SEMINAR FÜR
ALLGEMEINE RHETORIK

STUDIENMANUAL

Stand 10/2018

Inhaltsverzeichnis

1 Allgemeines ... 3

1.1 Kommunikation ... 3

1.2 Anwesenheit ... 3

1.3 Krankheitsfall & Nachteilsausgleich ... 3

1.4 Studieren mit Kind ... 4

2 Mündliche Prüfungsleistungen ... 5

2.1 Im Seminar ... 5

2.1.1 Allgemeines Schema zur Sitzungsgestaltung ... 6

2.1.2 Handout ... 7

2.2 Zwischenprüfung ... 8

2.2.1 Formales ... 8

2.2.2 Kanon ... 8

2.2.3 Vorbereitung & Übungen ... 9

2.2.4 Versäumnis, Rücktritt, Täuschung, Ordnungsverstoß ... 9

2.3 BA-Prüfung ... 9

2.4 MA-Prüfung ... 10

3 Schriftliche Prüfungsleistungen ... 11

3.1 Lektüreklausur ... 11

3.2 Klausuren ... 11

3.3 Hausarbeiten ... 11

3.3.1 Vorbesprechung ... 11

3.3.2 Länge ... 12

3.3.3 Fristen für die Abgabe von Hausarbeiten ... 12

3.3.4 Stylesheet ... 13

3.3.5 Themenfindung ... 13

3.3.6 Fragestellung ... 14

3.3.7 Materialsammlung ... 15

3.3.8 Aufbau einer Hausarbeit (HA) ... 16

3.3.9 Inhaltliche Kriterien ... 17

3.3.10 Nachbesprechung der Hausarbeit ... 18

3.3.11 Weitere Beratungsangebote ... 18

3.4 Essay ... 19

3.5 BA-Arbeit ... 19

3.5.1 Formales ... 19

3.6 MA-Arbeit ... 20

3.6.1 Formales ... 20

3.6.2 Checkliste für Anmeldung und Abgabe ... 20

4 Anhänge 21

Anhang 1: Checkliste Modulplan Allgemeine Rhetorik (Hauptfach) 21

Anhang 2: Checkliste Modulplan Allgemeine Rhetorik (Nebenfach) 23

Anhang 3: Input mit gemeinsamer Textgrundlage 25

Anhang 4: Input ohne gemeinsame Textgrundlage 26

Anhang 5: Feedback zum Sitzungsbeitrag 27

Anhang 6: Kriterienkatalog Sitzungsbeitrag im Detail 28

Anhang 7: Exemplarische Sitzungsgestaltung I „Platons Gorgias“ 31

Anhang 8: Exemplarische Sitzungsgestaltung II „Rhetorische Fachdidaktik“ 32

Anhang 9: Exemplarische Sitzungsgestaltung III 33

Anhang 10: Kriterienkatalog Hausarbeiten 36

Anhang 11: Checkliste für Hausarbeiten 41

Anhang 12: Quellenkritik 44

Anhang 13: Zitation 44

Anhang 14: Bibliographie 46

Anhang 15: Wie zitiert man Klassiker? 50

Anhang 16: Wie zitiert man eine Rede? 51

Anhang 17: Wie zitiert man einen Film? 53

1 Allgemeines

1.1 Kommunikation

Am Seminar für Allgemeine Rhetorik legen wir großen Wert auf transparente Kommunikation. Auf der Homepage unter http://www.rhetorik.uni-tuebingen.de/lehrende/ finden Sie unter „Beratung“ Ansprechpartner für Ihre Anliegen. Für die Vorbesprechung von Sitzungsbeiträgen und Hausarbeiten und um sich Feedback zu letzteren geben zu lassen, nutzen Sie bitte die Sprechstunden der Lehrenden.

Die schriftliche Kommunikation mit Lehrenden erfolgt über Ihre **studentische E-Mail-Adresse** (vorname.nachname@student.uni-tuebingen.de). Rufen Sie diese deshalb regemäßig unter https://webmail.uni-tuebingen.de ab oder richten Sie eine Weiterleitung auf Ihre private E-Mail-Adresse ein. Verfassen Sie Ihre E-Mails in einem angemessenen Stil und orientieren Sie sich an den Normen eines Geschäftsbriefs.

Nennen Sie in Sprechstunden und E-Mails Ihren Namen, das Seminar, um das es geht, und Ihr Anliegen. Wenn Sie unsicher sind, wie Sie die Lehrperson ansprechen sollen, finden Sie hier Hinweise: http://www.zaar.uni-muenchen.de/studium/studenteninfo/student_prof/kommunikation/index.html

1.2 Anwesenheit

Regelmäßige und vorbereitete Teilnahme ist grundsätzlich Voraussetzung für das erfolgreiche Abschließen eines Seminars (Vergabe von Leistungspunkten). Fehlzeiten müssen Ausnahme bleiben und dürfen **zwei Sitzungen** in der Regel nicht überschreiten. Bei weiteren entschuldigten Fehlzeiten (ärztliches Attest) müssen Sie das Gespräch mit Ihrer Lehrperson suchen und über mögliche Ersatzleitungen sprechen.

1.3 Krankheitsfall & Nachteilsausgleich

Sie haben sich zu einer Klausur angemeldet und haben am Prüfungstag Fieber? Suchen Sie Ihren Arzt auf und lassen Sie sich ein **ärztliches Attest** ausstellen. Dieses reichen Sie im Original im Sekretariat (Raum 548) zu Händen Ihrer Lehrperson ein und melden sich zusätzlich per E-Mail ab. Entscheidend ist, dass Sie sich nicht *nach* der Prüfung melden, sondern spätestens **am dritten Tag Ihrer Krankheit bzw. am Tag der Prüfung**.

Werden Sie während des Schreibens einer Hausarbeit bzw. Ihrer Bachelor-Arbeit krank, verlängert sich die Abgabefrist Ihrer Arbeit entsprechend Ihrer Krankheitstage. Auch hier reichen Sie das Attest im Original ein und melden sich per E-Mail bei Ihrer Lehrperson. Während Ihrer Master-Arbeit müssen Sie das Original-Attest direkt im Prüfungsamt abgeben.

Studierende mit einer Behinderung oder einer chronischen Krankheit haben die Möglichkeit, einen Antrag auf **Nachteilsausgleich** beim Prüfungsamt der Philosophischen Fakultät (Keplerstraße 2, 72074 Tübingen) zu stellen. Nähere Informationen dazu finden Sie unter https://www.uni-tuebingen.de/de/87285. Ansprechperson: Katrin Motta (Dipl.-Psych.), Wilhelmstr. 11 (Raum 209), 72074 Tübingen, 07071 29-75401, katrin.motta[at]uni-tuebingen.de.

1.4 Studieren mit Kind

Studierende mit Kindern finden alle Informationen unter http://www.uni-tuebingen.de/de/41970. Dabei geht es vor allem um bevorzugte Anmeldung zu Seminaren, Elternzeit (Urlaubssemester), Fehlzeiten wegen Krankheit des Kindes oder fehlender Betreuung und Fristen bei Studienleistungen. Ansprechperson im Familienbüro ist Gabi Efferenn, Wilhelmstraße 26 (Raum 207), 72074 Tübingen. 07071 29-74961, familienbuero[at]uni-tuebingen.de.

2 Mündliche Prüfungsleistungen

2.1 Im Seminar

Seminarleitung und Studierende gestalten gemeinsam die 90-minütige Sitzung. Ein Teil dieser Sitzungsgestaltung wird dabei von einer*einem oder mehreren Studierenden übernommen. Je nach Seminar (Proseminar, Haupt- oder Oberseminar) kann dieser Anteil kürzer (15–20 Minuten pro Student*in) oder länger (90 Minuten) ausfallen. Wichtig ist, dass Sie die Sitzung gemeinsam in verschiedene Phasen einteilen und diese zu Beginn kommunizieren (Input, Gruppenaktivität, Diskussion etc.).

Was ist das (Lern)Ziel einer Sitzung?

Sie und Ihre Mitstudierenden erwerben in der Vorbereitung und während jeder Sitzung verschiedene Kompetenzen:

Fachkompetenz	Rhetorisches Fachwissen (Theorie und Methoden, aber auch Termini)
	Themenspezifisches Fachwissen / interdisziplinäres Wissen
Kompetenzen im wissenschaftlichen Arbeiten	Recherche in Datenbanken und Katalogen
	Findung von Fragestellungen und differenzierte Argumentation
	Kritische Auseinandersetzung mit wissenschaftlichen Texten
	Belegen und Zitieren von wissenschaftlichen Texten
Kommunikationskompetenz	Mündliche Wissenschaftlichkeit
	Moderation von Gruppenaktivitäten (z. B. Diskussion mit konkreten Fragen, **nicht** „Was denkt ihr? Lasst uns diskutieren.“)

Vorbereitung Ihres Sitzungsbeitrags

- Seminarplan ansehen, Seminarthema Ihrer Sitzung im Gesamtkontext betrachten
- Jede Sitzung hat ein Thema, für das Sie selbst eine Fragestellung bzw. Hypothesen entwickeln und ggf. praktische Beispiele recherchieren (z. B. eine Rede einer Politikerin, ein Ausschnitt aus einem Film o. Ä.)
- Gemeinsame wissenschaftliche Textgrundlage (Vorgabe durch Seminarleitung oder durch Sie)
- Gesamte Sitzungsgestaltung mit Seminarleitung besprechen (Welchen Teil übernimmt er*sie, welchen ich/wir? Siehe 2.1.1 Allgemeines Schema zur Sitzungsgestaltung)

In welchem **Format** möchte ich meinen Sitzungsbeitrag erbringen / meine Fragestellung verhandeln? Grob lassen sich zwei Möglichkeiten unterscheiden:

A) **Input** mit oder ohne gemeinsame Textgrundlage (siehe Input mit gemeinsamer Textgrundlage und Input ohne gemeinsame Textgrundlage)

B) **Interaktion // Gruppen- bzw. Plenumsaktivität**[1]
Eine gemeinsame Textgrundlage (Quellentext/wissenschaftlicher Aufsatz etc.) macht die Arbeit im Seminar produktiver. Es können auch Texte im Seminar erarbeitet werden.

Soll Ihr Sitzungsbeitrag kürzer sein (15–20 Minuten im Proseminar) und Sie referieren allein, entscheiden Sie sich für eine der beiden Varianten (bei einer Gruppenaktivität sollte Ihr Moderations- und Redeanteil 15–20 Minuten lang sein, die Gruppenarbeit insgesamt braucht mehr Zeit!), soll er länger sein (90 Minuten im Haupt- oder Oberseminar) oder Sie referieren mit einer oder mehr Personen, planen Sie beide Formate im Wechsel ein. In jedem Fall sollten Sie eine Vorbesprechung mit Ihrer Seminarleitung wahrnehmen.

Die Anforderungen an Ihren Beitrag entnehmen Sie Anhang 5 und 6 sowie den Merkblättern zum Input (siehe Anhang 3 und 4) und Methode Ihrer Gruppenaktivität.

2.1.1 Allgemeines Schema zur Sitzungsgestaltung

Allgemeines Schema, das Sie auch so mit Ihrer Seminarleitung besprechen sollten:

	Inhalt	**Sitzungsbeitrag durch**
Beginn	Begrüßung	Seminarleitung
	Rückblick auf letzte Sitzung / Anknüpfung (Wo stehen wir im Seminarplan?)	Seminarleitung oder Studierende*r
Mitte	Input und/oder Gruppenaktivität (wenn Sie eine 90-minütige Sitzung gestalten sollen, sollten Sie zwischen Input und Gruppenaktivität gezielt wechseln)	Studierende*r
Ende	Ergebnissicherung (Was haben wir heute gelernt? Wie geht es nächste Woche weiter?)	Studierende*r (ggf. Erweiterung/ Korrektur durch Seminarleitung)
Ende oder im Anschluss	Feedback zum Sitzungsbeitrag (am Ende oder nach dem Seminar)	Seminarleitung

In Anhang 7–9 finden Sie exemplarische Sitzungsgestaltungen.

[1] Siehe Methodensammlung. In: Gerd Macke, Ulrike Hanke, Pauline Viehmann-Schweizer, Wulf Raether (Hgg.) (2016[3]): Kompetenzorientierte Hochschuldidaktik. Lehren. Vortragen. Prüfen. Beraten. Weinheim, Basel, S. 189–306. Online unter: https://content-select.com/index.php?id=bib&ean=9783407294852 (Zugriff: 11.10.2018).

2.1.2 Handout

Zur Sitzungsgestaltung gehört stets ein Handout, welches an alle Seminarteilnehmenden als Kopie auszugeben ist. Gegen Unruhe bei der Verteilung hilft es, die Kopien zu heften. Das Handout dient der Orientierung während der Sitzung und der Ergebnissicherung, nicht zuletzt auch für die Vorbereitung von Klausuren. Es sollte eine sinnvolle Ergänzung und Zusammenfassung der in der Sitzung zu erarbeitenden Inhalte liefern. Es ist weder eine Stichwortliste noch ein reines Verlaufsprotokoll des in der Sitzung Besprochenen.

Anhand des Handouts soll idealerweise auch seminarfremden Studierenden ein Einblick und Grundverständnis in die Materie möglich sein. Gleichzeitig dient das Handout als Thesenpapier, in dem Diskussionsfragen dargestellt werden können und das zur weiterführenden Beschäftigung mit den Fragestellungen beiträgt. Überlegen Sie sich im Vorfeld, ob Sie das Handout vor oder nach Ihrem Sitzungsbeitrag austeilen wollen.

Gestaltung des Handouts

Der **Kopf** zeigt an, an welcher Universität, in welchem Seminar und bei welcher Seminarleitung eine Sitzungsgestaltung übernommen wurde. Im Kopf werden folgende Angaben gemacht:

- Bildungseinrichtung (Eberhard Karls Universität Tübingen)
- Abteilung der Bildungseinrichtung (Seminar für Allgemeine Rhetorik)
- Semester (Wintersemester/Sommersemester Jahr)
- Titel der Veranstaltung (Proseminar/Hauptseminar: Titel)
- Name der Seminarleitung
- Name des*der Sitzungsgestaltenden
- Datum

Layout

Das Handout soll übersichtlich und strukturiert gestaltet sein und den Aufbau der gestalteten Sitzung widerspiegeln. Auch bei der Erstellung eines Handouts ist **wissenschaftlich korrekt zu zitieren**.

- Gliederung in nummerierte Punkte und Unterpunkte (z. B. 1., 1.1., 1.2., 2. etc.) erhöht die Übersichtlichkeit
- Alle direkten oder indirekten Zitate werden kenntlich gemacht und verweisen in Fußnoten auf ihre Quelle (s. Zitation)
- Wissenswiedergabe und eigene Hypothesen sind klar voneinander getrennt
- Wenn sinnvoll, kann Platz für Notizen gelassen werden
- Times New Roman, Arial oder andere gängige Schriftart
- Seitenzahlen

Bibliographie

Jegliche verwendete Literatur für die Sitzung ist am Ende des Handouts anzugeben. Die Literaturliste ist alphabetisch geordnet und die Angaben müssen vollständig und in formal korrekter Form vorliegen (s. Bibliographie).

2.2 Zwischenprüfung

> Mit der Zwischenprüfung zeigen die Studierenden, dass sie [...] die Grundkenntnisse, das methodische Instrumentarium und die systematische Orientierung erworben haben, um ihren Bachelor-Studiengang erfolgreich abschließen zu können.[2]

2.2.1 Formales

Die mündliche Zwischenprüfung (ZP) wird in der Regel nach dem vierten Fachsemester abgelegt. Den Termin vereinbaren Sie mit einer Lehrperson, die zur Abnahme dieser Prüfung berechtigt ist (Hinweise im kommentierten Vorlesungsverzeichnis). Die Zulassungsvoraussetzungen (Nachweis des Latinums, Englisch oder moderner Fremdsprache, Besuch der Module des ersten und zweiten Semesters) finden Sie in der Prüfungsordnung.

Die ZP dauert 30 Minuten. Danach beraten Prüfer*in und Beisitzer*in über die Note, die Ihnen nach einem Feedback im Anschluss an die Prüfung mitgeteilt wird. Die ZP fragt Grundkenntnisse im Fach Allgemeine Rhetorik ab, und zwar 1. zum **System der Rhetorik** (Produktionsstadien, Redegattungen, Redeteile, Wirkungsfunktionen, Redeschmuck etc.), 2. zur **Geschichte der Rhetorik** (wichtige Autor*innen und rhetoriktheoretische Texte). Die Reihenfolge der Themen ist beliebig. Ggf. kann das **Seminarthema** hinzukommen.

Es gelten die Vorgaben der Lehrperson.

2.2.2 Kanon

Die folgenden Werke müssen von Ihnen selbstständig erarbeitet werden:

Fuhrmann, Manfred (2011[6]): Die antike Rhetorik. Eine Einführung. Düsseldorf [zuerst 1984].

Göttert, Karl-Heinz (2009[4]): Einführung in die Rhetorik. Grundbegriffe, Geschichte, Rezeption. Paderborn, München [zuerst 1991].

Ueding, Gert; Bernd Steinbrink (2011[5]): Grundriß der Rhetorik. Geschichte, Technik, Methode. Stuttgart, Weimar [zuerst 1976]. [Nur die Kapitel „Der Redeschmuck“, „Systematisches Glossar“ (Deutsch-Lateinisch).]

Es können weitere Werke hinzukommen. Es gelten die Vorgaben der Lehrperson.

Weitere Lektüre für Ihr eigenes Verständnis

Conley, Thomas M. (1994): Rhetoric in the European Tradition. Chicago.

Knape, Joachim (2012[2]): Was ist Rhetorik? Bibl. erg. Ausg. Stuttgart [zuerst 2000].

Kramer, Olaf (2007): Rhetorikforschung. In: Hrsg. v. Gert Ueding: *HWRh.* Bd. 8. Tübingen, Sp. 137–177.

---

[2] Prüfungsordnung Allgemeine Rhetorik (BA), Allgemeiner Teil, § 11.

Till, Dietmar (2005): Rhetorik (Systemgeschichte: Antike). In: Hrsg. v. Gert Ueding: *HWRh*. Bd. 7. Tübingen, Sp. 1540–1586, hier Sp. 1543–1546.

2.2.3 Vorbereitung & Übungen

Beachten Sie den Unterschied zwischen schriftlichen und mündlichen Prüfungsleistungen und bereiten Sie sich entsprechend anders vor. Sie sollten die Texte selbstständig erarbeiten (exzerpieren, **PQ4R-Lesemethode**, siehe S. 15 des Manuals) und sich mögliche Fragen überlegen. Üben Sie (z. B. mit Kommiliton*innen) die Mündlichkeit und die Lerninhalte in Gesprächen verknüpft darzustellen. Beginnen Sie historisch und überlegen Sie sinnvolle Verknüpfungen wie z. B. „A war Schüler*in bzw. Lehrer*in von“ usw. Beginnen Sie systematisch „oben“ und fächern Sie dann auf (z. B. von den *officia oratoris* bis zur Metapher). Lernen Sie die lateinischen und – wo wegen mangelnder lateinischer Begriffe nötig – die griechischen Fachbegriffe (z. B. *psychagogia* oder *Ethos, Pathos, Logos*).

2.2.4 Versäumnis, Rücktritt, Täuschung, Ordnungsverstoß

> (1) Eine Prüfungsleistung gilt als mit „nicht ausreichend“ bewertet, wenn der Kandidat zu einem Prüfungstermin ohne triftige Gründe nicht erscheint, ohne dass er sich in der vom Prüfungsausschuss festgelegten Form fristgerecht von diesem abgemeldet hat oder wenn er nach Beginn der Prüfung ohne triftige Gründe von der Prüfung zurücktritt. [...] Bei mündlichen Prüfungsleistungen muss die Abmeldung **spätestens drei Werktage (ohne Samstage)** vor dem Tag des betreffenden Prüfungstermins erklärt werden.
> (2) Die für den Rücktritt oder das Versäumnis geltend gemachten Gründe müssen dem Prüfungsausschuss unverzüglich schriftlich angezeigt und glaubhaft gemacht werden. Bei Krankheit des Kandidaten oder eines von ihm allein zu versorgenden Kindes kann die Vorlage eines ärztlichen Attestes verlangt werden, in besonderen Zweifelsfällen kann ein amtsärztliches Attest verlangt werden. Werden die Gründe anerkannt, so wird ein neuer Termin anberaumt. [...][3]

2.3 BA-Prüfung

Den Termin und die Themen für die 30-minütige mündliche BA-Prüfung vereinbaren Sie mit der Lehrperson, die zur Abnahme der Prüfung berechtigt ist. Zu drei Themen (davon eines historisch) wählen Sie jeweils fünf bis sieben einschlägige Literaturhinweise. Im Krankheitsfall siehe Kapitel 1.3.

[3] Prüfungsordnung Allgemeine Rhetorik (BA), Allgemeiner Teil, § 33.

2.4 MA-Prüfung

Die einstündige MA-Prüfung findet innerhalb von **acht Wochen** nach Abgabe der Master-Arbeit statt (frühestens am Tag nach der Abgabe). „Gegenstand der mündlichen M.A.-Prüfung sind **vier Themen, von denen mindestens eines historisch** ausgerichtet sein soll“.[4]

- Termin und Themen klären Sie mit der zur Abnahme berechtigten Lehrperson in der Sprechstunde.
- Zu jedem Thema formulieren Sie eine These / Fragestellung. Auf einem Papier-Exposé müssen zudem pro Thema je fünf bis sieben aussagekräftige Literaturangaben aufgelistet sein. (Bei Prof. Knape ist eines der vier Themen praktisch: Sie wählen zwischen einer von Ihnen gehaltenen Rede und einer Textanalyse. Für beides haben Sie 30 Minuten Vorbereitungszeit direkt vor der mündlichen Prüfung.)
- Im Krankheitsfall siehe Kapitel 1.3.

[4] Prüfungsordnung Allgemeine Rhetorik (MA), Besonderer Teil, § 8,2.

3 Schriftliche Prüfungsleistungen

3.1 Lektüreklausur

In Proseminaren (2.–4. Fachsemester) wird zu Beginn des Semesters eine Lektüreklausur geschrieben, in der die Studierenden zeigen, dass sie in der Lage sind, wissenschaftliche Texte eigenständig vorzubereiten und die Inhalte (kritisch) wiederzugeben. Der Termin der Lektüreklausur und die vorzubereitende Lektüre werden von der Seminarleitung in der ersten Sitzung bekannt gegeben. Im Krankheitsfall & Nachteilsausgleich siehe Kapitel 1.3. Im Falle des Nichtbestehens wird die Seminarleitung Ihnen einen neuen Termin für eine 15-minütige mündliche Prüfung mitteilen.

3.2 Klausuren

Schriftliche Zwischenprüfung im Aufbaumodul Antike Rhetoriktradition: 120 Minuten. Klausuren in Haupt- und Oberseminaren: 180 Minuten. Die Klausurtermine werden von der Lehrperson bekannt gegeben und liegen üblicherweise in der ersten Woche der vorlesungsfreien Zeit des Semesters. Im Krankheitsfall siehe Kapitel 1.3.

3.3 Hausarbeiten

Die Textsorte „Hausarbeit“ ist eine schriftliche Übung, die dem Erlernen und Vertiefen wissenschaftlicher Arbeitsweisen und (Denk-)Gepflogenheiten innerhalb der Universität dient. Darüber hinaus gibt die Hausarbeit die Möglichkeit, sich mit einem Thema intensiv zu beschäftigen und reflektierte Sichtweisen zu entwickeln. Die **Anforderungen** an Haus- und Abschlussarbeiten finden Sie in Kriterienkatalog Hausarbeiten. Zur Kontrolle können Sie Ihre Arbeit mit der Checkliste für Hausarbeiten (Anhang 11) durchgehen.

3.3.1 Vorbesprechung

Nutzen Sie die Sprechstunden der Lehrenden für eine Vorbesprechung. Bringen Sie für alle Beteiligten ein Blatt mit folgendem Inhalt mit:

- Konkrete Fragestellung der Hausarbeit
- Vorläufige Gliederung der Arbeit
- Ergebnis Ihrer Literaturrecherche

Die Lehrenden geben Ihnen Feedback zu diesen Punkten und helfen Ihnen beispielsweise, die Fragestellung zu präzisieren. Sehen Sie diese Vorbesprechung als Teil Ihres Schreibprozesses und gehen Sie **nie unvorbereitet** in eine Sprechstunde.

Für die Bachelor- und Master-Arbeit ist es sinnvoll, ein kurzes Exposé zu verfassen. Ein Handout zum Verfassen eines Exposés finden Sie im Downloadbereich des Schreibzentrums (https://www.uni-tuebingen.de/de/28509).

3.3.2 Länge

Gemeint sind jeweils Schrifttextseiten. Moderate Abweichungen nach oben sind in Ordnung.

Bachelor	
Proseminar	10–12 Seiten
Hauptseminar	12–15 Seiten
Bachelor-Arbeit	25–30 Seiten

Master	
Oberseminar	20 Seiten
Wahlpflicht	12 Seiten
Master-Arbeit	ca. 70 Seiten

3.3.3 Fristen für die Abgabe von Hausarbeiten

Der Abgabetermin für Ihre HA wird von Ihrer Seminarleitung bekannt gegeben. In der Regel liegt er am Ende des laufenden Semesters. Eventuelle spätere Abgaben sind in jedem Fall mit Ihrer Seminarleitung im Vorfeld abzusprechen und ausreichend zu begründen. Sie können sich bis einschließlich einen Werktag vor Beginn des Bearbeitungszeitraums ohne Angabe von Gründen bei Ihrer Seminarleitung von der Prüfungsleistung abmelden. Der Bearbeitungszeitraum wird von Ihrer Seminarleitung bekannt gegeben. Im Krankheitsfall & Nachteilsausgleich siehe Kapitel 1.3.

Eine nicht abgesprochene und/oder nicht begründete verspätete oder nicht erfolgte Abgabe führt zum Nicht-Bestehen der Prüfungsleistung. Ihre Seminarleitung wird die Prüfungsleistung mit 5,0 bewerten und diese Note bei Campus eintragen.

Nach Feststellung des Nicht-Bestehens der Prüfungsleistung ‚Hausarbeit' (durch nicht fristgerechte Abgabe oder nicht ausreichende Qualität) haben Sie zwei Möglichkeiten: Sie beantragen bei Ihrer Seminarleitung einen Zweitversuch (mit einem neuen Thema) und erhalten eine neue Frist oder Sie besuchen im kommenden Semester ein neues Seminar im gleichen Modul. Prüfungsleistungen, die für die **Orientierungsprüfung** (in der Regel Ende des zweiten Semesters) erforderlich sind, können Sie einmal wiederholen. Prüfungsleistungen, die für die **Zwischenprüfung** (in der Regel Ende des vierten Semesters) erforderlich sind, können Sie zweimal wiederholen.[5]

[5] Vgl. Prüfungsordnung Allgemeine Rhetorik (BA), Allgemeiner Teil, §§ 9, 13, 27.

3.3.4 Stylesheet[6]

- Länge: siehe 3.3.2 (seminarabhängig)
- Der Zeilenabstand beträgt im normalen Fließtext 1,5. In Blockzitaten (längere Zitate, s. Zitation) und im Literaturverzeichnis wird er reduziert auf 1,15.
- Schrifttyp: Es sollten vor allem gut leserlich Schriftarten ausgewählt werden, z. B. Times/Times New Roman oder ähnliche.
- Rand: links 2,5 cm; rechts 3 cm; oben/unten 2,0–2,5 cm. Das Seitenlayout des Fließtextes wird üblicherweise in „Blocksatz“ ausgerichtet, Fußnoten linksbündig.
- Seitenzählung: Die Nummerierung der Seiten setzt (virtuell) entweder auf dem Deckblatt ein und beginnt dann im Inhaltsverzeichnis mit 2 oder II oder erst in der Einleitung mit 1.
- Zahlen im Fließtext: Zahlen von null bis zwölf werden ausgeschrieben.
- Absätze: Um der besseren Lesbarkeit willen können inhaltlich zusammenhängende Textabschnitte in Absätze gegliedert werden. Ein Satz allein bildet noch keinen Absatz.
- Bitte führen Sie vor Abgabe unbedingt eine Silbentrennung aus.
- Ausdruck: Der Ausdruck erfolgt auf Din-A4 Blättern, einseitig, in schwarzer Farbe. Auf Bindungen oder Ähnliches (Ordner, Folien) kann verzichtet werden. Es ist völlig ausreichend, wenn die Arbeit geklammert ist.

3.3.5 Themenfindung

Die Themenfindung gehört als erster, eigenständiger Schritt zur Hausarbeit. Wählen Sie ein Thema aus, das Sie interessiert oder worüber Sie mehr wissen wollen. Zum Ordnen Ihrer Einfälle können Sie ein Cluster anlegen, um sich der Vor- und gegebenenfalls Nachteile einzelner Themen bewusst zu werden.

Grenzen Sie Ihr Thema radikal ein. Welchen Aspekt wollen Sie untersuchen? Welche Perspektive wollen Sie einnehmen? Achten Sie darauf, dass Sie Ihr Thema vorrangig mit der „rhetorischen Brille“ analysieren und sich somit der Sichtweise und der Fragestellung des Fachs bedienen.

---

[6] Erfragen Sie individuelle Vorgaben jeweils im Seminar bei den Dozierenden.

3.3.6 Fragestellung [7]

A. Was ist Ihr Thema/Forschungsgegenstand: *Ich untersuche / arbeite / forsche über...*

B. Was macht Ihre Fragestellung/These aus: *weil ich herausfinden möchte, wer/was/wann/wo/welche/warum/wie/ob/…*

C. Was wollen Sie damit erreichen (Erkenntnisziel)?
um zu verstehen, wie/warum oder ob…

D. Welche Mittel (Methode) setzen Sie ein, um dies zu erreichen?
Dies will ich erreichen durch…

Beispiel 1

A. Ich untersuche die anthropologische Fundierung der Rhetorik in der Antike,

B. weil ich herausfinden möchte, wie das Verhältnis von Rhetorik und Menschenbild zusammenhängt,

C. um zu verstehen, ob das Menschenbild einen Einfluss auf die Rhetorik-Konzeption hat.

D. Dies will ich mit einem historischen Vergleich zwischen Protagoras und Cicero mithilfe einer genauen Textanalyse erreichen.

Beispiel 2

A. Ich untersuche Platons Gorgias- und Phaidros-Dialoge,

B. weil ich herausfinden möchte, welches Rhetorikverständnis Platon als Philosoph in beiden Dialogen vertritt,

C. um zu verstehen, in welcher Form es eine Veränderung in seinem Rhetorikverständnis gibt.

D. Dies will ich erreichen durch kritische Auseinandersetzung mit der Primär- und Sekundärliteratur.

Beispiel 3

A. Ich untersuche einen Ausschnitt aus dem Film *Oben*,

B. weil ich herausfinden möchte, wie die visuelle Handlungsdarstellung ohne Worte im Film funktioniert,

C. um zu verstehen, welche semiotischen und rhetorischen Überlegungen dabei eine Rolle spielen.

D. Dies will ich erreichen durch die kritische Auseinandersetzung mit dem Forschungsstand zur Erzähl- und Dramentheorie im Film aus rhetorischer Perspektive sowie einer kurzen Filmanalyse.

---

[7] Diese Hilfsstellung dient der eigenständigen (!) Entwicklung und Formulierung einer Fragestellung oder These und stellt somit nur eine grobe Orientierung dar.

3.3.7 Materialsammlung

Was ist der Stand der Forschung? Verschaffen Sie sich einen Überblick über das Thema (Was wurde wann, von wem, worüber, in welchem Zusammenhang gesagt?) und arbeiten Sie sich dabei vom Allgemeinen zum Besonderen vor.

Gliedern Sie Ihr Thema, vertiefen Sie die Recherche. Sichern Sie alle Ergebnisse mit Aufschrieben (Exzerpte und Notizen). Für kürzere Texte und Aufsätze bietet sich die PQ4R-Methode[8] an:

1. Preview: Überblick verschaffen über den Text (diagonales Lesen)
2. Question: Vor dem Lesen Fragen (eig. Vorverständnis, etc.) an den Text stellen
3. Read: Erster Durchgang mit Markierungen
4. Reflect: Das Vorwissen mit dem Gelesenen verbinden
5. Recite: Erinnerungsprotokoll schriftlich anfertigen
6. Review: Gesamttext nochmals anschauen und den Ertrag der Lektüre bewerten

Nützlich in jedem Moment der Recherche und Lektüre können folgende Fragen sein:

- Ist die Literatur seriös und damit überhaupt „zitierfähig“, entspricht sie also wissenschaftlichen Standards?
- Wie genau passt die Literatur zur eigenen Fragestellung/zum eigenen Thema? Relevanz?
- Inwiefern hilft die gefundene Literatur für die Lösung des Problems?
- Wie aktuell ist die gefundene Literatur? (=> relative Aktualität)
- Gibt es vorhandene Kritiken/Einschätzungen zur Literatur (Buchbesprechungen, Rezensionen)?

[8] Vgl. Macke u. a. 2016[3], S. 281.

3.3.8 Aufbau einer Hausarbeit (HA)

Eine HA setzt sich im Allgemeinen aus folgenden Bestandteilen zusammen, sie können als flexible Komponenten verstanden und den entsprechenden Erfordernissen angepasst werden: Titelblatt, Inhaltsverzeichnis, Einleitung (Forschungsstand, Methoden und Definitionen), Analyse, Schluss/Fazit, Literaturverzeichnis, Anhang (mit Antiplagiatserklärung).

- *Titelblatt:*

Eberhard Karls Universität Tübingen
Philosophische Fakultät
Seminar für Allgemeine Rhetorik
PS/HS: Titel des Seminars
Seminarleitung: (Titel) Vorname Nachname
WiSe/SoSe: Jahr

Du sollst dir ein Bildnis machen!
Wie beeinflusst das Menschenbild
die Rhetorik?
Datum

Vorname Nachname
Matrikelnummer
Hauptfach (HF)
Nebenfach (NF)
Fachsemester
Stud. E-Mail-Adresse
Anschrift
Prüfungsnummer

- *Inhaltsverzeichnis*: Das Inhaltsverzeichnis gibt in einer Seite wieder, wie die HA aufgebaut ist. Die Gliederung sollte differenziert und das Verzeichnis einheitlich formatiert sein (am besten erstellen Sie diese mit dem Tool „automatisches Inhaltsverzeichnis“ bei Word). Jedes Kapitel und Unterkapitel innerhalb der Arbeit wird hier aufgeführt und die Seitenzahl des Kapitelbeginns wird wiedergegeben.
- *Einleitung*: Die Einleitung erfüllt mehrere Aufgaben. Sie weckt Interesse für das zu behandelnde Thema mit einem originellen Einstieg (*captatio benevolentiae*), stellt den Bezug zum Seminarthema her und steckt gleichzeitig das Arbeitsfeld ab. Dieser originelle Einstieg sollte allerdings nicht zu subjektiv und nicht aktualisierend sein. Außerdem enthält sie eine fachspezifische Fragestellung/These, die in der HA verfolgt und beantwortet werden soll. Warum ist die Frage relevant, interessant, aktuell, problematisch? Warum sollte man darüber nachdenken? Wie wird diese Fragestellung/These in der Forschung behandelt (der berühmte „Forschungsstand“, der sich nicht in der bloßen Nennung von Namen und Titeln erschöpft, sondern darlegt, was die bisherige Forschung zur Klärung des Themas beigetragen hat)? Überlegungen zu Vorgehen (Methoden, Definitionen, Forschungsstand) und eine Übersicht über den Aufbau der Arbeit runden die Einleitung ab. Alternativ kann

die Einleitung auch untergliedert werden, d. h. die Schilderung des Forschungsstandes, die Reflexion über das methodische Vorgehen und die Arbeitsdefinitionen bilden dann abhängige, aber separate Unterkapitel.

- *Analyse*: Je nach HA-Typ (Textanalyse, Theoriearbeit, empirische Arbeit) gestaltet sich der Hauptteil unterschiedlich, ist aber immer in mehrere Kapitel unterteilt. Er dient dazu, die aufgeworfene Frage zu beantworten oder die aufgestellte These zu testen. Der Hauptteil erfüllt eine Brückenfunktion, denn er verbindet die Einleitung mit dem Schluss.
- *Schluss*: Im Schluss werden die einzelnen Ergebnisse zusammengefasst, kritisch besprochen und ein Fazit gezogen (Was ist die Antwort auf die Frage? Ist die These bestätigt oder widerlegt?). Im Schlussteil wird nicht mehr argumentiert. Tipp: Lesen Sie Einleitung und Schluss direkt nacheinander – im Idealfall passen beide wie die Frage zur Antwort zusammen und geben einen guten Überblick über die Arbeit (Ist ein roter Faden erkennbar?).
- *Literaturverzeichnis*: Hier werden die verwendeten Quellen und die herangezogene Forschungsliteratur alphabetisch aufgeführt, s. Bibliographie.
- *Anhang*: Im Anhang werden Dokumente, z. B. das untersuchte Redemanuskript oder Ähnliches (z. B. Bilder) der Arbeit beigefügt sowie die notwendige Antiplagiatserklärung (zu finden auf der Website der Philosophischen Fakultät). Der Anhang zählt nicht zum Umfang der Arbeit.

3.3.9 Inhaltliche Kriterien

- *Gedankenführung und Nachweise:* Ihre Argumentation entwickelt sich aus den gesetzten Prämissen. Beispiele, Zitate und Fußnoten, Tabellen, Statistiken, Bilder, etc. belegen oder illustrieren die gemachten Aussagen. Es kommen präzise Definitionen und für das Thema adaptierte Methoden zum Einsatz (das betrifft v. a. die Adaption von fachfremden Methoden für rhetorische Fragestellungen). Urteile sind durch vorher eingeführte fachliche, nicht subjektive Kriterien begründet.
- *Fachlichkeit*: Profunde Kenntnis der Fachliteratur (z. B. im Forschungsüberblick) und umfangreiche, spezifische, interdisziplinäre sowie aktuelle Literatur wird benutzt.
- *Stil*: Voraussetzung für guten wissenschaftlichen Stil ist eine korrekte Rechtschreibung und Grammatik (vgl. *latinitas*). Planen Sie für die Korrektur ausreichend Zeit ein, um den Text nochmals auf Stil und Lesbarkeit zu prüfen. Dabei sollten Sie die Arbeit mindestens einmal laut lesen, so fallen umständliche und fehlerhafte Formulierungen und Satzkonstruktionen am besten auf. Benutzen Sie Fachbegriffe (*termini technici*), um umständliche Paraphrasen zu vermeiden und um präzise zu sein. Umgangssprachliche Ausdrücke, journalistisch-

essayistische Zuspitzungen oder umständlicher Nominalstil (vgl. Beamtendeutsch) gehören nicht zur wissenschaftlichen Sprache. Achten Sie beim Wiedergeben von Gedanken (Paraphrase) etc. darauf, den Konjunktiv zu verwenden, um die nötige Distanz auszudrücken. Welche Person soll man in der Arbeit verwenden? (Ich, man, wir?) Verzichten Sie auf das einnehmende „Wir“ im Text, wenn Sie von sich im Singular reden. Auch müssen Sie nicht alles passivisch formulieren und ständig „man“ verwenden, wenn bestimmte Aussagen oder Meinungen konkreten Personen zuzuordnen sind. Das „Ich“ darf in der Arbeit da auftreten, wo Sie Ihr eigenes Vorgehen und Ihre eigene Bewertung kenntlich machen möchten. Dies sollte dann jedoch fundiert, also begründet, sein und kein implizites und unreflektiertes Werturteil darstellen (Bsp.: „Finde ich sehr gelungen/authentisch.“ – Warum?). Kreativ-ansprechend formulieren dürfen Sie vor allem den Titel Ihrer Arbeit (*memoria*-Effekt), den Einstieg in der Einleitung (*attentum parare*) und, wenn passend, das Schlusswort im Fazit.

- *Adressatenbezug/Angemessenheit*: In der HA wenden Sie sich als Expert*in in einem bestimmten Gebiet an ein Fachpublikum, Sie können also – anders als im Sitzungsbeitrag – Grundkenntnisse des Faches immer voraussetzen. Sollten Sie von üblichen Sichtweisen (*common sense*) abweichen, sollte sich dies im definitorischen Teil niederschlagen, wenn Sie z. B. vom *Orator* sprechen, sollten Sie erklären, welches Konzept Sie damit meinen (z. B. nach Cicero oder nach Knape?).

3.3.10 Nachbesprechung der Hausarbeit

Nehmen Sie Einsicht in Ihre HA mit Anmerkungen oder holen Sie schriftliches bzw. mündliches Feedback der Lehrenden in der Sprechstunde ein. Nur so können Sie sich in zukünftigen HA verbessern.

3.3.11 Weitere Beratungsangebote

Nicht nur zu Beginn des Studiums tauchen immer wieder Fragen auf. Im Rahmen des Tübinger Hochschulprogramms ESIT bietet das Seminar für Allgemeine Rhetorik eine Beratung von Studierenden für Studierende zu allen Fragen rund um das wissenschaftliche Arbeiten an.

Der*die **Mentor*in** des Seminars für Allgemeine Rhetorik bietet persönliche Beratung und Workshops an. Die Sprechstunde findet in Raum 509 im Brechtbau statt, die Zeiten entnehmen Sie der Homepage. Kontakt per E-Mail: mentorat@rhetorik.uni-tuebingen.de.

Das **Schreibzentrum** der Universität Tübingen (https://www.uni-tuebingen.de/de/109835) bietet individuelle Beratung in Sprechstunden (offen oder mit Voranmeldung) und Workshops zum wissenschaftlichen Schreiben an.

Der **Career Service** der Universität Tübingen (http://www.uni-tuebingen.de/de/2767) bietet regelmäßig Kurse zum wissenschaftlichen Arbeiten (Recherche, Lesen, Schreiben, Prüfungen, Studienorganisation) an.

3.4 Essay

Anforderungen: Ein Essay beantwortet eine im Seminar gestellte Frage oder geht von einer Problemstellung oder von einem relevanten Thema aus. Stilistisch orientiert er sich an einem Zeitungsessay (wie z. B. in der *FAZ* oder *Die Zeit*), d. h. er wendet sich an ein interessiertes Laienpublikum, will von seinem Anliegen – auch stilistisch – überzeugen und nimmt durchaus engagiert Stellung. Ein Essay ist **vier bis max. fünf Seiten lang** und behandelt eine freie Reflexionsfrage (die im Seminar gestellt wird). Für Abgabefristen von Essays gelten die gleichen Regelungen wie für Hausarbeiten, siehe Kapitel 3.3.3.

3.5 BA-Arbeit

> Sie soll zeigen, dass der Verfasser in der Lage ist, innerhalb einer vorgegebenen Frist ein Problem selbständig nach wissenschaftlichen Methoden zu bearbeiten und die so gewonnenen Ergebnisse sachgerecht schriftlich darstellen kann.[9]

3.5.1 Formales

Die Anmeldung erfolgt bei der jeweils prüfenden Person. Die Bearbeitungsfrist der Bachelor-Arbeit beträgt **9 Wochen**.[10] Die BA-Arbeit umfasst 25–30 Seiten. Es gilt das Stylesheet (s. 3.3.4). Die BA-Arbeit kann in deutscher oder englischer Sprache verfasst werden (vorab mit der Lehrperson klären). Die **Abgabe** der BA-Arbeit erfolgt **einseitig gedruckt in einem Klemmhefter** im Sekretariat der Allgemeinen Rhetorik. Zusätzlich senden Sie eine PDF-Datei per E-Mail an ba-arbeiten[at]philosophie.uni-tuebingen.de. Sie muss identisch zur gedruckten Version sein, sie muss die Antiplagiatserklärung enthalten, sie darf nur aus einer Datei bestehen und sie muss direkt verschickt werden (kein Link zu einer Cloud, Dropdown o. Ä.). Zu Krankheitsfall & Nachteilsausgleich siehe Kapitel 1.3.

---

9 Prüfungsordnung Allgemeine Rhetorik (BA), Allgemeiner Teil, § 25.

10 Vgl. ebd. § 25, 2.

3.6 MA-Arbeit

Mit der Master-Prüfung weisen die Studierenden nach, dass sie über einen solchen ersten Abschluss hinaus über ein vertieftes Grundwissen und eine systematische Orientierung sowie über vertiefte Kenntnisse im Gebiet der Allgemeinen Rhetorik verfügen und die Fähigkeit erworben haben, wissenschaftliche Fragestellungen aus ihrem Masterfach mit den einschlägigen Methoden selbständig zu bearbeiten.[11]

3.6.1 Formales

Nachdem Sie **„scheinfrei“** sind (bzw. 87 Leistungspunkte erworben hat) und durch das Reifezeugnis oder eine Sprachprüfung Kenntnisse des **Englischen** (oder einer anderen modernen Fremdsprache) und den Nachweis über das **Latinum** erbracht haben, können Sie die Master-Arbeit anmelden.

3.6.2 Checkliste für Anmeldung und Abgabe

- Gespräch mit Professor*in über Fragestellung und Gliederung der Master-Arbeit, Verfassen der Arbeit in deutscher oder englischer Sprache, mögliche Zweit-Gutachter*innen (Sprechstunde wahrnehmen, siehe 3.3 Hausarbeiten, ein Exposé kann sinnvoll sein)
- „Antrag auf Zulassung zur Masterprüfung“ unterschrieben im Prüfungsamt abgeben (https://uni-tuebingen.de/de/128279)
- Bearbeitungszeit: **vier Monate** ab Tag der Zulassung durch das Prüfungsamt
- Umfang: **ca. 70 Seiten** (laut Modulhandbuch), Rücksprache mit Professor*in halten!
- Vergessen Sie nicht die **Eigenständigkeitserklärung** (Antiplagiatserklärung) beizulegen und zu unterschreiben. Sie finden sie unter https://uni-tuebingen.de/de/128279.
- Abgabe der M.A.-Arbeit gebunden, einseitig **gedruckt in drei Exemplaren** im Prüfungsamt **und per E-Mail** in einer PDF-Datei an: ma-arbeiten[at]philosophie.uni-tuebingen.de

  Wichtige Hinweise zur PDF-Datei: Sie muss identisch zur gedruckten Version sein, sie muss die Antiplagiatserklärung enthalten, sie darf nur aus einer Datei bestehen und sie muss direkt verschickt werden (kein Link zu einer Cloud, Dropdown o. Ä.).
- **Fristverlängerung** (bei Krankheit) ist nur über das Prüfungsamt möglich. Reichen Sie dort Ihr ärztliches Attest im Original ein. Bitte informieren Sie zusätzlich Ihre*n Prüfer*in.

[11] Prüfungsordnung Allgemeine Rhetorik (MA), Allgemeiner Teil, § 7.

4 Anhänge

Anhang 1: Checkliste Modulplan Allgemeine Rhetorik (Hauptfach)

Check?	Name der Veranstaltung und der Lehrperson	Noten
	1. Semester	
o	Proseminar (Grundlagenmodul Einführung in das Studium der Rhetorik): Einführung in das Studium der Rhetorik Lehrperson:_____	Sitzungsbeitrag: Hausarbeit 1: Hausarbeit 2: *Gesamt:*
o	Vorlesung (Grundlagenmodul Einführung in das Studium der Rhetorik): Einführung in die Rhetorik Lehrperson: _____	Klausur:
o	Tutorium: _____ Tutor*in: _____	*keine*
	2. Semester	
o	Proseminar (Grundlagenmodul Rhetorische Textanalyse u. -produktion): _____ Lehrperson: _____	Sitzungsbeitrag: Lektüreklausur: Hausarbeit: *Gesamt:*
o	Vorlesung (Grundlagenmodul Rhetorische Textanalyse u. -produktion): _____ Lehrperson: _____	Klausur:
o	Praxisseminar (Grundlagenmodul Rhetorische Textanalyse u. -produktion): _____ Lehrperson: _____	Praktische Übungen:
	3. Semester	
o	Proseminar (Aufbaumodul Antike Rhetoriktradition): _____ Lehrperson: _____	Sitzungsbeitrag: Lektüreklausur: Hausarbeit: *Gesamt:*
o	Klausur (Zwischenprüfung), Termin: _____	Klausur:
o	Vorlesung (Aufbaumodul Neuere Rhetorik): _____ Lehrperson: _____	Klausur:
o	Praxisseminar (Aufbaumodul Rhetorische Praxis): _____ Lehrperson: _____	Praktische Übungen:
	4. Semester	
o	Proseminar (Aufbaumodul Neuere Rhetorik): _____ Lehrperson: _____	Sitzungsbeitrag: Lektüreklausur: Hausarbeit: *Gesamt*:
o	Mündliche Zwischenprüfung, Termin: _____	Note ZP:

o	Praxisseminar (Aufbaumodul Rhetorische Praxis): _____ Lehrperson: _____	Praktische Übungen:
	5. Semester	
o	Hauptseminar (Spezialisierungsmodul I): _____ Lehrperson: _____	Sitzungsbeitrag: Hausarbeit: *Gesamt:*
o	Vorlesung (Spezialisierungsmodul I): _____ Lehrperson: _____	Klausur:
o	Hauptseminar (Spezialisierungsmodul II): _____ Lehrperson: _____	Sitzungsbeitrag: Hausarbeit: *Gesamt:*
	6. Semester	
o	Praxisseminar (Spezialisierungsmodul II): _____ Lehrperson: _____	Praktische Übungen:
o	Vorlesung (Spezialisierungsmodul II): _____ Lehrperson: _____	Klausur:
o	Hauptseminar (Spezialisierungsmodul III): _____ Lehrperson: _____	Sitzungsbeitrag: Mündl. Prüfung: *Gesamt:*
o	Vorbesprechung der BA-Arbeit, Abgabetermin: _____	BA-Arbeit:

Anhang 2: Checkliste Modulplan Allgemeine Rhetorik (Nebenfach)

Check?	Name der Veranstaltung und der Lehrperson	Noten
	1. Semester	
o	Proseminar (Grundlagenmodul Einführung in das Studium der Rhetorik): <u>Einführung in das Studium der Rhetorik</u> Lehrperson: _____	Sitzungsbeitrag: Hausarbeit 1: Hausarbeit 2: *Gesamt:*
o	Vorlesung (Grundlagenmodul Einführung in das Studium der Rhetorik): <u>Einführung in die Rhetorik</u> Lehrperson: _____	Klausur:
o	Tutorium: _____ Tutor*in: _____	*keine*
	2. Semester	
o	Proseminar (Grundlagenmodul Rhetorische Textanalyse u. -produktion): _____ Lehrperson: _____	Sitzungsbeitrag: Lektüreklausur: Hausarbeit: *Gesamt:*
o	Vorlesung (Grundlagenmodul Rhetorische Textanalyse u. -produktion): _____ Lehrperson: _____	Klausur:
	3. Semester	
o	Proseminar (Aufbaumodul Antike Rhetoriktradition): _____ Lehrperson: _____	Sitzungsbeitrag: Lektüreklausur: Hausarbeit: *Gesamt:*
o	Klausur (Zwischenprüfung), Termin: _____	Klausur:
o	Mündliche Zwischenprüfung, Termin: _____	Note ZP:
o	Praxisseminar (Aufbaumodul Rhetorische Praxis): _____ Lehrperson: _____	Praktische Übungen:
	4. Semester	
o	Praxisseminar (Aufbaumodul Rhetorische Praxis): _____ Lehrperson: _____	Praktische Übungen:
o	Proseminar (Aufbaumodul Neuere Rhetorik): _____ Lehrperson: _____	Sitzungsbeitrag: Lektüreklausur: Hausarbeit: *Gesamt*:
o	Praxisseminar (Aufbaumodul Rhetorische Praxis): _____ Lehrperson: _____	Praktische Übungen:

	5. Semester	
o	Hauptseminar (Spezialisierungsmodul I): _____ Lehrperson: _____	Sitzungsbeitrag: Hausarbeit: *Gesamt:*
o	Vorlesung (Spezialisierungsmodul I): _____ Lehrperson: _____	Klausur:
	6. Semester	
o	Hauptseminar (Spezialisierungsmodul II): _____ Lehrperson: _____	Sitzungsbeitrag: Hausarbeit: *Gesamt:*
o	Vorlesung (Spezialisierungsmodul II): _____ Lehrperson: _____	Klausur:

Anhang 3: Input mit gemeinsamer Textgrundlage

Leitfragen für die Gestaltung eines Inputs

- Wer ist der*die Autor*in des Grundlagentextes?
- Welche Thesen/Positionen vertritt er*sie in seinem*ihren Text? Was ergibt sich aus der Sekundärliteratur? (Immer in Bezug auf das Verhältnis von Rhetorik und spezifischem Seminarthema)
- Was haben diese Thesen/Positionen mit Rhetorik zu tun?
- Wie begründet der*die Autor*in diese Haltung?
- Was kann kritisch dagegen eingewendet werden?
- Wie stehe ich selbst zu diesen Thesen/Positionen?

Die Beantwortung dieser Fragen ergibt automatisch die Gliederung des Inputs

1.) Autor*in und Text kurz vorstellen/historisch einordnen
(ca. 1-2 Minuten)

2.) Thesen und Positionen des Textes vorstellen (nicht die Chronologie des Textes darstellen und einfach nacherzählen, sondern funktional erschließen)
(ca. 3 Minuten)

3.) Bezug zur Rhetorik herstellen: Warum sind für uns diese Positionen interessant? Warum lohnt sich eine Beschäftigung damit?
(ca. 2 Minuten)

4.) Argumentation des Textes näher beleuchten (hier kann die Chronologie des Textes aufgegriffen werden = Welche Gedanken entwickeln sich woraus?)
(ca. 3-5 Minuten)

5.) Kritische Betrachtung: Was ist fragwürdig/unklar? Was bleibt offen?
(ca. 2-5 Minuten)

6.) Eigene Positionierung (Begründung bezieht sich hier auf Punkte vier und fünf)
(ca. 2-5 Minuten)

Die ungefähren Zeitangaben in Klammern dienen lediglich der groben Orientierung. Nicht bei allen Themen und Texten lassen sich alle Punkte in gleicher Weise ausführlich gestalten, manchmal lässt sich zu bestimmten Punkten der Gliederung kaum etwas sagen, zu anderen dafür sehr viel. Im Anschluss moderiert der*die Studierende eine **Diskussion** mit konkreten von ihm*ihr entwickelten Fragen und/oder Hypothesen.

Anhang 4: Input ohne gemeinsame Textgrundlage

Leitfragen für die Gestaltung eines Inputs

- Was ist das Thema/Forschungsfeld des Inputs? Wer sind die wichtigen Autor*innen dazu? Welche historische Dimension hat das Thema?
- An welche Bereiche der Rhetorik, die die Zuhörenden bereits kennen, schließt das Thema an? (Regel: Vom Bekannten zum Unbekannten)
- Was sind die wichtigsten Inhalte des Themas/Forschungsfeldes? (Positionen darstellen, Thesen erläutern, Begründungen referieren etc.)
- Welche Schwierigkeiten oder konträren Positionen gibt es? (Wo herrschen unterschiedliche Meinungen?)
- Welche eigene Meinung/Einschätzung habe ich zu diesen Forschungsfragen?
- Was wissen die Zuhörer nun mehr/besser als zuvor über die wissenschaftliche Rhetorik?

Die Beantwortung dieser Fragen ergibt automatisch die Gliederung des Inputs

1.) Thema, Autor*innen und historischen Horizont kurz vorstellen.
(ca. 1-2 Minuten)

2.) Anbindung an das Vorwissen der Zuhörerenden herstellen (z. B. vergangene Sitzungen) und in Aussicht stellen, wie dieses Thema nun damit zusammenhängt.
(ca. 2 Minuten)

3.) Hauptteil I: Information.
Die wichtigsten Inhalte nennen und erklären, Positionen referieren und deren Begründungszusammenhänge darstellen.
(ca. 3-6 Minuten)

4.) Hauptteil II: Information.
Die wichtigsten Forschungsdiskussionen (konträre Meinungen) darstellen. Probleme und Uneinigkeiten in der Forschung oder bei den vorgestellten Autor*innen aufzeigen.
(ca. 2-3 Minuten)

5.) Hauptteil III: Argumentation
Selbst Position beziehen.
(ca. 3 Minuten)

6.) Abschluss: Neuerung nochmals zusammenfassen, Anbindung an Bisheriges herstellen und Erkenntnisgewinn herausstellen.
(ca. 1-2 Minuten)

Die ungefähren Zeitangaben in Klammern dienen lediglich der groben Orientierung. Nicht bei allen Themen und Texten lassen sich alle Punkte in gleicher Weise ausführlich gestalten, manchmal lässt sich zu bestimmten Punkten der Gliederung kaum etwas sagen, zu anderen dafür sehr viel. Im Anschluss moderiert der*die Studierende eine **Diskussion** mit konkreten von ihm*ihr entwickelten Fragen und/oder Hypothesen.

Anhang 5: Feedback zum Sitzungsbeitrag

Seminar:
Datum:
Sitzungsthema:
Sitzungsgestaltende*r:

Bewertung

++ sehr gut	+ gut	0 befriedigend	- ausreichend	-- nicht ausreichend

Vorbereitung

rechtzeitiges, gut vorbereitetes Aufsuchen der Sprechstunde mit eigenem Konzept und sinnvoller Gliederung für Sitzungsgestaltung	
selbstständige Recherche relevanter und anspruchsvoller Literatur	

Inhalt & Fachkompetenz

inhaltliche Korrektheit	
Fokussierung auf das Wesentliche	
interessante und relevante eigene Fragestellung	
eigene Überlegungen (eigene Beispiele, eigenes Fazit etc.)	
wissenschaftliche, fachlich fundierte Argumentation	
kritische Würdigung und Hinterfragung der Inhalte	
Einordnung des Vortrags in Gesamtzusammenhang	

Didaktik

Angemessenheit und Funktionalität der Methode für Thema und Sitzungsziel	
Interaktivität (Aktivierung und Einbindung der Seminargruppe)	
Diskussionsleitung (weiterführende Diskussionsfragen, gute Strukturierung)	
gute Zeitplanung	

Präsentation

logische Gliederung sowie erkennbare Thesen und Argumentation	
wissenschaftliches Sprachniveau, Verwendung von Fachbegriffen	
guter Sprechstil (frei gehalten, angemessene Geschwindigkeit, verständlich)	
Interaktion mit Seminargruppe (Blickkontakt etc.)	
sinnvolle Medienauswahl und formal richtige Mediennutzung	

Handout

inhaltliche Korrektheit	
formale Korrektheit (Zitation, Rechtschreibung, Bibliografie etc.)	
Übersichtlichkeit	
Fokussierung auf das Wesentliche	

Beachten Sie, dass nicht jedes Kriterium gleich gewichtet wird.

Note:
(nur in Proseminaren)

Unterschrift der Seminarleitung

Anhang 6: Kriterienkatalog Sitzungsbeitrag im Detail

Kriterium	sehr gut (++)	gut (+)	befriedigend (0)	ausreichend (-)	nicht ausreichend (--)
Vorbereitung					
Absprache mit Seminarleitung in Sprechstunde	Sprechstunde bestens vorbereitet mit sinnvoller Gliederung und umfassend ausgearbeitetem Plan für die Sitzung aufgesucht	Sprechstunde gut vorbereitet mit eigener Gliederung und ausgearbeitetem Plan für die Sitzung aufgesucht	Sprechstunde mittelmäßig vorbereitet mit Ideen und Gliederung aufgesucht	Sprechstunde mit geringer Vorbereitung aufgesucht	Sprechstunde nicht oder ohne Vorbereitung aufgesucht
Literatur-Recherche	selbstständige Recherche relevanter und anspruchsvoller Literatur	in großen Teilen selbstständige Recherche relevanter und anspruchsvoller Literatur	teilweise selbstständige Recherche, einige Hinweise von Seminarleitung erhalten	kaum selbstständige Recherche, kaum relevante oder anspruchsvolle Literatur	keine selbstständige Recherche, keine relevante oder anspruchsvolle Literatur
Inhalt & Fachkompetenz					
inhaltliche Korrektheit	durchweg korrekte Darstellung des Inhalts	korrekte Darstellung des Inhalts mit kleineren fehlerhaften Details	korrekte Darstellung des Inhalts mit mehreren fehlerhaften Details	Darstellung des Inhalts mit größeren Fehlern	Darstellung des Inhalts in großen Teilen fehlerhaft
Fokus	Wesentliches herausgearbeitet, Unwesentliches beiseitegelassen	Wesentliches herausgearbeitet, selten Unwesentliches genannt	fast alles Wesentliche herausgearbeitet, teilweise Unwesentliches genannt	teilweise Wesentliches herausgearbeitet, häufig Unwesentliches genannt	Wesentliches nicht herausgearbeitet, größtenteils Unwesentliches genannt
Fragestellung	eigene äußerst anspruchsvolle, interessante und relevante Fragestellung	eigene anspruchsvolle, interessante und relevante Fragestellung	eigene teilweise anspruchsvolle, interessante und relevante Fragestellung	kaum anspruchsvolle, interessante und relevante Fragestellung	keine Fragestellung
Eigene Überlegungen (eigene Beispiele, eigenes Fazit etc.)	Einbringung vieler sinnvoller und zielführender eigener Überlegungen	Einbringung von sinnvollen und zielführenden eigenen Überlegungen	Einbringung von einzelnen in Teilen sinnvollen und zielführender Überlegungen	kaum Einbringung von eigenen sinnvollen und zielführenden Überlegungen	keine Einbringung von eigenen sinnvollen und zielführenden Überlegungen
Argumentation	wissenschaftliches, fachlich fundiertes Argumentieren auf äußerst hohem Niveau	wissenschaftliches, fachlich fundiertes Argumentieren auf hohem Niveau	wissenschaftliches, fachlich fundiertes Argumentieren auf mittlerem Niveau	wissenschaftliches, fachlich fundiertes Argumentieren auf niedrigem Niveau	Argumentation nicht wissenschaftlich und fachlich fundiert
Urteilsfähigkeit	ausgezeichnete eigene kritische Würdigung und Hinterfragung der Inhalte	gute eigene kritische Würdigung und Hinterfragung der Inhalte	wenig kritische Würdigung und Hinterfragung der Inhalte	kaum kritische Würdigung und Hinterfragung der Inhalte	keine kritische Würdigung und Hinterfragung der Inhalte
Ganzheitliche Betrachtung	Einordnung des Vortrags in Gesamtzusammenhang	Einordnung des Vortrags in Gesamtzusammenhang	ansatzweise Einordnung des Vortrags in Gesamtzusammenhang	kaum Einordnung des Vortrags in Gesamtzusammenhang	keine Einordnung des Vortrags in Gesamtzusammenhang

Kriterium	sehr gut (++)	gut (+)	befriedigend (0)	ausreichend (-)	nicht ausreichend (--)
Didaktik					
Methode	sinnvolle und funktionale Methode für Sitzungsgestaltung, die zu Thema und Ziel der Sitzung passt	eher sinnvolle und funktionale Methode für Sitzungsgestaltung, die zu Thema und Ziel der Sitzung passt	funktionale Methode für Sitzungsgestaltung, die zu Thema und Ziel der Sitzung passt	eher unpassende Methode für Sitzungsgestaltung gewählt, die Thema und Ziel nicht sinnvoll unterstützt	unpassende/keine Methode für Sitzungsgestaltung gewählt
Interaktivität	durchgängige Aktivierung und Einbindung der Seminargruppe	häufige Aktivierung und Einbindung der Seminargruppe	teilweise Aktivierung und Einbindung der Seminargruppe	kaum Aktivierung und Einbindung der Seminargruppe	keine Aktivierung und Einbindung der Seminargruppe
Diskussion	weiterführende, originelle, verständliche Diskussionsfragen und ausgezeichnete Leitung der Diskussion	weiterführende, eher originelle, verständliche Diskussionsfragen und gute Leitung der Diskussion	weiterführende, verständliche Diskussionsfragen und Leitung der Diskussion mit kleineren Schwächen	verständliche Diskussionsfragen, kaum Leitung der Diskussion	unverständliche, nicht weiterführende Diskussionsfragen, keine erfolgreiche Leitung der Diskussion
Zeitplanung	sehr gute Zeitplanung und -umsetzung	gute Zeitplanung und -umsetzung (einzelne Teile etwas zu kurz/zu lang)	befriedigende Zeitplanung und -umsetzung (insgesamt etwas zu kurz/zu lang)	schlechte Zeitplanung und -umsetzung (viel zu lang/zu kurz)	keine Zeitplanung oder -umsetzung
Präsentation					
Aufbau, Struktur	logische Gliederung, Thesen und Argumentation sehr gut erkennbar	überwiegend logische Gliederung, Thesen und Argumentation fast immer erkennbar	Gliederung eher nachvollziehbar, Thesen und Argumentation teilweise erkennbar	Gliederung oft nicht nachvollziehbar, Thesen und Argumentation kaum erkennbar	unstrukturierter Vortrag, Thesen fehlen, Argumentation nicht überzeugend
Sprache	hohes Sprachniveau, angemessene Verwendung von Fachbegriffen	gutes Sprachniveau, Verwendung von Fachbegriffen	mittleres Sprachniveau, teilweise Verwendung von Fachbegriffen	eher niedriges Sprachniveau, kaum Verwendung von Fachbegriffen	unangemessenes Sprachniveau, keine Verwendung von Fachbegriffen
Sprechstil	(fast) freier Vortrag, angemessene Geschwindigkeit, immer verständlich	weitgehend freier Vortrag, angemessene Geschwindigkeit, fast immer verständlich	teilweise freier Vortrag, etwas zu langsam/schnell, meistens verständlich	Vortrag an Manuskript orientiert, deutlich zu langsam/schnell, in Teilen unverständlich	ausschließliches Vortragen von Manuskript, viel zu langsam/schnell, unverständlich
Interaktion mit Seminargruppe	Blickkontakt, deutliche Präsenz und Hinwendung zu Seminargruppe	meist Blickkontakt, Hinwendung zu Seminargruppe	teilweise Blickkontakt, teilweise Hinwendung zu Seminargruppe	sporadischer Blickkontakt, wenig Hinwendung zu Seminargruppe	kein Blickkontakt, keine Hinwendung zu Seminargruppe
Medienauswahl und -nutzung	angemessene, sinnvoll unterstützende Verwendung, formal richtig (Zitation, Rechtschreibung etc.)	größtenteils angemessene, sinnvoll unterstützende Verwendung, kaum formale Mängel	teilweise angemessene, sinnvoll unterstützende Verwendung, mehrere formale Mängel	kaum angemessene, sinnvoll unterstützende Verwendung, größere formale Mängel	unangemessene, nicht unterstützende Verwendung, grobe formale Mängel

Kriterium	sehr gut (++)	gut (+)	befriedigend (0)	ausreichend (-)	nicht ausreichend (--)
Handout					
inhaltliche Korrektheit	durchweg korrekte Darstellung des Inhalts	korrekte Darstellung des Inhalts mit kleineren fehlerhaften Details	korrekte Darstellung des Inhalts mit mehreren fehlerhaften Details	Darstellung des Inhalts mit größeren Fehlern	Darstellung des Inhalts in großen Teilen fehlerhaft
formale Korrektheit	formal richtig (Zitation, Rechtschreibung etc.)	kaum formale Mängel (Zitation, Rechtschreibung etc.)	mehrere formale Mängel (Zitation, Rechtschreibung etc.)	größere formale Mängel (Zitation, Rechtschreibung etc.)	grobe formale Mängel (Zitation, Rechtschreibung etc.)
Übersichtlichkeit	übersichtlich strukturiert, sinnvoll unterstützend	größtenteils übersichtlich strukturiert, sinnvoll unterstützend	einigermaßen übersichtlich strukturiert und sinnvoll unterstützend	eher unübersichtlich strukturiert, kaum sinnvoll unterstützend	unübersichtlich strukturiert, nicht sinnvoll unterstützend
Fokus	alles Wesentliche enthalten und auf Wesentliches beschränkt	fast alles Wesentliche enthalten und fast auf Wesentliches beschränkt	teilweise fehlt Wesentliches, teilweise Unwesentliches dargestellt	viel Wesentliches nicht enthalten, viel Unwesentliches dargestellt	keine wesentlichen Punkte genannt

Anhang 7: Exemplarische Sitzungsgestaltung I „Platons Gorgias“

Proseminar: Einführung in das Studium der Rhetorik, Seminarleitung: Pia Engel

	Inhalt	**Sitzungsbeitrag durch**
Beginn	Begrüßung	Seminarleitung (5 Min.)
	Rückblick auf letzte Sitzung: Gorgias' Lobrede auf Helena, Sophistik Stelle im Seminarprogramm (Zeitstrahl)	Seminarleitung (10 Min.)
Mitte	**Input** mit Textgrundlage (Auszug aus Platons Gorgias-Dialog) - Biographisches zu Platon als Philosoph - Grundlegendes zum Werk (Zeit, fiktiver Dialog zwischen welchen Personen, Zusammenhang zu historischem Gorgias) Darstellung der beiden Rhetorikverständnisse (Sokrates vs. Gorgias) und Annahmen über Platons Rhetorikverständnis: Ablehnung als Schein- bzw. Schmeichelkunst (keine Wissenschaft, man kann Rhetorik durch Erfahrung lernen, vgl. *Gorgias*, 463bff.).	Studierende*r A (15 Min.) präsentiert die Fragestellung „Welches Rhetorikverständnis vertritt Platon in seinem Gorgias-Dialog?“
	Gruppenaktivität Alle Studierenden haben eine visuelle Darstellung der Scheinkünste vs. wahre Künste mitgebracht (basierend auf gemeinsamer Textgrundlage). Diese wird zunächst mit der*dem Nachbar*in verglichen. Wurde der Text verstanden? Welche Form der Visualisierung wurde gewählt? (Mindmap, Würfel oder Wolf im Schafspelz?) Welche Schwierigkeiten hatten die Studierenden mit dem Text? Im Anschluss wird eine gemeinsame Visualisierung an der Tafel entwickelt (z. B. Würfel-Darstellung oder nach Stroh 2009, S. 153).	Seminarleitung bereitet die GA vor und führt sie durch (30 Min.), geht in die Zweiergespräche und korrigiert ggf. die Darstellungen der Studierenden, im Anschluss wird im Plenum eine Darstellung an der Tafel visualisiert, die Studierenden argumentieren auf der Textgrundlage, wie die Visualisierung stattfinden soll.
	Input ohne Textgrundlage - Grundlegendes zum Werk (Zeit, fiktiver Dialog zwischen welchen Personen) Darstellung der beiden Rhetorikverständnisse (Sokrates vs. Phaidros) und Annahmen über Platons verändertes Rhetorikverständnis: Rhetorik ist eine auf das Gute gerichtete Seelenleitung (gr. psychagōgía) (vgl. *Phaidros* 261a, 271).	Studierende*r B (15 Min.) präsentiert die Fragestellung „Welches veränderte Rhetorikverständnis vertritt Platon in seinem Phaidros-Dialog?“
Ende	Zusammenfassung und Ergebnissicherung	Studierende A & B (15 Min., ggf. Erweiterung, Korrektur durch Seminarleitung)
im Anschluss	Feedback zum Sitzungsbeitrag und Mitteilung der Note	Seminarleitung

Anmerkung: Im ersten Semester müssen Sie viel Wissen aufbauen, auf das Sie in folgenden Seminaren zurückgreifen können. Mit zunehmendem Semester steigen Komplexität und Länge der Sitzungsbeiträge. Der hier von der Seminarleitung übernommene Teil der Gruppenaktivität kann auch von Studierenden angeleitet werden.

Anhang 8: Exemplarische Sitzungsgestaltung II „Rhetorische Fachdidaktik“

Haupt-/Oberseminar: Rhetorik und Didaktik, Seminarleitung: Prof. Dr. Olaf Kramer

	Inhalt	**Sitzungsbeitrag durch**
Beginn	Begrüßung	Seminarleitung (5 Min.)
	Rückblick auf letzte Sitzung: Stelle im Seminarprogramm Thema heute: Rhetorische Fachdidaktik. Chancen und Herausforderungen (Abschlusssitzung)	Seminarleitung (5 Min.)
Mitte	**Input** - kurze Zusammenfassung möglicher Themenfelder einer rhetorischen Fachdidaktik - kurze Zusammenfassung grundlegender fachdidaktischer Prinzipien im Rhetoriktraining. **Gruppenaktivität: World-Café** • **World Café:** 4-5 Tische diskutieren und dokumentieren kontroverse Thesen zum Thema, jeweils moderiert durch eine*n der Sitzungsgestaltenden, die Teilnehmenden wechseln jeweils nach 10 Minuten die Tische, dabei führt der*die Sitzungsgestaltende jeweils kurz in die bisherige Diskussion am Tisch ein, deren Ergebnisse auf einem Flipchart auf dem Tisch dokumentiert worden sind. Thesen: Kommunikative Kompetenz kann nur durch praktische Übungen gesteigert werden. Das wichtigste Element eines guten Rhetoriktrainings ist Feedback. Kurze Trainingsformate sind wirkungslos. Die antike Rhetorik ist als Basis für ein modernes Rhetoriktraining ungeeignet.	Studierende*r (10 Min.) Studierende (50 Min.)
Ende	Die Sitzungsgestaltenden fassen noch einmal die zentralen Ergebnisse zusammen und diskutieren diese mit dem Plenum und der Seminarleitung.	Studierende*r (20 Min.)
im Anschluss	Feedback zum Sitzungsbeitrag und Mitteilung der Note	Seminarleitung

Anhang 9: Exemplarische Sitzungsgestaltung III

Oberseminar, Seminarleitung: Prof. Dr. Joachim Knape

	Inhalt	**Sitzungsbeitrag durch**
Beginn	Begrüßung	Seminarleitung (5 Min.)
	Rückblick auf letzte Sitzung: Stelle im Seminarprogramm	Seminarleitung (10 Min.)
Mitte	**Poster-Vorstellung** Der*die Master-Studierende*r stellt sein*ihr Projekt (Hausarbeit) im Poster nach einem vorgegebenen Schema vor und geht im Anschluss tiefer auf die einzelnen Punkte ein. Als Variante können auch mehrere Poster gleichzeitig im Raum sein und Studierende und Seminarleitung bewegen sich frei zwischen den Postern. Auf den folgenden zwei Seiten finden Sie Beispiele für Poster.	Studierende*r A (5 Min.)
	Input ohne Textgrundlage Im Anschluss an die Poster-Vorstellung werden die einzelnen Punkte des Posters länger referiert.	Studierende*r A (35 Min.)
	Diskussion mit konkreten Fragen und Hypothesen	Angeleitet durch Studierende*n (20 Min.)
Ende	Zusammenfassung und Ergebnissicherung	Studierende*r A (15 Min., ggf. Erweiterung, Korrektur durch Seminarleitung)
im Anschluss	Feedback zum Sitzungsbeitrag und Mitteilung der Note	Seminarleitung

Sind Ornamente nur Schmuck?

Das Projekt

Von Horaz bis Darwin haben sich viele Größen aus verschiedensten Blickwinkeln mit dem Ornament beschäftigt. Die Vitruv'sche Säulenlehre veränderte das antike rhetorische Ornamentverständnis dahingehend, dass das Ornament heute häufig nur als schmückendes, aussageloses Beiwerk wahrgenommen wird.

Unser Projekt untersucht den Einsatz von Ornamenten in Print- und Onlinemedien und versucht festzustellen, welche Funktionen Ornamente dort erfüllen.

Fragestellung und Methode

Anhand unterschiedlicher Definitionen des Ornamentbegriffs wurde versucht festzustellen, was ein Ornament ausmacht und wann es als ebensolches wahrgenommen wird.

Anschließend wurden verschiedene Print- und Onlinemedien daraufhin untersucht, an welchen Stellen sie ornamentale Strukturen verwenden.

Gefundene Strukturen wurden auf ihren Bedeutungsgehalt überprüft: Sind sie kulturell verankert? Ist ein indirekter Bezug zum Text vorhanden? Welche Funktion (sofern vorhanden) wird erfüllt?

Beispiele

Printmedien: Ornamente als Schmuck und Elemente der Seitenkomposition

Onlinemedien: Trend zum Minimalismus (Skalierbarkeit und „Flat Design" als Antwort auf unterschiedliche Bildschirmgrößen)

Beitrag zur Rhetorikforschung

Es wurde herausgestellt, dass eine eindeutige Ornamentdefinition sich schwierig gestaltet, da Ornamente vom Rezipienten einerseits durch die Abweichung von einer (gesetzten oder unbewussten) gestalterischen Norm identifiziert werden („freie" Ornamente), aber ebenso durch Normen definiert sein können („gebundene" Ornamente).

Weiterhin wurde aufgedeckt, dass Ornamente eine Reihe von Funktionen erfüllen können. So fanden sich ornamentale Strukturen, die:

- ordnungsstiftend wirken,
- die Aufmerksamkeit lenken,
- Kohärenz schaffen,
- kulturelle Identität replizieren,
- intertextuelle Verweise enthalten.

Quellen:
Happinez (2018). Jahrgang 9 (1).
Yoga aktuell (2017). Heft 107.
https://pizza.de/, zuletzt abgerufen am 15.1.2018

Die juristische Dimension der Zensur II: Legitime oder legale Zensur?

Das Projekt

Das Grundgesetz schließt Zensur generell aus (GG Art. 5 (1)), führt jedoch direkt im Anschluss Bereiche auf, die von diesem generellen Verbot der Zensur ausgenommen sind, darunter das Recht der persönlichen Ehre und den Jugendschutz (GG Art. 5 (2)).

Diese Arbeit beschäftigt sich mit den Grenzen des Zensurbegriffs und fragt nach der Bedeutung, dass eine Einschränkung des Zensurverbots im Grundgesetz geliefert wird.

Fragestellung und Methode

Leitfrage: Wie werden zensorische Kontrollmaßnahmen legitim?

- Wie wird der juristische Zensurbegriff ausgelegt?
- Was ist der Unterschied zwischen legitimer und legaler Zensur?
- Was ist der strategische Nutzen zensorischer und selbstzensorischer Maßnahmen?
- Sind diese Maßnahmen mit dem Begriff „Zensur" passend bezeichnet oder ist es besser, von Schutzbestimmung zu sprechen?

Methode:
Anhand verschiedener Beispiele aus unterschiedlichen Themenbereichen soll die „erlaubte Zensur" dargestellt werden.

Beispiel

Themenbereich 1: Kriegsberichterstattung
Berichte einer Kriegspartei werden von Medien unreflektiert übernommen. Der Zugang von Journalisten zu Kriegsschauplätzen wird nur eingeschränkt gewährt.

Desinformation durch NATO und Bundesregierung: Falschinformationen und Informationen ohne ausreichend verifizierte Sachgrundlage dienen als Beweise, um die Beteiligung Deutschlands an der NATO Intervention zu rechtfertigen und die öffentliche Meinung zu lenken.

Gefärbte Berichterstattung vor Kriegsbeginn: Imagekampagne Rudolf Scharping; Parteiergreifen und Feindbildetablierungen in Leitartikeln von FAZ und WELT.

Gefärbte Berichterstattung nach Kriegsbeginn: Kaum neutrale Informationsquellen im Kriegsgebiet, kaum Kritik an der Kriegsbeteiligung (SZ, FAZ, WELT), kaum hinterfragte Übernahme von Informationen und einseitige Augenzeugenberichte und Kriegstagebücher (Spiegel).

Themenbereich 2: Jugendschutz
Die Bundesprüfstelle für jugendgefährdende Medien verhindert den freien Zugang zu Filmen, Büchern, Spielen und Musik für bestimmte Altersgruppen.

§ 18 Jugendschutzgesetz:
(1) Träger- und Telemedien, die geeignet sind, die Entwicklung von Kindern oder Jugendlichen oder ihre Erziehung zu einer eigenverantwortlichen und gemeinschaftsfähigen Persönlichkeit zu gefährden, sind von der Bundesprüfstelle für jugendgefährdende Medien in eine Liste jugendgefährdender Medien aufzunehmen.

Dass gewaltverherrlichende oder gar den Nationalsozialismus zugewandte Werke insbesondere für Jugendliche nicht zugänglich sein sollen, wird in der breiten Bevölkerung auch als legitim betrachtet.

Themenbereich 3: Strafvollzug
Private Post von Strafgefangenen darf von Justizangestellten vor der Versendung gelesen und angehalten werden.

§ 29 Strafvollzugsgesetz:
(3) Der übrige Schriftwechsel darf überwacht werden, soweit es aus Gründen der Behandlung oder der Sicherheit oder Ordnung der Anstalt erforderlich ist.

Post darf jedoch nicht willkürlich gelesen werden. Es muss zuvor von einem Staatsanwalt oder Richter angeordnet und begründet worden sein.

Zensorische Maßnahmen im Strafvollzug sind somit durch Gesetze legalisiert. Legitim werden sie dadurch aber nicht!

Beitrag zur Rhetorikforschung

Zensorische Kontrollmaßnahmen, ob von dritten Personen (Justizbehörden, Prüfstellen) oder durch Selbstzensur, werden dadurch legitimiert, dass sie mit positiven Begriffen beschrieben werden, z.B. „Schutz". Das erhöht die Akzeptanz der Maßnahme in der Bevölkerung.

Das rhetorische Kalkül der Zensoren: Wenn man für etwas positive Begriffe verwendet, wird es in den Augen der Bevölkerung legitim.

Anhang 10: Kriterienkatalog Hausarbeiten

Hausarbeit im Seminar _____ im Winter- / Sommersemester _____ Seminarleitung: _____

Verfasser*in:

Die Einschätzung Ihrer Arbeit ist im Kriterienkatalog jeweils grau unterlegt. Beachten Sie, dass nicht jedes Kriterium gleich gewichtet wird!

Seitenlänge eingehalten / deutlich überschritten (20%) / deutlich unterschritten (10%)

(Nicht Zutreffendes streichen).

Kommentar der Seminarleitung in der Hausarbeit beachten! In der Regel werden die Duden-Korrekturzeichen verwendet.

Benotung Hausarbeit:	(____ %)
Benotung Lektüreklausur:	(____ % Einsicht wurde gegeben, mündliche Besprechung im Seminar, nur in Proseminaren)
Benotung Sitzungsbeitrag:	(____ % mündliches Feedback wurde anhand des Kriterienkatalogs gegeben, Note nur in Proseminaren)
Gesamtnote:	(100%)

Die Lehrperson legt die prozentualen Anteile der Noten fest.

Kriterium	sehr gut (++)	gut (+)	befriedigend (0)	ausreichend (-)	nicht ausreichend (--)
A) Titelblatt	Vollständige Angaben: Eberhard Karls Universität Tübingen, Philosophische Fakultät, Seminar für Allgemeine Rhetorik, Semester und Jahr, Seminartitel, Seminarleitung (Name); Ihr Name, Anschrift, Ihre Fächerkombination mit Semesterzahl, Matrikelnummer, angemeldete Prüfungsnr.; Ort, Datum). Aussagekräftiger, kreativer Titel und Untertitel	Einige Angaben fehlen. Aussagekräftiger Titel und Untertitel.	Titel und Untertitel sind vorhanden.	Zuordnung zu Seminar und Verfasser ist gerade noch möglich. Titel umreißt das Thema sehr unspezifisch.	Kein Titel
B) Gliederung	aussagekräftige Kapiteltitel (sprechende Titel, Hauptteil heißt nicht Hauptteil) Sinnvolle und inhaltlich ausgewogene Gliederung auf mehreren logischen Ebenen Einheitlich formatiert. Seitenzahlen vorhanden. Einleitung bildet Thema, Aufbau und Vorgehensweise ab. Hauptteil bearbeitet die in der Einleitung aufgeworfene Fragestellung	Logische Gliederung, zweckmäßig, ausgewogen bzgl. Theorie und Anwendung	Unspezifische Gliederung, unausgewogen Der Hauptteil Ihrer Arbeit ist (im Verhältnis zur Seitenzahl) in zu viele / zu wenige Unterabschnitte gegliedert. Ihre Überschriften sind zu lang und zu detailliert / zu kurz und zu pauschal.	unzweckmäßig, große Lücken (Einleitung länger als Hauptteil), lückenhaft	Keine Gliederung erkennbar, versatzstückhaft, unlogisch. Ihre Einleitung stellt nicht das Thema, den Aufbau und Ihre Vorgehensweise dar. Ihr Hauptteil bearbeitet nicht / kaum Ihre Fragestellung. Ihre Thesen werden nicht durch Literatur belegt. Im Schluss bringen Sie neue Inhalte ein, die im Hauptteil hätten

Kriterium	sehr gut (++)	gut (+)	befriedigend (0)	ausreichend (-)	nicht ausreichend (--)
	und Ihre Thesen sind durch Literatur belegt. Im Fazit ziehen Sie nachvollziehbare Schlüsse und bringen keine neuen Argumente.				bearbeitet werden sollen. Sie ziehen keine / nicht nachvollziehbare Schlüsse aus Ihrem Hauptteil.
C) Fragestellung	Prägnante / deutliche Herleitung, wissenschaftlich fachlich begründet	Ziel und Herleitung erkennbar weitgehend wiss., tw. fachlich begründet	etwas unscharf, Begründung mit deutlichen Mängeln	unzweckmäßig, Begründung erkennbar, aber geringe/keine Wissenschaftlichkeit	nicht erkennbar
D) Forschungsstand	Die Arbeit wird begründet in den aktuellen Forschungsstand eingebettet. Was gibt es zu meiner Fragestellung schon? Und: Was fehlt, ist unzureichend erforscht: wo ist die Forschungslücke? Wie kann zwischen Theorie und Analyse vermittelt werden?	Forschungsstand wird differenziert dargestellt, aber die Lücke nicht klar umrissen.	Sehr deskriptive Darstellung des Forschungsstands, zu wenig kritische Auseinandersetzung mit dem Forschungsstand.	Unvollständiger Forschungsstand.	Fehlerhafte Wiedergabe von Gedanken anderer Autoren und / oder keine Darstellung des Forschungsstands.
E) Argumentation	Stellungnahmen sind begründet, präzise, fundiert und facettenreich Urteilskriterien eigenständig aus Theorie hergeleitet, Bezüge zw. Einzelteilen hergestellt	Sachverhalte aufgrund von Kriterien solide beurteilt, Sachverhalt analysiert bzw. Elemente zusammengefügt: abwägend positioniert, themenbezogen	kleinere Lücken oder logische Brüche im Detail, Fakten / Aussagen erläutert, interpretiert, allgemeines Wissen auf Sonderfall übertragen bzw. angewendet	Fakten / Aussagen mit eigenen Worten wiedergegeben bzw. erläutert, unzweckmäßig argumentiert, logische Brüche und Lücken, nur Reproduktion, aber sinnvolle	Fakten unzusammenhängend und unreflektiert reproduziert; Argumentation unlogisch, nicht erkennbar, reine Deskription

Kriterium	sehr gut (++)	gut (+)	befriedigend (0)	ausreichend (-)	nicht ausreichend (--)
				Aneinanderreihung	
F) Rhetorische Perspektive	Rhetorische Perspektive wird eingenommen, auch wenn mit interdisziplinären Definitionen gearbeitet wird. Fachlich begründete Kategorien werden aufgestellt.	Rhet. Perspektive vorhanden, weitgehend rhet. Fachbegriffe bzw. fachlich begründete Kategorien dargestellt.	Darstellung der Daten und Interpretation gehen ineinander über, fachliche Grundlagen erkennbar, Fachbegriffe bzw. fachlich begründete Kategorien in Teilen verwendet, Analyse ausbaufähig. Rhet. Perspektive erkennbar.	Teilweise fehlerhafte / fehlende Verwendung von Fachbegriffen. Rhet. Perspektive mit großen Lücken erkennbar.	Intuitive, rein deskriptive Darstellung von Positionen. Keine rhetorische Perspektive.
G) Qualität der Ergebnisse	relevante Schlussfolgerungen, Einbettung in übergeordneten Kontext, z.B. Ausblick für weitere Untersuchungen kritische Auseinandersetzung mit möglichen Grenzen und Fehlern (Reflexion)	nachvollziehbare, fachliche Schlussfolgerungen, aber ausbaufähig; Reflexion erkennbar	brauchbar, aber nicht immer wissenschaftlich; kaum Reflexion	lückenhaft, subjektive Theorien; Analyse fehlerhaft	nicht nachvollziehbar auf Theorie bezogen bzw. kein Theoriebezug, unbrauchbare Analyse
H) Stil	Rechtschreibung, Zeichensetzung und Satzbau werden in vollem Umfang beachtet. Wissenschaftlich-distanzierender Stil, gut lesbar.	einwandfrei, überwiegend wissenschaftlich, gut lesbar	Mangelnder wiss. Stil. Abweichungen in Wortwahl, Satzbau etc.	Nachlässig in Rechtschreibung, Zeichensetzung und Satzbau, Umgangssprache, starke Subjektivierung.	gravierende Mängel

Kriterium	sehr gut (++)	gut (+)	befriedigend (0)	ausreichend (-)	nicht ausreichend (--)
I) Zitation	Sie verwenden einheitliche Fußnoten. Sie verwenden Fußnoten nicht nur in der Belegfunktion, sondern nutzen Sie für kritische Kommentare oder Anmerkungen und Verweise zu vertiefender Fachliteratur.	Sie verwenden einheitliche Fußnoten und sind sicher im Umgang mit direkten und indirekten Zitaten.	Kleinere Fehler in der Zitation.	Sie gestalten die Fußnoten inkonsequent und zum Teil fehlerhaft (fehlende Seitenangabe o.Ä.).	Sie verwenden keine Fußnoten und auch keine andere Form des Belegens. Sie verwenden keine / unübliche Zitation bei Bildern, Filmen u. Ä. anderen Quellen.
J) Literatur	umfangreich, vielseitig, belegt theoretisches (und empirisches) Vorgehen vollständig; einheitlich und fehlerfrei gestaltet, alphabetisch geordnet.	angemessen, themenbezogen, belegt theoretische Begriffe und Einordnung des Vorgehens, vollständig, min. 5-7 relevante Titel bei einer 10-12 seitigen Hausarbeit; einheitlich und fast fehlerfrei gestaltet, alphabetisch geordnet.	weitgehend Fachliteratur genutzt, themenbezogen hinreichend, weitgehend vollständig, viele unseriöse bzw. unwissenschaftliche Online-Quellen. Flüchtigkeitsfehler in der alph. Sortierung und Einheitlichkeit der Angaben.	unvollständig angegeben, nur in Teilen Fachliteratur. Unvollständige und nicht einheitliche Angaben (Nachvollziehbarkeit gerade noch gegeben).	große Lücken, keine Fachliteratur, nur unwissenschaftliche Online-Quellen. Ihre Literaturliste enthält Texte, die Sie nicht verwendet, d. h. zitiert, haben. Nicht mehr nachvollziehbare und wirre Angaben.

Anhang 11: Checkliste für Hausarbeiten

Verschaffen Sie sich vor dem Beginn Ihrer Hausarbeit nochmals einen Überblick, auf welche Punkte Sie achten sollten (**Check 1**). Wenn Sie fertig mit Ihrer Arbeit sind, sollten Sie diese Liste nochmals durchgehen, bevor Sie Ihre Hausarbeit einreichen (**Check 2**). Erst wenn Sie überall guten Gewissens „erledigt" markieren können, müssen Sie sich über die verschiedenen Aspekte (fast) keine Sorgen mehr machen.

1. Form	**Check 1**	**Check 2**
Seitenränder in der Regel: rechts 3 cm Korrekturrand, links 2,5 cm, unten und oben 2–2,5 cm	☐	☐
Zeilenabstand in der Regel 1,5-fach, in eingerückten Zitaten 1,15-fach und in den Fußnoten einfach	☐	☐
Schriftart z. B. Times New Roman (auf jeden Fall einheitlich)	☐	☐
Schriftgröße Fließtext in der Regel 12 pt	☐	☐
Schriftgröße Fußnoten in der Regel 10 pt	☐	☐
Textausrichtung meistens Blocksatz	☐	☐
Deckblatt, Inhaltsverzeichnis, Einleitung, Hauptteil, Schluss, Literaturverzeichnis, evtl. Anhang, Antiplagiatserklärung	☐	☐
Es gibt eine erkennbare Einleitung, einen Hauptteil und ein Fazit	☐	☐
Die Kapitel sind durchgehend nummeriert, z. B. Gliederung nach dem Dezimalklassifikationssystem	☐	☐
Das Inhaltsverzeichnis stimmt exakt mit dem Inhalt der Arbeit überein	☐	☐

2. Inhalt		
Es wird eine konkrete Fragestellung/ein Forschungsproblem behandelt	☐	☐
Die Arbeit weist einen klaren Argumentations- und Gedankengang auf	☐	☐
Argumente wurden gesammelt, bewertet und gewichtet	☐	☐
Zusammengehörende Argumente und Informationen werden in einer logischen Reihenfolge präsentiert	☐	☐
Lücken, Sprünge oder Widersprüche wurden behoben	☐	☐
Die Arbeit hat einen roten Faden	☐	☐

Die Arbeit bezieht die wichtigsten Quellen/Literatur zum Thema mit ein	☐	☐
Die Darstellung und Ergebnisse sind verständlich	☐	☐
Die Darstellung und Ergebnisse sind überprüfbar	☐	☐
Einleitung und Schluss sind aufeinander bezogen	☐	☐
Unnötige Wiederholungen wurden vermieden	☐	☐
Fachbegriffe wurden definiert und durchgängig einheitlich verwendet	☐	☐
Einleitung: Vorstellung von Thema, Aufbau und Vorgehensweise der Hausarbeit, Einordnung in den Forschungstand	☐	☐
Hauptteil: Analyse der zentralen Fragestellung der Arbeit. Kritische Auseinandersetzung mit der Literatur, Thesen anhand von Literatur belegt	☐	☐
Schluss: Fragestellung aus der Einleitung wird erneut aufgegriffen und die Arbeitsschritte werden resümiert, Bilanz aus der Analyse im Hauptteil wird gezogen	☐	☐

3. Fußnoten

Es existieren Fußnoten zur Überprüfbarkeit der Ergebnisse	☐	☐
Alle Fußnoten beginnen groß und enden mit einem Punkt (.)	☐	☐
Alle Fußnoten sind einheitlich gestaltet	☐	☐

4. Literaturverzeichnis

Enthält alle Quellen, die im Verlauf der Arbeit verwendet wurden und die auch im Text zitiert bzw. angeführt wurden (und nur diese)	☐	☐
Alle Angaben im Literaturverzeichnis sind einheitlich gehalten und enden mit einem Punkt (.)	☐	☐

5. Orthographie/Stil

Es wurde korrektes Deutsch verwendet	☐	☐
Stil und Ausdruck wurden beachtet	☐	☐

6. Nachbearbeitung und Druck der Hausarbeit

Rechtschreibung und Format der Hausarbeit sind korrekt	☐	☐
Die Arbeit ist von mindestens einer weiteren (außenstehenden) Person gegengelesen worden (z. B. Kommiliton*innen, Eltern, Freund*innen …)	☐	☐
Eigener Druck oder Druck in einem Copy-Shop	☐	☐
Blätter nicht gelocht und getackert ⇒ nur mit Büroklammer geheftet	☐	☐
Abgabe pünktlich bei der Seminarleitung oder im Sekretariat (Sprechzeiten/Öffnungszeiten beachten)	☐	☐

7. Nachbesprechung der Hausarbeit

Nach der Notenvergabe bietet sich ein Feedback-Gespräch mit dem*der Dozierenden an, um mögliche Fehler in der nächsten Hausarbeit zu vermeiden	☐	☐

Angaben, insbesondere zur Form, sind nur exemplarisch oder verweisen auf eine häufig gewünschte Vorgabe. Es sind immer **die jeweiligen Regel und Vorgaben der Seminarleitung,** bei welcher die Hausarbeit geschrieben wird, zu beachten.

Über allen Regeln und Hinweisen steht das Gebot der **Einheitlichkeit**. Ob Schriftgröße, Seitenlayout, Gliederung oder Zitierweise ⇒ alles sollte in jedem Fall einheitlich gehalten werden.

Anhang 12: Quellenkritik

Auf der Suche nach geeignetem Material sollte man auf einige Kriterien achten, um die Wissenschaftlichkeit zu gewährleisten. Wie seriös sind die gefundenen Quellen? Hierzu hilft es, sich die folgenden Punkte zu vergegenwärtigen:

- Wer ist der*die Autor*in des verfassten Textes (wissenschaftliches Renommee)?
- Was für eine Einrichtung, eine Institution ist der Herausgeber (falls vorhanden)?
- Arbeitet der Text mit Belegen und gibt transparent zu erkennen, worauf er sich stützt (Fußnoten, Literatur)?
- In welchem Stil ist der Text verfasst (sachlich, distanziert)?
- Wie aktuell ist der Text? Wie relevant ist er für die zu bearbeitende Fragestellung?
- Wie und wo (Diskurs?) wurde der Text bereits rezipiert?

Wichtig ist auch die Unterscheidung zwischen Primär- und Sekundärquellen. Letztere arbeiten mit einer Primärquelle, die als Ausgangstext dient. Grundsätzlich sollte man immer die Primärquellen heranziehen und nicht Zitate oder Ähnliches ungeprüft aus Sekundärquellen übernehmen.

Artikel aus nichtwissenschaftlichen Zeitschriften, Zeitungen, Blogs, Tweets, etc. verfolgen andere Absichten und erfüllen (meistens) die oben genannten Kriterien nicht. Sie können in einer wissenschaftlichen Arbeit also nur einen illustrativen Wert (als Beispiel oder Untersuchungsobjekt etc.) einnehmen. Informationen aus dem Internet sind kritisch zu betrachten, denn ihre Nachprüfbarkeit ist nicht auf Dauer gegeben (Problem des „toten“ Links). In diesem Falle sollte, um die Transparenz zu gewährleisten, die Seite/der Inhalt mit einem Permalink (doi) versehen sein (s. Bibliographie).

Anhang 13: Zitation

Zitate können unterschiedlich eingesetzt werden, dienen aber generell dazu, (fremde) Aussagen zu belegen oder (eigene) zu stützen. Es gibt zwei Haupttypen des Zitates: zum einen das direkte Zitat, zum anderen das indirekte. Beim Zitieren gilt, dass jedes Zitat unmittelbar gesehen und geprüft wurde. Nur in sehr seltenen Ausnahmefällen – wenn die schwer zu erreichende Originalquelle nicht auffindbar sein sollte – sind Zitate aus „dritter Hand“, vermittelt durch Sekundärliteratur, geduldet.[12] Achten Sie unbedingt darauf, dass Ihre Zitation und Bibliographie einheitlich sind.

[12] In der Form äußert sich dies, wie folgt: Name, Vorname (Jahr): Titel. Ort. S. x-y. Zitiert nach Nachname (Jahr: S.). Im Literaturverzeichnis wird dann nur die zweite Angabe aufgelistet. Die erste Publikation muss auf jeden Fall ausführlich bibliographiert werden, um überhaupt nachvollziehen zu können, was das Referenzwerk ist.

Der Nachweis der zitierten Stelle erfolgt in Fußnoten und wird wie folgt erbracht: Nachname Jahr[Aufl], S. XY **oder** Nachname ([Aufl]Jahr: Seite).

Jede Fußnote endet mit einem Punkt. Fußnoten können auch dazu genutzt werden, Kommentare abzugeben oder um ein Argument weiter zu verfolgen, das für den Fließtext weniger wichtig ist. Zusätzlich können weitere Verweise zum behandelten Thema mittels Literaturempfehlungen gemacht werden.

Das direkte Zitat

Wörtliche Zitate werden mit doppelten Anführungszeichen markiert: „Das ist ein wörtliches Zitat."[13] (Dabei bedarf es keiner Auslassungszeichen am Anfang oder am Ende eines Zitates, also **nicht** „[…] Das ist ein wörtliches Zitat. […]") Bei längeren Zitaten von mehr als vier bis fünf Zeilen werden diese als Block formatiert (Blockzitat), z. B.:

> Dies ist ein Blockzitat. Das längere Zitat wird eingerückt und die Schriftgröße wird ebenfalls verringert, von Schriftgrad 12 auf Schriftgrad 11. Eine Besonderheit stellt zusätzlich der unmarkierte Anfang und Schluss eines solchen Zitats dar: Anführungszeichen werden nicht gemacht, da die Formatierung auf ein Zitat hinweist. Die hochgestellte Zahl am Ende verweist auf die Fußnote.[14]

Beim Zitieren ist genau auf den Wortlaut (bei indirekten Zitaten besonders auf den Sinn) zu achten: Fehler sind in Zitaten nicht zulässig! Sollten bereits Fehler in der zitierten Stelle vorliegen oder eigentümliche Schreibweisen vorkommen, müssen diese erhalten bleiben. Um anzuzeigen, dass die Abweichung bereits da war, kann man dies durch „[sic!]" oder „[!]" kenntlich machen (Ausnahme ist die ‚alte' Rechtschreibung bzw. insgesamt historische Orthographien, die nicht markiert werden).

Jegliche Änderung am Zitat muss angegeben werden, dies kann z. B. der Fall sein, wenn man ein Zitat kürzt, anzuzeigen durch „[…]", wenn man ein Zitat in den Lesefluss integriert, also „[d]as ist ein wörtliches Zitat" schreibt, wenn man Anmerkungen oder Ergänzungen macht mittels „[so z. B.]" oder wenn bestimmte Dinge betont und hervorgehoben werden sollen durch *Kursivierung* oder <u>Unterstreichung</u>. Die Hervorhebung muss in der Fußnote oder im Zitat in eckigen Klammern durch „hervorg. v. Verf." oder durch „Hervorh. v. V.(orname) N.(achname)" gekennzeichnet werden. Sollten Hervorhebungen bereits im Ausgangstext stehen, kann man dies – um die Urheberschaft deutlich zu machen – durch „[im Orig. kurs.]" (= im Original kursiv) oder „[Herv. im Orig.]" angeben.

---

[13] Fußnoten-Zahlen schließen sich direkt an das direkte Zitat an, also nach den Anführungszeichen.

[14] Für die Fußnoten werden immer arabische Ziffern verwendet. Die Fußnoten werden für die komplette Arbeit durchgezählt (nicht pro Seite neu zu zählen beginnen).

Manchmal kann es vorkommen, dass in einem Zitat selbst bereits zitiert wurde (doppeltes Zitat). Dies muss auch im eigenen Zitat erhalten bleiben, deswegen gilt: „Das ist ein wörtliches Zitat, welches ein ‚wörtliches Zitat' zitiert." (Form: doppelte Anführungszeichen für das eigene Zitat, einfache Anführungszeichen für das Binnenzitat: „ ‚…' ").

Das indirekte Zitat (Paraphrase)

Wird eine Meinung, eine Position oder ein Gedanke nur indirekt wiedergegeben, also referiert, handelt es sich um ein indirektes Zitat. Dem Sinn nach wiedergegebene Zitate zeichnen sich zum einen durch den Konjunktiv aus, zum anderen durch den Fußnotenverweis, der nach dem indirekten Zitat und nach dem Punkt erfolgt.[15] Tipp zur Verwendung: Durch eine Paraphrase kann man längere (Sinn-)Abschnitte einer Quelle zusammenfassen oder kurz erläuternd ausführen.

Sollten sich mehrere Zitate auf dieselbe Stelle (Autor*in, Werk und ggf. Seite) beziehen, kann man in den Fußnoten, um Platz zu sparen, „ebenda"/„ebd." oder „ibidem"/„ibd." schreiben.

Seitenangaben werden mit „S." abgekürzt; wird noch eine Folgeseite zitiert (im Ganzen also zwei Seiten), schließt sich dann ein „f." (folgende) oder ein „p." (perge) an. Werden drei oder mehr Seiten angegeben, gibt man die erste und letzte Seite an („S. X–Y"). Manche Publikationen weisen auf einer Seite mehrere Spalten auf (so das HWRh), diese werden mit Sp. abgekürzt.

Anhang 14: Bibliographie

Der Nachweis für die Fundstelle eines Zitates wird in den Fußnoten erbracht. In der Bibliographie werden alle verwendeten Publikationen in vollständiger Form aufgeführt. Hierfür gibt es mehrere Möglichkeiten. Wichtig ist, dass Sie sich für eine Schreibweise entscheiden und diese konsequent durchhalten, um Einheitlichkeit zu gewährleisten.

Monographie (= Grundschema)

Nachname, Vorname (Jahr): Titel. Ort.

Z. B.: Lausberg, Heinrich (1963): Elemente der literarischen Rhetorik. München.

Oder: Nachname, Vorname: Titel. Ort. Jahr.

Z. B.: Lausberg, Heinrich: Elemente der literarischen Rhetorik. München. 1963.

---

[15] Bei indirekten Zitaten folgt die Hochzahl nach dem Punkt, wenn es sich auf den ganzen Abschnitt oder Satz, nach dem Komma, wenn es sich auf den vorausgehenden Halbsatz oder nach dem Wort, wenn es sich direkt darauf bezieht. Hinzu kommen Angaben, worauf sich die Fußnote bezieht: „Vgl." (= vergleiche) oder, äquivalent dazu, „cf." (= confer). Weiterführende Literatur oder Vermerke zu ähnlichen Positionen können mit „s." (siehe) ebenso oder „v." (vedi) angeführt werden.

Ergänzt werden diese Angaben (ggf.) durch:

Nachname, Vorname (Jahr): Titel. **Untertitel. Hrsg. v. Vorname Nachname. Übers. von Vorname Nachname. Auflage. Band.** Ort. Jahr. **(= Reihentitel, Band)**.

Bei Monographien werden in der Bibliographie generell keine Seitenzahlen angegeben.

Abkürzungen

Herausgeber*in: Hg. oder Hrsg. v. oder (Hg.) Bei mehreren Herausgeber*innen: Hgg.

Übersetzer*in: Übers. v.

Herausgeber*in = Übersetzer*in: Hrsg. und übers. v.

Auflage: Aufl.

Band: Bd.

Historisches Wörterbuch der Rhetorik: HWRh

Besonderheiten

Sollten mehrere Angaben zu Autor*innen, Herausgeber*innen oder Orten aufgeführt sein, so werden bis zu drei von ihnen explizit ausgeschrieben und mit „/“ abgetrennt. Bei mehr als drei Angaben wird nur die erste ausgeschrieben und weitere Personen mit „et al.“ (= und weitere), bei Orten mit „u. a.“, ergänzt. Auch Institutionen oder anderweitige juristische Personen (Deutscher Bundestag) können als Herausgeber*in fungieren.

Um Publikationen derselben Person im selben Jahr unterscheiden zu können, werden sie mit Minuskeln nach der Jahreszahl versehen (mit „a“ beginnend), z. B.

Musterfrau (2018a: 55).

Musterfrau (2018b: 78).

Ebenso wird im Literaturverzeichnis verfahren:

Musterfrau, Anna (2018a): Richtig bibliographieren. Tübingen.

Musterfrau, Anna (2018b): Mehrere Publikationen und die Unterschiede in der Darstellung. Tübingen.

Wenn keine Autor*innen ausfindig gemacht werden kann, so kann man wahlweise die Herausgeber*innen an die Stelle der Autor*innen rücken; es muss aber klar sein, dass diese nur Herausgeber*innen sind. Wahlweise kann man aber auch „o. V.“ (ohne Verfasser*in) schreiben.

Wenn kein Jahr ausfindig gemacht werden kann, so steht anstelle der Jahreszahl „o. J.“ (ohne Jahr) oder „s. a.“ (sine anno).

Wenn das Erscheinen der Erstausgabe genannt werden will, so folgt in eckigen Klammern die Zahl der Erstpublikation nach dem Ort, z. B.: „Knape (2012[2]): Was ist Rhetorik? Stuttgart. [zuerst 2000].“ Auch der Originaltitel kann entsprechend eingefügt werden „[Originaltitel. Ort, Jahr]“, am besten an der Stelle des Reihentitels, ganz am Ende der bibliographischen Angabe.

Wenn kein Ort ausfindig gemacht werden kann, so steht an seiner Stelle „o. O.“ (ohne Ort) oder „s. l.“ (sine loco).

Aufsatz aus dem Historischen Wörterbuch der Rhetorik

*Am Ende jedes Bandes finden Sie das Autor*innenverzeichnis, wo alle Autor*innen mit vollem Namen genannt werden. Geben Sie immer die Spalten an!*

Die Online-Version des HWRh (https://www.degruyter.com/view/db/hwro) ist **nicht** zitierfähig. Hier fehlt es an dois, die die Spaltenangaben ersetzen können.

Nutzen Sie die Online-Version für Ihre Recherche (https://www.degruyter.com/view/HWRO/werbung), aber zitieren Sie aus der gedruckten Fassung.

Z. B.: Meyer, Urs (2009): Werbung. In: Hrsg. v. Gert Ueding: *HWRh.* Bd. 9. Tübingen, Sp. 1341–1352.

Aufsatz aus einem Sammelband

Beachten Sie unbedingt, bei einem Aufsatz aus einem Sammelband die Seitenzahlen im Sammelband anzugeben!

Nachname, Vorname (Jahr): Titel. In: Herausgeber*in: *Titel des Sammelbandes*. Ort. S. X–Y.

Z. B.: Pfetsch, Barbara (1998): Regieren unter den Bedingungen medialer Allgegenwart. In: Ulrich Sarcinelli (Hg.): *Politikvermittlung und Demokratie in der Mediengesellschaft*. Beiträge zur politischen Kommunikationskultur. Bonn. S. 233–252.

Wissenschaftliche Zeitschrift

*Bei Zeitschriften werden weder Herausgeber*innen noch Orte genannt. Heftnummern werden nur angegeben, wenn die Zeitschriften heftweise und nicht bandweise gezählt werden.*

Nachname, Vorname (Jahr): Titel. In: *Zeitschriftenname*. Jahrgang (Jg.). Heftnummer (H.). S. X–Y.

Z. B.: Klemm, Michael (2017): Bloggen, Twittern, Posten und Co. Grundzüge einer ›Social-Media-Rhetorik‹. In: *Rhetorik. Ein internationales Jahrbuch*. 36. Jg. H. 1. S. 5–30. https://doi.org/10.1515/rhet.2017.002.

Searle, John R. (1975): The Logical Status of Fictional Discourse. In: *New Literary History*. 6. Jg. H. 2. S. 319–332. https://doi.org/10.2307/468422.

Häufig finden Sie Artikel in Zeitschriften digital. Bei wissenschaftlichen Fachartikeln sind diese mit dem sogenannten DOI (Digital Object Identifier) zitierfähig. Der DOI ist eine URL, bei der sichergestellt wird, dass diese immer auf denselben unveränderten Inhalt verweist. Deshalb ist kein Zugriffsdatum nötig (s. Quellenkritik).

Zeitungsartikel

Nachname, Vorname (Jahr): Titel. In: *Name der Zeitung*. Erscheinungsdatum TT.MM.JJJJ. S. X–Y.

Z. B.: Uhtenwoldt, Deike (2018): Irgendwas mit Digitalisierung. In: *Frankfurter Allgemeine Zeitung*. 17.03.2018. S. C 3.

Internet

Nachname, Vorname (Jahr, falls möglich): Titel. In: *Ggf. Name des Portals oder der Zeitschrift/Zeitung*. Online unter: Internet-Link (Zugriff: TT.MM.JJJJ).

Z. B. Rapp, Christof (2010): Aristotle's rhetoric. In: Edward N. Zalta (Ed.): *The Stanford Encyclopedia of Philosophy*. Spring Edition. Online unter: https://plato.stanford.edu/archives/spr2010/entries/aristotle-rhetoric/ (Zugriff: 23.03.2018).

Es kann vorkommen, dass Sie auf eine seriöse Internet-Quelle ohne Autor verweisen. Tun Sie dies nur, wenn es nicht anders geht und nennen Sie in jedem Fall die Organisation (auch in den Fußnoten): Ohne Autor (AGF Videoforschung, 2017): Mitglieder. 2017. Online unter: https://www.agf.de/agf/mitglieder/ (Zugriff: 04.07.2018).

Medien- und Bildanalyse

Wenn Sie Film, Fernsehsendungen, Bilder o.ä. analysieren möchten: Bedenken Sie, dass es zur Medien- und Bildanalyse eigene Kategorien gibt. Das einfache ‚Anwenden' rhetorischer Kategorien (wie Angemessenheit, Klarheit, *captatio benevolentiae*) verspricht nur selten Erkenntnisgewinn, meist kommt eine solche ‚Methode' über Plattitüden nicht hinaus. Hilfestellungen hierzu geben z. B. Einführungsbücher in die Medienwissenschaft bzw. die Film- und Fernsehanalyse. Das betrifft Fachterminologie, Analysekategorien, aber auch ganz einfache Dinge: Wie zitiert man einen Film? (Anhang 17).

Anhang 15: Wie zitiert man Klassiker?

Für antike Autor*innen wird die Zitation in den Fußnoten auf folgende Art gebildet:

Aristoteles:	Arist.	Poetik: Poet., Rhetorik: Rhet., Topik: Top.
Cicero:	Cic.	De Inventione: Inv., De Oratore: De or.; Orator: Or.; Partitiones Oratoriae: Part.
Gorgias:	Gorg.	Laudatio in Helenam: Hel.
Platon:	Plat.	Gorgias: Gorg.; Phaidros: Phaidr. (Abschnitte nach Stephanus-Paginierung; Zahl = Seite, a-e)
Quintilian:	Quint.	Institutio Oratoria: Inst. or.

Z. B.: Arist. Rhet. I, 2, 1.

(Autor*in, Werk, Buch, Kapitel, Abschnitt.)

Z. B.: Plat. Gorg. 456b.

(Autor*in, Werk, Seite, Abschnitt auf der Seite (a-e von oben nach unten).

Z. B.: Quint. Inst. or. X, 1, 1.

Anhang 16: Wie zitiert man eine Rede?

A) Zu empfehlen, wenn die Rede die Hauptprimärquelle Ihrer Arbeit bildet

Kopieren Sie den vollständigen Redetext als Anhang in Ihre Hausarbeit. Wenden Sie mithilfe von Abschnittsumbrüchen in Word nur auf diesen Text Zeilennummern (jede 5. Zeile) an und vergessen Sie nicht, darunter die Quelle anzugeben.

Beispiel: „Wir leben in Verhältnissen, um die uns fast die ganze Welt beneidet“,[1] sagte Lammert während seiner Rede zum Tag der deutschen Einheit 2016. Gleichzeitig sehe er aber auch „Herausforderungen, die wir bewältigen müssen und können“ (Z. 76).

[1] Anhang 1: Lammert 2016, Z. 75. Im Folgenden nur noch mit Zeilenangabe in Klammern im Fließtext zitiert.

Erklärung: Anhang Nummer, Kurztitel Name Jahr, Zeile 75.

Die Rede wird **nicht** im Literaturverzeichnis genannt, sondern als Anhang 1 dahinter.

Unter dem vollständig kopierten Redetext (jede Auslassung muss kenntlich gemacht werden!) vermerken Sie die Quelle.

Anhang 1

Rede von Bundestagspräsident Prof. Dr. Norbert Lammert
zum Tag der Deutschen Einheit 2016

Redentext, Redentext, Redentext, Redentext, Redentext, Redentext,
Redentext, Redentext, Redentext, Redentext, Redentext, Redentext,
Redentext, Redentext, Redentext, Redentext, Redentext, Redentext,
Redentext, Redentext, Redentext, Redentext, Redentext, Redentext,
5 Redentext, Redentext, Redentext, Redentext, Redentext, Redentext,
Redentext, Redentext, Redentext, Redentext, Redentext, Redentext,
Redentext, Redentext, Redentext, Redentext, Redentext, Redentext,
Redentext, Redentext, Redentext, Redentext, Redentext, Redentext,
Redentext, Redentext, Redentext, Redentext, Redentext, Redentext,
10 Redentext, Redentext, Redentext, Redentext, Redentext, Redentext.

Quelle:

Lammert, Norbert (2016): Rede zum Tag der Deutschen Einheit. Online unter: https://www.bundestag.de/parlament/praesidium/reden#url=L3BhcmxhbWVudC9wcmFlc2lkaXVtL3JlZGVuLzIwMTY-vMDA0LzQ2MjI5Ng==&mod=mod462012 (Zugriff: 09.01.17).

Ist die Rede, wie beispielsweise Ciceros *In Catilinam I,* veröffentlicht, arbeiten Sie mit Zitation. In diesem Fall nutzen Sie die übliche Klassikerzitation (siehe Anhang 15: Wie zitiert man einen Klassiker?) und nicht die Seitenzahlen. Diese sind nur für die Angabe im Literaturverzeichnis relevant.

Beispiel: „Ich befehle es dir nicht, aber, wenn du mich um Rat fragst, ich rate es dir.“[1]

[1] Cic. Catil. I, 5, 13.

Literaturverzeichnis

Cicero, Marcus Tullius: In Catilinam I / Die erste Rede. In: Ders.: Vier Reden gegen Catilina. Hrsg. u. übers. v. Dietrich Klose. Stuttgart. 1984. S. 3–18.

B) Wenn Sie aus einer Rede zitieren, die nicht Ihre Hauptprimärquelle ist

Von einer seriösen (!) Internetseite ohne Angabe einer Seite.

Beispiel:

„Wir leben in Verhältnissen, um die uns fast die ganze Welt beneidet“,[1] sagte Lammert während seiner Rede zum Tag der deutschen Einheit 2016.

[1] Lammert 2016, o. S.

Erklärung: Kurztitel mit Nachname Jahr, ohne Seite.

Literaturverzeichnis

Lammert, Norbert (2016): Rede zum Tag der Deutschen Einheit. Online unter https://www.bundestag.de/parlament/praesidium/reden#url=L3BhcmxhbWVudC9wcmFlc2lkaXVtL3JlZGVuLzIwMTYvMDA0LzQ2MjI5Ng==&mod=mod462012 (Zugriff: 22.03.18).

C) Sie möchten auf die *actio* eingehen und aus einem Video zitieren?

Siehe Wie zitiert man einen Film?

Anhang 17: Wie zitiert man einen Film?

Erste Fußnote

FILMTITEL. R.: Vorname Nachname von Regisseur*in. Produktionsland (Länderkürzel) Produktionsjahr. TC: Zitierte Filmminuten mit Sekunden.

Z. B. UNSER TÄGLICH BROT. R.: Nikolaus Geyrhalter. A 2005. TC: 00:45:05–00:55:22.

Zweit- und Folgezitate

FILMTITEL. Produktionsjahr. TC: Zitierte Filmminuten mit Sekunden.

Z. B. UNSER TÄGLICH BROT 2005. TC: 01:02:05–01:04:22.

Reihenfolge der Quellen im Literaturverzeichnis

1 Literaturverzeichnis

1.1 Primärliteratur (z. B. literarische Werke)

1.2 Sekundär- oder Forschungsliteratur

1.3 Publizistische Quellen

(z. B. Zeitungsartikel, auch wenn diese aus dem Internet zitiert werden)

1.4 Filmverzeichnis

(Die Filme werden alphabetisch nach Titel sortiert!)

Film auf Blu-ray Disc, DVD, VHS o. Ä.

TITEL: UNTERTITEL (WENN VORHANDEN) (Jahr). [Evtl. Originaltitel]. R.: Vorname Nachname. Drehbuch: Vorname Nachname. Produktionsland (Länderkürzel): Produktionsfirma Jahr. Fassung: BD, DVD, VHS o. Ä. Produktionsfirma. Filmlänge in Minuten.

Z. B. UNSER TÄGLICH BROT (2005). R.: Nikolaus Geyrhalter. Buch: Nikolaus Geyrhalter, Wolfgang Widerhofer. A: Nikolaus Geyrhalter Filmproduktion. Fassung: DVD. Alive. 92 Min.

Film im Internet (z. B. in Mediatheken, Netflix oder YouTube)

TITEL: UNTERTITEL (WENN VORHANDEN) (Jahr). [Evtl. Originaltitel]. R.: Vorname Nachname. Drehbuch: Vorname Nachname. Produktionsland (Länderkürzel): Produktionsfirma. Fassung: Internet. URL (Zugriffsdatum tt.mm.jj). Filmlänge in Minuten.

Z. B. WINTER ON FIRE. UKRAINE'S FIGHT FOR FREEDOM (2015). R.: Evgeny Afineevsky. Buch: Den Tolmor. UK, UKR, USA: Afineevsky - Tolmor Production. Fassung: Internet. Netflix 2015. http://www.net-flix.com/watch/80031666?trackId=13752289&tctx=0%2C0%2Cccd 44376-5aa2-4fc9-b903-60e61b1d0d6f-17857789 (22.03.18). 98 Min.

Fernsehmitschnitt

TITEL: UNTERTITEL (WENN VORHANDEN) (Jahr). [Evtl. Originaltitel]. R.: Vorname Nachname. Drehbuch: Vorname Nachname. Produktionsland (Länderkürzel): Produktionsfirma Jahr. Fassung: Fernsehmitschnitt. Sender, von dem mitgeschnitten wurde Datum der Ausstrahlung. Filmlänge in Minuten.

Z. B. TOTENSTILLE. TATORT SAARBRÜCKEN (2016). R.: Zoltan Spirandelli. Drehbuch: Peter Probst. D: ProSaar Medienproduktion im Auftrag des Saarländischen Rundfunks für Das Erste. Fassung: Fernsehmitschnitt. Das Erste, 24.01.2016. 88 Min.

Impressum

Studienmanual des Seminars für Allgemeine Rhetorik
Herausgegeben vom Seminar für Allgemeine Rhetorik
Eberhard Karls Universität Tübingen
Wilhelmstraße 50
72074 Tübingen

Entwickelt und redaktionell betreut von Pia Engel, Rebecca Kiderlen und Frank Schuhmacher.

Autorinnen und Autoren:
Janina Dax, Simon Drescher, Pia Engel, Jasmina Gherairi, Gregor Kalivoda, Rebecca Kiderlen, Joachim Knape, Sebastian König, Olaf Kramer, Franz-Hubert Robling, Viktorija Romascenko, Hagen Schick, Frank Schuhmacher, Thomas Susanka, Dietmar Till, Thomas Zinsmaier.

© Tübingen 2018

EBERHARD KARLS
UNIVERSITÄT
TÜBINGEN

Philosophische Fakultät

Seminar für Allgemeine Rhetorik