

Universität des Saarlandes
FR Romanistik
WS.../ SoSe...
Hauptseminar: (Titel)
DozentIn:
ReferentIn:
Datum:
Thema: Abfassen eines Thesenpapiers

Bezüglich des Abfassens eines Thesenpapiers sowie bezüglich der Qualität eines Vortrags gibt es sehr unterschiedliche Auffassungen. Im Folgenden sollen wichtige Regeln dargestellt werden, die jedoch keinen Anspruch auf Allgemeingültigkeit erheben können.

1. Inhalt und Form des Thesenpapiers

- knappe Zusammenfassung wichtiger Informationen, die in dem betreffenden Referat vorgestellt werden (in der Regel stichpunktartig)
- unverzichtbare Bestandteile: bearbeitete Fragestellung, Begriffsdefinitionen, zentrale Aspekte des Themas, (ggf. vorläufige) Ergebnisse, abschließend die wichtigsten Literaturangaben
- ebenfalls wichtig: Beispielsätze, also Auszüge aus dem der Untersuchung zugrundeliegenden Korpus (durchnummeriert)
- wie eine wissenschaftliche Arbeit auch, ist ein Thesenblatt formal hierarchisch gegliedert, d.h. ein Oberpunkt hat immer mindestens zwei Unterpunkte
- die Gliederung sollte klar ersichtlich sein
- ein zu ausführlich gestaltetes Thesenpapier ist nicht sinnvoll (Ablenkung vom Vortrag!)

2. Funktionen des Thesenpapiers

2.1 Funktion während des Referats

- den Zuhörern das Verfolgen des Referats erleichtern (daher Wichtigkeit einer klaren Gliederung; s.o.)
- konkrete Beispielsätze können von den Hörern besser nachvollzogen werden
- in der anschließenden Diskussion kann man besser auf bestimmte Punkte zurückgreifen
- ein ergänzender Einsatz anderer Medien, z.B. Tafel, Tageslichtprojektor, Computer, ist durchaus möglich

2.2 Funktion des Thesenblatts nach dem Referat

- ein Thesenpapier sollte idealerweise zu einem beliebigen Zeitpunkt nach der Seminarsitzung noch verständlich sein (ggf. Ausgangspunkt für weiteres Arbeiten in diesem Themenbereich, Examensvorbereitung)
- eigene Notizen bzw. Ergänzungen zum Thesenpapier sind hilfreich

3. Zur praktischen Handhabung des Thesenpapiers während des Seminars

- Idealfall: das Thesenpapier wird ca. eine Woche vor der betreffenden Seminarsitzung mit dem Dozenten besprochen und ggf. ergänzt/korrigiert
- bei sehr früher Fertigstellung kann es den übrigen Seminarteilnehmer schon vor der Sitzung zugänglich gemacht werden
- nach dem Referat können Thesenpapiere als Kopiervorlagen in der Bibliothek hinterlegt oder ins Internet gestellt werden