

Grundlagen des wissenschaftlichen Arbeitens

Kopiervorlage

Inhaltsverzeichnis

1	Literaturrecherche	3
1.1	Schritt 1: Vom Thema zur Literaturliste	3
1.2	Schritt 2: Von der Literaturliste zur Literatur	4
1.3	Schritt 3: Die Bücher ausleihen	5
1.3.1	Reguläre Ausleihe	5
1.3.2	Fernleihe	6
2	Bibliographie/Literaturverzeichnis	6
2.1	Was gehört in eine vollständige Literaturangabe?	7
2.1.1	Selbständige Publikationen	7
2.1.2	Unselbständige Publikationen	8
	1. Zeitschriftenartikel	8
	2. Artikel in Büchern	8
3	Referat	9
3.1	Vorbereitung des Referats	9
3.2	Das Referat selbst	10
3.3	Thesenblatt	10
4	Protokoll	11
4.1	Formen des Protokolls	11
4.2	Aufbau eines Protokolls	11
5	Allgemeine Tipps zum Verfassen schriftlicher Arbeiten	12
5.1	Merkmale wissenschaftlicher Arbeiten	12
5.2	Vorbereitung einer schriftlichen Arbeit	12
6	Paper	13
6.1	Umfang und formale Kriterien	13
6.2	Formaler Aufbau	13
6.3	Generelle Struktur eines Papers	13
7	Hausarbeit	14
7.1	Umfang	14
7.2	Formale Kriterien	14
7.3	Generelle Struktur einer Hausarbeit	15
7.4	Gliederung	15
7.5	Ausformulierung	16
8	Zitieren	16
8.1	Zitate im Text	16
8.2	Quellenangaben im Text	17
8.3	Zitieren von Internetquellen	18
9	Fußnoten/Endnoten	18
10	Bibliographie zu Techniken des wissenschaftlichen Arbeitens	19
11	Deckblatt	20

1 Literaturrecherche

1.1 Schritt 1: Vom Thema zur Literaturliste

Das Thema für ein Referat, eine Hausarbeit, etc. ist bekannt. Der erste Arbeitsschritt ist nun die Suche nach geeigneter Literatur. Meist bietet das vorgegebene Thema schon einen Anhaltspunkt, mit welchen Schlagworten recherchiert werden kann. Eventuell kann auch die Suche unter dem Autor, dem Genre, der Epoche, etc. hilfreich sein.

Bei der Suche nach geeigneter Literatur hilft zunächst vor allem die Seite der Saarländischen Universitätsbibliothek: unter www.sulb.uni-saarland.de.

Von dieser Seite gelangt man über Links zu folgenden Seiten (zur besseren Orientierung siehe auch eingefügtes Blatt auf der nächsten Seite):

1. Über den Link „Online Katalog“ zur so genannten **OPAC-Recherche**: hier können alle an der Universität des Saarlandes erhältlichen Bücher recherchiert werden.

2. Über den Link „Datenbanken DBIS“ zur **Recherche in den Datenbanken der Saarländischen Universitäts- und Landesbibliothek (DBIS)**: hier gibt es die Möglichkeit, in elektronischen Bibliographien nach relevanten Aufsätzen und Büchern zu suchen. Besonders interessant für Komparatisten sind die Bibliographien der *Modern Language Association (MLA)* und die *Bibliographie der deutschen Sprach- und Literaturwissenschaft (BDSL)*.

➤ Hinweis: Der Weg zu diesen elektronischen Bibliographien scheint anfangs etwas kompliziert, aber er lohnt sich!¹ Zum einen finden sich auf diese Art und Weise aktuelle Bücher und Aufsätze zum Thema. Zum anderen kann man mittlerweile durch das Anklicken von „Volltext verfügbar“ sofort überprüfen, ob die Bücher/Zeitschriften, etc. an der Universität des Saarlandes erhältlich sind. Teilweise ist es sogar möglich, Zeitschriftenartikel direkt auszudrucken oder auf Diskette zu speichern, ohne die Zeitschrift noch einmal bestellen zu müssen. Sollte ein Werk nicht an der Universität des Saarlandes vorhanden sein, siehe weiter unten den Punkt „Fernleihe“.

3. **Vorhandene Bibliographien** nutzen: häufig existieren zu einem Thema schon Bibliographien. So wird eigentlich immer eine **Seminarbibliographie** erstellt, aber auch in Fachlexika oder Handbüchern² finden sich am Ende des Artikels Bibliographien, die ein erster Anhaltspunkt sein können.

4. **Recherche im Internet**: im Internet lässt sich mittlerweile so einiges finden, das auch für Literaturwissenschaftler interessant ist. Allgemein gilt jedoch für das Recherchieren im Internet, dass genau geprüft werden muss, auf welcher Seite man sich gerade befindet. Es gibt noch immer äußerst unzuverlässige Quellen, die es mit Namen und Daten nicht sonderlich genau nehmen.

¹ Ein möglicher Weg ist beispielsweise folgender: zunächst auf „Recherche im Datenbank-Infosystem DBIS“ klicken, dann auf „Allgemeine und Vergleichende Sprach- und Literaturwissenschaft“, dann den Link zur MLA oder BDSL, Recherche starten.

² Beispielsweise Gero von Wilperts Sachwörterbuch der Literatur oder die Encyclopedia of Poetry and Poetics von Axel Preminger. Allgemein finden sich Lexika in der Institutsbibliothek der Komparatistik unter der Signatur LEX.

Grundsätzlich gilt außerdem, dass auch Internetquellen zitiert werden müssen (s. auch unter Punkt 8 „Zitieren“).

1.2 Schritt 2: Von der Literaturliste zur Literatur

Die Literaturliste, auch Bibliographie genannt, ist erstellt. Wie und wo lassen sich die Texte von der Liste nun finden?

- Hinweis: Grundsätzlich muss bei der Recherche bedacht werden, dass bei der Suche nach Büchern bzw. nach Artikeln in Büchern anders vorgegangen werden muss als bei der Recherche nach Zeitungsartikeln. Hier ein paar Beispiele zum besseren Verständnis:

Beispiel 1: Recherche nach einem Buch oder nach einem Artikel in einem Buch

Dickens, Charles. *Oliver Twist*. London: Penguin, 2003.
MacLean, Marie. „The Heirs of Amphitryon: Social Fathers and Natural Fathers.“ In: **White Nicholas** (Hg.). *Scarlett Letters. Fictions of Adultery from Antiquity to the 1990s*. Basingstoke: Macmillan, 1997. S. 13-33.

Die jeweils fett markierten Teile zeigen an, nach welchen Bestandteilen einer Literaturangabe in Katalogen wie dem OPAC sinnvoll recherchiert werden kann.

Eine Suche nach dem Autor des Artikels oder dem Titel des Artikels (der Teil in Anführungszeichen) würde keinen Treffer erbringen, da einzelne Aufsätze nicht extra in Katalogen vermerkt sind.

Beispiel 2. Recherche nach einem Artikel in einer Zeitschrift

Krusche, Dietrich. „Alterität und Methode. Zur kommunikativen Relevanz kommunikatorischer verfahren.“ In: ***Zeitschrift für Literaturwissenschaft und Linguistik*** 28.110 (1998): S. 58-75.

Auch hier kann nicht nach dem Autor und dem Titel des Aufsatzes gesucht werden, sondern nur nach der Zeitschrift (fett markiert). Bei den darauf folgenden Zahlen steht die erste Zahl für die Bandnummer der Zeitschrift, die zweite für die Heftnummer. In Klammern steht das Erscheinungsjahr.

Die Recherche nach den gesuchten Werken wird am besten wieder von der Seite www.sulb.uni-saarland.de aus begonnen:

1. Über den Link „Online Katalog“ zur **OPAC-Recherche**: hier kann unter dem Titel oder dem Autor nach dem Buch gesucht werden. (Für eine differenzierte Suche siehe auf der Seite die Hinweise zur Recherche.)

Zeitschriftensuche: in der „erweiterten Suche“ im OPAC den Titel der Zeitschrift eingeben und bei „Einschränken nach Medientyp“ **Zeitschrift** einstellen.

- Hinweis: einfacher geht es über die Seite <http://zdb-opac.de>. Das ist die Seite der Zeitschriftendatenbank **ZDB**. Hier sind alle in Deutschland erhältlichen Zeitschriften mit ihrem Standort verzeichnet. Die Suche gestaltet sich dort allgemein etwas einfacher und übersichtlicher als im OPAC.
2. Über den Link „Elektronische Zeitschr.“ Recherche in der **Elektronischen Zeitschriftenbibliothek (EZB)**. Einige der Zeitschriften sind als Online-Ausgabe zugänglich (meist beschränkt sich der Zugriff auf diese Zeitschriften jedoch auf Computer auf dem Campus!). Die Artikel können dann direkt gespeichert oder ausgedruckt werden.
 - Hinweis: wenn hier ein Zugriff auf die elektronische Ausgabe nicht möglich ist (einige der Zeitschriften sind gesperrt) oder die gesuchte Zeitschrift vielleicht nicht zu finden ist, dann auf dem klassischen Weg über den Opac suchen und die Zeitschrift ausleihen.
 3. Recherche in den **Katalogen** vor Ort: Jede Bibliothek hat einen so genannten Zettelkatalog, in dem sämtliche in dieser Bibliothek vorhandenen Werke verzeichnet sind. Das ist besonders interessant für ältere Literatur, da viele ältere Werke noch nicht elektronisch verzeichnet sind und somit auch nicht über den Web-Opac recherchierbar sind. Ein Blick in diese Kataloge kann sich also lohnen.

1.3 Schritt 3: Die Bücher ausleihen

1.3.1 Reguläre Ausleihe

Die Bücher sind gefunden – wie können sie nun ausgeliehen werden?

Dafür muss zunächst herausgefunden werden, an welchem Standort das gesuchte Werk stehen. Dafür zunächst auf der Trefferliste auf das Werk klicken, dadurch öffnet sich die Seite mit den Angaben zu dem Werk. Auf dem unteren Teil der Seite befindet sich dann die **Signatur** zusammen mit einem Hinweis, in welcher Bibliothek das Werk zu finden ist.

1. Befindet sich das Werk in der Saarländischen Universitäts- und Landesbibliothek (SULB), dann kann es online bestellt werden. Auf der Seite befindet sich dann ein Bestellbutton. Über diesen kann durch die Eingabe der Benutzernummer und einer Geheimzahl das gewünschte Werk bestellt werden. Die Bücher können meist 20 Minuten später in der Universitätsbibliothek an der Theke abgeholt werden. Die Leihfrist beträgt normalerweise 4 Wochen, bei Zeitschriften gibt es eine Kurzausleihe über 2 Tage.

- Hinweis: den Ausweis erhält man in der Lehrbuchsammlung in der SULB. Passwort ist in der Regel zunächst das Geburtsdatum, kann dann jedoch geändert werden.

2. Befindet sich das Werk in einer der vielen Institutsbibliotheken, dann erfolgt die Ausleihe nicht elektronisch, sondern vor Ort. Jede Bibliothek hat ihre eigene Bibliotheksordnung und damit eigene Ausleihkonditionen, über die man sich informieren sollte. Grundsätzlich sind die Institutsbibliotheken an der Universität des Saarlandes so genannte Präsenzbibliotheken, das heißt, es kann dort zwar recherchiert und gearbeitet werden, aber die Bücher können selten länger als über Nacht oder über das Wochenende ausgeliehen werden. Die Bibliothek der

Komparatistik bildet hierbei eine Ausnahme: hier können Bücher von Studierenden der Fachrichtung 4 Wochen lang ausgeliehen werden.

1.3.2 Fernleihe

Was aber tun, wenn das Buch/die Zeitschrift nirgendwo zu finden ist?

1. Dann gibt es die Möglichkeit der **Fernleihe**: Auch hier gelangt man wieder über die Seite www.sulb.uni-saarland.de zur Fernleihe, indem man den Link „Online-Fernleihe“ anklickt.³ Hier erfolgt die Recherche zunächst im BSZ (im Südwestdeutschen Bibliotheksverbund). Ist das gesuchte Werk dort zu finden, kann es direkt bestellt werden.

Fernleihen sind kostenpflichtig (momentan 1,50 Euro je Buch oder Zeitschriftenartikel bis zu einem Umfang von 20 Seiten). TANs für die elektronische Ausleihe sind an der Fernleihtheke in der Universitätsbibliothek erhältlich. Die Lieferzeit beträgt zwischen einer und drei Wochen.

➤ Hinweis: sollte das Werk im BSZ nicht zu finden sein, gibt es die Möglichkeit, die Angaben des gesuchten Werks oder des Aufsatzes direkt in ein Formular einzutragen (etwas genauer hinschauen; das Formular versteckt sich hinter einem sehr kleinen „hier“.)

Dafür muss wiederum vorher überprüft werden, ob das Buch in Deutschland überhaupt erhältlich ist. Das wird im **Karlsruher Virtuellen Katalog** getan, in dem alle deutschlandweit erhältlichen Bücher verzeichnet sind. Webseite unter:

<http://www.ubka.uni-karlsruhe.de/kvk.html>

2. Aufsätze per **Subito** bestellen: wenn es ganz schnell gehen muss, gibt es die Möglichkeit, Aufsätze direkt zu bestellen und sie sich innerhalb kurzer Zeit per e-mail oder auch per Post liefern zu lassen. Allerdings kostet das entsprechend viel: der Preis für einen Aufsatz liegt für Studenten momentan bei 4 Euro. Webseite unter:

www.subito-doc.de

2 Bibliographie/Literaturverzeichnis

Verzeichnisse wie das Literatur- und Quellenverzeichnis (aber auch das Inhaltsverzeichnis) haben die Funktion, einen Überblick über Inhalt und Aufbau einer wissenschaftlichen Arbeit zu erleichtern. Durch die Auswahl der verwendeten Literatur wird außerdem gezeigt, dass man in der Lage ist, sich produktiv mit Primär- und Sekundärliteratur auseinander zu setzen. Die Literaturangaben müssen präzise sein; bei allen Referaten, auf Thesenblättern, in Hausarbeiten etc. **muss** ein Nachweis über die verwendete Literatur erbracht werden (siehe auch Punkt 8 Zitieren und Seite 20). Primär- und Sekundärliteratur werden dabei getrennt aufgeführt; je nach Länge der Bibliographie kann eine weitere Unterteilung sinnvoll sein. Die einzelnen Teile der Bibliographie sind in **alphabetischer** Reihenfolge zu gestalten.

³ Es geht auch direkt unter: www.sulb.uni-saarland.de/literatur/ausleihe/lieferdienste/.

2.1 Was gehört in eine vollständige Literaturangabe?

Zunächst einmal werden grundsätzlich zwei Typen von Publikationen unterschieden: selbständige und unselbständige. Eine selbständige Publikation ist ein Buch oder eine Zeitschrift; eine unselbständige Publikation ist ein Text, der in einer selbständigen Publikation veröffentlicht worden ist (Aufsätze, Artikel, Beiträge in Sammelbänden oder Festschriften, einzelne Buchkapitel).

2.1.1 Selbständige Publikationen

Bei selbständigen Publikationen sind grundsätzlich folgende Angaben zu machen:

- Name(n) und Vorname(n) der Verfassers oder des Herausgebers
- Titel und Untertitel kursiv
- Erscheinungsort(e)
- Verlag
- Erscheinungsjahr
- Die Auflage wird durch eine Hochzahl vor der Jahreszahl gekennzeichnet, z. B. ³1996; oder wenn sich in der vorliegenden Auflage Änderungen ergeben haben mit 3., erw. Aufl. (ausgeschrieben heißt das: dritte, erweiterte Auflage) gekennzeichnet
- evtl. Reihentitel und Bandnummer in eckiger Klammer hinten angestellt, wenn vorhanden

Beispiele:

Primärliteratur:

Muschg, Adolf. *Bayium oder die Freundschaftsgesellschaft*. Frankfurt a. M.: Suhrkamp, 1980.

Sekundärliteratur (mit Herausgeber):

Bünting, Karl-Dieter u. a. (Hg.). *Schreiben im Studium. Ein Trainingsprogramm*. Berlin: Cornelsen Scriptor, 1996.

Sekundärwerk erschienen in einer Reihe:

Ketteler, Volker. *Soziale Erfahrung und Erzählen. Entstehungswege erzählender Literatur aus sozialpsychologisch-empirischer Sicht*. Hanstein: Forum Academicum, 1979. [Hochschulschriften Literaturwissenschaft, Bd. 40]

2.1.2 Unselbständige Publikationen

1. Zeitschriftenartikel

Bei Zeitschriftenartikel sind folgende Angaben zu machen (Zeitschriften werden selten selbständig aufgeführt, außerdem wird hier auf den Erscheinungsort und Herausgeber verzichtet):

- Name(n) und Vorname(n) des Verfassers
- Titel und Untertitel des Artikels in Anführungszeichen
- Name der Zeitschrift kursiv
- Bandnummer, Heftnummer
- Jahrgang in Klammern
- Seitenzahlen

Beispiel

Johnson, Sheila. „Transnationale Ästhetik des türkischen Alltags: Emine Sevgi Özdamars *Das Leben ist eine Karawanserei*.“ In: *The German Quarterly* 74.1 (2001): S. 37-57.

2. Artikel in Büchern

Bei Artikel in Büchern sind folgende Angaben zu machen:

- Name(n) und Vorname(n) des Verfassers
- Titel, Untertitel des Artikels in Anführungszeichen
- Titel des Buches kursiv
- Herausgeberangabe (Hg. v. = Herausgegeben von)
- Erscheinungsort(e)
- Verlag
- Jahreszahl
- Seitenzahlen

Beispiel

MacLean, Marie. „The Heirs of Amphitryon: Social Fathers and Natural Fathers.“ In: **White Nicholas** (Hg.). *Scarlett Letters. Fictions of Adultery form Antiquity to the 1990s*. Basingstoke: Macmillan, 1997. S. 13-33.

- Hinweis: Prinzipiell bleibt jedem die Interpunktion in der Literaturangabe selbst überlassen (es sei denn, man richtet sich nach den Standards der MLA oder einer ähnlichen Institution⁴). Allerdings sollte innerhalb einer Arbeit/einer Literaturliste konsequent eine Interpunktion und Zitierweise eingehalten werden!

3 Referat

Ein Referat ist die sachliche, mündliche Wiedergabe eines Gegenstandes. Ziel ist es, den Mitstudierenden einen Überblick über das Thema zu vermitteln und am Ende eine lebhaftere Diskussion anzuregen.

Grundsätzlich gilt: keine Scheu vor freiem Reden haben! Notizen sind durchaus legitim, aber es sollte nicht einfach von einem vorformulierten Text abgelesen werden, denn dabei wird zum einen meist mehr Information transportiert, als das bei freier Rede der Fall ist – sprich, es wird für die anderen schwieriger, Gedankengänge nachzuvollziehen und die Menge an Information zu verarbeiten – und zum anderen ist ein vollständig linearer Vortrag nicht immer möglich. Es können immer Zwischenfragen kommen oder jemand bittet um eine kurze Zusammenfassung oder eine ergänzende Bemerkung – dann kann leicht das ganze Konzept durcheinander geraten. Deshalb ist es besser, Stichworte vorzubereiten, um flexibel zu sein und schnell an die nötige Information zu kommen.

3.1 Vorbereitung des Referats

1. **Thema** klären: für die Vorbereitung des Referats sollten folgende Fragen mit dem Dozenten geklärt werden: Was genau ist mein Thema? Welche Texte sollen behandelt werden? Welche Länge soll das Referat haben? Soll ein Thesenblatt erstellt werden? Werden spezielle Materialien oder Hilfsmittel gebraucht (Video, DVD, Overhead-Projektor etc.)?
2. **Gliederung** erstellen: danach sollte dann das Thema strukturiert und eine erste Gliederung des Referats erstellt werden, um sich selbst eine erste Übersicht zu verschaffen.
3. **Text(e) lesen**: Voraussetzung für ein gelungenes Referat ist natürlich auch eine genaue Textkenntnis: also Texte gut lesen, prägnante Stellen herausuchen und markieren. Textstellen können auch als Grundlage für eine weiterführende Diskussion dienen.
4. **Thesenblatt** erstellen: für die anderen Mitstudierenden soll in den meisten Fällen ein Thesenblatt erstellt werden. Es enthält die wichtigsten Gesichtspunkte des Referats und gibt einen guten Überblick über das Thema (siehe auch Punkt 3.3 „Thesenblatt“)
 - Hinweis: Für den eigenen Vortrag kann eine ausführlichere Version des Thesenblatts entworfen werden. Manche bevorzugen auch, sich Stichworte auf Karteikarten vorzubereiten. Letztendlich bleibt es jedem selbst überlassen, mit welcher Form er sich am Wohlsten fühlt.
5. Thesenblätter **Korrektur lesen lassen!**
6. **Referat üben**: Vor dem Referat, sollte man sich das Ganze mindestens einmal laut vorsprechen, am besten vor Freunden/Mitbewohnern etc. Zum einen kann dadurch besser abgeschätzt werden, wie viel Zeit gebraucht wird und zum anderen können dadurch eventuelle Unsicherheiten und Unebenheiten erkannt und ausgeglichen werden.

⁴ Das MLA Handbuch: Gibaldi, Joseph (Hg.). *MLA handbook for writers of research papers*. New York: Modern Language Association of America, 2005.

- Hinweis: Beim Üben gilt die Devise: laut, langsam und deutlich vortragen! Wenn möglich sollte das paraphrasiert werden, was auf dem Thesenblatt steht. Darüberhinaus sollen aber auch zusätzliche Informationen gegeben werden

7. Bei eventuell offenen Fragen oder Verständnisproblemen noch einmal zu dem Dozenten in die Sprechstunde gehen und klären.

3.2 Das Referat selbst

Bei einem Referat sollte immer bedacht werden, dass die Mitstudierenden sich nicht so intensiv in das Thema eingelese haben wie man selbst. Deshalb empfehlen sich beim Sprechen klare, einfache Sätze. Dabei sollten nicht zu viele Namen und Daten genannt werden, das verwirrt. Falls diese Daten doch notwendig sein sollten, diese auf jeden Fall auf dem Thesenblatt vermerken. Das gleiche gilt für Definitionen und schwierige Worte.

Am Anfang des Referats sollten Thema und Vorgehensweise kurz erläutert werden, damit die anderen einen Überblick über das bekommen, was sie erwartet und sich besser orientieren können. Dem Referenten helfen diese ersten Momente auch, sich noch einmal kurz zu sammeln und sich noch einmal darüber klar zu werden, was er alles vorhat.⁵

Im ersten Teil kann dann eine kurze! Biographie des Autors stehen; diese ist aber nur dann sinnvoll, wenn es auch einen Bezug zum Thema gibt. Danach kann dann die Einordnung in den größeren Kontext erfolgen (beispielsweise historisch, aber auch in das Seminar an sich).

Im Hauptteil wird das Thema dargestellt. Dabei sollten unbedingt Überbegriffe gefunden und Argumente gebündelt werden. Grundsätzlich kann das Ergebnis eines Referats je nach Themenstellung vorweg genommen werden oder gegen Ende gemeinsam mit den anderen Studierenden erarbeitet werden.

Um die Aufmerksamkeitsspanne zu erhalten, sollten zwischendurch immer wieder Zwischenergebnisse formuliert werden.

Am Ende eines Referats steht meist die Aufgabe, eine Diskussion anzuregen. Dies kann durch verschiedene Fragestellungen geschehen, durch die Präsentation von Textmaterial oder durch eine kurze Stellungnahme, die allerdings sachlich und argumentativ vernünftig sein sollte

- Hinweis: Zitate müssen als solche gekennzeichnet sein, sowohl auf dem Thesenblatt (in Anführungszeichen mit Seitenangaben in Klammern) als auch mündlich („Ich zitiere ... Zitat Ende“)

3.3 Thesenblatt

Das Thesenblatt liefert einen Leitfaden für die Zuhörer; es enthält die wichtigsten Thesen und Gedanken, längere wörtliche Zitate und die Literaturangaben.

Ein Thesenblatt sollte folgende Angaben enthalten:

⁵ Mögliche Formulierungen: „Heute beschäftigen wir uns mit dem Thema ...; Im Folgenden werde ich zunächst einen Überblick über den historischen Kontext liefern ... Danach werde ich mich mit den drei Werken aus der ... Zeit, insbesondere mit ... auseinandersetzen. Am Ende soll ... stehen.“

1. Im so genannten **Kopf**: Angaben zu Universität, Fachrichtung, Semester, Veranstaltung, Leitung, Name des Referenten, Datum
2. Eine **Überschrift**: meist einfach das Thema des Referats
3. Einen **Hauptteil**: dieser enthält die wichtigsten Thesen; es empfiehlt sich, Schwerpunkte zu setzen und diese in sinnvoller Reihenfolge zu gliedern
4. Eine **Bibliographie**: hier findet sich eine **vollständige** Aufzählung der verwendeten Literatur
5. Wenn benötigt **zusätzliches Material**: Textausschnitte, Zitate von größerem Umfang. Diese kommen meist auf ein extra Blatt

4 Protokoll

Ein Protokoll gibt den Verlauf und Inhalt einer Seminarsitzung wieder; orientiert sich am Inhalt der Sitzung (Vortrag, Referat, Diskussion, etc.).

4.1 Formen des Protokolls

Ein Protokoll, das genau den Seminarablauf wiedergibt, wird **Verlaufsprotokoll** genannt. Ein Protokoll, das die wichtigsten Seminarbeiträge bündelt und einer Ordnung unterwirft, wird **Ergebnisprotokoll** genannt.

In der Literaturwissenschaft ist eher das Ergebnisprotokoll üblich, da es die behandelten Themen in eine logische Ordnung bringt, Kernaussagen systematisiert werden und Ergebnisse unabhängig vom Verlauf festgehalten werden.

Dafür sollten während der Stunde Notizen vom Protokollanten gemacht werden. Bei Unklarheiten muss er nachhaken, denn das Protokoll dient den anderen Studenten als Gedächtnisstütze und denjenigen, die nicht da waren, als verbindliche Darstellung dessen, was in der Stunde erarbeitet wurde.

Zitate sollten erfasst und angegeben werden, Definitionen später eigenständig ergänzt werden.

4.2 Aufbau eines Protokolls

Ein Protokoll sollte folgende Angaben enthalten:

1. Im so genannten **Kopf**: Angaben zu Universität, Fachrichtung, Semester, Veranstaltung, Leitung, Name des Referenten, Datum
2. Das **Thema** der Stunde, **Text-** und **Quellenangaben** (siehe hoffentlich Thesenblatt der Vortragenden)
3. evtl. eine kurze **Inhaltsangabe** am Anfang⁶
4. Unterschiedliche Beiträge klar voneinander trennen
5. In der Sitzung verwendete **Materialien** (Thesenblatt, Folien für den Overhead-Projektor, Tafelbilder ...) sind dem Protokoll als Anhang hinzuzufügen

⁶ Mögliche Formulierungen: „In der Sitzung haben wir uns mit ... beschäftigt. / Wir sind der Frage nachgegangen, ob ...“

6. **Eigene Ergänzungen** (Quellenangaben, zusätzliches Informationsmaterial) sind zu kennzeichnen und zu begründen. Ebenso sind eigene Gedanken als solche zu kennzeichnen und sollten nur eingefügt werden, wenn sie wirklich notwendig sind.

5 Allgemeine Tipps zum Verfassen schriftlicher Arbeiten

5.1 Merkmale wissenschaftlicher Arbeiten

Wissenschaftliche Arbeiten sind an eine Fachöffentlichkeit gerichtet, nicht an die breite Masse.

Eine Arbeit ist wissenschaftlich, wenn sie

- einem Fachgebiet zugeordnet ist,
- die Terminologie des Fachgebiets korrekt verwendet und,
- bestimmte Konventionen und Richtlinien erfüllt sind.

Solche Konventionen sind zum Beispiel folgende:

- sprachliche Objektivität
- eine Arbeit gründet sich meist auf die schon vorhandene Sekundärliteratur, das heißt: ein möglichst lückenloser Nachweis, auf welche Quellen die Argumente aufbauen, sollte gegeben sein
- korrektes Zitieren
- das Vorhandensein einer Bibliographie/eines Quellenverzeichnisses
- die Strukturierung/Gliederung in Einleitung, Hauptteil, Schluss

Beim Schreiben einer wissenschaftlichen Arbeit lässt man sich auf diese Konventionen ein und hat sie damit auch einzuhalten.

5.2 Vorbereitung einer schriftlichen Arbeit

Zunächst sollte das Thema in Absprache mit dem Dozenten festgelegt werden. Danach folgt eine präzise **Ausformulierung des Themas** und die Ausformulierung einer oder mehrerer **Thesen**.

Darauf folgt meist eine erste **Materialsammlung** (Definitionen, geschichtliche Hintergründe, themenspezifisches Material) und das Feststellen des **Forschungsstandes**. Nach dem Sichten des Materials kann eine erste Grobgliederung erstellt werden, die wiederum mit dem Dozenten abgesprochen werden sollte. Danach folgt das Schreiben einer ersten Fassung der Arbeit, die je nach Arbeitsweise mehrmals überarbeitet werden kann und muss. Sollten sich hier Leerstellen auftun, noch einmal auf Materialsuche gehen oder den Text erneut gründlich lesen.

Die Arbeit auf jeden Fall **Korrektur lesen** lassen. Danach erfolgt dann das Erstellen der endgültigen Fassung, der Druck und die Abgabe der Arbeit.

6 Paper

Ein Paper ist eine kurze (etwa 5 Seiten lange) schriftliche Analyse eines genau definierten Themas. Es wird manchmal als Ersatz für ein Referat verlangt. In einem Paper wird die Fähigkeit unter Beweis gestellt, sich auf begrenztem Raum schlüssig und eigenständig zu einem Thema äußern zu können.

Ein Paper ist keine Hausarbeit. Deshalb ist in der Regel ein textnahes Vorgehen ohne größere Bezugnahme auf Sekundärliteratur üblich.

Bei der Darlegung der Argumente kann entweder linear, kontrastiv oder dialektisch vorgegangen werden. Dabei sollten persönliche Stellungnahmen vermieden und eine gewisse Distanz zum Text gewahrt werden, denn grundsätzlich gilt, dass man *über* den Text spricht, nicht *mit* ihm.

Zitate sind wichtig, sollten aber nur einen geringen Teil des Textes ausmachen und sollten deutlich als solche gekennzeichnet sein. Die Verwendung eines wörtlichen Zitats dient der Unterstützung der eigenen Argumentation, festigt die eigene Meinung. Normalerweise genügt *ein* Zitat pro Argument, es sei denn, es wird eine Sache an anderer Stelle aus einer anderen Perspektive noch einmal beleuchtet. (Zum Einbau von Zitaten s. auch Punkt 8 „Zitieren“)

6.1 Umfang und formale Kriterien

- Seitenanzahl: 5 Seiten
- Schrift: Arial, Times New Roman, Courier
- Schriftgröße: 12
- Satz: Blocksatz oder linksbündig
- Zeilenabstand: eineinhalb Zeilen, bei Zitaten mit einer Länge von über drei Zeilen einzeilig (siehe auch unter Punkt 8 „Zitieren“)
- Normalerweise ist das eingestellte Seitenformat in Ordnung (es sollte in jedem Fall genügend Rand für Korrekturen sein – in der Regel oben, unten und links 3 cm, rechts 4 cm)
- Fußnote: Schriftgröße 10 oder 11
- Seitenzahlen einfügen! (in der Regel unten)
- **Fließtext**, das heißt keine Zwischenüberschriften!
- Keine Bilder oder Fotos im Text, es sei denn es wird ein intermediales Thema oder ähnliches behandelt

6.2 Formaler Aufbau

- Deckblatt: siehe Seite 20
- Text: gliedert in Einleitung, Hauptteil Schluss
- Am Ende Bibliographie und Anhänge

6.3 Generelle Struktur eines Papers

- Gliederung: gibt einen ersten Überblick über die Arbeit, erleichtert später das Finden einer bestimmten Stelle

- Einleitung (ca. 1/2-1 Seite): Aufhänger, Hinführung zum Thema; an dieser Stelle auch Definitionen und das Verständnis eines Begriffs klären
- Hauptteil (ca. 3-4 Seiten): Untersuchung und Darstellung des Themas
- Schluss (1 Seite) Zusammenfassung, Ausblick, Synthese: Zusammenfassung der Erkenntnisse noch einmal mit Bezugnahme auf die These der Einleitung, auf das Thema; Ergebnisse in Beziehung zueinander stellen; die wichtigsten Ergebnisse noch einmal bündig wiederholen und Perspektiven entwickeln oder Anregungen liefern; hier kann auch die eigene Position dargestellt werden; evtl. einen Ausblick auf Möglichkeiten geben, wie das Thema weiter vertieft werden könnte.
- Bibliographie/Literaturverzeichnis
- Sonstige Anhänge (Bilder, elektronische Datenträger etc.)

7 Hausarbeit

Eine Hausarbeit ist die Vorstufe zur Diplom-, Magister-, Doktor-, Staatsexamens- bzw. demnächst zur Bachelor- und Masterarbeit und bildet in der Regel die Grundlage für die Benotung eines Scheins. Es geht in einer Hausarbeit nicht darum, neue Erkenntnisse zu liefern, sondern ein vorgegebenes Thema schlüssig und themenorientiert zu bearbeiten! Hier wird unter Beweis gestellt, dass ein überschaubares Thema mit Hilfe von Sekundärliteratur sinnvoll strukturiert und präsentiert werden kann, dass die wissenschaftlichen Theorien und die Forschungslage bekannt ist und dass die Techniken des wissenschaftlichen Arbeitens beherrscht werden (formale Struktur, Zitieren, Aufbau, Gliederung etc.).

Als erstes sollte dann das Thema mit dem Dozenten abgesprochen werden.

➤ Hinweis: dabei kann zum Beispiel das Thema des Referats noch einmal aufgegriffen werden.

7.1 Umfang

Grundstudium: ca. 12 Seiten

Hauptstudium: ca. 20 Seiten

Die Seitenzahl bezieht sich dabei auf reinen Text, ohne Bibliographie. Die genaue Seitenzahl wird jeweils vom Dozenten vorgegeben. In der Regel sollte die Hausarbeit dann auch den vorgegebenen Umfang nicht um mehr als 10 Prozent übersteigen (ohne Bibliographie und Deckblatt).

7.2 Formale Kriterien

- Schrift: Arial, Times New Roman, Courier
- Schriftgröße: 12
- Satz: Blocksatz oder linksbündig
- Zeilenabstand: eineinhalb Zeilen, bei Zitaten mit einer Länge von über drei Zeilen einzeilig (siehe auch unter Punkt 8 „Zitieren“)

- Normalerweise ist das eingestellte Seitenformat in Ordnung (es sollte in jedem Fall genügend Rand für Korrekturen sein – in der Regel oben, unten und links 3 cm, rechts 4 cm)
- Fußnote: Schriftgröße 10 oder 11
- Seitenzahlen einfügen! (in der Regel unten)
- Deckblatt: siehe Seite 20
- Gliederung/Inhaltsverzeichnis
Welches Format und welchen Aufbau man hier wählt, bleibt jedem selbst überlassen; es sollte nur übersichtlich sein (ein Beispiel dafür, wie so ein Deckblatt aussehen könnte, siehe in der Anlage zum Skript).

7.3 Generelle Struktur einer Hausarbeit

Eine Hausarbeit sollte folgendermaßen aufgebaut sein:

1. Die **Gliederung**: gibt einen ersten Überblick über die Arbeit und erleichtert später das Finden einer bestimmten Stelle.
2. Die **Einleitung** (ca. 1-2 Seiten): die Einleitung ist der Aufhänger der Arbeit. Sie führt zum Thema hin. Hier wird entweder eine These aufgestellt oder historisches, methodisches oder theoretisches Hintergrundmaterial geliefert (dies sollte immer im direkten Bezug zum Thema geschehen); an diese Stelle gehören auch Definitionen und sollte das Verständnis eines Begriffs geklärt werden und/oder die Methodik dargelegt werden.⁷
3. Der **Hauptteil** (ca. 12-16 Seiten): hier findet die Analyse der Texte im Bezug zum Thema statt.
4. Der **Schluss** (2-3 Seiten): hier kommt es zu einer Zusammenfassung, einer Synthese der Arbeit. Die Zusammenfassung der Erkenntnisse sollte noch einmal mit Bezugnahme auf die These der Einleitung, auf das Thema geschehen; die Ergebnisse werden in Beziehung zueinander gestellt und die wichtigsten Ergebnisse noch einmal gebündelt wiederholt, Perspektiven entwickelt oder Anregungen geliefert, wie das Thema noch weiter vertieft werden könnte. An dieser Stelle kann auch die eigene Position dargestellt werden.
5. **Bibliographie/Literaturverzeichnis**
6. Evtl. ein **Abkürzungs- und Siglenverzeichnis; Glossar**
7. Sonstige Anhänge (Bilder, elektronische Datenträger etc.)

7.4 Gliederung

Bis eine Gliederung endgültig steht, kann einige Zeit vergehen. Eine grobe Gliederung kann gleich zu Anfang dem Dozenten vorgelegt werden, nach einiger Zeit kann man sich eine aktualisierte Version noch einmal absegnen lassen.

Zunächst sollten die wichtigsten Aspekte des Themas bestimmt werden. Diese erhalten dann ein eigenes Kapitel. Die Kapitel können wiederum eingeteilt werden in Unterkapitel. Dabei sollte von Anfang an überlegt werden, wie viele Seiten pro Kapitel sinnvoll sind und dabei ganz klar nach

⁷ Wie gehe ich vor, was sind die Probleme, welche Erkenntnisse habe ich aus der Sekundärliteratur bis jetzt gezogen, was will ich untersuchen o.ä..

Relevanz gewichten. Wichtig ist dabei auch, auf logische Zusammenhänge und innere Kohärenz zu achten.

7.5 Ausformulierung

Der Text sollte eigenständig formuliert sein. Bei wortwörtlichen Übernahmen aus anderen Texten müssen diese durch Anführungszeichen bzw. durch Absetzung des Paragraphen gekennzeichnet werden, eine Angabe der Quelle muss folgen (s. auch Punkt 8 „Zitieren“).

Der eigene Gedankengang, die Beweisführung, sollte anhand von Sekundärliteratur untermauert werden. Das zeigt zum einen, dass mit der Sekundärliteratur sinnvoll umgegangen werden kann, und zum anderen unterstützt es die eigene Argumentation.

Bei Zitaten sollte immer etwas „außen herum“ gebaut werden. Ein einleitender Satz weist auf die Funktion des Zitats im Text hin und darauf, warum es an dieser Stelle und an keiner anderen steht. Danach folgt eine Analyse des Zitats oder eine Interpretation der Textstelle. Dabei sollte jedoch nicht davon ausgegangen werden, dass die Textstelle für sich spricht und die Bedeutung sich dem Leser genauso klar erschließt wie einem selbst. Deshalb beispielsweise wichtige Worte noch einmal aufgreifen oder Querverweise auf Vorheriges machen, Zusammenhänge herstellen und damit zeigen, dass die Textstelle auch verstanden worden ist und eingeordnet werden kann.

Ein gültiges Schema ist zum Beispiel folgendes:

- Einführung zum Thema: ein Gedankengang wird vorbereitet, ein Argument eingeleitet, Bedeutung des Themas hervorgehoben, Ziel der Argumentation wird aufgezeigt
- Behauptung: muss immer begründet werden
- Beleg: Zitat
- Einschränkung: eventuelle Gegenmeinungen, widersprüchliche Erkenntnisse aus Sekundärliteratur oder aus der Primärliteratur
- Ergebnis (eigene Wertung): welches Ergebnis kann man aus dem Vorherigen ziehen?

Die Zitate sollten wohl gewählt sein, nicht zu lange und unbedingt passend zur Themenstellung – mehrere Zitate, die mehr oder weniger die gleiche Aussage haben, sind nicht nötig.

Die eingangs gestellte These sollte sich im Laufe der Hausarbeit auch beweisen. Am Ende festzustellen, dass sie sinnlos war oder irrig oder dass sie sich anhand des Primärtextes doch nicht nachvollziehen ließ, ist nicht sinnvoll.

Am Ende auf jeden Fall Korrekturlesen lassen!

8 Zitieren

8.1 Zitate im Text

Es ist immer die Quelle eines Texts oder einer Idee anzugeben. Das, was im Original steht, ist wortwörtlich abzuschreiben, auch wenn es fehlerhaft ist: beim Übernehmen werden im Original falsch geschriebene Wörter mit [sic] gekennzeichnet.

Bsp.: „ein galsch [sic] geschriebenes Wort“

Auslassungen und eigene Einfügungen sind durch eine eckige Klammer mit drei Punkten zu kennzeichnen.

Bsp: „Auslassungen [...] sind durch eine eckige Klammer [...] zu kennzeichnen.“

Beim Integrieren eines Zitates in einen laufenden Satz ist auf die korrekte Grammatik zu achten. Veränderungen im Originalzitat müssen gekennzeichnet werden. Hervorhebungen oder sonstige typographische Besonderheiten sind beizubehalten.

Zitate bis zu drei Zeilen Länge werden in den Text integriert und sind in Anführungszeichen zu setzen.⁸

Längere Zitate werden eingerückt und einzeilig abgesetzt. Anführungszeichen sind an dieser Stelle nicht mehr nötig.⁹

Insgesamt sollten Zitate eine gewisse Länge nicht überschreiten (eine halbe Seite für ein Zitat ist in der Regel zu viel).

Zitiert man nicht wörtlich, übernimmt jedoch eine Idee oder einen Argumentationsstrang, so muss dies trotzdem gekennzeichnet werden. Der Quellenangabe geht dann ein „vgl.“ voraus (vgl. Schmelting 1957: 56).

Nicht alles Gedruckte ist zitierfähig. Wissenschaftliche Publikationen und Fachliteratur sind populärwissenschaftlichen Publikationen und Sachbüchern vorzuziehen.

Lexika werden in der Regel nicht zitiert.

Auch nicht jede Ausgabe eines Primärtextes ist zitierfähig! In der Regel ist die Erstausgabe eines Textes die Grundlage oder ein Nachdruck in einer Gesamtausgabe, kritischen Ausgabe oder in einschlägigen Taschenbuchformaten (Reclam, Insel, Suhrkamp, Fischer, Rowohlt, etc.).

Vor allem bei französischen und englischen Texten sollte prinzipiell in der Originalsprache zitiert werden; bei anderen Sprachen bitte vorher noch einmal mit dem Dozenten besprechen, ob er damit einverstanden ist.

8.2 Quellenangaben im Text

Primärliteratur wird normalerweise mit einem Kürzel gekennzeichnet, so dass nur bei der ersten Erwähnung eine vollständige Literaturangabe gemacht werden muss. Danach kann ein Kürzel verwendet werden.

Beispiel: Man schreibt über den Roman *Die Satanischen Verse* von Salman Rushdie.¹⁰ Eine vollständige Literaturangabe wird in der Fußnote gemacht, das Kürzel dann bei jedem weiteren Zitat in Klammer mit Angabe einer Seitenzahl angehängt (SV 73).

Sekundärliteratur wird mit Autor und Angabe der Jahreszahl und Seitenzahl zitiert. Gibt es von einem Autor mehrere Werke oder Artikel aus dem gleichen Jahr, dann werden die einzelnen Artikel/Werke mit a, b, etc. gekennzeichnet (Bünting 1993: 57).¹¹

⁸ Sind im Zitat ebenfalls doppelte Anführungszeichen, so sind diese durch einfache Anführungszeichen zu ersetzen.

⁹ Doppelte Anführungszeichen im Zitat bleiben dann jedoch als doppelte Anführungszeichen im Zitat erhalten.

¹⁰ Rushdie, Salman: *Die Satanischen Verse*. München: Knaur, 1997. Im Folgenden mit SV abgekürzt.

¹¹ Bünting, Karl-Dieter; Bitterlich, Axel und Ulrike Pospiech (Hg.): *Schreiben im Studium. Ein Trainingsprogramm*. Berlin: Cornelsen Scriptor, 1996.

8.3 Zitieren von Internetquellen

Auch Informationen aus dem Internet müssen dokumentiert werden.

Beispiel:

Himmelrath, Armin: „Hört mich da draußen jemand?“ 15.11.2005. 16.11.2005
<http://www.spiegel.de/unispiegel/jobundberuf/0,1518,384922,00.html>.

Angabe von Namen, Titel, Herausgebern, Datum, wann die Information auf die Seite gestellt wurde oder das letzte Mal aktualisiert worden ist, Datum, wann der Nutzer die Information abgerufen hat, Internetadresse.

- Hinweis: Für eine ausführliche Darstellung, wie Internetquellen zitiert werden, siehe im Anhang das MLA Style-Sheet im Anhang

9 Fußnoten/Endnoten

Fußnoten enthalten Text, der nicht unmittelbar etwas mit dem Haupttext zu tun hat, der ergänzende Informationen liefert, Querverweise oder Hinweise auf weiterführende Literatur.

Endnoten leisten im Prinzip das gleiche, sind nur nicht am unteren Rand der Seite zu finden, sondern eben erst am Ende des ganzen Texts.

10 Bibliographie zu Techniken des wissenschaftlichen Arbeitens

Bänsch, Axel: *Wissenschaftliches Arbeiten. Seminar- und Diplomarbeiten*. München: Oldenbourg, ³1994.

[LEX - einf 1]

Binder, Alwin u.a. (Hg.): *Einführung in die Techniken des wissenschaftlichen Arbeitens*. Frankfurt a. M.: Cornelsen Scriptor, 1982.

[LEX – einf 2]

Brauner, Detlef Jürgen und Hans Ulrich Vollmer (Hg.): *Erfolgreiches wissenschaftliches Arbeiten. Seminararbeit, Diplomarbeit, Doktorarbeit*. Sternenfels: Wissenschaft und Praxis, 2004.

[C – BRA 401]

Bünting, Karl-Dieter; Bitterlich, Axel und Ulrike Pospiech (Hg.): *Schreiben im Studium. Ein Trainingsprogramm*. Berlin: Cornelsen Scriptor, 1996.

[LEX – einf 13]

Kruse, Otto: *Keine Angst vor dem leeren Blatt. Ohne Schreibblockaden durchs Studium*. Frankfurt a. M.: Campus, 1993.

[LEX – einf 5]

Ludwig, Hans-Werner und Thomas Rommel (Hg.): *Studium Literaturwissenschaft. Arbeitstechniken und Neue Medien*. Tübingen: Francke, 2003.

[LEX – einf 36]

Sesink, Werner. *Einführung in das wissenschaftliche Arbeiten ohne und mit PC*. München: Oldenbourg, ²1994.

[LEX – einf 9]

Werder, Lutz von: *Lehrbuch des wissenschaftlichen Schreibens*. Milow: Schibri, 1993.

[LEX – einf 6:II]

---. *Lehrbuch des kreativen Schreibens*. Milow: Schibri, 1993.

[LEX - einf 6:I]

11 Deckblatt

Aus gegebenem Anlass **ist ab dem 1. November 2006 jeder schriftlich angefertigten Arbeit**, die in der Fachrichtung 4.5 Allgemeine und Vergleichende Literaturwissenschaft eingereicht wird, **folgendes Deckblatt hinzuzufügen**, das als download unter der Adresse

<http://www.uni-saarland.de/fak4/fr45/service.html#dokumente>

im Internet zu finden ist.

**Universität des Saarlandes
Philosophische Fakultät II
Fachrichtung 4.5 – Allgemeine und Vergleichende Literaturwissenschaft**

12 Deckblatt Hausarbeit/Paper

Seminartitel:

Seminartyp: Proseminar/Hauptseminar/Übung

Dozent/Dozentin:

Titel der Hausarbeit/des Papers:

Verfasser/Verfasserin (Name, Vorname):

Matrikelnummer:

Fächerkombination:

Fachsemester Komparatistik:

E-Mail-Adresse:

Ich versichere hiermit, dass ich die vorliegende Arbeit selbstständig verfasst und keine anderen als die angegebenen Hilfsmittel benutzt habe. Sämtliche Stellen der Arbeit, die benutzten Werken im Wortlaut oder dem Sinn nach entnommen sind, habe ich durch Quellenangaben kenntlich gemacht. Dies gilt auch für Zeichnungen, Skizzen, bildliche Darstellungen und dergleichen sowie für Quellen aus dem Internet.

Die vorliegende Arbeit wurde weder ganz noch in Teilen bisher als Prüfungsleistung vorgelegt.

Mir ist bewusst, dass bei Zuwiderhandlung das Seminar als nicht bestanden gilt.

Datum:

Unterschrift: