

Schriftliche Arbeiten in der Literaturwissenschaft

2022

Inhalt:

1. Zur Bedeutung schriftlicher Arbeiten im Germanistikstudium.....	2
2. Zum praktischen Vorgehen	2
2.1. Wahl und Abgrenzung des Themas, Wahl des Vorgehens und der Methode	2
2.2 Material sammeln	3
2.3 Material sichten und gliedern.....	4
2.4 Ausformulierung.....	4
2.5 Zum ‚wissenschaftlichen‘ Stil.....	5
2.6 Zum Korrigieren.....	5
3. Einzelprobleme	6
3.1 Einbezug von Sekundärliteratur.....	6
3.2 Zum Zitieren	7
4. Die äußere Form der Arbeit.....	8
5. Häufig verwendete Abkürzungen	9

1. Zur Bedeutung schriftlicher Arbeiten im Germanistikstudium

Weshalb schriftliche Arbeiten im Germanistikstudium? – In schriftlichen Arbeiten sollen sich die Studierenden selbständig und intensiv mit einer bestimmten, von ihnen selbst gewählten Thematik befassen und dann die Resultate der Arbeit zusammenhängend und argumentativ klar formulieren. Inhaltliche Präzision und Transparenz der Argumentation sind dabei gleichermaßen wichtig.

Diese Argumentationsfähigkeit muss in der eigenen wie auch in der fremden Sprache aufgebaut und eingeübt werden – Argumentieren und Schreiben ist lernbar! Dazu dienen im ersten Teil des Studiums die Schreibkurse des Sprachunterrichts wie auch die kleineren Arbeiten der literatur- und sprachwissenschaftlichen Seminare. Auch die Protokolle der Seminarsitzungen sind Vorübungen zur schriftlichen Argumentation.

2. Zum praktischen Vorgehen

2.1. Wahl und Abgrenzung des Themas, Wahl des Vorgehens und der Methode

In den ersten Studienjahren ist der thematische Rahmen der schriftlichen Arbeiten meist vorgegeben, später ist er weitgehend den Studierenden überlassen, die sich dabei aber selbstverständlich auf die Beratung und Hilfe der Unterrichtenden stützen können. Dabei sollten die Vorüberlegungen möglichst frühzeitig beginnen – man beachte die Einschreibe- und Prüfungstermine! Vor dem Beginn der intensiven Arbeit am Thema muss dieses unbedingt mit dem Unterrichtenden in einer Sprechstunde besprochen werden. Im Gespräch sind meistens noch Abgrenzungen und Klärungen möglich, und nur so vermeidet man überflüssige Umwege.

Mögliche Themen ergeben sich entweder aus dem Zusammenhang von Vorlesungen und Seminaren (nicht geklärte Fragen, zusätzliche Texte behandelte Autoren, andere Texte zum selben Problem, Ausbau von Seminarbeiträgen und Gruppenreferaten etc.) oder durch eigene freie Lektüre. Im Allgemeinen ergibt sich ein Thema aus dem Wechselspiel zwischen einer Frage und einem Text oder einem Textkorpus, oder aus einem Vergleich verschiedener Texte unter einem bestimmten Aspekt.

Keine Angst davor, man habe eine zu enge Fragestellung, mit der man die Seiten nicht füllen könnte: Das eingeschränktere, konkretere Thema verlangt und ermöglicht präzise Arbeit und führt so meist weiter. Auch ist es immer möglich, die Fragestellung im Laufe der Arbeit zu ergänzen (z. B. um zusätzliche Texte, die unter demselben Aspekt untersucht werden).

Aus der Wahl des Themas ergibt sich auch das Vorgehen, die Methode, mit der es sinnvollerweise zu bearbeiten ist. Sie lässt sich nicht abstrakt, unabhängig vom Thema wählen. Meist verlangen Thema und Gegenstand ein Vorgehen, bei dem man sich selbst erst allmählich bewusst wird, welcher Methode man folgt. Die Reflexion darüber sollte jedoch in der Arbeit ihre Spuren hinterlassen; insbesondere in der Einleitung ist es angebracht, sich zum methodischen Vorgehen zu äußern.

2.2 Material sammeln

Der nächste Arbeitsschritt besteht im Durcharbeiten des gewählten Textes / Textkorpus im Hinblick auf die Fragestellung. Nun muss man die eigenen Erkenntnisse schriftlich festhalten und sie so organisieren, dass daraus später eine zusammenhängende Argumentation entstehen kann. Insbesondere größere Arbeiten, bei denen das untersuchte Material rasch unüberblickbar wird, verlangen eine gute Organisation des Materials.

Damit die einzelnen Elemente des Materials für die spätere Organisation des Ganzen beweglich bleiben, empfiehlt es sich, mit verschiedenen Sammeldokumenten gleichzeitig zu arbeiten, die je das Material zu einem spezifischen Stichwort oder einem Teilthema enthalten. Zunächst wird das Material dort einfach aufgelistet; im Lauf der Arbeit soll es schon in eine gewisse Hierarchie geordnet werden, so dass sich daraus jeweils die argumentative Abfolge eines Teilkapitels ergeben kann.

Diese Sammeldokumente können unterschiedliche Materialien enthalten:

- wichtige Passagen aus der Primärliteratur (samt genauer Angabe der Fundstelle)
- wichtige Passagen aus der Sekundärliteratur (samt genauer Angabe der Fundstelle)
- eigene Fragen und Ideen (markieren, dass es sich hierbei wirklich um eigene Gedanken handelt – sonst kann man später Eigenes und Fremdes nicht mehr auseinanderhalten!)
- Verweise auf Aufsätze und weitere Materialien, die man an anderer Stelle getrennt aufbewahrt

2.3 Material sichten und gliedern

In der nächsten Arbeitsphase muss das vorhandene Material gesichtet, geordnet und gegliedert werden. Meist ist mehr Material da, als im Umfang der Arbeit sinnvoll untergebracht werden kann. Folgende Kriterien können bei der Auswahl und der Gruppierung des Materials helfen:

- Welches sind die für die Thematik entscheidenden Stellen? Welche davon sind unentbehrlich für den Gang der Argumentation? Welche Stellen belegen dagegen lediglich einen Gedanken noch einmal? – Weil in der schriftlichen Ausformulierung meist die Analyse einer exemplarischen Passage genügt, ist es sinnvoll, weitere Passagen, die den gleichen Gedanken belegen, zusammenzufügen und auf diese Parallelstellen dann in einer Anmerkung zu verweisen (siehe dazu auch den separaten, für NdL, Mediävistik und Übersetzungswissenschaften gültigen *Leitfaden Literaturangaben und Zitiertechniken*)
- Welche Erkenntnisse sind besonders wichtig, weil sie umstrittene Fragen oder geltende Meinungen (z. B. der Sekundärliteratur) neu beleuchten? Wie und wo kann die eigene These besonders prägnant zur Geltung gebracht werden? Was ist die ‚Pointe‘ der Argumentation?
- Welche Verallgemeinerungen (auch in der Form einer neuen Frage, einer Hypothese oder eines Ausblicks) erlaubt das Thema?
- Welche methodischen Überlegungen, die für die Arbeit wichtig sind, müssen expliziert werden, vermutlich bereits in der Einleitung?

Aus der Sichtung des Materials muss ein grobes Konzept der gesamten ‚Architektur‘ der Arbeit entwickelt und notiert werden, damit die Proportionen des Ganzen stimmen. Unter allen Umständen vermeide man lange Einführungen (z. B. zur Biographie des Autors), die mit der eigentlichen Themenstellung nichts zu tun haben. Dieses erste Gesamtkonzept muss aber mobil bleiben. Es soll kein Korsett sein, das Gedanken ausschließt, die sich erst bei der Niederschrift der Arbeit einstellen.

2.4 Ausformulierung

Keine Angst vor dem weißen Papier oder vor dem leeren Bildschirm! Weil das Formulieren selbst ein kreativer Akt ist, soll es möglichst früh beginnen, und sei es auch nur in Form von eigenen Notizen auf den einzelnen Materialdokumenten, die allmählich zu einem größeren Argumentationszusammenhang ausgebaut werden. Dabei darf eine Formulierung ruhig noch vorläufigen Charakter haben, wenn sie nur hilft, das Gerüst der Argumentation zu tragen. Allerdings muss man dann auch den Mut aufbringen, sie später zu überarbeiten oder sogar zu verwerfen. Dies gilt ganz besonders für die

Einleitung: Sie muss immer am Ende der Arbeit neu formuliert werden, dies ist ein Zeichen des zurückgelegten Weges und des erreichten Erkenntnisfortschritts.

In der ausformulierten Arbeit soll die Einleitung die Wahl der Fragestellung und die Abgrenzung des Themas begründen und den Weg ankündigen, den die Arbeit methodisch einschlägt. Im Hauptteil wird die Thematik, meist aufgegliedert in Unterkapitel, entwickelt und dokumentiert. Ein Schlusskapitel fasst die Resultate zusammen und gibt darüber Auskunft, welche Fragen durch die Arbeit beantwortet wurden, welche offenbleiben und welche weiteren Perspektiven sich daraus ergeben könnten.

2.5 Zum ‚wissenschaftlichen‘ Stil

Verwenden Sie die eigenen sprachlichen Mittel, versuchen Sie also nicht, den ‚Wissenschaftsstil‘ zu imitieren; gerade dort, wo die Gedanken kompliziert werden, empfiehlt sich ihre Auflösung in kürzere Einzelsätze.

Auch im sogenannten ‚wissenschaftlichen‘ Stil, insbesondere in der Einleitung, darf man ruhig zur ‚ich‘-Form greifen, gerade wenn man das Persönliche der gewählten Fragestellung herausstreichen will – es ist also nicht nötig, sich immer mit ‚man‘- oder Passivkonstruktionen zu behelfen. Die ‚wir‘-Form an Stelle des ‚ich‘ sollte nicht verwendet werden, sie wirkt veraltet.

Das Tempus des ‚wissenschaftlichen‘ Stils ist das Präsens, da es sich um die Darstellung konkreter Sachverhalte in Texten handelt. Selbst für historische Gegenstände ist nur in Ausnahmefällen das Präteritum angebracht.

2.6 Zum Korrigieren

Verfasst man einen Text in einer fremden Sprache, so ist es sehr wichtig, schon in einem frühen Stadium die eigenen Formulierungen in dieser Sprache auszuprobieren. Es ist nicht sinnvoll, die Materialsammlung und erste Entwürfe z. B. in Französisch zu verfassen und dann den eigenen Text ins Deutsche zu übersetzen. Dagegen kann es sinnvoll sein, sich vor der endgültigen Reinschrift eine erste Fassung durch kompetente Bekannte korrigieren zu lassen. Dies allerdings nur dann, wenn sowohl sprachliche als auch argumentative und inhaltliche Fehler, die dabei sichtbar werden, auch diskutiert werden können, wenn diese Korrektur also nicht bloß das eigene Durchlesen ersetzt. Erst so führt die Korrektur nicht nur zu einer besser lesbaren Arbeit, sondern auch zu einem willkommenen Lerneffekt.

3. Einzelprobleme

3.1 Einbezug von Sekundärliteratur

Die Sekundärliteratur sollte erst beigezogen werden, wenn sich das eigene Interesse schon etwas präzisiert hat. Dann ist es leichter, die dafür relevante Literatur zu finden und sie gezielt zu lesen.

Wie kommt man am schnellsten zu der für die eigene Frage relevanten, aktuellen Literatur? – Zwar führen auch die Suchmaschinen des Internets zu Informationen, doch diese ist ungeordnet und meist auch ungeprüft. Zudem sind diese Informationen meist nicht spezifisch genug für die Zwecke einer wissenschaftlichen Arbeit und haben häufig auch keine historische Tiefe.

Deshalb führt kein Weg am fachspezifischen Bibliographieren vorbei. Hierzu gibt es grundsätzlich zwei Möglichkeiten:

1) Vor allem für größere Arbeiten empfiehlt sich systematisches Bibliographieren. Dazu müssen zumindest die letzten Jahrgänge der wichtigsten germanistischen Bibliographien durchgesehen werden, so die Datenbank „Bibliographie der deutschen Sprach- und Literaturwissenschaft“ und / oder die Zeitschrift „Germanistik“. Genauere Angaben findet man unter „liens“ auf der Site der Section d’allemand <http://www.unil.ch/all>. Dort finden sich auch weitere Links zu Suchseiten der Germanistik und wichtigen Hilfsmitteln wie Lexika und Wörterbücher.

2) Das „Lawinensystem“: Man geht von einer möglichst neuen und umfassenden Publikation zum einzelnen Aspekt aus, also z. B. von germanistischen Handbüchern, vom kritischen Anhang neuerer Gesamtausgaben, von den „Erläuterungen und Dokumenten“ der Reclam-Reihe oder von anderen, autorspezifischen Bibliografien. Dann konsultiert man interessierende Publikationen, in denen man Hinweise auf frühere, ältere Sekundärliteratur findet, die man ihrerseits weiterverfolgen kann.

Artikel oder ganze Bücher der Sekundärliteratur sind zunächst daraufhin durchzusehen, ob sie für das eigene Interesse Wesentliches bringen (kursorische Lektüre) – sonst ist ihre Fülle nicht zu bewältigen. Erst wenn sich hier Interessantes zeigt, ist die genaue Lektüre notwendig.

3.2 Zum Zitieren

Zitate sind Übernahmen aus einem fremden Text, die in den eigenen eingebaut werden. Sie belegen und stützen die Argumentation, zeigen dem Leser, wovon sie ausgeht oder worauf sie hinzielt. Sie sind als fremder Beitrag zur eigenen Argumentation von dieser abzuheben; unbedingt zu vermeiden ist die Paraphrase, die Wiedergabe fremder Inhalte mit eigenen Worten. Der fremde Text hilft also, den eigenen zu profilieren. Dazu müssen Zitate sowohl aus der Primär- wie aus der Sekundärliteratur sorgfältig, unter Beachtung ihres Herkunftskontextes, eingeführt und erläutert werden – meist ist eine kurze Situierung notwendig. Auch inhaltliche Bezüge sind dabei zu klären (Wer spricht zu wem?).

Man kann grob zwei argumentative Funktionen von Zitaten unterscheiden: 1. Auf das Zitat folgt seine Analyse im eigenen Text. Das Zitat beeinflusst und prägt so die eigene Argumentation, bis in die Sprache, Begrifflichkeit und sogar Metaphorik hinein. 2. Es ist auch möglich, am Ende einer selbst entwickelten, thesenhaften Argumentation ein Zitat als abschließendes Belegstück einzubauen. Die Kombination beider Verfahren ergibt abwechslungsreiche und profilierte Arbeiten!

→ Zum korrekten Nachweis von Zitaten in Anmerkungen und Literaturverzeichnis siehe den separaten *Leitfaden Literaturangaben und Zitiertechniken*

4. Die äußere Form der Arbeit

Jede Arbeit muss am Schluss unbedingt auf einem Papierausdruck auf Missverständnisse und Auslassungen kontrolliert werden. Auch die Zitate sind nochmals am Text zu überprüfen!

Die Arbeit soll anderthalbzeilig geschrieben sein und auf beiden Seiten genügend Rand haben (ca. 2 cm links, 4 cm rechts). Nur längere Zitate (ab 3 Zeilen) sollten eingerückt und engzeilig geschrieben werden. Machen Sie Absätze, sie erleichtern dem Leser die Übersicht!

Die Arbeit muss folgende Teile enthalten:

Titelblatt mit:

- Titel der Arbeit
- Art der Arbeit (Seminar-, Masterarbeit) bei (Name des Unterrichtenden)
- Datum der Abgabe
- Name, Adresse, E-Mail der Verfasserin / des Verfassers

Inhaltsverzeichnis

Einleitung

Hauptteil (mit Kapiteluntergliederung, meist in Dezimalklassifikation)

Schluss

Anmerkungen (falls diese nicht als Fußnoten unten an den Seiten stehen)

Literaturverzeichnis

5. Häufig verwendete Abkürzungen

Lateinisch	Deutsch	Bedeutung
op. cit. (opus citatum)		zitiertes Werk
l.c. (loco citato)	a. a. O.	am angegebenen Ort
ibd. (ibidem)	ebd.	ebenda
vol. (volumen)	Bd. / Bde.	Band/Bände
p. (pagina)	S.	Seite
col. (columna)	Sp.	Spalte
passim		fortwährend
s. (sequens)	f.	und die folgende Seite
ss. (sequentes)	ff.	und die folgenden Seiten
i.e. (id est)	d. h.	das heisst
sc. (scilicet)		nämlich
cf. (confer)	vgl.	vergleiche
ed. (edidit)	hrsg. (hg.) v.	herausgegeben von
Ed. (editor)	Hrsg. / Hg.	Herausgeber/in
et al. (et alii)		und andere

Andere deutsche Abkürzungen:

Abdr.	Abdruck	Ms.	Manuskript
Abh.	Abhandlung	o. O.	ohne Ort
Anh.	Anhang	o. J.	ohne Jahr
Anm.	Anmerkung	s. d.	siehe dort
Aufl.	Auflage	Slg.	Sammlung
Ausg.	Ausgabe	s. o.	siehe oben
bearb.	bearbeitet	s. u.	siehe unten
Beih.	Beiheft	Suppl.	Supplement
Beil.	Beilage	u. a.	unter anderem
Bl.	Blatt	u. ä.	und ähnliche
ders.	derselbe	übers.	übersetzt
dies.	dieselbe	Verf.	Verfasser- in
Diss.	Dissertation	Verl.	Verlag
Jb.	Jahrbuch	Verz.	Verzeichnis
Jg.	Jahrgang	V.	Vers
Jhd./Jd./Jh.	Jahrhundert	Z.	Zeile
Kap.	Kapitel	z. B.	zum Beispiel
m. E.	meines Erachtens	Zs. / Zt.	Zeitschrift