen werden!
- 5) Sprechen Sie langsam, aber nicht einschläfernd!
- 6) Artikulieren Sie deutlich und sprechen Sie nicht zu leise!
- 7) Machen Sie Pausen beim Sprechen. Geben Sie sich die Chance, Ihre Gedanken in Ruhe auszuformulieren und Ihren Zuhörern die Chance, darüber nachzudenken.

*Ihr Engagement ist gefragt!*

- 1) Sie sollten nicht teilnahmslos referieren, sondern deutlich machen, dass Ihnen das, was Sie erzählen, am Herzen liegt, dass Sie sich dafür begeistern und versuchen wollen, andere dafür zu begeistern.
- 2) Ihr Urteil ist gefragt! Nicht nur die Fakten wiedergeben oder die Meinungen von anderen referieren! Trauen Sie sich, Ihre eigene Meinung zu äußern, aber: Begründen Sie Ihre Meinung!
- 3) Suchen Sie Blickkontakt zu Ihren Kommilitonen und nicht unbedingt zum Seminarleiter. Die Reaktionen Ihrer Zuhörer können Ihnen helfen, einzuschätzen, ob Sie ankommen, ob Sie Ihre Zuhörer langweilen oder sie überfordern.
- 4) Unterstützen Sie Ihren Vortrag durch Hilfsmittel (Powerpoint-Präsentationen, Overheadfolien, Handouts, Tafelbild, Rollenspiel) – jedes Mittel ist legitim, das hilft, die Botschaft zu vermitteln. Kümmern Sie sich rechtzeitig um die technischen Hilfsmittel: Laptop/Beamer, Videogerät/TV, Recorder etc.

5) Binden Sie Ihre Zuhörer in den Vortrag ein! Stellen Sie Verständnisfragen, lassen Sie sie Hypothesen formulieren, fordern Sie zum eigenen kreativen Handeln auf: "Wie würden Sie eine solche Fragestellung untersuchen?"!

6) Bereiten Sie Provokationen, Fragen etc. für die anschließende Diskussion vor.

## **1.6 Gestaltungsmittel**

1) Folien sollten das gesprochene Wort unterstützen, sie sollen sich direkt auf den Inhalt des Vortrags beziehen. Sie sollen ausgeblendet, entfernt werden, wenn Sie sich im Vortrag nicht mehr auf den Inhalt der Folie beziehen.

2) Ausreichende Schriftgröße verwenden! (mindestens Punkt 16 Punkt 18)

3) Folien müssen sich selbst erklären: Alle wichtigen Informationen, z.B. zum Verständnis einer Grafik, sollten auf der Folie zu sehen sein (Prozent oder Fallzahlen? Wortlaut der Fragebogenfrage etc.).

4) Sprechen Sie, auch wenn Sie Sachverhalte auf der Folie erläutern, immer Richtung Publikum. Dem Publikum höchstens die Seite, nie den Rücken zeigen.

5) Verstecken Sie sich nicht hinter dem Beamer. Der Beamer ist nur ein Hilfsmittel Ihrer Präsentation und sollte nicht im Mittelpunkt stehen.

6) Sowohl auf Folien als auch bei einer Beamerpräsentation sollten in der Regel nur Stichworte verwendet werden und keine kompletten Texte. Ausnahme: Sie präsentieren eine zentrale Definition, oder es ist aus anderen Gründen wichtig, den genauen Wortlaut eines Zitats, einer Fragebogenfrage etc. mitzuteilen. Benutzen Sie den Beamer keinesfalls als "elektronisches Manuskript", das Sie dann laut vorlesen.

7) Wenn Sie auf bestimmte Sachverhalte hinweisen wollen, tun Sie das besser auf der Projektion, nicht auf dem Projektor. Besser noch, Sie markieren bereits vor der Präsentation wichtige Ergebnisse auf der Folie.

8) Präsentieren Sie auf keinen Fall Zahlenfriedhöfe, sondern erstellen Sie überschaubare Tabellen, in denen nur die wirklich notwendigen Informationen zu finden sind.

9) Kopieren Sie nicht einfach irgendwelche Schaubilder, Grafiken, Tabellen etc. auf die Folie, sondern erstellen Sie für Ihre Zielsetzung geeignete Schaubilder.

Ein Handout kann Ihren Vortrag unterstützen, indem es den Zuhörern wichtige Informationen des Vortrags auch schriftlich vermittelt, oder aber den mündlichen Vortrag

durch Zusatzinformationen, auf die Sie nicht direkt eingehen, entlastet. Das Handout ist im Rahmen eines Seminars nicht in erster Linie als „Thesenpapier“ gedacht, das die Diskussion anregen soll, sondern als Hilfsmittel für die Zuhörer, wichtige Informationen „mit nach Hause zu nehmen“. Es kann Definitionen, unterschiedliche Standpunkte, wichtige Befunde, evtl. Tabellen, Hinweise zum methodischen Vorgehen und vor allem auch Literaturhinweise enthalten.

## **1.7 Beurteilungskriterien für die Referate**

### *Inhalt*

- 1) Wurden die Fakten sachlich richtig dargestellt?
- 2) Wurden nur die für das Thema und die Fragestellung wesentlichen Inhalte ausgewählt und unwesentliche Aspekte weggelassen?
- 3) Wenn Seitenaspekte thematisiert wurden, wurde hinreichend begründet, warum sie behandelt wurden?
- 4) Wurden alle (wichtigen) Quellen des Vortrags genannt?
- 5) Wurden die notwendigen Informationen zur Methode vermittelt? Das ist vor allem dann wichtig, wenn sich bestimmte Aussagen im Referat auf eigene Untersuchungen (Interviews, Inhaltsanalyse etc.) stützen.
- 6) Wurde das Publikum „abgeholt“? oder gab es eine inhaltliche Unterforderung bzw. Überforderung?
- 7) Leistet der Vortrag einen Beitrag zur Fragestellung des Seminars?
- 8) Hat der Vortragende eine Botschaft?
- 9) Werden wertende Äußerungen aus der Literatur kritiklos übernommen oder werden sie als wertende Äußerungen gekennzeichnet und problematisiert?

### *Struktur*

- 1) Wurde die Fragestellung, das Ziel des Vortrags deutlich benannt?
- 2) Wurde die Struktur transparent gemacht? Wurde in der Einleitung die Vorgehensweise erläutert?
- 3) Wurde die Logik des Aufbaus und der Argumentation erklärt und ist sie nachvollziehbar?

- 4) Wurde am Ende ein Resümee gezogen?
- 5) Ist die Logik des Aufbaus dem Inhalt angemessen?

#### *Vortragsstil*

- 1) Wurde frei vorgetragen?
- 2) War die Geschwindigkeit angemessen?
- 3) Wurde der Zeitrahmen eingehalten?
- 4) Wurden die Zuhörer einbezogen?
- 5) Bemüht sich der Referent die Aufmerksamkeit des Publikums zu gewinnen?

#### *Hilfsmittel*

- 1) Hat der Vortragende durch Hilfsmittel (Folien, Videos, Handouts, Animationen, Tonkassetten, Rollenspiel, Powerpointpräsentationen etc.) seinen Vortrag unterstützt?
- 2) Leisten die Hilfsmittel einen Beitrag zum Verständnis der Inhalte?

#### *Gestaltung der Präsentation*

- 1) Schriftgröße hinreichend?
- 2) Selbsterklärend?
- 3) Originelle Visualisierung?
- 4) Alle wichtigen Informationen auf der Folie (Quellen)?

#### *Weitere Gestaltung*

- 1) Wurden Hinweise für eine weitere Beschäftigung mit dem Thema gegeben?  
Weiterführende Literatur? Ungeklärte Fragestellungen?
- 2) Wurde erläutert, wozu es keine Informationen gab (Forschungslücken)?
- 3) Wurden Fragen/Thesen für die nachfolgende Diskussion vorbereitet?

#### *Nutzen Sie Ihre Chance!*

Sie haben in Universitätsseminaren die Chance zu experimentieren und Sicherheit zu gewinnen. Sie haben ein vertrautes, wohl gesonnenes Publikum. Die wichtigste Funktion

des Referats besteht für den Referenten darin, die eigene Vortragsfähigkeit (ohne Angst vor ernsthaften Sanktionen) zu verbessern. Nutzen Sie diese Chance!

### *Todsünde*

Wer ein Referat übernommen hat, ist damit die Verpflichtung eingegangen, dieses auch tatsächlich zu halten. Wenn Sie von dieser Verpflichtung zurücktreten wollen oder wegen einer Krankheit zurücktreten müssen, dann teilen Sie dies dem Dozenten *so früh wie möglich* mit. Es zeugt von einer professionellen Einstellung, wenn Sie trotz einer kleinen Erkältung dieser Verpflichtung nachkommen.

## **2. Die schriftliche Präsentation: Hinweise zur Erstellung einer schriftlichen wissenschaftlichen Arbeit**

### **2.1 Ziel einer schriftlichen wissenschaftlichen Arbeit**

In einer schriftlichen wissenschaftlichen Arbeit sollen Sie nachweisen, dass Sie zu einem vorgegebenen oder vereinbarten Thema eine eigene Darstellung verfassen können, die wissenschaftlichen Ansprüchen genügt. Dabei kann es sich um einen Forschungsbericht handeln, einen Überblicksartikel über ein Forschungsfeld, eine theoretische Abhandlung, ein Essay usw. Die nachfolgenden Ausführungen beziehen sich primär auf die beiden erstgenannten Textsorten.

### **2.2 Formale Bestandteile einer schriftlichen wissenschaftlichen Arbeit**

- 1) Deckblatt (s. Muster nächste Seite)
- 2) Inhaltsverzeichnis (hierarchisch strukturiert und mit Seitenangaben)
- 3) Einleitung (kein Vorwort!!)
- 4) Hauptteil (in der Regel mehrfach untergliedert)
- 5) Schluss (Zusammenfassung, Resümee, Ausblick)
- 6) Literaturverzeichnis (alphabetisch sortiert)
- 7) Anhang (z.B. bei Forschungsarbeiten die Instrumente oder Dokumente etc.)

## 2.2.1 Deckblatt

*Beispiel*

Prof. Dr. Willy Wichtig  
Institut für XYZ-wissenschaft  
Seminartyp/Seminarthema  
Sommersemester 2005

Die Thematisierung von  
Splitterparteien in den Fernsehnachrichten

Eine Inhaltsanalyse des Bundestagswahlkampfes 2005

vorgelegt von

Felix Fleißig  
Siegerallee 1  
99999 Universitätsstadt

Datum 1.12.2005

Matrikelnummer 112233

## 2.2.2 Inhaltsverzeichnis

Alle im Text verwendeten Kapitelüberschriften müssen in einem hierarchischen System durchnummeriert und im Inhaltsverzeichnis mit der gleichen Nummer und der Seitenangabe, auf der die Überschrift steht, aufgeführt werden.

*Beispiel*

### Inhaltsverzeichnis

<b>Kapitel</b>	<b>Inhalt</b>	<b>Seite</b>
1.	Einleitung	1
2.	Theorien der Parteiendarstellung	3
2.1	Theorie der Parteiendiversifikation	5
2.1.1	Die Medien in der Theorie der Parteiendiversifikation	6
2.1.2	Empirische Befunde zur Parteiendiversifikation	7
2.2	Theorie der Splitterparteien	9
2.2.1	Die Medien in der Theorie der Splitterparteien	10
2.2.2	Empirische Befunde zur Theorie der Splitterparteien	12
2.3	Die Theorien im Vergleich	13
3.	Zusammenfassung, Diskussion und Ausblick	15
4.	Literaturverzeichnis	16

### 2.2.3 Einleitung

Die Einleitung führt zum Thema hin. Sie erläutern dort, worum es in der Arbeit gehen wird und warum es wichtig ist, dieses Thema zu behandeln (wissenschaftliche, gesellschaftliche oder Praxisrelevanz). In der Einleitung muss deutlich werden, welche *Frage(n)* Sie sich und dem Leser beantworten wollen und mit welcher methodischen Vorgehensweise dies geschehen soll. Das heißt, die *Struktur der Arbeit* muss transparent gemacht werden. Die Forschungsfrage muss nicht zwangsläufig auf analytische Fragestellungen (Ursachen, Wirkungen, Zusammenhänge) abzielen. Es kann sich durchaus auch um eine deskriptive Frage handeln. Analytische Fragen sind aber in der Regel spannender und haben eine größere Strukturierungskraft für die Arbeit. Nach der Lektüre der Einleitung sollte der Leser wissen, was ihn erwartet. Er kennt die Frage, er weiß in groben Zügen, wie Sie die Frage beantworten wollen und er fiebert jetzt den Rest der Arbeit darauf, zu erfahren, wie die Antwort lautet.

Die Einleitung ist *kein* Vorwort. Ein Vorwort dient dazu, Personen zu danken, die an der Entstehung mitgewirkt haben, oder die unter der Entstehung besonders gelitten haben (In der Regel der Partner.) Im Vorwort geht es noch nicht um den Inhalt der Arbeit. Jede Arbeit muss eine Einleitung haben. Ein Vorwort ist nur – wenn überhaupt – bei längeren Arbeiten üblich. Die Einleitung wird je nach Gesamtlänge der Arbeit zwischen einer (kurze Hausarbeit) und maximal zehn Seiten (Dissertation) lang sein.

### 2.2.4 Hauptteil

Im Hauptteil müssen dem Leser alle *notwendigen* Informationen zur Beantwortung der Forschungsfrage vermittelt und in Form einer stringenten Argumentation verknüpft werden. Das Kriterium für die Berücksichtigung oder das Weglassen einer Information ist immer die Forschungsfrage. Hilft die Information die Forschungsfrage zu beantworten, oder ist sie überflüssig? Hilft sie zu erklären, warum eine bestimmte empirische Vorgehensweise gewählt wurde, oder hilft sie nicht?

Sehr häufig werden in der wissenschaftlichen Literatur zunächst

- 1) die relevanten theoretischen Grundlagen dargestellt und dann
- 2) der gegenwärtige Forschungsstand dargelegt

Wenn es sich um eine empirische Arbeit handelt, dann folgt in der Regel

- 3) ein Kapitel zur Erläuterung der methodischen Vorgehensweise

4) ein oder mehrere Kapitel mit den Ergebnissen der empirischen Studie.

Dieser Aufbau hat sich immer wieder bewährt, ist aber nicht zwingend vorgeschrieben.

Entscheidend bei der Behandlung der theoretischen Grundlagen ist es, ganz gezielt nur die Aspekte zu behandeln, die für die eigene Argumentation und die eigene Darstellung wichtig sind. Die Darstellung von Theorien ist kein Selbstzweck. Wenn es sich um eine empirische Arbeit handelt, dann dient die Darstellung der theoretischen Grundlagen der theoretischen Fundierung und Vorbereitung des Forschungsprojekts. Das Gleiche gilt in diesem Fall auch für die Erörterung des Forschungsstandes. Die Auseinandersetzung mit der vorliegenden Forschung dient dazu, Defizite aufzuzeigen und Anregungen für die eigene Vorgehensweise zu generieren. Als Faustregel: Theorieteil und Empirieteil einer wissenschaftlichen Arbeit sollten sich auch quantitativ in etwa die Waage halten.

### **2.2.5 Schluss**

Im Schlussteil sollen die wesentlichen Ergebnisse der Arbeit noch einmal herausgestellt werden. Dabei muss gezielt auf die eingangs formulierte Fragestellung eingegangen werden. Entweder kann die Frage nun beantwortet werden oder es ist darzulegen, warum sie nicht oder nur teilweise beantwortet werden kann. Im Schlussteil ist auch Kritik an der eigenen methodischen Vorgehensweise zu üben, insbesondere dann, wenn sie nicht die gewünschten Resultate geliefert hat. Aus dieser Kritik oder auch aus neuen Fragen, die bei der Bearbeitung des Themas aufgetreten sind, sollte dann am Ende noch ein Ausblick auf die zukünftige Forschung hergeleitet werden. Gegebenenfalls sollten auch Konsequenzen für die Theorieentwicklung oder für die Praxis diskutiert werden. Im Schlusskapitel sollte sich der Argumentationskreis also mehrfach schließen: Es sollten die Ergebnisse vor dem Hintergrund der Relevanzfrage, der theoretischen Grundlage und der methodischen Vorgehensweise diskutiert werden, vor allem aber müssen die Forschungsfragen beantwortet werden. Die Länge des Schlusskapitels sollte ungefähr etwa der Länge der Einleitung entsprechen.

### **2.2.6 Literaturverzeichnis**

Hier ist die gesamte verwendete Literatur mit den genauen bibliographischen Angaben aufzuführen. Die Werke sind in alphabetischer Reihenfolge der Autorennachnamen zu sortieren. Führen Sie im Literaturverzeichnis auf jeden Fall alle Werke auf, die Sie zitiert haben, sowie alle, auf die Sie im Text hingewiesen haben. Darüber hinaus sollten Sie keine weitere Literatur in das Verzeichnis aufnehmen. Wenn Ihnen dann noch ein Werk einfällt,

das für die Arbeit von Bedeutung war, auf das Sie aber nirgends im Text verwiesen haben, dann sollten Sie diesen Verweis an geeigneter Stelle hinzufügen und dann das Literaturverzeichnis um diesen Titel ergänzen. Für die *bibliographischen Angaben im Literaturverzeichnis* muss zwischen verschiedenen Arten von Texten unterschieden werden.

### *Monographien*

Monographien sind Bücher, die von einem oder mehreren Autoren verfasst wurden.

### *Bibliographischer Nachweis*

Name, Vorname/Name, Vorname (Erscheinungsjahr): Titel des Buches. Untertitel.  
Erscheinungsort: Verlag ( evtl. Hinweise zur Auflage)

### *Beispiel*

Wolling, Jens (1999): Politikverdrossenheit durch Massenmedien? Der Einfluss der Medien auf die Einstellungen der Bürger zur Politik. Opladen: Westdeutscher Verlag

### *Sammelbände*

Sammelbände sind Bücher, die von einem oder mehreren Autoren herausgegeben wurden, in denen verschiedene Autoren einzelne Kapitel oder Aufsätze geschrieben haben. Man erkennt sie

- 1) an dem Zusatz 'herausgegeben von' oder 'Herausgeber', oder 'Hrsg.' und
- 2) am Inhaltsverzeichnis, wenn bei den Beiträgen unterschiedliche Autorennamen genannt sind.

### *Bibliographischer Nachweis*

Name, Vorname / Name, Vorname der Autoren des Aufsatzes oder Kapitels (Erscheinungsjahr): Titel des Aufsatzes/Kapitel. Untertitel. In: Name, Vorname des Herausgebers (Hrsg.): Titel des Buches. Erscheinungsort: Verlag, S. XX-YY

### *Beispiel*

Jarren, Otfried / Grothe, Thorsten / Rybarczyk, Christoph (1993): Medien und Politik - eine Problemskizze. In: Donsbach, Wolfgang / Jarren, Otfried / Kepplinger, Hans Mathias

et al. (Hrsg.). Beziehungsspiele - Medien und Politik in der öffentlichen Diskussion. Gütersloh: Verlag Bertelsmann Stiftung, S.9-44.

### *Zeitschriftenaufsätze*

Zeitschriftenaufsätze sind Aufsätze in periodisch erscheinenden Fachzeitschriften

### *Bibliographischer Nachweis*

Name, Vorname (des Autors) (Erscheinungsjahr): Titel des Aufsatzes. Untertitel. In: Name der Fachzeitschrift (Jahrgang/Heftnummer), S. XX-YY

### *Beispiel*

Brosius, Hans-Bernd (1991): Schema-Theorie – ein brauchbarer Ansatz in der Wirkungsforschung? In: Publizistik (36/3), S.285-297

### *Quellen im Internet*

Es müssen so viele Informationen, wie für die Auffindung und eindeutige Zuordnung dieser Quelle notwendig sind, im Literaturverzeichnis aufgeführt werden.

### *Bibliographischer Nachweis*

Soweit vorhanden: Name, Vorname des Autors (Jahr): Titel des Dokuments. Untertitel.

Auf jeden Fall müssen (wenn es sich um online verfügbare Dokumente handelt) angegeben werden:

URL: Schema://Internet-Protokoll-Teile/Pfad [download-Datum]

### *Beispiel*

Cornell Law School: The Legal Information Institute. Supreme Court Decisions. Online in Internet: URL: <http://www.law.cornell.edu/supct/> [3.2.1995].

Für weitere Informationen, z.B. die Zitierweise von E-mail und Mailing Listen siehe im Internet unter folgender Adresse: URL: <http://www.bleuel.com/publ.htm>

Grundsätzlich gilt für Ihre Arbeit: Gedruckte Quellen sind Internetquellen vorzuziehen. Prüfen Sie (besonders im Netz) kritisch die Qualität der Quelle. Verwechseln Sie nicht

Selbstdarstellungen mit unabhängigen Informationen. Wenn Sie eine Internetquelle zitieren, speichern Sie auf jeden Fall eine Kopie der Seite, damit Sie, falls die Seite zu einem späteren Zeitpunkt im Netz nicht mehr auffindbar ist, die Fundstelle belegen können.

Als Literaturquelle besonders wertvoll sind (aktuelle) Beiträge aus Fachzeitschriften (mit Peer-Review), weil diese neueste Forschungsergebnisse beinhalten, die einem Begutachtungsprozess durch die Fachgemeinschaft unterzogen worden sind.

### **2.2.7 Anhang**

Der Anhang dient allein Dokumentationszwecken (z.B. Codebuch, Fragebogen). Tabellen, Grafiken, die für die Darstellung wichtig sind, gehören in den Text. Bei allen anderen Auswertungen, Dokumenten etc. sollte sorgfältig geprüft werden, ob sie für das Verständnis des Lesers notwendig oder hilfreich sind. Ist das nicht der Fall, dann gehören sie weder in den Text noch in den Anhang.

### **2.2.8 Eidesstattliche Erklärung**

Am Ende jeder wissenschaftlichen Arbeit sollte die folgende Erklärung abgegeben und unterschrieben werden.

Hiermit versichere ich, diese Arbeit eigenständig und nur mit Hilfe der angegebenen Quellen angefertigt zu haben.

Ort und Tag

Unterschrift

## **2.3 Layout der schriftlichen wissenschaftlichen Arbeit**

### *Seitenzahl*

Die Seitenzahl ist in der Regel nicht entscheidend für die Qualität einer Arbeit. Halten Sie sich aber unbedingt an die jeweils genannten Seitenmindest- und Seitenhöchstzahlen. Sie sollen

- 1) die Vergleichbarkeit der Arbeiten sicherstellen,
- 2) Ihnen verdeutlichen, was von Ihnen erwartet wird und
- 3) den Korrekturaufwand überschaubar halten.

Bei den Angaben zur Seitenzahl werden das Deckblatt und der Anhang (z.B. Codebuch, Fragebogen, Dokumente) nicht mitgezählt. Inhaltsverzeichnis und Literaturverzeichnis gehören hingegen dazu.

### *Ränder*

Bei der Gestaltung der Seitenränder sollten Sie sich an den nachfolgenden Werten orientieren.

- links 2,5 cm
- rechts 3 cm
- oben 2,5 cm
- unten 2,0 cm

### *Zeilenabstand, Schriftart und Schriftgröße*

- Zeilenabstand 1,5
- Schriftart: Times New Roman, Arial oder ähnliche Schriftarten
- Schriftgröße: 12 (Überschriften evtl. größer)

### *Paginierung/Seitennummerierung*

Die Nummerierung beginnt mit der Einleitung mit Seite 1. Sie erfolgt fortlaufend mit arabischen Ziffern auf jeder Seite unten rechts oder in der Mitte. Das Deckblatt erhält keine Seitenzahlen. Inhaltsverzeichnis Literaturverzeichnis und Anhang werden hingegen paginiert.

### *Tabellen, Grafiken*

- 1) Tabellen und Grafiken sollen so aufgebaut sein, dass man sie verstehen kann, auch ohne den Text zu lesen.
- 2) Der Text sollte aber andererseits so geschrieben sein, dass er auch ohne Tabellen und Grafiken verständlich ist.
- 3) Tabellen, auf die im Text kein oder nur wenig Bezug genommen wird, sind verzichtbar.
- 4) nicht jede Zahl aus den Tabellen muss auch im Text erwähnt werden. Ganz im Gegenteil, es geht darum, die wichtigen Daten gezielt herauszugreifen.

5) SPSS-Outputs sollen auf keinen Fall direkt übernommen werden, sondern es müssen Tabellen und Grafiken erstellt werden, die nur die notwendigen Informationen enthalten und die im Hinblick auf die angestrebte Aussage editiert werden.

6) Das „Hineinkopieren“ von Grafiken und Schaubildern oder einscannen aus anderen Texten ist nicht sinnvoll. Sie sollen eigene Darstellungen entwickeln, die für Ihre Arbeit und Forschungsfrage geeignet sind.

## **2.4 Das Belegverfahren**

Von *zentraler* Bedeutung für das wissenschaftliche Arbeiten ist, dass man den Ursprung jeder Aussage und Darstellung, sei es nun eine Tatsache oder eine Bewertung, eindeutig kenntlich macht. Für diese Forderung lassen sich verschiedene Gründe nennen:

1) Man darf sich nicht „mit fremden Federn schmücken“, d.h., fremde Gedanken als die eigenen ausgeben. Dies wäre der Fall, wenn man übernommene bzw. referierte Aussage nicht als solche kenntlich macht.

2) Durch den genauen Nachweis oder Beleg wird verhindert, dass sich Fehler in Form von falschen Informationen oder Zitaten in der Wissenschaft festsetzen können. Jeder kann durch den Beleg genau die referierte Stelle im Original nachlesen und feststellen, ob der Autor richtig verstanden und wiedergegeben wurde.

3) Man schützt sich durch das Belegverfahren davor, für fremde Fehler „gerade stehen zu müssen“, d.h., wenn einem Autor ein Fehler unterläuft, den Sie in Ihrer Arbeit ohne Beleg wiedergeben, gilt das so, als ob Sie selbst diesen Fehler gemacht haben. Wenn Sie aber belegen, wo Sie eine falsche Aussage, die Sie nicht als falsch erkannt haben, gefunden haben, dann liegt die Verantwortung für den Inhalt nicht bei Ihnen, sondern bei Ihrer Quelle. Das entbindet aber nicht von der Anforderung, mit allen Informationen kritisch umzugehen.

4) Entscheidend ist aber, dass durch diese Vorgehensweise das Ziel jeder Wissenschaft – wahre Aussagen zu formulieren – methodologisch unterstützt wird. Durch die Angabe der Quellen wird die Entstehung von Aussagen intersubjektiv nachvollziehbar dargelegt und damit prinzipiell überprüfbar.

Die Hauptaufgabe von schriftlichen wissenschaftlichen Arbeiten im Grundstudium besteht darin, Informationen zu bestimmten Fragen zu suchen und korrekt darzustellen. Zwar sollten Sie schon von Anfang an versuchen, die zusammengestellten Fakten auch in

größere Zusammenhänge einzuordnen, zu bewerten und zu kommentieren oder durch eigene Forschungsergebnisse zu ergänzen. Gerade im Grundstudium sind diese Leistungen jedoch die „Kür“, während die Sammlung von Informationen und die Überführung in eine eigene Darstellung das „Pflichtprogramm“ darstellt. Daher sind schriftliche wissenschaftliche Arbeiten gerade im Grundstudium besonders „beleglastig“. Lassen Sie sich also nicht davon irritieren, dass Sie relativ wenige eigene Aussagen in Ihrer schriftlichen wissenschaftlichen Arbeit haben, dafür aber sehr viele Belege. Das ist normal.

Achten Sie bei der Wiedergabe aber darauf, *Sachverhalte in Ihren eigenen Worten zu schildern*. Wörtliche Wiedergaben aus Texten (sog. Zitate) sollten Sie sparsam verwenden. Verwenden Sie Zitate am besten nur dann, wenn es sich um Definitionen handelt, bei denen es auf jeden Buchstaben ankommt, oder bei Aussagen, die ganz treffend das sagen oder zusammenfassen, was Sie „rüberbringen“ möchten. Montieren Sie also nicht Zitate aus verschiedenen Büchern und Aufsätzen zu einem neuen Text zusammen. Zitate sollten eher kurz als lang sein. Wenn Ihnen ein Zitat besonders lang geraten ist, sollte Sie prüfen, was Sie besser referieren und das Zitat auf seinen Kern reduzieren.

Aber auch dann, wenn sie nicht zitieren, sondern paraphrasieren, müssen Sie bei jedem neuen, eigenständigen Gedankengang und bei jeder Tatsachenbehauptung belegen, woher Sie diese Aussagen haben. Dies ist entscheidend für jede schriftliche wissenschaftliche Arbeit. Die Herkunft der verwendeten Ideen, Äußerungen, Fakten etc. muss korrekt und vollständig belegt werden. Empfohlen wird die sogenannte amerikanische Belegweise, da sie die einfachste ist und sich zudem in der Wissenschaft immer mehr durchsetzt. Sie können aber auch jedes andere gebräuchliche Verfahren wählen. Wichtig ist allerdings, dass Sie sich für *ein* System entscheiden und das einmal gewählte System in der *gesamten* Arbeit beibehalten.

Bei der amerikanischen Zitierweise werden die Belege in Kurzform direkt im Anschluss an das Referat bzw. Zitat in den Text geschrieben. Das Satzschlusszeichen (also Punkt, Fragezeichen etc.) kommt erst hinter die schließende Klammer.

### *Beispiele*

„Im Zuge der wachsenden Verbreitung kognitiver Ansätze in der Sozialpsychologie rückt die Rezeption bzw. Verarbeitung von Informationen immer stärker in den Vordergrund der Medienwirkungsforschung“ (Schenk 2002: 239).

Aus den genannten Befunden lässt sich ableiten, dass Abgeordnete sich nie unterwürfig gegenüber Pressevertretern zeigen sollten (Patzelt 1991: 321).

Anhand der beiden vorstehenden Beispiele kann man auch den Unterschied zwischen zwei Arten von wissenschaftlichen Belegen verdeutlichen, dem Zitat und dem Verweis. Bei dem ersten handelt es sich um ein Zitat, bei dem zweiten um einen Verweis.

#### **2.4.1 Zitat**

Als Zitate bezeichnet man die exakte, wörtliche Wiedergabe aus einem Text. Ein Zitat muss immer in Anführungszeichen stehen. Nach einem Zitat schreibt man immer: Autor, Jahreszahl, genaue Seitenzahl(en).

Genaue wörtliche Wiedergabe ist eng auszulegen, d.h. jede altertümliche Schreibweise, jeder Tippfehler, jede editorische Bearbeitung wie Kursivschrift, Unterstreichung, Fettdruck etc. ist unverändert zu übernehmen. Gegebenenfalls muss man z.B. die kursiven Textteile unterstreichen und eine Anmerkung machen wie: Unterstreichungen im Original kursiv.

Ein weiteres Problem ergibt sich, wenn man ein Zitat in einen eigenen Text integrieren will, aus grammatikalischen Gründen, dann jedoch andere Fälle oder eine andere Stellung des Verbs erforderlich werden. Vereinfacht gelten dabei folgende Regeln: Auslassungen sind durch drei in eckige Klammern gesetzte Punkte [...] zu kennzeichnen. Hinzugefügte Endungen bei Änderungen des Falls werden ebenfalls in eckige Klammern gesetzt. Verschiebt man beispielsweise ein Verb, muss man an dieser Stelle [...] einfügen und das Verb an der neuen Position ebenfalls in eckige Klammern setzen.

Ein wichtiger Sonderfall liegt vor, wenn man einen Autor A nicht im Original liest, sondern sich auf die Darstellung eines anderen Verfassers V stützen muss. Hier ist es nun ganz wichtig, dass man nicht einfach beim Verfasser V abschreibt und dabei so tut, als habe man Autor A gelesen. In diesem Fall muss man immer die Kennzeichnung 'zit. nach' (für zitiert nach) verwenden. Beispiel: Wie Autor A zeigt, gibt es eine enge Zusammenarbeit zwischen der politischen und der publizistischen Elite (vgl. Autor A, 1967, S. 123; zit. nach Verfasser V, 1993, S. 321 f.). Im Literaturverzeichnis sind beide Autoren, sowohl A als auch V aufzuführen.

## 2.4.2 Verweis

Mit dem Verweis bezeichnet man die sinngemäße Wiedergabe eines Sachverhalts in eigenen Worten. Nach den entsprechenden Ausführungen müssen – genau wie bei dem wörtlichen Zitat – die entsprechenden Quellenangaben geliefert werden. Eine gute Möglichkeit kenntlich zu machen, dass man sich auf einen bestimmten Autor bezieht, ist die Verwendung solcher Formulierungen:

„Nach Darstellung von Meyer (2002: 53) ...“

„Wie Meyer (2003: 45) ausführt, ...“

„Weiter meint Meyer (2004: 345), dass ...“.

Die Kennzeichnung des Verweises durch die Voranstellung des Wortes „vergleiche“ (vgl.) ist nicht notwendig, da der Unterschied zwischen Zitat und Verweis durch die Verwendung von Anführungsstrichen beim Zitat hinreichend kenntlich gemacht wird.