

# Leitfaden zum wissenschaftlichen Arbeiten: Recherche, Schriftliche Arbeit und Präsentation

## **Inhalt**

### 1. Allgemeines zur Seminararbeit

1.1. Formatierung und Länge	2
1.2. Zu Beginn: Die Forschungsfrage	2
1.3. Literaturrecherche	3
1.3. Gliederung der Seminararbeit	3

### 2. Richtig zitieren

2.1. Zitate	5
2.2. Fußnoten	5

### 3. Anhänge der Seminararbeit

3.1. Bildkatalog, Bildunterschriften, Abbildungsverzeichnis, Abbildungsnachweis	6
3.2. Bibliografie	7

### 4. Referate

4.1. Allgemeines zu den Referaten	9
4.2. Bildpräsentation	10
4.3. Handouts	10

## 1. Allgemeines zur Seminararbeit

### **1.1. Formatierung und Länge**

#### Umfang:

Umfang der Seminararbeit (für Bachelor-Studierende): aktuell 8–15 Seiten Fließtext (exklusive Anhänge)

Umfang der Seminararbeit (für Master-Studierende): aktuell 15–20 Seiten Fließtext (exklusive Anhänge)

Umfang der Bachelor-Arbeit: aktuell 20–40 Seiten Fließtext (exklusive Anhänge)

Versuchen Sie die vorgegebenen Textlängen einzuhalten und die Seitenanzahl weder zu unter- noch zu überschreiten.

#### Format:

- DIN A4, Ränder: rechts: ca. 3,5; links: je nach Bindung
- Schrifttyp: Times New Roman; regulär, Schriftgröße: 12 Pkt. (gilt auch für Überschriften)
- Zeilenabstand: 1,5 (Ausnahme: längere Zitate)
- Fußnoten: Times New Roman, 10 Pkt., einfacher Zeilenabstand
- Links gebunden (Spiralbindung, Klemmleiste etc.)
- Seitenzahlen (beginnend mit dem Inhaltsverzeichnis, Deckblatt wird aber mitgezählt)

#### Hervorhebungen im Text:

Titel (Magazine, Kunstwerke, Ausstellungen etc.): kursiv

Fremdsprachige Ausdrücke, Fachausdrücke, philosophische Begriffe: kursiv

#### Titelblatt:

Das Titelblatt beinhaltet: Universität, Institut, Abteilung, Semester, Seminar, DozentIn, Ihren Namen, Matrikelnummer, Studiengang, Emailadresse/ Adresse, Telefonnummer, Titel der Arbeit, Abgabedatum

### **1.2. Zu Beginn: Die Forschungsfrage**

Am Anfang aller Forschungsarbeiten stehen Fragen, die beantwortet werden sollen. Die Forschungsfrage dient auch dazu, die Forschung stringent entwickeln zu können – sie ist der „rote Faden“ der gesamten Arbeit. Der einfachste Weg zu einer Forschungsfrage ist Ihr eigenes Interesse. Lesen Sie sich ein wenig in das Thema ein und denken Sie darüber nach, was Sie selbst am dringendsten wissen möchten. Versuchen Sie Ihre Fragen in einem Satz und möglichst deutlich zusammenzufassen.

#### Allgemeine Tipps:

Versuchen Sie den Aufwand abzuschätzen, den es kostet, Ihre Frage zu bearbeiten bzw. ob die Frage überhaupt im Rahmen einer Seminararbeit beantwortet werden kann. Besuchen Sie in diesem Zusammenhang so früh wie möglich die Sprechstunde Ihrer BetreuerInnen um Ihre Forschungsfrage zu diskutieren.

### 1.3. Literaturrecherche

#### Allgemeine Tipps:

Wenn Sie lesen, exzerpieren Sie gleich und notieren auch die Quellen. Machen Sie sich niemals Notizen, ohne die Quellen zu vermerken, Sie sparen sich dadurch sehr viel Arbeit. Suchen Sie mit verschiedenen Schlagworten. Sie können sich eine Liste erstellen, die Sie der Reihe nach durchgehen und auf die Sie immer wieder neue Suchbegriffe eintragen können, die Sie während des Lesens kennenlernen. Es lohnt sich Entlehnausweise für verschiedene Bibliotheken anzulegen, auch wenn es wie alles Neue Überwindung kostet. Achten Sie auf die Fußnoten und Literaturverzeichnisse jener Bücher, die Sie bereits verwenden. So finden Sie besonders passende Texte.

#### Wichtige Bibliotheken für Forschungsthemen aus dem Bereich Kunst- und Architekturgeschichte:

- Bibliothek der Universität Wien
- Fachbereichsbibliothek für Kunstgeschichte der Universität Wien
- Bibliothek der Universität für Angewandte Kunst
- Bibliothek der Akademie der Bildenden Künste Wien
- Bibliothek des Architekturzentrums Wien (AZW)
- ...
- Handapparate zu den einzelnen Lehrveranstaltungen in der Abteilung Kunstgeschichte der TU Wien

#### Literatur kritisch befragen:

- Ist ordentlich zitiert? (Dann können Sie die Argumentationsketten besser nachvollziehen und die angeführte Literatur für Ihre Arbeit nutzen.)
- Wer hat das Buch geschrieben? (Sie können Autoren und Autorinnen im Internet nachschlagen und herausfinden, wie groß deren Glaubwürdigkeit ist. Lesen Sie aber auch die Bücher der Profis kritisch, denn auch ihnen können Fehler unterlaufen.)
- Achten Sie auf das Erscheinungsjahr (Ein Buch aus dem Jahr 1938 über deutsche Kunst sollten Sie zum Beispiel besonders kritisch lesen. Es macht Sinn, zumindest ein möglichst aktuelles Werk zu verwenden, damit Sie über den derzeitigen Forschungsstand Bescheid wissen.)
- Verlieren Sie sich nicht in zu allgemeinen Werken, sondern versuchen Sie Texte zu finden, die sich direkt mit Ihrem Thema beschäftigen.

### 1.3. Gliederung der Arbeit

#### Gliederung und Inhaltsverzeichnis:

Einen so kurzen Text wie eine Seminararbeit sollten Sie nicht zu stark unterteilen. Daher ist eine Gliederung der folgenden Art zu empfehlen:

## Inhaltsverzeichnis

### Einleitung

1. Kapitel (Kapitel 1 oder bereits die Einleitung sollten eine Beschreibung und eine Analyse Ihres Forschungsgegenstandes beinhalten. Unterüberschriften sind möglich: 1.1, 1.2 usw.; Wenn möglich keine dritte oder gar vierte Untergliederung im Inhaltsverzeichnis vornehmen.)
2. Kapitel (s.o.)
3. Kapitel (Drei Kapitel müssten für eine Seminararbeit genügen, mehr als fünf sind für eine Arbeit dieser Länge nicht mehr sinnvoll.)

### Schluss

(Anhänge:)

Bibliografie

Abbildungsverzeichnis

Abbildungsnachweise

Abbildungskatalog

Abstract (nur für Bachelor-Arbeiten)

Für die Bachelor-Arbeit kann die Gliederung der Länge der Arbeit entsprechend ausgebaut werden.

### Inhalt von Einleitung und Schluss:

Die Einleitung beinhaltet:

- den Grund warum Sie diese Forschungsarbeit schreiben. (Sie haben ein Seminar besucht, haben ein bestimmtes Thema bearbeitet, ein Buch gelesen etc. und sich dann die Forschungsfrage gestellt.)
- Ihre Forschungsfrage, möglichst exakt formuliert. Betrachten Sie dabei Ihre Forschungsfrage in Hinblick auf deren Relevanz für andere Forschende innerhalb desselben wissenschaftlichen Feldes. Warum möchten andere etwas über Ihr Thema erfahren?
- einen sogenannten „Forschungsstand“; Sie beschreiben, was Ihnen während der Literaturrecherche und beim Lesen aufgefallen ist. (Gibt es etwa viel Literatur zu Ihrem Thema? Wird Ihre Frage darin behandelt? Von wem? Sind die Antworten zufriedenstellend? Welche Texte sind für Ihre Arbeit am wichtigsten gewesen und warum?...)
- eine Übersicht über Ihr Vorgehen, d.h. Sie beschreiben, was Ihre Leserinnen und Leser erwartet („Im ersten Kapitel beginne ich mit einer Beschreibung des Gegenstandes und stelle die Vergleichsbeispiele kurz vor, dann ..., am wichtigsten ist für mich Kapitel drei, weil ich dort erklären werde ...“ usw.)

Der Schluss...

... ist einfach gesagt eine möglichst knappe und klare Zusammenfassung Ihrer Ergebnisse. (Stellen Sie sich an dieser Stelle nochmals die Frage ob Sie wirklich Ergebnisse haben – Die Arbeit sollte nicht nur die Gedanken anderer wiedergeben und dann plötzlich enden, ohne Neues zu beinhalten.) Einleitung und Schluss sollten, nacheinander gelesen, den Inhalt der Arbeit deutlich machen. Sie können Ihre Arbeit auch mit offenen Fragen oder einem Ausblick auf zukünftige Forschungsmöglichkeiten abschließen.

## 2. Richtig zitieren

### **2.1. Zitate**

Ein Zitat (lat. *citatum* „Angeführtes, Aufgerufenes“) ist eine wörtlich oder sinngemäß übernommene Stelle aus einem Text oder anderen Medium.

- Zitate stehen immer in Anführungszeichen und sind immer mit einer Fußnote versehen.
- Faustregel: Sie zitieren jede Idee und Formulierung, die nicht von Ihnen selber stammt. Allgemeinwissen wird nicht zitiert. (z.B.: „Marinetti hatte schon im Vorjahr einen Brief dieses Inhalts an Boccioni geschickt.“ - Quelle nötig; „1945, mit Ende des Zweiten Weltkrieges...“ - keine Quelle nötig;)
- Wenn ein Zitat mehr als drei Zeilen lang ist, rückt man es üblicherweise ein und setzt den Zeilenabstand auf einzeilig. Zitate sollten aber nie zu lang sein. Versuchen Sie, nur die Essenz einer Textstelle zu zitieren.
- Auslassungen werden mit [...] gekennzeichnet. Zitate sollten dadurch aber nicht so aus dem Zusammenhang gerissen und gekürzt werden, dass die Meinung des Autors verfälscht wird.
- Ergänzungen, die das bessere Verständnis eines Zitates fördern, sind ebenfalls in eckige Klammern zu setzen (z.B.: „Er [der Architekt, A.d.V.] war der erste, der einen Nobelpreis gewann“.).
- Fehler in Zitaten werden mitzitiert und gegebenenfalls durch [sic] gekennzeichnet (z. B.: „dem verehrten Schinckel [sic]“).

### **2.2. Fußnoten**

#### Wozu dienen Fußnoten?

- Nachvollziehbarkeit: Nur wenn Sie die Herkunft jeder einzelnen Information in ihrem Text nachweisen, können andere Forschende die entsprechende Stelle wiederfinden.
- Absicherung gegen Plagiatsvorwürfe: Wenn geistiges Gut anderer ohne Angabe von Quellen verwendet wird, können die Konsequenzen von der Nichtanerkennung der Arbeit bis zur Aberkennung des akademischen Titels reichen.
- Absicherung gegen Fehler anderer: Wenn Sie eine falsche oder zweifelhafte Aussage ohne zu zitieren übernehmen, werden etwaige Fehler Ihnen selbst angelastet.

#### Wie benutze ich Fußnoten?

- Fußnoten werden im gesamten Text fortlaufend nummeriert. Die hochgestellten Zahlen können direkt hinter einem Begriff<sup>1</sup> oder einem Satzteil,<sup>2</sup> einem „abschließenden Anführungszeichen“<sup>3</sup> oder einem Satzzeichen stehen.<sup>4</sup> Jeder Zahl entspricht eine Fußnote am unteren Ende der selben Seite (wir verwenden Fußnoten, keine Endnoten).
- Jede Fußnote ist ein Satz: Das heißt, der erste Buchstabe ist großgeschrieben und am Ende steht ein Punkt.
- Die Seitenangaben sollten exakt sein (z.B.: S. 19–21, nicht S. 19f, oder S. 19ff).

Innerhalb der Fußnoten sollte die Literatur abgekürzt aufgeführt werden. Es ist aber üblich, bei der Erstnennung den vollen Titel zu nennen (Vorname Nachname, nicht wie bei Bibliographie Nachname, Vorname!).

Beispiel bei Erstnennung:

<sup>2</sup> Jan Maus: Die Kartoffel, in: Landwirtschaft heute, 1955/4, S. 14–20, hier S. 16.

Als Kurztitel dann nur noch:

<sup>5</sup> Maus 1955, S. 16.

Beziehen sich zwei direkt aufeinanderfolgende Fußnoten auf die gleiche Publikation, entfällt der Kurztitel und man benutzt „Ebenda“ (Ebda.) oder „Ibidem“ (Ibid.). Falls sich die Fußnote auf eine andere Seite bezieht, so ist diese anzugeben, ansonsten ist dieselbe Seite gemeint.

<sup>5</sup> Maus 1955, S. 16.

<sup>6</sup> Ebda.

<sup>7</sup> Ebda, S. 30.

In den meisten Fällen handelt es sich nicht um ein wörtliches Zitat. Dann muss vor der Quellenangabe ein „Vgl.“ für „Vergleiche“ eingefügt werden:

<sup>8</sup> Vgl. Jan Maus: Die Kartoffel, in: Landwirtschaft heute, 1955/4, S. 14–20, hier S. 16.

Bzw.:

<sup>11</sup> Vgl. Maus 1955, S. 18.

<sup>12</sup> Vgl. ebda.

<sup>13</sup> Vgl. ebda, S. 19.

### 3. Anhänge

#### **3.1. Bildkatalog, Bildunterschriften, Abbildungsverzeichnis, Abbildungsnachweis**

##### Bildkatalog und Bildverweise

Die Abbildungen können entweder am Ende der Arbeit als Bildkatalog zur Verfügung gestellt werden, oder an sinnvollen Stellen in den Fließtext integriert werden. Belegen Sie alle Gegenstände, die Sie in Ihrer Arbeit besprechen (und nicht nur erwähnen) mit einem Bild. Achten Sie darauf, dass die Abbildungen von guter Qualität sind und dass das, was Sie daran zeigen wollen, gut nachvollziehbar wird. Nummerieren Sie die Abbildungen durch und vergessen Sie nicht im Fließtext an der richtigen Stelle auf die jeweilige Abbildung zu verweisen:

z.B.: Pálffy wurde beauftragt, den *Offspace* der Galerie Kargl zu entwerfen (Abb. 1).

##### Bildunterschriften

Unter jeder Abbildung eines Kunstwerkes sollten UrheberIn, Titel (*kursiv*), Datierung, Technik, Maße und der aktuelle Aufbewahrungsort angegeben sein. Bei Architektur UrheberIn, Gebäudename, Ort und Datierung. Wollen Sie bei einer Architekturfotografie betonen, von wem

die Aufnahme stammt, hat die Bildunterschrift dieselbe Form wie bei Abbildungen von Kunstwerken. Wenn Sie möchten können Sie die ArchitektInnen aus zusätzliche Information angeben. Bei digitalen Fotografien ist kein Ort notwendig, sie können aber auch o.O. angeben oder die InhaberInnen des Copyrights (z.B.: © Bildrecht Wien, 2005).

Bsp. Malerei: Abb. 1: Leonardo da Vinci: *Mona Lisa*, 1502–1503, Öl auf Pappelholz, 77 x 53 cm, Louvre Paris.

Bsp. Architektur: Abb. 2: Theophil Hansen: Österreichisches Parlamentsgebäude, 1874–1883, Wien.

Bsp. Architekturfotografie: Thomas Ruff: Sammlung Goetz München, Herzog & De Meuron, 1994, Fotografie mit Digitaler Plattenkamera, o.O.

Können Sie eine dieser Informationen nicht in Erfahrung bringen und auch selbst keine Einordnung treffen, ergänzen Sie die Bildunterschrift an der jeweiligen Stelle durch den Zusatz „Anonym“, bzw. die Abkürzungen „o.J.“ (ohne Jahr), „o.A.“ (ohne Angabe), „o.O.“ (ohne Ort).

### Abbildungsverzeichnis

Im Abbildungsverzeichnis sind alle Abbildungen, die Sie verwenden als Überblick dargestellt. Das Abbildungsverzeichnis beinhaltet keine Bilder, sondern ausschließlich die Bildinformationen.

Bsp.:

Abb. 1: Leonardo da Vinci: *Mona Lisa*, 1502–1503, Öl auf Pappelholz, 77 x 53 cm, Louvre, Paris.

Abb. 2: Theophil Hansen: Österreichisches Parlamentsgebäude, 1874–1883, Wien.

etc.

### Abbildungsnachweis

Aus dem Abbildungsnachweis geht hervor, woher Sie Ihre Abbildungen bezogen haben. Auch er hat die Form einer Liste, wie das Abbildungsverzeichnis. Stammt die Abbildung aus einem Buch oder Magazin, können Sie die Kurzzitierweise verwenden, wie im Abschnitt „Richtig zitieren“ beschrieben.

Sie können aber auch auf Internetquellen verweisen:

Bsp:

Abb. 1: Maus 2005, S. 16.

Abb. 2: <http://mtv.com/pix/33052> [Zugriff am 18.4.2015].

etc.

## **3.2. Bibliografie**

Die Bibliografie ist das Literaturverzeichnis am Ende Ihrer Arbeit. Sie geben alle Autorinnen und Autoren in alphabetischer Reihenfolge an. Im Gegensatz zu den Zitaten im Textteil wird hier der Nachname zuerst genannt. Filme, Tondokumente und andere Medien führen Sie gesondert an. Dasselbe gilt für Internet-Quellen, sofern es sich nicht um die Online-Fassung eines Print-Artikels handelt.

### Monographien:

Riedl, Helmut Philipp: Das Maestà-Bild in der Sieneser Malerei des Trecento. Unter besonderer Berücksichtigung der Darstellung im Palazzo Comunale von San Gimignano, Tübingen 1991.

Lohberg, Gabriele: Fritz Winter. Leben und Werk, mit Werkverzeichnis der Gemälde und einem Anhang der sonstigen Techniken, München 1986.

Lohberg, Gabriele: Fritz Winter. Leben und Werk, mit Werkverzeichnis der Gemälde und einem Anhang der sonstigen Techniken, München <sup>3</sup>1994 [1986]. [dritte Ausgabe]

Blume, Anna/Kunstfreund, Kuno/Loplop, Lola: Was ist Kunst? Berlin/New York/Tokyo 1989.

Blume, Anna u.a.: Was ist Kunst? Berlin u.a. 1989. [bei mehr als drei Autoren oder Erscheinungsorten]

#### Sammelbände und Ausstellungskataloge:

Belting, Hans u.a. (Hg.): Kunstgeschichte. Eine Einführung. Berlin <sup>5</sup>1996.

Staatsgalerie Stuttgart (Hg.): Tiepolo und die Zeichenkunst Venedigs im 18. Jahrhundert, Ausst.kat. Staatsgalerie Stuttgart/Wallraf-Richartz-Museum, Köln/Stuttgart 1997.

Moeller, Magdalena M. (Hg.): Der frühe Kandinsky. 1900–1910, Ausst.kat. Brücke Museum Berlin/Kunsthalle Tübingen, München 1994.

#### Dissertationen:

Alemann-Schwartz, Monika von: Crucifixus dolorosus. Beiträge zur Polychromie und Ikonographie der rheinischen Gabelkruzifixe, Bonn, Univ., Diss., 1973.

#### Unselbständig erschienene Literatur (Aufsätze in Sammelbänden/ Ausstellungskatalogen/ Festschriften)

Bätschmann, Oskar: Anleitung zur Interpretation. Kunstgeschichtliche Hermeneutik, in: Belting, Hans u.a. (Hrsg.): Kunstgeschichte. Eine Einführung, Berlin <sup>5</sup>1996, S. 192–222.

Krüger, Jürgen: Erzählstrukturen in Duccios Maestà, in: Beuckers, Klaus Gereon/Jaeggi, Annemarie (Hrsg.): Festschrift für Johannes Langner (= Karlsruher Schriften zur Kunstgeschichte, Bd. 1), Münster 1997, S. 33–49.

Höper, Corinna: Die Stuttgarter Tiepolo-Zeichnungen. Zu Geschichte, Zeichenstil und der Frage der Ricordi, in: Tiepolo und die Zeichenkunst Venedigs im 18. Jahrhundert, Ausst.kat. Staatsgalerie Stuttgart/Wallraf-Richartz-Museum Köln. Stuttgart 1997, S. 23–34.

#### Unselbständig erschienene Literatur (Aufsätze in Zeitschriften/ Lexikonartikel):

Echinger-Maurach, Claudia: Zu Michelangelos Skizze für den verlorenen Bronzedavid und zum Beginn der gran maniera degli ignudi in seinem Entwurf für den Marmordavid, in: Zeitschrift für Kunstgeschichte 61 (1998), S. 301–338.

Przybylski, Jeannene M.: American Visions at the Paris Exposition, 1900. Another Look at Frances Benjamin Johnston's Hampton Photographs, in: Art Journal 57 (1998), H. 3, S. 61–68.

#### Internetdokumente:

Alchuk, Anna: The gender aspect in the work of Moscow women artists in the 80's and 90's, URL: <<http://www.gif.ru/eng/texts/rus-women>> [Zugriff: 29.11.2009].



Chamrad, Evelyn: Der Mythos vom Verstehen. Ein Gang durch die Kunstgeschichte unter dem Aspekt des Verstehens und Nichtverstehens in der Bildinterpretation, (Düsseldorf, Univ., Diss., 2001), URL: <<http://docserv.uniduesseldorf.de/servlets/DerivateServlet/Derivate-2303/303.pdf>> [Zugriff: 29.11.2009].

Reichert, Ramón: Huschen, Schwärmen, Verführen, in: Kunsttexte 3 (2004), URL: <<http://edoc.huberlin.de/kunsttexte/download/kume/reichert.pdf>> [Zugriff: 29.11.2009].

#### Nützliche Abkürzungen:

Anonym	ohne Autor
Ausst.kat.	Ausstellungskatalog
ders./dies.	derselbe/dieselbe (z.B. wenn Autor und Herausgeber identisch sind)
Diss.	Dissertation (= unpublizierte Doktorarbeit)
Hg.	Herausgeber
o.O.	ohne Ort
o.J.	ohne Jahr
u.a.	unter anderem (bei mehr als drei Erscheinungsorten oder Autoren)

## 4. Referate

### **4.1. Allgemeines zu den Referaten**

#### Sprechstunde

Besuchen Sie möglichst früh die Sprechstunde um mit Ihren BetreuerInnen abzuklären, ob Sie auf dem richtigen Weg sind.

Bringen Sie im Idealfall folgendes in die Sprechstunde mit:

- Vorläufige Gliederung Ihres Referats
- Abbildungen, die Sie zeigen werden
- Liste mit offenen Fragen, die Sie besprechen möchten

#### Dauer

Klären Sie früh genug, wie lange das Referat sein sollte. Formulieren Sie Ihr Referat im Idealfall schriftlich aus. (So vergessen Sie nichts und sind im Falle eines Blackouts gerüstet.) Bei 25–30 min. sind das ca. sieben Seiten (12 Pkt., 1,5 Zeilen Abstand - Als Faustregel gilt: Pro Seite ca. 3–5 Minuten, je nach Lesestil). Ansonsten sprechen Sie Ihr Referat einmal laut durch und stoppen die Zeit.

#### Beginnen...

... Sie Ihr Referat immer mit einem Überblick. Stellen Sie gleich am Anfang kurz vor über was Sie sprechen werden und welche Punkte folgen. (Sie können die Gliederung auf einer Folie Ihrer Präsentation zeigen.)

### Beenden...

... Sie Ihr Referat mit einer kurzen Zusammenfassung des Vortrags und verdeutlichen Sie Ihre bisherigen Ergebnisse.

## **4.2. Bildpräsentation**

Auf den Präsentationsfolien sollten immer nur die nötigsten Informationen vorhanden sein. Bedenken Sie, dass der Fokus auf Ihrem Forschungsgegenstand liegen sollte. Verwenden Sie Abbildungen, auf denen alles gut zu erkennen ist, was Sie zeigen wollen. Verwenden Sie keine verzerrten, stark beschnittenen oder anderweitig verfälschten Abbildungen. Kontrollieren Sie Ihre Präsentation auf Rechtschreibfehler – Der erste Eindruck zählt. Versehen Sie alle Abbildungen mit korrekten Bildunterschriften. (Siehe Abschnitt „Bildunterschriften“)

## **4.3. Handouts**

Das Handout umfasst eine DIN A4 Seite, kopiert für alle TeilnehmerInnen.

Für die Handouts gilt, wie für die Präsentationsfolien, dass nur die nötigsten Informationen versammelt werden sollen. Denken Sie darüber nach, welche Bilder und Daten für das Verständnis Ihres Referats wirklich dringend nötig sind. z.B. Referatstitel, Name, eventuell Gliederung, Daten zu Bauwerken, evtl. Angabe von besprochenen Vergleichsbeispielen, Kernaussagen, Grundrisse/Schnitte, etc. Vervollständigen Sie Ihr Handout immer mit einigen Literaturangaben (2–3).