

LEITFADEN

für das wissenschaftliche Arbeiten

Inhaltsverzeichnis	Seite
I. Muster Titelblatt Hausarbeit	- 3 -
II. Hinweise zum Verfassen einer Hausarbeit	- 4 -
Arbeitsphasen	- 4 -
1. Die Arbeit am Primärtext	- 4 -
2. Erarbeiten der Fachliteratur.....	- 4 -
3. Formulieren der Fragestellung und des Argumentationsganges	- 4 -
4. Verfassen der Hausarbeit.....	- 5 -
5. Tipps / Weitere Hinweise	- 6 -
III. Zitieren	- 8 -
1. Zitierpflicht.....	- 8 -
2. Zitierweise	- 9 -
3. Fußnoten.....	- 10 -
4. Zitierfähigkeit von Internetquellen.....	- 11 -
5. Internationale Zitierweise.....	- 11 -
IV. Seminarleistungen.....	- 12 -
1. Exposé	- 12 -
1.1 Das Exposé als Vorbereitung auf eine Seminarsitzung.....	- 12 -
1.2 Das Exposé als Vorbereitung für eine wissenschaftliche Arbeit.....	- 12 -
1.3 Essay.....	- 13 -
2. Protokoll	- 14 -
2.1 Das Ergebnis- oder Thesenprotokoll	- 14 -
2.2 Das Verlaufsprotokoll	- 14 -
V. Referate.....	- 15 -
1. Impulsreferat	- 16 -
2. Moderation	- 16 -
VI. Handout/Thesenpapier	- 17 -
1. Aufgaben des Handouts/Thesenpapiers	- 17 -
2. Zur Gestaltung.....	- 17 -
3. Power Point Präsentationen.....	- 17 -
VII. Literaturverzeichnis	- 18 -
1. Hinweise zu bibliographischen Angaben	- 18 -
2. Primärliteratur	- 19 -
3. Sekundärliteratur	- 19 -
VIII. Selbstständigkeitserklärung.....	- 21 -
IX. Anhang.....	- 22 -
1. Vorlage Exposé	- 23 -
2. Vorlage Protokoll	- 24 -

I. Muster Titelblatt Hausarbeit

Philipps-Universität Marburg
FB 09 Germanistik und Kunstwissenschaften
Institut für Neuere deutsche Literatur
SS/WS xxxx/xx
Seminar: Titel des Seminars
Dozent/in: Name des Dozenten/der Dozentin
Datum: xx.xx.xxxx

Titel der Hausarbeit

Hausarbeit
vorgelegt von
Ihr(e) Vor- und Nachname(n)

Studiengang
(angestrebter Abschluss: B.A., Staatsexamen, usw.)
xx. Fachsemester
Anschrift: Straße
Anschrift: PLZ ORT
Mail-Adresse: xxxxxx

II. Hinweise zum Verfassen einer Hausarbeit

Arbeitsphasen

1. Die Arbeit am Primärtext

Die Lektüre des Textes, noch unbeeinflusst von der Sekundärliteratur, sollte immer an erster Stelle stehen. Die ersten Schritte zur Textanalyse sollten Sie ohne Hilfe der Sekundärliteratur versuchen und selbst Fragen an den Text und erste interpretatorische Ausgangshypothesen schriftlich formulieren. Dabei können und sollten Sie den Text soweit kontextualisieren, als Sie dies alleine können: Einordnung in historische und biographische Zusammenhänge (Epoche, Gattung und Gattungsgeschichte) und intertextuelle, philosophische, geistes- und kunstgeschichtliche Bezüge festhalten, die Ihnen auffallen. VORSICHT: Assoziationen müssen begründet und belegt werden können! Manchmal erinnert etwas an etwas, ohne dass es tatsächlich eine reale Verbindung gibt!

2. Erarbeiten der Fachliteratur

Erst dann sollten Sie literaturwissenschaftliche Sekundärliteratur zum Text bibliographieren und durcharbeiten. Gleichen Sie Ihre Arbeitsergebnisse nun mit der Sekundärliteratur ab! Sie werden viel Neues erfahren, aber gelegentlich auch Dinge lesen, die Ihren Ergebnissen widersprechen. Dann müssen Sie genau prüfen, wer Recht hat: Die Sekundärliteratur oder Sie? Wenn Sie in Ihrer Hausarbeit der bisherigen Forschung Lücken oder Ungereimtheiten nachweisen können, macht sich das gut – wenn Sie begründet argumentieren.

3. Formulieren der Fragestellung und des Argumentationsganges

Sie wissen bereits einiges über den Text, haben ihn durchgearbeitet und umfangreiche Notizen angefertigt. Ihre Hausarbeit soll nun kein ungeordneter Mülleimer sein, in den Sie einfach so alles hineinwerfen, was Sie wissen und zur Verfügung haben. Sie soll eine von Ihnen an den Text gerichtete Frage beantworten und alles enthalten, was zur Begründung der Frage und zu Ihrer Beantwortung nötig ist – **und sonst nichts!**

Empfohlen werden folgende Arbeitsschritte und Vorgehensweisen:

a) Formulierung einer klaren Fragestellung und Erläuterung des methodischen Vorgehens (bei späteren, größeren Arbeiten kann auch die Gegenstandsbestimmung zur nicht-trivialen Aufgabe werden)

b) Gliederung (verzichten Sie auf alles, was für Ihre Fragestellung nicht notwendig ist, z.B. eine einleitende Biographie des Autors; biographische Daten sollten Sie natürlich kennen, aber in Ihrer Arbeit nur insoweit verwenden, als Sie sie für Ihre Argumentation wirklich benötigen). Die Gliederung sollte in sich logisch und ausgewogen sein (nicht z.B. 1. Einführung, 2. Hauptteil mit 3 Unterkapitel, von denen das dritte wieder 20 Unterkapitel hat und dann 3. Zusammenfassung); Verwendung von Ziffern in der Gliederung erlaubt Ihnen zunächst eine klare argumentative

Hierarchisierung von Punkten und Unterpunkten; mit etwas Geschick lässt sich die nicht unbedingt „schöne“ Bezifferung durch Zwischentitel unterschiedlicher hierarchischer Ordnung ohne explizite Zählung ersetzen, doch empfiehlt es sich für Anfänger und in der Anfangsphase größerer Arbeiten, mit Ziffern zu arbeiten.

4. Verfassen der Hausarbeit

a) Der mühsamste Teil einer Arbeit ist oft die Einleitung. Sie kündigt den Rest an und enthält die in 3. entworfene Fragestellung und deren methodische Grundlegung. Sie sollten den Schreibprozess mit einer ersten Fassung einer Einleitung beginnen, um sich selbst mit den richtigen Ausgangsfragen zu versehen. Im Fortgang Ihrer Arbeit kann es aber geschehen, dass Sie in der Einleitung Formuliertes nicht mehr halten können, weil dort noch Angenommenes sich als falsch erweist oder sich gar unerwartet die Richtung der Untersuchung ändert. Deshalb muss die Einleitung immer wieder mit dem Rest der Arbeit abgeglichen werden muss. Die erste Fassung der Einleitung ist das erste, was Sie schreiben sollten, das letzte, was Sie schreiben sollten, ist die letzte Fassung der Einleitung. Die Einleitung entwickelt und begründet Ihre Fragestellung in kritischer Auseinandersetzung mit dem Forschungsstand. Empfehlenswert kann ein Ihres Erachtens falscher Forschungsstand oder eine Forschungslücke als Aufhänger sein, aber auch eine von Ihnen gemachte Beobachtung am Text, aus der heraus Sie Ihre Frage entwickeln; möglich ist auch die Anwendung einer Methode auf einen Text, der bisher nicht oder nicht „richtig“ mit Hilfe dieser Methode untersucht worden ist etc. Anspruch einer wissenschaftlichen Arbeit ist es, etwas zu zeigen, was bisher noch nicht oder falsch gezeigt worden ist. Dazu gehört auf jeden Fall ein Überblick über den aktuellen Forschungsstand und die Einordnung Ihrer Arbeit in das Konzert divergierender Forschungsrichtungen; dabei müssen Sie sich nicht sklavisch an bestimmte methodische Schulen halten, Sie dürfen auch Anregungen aus verschiedenen Methoden mischen, sollten dies aber immer mit Blick auf den Text erklären. Letztlich geht es um den Text und nicht um die Methode. Bitte vermeiden Sie eine Collage aus theoretischen Begriffen und großtönenden Namen („name-dropping“), wenn diese für Ihre Untersuchung keinen realen Erkenntnisgewinn mit sich bringen. Sie sollen Ihre Fähigkeit zeigen, mit Texten (und Kontexten) umzugehen und nicht mit realem oder vorgetäushtem intellektuellen Kapital protzen.

b) Die eigentliche Untersuchung beruht auf gründlicher, sorgfältiger Text- und Quellenuntersuchung und ist darauf ausgerichtet, die in der Einleitung entwickelte Fragestellung zu beantworten. Wenn etwas für die Fragestellung nicht nötig ist, sollten Sie entweder darauf verzichten oder die Fragestellung anpassen. Am wichtigsten sind sorgfältige Textanalyse und argumentativ jederzeit nachvollziehbare interpretatorische Folgerungen. Überprüfen Sie immer wieder am untersuchten Text, was Sie geschrieben haben. Erste Eindrücke oder auch aus der Sekundärliteratur übernommene „Einsichten“ können bei raffiniert gebauten Texten trügerisch sein. Achten Sie darauf, dass Ihre Argumentation nicht nur für Sie persönlich, sondern auch für Leser nachvollziehbar ist. „Schwimmen“ Sie nicht durch Verwendung von Begriffen, deren Bedeutung Ihnen selbst nicht klar ist. Bei mehrdeutigen oder diffusen Begriffen ist es sinnvoll, wenn Sie Ihren Begriffsgebrauch explizit erklären. Bitte bedenken Sie: Sie stehen nicht neben dem Leser und können diesem erklären, was Sie sich bei dieser oder jener Stelle gedacht haben. Schreiben Sie alles, was angesichts des von Ihnen annehmbaren Vorwissens des Lesers zum Verständnis Ihrer Argumentation nötig ist. (TIPP: Ihr[e] jeweilige Dozent[in] kann als Modellleser[in] eine problematische Orientierungsgröße sein; stellen Sie sich besser Ihnen nicht persönlich bekannte, gut ausgebildete Germanisten vor, an die Sie sich wenden; wissenschaftliche Arbeiten werden für Fachpublikum geschrieben).

5. Tipps / Weitere Hinweise

- a) Verwenden Sie klares textanalytisches Vokabular für Gattungsbezeichnungen, Stilmittel, Strukturmerkmale des Textes etc.
- b) Subjektive Texteindrücke („berauschende Sprache“, „langweilig“, „ekelhafte Bilder“) sind unvermeidlich und gehören zum Leseerlebnis. In einer wissenschaftlichen Arbeit sollten Sie aber objektiviert werden, d.h.: **Analysieren** Sie vom Text ausgehende Wirkungen und führen Sie diese auf Texteigenschaften (Wortwahl, Klangmittel, Rhythmus, Komposition, Formalia jeglicher Art) zurück. Das Wort „ich“ ist zwar nicht grundsätzlich verboten, sollte aber gerade bei solchen Stellen vermieden werden (statt „die Beschreibung des verwesenden Pferdekopfes in der ‚Blechtrommel‘ von Günter Grass ekelt mich“ besser z.B. so: „Mit der Verwendung an Verwesung erinnernder Bilder durchbricht Grass gesellschaftliche Tabugrenzen“, wobei dann auch diese „Tabugrenzen“ und der Sinn ihrer Durchbrechung im Entstehungskontext Gegenstand analytischer Untersuchung werden sollten). Sollten Sie einen Eindruck nicht objektiv aus dem Textbestand selbst ableiten können, überprüfen Sie Ihren subjektiven Eindruck, ob dieser nicht auf textunabhängige persönliche Einfärbungen Ihrer Lektüre zurückgeht (z.B. nur persönliche Reaktionen auf bestimmte Themen oder Worte), also womöglich mehr mit Ihnen als mit dem Text zu tun hat.
- c) Aus Gründen der Leserfreundlichkeit: Verzichten Sie auf übermäßige Absichtserklärungen und „Regieanweisungen“ („nachdem ich gezeigt habe, dass..., werde ich im Folgenden zeigen, dass... und dann...“), suchen Sie lieber elegante Schlüsse und Anfänge von Abschnitten und evtl. Übergänge zwischen Ihnen, die dem Leser gleichwohl das Gefühl geben, zu wissen, wo genau in Ihrem Text er sich gerade bewegt.
- d) Inhaltsangaben behandelte Texte sind – Sie wenden sich ja an gut informiertes Fachpublikum – in der Regel überflüssig (nur bei Behandlung von Ihnen neu recherchierter, dem Fach bisher unbekannter Texte sind Text-Vorstellungen sinnvoll).
- e) Zitieren: Zitieren Sie genau! Veränderungen im Wort- und Zeichenbestand von Zitaten sind nicht zulässig; sollten Sie zur Einbindung eines zitierten Wortes in Ihre Syntax dieses z.B. in den Genitiv setzen müssen, ist dies ausdrücklich kenntlich zu machen, etwa durch Setzung des Genitiv-s in eckige Klammern. Auch Auslassungen sind nur zulässig, wenn Sie kenntlich gemacht werden durch: [...]. Beachten Sie den Kontext Ihrer Zitate! (Das Wort „nicht“ z.B. nicht mitzuzitieren ist Umdrehung und Verfälschung eines Zitats). Auch ganze Sätze können für sich allein etwas anderes bedeuten als in ihrer textuellen Umgebung (etwa wenn diese ironisch gefärbt ist).
- f) Belegen Sie nicht nur wörtliche Zitate, sondern auch Gedanken, Informationen und Anregungen anderer durch Fußnoten. Geistiger Diebstahl ist nicht nur am Wortlaut möglich, sondern auch an Ideen und Konzepten. Auch wenn jemand mit viel Aufwand Informationen gesammelt hat und Sie diese nutzen, sollten Sie auf diese Quelle Ihrer Information verweisen. Belege dienen aber zudem dazu, zu beweisen, dass Ihre Argumentation sich auf Tatsachen oder Forschungsaussagen stützen kann. So steigern Sie Ihre Glaubwürdigkeit.

g) Belege sollten immer direkt im Text bzw. in der Fußnote mit präziser Seitenangabe erfolgen. Das Literaturverzeichnis am Ende ist dafür kein Ersatz und dient anderen Zwecken (dem schnellen Überblick über die Literatur zum Thema).

h) Internetquellen sollten mit www-Adresse und dem Datum der letzten Einsicht angegeben werden. Bitte prüfen Sie sorgfältig, ob Informationen aus dem Internet aus einer wirklich soliden Quelle stammen.

i) Der Schluss bzw. die Zusammenfassung: Es wäre schön, wenn Ihnen gelingen würde, dies nicht nur als bloße Wiederholung dessen zu gestalten, was Sie zuvor ohnehin bereits geschrieben haben. Oft macht sich eine Schlusspointe oder eine abschließend neu hinzukommende zusätzliche Betrachtungsdimension ganz gut.

j) Ihr Literaturverzeichnis am Ende sollte übersichtlich (z.B. alphabetisch, evtl. auch chronologisch) aufgebaut sein. Häufig erwünscht ist eine Aufteilung in Primär- und Sekundärliteratur. Bei größeren Arbeiten können weitere, ggf. auch andere Unterteilungen sinnvoll sein. Gesondert anzugeben sind Quellen aus Archiv- und Internetrecherche.

III. Zitieren

1. Zitierpflicht

Arbeit mit Forschungsliteratur ist beim eigenen wissenschaftlichen Arbeiten (Hausarbeit, Exposé, Handout etc.) unabdingbar. Der aktuelle Forschungsstand zum Thema sollte dort reflektiert, unterschiedliche Forschungsmeinungen sollten gegeneinander abgewogen und diskutiert werden, ein eigener Standpunkt ist in Auseinandersetzung mit der Forschung zu entwickeln. Erarbeiten Sie sich auf jeden Fall zunächst den aktuellen Forschungsstand. Oft kann es hilfreich sein, auf ältere Forschungsdiskussionen zurückzugreifen. Bleiben Sie jedoch der Forschungsliteratur gegenüber skeptisch und übernehmen Sie nichts ungeprüft.

Als Philologen sind wir verpflichtet, alles zu überprüfen und nichts zu glauben. Zitate dienen der Nachvollziehbarkeit wissenschaftlicher Aussagen. Umgekehrt sollte auch von Ihnen alles überprüft werden, was Sie lesen. Zitate können falsch wiedergegeben, Texte verfälscht, einzelne Aussagen sogar erfunden sein. Sollten Sie ein Zitat aus der Sekundärliteratur übernehmen und dessen Überprüfung nicht möglich sein, Sie also aus zweiter Hand zitieren, muss immer der Zusatz „zitiert nach“ hinzugefügt werden. Nicht kenntlich gemachte Zitate aus zweiter Hand gelten als Plagiat.

Auch beim Umgang mit Primärliteratur sollten Sie nicht blind dem gedruckten Buch vertrauen, sondern unbedingt reflektieren, welche Ausgabe Sie benutzen. Es gibt überarbeitete, gekürzte, zensierte und manipulierte Ausgaben klassischer wie moderner Texte. Bleiben Sie skeptisch! Pragmatisch oft nicht möglich, ideal aber wäre die Arbeit nicht mit dem gedruckten Buch, sondern mit der vom Autor selbst geschaffenen Textfassung (Handschrift, Manuskript, bei modernerer Literatur auch Textdatei), die dem Druck zu Grunde liegt. Historisch-kritische Ausgaben – sofern vorhanden – erlauben einen sicheren Abgleich mit dem Textstand von Manuskripten, Handschriften etc. und sollten ggf. jeder Auseinandersetzung mit einem Text zu Grunde liegen.

Aussagen und Informationen innerhalb der eigenen wissenschaftlichen Arbeit, die sich dem Sinne oder Wortlaut nach auf andere Quellen stützen, müssen unbedingt in Form von Zitaten gekennzeichnet werden. Dabei geht es einerseits um den Respekt vor fremdem Gedankengut und andererseits um die Problematik eines Plagiatsvorwurfes, sollte Übernommenes nicht als solches kenntlich gemacht werden.

Das gilt auch für Arbeiten oder Teile aus Arbeiten, die Sie zuvor bereits als Prüfungsleistung eingereicht haben. Die unkenntliche Übernahme eigener Texte wird als „Selbstplagiat“ bezeichnet und in der Konsequenz genau wie ein Plagiat behandelt.

2. Zitierweise

Direkte Zitate müssen kenntlich gemacht werden, am besten durch Anführungsstriche („...“). Darüber hinaus gibt es strenge Regeln, die beim Zitieren dringend beachtet werden müssen. Denn Zitieren meint die peinlich genaue und buchstabengetreue Wiedergabe eines Wortes/(Teil-)Satzes/Textes etc.! Jegliche Veränderungen (z.B. grammatikalische Anpassungen) müssen zwingend gekennzeichnet werden.

- Auslassungen innerhalb von Zitaten werden durch eckige [...] Klammern und drei Punkte markiert. Runde Klammern kommen in Zitaten nur vor, wenn sie Teil des Zitierten sind.
 - „*Ich kam gestern abends aus dem Konzert nach Hause [...] und ging die Treppe hinauf, nachdem ich vorher das Tor aufgesperrt [...] hatte.*“
- Hinzufügungen werden ebenfalls in eckige Klammern gesetzt.
 - „*Dasselbe [das Setzen eckiger Klammern] gilt für eigene Zusätze.*“
 - „*Er ist sich des „Betrug[s] nicht bewusst [gewesen]*“.
- Hervorhebungen seitens des Verfassers
 - „*Dasselbe gilt für eigene Zusätze [Hervorhebungen X.X.¹].*“
- Hat die zu zitierende Quelle (orthografische o.ä.) Fehler, werden diese im Zitat übernommen und mit einem [sic!] markiert. Dies gilt auch für offensichtliche Tippfehler!
 - „*Ich kann nach bairischer [sic!] Überlieferung, aber ich kann auch nach italienischer, balkanesischer, chinesischer Manier essen.*“
 - „*Meine Tanteä [sic!] hat einen Sohn.*“
- Zitatsinterne Anführungsstriche werden dadurch auf einfache reduziert („...“).
 - „*Er mußte lachen, wenn er hörte, wie jemand sagte: ‚Gehen wir morgen auch zum Fußballspiel?‘*“
- Längere Zitate werden – einer besseren Übersichtlichkeit zuliebe – vom Fließtext in so genannten Block-Zitaten abgesetzt. Dieser Absatzblock ist eingedrückt, hat einen einfachen Zeilenabstand und wird nicht durch Anführungszeichen eingegrenzt.
- Zitieren von Verszeilen und Gedichten: Da die einzelnen Zeilen und Strophen beim Zitieren immer noch erkennbar bleiben müssen, dient das Virgel (/ bei Zeilenumbruch, // bei Strophentrennung) als Hilfe, wenn sich der Verfasser gegen eine zeilengetreue Abbildung entscheidet.
 - „*Als sie einander acht Jahre kannten / (Und man darf sagen, sie kannten sich gut), / kam ihre Liebe plötzlich abhanden. / Wie anderen Leuten ein Stock oder Hut // Sie waren traurig, betrogen sich heiter, [...]“*

¹ Statt X.X. sind hier Ihre Initialen einzusetzen.

- Fremdsprachige Zitate werden in der jeweiligen Sprache original übernommen. Zusätzlich kann aber in der Fußnote eine Übersetzung ins Deutsche angegeben werden. War man selbst als Übersetzer tätig, so fügt man seine Initialen oder den Namen hinzu. Beruft man sich auf eine bereits vorhandene Übersetzung, muss der Übersetzer angegeben werden.

3. Fußnoten

Am Ende eines Zitats, also direkt am oberen Anführungszeichen wird die Hochzahl für die Fußnote platziert. Wichtig: Verwenden Sie Zahlen – keine Buchstaben o.Ä.!

- In der Fußnote wird die **exakte Literaturangabe mit Seitenzahl** vermerkt. Bei der ersten Verwendung eines Textes bedeutet dies die vollständige bibliographische Angabe.

¹ Aleida Assmann: *Metamorphosen der Hermeneutik*. In: *Dies. (Hrsg.): Texte und Lektüren. Perspektiven in der Literaturwissenschaft*. Frankfurt a. M.: Fischer 1996, S. 12.

- Bei jedem weiteren Gebrauch genügt ein **Kürzel**. Neben dem Verweis auf den Autor und die Seite kann zusätzlich ein Kurztitel des Textes oder das Erscheinungsjahr mit angegeben werden. Wichtig: Innerhalb einer Arbeit muss dieses Kürzel **einheitlich** verwendet werden. Am besten eignet sich folgendes Beispiel:

¹ Assmann, *Metamorphosen der Hermeneutik* (wie Anmerkung X.X.²), S. 12.

- Bei mehrmaligem Zitieren aus derselben Quelle direkt hintereinander genügt die Angabe „Ebd.“ (=Ebenda)

¹ Ebd., S. 12.

- Die Verwendung von Siglen bietet sich z.B. bei Arbeiten über ein oder mehrere Werke an. Vor allem wenn aus ihnen viel zitiert wird und zudem Forschungsliteratur hinzugezogen wird. Diese Siglen werden dann zu Beginn der Arbeit in einer Fußnote erläutert.

Irmgard Keun: Das kunstseidene Mädchen (= DkM)

Sinngemäße Zitate d.h. inhaltliche Textübernahmen, die im Wortlaut nicht der verwendeten Quelle entsprechen (=indirekt zitierte Quellen), werden zwar auch mit einer Fußnote (als Verweis auf den Quellentext) versehen, jedoch nicht wie ein direktes Zitat behandelt. D.h. es wird nicht mit Anführungszeichen gearbeitet und in der Fußnote steht nicht direkt die Quelle, sondern zunächst der Verweis **Vgl.**

¹ Vgl. Eagleton: *Was ist Literatur*, S. 5.

² Statt X.X. verweisen Sie hier auf die Fußnote, mit der vollständige Angabe, um dem Leser Ihrer Arbeit die Nachvollziehbarkeit zu erleichtern

4. Zitierfähigkeit von Internetquellen

Es gibt zwei Arten von Internetquellen: Einerseits die **Digitalisierung gedruckter Bücher. Eingescannte PDF-Kopien oder Bilddateien von abglichteten Textvorlagen** können, wenn Sie vollständig ein ganzes Buch umfassen und von einer zuverlässigen Quellen (.B. einer Universitätsbibliothek oder von der Deutschen digitalen Bibliothek) stammen, wie Kopien der Druckausgabe behandelt werden, das heißt eine Kenntlichmachung als Internetquelle ist in diesen Fällen nicht nötig. **Nicht verwendbar** sind ins Netz hinein abgetippte Texte (z.B. Projekt Gutenberg u.ä.).

Andererseits gibt es Texte, die speziell für die **Publikation im Internet** verfasst wurden. Die Zitierfähigkeit solcher Internetquellen ist Ansichtssache und kann von Dozent zu Dozent stark variieren. Deshalb gilt als Grundregel: Aussagen, Gedanken etc., die aus Web-Quellen stammen immer kritisch behandeln und hinterfragen. Vertrauenswürdige Internetseiten sind zum Beispiel Online-Ausgaben wissenschaftlicher Zeitschriften. Auch Online-Zeitungen (z.B. literaturkritik.de, zeit.de, spon.de, faz.net) können in der Regel zitiert werden.

Wikipedia-Artikel sollten Sie nur mit größter Skepsis behandeln und nichts unüberprüft übernehmen. Wo immer möglich, ist auf zuverlässigere Quellen zurückzugreifen.

5. Internationale Zitierweise

Die hier aufgeführten Angaben zur Zitierweise entsprechen den gängigsten Konventionen, wie sie innerhalb Deutschlands verwendet werden und die sich auf die „Regeln der Katalogisierung“ (RAK) stützt.

Es gibt verschiedene mögliche Zitierweisen, wichtig ist aber vor allem, dass die verwendete ihre wichtigste Funktion erfüllt: Die Überprüfbarkeit Ihrer Aussage. Auch ist in jedem Fall auf die Einheitlichkeit der Zitierweise zu achten. In Fächern mit geringerem Anmerkungsbedarf wird auch gern auf die amerikanische Zitierweise (auch „Harvard-System“ genannt) zurückgegriffen.

- Ein Kurzbeleg gibt lediglich knapp Auskunft über Autorennamen, Jahr und Seite und wird direkt an das Zitat angeschlossen.
 - *„Der Grund, weshalb aus der Definition von Literatur als hochangesehener Schreibweise folgt, daß sie keine stabile Größe darstellt, liegt in der [...] Veränderlichkeit von Werturteilen.“ (Eagleton 1997: 12)*
- Die vollständige bibliografische Angabe der verwendeten Literatur wird abschließend lediglich im Literaturverzeichnis angegeben.

IV. Seminarleistungen

Im Laufe eines Seminars müssen neben der Hausarbeit auch verschiedene kleinere, manchmal regelmäßige Aufgaben erledigt werden. Dazu zählen unter anderem Exposé, Protokoll und die Bibliographie. Im Anhang finden Sie für Exposé und Protokoll auch Mustervorlagen.

1. Exposé

1.1 Das Exposé als Vorbereitung auf eine Seminarsitzung

Ein Exposé wird zumeist als Sitzungsvorbereitung für ein Seminar gefordert und hat einen wissenschaftlichen oder literarischen Text, der entweder von der gesamten Gruppe oder von einzelnen Personen vorbereitet werden soll, zum Thema. Das Exposé dient der schriftlichen, pointierten Zusammenfassung und soll bündig Grundideen bzw. den Verlauf einer Handlung skizzieren. Es handelt sich also um eine Kurzabhandlung, die das Wichtigste eines zu bearbeitenden Textes engführt. Auch wenn das Exposé recht frei verfasst werden kann, gilt es dennoch einige Dinge zu beachten:

- Der **Kopfteil** (inkl. Semester, Institut, Seminarart und -titel, Seminarleiter, Verfasser und Datum) darf nicht fehlen!
- Jedes Exposé hat eine **Überschrift** (etwa: Exposé zu „Titel des Textes“ von Autor/Verfasser)
- Es ist im **Präsens** zu verfassen, kann jedoch durchaus auch **Paraphrasierungen (im Konjunktiv)** enthalten.
- **Zitate** müssen in den Fußnoten nachgewiesen werden. Am Ende des Exposés steht dann auch alphabetisch sortiert die verwendete Primär- und Sekundärliteratur.
- Im **Umfang** ist das Exposé oft vom Ursprungstext abhängig, überschreitet in der Regel jedoch nicht ein bis zwei Seiten.
- Am Ende eines Exposés können (bzw. sollten) **Fragen** an oder **Kritik** am Text formuliert werden. So wird u.a. eine Distanz zum Text geschaffen, die es ermöglicht, wissenschaftlich darüber zu diskutieren.

1.2 Das Exposé als Vorbereitung für eine wissenschaftliche Arbeit

Gerade in der Vorbereitung für wissenschaftliche Arbeiten (insbesondere Abschluss- und Dissertationsarbeiten) haben Exposés die Funktion, das Vorhaben des Verfassers für seine wissenschaftliche Arbeit, seine Fragestellungen, Thesen etc. vorzustellen. Anders als bei dem Exposé für ein Seminar wird hier nicht der Inhalt eines Textes komprimiert, sondern das eigene Vorgehen beschrieben und einzelne spannende Aspekte anregend präsentiert.

1.3 Essay

Der Essay (= der Versuch) gilt als eine Textsorte, die aber streng von wissenschaftlichen Aufsätzen zu unterscheiden ist. Seinen Platz findet er eher in Feuilletons als in philologischer Textarbeit. Es handelt sich dabei um einen mehr oder minder knappen Text, der sich einer bestimmten Fragestellung oder These widmet und sie subjektiv darstellt. Dabei geht es nicht um die vollständige Darlegung eines Themas in allen Details, sondern manchmal um polemische, bewusst einseitige Stellungnahmen, manchmal um das assoziative Verfolgen durch einen Text ausgelöster mentaler und imaginativer Vorgänge im Rezipienten. In wissenschaftlichen Diskussionen kann ein Essay allenfalls sinnvoll sein, um durch pointierte Aussagen oder intime Lektüreprotokolle Diskussionen zu provozieren. Er verspricht weder Ausgewogenheit noch fertige Ergebnisse. In wissenschaftlichen Aufsätzen und Hausarbeiten sollten essayistische Ausdrucksformen deshalb nur vorsichtig und reflektiert verwendet werden: Allzu leicht geht über der Freude am wirkungsvollen Formulieren das kritische Überprüfen der eigenen Aussage unter. Sinnvoll ist es, mit beiden Textsorten (und ihren Unterschieden) umgehen zu können und zu wissen, wann man sie wo einsetzen kann – den Essay eher im Literaturkreis, den Aufsatz in der wissenschaftlichen Diskussion.

- Der Essay ist gekennzeichnet durch seine sehr *offene Form*. Er ist in Bezug auf Aufbau, Inhalt und Sprache frei und kann daher sehr vielgestaltig ausfallen.
- Geschrieben ist er zumeist *allgemein verständlich*, in einer individuell gestalteten Sprache, nicht selten in einem *journalistisch-feuilletonistischen, leichten Stil*.
- Fachsprachliche Formulierungen werden vermieden.
- In literarischen Essays werden Themen/Fragestellungen gern rein *assoziativ*, bewusst *subjektiv* und *interpretativ* beleuchtet. Es geht nicht um Erkenntnis, sondern um Ausdruck subjektiver Zustände. Privates Verfassen von Essays kann auch für Literaturwissenschaftler sinnvoll sein, um den Facettenreichtum, der einem literarischen Text inhärent ist, nachzuspüren. Aufgrund der Freiheiten, die es ermöglicht, kann essayistisches Schreiben Ideen liefern, die in wissenschaftlichen Zusammenhängen aufgegriffen, dort aber streng überprüft werden müssen.

2. Protokoll

Es gibt vor allem zwei Möglichkeiten des Protokollierens: Als **Ergebnis- oder Thesenprotokoll** oder als **Verlaufsprotokoll**. Bei Protokollen als Leistungsnachweis in Seminaren oder Vorlesungen werden in der Regel Ergebnisprotokolle erwartet. Verlaufsprotokolle sind normalerweise Ergebnis der Mitschrift im Seminar und für den Eigenbedarf geeignet – um etwa auf diese Weise zu einem späteren Zeitpunkt den Seminarverlauf nachvollziehen zu können. Protokolle sind immer **neutral, ohne Wertung und Interpretation**. Die Kunst des Protokollierens besteht darin, alles Wesentliche möglichst komprimiert zu erfassen und zwar so, dass jemand, der an der betreffend Sitzung nicht teilgenommen hat, alles verstehen kann, ohne auf zusätzliche Erklärungen angewiesen zu sein. Protokolle sind keine umfassenden Mitschriften, sondern erfassen **möglichst komprimiert und selektiv die wichtigsten und zentralen Abschnitte, Themen, Aussagen und Argumente** der Seminarsitzung. Es wird nichts Wesentliches weggelassen, es wird nichts Eigenes hinzugefügt, das Protokoll darf zu keinen eigenen Ergebnissen oder Faziten kommen. Ebenso darf keine eigene Meinung des Protokollanten erkennbar sein oder dürfen subjektive Wahrnehmungen in einem Protokoll vorkommen. Wichtige Literaturhinweise sollten mit einer vollständigen bibliographischen Angabe erfasst werden. Bislang unbekannte Namen – auch Daten etc. – sollten bei Unsicherheit über die richtige Schreibweise/Korrektheit sicherheitshalber nachgeschlagen werden. Protokolle werden grundsätzlich im **Präsens** verfasst!

2.1 Das Ergebnis- oder Thesenprotokoll

In Ergebnis- oder Thesenprotokollen werden die wichtigsten Aussagen und Argumente **thematisch gegliedert und als Thesen formuliert** erfasst. Aussagen und thematische Abschnitte besitzen dabei eine logische Reihenfolge und bauen aufeinander auf – das Ergebnisprotokoll kann also vom Verlauf der Seminarsitzung abweichen. Thematisch irrelevante Abweichungen, Exkurse und Diskussionsverläufe werden ignoriert, nicht der Verlauf der Diskussionen und Vorträge einer Seminarsitzung ist wichtig, sondern vor allem deren Ergebnisse.

2.2 Das Verlaufsprotokoll

Im Verlaufsprotokoll steht die **Chronologie und der Verlauf einer Seminarsitzung** im Vordergrund, die zwar selektiv, jedoch insgesamt vollständig dokumentiert wird. Auch kleinere Exkurse und thematische Abweichungen können erfasst werden. Hier sind nicht nur die Ergebnisse einer Seminarsitzung wichtig, sondern vor allem deren Zustandekommen: Als Nachvollzug des in den Diskussionen und Vorträgen statt findenden (Erkenntnis-)Prozesses werden auch Einwände, Kritik, Anregungen, Exkurse, Kontroversen und offene Fragen – und etwa deren mögliche Bewertung durch das Plenum oder den Seminarleiter – erfasst, die für den späteren Verlauf der Seminarsitzung vergleichsweise irrelevant sind. Verlaufsprotokolle sind normalerweise das Ergebnis der direkten Mitschrift in der Veranstaltung

V. Referate

Es gibt leider nicht ein – erst recht nicht ein in jedem Fall richtiges – Schema, ein Referat zu halten. Unterschiedliche Themen von unterschiedlicher Komplexität erfordern unterschiedliche Referate. Auch Dozenten haben jeweils voneinander abweichende Vorstellungen, welche Form ein Referat haben soll. Das alles betrifft sowohl die Länge, die Gestaltung des Thesenpapiers oder die Präsentationsformen. Hier gilt vor allem: Im Zweifelsfall beim Dozenten nachfragen und klare Absprachen treffen. Je nach Bedarf müssen Referate unterschiedlich lang sein, wichtig dabei sind Zeitmanagement und Dramaturgie. Alles Wichtige muss gesagt werden, bei längeren Vorträgen darf das Publikum aber auch nicht durch monotones Sprechen „eingeschläfert“ werden.

Ein gutes Referat...

- ...wird (wenigstens halbwegs) **frei vorgetragen**.
- ...fasst den Inhalt des zugrunde liegenden Textes nicht mehr ausführlich zusammen, umreißt jedoch knapp den dem Referat zugrunde liegenden Gegenstand, identifiziert– bei Sekundärtexten etwa **zentrale Aussagen und Thesen**, oder bei Primärtexten **zentrale literarische Motive oder Themen**.
- ...**erläutert Begriffe oder theoretische Grundlagen**, nimmt so bei einem Primärtext ggf. eine **grundlegende Einordnung in literarische Genres, Textformen, ggf. Epochen und Strömungen sowie literaturwissenschaftliche Grundbegriffe** (beispielsweise die Erzählsituation) **vor** und zieht aus einer solchen Einordnung weitere, eigene Schlüsse.
- ...**legt den Fokus auf** ein oder zwei **Schwerpunkte**, die intensiver vorgestellt werden, und versucht niemals einen – zum Scheitern verurteilten – thematischen Rundumschlag.
- ...konzentriert sich daher auf das Wesentliche und verläuft sich nicht in themenferne Exkurse, wenn diese nicht direkt relevant sind.
- ...beginnt zumeist nicht nur eine Seminarsitzung und legt die (Wissens-)Grundlage für den weiteren Seminarverlauf, sondern **leitet in diesen auch über, eröffnet** dem Plenum **zentrale Fragestellungen und initiiert über Diskussionsthesen die anschließende Seminardiskussion**.
- ...besitzt **Diskussionsthesen**, die gerne auch provokant und kontrovers sein dürfen, deren Antworten jedoch niemals so eindeutig und auf offensichtliche Sachfragen bezogen sein sollten, dass niemand mehr darauf antwortet.
- ...kann durchaus nicht nur kurz auf die Entstehungszeit des Primärtextes, sondern auch in (ganz) wenigen Sätzen auf die zentralen Lebensdaten des Autors und vielleicht noch seine soziale Herkunft eingehen, erläutert weitergehende biographische Daten und Details jedoch **nur dann, wenn diese für das weitere Thema relevant sind**.
- ...wird mit dem Thema angemessenen Präsentationsformen unterstützt.
- ...interagiert mit den Zuhörern.

Ein schlechtes Referat...

- ...fasst nur zusammen, was ohnehin das gesamte Plenum lesen sollte. (Wenn Ihr Dozent nur eine kleine Zusammenfassung zu Beginn der Stunde will, wird er Sie dies wissen lassen, seinen Wunsch aber nicht unbedingt Referat nennen.)
- ...wird abgelesen.
- ...erläutert minutenlang und detailreich die Biografie des Autors, selbst wenn diese im Referatskontext ansonsten vollkommen irrelevant ist.
- ...breitet irgendwo gefundenes Wissen breit aus, ohne dass immer ein argumentativer Sinn ersichtlich wäre.
- ...hat all das nicht, was ein gutes Referat hat.

Je nach Kontext und Anlass können auch statt eines langen Referats kürzere oder alternative Formen sinnvoll sein, zum Beispiel das **Impulsreferat** oder die **Moderation**, die nachfolgend genauer vorgestellt werden:

1. Impulsreferat

Die grundlegende Eigenschaft eines Impulsreferates besteht eben darin, in aller Kürze und nicht mehr als 15-20 Minuten Impulse für den weiteren Seminarverlauf zu geben. In der Umsetzung bedeutet dies, dass die zentralen Aspekte des der Seminarsitzung zugrunde liegenden Themas (oder Textes) kurz und knapp präsentiert werden, anschließend je nach Möglichkeit problematisiert oder in einen größeren Kontext eingeordnet werden, was auch über die das Impulsreferat abschließenden, eigenen (Diskussions-)Thesen geschehen kann.

Der erste Teil sollte dabei keine reine Zusammenfassung sein: Bei einem Primärtext kann es etwa sinnvoll sein, an dieser Stelle auf den Textaufbau, die zugrunde liegenden literarischen Motive oder besondere (formale) Gestaltungsmerkmale – sofern relevant – einzugehen, während man dann, in einem zweiten Schritt, mit darauf aufbauenden Interpretationsthesen in die Diskussion einleitet.

Das Handout zu einem Impulsreferat ist tatsächlich auch ein wirkliches Thesen-Papier, dessen knapper Inhalt auch überwiegend thesenartig formuliert wird. (Bei einem Handout zu anderen, längeren Referaten mit deutlich höherem Informationsgehalt und Detailwissen wäre eine ausschließlich thesenartige Formulierung manchmal eher hinderlich.)

2. Moderation

Wird von Ihnen verlangt, über ein Referat eine komplette Seminarsitzung selbstständig zu gestalten, sollten Sie die Präsentation des – unter Umständen leicht ausgebauten – Referates in größere Abschnitte einteilen und zwischendurch immer wieder zu einzelnen Fragestellungen, Problemen und über Diskussionsthesen in kleinere Diskussionen einzusteigen. Das ist effektiver – und auch für das Plenum deutlich angenehmer – als auf einen langen Monolog eine lange, zähe Diskussion folgen zu lassen. (Abwechslung und Lebendigkeit über eingeschobene Diskussionen und keinen durchgehenden Vortrag herzustellen, ist natürlich auch bei allen anderen, längeren Referaten, die alleine Grundlage einer Seminarsitzung sind, äußerst sinnvoll.)

VI. Handout/Thesenpapier

1. Aufgaben des Handouts/Thesenpapiers

Das Thesenpapier fasst die wichtigsten Informationen und Thesen des Referates möglichst komprimiert zusammen, sodass sich Ihre Kommilitonen noch lange nach Ende des Seminars und anhand des Thesenpapiers einen schnellen Überblick über das referierte Thema und wichtige oder hilfreiche Sekundärliteratur verschaffen können.

Wann Sie das Thesenpapier austeilen, bleibt oft Ihnen überlassen: Wenn Sie es vorher austeilen, kann das Thesenpapier Ihre Kommilitonen natürlich helfen, das laufende Referat nachzuvollziehen und eventuelle Ergänzungen vorzunehmen. Manche teilen das Handout allerdings auch absichtlich am Ende des Referates aus, um so die Aufmerksamkeit während des Vortrages zu steigern. (Wobei dies spätestens bei längeren Referaten nur bedingt funktioniert.)

Auch deshalb folgt das Thesenpapier in seiner Themenstruktur dem Referat.

2. Zur Gestaltung

Hinsichtlich der Gestaltung des Thesenpapiers gibt es keine einheitlichen Vorgaben, ideal und ansprechend sind ausformulierte Sätze oder sogar Fließtext. (Durchgesetzt hat sich leider vor allem auch die Spiegelstrich/Halbsatz-Methode, versuchen Sie diese nach Möglichkeit (oder wenigstens in diesem Fachbereich) zu vermeiden.) Thesenpapiere sollten – beispielsweise über nummerierte Abschnitte und Überschriften – möglichst übersichtlich gestaltet sein. Die Länge des Thesenpapiers richtet sich natürlich immer auch nach der Komplexität des Themas, **ideal sind 1-2 Seiten**, der Übersichtlichkeit halber evtl. im Querformat und zweispaltig. Wie auf allen Papieren und Arbeiten, die Sie für die Uni verfassen, sollten Sie auch hier den **Kopf** (also Angaben zu Institut, Semester, Seminar und Leitung sowie den Namen der/des Referenten) und die **Überschrift** nicht vergessen. Jedes Thesenpapier besitzt ein **Literaturverzeichnis**, indem die für das Referat ausgewertete Literatur angeführt wird. Vermeiden Sie umständliche Sprache und wählen Sie am besten einen einfach strukturierten und informativen Sprachstil. Zusätzlich zum eigentlichen Thesenpapier können Sie ggf. auch ein zusätzliches Materialblatt mit Auszügen aus weiteren (Primär-)Texten, auf die im Referat Bezug genommen wird, erstellen.

3. Power Point Präsentationen

Power Point Präsentationen bilden manchmal (!) eine sinnvolle Ergänzung zu einem Referat, können und dürfen aber niemals ein Handout ersetzen. PPP machen nur Sinn, wenn sie wirklich etwas ergänzend beitragen (zum Beispiel Bilder oder Filmausschnitte). Sie werden dagegen zur Belastung (vor allem für Ihre Zuhörer), wenn ganze Sätze einfach nur von der Wand – im schlimmsten Falle noch mit dem Rücken zum Seminar – abgelesen werden. Wägen Sie daher den Einsatz vorher genauestens ab und besprechen Sie ihn mit Ihrer Dozentin/Ihrem Dozenten.

VII. Literaturverzeichnis

In einem Literaturverzeichnis werden alle Texte aufgeführt, die für eine Arbeit verwendet, also wörtlich zitiert, sinngemäß wiedergegeben oder anderweitig als Quelle verwendet worden sind. Wichtig hierbei ist, dass das Literaturverzeichnis in **Primär-** und **Sekundärliteratur** untergliedert wird. Die bibliographischen Angaben werden **alphabetisch** nach den Nachnamen der Verfasser sortiert und enden mit einem Punkt. Es gibt verschiedene Möglichkeiten ein Literaturverzeichnis und sogar bibliographische Angaben zu gestalten, die alle richtig sein können. Wichtig ist hierbei vor allem eine **einheitliche Gestaltung!**

1. Hinweise zu bibliographischen Angaben

- Die Auflage wird nur angegeben, falls es sich nicht um die erste Auflage handelt!
- Stammt ein Werk aus einer Reihe und ist (innerhalb dieser) mit einer Nummer versehen, kann diese am Ende der bibliographischen Angabe hinzugefügt werden:

Bsp.: Rögner-Francke, Andrea: Die SED und die deutsche Geschichte. Erbeaneignung und Traditionspflege in der DDR. Melle: Knoth 1987 (= Deutschland-Report 1).

- Gibt es mehrere Verfasser, Erscheinungsorte oder Jahreszahlen, werden diese durch ein Komma oder einen Schrägstrich getrennt.

Bsp.: Stickl-Wolf, Christine/ Wolf, Joachim: Wissenschaftliches Arbeiten und Lerntechniken. Erfolgreich studieren – gewusst wie. 4. überarb. Auflage. Wiesbaden: Gabler Verlag 2006.

- Zwischen Erscheinungsort und Erscheinungsjahr steht kein Satzzeichen

Bsp.: Vogt, Jochen: Einladung zur Literaturwissenschaft. 4. aktualisierte Auflage. Paderborn: Wilhelm Fink Verlag 2002.

- Bei Aufsätzen und Texten aus Sammelbänden Seitenzahlen immer genau (also XX-XX) angeben. Legitim ist XXf. (Seite XX und die folgende Seite), auf keinen Fall aber XXff. (Seite XX und unspecified viele weitere Seiten).
- Hinter jeder bibliographischen Angabe steht immer ein Punkt.
- Akademische Grade der Verfasser werden nicht mit aufgenommen.
- Alle für eine bibliographische Angabe wichtigen Informationen finden sich in der Regel auf dem inneren Titelblatt und/oder dessen Rückseite (= Titelei), manchmal auch auf der letzten bedruckten Seite des Buches.
- Fehlen Angaben zum Ort oder Erscheinungsjahr, setzt man an der entsprechenden Stelle „o.O.“ (ohne Ort) oder „o.J.“ (ohne Jahr).
- Falls die Vornamen von Autoren einer Publikation abgekürzt sind (z.B.: I. F. Nadolny), sollte man den vollen Namen ermitteln und die ursprüngliche Angabe zu ergänzen (z.B.: I[wan] F[edotowitsch] Nadolny)
- Falls der Verlag nicht angegeben ist, wird stattdessen „o.V.“ gesetzt. Gelegentlich findet sich auch der Hinweis „s. n.“ (sine nomine).

2. Primärliteratur

➤ Einzelwerk

Autorname, Vorname: Titel. Untertitel. Auflage [nur falls nicht 1. Aufl.!]. Ort: Verlag Jahr.

Bsp.: Dürrenmatt, Friedrich: Justiz. Roman. 16. Auflage. Zürich: Diogenes Verlag 1987.

➤ Werkausgabe

Autorname, Vorname: Titel. Untertitel. Hrsg. v. Vorname Nachname. Zahl der Bände. Auflage [falls nicht 1. Auflage!]. Ort Jahr.

Bsp.: Aichinger, Ilse: Werke. Hrsg. v. Richard Reichensperger. 8 Bde. Frankfurt am Main: Fischer 1998.

➤ Text aus Werkausgabe

Autorname, Vorname: Titel. In: ders.: Titel der Ausgabe. Hrsg. v. Vorname Name. Nummer des Bandes: Titel. Ort: Verlag Jahr. S. X-X.

Bsp.: Storm, Theodor: An Emma. In: ders.: Gesamtausgabe in drei Bänden. Hrsg. v. Hermann Engelhard. Bd. 1: Gedichte, Märchen, Novellen. Stuttgart: Cotta 1958. S. 859.

3. Sekundärliteratur

➤ Monographie (= Verfasserschrift)

Verfassersname, Vorname: Titel. Untertitel. [ggf.: Anzahl der Bände]. Auflage. Ort: Verlag Jahr.

Bsp.: Baßler, Moritz: Der deutsche Pop-Roman. Die neuen Archivisten. 2. Auflage. München: C.H.Beck 2002.

➤ Sammelband, Sammelwerk (= Herausgeberschriften)

Name, Vorname (Hrsg.): Titel. Untertitel. Auflage. Ort: Verlag Jahr.

Bsp.: Arnold, Heinz Ludwig/ Heinrich Detering (Hrsg.): Grundzüge der Literaturwissenschaft. 7. Auflage. München: Deutscher Taschenbuch Verlag 2005.

➤ **Aufsatz aus Sammelband**

Verfassersname, Vorname: Titel des Aufsatzes. In: Titel des Sammelbandes. Hrsg./Bearb. v. Name Vorname. Auflage. Ort: Verlag Jahr, S. X-X.

Bsp.: Steege, Viktor: Theodor Storm – Aquis Submersus. In: Deutsche Novellen des 19. Jahrhunderts. Interpretationen. Bearb. v. Heinrich Gaese/ Heinrich-Karl Roeder/Viktor Steege/Lothar Wittmann. Frankfurt a. M./Berlin/Bonn: Moritz Diesterweg Verlag 1961. S. 17-50.

➤ **Beitrag aus Nachschlagewerk**

Name (des Beiträgers!), Vorname: [Artikel] Titel des Artikels. In: Titel des Nachschlagewerkes. [ggf. Band: Bandtitel]. Hrsg. v. Name Vorname. Auflage. Ort: Verlag Jahr. S. X (-X).

Bsp.: Horch, Hans Otto: [Artikel] Döblin, Alfred. In: Metzler Lexikon der deutsch-jüdischen Literatur. Jüdische Autorinnen und Autoren deutscher Sprache von der Aufklärung bis zur Gegenwart. Hg. v. Andreas B. Kilcher. Stuttgart/Weimar: J.B. Metzler 2000. S. 113-117.

➤ **Zeitschriftenaufsatz**

Verfassersname, Vorname: Titel des Aufsatzes. Untertitel. In: Zeitschriftentitel Jahrgangsnummer (Jahr). Heftnummer. S. X-X.

Bsp.: Luserke, Matthias: Sexualität, Macht und Mythos. Elfriede Jelineks Roman „Die Klavierspielerin“. In: Der Deutschunterricht 45 (1993) H. 1³, S. 24-37.

➤ **Internetquelle**

Name, Vorname: Titel des Textes. Untertitel. Internetadresse [ohne autom. Verlinkung durch Word] (TT.MM.JJJJ).

Bsp.: Süselbeck, Jan: Eine Art Buschkrieg. Harry Graf Kesslers fesselndes Tagebuch von 1914-1916 belegt, wie virulent spezifische Kolonialpläne für die deutschen Kämpfe im Osten Europas waren.
http://www.literaturkritik.de/public/rezension.php?rez_id=13379&ausgabe=200909 (08.10.2009).

➤ **Wenn es keinen offensichtlichen Verfasser gibt**

[anonym]: Titel. Untertitel. Internetadresse [ohne autom. Verlinkung durch Word!] (TT.MM.JJJJ).

³ Die Heftnummer geben Sie nur in solchen Fällen an, in denen bei gesammelten, zu einem „Buch“ gebunden Heften die Paginierung (Seitennummerierung) in jedem Heft neu beginnt.

VIII. Selbstständigkeitserklärung

Jede Seminararbeit muss mit folgender unterschriebener Erklärung versehen werden. Sie befindet sich am Ende der Arbeit.

Selbstständigkeitserklärung

Ich versichere, dass ich die vorliegende schriftliche Seminararbeit selbstständig verfasst und keine anderen als die von mir angegebenen Hilfsmittel benutzt habe. Die Stellen der Arbeit, die anderen Werken dem Wortlaut oder dem Sinne nach entnommen sind, wurden in jedem Fall unter Angabe der Quellen (einschließlich des World Wide Web und anderer elektronischer Text- und Datensammlungen) kenntlich gemacht. Dies gilt auch für beigegebene Zeichnungen, bildliche Darstellungen, Skizzen und dergleichen. Ich versichere auch, dass ich die Arbeit in dieser oder ähnlicher Form noch in keinem anderen Seminar als Prüfungsleistung vorgelegt habe. Mir ist bewusst, dass jedes Zuwiderhandeln als Täuschungsversuch zu gelten hat, der die Anerkennung der Hausarbeit als Leistungsnachweis ausschließt und weitere angemessene Sanktionen zur Folge haben kann.

Marburg, den

Unterschrift:

IX. Anhang

Im Folgenden finden Sie Vorschläge zum Layout eines Exposés und eines Protokolls. Grau unterlegte Stellen müssen nach Bedarf angepasst werden. Beachten Sie aber, dass Dozenten unter Umständen abweichende Vorstellungen haben und fragen Sie zur Sicherheit nach.

1. Vorlage Exposé

Philipps-Universität Marburg
FB 09 Germanistik und Kunstwissenschaften
Institut für Neuere deutsche Literatur
PS/MS/HS: Titel der Veranstaltung
SS/WS xxxx/xx
Name des Dozenten/der Dozentin

Exposé: Ihr Name

Exposé zur Sitzung am xxx zum Thema xxx

2. Vorlage Protokoll

Philipps-Universität Marburg
FB 09 Germanistik und Kunstwissenschaften
Institut für Neuere deutsche Literatur
PS/MS/HS: Titel der Veranstaltung
SS/WS xxxx/xx
Name des Dozenten/der Dozentin

Protokoll: Ihr Name

Protokoll zur Sitzung am xxx zum Thema xxx