

Hinweise zur Erstellung von Sitzungsvorlagen / Thesepapieren

Wozu dienen Sitzungsvorlagen?

Sitzungsvorlagen helfen den Teilnehmern des Seminars dabei, sich auf die Sitzung vorzubereiten und sich innerhalb eines Referats zu orientieren. Sie sollen darüber hinaus die zentralen Leitfragen und Thesen des Referenten verdeutlichen und den Teilnehmern später als Gedächtnisstütze dienen.

Welche terminlichen Vorgaben müssen eingehalten werden?

- Inhaltliche Schwerpunkte und eine grobe Gliederung des Referats müssen zwei Wochen vor der Sitzung mit dem Dozenten **abgesprochen** werden. Zu diesem Zeitpunkt sollten die Referenten die angegebenen Texte bereits gelesen und sich gedanklich mit dem Thema auseinander gesetzt haben.
- Sitzungsvorlagen müssen eine Woche vor dem Referat für alle Teilnehmer in Digicampus zur Verfügung stehen (sie können im Bereich „Dateien“ **hochgeladen** werden). Kopien der Sitzungsvorlagen für alle Teilnehmer sind zur Sitzung, in der das Referat gehalten wird, mitzubringen.

Was muss eine Sitzungsvorlage enthalten?

- Sitzungsvorlagen haben einen **Dokumentenkopf**. Dieser enthält den Namen der Universität, die Fakultät, den Titel des Seminars, die Namen des Dozenten und Referenten und das Semester und Datum, an dem das Referat gehalten wird.
- Sitzungsvorlagen sollen stichwortartig in eine **Thematik einführen**, sie in den historischen Kontext einordnen und zentrale Begriffe, Ereignisse und Personen benennen. Eine Definition von Konzepten oder Begriffen kann sinnvoll sein.
- Die **Gliederung** des Referats soll aus der Sitzungsvorlage ersichtlich werden.
- Die Sitzungsvorlage soll die **Leitfragen** deutlich machen, mit denen sich der Referent in seiner Präsentation auseinandersetzt. Sie kann auch Arbeitsaufträge und Leitfragen zu den Quellen der Sitzung bzw. zu den zu lesenden Texten enthalten.
- Eine abschließende Formulierung der **Hauptthesen** des Referenten ist essentiell. Thesen sollten sich aus der Argumentation im Referat ergeben und in eine Diskussion innerhalb des Seminars münden.
- Sitzungsvorlagen enden mit einer Nennung der wichtigsten verwendeten **Literatur** und verwendeten **Quellen** (bitte zwischen Literatur und Quellen trennen).

Welchen Umfang sollen Sitzungsvorlagen haben?

- Die Sitzungsvorlage soll einen Umfang von **zwei bis vier Seiten** haben (vier Seiten nur wenn sich mehrere Referenten ein Thema teilen).

Universität Mannheim HWS 2015
Philosophische Fakultät 02.Okt.2015
Historisches Institut
Lehrstuhl für Zeitgeschichte
Proseminar: „Wissenschaftliches Arbeiten im Fach Geschichte“
Dozent: Prof. Dr. Max Mustermann
Referentin: Tina Musterfrau

Die Bedeutung von Sitzungsvorlagen für den Lernprozess in tertiären Bildungseinrichtungen

Allgemeines:

Im universitären Sprachgebrauch werden die Begriffe Sitzungsvorlage, Handout und Thesenpapier meist synonym gebraucht. Sitzungsvorlagen dienen als Handreichung zu einem Referat und werden Seminarteilnehmern schon vor der Sitzung zur Verfügung gestellt. Im Folgenden wird speziell auf die Frage eingegangen, welchen Nutzen Sitzungsvorlagen haben und welche formalen Kriterien bei ihrer Gestaltung zu beachten sind.

Nutzen für den Referenten:

- Eine Sitzungsvorlage verdeutlicht auf engem Raum die Struktur des Referats und hilft dem Referenten, den Überblick zu behalten.
 - Sie zwingt den Referenten, Leitfragen und Thesen klar zu formulieren. Dies wirkt sich in der Regel positiv auf das Referat aus.
 - Beim Erstellen von Sitzungsvorlagen erlernt der Referent formale Aspekte des wissenschaftlichen Arbeitens. Daher ist die formale Richtigkeit der Sitzungsvorlage hinsichtlich des Layouts, der Zitierkonvention und der Bibliographie für den Dozenten auch ein Bewertungskriterium. Der Referent übt sich zudem darin, komplexe Zusammenhänge auf engem Raum verständlich zu machen.
 - Beim Erstellen der Sitzungsvorlage hält der Referent Gedankengänge fest, die beim späteren Erstellen der Hausarbeit nützlich sein können.
- Nutzen für die Seminarteilnehmer:**
- Die Seminarteilnehmer können schon bei der Vorbereitung auf die Sitzung ersehen, welche Schwerpunkte der Referent setzt. Die Sitzungsvorlage ersetzt zwar die eigene Lektüre nicht, hilft aber bei der zielgerichteten Vorbereitung der entsprechenden Texte.
 - Die Teilnehmer können sich auf eine Diskussion im Seminar besser vorbereiten, wenn sie die Thesen des Referenten kennen. Dies hebt das allgemeine Niveau des Seminars und hilft den Teilnehmern dabei, sich sinnvoll in das Seminar einzubringen.

- Bei komplexen Themen stellt eine Sitzungsvorlage einen roten Faden dar, an dem sich die Teilnehmer orientieren können. Zudem haben sie Definitionen, Thesen oder Zitate während des gesamten Referats schriftlich vor sich und können im Zweifelsfall nochmals darauf zurückkommen.
- Sitzungsvorlagen stellen kurze und prägnante Zusammenfassungen des jeweiligen Themas dar. Mit Hilfe der Sitzungsvorlage können sie sich später die wichtigsten Punkte in Erinnerung rufen. Die Literaturangaben am Ende der Sitzungsvorlage bieten einen Einstiegspunkt für eine weitergehende Beschäftigung mit dem Thema.

Formale Kriterien:

- Sitzungsvorlagen haben einen **Dokumentenkopf**. Dieser enthält den Namen der Universität, die Fakultät, den Titel des Seminars, die Namen des Dozenten und Referenten und das Semester und Datum, an dem das Referat gehalten wird.
 - Sitzungsvorlagen sollen stichwortartig in eine **Thematik einführen**, sie in den historischen Kontext einordnen und zentrale Begriffe, Ereignisse und Personen benennen. Eine Definition von Konzepten oder Begriffen kann sinnvoll sein.
 - Die **Gliederung** des Referats soll aus der Sitzungsvorlage ersichtlich werden.
 - Die Sitzungsvorlage soll die **Leitfragen** deutlich machen, mit denen sich der Referent in seiner Präsentation auseinandersetzt. Sie kann auch Arbeitsaufträge und Leitfragen zu den Quellen der Sitzung bzw. zu den zu lesenden Texten enthalten.
 - Eine abschließende Formulierung der **Hauptthesen** des Referenten ist essentiell. Thesen sollten sich aus der Argumentation im Referat ergeben und in eine Diskussion innerhalb des Seminars münden.
 - Sitzungsvorlagen enden mit einer Nennung der wichtigsten verwendeten **Literatur** und verwendeter **Quellen** (bitte zwischen Literatur und Quellen trennen).
- Thesen:**
- Sitzungsvorlagen sind für den Lernprozess günstiger als Sitzungsprotokolle, da sie schon bei der Sitzungsvorbereitung zur Verfügung stehen und von allen Teilnehmern zusätzlich zur vorgegebenen Lektüre gelesen werden.
 - Banale oder kaum bestrebbare Thesen sind ungeeignet; eine Diskussion innerhalb des Seminars anzuregen und führen oft zu peinlichem Schweigen. Provokante und umstrittene Thesen können dagegen auch stille Teilnehmer zur Argumentation gegen die These herausfordern.
- Literatur:**
- Norbert Franck und Joachim Stary, Die Technik des wissenschaftlichen Arbeitens, Paderborn ¹⁶2009.
 - Gabriele Lingebach und Harriet Rudolph, Geschichte studieren. Eine praxisorientierte Einführung für Historiker von der Immatrikulation bis zum Berufseinstieg, Wiesbaden 2005, S. 122-134.