

Schreiben ist nicht schwer ...

**Erste Annäherungshilfen an Exzerpte, Hausarbeiten und
Klausuren**

© **Institut für Geschichte**
Martin-Luther-Universität Halle-Wittenberg

2. Auflage

Inhalt

Vorbemerkung	3
I. Lesen und Exzerpieren	5
1. Lesen eines wissenschaftlichen Textes	5
2. Einige Leitfragen zur Textanalyse oder: ein paar Tipps zum 'Exzerpt'	7
II. Reden	
1. Das mündliche Referat	
2. Diskutieren	
III. Schreiben	9
1. Das Thesenpapier	9
2. Die Hausarbeit	
3. Sieben Fragen zur Klausur	
4. Der Konjunktiv	
IV. Kriterien wissenschaftlicher Arbeiten	
V. Erwartungen an eine Hauptseminararbeit	
VI. Tipps zum wissenschaftlichen Schreiben	
VII. Günter Anders, Einfälle	

Vorbemerkung

Geschichte als Wissenschaft - das klingt erst einmal etwas ehrfürchtig und ist doch ziemlich einfach. Wie in allen Bereichen des Studiums kann man sich das Leben sehr viel einfacher und gestaltbarer machen, wenn man sich einige Regeln aneignet und ein paar Verfahrensweisen kennen und praktizieren lernt. Dazu sollen die Texte, Hinweise und Tipps in dieser Broschüre dienen.

Sie enthalten nur *formale* Hinweise und Hilfen hinsichtlich der äußeren Gestaltung von Texten. Sie entbinden Sie deshalb nicht von den inhaltlichen Einführungen in spezifische Teilbereiche der Geschichtswissenschaft, die in den Proseminaren und verschiedenen Einführungskursen vermittelt werden.

Sie finden im Folgenden zuerst ein paar Tipps, wie man das Lesen und Exzerpieren von Quellen und wie er die Aufnahme, Verarbeitung und "Speicherung" von Wissen organisiert. Hier gibt es keine festgeschriebenen Regeln, sondern jede/r muss das finden, was bei ihr/ihm am besten funktioniert. Diese Vorschläge sind deshalb als Empfehlungen anzusehen, die sich in der Regel bewährt haben. Mein Rat lautet: Probieren Sie sie aus.

Im Abschnitt "Hausarbeit und Klausur" werden Hinweise auf die formalen Regeln gegeben, die beim Schreiben einer Hausarbeit zu beachten sind. Auch diese gelten wieder für alle Epochen und alle Teilbereiche der Geschichtswissenschaft gleichermaßen. Genannt werden einige der hinsichtlich von Klausuren immer wieder gestellten Fragen. Klausuren können Ihnen in der Zwischenprüfung und im Examen abverlangt werden, doch zugleich gibt es im Studium keinen Typ an Veranstaltungen, in denen diese Art des Schreibens explizit geübt wird. Das muss einen aber nicht erschrecken; denn viel von dem, was man beachten sollte, wenn man Hausarbeiten verfasst, lässt sich auch auf Klausuren übertragen. Die Zusammenstellung von Fragen und Antworten soll verdeutlichen, worauf bei Klausuren besonders geachtet werden sollte.

Welche Kriterien Ihre Dozenten und Dozentinnen im Kopf haben, wenn sie Ihre Arbeiten lesen, und auf welchen Kriterien deren Kommentare in den Besprechungen beruhen, wenn Sie Ihre Arbeiten zurückerhalten - das finden Sie im dritten Abschnitt in einem knappen Katalog zusammengestellt. Das heißt jedoch nicht, dass Sie beim Schreiben diesen Katalog buchhalterisch "abarbeiten" müssen. Vielmehr soll er als Orientierung dienen, worauf Sie beim Schreiben eigentlich immer achten sollen. Macht man sich diese Punkte einmal klar, werden diese sehr schnell selbstverständlich, und Sie können sich auf die inhaltlichen Fragen des jeweiligen Themas konzentrieren.

Diese Broschüre ist vor allem für Studienanfänger gedacht. Ein kleiner Ausblick auf die Hauptseminararbeit darf aber dennoch nicht fehlen. Sie werden merken, dass die Unterschiede zwischen Grund- und Hauptstudium nicht übermäßig groß sind.

Trotz dieser Broschüre und der Ihnen immer gern für Beratungen zur Verfügung stehenden Dozenten und Dozentinnen hier am Institut können Probleme beim Schreiben von Texten auftreten. Hierzu gibt es inzwischen eine Vielzahl von Ratgebern, an verschiedenen Universitäten auch spezielle

"Schreibbüros", in denen (ganz unabhängig vom jeweiligen Studienfach) grundlegende Schwierigkeiten beim Verfassen einer wissenschaftlichen Arbeit angesprochen, Hilfen gegeben und Übungen durchgeführt werden. Vom Schreibbüro an der Ruhruniversität Bochum ist hier ein Merkmal eingefügt, das vielleicht als erster Wegweiser, etwa bei Schreibblockaden, dienen kann.

Als letzte Empfehlung, nach so viel Ratschlägen, Hinweisen, Tipps ein kleiner literarischer Rat: Lassen Sie sich vor allem auch die Spontaneität und Kreativität beim Schreiben nicht nehmen! Die hier zusammengestellten formalen Hinweise lassen sich sehr leicht "erlernen", der Kopf ist dann wieder frei für die inhaltlichen Probleme und Fragen der unterschiedlichsten Themen, die Sie innerhalb der Geschichtswissenschaft bearbeiten können - und die dann ungestört Spaß machen, Neugier erwecken und zur Erkenntnis verlocken, wenn man sich ganz darauf konzentrieren kann und die formalen Aspekte einem wie selbstverständlich von der Hand gehen.

Halle, August 2003

Manfred Hettling

Dank: Diese Broschüre basiert auf Erfahrungen, Materialien, Texten und Arbeiten von vielen.

Paul Nolte (Bielefeld/Bremen) hat seine "Hausarbeit", Marian Richling (Bielefeld/Frankfurt) seine Arbeitsunterlagen als Tutor in Einführungsveranstaltungen zur Verfügung gestellt. Rolf Petri (Halle) befragte mit einer Studentengruppe Lehrende nach ihren Erwartungen an Klausuren und Gabriela Ruhman (Bochum) hat mit einem Merkblatt aus dem von ihr geleiteten Schreibzentrum beigetragen. Jürgen Pandel (Halle) verfasste einen Kriterienkatalog für Bewertungen, Renate Anders (Halle) las den Text Korrektur.

Dem Beck Verlag und der ZEIT ist für Abdruckgenehmigungen zu danken.

I. Lesen und Exzerpieren

1. Lesen eines wissenschaftlichen Textes

Lesen ist noch immer das A und O für die Geschichtswissenschaftler (trotz Computer, neuen Medien, Oral History, Kopiergeräten etc.). Dabei darf nicht vergessen werden, dass 90% und mehr der Quellen und des Materials, mit dem wir es zu tun haben, aus **schriftlichen** Zeugnissen besteht. "Schrift" wird hier durchaus in einem sehr weiten Sinne verstanden.

Man kann zwei Hauptformen des wissenschaftlichen Lesens unterscheiden:

a) Studierendes Lesen: Dieses dient der lern- und zeitaufwendigen Lektüre, dem "Studium" von Grundlagentexten. Meist ist damit kein konkreter Umsetzungsanspruch verbunden.

Hier weiß man beim Lesen nicht, was man am Ende wissen will (außer: diesen Text, diesen Autor zu kennen). Man wird mit Theoretikern, mit Theorien, mit klassischen Autoren, mit wichtigen Büchern vertraut.

b) Cursorisches, zielgerichtetes Lesen: Dieses dient der gezielten Suche von Informationen und Wissen.

Hier weiß man, wonach man sucht: nach bestimmten Informationen.

Wie geht man vor? Man kann sich dabei an vier Stichworten orientieren:

Überblick: Bevor man ein Buch, einen Aufsatz - kurz: einen Text - liest, sollte man sich einen Überblick darüber verschaffen, ob das Buch von Nutzen sein kann (oder: wofür es von Nutzen sein kann). Dazu gibt es verschiedene Herangehensweisen. Aufschlussreich sind:

- der Titel (als verkürzte Zusammenfassung des Buches);
- das Inhaltsverzeichnis (als Skelett des methodischen bzw. argumentativen Vorgehens);
- das Vorwort (als Absichtserklärung des Autors; als Hinweis auf die Intention; als Hinweis auf die Fragestellung);
- die Einleitung (Aufschlüsselung der Fragestellung, der Relevanz des Themas, der methodischen Herangehensweise, des Argumentationsweges, der Forschungslage, der theoretischen Grundposition);
- der Schluss/die Zusammenfassung (als Zusammenfassung der wichtigsten Ergebnisse des Buches sowie als Auflistung noch offenstehender Fragen);
- das Register (als Zugriffsmöglichkeit für partielle Informationen, deshalb auch besonders wichtig für das cursorische Lesen, oder als Test für einen Sachverhalt, bei dem man sich gut auskennt und sich deshalb im Vergleich mit dem vorliegenden Buch schnell eine Meinung über dieses Buch bilden kann).

Fragestellung: Eine gezielte Auswahl der Informationen eines Buches ist nur möglich, wenn man konkrete Fragen zu dem betreffenden Thema stellt.

Also gilt es zuerst eine Antwort auf die Frage zu finden, *was* ich genau von diesem Buch/Aufsatz über das Thema erfahren will oder ob ich in diesem Buch/Aufsatz zu einem bestimmten Thema überhaupt etwas finden kann.

Lesen: Selektives Lesen von Kapiteln oder Abschnitten bzw. Lesen eines ganzen Buchs entsprechend eigenen Erkenntnisinteressen

Was sind Erkenntnisinteressen? Sie sind abhängig von theoretischen Positionen, vom konkreten Zweck - aber auch von Neugier, Lust und Laune.

Zu einem kritischen Textverständnis gehört unbedingt ein aktives Leseverhalten, d.h.: Unbekannte Fremdwörter schlägt man in einem Fremdwörterlexikon und konzeptionelle Begriffe und Fachbegriffe (Termini technici) in speziellen Lexika oder in den entsprechenden Fachbüchern nach.

- Während des Lesens muss man den Text ständig auf die innere argumentative und äußere faktische Konsistenz abklopfen: Ist es einleuchtend, was der Autor behauptet, bzw. wenn nicht, warum nicht (Fragen Sie sich etwa: worin besteht der logische Bruch in seiner Argumentation?).

Nur ein aktives Leseverhalten führt zu einem besseren Textverständnis und erhöht gleichzeitig die Merkfähigkeit, und nur ein aktives Leseverhalten ermöglicht es, eine eigene Position einzunehmen. Man hat einen Text nicht gelesen, wenn man "hinten angekommen ist", sondern wenn man die Position des Autors in eigenen Worten kurz zusammenfassen kann.

Lesetipps:

- Zu häufiges Unterstreichen vermeiden (unterstrichene Stellen werden leicht zum Normalfall, werden auch unübersichtlich und somit unterscheidungslos. Außerdem: Zu häufiges Unterstreichen ist meist ein Indiz dafür, dass man den Text nur *passiv* rezipiert, ihn ganz in sich "reinfrisst", ohne sich ein eigenes Urteil zu bilden, ohne den Inhalt in eigene Worte zu fassen).

- Man kann einen Text oft besser durch Randnotizen gliedern als durch Unterstreichungen.

Beispiele :

Argumente kann man mit Zahlen nummerieren,

Stichworte kann man an den Rand schreiben,

Kürzeln können den Stellenwert verdeutlichen (T = These; Z = Zusammenfassung; W = Widerspruch; oder einfach mit Zeichen - !!! oder: ??? - Aufmerksamkeit lenken)

Wiederholen: Das geschieht in der Regel durch schriftliches Notieren (d. h. ein Exzerpt); aber schlicht auch durch solche einfachen Überlegungen wie : Was bringt dieser Text? Was sind seine Thesen? Was ist sein Inhalt?

2. Einige Leitfragen zur Textanalyse oder: ein paar Tipps zum 'Exzerpt'

a) Bibliographische Bestimmung

Wie heißt der Autor, wie lautet der Titel des Textes? Falls es ein Aufsatz ist: In welchem Band ist er erschienen (Name des /der Herausgeber(s), Titel, Ort, Jahr, Seitenzahlen)?

Wichtig: Vergessen Sie auf keinen Fall, sich bei Stellen, die Sie wörtlich abschreiben oder die Sie "exzerpieren", die genauen Seitenzahlen zu notieren! Nur so können Sie diese Stellen später wiederfinden. Das gilt ebenso für Argumente, Beispiele etc., die Sie mit Ihren eigenen Worten notieren. Hier kann man nicht pingelig genug sein!

b) Inhaltliche Ergebnissicherung

a) Was ist die zentrale *Fragestellung* des Textes? Was ist der Kontext des Textes?

b) Was sind die zentralen *Thesen* des Textes (nach eigenem Verständnis bzw. bezogen auf die eigenen Fragestellungen)?

Im Kern besteht ein Exzerpt aus Folgendem: (Nach neuer Unterüberschrift c?)

c) Wie hängen die Thesen/Resultate des Textes *argumentativ* zusammen?

(Versuchen Sie, ein argumentatives Gerüst des Textes zu erstellen. Das heißt *nicht*, sich jedes kleine Argument und jedes Beispiel zu notieren. Wenn Sie das tun, wird Ihr Exzerpt kaum kürzer als der Text.) Mit anderen Worten: Fragen Sie sich immer, ob etwas wichtig ist, wofür es wichtig ist, ob es Sie!

c) Begriffe

Begriffe sind nicht mit Worten zu verwechseln. Wenn es um die Geschichte von Begriffen geht, empfiehlt es sich, zuerst einmal die verwendeten "Worte" zu klären, zu notieren. Dann aber ist es erforderlich, zu bestimmen, inwiefern ein bestimmtes Begriffsverständnis an ein "Wort" gebunden ist.

Begriffe sind vieldeutig und komplexer als Worte. Deshalb muss für die Bestimmung des "Begriffs" der sprachliche, situative und gesellschaftliche Kontext erfasst werden, in dem das "Wort" einen bestimmten Begriff transportiert. Beispielsweise können im selben Jahr sowohl Adolf Hitler wie Ernst Thälmann das Wort "Volk" verwenden, aber (vielleicht) einen völlig unterschiedlichen "Volks"-Begriff damit verbinden.

Die Begriffsbedeutung muss immer durch die Interpretation von Texten und von Textstellen von Ihnen ermittelt werden. Der Begriff konzentriert gewissermaßen die Bedeutung, die an dem Wort hängt, in einer "Formel". Wir als Historiker versuchen dann, diese Formel zu rekonstruieren, ihre Konstruktion zu verstehen. Begriffe lassen sich demzufolge nicht durch Zitatbelege allein bestimmen.

Also - Mut zur Interpretation! Notieren Sie sich auf Ihren Exzerpten auch eigene Ideen, eigene Gedanken, Kritik, Unverständnis. Achten Sie nur darauf, dass Sie auch später noch unterscheiden können, welche Teile auf Ihrem Exzerpt sich *referierend* auf den Text und welche Teile sich *interpretierend* auf ihn beziehen.

d) Textkritik

Diese kann sich anschließen, führt schon hin zur Interpretation, zur Arbeit mit dem Text:

a) Intention: Was will der Verfasser mit seiner Aussage beweisen, gegen bzw. an wen richtet sie sich? Für wen, für welchen Zweck ist der Text geschrieben?

b) Konsistenz: Ist der Aufbau des Werkes logisch schlüssig? Stehen Aussagen des Werkes in Widerspruch zueinander? Belegt das von Verfasser angeführte Material seine Aussage, oder werden darin evt. ganz andere Fragen beantwortet als die des Verfassers?

c) Transparenz: Ist das benutzte Material korrekt zitiert bzw. sinngemäß richtig paraphrasiert? Ist klar, wo sich der Verfasser auf andere berufen hat, und wo er eigenständig argumentiert? Schließt er Aussagen an logische und kausale Voraussetzungen an, die er an anderer Stelle stillschweigend fallen lässt bzw. hinzuzieht? Werden die Quellen, die intellektuellen Wurzeln der Aussagen transparent gemacht?

d) Setzt sich der Verfasser mit abweichenden Thesen (der Fachliteratur, falls es sich um historische Literatur handelt; anderen politischen Positionen, falls es sich um politische Texte handelt, etc.) auseinander?

II. Reden

Diese kleine Broschüre soll knappe Tipps zum Schreiben zusammenstellen. Doch auch Hinweise zum Reden in der Universität sind vielleicht ein wenig nützlich. Denn Sollten Sie zu schreiben anfangen, ohne zuvor in der Veranstaltung geredet zu haben, dann ist etwas schief gelaufen. Zwei Möglichkeiten des öffentlichen Redens gibt es - die Semindiskussion und das Referat im Seminar (die Sprechstunde, in der Sie mit dem oder der Lehrenden individuelle Fragen und Probleme erörtern, findet ja ohne Publikum statt).

Welche Chance im Reden liegen kann, können Sie sich veranschaulichen, wenn Sie einmal Kleists 'allmähliche Verfertigung der Gedanken beim Reden' lesen, einen wunderschönen kleinen Text. Kleist beschreibt darin die Möglichkeit, durch das Reden den inneren Prozeß des Nachdenkens zu fördern und zu intensivieren. Im Seminar haben Sie hierzu die beste Gelegenheit - sie können reden und erhalten auch noch ein Feedback. Kleists Ratschlag können Sie aber auch nutzen, wenn Sie mit Ihrem Freund, Ihrer Freundin oder unter Freunden Thesen und Ideen für ein Referat oder interessante Probleme in einem spannenden Seminar (soll es ja geben) diskutieren. Dabei finden Sie sicherlich Gedanken und Formulierungen, die Sie dann wieder im Seminar loswerden können.

1. Das mündliche Referat

Keiner erwartet im mündlichen Referat von Ihnen eine perfekte Rede. Meist ist es sogar besser, daß Sie so früh wie möglich üben, frei zu sprechen. Lieber frei und dadurch lebhafter und verständlicher referieren, und dann auch mal sich versprechen, oder einen Satz nicht richtig zu Ende bringen - als alles ausformuliert vom Blatt vorlesen. Das langweilt nicht nur Sie, sondern oft auch die Zuhörer. Denn es ist sehr viel schwieriger, so gut vorzulesen, daß es nicht vorgeleiert wirkt.

Als Empfehlung gilt deshalb: nutzen Sie die Gelegenheit zum Üben. Frei nach dem Motto - nicht perfekt - aber immer besser.

Frei sprechen heißt jedoch nicht, *unvorbereitet* sprechen - das ist etwas völlig anderes. Es gilt vielmehr: je besser Sie vorbereitet sind, desto leichter fällt es Ihnen. Die inhaltliche Vorbereitung (die Sicherheit im Stoff), das ist das Eine. Das Andere besteht darin, das in der Vorbereitung erworbene Wissen auch zu gliedern, zu strukturieren und es sich dadurch verfügbar zu machen. Das ist mindestens ebenso wichtig wie das Stoffwissen selber.

Hier nun ein paar Anregungen und Hilfen hierfür:

Hilfreiche Strukturierungen für Gesprächsbeiträge und Reden

Alle benutzen - bewusst oder unbewusst - bestimmte Vorgehensweisen, wenn es gilt, andere zu informieren oder zu überzeugen. Häufig entsteht dabei das Gefühl, dass das eigene Sprechen verständlicher, logischer, wirkungsvoller sein müsste. Rhetorik und Sprechwirkungsforschung beschäftigen sich schon seit der Antike mit dieser Frage. Eine Reihe von Antworten liefern die "Strukturierungshilfen".

Was wollen, was sind Strukturierungshilfen? Zwei Ziele werden angestrebt:

- die Vorbereitung und Planung von Gesprächsbeiträgen und Reden zu erleichtern (auch wenn es am Anfang mangels Übung nicht so aussieht!),
- die Wirkung des Gesagten durch logischen Aufbau und durch eine an den Zuhörenden orientierte

Vorgehensweise zu erhöhen
(auch wenn manche "Streiterfahrungen" dem zunächst scheinbar widersprechen!).

Strukturierungshilfen arbeiten mit Fragen oder Schlüsselwörtern, die in der vorgegebenen Reihenfolge beantwortet bzw. mit Inhalt versehen werden müssen – das ist Übungssache. Werden die Grundformen beherrscht, können und sollen auch Variationen eingesetzt werden. Strukturierungshilfen wollen nämlich keinesfalls schematisiertes Reden antrainieren. Das wäre auch nur schwer möglich, denn kein Modell passt für alle Gesprächs- und Redesituationen.

Beispiele und Übergangsregelungen, die sich in der Praxis bewährt haben, finden sich in diesem Informationsbaustein.

Hilfen zum informierenden Sprechen

Informierendes Sprechen bedeutet, den Zuhörenden bislang Unbekanntes möglichst einprägsam zu vermitteln. Je nach Thema, Situation und verfügbarer Zeit bietet sich eines der beiden folgenden Modelle an.

1. Kurze Erklärung

Einsatz: Vorstellung eines neuen, wichtigen Begriffs; Antwort auf eine Informationsfrage; Sacherklärung in Gesprächen und Vorträgen.

1. Motivation

Warum ist das zu Erklärende wichtig und/oder interessant? Warum lohnt sich das Zuhören und Merken?

2. Deduktion

Zu welchem der Zuhörenden bereits bekannten, übergeordnetem Thema gehört das zu Erklärende?

3. Definition

Eigentliche Beschreibung oder Erklärung (z. B. durch klassische Definition, Übersetzung, Begriffsherkunft, Aufzeigen eines bekannten Gegenteils)

4. Exemplifikation

Beispiel(e) zur Begriffsverwendung

2. Sachvortrag (Redezeit zwischen ca. 5 und 40 Minuten)

1. Motivation

Wie lautet mein Thema? Warum ist es interessant und/oder wichtig?

2. Methodik

Wie behandle ich das Thema? Welche Schwerpunkte setze ich, was klammere ich aus? Welche Quellen gibt es, welche habe ich benutzt? Wie will ich vorgehen (Grobgliederung)?

3. Sachinformation

Was gibt es zum Thema zu sagen? Was steht in meinen Quellen?

4. Interpretation

Was ist meine eigene Meinung zum Thema?

5. Abrundung

Wie kann ich das Wichtigste kurz zusammenfassen? Welche Probleme sind noch ungeklärt?

6. Diskussion

Gibt es Ergänzungen, Fragen oder Einwände?

Hinweis: Zuweilen (z.B. bei Zeitdruck) muss beim Sachreferat auf die Schritte 4 (Interpretation) und 6 (Diskussion) verzichtet werden!

Q: Roland W. Wagner, Grundlagen der mündlichen Kommunikation, Heidelberg 1993⁴, S. 821

1 Weitere Tipps und Anregungen finden Sie z.B. in Dieter-W. u. Waltraud Allhoff, Rhetorik & Kommunikation, Regensburg 1987 u.ö.

2. Diskutieren

*"Der, die, das,
wer, wie was,
wieso, weshalb, warum -
Wer nicht fragt bleibt dumm!"*

Sesamstraße

Zum diskutieren gehören mindestens zwei, im Seminar aber doch besser ein paar mehr. Hier geht es darum, Argumente zu entwickeln, Positionen zu formulieren, Meinungen zu vertreten. Sie werden schnell die Erfahrung, daß jedes gute Seminar davon lebt, daß Sie als Studenten aktiv und intensiv mitdiskutieren. Dabei kommt es vor allem darauf an, Argumente zu präsentieren und auszutauschen.

Diskutieren heißt, daß man miteinander ins Gespräch kommt. Dazu gehört der Dozent. Haben Sie keine Scheu, zu fragen. Reinhart Koselleck hat in seinen Seminaren die Teilnehmer immer mit dem Hinweis zu animieren versucht: es gibt keine dummen Fragen - es gibt nur dumme Antworten. Und die stammen von den anderen - nicht zuletzt von Ihren Lehrenden. Mit Fragen können Sie Ihre Dozenten und Dozentinnen also immer auf den Prüfstand stellen. Beherzigen Sie diese Ermutigung von Reinhart Koselleck also ruhig! Wer fragt, gibt zwar zu, daß er etwas nicht weiß - aber immerhin hat er erkannt, was er nicht weiß, und vor allem wird er aktiv, um diese Wissenslücke zu schließen. Kein Dozent und keine Dozentin wird Sie für ein intensives Fragen als unwissend ansehen.

Ins Gespräch kommen sollten Sie aber auch mit Ihren KommilitonInnen. Legen Sie die Scheu ab, nach einem studentischen Referat stumm in der Bank zu versinken und den Veranstalter entweder in die Lehrerrolle zu drängen, der nun eine Zensur vergibt (was er nicht tun wird) oder den oder die Vortragende in ein Zwiegespräch zu ziehen. Diskutieren Sie mit Ihren Mitstudenten. Diskutieren heißt fragen, heißt kommentieren, heißt ergänzen, heißt widersprechen, heißt bestätigen, heißt kritisieren. Vor allem können Sie auch üben, Meinung und Argument in ganz unterschiedlichem Ton zu artikulieren. Haben Sie keine Scheu, kritische Einwände zu formulieren - es verletzt nicht der argumentative Widerspruch, sondern verletzend wirkt immer der Ton, in welchem Kritik geäußert wird. Sie sollen weder inhaltlichen Dissens kaschieren (aus falsch verstandener studentischer Solidarität), sie sollen auch nicht den Mitkommilitonen ausstechen (das schätzt niemand) - sondern um der Sache willen diskutieren.

Auch das muß man und kann man üben.

III. Schreiben

1. Das Thesenpapier

Das Thesenpapier soll das sein, was der Name besagt - ein Papier, auf welchem *Thesen* stehen. Fehlen Thesen, so hat es seinen Zweck verfehlt. Das Thesenpapier soll kurz sein, es soll die 'thesenartig' zusammengefaßten Ergebnisse bündeln und übersichtlich präsentieren. Es *unterstützt* den mündlichen Vortrag - d.h., weder verschriftlicht es ihn, noch ersetzt es ihn.

Zwei Varianten lassen sich oft beobachten, die meist aus Unsicherheit und Ängstlichkeit der Verfasser resultieren:

- auf dem Papier steht das, was mündlich vorgetragen wird - das führt dazu, daß alle auf das Papier schauen und niemand zuhört. Die Konzentration auf den Inhalt wird dadurch nicht erhöht. Unterschätzen Sie auch nicht den Effekt, den die Übereinstimmung von Vortrag und schriftlichem Papier auslöst - viele denken sich, ich muß mich ja nicht konzentrieren, denn ich habe es ja hier bereits in schriftlicher Form und kann es schwarz auf weiß nach Hause tragen.
- auf dem Papier werden nur die Ergebnisse der Textlektüre zusammengestellt - das Thesenpapier wird damit zu einem öffentlich gemachten Exzerpt. Auch das führt nicht dazu, die Aufmerksamkeit der Zuhörenden zu stimulieren und die Zuhörer für die Diskussion zu animieren.

Wie soll ein Thesenpapier aussehen?

- Es *kann* - wichtige Informationen und Daten präsentieren; damit entlasten Sie die Zuhörer, bestimmte Fakten mitzuschreiben
- Es *soll*: - Literaturhinweise enthalten.
Wenige zentrale und von Ihnen benutzte Titel sollten Sie durchaus angeben; aber Sie müssen hier keine Literaturliste erstellen.
- Strukturierungshilfen geben (scheuen Sie nicht davor zurück, straff zu gliedern - lieber zu rigide als zu wenig!)
- Inhalte bündeln
- vor allem auf den Punkt bringen - und den Punkt (oder die Punkte) explizit benennen. Nur dadurch kann das Thesenpapier für die im Anschluß an das Referat stattfindende Diskussion in der Lehrveranstaltung Hilfestellung geben.

D.h. - Sie können durchaus Informationen, Fakten und einfaches Sachwissen auf einem Thesenpapier unterbringen - doch sollen diese zur leichteren Verständlichkeit des Themas, des Sachverhalts und damit der hier aufzustellenden Thesen dienen. Sie sind Mittel zum Zweck und haben die die Funktion, die Thesen zu unterstützen.

Im Zweifelsfall orientieren Sie sich einfach am Namenspatron Ihrer Universität - an Martin Luther. Er ist gewissermaßen der erste Verfasser eines Thesenpapiers - auch wenn er mit seinen 95 Thesen mehr gemacht hat, als Sie sich für eine normale universitäre Veranstaltung vornehmen sollten. Sie brauchen Ihre Thesen auch nicht öffentlich 'anzuschlagen', sondern in der Veranstaltung zu verteilen (noch besser: verteilen Sie das Thesenpapier bereits eine Woche vorher! Die Zuhörer können sich dann auf Ihren Vortrag vorbereiten - die Diskussion wird hiervon immens profitieren. Der von Ihnen präsentierte Stoff wird weit besser aufgegriffen werden, und alle werden die von Ihnen gestaltete Stunde positivere erinnern.)

Zur Illustration hier ein Blick auf das 'Original' des Thesenpapiers: Luthers erste These von 1517 lautete:

"1. Da unser Herr und Meister Jesus Christus sagt: »Tut Buße« usw. (Matth. 4, 17), wollte er, daß das ganze Leben der Gläubigen Buße sein sollte."

Sie finden hier das klassische Muster eines guten Thesenpapiers:

- ein Verweis auf einen Sachverhalt, sogar mit Hinweis darauf, wo Sie die Belegstelle nachlesen können
- die Interpretation des Verfassers, die knapp und bündig ist.

Folgen könnten nun knappe Hinweise, wie das Leben Buße sein soll, oder welche Folgerungen Luther daraus gezogen hat, oder welche Probleme sich hieraus ergeben können, oder welche Gegenkräfte sich dagegen formiert haben ...

Jedenfalls: über solche Thesen läßt sich trefflich diskutieren!

3. Die Hausarbeit

(1993 verfasst von Paul Nolte für einen Bielefelder Einführungskurs; 2002 geringfügig überarbeitet von Manfred Hettling)

Martin-Luther-Universität Halle-Wittenberg

Institut für Geschichte

Sommersemester 2002

Proseminar: Die Geschichte der Seminararbeit in Mittelalter und Neuzeit

VeranstalterIn: Heinz-Maria Dozentin

Die Seminararbeit.

Hinweise zur formalen und inhaltlichen Gestaltung

von

Paul Nolte

1. Semester Geschichtswissenschaft/Biologie

Kröllwitzer Str. 44

06120 Halle (Saale)

Tel. 0345/123456

nolte@internet.de

Inhalt

1. Einleitung
2. Begriff und Funktion der Seminararbeit
3. Die formale Gestaltung einer Seminararbeit
 - 3.1 Die äußere Gestaltung
 - 3.2 Die innere Gestaltung: Aufbau, Gliederung, Absätze
4. Der wissenschaftliche Apparat: Belegen und Zitieren, Anmerkungen und Literaturverzeichnis
5. Sprache, Gedankenführung und Argumentation in einer historischen Seminararbeit
6. Schluss
7. Quellen- und Literaturverzeichnis

1. Einleitung

Wer schon einmal ein Studium an einer wissenschaftlichen Hochschule begonnen hat, weiß um eines der schwierigsten Probleme und eigenartigsten Merkmale eines solchen Studiums gerade in den Geistes- und Sozialwissenschaften: die Abfassung einer schriftlichen Hausarbeit, herkömmlich auch "Referat" (aber vom mündlichen Seminarreferat zu unterscheiden) und im folgenden "Seminararbeit" genannt. Aus der Schule kennt man Besinnungs- und Interpretationsaufsätze, doch bei der Seminararbeit handelt es sich offensichtlich um etwas anderes; sie kommt ordentlich getippt oder mit Computer ausgedruckt daher, sie verlangt die Einhaltung bestimmter formaler Regeln; sie benötigt einen wissenschaftlichen Apparat mit Anmerkungen und Literaturverzeichnis. Schon viele haben sich gefragt, "wie soll ich das nur richtig machen, wenn der Dozent es nicht erklärt?", oder auch: "Ist eine korrekte Seminararbeit wirklich lebensnotwendig?"

Diese Arbeit soll Antworten jedenfalls auf Fragen des ersten Typs vermitteln, indem sie in der Form einer korrekten Seminararbeit Hinweise zur formalen und inhaltlichen Gestaltung von Seminararbeiten gibt. Sie will also gewissermaßen auf zwei Ebenen gelesen werden: einerseits ihrem Text und Inhalt nach, andererseits ihrer Struktur nach, die sich so detailliert wie irgend möglich an die Maßstäbe einer "richtigen" Seminararbeit hält.² Das Problem der Vorbereitung einer Seminararbeit bleibt hier aber ausgeklammert; Fragen etwa nach der Eingrenzung eines Themas, zur Ermittlung von einschlägiger Fachliteratur oder zu Lese- und Exzerpierungsmethoden verlangten eine gesonderte Behandlung.³ (In meiner Druckversion Anmerkungen anders!) Im Folgenden (wenn neue Rechtschreibung!) soll zunächst Begriff und Funktion der Seminararbeit im Allgemeinen geklärt werden, um in einem zweiten Schritt die formale Gestaltung - im äußeren wie im inneren des Textes - diskutieren zu können. Ein weiteres Kapitel beschäftigt sich speziell mit den Techniken des Belegens und des Zitierens sowie der Gestaltung von Anmerkungen und Literaturverzeichnis. Zur Gestaltung von Anmerkungen geben aber vor allem die Anmerkungen dieser Arbeit selber entscheidende Hinweise. In einem letzten Kapitel wird das Problem von Sprache, Gedankenführung und Argumentation, unter besonderer Berücksichtigung der Anforderungen des "historischen Denkens" in der *Geschichtswissenschaft*, behandelt.

² Diese Arbeit ist also selbstbezüglich oder, wie der Bielefelder Soziologe Niklas Luhmann sagen würde, "autopoietisch"; vgl. Niklas Luhmann, *Soziale Systeme. Grundriß einer allgemeinen Theorie*, Frankfurt 1984. Dies war ein erstes Beispiel für eine Anmerkung mit Literaturnachweis, in diesem Fall allgemeiner Art, ohne Angabe einer bestimmten Seitenzahl.

³ Ein Paper mit Hinweisen soll noch erarbeitet werden. - Wie man hier sieht, kann es auch Anmerkungen geben, die keine Literaturangaben enthalten, sondern nur einen bestimmten Hinweis oder eine Ergänzung bieten, die im laufenden Text keinen richtigen Platz hat.

Zur Gestaltung von Seminararbeiten und von wissenschaftlichen Hausarbeiten überhaupt - also auch von Magister- und Examensarbeiten - gibt es eine breite Literatur, die aber einerseits vielfach veraltet ist und andererseits von den StudentInnen sowieso nicht gelesen wird. Auch die Veranstalter kennen solche Bücher heute kaum mehr.⁴

Jede Seminararbeit beginnt nach dem Inhaltsverzeichnis mit einer Einleitung, und die vorliegende Einleitung enthielt bereits wesentliche allgemeine Elemente einer Einleitung: Sie begann, indem sie ein konkretes Problem benannte, von daher das Thema der Arbeit definierte und es in einen weiteren Kontext - der Probleme von Studium und wissenschaftlicher Arbeit - stellte. Danach wurde ein Ausblick auf die Gliederung gegeben und erklärt, was *nicht* behandelt wird. Schließlich kann auch die Diskussion von bisheriger Literatur und Forschungsstand in der Einleitung Platz finden; und man kann die wichtigsten Ergebnisse der Arbeit schon einmal in Thesenform zusammenfassen.

2. Begriff und Funktion der Seminararbeit

Die Seminararbeit ist eine wissenschaftliche Abhandlung im Kleinen, gewissermaßen in Embryonalform: Sie soll in ihrer äußeren und inneren Gestalt möglichst weitgehend einem "echten" wissenschaftlichen Text, einem Aufsatz oder einem Buch, entsprechen, und stellt insofern eine Vorübung dar, solche Texte später selber einmal verfassen zu können. Eine Seminararbeit ist deshalb keine reine Textinterpretation, wie man sie aus der gymnasialen Oberstufe kennt, erst recht kein "Besinnungsaufsatz", wie ihn unsere Eltern und Großeltern schrieben, aber auch kein "Essay". An dieser Stelle wenden viele ein, sie wollten gar nicht "in die Wissenschaft gehen" und entsprechend gelehrte Bücher und Aufsätze schreiben. Das stimmt, und *zum Teil* ist die Seminararbeit zweifellos ein Relikt spezifischer deutscher (geisteswissenschaftlicher) Universitätstraditionen der ersten Hälfte des 19. Jahrhunderts.⁵ Doch das spricht inzwischen mehr für als gegen sie. Selbst auch bei einer partiellen "Ent-Wissenschaftlichung" des Lehrerberufs und einer weiten Auffächerung praxisnaher Berufsfelder von HistorikerInnen (Museum, Journalismus, usw.) behält die Seminararbeit in der herkömmlichen Form - und das ist keine Behauptung, sondern beruht auf Erfahrung - ihren Sinn. Dieser Sinn liegt darin, sich in der selbständigen Bearbeitung eines wissenschaftlichen Problems und

4 Ein früherer Klassiker etwa: Ewald Standop, Die Form der wissenschaftlichen Arbeit, Dortmund 1965³; in jüngster Zeit machte Furore: Anthony Grafton, Die tragischen Ursprünge der deutschen Fußnote, München 1998.

5 Vgl. hierzu die ausführliche Darstellung bei Hans-Ulrich Wehler, Deutsche Seminararbeitsgeschichte, bes. Bd. 1, München 1987, S. 215-256.

seiner schriftlichen Darstellung zu üben. Abgesehen von der allgemeinen Schulung im "streng-wissenschaftlichen Denken" (die das einsame Brüten über einer Seminararbeit besser vermittelt als eine unverbindliche Semindiskussion, an der man sich im Zweifelsfall nur sporadisch beteiligt) ist das eine Fähigkeit, die in jedem späteren Beruf gebraucht wird, sei es als AusstellungsmacherIn, sei es als KursleiterIn der VHS.

Andererseits soll hier nicht der Eindruck überhöhter Ansprüche an die allerersten Seminararbeiten des Grundstudiums erweckt werden. In der Regel geht der schriftlichen Hausarbeit ja ein mündliches Seminarreferat voraus, und man kann eine Seminararbeit deshalb auch als verschriftlichte Fassung des mündlichen Referats definieren. Dieser Hinweis ist wichtig, weil viele sich unnötig viel Arbeit machen, indem sie das Referat nach dem Vortrag erst einmal wochen- und monatelang wegpacken und dann irgendwann mit der Hausarbeit ganz von vorne anfangen müssen, "weil das ja schon so lange her ist und mir außerdem nicht mehr gefällt".⁶ Die Definition "Verschriftlichung des Referats" gilt freilich nur unter Beachtung der in dieser Arbeit dargestellten Regeln! Insbesondere ist es wichtig, sich klarzumachen, dass eine Seminararbeit nicht einen Text wiedergibt oder "nacherzählt", sondern immer von einem *eigenen Problem* ausgeht, das - auf der Grundlage von vorliegenden Texten, seien es Quellen oder Sekundärliteratur - eigenständig strukturiert und bearbeitet werden soll. Dabei soll die Bedeutung des eigenen Spezialthemas in einem größeren Zusammenhang (in der Regel: das Thema des Seminars) deutlich gemacht werden. Eine Seminararbeit ist einem Puzzle nicht unähnlich: Man entwirft eine Struktur, und dann fügt man die einzelnen Teile (Fakten, Zusammenhänge, Argumente usw.) so zusammen, dass sich ein konsistentes Bild ergibt. Dieses Prinzip bleibt immer gleich; was sich im Fortschritt des Studiums ändert, ist nur die Art der Puzzleteile: vermehrt Quellen statt Literatur, und die Zahl der Texte, aus denen sie stammen: das heißt, das Literaturverzeichnis wird immer länger.

3. Die formale Gestaltung einer Seminararbeit

"Ordnung ist das halbe Leben" - dieser Satz unserer Großeltern gilt zum Glück nicht mehr, doch ist "Ordnung" immer noch die halbe Seminararbeit, wenn man den Begriff in einem etwas weiteren Sinne versteht. Dann umfasst er nicht nur die Regeln der äußeren Gestaltung - vom Papierformat über

⁶ Anonyme studentische Äußerung, mündlich überliefert. - Dies war ein erstes Beispiel für den Nachweis eines wörtlichen Zitats. Normalerweise würde an dieser Stelle eine Literaturangabe stehen.

die Breite des Randes bis zum Zeilenabstand -, sondern auch die "innere Ordnung": eine genau überlegte Gliederung, korrekte Quellennachweise und Zitate und einen logischen und konsistenten Gang der eigenen Argumentation. Wenn man sich an diese Regeln - und eine "Regel" ist kein "Gesetz", der Zeilenabstand kein Dogma - hält, hilft das sogar mit dem Inhalt der Arbeit weiter, weil es dessen gedankliche Strukturierung und Präsentation gegenüber den Lesern erleichtert.

Wenn man ein Kapitel, wie hier in 3.1 und 3.2, untergliedert, kann man sofort mit der ersten Zwischenüberschrift anfangen, man kann aber auch, wie gerade geschehen, einen kurzen Einführungsabschnitt schreiben, der zeigt, wie die beiden (oder drei oder vier) Unterpunkte zusammengehören.

3.1 Die äußere Gestaltung. Seitdem immer mehr Seminararbeiten mittels Computer geschrieben und ausgedruckt werden, ist es schwieriger, nach der praktischen Erfahrung aber auch notwendiger geworden, allgemeine Hinweise zur formalen Gestaltung der Arbeit zu geben. Früher gab es die Regel: mit Schreibmaschine anderthalbzeilig schreiben, 38 Zeilen pro Seite plus Paginierung (Seitenzahl), 20 Anschläge linke Randbreite, ca. 65 Anschläge Text. Es ist auch weiterhin erlaubt, Schreibmaschinen zu verwenden (handschriftliche Seminararbeiten werden dagegen nicht akzeptiert), und das nach den eben genannten Grundregeln entstehende Druckbild ist auch beim Computerausdruck ein immer noch sinnvoller Anhaltspunkt, dem auch die Gestaltung dieser Arbeit ungefähr entspricht. Wichtig ist vor allem, genügend Rand zu lassen, und zwar links (= Heftrand) mehr als rechts; auch oben und unten sollen ein paar Zentimeter frei bleiben. Der Zeilenabstand darf auf keinen Fall zu eng sein; mehr als 40-42 Zeilen dürfen nicht auf eine Seite kommen.⁷ Andererseits sind 30 Zeilen pro Seite zu wenig. Grundsätzlich sind die Seiten vollzuschreiben; in einer kurzen Grundstudiumsarbeit mit relativ kurzen "Kapiteln" von ein bis drei Seiten Länge muss für ein neues Kapitel keine neue Seite begonnen werden, wenn das vorhergehende im oberen oder mittleren Teil einer Seite endet. Die Seiten müssen fortlaufend, beginnend mit dem Inhaltsverzeichnis als Seite 1, "paginiert", d. h. mit Seitenzahlen versehen werden; am besten oben in der Mitte der Seite. Auch Anmerkungsteil und Literaturverzeichnis müssen paginiert werden.

⁷ Alle DozentInnen kennen Ausreden nach dem Muster: "Mein Computer/Drucker ließ sich nicht auf einen anderen Zeilenabstand einstellen". Das stimmt grundsätzlich nie und wird deshalb nicht akzeptiert. Zur Geschichte dieses schon mittelalterlichen Rechtfertigungstopus vgl. Andreas Ranft, Die Zeilenabstand-Ausrede in der Leipziger Gesellschaft des Spätmittelalters. Zur Geschichte studentischer Kleinkriminalität in einer sächsischen Universitätsstadt, in: Sächsische Heimatblätter 23.1990, S. 17-36, hier bes. S. 25f.

Zu jeder Seminararbeit gehört ein Titelblatt, das etwa so wie in diesem Beispiel gestaltet werden sollte, und auf dem folgenden Blatt ein Inhaltsverzeichnis. Das Inhaltsverzeichnis führt alle Gliederungspunkte der Arbeit mit ihren korrekten Überschriften und mit den Seitenzahlen, auf denen der jeweilige Abschnitt beginnt, auf. Mit dem dritten Blatt beginnt also der Textteil, von dessen Gliederung und Gestaltung das folgende Kapitel (3.2) handelt. Darauf folgen, in dieser Reihenfolge, Anmerkungen und Literaturverzeichnis, für die jeweils ein neues Blatt begonnen werden muss. Die Anmerkungen können, wenn es das Computerprogramm zulässt, auch jeweils am Fuß der Seite platziert werden; dann folgt auf den Schlussteil unmittelbar das Literaturverzeichnis.

Es gibt auch Grundregeln für das "Tippen", die im Wesentlichen den allgemeinen Regeln des Maschineschreibens folgen und deshalb an dieser Stelle nur kurz angesprochen werden. Es soll immer nur eine Schriftart verwendet werden - also für Überschriften oder andere Hervorhebungen bitte *nicht* das Typenrad oder den Druckmodus ändern! Überschriften werden, wenn überhaupt, durch Unterstreichung und/oder Fettdruck hervorgehoben, also auch nicht durch Großbuchstaben. Auf Satzzeichen (Punkt, Komma, ...) folgt immer eine Leertaste. Diese und andere Grundregeln sind in Band 1 des "Duden"(Rechtschreibung) zusammengestellt, und das ist ja ein Buch, das man sowieso immer in Griffweite stehen haben sollte, auch wenn man glaubt, die deutsche Sprache im Prinzip zu beherrschen.

Grundsätzlich sind Seminararbeiten auf weißem DIN A 4-Papier, einseitig bedruckt bzw. geschrieben, abzugeben. Ob man zum Zusammenhalten der Blätter einen Schnellhefter oder nur einen Plastikheftstreifen oder etwas anderes verwendet, ist egal, aber es gilt eine wichtige dreiteilige Grundregel: Erstens dürfen die Blätter bei der Übergabe nicht ganz lose sein (das schließt auch eine einfache Büroklammer aus, die leicht abrutscht); zweitens muss man sie aber (zum besseren Lesen/Korrigieren) mühelos in einzelne Blätter auseinandernehmen können; drittens muss das Titelblatt sofort einsehbar sein; d. h. es müssen Klarsichtmappen verwendet werden.

All diese Regeln hören sich vielleicht unnötig kompliziert und einengend an, aber wenn man sie sich einmal richtig klargemacht hat und sie "übt", sind sie spätestens mit der dritten Seminararbeit selbstverständlich geworden und erleichtern das Arbeiten dann sogar.

3.2 Die innere Gestaltung: Aufbau, Gliederung, Absätze. In diesem Abschnitt geht es um die Gestaltung der "eigentlichen" Seminararbeit: des Textteils, vor allem um dessen Aufbau und Gliederung. Wie man schreibt, wie man am besten seine Gedanken artikuliert und wie man

historische Sachverhalte darstellt und mit historischen Problemen argumentiert, ist dann Gegenstand von Kap. 5. Hier können nur einige Grundregeln formuliert werden - Vorschläge zur Gliederung einer Seminararbeit über die Anfänge der Gewerkschaftsbewegung und das bürgerliche Frauenbild des 18. Jahrhunderts können von diesen Hinweisen nicht erwartet werden.

Zunächst einmal besteht der Textteil einer Seminararbeit aus Einleitung, Hauptteil und Schluss. Noch deutlicher: Jede Seminararbeit braucht eine Einleitung und einen Schlussteil. Die Einleitung heißt auch "Einleitung", den Schlussteil kann man "Schluss" oder auch "Zusammenfassung (und Ausblick)", "Bilanz" o. ä. nennen. "Hauptteil" dagegen ist niemals eine Überschrift, sondern nur eine formale Bezeichnung für alles zwischen Einleitung und Schluss. In dieser Arbeit z. B. sind die Teile 2. bis 5. der Hauptteil. Daran sieht man schon, dass der "Hauptteil" (in der Regel) nicht *ein* Kapitel ist, sondern aus mehreren Gliederungspunkten gleicher Hierarchie besteht, die dann in sich weiter gegliedert sein können (wie hier 3. und 3.1 und 3.2), aber nicht müssen. Darauf wird gleich noch näher eingegangen. Wichtig ist zunächst, immer zu überprüfen, ob die "Proportionen" der einzelnen Teile der Arbeit stimmen und den eigenen Schwerpunktsetzungen entsprechen. Bei einer Arbeit mit zehn Seiten Text sind je drei Seiten Einleitung und Schluss offensichtlich zuviel, aber eine halbe Seite Einleitung ist fast immer zu wenig. Eine Faustregel ist: Die Einleitung sollte bei Grundstudiumsarbeiten gut eine Seite lang sein, also, das gilt auch für spätere längere Arbeiten im Hauptstudium oder für die Zwischenprüfungsarbeit, mindestens 10 % des Textteils beanspruchen. Für den Schluss gilt ungefähr dasselbe, mit Tendenz nach unten; er kann also etwas knapper sein. Der große "Rest" steht für den Hauptteil zur Verfügung.

Es gibt verschiedene formale Gliederungssysteme, von denen sich zwei besonders bewährt haben:

- Das eine ist das sogenannte "dezimale", wie in dieser Arbeit. Es verwendet ausschließlich arabische Ziffern und bildet Unterkapitel durch das Nachstellen weiterer Ziffern (mit Punkt abgetrennt). "3.1" und "3.2" sind also Unterkapitel von 3.; wenn man 3.1 weiter unterteilen wollte, ergäbe sich 3.1.1, 3.1.2, 3.1.3 usw. Man kann dieses System leicht übertreiben ("Kap. 3.1.1.3.5"); in einer Seminararbeit sollte man auf keinen Fall weiter als bis auf eine dreistellige Gliederung heruntergehen, zwei Stellen (wie hier) werden fast immer genügen, oft (und zumal im Grundstudium) auch eine Stelle. Man muss nicht für jeden Absatz, für jeden winzigen Gedankenschritt ein neues Kapitel mit Überschrift machen; wiederum eine "Faustregel": ein mit Überschrift versehenes Kapitel oder Unterkapitel sollte nicht kürzer als eine Seite sein.
- Das zweite verbreitete System verwendet römische Ziffern für die Kapitel, arabische Ziffern zur ersten und Kleinbuchstaben mit Klammer zur zweiten Untergliederung. Dieses Kapitel hieße dann

also "III.2.", und man könnte es in III.2.a) und III.2.b) weiter unterteilen. Welches System man verwendet, ist Geschmacksache, aber man muss jedes System *konsequent* und *konsistent* anwenden, darf also nicht zwischen verschiedenen Systemen wechseln und muss die innere Logik des Systems beachten. Damit kann einer der "beliebtesten" Fehler vermieden werden: Wenn man eine neue, feinere "Hierarchieebene" der Gliederung einführt, muss man mindestens zwei Punkte auf dieser Ebene bilden. Konkret: Es gibt kein "3.1." als Unterpunkt von 3. ohne (mindestens) ein "3.2.". Der Schluss wird übrigens nie, die Einleitung in aller Regel nicht (außer bei größeren Arbeiten) weiter unterteilt.

Wie viele Kapitel und Unterkapitel man bildet, wird sich erst jeweils aus der Art, wie man das Thema behandelt und das Problem strukturiert, entscheiden. Man sollte aber darauf achten, die Einschnitte bewusst zu setzen, also der inhaltlichen und argumentativen Logik entsprechend, und nicht, weil "nach drei Seiten ein neues Kapitel einfach mal wieder dran ist". Ein Kapitel (das heißt hier: jede Texteinheit mit eigener Überschrift) fasst eine größere gedankliche Einheit zusammen, ein *Absatz* eine kleinere. Besonders die Gestaltung von Absätzen macht anfangs vielen Schwierigkeiten. Ein Absatz (also die Texteinheit, die mit neuer Zeile und Einrückung beginnt und, computermäßig gesprochen, mit "return" abgeschlossen wird) ist kein Satz, sondern die kleinste Einheit mehrerer Sätze; er kann ganz unterschiedlich lang sein, sollte aber nicht nur durchschnittlich sechs Zeilen umfassen. Die "Faustregel" hierfür ist: zwei bis vier Absätze pro Seite. Hier, wie übrigens in vielerlei Hinsicht, was das wissenschaftliche Schreiben angeht, sollte man sich an Beispielen von Autoren orientieren, deren Proseminar schon länger zurückliegt, also einmal bewusst auf die Textgestaltung in wissenschaftlichen Büchern und Aufsätzen achten.

4. Der wissenschaftliche Apparat: Belegen und Zitieren, Anmerkungen und Quellen- und Literaturverzeichnis

Eine wissenschaftliche Arbeit, das wurde bereits angedeutet, ist weder ein Besinnungs- noch ein Interpretationsaufsatz, und "Wissenschaftlichkeit" bedeutet u. a. Überprüfbarkeit und die Achtung des geistigen Eigentums anderer. Daraus folgt eines der schwierigsten Anfängerprobleme mit Seminararbeiten: das Belegen, Zitieren und Schreiben von Anmerkungen. Von außen gesehen, folgen diese Techniken, besonders die Anmerkungen, in der Tat einer Art ritualisiertem Geheimcode des "vgl.", "ebd.", "anders aber", "siehe auch", usw., der mühsam erlernt werden muss. Gerade was

diesen Bereich angeht, sind hier nur erste Hinweise möglich, nicht eine umfassende Abhandlung des Themas, die Antworten auf alle möglichen Anfängerfragen gibt. Auch hier gilt: Von anderen abschauen ist wichtig und sehr hilfreich; so sollte man sich z.B. im ersten Semester einmal einige Aufsätze in Fachzeitschriften nicht inhaltlich, sondern nur im Hinblick auf Zitiertechniken, Belege, Anmerkungen gründlich ansehen.

Grundsätzlich gilt, dass jedes *wörtliche* und jede *sinngemäße* Übernahme von Daten, Fakten, Argumenten belegt werden muss. Dazu schreibt man eine hochgestellte Ziffer unmittelbar hinter das wörtliche Zitat oder an das Ende des Satzes so wie hier.⁸ Diese Ziffer verweist auf die Anmerkung am Ende der Arbeit oder am Fuß der Seite. Mit wörtlichen Zitaten sollte man sparsam umgehen. Es ist in der Regel besser, mit eigenen Worten zusammenzufassen (zu paraphrasieren). Eine Seminararbeit ist keine Reihung von Zitaten, die durch gelegentliche Überleitungssätze halbwegs miteinander verbunden werden! Wie viel man zitiert, hängt wesentlich vom Thema der Arbeit mit ab. In einer Arbeit über Marx' Begriff der Bourgeoisie, die Texte von Marx interpretiert, wird man häufiger wörtlich zitieren als in einer Arbeit über sozialstrukturelle Voraussetzungen der Formierung des Bürgertums als Klasse. Das heißt zugleich: Bevorzugt sollen zeitgenössische Quellen wörtlich zitiert werden; Sekundärliteratur dagegen so wenig wie möglich und nur dann, wenn es um eine pointierte Formulierung oder eine umstrittene Forschungsmeinung geht, zu der in der Arbeit kritisch Stellung genommen werden soll. Fakten, Daten, Ereignisse werden dagegen nie wörtlich zitiert. Deswegen zitiert man auch *nicht* aus allgemeinen Nachschlagewerken (Brockhaus, Duden)⁹ und kaum aus historischen Handbüchern wie dem "Gebhardt". Sehr wichtig ist es, wörtliche Zitate nicht einfach "einzustreuen", sondern sie formal und inhaltlich in den eigenen Text einzubinden: formal dadurch, dass man sie so wie hier "möglichst in eigene Sätze einbaut",¹⁰ anstatt einfach den Satz zu übernehmen: "Es ist wichtig, dass man Zitate möglichst in eigene Sätze einbaut". Inhaltlich muss man darauf achten, dass Zitate durch den vorhergehenden und den nachfolgenden Satz in den Gang der eigenen Argumentation eingepasst sind, sonst sind sie überflüssig oder irreführend. Vor allem auch

8 An diese Stelle schreibt man dann den entsprechenden Beleg, d. h. die Angaben des Literaturtitels, dem man das Zitat oder die Sachinformation entnommen hat, einschließlich der Seitenangabe. Z. B.: Hermann-Josef Rupieper, Der Runde Tisch in Sachsen-Anhalt. Zur Geschichte der Wohnästhetik im Einflußbereich des Bauhauses, in: ders., Zeitlose Zeitgeschichte, Opladen 1999, S. 485-533, das Zitat S. 502.

9 Diese Art Nachschlagwerke sind sogar überhaupt nicht wissenschaftlich zitierfähig, d. h., sie werden auch nicht indirekt nachgewiesen und dürfen nicht im Literaturverzeichnis aufgeführt werden. Der wissenschaftliche Komment setzt gewissermaßen voraus, dass sie zur "Allgemeinbildung" gehören, auch wenn jeder weiß, dass jeder solche Nachschlagwerke gelegentlich benutzt.

10 Paul Nolte, Der Einbau von Zitaten in eigene Sätze, Göttingen 1992, S. 788. Beim Nachweis eines wörtlichen Zitats, so wie hier, steht am Anfang der Anmerkung kein "vgl.", und die Seitenzahl, auf der sich das Zitat befindet, muß hier unbedingt genannt werden.

sollte man an folgende Regel halten: Zitate müssen *interpretiert* werden. Unterlassen sollte man die Praxis, Zitate einzufügen, um inhaltliche Aussagen zu machen. Damit versteckte man sich hinter (vermeintlichen) Autoritäten. habe Mut, Dich Deines eigenen Wortes zu bedienen, so lautet der Wahlspruch für Hausarbeiten.

Fast noch schwieriger ist das *indirekte* Belegen von sinngemäßen Übernahmen. Hier sind auch die individuellen Spielräume größer, aber man kann wiederum einige allgemeine Regeln als ersten Anhaltspunkt formulieren. Es sollte nicht jeder Satz oder Halbsatz, der eine minimale neue Informationseinheit enthält, mit einer neuen Anmerkung versehen werden, vor allem dann nicht, wenn immer die gleiche Quelle zugrundeliegt, so dass sich Anmerkungen nach dem Muster: "Ebd., S. 110.", "Ebd., S. 110f.", "Ebd., S. 111." ergeben. In diesem Fall kann man Belege und Anmerkungen abschnittsweise zusammenfassen.¹¹ Andererseits darf man nicht zu wenig belegen. Jedes Unterkapitel, besser noch jeder Absatz sollte, im Zweifelsfall an seinem Ende, eine Anmerkung haben. Ausnahmen sind Passagen oder Kapitel, in denen man zusammenfasst oder eigene Gedanken entwickelt, die man nicht aus der Literatur entnommen hat.¹² Indirekte Belege und allgemeine Verweise auf einschlägige (und gelesene) Literatur zum behandelten Thema beginnen in den Anmerkungen mit "Vgl." oder auch mit "Siehe".¹³ Anmerkungen sollte man übrigens in der Regel fortlaufend durch die gesamte Arbeit durchnummerieren; nur bei größeren Arbeiten mit mehr als 100 Anmerkungen empfiehlt es sich, kapitelweise zu nummerieren.¹⁴

11 Man kann auch zwei oder mehr Literaturtitel in einer Anmerkung nachweisen; die Titel werden dann fortlaufend hintereinander geschrieben; für einen neuen Titel beginnt *keine* neue Zeile! So wie im Folgenden: Heinrich von Treitschke, Mein erstes Thesenpapier und was der Dozent dazu sagte, in: Hans-Jürgen Pandel (Hg.), Referat, Thesenpapier, Hausarbeit. Bausteine einer universitären Didaktik des Geschichtsbewußtseins, Pfaffenweiler 1998, S. 445-540; Manfred Hettling, Sprechstunde der Götter. Max Webers Salon, Tübingen 2000; Michael G. Müller, "Noch ist Polen nicht verloren". Wo beginnt die "Mitte" in der Ostmitteleuropaforschung?, Frankfurt 1995; Institutsgruppe Geschichte (Hg.), Fünf Jahre Sommerfeste in Kröllwitz 1997-2001. Eine Dokumentation, Halle 2002; Peter Hertner, Schattenwirtschaft. Das Florentiner Kleingewerbe in den Sommermonaten, Rom 2001.

12 Auf späteren Höhen wissenschaftlicher Laufbahn bieten solche Stellen dann freilich die beste Gelegenheit zur ausführlichen Selbstzitation. Vgl. erneut das ungeheuer grundlegende Standardwerk von Nolte, Einbau, bes. S. 1-800. Dies war zugleich ein Beispiel für den Beleg eines Titels, der schon einmal genannt war (nämlich in Anm. 8). Bei allen folgenden Angaben reicht dann die Angabe des Autorennachnamens und eines sogenannten Kurztitels, in der Regel das erste Substantiv des vollen Titels.

13 Vgl. Werner Freitag, Seminararbeit und Frömmigkeit in Wittenberg in der Frühen Neuzeit, in: Monika Neugebauer-Wölk (Hg.), Kloster - Seminar - Damenstift. Lebensformen religiöser und akademischer Esoterik in der Vormoderne, Halle 1998, S. 125-47.

14 Vgl. ebd., S. 126ff. Wenn man in einer Anmerkung auf den in der unmittelbar vorangegangenen Anmerkung zuletzt genannten Titel nochmals verweisen will, schreibt man "ebd." (bei wörtlichem Zitat ohne "vgl."); wenn man sogar auf dieselbe(n) Seite(n) verweisen will, entfällt auch die Seitenangabe nach "ebd."

Wie der Anmerkungsteil selber, ob nun am Ende der Arbeit oder am Fuß der Seite gedruckt, aussehen sollte, ist am besten dem Anmerkungsteil der Arbeit zu entnehmen. Es gibt verwirrenderweise sehr viele wissenschaftliche Zitierweisen. Naturwissenschaftler und auch Soziologen verwenden ganz andere Systeme als Historiker, und wer zwei Fächer mit unterschiedlicher "Zitiersprache" studiert, kommt nicht umhin, beide Sprachen zu lernen und richtig anzuwenden. Der Hinweis "Der Soziologie-Dozent hat mir aber erklärt ..." führt in Historiker-Referatbesprechungen regelmäßig *nicht* zur Absolution. Aber auch die Zitiersysteme von Historikern unterscheiden sich in Einzelheiten.¹⁵ Wichtig ist, dass man sich für ein System entscheidet und dieses dann *einheitlich* handhabt: einheitlich auf jeden Fall innerhalb einer Seminararbeit, sinnvollerweise aber auch innerhalb des ganzen Studiums. Fast die wichtigste Regel, die jedoch vielen auch im Hauptstudium noch nicht klar ist, lautet: Eine Anmerkung ist ein (grammatischer) *Satz* oder wird wie ein solcher behandelt. Das heißt, sie beginnt immer mit einem Großbuchstaben - auch wenn die Anmerkung mit "vgl.", "ebd." o. ä. beginnt - und endet immer mit einem Punkt (oder ggf. Fragezeichen, Ausrufezeichen).

Das Quellen- und Literaturverzeichnis stellt die benutzte und zitierte/belegte Literatur in alphabetischer Reihenfolge zusammen. Hier wird jeder Titel mit den vollständigen bibliographischen Angaben aufgeführt, also bei Aufsätzen einschließlich der Seitenzahl. Dagegen kommt es hier *nicht* auf die Seiten an, die man "zufällig" für die eigene Arbeit aus einem Buch oder Aufsatz gelesen hat; diese Seitenangaben sind nur für die Anmerkung wichtig und gehören nicht ins Quellen- und Literaturverzeichnis. Ganz wichtig ist, dass sich die in den Anmerkungen und im Literaturverzeichnis genannten Titel hundertprozentig entsprechen müssen. Das heißt, jeder in der Anmerkung genannte Titel muss im Quellen- und Literaturverzeichnis auftauchen; und umgekehrt: Jeder Titel im Quellen- und Literaturverzeichnis muss auch in den Anmerkungen irgendwann einmal genannt sein, und wenn es nur mittels eines indirekten Verweises nach dem Muster "vgl. hierzu auch N. N." ist. Auch in der Zitierweise müssen sich Anmerkungen und Literaturverzeichnis entsprechen. (Ausnahme: Die Reihenfolge Autorenavorname/-nachname kann umgestellt werden). Titel im Quellen- und Literaturverzeichnis werden nicht durchnummeriert und auch nicht mit "Spiegelstrichen" versehen. Um die Titel optisch voneinander abzusetzen, verwendet man Einrückungen oder Leerzeilen. Eine

¹⁵ Man kann z. B. die Autorenavornamen ausschreiben (so wie hier; besonders auch von Frauen empfohlen, damit man das Geschlecht der AutorIn erkennen kann) oder abkürzen; die Vornamen dem Nachnamen voranstellen (so wie hier) oder sie nachstellen (das ist besonders im Literaturverzeichnis empfehlenswert, damit die alphabetische Ordnung auf den ersten Blick sichtbar wird). man kann für Herausgeber "Hg." schreiben oder "(Hg.)" oder "Hrsg." oder "(Hrsg.)"; man kann auch v. a. Zeitschriften unterschiedlich zitieren: So wie in diesem Beispiel: "HZ 230.1980, S. 1-30" - oder auch "HZ 230 (1980), S.1-30"; das "S." für Seite kann man auch weglassen. Wie gesagt: Hier hat man ausnahmsweise mal "freie Auswahl" - nur einheitlich muß es *unbedingt* sein!

Trennung von Quellenverzeichnis und Literaturverzeichnis ist bei größeren Arbeiten (Magister, Examen, größere Seminararbeiten im Hauptstudium) notwendig, im Grundstudium aber in aller Regel weder nötig noch empfehlenswert.

Noch ein Hinweis: Es gibt zwar das Internet, doch sollten Sie Ihre Arbeiten ganz überwiegend mit dem Material schreiben, das Sie in den Bibliotheken der Universität(en) finden. Denn im Internet findet man zwar viel, aber selten das, was man für eine universitäre Seminararbeit benötigt. Vor allem auch lassen sich viele Texte, die Ihnen über das Internet auf den PC flattern, kaum eindeutig zuordnen (wer hat diesen Text geschrieben; ist es ein abgedruckter Text, der schon vorher veröffentlicht wurde; ist dieser Text gekürzt worden, etc.). *Wichtig* ist vor allem folgender Hinweis: Auf keinen Fall geht es, nur Internetadressen als Nachweis anzugeben. Das wäre so ähnlich, als würden Sie ein Zitat nur mit einer Bibliothekssignatur nachweisen.¹⁶

Zum Schluss noch ein wichtiger Hinweis: Bis auf die Bücher von Borowsky u. a., Ditfurth, Jenks/Tiedemann, Luhmann, Grafton und Standop ist alle in dieser Arbeit genannte Literatur frei erfunden und dient nur der Demonstration bestimmter formaler Merkmale des Zitierens und der bibliographischen Erfassung unterschiedlicher Gattungen von wissenschaftlicher Literatur wie Monographie, Aufsatz usw.

5. Sprache, Gedankenführung und Argumentation in einer historischen Seminararbeit

Je eher man die formalen Regeln einer Seminararbeit erlernt, desto schneller kann man sich auf die Verbesserung von sprachlichem Ausdruck, Gedankenführung und Argumentation konzentrieren. Das ist letztlich wichtiger als Zeilenabstand und Zitierkonventionen, denn auf den Inhalt und eine gelungene sprachliche Darbietung kommt es am meisten an. Dies ist aber auch am schwierigsten zu lernen und in kurze Regeln zu fassen. Trotz der Verwissenschaftlichung der Historie durch den

¹⁶ Dennoch zwei Literaturhinweise: Stuart Jenks u. Paul Tiedemann, *Internet für Historiker. Eine praxisorientierte Einführung. Mit Internet-Adressen*, Darmstadt 2000²; Christian v. Ditfurth, [http://www.ub.uni-bielefeld.de/netacgi/nph-brs?s1=Internet+\(f%FCr+OR+fuer\)+Historiker&s2=&SECT5=COOP&SECT6=HITOFF&SECT7=OPACONE&d=COOP&p=1&u=/main.htm&r=3&f=G&SECT4=AND&l=50 - h0#h0http://www.ub.uni-bielefeld.de/netacgi/nph-brs?s1=Internet+\(f%FCr+OR+fuer\)+Historiker&s2=&SECT5=COOP&SECT6=HITOFF&SECT7=OPACONE&d=COOP&p=1&u=/main.htm&r=3&f=G&SECT4=AND&l=50 - h2#h2](http://www.ub.uni-bielefeld.de/netacgi/nph-brs?s1=Internet+(f%FCr+OR+fuer)+Historiker&s2=&SECT5=COOP&SECT6=HITOFF&SECT7=OPACONE&d=COOP&p=1&u=/main.htm&r=3&f=G&SECT4=AND&l=50 - h0#h0http://www.ub.uni-bielefeld.de/netacgi/nph-brs?s1=Internet+(f%FCr+OR+fuer)+Historiker&s2=&SECT5=COOP&SECT6=HITOFF&SECT7=OPACONE&d=COOP&p=1&u=/main.htm&r=3&f=G&SECT4=AND&l=50 - h2#h2) Internet für Historiker, Frankfurt 1999³.

Historismus im 19. Jahrhundert und die verschiedenen Varianten einer "historischen Sozialwissenschaft" im 20. Jahrhundert ist ein wissenschaftlicher Text - auch eine Seminararbeit! - immer auch eine *ästhetische* Leistung. "Geschichte" mit ihren Forschungsergebnissen konstituiert sich immer noch sehr stark in der Geschichtsschreibung, stärker, als das in der Soziologie, Politikwissenschaft, und - erst recht - in den Naturwissenschaften der Fall ist. Das muss ErstsemesterInnen noch nicht besonders irritieren, erst recht nicht verzweifeln lassen, aber es erklärt ihnen vielleicht, warum die Dozenten immer wieder so viel Wert auf Sprache, Darstellung und Komposition legen, bevor sie zur inhaltlichen Kritik kommen. Immerhin: Wenn man merkt, dass man etwas gut geschrieben hat, macht das auch Spaß und hinterlässt ein befriedigtes Gefühl.

Es ist von kaum zu überschätzender Bedeutung, einen Text richtig zu strukturieren und diese Struktur auch den Lesern deutlich werden zu lassen. Was wir oben über Kapitel, Absätze und Sätze gesagt haben, hat also auch eine mehr inhaltliche Dimension. Die Struktur, die Hauptideen, -argumente und -gedankengänge müssen, in ihrer Reihenfolge, *vor* dem eigentlichen Schreiben halbwegs klar sein, und beim Formulieren muss man sich immer wieder fragen: Ist der rote Faden noch erkennbar (für jemanden, der nicht in das Thema eingeweiht ist)? Ist das Thema dieses oder jenes Kapitels einheitlich, so dass es z. B. auch immer noch mit der Überschrift übereinstimmt; oder hat sich während des Schreibens ein Gedanke so verselbständigt, dass man die Gliederung ändern sollte? Schließen die einzelnen Sätze gut und logisch aneinander an, ist die Argumentation "stringent"? Man sollte in der Lage sein, den Gegenstand jeden Absatzes und jeden Kapitels (in Gedanken; aber warum zur Übung nicht einmal auch auf dem Papier?) in einem thesenartigen Satz zu formulieren. Nicht nur die Seminararbeit insgesamt, sondern idealerweise auch jedes Kapitel, ja jeder Absatz soll in sich strukturiert sein und gewissermaßen einen "Spannungsbogen schlagen". So ist es oft sinnvoll, ein Kapitel und einen Absatz mit einem "Leitsatz" zu beginnen, der den Lesern sofort anzeigt, worum es im Folgenden gehen soll. Beispiele dafür sind der erste Satz dieses Kapitels und der erste Satz dieses Absatzes. Wie der erste Satz des Kapitels zeigt, ist es außerdem oft sinnvoll, mit einem solchen "Leitsatz" eine Brücke zum vorangegangenen Gedanken zu schlagen. Das hebt den "roten Faden" deutlicher hervor. Das gleiche gilt, wenn auch weniger strikt, für letzte Sätze von Abschnitten und Kapiteln. Ein Abschnitt sollte jedenfalls nicht abgebrochen wirken. Auch akademisch gebildete LehrerInnen wollen stilistisch an die Hand genommen und durch den Text hindurchgeführt werden.

Aber auch in einem engeren Sinne ist richtige Sprache wichtig und erfahrungsgemäß eines der Hauptprobleme in Seminararbeiten. Das fängt schon bei der richtigen Kommasetzung an. Wer damit Probleme hat, soll sich nicht schämen - denn solche Probleme hat erfahrungsgemäß rund jede/r

zweite -, sondern daran arbeiten, sich die Regeln vergegenwärtigen, die Arbeit von anderen lesen lassen. Grundsätzlich sind Seminararbeiten - dieser Hinweis ist ernst gemeint! - in Schriftsprache zu verfassen und nicht in gesprochener Sprache oder Umgangssprache. Das gilt für das Vokabular: Ausdrücke wie "sich besaufen" oder "nichtsdestotrotz" werden nicht akzeptiert; aber auch für Stil und Satzbau. Eine sehr einfache, aber enorm wichtige Regel - nein, das ist sogar ein Gesetz - lautet: Jeder Satz hat ein Verb! Das Tempus sollte nicht ständig gewechselt werden; auch hierfür gibt es gerade in historischen Arbeiten eine gute Grundregel: immer im Imperfekt zu schreiben, außer in rasonierenden und reflektierenden Passagen. Für Seminararbeiten in Geschichte ist es außerdem *sehr* wichtig, den Konjunktiv und die indirekte Rede zu kennen und richtig einsetzen zu können. Das braucht man häufig, wenn man nicht wörtlich zitiert, sondern Stellungnahmen anderer sinngemäß darstellt. Schließlich gibt es einige Wörter, die in geschichtswissenschaftlichen Arbeiten absolut tabu sind. Dazu zählen vor allem "natürlich" und "selbstverständlich".¹⁷ In der Geschichte ist nichts "natürlich" und alles "historisch" und deshalb erklärungsbedürftig.

Diese Regeln kann man relativ leicht einhalten, aber es gibt auch allgemeinere Probleme historischer Darstellung und historischen Schreibens, die nur durch Übung im Laufe der Zeit erlernt werden können. Es ist jedoch hilfreich, um solche Probleme von Anfang an zu wissen. Ganz wichtig ist die möglichst präzise zeitliche Einordnung dessen, worüber man gerade schreibt; deshalb sollte man, zumal am Anfang der Arbeit, auch Jahreszahlen ("im Jahre 1789", "in der ersten Hälfte des 16. Jahrhunderts") oder indirekte Zeitangaben ("zur Zeit der Französischen Revolution", "in der Hochphase der deutschen Industrialisierung") immer wieder mit einfließen lassen. Viele Anfängerseminararbeiten hinterlassen den Eindruck, sie könnten genauso gut vom 16. oder 18. oder 20. Jahrhundert handeln.

Auf ein ausgewogenes Verhältnis von Beschreibung und Reflexion, von Ereignisdarstellung und Interpretation zu achten, ist ebenfalls von großer Bedeutung. Eine pure Fakten- und Ereignisgeschichte ist nicht das Ziel der Geschichtswissenschaft, sondern es kommt darauf an, Strukturen, Kausalitäten, Zusammenhänge deutlich herauszuarbeiten und die Bedeutung der konkreten Ereignisse in einem größeren Kontext klarzumachen. Andererseits stellt die Geschichtswissenschaft keine "Gesetze" auf, und historische Darstellung soll sich nicht in der Beliebigkeit luftiger Theorien verlieren. Die Darstellung konkreter "Ereignisse" (in einem weiten

¹⁷ Ein Beispiel: "Bismarck führte das allgemeine Wahlrecht ein. Frauen waren davon natürlich noch ausgeschlossen." Dieser Ausschluß lag aber in niemandes Natur, sondern war die Folge bestimmter gesellschaftlicher Umstände, die benannt werden müssen.

Sinne, der nicht nur eine Kriegserklärung, sondern auch Prozesse wie z. B. die Entstehung der Arbeiterklasse einschließt) muss in jeder Seminararbeit ihren Platz haben und mit der Ebene der Interpretation möglichst eng verbunden werden.

6. Schluss

Der "Schluss" ist, wie schon erwähnt, ein unumgänglich notwendiger Bestandteil jeder Seminararbeit. Er dient dazu, die Arbeit in formaler und in inhaltlicher Hinsicht "abzurunden". Nachdem die verschiedenen Kapitel des Hauptteils sich mit relativ detaillierten Einzelproblemen beschäftigt haben, kann hier noch einmal der Zusammenhang des Ganzen verdeutlicht werden. Dazu gehört eine Zusammenfassung der wichtigsten Ergebnisse der Arbeit, die auf die Themenstellung und die konkreten Fragen, wie sie in der Einleitung entworfen wurden, wieder Bezug nimmt. Während die Einleitung versucht hat, aus einem größeren Problemzusammenhang auf die Behandlung eines Spezialthemas hinzuführen, geht der Schluss den umgekehrten Weg; er führt das Spezialthema noch einmal in seinen größeren Kontext zurück. Wenn es sich anbietet, kann man hier auch zur (politischen, gesellschaftlichen) Aktualität des Themas Stellung nehmen. Der Schluss hat auf diese Weise zugleich die Funktion eines "Ausblickes"; er deutet an, welche Fragen noch unbeantwortet geblieben (oder durch die Ergebnisse der Arbeit neu aufgeworfen worden) sind und in welche Richtung solch zusätzliche oder ausführlichere Bearbeitungen des Themas bewegen könnten.

Jetzt scheint das Ende endlich erreicht: Sobald Sie mit hängender Zunge die letzten Buchstaben der Seminararbeit in den Computer gehämmert haben, schalten viele nur noch den Drucker an und das Gehirn ab, und schon liegt die Arbeit im Fach der DozentIn. Dabei kann man mit ein wenig Sorgfalt bei der notwendigen Endredaktion viele gestrenge Blicke in der Sprechstunde vermeiden. Vor allem müssen Tippfehler korrigiert werden, und dazu muss die ganze Arbeit mindestens einmal gründlich gelesen werden, am besten von Freund/Freundin o. ä., weil man eigene Fehler leicht übersieht. Ein Lesedurchgang sollte auch einer eher inhaltlichen Kontrolle gewidmet sein: macht es halbwegs Sinn, was ich geschrieben habe? Sind die Anschlüsse, die Übergänge zwischen den einzelnen Teilen nachvollziehbar? Stimmen die Überschriften, stimmt der Titel der Arbeit noch mit dem überein, was ich geschrieben habe, oder ist hier etwas umzuformulieren?¹⁸ Stimmen die Überschriften und die Seitenzahlen im Inhaltsverzeichnis und im Text genau überein? Nachdem alles ohnehin schon länger

¹⁸ Ein häufiger Fehler ist der folgende: Man übernimmt als Titel der Arbeit die Formulierung der "Referatliste", auch wenn sich das eigene Thema inzwischen verschoben hat. Eine solche Verschiebung ist völlig legitim, aber dann muß man auch den Titel der Arbeit so ändern, dass er wieder mit dem Inhalt übereinstimmt.

gedauert hat als ursprünglich geplant, kann man sich die Stunden für diese Arbeit ruhig auch noch nehmen. Nach der Korrektur erfolgt der Endausdruck, dann kann die Seminararbeit - in der Regel als Kopie, das hat sich so eingebürgert - abgegeben werden.

Wenn man sich etwas Mühe gibt, den hier (oder anderswo) gegebenen Hinweisen zu folgen, kann man der Rückgabe der Arbeit gelassen entgegensehen. Erste Seminararbeiten sind, so viele Texte über das richtige Anfertigen von Seminararbeiten man auch lesen mag, fast nie "perfekt", und erst die wiederholte Übung mit anschließender Besprechung in der Sprechstunde führt zu wirklichen Fortschritten. Diese Hinweise sollten nur eine erste Orientierung zu den wichtigsten AnfängerInnenfragen ermöglichen: Wozu soll eine Seminararbeit überhaupt gut sein, wie soll sie äußerlich aussehen, und worauf soll man beim Schreiben und bei der Formulierung achten? Vieles hätte noch detaillierter geklärt werden können, und viele Probleme des wissenschaftlichen Arbeitens, die mittelbar mit den Seminararbeiten zusammenhängen, konnten gar nicht angesprochen werden: die Beschaffung und Auswahl der Fachliteratur etwa oder Techniken des Lesens und der Auswertung von Literatur.¹⁹ Aber wenn man sich an diese ersten Hinweise hält, kann die erste Seminararbeit eigentlich nicht mehr völlig verunglücken.

¹⁹ Diese und weitere Fragen werden auf sehr gute Art und Weise behandelt in: Peter Borowsky u. a. (Hg.), Einführung in die Geschichtswissenschaft I: Grundprobleme, Arbeitsorganisation, Hilfsmittel, Opladen 1989⁵. Dieses Taschenbuch ist allen ErstsemesterInnen in Geschichte *unbedingt* zur Anschaffung zu empfehlen.

7. Quellen- und Literaturverzeichnis

a) Quellen

Institutsguppe Geschichte (Hg.), Fünf Jahre Sommerfeste in Kröllwitz 1997-2001. Eine Dokumentation, Halle 2002

b) Literatur

Borowsky, Peter u. a. (Hg.), Einführung in die Geschichtswissenschaft I: Grundprobleme, Arbeitsorganisation, Hilfsmittel, Opladen 1989⁵

v. Dittfurth, Christian, [http://www.ub.uni-bielefeld.de/netacgi/nph-brs?s1=Internet+\(f%FCr+OR+fuer\)+Historiker&s2=&SECT5=COOP&SECT6=HITOFF&SECT7=OPACONE&d=COOP&p=1&u=/main.htm&r=3&f=G&SECT4=AND&l=50 - h0#h0http://www.ub.uni-bielefeld.de/netacgi/nph-brs?s1=Internet+\(f%FCr+OR+fuer\)+Historiker&s2=&SECT5=COOP&SECT6=HITOFF&SECT7=OPACONE&d=COOP&p=1&u=/main.htm&r=3&f=G&SECT4=AND&l=50 - h2#h2](http://www.ub.uni-bielefeld.de/netacgi/nph-brs?s1=Internet+(f%FCr+OR+fuer)+Historiker&s2=&SECT5=COOP&SECT6=HITOFF&SECT7=OPACONE&d=COOP&p=1&u=/main.htm&r=3&f=G&SECT4=AND&l=50-h0#h0http://www.ub.uni-bielefeld.de/netacgi/nph-brs?s1=Internet+(f%FCr+OR+fuer)+Historiker&s2=&SECT5=COOP&SECT6=HITOFF&SECT7=OPACONE&d=COOP&p=1&u=/main.htm&r=3&f=G&SECT4=AND&l=50-h2#h2) Internet für Historiker, Frankfurt 1999³

Freitag, Werner, Seminararbeit und Frömmigkeit in Wittenberg in der Frühen Neuzeit, in: Monika Neugebauer-Wölk (Hg.), Kloster - Seminar - Damenstift. Lebensformen religiöser und akademischer Esoterik in der Vormoderne, Halle 1998, S. 125-47

Grafton, Anthony, Die tragischen Ursprünge der deutschen Fußnote, München 1998

Hertner, Peter, Schattenwirtschaft. Das Florentiner Kleingewerbe in den Sommermonaten, Rom 2001

Hettling, Manfred, Sprechstunde der Götter. Max Webers Salon, Tübingen 2000

Jenks, Stuart u. Tiedemann, Paul, Internet für Historiker. Eine praxisorientierte Einführung. Mit Internet-Adressen, Darmstadt 2000²;

Luhmann, Niklas, Soziale Systeme. Grundriß einer allgemeinen Theorie, Frankfurt 1984

Müller, Michael G., "Noch ist Polen nicht verloren". Wo beginnt die "Mitte" in der Ostmitteleuropaforschung?, Frankfurt 1995

Nolte, Paul, Der Einbau von Zitaten in eigene Sätze, Göttingen 1992

Ranft, Andreas, Die Zeilenabstand-Ausrede in der Leipziger Gesellschaft des Spätmittelalters. Zur Geschichte studentischer Kleinkriminalität in einer sächsischen Universitätsstadt, in: Sächsische Heimatblätter 23.1990, S. 17-36

Rupieper, Hermann-Josef, Der Runde Tisch in Sachsen-Anhalt. Zur Geschichte der Wohnästhetik im Einflußbereich des Bauhauses, in: ders., Zeitlose Zeitgeschichte, Opladen 1999, S. 485-533

Standop, Ewald, Die Form der wissenschaftlichen Arbeit, Dortmund 1965³

Treitschke, Heinrich von, Mein erstes Thesenpapier und was der Dozent dazu sagte, in: Hans-Jürgen Pandel (Hg.), Referat, Thesenpapier, Hausarbeit. Bausteine einer universalen Didaktik des Geschichtsbewußtseins, Pfaffenweiler 1998, S. 445-540

Wehler, Hans-Ulrich, Deutsche Seminararbeitsgeschichte, Bd. 1: Von den Anfängen bis zu Theodor Schieder, München 1987; Bd. 2: Von Theodor Schieder bis heute, München 1993

3. Sieben Fragen zur Klausur

1. Grundmerkmale einer gelungenen Klausur zusammenfassen (Gliederung, Aufbau, Argumentationsweise, Stil usw.)

- Durchdachte Gliederung und ein klar und nachvollziehbar werdender Argumentationsgang;
- genaue Begrifflichkeit und eine gute sprachliche Form (Rechtschreibung, Satzbau, Ausdruck);
- Einsatz von Faktenwissen und Beispielen *nur* unter stringenter Bezugnahme auf die Fragestellung;
- Darlegung historischer Zusammenhänge und verallgemeinernde Schlüsse aus Einzelfällen und Besonderheiten;
- Kenntnis grundlegender Quellen, des Forschungsstandes und wichtiger Kontroversen;
- Erläuterung unterschiedlicher Forschungsmeinungen und die eigene Stellungnahme dazu.

2. Was wird in einer Klausur bei einer Quelleninterpretation erwartet?

- Benennung der Quellengattung;
- Erfassung der in der Quelle verwandten Schlüsselbegriffe;
- erkennbares Verstehen des in der Quelle dargelegten Sachverhalts;
- Abstecken von Bedeutungshorizonten, in die die Quelle einzuordnen ist;
- Darlegung der für die Quelleninterpretation notwendigen Fragestellung.

3. Häufige Fehler

- *Vor allem:* Eine wenig durchdachte Gliederung und dadurch ein sprunghafter und schwer nachvollziehbarer Argumentationsgang;
sehr wichtig: gliedern Sie die Klausur auch *optisch* (Leerzeilen, Numerierungen, Zwischenüberschriften etc.)
- auch eine rein chronologische Darstellung entspricht nicht den gestellten Anforderungen;
- die ungenügende Analyse und Interpretation einer zu bearbeitenden Quelle;
- Unklarheiten durch begriffliche, sprachliche und stilistische Schwächen;
- eine unleserliche Handschrift;
- die Verwechslung oder undeutliche Abgrenzung von geschichtswissenschaftlichen Hypothesen und persönlicher Meinungsäußerung;
- die Darlegung all dessen, was man weiß, ohne Rücksicht auf die Fragestellung;
- das Abschweifen vom Gegenstand oder das zu lange Verweilen bei dessen Präliminarien;
- das übertriebene Bemühen um Vollständigkeit in einem Punkt, gefolgt von der (meist aus Zeitmangel) gleichfalls übertriebenen Verkürzung anderer relevanter Punkte.

4. Stellenwert der Fachliteratur

Die Heranziehung von Literatur durch die Nennung von Positionen, Begriffen, Ansätzen, Autoren usw. wird erwartet. Das kann durch die Einbeziehung von Standardwerken geschehen, als auch durch die Bezugnahme auf Forschungsstand und Kontroversen. Deshalb ist zu empfehlen, beide Aspekte in

der Klausur zu berücksichtigen. Insbesondere der Forschungsstand und die wissenschaftliche Diskussion sollten nicht vergessen werden.

Ein Rat: Ein Gespräch mit Prüfer oder Prüferin kann Klarstellung verschaffen, was erwartet wird.

5. Soll in Klausuren eine möglichst breite Übersicht über Ereignisse, Epochen, Strukturen und Zusammenhänge geliefert werden, oder wäre es besser, aus dem gewählten Themenbereich einzelne, besonders exemplarische Aspekte herauszugreifen und vertieft zu behandeln?

Die meisten Prüfenden geben der Abhandlung exemplarischer Aspekte den Vorrang, wenn diese in größere Zusammenhänge eingeordnet werden. Als Übersicht angelegte Klausuren führen meist zur Zerfaserung der Argumentation. Deshalb ist es nicht zu empfehlen, reine Faktenübersichten oder rein abstrakte Epochenbeschreibungen anzufertigen.

Ein Rat: die passende Themenstellung ist bereits die halbe Miete!

6. Was zählen formale Aspekte wie Rechtschreibung, Satzbau, Ausdruck, logisch-methodische Aspekte wie Gliederung, Aufbau und immanente Schlüssigkeit des Diskurses sowie inhaltliche Aspekte wie die sachlich richtige Diskussion von Fakten und Forschungsstand für die Benotung einer Klausur?

Dem Inhalt wird sicherlich größere Bedeutung beigemessen. Wegen der inhaltlichen, aber auch der methodischen Klarheit, auf die fast ebenso großer Wert gelegt wird, sollte man sich auf jeden Fall Zeit für eine ordentliche Gliederung nehmen und diese bei der Niederschrift auch berücksichtigen. Dabei sollten vor allem Logik und Schlüssigkeit beachtet werden, z.B: Werden die in der Einleitung aufgeworfenen Fragen auch behandelt und am Schluss beantwortet?

Dennoch gilt ebenfalls: Das Korrekturlesen ist sehr empfehlenswert. Schreiben Sie lieber etwas weniger, aber verständlich und logisch schlüssig, als mehr, aber konfus und unleserlich.

7. Ist es sinnvoll, nach Prüfungen, insbesondere nach der Zwischenprüfung, auf Wunsch (d. h. informell und unabhängig vom offiziell bestehenden Recht auf Einsichtnahme in die Gutachten) ein Beratungsgespräch zwischen Prüfling und Prüfer/Prüferin stattfinden zu lassen, in dem die Stärken und Schwächen der Klausur im Einzelnen erörtert werden?

Das Gespräch nach der Zwischenprüfung sollte unbedingt genutzt werden, um Defizite für das Hauptstudium zu beseitigen und auf individuelle Stärken und Schwächen hinzuweisen.

Ein besonders wichtiger Rat: Beratungsmöglichkeiten bestehen. Lehrende wünschen, dass Sie sie wahrnehmen. Besonders wichtig ist die eingehende Beratung *vor* den Klausuren.

4. Der Konjunktiv

1. Mit dem Konjunktiv sind Sie sicher bereits im Deutschunterricht traktiert worden. Auch als Historiker können Sie dieses Schlachtfeld nicht hinter sich lassen. Ich will hier nicht die einzelnen Regeln erläutern - die finden Sie im Duden (sowohl den Rechtschreib- als auch den Fremdwörterduden sollten Sie sich ohnehin unbedingt zulegen. Jeder Ihrer Veranstalter hat Sie zuhause stehen - es ist keine Schande, dort regelmäßig nachzusehen).

Hier möchte ich nur darauf hinweisen, daß Sie als Historiker oder Historikerin ständig zwischen unterschiedlichen Textebenen vermitteln müssen. Man kann sich leicht an folgender Dreiteilung orientieren:

- Quellenebene (der Verfasser eines Textes)
- Sekundärliteratur (wissenschaftliche Literatur, die sich über diesen Quellentext bzw. diesen Autor schriftlich geäußert hat)
- Ihre eigene Darstellung bzw. Position.

Man kann diese Unterscheidung noch weiter differenzieren, doch diese grobe Einteilung kann eine Mindestdifferenzierung vermitteln. Dem Leser Ihrer Hausarbeit oder Ihres Thesenpapiers muß immer klar sein, auf welche dieser Ebenen sich das von Ihnen geschriebene (oder auch gesagte!) jeweils bezieht.

Ein einfaches Beispiel soll hier genügen. Wenn Sie in einer Arbeit über den Nationalsozialismus eine Stelle aus Hitlers "Mein Kampf" zitieren, kann es eigenartig aufstoßen und mißverständlich wirken, wenn Sie Äußerungen Hitlers im Indikativ bringen. Keine Probleme ergeben sich, wenn Sie Äußerungen als Zitat verwenden - dann ist die fremde Stellungnahme als solche kenntlich gemacht, sie steht zwischen Anführungszeichen und ist mit einer Quellenangabe versehen.

Zitat:

Hitler äußerte sich in 'Mein Kampf' vielfach über den Juden, zentral für seine antisemitischen Formulierungen ist das Kapitel "Volk und Rasse".²⁰ Wenn man eine Gedankengang als Zitat verwendet, ist eindeutig klar, daß die zitierte Person diese Ansicht vertreten hat - und Sie als Autor oder Autorin keineswegs dieser Meinung sind. Wenn Sie diese Meinung teilen, können Sie das ggf. explizit sagen.

Schreiben Sie etwa eine Arbeit über Antisemitismus, können Sie dann ohne Mißverständnisse erwähnen, daß Hitlers 'Mein Kampf' durchzogen ist von antisemitischen Gedanken und Formulierungen. Ein Beispiel hierfür etwa sind Äußerungen wie: "Den gewaltigsten Gegensatz zum Arier bildet der Jude."²¹ Das kann man dann an weiteren Beispielen veranschaulichen, so heißt es etwa wenige Seiten später, "wo der Jude auftritt, stirbt das Wirtsvolk nach kürzerer oder längerer Zeit ab".²²

Indirekte Rede mit Konjunktiv:

Sie können zitierte Gedanken jedoch auch in der indirekten Rede wiedergeben. Nicht zuletzt hat man dann sprachlich auch mehr Ausdrucks- und Gestaltungsmittel, wenn man nicht darauf angewiesen,

²⁰ Adolf Hitler, Mein Kampf (1927), München 1939⁴⁹, Bd. 1, S. 311-62.

²¹ Ebd., S. 329.

²² Ebd., S. 334.

ständig direkte Rede in den Text einzubauen. Dabei ergibt sich jedoch die Frage, wie Sie deutlich machen, daß die von Ihnen in indirekter Rede gebrauchten Worte, Gedanken, Überlegungen nicht mit Ihren eigenen Überlegungen gleichgesetzt werden.

Um das an dem gerade verwendeten Zitat aus Hitlers 'Mein Kampf' zu illustrieren. Das, was gerade in der direkten Rede als Zitat wiedergegeben wurde, kann man indirekt etwa folgendermaßen ausdrücken.

a) Hitlers fanatischer Antisemitismus tritt an vielen Stellen in 'Mein Kampf' deutlich hervor. Im Kapitel 'Volk und Rasse' im ersten Band schreibt er etwa, dort wo der Jude auftritt, stirbt das Wirtsvolk ab. Das kann schnell geschehen oder auch länger dauern.²³

b) Hitlers fanatischer Antisemitismus tritt an vielen Stellen in 'Mein Kampf' deutlich hervor. Im Kapitel 'Volk und Rasse' im ersten Band schreibt er etwa, dort wo der Jude auftritt, sterbe das Wirtsvolk ab. Das könne, so Hitler, schnell geschehen oder auch länger dauern.²⁴

Derartige Passagen ohne den Konjunktiv zu formulieren läßt zwangsläufig die Frage auftreten, inwiefern Sie als Autor oder Autorin derartige Meinungen teilen. Im hier zitierten Fall von Hitlers 'Mein Kampf' kann man sicherlich davon ausgehen, daß diese Vermutung nicht vorschnell aufkommen wird. Doch gibt es viele Konstellationen, in denen eine derartige Vorannahme nicht so ohne weiteres klar ist. Deshalb - Sie können derartige Unklarheiten leicht vermeiden, wenn Sie sich mit dem Konjunktiv anfreunden und ihn in Ihr sprachliches Ausdrucksrepertoire aufnehmen.

23 Ebd., S. 334.

24 Ebd., S. 334.

Kümmelchen im Konjunktiv

Einige Vermutungen darüber, weshalb "sei" und "wäre" so oft verwechselt werden

von *Andreas Maier*

Vor einiger Zeit, es war auf der Buchmesse, fragte mich ein Kritiker, warum die Leute so häufig falsche Konjunktive setzten, wenn sie die indirekte Rede gebrauchten. „Sie erzählte, sie habe dazu keine Lust gehabt, und wäre daraufhin ins Kino gegangen.“ Die erste Konjunktivform, habe, ist richtig, die zweite, wäre, ist falsch. Über die Regeln waren wir, der Kritiker und ich, uns sofort einig (es war auf einem Empfang). Erste Regel: In der indirekten Rede wird Konjunktiv I gesetzt (zum Beispiel habe, sei; gebe und nicht: gäbe; also immer die schwach klingenden Formen). Regel zwei: Nur wenn Formgleichheit mit dem Indikativ besteht, wird Konjunktiv II verwendet (*hätte, gäbe*, also die stark klingenden Formen). Das kann der Fall sein in der ersten Person Singular, in der ersten Person Plural und in der dritten Person Plural. Daher schreiben die Zeitungen, der Kanzler (also Schröder) habe dies und das gesagt, die anderen aber hätten ihm widersprochen (und nicht: *haben*).

Diese zwei Regeln sind überaus leicht zu verinnerlichen. Woher dann aber, rief der Kritiker (er trank gerade ein Bier) dieses grundfalsche Wäre-hätte-sei-Gemisch, das die Leute anrichten? Ich trank nun ebenfalls ein Bier, und beide gingen wir daran, die Gründe für dieses Wäre-hätte-sei-Gemisch zu untersuchen. Solche Gespräche werden auf der Buchmesse geführt!

Wir begannen einfach und untersuchten den Satz: „Er sagte, er wäre unglücklich.“ Die Form *wäre* ist falsch, es muss *sei* heißen. Wie aber kommt das *wäre* in den Satz? Vermutung eins: Der Sprecher findet, dass das nach Konjunktiv klingt, und zwar mehr nach Konjunktiv klingt als *sei*. Der Kritiker argwöhnte, dass einige Sprecher sowieso nur den Konjunktiv II (*wäre, löge, trüge*) als Konjunktiv identifizierten und sozusagen nur auf die gröberen Reize reagierten: ä, ö, ü.

Manche (Vermutung zwei) argumentieren möglicherweise gewiefter: Es heißt, könnte man denken: „Ich sagte, ich hätte Hunger“, also heißt es folglich auch: „Er sagte, er wäre unglücklich.“ Diese Sprecher wollen den Konjunktiv II (*hätte, wäre*) überall benutzen, und sie begründen das durch Beispielsätze, die auf Regel zwei beruhen, sie machen also die Ausnahme zur Regel. Aber sie machen dabei einen weiteren Fehler. Sie greifen auf die Form *wäre* zurück. Dabei ist der reguläre Konjunktiv *sei* überhaupt nie mit dem Indikativ zu verwechseln. Man muss also bei dem Verb *sein* nie(!) auf Regel zwei zurückgreifen. Es heißt immer: *sei, seiest, sei, seien, seit, seien*; es heißt nie: *wäre, wären* et cetera. Ich, zum Kritiker: Wenn ich einen Satz schriebe wie: „Ich sagte, ich wäre unglücklich“, dann erwartete ich geradezu zwanghaft, dass ein Bedingungssatz folgte, etwa so: „Ich sagte, ich wäre unglücklich, wenn ich heute nicht das Kümmelchen sähe.“ Nur dort wäre ein *wäre* möglich.

Der Kritiker sagte, das sei zwar richtig, aber wen oder was ich denn bitte mit Kümmelchen meine. Das sagte ich ihm allerdings nicht. Der Kritiker schwieg und schaute mich an. Dann beugte er sich vor und sagte nach einer gewissen Pause fast vorwurfsvoll: Sie reden vom Konjunktiv, aber in Wahrheit reden Sie von sich. Das, sagte ich, ist vermutlich so, das ist vermutlich überhaupt immer so. Wir kehrten zurück zum eigentlichen Thema (ich trank ein weiteres Bier, der Kritiker ebenfalls).

Oft hört man vermeintliche Regeln folgender Art: Es heiße doch: „Er sagt, er habe Hunger“, und das sei doch ein Satz im Präsens, nämlich: „Er sagt.“ Wenn der Satz aber in der Vergangenheit stehe, müsse er doch so lauten: „Er sagte, er hätte Hunger.“ Hier will der

Sprecher eine Abhängigkeit der zu verwendenden Konjunktivform von der Zeitstufe herstellen, in der das Verb des Sagens steht. Das ist vollkommen falsch (das bekräftigten wir beide, der Kritiker und ich, mit einem ordentlichen Prost). Es heißt sowohl: „Er hatte gesagt, er habe Hunger“, als auch (um als Beispiel die voneinander entferntesten Zeitstufen zu nehmen): „Er wird gesagt haben, er habe Hunger.“ Egal, ob das Verb des Sagens im Plusquamperfekt oder in der einfachen Vergangenheit oder wo auch immer steht, das Verb in der indirekten Rede schert sich darum einen Teufel.

Die vorangegangene Fantasieregeln hat ein Pendant. Gleich ein Beispiel: Angenommen, ein Herr H. hat am Montag einen Apfel gegessen und erzählt jemandem am Dienstag, dass er am Montag einen Apfel gegessen habe. Wenn man nun das ganze Geschehen zusammenfasste, so könnte man meinen, müsste das doch so heißen: „Herr H. erzählte am Dienstag, er hätte am Montag einen Apfel gegessen.“ Wenn man nachfragt, wieso hier um Gottes willen der Konjunktiv II stehen soll (*hätte*) statt Konjunktiv I (*habe*), dann sagen sie: Weil Herr H. den Apfel vorher gegessen hat, weil das doch schon Vergangenheit für den Sprecher ist. Wäre diese Regel wahr, müsste das zu Folgendem führen. Man müsste sagen: „Er sagte am Dienstag, er habe Hunger“ – denn er hat den Hunger dann ja gegenwärtig; aber man müsste sagen: „Er sagte am Dienstag, er hätte am Montag einen Apfel gegessen“ – denn das ist ja am Dienstag schon Vergangenheit gewesen. Natürlich müssen solche Fantasieregeln jeden Sprecher in eine heillose Verwirrung stürzen.

Ein weiteres Bier, eine weitere Vermutung (eine letzte). Wer meint, ein Ohr für den Wohlklang der Sprache zu haben, ist möglicherweise eher von den Formen des Konjunktiv II angezogen: *zöge, trüge, wärest, schösse, verlöre* et cetera. Wenn man dann die indirekte Rede auch noch für etwas quasi Altertümliches hält, also geradezu schon für Hohen Stil, dann möchte man natürlich alles möglichst zum Klingen bringen, und man sagt also zum Beispiel: „Ulrich ließ verlautbaren, er zöge noch schnell sein Gewand an und brächte dann den Kaiser aufs Schafott.“ Hier hat man einige schöne Vokale gewonnen (ö, ä), allerdings fügt sich dieser Satz doch eher in jeder Hinsicht zum Missklang, trotz der Vokale.

Beide standen wir da und nickten uns zu. Der Konjunktiv, sagte der Kritiker, ist einfach, allerdings sind die Köpfe der Menschen oft kompliziert. Ich, nachdenklich: In der Tat, die Menschen machen oft aus etwas sehr Einfachem etwas sehr Schwieriges, sie verwirren noch die leichtesten Dinge. Der Kritiker schaute mich erneut an. Sie reden schon wieder von sich, sagte er. Er ahnte es.

Solche Gespräche werden auf der Buchmesse geführt, das ist die Wahrheit. Wir sprachen noch dies und das, dann gingen wir auseinander. Über das Kümmelchen sagte ich nichts mehr. Man muss ja nicht alles sagen. Man kann ja auch schweigen. Und das dann ganz ohne Konjunktiv.

Q: DIE ZEIT, 2003, Nr. 3.

(Abdruck mit freundlicher Genehmigung der ZEIT)

IV. Kriterien wissenschaftlicher Arbeiten

Welches sind Kriterien, anhand derer Prüfer und Prüferinnen Examensarbeiten beurteilen? Der folgende Katalog ist selbstverständlich nicht in dem Sinne zu verstehen, dass alle hier aufgelisteten Punkte von den Lehrenden wie auf einer Strichliste überprüft und benotet würden. Vielmehr ist hier ein breites, differenziertes Spektrum an sachlichen Punkten aufgelistet, das Ihnen zeigen soll, worauf Sie bei wissenschaftlichen Arbeiten achten können - und je weiter Sie im Studium voranschreiten - auch sollen.

Fragestellung/Arbeitshypothese

- Ist eine Fragestellung/Hypothese explizit formuliert?
- Ist sie ausreichend begründet?
- Erfolgt die Begründung mit Bezug auf den aktuellen Forschungsstand?
- Ist die Fragestellung/Hypothese traditionell oder innovativ?
- Werden die zentralen Begriffe und Kategorien der Arbeit/Hypothese/Fragestellung mit Bezug auf den Forschungsstand erläutert und eindeutig definiert?

Forschungsstand

- Wird der aktuelle Forschungsstand zureichend wiedergegeben?
- Wird die relevante Literatur benutzt?
- Wird Literatur aus angrenzenden Wissenschaften (Interdisziplinarität) herangezogen?

Quellenlage

- Ist der untersuchte Quellenbestand eindeutig abgegrenzt?
- Wird die Eingrenzung begründet?
- Sind die relevanten gedruckten Quellen benutzt worden?
- Ist Archivarbeit durchgeführt worden?
- Wird Quellenkritik vorgenommen?

Methode und Heuristik

- Werden die Fragestellung und der Untersuchungsweg zur Beantwortung der Frage beschrieben?
- Angabe und Begründung der Vorgehensweise und der Methode?
- Angaben über Stärke und Schwäche der Methode (Methodenkritik)?

Darstellungsweise

- Wird die Fragestellung schrittweise und methodisch reflektiert beantwortet?
- Ist ein logischer und argumentativer Aufbau der Gesamtarbeit erkennbar?
- Ist eine stringente Gedankenführung erkennbar?
- Liegt ein angemessenes Argumentations- und Abstraktionsniveau vor?
- Sind die verwendeten Begriffe eindeutig? - Hat die Arbeit eine klare These?

- Werden die eigenen Ergebnisse mit denen der Forschungsliteratur verglichen?
- Werden zum Schluss der Arbeit Antworten auf die Ausgangsfrage formuliert und mit der Forschungslage verglichen?

Lesbarkeit

- Sprache und Stil
- Orthographie und Syntax
- Satzzeichen

Formale Sicherheit

- Entspricht die Zitierweise den wissenschaftlichen Standards?
- Entspricht die Bibliographie den Gepflogenheiten?
- Dienen die Zitate der Präzisierung, Veranschaulichung, Hervorhebung der Quellenformulierung oder entzieht sich der Autor/die Autorin der Anstrengung, eigene Formulierungen zu finden?

V. Erwartungen an eine Hauptseminararbeit

Ein Hauptseminar dient - erweitert und ausführlicher - erneut dazu, wissenschaftliches Argumentieren zu trainieren (?). Die schriftliche Hausarbeit bietet eine Gelegenheit, wissenschaftliches Schreiben zu üben. Mit der Hausarbeit im Hauptseminar beginnt man, etwas längere Texte zu verfassen, die sich außerdem allmählich an Kriterien und Prinzipien wissenschaftlicher Arbeiten orientieren sollen. Vor allem auch hat man mit den Hauptseminararbeiten *mehrere* Gelegenheiten, das Schreiben zu üben, bevor man mit der Examens- oder Magisterarbeit an eine Arbeit von etwa 100 Seiten geht.

Deshalb reicht es nicht aus, für diese Arbeit nur Quellen oder Sekundärliteratur nachzuerzählen und deskriptiv zu referieren. Statt dessen soll der Text ein wissenschaftliches Problem formulieren, eine Fragestellung entwickeln und eine Antwort auf die *selbst* gesetzte Frage anbieten. Insofern enthält jede Hausarbeit einen Anteil, der *nur* vom Verfasser/der Verfasserin stammt.

Doch da es Illusion wäre, das Rad immer wieder neu erfinden zu wollen, ist es auch offenkundig, dass man in jeder schriftlichen Arbeit auf den Gedanken und Vorarbeiten anderer aufbaut. Deshalb soll die Hausarbeit explizit angeben, mit welchem theoretischen Ansatz und mit welchem methodischen Zugriff vorgegangen wird (das geschieht in der Einleitung). Die Anmerkungen dienen dann dem Nachweis der empirischen Belege und der gelesenen und verarbeiteten Literatur.

In der Darstellung wird erwartet, dass genau unterschieden wird (und dass auch sprachlich erkennbar ist), wenn Quellentexte referiert werden, wenn Sekundärliteratur herangezogen und wenn eine *eigene* Position formuliert wird. Alle drei Arten des Argumentierens und Schreibens gehören in eine wissenschaftliche Arbeit.

Einige Anhaltspunkte zum Äußeren der Arbeit:

- Der Umfang sollte 20-25 Seiten betragen.
- Die Einleitung (etwa 3-4 Seiten) benennt das Problem, skizziert die Fragestellung und legt dar, mit welchem methodischen Zugriff und auf der Grundlage welchen empirischen Materials die Antwort gesucht wird.
- Eine Zusammenfassung bündelt die Ergebnisse.
- Das Quellen- und Literaturverzeichnis sollte in der Regel einen Umfang von mindestens einer Seite haben.
- Internetadressen als Quellen- bzw. Literaturangaben reichen nicht aus. So wenig Sie ein Buch angeben, indem Sie seine Bibliothekssignatur angeben, so wenig reichen Internetadressen aus. Kenntlich muss bei Literaturangaben werden, wer der Verfasser und was es für ein Text ist (Quellentext; Sekundärliteratur; vollständig/gekürzt; etc.). Außerdem: Viele Internetseiten sind ziemlich kurzlebig, was t die Angaben oft nach kurzer Zeit nicht mehr nachvollziehbar macht.

V. Schreibblockaden?

Ein paar Tipps zum wissenschaftlichen Schreiben

Bei der Gestaltung einer wissenschaftlichen Hausarbeit hat man etliche Spielräume: angefangen bei der Einteilung seiner Arbeitszeit, über Akzentuierungen bei der Fragestellung, beim Umgang mit Literatur bis hin zu Fragen des Schreibstils. Mit diesen Freiheiten umzugehen ist nicht einfach. Auf diesen Seiten finden Sie einige Hinweise und Leitfragen, die Ihnen helfen, ihre Hausarbeiten im Studium systematisch anzugehen.

1. Klären, was verlangt ist

Im Universitätsbetrieb wird häufig nicht klargestellt, welche Fragen man zum wissenschaftlichen Schreiben stellen kann, ohne sich eine Blöße zu geben, und an wen man sich damit wie wenden darf. Auch wenn Sie damit womöglich auf Erstaunen oder Widerstand stoßen: Die folgenden Fragen dürfen Sie stellen - Sie müssen es sogar. Wenn Sie eine wissenschaftliche Studienarbeit schreiben, gehen Sie ein Arbeitsbündnis mit Ihrem Dozenten ein, und Sie müssen wissen, wie der Vertrag lautet, worauf Sie und Ihre Dozentin sich gemeinsam festlegen. Diese Fragen lassen sich klären, das dauert nicht länger als eine halbe Stunde. Und diese Fragen sind so zentral, dass sie öffentlich in der Veranstaltung angesprochen werden sollten. Warten Sie nicht darauf, dass das von allein geschieht. Nehmen Sie das rechtzeitig in die Hand - d.h. unbedingt vor Semesterende.

Checkliste: Arbeitsbündnis schließen

Bevor Sie sich an die Arbeit machen, sollten Sie unbedingt mit der betreffenden Lehrperson klären, was von Ihnen ungefähr erwartet wird:

- Wann müssen Sie die Arbeit abgegeben haben?
- Wie viele Seiten soll die Hausarbeit ungefähr haben?
- Wie ist das mit der Fragestellung der Arbeit: Sollen Sie sie selbst erarbeiten oder bekommen Sie dabei Hilfestellung?
- Wie ist das mit der Literatur: Wird sie Ihnen genannt oder sollen Sie sie selbst suchen?
- Welche Leistung ist von Ihnen im Großen und Ganzen verlangt? Welches Können sollen Sie mit der Hausarbeit dokumentieren?
- Wie wird die Arbeit betreut? Gibt es evtl. Zwischenabsprachen?
- Worauf achtet Ihre Dozentin, wenn sie Ihren Text durchsieht? Was akzeptiert sie überhaupt nicht? Worauf legt sie besonders Wert?
- Wie soll die Arbeit formal gestaltet sein? Auf welche der zahlreichen Regelungen und Hinweise zur formalen Gestaltung von Hausarbeiten sollen Sie sich stützen?

2. Die Arbeit in Teilschritte zerlegen

Fertigen wissenschaftlichen Texten sieht man nicht an, in wie vielen verschiedenen (auch mühsamen) Schritten sie hergestellt wurden. Das verführt leicht dazu, sich im Arbeitsprozess zu verschätzen, einzelne wichtige Stationen zu überspringen und sich damit Schwierigkeiten einzuhandeln.

Übersicht: Arbeitsschritte in der wissenschaftlichen Textproduktion¹

Jede wissenschaftliche Studienarbeit zerfällt *mindestens* in die folgenden einzelnen Arbeitsschritte – das sollten Sie sich unbedingt vor jeder anliegenden Studienarbeit vergegenwärtigen:

- Arbeitsbündnis schließen
 - klären, was bis wann verlangt ist
 - klären, wie die Betreuung aussieht
- Orientierungs- und Planungsphase
 - Thema eingrenzen, Fragestellung entwickeln
 - eine Kurzbeschreibung (Exposé) der geplanten Arbeit schreiben: inhaltliche und zeitliche Planung
- Recherche und Materialbeschaffung
 - Literatursuche, -auswahl und -beschaffung
 - lesen, Wichtiges ausschreiben (exzerpieren), auswerten
- Strukturieren
 - Material ordnen
 - Arbeitsgliederung entwerfen
- Rohfassung schreiben
 - die Gedanken der Struktur entsprechend ausformulieren
 - sprachliche/stilistische Fragen erst einmal zurückstellen!
- Überarbeiten
 - inhaltlich (verständlich? fehlt was?)
 - sprachlich/stilistisch (treffend? ansprechend?)
 - formal (Fußnoten, Belege, Zitate usw. korrekt eingefügt?)
 - grammatisch, orthographisch (Schnitzer? Tippfehler usw.)
 - Layout (Schriftsatz, Seitenrand usw.)

So unglaublich es klingen mag: Erst in der Überarbeitungsphase entwickelt sich der eigentliche Text. Erst dann zeigt sich, ob die dargelegten Gedanken tragen und wie man sie vertretbar machen kann. Die Überarbeitungsphase nimmt etwa ein Drittel bis zu einer Hälfte der gesamten Arbeitszeit in Anspruch! Unerlässlich ist es deshalb, eine gute Zeitplanung zu haben, um rechtzeitig die Rohversion geschrieben zu haben.

¹ Teile dieser Liste stammen aus Kruse 1997.

3. Realistisch planen

Um zu einer realistischen und produktiven Zeitplanung zu gelangen, sollte Sie sich zu Beginn einer Arbeit - aber auch immer wieder zwischendurch - ganz bewusst machen, was Sie eigentlich alles auf dem Programm haben. Und Sie sollten sich fragen, ob Sie das wirklich schaffen können. Meist nimmt man sich nämlich viel zu viel vor, verzettelt sich, schiebt wichtige Dinge vor sich her, ohne dass einem das rechtzeitig klar wird. Eine realistische Arbeitsplanung gelingt Ihnen am einfachsten, indem Sie die folgenden Fragen ganz ausführlich - schriftlich - beantworten:

Checkliste: Motivation und Arbeitsplanung

- Was wollen und müssen Sie neben dem Verfassen Ihrer Hausarbeit noch tun?
- Was steht bei Ihnen alles an zusätzlicher Arbeit und an Freizeitaktivitäten auf dem Programm: z.B. für Ihr Studium, Ihre Familie, Beziehung, Erwerbstätigkeit, Freizeit usw.?
- Wie viel Arbeitszeit haben Sie real für Ihre Schreibaufgabe?

- Was möchten Sie mit der geschriebenen Arbeit erreichen?
- Wem wollen Sie was damit zeigen? Wer erwartet Ihrer Meinung nach was von Ihnen?

- Wie wollen Sie im Einzelnen in der Arbeit inhaltlich vorgehen? Versuchen Sie unbedingt, das ausdrücklich zu benennen.
- Wie lautet die Fragestellung?
- Auf welche Weise wollen Sie der Frage nachgehen?
- Welches Material wollen Sie verwenden?
- Wie wollen Sie es bearbeiten?
- Wie wollen Sie die Arbeit gliedern?
- Was wollen Sie im Einzelnen unter jedem Gliederungspunkt leisten?

- Ist dieses gesamte Programm wirklich zu schaffen? Wo können, wo müssen Sie Abstriche machen? Mit wem können Sie darüber sprechen und verhandeln?

Wenn Sie diese gründliche Vorklärung leisten, sind Sie auf dem besten Wege zu einem guten Selbstmanagement. Und am besten funktioniert es, wenn Sie das nicht allein tun, sondern das klärende Gespräch mit Kommiliton/inn/en suchen und sich gegenseitig zu einer realistischen Zeitplanung anhalten.

4. Über das Schreiben sprechen

Wer wissenschaftliche Texte schreibt - das gilt auch für erfolgreiche, arrivierte Autoren - muss im Laufe des Arbeitsprozesses immer wieder Unwohlsein und Zweifel aushalten und damit umgehen lernen. "Hab' ich das richtig verstanden?" "Wen interessiert das überhaupt?" "Ich krieg' einfach nicht ausgedrückt, was ich sagen möchte!" "Darf ich das so sagen?" "Hab ich das gut genug begründet?" Solche Fragen sind nur einige der typischen unbequemen Begleiterscheinungen beim wissenschaftlichen Schreiben, und nicht selten lösen sie Überdross an der Aufgabe und Arbeitsstörungen aus.

Diese Fragen und Gedanken beim Schreiben sind kein Zeichen von Inkompetenz, sondern dafür, dass man im Gegenteil dabei ist, sich wissenschaftlich mit einer Sache auseinanderzusetzen. Die große Kunst beim wissenschaftlichen Schreiben besteht nicht darin, diese Schwierigkeiten nicht zu haben, sondern es rechtzeitig mitzubekommen, wenn sie den Fluss der Arbeit ernsthaft behindern und gefährden - und stets aufs Neue etwas dagegen zu unternehmen.

Am hilfreichsten ist es auch hier, immer wieder mit Ihren Studienkolleg/inn/en genau über diese Fragen zu reden und gemeinsam nach Lösungen zu suchen. Unterhalten Sie sich darüber, wie Sie mit den unterschiedlichen Problemen beim Schreiben Ihrer Hausarbeiten umgehen. Erzählen Sie sich, was Sie schreiben wollen, und unterstützen Sie sich gegenseitig, Ihre Gedanken zum Thema der Hausarbeit zu ordnen. Lesen Sie gegenseitig Ihre Texte und Textproben, und geben Sie sich Rückmeldung darüber, wo Sie was nicht verstehen.

Weitere Tipps & Tricks finden Sie in:

- Eco, Umberto (1993). Wie man eine wissenschaftliche Abschlussarbeit schreibt. Heidelberg: CF. Müller Juristischer Verlag. 6. Auflage.
- Franck, Norbert (1998). Fit MS Studium. München: dtv.
- Kruse, Otto (1997). Keine Angst vor dem leeren Blatt. Frankfurt am Main: Campus Verlag. 5. Auflage.
- Kruse, Otto (Hrsg.) (1998). Handbuch Studieren. Frankfurt am Main: Campus Verlag.
- Rückert, Hans-Werner (2000). Schluss mit dem ewigen Aufschieben. Wie Sie umsetzen, was Sie sich vornehmen. Frankfurt am Main: Campus Verlag. 2. Auflage.
- Ruhmann, Gabriela (1996). Schreibblockaden und wie man sie überwindet. In: Bünning, Karl-Dieter/ Bitterlich, Axel/ Pospiech, Ulrike. Schreiben im Studium. Ein Trainingsprogramm. Berlin: Cornelsen Scriptor, S. 108-119.
- Ruhmann, Gabriela (1998): Keine Angst vorm leeren Blatt. In: Kruse, Otto (Hrsg.): Handbuch Studieren. Frankfurt am Main: Campus.

Fakultät für Philologie der Ruhr-Universität
 Universitätsstraße 150
 D-44780 Bochum
 Tel. 0234 32 25104
 Fax: 0234 32 05104
 e-mail: schreibzentrum@ruhr-uni-bochum.de

VI. Tipps zum wissenschaftlichen Schreiben

Bei der Gestaltung einer wissenschaftlichen Hausarbeit hat man etliche Spielräume: angefangen bei der Einteilung der Arbeitszeit über Akzentuierungen bei der Fragestellung und beim Umgang mit Literatur bis hin zu Fragen des Schreibstils. Mit diesen Freiheiten umzugehen ist nicht einfach. Auf diesen Seiten finden Sie einige Hinweise und Leitfragen, die Ihnen helfen, Ihre Hausarbeiten im Studium systematisch anzugehen.

1. Klären, was verlangt ist

Im Universitätsbetrieb wird häufig nicht klargelegt, welche Fragen man zum wissenschaftlichen Schreiben stellen kann, ohne sich eine Blöße zu geben, und an wen man sich damit wie wenden darf. Auch wenn Sie damit womöglich auf Erstaunen oder Widerstand stoßen: Die folgenden Fragen dürfen Sie stellen - Sie müssen es sogar. Wenn Sie eine wissenschaftliche Studienarbeit schreiben, gehen Sie ein Arbeitsbündnis mit Ihrem Dozenten ein, und Sie müssen wissen, wie der „Vertrag“ lautet, worauf Sie und Ihre Dozentin sich gemeinsam festlegen. Diese Fragen lassen sich klären, das dauert nicht länger als eine halbe Stunde. Und diese Fragen sind so zentral, dass sie öffentlich in der Veranstaltung angesprochen werden sollten. Warten Sie nicht darauf, dass das von allein geschieht. Nehmen Sie das rechtzeitig in die Hand - d.h. unbedingt vor Semesterende.

Checkliste: Arbeitsbündnis schließen

Bevor Sie sich an die Arbeit machen, sollten Sie unbedingt mit der betreffenden Lehrperson klären, was von Ihnen ungefähr erwartet wird:

- Wann müssen Sie die Arbeit abgegeben haben?
- Wie viele Seiten soll die Hausarbeit ungefähr haben?
- Wie ist das mit der Fragestellung der Arbeit: Sollen Sie sie selbst erarbeiten oder bekommen Sie dabei Hilfestellung?
- Wie ist das mit der Literatur: Wird sie Ihnen genannt oder sollen Sie sie selbst suchen?
- Welche Leistung ist von Ihnen im Großen und Ganzen verlangt? Welches Können sollen Sie mit der Hausarbeit dokumentieren?
- Wie wird die Arbeit betreut? Gibt es evtl. Zwischenabsprachen?
- Worauf achtet Ihre Dozentin, wenn sie Ihren Text durchsieht? Was akzeptiert sie überhaupt nicht? Worauf legt sie besonders Wert?
- Wie soll die Arbeit formal gestaltet sein? Auf welche der zahlreichen Regelungen und Hinweise zur formalen Gestaltung von Hausarbeiten sollen Sie sich stützen?

2. Die Arbeit in Teilschritte zerlegen

Fertigen wissenschaftlichen Texten sieht man nicht an, in wie vielen verschiedenen (auch mühsamen) Schritten sie hergestellt wurden. Das verführt leicht dazu, sich im Arbeitsprozess zu verschätzen, einzelne wichtige Stationen zu überspringen und sich damit Schwierigkeiten einzuhandeln.

Übersicht: Arbeitsschritte in der wissenschaftlichen Textproduktion²⁵

Jede wissenschaftliche Studienarbeit zerfällt *mindestens* in die folgenden einzelnen Arbeitsschritte - das sollten Sie sich unbedingt vor jeder anliegenden Studienarbeit vergegenwärtigen:

- **Arbeitsbündnis schließen**

- klären, was bis wann verlangt ist
- klären, wie die Betreuung aussieht

- **Orientierungs- und Planungsphase**

- Thema eingrenzen, Fragestellung entwickeln
- eine Kurzbeschreibung (Exposé) der geplanten Arbeit schreiben: inhaltliche und zeitliche Planung

- **Recherche und Materialbeschaffung**

- Literatursuche, -auswahl und -beschaffung
- lesen, Wichtiges ausschreiben (exzerpieren), auswerten

- **Strukturieren**

- Material ordnen
- Arbeitsgliederung entwerfen

- **Rohfassung schreiben**

- die Gedanken der Struktur entsprechend ausformulieren sprachliche / stilistische Fragen erst einmal zurückstellen!

- **Überarbeiten**

- inhaltlich (verständlich? fehlt was?)
- sprachlich / stilistisch (treffend? ansprechend?)
- formal (Fußnoten, Belege, Zitate usw. korrekt eingefügt?)
- grammatisch, orthographisch (Schnitzer, Tippfehler usw.?)
- Layout (Schriftsatz, Seitenrand usw.)

So unglaublich es klingen mag: Erst in der Überarbeitungsphase entwickelt sich der eigentliche Text. Erst dann zeigt sich, ob die dargelegten Gedanken tragen und wie man sie vertretbar machen kann.

Die Überarbeitungsphase nimmt etwa ein Drittel bis zur Hälfte der gesamten Arbeitszeit in Anspruch! Unerlässlich ist es deshalb, eine gute Zeitplanung zu haben, um rechtzeitig die Rohversion geschrieben zu haben.

²⁵ Siehe hierzu ausführlicher: Kruse 2002

3. Realistisch planen

Um zu einer realistischen und produktiven Zeitplanung zu gelangen, sollten Sie sich zu Beginn einer Arbeit - aber auch immer wieder zwischendurch - ganz bewusst machen, was Sie eigentlich alles auf dem Programm haben. Und Sie sollten sich fragen, ob Sie das wirklich schaffen können. Meist nimmt man sich nämlich viel zu viel vor, verzettelt sich, schiebt wichtige Dinge vor sich her, ohne dass einem das rechtzeitig klar wird. Eine realistische Arbeitsplanung gelingt Ihnen am einfachsten, indem Sie die folgenden Fragen ganz ausführlich - schriftlich - beantworten:

Checkliste: Motivation und Arbeitsplanung

- **Was wollen und müssen Sie neben dem Verfassen Ihrer Hausarbeit noch tun?**

- Was steht bei Ihnen alles an zusätzlicher Arbeit und an Freizeitaktivitäten auf dem Programm: z.B. für Ihr Studium, Ihre Familie, Beziehung, Erwerbstätigkeit, Freizeit usw.?
- Wie viel Arbeitszeit haben Sie real für Ihre Schreibaufgabe?

- **Was möchten Sie mit der geschriebenen Arbeit erreichen?**

- Wem wollen Sie was damit zeigen? Wer erwartet Ihrer Meinung nach was von Ihnen?

- **Wie wollen Sie im Einzelnen in der Arbeit inhaltlich vorgehen?** Versuchen Sie unbedingt, das ausdrücklich zu benennen. Wie lautet die Fragestellung?

- Auf welche Weise wollen Sie der Frage nachgehen?
- Welches Material wollen Sie verwenden?
- Wie wollen Sie es bearbeiten?
- Wie wollen Sie die Arbeit gliedern?
- Was wollen Sie im Einzelnen unter jedem Gliederungspunkt leisten?

Ist dieses gesamte Programm wirklich zu schaffen? Wo können, wo müssen Sie Abstriche machen? Mit wem können Sie darüber sprechen und verhandeln?

Wenn Sie diese gründliche Vorklärung leisten, sind Sie auf dem besten Wege zu einem guten Selbstmanagement. Und am besten funktioniert es, wenn Sie das nicht allein tun, sondern das klärende Gespräch mit Kommilitonen suchen und sich gegenseitig zu einer realistischen Zeitplanung anhalten.

4. Über das Schreiben sprechen

Wer wissenschaftliche Texte schreibt - das gilt auch für erfolgreiche, arrivierte Autoren - muss im Laufe des Arbeitsprozesses immer wieder Unwohlsein und Zweifel aushalten und damit umgehen lernen. „Hab' ich das richtig verstanden?“ „Wen interessiert das überhaupt?“ „Ich kann einfach nicht konkret formulieren, was ich sagen möchte!“ „Darf ich das so sagen?“ „Hab' ich das gut genug begründet?“ Solche Fragen sind nur einige der typischen unbequemen Begleiterscheinungen beim wissenschaftlichen Schreiben, und nicht selten lösen sie Überdross an der Aufgabe und Arbeitsstörungen aus.

Diese Fragen und Gedanken beim Schreiben sind kein Zeichen von Inkompetenz, sondern dafür, dass man im Gegenteil dabei ist, sich wissenschaftlich mit einer Sache auseinander zusetzen. Die große Kunst beim wissenschaftlichen Schreiben besteht nicht darin, diese Schwierigkeiten nicht zu haben, sondern es rechtzeitig mitzubekommen, wenn sie den Fluss der Arbeit ernsthaft behindern und gefährden - und stets aufs Neue etwas dagegen zu unternehmen.

Auch hier ist es hilfreich, immer wieder mit Ihren Studienkolleginnen genau über diese Fragen zu sprechen und gemeinsam nach Lösungen zu suchen. Unterhalten Sie sich darüber, wie Sie mit den unterschiedlichen Problemen beim Schreiben Ihrer Hausarbeiten umgehen. Erzählen Sie sich, was Sie schreiben wollen, und unterstützen Sie sich gegenseitig, Ihre Gedanken zum Thema der Hausarbeit zu ordnen. Lesen Sie gegenseitig Ihre Texte und Textproben, und geben Sie sich Rückmeldung darüber, wo Sie was nicht verstehen.

Weitere Tipps & Tricks finden Sie in:

- Eco, Umberto (1993): *Wie man eine wissenschaftliche Abschlussarbeit schreibt*. Heidelberg: C.F. Müller Juristischer Verlag. 6. Auflage.
- Franck, Norbert (1998): *Fit fürs Studium*. München: dtv.
- Kruse, Otto (2002): *Keine Angst vor dem leeren Blatt*. Frankfurt am Main: Campus Verlag. 9. Auflage.
- Kruse, Otto (Hrsg.) (1998): *Handbuch Studieren*. Frankfurt am Main: Campus Verlag.
- Rückert, Hans-Werner (2000): *Schluss mit dem ewigen Aufschieben. Wie Sie umsetzen, was Sie sich vornehmen*. Frankfurt am Main: Campus Verlag. 2. Auflage.
- Ruhmann, Gabriela (1996): Schreibblockaden und wie man sie überwindet. In: Bunting, Karl-Dieter / Bitterlich, Axel / Pospiech, Ulrike: *Schreiben im Studium. Ein Trainingsprogramm*. Berlin: Cornelsen Scriptor, S. 108-119.
- Ruhmann, Gabriela (1998): Keine Angst vorm leeren Blatt. In: Kruse, Otto (Hrsg.): *Handbuch Studieren*. Frankfurt am Main: Campus.

Schreibzentrum 

Fakultät für Philologie der Ruhr-Universität
 Universitätsstraße 150
 D-44780 Bochum
 Tel. 0234/32-25104
 Fax: 0234/32-05104
 e-mail: schreibzentrum@ruhr-uni-bochum.de

VII. Statt eines Schlußwortes

Günther Anders, Einfälle

"Wie dir das alles nur einfallen kann!" meinte staunend einer seiner Freunde, nachdem Apulejus eine neue Geschichte vorgelesen hatte.

"Wer hat das gesagt?", fragte Apulejus zurück.

"Was?"

"Dass sie *mir* eingefallen ist."

"Wem denn sonst?"

"So viel fällt unsereinem nicht ein", behauptete Apulejus bescheiden. "*Mir* eingefallen ist nur ein einziger Satz."

"Und der zweite?"

"Ist diesem ersten eingefallen."

"Und der dritte?"

"Den ersten beiden, als sie miteinander zu spielen begannen."

Der Freund schüttelte seinen Kopf. "Und welcher von den Sätzen war nun der erste Satz?"

"Der existiert nicht mehr", erwiderte Apulejus. "Der ist bald verlorengegangen. In der Menge der nachfolgenden."

"Und wie hatte dieser erste geheißen?"

"Da verlangst du etwas viel", fand Apulejus. "Soll ich mich vielleicht aller verstorbenen Sätze entsinnen?"

Dem Freund wurde die Sache unheimlich. "Und was tust *du* dabei?" fragte er nach einer Weile, "wenn einem Satz sein nächster einfällt?"

"Ich?" meinte Apulejus. "Ach so. Ich schreib ihn mit."

"Und *gemeint*", fragte der Freund ungläubig, "hattest du die Geschichte nicht so?"

"Was verlangst du denn von mir?" fragte Apulejus. "Hättest *du* die Geschichte denn vielleicht gekannt, bevor sie da war?"

Q: Günther Anders, Der Blick vom Turm. Fabeln, München 1988³, S. 33f.
(Abdruck mit freundlicher Genehmigung des Beck-Verlages).

In diesem Sinne: Viel Spaß und viel Erfolg beim Schreiben!