



Hinweise zur Anfertigung von Referaten

Prof. Dr. Thorsten Uthmeier

A - Literatursuche

1. Titel des Referates Wort für Wort nachschlagen (auch wenn jedes Wort bekannt ist)

a) in z.B. folgenden Standardwerken:

Konversationslexikon (Brockhaus/Meyer)
Dictionnaire de la Préhistoire
Reallexikon der Germanischen Altertumskunde
Eberts Reallexikon
Jan Filips Lexikon

b) Kulturbegriffe weiterhin z. B. in folgenden Werken:

Müller-Karpe, Handbuch
Narr, Handbuch
Dechelette, Manuel

Die jeweils angegebene Literatur auf Karteikarten übertragen.

c) bei unbekanntem englischen oder französischem Begriffen:

Owen, Dictionary of Prehistoric Archaeology
dies. Dictionnaire d'Archéologie Préhistorique

2. Die vom Seminarleiter angegebene Literatur (falls vorhanden) gründlich durchlesen. Die angegebene Literatur ist nur zum Einstieg ins Thema gedacht und dient als Ausgangspunkt für weitere Recherchen. Deshalb:

- a) Literaturangabe auf Karteikarte übertragen
- b) Angegebene Literatur lesen, kurz schriftlich zusammenfassen
- c) Das Thema betreffende Zitate aus der Bibliographie am Schluss des Buches / des Aufsatzes bzw. aus den Fußnoten auf Karteikarten übertragen

3. Einen Einstieg in ein Thema ermöglichen auch Recherchen in folgenden Literatur-Datenbanken:

- a) EndNote: Datenbank im Institut, Zugang über Passwort, das bei der Bibliotheks-Hilfskraft erfragt werden kann
- b) Karlsruher virtueller Katalog (KVK): an der Universität Karlsruhe (TH) unter <http://www.ubka.uni-karlsruhe.de/kvk.html> als Suchmaschine in Datenbanken verschiedener internationaler Universitätsbibliotheken
- c) Scopus-Datenbank: alle Zeitschriften des ELSEVIER-Verlages unter www.scopus.com; über das FAU-Intranet Zugriff auf zahlreiche online-Publikationen
- d) OPAC der UB: Zugang über die Internetseiten der FAU; hier können v.a. Monografien in der Beständen der FAU nach Autor, Titel (Schlagwort) etc. durchsucht werden.
- e) E-journals im OPAC der UB: ist die Zeitschrift und der Artikel bekannt, besteht die Möglichkeit, über das FAU-Intranet auf die entsprechenden Verlagsseiten zuzugreifen.

4. Nach Abarbeiten von 1 und 3 müssen Thema und Fragestellung klar sein (Wenn nicht, jetzt Seminarleiter fragen).

- a) Stoffsammlung von Schlüsselbegriffen erstellen
- b) Ordnen, vorläufige Gliederung erstellen
Für die weitere Literatursuche steht nun fest, welche Begriffe eine Rolle spielen, von welchen Autoren und in welchen Zeitschriften Wichtiges zum Thema verfasst wurde.

5. Wichtige Autoren und Schlüsselbegriffe in führenden oder thematisch einschlägigen Zeitschriften aufsuchen:

I. in der Institutsbibliothek

- a) In bisherigen Recherchen häufige Zeitschriften und Autoren herausuchen
- b) Zeitschriftenliste der Bibliothek auf regional oder thematisch einschlägige Zeitschriften überprüfen.

- c) Registerbände der Zeitschriften auf Autoren und Schlüsselbegriffe durchsehen.
- d) Literaturfunde auf Karteikarten übertragen
- e) Artikel durch Lesen der Zusammenfassung auf Brauchbarkeit prüfen, ggf. weitere Schlüsselbegriffe und / oder wichtige Autoren notieren
- f) zu Monographien: Zeitschriften der Jahre nach dem Erscheinen der Monographie auf Rezensionen durchsehen; i.d.R. finden sich Hinweise zu Rezensionen im Buchdeckel der jeweiligen Monographie
- g) ergänzend sind Bibliographien durchzusehen. Eine Übersicht findet sich in:

G. Gerlach u. R. Hachmann, Verzeichnis vor –und frühgeschichtlicher Bibliographien. Beih. Ber. RGK 50, 1969.
- h) Weiter in 2b, bis Literatur möglichst vollständig durchgearbeitet ist.



B - Literaturverzeichnis

Nach Abschluss der Literatur-Recherchen kann ein Literaturverzeichnis erstellt werden; als Grundlage hierzu dient:

Richtlinien und Abkürzungsverzeichnisse für Veröffentlichungen der Römisch-Germanischen Kommission des Deutschen Archäologischen Instituts, 3. Ausgabe 1975 (bearb. von V. H. Ament u.a.). Ber. RGK [Berichte der Römisch germanisch Kommission] 55, 1974, S. 477 – 501.
siehe auch aktualisierte Fassung: Ber. RGK 71.2, 1990)

Grundsätzlich ist zu empfehlen, die Karteikarten nicht nach den RGK-Richtlinien zu beschriften, sondern vollständig ohne Abkürzungen bei Monographien mit Verlagsangabe, um evtl. auch andere - z. B. englisch – Zitiervorschriften erfüllen zu können.

Alternativ kann eine Datenbank angelegt werden; brauchbare Programme sind u.a. ACCESS, EndNote, Citavi (alle gebührenpflichtig), sowie LiteRat (frei).

C- Zitierweise

Literaturzitate müssen so abgefasst sein, dass sie von jedem Leser möglichst unmittelbar verstanden werden.

1. Die geisteswissenschaftliche Zitierweise:

Anmerkungen bzw. Fußnoten stehen durchnummeriert entweder direkt unterhalb des Textes auf derselben Seite oder sind am Ende von Kapiteln bzw. der gesamten Abhandlung zusammengestellt. Die Anmerkungsnummer steht im Text vor dem Satzzeichen und wird ohne Klammer hochgestellt.

Ph. Filtzinger, Hix saxa loquuntur – Hier reden die Steine. Kleine Schr. Kenntnis röm. Besetzungsgesch. Südwestdeutschland 25 (Stuttgart 1980).

Ph. Filtzinger (Anm. 4) 103 f. Nr. 55 (Großbottwar).

H. Schlichtherle /B. Wahlster, Archäologie in Seen und Mooren. Den Pfahlbauten auf der Spur (Stuttgart 1986).

H. Schlichtherle/ Wahlster (Anm. 2) 52-55.
aus: Ber. RGK 71.2 1990, 981

2. Die naturwissenschaftliche Zitierweise

Die Zitate sind unmittelbar in Klammern in den laufenden Text eingefügt:

"1913 stellte W. BRENNER (1913, 415) fest, daß den neolithischen Siebgefäßen ähnliche Gefäße noch vor kurzer Zeit im Hunsrück zur Bereitung von Handkäse benutzt wurden. Nach Analogien aus der Ethnologie werden Siebe z.B. bei der Schafskäseproduktion noch im rezenten Italien dazu gebraucht, um den Quark von der Molke zu trennen (BOGUCKI 1986, 55). "

(aus: Vosteen, M., Unter die Räder gekommen. Untersuchungen zu Sherratts „Secondary Products Revolution“ (Bonn 1996).

D - Zeitplan für Rücksprachen mit den Lehrenden

2 Wochen nach Erhalt des Themas

Gliederung des Referats und Literaturliste abgeben und besprechen

2 Wochen vor dem Termin

schriftliche Fassung (Manuskript für den Vortrag) abgeben und besprechen; bei 12 Punkt Schriftgröße und 1,5zeiligem Druck rechnet man ca. 5 Minuten pro Seite für das Vorlesen, dazu müssen eventuell Abbildungen erläutert werden

1 Woche vor dem Termin

(PowerPoint-)Präsentation abgeben und besprechen; Faustformel: 1 Abbildung pro 2 Minuten Vortrag (30 Minuten Vortrag = ca. 15 Abbildungen etc.).

Ende der Vorlesungszeit

(i.d.R. im SoSe Ende der 2. Juli-Woche, im WS Ende der 2. Februar-Woche)
Abgabe der schriftlichen Ausarbeitung, gegliedert in Text, Literatur, Abbildungsteil und Tafelteil; es ist auf formale Vollständigkeit (Abbildungshinweise), Angabe von Quellen (inhaltliche und wörtliche Zitate, Abbildungsnachweis) sowie korrekte Zitierweise zu achten.

E - Hinweise für Formatierung von Text und Abbildungen

Layout

Auf ein aufwändiges Layout sollte verzichtet werden. Bei einer Abgabe von Manuskripten an Verlage ist dies später ebenfalls nicht üblich. Der Text sollte in Times New Roman, Schriftgröße 12, Zeilenabstand 1,5 angelegt werden. Es gilt die naturwissenschaftliche Zitierweise.

Abbildungen

Abbildungen sollten nicht aus dem Internet übernommen werden, sondern aus der einschlägigen Fachliteratur stammen. Werden Abbildungen gescannt, so ist zu beachten, dass die Auflösung für die spätere schriftliche Fassung ausreicht. Die Größe beträgt mindestens 300 dpi, ein TIF-Format ist für den Rohscan vorzuziehen, aber erzeugt große Dateien im MB-Bereich. Für die PowerPoint-Präsentation müssen digitale Abbildungen im JPG-Format mit geringer Auflösung (96-150 dpi) verwendet werden, sonst wird die Datei zu groß.

Umfang

Hausarbeit im Proseminar:	8-10 Seiten Text + Literatur und Abbildungen
Hausarbeit im Hauptseminar:	15-20 Seiten + Literatur und Abbildungen

Abgabe

Die Abgabe der Hausarbeiten erfolgt als sauberer Ausdruck in s/w. Es ist darauf zu achten, dass die Abbildungen eine entsprechende Auflösung haben und entsprechend gut zu erkennen sind (Größe!); i.d.R. findet sich auf jeder Seite des Abbildungsteils eine Abbildung. Möglich ist auch das Verwenden von guten Kopien, die ausgeschnitten als Abbildungen oder kombiniert zu Tafeln gesetzt werden können.