



Seminarvorgaben

1 Anforderungen

Die Mindeststandards zum Bestehen des Seminars (Teilnahme- bzw. Prüfungsleistung) richten sich nach den Modulvorgaben. Diese werden in Abhängigkeit von/vom SeminarleiterIn festgelegt. Grundlegend ist es notwendig, dass Sie am Seminar aktiv mitarbeiten. Sollten Sie einmal an einer Sitzung nicht teilnehmen können, so ist dies der/dem SeminarleiterIn frühzeitig mitzuteilen.

Beispiel für eine Seminargestaltung:

Die Referatsgruppen übernehmen die Leitung der gesamten Sitzung von 90 Minuten. Der Input (Ihr mündlicher Vortrag) sollte jedoch 45 Minuten nicht überschreiten. Die restliche Zeit steht Ihnen für eine Vertiefung (z.B. Übungen, Experimente, Gruppendiskussion etc.) der Inhalte mit dem Seminarplenum zur freien Verfügung. Ihre Sitzung teilt sich somit in zwei Teile: Ihren Vortrag und den Übungsteil. Beide Abschnitte sollten sowohl inhaltlich als auch methodisch-didaktisch gut strukturiert sein.

Das von Ihnen übernommene Referat hat in seiner Tiefe und Breite den wissenschaftlichen Standards zu entsprechen und sollte eine für das Plenum informierende und ansprechende Aufarbeitung des jeweiligen Teilthemas darstellen. Da es sich bei einem Seminar stets um einen Themenkomplex in einem sinnvollen Zusammenhang handelt, sollte sich dieser rote Faden auch in Ihrem Referat widerspiegeln. Wenn möglich, sollten Sie stets bemüht sein, an die Erkenntnisse vorangegangener Seminarsitzungen thematisch anzuknüpfen. Um einen reibungslosen Ablauf zu gewährleisten, ist das Sitzungskonzept ihrer Gruppe mindestens eine Woche vor dem Seminartermin mit der/dem SeminarleiterIn abzusprechen.

Weiterhin ist auf gendergerechte Sprache zu achten. Ein Vermerk, dass mit dem ausschließlichen Verwenden von männlichen Substantiven und Pronomen aus Einfachheitsgründen jedes Geschlecht gemeint ist, ist nicht ausreichend.

**AG für Bildungsmanagement
und
Bildungsforschung in der
Weiterbildung**
Prof. Dr. Christian Harteis
Dr. Michael Goller
Bianca Steffen
Stephan Drechsler

Technologiepark 21.2.
33098 Paderborn
Raum TP 21.2.34
Fon 0 52 51. 60-29 53
Fax 0 52 51. 60- 3243
E-Mail charteis@mail.uni-
paderborn.de
Web <http://www.upb.de/bm>

Sekretariat
Christiane Müller
Raum TP 21.2.37
Fon 0 52 51. 60-29 42
Fax 0 52 51. 60-32 43
E-Mail christiane.mueller@uni-paderborn.de
Web <http://www.upb.de/bm>

2 Grundlegendes zum wissenschaftlichen Arbeiten

Seminarveranstaltungen an Hochschulen haben wissenschaftlichen Charakter. Wissenschaft basiert darauf, dass eigene strukturierte Gedanken zu einer bestimmten Thematik in einen sinnvollen Kontext gestellt werden. Dabei ist es zentral, fremdes gedankliches Eigentum auch als solches kenntlich zu machen. Die dementsprechenden Vorgaben finden Sie unter dem Punkt „Zitationsregeln“. Wissenschaftsadäquate Literatur finden Sie in der Bibliothek oder über elektronischen Ressourcen. Eine Liste zu angemessenen Internetsuchmaschinen finden Sie auf unserer Homepage.

Insbesondere bei der Zitation von Internetquellen, welche es im Allgemeinen möglichst auch zu vermeiden gilt, ist auf eine lückenlose Angabe von UrheberIn, Adresse und Zugriffsdatum zu achten. Ausnahmen von dieser Regel sollten sich nicht häufen.

Zumeist finden Sie eine große Anzahl möglicher Publikationen zu Ihrem Thema. Eine Reduzierung des Literaturfundus ist meist unabdingbar und erleichtert Ihnen die Arbeit enorm. Setzen Sie sich am besten einen klaren Themenschwerpunkt und lassen Sie sich hiervon bei Ihrer Literatursuche leiten. Ihre Recherche wird widersprüchliche Meinungen und Ansichten der jeweiligen AutorenInnen aufzeigen. Diese Meinungsverschiedenheiten gehören in der Wissenschaft zum Alltagsgeschehen. Lassen Sie sich dadurch nicht verunsichern und stellen Sie unter Rückbezug auf ihre eigene Positionierung diese Diskrepanzen heraus.

3 Zitationshinweise

Die an der AG präferierte Zitationsweise können an folgenden Beispielen nachvollzogen werden:

Zitation im Fließtext

- 1) Nachname des Autors/der Autorin bzw. der AutorenInnen (Erscheinungsjahr)
- 2) Nachname des Autors/der Autorin bzw. der AutorenInnen (Erscheinungsjahr, Seite)
- 3) „Zitat“ (AutorIn, Jahr, Seite)

Blumer (1973) hat drei Prämissen oder Voraussetzungen des Symbolischen Interaktionismus formuliert.

Die drei Prämissen oder Voraussetzungen des Symbolischen Interaktionismus sind, (1) ..., (2) ... (Blumer, 1973, 45).

Selbstgesteuertes Lernen ist „(...) a process in which individuals take the initiative, with or without the help of others, in diagnosing their learning needs, formulating learning goals, identifying human and material resources for learning, choosing and implementing appropriate learning strategies, and evaluating learning outcomes.“ (Knowles, 1975, 18)

Erste Zitation von 3 oder mehr AutorenInnen:

(Nachname 1. AutorIn, 2. AutorIn, 3. AutorIn, Erscheinungsjahr, Seite) z.B. (Blumer, Nolda & Noyles, 1978, 11-14)

Nachfolgende Zitation von 3 oder mehr AutorenInnen:

(Nachname 1. AutorIn et al. Erscheinungsjahr)
z.B. (Blumer et al., 1978) oder Blumer et al.
(1978) haben argumentiert, dass...

Literaturverzeichnis

Monographie/Buch:

Name, Anfangsbuchstabe des Vornamen. (Jahr).
Titel. Ort: Verlag.

Arnold, R. & Siebert, H. (1999). *Konstruktivistische Erwachsenenbildung*. Hohengehren: Schneider Verlag.

Beitrag in einem Sammelband:

Name, Anfangsbuchstabe des Vornamen. (Jahr).
Aufsatztitel. In Vorname, Nachname (Hrsg.),
Buchtitel. (Seitenangabe). Ort: Verlag.

Arnold, R. & Gómez Tutor, C. & Kammerer, J.
(2002). Selbstgesteuertes Lernen braucht
Selbstlernkompetenzen. In S. Kraft (Hrsg.),
*Selbstgesteuertes Lernen in der Weiterbildung.
Grundlagen der Berufs- und Erwachsenenbil-
dung* (76-89). Hohengehren: Schneider Verlag.

Wissenschaftliche Zeitschriftenartikel:

Name, Anfangsbuchstabe des Vornamens. (Jahr).
Titel. *Zeitschriftenname*, *Jahrgang*(Nr.), Seiten-
zahlen.

Prenzel, M. (1993). Autonomie und Motivation im
Lernen Erwachsener. *Zeitschrift Pädagogik*,
39(2), 239–253.

Boekaerts, M. (1997). Self-regulated Learning: A
New Concept Embraced by Researchers, Po-

licity Makers, Educators, Teachers and Students.
Learning and Instruction, 7(2), 161–186.

Internetquellen: (zumeist zu vermeiden!)

Name, Anfangsbuchstabe des Vornamens. (Abrufdatum). Titel. Quelle.

Fischer, E. (22.03.2011). *Einsatz des Computers bereits in der Grundschule?*. <http://www.lehrer-online.de/grundschule-medienreflexion.php?sid=54041194271411360630079617961880>.

Weiterführende Hinweise zur korrekten und konsistenten Zitation finden Sie u.a. in den [APA-Richtlinien](#).

Sollten Sie eine andere Zitationsart/-formatierung präferieren, so ist es wichtig, dass Sie die von Ihnen gewählte Zitationsweise konsequent verfolgen und mit der/dem jeweiligen SeminarleiterIn im Vorhinein absprechen.

Die vorangegangenen Ausführungen zum wissenschaftlichen Arbeiten sowie zu allgemeinen Zitationsregeln stellen nur eine knappe Übersicht ohne Anspruch auf Vollständigkeit dar. Weitere Informationen zur Thematik finden Sie bspw. in:

- Eco, U. (1993). *Wie man eine wissenschaftliche Abschlussarbeit schreibt*. Heidelberg: Müller.
- Disterer, G. (2009). *Studienarbeiten schreiben. Seminar-, Bachelor-, Master- und Diplomarbeiten in den Wirtschaftswissenschaften*. Berlin: Springer Verlag.
- Rost, F. (2010). *Lern- und Arbeitstechniken für das Studium*. Wiesbaden: Verlag für Sozialwissenschaften.
- Leitfaden der Instituts Erziehungswissenschaft „Über die formalen Gestaltungskriterien wissenschaftlichen Arbeitens“

4 Hinweise zur erfolgreichen Referatsorganisation und -durchführung

Aufbau

Ein gutes Referat besitzt einen klaren strukturierten Aufbau. Dieser erleichtert Ihnen das Voranschreiten in Ihrem Vortrag, wie er es auch dem Plenum erleichtert, Ihren Argumentationsstrang zu verfol-

gen. Der Vortrag sollte dabei in eine Einleitung, einen Hauptteil und einen Abschluss gegliedert sein.

1. Vorstellung der ReferentenInnen und des Referatstitels sowie Überblick über das Referat
2. Referat
 - 2.1. Vorstellung des ausgewählten Themenschwerpunktes und der Fragestellung
 - 2.2. Inhaltliche Auseinandersetzung mit dieser Fragestellung
 - 2.3. Zusammenfassung der wissenschaftlichen Meinungen sowie eigene kritische Würdigung
3. Zusammenfassung der im Plenum erarbeiteten Erkenntnisse sowie Abschluss des Referats

In Punkt 1 sollten sich die ReferentenInnen kurz vorstellen, sowie ihren Referatstitel und die Einbindung dessen in den Seminarverlauf darstellen. Außerdem sollte ein Überblick über den Ablauf des Vortrags gegeben werden, um es dem Plenum zu ermöglichen, sich im Vortrag zu orientieren.

Der Punkt 2 gliedert sich wie oben beschrieben wiederum in Einleitung, Hauptteil und Schluss. In der Einleitung (2.1) wird der selbst gewählte Themenschwerpunkt vorgestellt und die dem 4. Vortrag immanente Fragestellung erläutert. Dem folgt die inhaltliche Auseinandersetzung (2.2) mit dieser Fragestellung. Dies kann mittels eines Monologs geschehen, ist aber nicht immer das Mittel der Wahl. Hier können Sie alle didaktischen Mittel einsetzen, die Ihnen geeignet erscheinen. Dies reicht von dem oben genannten Monolog über die Analyse eines Bildes bis hin zur Gruppendiskussion. Quellen mit einem reichhaltigen Methodenfundus sind bspw. bei [Kersten Reich](#) zu finden. Es empfiehlt sich häufig abstrakte Gedankengänge in Beispiele zu überführen. Dies hilft einerseits Ihnen Inhalte elaboriert zu verarbeiten und andererseits dem Auditorium nachzuvollziehen. Ist der Inhalt ausreichend erörtert, sollten Sie diesen zusammenfassen und selbst kritisch würdigen (2.3). Hier ist es Ihre Hauptaufgabe eine eigene Positionierung zu den verschiedenen wissenschaftlichen Meinungen darzustellen. An diesem Punkt sollte man überprüfen, ob die oben aufgeworfene Fragestellung befriedigend beantwortet wurde oder ob das gesteckte Ziel erreicht wurde. In wissenschaftlichen Ausarbeitungen gelingt dies häufig aufgrund der Komplexität der meisten Themen nur einge-

schränkt. Erläutern Sie demnach potentielle Limitationen Ihrer Ausführungen.

Punkt 3 schließt den gesamten Vortrag ab. Hier fasst man das Referat in seinem tatsächlichen Ablauf und den Erkenntnissen des Plenums zusammen und bindet es mit diesen in den Gesamtzusammenhang des Seminars ein.

Präsentation

Zur Präsentation der Inhalte des Referats können alle vorhandenen Medien genutzt werden. Dies bedeutet, dass neben dem Beamer auch der Overheadprojektor, Tafelanschriften oder Metaplan-Techniken, genutzt werden können. Sinnvoll eingesetzte Medienwechsel erhöhen die Konzentration Ihrer ZuhörerInnen und lenken deren Aufmerksamkeit auf die von Ihnen herausgestellten Inhalte. Nutzen Sie das Referat hierbei als Chance, um ihre Medienkompetenz zu entwickeln. Dies wird in Ihrem späteren beruflichen Weg von hohem Nutzen für Sie sein.

Seien Sie sich gewahr, dass jede Präsentation, unabhängig vom verwendeten Medium, eine didaktische Unterstützung Ihres Vortrags ist, also kein Ersatz Ihrer mündlichen Darstellung bietet. Das bedeutet, dass Medien Ihren Vortrag unterstützen, aber nicht ersetzen und somit immer einen bestimmten Nutzen verfolgen. Daraus ergeben sich folgende Gestaltungshinweise für eine Präsentation über einen Beamer oder den OHP:

- Die Schriftgröße sollte den räumlichen Verhältnissen angemessen sein. Eine Schriftgröße ab 18pt entspricht in der Regel diesen Anforderungen.
- Wechseln Sie nur die Schriftart (Times New Roman, Arial, fett, kursiv usw.), wenn dadurch eine spezielle Bedeutungszuweisung Ihrerseits erfolgt. Möchten Sie nichts hervorheben, so sollte Ihre Schriftart auch nicht ändern.
- Die Farben von Schrift und Hintergrund sollten auf einen angenehmen Kontrast ausgelegt sein. Am einfachsten ist es dafür einen vorgefertigten Folienmaster (bspw. den der Universität) zu verwenden.
- Einblendungen / Animationen sollten nur Verwendung finden, wenn Sie einen didaktischen Mehrwert versprechen.
- Langer Text auf den Folien lenkt vom eigentlichen Vortrag ab. Wird ein längerer Text ge-

lesen, so sollte dieser auf einem Handout stehen. Von einem Blatt lässt sich erheblich leichter als von der Wand ablesen.

- Generell gilt bei Präsentationen über Beamer oder OHP: Weniger ist mehr!

Handout

Folgende Angaben sind auf einem Handout zwingend erforderlich:

- Heimatuniversität (Universität Paderborn)
- Seminartitel
- SeminarleiterIn
- ReferentIn bzw. ReferentenInnen
- Referatsdatum
- Thema des Vortrages
- Verwendete Literatur

Diese Angaben werden benötigt, um das Handout einem Referat und einem Seminar auch später noch zuordnen zu können. Die Literaturangaben ermöglichen es den Lesenden, tiefer in die dem Referat zu Grunde liegenden Literatur einzusteigen.

Vortrag

Wenn Sie ein Referat halten, sind verschiedene Dinge ausschlaggebend für die Bewertung Ihrer Leistung. Insbesondere die Darstellung Ihres Inhaltes ist von erheblicher Bedeutung. Sehen Sie Ihren Körper dabei als Medium an. Im gleichen Maße, wie Medien ihren Vortrag unterstützen, hängt auch die interpersonale Wahrnehmung Ihrer Person eng mit einem positiven Gesamteindruck zusammen. Ihre Körperhaltung repräsentiert Ihre Grundstimmung; seien Sie überzeugt von dem, was Sie sagen, und spiegeln Sie dies durch eine gerade und souveräne Körperhaltung wider. Stehen Sie bequem und wechseln Sie zwischendurch Ihren Standpunkt. Versuchen Sie in Ihrem Referat stets frei zu sprechen und halten Sie Blickkontakt mit dem Auditorium (nicht nur mit DozentIn). Ihre Sprache sollte möglichst laut und deutlich sein. Notizen auf Karteikarten sind durchaus auch für ein freies Referat denkbar. Häufig geben diese Ihnen die nötige Sicherheit und erlauben sich gelegentlich der richtigen Inhalte sowie des Ablaufes zu vergewissern. Es ist zumeist notwendig, immer jedoch sinnvoll, das Referat zuhause zu üben. Um Ihr Konzept nicht durcheinander zu bringen, sollte bei der Einleitung des Referates geklärt sein, wann Sie Rückfragen zu Ihrem Referat wünschen. Es ist

durchaus legitim diese erst am Ende des Referates einzufordern.

Ein Referat ist häufig eine Teamarbeit. Eine gute Abstimmung der Teammitglieder in Bezug auf Inhalte und Aufgaben während des gesamten Referates ist unabdingbar für eine gute Teamleistung.

Wenn Sie einen Vortrag halten achten Sie auf:

- Sprache
- Körperhaltung/Gestik/Mimik
- Rückfragen (vorher klären, ob während oder nach der Präsentation Rückfragen erwünscht sind)
- Teamarbeit