

## Inhalte wörtlich wiedergeben

- 1 Passt für den folgenden Text das angegebene Zitat oder die Paraphrase besser? Kreuzen Sie an und begründen Sie Ihre Antwort.

Die Formulierung der Relativitätstheorie war eine der bedeutendsten Errungenschaften der theoretischen Physik. Der Forscher Albert Einstein wurde durch sie weltberühmt.

- > Zitat  
Einstein hat die Relativitätstheorie formuliert, was eine der „bedeutendsten Errungenschaften der theoretischen Physik“<sup>23</sup> darstellt. ☐
- > Paraphrase  
Einstein hat mit der Relativitätstheorie einen wehr wichtigen Beitrag zur Forschung der Physik geleistet.<sup>23</sup> ☐

Begründung:

- 2 Welches Problem gibt es bei dem folgenden Zitat? Notieren Sie Ihre Vermutungen.

Die Sturmflut kann nicht als einzige Ursache für Überschwemmungen an der Nordseeküste genannt werden.

- > Zitat  
Im Zusammenhang mit dem Problem der Überflutungen sieht Herrmanns die Sturmfluten als „einzige Ursache“<sup>56</sup>.

- 3 Den folgenden Text wollen Sie als wörtliches Zitat übernehmen. Sie haben sich bereits Notizen dazu gemacht. Schreiben Sie das Zitat mit allen notwendigen Angaben.

Das Wattenmeer wird sich aufgrund der globalen Erwärmung weiter verändern und sich an die neuen klimatischen Verhältnisse, z. B. die Meerespiegelenerhöhung, anpassen. Fehler!

- 4 Wie sind die beiden wörtlichen Zitate auf Seite 38 und 40 in den Text eingebunden? Notieren Sie die Unterschiede.

- > Seite 38: \_\_\_\_\_
- > Seite 40: \_\_\_\_\_

## ZITATE VERWENDEN

Verwenden Sie wörtliche Zitate, wenn neben dem Inhalt auch der Wortlaut wichtig ist, wenn z. B. ein spezieller Begriff verwendet wird oder auch wenn eine Aussage schwer zu paraphrasieren ist. Im Gegensatz zu den sinngemäßen Zitaten (vgl. Seite 44) übernehmen Sie bei einem wörtlichen Zitat die genaue Formulierung aus dem Original. Dabei müssen Sie darauf achten, dass Sie den Inhalt und die sprachliche Struktur des Originaltextes nicht verändern. Sie können Teile, die inhaltlich nicht relevant sind, weglassen, solange dadurch der Inhalt nicht verändert wird. Solche Auslassungen müssen Sie mit [...] kennzeichnen. Falls es Fehler im Original gibt (z. B. in der Rechtschreibung), können Sie auf diese hinweisen, indem Sie hinter dem Fehler ein [sic] einfügen.

## ZITATE IN DEN TEXT EINBINDEN

Kurze wörtliche Zitate können Sie mit Anführungsstrichen in den Text einbauen. Bei längeren Zitaten sollten Sie den Text einrücken und optisch leicht verändern. Wie bei den Paraphrasen (vgl. Seite 45) können Sie die Zitate einleiten, indem Sie den Autor nennen. Sie können das Zitat aber auch in Ihren Text einbauen, ohne explizit auf die Autorin / den Autor zu verweisen.

## Literaturquellen angeben

- 1 Wie wird im Text auf die Fußnoten verwiesen? Sehen Sie auf den Seiten 38 und 40 nach und kreuzen Sie an.

- > mit hochgestellten Zahlen ☐
- > mit Zahlen in Klammern ☐
- > mit fettgedruckten Zahlen ☐
- > mit Zahlen zwischen Bindestrichen ☐

- 2 Bei manchen Quellenangaben steht hinter der Seitenzahl ein „f“ oder „ff“. Was könnte das bedeuten? Notieren Sie Ihre Vermutung.

f bedeutet \_\_\_\_\_

ff bedeutet \_\_\_\_\_

- 3 Welche anderen Angaben werden in den Fußnoten auf Seite 38 und 40 noch gemacht?

- 4 Schreiben Sie zu den folgenden Titeln die Quellenangaben. Die Seitenzahlen können Sie frei wählen.

- > WEBER, Christian: Geld schafft Vertrauen. [www.sueddeutsche.de/wissen/kooperation-geld-schafft-vertrauen-1.1755613.html](http://www.sueddeutsche.de/wissen/kooperation-geld-schafft-vertrauen-1.1755613.html) (Stand: 09.11.2013)

Fußnote für ein sinngemäßes Zitat: vgl. Weber 2005

- > MUSOLFF, Andreas: Sind Tabus tabu? Zur Verwendung des Wortes Tabu im öffentlichen Sprachgebrauch. In: Sprache und Literatur in Wissenschaft und Unterricht 60 (1987), S. 10–18

Fußnote für ein wörtliches Zitat: \_\_\_\_\_

- > NÜCKE, Erwin; REINHARD, Alfred: Physikaufgaben für technische Berufe. 31., aktualisierte Auflage. Hamburg: Handwerk und Technik, 2013

Quellenangabe im Text: \_\_\_\_\_

- > ROBERTS, Leslie: Die Rückkehr der Schluckimpfung. In: Süddeutsche Zeitung (12.11.2013), Nr. 261, S. 17

Fußnote sinngemäßes Zitat: \_\_\_\_\_

## ZITATE NACHWEISEN

Für alle sinngemäßen oder wörtlichen Zitate müssen Sie die Quellen angeben, aus denen die Zitate stammen. Es gibt unterschiedliche Arten, die Quellen anzugeben. Wir schlagen Ihnen hier zwei mögliche Varianten vor:

1. als Fußnote (wie auf Seite 38/40):
- Autor Jahr, Seite bei wörtlichen Zitaten
  - vgl. Autor Jahr, Seite bei sinngemäßen Zitaten

2. im Text:

- (Autor Jahr, Seite) bei wörtlichen Zitaten
- (vgl. Autor Jahr, Seite) bei sinngemäßen Zitaten

Beispiel: Die starken Winde drücken das steigende Wasser an die Küsten und führen so zur Überflutung des Festlandes (vgl. Herrmanns 2005, S. 76ff).

Wichtig ist, dass Sie in Ihrer Hausarbeit durchgehend nur eines der beiden Systeme verwenden. Die vollständigen Literaturangaben machen Sie im Literaturverzeichnis (vgl. Seite 56).



## Die Funktion eines Protokolls erkennen

**1 Bei diesen Gelegenheiten werden Protokolle gemacht. Ordnen Sie die Bilder zu.**



- ☐ Uni-Seminar
- ☐ naturwissenschaftliche Versuche
- ☐ politische Sitzungen
- ☐ Arbeitsbesprechungen

2 Bei welcher der Gelegenheiten aus Aufgabe 1 könnten diese Sätze im Protokoll stehen? Ordnen Sie zu.

- ☐ Die Reaktion der Flüssigkeiten erfolgt nach 5,2 Sekunden.
- ☐ Als nächster Punkt wird die Regelung der Mittagspause besprochen.
- ☐ Die Schlussfolgerungen des Vortrags werden im Anschluss diskutiert.
- ☐ Der Zeuge wird zu den Ereignissen befragt.
- ☐ Der Vertreter der Opposition hält eine Rede zur Steuerreform.

**3 Welche Funktion haben Protokolle im Studium? Ordnen Sie die Begriffe den Erklärungen zu.**

Leistungsnachweis	Informationsquelle	Arbeitsgrundlage
-------------------	--------------------	------------------

- Mithilfe von Protokollen kann man das Thema der vorherigen Unterrichtsstunde wiederholen und daran anschließen.
- Protokolle können dabei helfen, sich über eine versäumte Veranstaltung zu informieren oder sich auf eine Prüfung vorzubereiten.
- Mit Protokollen sollen die Studierenden zeigen, dass sie die Inhalte einer Veranstaltung systematisch und verständlich darstellen können.

## DIE FUNKTION EINES PROTOKOLLS VERSTEHEN

In einem Protokoll halten Sie die Inhalte einer Veranstaltung, z. B. eines Seminars, in schriftlicher Form fest. Dabei müssen Sie nicht alles wortwörtlich mitschreiben. Das Ziel ist, alle Informationen zu notieren, mit denen Sie den Verlauf und die Ergebnisse der Veranstaltung wiedergeben können.

Im Studium haben Protokolle mehrere Funktionen:

- Leistungsnachweis
- Informationsquelle
- Arbeitsgrundlage

4 Im Studium werden in der Regel *Ergebnisprotokolle*, *Verlaufsprotokolle*, *Seminarprotokolle* oder *Versuchsprotokolle* angefertigt. Ergänzen Sie die folgenden Erklärungen mit den passenden Protokollarten.

- > Das ..... gibt die Gesprächsentwicklung einer Veranstaltung wieder, d. h. die zentralen Beiträge und die Ergebnisse eines Gesprächs werden chronologisch dargestellt. Auf diese Weise kann man später den Ablauf einer Diskussion nachvollziehen.
- > Mithilfe eines ..... werden der Verlauf und das Ergebnis eines Experiments festgehalten. Dazu werden auch die Methode sowie die verwendeten Materialien notiert.
- > Im ..... werden die zentralen Inhalte einer Veranstaltung zusammengefasst. Sie werden systematisch geordnet, unabhängig von ihrer Reihenfolge. Der Schwerpunkt liegt hier auf der Dokumentation der Ergebnisse.
- > Mit dem ..... werden die zentralen Inhalte und Ergebnisse sowie der Ablauf eines Gesprächs bzw. einer Diskussion festgehalten. Es ist also eine Mischform aus Verlaufs- ..... und Ergebnisprotokoll .....

## PROTOKOLLARTEN UNTERSCHIEDEN

Man unterscheidet zwischen **Ergebnis-, Verlaufs-, Seminar- und Versuchsprotokollen**. Die häufigste Protokollart im geisteswissenschaftlichen Studium ist wahrscheinlich das Seminarprotokoll. In den naturwissenschaftlichen Fächern werden oft Versuchsprotokolle angefertigt. Wenn Sie ein Protokoll schreiben, klären Sie zuvor ab, welche Protokollart verlangt wird und welche Vorgaben dafür gelten.

5 Welche Protokollarten sind hier dargestellt? Notieren Sie.

Technische Hochschule Dresden  
AG Elektromotor

Datum: 11.2.20..

Thema: Beschaffung der Teile für den Motor  
anwesend: Udo, Mareike, Hassan, Mario, Ben, Pawel  
abwesend: Luiz (krank)

Protokollant: René

Durch gemeinsame Absprache wurde folgende To-do-Liste beschlossen:

<u>Name</u>	<u>To-do</u>	<u>Datum</u>
• Hassan	Beschaffung eines Chassis mit Prof. Weiland wg. finanzieller Unterstützung durch die TH sprechen besorgt techn. Pläne Kontakt mit Studenten der TH Warschau wg. Zu-	bis April
• Udo		bis spät. 31. März
• Ben		bis April
• Pawel		bis April

Universität Bremen  
Pädagogisches Institut  
Seminar Lernpädagogik  
Leiterin: Dr. Hoss  
Protokollant: Stephen Brown  
Datum: 6.9.20..

Thema: Leistungsunterschiede zwischen Jungen und Mädchen beim Lesen

In der heutigen Sitzung soll speziell auf die Stärken und Schwächen eingegangen werden, die Mädchen und Jungen beim Lesen unterschiedlicher Textsorten zeigen und welche Rolle die Motivation dabei spielt.

Am Anfang der Sitzung stellt Dr. Hoss den Leseverständnistest von PISA (Programme for International Student Assessment) vor. In diesem Test werden sowohl für kontinuierliche als auch nicht-kontinuierliche Texte drei Leistungsbereiche getestet: das Verstehen von Informationen aus dem Text,

1. Ermitteln von Informationen aus dem Text,
2. Interpretation des Textes,
3. Reflexion und Bewertung der Informationen.

Im Anschluss daran stellt ein Seminar Teilnehmer die Frage, was der Unterschied zwischen kontinuierlichen und nicht-kontinuierlichen Text ist. Dr. Hoss erklärt, dass kontinuierliche Texte durchgehend geschrieben sind, nicht-kontinuierliche Texte dagegen durch Abbildungen, Tabellen und ähnliches unterbrochen sind. An der PISA-Studie nahmen ca. 175.000



## Relevante Inhalte für einen Praktikumsbericht erkennen

1 Welche Notizen könnten für den Praktikumsbericht eines Medizinstudenten relevant sein? Kreuzen Sie an und diskutieren Sie die Ergebnisse.

☐ Bus hatte heute morgen Verspätung ⇒ 10 Minuten zu spät; die anderen waren schon da. Peinlich!

☐ Dr. Stein fragte mich nach meiner Meinung zum Krankheitsbild: Meine Diagnose war richtig!

☐ Erster Tag in der Hautklinik: Zum ersten Mal sehe ich wirklich eine Patientin mit Atopie. Sah anders aus als im Lehrbuch. Dr. Stein erklärte mir die Therapie.

☐ 9–12 Uhr: Heute zum ersten Mal den Chefarzt bei der Visite begleitet. Sehr interessant!

☐ Die Kantine ist wirklich schlecht! Morgen unbedingt belegte Brötchen mitbringen.

☐ Ich merke, dass *Hautarzt* nicht das Richtige für mich ist: Das Aussehen mancher Patienten macht mir zu schaffen; ich träume nachts viel und kann schlecht schlafen.

2 Notieren Sie, was für ein Protokoll (vgl. Infokasten Seite 78) und für einen Praktikumsbericht zu beachten ist.

	Seminarprotokoll	Praktikumsbericht
Ich-Form	vermeiden	erlaubt
eigene Erfahrungen		
objektiver Stil		
Namensnennungen		

3 In welcher Reihenfolge könnten die folgenden Themen in einem Praktikumsbericht behandelt werden? Ordnen Sie die Gliederungspunkte. Über einen Punkt wird normalerweise nicht berichtet.

- ☐ Fazit: Einfluss des Praktikums auf das Studium und die Berufsplanung
- ☐ Begründung der Motivation für das Praktikum
- ☐ Beschreibung der aufgetretenen Probleme und deren Lösung
- ☐ Beschreibung der Ergebnisse des Praktikums
- ☐ Beschreibung der Beziehungen der Mitarbeiter zueinander
- ☐ Beschreibung des Bezugs zum Studium
- ☒ Beschreibung des Praktikumsplatzes
- ☐ Beschreibung der Tätigkeit während des Praktikums
- ☐ Kurzvorstellung des Praktikantenbetreuers

## DEN AUFBAU EINES PRAKTIKUMSBERICHTS VERSTEHEN

Praktische Phasen sind in fast jedem Studium vorgesehen. Mit einem Bericht über dieses Praktikum dokumentieren Sie

- den Ablauf
- auftretende Probleme
- einzelne Ergebnisschritte
- die eigenen Lernfortschritte

und machen so für sich und andere das Praktikum nachvollziehbar. Ein Praktikumsbericht muss ebenso wie ein Protokoll genaue Angaben darüber enthalten, **wer, wann, was, wo** gemacht hat. Diese Informationen gehören auf das **Titelblatt** eines Praktikumsberichts.

In der **Einleitung** geben Sie zunächst einen Überblick über die Arbeitssituation am Praktikumsplatz und nennen Ihre Betreuerin / Ihren Betreuer.

Der **Hauptteil** besteht aus der genauen Dokumentation der einzelnen Tätigkeiten. Sie können hier auch persönliche Erfahrungen, Fortschritte bei Fachkenntnissen und Techniken u. Ä. während des Praktikums dokumentieren. Zum **Schluss** berichten Sie, welche Schlüsse Sie in Bezug auf den weiteren Studien- und Berufsweg aus den Erfahrungen im Praktikum ziehen.

## FORMELL RICHTIG SCHREIBEN

In einem Praktikumsbericht dürfen Sie über sich selbst schreiben („ich“). Der Inhalt muss nicht neutral formuliert werden, sondern darf auch persönliche Erlebnisse und Werturteile enthalten. Die Zeitform ist Präteritum. Mit Ausnahme des Namens der Betreuerin / des Betreuers sollten Sie keine weiteren Personennamen nennen.

## Sprachliche Mittel für einen Praktikumsbericht anwenden

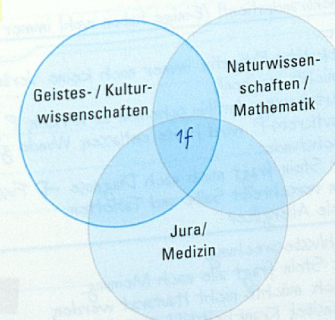
1 Schreiben Sie anhand der Notizen, die sich ein Student vor Beginn seines Praktikums gemacht hat, eine kurze Einleitung. Die Sprachmittel auf Seite 90 können dabei behilflich sein.

Praktikum:  
1.5.–30.5.20..  
- Klinik der Uni Mainz  
- Abt. Hautklinik  
- melden bei Dr. S. Garber  
(Arbeitsgruppe Neurodermitis)  
- Tel. 06131 17-1238  
zur Vorbereitung lesen:  
Garber, Stefan: Einführung in die  
Behandlung von Neurodermitis.  
Berlin: Löffler Verlag 2014

2 Versuchen Sie, mithilfe der Sprachmittel auf Seite 90 möglichst viele Varianten der Einleitung zu schreiben. Benutzen Sie dafür ein gesondertes Blatt Papier.

3 Im Hauptteil Ihres Praktikumsberichts beschreiben Sie, was Sie während des Praktikums gemacht haben. Die folgenden Verben und Substantive eignen sich für die Beschreibung von typischen Tätigkeiten. Schreiben Sie geeignete Nummern-Buchstaben-Kombinationen in das passende Feld. Zu einigen Substantiven passen mehrere Verben und zu einigen Verben passen mehrere Substantive. Schlagen Sie ggf. in einem Deutsch-Deutschen-Wörterbuch nach.

- 1 Erkenntnis
- 2 Versuche
- 3 Visite
- 4 Medikamente
- 5 Schlüsse
- 6 Plädoyer
- 7 Verbände
- 8 Zeugen
- 9 Blut
- 10 Experimente
- 11 Beweise
- 12 Diskussion
- 13 Beobachtungen



- a abnehmen
- b aufbauen
- c beschreiben
- d durchführen
- e führen
- f gewinnen
- g halten
- h machen
- i notieren
- j wechseln
- k untersuchen
- l vernehmen
- m verschreiben
- n vorlegen
- o ziehen

4 Notieren Sie auf einem gesonderten Blatt Papier weitere Substantiv-Verb-Kombinationen für Ihr Fachgebiet. Wer findet die meisten Verbindungen?