

DR. ULRICH NEHM

FAKULTÄT FÜR KULTURWISSENSCHAFTEN
INSTITUT FÜR ANGLISTIK / AMERIKANISTIK



H2.134, TEL. 0 52 51 / 60-2840
ulrich.nehm@uni-paderborn.de

RICHTLINIEN ZUR ANFERTIGUNG VON SEMINARARBEITEN



STAND: NOVEMBER 2005

HINWEISE FÜR SEMINARTEILNEHMER

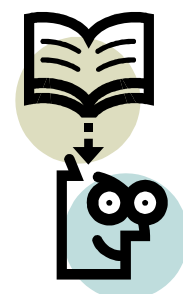
Die folgenden Hinweise sollen Ihnen die Arbeit erleichtern und Unsicherheiten ausräumen helfen.

1. Wenn Sie an einem Pro- oder Hauptseminar teilnehmen, ist es selbstverständlich, dass für Sie Teilnahme „REGELMÄßIGE Teilnahme“ bedeutet, d.h. dass Sie nicht mehr als zweimal unentschuldig fehlen. Falls Sie wirklich mal aus gravierenden Gründen nicht teilnehmen können, rufen Sie kurz an (05251/60-2840) oder senden Sie eine e-mail (ulrich.nehm@uni-paderborn.de).

2. Ein Seminar lebt davon, dass alle so gut wie möglich ihr Wissen mit einbringen und zum Gelingen des Ganzen beitragen. Das heißt nicht nur pünktliches Erscheinen und Anwesenheit, sondern aktives Mitarbeiten und Mitdiskutieren, was wiederum die gründliche Vor- und Nachbereitung der einzelnen Sitzungsthemen voraussetzt.

3. Die wichtigsten Fragen zur Anfertigung von Seminarreferaten werden in den nachfolgenden Richtlinien beantwortet. Darüber hinaus wären vielleicht noch einige Hinweise angebracht:

- BEGINNEN SIE RECHTZEITIG MIT EINEM REFERAT/EINER HAUSARBEIT!
Gerade bei der Bereitstellung von Literatur (ist ggf. eine Fernleihe nötig?) kann es zu ungeplanten Verzögerungen kommen.
In der Regel sollten Referat/Hausarbeit und Thesenpapier (*handout*) in der Sprechstunde vor dem vereinbarten Termin abgegeben werden. Dies ist sinnvoll, weil so Missverständnisse und Unklarheiten im Vorfeld beseitigt werden können.
- LESEN SIE GRÜNDLICH KORREKTUR...
...bevor Sie etwas abgeben. Bei englischen Texten lassen Sie Ihre Arbeit nach Möglichkeit von Muttersprachlern korrigieren. Auch die Rechtschreibunterstützung der gängigen Schreibprogramme bietet eine sinnvolle Ergänzung.
- BEMÜHEN SIE SICH UM EINEN „GUTEN“ VORTRAG!
Sie sollen das, was Sie in schriftlicher Form vor sich liegen haben, den anderen Seminarteilnehmern nahe bringen. Nichts aber ist schwerer verständlich als vorgelesene, schriftliche, fachsprachliche Abhandlungen. Also: Versuchen Sie das, was Sie wissen, so frei wie möglich vorzutragen und diskutieren Sie im Anschluss an Ihren Vortrag über Ihre Ergebnisse mit Ihren KommilitonInnen. So kommt sicher am meisten von dem, was Sie zu sagen haben, rüber.



Die nachfolgenden Hinweise „Zur Form schriftlicher Arbeiten: Sprachwissenschaft“ wurden größtenteils dem *MLA Handbook*¹ entnommen. Dort werden auch weitergehende Fragen beantwortet.

Bitte beachten Sie grundsätzlich, dass Ihre Arbeit ...

- entweder mit der Schreibmaschine oder mit dem COMPUTER erstellt wird.
- in einem SCHNELLHEFTER oder mit einem Heftstreifen abgegeben wird.
- mit (arabischen) SEITENZAHLN versehen wird. Die Nummerierung zählt ab Titelblatt, sie ist AB DEM INHALTSVERZEICHNIS oben auf den Seiten anzugeben.
- über zwei RÄNDER verfügt. Der linke Rand sollte dabei mindestens 4 cm, der rechte Rand mindestens 3 cm betragen.
- in der SCHRIFTGRÖßE 12 bei 1,5-zeiligen ZEILENABSTAND abgefasst wird.
- im Rahmen eines PROSEMINARS ÜBER 2.700 BIS 3.000 WÖRTER, im HAUPTSEMINAR ÜBER 4.000 BIS 5.000 WÖRTER verfügen sollte. Die Wörterzahl (beachten Sie die Zählerfunktion Ihres Schreibprogrammes!) ist auf dem Titelblatt mit anzugeben.
- aus den nachfolgenden Teilen bestehen sollte:

- Titelseite (*title page*)
- Inhaltsangabe (mit Seitenindex) (*table of contents*)
- Einleitung (*introduction*)
- Hauptteil (*main body*)
- Schlussfolgerung (*conclusion*)
- Bibliographie (*bibliography*)



1. TITELSEITE

Die Titelseite besteht im Wesentlichen aus den Teilen KOPF, TITEL und PERSÖNLICHE DATEN. Das abgebildete Muster dient lediglich zur Orientierung; die aufgeführten Elemente sollten dennoch enthalten sein.

Zusätzlich könnte beispielsweise die - vom Semesterwohnort abweichende - Heimschrift oder die Telefonnummer aufgeführt werden.

Universität Paderborn
Fakultät für Kulturwissenschaften:
Anglistik
Proseminar: Everyday English
SS 2003
Dozent: Dr. Ulrich Nehm

Language in Advertising

Ne of words: 3001
handed in: 29.02.2002

-Muster-

Max Muster
LA GHRGe
(Engl., Deutsch)
4. Sem., Matr.Nr.: 7654321
Hauptstr. 1
33000 Paderborn
max@muster.de

¹ Joseph Gibaldi, *MLA Handbook for Writers of Research Papers* (5th ed., New York: The Modern Language Association of America, 1999).

2. INHALTSANGABE

Das Inhaltsverzeichnis enthält neben den Kapitelüberschriften und weiteren Unterteilungen noch einen Seitenindex (in arabischen Zahlen). **WICHTIG:** Sollten bei einem Kapitel Unterverzeichnisse erstellt werden, **MÜSSEN** diese mit fortlaufenden Ziffern (z.B. 2.1.) versehen werden und **SOLLTEN** mindestens aus zwei Unterkapiteln bestehen.

Ein Beispiel sieht so aus:

<u>CONTENTS:</u>	
1. Introduction.....	2
2. Analysis of the Interaction of Language, Topic and Listener.....	3
2.1. Definition of special terms.....	4
2.1.1. Setting (time & place and situation).....	4
2.1.2. Participants.....	5
2.1.3. Topic.....	6
2.2. Functions of the interaction.....	7
2.2.1. Requests for goods, services or information.....	8
2.2.2. Requests for social response.....	8
2.2.3. Offering information.....	9
[...]	

Tipp (*MS Word*): Leerstelle zwischen Kapiteltitlel und Seitenzahl markieren, **FORMAT, ZEICHEN**, dann **UNTERSTREICHUNG** wählen: 4. „Unterstreichug“ von oben wählen - dann sieht es wie im Beispiel aus

3. EINLEITUNG

Idealerweise sollte die Einleitung mit einer **ALLGEMEINGÜLTIGEN AUSSAGE** beginnen, um dem Leser einen Einstieg in die Thematik zu ermöglichen. Dabei sollte die Einleitung sich grundsätzlich „vom Allgemeinen zum Speziellen“ hinbewegen und schließlich in der Wiederholung des Themas Ihrer Arbeit münden. Im Anschluss daran sollte eine **ARBEITSHYPOTHESE** formuliert werden, die dem Leser zeigen soll, was Sie beabsichtigen herauszufinden, zu beweisen oder aufzuzeigen. Wenn nötig, bzw. angebracht, sollten Sie sowohl die **METHODE DER ANALYSE**, welche Sie in der Arbeit wählen, darstellen, als auch etwaige **EIN- ODER BESCHRÄNKUNGEN** (Zeit-, Material- und Raummangel). Grundsätzlich sollte die Einleitung nie länger sein als etwa ein Zehntel der gesamten Arbeit!

4. HAUPTTEIL

Im Hauptteil soll nun die vorher genannte Hypothese belegt oder widerlegt werden. Dies geschieht anhand von Beispielen, Beweisen und Zitaten. Formal wird die Arbeit dabei in Kapitel und Unterkapitel eingeteilt. Diese sollten einen deutlichen „roten Faden“ verfolgen. Beachten Sie dabei bitte ein ausgewogenes

Verhältnis: zu viel oder zu wenig Unterteilungen verwirren unnötig und erschweren die Lesbarkeit.

Hinsichtlich des SCHREIBSTILS sollten Sie darauf achten, dass Sie sich bei der Erstellung einer wissenschaftlichen Arbeit möglichst neutral dem Thema nähern, d.h. Satzanfänge wie „*in my view/opinion; I think that*“ sind auf jedem Fall zu vermeiden! Die eigene, persönliche Meinung ist dabei außen vor zu lassen; sie könnte höchstens in den Schluss mit einfließen.

WICHTIG: In Überschriften und Titeln werden alle Wörter im Englischen großgeschrieben! Ausnahmen sind der bestimmte und unbestimmte Artikel, Konjunktionen (*and, or, not*) und Präpositionen. Das erste und letzte Wort einer Überschrift wird **IMMER** großgeschrieben - egal welcher Gattung es angehört. Zusätzlich werden Präpositionen, die aus etwa 4-5 Buchstaben bestehen (*between, around*), großgeschrieben.

Die nachfolgenden Hinweise gelten sowohl für den Hauptteil, als auch für die Einleitung und den Schluss.

4.1. ZITATE

Zitate dienen dem Beweis, der Illustration sowie der Kennzeichnung von Auffassungen, die der Verfasser des Referates übernimmt, diskutiert oder ablehnt.

DER SORGFÄLTIGE UMGANG MIT DEM GEISTIGEN EIGENTUM ANDERER IST EINE SELBSTVERSTÄNDLICHE ANSTANDSPFLICHT!

Der Plagiator begeht eine zivilrechtlich unerlaubte und zum Schadensersatz an den Autor verpflichtende Handlung, die gleichzeitig auch noch strafbar ist! (s. a. §1ff UrhG). Ungeachtet der zivilrechtlichen Folgen kann es - nicht zuletzt in der Staatsexamensarbeit - dazu führen, dass Ihre Arbeit mit „ungenügend“ bewertet wird.

4.1.1. DIREKTE ZITATE

Jedes Zitat muss unbedingt den Sinn behalten, den es im ursprünglichen Zusammenhang hat. Die Aussage des zitierten Autors darf in keinem Fall durch Veränderung des Zusammenhanges oder Unvollständigkeit des Zitates verfälscht werden. Jedes Zitat hat den Wortlaut des Originals einschließlich der Schreibweise und Interpunktion genau wiederzugeben; das bedeutet auch, dass ein Zitat nicht übersetzt wird. Alle Zusätze innerhalb eines Zitates, die nicht im Original stehen, sind in eckigen Klammern einzuschließen:

In 1957 he [Chomsky] published *Syntactic Structures*.

Wo der Leser bei orthographischen oder anderen Fehlern des Originals die Richtigkeit in Zweifel ziehen will, ist hinter der betreffenden Stelle als Interpolation [sic] einzufügen:

"The morphem [sic] is one of the relevant elements of language structure."

Alle Zitate müssen klar als solche gekennzeichnet sein. Auslassungen im Zitat sind durch drei Punkte ..., am Satzende durch vier Punkte zu kennzeichnen. Lassen Sie gewisse Teile innerhalb eines Zitates aus, wird dies mit [...] dokumentiert. Kurze Zitate werden **in den Text einbezogen**; sie sind in **Anführungsstriche** zu setzen. Prosazitate von drei Zeilen und länger, Verse von mehr als einer Zeile und generell längere Zitate **sind vom laufenden Text abzusetzen und mit einfachem Zeilenabstand (Schriftgröße 10) zu schreiben**. Sie werden gleichzeitig durch eine Leerschaltung (ca. fünf Anschläge) nach rechts eingerückt. Kürzere Verse werden zentriert. Anführungszeichen werden im Falle des Absetzens vom übrigen Text oder der Zentrierung nicht gesetzt.

Für die Dokumentation der eigentlichen Quelle gibt es zwei Möglichkeiten. Wichtig ist, dass Sie sich für eine Möglichkeit entscheiden und **DIESE KONSTANT BEIBEHALTEN!**

4.1.2. INDIREKTE ZITATE

Wenn Gedanken aus anderen Quellen übernommen werden, ohne dass aus der betreffenden Quelle wörtlich zitiert wird, ist **auch hier** die Herkunft der Gedanken und Ideen durch entsprechende Quellenverweise deutlich zu machen.

4.1.3 "MLA STYLE"

Bei dieser Methode wird die Herkunft der Quelle dokumentiert, indem der Nachname des Autors und die Seitenzahl in Klammern dem Zitat nachgestellt werden:

... the author (Lyons 17) shares this view.

Das setzt natürlich voraus, dass die **komplette Quellenangabe** in der Bibliographie erscheint. Sollten Sie ein **INDIREKTES** Zitat, bzw. eine Paraphrase verwenden, wird dies so dargestellt:

The author shares this view when he claims that singing produces a lot of laughter and enjoyment in class. (cf. Dawson 54)

Eine durchaus übliche und zulässige Abwandlung ist die Ergänzung des Jahres der Veröffentlichung. Dabei werden Jahreszahl und Seitenzahl durch einen Doppelpunkt getrennt:

The author shares this view when he claims that singing produces a lot of laughter and enjoyment in class. (cf. Dawson 1984:54)

4.1.4. FUßNOTEN

Eine andere Möglichkeit ist es, Fußnoten zu verwenden. Diese werden am Ende der Seite aufgeführt, fortlaufend nummeriert, haben eine einheitliche Formatierung und werden mit einem Punkt abgeschlossen. Die gängigen Schreibprogramme bieten mittlerweile eine recht zuverlässige Unterstützung. Auch wenn sich zwei oder mehr

Fußnoten auf eine Quelle beziehen, darf keine Nummer doppelt erscheinen; es muss also jedes Mal neu zitiert werden! Einige Standardbeispiele sehen so aus²:

- FÜR BÜCHER UND MONOGRAPHIEN:

³ cf. Ulrich Nehm, *Microteaching als Ausbildungs- und Forschungsverfahren der Fremdsprachendidaktik* (Kronberg: Scriptor, 1976), p. 9.

Akademische Titel werden in einer Fußnote nicht aufgeführt. Seitenzahlen werden wie oben angegeben; sollte sich das Zitat, bzw. die Paraphrase über mehrere Seiten erstrecken, wird das im Englischen so dargestellt:

- FÜR ARTIKEL AUS ZEITSCHRIFTEN:

⁴ Norman Chomsky, "Some Methodological Remarks on Generative Grammar", *Word* 17, (1961), pp. 219-239f.

Ort und Verlag der Zeitschrift werden nicht genannt, sondern nur die Bandnummer und das Jahr des Bandes; im Falle eines Sammelbandes sind natürlich, wie bei einem anderen Buch, auch Ort, Verlag und Jahr und darüber hinaus auch der Herausgeber des Sammelbandes zu nennen:

- FÜR ARTIKEL AUS EINEM SAMMELBAND (*casebook*)

⁵ Klima, E.S., "Negations in English", Fodor, J.A. – Katz, J.J., eds. *The Structure of Language: Readings in the Philosophy of Language* (Prentice Hall: Englewood Cliffs, N.J.), pp. 246-323f.

Wird ein Text, für den in einer vorangegangenen Fußnote bereits die vollständigen bibliographischen Angaben gemacht wurden, in der unmittelbar folgenden Fußnote erneut zitiert, kann dies durch die folgende Schreibweise dokumentiert werden:

⁶ *Ibid.* (lat. *Ibidem* = ebenda) - in Kursiv!

Wird ein einmal vollständig zitierter Text nicht in der unmittelbar folgenden Fußnote, sondern in größerem Abstand erst später wieder zitiert, kann man ebenfalls eine der üblichen Verweisformeln verwenden:

⁷ Norman Chomsky, a.a.O. (a.a.O.: am angegebenen Ort) oder
⁸ Norman Chomsky, *op. cit.* (lat. *opere citato*) - in Kursiv!

WICHTIG: Sollten Sie sich auf Informationen aus dem Internet beziehen, ist neben der Quelle (vollständiger Pfad) auch das ZUGRIFFSDATUM zu ergänzen. Diese Angaben werden in der Bibliographie wiederholt:

⁹ <http://www.anywhere.com/alltopics.txt> - last visit: 29.02.2002

² Fußnoten werden darüber hinaus auch dazu verwendet, zusätzliche Informationen oder Stellungnahmen, die nicht - so wie hier - in einem direkten Zusammenhang zum Textverständnis stehen, zu ergänzen.

Weitere Beispiele:

[...] Schroeder¹ suggests that Wilde had probably written the story early in 1889:

The letter is undated, but must have been written towards the end of April 1889 or at the beginning of May 1889, as can be seen from another letter of Wilde's, dated 18 May 1889 by Blackwood, in which the author reminded the publisher of the manuscript which he had sent him 'some weeks ago'.

It was then first published in July 1889 in *Blackwood's Edinburgh Magazine*. Furthermore we learn that soon after publication of the story, Wilde considered the story "too literary"² for simply publishing it in a magazine. He raised the suggestion of enlarging the story and bringing it out in book form³:

What would you say to a dainty little volume of "Mr W.H. by itself? I could add to it, as I have many more points to make, and have not yet tackled the problem of the 'dark woman' at the end of the sonnets. [...] I could add about 3000 words to the story.

Apparently, Blackwood urged him to expand the story; by early autumn of 1889, Wilde had substantially completed the longer version, though he continued working on it sporadically.

¹ Horst Schroeder, *Oscar Wilde, The Portrait of Mr W.H. - 1st. Composition, Publication and Reception* (Braunschweig: Braunschweiger Angl. Arbeiten, 1984), pp. 8f.

² *The Letters of Oscar Wilde*, ed. Rupert Hart-Davies (London, 1962), p. 243 in:

Horst Schroeder, *op. cit.*

³ *Ibid.*



5. SCHLUSSFOLGERUNG, ZUSAMMENFASSUNG

In der Zusammenfassung sollte der Inhalt kurz wiederholt werden. Natürlich soll nicht der gesamte Text rekapituliert werden; vielmehr bietet sich die Gelegenheit, *highlights*, die wichtigsten Punkte oder Resultate aufzuführen. Dabei sollte auch der Schlussteil nicht länger als ein Zehntel der gesamten Arbeit sein!

Geben Sie ggf. einen Zukunftsausblick; im eigentlichen Sinne sollte eine Umkehrung der Perspektive, also „vom Speziellen zum Allgemeinen“ (siehe EINLEITUNG) erfolgen.

6. BIBLIOGRAPHIE

In der Bibliographie wird die gesamte in einer Arbeit benutzte Literatur - auch wenn ein Werk im Text nicht zitiert worden ist - zusammengestellt. Die Erwähnung des Werkes in der Bibliographie entbindet selbstverständlich nicht von der Pflicht, jede

Abhängigkeit davon an der entsprechenden Stelle kenntlich zu machen. Es werden auch die Werke aufgeführt, die in der Arbeit nur erwähnt wurden.

Die Werke in der Bibliographie werden entweder nach den **VERFASSERNAMEN** alphabetisch geordnet (bitte Reihenfolge v. Vor- und Nachnamen beachten; siehe hierzu das Beispiel) oder weiter nach **SACHGRUPPEN** (z.B. *primary sources [novels, dramas, poems]* vs. *secondary sources [books, articles, essays, dictionaries, internet]*) alphabetisch sortiert. Die Entscheidung, nach welcher Methode Sie Ihre Bibliographie organisieren, hängt sicherlich von der Arbeit, bzw. dem verwendeten Material ab.

Möchte man verdeutlichen, dass man bestimmte für das Thema relevante Werke zwar gelesen, aber weder daraus zitiert noch darauf verwiesen hat, kann man auch diese Titel aufnehmen und entweder mit einem entsprechenden Vermerk versehen oder in einer eigenen Gruppe etwa als **EINGESEHENE, ABER NICHT ZITIERTERWERKE** zusammenstellen.

Ist ein Verfassernamen häufiger als einmal vertreten, wird der Name nicht wiederholt, sondern nach der ersten Nennung in der folgenden Angabe durch fünf Punkte statt des Namens angezeigt. In diesem Falle werden die Werke in der Reihenfolge ihres Erscheinens aufgeführt.

Grundsätzlich gilt, dass Ort, Verlag und Jahr nicht in Klammern gesetzt werden, zwischen den einzelnen Angaben werden Punkte anstelle von Kommata gesetzt. Wichtig ist außerdem, dass bei Aufsätzen aus Zeitschriften und Sammelbänden jeweils die Seitenzahlen (von ... bis) aufgeführt werden.

Abkürzungen sollten nur dann verwendet werden, wenn ihr Verständnis allgemein bekannt vorausgesetzt werden kann; solche Abkürzungen finden sich im *Duden* und im *Concise Oxford Dictionary*. Darüber hinausgehende Abkürzungen machen ein Abkürzungsverzeichnis erforderlich, das dem Text des Referates voranzustellen ist.

Im folgenden Beispiel sind einige bibliographische Angaben exemplarisch aufgeführt:

BIBLIOGRAPHY:

Chapin, P.G. *On the Syntax of Word Derivation in English*. Bedford, Mass.:
Diss. MIT

Nehm, U. *Microteaching als Ausbildungs- und Forschungsverfahren der Fremdsprachendidaktik*. Kronberg: Scriptor, 1976, p. 9.

Pilch, H. *Altenglische Grammatik: Dialektologie, Phonologie, Morphologie, Syntax*. München: Hueber, 1970.

..... *Altenglischer Lehrgang: Begleitband zur Altenglischen Grammatik*.
München: Hueber, 1970.

Roos, E. *Idiom und Idiomatik - Ein sprachliches Phänomen im Lichte der Kognitiven Linguistik und Gestalttheorie*. Aachen: Shaker, 2001, p. 9.

Strang, B.M.H. *Modern English Structure*, 2nd edition. London: Arnold, 1969.

[...]



7. HANDOUT

Das *handout* wird vom Referenten für die übrigen Teilnehmer des Seminars angefertigt. Es bietet einen knappen Überblick, bzw. eine Zusammenfassung des Referates, indem es vor allem Definitionen, Beispielsätze, Diagramme und unerlässliche Erläuterungen zusammenstellt. Dabei gelten prinzipiell die o.a. „Richtlinien“. Es empfiehlt sich, den Text einzeilig zu schreiben und ggf. zwei Seiten im DIN-A5-Format auf einer DIN-A4-Seite zu drucken.

Tipp (*MS Word*): DATEI, DRUCKEN, Zoom (rechts unten im Dialog): SEITEN PRO BLATT: **2** einstellen!

Abgeschlossen wird das *handout* mit einer Bibliographie der verwendeten Literatur.

(Raum für weitere Notizen, Beispiele u.ä.)

Weitergehende Fragen werden im *MLA Handbook* und in der Sprechstunde beantwortet. Für Änderungs- und Verbesserungsvorschläge bin ich dankbar.

Grundlage dieser Zusammenstellung waren die „Hinweise für Seminarteilnehmer“, die 1980 von den Dozenten des Fachbereiches 3 veröffentlicht wurden. Die darin befindlichen Angaben wurden überarbeitet, aktualisiert und dabei um einige Beispiele ergänzt. Vorlage dabei waren die *handouts* „Einführung in die Literaturwissenschaft - ausgewählte Materialien“ von Prof. Dr. Dr. h.c. P. Freese, „Hinweise für Seminarteilnehmer“ von PD Dr. phil. E. Roos, sowie „A Style Sheet for Term Papers“ von Dr. Christoph Henke.

Schwämme

©compilation: T.

ANFORDERUNGEN IN DEN EINFÜHRUNGSKURSEN, PRO- UND HAUPTSEMINAREN

Das Einhalten vereinbarter Termine, die regelmäßige und aktive Teilnahme an den Sitzungen (maximal **ein** unentschuldigtes Fehlen) und ihre Vorbereitung sind selbstverständliche Voraussetzungen für die „erfolgreiche Teilnahme“ an Einführungsveranstaltungen, Pro- und Hauptseminaren.

Die erfolgreiche Teilnahme an den Einführungskursen, Pro- und Hauptseminaren wird durch einen Schein bestätigt. Ein solcher Schein setzt die nachfolgend aufgeführten Bedingungen voraus:

1. Im Einführungskurs

- a) der Vortrag eines Referates unterstützt durch ein Thesenpapier (max. 2 Seiten)
- b) das Bestehen einer Abschlussklausur oder einer entsprechenden Ersatzleistung

2. Im Pro- und Hauptseminar

- a) Leistungsnachweis: - Hausarbeit
(PS / 3 CPS: 2700 bis 3000 Wörter;
HS / 6 CPS: 4000 bis 5000 Wörter)
+ *handout* (1-2 Seiten)
+ *presentation* (ca. 20 Minuten)
(möglichst frei; Medieneinsatz)
- b) „Quali“: - *presentation* (siehe oben) und *handout*
- c) Teilnahmenachweis: - *presentation* (ca. 10 Minuten)

Für die äußere Form aller Typoskripte wird auf die Studieninformationen des Faches Anglistik - Amerikanistik verwiesen. Referate und Gruppenarbeiten können bei entsprechender Themenstellung [und Umfang] in Gruppenarbeit angefertigt werden, wobei jedoch die Leistungen der einzelnen Gruppenmitglieder klar erkennbar und bewertbar sein müssen.

Die Arbeiten sind in ZWEIFACHER Ausfertigung und (möglichst) mit Diskette abzugeben. Eine Ausfertigung erhalten Sie (an)korrigiert zusammen mit der Diskette nach Überprüfung zurück.