



Friedrich-Schiller-Universität Jena

Institut für Philosophie

Techniken und Hinweise
zum
wissenschaftlichen Arbeiten
in der
Philosophie

Stand: Februar 2008

Vorwort

Das vorliegende Heft zu den Techniken wissenschaftlichen Arbeitens in der Philosophie entstand aus der Erfahrung heraus, dass Studierende in den ersten Semestern teilweise erhebliche Schwierigkeiten haben, sich Argumente zu erschließen und zu analysieren sowie Argumentationen aufzubauen. Dieses Heft soll Ihnen formale Regelungen, aber auch nützliche Hinweise, Tipps und Anregungen an die Hand geben, mit denen Sie den Prüfungsanforderungen begegnen können. *Begreifen sie das Heft nicht als eine Bedienungsanleitung*, denn die zusammengetragenen Regelungen sind nicht erschöpfend. Insbesondere die Hinweise und Tipps können und müssen dem Bedarf und Zweck einer Arbeit, eines Referats oder eines Protokolls angepasst werden. Lediglich die formalen Regeln – Umfang und Aufbau von Hausarbeiten, Zeilenabstand, Schriftgröße usw. – sind für Sie verbindlich. Die Hinweise ersetzen v. a. aber auch nicht das *persönliche Beratungsgespräch mit den Dozenten/innen* des Instituts für Philosophie. Wir raten Ihnen deshalb dringend vom Beratungsangebot der Lehrenden vor allem zur Absprache von Hausarbeits- oder Referatsthemen, aber auch zur Klärung von Verständnisfragen rechtzeitig Gebrauch zu machen.

Sollten Sie Ergänzungsvorschläge, Kritik und Hinweise zur Verbesserung dieses Heftes haben, freuen wir uns über Ihre Anmerkungen.

Viel Erfolg bei Ihrem Studium!

Inhalt

1 Der Umgang mit philosophischen Texten	1
1.1 Verfahren der Texterarbeitung.....	1
1.2 Weitere wichtige Hinweise und Tipps	2
2 Zitation und Literaturangaben	2
2.1 Direkte und indirekte Zitate	2
2.2 Nachweis von Zitaten	3
2.3 Literaturangaben.....	4
3 Referat und Thesenpapier/Handout.....	5
3.1 Vorbereitung und Aufbau des Referats	5
3.1.1 Vorbereitung des Referats	5
3.1.2 Gliederung des Referats	5
3.1.3. Hinweise und Tipps.....	6
3.2 Präsentation und Einsatz von Medien.....	6
3.2.1 Präsentationstechnik.....	6
3.2.2 Einsatz von Tafelbildern, Folien oder Präsentationen	6
3.3 Thesenpapier / Handout	7
3.3.1 Formaler Aufbau	7
3.3.2 Hinweise und Tipps.....	7
4 Sitzungsprotokoll.....	8
4.1 Formaler Aufbau	8
4.2 Hinweise und Tipps	8
5 Essay	8
6 Hausarbeit.....	9
6.1 Formale Gestaltung und Aufbau	9
6.2 Inhaltliche Gestaltung	10
6.2.1 Themenwahl	10
6.2.2 Fragestellung und These.....	10
6.2.3 Argumentation.....	10
6.2.4 Umgang mit Grundlagentexten und Forschungsliteratur	11
6.2.5 Zu vermeidende Gliederungspunkte / Abschnitte	11
7 Portfolio / Praktikumsbericht	11
8. Abkürzungen	13

1 Der Umgang mit philosophischen Texten

Eine ordentliche Textanalyse ist grundlegendes philosophisches Handwerk, das Sie im Laufe Ihres Studiums gründlich einüben müssen. Am Ende des BA-Studiums wird von Ihnen erwartet, dass sie es beherrschen. Vielen Studierenden fällt die Interpretation von philosophischen Texten allerdings schwer, insbesondere dann, wenn es zu vermeintlich unbedeutenden Diskussionsbeiträgen kommt, man sich an einzelnen Sätzen oder gar Wörtern „aufhängt“. Zentralen Begriffen oder Sätzen eines Textes kommt aber eine entscheidende Bedeutung zu, denn sie können zu unterschiedlichen – sogar konträren – Interpretationsansätzen führen. Zur Aufgabe einer Interpretation gehört es auch, diese zentralen Begriffe und Sätze herauszufiltern.

1.1 Verfahren der Texterarbeitung

Die Aufgaben einer Interpretation bestehen in der Beantwortung folgender Fragen:

a) Die Inhalte und interne Struktur des Textes

Hier geht es um die sorgfältige Analyse und Interpretation der Thesen und Fragestellungen des Textes sowie der Argumentationsstruktur.

- Welche Absicht, Ausgangsfrage, Problemstellung liegt dem Text zu Grunde? Mit welchem Thema oder welchen Themen befasst sich der Text?
- Zu welchen Ergebnissen, Antworten, Lösungsstrategien kommt der Autor/die Autorin im Laufe der Argumentation? Welche Thesen verteidigt der Verfasser?
- Wie verläuft die Argumentation?
- Wie begründet und beweist der Verfasser seine Thesen?
- Welche Methode wendet er an?
- Sind die Argumente stichhaltig und überzeugend?
- Stehen die Thesen, Argumente und Beweise in einem gedanklichen Zusammenhang? Gibt es Argumentationslücken oder innere Widersprüche?
- Werden die Ergebnisse, Antworten, Lösungsstrategien der Ausgangsfrage gerecht?
- Ist der Text äußerlich einheitlich und sachlich in sich abgeschlossen, oder handelt es sich um ein Fragment oder einen Teil eines Gesamtwerks?
- Wie ist der Text gegliedert? Folgt diese Gliederung der sachlichen Argumentation?

b) Der problemgeschichtliche und systematische Kontext

Der Text sollte in seinen historischen und sachlichen Kontext eingeordnet werden.

- Was bedeuten die zentralen Begriffe des Textes? Wie erklärt sich ihre Bedeutung aus dem historischen Kontext, aus dem Text selbst, aus anderen Werken des Verfassers?
- In welchem Diskussionszusammenhang steht der Text? Auf welche philosophische Auseinandersetzung reagiert der Verfasser?
- Wogegen richten sich die Überlegungen des Verfassers? Welche philosophischen Theorien will er widerlegen?
- Welche Vorläufer, Mitstreiter oder Kontrahenten hat der Verfasser?
- Welche neuen Fragen werden gestellt?
- Wie verändert sich das Problem oder die allgemeine Sichtweise durch den Beitrag des Autors/der Autorin?
- Wie steht der Verfasser zu seinen eigenen früheren Positionen?

c) Plausibilität der Argumentation

Es geht um eine kritische Beurteilung des Textes, der vertretenen Position(en). Eine solche Kritik muss immer den Kern der Position und der einzelnen Argumente treffen. Sie sollte auch auf eine mögliche Verteidigung des Autors/der Autorin eingehen. Für die kritische Beurteilung müssen die Befunde aus Teil a) herangezogen werden.

d) Der Vergleich mit anderen Interpretationen

- Wie ist der aktuelle Stand der Sekundärliteratur zu dem interpretierten Text?
- Mit welchen Interpretationsansätzen stimmt die eigene Interpretation überein, welchen widerspricht sie – und warum?

Der Fragenkatalog ist keineswegs vollständig und nicht jede Frage ist immer relevant. Es gehört auch zu Ihren Aufgaben, die Fragestellungen an die bearbeiteten Texte und Themen anzupassen.

1.2 Weitere wichtige Hinweise und Tipps

- Das *Inhaltsverzeichnis*, das *Vorwort* und die *Einleitung* bieten meist einen guten ersten Überblick über das behandelte Problem, den erarbeiteten Lösungsvorschlag und die gewählte Methode der Argumentation und Beweisführung. Sie sollten daher aufmerksam gelesen werden.
- Zum Nachschlagen der Fachausdrücke benötigen Sie oftmals *philosophische Lexika oder Wörterbücher*, die Auskunft über die Geschichte und die wichtigsten Verwendungen zentraler philosophischer Begriffe geben.
- *Unterstreichungen, Anmerkungen bzw. Randnotizen* (z. B. was behandelt der Abschnitt) erleichtern das Verstehen von Texten sowie das Auffinden von wichtigen Stellen und Zitaten. Entwickeln Sie evtl. eigene Zeichen für die Randnotizen.
- Auch eine *Visualisierung* in sog. mind maps oder Schemata kann zur Erarbeitung eines Textes/von Textpassagen beitragen.
- Erstellen Sie von wichtigen Texten/Textpassagen *Exzerpte*, d. h. notieren Sie sich die wichtigsten Thesen, Fragestellungen und Argumentationsschritte des Textes, aber auch Ihre eigenen Fragen oder Verständnisschwierigkeiten. Versehen Sie ihre Anmerkungen mit Seitenzahlen. Das erspart Ihnen später eine langwierige Suche. Halten Sie zudem die komplette bibliographische Angabe und eventuell auch die Signatur des Buches fest. Ein ausführliches und gutes Exzerpt ist die Grundlage für ein gelungenes Referat und eine gute Hausarbeit.
- Systematisieren Sie die gefundenen Informationen und werten Sie diese aus bzw. argumentieren Sie.

2 Zitation und Literaturangaben

Zu den wissenschaftlichen Standards gehört es, den Gebrauch von fremder Literatur kenntlich zu machen. Immer wenn Sie sich auf Formulierungen, Informationen, Gedanken anderer Autoren/innen beziehen, muss ein Beleg dafür eingefügt werden. Ein Beleg ermöglicht es zum einen zwischen eigenem und fremdem Gedankengut zu unterscheiden und garantiert zum anderen die Nachprüfbarkeit fremden Gedankenguts.

2.1 Direkte und indirekte Zitate

Man unterscheidet direkte von indirekten Zitaten. Beim *direkten Zitat* wird eine fremde Textstelle wörtlich und unter Beibehaltung von Orthographie, Hervorhebungen und Zeichensetzung übernommen. Verwenden sie direkte Zitate eher sparsam. Zitate sollen eigene Aussagen veranschaulichen und belegen, insbesondere dann, wenn sie ein Argument, eine These o. ä. so prägnant wiedergeben, dass es Ihnen nicht genauso gut oder besser möglich gewesen wäre. Man verwendet direkte Zitate auch, wenn spezielle Aussagen oder Diskussionen selbst zum Gegenstand der Arbeit werden oder wenn man sich von einzelnen Aussagen explizit distanzieren möchte. Das sog. *indirekte Zitieren* bedeutet, dass Sie in dem von Ihnen formulierten Text fremdes Gedankengut, Informationen etc. nutzen und integrieren. Eine Textstelle wird nur sinngemäß übernommen und in eigenen Worten zusammengefasst.

Sie werden durch das Lesen wissenschaftlicher Literatur bald Sicherheit im Urteil darüber erlangen, wo und wann innerhalb Ihrer Ausführungen entsprechende Belege und Verweise

angebracht sind. Vermeiden Sie, jedes Wort mit einem Hinweis in Klammern zu versehen. Sollten Sie sich jedoch unsicher fühlen, gilt der Hinweis, lieber einen Verweis zu viel als zu wenig setzen.

Formale Hinweise für ein direktes Zitat:

- Das direkte Zitat wird durch doppelte Anführungsstriche („“) kenntlich gemacht.
- Größere Zitate (Faustregel: ab 40 Wörtern) können auch als Zitatblock ohne Anführungsstriche erscheinen.
- Enthält eine Stelle, die man zitiert, schon ein anderes Zitat, werden die doppelten Anführungszeichen („“) in einfache (‘ ’) umgewandelt. Bitte verwenden Sie die einfachen Anführungszeichen, die dafür vorgesehen sind, keine Sonderzeichen wie ><.
- Auslassungen werden mit eckigen Klammern markiert: „[...]“. Wenn Sie nur Satzteile zitieren, müssen Sie zu Beginn und am Ende keine Auslassungszeichen setzen.
- Auch Zusätze oder Anpassungen sollten Sie kenntlich machen: Hervorhebungen folgt der Vermerk [v. Verf.] in eckigen Klammern; syntaktische Anpassungen sind ebenfalls in eckige Klammern zu setzen.
- Bei der Setzung von Punkt und Anführungszeichen am Schluss eines Zitats gilt: Ist das Zitat ein vollständiger Satz, steht der Punkt vor dem Anführungszeichen, also innerhalb des Zitats. Ist das Zitat ein Teil eines Satzes, steht der Punkt erst hinter dem Anführungszeichen und damit außerhalb des Zitats.

2.2 Nachweis von Zitaten

Es gibt verschiedene Arten, Zitate zu belegen:

a) Direkte und indirekte Zitate können durch *Literaturangaben in den Fußnoten* nachgewiesen werden. Wird ein Titel in den Fußnoten zum ersten Mal aufgeführt, muss er vollständig mit allen notwendigen Angaben erscheinen. Nach dem Hinweis „Im Folgenden zitiert als:“ kann er in allen folgenden Fällen durch den gewählten Kurztitel nachgewiesen werden. Wenn man in zwei aufeinander folgenden Zitaten denselben Titel zitiert, entfällt in der zweiten Fußnote die Titelangabe, man schreibt nur noch Ebd. (Ebenda), eventuell mit einer anderen Seitenzahl.

b) Ein Nachweis nach amerikanischer Konvention durch Verweise auf das Literaturverzeichnis ist auch möglich. In diesem Fall geben Sie nach einem Zitat oder einer inhaltlichen Bezugnahme in Klammern Autor/in und Erscheinungsjahr des betreffenden Textes sowie die Seitenzahl an, also etwa: (Müller 1997, S. 15). Nennen Sie dabei möglichst das Original-Erscheinungsjahr und ergänzen erst im Literaturverzeichnis die genutzte Ausgabe. Werden mehrere Veröffentlichungen eines Autors/einer Autorin aus demselben Jahr zitiert, treten hinter das Erscheinungsjahr die Buchstaben a, b, c etc. Diese Zusätze werden auch im Literaturverzeichnis hinter die Jahreszahl gestellt. Werden an einer Stelle mehrere Autoren/innen erwähnt, werden diese Angaben durch ein Semikolon getrennt. Bsp.: vgl. Müller 1993a, b; Anton 1998, 1999; Meyer 2000. Erfolgen Literaturhinweise auf Arbeiten, die von zwei oder mehreren Autoren/innen verfasst worden sind, werden die Namen durch einen Schrägstrich (/) voneinander getrennt. Bsp.: Müller/Meier/Anton 1999, S. 468.

c) Für klassische Texte können auch geläufige Kurzformeln verwendet werden (z. B. KrV für Kants „Kritik der reinen Vernunft“), zudem sollten hier die in allen Ausgaben am Rand notierten Standardpaginierungen angegeben sein (z. B. Platon, Politeia, 501a). Näheres dazu erklären die Seminarleiter.

Grundsätzlich gilt:

- In jedem Fall ist die Angabe der Seitenzahl notwendig.
- Bei indirekten Zitaten wird die bibliographische Angabe um den Zusatz „Vgl.“ oder „S.“ ergänzt.

- Nachschlagewerke wie Meyers Taschenlexikon oder der Brockhaus müssen nicht zitiert werden, diese Informationen gelten als Allgemeinwissen.

2.3 Literaturangaben

In der wissenschaftlichen Praxis werden Literaturangaben auf unterschiedliche Weise gemacht. Es kommt darauf an, ein einheitliches und eindeutiges Verfahren zu beherrschen und es konsequent anzuwenden. ***Innerhalb einer schriftlichen Arbeit müssen die Literaturangaben unbedingt einheitlich sein.*** Entscheiden Sie sich also für eine der zahlreichen Varianten.

a) Die vollständige Angabe im Literaturverzeichnis umfasst mindestens folgende Informationen:

Autor/in (Vor- und Nachname), Titel des Textes (ggf. mit Untertitel), Erscheinungsort und Erscheinungsjahr der genutzten Ausgabe, ggf. Original-Erscheinungsjahr.

Beispiele:

- Wolfgang Bartuschat: Spinozas Theorie des Menschen, Hamburg 1992.
- Dieter Henrich: Selbstverhältnisse. Gedanken und Auslegungen zu den Grundlagen der klassischen deutschen Philosophie, Stuttgart 2001.

b) Bei Werkausgaben, Sammelbänden müssen auch deren Titel und Herausgeber, Erscheinungsort, ggf. Original-Erscheinungsjahr, Erscheinungsjahr der genutzten Ausgabe angegeben werden.

Beispiele:

- René Descartes: Die Prinzipien der Philosophie: lateinisch-deutsch, übers. und hg. v. Christian Wohlers, Hamburg 2005.
- System als Wirklichkeit. 200 Jahre Schellings „System des transzendentalen Idealismus“, hg. v. Christian Danz und Claus Dierksmeier, Würzburg 2001.

c) Aufsätze erscheinen nicht als selbständige Schriften, sondern im Rahmen von Zeitschriften, Sammelwerken, Festschriften. Deshalb muss zusätzlich zu Verfasser und Titel des Aufsatzes auch Titel und Herausgeber des Sammelbandes bzw. Titel der Zeitschrift angegeben werden. Beide Angaben werden verbunden durch „in:“. Die Angabe der Seitenzahlen ist unbedingt notwendig.

Beispiele:

- Volker Gerhardt: Kants kopernikanische Wende, in: Kant-Studien, 78. Jg., Heft 2/1987, S. 75-102.
- Andreas Arndt: „Zur Herkunft und Funktion des Arbeitsbegriffs in Hegels Geistesphilosophie“, in: Archiv für Begriffsgeschichte, 29. Jg. (1985), S. 99-115.
- Ludwig Jäger: „Aspekte der Sprachtheorie Wilhelm von Humboldts“, in: Hans-Werner Scharf (Hg.), Wilhelm von Humboldts Sprachdenken. Symposium zum 150. Todestag, Essen 1989, S. 163-80.

Wenn der Autor/die Autorin des Aufsatzes und der Herausgeber/die Herausgeberin des Sammelbandes identisch sind, kann dieser bei der zweiten Erwähnung auch mit ders. (derselbe)/dies. (dieselbe) angegeben werden.

Beispiel:

- Norbert Herold: Philosophieren lernen – und was ein Philosophiestudium dazu beitragen kann, in: Ders. und Sibille Mischer (Hg.): Philosophie. Studium, Text und Argument. Münsteraner Einführungen Philosophie, Bd. 2, Münster 1997, S. 1-27.

d) Wenn Sie Internet-Quellen nutzen, achten Sie darauf, dass diese wissenschaftlichen Standards genügen, also etwa ihrerseits ordentliche Literaturangaben beinhalten. Empfehlenswert ist z. B. die Stanford Encyclopedia of Philosophy (<http://plato.stanford.edu/contents.html>) und David Chalmers' Sammlung von Links zu online verfügbaren Texten (<http://consc.net/people.html>). Als Nachweis geben Sie bitte neben der Webseite auch das Datum der letzten Überprüfung an.

Ob Sie die einzelnen Bestandteile der Literaturangabe mit Punkt oder Komma voneinander abtrennen, bleibt Ihnen überlassen. Ebenso können Sie selbst entscheiden, ob der Vor- oder der Nachname zuerst gesetzt wird, ob das Erscheinungsjahr hinter dem Namen oder am Ende der Angabe folgt. Wichtig ist nur: Entscheiden Sie sich für eine Variante und wenden Sie sie konsequent an.

Hinweise und Tipps:

- Wird eine Quellenangabe für mehr als eine Seite gemacht, gibt man die erste Seitenzahl an und dann „f.“ für eine noch folgende Seite. Für mehrere folgende Seiten können Sie „ff.“ verwenden oder auch den genauen Seitenbereich angeben (z. B. S. 71-75), wichtig ist Einheitlichkeit.
- Im Literaturverzeichnis erscheinen die Literaturangaben in alphabetischer Ordnung.
- Schauen Sie sich die Literaturverzeichnisse und Literaturangaben in den Fußnoten mehrerer Bücher genau an. An diesen können Sie sich orientieren.

3 Referat und Thesenpapier/Handout

In den Referaten geht es in der Regel darum, die wichtigsten Thesen und Argumente eines Textes oder eines Textabschnitts strukturiert und verständlich darzustellen, damit sich anschließend im Seminar eine Diskussion entwickeln kann. Das Referat soll die Argumentationsstruktur des Textes deutlich machen und den Gesamtzusammenhang des Werkes mit einbeziehen. Da die zeitliche Dauer eines Referates meistens beschränkt ist, müssen Sie unweigerlich Schwerpunkte setzen. Das Referat ist also kein langer wissenschaftlicher Vortrag, sondern eine Ein- und Hinführung zu dem in der Sitzung behandelten Thema. Der Dozent/die Dozentin wird Ihnen zu Beginn der Lehrveranstaltung die gewünschte Dauer des Referats mitteilen. Versuchen Sie sich unbedingt an diese zeitliche Begrenzung zu halten.

3.1 Vorbereitung und Aufbau des Referats

Grundsätzlich ist eine gründliche und vor allem gut geplante Vorbereitung eine der entscheidenden Voraussetzungen für die erfolgreiche Durchführung eines Referats. Beginnen Sie deshalb frühzeitig mit der Vorbereitung. *Vor allem nutzen Sie die von den Lehrenden angegebenen Sprechzeiten, um Ihr Thema rechtzeitig abzusprechen und evtl. auftretende Schwierigkeiten zu klären!*

3.1.1 Vorbereitung des Referats

Stellen Sie sich folgende Fragen bei der Vorbereitung Ihres Referats

a) Zielsetzung

- Was will ich mit dem Referat erreichen?
- Welchen Nutzen hat es für das Seminar und für mich?

b) Auswahl der Inhalte

- Welche Vorkenntnisse und Erwartungen haben die anderen Teilnehmer?
- Was ist bereits besprochen worden, woran kann ich anknüpfen, was muss ich erklären?
- Was muss ich auf jeden Fall berücksichtigen, was kann ich weglassen?
- Was ist neu und interessant, was halte ich für besonders wichtig?
- Was ist mir während der Vorbereitung unklar geblieben, was halte ich für missverständlich, was überzeugt mich nicht? Möglicherweise lassen sich diese Stellen in der Diskussion klären.

3.1.2 Gliederung des Referats

Ein Referat besteht aus einer Einleitung, einem Hauptteil und einem Schluss.

a) Die *Einleitung* soll Interesse wecken, Aufmerksamkeit erzeugen und eine Orientierung darüber geben, was die Zuhörer/innen erwartet. Skizzieren Sie kurz und prägnant Ihr Thema,

sagen Sie ggf. etwas zu Ihrer Vorgehensweise. Folgende Fragen können Ihnen dabei behilflich sein:

- Worüber werde ich sprechen? (Z. B. Welche Ausgangsfragen versucht Hobbes in diesem Abschnitt zu beantworten? Zu welchen Antworten gelangt er?)
- In welchem Zusammenhang steht das Referat? Welche Bezüge gibt es zum Thema der letzten Sitzung(en)?
- Wie werde ich vorgehen? Besonders bei Referaten mit mehreren Referent/innen ist es sinnvoll, den Aufbau und die Aufteilung des Referats kurz vorzustellen.

b) Im *Hauptteil* sollen Sie die zentralen Thesen des Textes und die Argumentation möglichst knapp und dennoch übersichtlich zusammenfassen. Die Anordnung der Argumentation sollte stets schlüssig und nachvollziehbar sein. Ausgangspunkt dafür ist eine gründliche Textanalyse.¹

c) Im *Schluss* fassen Sie die Ergebnisse der Interpretation nochmals kurz zusammen. Sie können auch offen gebliebene Fragen oder Widersprüche festhalten oder einen Ausblick auf zukünftiges geben. Versuchen Sie mit dem Schluss zur Diskussion überzuleiten.

3.1.3. Hinweise und Tipps

- Nehmen Sie Ihr Referat ernst!
- Bereiten Sie sich sehr gut vor! Nehmen Sie sich viel Zeit, um über das Thema nachzudenken. Überlegen Sie sich, ob Sie den Sachverhalt verstanden haben. In der Regel gilt: Erst wenn man anderen etwas möglichst einfach erklären kann, hat man es wirklich verstanden. Bei Verständnisschwierigkeiten wenden Sie sich an Ihre Kommilitonen/innen oder den Dozenten/die Dozentin des Seminars.

3.2 Präsentation und Einsatz von Medien

3.2.1 Präsentationstechnik

Vermeiden Sie es in jedem Fall, Ihren Vortrag abzulesen. Bemühen Sie sich um einen möglichst freien Vortrag. Oft ist ein kurzes, vorbereitetes Manuskript mit den wichtigsten Stichpunkten eine gute Basis für einen systematischen Vortrag. Versuchen Sie kurze Sätze und nur wenige Fremdwörter zu verwenden. Je knapper und klarer Sie formulieren, desto besser wird Ihr Referat. Suchen Sie nach anschaulichen und konkreten Formulierungen oder verdeutlichen Sie Sachverhalte durch Beispiele. Vor allem gilt: Versuchen Sie die vorgestellten Thesen und Argumente in Ihrer eigenen Sprache zu formulieren.

Denken Sie stets daran, nicht allein der Dozent/die Dozentin hört Ihnen zu, sondern auch die Seminarteilnehmer. Suchen Sie den Blickkontakt mit Ihren Zuhörern/innen und schauen Sie nicht immer auf Ihren Stichwortzettel. Lassen Sie zwischen einzelnen Abschnitten evtl. Raum für Verständnisfragen. Denken Sie an die Aufnahmefähigkeit der Zuhörer/innen.

3.2.2 Einsatz von Tafelbildern, Folien oder Präsentationen

Graphische Darstellungen wie zum Beispiel Schaubilder erleichtern das Zuhören und das Verständnis. Wenige, gut lesbare Folien können das Referat auflockern. Vor allem der Einsatz von technischen Medien sollte sorgfältig bedacht werden, denn er darf nicht vom Wesentlichen ablenken, sondern soll den Vortrag unterstützen.

Für die Visualisierung kann grundsätzlich gelten:

- Lesbarkeit: Achten Sie darauf, dass alle etwas sehen können. Wählen Sie deshalb bei Folien eine entsprechende Schriftart, Schrift- oder Bildgröße (mind. 16pt).
- Einfachheit: Auch hier müssen Sie selektiv vorgehen. Veranschaulichen Sie nur die wichtigsten Information/Aussagen. Verwenden Sie nicht zu viel Material.
- Kürze/Prägnanz: Pro Folie am besten nur ein Thema mit möglichst wenig Text erläutern.
- Ordnung: Halten Sie sich an den roten Faden Ihres Vortrags.

¹ Vgl. Abschnitt 1.

- Verzichten sie auf Spielereien! Verwenden Sie nicht zu viele Farben oder visuelle Reize. Das lenkt nur vom Inhalt ab.
- Halten Sie den Blickkontakt zum Publikum auch während des Medieneinsatzes.
- Geben Sie Ihren Zuhörern/innen genug Zeit, sich in den Grafiken zu orientieren, erklären Sie also langsam, was Sie darstellen wollen.

3.3 Thesenpapier / Handout

Das Thesenpapier soll die Kernaussagen des Referats und die zentralen Informationen, Argumente oder Thesen zum Thema kurz zusammenfassen, damit die Zuhörer/innen die wichtigsten Inhalte in der Hand haben und mit nach Hause nehmen können, um darauf später zurückzugreifen. Es ist eine Dokumentation des Vortrags und eine Erinnerungshilfe für Ihre Kommilitonen/innen. Neben den zentralen Thesen des behandelten Textabschnitts und der Argumentationsstruktur kann das Thesenpapier auch Fragen oder Diskussionsanregungen enthalten. Es können außerdem am Ende erste, grundlegende Literaturhinweise zum Thema genannt werden.

Um den Zuhörern/innen die Orientierung während des Vortrags anhand des Thesenpapiers bzw. Handouts zu erleichtern, sollte der Aufbau in den wichtigsten Punkten dem Referat folgen.

3.3.1 Formaler Aufbau

Formal besteht ein Thesenpapier

a) aus einem *Kopf*, aus dem der Seminartitel, der Name des Seminarleiters und des Referenten/der Referentin, das Datum sowie das Sitzungs- bzw. Referatsthema, eventuell auch die Universität und das Institut hervorgehen. Das kann bspw. so aussehen:

Friedrich-Schiller-Universität Jena
Institut für Philosophie
Proseminar:
Dozent/in:
Referent/in:
Datum:

Titel

b) aus dem *Informationsteil* mit den Thesen und Argumenten

c) aus den Hinweisen zur verwendeten Literatur.

3.3.2 Hinweise und Tipps

- Ein Thesenpapier darf nicht zu lang sein. Am besten 1-2 DIN A4-Seiten, Schriftgröße: 12pt.
- Erstellen Sie übersichtliche Thesenpapiere. Wählen Sie die gleiche Abfolge wie im mündlichen Referat. Das erleichtert Ihren Kommilitonen/innen das Zuhören und vermeidet Chaos.
- Ein Thesenpapier ist kein Designobjekt, sondern ein Informationsmedium. Also auch hier bitte keine übertriebenen Spielereien. Der Inhalt muss stimmen, sonst nützt auch die beste Präsentation nichts.
- Auch hier gilt: Wählen Sie kurze, verständliche und präzise Formulierungen, denn das Thesenpapier soll einen Überblick geben.
- Erklären Sie Grundbegriffe, die nicht jedem verständlich sind, und vermeiden Sie Fremdwörter. Ziel sollte es sein, etwas kompliziertes möglichst einfach auszudrücken.
- Verwendete Grafiken oder Schaubilder gehören auch zum Thesenpapier.

4 Sitzungsprotokoll

Protokolle dienen im Rahmen der universitären Ausbildung dazu, die Ergebnisse einer Seminarsitzung zu sichern, offene Fragen und Kontroversen herauszustellen und den Diskussionsverlauf festzuhalten. Der Sinn des Sitzungsprotokolls ist es, Ihnen und Ihren Kommilitonen/innen einen raschen Überblick über die im Seminar verhandelten Themen zu geben und somit in die Folgesitzung einzuleiten. Idealerweise sollten die gesammelten Sitzungsprotokolle erlauben, den im Seminar behandelten Stoff zu rekapitulieren und Ihnen auf diesem Wege etwa einen ersten Einstieg in Prüfungsvorbereitungen zu dem entsprechenden Thema erleichtern. Grundsätzlich kann zwischen Verlaufsprotokoll und Ergebnisprotokoll unterschieden werden. ***In der Philosophie sind aber nur Ergebnisprotokolle von Bedeutung!***

4.1 Formaler Aufbau

a) Im *Kopf des Protokolls* sollten wieder Angaben zum Institut, Seminar, Dozenten/Dozentin, Protokollanten, Datum der protokollierten Sitzung sowie zum Sitzungsthema gemacht werden.

b) Danach ist es Ihre Aufgabe die Arbeitsschritte und Ergebnisse der Sitzung *systematisch* zusammenzufassen und präzise darzustellen, d. h. Sie können nicht unbedingt der tatsächlichen Chronologie folgen. Sie müssen die zentralen im Arbeitsprozess aufgetauchten Fragen, Antworten und Informationen, aber auch offen gebliebene Fragen oder Probleme und Widersprüche nach inhaltlichen Kriterien gliedern. Ein Ergebnisprotokoll soll die logische Stringenz der einzelnen Argumente der Sitzung hervorheben. Nennen Sie Thesen und Hauptargumente von Referaten und Diskussionen, wiederholen Sie aber nicht einfach nur die Referate. In der Sitzung genannte Vertiefungsliteratur sollte in den Fußnoten oder am Ende des Protokolls mit vollständiger bibliographischer Angabe angeführt werden.²

4.2 Hinweise und Tipps

- Versuchen Sie Unklarheiten noch in der Sitzung abzuklären oder wenden Sie sich danach an Ihre Kommilitonen/innen und Dozenten/innen. Schwierigkeiten, die in der Sitzung nicht geklärt werden können, nehmen Sie in das Protokoll auf.
- Achten Sie wiederum auf eine prägnante und fehlerfreie Formulierung.
- Schreiben Sie das Protokoll möglichst bald nach der Sitzung, solange die Erinnerungen noch frisch sind.
- Spätestens zu Beginn der nächsten Sitzung sollte das Protokoll vorliegen. Kopieren Sie es und verteilen Sie es zu Beginn der Sitzung an Ihre Kommilitonen/innen.
- Das Sitzungsprotokoll sollte in der Regel nicht mehr als zwei Seiten umfassen. Schriftgrad: 12pt, Zeilenabstand 1 ½.

5 Essay

Das Verfassen kürzerer oder längerer philosophischer „Versuche“ ist noch nicht sehr lange in das Programm schriftlicher Äußerungen im Rahmen der Seminararbeit aufgenommen, obwohl der Essay eine lange und einschlägige philosophische Tradition hat. Als „Versuch“ unterscheidet sich der Essay von einer wissenschaftlichen Hausarbeit durch das weitgehende Weglassen des wissenschaftlichen Apparats – z. B. der Fußnoten – oder der Einbeziehung umfangreicher weiterführender oder vertiefender Sekundärliteratur.³ Aufgabe ist eine selbständige Argumentation zu entwickeln, d. h. eine These, Frage o. ä. vorzustellen und die Argumente und Gegenargumente zu prüfen. Es sollen ein oder zwei Gedanken konsequent verfolgt und gründlich durchgearbeitet werden. Begreifen Sie einen Essay als einen kurzen

² Vgl. Abschnitt 2.3, S. 4.

³ Sollte Literatur verwendet werden, sind die Zitationsregeln selbstverständlich einzuhalten.

Diskussionsbeitrag, als Verteidigung einer These oder kritische Prüfung einer Ansicht. Ein Essay ist kein Bericht und keine bloße Zusammenfassung. Ausgangspunkte können bspw. ein bestimmtes, fest umrissenes Problem sein, das sich Ihnen bei der Lektüre der im Seminar behandelten Werke gestellt hat, die Interpretation einer wichtigen Textstelle oder eines Gedankenganges, den Sie konkret am Text festmachen können.

6 Hausarbeit

Die Hausarbeit ist inhaltlich an einer systematischen Fragestellung orientiert. Es geht nicht bloß darum, dem Aufbau des zu untersuchenden Textes zu folgen und ihn mit eigenen Worten zu erklären. Eine Hausarbeit ist weder eine Nacherzählung der Primärtexte noch eine Wiedergabe der Sekundärliteratur. Stattdessen soll man aus dem Text Fragen oder Thesen entwickeln, die in der Arbeit argumentativ beantwortet, belegt oder widerlegt werden. Das selbständige Verständnis und die Interpretationsleistung sollten erkennbar sein.

6.1 Formale Gestaltung und Aufbau

- Die Hausarbeiten sollten standardmäßig in Times New Roman (12 pt) geschrieben sein, der Zeilenabstand sollte anderthalb Zeilen betragen und der rechte Rand ausreichend Platz für Korrekturen bieten.
- Die Länge der Hausarbeiten sollte sich bei Proseminaren zwischen 10 und 15 Seiten (incl. Deckblatt, Gliederung und Literaturliste) bewegen (= höchstens 40.000 Zeichen). Eine höhere Seitenzahl zeigt gewöhnlich an, dass das Thema nicht zureichend eingegrenzt und strukturiert ist.
- Hausarbeiten zu Hauptseminaren sollten eine Länge von 15 bis 20 Seiten (höchstens 52.000 Zeichen) haben.
- Verwenden Sie Fußnoten, keine Endnoten.

Eine Hausarbeit besteht aus

- a) einem Deckblatt,
- b) einem Inhaltsverzeichnis,
- c) einer Einleitung,
- d) dem Hauptteil,
- e) einem Schluss,
- f) einem Literaturverzeichnis und
- d) der Erklärung am Ende.

a) Das *Deckblatt* sollte folgende Informationen wiedergeben:

- oben: Name der Universität und des Institutes, Semester, Titel des Seminars, Name des Dozenten/der Dozentin
- in der Mitte: Titel und eventuell Untertitel der Arbeit
- unten: Name des Verfassers, Fächerkombination, Semesterzahl, Semesteranschrift, E-Mail, eventuell Matrikelnummer

b) *Inhaltsverzeichnis*: Der Arbeit ist eine Gliederung voranzustellen, deren Hauptpunkte im Text als Zwischenüberschriften erscheinen. Wählen Sie kurze, aber aussagekräftige Überschriften, die den Inhalt der einzelnen Kapitel genau auf den Punkt bringen. Der Leser sollte den Überschriften schon einiges zum Thema, zum Aufbau und den Schwerpunkten der Argumentation entnehmen können.

c) In der *Einführung* (oder *Einleitung* oder *Vorbemerkung* ...) sollten Sie Ihre Frage bzw. These erläutern und motivieren.

d) Der *Hauptteil* sollte die in der Einleitung vorgestellte Frage in logisch aufeinander folgenden Abschnitten differenziert behandeln oder die Ausgangsthese belegen oder widerlegen.

e) Im *Fazit (Resümee, Schlussbetrachtung ...)* muss erkennbar werden, inwiefern der ausgeführte Gedankengang und die Arbeit am Text die eingangs gestellte Frage beantworten oder die eingangs aufgestellte These stützen. Hilfreich ist auch die Formulierung von Teilergebnissen (sowohl am Ende einzelner Abschnitte als auch am Schluss der Arbeit) sowie die Benennung offen gebliebener Fragen. Wenn Sie den Schluss formuliert haben, wird es in der Regel nötig sein, die Einleitung noch einmal neu zu schreiben.

f) Der Arbeit ist in jedem Fall ein *Literaturverzeichnis* mit allen genutzten Texten anzuhängen.⁴

g) **Am Ende jeder Hausarbeit müssen Sie folgende Erklärung aufnehmen:**

„Hiermit erkläre ich, dass ich die vorliegende Arbeit selbst angefertigt und alle von mir benutzten Hilfsmittel und Quellen angegeben habe; alle wörtlichen Zitate und Entlehnungen aus fremden Arbeiten sind als solche gekennzeichnet.“

6.2 Inhaltliche Gestaltung

6.2.1 Themenwahl

- Sie sollten in Absprache mit Ihren Dozenten/innen (oder auch auf deren Vorschlag hin) einen Aspekt der Seminardiskussion bzw. der diskutierten Texte und Autoren/innen vertiefen. Das beinhaltet sowohl, dass Sie im Seminar erarbeitete Kenntnisse anwenden, als auch darüber hinausgehende Lektüre und gedankliche Anstrengung.
- Mögliche Ansatzpunkte der Vertiefung sind:
 - die Klärung einer im Seminar offen gebliebenen Frage,
 - die Rekonstruktion und Bearbeitung eines Problems in einem diskutierten Text,
 - der Vergleich eines besprochenen Textes mit verwandten oder entgegen gesetzten Argumentationen,
 - die Einordnung eines Textes oder Arguments in einen breiteren gedanklichen oder (theorie-)geschichtlichen Kontext,
 - die Anwendung erarbeiteter Argumente auf Problemfälle in weiteren philosophischen Zusammenhängen oder anderen Wissenschaften.
- Bei der Wahl des Themas sollten Sie bereits die Mittel im Blick haben, mit denen Sie es bearbeiten können: Forschungsliteratur, weitere Werke eines Autors/einer Autorin, die Ausarbeitung einer eigenen Argumentation.

6.2.2 Fragestellung und These

- Die Wiedergabe eines gelesenen Textes ist noch keine philosophische Hausarbeit. Stattdessen müssen Sie klären, mit welcher Frage Sie an Ihr Textmaterial herangehen, und Antworten erarbeiten.
- Achten Sie dabei darauf, spezifisch zu bleiben. Fragen wie: „Ist der Mensch gut oder böse?“, „Was sind die Unterschiede zwischen Platon und Aristoteles?“ versprechen keine sinnvolle Antwort; eine genauere Eingrenzung ist aber häufig nicht schwer: „Kann Carl Schmitt plausibel machen, dass der Mensch als fundamental böse zu begreifen ist?“, „Ist für Kant vernünftiges mit moralischem Handeln identisch?“
- Statt eine Frage zu stellen, können Sie auch direkt eine These ausarbeiten, z. B. ein Argument entwickeln, das einen vorliegenden Beweisgang aushebelt, oder umgekehrt eine Lösung vorschlagen, wo die Seminarautoren/innen nur ein Problem sehen.

6.2.3 Argumentation

- Um die Frage Ihrer Arbeit beantworten oder deren These belegen zu können, ist eine Unterteilung in einzelne Schritte erforderlich – z. B.: allgemeine Darstellung eines Problems, Referat seiner spezifischen Gestalt im behandelten Textmaterial, Herausarbeitung argu-

⁴ Zur Erstellung des Literaturverzeichnisses berücksichtigen Sie die Regeln für Literaturangaben.

mentativer Schwachstellen, Prüfung von Kommentaren dazu, Formulierung einer eigenen These, Erwägung möglicher Einwände, Zusammenfassung.

- Bewegen Sie sich auch in den einzelnen Abschnitten Ihrer Arbeit jeweils von Fragen, Thesen oder Aufgabenstellungen zu Antworten, Beweisen oder Teilergebnissen. Ordnen Sie Ihre Argumente: Was ist der zentrale Gedanke? Was dient seiner Vorbereitung, was seiner Stützung? Welche Fragen, Probleme und möglichen Einwände werden ausgeklammert?
- Setzen Sie möglichst wenig als selbstverständlich voraus, sondern präsentieren Sie sowohl eigene als auch referierte Thesen immer so, dass auch die Gründe bzw. Argumente dafür deutlich werden. Erläutern Sie zu Beginn jeweils auf möglichst einfache, nachvollziehbare Weise Ihre Grundannahmen bzw. die Grundzüge des Problems und schreiten Sie dann zum Komplexeren, Voraussetzungsvolleren fort.

6.2.4 Umgang mit Grundlagentexten und Forschungsliteratur

- Da die Grundlagentexte oft sehr komplex sind, sollten Sie nicht zu viele davon in einer Hausarbeit diskutieren – in der Regel einen oder zwei, bei spezifischen Fragestellungen auch mehrere.
- Arbeiten Sie am Text. Zitieren Sie zentrale Stellen, verwenden Sie bei Hauptbegriffen die jeweilige Originalsprache, hinterfragen Sie die verwendeten Begriffe, markieren Sie Unklarheiten, erwägen Sie verschiedene Lesarten, erläutern Sie Hintergründe. Gehen Sie davon aus, dass alles, was Sie referieren und diskutieren, selbst einem mit dem behandelten Gegenstand nicht vertrauten Leser verständlich werden müsste.

6.2.5 Zu vermeidende Gliederungspunkte / Abschnitte

- Liefern Sie bitte keine Biographie, bis auf begründete Ausnahmen auch keine biographischen Einzeldaten der diskutierten Autoren/innen ab. Generell sollte alles ausgespart werden, was man in jedem beliebigen Lexikon nachlesen kann!
- Vermeiden Sie Hinweise auf die Wichtigkeit und hohe Qualität der behandelten Texte, besonders dann, wenn diese ohnehin allgemein anerkannt ist. Also bitte nicht: „Kant ist einer der größten Denker der deutschen Philosophie. Seine „Kritik der reinen Vernunft“ bildet einen Meilenstein in der Geschichte des modernen Denkens. Die unerreichte Tiefe und Genauigkeit seiner Argumentation ...“
- Nehmen Sie bitte nur begründet Stellung zu diskutierten Texten und Themen. Sie dürfen und sollen die gesamte Hausarbeit hindurch eine eigene Position entwickeln, aber mit eigenen Argumenten und in Auseinandersetzung mit denen anderer.

7 Portfolio / Praktikumsbericht

Das Praxis-Portfolio soll Ihnen in erster Linie Gelegenheit geben, das Praktikum und seine Stellung im Rahmen des Studiums zu reflektieren. Insbesondere die Frage, welche Fähigkeiten und Kenntnisse aus dem Studium angewendet und welche überfachlichen Schlüsselqualifikationen eingesetzt werden konnten, soll für die Abfassung des Berichts leitend sein.

Das Praxisportfolio hat in der Regel einen Umfang von 5-10 Seiten. Der Bericht ist in Schriftgröße 12 zu verfassen, der Zeilenabstand beträgt 1,5.

Formal besteht das Portfolio aus einem

- a) Deckblatt,
- b) Inhaltverzeichnis,
- c) Hauptteil,
- d) einem Anhang.

a) *Deckblatt*: Auf dem Deckblatt sind zumindest folgende Informationen anzugeben:

- Persönliche Daten: Name, aktuelle Anschrift, Telefonnummer, E-Mail, Fachsemester, Fächerkombination, eventuell Matrikelnummer

- Titel (z. B. Praktikum im wissenschaftlichen Abteilung des Deutschen Auswandererhauses)
- Praktikumszeitraum

b) *Inhaltsverzeichnis*: Das Portfolio muss übersichtlich gegliedert und mit einem Inhaltsverzeichnis versehen sein, in dem die Kapitel und Unterkapitel und die hinzugefügten Anlagen ersichtlich werden.

c) *Hauptteil*: Der Praktikumsplatz und die gemachten Erfahrungen sollten zusammenfassend beschrieben werden. Nicht die detaillierte Dokumentation aller ausgeführten Tätigkeiten, sondern die Eingrenzung auf relevante Aspekte und der Bezug zum Studium sind wesentlich. Folgende Punkte sollten/können dabei berücksichtigt werden:

- Unternehmensportrait: Informationen über das Unternehmen, die Institution und die Abteilung, in der das Praktikum absolviert wurde
 - Verlauf des Praktikums:
 - Bewerbungsverfahren (fakultativ)
 - Zeitraum und Dauer des Praktikums
 - Betreuungsverhältnis
 - Beschreibung der Tätigkeitsfelder, Einsatzbereiche, Projekte, Aufgaben
 - Bewertung des Praktikums
 - Beziehung der Praktikumsinhalte zum Studium (Welche in ihrem Studium erworbenen Kenntnisse und Fähigkeiten konnten Sie einsetzen?)
 - Was haben Sie gelernt? Welche Qualifikationen haben Sie erworben?
 - Welchen Stellenwert hat das Praktikum in ihrem Studium?
 - Welche Fragen sind offen geblieben?
 - Was würden Sie anders machen, bzw. worauf würden Sie mehr achten, wenn Sie das Ganze noch mal machen würden?
 - Auswirkungen auf das weitere Studium und Berufsvorstellungen?
- d) *Anhang*: Dem fertigen Praktikumsbericht ist eine Praktikumsbescheinigung oder ein Praktikumszeugnis beizufügen. Weitere Anlagen können sein:
- Bewerbungsmappe
 - Arbeitsergebnisse (Artikel, Broschüren, Texte aller Art, usw.)

8. Abkürzungen

Im Folgenden sind einige der gebräuchlichen Abkürzungen aufgeführt, die Sie bei der Literaturrecherche immer wieder finden werden und selbstverständlich auch selbst benutzen können. Die lateinischen Abkürzungen gelten allerdings als veraltet sind deshalb nicht zu verwenden.

a. a. O.	am angegebenen Ort	i. e.	id est (= das ist, das heißt)
Abb.	Abbildung	ibid./id.	ebenda
Abh.	Abhandlung	J.	Journal
Abs.	Absatz	Jg.	Jahrgang
Abt.	Abteilung	Jb./Jbb.	Jahrbuch/Jahrbücher
Anm.	Anmerkung	Kap.	Kapitel
App.	Appendix	m. E.	meines Erachtens
Aufl.	Auflage	Ms./Mse.	Manuskript/e
Ausg.	Ausgabe	NF/N.F.	Neue Folge
Bd./Bde.	Band/Bände	o. a./u. a.	oben/unten angeführt
bearb.	bearbeitet	o. J.	ohne Jahrgang
Beih.	Beiheft	o. O.	ohne Ort
Beil.	Beilage	op. cit.	opere citatum (= im zitierten Werk)
cf.	confer (= vergleiche)	o. V.	ohne Verfasser
ders./dies.	derselbe/dieselbe	N. N.	nomen nominandum (zu benennender Name)
d. i./d. h.	das ist/ das heißt	Reg.	Register
Diss.	Dissertation	Rez.	Rezensent
ebd.	ebendort, ebenda, an derselben Stelle	sc.	scilicet (= nämlich)
ed.	editor (= Herausgeber)	s. o., s. u.	siehe oben, siehe unten
Erg.-Bd.	Ergänzungsband	Tab.	Tabelle
erw.	erweitert	u. a.	unter anderem, und andere (Personen)
et al.	et alii (= und andere)	überarb.	überarbeiten
etc.	et cetera (= und so weiter)	verb.	verbessert
f./ff.	folgende Seite/n	Verf.	Verfasser
fortgef.	fortgeführt	Verz.	Verzeichnis
H.	Heft	vgl.	vergleiche
Habil.-Schr.	Habilitationsschrift		
Hrsg./Hg.	Herausgeber		