

Hinweise für die Vorbereitung und Präsentation von Referaten

Diese Hinweise wurden gemeinsam von Dozenten und Studenten des Instituts für Romanistik und in Absprache mit den Instituts-Lehrstühlen erstellt und möchten allen Studierenden Anregungen für die Vorbereitung, Durchführung und Betreuung eines erfolgreichen Referats geben.

Präambel

Die Universität ist im Gegensatz zur Schule ein Ort, an dem Wissen nicht nur durch die Lehrkräfte vermittelt wird, sondern auch und gerade im Dialog zwischen Studenten und Dozenten entsteht. Sie bietet einen Raum für gemeinsames Lernen, Forschen und kritisches Hinterfragen. Der Wissens- und Erkenntniserwerb an der Universität ist ein gemeinsames Projekt von Lehrenden und Studierenden und in dieser Form ein zentrales Merkmal gerade geisteswissenschaftlicher Forschung und Lehre.

Damit diese Ideale umgesetzt werden können, gibt es eine Reihe von Spielarten wissenschaftlichen Arbeitens, die den Alltag des Studiums bestimmen. Hierzu gehören auch die regelmäßigen Referate in den verschiedenen Lehrveranstaltungen. Die Umsetzung dieser Referate bestimmt entscheidend die Qualität des Seminars. Die Übernahme eines Referates bedeutet immer eine große Verantwortung und Verpflichtung gegenüber den anderen Seminarteilnehmern: Niemand sitzt gerne anderthalb Stunden in einem Raum, in dem er sich einen schlecht vorbereiteten, lustlos gehaltenen und unzureichend kommentierten Vortrag anhören muss. Hier sind Studenten und Dozenten gleichermaßen gefordert.

Ein gutes, studentisches Referat verlangt die Bereitschaft, sich eigenständig in Fragestellungen und Themenbereiche einzuarbeiten, diese aufzubereiten und im Seminar zur Diskussion zu stellen.

Die Professoren und Dozenten bieten daher neben Lehre und Forschung auch Raum und Zeit für Beratung und Begleitung dieses eigenständigen Lernens an. Gerade für die Vor- und Nachbereitung von Referaten ist diese begleitende Arbeit unverzichtbar.

Was muss ich wissen, um diese Hinweise zu lesen?

Diese Einführung soll die Studierenden dabei unterstützen, die Scheu vor der Übernahme der ersten Referate abzulegen und bietet eine Orientierung für Ihre Vorbereitung, für den Aufbau und die Präsentation Ihres Referates. Neben einigen grundsätzlichen Überlegungen und Fragestellungen finden Sie hier nützlicher Tipps, Hinweise zu weiterführenden Informationen sowie Erläuterungen zu unklaren Begriffen. Jeder Begriff, der im Glossar eingehender erklärt wird, ist mit einem Sternchen versehen (*).

Aber eines ist besonders wichtig: Diese Einführung ist kein Regelkatalog, den es abzuarbeiten gilt, sondern ein Ratgeber, der Ihnen wertvolle Tipps geben will, die alle auf jahrelanger Erfahrung mit Referaten basieren. Machen Sie sich keine Sorgen, wenn nicht alles gleich funktioniert. Dafür studieren Sie ja: Um es – mit der Zeit – zu lernen!

Ein Tipp zur Semesterplanung

In den meisten Seminaren werden die Referatsthemen in der zweiten oder dritten Woche vergeben. Achten Sie bei der Übernahme eines Referates darauf, dass Ihr Termin nicht mit Referaten in

anderen Seminaren konkurriert. Ideal ist (auch wenn sich das nicht immer umsetzen lässt): Nicht mehr als ein Referat alle zwei Wochen und möglichst nicht mehr als drei bis maximal fünf Referate pro Semester. So können Sie vermeiden, in allzu große Zeitnot in der Vorbereitung Ihrer Referate zu kommen. Allerdings sind Seminarprogramme auch kein Busfahrplan: Eine gewisse terminliche Flexibilität muss man mitbringen.

Die fünf Arbeitsschritte

| Inventio – Dispositio – Elocutio – Memoria – Pronuntiatio/Actio

Vor dem Referat

I – INVENTIO

Sobald das Referatsthema vergeben ist, soll die **Literatur-Recherche** beginnen (s. Literaturtipps). Es ist immer möglich, dass ein für Ihr Thema wichtiges Buch gerade verliehen ist oder Sie einen Zeitschriftenaufsatz nicht gleich finden. Wenn Sie in Einzelfällen nur über Fernleihe an Literatur kommen, sollten Sie sogar sechs Wochen einplanen, damit das Buch oder die Zeitschrift mit dem entscheidenden Aufsatz noch rechtzeitig bei Ihnen landet (s. Nützliche Netzadressen). Suchen Sie in dieser Phase das **Gespräch mit dem Dozenten**, dieser wird Ihnen nicht nur Vorschläge für die gezielte Literatur-Recherche, sondern auch zu Aufbau und inhaltlicher Zielrichtung des Referats geben. Gerade diejenigen, die am Anfang Ihres Studiums stehen, können sich hier wichtige Unterstützung holen. Recherchieren Sie Ihr Thema zuerst breit. Sie werden schnell merken, welche Primär*- und Sekundärliteratur* Ihnen weiterhilft und welche Sie nach einem Blick in das Inhaltsverzeichnis gleich wieder ins Regal zurück stellen können. Versuchen Sie dann, Ihr **Referatsthema auf ein paar Kernbereiche einzugrenzen**. Hierbei stellen sich bald zentrale Fragen, die Sie bereits zu diesem Zeitpunkt geklärt haben sollten:

- **Wie viel Zeit** habe ich für meinen Vortrag (häufig zwischen 20-35 Minuten)?
- **Welchen Referatstyp** werde ich einsetzen, welcher ist evtl. mit dem Dozenten abgesprochen (Einzelreferat/Co-Referat, Thesenreferat*, Hard-facts-Referat*, Textkommentar*)?
- **Welches Arbeitsmaterial** erstelle ich für das Seminar (Handout*, Dossier*, Thesenpapier)?
- Spreche ich **auf Deutsch** oder **in der Fremdsprache**?

II – DISPOSITIO

Das gesammelte und sondierte Material muss jetzt in eine **übersichtliche Struktur** gebracht werden. Versuchen Sie, wenn möglich, Ihr Referat auf ein paar **Schwerpunkte** zu konzentrieren. Diese können am Anfang des Referats als Fragen angeschnitten werden, um sie dann im Laufe Ihres Vortrags schrittweise zu beantworten. Am Schluss ist es sinnvoll, diese Ergebnisse noch einmal zusammenzufassen.

Es empfiehlt sich, folgende Fragen zu berücksichtigen:

- Mit welchen Texten möchte ich in meiner Vorbereitung arbeiten, welche Textpassagen eignen sich für eine gemeinsame Bearbeitung im Seminar?
- Inwieweit kann ich mein Thema und meine Arbeitsergebnisse einbinden in den bisherigen Verlauf des Seminars?
- Welche Anknüpfungspunkte gibt es zu bisher im Seminar erarbeiteten Begrifflichkeiten?

III - ELOCUTIO

Wenn soweit klar ist, in welcher Reihenfolge Sie WAS in Ihrem Referat vortragen wollen, gilt es, sich um das WIE zu kümmern. Z.B.: Wie möchte ich die Ergebnisse meiner Arbeit sprachlich und medial umsetzen?

Sprachlich:

Sie können Ihr Referat mündlich, also frei, oder mit Blick auf das Manuskript, also vorlesend, halten. Beides hat Vor- und Nachteile, beide Vortragsarten verlangen allerdings den gleichen Arbeitsaufwand! Damit die Seminarteilnehmer auch verstehen können, was Sie ihnen vermitteln wollen, sollten Sie sich um eine möglichst **kohärente Darstellung** Ihres Inhalts bemühen. Schaffen Sie sprachliche Brücken zwischen den einzelnen Einheiten Ihres Referats. Helfen Sie Ihren Zuhörern, Ihnen gedanklich zu folgen, beziehen Sie Ihre Inhalte aufeinander. Erklären Sie Begriffe, wenn Sie diese neu einführen und gestalten Sie Ihr Referat so, dass es für die Zuhörer, nicht nur für den Dozenten oder den Schein oder für Leistungspunkte geschieht.

Wenn Sie Ihr Referat vorbereiten, orientieren Sie sich bei Ihren Formulierungen an folgenden, wichtigen Punkten:

- Lektüre in eigene Sprache umsetzen
- Wertfreie Sprache
- Sprachsensible Wortwahl, klar und verständlich
- Gleichgewicht zwischen adäquatem Fachsprachgebrauch und Nähe zum Publikum

Medial:

Die Frage nach dem WIE schließt natürlich auch Hilfsmittel ein, die Ihr Referat ansprechender und kommunikativer gestalten können (Tafelbild, Overhead-Folien, PowerPoint-Präsentation, Bild- und Tonmaterial, Karten, ...). Hier gibt es viele Kombinationsmöglichkeiten und bei jedem Referat stellt sich erneut die Frage: Welche Hilfsmittel sind für mein Thema sinnvoll und wie will ich sie einsetzen?

Ein Tipp: Testen Sie Ihre Medien vorher, um Pannen zu vermeiden! Kommen sie möglichst früh in den Seminarraum, um Ihre Technik zu installieren!

Und noch ein Tipp: Verwenden Sie bei Powerpoint-Präsentationen oder Overhead-Folien wenn möglich keine Schriftgröße unter 16pt. Sonst sind die Texte an der Wand ab der zweiten Reihe kaum mehr lesbar!

Das Referat halten

IV – MEMORIA

Sie müssen Ihr Referat nicht auswendig lernen, aber es ist ausgesprochen wichtig, vorher ein paar **Trockenübungen** zu machen. Halte ich mein Referat im Stehen oder im Sitzen? Was sage ich wann?

Sprechen Sie das Referat vorher zwei- bis dreimal laut durch, am besten in Gegenwart von einem Publikum (Freund, Freundin, Mitbewohner). Bereiten Sie ein Referat in einer Fremdsprache vor, dann versuchen Sie Ihren Probelauf in Anwesenheit eines Muttersprachlers vorzutragen. Nach den ersten Probelaufen werden Sie schnell merken, wo es noch hakt und was schon gut funktioniert.

Unterschätzen Sie diese Vorbereitung nicht! Es macht keinen guten Eindruck, wenn Ihre Zuhörer das Gefühl bekommen, Sie lesen den von Ihnen geschriebenen Text gerade selber zum ersten Mal oder Sie verhaspeln sich dauernd, weil Sie den freien Vortrag vorher nicht geübt haben.

V - PRONUNTIATIO/ACTIO

Ein Referat ist dann besonders gut, wenn es in zusammenhängenden, relevanten und aufeinander aufbauenden Einheiten gehalten wird und dabei trotzdem **flexibel** bleibt. Das gilt sowohl für den freien wie für den abgelesenen Vortrag. Das verkrampte Kleben an der Karteikarte ist genauso problematisch wie der Student, der innerhalb von 30 Minuten nicht einmal den Blick von seinem

Blatt löst. Nur durch einen souveränen Umgang mit Ihrem Material, das auch Zwischenfragen, Einwürfe und Vertiefungen ermöglicht, sind Sie imstande, auf Ihre Kommilitonen und Dozenten einzugehen. Die **Kommunikation mit dem Publikum** ist bei jedem Referat wichtig. Suchen Sie den Blickkontakt: Je mehr Sie Ihr Publikum anschauen, desto eher fühlt es sich auch angesprochen. Beziehen Sie Ihre Kommilitonen mit ein: Wenn Sie eine Textstelle haben, mit der Sie arbeiten wollen, dann lesen sie nicht selber vor, sondern lassen Sie lesen. Fragen Sie nach, ob Ihr Referat verstanden wird, reagieren Sie auf Fragen und binden Sie diese in Ihrem Vortrag ein.

Versuchen Sie in jedem Fall, eine **eigene Position** zu Ihrem Thema zu formulieren. Ob Sie gut oder weniger gut mit der Fragestellung zurecht gekommen sind, kann für eine Diskussion ebenso interessant sein, wie Ihre inhaltliche Zustimmung oder Distanz. Aber Vorsicht: Nur zu sagen „Cortázar's Kurzgeschichten finde ich unverständlich“ oder „Mit Ferdinand de Saussure's Strukturalismus kann ich nicht viel anfangen“ reicht nicht. Begründen Sie Ihre Zweifel oder Verstehenslücken, dann lässt sich auch darüber diskutieren. Vielleicht geht es Ihren Kommilitonen ja ganz ähnlich...

Nach dem Referat

Gespräch mit dem Dozenten

Über das notwendige Gespräch mit dem Dozenten vor dem Referat wurde bereits in *I – Inventio* gesprochen. Ebenso wichtig ist aber das **Gespräch nach der Seminarstunde**, in der Sie Ihr Referat gehalten haben. Wenn möglich sollte es direkt nach der Stunde oder in der nächstmöglichen Sprechstunde, aber auf jeden Fall zeitnah stattfinden. Jeder Dozent wird Ihnen etwas zu Ihrer Präsentation zu sagen haben und diese **Rückmeldung ist wichtig**. Hier erfahren Sie unter vier Augen, was besonders gut lief und wo Sie sich noch verbessern könnten. Hier gibt es Raum für eigene Kritik und für den Ausblick auf die (meistens) zu erstellende Hausarbeit. Fragen Sie nach einer Benotung Ihres Referats (wenn es Sie interessiert); eigentlich sind alle Dozenten hierzu bereit (auch wenn die Zeit zwischen den Kursen oft knapp ist) und helfen Ihnen so bei der richtigen Einschätzung Ihrer Arbeit.

Hinweise zum Verfassen schriftlicher Arbeiten

Das Institut für Romanistik bietet einen sehr übersichtlichen und leicht verständlichen Ratgeber an, mit denen es Ihnen bestimmt leichter fällt, die erste Hausarbeit anzugehen. Hier wird ausführlich erklärt, wie man bibliographiert, welche Zitiermethoden es gibt und was Sie im Aufbau und in der Präsentation Ihrer Arbeit beachten sollten:

[Hinweise für das Anfertigen schriftlicher Arbeiten](#)

GLOSSAR

Bibliographieren

Damit wird einerseits die Literaturrecherche, andererseits aber auch das korrekte Notieren von Quellenangaben in den Fußnoten und dem jeweiligen Literaturverzeichnis bezeichnet. Für beides finden Sie Tipps in den Hinweisen für das Verfassen schriftlicher Arbeiten. (s.o.)

Materialien fürs Seminar:

- Handout

Was auf jeden Fall aufs Handout muss: Name, Matrikelnummer und E-Mail des Referenten, Angaben zum Seminar (Titel der Veranstaltung, Semester etc.), Quellenangaben und Literaturhinweise (d.h. nicht nur die verwendete Literatur -Stichwort Plagiat-, sondern alles was man zum Thema gefunden hat, damit die anderen für ihre Hausarbeiten und zur Vorbereitung der Zwischen- bzw. Abschlussprüfung voneinander profitieren können.) Ansonsten je nach

Referattyp. Das Handout sollte so gestaltet sein, dass die Zuhörer Faktenwissen nicht mitschreiben müssen, sondern den Ausführungen des Referenten folgen und also mitdenken können.

- Dossier

Ein Dossier ist eine Art erweitertes Handout, das vorab zur Verfügung gestellt wird. Es bildet die Grundlage der Arbeit einer Seminarsitzung und enthält in knapper Form die zum (Vor-) Verständnis ihrer mündlichen Präsentation nötigen Fakten plus Materialien. Sie halten also nur ein gekürztes Referat von ca. 20 Minuten Länge, ihre Kommilitonen haben ja alle wichtigen Fakten und Texte schriftlich vorab vorliegen. Am Ende des Semesters haben auf diese Weise alle Teilnehmerinnen Dossiers mit gebündelten Informationen zu allen behandelten Themen zur weiteren Verfügung.

Ein Dossier besteht aus folgenden Teilen:

- **Deckblatt** mit Namen des Autors / der Autorinnen und dem Titel (die Fragestellung des jeweils bearbeiteten Themas soll erkennbar sein)
- zwei bis 4 Seiten **Kurzinformationen** zum Thema; ggf. Hinweis auf besonders aufmerksam zu lesende Seiten / Abschnitte / Kapitel der Primärliteratur
- **Kopien** von Zitaten / Aufsätzen / Lexikoneinträgen/ statistischem Material etc. zum Thema
- eine **Bibliographie** mit Literatur zum Thema

Das Dossier muss nicht fertig ausformuliert sein, es sollte auf keinen Fall die komplette mündliche Präsentation abbilden. Thesen & Leitfragen gehören hinein, denn gerade die sollen im Verlauf ihrer Präsentation diskutiert werden; genau deshalb gehören umfassende Antworten nicht hinein. Sie sollten in der mündlichen Präsentation auf keinen Fall das Dossier vorlesen oder Punkt für Punkt nacherzählen, sondern auf seiner Grundlage (die allenfalls knapp zusammenzufassen ist) Ihr Thema entwickeln und auffächern.

Monographien

Selbstständig erschienene Literatur im Gegensatz zu Aufsätzen in Zeitschriften oder Sammelbänden

Plagiat

Dieser Punkt bezieht sich vor allem auf schriftlich fixierte Texte. Ein Plagiat liegt vor, wenn Sie Texte von anderen wörtlich zitieren, ohne dies anzugeben. Es handelt sich hier um geistigen Diebstahl, d.h. einen schweren Verstoß gegen den wissenschaftlichen Ehrenkodex. Dieser Verstoß wird daher streng geahndet: Sollte ein Plagiatsverdacht vorliegen, wird der Schein für die betreffende Seminarveranstaltung aberkannt und es wird auch keine Möglichkeit gegeben, ihn durch eine alternative Arbeit (Hausarbeit oder Textaufgabe) zu erwerben. Das Abschreibeverbot gilt nicht nur für in Buchform vorliegende Texte, sondern auch für Texte, die Ihre Kommilitonen verfasst haben (auch wenn diese damit einverstanden sein sollten...) oder für Texte, die Sie aus dem Internet bezogen haben. (Vorsicht: Auch die Dozenten kennen Hausarbeiten.de, rincodelvago.es u.ä.!) Also: entweder wörtlich zitieren und als Zitat kenntlich machen, d.h. graphisch markieren und Quelle angeben, oder paraphrasieren, d.h. in eigenen Worten wiedergeben, aber auch hier unter Angabe der jeweiligen Quelle.

Primärliteratur (auch Primärquelle)

Damit werden die Texte bezeichnet, die Gegenstand der jeweiligen Untersuchung sind. Das können literarische Texte sein, ein festgelegtes linguistisches Textcorpus oder auch theoretische Texte. Die Bezeichnung Primärquelle ist also keine diesen Texten inhärente Eigenschaft, sondern benennt deren Funktion. (→ Sekundärliteratur)

Referatstypen:

- Hard-facts-Referat

Hier werden für das Seminar wichtige Hintergrundinformationen vermittelt. Das können sprach-, literatur- oder kulturgeschichtliche Zusammenhänge sein, aber auch Grundzüge bestimmter theoretischer Ansätze und deren Vertretern. Die Schwierigkeit liegt hier darin, den Zuhörerinnen

die wesentlichen Informationen zu vermitteln, ohne die Studierenden mit Daten zu bombardieren bzw. die einzelnen Facts unverbunden herunterzurattern. Es empfiehlt sich, immer wieder auf die Relevanz dieser Informationen in Bezug auf das Seminarthema hinzuweisen und ein ausführliches Thesenpapier bzw. Dossier zum Nachlesen anzufertigen. (Achtung: unbedingt Quellen auf das Thesenpapier!)

- **Textkommentar**

Dieser Referattyp bezieht sich auf Arbeit mit Primärquellen. D.h. der/die Referentin trägt eine zuvor angefertigte Textanalyse vor. Das kann u.a. ein Gedicht sein, ein Romankapitel, ein Theaterstück oder – z.B. für eine sprachwissenschaftliche Textanalyse auch ein Gebrauchstext. Die methodische Vorgehensweise für diese Art der Textarbeit wird vorher mit dem Dozenten abgesprochen. Neben strukturalistisch geprägten Ansätzen wie der Analyse der Erzählinstanzen in einem Roman, Sprechaktanalysen etc. oder klassischen Verfahren der Lyrikanalyse wie Beschreibung der stilistischen Mittel, Metrik und Isotopien von Gedichten kann der Textkommentar u.a. auch in der Erläuterung der für das Verständnis der behandelten Texte wichtigen Wortbedeutungen bestehen (z.B. mythologische oder historische Anspielungen).

- **Thesenreferat / Forschungsreferat**

Hier werden meist die Thesen einer Sekundärquelle ausgewertet bzw. Inhalt und Machart eines wiss. Textes dargestellt. D.h. konkret, die Referentin sollte den betreffenden Sekundärtext zunächst kurz wissenschaftstheoretisch bzw. -historisch einordnen: wer ist der /die Verfasserin, d.h. aus welchem Land, aus welcher Uni bzw. "Schule"? (in Metzler Lexikon Literatur- und Kulturtheorie nachschauen, im Internet recherchieren). Um was für eine Textsorte handelt es sich? (Wissenschaftlicher Aufsatz, Überblicksartikel, Forschungsbericht etc.) Aus welcher Perspektive bzw. mit welcher Fragestellung nähert sich Verf. dem wissenschaftlichen Gegenstand? Was ist der Gegenstand? Welches ist die zentrale These des Verf. bzw. des vorliegenden Textes? (Sollte aus dem jeweiligen Text herausgearbeitet werden). Dann sollten die wichtigsten Argumentationsschritte zusammengefasst werden, mit denen Verf. ihre/seine These zu belegen sucht. Dies sollte neutral und aus übergeordneter Perspektive geschehen. Am Ende sollte dann ein Kommentar des/der Referenten erfolgen, an welchen Stellen er/sie die Argumentation für überzeugend hält und an welchen er/sie Diskussionsbedarf sieht und inwiefern die vorgetragenen Überlegungen aus der Sekundärquelle wichtige Impulse für die Arbeit im Seminar geben.

Sekundärliteratur

Damit werden Texte bezeichnet, die zur Untersuchung der Primärquellen herangezogen werden. Das können Texte allerart sein: Nachschlagewerke, Literaturgeschichten, sprachgeschichtliche oder -systematische Untersuchungen, theoretische Texte, wissenschaftliche Abhandlungen (Monographien wie Dissertationen, Habilitationen etc. oder Aufsätze), aber auch literarische Texte, wenn sie in einen erhellenden, illustrierenden, ergänzenden oder vergleichenden Bezug zu anderen Texten gestellt werden.

Literaturtipps

- Bußmann, Hadumod (Hg.) (⁴2008): *Lexikon der Sprachwissenschaft*. Stuttgart: Kröner. [UB Rostock, BB2: ER 450 B981(4)]
- Glück, Helmut (H.) (⁴2010): *Metzler Lexikon Sprache*. Stuttgart, Weimar: Metzler. [UB Rostock, BB2: ER 450 G567(4)]
- Hess, Rainer u.a. (Hg.) (⁴2003): *Literaturwissenschaftliches Wörterbuch für Romanisten (LWR)*. Tübingen: Francke. [UB Rostock, BB2: IB 1512 H586(4), R.4032]
- Kroll, Renate (Hg.) (2002): *Metzler Lexikon Gender Studies, Geschlechterforschung. Ansätze-Personen-Grundbegriffe*. Stuttgart, Weimar: Metzler. [UB Rostock, BB1: MS 2850 K93]
- Lewandowski, Theodor (⁶1994): *Linguistisches Wörterbuch*. Heidelberg, u.a.: Quelle & Meyer. [UB Rostock, BB2: ER 450 L669-1/2/3(6)]
- Nünning, Ansgar (Hg.) (⁴2008): *Metzler Lexikon Literatur- und Kulturtheorie*. Stuttgart, Weimar: Metzler. [UB Rostock, BB2: EC 1020 N964(4), R.3023]
- Von Wilpert, Gero (Hg.) (⁷1989): *Sachwörterbuch der Literatur*. Stuttgart: Kröner. [UB Rostock, BB2: EC 1020 W744(7)]

Weitere Literaturtipps, z.B. zum Bibliographieren und zu wissenschaftlichen Arbeitstechniken finden Sie in den *Hinweisen für das Verfassen schriftlicher Arbeiten* (s.o.).

Nützliche Netzadressen

[Verzeichnis antiquarischer Bücher](#) (Hier finden Sie Primär- und Sekundärliteratur manchmal zu Preisen, die unter den Kopierkosten liegen)

[Karlsruher Virtueller Katalog](#) (für die weltweite Recherche von Monographien und Sammelbänden; mit Bestandsnachweis)

[ZDB](#) (Für die deutschlandweite Recherche von Zeitschriften, mit Bestandsnachweis)

[MLA](#) - Modern Language Association International Bibliography
(Für die weltweite Recherche von Aufsätzen in Zeitschriften und Sammelbänden, sowie von Monographien, ohne Bestandsnachweis)

Hinweis: Auf diese und andere Datenbanken können Sie von zu Hause aus nur über das Universitätsnetz, also via VPN oder Remotedesktop zugreifen.

[Romanische Bibliographien](#) (Französisch, Spanisch, Italienisch)

[Stabikat](#) (Katalog der Staatsbibliothek zu Berlin)

[UB Rostock Fernleihe](#)

[Romanistik.de](#) (sehr nützlich für alles, was die Romanistik betrifft: Jobs, Stipendien, Praktika, Tagungen, Neuerscheinungen etc.)