

LEITFADEN LEISTUNGSNACHWEISE DIVERS

- 1) Referate
- 2) Lektürereaktionen
- 3) Essay
- 4) Protokolle
- 5) Allgemeine Tipps für Texte
- 6) Allgemeine Tipps für die Recherche

Als Leistungsnachweise dienen diese unterschiedlichen Formen dem Aufzeigen und Nachweisen des eigenen Arbeitens, des angeeigneten Wissens und der Kompetenzen, dieses Wissen zu synthetisieren, kontextualisieren und darzustellen, sowie die Kompetenz in der jeweiligen Darstellungsform.

Alle Formen von Schreibübungen führen zu höherer Kompetenz im Schreiben, Korrigieren und Darstellen von Inhalten.

Beim Austausch mit den Kommiliton:innen lernt man viel darüber, wie andere an diese Leistungen herantreten und damit umgehen.

1) Referate

Was ist ein Referat? Präsentation von Inhalten in meist mündlicher, aber auch schriftlicher Form. In einem Seminar oder Proseminar werden zu einem Thema oder einer Frage Inhalte und Gedanken, welche recherchiert und zusammengetragen wurden, den Kommiliton:innen vorgestellt. Eine Zeitdauer von 15-20 Minuten ist üblich, kürzere Vorträge können als «Inputs», welche sehr kurz eine einzelne Thematik beleuchten, auch 5-10 Minuten dauern.

Der Ablauf eines Referats soll der Verständlichkeit dienen, die Aufmerksamkeit der Zuhörer wecken und an das Wissen dieser Zuhörer anknüpfen. Ein gutes Referat regt zu einer Anschlussdiskussion an.

Für Referate können verschiedene Hilfsmittel eingesetzt werden.

Allerdings können diese Hilfsmittel hinderlich sein, wenn sie falsch eingesetzt werden:

Texte, Grafiken und Aufzählungen, die auf der Tafel oder mit Projektion das Referat ergänzen, besetzen einen Teil der Aufmerksamkeit. Zugleich versuchen die Zuhörer dem Sprecher zu folgen. Die beiden Kanäle sollten sich ergänzen. Wenn auf beiden Kanälen dieselbe Information geliefert wird, verlangt man von den Zuhörern doppelte Anstrengung ohne Gewinn an Information!

→ Weniger ist mehr!

→ Projektionen lohnen sich besonders, wenn man über Bilder sprechen will, diese können dann gleichzeitig gezeigt werden

→ Themen, Stichworte, Schwerpunkte dienen als *Anker* für den Vortrag

Dies gilt genauso für Powerpoint-Präsentationen, wie für Handouts!

Warum machen wir Referate?

Jedes Referat ist eine Möglichkeit zu Üben. Freies Sprechen und die Präsentation von recherchierten Inhalten in einem nachvollziehbaren Ablauf sind Fähigkeiten, welche nicht nur für Referate grösseren Kalibers oder mündliche Prüfungen, sondern auch für schriftliche Arbeiten wichtig sind.

Lernziele:

- ein Thema kurz und sachlich in seinen Grundzügen präsentieren können
- Präsentation fruchtbar gliedern
- Aussagen anhand von Beispielen erläutern können
- Vor- und Nachteile nennen können
- Hilfsmittel passend einsetzen können
- flüssiges und deutliches Sprechen, klare Artikulation, freies Sprechen
- Fachwortschatz korrekt einsetzen
- Publikum teils mit Blickkontakt einbeziehen können
- Interesse nicht nur durch Inhalte, sondern auch durch die Präsentation (Mimik, Artikulation)
- Zusatzfragen souverän bewältigen
- eigene Meinung darstellen und begründen lernen
- Einhalten der vorgegebenen Zeit
- wieviel Input brauche ich für wieviel Output (wieviel Recherche und Literatur braucht ein 10 Min.-Vortrag, wieviel ein 30 Min.-Vortrag?)
- je nach Level: eigenes Recherchieren und Bewerten vorhandener Literatur

individuelle Ziele:

- Interesse für spezifische Themen wecken
- erste Vertiefungsmöglichkeiten für schriftliche Arbeiten
- Stärken und Schwächen finden
- Gruppenarbeiten: im Team arbeiten, Arbeitsschritte aufteilen

inhaltliche Ziele im Kurs:

- die Kommiliton:innen sind über das Thema und seine Einordnung im Kurs informiert
- die Kommiliton:innen konnten sich durch das Referat das notwendige Wissen aneignen
- die Kommiliton:innen haben durch das Referat ein weiteres Beispiel kennengelernt
- das Referat regt zur Diskussion des Themas im weiteren Bezug auf andere Sitzungen an

nach der Arbeit

War mein Zeitmanagement gut? (Erstellen und Durchführen)	Muss ich früher mit Recherchieren anfangen? Muss ich mein Referat mehr üben?
Habe ich neue Dinge ausprobiert, welche mir bei anderen Referaten gefielen?	Weshalb nicht? Was gefällt mir den bei einem guten Referat?
Welches Element macht mir immer Mühe bei Referaten?	Warum bereiten diese Arbeitsschritte mehr Mühe? Kann ich diese anders angehen oder mehr trainieren?

2) Lektürereaktionen

Eine Lektürereaktion, Textreaktion oder Lesekommentar stellt eine schriftliche Aufgabe dar, welche auf eine Lektüre folgt und sich auf diese bezieht. In der Textreaktion werden die Themen und Hauptargumente der Lektüre zusammengefasst und bewertet. Die Student:in kommentiert die Leseerfahrung und versucht Fragen an den Text zu formulieren.

Die Lektürereaktion beantwortet die Fragen nach dem Thema des Textes, der Fragestellung, den Hauptargumenten und der Reaktion der Leser:in.

Eine Textreaktion umfasst ungefähr eine halbe Seite (300-500) Wörter und wird in Fliesstext erfasst (keine Stichworte oder Aufzählungen).

Die Textreaktion wird vor der Sitzung, in welcher die betreffende Lektüre besprochen wird, abgegeben. Je nach Kurs können Textreaktionen ausgetauscht und durch Kommiliton:innen gegenseitig kommentiert werden.

Warum machen wir Lektürereaktionen?

In der Lektürereaktion wird der Moment gleich nach dem Lesen festgehalten. Dadurch soll die Aufmerksamkeit beim Lesen auch hinsichtlich des Erfassens wichtiger Punkte trainiert werden. Zugleich bietet die Lektürereaktionen einen Moment der Reflexion: einerseits der eigenen Meinung zum Text, andererseits auch dem eigenen Leseverhalten und der Aufmerksamkeit. Als Vorbereitung für eine Diskussion der Lektüre hilft die Lesereaktion das Gelesene und die Gedanken zu ordnen und festzuhalten.

Eine Lektürereaktion weist auch das eigene Mitarbeiten für eine Lehrveranstaltung auf.

Lernziele:

- Schreiben üben
- Reflexionsebene als wichtigen Moment des Lernens wahrnehmen
- aktive Vorbereitung für Sitzungen oder Prüfungen
- Einüben des Lesens wissenschaftlicher Texte
- Erkennen und Hinterfragen von Argumentationslinien

nach der Arbeit

Was war besonders hilfreich beim Lesen?	Anstreichen, Notizen, laut lesen? Wie finde ich am besten den roten Faden?
Habe ich in einem kurzen Text das wichtigste der Lektüre erfasst?	Weshalb nicht? Wo macht der Text es schwierig, den Kern zu finden?
Welches Element macht mir immer Mühe bei Lesen?	Soll ich die Situation verändern um konzentrierter zu arbeiten? Kann ich anders an den Text herantreten?

3) Essay

Ein Essay ist eine kürzere schriftliche Bearbeitung eines Thema. In Essays und Kommentaren steht die persönliche Auseinandersetzung mit dem Thema im Zentrum und dem Autor sind mehr Freiheiten gelassen als in anderen Texten. Bei einem Essay versucht man sich auf unterschiedliche Arten mit einem Thema auseinanderzusetzen und vielleicht auch einen ganz neuen Blick auf ein bekanntes Thema zu werfen. Der Autor darf seinen eigenen Standpunkt vertreten, zeigt aber im wissenschaftlichen Essay immer noch seine Kenntnis des Themas und der Literatur und reflektiert diese.

Essays haben keine Fussnoten oder Zitate und meist auch keine Unterüberschriften.

Essays haben meist einen Umfang von 4-8 Seiten.

Warum schreiben wir Essays?

In einem Essay können ganz eigenständige und individuelle Standpunkte und Fragestellungen durchgespielt werden. In einem Essay wird sprachlich und argumentativ wiederum anders vorgegangen und anders mit Inhalten umgegangen, als in schriftlichen Arbeiten oder Präsentationen.

Lernziele:

- kohärente Darstellung eigener Ideen und Argumente
- selbst einen roten Faden bilden
- Thesen oder Verbindungen kritisch reflektieren
- kritische Beurteilung und Abwägung unterschiedlicher Thesen zueinander
- einen eigenen Schreibstil entwickeln

nach der Arbeit

Was war besonders hilfreich beim Schreiben?	Welche Vorbereitungen haben geholfen? Was hat mich am meisten abgelenkt oder vom Schreiben abgehalten? Welche Tricks verwenden andere um die Schreibblockade zu überwinden?
Habe ich in im Essay eine Einheit oder ein Durcheinander?	Welche Dinge sind denn überhaupt interessant für mich?
Welches Element macht mir immer Mühe bei Schreiben?	Weiss ich zu Beginn, über was ich schreiben will? Habe ich eine gute Umgebung um in Ruhe zu schreiben? Habe ich früh genug mit der Arbeit angefangen? Habe ich jemanden, der meine Texte mal gegenlesen würde?

4) Protokolle

Sitzungsprotokolle erfassen alle Inhalte einer bestimmten Sitzung. Das Protokoll fusst auf gut geführten Notizen aus der Sitzung (Mitschrift der Sitzung): in Stichworten und Abkürzungen sollen wichtige Begriffe, Daten, Namen und Fakten der Sitzung festgehalten werden. Das eigentliche Protokoll wird dann in ganzen Sätzen ausgeschrieben und umfasst meist 1-2 Seiten.

Protokolle zu Veranstaltungen sind keine Wortprotokolle, die jedes Wort und jeden Sprecher wiedergeben.

Zusammengehörende Themen können auch im Text zusammen erfasst werden, wenn sie nicht zeitlich zusammen in der Sitzung vorkamen. Ausschweife und Nebenbemerkungen oder Wiederholungen können ausgelassen werden.

Ein Erfassen der Sitzungsergebnisse am Ende wird begrüsst.

Warum schreiben wir Protokolle?

Protokolle dienen der Dokumentation von Abläufen, Projekten oder Besprechungen.

Einerseits wird beim Protokollieren das Festhalten vor Ort in der Sitzung eingeübt, darunter auch das schnelle Einschätzen von Wichtigem und Unwichtigem. Andererseits erfordert das Schreiben eines Protokolls auch ein erneutes Aufrufen der Erinnerung zusammen mit den Notizen. Dabei übt man auch die Wiedergabe von gelernten Inhalten in einer verständlichen Abfolge und das eigene Verständnis dieser Inhalte kann überprüft werden.

Gesammelte Protokolle (auch Austausch unter Kommiliton:innen) eignen sich für Prüfungsvorbereitungen.

Lernziele:

- grundsätzlich Protokolle schreiben lernen
- das Festhalten in Notizen einüben
- Wesentliches vom Unwesentlichen trennen können
- das Arbeiten mit Notizen einüben (Organisation, Ergänzung, Verschriftlichung)
- das Gehörte oder Gelesene für sich selbst organisieren können
- genaue und objektive Wiedergabe von Abläufen oder einer Inhaltsvermittlung

nach der Arbeit

Waren die Notizen für das Protokoll sehr anders, als jene für die anderen Sitzungen?	Gibt es andere Formen Notizen zu erstellen?
War mein Protokoll vollständig, hatte es Lücken oder war es zu lang?	Habe ich beim Nachbearbeiten diese Stellen verbessert?
Was war am schwierigsten und warum?	Kann ich den schwierigen Arbeitsschritt verändern oder einüben?

5) Hilfestellungen für Schriftliches (so müssen Texte aussehen!)

- 12 Pt. Schriftgröße, 1,5 Zeilenabstand
- Blocksatz und automatische Silbentrennung
- längere Texte: Seitenzahlen
- korrekte Grammatik und Rechtschreibung
- korrekte Anwendung von Fachbegriffen
- IMMER Namen von Verfasser:in (Kopfzeile), Datum und Veranstaltung angeben
- der Dateiname soll klar Funktion und Verfasser:in des Textes identifizieren
- nach dem Recherchieren und Schreiben die Nachbereitungsphase und die Korrektur nicht vernachlässigen

6) Recherche-Tipps:

- vom Allgemeinen zum Konkreten
- in einführenden Texten die Literaturangaben anschauen
- Bücher oder Aufsätze zuerst allgemein durchschauen: ist es das, was man sucht?
- Themen recherchieren, welche man braucht, um sein Hauptthema zu verstehen oder zu erklären
- Übersicht über die recherchierte Literatur und die Notizen behalten
- nicht jeder Titel, den man findet, kann man auch brauchen
- Man braucht nicht 5 Titel, welche alle genau denselben Inhalt haben / das gleiche sagen
- Vorsicht: was ist die wissenschaftliche Bewertung dieser Information? Stammt es aus einer Einführung für Student:innen? Stammt es aus einer populärwissenschaftlichen Zeitschrift? Ist der Text alt und oder neu?