

Studienhilfen Komparatistik (Stand: 28.01.2015)

1 Kurzreferate (S. 1-3)

2 Stundenprotokolle (S. 4-6)

3 Bibliographische Angaben (S. 7-11)

4 Zitation (S. 12-13)

5 Hausarbeiten (S. 14-21)

6 Thesenpapiere (S. 22-24)

7 Einführungsliteratur (S. 25)

Studienhilfe 1: Kurzreferate

Bei den Kurzreferaten handelt es sich um eine prägnante 5-10minütige mündliche Darlegung bzw. Präsentation eines Themas, eines Textes oder Aspekts eines Textes in Bezug auf die Seminarthematik. Kurzreferate haben in der Regel eine doppelte Funktion: Einerseits sollen sie eine Diskussion zu dem im Seminar verhandelten Text oder Thema einleiten bzw. vorbereiten. Andererseits sollen sie zusätzliche sachdienliche Informationen zu dem im Seminar besprochenen Text bzw. Thema liefern (zum Beispiel zu dem literaturhistorischen Hintergrund eines Textes oder Themas). D.h. Kurzreferate haben die Aufgabe, vor Beginn einer Diskussion die Aufmerksamkeit der übrigen Seminarteilnehmer auf zentrale Aspekte des im Seminar besprochenen Textes oder Themas zu lenken. (Bei mehreren Referenten sollten mit der/dem Seminarleiter/in vorher angesprochen werden, wie lang das Kurzreferat sein darf.)

Hinweise zur Vorbereitung, Gestaltung und Präsentation eines Kurzreferats:

Am Beginn sollten zwei generelle Überlegungen stehen: Was soll mit dem Kurzreferat erreicht werden? Und: Was wird von Ihnen erwartet, was erwarten Sie von sich selbst?

- Bei einem Kurzreferat geht es erstens darum, die übrigen Seminarteilnehmer über den *Kontext* und/oder den *Inhalt* des zu präsentierenden Textes in *überblicksartiger* Form zu orientieren.

Es sollte zwar so sein, dass die übrigen Teilnehmer den zu besprechenden Text auch kennen, zumindest teilweise. Andererseits sind Sie der 'Spezialist'. Stellen Sie sich am besten vor, dass Sie jemandem, der an der Thematik und an 'Ihrem' Text interessiert ist, letzteren aber bisher nicht kennt, einige Minuten lang erklären sollen, was es mit diesem Text auf sich hat.

- Zweitens ist es sinnvoll, den inhaltlich skizzierten Text kurz und in thesenhafter Form *zur Rahmenthematik des Seminars in Beziehung zu setzen*.

Sofern es um fiktionale Texte geht: Lassen sich der Stoff, die Handlung, das Personal, die Atmosphäre und andere inhaltliche Momente des Textes zum Rahmenthema in eine Beziehung setzen? Sofern es um eine theoretische These geht: Inwiefern kommen Themen, die im Gesamtseminar leitend sind, in 'Ihrem' Text zur Sprache, und welche Position wird gegebenenfalls bezogen? Sofern es sich um komplexere oder längere Texte handelt: Setzen Sie Schwerpunkte! Verzichten Sie darauf, alle möglichen inhaltlichen und thematischen Eigenschaften des Textes darzustellen, die interessant sein könnten, und wählen Sie einzelne Aspekte aus. Gerade die Ausführungen hierzu lassen sich sinnvoll durch ein kurzes Thesenpapier oder durch die Fixierung von Thesen an der Tafel, auf Folien für den Overhead-Projektor oder mit einer Power Point Präsentation stützen.

- Drittens kann es sinnvoll sein, einzelne Textabschnitte auszuwählen, die auch den anderen Teilnehmern zugänglich sind (im Blackboard oder in gemeinsam verwendeten Büchern), um an diesen Bemerkungen zu illustrieren und zu konkretisieren. Lesen Sie diese Passagen vor und erläutern Sie die Passagen in Bezug auf die gemeinsame Seminar-Thematik.
- Leiten Sie viertens eine Diskussion ein, entweder durch eine bzw. einige wenige Thesen, die Sie formuliert haben, oder aber durch Fragen, die sich auf das von Ihnen Ausgeführte beziehen. Dies können auch Fragen sein, die Sie sich selbst während der Vorbereitung des Kurzreferats gestellt haben und auf die Sie keine Antwort gefunden haben. Ein Seminar ist ja nicht zuletzt dazu da, solche Fragen zu stellen und gemeinsam in der Diskussion zu klären.

2. Versetzen Sie sich bei der Vorbereitung immer wieder einmal in Gedanken in die potentiellen Zuhörer: Welche Art von Kurzreferat weiß man als Zuhörer am besten zu schätzen?

- Vermutlich eher ein Kurzreferat, das kurz und knapp ist, als eines, das lang ist.
- Ein Kurzreferat, das gut strukturiert ist.
- Zweifellos ein Kurzreferat, das eine gute inhaltliche Orientierung bietet und dabei markant eine oder wenige Thesen zum Text formuliert (so dass man, später nach dem Referat gefragt, selbst sagen kann, worum es ging und was man daraus erfahren hat).
- Ein Kurzreferat, das an das, was Sie als Zuhörer wissen, anknüpft, d.h. das Texte und/oder Textauszüge einbezieht, die auch den übrigen Seminarteilnehmern vorliegen.
- Und schließlich: Ein Kurzreferat, dem Sie gut zuhören können, das verständlich und klar vorgetragen wird und dabei die Akustik des Seminarraumes berücksichtigt.

3. Sofern Sie zu mehreren Referenten einen bestimmten Text vorbereiten, sprechen Sie sich ab, wer welchen Beitrag übernehmen soll. So könnten beispielsweise die unter Punkt 1 aufgeführten Einzelschritte ('erstens' bis 'viertens') auf mehrere verteilt werden. Oder Sie setzen bei der Frage nach inhaltlich und thematisch wichtigen Momenten des Textes an und präsentieren einzelne Aspekte. Wenn es sich um erzählende Texte handelt, kann zum Beispiel oft sinnvoll differenziert werden nach folgenden Aspekten, von denen her sich ein Text meist gut erschließen lässt:

- Figuren und Figurenkonstellationen
- Haupt- und Kernmotive des Textes
- Erzählerinstanz und Erzählstrategie
- Vergleich des Textes mit anderen inhaltlich oder motivisch verwandten Texten

Studienhilfe 2: Stundenprotokolle

Die Übernahme von Stundenprotokollen zu einer Seminarsitzung erfolgt immer nach vorheriger Absprache mit der Seminarleiterin bzw. dem Seminarleiter.

Hinweise zur Textform des Stundenprotokolls

Das Stundenprotokoll sollte so verfasst sein, dass sich ein Seminarteilnehmer, der die fragliche Sitzung verpasst hat, auf seiner Grundlage eine möglichst informative Orientierung über den Gegenstand der Sitzung verschaffen kann. Dazu bedarf es

- a) sachgerechter Informationen,
- b) klarer Formulierungen und
- c) einer guten Strukturierung.

a) sachgerechte Informationen

1. Der Leser muss sich auf die Sachgerechtigkeit Ihres Protokolls verlassen können. Das heißt u.a., dass der Protokollant die Texte, die in einer Sitzung besprochen werden, schon vor der Seminarstunde so gut kennen sollte, dass er die Namen der besprochenen Autoren und Werke nicht falsch schreibt, auf vage Weise Informationen aus zweiter Hand anbietet, ohne ihre Angemessenheit einschätzen zu können, oder Gegenstände, die er nicht selbst kennt, verzerrend darstellt, weil er sie nicht einordnen kann.

2. Die Titel der behandelten Texte sowie der besprochenen Forschungsbeiträge sollten korrekt und vollständig genannt werden, gegebenenfalls in einem dem Protokoll beigelegten kleinen Literaturverzeichnis. Dasselbe gilt für literaturwissenschaftliche Fachbegriffe, die gegebenenfalls noch in einem dem Protokoll angefügten Glossar erläutern werden sollten. Zitate aus Texten müssen korrekt belegt werden, d.h. mit bibliographischer Angabe und Seitenzahl.

3. Falls dem Protokollanten einzelne Zusammenhänge in der Sitzung nicht klar geworden sind, sollte er entweder bei der Seminarleiterin bzw. bei dem Seminarleiter noch einmal nachfragen oder aber – dies gilt insbesondere für Kontextinformationen, z.B. bezüglich bestimmter literarischer Epochen – einschlägige Lexika in den Fachbibliotheken konsultieren und diese Informationen gegebenenfalls in kurzer Form zusätzlich in das Protokoll mit einfließen lassen.

b) Formulierungen

1. Nutzen Sie den Anlass der Anfertigung eines Protokolls, um zu überprüfen, wie gut Sie den Gegenstand im Griff haben.
2. Drücken Sie sich möglichst klar und präzise aus. Zur Vorbereitung des Protokolls sollten Sie sich in der Sitzung genügend Stichworte machen und diese später (möglichst bald nach der Sitzung) ergänzen, ausarbeiten und ausformulieren.
3. Sollte sich bei der Lektüre der Notizen eine Informations- oder Argumentationslücke auftun, kann man diese auch nachträglich durch Rekonstruktion füllen.

c) Strukturierung

1. Ein Stundenprotokoll in Standardgröße umfasst 2 bis 3 Seiten. In einzelnen Fällen kann dieser Umfang überschritten werden; zu lange Protokolle verlieren aber ihre orientierende Funktion. Der „Lernwert“ bei der Abfassung von Stundenprotokollen beruht (bezogen auf die Verfasserin bzw. den Verfasser) auf der Erprobung von Strategien der konzentrierenden und fokussierenden Aufarbeitung von wissenschaftlichen Gegenständen. (Selbstversuch zur Illustration: Wenn Sie drei gut strukturierte und informationshaltige Textseiten als Grundlage nehmen, können Sie damit bis zu einstündige Referate bestreiten: So viel kann auf drei Seiten fürs Gedächtnis fixiert werden.)
2. Der „Nutzwert“ des Protokolls für die Leser besteht in der Gelegenheit zu schneller Übersicht! Halten Sie sich dies immer vor Augen: Sie schreiben, um Ihre Kommilitonen möglichst gut und gehaltvoll über den Gegenstand einer Sitzung zu informieren.
3. Stundenprotokolle sind stets Ergebnisprotokolle, keine Verlaufsprotokolle. Das heißt: der Protokolltext muss in seiner Anordnung nicht dem zeitlichen Verlauf der Sitzung entsprechen. Er soll Ergebnisse fixieren und diese in eine Ordnung bringen. Dies kann auch in einer Folge geschehen, die der Diskussion in der Sitzung gegenläufig ist, etwa indem hierarchisierend zuerst Ergebnisse genannt und dann Punkte zu deren Begründung oder Stützung angeführt werden. Verlaufsprotokolle sind nur für solche Zwecke wichtig, wo ein Verlauf als solcher protokolliert werden muss, etwa bei medizinischen Operationen oder bei Prüfungen. Der Seminarbenutzer hingegen möchte Ergebnisse sehen.
4. Das Protokoll sollte klar strukturiert sein. Überschriften und andere Gliederungshilfen sind in jedem Fall sinnvoll. Hilfreich ist oft auch eine Gliederung durch Nummerierung in Haupt- und Unterabschnitte. Je klarer ein Text strukturiert ist, desto verständlicher ist er und desto besser erfüllt er seine Funktion. Die Gliederung nach einzelnen Punkten und Unterpunkten erleichtert nicht nur die Orientierung im Stoff. Sie zeigt auch, dass Sie die erarbeiteten Ergebnisse in einen systematischen Zusammenhang bringen können. Gliederungen auf verschiedenen hierarchischen Niveaus (etwa durch die Zählweise: 1, 1.1, 1.2... 2., 2.1, 2.2...) tragen zur interpretierenden Aufbereitung von erarbeiteten Ergebnissen erheblich bei.

5. Die einzelnen Abschnitte des Protokolls sollten in der Regel aus ganzen Sätzen bestehen. Bloße Stichworte sind leicht missverständlich und meist schwerer lesbar. Auch lassen Stichwortreihungen im Gegensatz zu ausformulierten Sätzen meist alternative Lesarten zu. Eine Ausnahme bilden Aufzählungen von Beispielen, von Einzelaspekten eines Themas oder von Unterbegriffen sowie andere Reihungen paralleler inhaltlicher Punkte. Solche Aufzählungen sollten aber ihrerseits durch erläuternde Sätze eingeleitet sein. Dennoch soll das Protokoll keine Abhandlung oder ein Aufsatz sein. Es geht um eine stichpunktartige Wiedergabe des Seminarinhalts in ausformulierten Sätzen!
6. Die Abschnitte sollten nicht zu lang sein, um übersichtlich zu bleiben, aber auch nicht zu kurz, um informativ statt nur aufzählend zu wirken.
7. Sofern komplexere Sachverhalte erörtert wurden, kann es sinnvoll sein, bilanzierend einige Thesen zu formulieren. Schreiben Sie ein Protokoll, das Sie im Fall einer notwendig gewordenen nachträglichen Orientierung selbst gern lesen würden und von dem Sie inhaltlich profitieren könnten.

Studienhilfe 3: Bibliographische Angaben

Die Formalisierung von Literaturangaben ist grundlegend für das wissenschaftliche Arbeiten. Durch den genauen Nachweis von verwendeter Primär- und Sekundärliteratur in einer Hausarbeit, einem Referat, Thesenpapier u.ä. wird diese für die Rezipienten nicht nur zugänglich gemacht, sondern es wird auch eine Einordnung der Arbeit des jeweiligen Verfassers/der jeweiligen Verfasserin in literaturwissenschaftliche Zusammenhänge ermöglicht. Die einheitliche Gestaltung dieser Nachweise in den Fußnoten und in einer nachgestellten Auflistung aller verwendeten Texte – der Bibliographie – ist außer für die rein formale Klarheit und Übersichtlichkeit einer Arbeit auch deshalb wichtig, weil diese Texte dadurch für die Projekte anderer Studierender bzw. Wissenschaftler und somit letztlich für die ständige Weiterentwicklung der Literaturwissenschaft nutzbar gemacht werden.

Im Folgenden werden die Grundlagen der Vereinheitlichung bibliographischer Angaben, wie sie in der Komparatistik für die verschiedenen Veröffentlichungsarten gelten, aufgeführt.

Referenztext: Moennighoff, Burkhard u. Eckhardt Meyer-Krentler: Arbeitstechniken Literaturwissenschaft. 12., korrigierte u. aktualisierte Aufl. München: Fink 2005, S. 41-56.

1. Verfasserschrift / Monographie

Die übliche Form:

Verfassersname, Vorname: Titel. Untertitel. (Auflage, falls nicht erste Auflage) Ort: Verlag. Jahr (= Reihentitel Bandzahl).

Watt, Ian: Der bürgerliche Roman. Aufstieg einer Gattung. Defoe – Richardson – Fielding. Frankfurt/M.: Suhrkamp 1974 (= Suhrkamp Taschenbuch Wissenschaft 78).

Die erweiterte Form: Die Angabe der **Auflage** ist obligatorisch, wenn es sich um eine **neue verbesserte oder korrigierte oder veränderte Auflage** handelt. In dem Fall wird der Text, der in der Regel auf der Titelseite steht, in derselben Form abgeschrieben und vor die Ortsangabe gesetzt und von ihr durch Komma abgetrennt.

Friedrich, Hugo: Die Struktur der modernen Lyrik. Von der Mitte des neunzehnten bis zur Mitte des zwanzigsten Jahrhunderts. Erweiterte Neuauflage. Hamburg: Rowohlt 1956.

Weinrich, Harald: Tempus. Besprochene und erzählte Welt. 2., völlig neu bearb. Aufl. Stuttgart: Kohlhammer 1971.

Andere Erweiterungen oder notwendige Varianten:

- Bei mehreren Autoren erfolgt die Nennung in der vorgegebenen Reihenfolge in folgender Form:

Moennighoff, Burkhard u. Eckhardt Meyer-Krentler: Arbeitstechniken
Literaturwissenschaft. 12., korrigierte u. aktualisierte Aufl. München: Fink 2005.

- Bei mehr als zwei Verfassern wird nach dem zweiten Namen mit „u.a.“ abgekürzt.
- Fehlen Verlags-, Orts- oder Jahresangabe, kennzeichnet man das durch „o.O.“ (ohne Ort), „o.V.“ (ohne Verlag) und „o.J.“ (ohne Jahr) an der entsprechenden Stelle der bibliographischen Angabe.
- Ist die fehlende Jahresangabe anderweitig mit großer Sicherheit zu erschließen, kann sie in eckigen Klammern hinzugefügt werden, z.B.: o.J. [1740].

Grundsätzlich schließt jede bibliographische Angabe mit einem Punkt ab.

2. Zeitschriftenaufsätze

Verfassersname, Vorname: Titel. Untertitel. In: Zeitschriftentitel Jahrgangsnummer (Jahr). Seitenangabe.

Ebeling, Knut: Die geheime Geschichte der Menschheit. Walter Benjamin und das Erbe des Surrealismus. In: Weimarer Beiträge 47 (2001), S. 485-506.

Oesterle, Gerhard: Arabeske, Schrift und Poesie in E. T. A. Hoffmanns Kunstmärchen „Der goldene Topf“. In: Athenäum 1 (1991), S. 69-107.

- Bei der Seitenangabe sind stets die erste und letzte Seite des Aufsatzes zu nennen (das verbreitete „ff.“ ist zu ungenau).
- Heftnummern innerhalb eines Zeitschriften-Jahrgangs werden nur dann angeführt, wenn die Seitenzählung („Paginierung“) nicht – wie üblich – durchläuft, sondern in jedem Heft neu einsetzt. Dann folgt die Heftnummer auf die Jahreszahl:

Scheuer, Helmut: Der Beginn der „Moderne“. In: Der Deutschunterricht 40 (1988/2), S. 3-10.

- Bei Artikeln in Tages- und Wochenzeitungen wird das Tagesdatum in die Klammer gesetzt.

Radis, Iris: Eine echte Fälschung. Peter Handkes „Versuch über den geglückten Tag“. In: Die Zeit (23.09.1991), S. 49.

3. Sammelwerke

Name, Vorname (Hrsg.): Titel. Untertitel. Ort: Verlag. Jahr (= Reihentitel Bandzahl).

Leser, Norbert (Hrsg.): Theodor Herzl und das Wien des Fin de siècle. Wien, Köln, Graz: Böhlau 1987 (= Schriftenreihe des Ludwig-Boltzmann-Instituts für neuere österreichische Geistesgeschichte 5).

Helmers, Hermann (Hrsg.): Raabe in neuer Sicht. Stuttgart: Kohlhammer 1968 (= Schriften zur Literatur 48).

- Ist zusätzlich zum Herausgeber auch der Verfasser genannt – was besonders bei der Herausgabe von Primärautoren der Fall ist –, so werden die Angaben folgendermaßen kombiniert:

Verfassersname, Vorname: Titel. Untertitel. Hrsg. v. Vorname Name. Ort: Verlag. Jahr (= Reihentitel Bandzahl).

Mörike, Eduard: Werke in einem Band. Hrsg. v. Herbert G. Göpfert. 4., durchgesehene Aufl. München, Wien: Hanser 1993.

Kafka, Franz: Briefe an Felice und andere Korrespondenz aus der Verlobungszeit. Hrsg. v. Erich Heller u. Jürgen Born. Frankfurt/M.: Fischer 1976 (= Fischer Taschenbuch 1697).

4. Aufsätze in Herausgeberschriften

Verfassersname, Vorname: Titel. Untertitel. In: Titel. Untertitel. Hrsg. v. Vorname Name. Ort: Verlag. Jahr (Reihentitel Bandzahl). Seitenangabe.

Gellhaus, Axel: Marginalien. Paul Celan als Leser. In: „Der glühende Leertext“. Annäherungen an Paul Celans Dichtung. Hrsg. v. Christoph Jamme u. Otto Pöggeler. München: Fink. 1993, S. 41-65.

Aulhorn, Edith: Der Aufbau von Goethes „Wahlverwandtschaften“. In: Goethes Roman „Die Wahlverwandtschaften“. Hrsg. v. Ewald Rösch. Darmstadt: Wiss. Buchgesellschaft 1975 (= Wege der Forschung 113), S. 97-124.

Schönert, Jörg: Otto Ludwig: Zwischen Himmel und Erde (1856). Die Wahrheit des Wirklichen als Problem poetischer Konstruktion. In: Romane und Erzählungen des Bürgerlichen Realismus. Neue Interpretationen. Hrsg. v. Horst Denkler. Stuttgart: Reclam 1980, S. 153-172.

Grundsätzlich ist zu beachten: Die Interpunktion sowie die Reihenfolge der Angaben ist verbindlich! Der Sinn einer einheitlichen Bibliographie ist, daß das entsprechende Werk eindeutig zu identifizieren und zu finden ist.

Die maßgeblichen Daten für eine bibliographische Angabe, z.B. Titel und vollständiger Untertitel, stehen in verlässlicher, das heißt korrekter Art und Weise weder auf dem Buchumschlag noch auf dem Einband, sondern **NUR auf dem inneren Titelblatt**. Bei älteren Büchern finden sich Ort und Jahr gelegentlich auch am Buchende.

Auf Anführungsstriche, Kursivierungen sowie Unterstreichungen wird in der bibliographischen Angabe verzichtet.

Zusätzlich zu beachten: Varianten im **Originaltitel**: Alles muss so wie angegeben aufgeführt werden: Dies betrifft z.B.

- vorgegebene Satzzeichen (z.B. ersetzt ein Fragezeichen im Titel den Punkt zwischen Titel und Untertitel)

oder auch

- Titel oder Teile davon, die kursiv oder in Großbuchstaben geschrieben oder in Anführungszeichen gesetzt sind.

- Übersetzungs-Angaben werden wie Untertitel behandelt.

Bei Seitenangaben: Ganz genau auf die Seitenzählung achten: Im Zweifelsfall nachschauen, wo tatsächlich die letzte Seite des Aufsatzes ist! (Man könnte auch anhand des Inhaltsverzeichnisses nachrechnen; das kann allerdings zu Ungenauigkeiten führen.)

Nicht aufgenommen werden akademische Grade oder andere Titel des Verfassers oder Herausgebers, es sei denn, sie begleiten den Namen auf dem inneren Titelblatt (z.B. bei alten Büchern).

Nur in besonderen Fällen aufzunehmen: Standort des Buches

Der **Standort** des Buches ist in der Regel die besitzende Bibliothek, er ist nur in besonderen Fällen aufzunehmen, z.B. wenn es sich um ein sehr seltenes oder gar nur einmal erhaltenes Buch handelt. Angaben dieser Art werden am Ende der bibliographischen Angabe (vor dem Punkt) in eckige Klammern gesetzt.

Nur dann angeben, wenn das (meist ältere Buch) sehr selten oder gar nur einmal erhalten ist. Wird am Ende der bibliographischen Angabe (vor dem Punkt) in eckige Klammern gesetzt. Angaben wie „**8. bis 10. Tausend**“: erscheinen in der Regel nur bei älteren Werken ca. vor 1920. Unter Umständen ist dies wichtig, weil sie dort auch (stillschweigend) veränderte Auflagen bezeichnen können. Angaben über die **Zahl der Abbildungen u.ä.** erscheinen nur, wenn sie auf dem Titelblatt angegeben sind.

5. Dissertationen

Bei **maschinengeschriebenen** und **im Dissertationsdruck erschienen Dissertationen** (von denen nur einige sog. Pflichtexemplare in inländischen Bibliotheken stehen):

Titel normal zitiert, mit Zusatz „Diss. masch.“ versehen, unter Angabe der Fakultät: z.B. „Phil. Diss. masch.“ Als Publikationsort gilt der Sitz der Universität, als Jahr das Jahr der Promotion. So wird gekennzeichnet, wo dieses nur einmal vorhandene Exemplar zu finden ist.

Bei **publizierten Dissertationen**:

Wenn man angibt, daß es sich um eine Dissertation handelt, dann vor dem Erscheinungsort, z.B.: „Diss. Münster: Aschendorff. 1972.“

Studienhilfe 4: Zitation

WIE MUSS ICH ZITIEREN?

- a) Zitate müssen kenntlich gemacht werden durch Anführungsstriche: „To be, or not to be“
- b) Zitate müssen immer korrekt wiedergegeben werden, **nicht**: „too be, or not to bee“ (Alle Zitate sollten später nochmals überprüft werden!)
- c) Auslassungen in Zitaten müssen ebenfalls kenntlich gemacht werden: „To be, or [...] to be“.

Zitate sollten nicht sinnentstellend zitiert werden (s. Beispiel)!

- d) Verszitate sind entsprechend ihrer Zeileneinteilungen wiederzugeben:

„To be or not to be, that is the question –
Whether 'tis nobler in the mind to suffer [...]“

oder

„To be or not to be, that is the question – / Whether 'tis nobler in the mind to suffer [...]“
Falls ein Absatz oder ein Strophenende markiert werden soll, wird der Schrägstrich („Virgel“) verdoppelt: „//“.

- e) Alle Zitate müssen im Text oder in den Fußnoten korrekt nachgewiesen werden! Dies geschieht bei der Erstnennung durch die vollständige Angabe des zitierten Textes, danach durch die Kurzzitierweise:

„To be or not to be, that is the question - / Whether 'tis nobler in the mind to suffer [...]“¹

„To die, to sleep - No more “²

Fußnote:

¹ Shakespeare, William: Hamlet. Band 1: Text. Englisch / Deutsch. Hrsg., übers. u. komm. v. Holger Klein. Stuttgart: Reclam 1984 (= Reclam Universalbibliothek 8243). S. 160 (Akt 3, Szene 1, V.56-57)

² Shakespeare 1984, S. 160 (Akt 3, Szene 1, V.60-61)

- f) Bei Texten, die sehr häufig in einer Arbeit zitiert werden, ist es sinnvoll, die Zitatnachweise in den Fließtext zu integrieren:

„To be or not to be, that is the question - / Whether 'tis nobler in the mind to suffer
[...]“ (3.1.56-57)¹

In der ersten Fußnote, wo ein Zitat aus dem Text nachgewiesen wird, muss es dann heißen:

¹ Alle Zitate aus: Shakespeare, William: Hamlet. Band 1: Text. Englisch / Deutsch. Hrsg., übers. u. komm. v. Holger Klein. Stuttgart: Reclam 1984 (= Reclam Universalbibliothek 8243) werden in folgender Weise im Fließtext nachgewiesen: (Akt.Szene.Vers).

Falls mehrere Werke mit Sigeln nachgewiesen werden, muss sich natürlich noch ein Hinweis auf das zitierte Werk finden. Im oben genannten Fall müsste es dann etwa heißen: „... werden in folgender Weise im Fließtext nachgewiesen: (Hamlet. Akt.Szene.Vers).“

g) Wenn auf ein Zitat, eine Textstelle usw. nur verwiesen wird, so sieht dies folgendermaßen aus:

„Hamlet spricht in seinem berühmten Monolog in Shakespeares gleichnamigen Drama¹ über sein Handlungsdilemma.“

Fußnote

¹ Vgl. Shakespeare, William: Hamlet. Band 1: Text. Englisch / Deutsch. Hrsg., übers. u. komm. v. Holger Klein. Stuttgart: Reclam 1984 (= Reclam Universalbibliothek 8243). S. 160 (Akt 3, Szene 1, V.56-57)

f) Längere Zitate sollte extra gesetzt werden, kürzere können in den Fließtext integriert werden.

WICHTIG: Am Ende jeder schriftlichen Arbeit (Hausarbeit, Stundenprotokoll, Thesenpapier usw.) sollte sich immer, auch wenn *nichts* zitiert wird, eine Bibliographie („Literaturverzeichnis“) der benutzten Quellen („Primärliteratur“) und Forschungsliteratur („Sekundärliteratur“) befinden.

WICHTIG: In dieser Bibliographie müssen *alle* benutzten Werke der Primär- und der Sekundärliteratur aufgeführt werden, auch Lexika oder Internetquellen!

Internetquellen sind nur zu benutzen, wenn *nichts anderes* zu einem Thema vorhanden ist oder wenn es sich um Publikationen handelt, die nur online verfügbar ist, wie es mittlerweile bei zahlreichen wissenschaftlichen Zeitschriften der Fall ist. Oft geben die Zeitschriften selbst die Zitierweise an, die dann entsprechend den Angaben zum bibliografischen Nachweis (siehe S. 7-11) geändert werden muss. Dazu kommen die Angabe der Internetseite und das Datum des letzten Zugriffs:

Fricke, Hannes: Batmans Metamorphosen als medialer Superheld in Comic, Prosa und Film: Das Überleben der mythischen Figur, die Urszene – und der Joker. In: IASOnline [07.04.2009] URL: <http://www.iaslonline.de/index.php?vorgang_id=3071>
Datum des Zugriffs: 14.10.2014.

HINWEIS: Scans von zunächst gedruckt veröffentlichten Büchern, die mittlerweile im Internet verfügbar sind (z.B. bei Google Books, archive.org, zvdd.de usw.), sind technisch eigentlich mit von Ihnen angefertigten Kopien von Büchern zu vergleichen. Sie werden daher wie normale Literaturangaben (ohne Angabe der Internetquelle) behandelt.

Studienhilfe 5: Hausarbeiten

Während Ihres Studiums werden Sie verschiedene schriftliche Hausarbeiten unterschiedlichen Umfangs zu unterschiedlichen Themen verfassen. Die Abfassung solcher Hausarbeiten erfordert (verglichen mit mündlichen Prüfungen, Klausuren, Protokollen und anderen Mitschriften) zweifellos das höchste Maß an eigenständiger Arbeit und individueller Arbeitsorganisation, das Sie im Lauf des Studiums aufbringen müssen. Im Folgenden seien daher ein paar Hinweise für angehende Verfasserinnen und Verfasser von Hausarbeiten formuliert. Diese ersetzen nicht die Einweisung in entsprechende Arbeitstechniken, und wollen dies auch gar nicht, da dies umfangreichere Ausführungen erfordern würde. Verwiesen sei stattdessen auf:

- Benedikt Jeßing: *Arbeitstechniken des literaturwissenschaftlichen Studiums*. Reclams Universal-Bibliothek 17631. Stuttgart 2001. Kap. II: *Schriftliche Hausarbeit*, S.31-139.

Hier werden die einzelnen Arbeitsschritte eingehend erläutert und mit Beispielen illustriert.

a) Grundsätzliche Hinweise

1. Machen Sie sich klar, dass Sie vor einer Aufgabe stehen, die viel Eigeninitiative und eigene Ideen, eine individuelle Arbeitsplanung und eine Ihrer spezifische Arbeitssituation angepasste Logistik erfordert. Jedes Thema bringt seine eigenen Herausforderungen mit sich. Arbeitsergebnisse sind auch dann, wenn Sie in systematisierbaren Arbeitsschritten methodisch zusammengetragen werden, nicht vorprogrammiert, sondern individuell. Anders gesagt: It's your funeral!
2. Nehmen Sie sich, vor allem wenn Sie noch nicht viel Erfahrung mit Hausarbeiten haben, dieses Fehlen von Routine und Ihre anfängliche Ratlosigkeit nicht übel. Anderen geht es ebenso! Fragen Sie auch Kommilitonen und Kommilitoninnen in höheren Semestern nach Ihren Erfahrungen mit Hausarbeiten. Den einen oder anderen hilfreichen Tipp kann man immer erhalten!
3. Ein Text hat, auch wenn er einer bestimmten Textsortenkonvention gehorcht und als Sachtext abgefasst ist, einen individuellen Charakter. Dieser zeigt sich vor allem im Aufbau und im Stil. Schreiben Sie so, dass Sie Ihren eigenen Text gern lesen würden. Das heißt: Bauen Sie ihn ökonomisch und übersichtlich auf und bemühen Sie sich um einen flüssigen, lesbaren und sachgerechten Stil.
4. Eine Hausarbeit ist kein Lebenswerk, sondern sollte stets unter der Arbeitshypothese angegangen werden, dass sie abschließbar ist und in kalkulierbarer Zeit abgeschlossen wird. Dafür muss man aber sein Projekt auch ernst nehmen! Das heißt, man sollte es nicht nur deshalb realisieren, weil man Kreditpunkte braucht (das natürlich auch). Anders gesagt: Ein solches Arbeitsprojekt ist nicht Ihr Leben, aber es steckt ein Stück Ihres Lebens drin.
5. Eine Hausarbeit im BA-Studium sollte eine Länge 12-15 Seiten (ca. 4000-4500 Wörter / ca. 20.000-25.000 Zeichen) haben, eine im MA-Studium ist entsprechend länger..

b) Themenfindung

1. Vor Aufnahme der Arbeit werden Hausarbeiten mit der Seminarleiterin bzw. dem Seminarleiter abgesprochen. Im Zusammenhang damit erfolgt eine Beratung über das Thema. Wenn Sie eine Hausarbeit schreiben möchten, machen Sie ruhig selbst einen Vorschlag und gehen in die Vorlage. Wenn Themen zur Auswahl angeboten werden, suchen Sie sich eins, das Sie interessiert! Mit dem Thema müssen Sie ein paar Wochen leben – und wer hat schon gern unsympathische Hausgenossen? Gehen Sie bei der Themenfindung aber auch von der Möglichkeit aus, im Laufe der Arbeit etwas mögen zu lernen, was Sie bisher nicht oder nur wenig kennen.

2. Wichtig bei der Themenfindung ist, dass Sie für Ihre Hausarbeit ein Thema finden, dass eng genug eingegrenzt ist, um in angemessener Zeit bewältigt werden zu können. Meist steckt schon in wenigen Details ein großer Problemhorizont, auch wenn er vielleicht auf den ersten Blick nicht sofort erkennbar ist. Breit formulierte Themen verführen zu Gemeinplätzen bzw. zur bloßen Reproduktion von Lexikonwissen.

3. Um seine Gedanken zu ordnen und ihnen eine erste schriftliche Form zu geben, kann ein kurzes Exposé (1 Seite) sehr hilfreich sein. Bei manchen Dozentinnen/Dozenten ist es sogar obligatorisch. Es sollte folgende Punkte umfassen:

- Formulieren Sie eine möglichst präzise Überschrift.
- Skizzieren Sie kurz Ihr Interesse an den jeweiligen Texten und entwickeln Sie Thesen, denen Sie in Ihrer Arbeit nachgehen wollen.
- Skizzieren Sie – in einem kurzen Inhaltsverzeichnis – Ihren Argumentationsgang.
- Listen Sie (wenn schon vorhanden) die von Ihnen gefundene Primär- und Sekundärliteratur auf.

Das Exposé dient zum einen als Gesprächsgrundlage bei der Vorbesprechung der Hausarbeit, zum andern als Konzept, an dem Sie sich bei Ihrer Hausarbeit orientieren können. Selbstverständlich können Sie beim endgültigen Verfassen Ihrer Arbeit von allen skizzierten Punkten abweichen und die Arbeit letztlich ganz anders gestalten und auch andere Thesen entwickeln!

c) Materialbeschaffung und -auswertung

1. Nach Festlegung des Themas beginnen Sie Material zu sammeln. Dazu gehört im Fall einer Arbeit über einen bestimmten Text bzw. eine Textgruppe zunächst eine gründliche Lektüre. Markieren Sie die Stellen, die zu Ihrem Thema in einer Beziehung stehen. Und verfahren Sie analog mit solchen Schriften, die im Rahmen des Hausarbeitsprojekts bei der Annäherung an den eigentlichen Gegenstand der Arbeit dienen (also mit Forschungsliteratur und mit Vergleichstexten).

2. Nach der gründlichen Lektüre sollten Sie sich möglichst zeitnah unbedingt Notizen zu dem gelesenen Text machen: Stichworte zu Inhalt und Struktur des Textes, ggf. zu den Figuren und Figurenkonstellationen, zu den wichtigsten Motiven, die im Text vorkommen usw. Diese Arbeit wird Sie etwas Mühe kosten. Aber Sie werden sehen, es lohnt sich: Wenn Sie einen Text einmal genau inhaltlich ausgewertet und formal strukturiert haben, wird es Ihnen später sehr helfen, schneller und präziser auf den Text zuzugreifen.

3. Bibliographieren Sie die zugehörige Sekundärliteratur zu Ihrem Thema. Zu den meisten Themen ist bereits etwas geschrieben worden, was eine evtl. Anregung und Hilfe für Sie darstellen könnte. Diese Literatur sollten Sie ausfindig machen und einsehen, ggf. kopieren oder anschaffen. Ein Blick ins Internet genügt für eine solche Recherche keineswegs. Ausgangspunkt für eine gute und sinnvolle Bibliographierarbeit ist der Raum 50 in der Seminarbibliothek und die UB. Dort finden Sie u.a. folgende Nachschlagewerke, die Sie auf jeden Fall zu Rate ziehen sollten:

- ›Bibliographie der deutschen Literaturwissenschaften‹ (auch online verfügbar)
- ›Germanistik‹
- ›MLA‹ (auch online verfügbar)
- ›Bibliographie der romanischen Literaturwissenschaften‹

Mit diesen Werken können Sie sich einen ersten Überblick über die zu Ihrem Thema verfasste Forschung verschaffen. (Welche Online-Ressourcen verfügbar sind, können Sie unter <http://www.ub.ruhr-uni-bochum.de/DigiBib/Datenbank/Germanistik-db.htm> einsehen. Um in den Datenbanken online recherchieren zu können, müssen Sie entweder einen Rechner des Uninetzes nutzen oder von Ihrem privaten Rechner einen VPN-Tunnel aufbauen, s. die Erläuterung weiter unten).

Hilfreich und nützlich sind außerdem die Literaturverzeichnisse diverser Arbeiten (Aufsätze; Dissertationen etc.) zu ihrem Thema. Dort werden Ihnen weitere wichtige Quellen genannt; sie sollten also die bereits eingesehene Sekundärliteratur ebenso auswerten wie die Bibliographien und den dort zu findenden Hinweisen nachgehen.

Wenn Sie Literatur aus dem Internet zitieren möchten, so sollten diese Texte der Qualität anderer wissenschaftlicher Arbeiten in keiner Weise nachstehen. Texte aus diversen Schulhomepages, aus Wikipedia oder Hausarbeiten.de etc. erfüllen diese Anforderungen zumeist nicht.

Sorgen Sie dafür, daß Ihnen sowohl Primär- wie auch Sekundärliteratur während Ihrer Schreiarbeit einfach zugänglich sind. Kopieren Sie notwendige Literatur und arbeiten Sie Bücher aus der UB schnell durch, damit auch andere Studierende eine Chance habe, diese Bücher einzusehen. Sprechen Sie sich untereinander ab. Das Blackboard bietet dafür gute Kommunikationsmöglichkeiten.

Evtl. müssen Sie **Fernleihen** tätigen. Berechnen Sie für Fernleihen 2 bis 4 Wochen Wartezeit, bevor diese Literatur in Bochum ankommt. Auch einzelne Aufsätze können Sie fernleihen, informieren Sie sich darüber in der UB, hier ein Link:

<http://www.ub.ruhr-uni-bochum.de/Digibib/fernleihe/>

Zeitschriften sind teilweise auch elektronisch verfügbar, eine Übersicht finden sie hier:

<http://rzblx1.uni-regensburg.de/ezeit/fl.phtml?bibid=RUBO>

Hier werden sie auf elektronische Ressourcen hingewiesen, die Sie frei oder aus dem Uninetz einsehen können.

Das **Uninetz** können Sie auch zu Hause über einen sogenannten **VPN-Tunnel** simulieren, so daß Sie nicht extra nach Bochum fahren müssen, um an elektronische Literatur zu kommen. Hier der Link zur notwendigen Software:

<http://www.rz.ruhr-uni-bochum.de/dienste/netze/vpn.html>

Nutzen Sie den Online-Katalog der UB und die Online Institutskataloge, vergessen Sie aber auch die bislang nur in Papierform (Zettelkataloge) erfassten Altbestände nicht. Auch diese können Sie online abrufen:

<http://134.147.247.159/chopin2005/Chopin/Index.asp>

Die genauen Titel von eigenständigen Publikationen, sowie weitere Hinweise auf Literatur finden Sie u.a. im ›Karlsruher Virtuellen Katalog‹ oder im ›HBZ‹. Dort können Sie auch Titel für die Fernleihe nachweisen (Siglenlisten).

Links: <http://193.30.112.134/F> (HBZ) und <http://www.ubka.uni-karlsruhe.de/kvk.html> (KVK)

[Links zuletzt am 13.4.2014 überprüft]

4. Ganz allgemein geht es in der Literaturwissenschaft darum, zwischen einzelnen Texten und anderen Texten durch Vergleiche Beziehungen zu entdecken oder herzustellen (je nach Blickwinkel). Der einzelne Text wird in einem Kontext wahrgenommen, der nicht festgelegt, sondern vom Interpreten gebildet wird. Dies kann ein historischer Kontext sein oder ein gattungsspezifischer; er kann aus anderen literarischen Werken bestehen, aus theoretischen Schriften oder sonstigen Quellen. Bringen Sie die Texte in einen Dialog – oder machen Sie vernehmbar, was diese einander und über einander zu sagen haben. Auch dafür sind die unter Punkte 1. und 2. genannten Vorarbeiten unbedingt nötig: Wenn Sie nicht genau wissen, was die einzelnen Dialogpartner (Texte) sagen, können Sie auch nicht ihren Dialog verfolgen bzw. verstehen.

d) Gliederung und Strukturierung der Hausarbeit

1. Machen Sie sich in einem möglichst frühen Stadium der Arbeit eine erste Gliederung Ihres „Projektes“. Diese kann im Laufe der Arbeit modifiziert werden, aber als Ausgangsgrundlage ist sie für die Arbeit so wichtig wie das Gerippe für den Organismus der Wirbeltiere.

2. Bei der Erstellung der Gliederung fragen Sie sich immer wieder selbst: „Was will ich eigentlich erklären, welches Argument will ich plausibel vortragen, welche Erkenntnisse vermitteln?“

3. Grobe Gliederungstypen, an denen man sich orientieren kann, sind bei Arbeiten, die der Interpretation eines Textes unter dem Leitaspekt seiner Beziehung zu einem bestimmten Text oder Konzept (z.B. „Das Problem der Zeit in Laurence Sternes Roman *Tristram Shandy*“) stehen:

1. Einleitung: Vorstellung des Themas, gegebenenfalls unter Einbeziehung einer historischen Entwicklung (Leitende Fragen sollten sein: *Was* soll unter welchen Aspekten analysiert werden? *Wie* geht die Analyse in methodischer Hinsicht vor? *Warum* soll gerade dieses Thema bearbeitet werden, also welches Erkenntnisinteresse habe ich?)
2. Hauptteil: interpretierende Darstellung des Textes hinsichtlich des Leitaspekts
3. Schluss: Auswertung der Befunde und Bilanz

Bei Arbeiten, die dem Vergleich zweier oder mehrerer Texte im Zeichen eines Themas oder Konzepts (z.B. „Prometheus bei Autor x und Autorin y“) gelten, kann die Vorgehensweise so aussehen:

1. Einleitung: Vorstellung des Themas, gegebenenfalls unter Einbeziehung einer historischen Entwicklung, Darlegung der Vergleichshinsichten (Leitfragen siehe oben)
2. Hauptteil
 - 2.1 Interpretierende Darstellung der Texte
 - 2.2 Durchführung des Vergleichs und Auswertung unter Darlegung von Gemeinsamkeiten und Unterschieden
3. Schluss: Bilanz

Bei Arbeiten, die einem theoretischen Thema (z.B. „Bild-Text-Beziehungen im modernen Roman“) gewidmet sind, könnte die Gliederung so aussehen:

1. Einleitung: Darlegung der Fragestellung und ihrer Einzelaspekte (Leitfragen siehe oben)
2. Hauptteil: Vorstellung relevanter Positionen, eventuell Beispiele
3. Schluss: Auswertung und Bilanz

4. Unabhängig von der spezifischen Themenstellung geht es stets um die Entwicklung einer Argumentation, also um etwas 'Lineares', nicht um flächendeckende Textmassenproduktion. Die einzelnen Teile der Hausarbeit sollen also aufeinander aufbauen. Additive Teile wie die Vorstellung einzelner Texte und Thesen sollten in einen argumentativen Rahmen (Zielsetzung - Kohärenz der Aspekte - Bilanz) eingebettet sein. Sofern (konzentrierte!) Inhaltsparaphrasen erfolgen, sollten sie niemals Selbstzweck sein, sondern dem leitenden Argument untergeordnet werden. Man referiert den Text also in Hinsicht auf einen Aspekt. Bloße Inhaltsangaben gehören zu den Vorarbeiten (siehe Punkt 1 und 2) und **nicht** in die Hausarbeit selbst!

5. Der Strukturierungsprozess, auf dem eine zu entwickelnde Argumentation beruht, hat stets zwei Seiten:

- Auswahl von Argumentationsschritten und Beispielen, die 'dazu gehören'.
- Abgrenzung gegen Ausführungen und Beispiele, die 'nicht dazu gehören'.

Zu Letzterem zählen auch Ausführungen und Beispiele, die 'dazu gehören' könnten, aber für den herzustellenden Zusammenhang verzichtbar sind und aus Gründen des Umfangs besser unterbleiben. Machen Sie sich klar: Man könnte immer auch noch anderes (mehr, mehr, mehr...) einbeziehen. Aber alle Projekte sind begrenzt, weil sie sonst nicht durchführbar sind. Sie wollen eine These darlegen, keine Enzyklopädie schreiben! (siehe dazu auch den Punkt „Themenfindung“)

e) Weitere Arbeitsschritte

1. Legen Sie sich mit Hilfe der genannten Verfahren eine Materialsammlung an, die Sie so aufbereiten, dass Sie auf der Basis der Gliederung an die Ausarbeitung Ihres Arguments gehen können. Dazu gehören vor allem Exzerpte, also Zitat-Sammlungen aus Primär- und Sekundärliteratur sowie andere Hilfsmitteln. Diese müssen in den endgültigen Text nicht alle (und wenn, dann nicht vollständig) eingehen, aber sie sind die Sehnen, die das Gerippe zusammenhalten.

2. Nutzen Sie die Möglichkeiten von Textverarbeitungsprogrammen. Legen Sie Ihre Exzerpte möglichst in Dateien an. Dies hat den Vorzug, dass man mit dem ausgedruckten Material strukturierend verfahren kann, indem man es umordnet und der Argumentationsgliederung entsprechend arrangiert. Ein weiterer Vorzug von Dateien liegt darin, dass man auch Materialsammlungen anlegen kann, ohne dass die Positionierung des Materials innerhalb der endgültigen Argumentation schon feststehen müsste: Man kann noch umsortieren.

3. Damit Sie bei der schriftlichen Ausarbeitung nicht das Gefühl haben, sich im Bodenlosen zu bewegen – oder aber, was noch hemmender sein kann, sich vor einem strukturlosen Berg von möglichem Material und potentiellen Thesen befinden, markieren Sie für sich das, was 'unbedingt dazu gehört', strukturieren Sie dies nach dem Modell einer gegliederten Argumentation und sortieren Sie das 'unbedingte' Material in Form von argumentativen 'Schubladen', die Sie sich aufgrund Ihrer Gliederung der Arbeit überlegt haben. Der Rest bleibt erst einmal auf der Seite liegen, vielleicht zur späteren Verwendung.

4. Fangen Sie möglichst früh an, parallel zur Erfassung von Material selbst Teile Ihres Textes zu formulieren. Auch und gerade für die konkrete Ausformulierung gilt der Grundsatz des „learning by doing“. Wärmen Sie sich schreibend auf und bleiben Sie dran. Wichtig ist, dass Sie regelmäßig an Ihrem 'Projekt' arbeiten. Lassen Sie die Zeiträume zwischen den einzelnen Arbeitsphasen nicht zu groß werden. Zieht sich eine Ausarbeitung erst einmal über Monate hin, kann man leicht die Lust an einem Thema verlieren.
5. Erstellen Sie eine Rohfassung auf der Basis Ihrer Gliederung, in die Sie Ihre Textexzerpte einarbeiten.
6. Holen Sie danach tief Luft, machen einen Tag etwas ganz anderes und gehen dann wieder an den Text, indem Sie ihn lesen, als sei er nicht von Ihnen, sondern von jemand anderem geschrieben – von jemandem, dessen Aussageabsicht Sie nachvollziehen und verstehen möchten und dessen Text Sie so zu verbessern suchen, dass er inhaltlich und stilistisch gut wird. Schlüpfen Sie in die Rolle Ihres eigenen Redakteurs.
7. Dazu gehören Ergänzungen (die Materialdatei, die vielleicht noch in Erweiterung begriffen ist, nie aus den Augen verlieren), Kürzungen, Streichungen (man muss auch mal etwas wegwerfen können...) und sprachlich-stilistische Überarbeitungen.
8. Bearbeiten Sie das Ergebnis des letzten Arbeitsschritts redaktionell so, dass die formalen Anforderungen erfüllt sind (angemessene Belegweise, vollständige Quellenangaben, formale Einrichtung mit Fußnoten, Literaturverzeichnis etc.)
9. Falls möglich, geben Sie den Text einem 'intelligenten' Freund oder einer 'intelligenten Freundin' zum Lesen und fragen Sie, ob sich die Argumentation nachvollziehen lässt. Alternativ dazu können Sie sich auch in die Rolle des Kontroll-Lesers versetzen, am besten nach einem weiteren 'blauen' Tag.
10. Die durchgehende Orientierung auf einen imaginären oder wirklichen Leser ist in jeder Arbeitsphase wichtig: Wer schreibt, kommuniziert. Stellen Sie sich immer jemanden vor, von dem Sie sich wünschen, dass er Ihren Texten liest und das Gelesene überzeugend findet. Was würde er oder sie gerne lesen? Wie können Sie ihn oder sie kompakt und sachgerecht informieren? Wie überzeugen Sie ihn oder sie von Ihren Einfällen?

f) Praktische Tipps

1. Kalkulieren Sie Ihre Arbeitszeit großzügig. Erfahrungsgemäß dauern Projekte von Geisteswissenschaftlern immer mindestens 1½mal so lange, wie ursprünglich für die Durchführung veranschlagt wurde. Kalkulieren Sie aber auch diszipliniert. Nutzen Sie für die Ausarbeitung, insbesondere für die selbständige Ausformulierung, möglichst die Tages- Stunden Ihrer größten Produktivität. In manchen Stunden gehen Dinge leichter von der Hand, die zu anderen Tageszeiten eine Quälerei sind. 'Sichern' Sie ihre Hauptarbeitsstunden möglichst vor Störungen. Räumen Sie sich diese Stunden also von allem frei. Vermeiden Sie Dinge, die Sie ablenken können. Das kann heißen: Handy ausschalten, Internetanschluss deaktivieren, Fernseher aus dem Blickfeld rücken usw. Sie wissen selbst, womit Sie sich am liebsten ablenken. Auch der „richtige“ Ort zum Schreiben ist wichtig.

2. Sollten Sie Schreibhemmungen haben oder befürchten, setzen Sie sich ein Minimum an täglicher Textproduktion als Tagessoll: für Anfänger eine halbe Seite, dann eine Seite, danach (bald) zwei. Die Zahl ist durch Routine steigerbar. Oder verordnen Sie sich einen Abschnitt pro Tag. Sie können auch bestimmte Stunden festlegen, in denen Sie arbeiten, z.B. von 9-12 Uhr und 13-16 Uhr. Legen Sie zwischendurch immer wieder Pausen ein: Gehen Sie zum Beispiel ein wenig spazieren. Am Schluss des Tages können Sie auch noch ein „Brainstorming“ machen und sich einige Stichpunkte aufschreiben, mit denen sie weiterarbeiten wollen. Das erleichtert meist erheblich den Einstieg am nächsten Tag. Nach Erfüllung des Tagessolls dürfen Sie sich mögen und nett zu sich sein!

3. Lange, gewundene und vor allem ungeschickt konstruierte Sätze machen keine Freude. Fehler in Orthographie und Zeichensetzung behindern den Lesefluss. Überflüssige Beschreibungen dessen, was man eh tut („ich komme jetzt zum Schluss und fasse unter Aufzählung der bisherigen Arbeitsschritte nochmals zusammen...“), führen zu vorzeitigem Abbruch der Lektüre. Machen Sie auf jeder Seite mindestens einen, besser noch zwei oder drei Abschnitte. Auch dies trägt zur Lesefreundlichkeit eines Textes bei. Denken Sie daran:

- **Nicht jeder Satz ist ein Absatz.** Unterteilen Sie Ihre Arbeit sinnvoll, versuchen Sie, argumentative Zusammenhänge auch schriftlich auszuführen. Unterteilen Sie Ihren Text mit Überschriften, aus denen ein Leser Ihren Argumentationsverlauf erkennen kann. Dabei sollten es weder zu viele noch zu wenige Überschriften sein. Ein Richtwert für eine Arbeit von 15 Seiten: mindestens 5 und höchstens 12 Überschriften.
- **Biographische Informationen** werden nur in den seltensten Fällen zur Erläuterung eines Sachthemas gebraucht. Es ist zumeist nicht notwendig, einen Autor in seinem gesamten Lebenslauf (»von der Wiege bis zur Bahre«) noch in seinem pathologischen Erscheinungsbild (»starb an zuviel Gummibärchen«) vorzustellen.
- Alle Texte sind sowohl einmal in den **Fußnoten** sowie – getrennt nach Primär- und Sekundärliteratur – im **Literaturverzeichnis** nachzuweisen.
- Sollten Sie bestimmte Texte häufiger zitieren, so führen Sie mit der ersten Erwähnung nach der vollständigen Titelaufnahme ein sinnvolles **Kürzel** (kurz!) für den Text ein, das Sie anschließend verwenden können (siehe die Beispiele in Studienhilfe 4).
- Sollten Sie einen Text sehr häufig zitieren, also etwa den Primärtext, so können Sie die Seitenzahlen auch in Klammern hinter dem Zitat oder Hinweis **innerhalb des laufenden Textes** nachweisen. Eine Fußnote wäre dann nur beim ersten Mal zu machen und dort müsste dann der Hinweis stehen, in welcher Form der Text zukünftig zitiert wird. (Siehe die Beispiele in Studienhilfe (siehe die Beispiele in Studienhilfe 4).

Zum Schluss

Freuen Sie sich auf die nächste Hausarbeit: Sie haben bei der Arbeit viel gelernt, nicht nur über Ihren Gegenstand, sondern auch über Ihre Fähigkeiten und Strategien, im Kopf Schubladen anzulegen und zu benutzen. Alle Hinweise lassen sich übrigens auf die Durchführung größerer Projekte wie Examensarbeiten übertragen.

Studienhilfe 6: Thesenpapiere

Zu den Studienleistungen, die als Grundlage für den Erwerb von Kreditpunkten in Frage kommen, gehören u.a. Thesenpapiere, die grundsätzlich *alle* Formen von mündlichen Präsentationen in Seminaren (Referate, Beteiligung an der Semindiskussion als „Experte“) begleiten sollten. Spätestens, wenn Sie sich für die mündlichen Abschlussprüfungen anmelden, müssen Sie die Form des Thesenpapiers beherrschen. Thesenpapiere werden in der Regel von jeder/m Prüfer/in als orientierende Informationen *vor* der Prüfung von Ihnen erwartet.

Die Übernahme von Themen, die entweder in einer Seminarsitzung besprochen, ergänzend zum Seminarstoff vorgestellt werden oder die mündliche Abschlussprüfung betreffen, erfolgt *immer* nach vorheriger Absprache mit dem/der Seminarleiter/in bzw. dem/der Prüfer/in. Thesenpapiere sollen der Einführung in einen ausgewählten Text oder der Vorstellung eines allgemeineren Teilaspekts dienen. Sie können auch der Darstellung eines besonderen inhaltlichen Moments dienen – wie etwa einer Figur, der Handlungsstruktur oder einem stofflich-motivischen Aspekt. Andere thematische Profilierungen sind denkbar, so etwa die Einordnung eines Textes oder eines anderen Werkes in einen umfassenden thematischen Kontext, die Darstellung intertextueller Bezüge etc.

Hinweise zur Vorbereitung und Gestaltung eines Thesenpapiers

Stellen Sie sich vor, Sie bräuchten Informationen über den fraglichen Gegenstand, und Sie hätten nur dieses Thesenpapier zur Verfügung. Mit welchem Gewinn könnten Sie es als Auskunftsinanz benutzen? Wie verständlich ist es? Wie viele Informationen enthält es? Wie gut sind diese strukturiert?

Das Thesenpapier sollte so verfasst sein, dass ein anderer Seminarteilnehmer, der mit dem vorgestellten Gegenstand nicht vertraut ist, sich nach der Lektüre Ihres Textes als informiert betrachten kann. Dazu bedarf es 1. sachgerechter Informationen, 2. klarer Formulierungen und 3. einer guten Strukturierung

1. sachgerechte Information:

- Der Leser muß sich auf die Sachrichtigkeit Ihres Thesenpapiers verlassen können. Es sollte daher klar dargelegt werden, um welche Texte bzw. Gegenstände es in Ihrem Thesenpapier geht und auf welche Informationsquellen (Lexika, Sachbücher usw., nur in Ausnahmefällen das Internet) Sie sich stützen.
- Die Titel der behandelten Texte und Materialien sowie der besprochenen Forschungsbeiträge sollten korrekt und vollständig genannt werden, gegebenenfalls in einem beigefügten kleinen Literaturverzeichnis.

2. Formulierungen:

- Nutzen Sie den Anlass der Anfertigung eines Thesenpapiers, um zu überprüfen, wie gut Sie den Gegenstand selbst im Griff haben.
- Drücken Sie sich möglichst klar und präzise aus.
- Dass das Thesenpapier orthographisch korrekt sein sollte, versteht sich von selbst. Sollten Sie sich selbst Ihrer orthographischen Kompetenz nicht sicher sein, nutzen Sie die Rechtschreib- und Syntaxprogramme der gängigen Textverarbeitungsprogramme. Diese markieren zwar nicht alle Fehler, helfen aber beim Auffinden von Mängeln und Missverständlichkeiten.

3. Strukturierung:

- Ein Thesenpapier umfasst 2 bis 3 Seiten. In Ausnahmefällen kann dieser Umfang überschritten werden; zu lange Texte verlieren aber ihre orientierende Funktion. Der 'Lernwert' bei der Abfassung von Thesenpapieren beruht (bezogen auf den Verfasser) auf der Erprobung von Strategien der Darstellung: Wie arbeitet man konzentriert und fokussierend gesammelte Informationen auf?
- Der Nutzwert für die Leser besteht in der Gelegenheit zu schneller Übersicht. Studien- und Prüfungstexte aller Formen sollten so geschrieben sein, dass der Leser etwas davon hat! Das Thesenpapier sollte klar strukturiert sein; Überschriften und andere Gliederungshilfen sind sinnvoll, zu erwägen ist auch eine Gliederung durch Nummerierung in Haupt- und Unterabschnitte. Je klarer ein Text strukturiert ist, desto verständlicher ist er und desto besser erfüllt er seine Funktionen. Die Gliederung nach einzelnen Punkten und Unterpunkten erleichtert nicht nur die Orientierung im Stoff. Sie zeigt auch, dass Sie erarbeitete Ergebnisse in einen 'architektonisch' dargestellten argumentativen Zusammenhang bringen können. Gliederungen auf verschiedenen hierarchischen Niveaus (etwa durch die Zählweise: 1, 1.1, 1.2..., 2., 2.1, 2.2...) tragen zur interpretierenden Aufbereitung von erarbeiteten Ergebnissen erheblich bei.
- Die einzelnen Abschnitte des Textes sollten aus ganzen Sätzen bestehen. Bloße Stichworte sind leicht missverständlich und meist schwerer lesbar; auch lassen Stichwortreihungen im Gegensatz zu ausformulierten Sätzen meist alternative Lesarten zu. Eine Ausnahme bilden gegebenenfalls Aufzählungen von Beispielen, von Einzelaspekten eines Themas oder von Unterbegriffen sowie andere Reihungen paralleler inhaltlicher Punkte; solche Aufzählungen sollten aber ihrerseits durch erläuternde Sätze eingeleitet sein.
- Es ist zwar mühsamer, ganze Sätze zu bilden, als Stichworte und Halbsätze zu reihen, aber es ist unabdingbar, wenn es darum geht, die eigene Vertrautheit mit dem Thema und ein eigenes Argument darzustellen. Stichwörter sind keine Thesen, unvollständige Sätze sind keine Argumente!

Im Idealfall enthält ein Thesenpapier eine oder mehrere eigene und eigenständig formulierte Thesen zum behandelten Gegenstand. Betrachten Sie die Anfertigung eines Thesepapiers nicht als lästige Hausaufgabe, sondern als Anlass, selbst auszuprobieren, wie sicher Sie sich beim Darstellen erarbeiteter Kenntnisse sind und wie souverän Sie mit entsprechenden Aufgaben umgehen.

Zu welcher Berufstätigkeit auch immer Ihr Fachstudium führen wird: Die Fähigkeit zu selbständiger Aufbereitung und Vermittlung gesammelter Informationen gehört mit größter Wahrscheinlichkeit zum Berufsbild – in vielen Fällen auch die Übung in der Entwicklung eigener Thesen und Argumentationen.

Für die Anfertigung von Thesepapieren gilt wie für die aller anderen studienbezogenen Textsorten: Man lernt ausschließlich dadurch, dass man sie praktiziert.

Einführungsliteratur

- Birus, Hendrik (Hrsg.): Germanistik und Komparatistik. Stuttgart u.a.: Metzler. 1995.
- Corbineau-Hoffmann, Angelika: Einführung in die Komparatistik. Berlin: Schmidt. 3., neu bearb. Aufl. 2013.
- Dyserinck, Hugo: Komparatistik. Eine Einführung. 3., durchges. u. erw. Aufl. Bonn: Bouvier. 1991 (= Aachener Beiträge zur Komparatistik 1).
- Fügen, Hans-Norbert: Vergleichende Literaturwissenschaft. Düsseldorf, Wien: Econ. 1973.
- Kaiser, Gerhard: Einführung in die vergleichende Literaturwissenschaft. Forschungsstand, Kritik, Aufgaben. Darmstadt: Wiss. Buchgesellschaft. 1980.
- Grabovszki, Ernst: Vergleichende Literaturwissenschaft für Einsteiger. Wien: Böhlau 2011.
- Konstantinović, Zoran: Vergleichende Literaturwissenschaft. Bestandsaufnahme und Ausblick. Bern u.a.: Lang. 1988 (= Germanistische Lehrbuchsammlung 81).
- Pichois, Claude: Vergleichende Literaturwissenschaft: eine Einführung in die Geschichte, die Methoden und Probleme der Komparatistik. Dt. v. Peter André Bloch. Düsseldorf: Schwann. 1971.
- Rüdiger, Horst: Komparatistik. Aufgaben und Methoden. Stuttgart u.a.: Kohlhammer. 1973 (= Sprache und Literatur 85).
- Schmeling, Manfred (Hrsg.): Vergleichende Literaturwissenschaft. Theorie und Praxis. Wiesbaden: Athenaion. 1981 (= Athenaion-Literaturwissenschaft 16).
- Weisstein, Ulrich: Einführung in die vergleichende Literaturwissenschaft. Stuttgart u.a.: Kohlhammer. 1968 (= Sprache und Literatur 50).
- Zemanek, Evi u. Alexander Nebrig (Hrsg.): Einführung in die Komparatistik. Berlin: Akademie Verlag 2012.
- Zima, Peter V.: Komparatistik: Einführung in die vergleichende Literaturwissenschaft. Unter Mitarbeit v. Johann Strutz. Tübingen: Francke. 1992 (= UTB für Wissenschaft 1705).