

Merkblatt zur schriftlichen Ausarbeitung von Referaten

Wenn Sie in einem Modul mit Modulprüfung ein Referat gehalten haben, haben Sie in der Regel die Möglichkeit, ihre Prüfungsleistung in Form einer schriftlichen Ausarbeitung Ihres Referats zu erbringen.

| 1. Thema |
|---|
| In Anlehnung an das Thema des gehaltenen Referats |
| Ggf. eigene Fragestellung / Schwerpunktsetzung |

| 2. Umfang |
|------------------------|
| 2.000 Wörter (+/- 10%) |

| 3. Deckblatt |
|--|
| Fügen Sie Ihrer schriftlichen Arbeit ein Deckblatt mit folgenden Informationen bei: Name, Adresse, E-Mail-Adresse und Matrikelnummer des Autors; Hochschule, Studiengang, Semester, Titel und Nr. der Veranstaltung im Vorlesungsverzeichnis, Name des/der Lehrenden |

| 4. Aufbau |
|---|
| Einleitung (ca. 10%) <ul style="list-style-type: none">○ Warum ist das Thema relevant? |
| Hauptteil (ca. 70 %) <ul style="list-style-type: none">○ Zusammenfassung der für das Referat gelesenen Grundlagentexte (keine „Nacherzählung“ des Referats)○ Eigene Beurteilung der im Grundlagentext vorgestellten Studie(n) / Theorie(n) / Programme ggf. anhand der eigenen Fragestellung (nicht die Diskussion / das Fazit aus den Texten übernehmen!) |
| Schluss (ca. 20%) <ul style="list-style-type: none">○ Einordnung in den Kontext des Seminars○ Zusammenfassung / Fazit○ Nennung offener Fragen /Ausblick |

Beachten Sie auch das Merkblatt zu Studien- und Prüfungsleistungen im Blackboard-Kurs