



Hinweise zur Ausarbeitung eines Referats

Die Ausarbeitung eines Referats präsentiert Ihren Vortrag in einer sinnvoll gegliederten und ausformulierten Argumentation. Die verwendete Sekundärliteratur wird dabei an den entsprechenden Stellen zitiert und perspektiviert. Ergebnisse der Seminardiskussion und offene Fragen können – als solche gekennzeichnet – hierbei eingefügt werden.

Die Ausarbeitung umfasst 4-5 Seiten, zuzüglich eines 2seitigen Resümees in französischer bzw. spanischer Sprache; das Resümee entfällt, wenn die Ausarbeitung vollständig in französischer bzw. spanischer Sprache verfasst wird. Für die Ausarbeitung gelten die gleichen formalen Vorgaben wie für eine wissenschaftliche Hausarbeit, die unbedingt einzuhalten sind: Schriftart Times New Roman, Schriftgröße 12pt., Zeilenabstand 1,5fach, Blocksatz; Ränder: links, oben, unten 2cm, rechts 3,5cm, Seitenzahlen unten rechts, beginnend ab der ersten Textseite.

I. Aufbau der Arbeit

1. Titelblatt mit folgenden Angaben:

oben links: Westfälische Wilhelms-Universität Münster, Romanisches Seminar, Titel des besuchten Seminars, Dozent: Hendrik Schlieper, Semester

mittig: Titel des Referats – Ausarbeitung

unten links: Ihre Daten (Name, Matrikelnummer, Angabe der Studienfächer und Fachsemester (!), Post- und E-Mail-Adresse) und Abgabedatum

2. Ausarbeitung (in argumentativ logischer Gliederung)

3. Bibliographie: Verzeichnis der zitierten Primär- und Sekundärliteratur

4. Résumé en français/Resumen en castellano

8. Unterschriebene eidesstattliche Erklärung zur selbständigen Abfassung der Arbeit (Ausschluss von Plagiat), die sie auf der Homepage des Romanischen Seminars herunterladen können:

<http://www.uni-muenster.de/Romanistik/Studieren/Plagiat/index.html>

II. Bibliographische Angaben

Es ist Ihnen freigestellt, welches Bibliographieprinzip Sie verwenden, allerdings müssen Ihre Angaben einheitlich sein, alle nachfolgend aufgeführten Elemente enthalten und in Fußnoten (nicht im fortlaufenden Text) angegeben werden.

Ich empfehle folgendes Bibliographieprinzip:

Primärliteratur

Flaubert, Gustave, *Madame Bovary*. Ed. de Jacques Neefs, Paris: Librairie Générale Française 1999.

Monographien

Vinken, Barbara, *Flaubert*. Durchkreuzte Moderne, Frankfurt am Main: Fischer 2009.

Aufsätze in Sammelbänden

Küpper, Joachim, „Das Ende von Emma Bovary“, in: Dill, Hans-Otto (Hg.), *Geschichte und Text in der Literatur Frankreichs, der Romania und der Literaturwissenschaft*, Berlin: Trafo 2000, S. 71-93.

Aufsätze in Zeitschriften

Tietz, Manfred, „Darstellung und Interpretation der ‚Wirklichkeit‘ in Flauberts *Madame Bovary*“, *Literaturwissenschaftliches Jahrbuch* 22 (1981), S. 187-208.

Internetquellen

<http://www.raumtheorie.lmu.de/> (21.6.2012)

III. Korrektes Zitieren

1. direkte Zitate: im genauen Wortlaut des zitierten Textes und in „Anführungszeichen“; direkt danach Setzung einer Fußnote (in Word per Shortcut Strg – Alt – F), in der die Quellenangabe in folgender Form erscheint: Vinken, S. 24. Auslassungen müssen mit [...] gekennzeichnet werden. Veränderungen und Hinzufügungen müssen ebenfalls in [] erscheinen. Zitate ab drei Sätzen Länge werden links und rechts 1 cm eingerückt, Schriftgröße 10 pt., einfacher Zeilenabstand, und nicht in Anführungszeichen gesetzt.

2. indirekte Zitate: Paraphrase, d.h. sinngemäße Wiedergabe des zitierten Textes; am Satzende folgt die Fußnote, in der die Quellenangabe in folgender Form erscheint: Vgl. Vinken, S. 20-21.

Hinweis: Eine Paraphrase ist die sinngemäße Wiedergabe eines Textes; das Austauschen einiger Worte, das Weglassen von Worten und/oder Satzteilen oder die Umstellung von Sätzen bei Beibehaltung des Wortschatzes des Originaltextes ist keine Paraphrase.

IV. Abgabe der Arbeit

Der Abgabetermin ist der 30. September für das Sommersemester und der 31. März für das Wintersemester.

Bitte geben Sie die Arbeiten in zweifacher Ausfertigung als Papierausdruck durch Einwurf in mein Postfach ab.

Für Fragen stehe ich in meinen Sprechstunden und per Email zur Verfügung.

Über das Ergebnis Ihrer Arbeit informiere ich Sie nach Abschluss der Korrekturen per E-Mail. Ihre korrigierte Arbeit holen Sie bitte anschließend im Sekretariat der Französischen Abteilung bei Frau Forner ab.