

# Referate, Hausarbeiten. Eine Gebrauchsanweisung.

[Juliane Wenzl nach Dr. Friedrich Tietjen; Stand Oktober 2011]

## Wozu Theorie?

Sie können zweifellos großartige Gestalterinnen und Gestalter werden, ohne theoretische Texte gelesen und ohne am Diskurs, was ein Bild ist, teilgenommen zu haben. Dass Sie gute Gestalterinnen und Gestalter werden, ohne methodisch denken, ohne recherchieren zu können, ohne Ihre Artikulations- sowie Urteilsfähigkeit und Selbständigkeit immer wieder bestätigt oder auch widerlegt zu bekommen – daran bestehen berechtigte Zweifel.

Sie können Seminare und Theoriearbeiten nutzen, um Ihr theoretisches, gestalterisches, künstlerisches oder definitorisches Instrumentarium zu erweitern und Aha-Erlebnisse an unvermuteter Stelle zuzulassen.

Was Sie aus den Theorieveranstaltungen und -arbeiten ziehen, liegt im Wesentlichen in Ihrer eigenen Verantwortung. Hochschule und Seminare sind relativ geschützte Räume, in denen Sie sich auf Situationen vorbereiten können, die Ihnen später im Zusammenhang mit Ihrer künstlerischen oder gestalterischen Arbeit begegnen werden.

## Abgabe

Referatsverschriftlichungen und Hausarbeiten geben Sie bitte spätestens bis zum Ende der Vorlesungszeit ab. Zeitvorgaben für die Erarbeitung finden Sie im untenstehenden Abschnitt.

Wenn die/ der Lehrende Ihre Dokumentation oder Hausarbeit gelesen hat, besteht die Möglichkeit, diese/ ihn zu besprechen. Nehmen Sie die Gelegenheit wahr.

## Themen

Die meisten theoretischen Arbeiten haben nur ein kleines Publikum: Sie, die Prüferinnen und Prüfer, die anderen Seminarteilnehmerinnen und -teilnehmer [und vielleicht ein paar Freundinnen oder Freunde, die den Text gegenlesen]. Sie können gern ein eigenes Thema vorschlagen, das etwas mit der besuchten Veranstaltung zu tun hat.

## Referate und Moderationen

Der Umfang des Referats und der Verschriftlichung des Referats variieren nach den zu vergebenden Leistungspunkten:

1 Credit = Kurzreferat 10 Minuten und Verschriftlichung im Umfang von 3 – 5 Seiten

3 Credits = Referat im Umfang von 30 Minuten und Verschriftlichung im Umfang von 9 Seiten

[1 Normseite = 1800 Anschläge]

Kündigen Sie Ihr Referat eine Woche vorher kurz im Seminar an.

Es gibt andere Möglichkeiten, als ex cathedra vorgelesene Referate, die nach quälenden 10 oder 30 Minuten zu einem mühsamen Ende kommen, dem noch mühsamere Diskussionen folgen. In der Theorie lässt sich ebenso viel Kreativität einbringen wie in allen anderen Bereichen der Kunst und Gestaltung auch.

Andere Formen als frontale Vorlesungen sind denkbar und möglich. Eine der einfachsten ist, Referate als Diskussionen anzulegen, die Sie initiieren und moderieren. Das heißt, dass Sie Material, Bilder und Texte, vorbereiten und einleitend vorstellen, um dann Thesen zu formulieren und anschließend gemeinsam mit der Seminargruppe Textpassagen zu lesen oder Bilder anzuschauen und zu diskutieren.

Für jedes Seminar gibt es einen Email-Verteiler, Sie können auf diesem Weg den anderen Teilnehmerinnen und Teilnehmern im Vorfeld Bild- und Textmaterial zur Verfügung stellen. Seminare werden besser, wenn alle über das jeweilige Thema informiert sind; Sie können daher auch gern Fragen an die Teilnehmerinnen und Teilnehmer zur Vorbereitung des Seminars stellen. Um Mails mit übergroßen Anhängen zu vermeiden, empfiehlt es sich, größere Dokumente zum Download auf dem eigenen Server oder via *Dropbox* o. Ä. bereitzustellen.

In der Regel sind von der/ dem Lehrenden eine Anzahl von Themen vorbereitet, die vergeben werden. Dennoch wird vorausgesetzt, dass Sie von der Seminarankündigung ausgehend eigene Ideen zum Thema der Veranstaltung haben – der Inhalt eines Referats ist immer diskutierbar. Wenn Sie Vorschläge haben, ist das sehr willkommen.

Der/ Die Dozent/in wird Ihnen bei der Vorbereitung auf ein Referat oder eine Präsentation gern zur Seite stehen. Am besten klappt das, wenn ein Thema abgesprachen ist und Sie das Material und die Thesen dazu parat haben.

Ordnen Sie Ihr Material.

Schreiben Sie sich ein Skript, in dem Sie Ihr Bildmaterial und den geplanten Ablauf organisieren; das hilft Ihnen auch, die Zeit Ihres Referates/ Ihrer Präsentation im Blick zu behalten. Benutzen Sie für Bilder ein Präsentationsprogramm [Acrobat, Powerpoint, Keynote etc.], damit Sie nicht nach dem jeweils gewünschten Bild suchen müssen.

Wenn Sie nicht als einzige Person oder Gruppe bei einem Seminartermin mit Ihrem Beitrag auftreten: Sprechen Sie sich mit den anderen Referierenden ab. Koordinieren Sie die Länge der jeweiligen Beiträge, die Formate und wenn Sie es richtig gut machen wollen: Setzen Sie sich vorher einmal kurz zusammen und diskutieren Sie auch die thematischen Berührungspunkte, die es geben könnte.

Sie können Referate und Präsentationen gern in Gruppen vorbereiten; Gruppen von mehr als drei Personen sind allerdings selten sinnvoll, weniger wegen der Performance im Seminar als vielmehr wegen der eigenen Organisation und Koordination.

Wenn Sie ein Referat oder eine Präsentation halten:

- Kommen Sie bitte eine Viertelstunde vor Seminarbeginn,
- besorgen Sie sich einen Schlüssel für den Raum,
- bereiten Sie die Technik vor,
- nutzen Sie die Zeit für einen kurzen Testlauf.

Es funktioniert nie alles auf Anhieb; es fehlt immer ein Adapter, oder die Bildschirmeinstellungen Ihres Rechners müssen mit denen des Beamers abgestimmt werden, oder Sie haben die Kopien des zu verteilenden Materials vergessen ...

## **Hausarbeiten**

Die Dauer der Bearbeitungszeit und der Umfang der Arbeit variieren je nach der Anzahl der für die Prüfungsleistung zu vergebenden Leistungspunkte:

1 Credit = Umfang ca. 5 – 7 Seiten in einer Bearbeitungszeit von 2 Wochen

2 Credits = Umfang 9 – 12 Seiten in einer Bearbeitungszeit von 3 Wochen

3 Credits = Umfang 12 – 15 Seiten in einer Bearbeitungszeit von 4 Wochen

[1 Normseite = 1800 Anschläge]

## **Recherche**

In der Regel gibt es einen Semesterapparat in der Bibliothek oder eine Literaturliste; benutzen Sie diese, aber recherchieren Sie bitte auch selbst. Die meisten Bücher haben ein Verzeichnis der Literatur und Quellen, mit denen der Autor oder die Autorin gearbeitet hat – womöglich sind dort Texte aufgeführt, die viel dichter an Ihrem Thema sind.

Für die Recherche nach weiteren Quellen für Ihr Thema gibt es eine Menge Möglichkeiten:

Die Bibliothek der HBK bietet in Online-Tutorials erste Hilfestellung an

<http://www.hbk-bs.de/einrichtungen/bibliothek/online-tutorials/index.php>.

Was Bilder betrifft, verfügt die HBK über Campuslizenzen für einige Bilddatenbanken (z.B. *prometheus*), wo Sie etwa vergleichsweise hoch aufgelöstes Bildmaterial herunterladen können

<http://www.hbk-bs.de/einrichtungen/bibliothek/recherche/bilddatenbanken/index.php>.

Brauchbar ist auch die Bilddatenbank der Library of Congress

<http://www.loc.gov>,

und bei Europeana

<http://www.europeana.eu>

finden Sie Reproduktionen aus Museumsbeständen, wenn auch zum Teil in niedriger Auflösung.

Für die Literaturrecherche empfehlen sich neben dem Internet und den Katalogen der HBK die wei-

teren auf der Website genannten regionalen und überregionalen Kataloge

[http://www.hbk-bs.de/einrichtungen/bibliothek/recherche/#a\\_o\\_7](http://www.hbk-bs.de/einrichtungen/bibliothek/recherche/#a_o_7)

sowie der der Deutschen Nationalbibliothek

<http://www.d-nb.de/>

und der Karlsruher virtuelle Katalog

<http://www.ubka.uni-karlsruhe.de/kvk.html>,

der Ihnen einen guten Überblick über erschiene Bücher verschafft, die Sie sich über Fernleihe besorgen können.

Ebenfalls lohnt sich ein Blick bei Google Books

<http://books.google.de>;

so zweifelhaft dieses Projekt ist, bietet es den großen Vorteil einer Volltextsuche, d.h. Sie können nach einzelnen Wörtern und Wortkombinationen in den dort verfügbaren Büchern suchen.

Und sollten Sie sich ältere und vergriffene Bücher anschaffen wollen, empfiehlt sich ein Blick in das Zentrale Verzeichnis antiquarischer Bücher

<http://www.zvab.de>

oder in die Metasuchmaschine Eurobuch

<http://www.eurobuch.com>.

Darüber hinaus gibt es in der Bibliothek Scanner und Kopierer, mit dem Sie Bilder aus Büchern selbst reproduzieren können.

Wikipedia ist keine Quelle!

Schwarmintelligenz und Schwarmunwissen sind manchmal nicht zu unterscheiden. Die Quellenangaben, die bei Wikipedia meist am Ende der Seite stehen, sind jedoch oft als Ausgangspunkt brauchbar.

## Sprache

Sie müssen Ihre Hausarbeiten oder Dokumentationen auf Deutsch verfassen – nach Absprache ist eventuell auch Englisch möglich. Wenn aber weder die eine noch die andere Ihre erste Sprache ist, müssen Sie die Arbeiten von mindestens einem Muttersprachler Korrektur lesen lassen. Alternativ dazu können Sie die Arbeit auch in Ihrer eigenen Sprache schreiben und dann übersetzen lassen.

## Schreiben

Wenn Sie eine Hausarbeit schreiben oder ein Referat verschriftlichen sprechen Sie mit Freundinnen und Freunden. Lassen Sie die Arbeit von anderen gegenlesen und lesen Sie die Arbeiten von anderen. Die Rückmeldungen der anderen geben Ihnen Auskunft darüber, was an Ihren Argumentationsweisen, an Ihrer Syntax etc. womöglich problematisch oder grandios ist. Umgekehrt fallen Ihnen in den Texten anderer Fehler auf, die Ihnen an Ihren eigenen Texten vielleicht noch nicht bewusst geworden sind.

Auch für die Hausarbeiten und Dokumentationen benötigen Sie Quellen, und auch hier gilt: Wikipedia ist keine verlässliche Quelle.

Recherchieren Sie selbständig Literatur. Denken Sie sich Stichworte zum Thema aus und schauen Sie, was sich findet. Nutzen Sie Bibliotheken; Bücher, die in Braunschweig nicht verfügbar sind, können Sie per Fernleihe bestellen [bitte beachten Sie dabei, dass Sie auf solche Bücher manchmal vier bis sechs Wochen warten müssen].

Betreiben Sie Quellenstudium: Wenn in einem Buch eine Quelle zitiert wird, die für Sie interessant ist, schauen Sie die Quelle im Original nach und zitieren Sie nicht nach Zitaten dritter – dabei kommen die kuriosesten Verschiebungen vor. Oft ist viel interessanter, was vor der zitierten Stelle steht oder danach.

Einen längeren Text zu schreiben kann eine verdammt einsame Sache sein; besonders, wenn es das erste Mal ist. Organisieren Sie sich in Gruppen, setzen Sie sich zusammen, diskutieren Sie Ihre Themen und Probleme beim Schreiben, tauschen Sie die Texte aus – so lassen sich eine Menge methodischer Fragen einfacher klären als allein am Schreibtisch.

Lesen Sie gegenseitig Korrektur!