

Wissenschaftliches Arbeiten und Diskutieren im Seminar

Prof. Dr. Stefan Fisch, DHV Speyer (Mai 2008)

A. Publikumsbezug

Ihr Referat (und Ihre Hausarbeit als präzise Ausarbeitung) zielt auf alle Ihre Kommilitonen. Die Aufgabe besteht darin, einen Ausschnitt aus der Vergangenheit darzustellen und ihn in größere Zusammenhänge einzuordnen. Es geht erst um Sammeln, dann um Ordnen. Versetzen Sie sich immer wieder in den Hörer/Leser: Sind die von Ihnen gegebenen Informationen für sein Verständnis wirklich wichtig – und sind sie ausreichend zum Verständnis? Viele Details kann man streichen, wenn man sich strikt fragt, ob sie für den Zusammenhang wirklich wichtig sind. Andererseits ist es hilfreich, Personennamen um Hinweise auf Funktion, Parteizugehörigkeit o.ä. anzureichern etc.

B. Schriftliche Zusammenfassung des Referats für alle

Der verlangte Publikumsbezug wird im „Thesenpapier“ am deutlichsten. Diese Zusammenfassung des Referats sollte den Kern der von Ihnen gesammelten und in eine Ordnung gebrachten Informationen enthalten. Eine Überflutung mit Details ist zu vermeiden. Dafür gibt es zwei Möglichkeiten:

- (1) Die Orientierung am Zuhören führt zur Wiedergabe der Gliederung des Vortrags mit Überschriften und mit Kurzzusammenfassungen der Abschnitte.
- (2) Die Orientierung am Ergebnis führt zur vergleichenden Darstellung von Forschungspositionen und zur Formulierung von Untersuchungsergebnissen in zusammenfassenden „Thesen“.

Bitte nennen Sie am Ende maximal drei für Ihre Arbeit wichtige Bücher und Aufsätze mit der Bibliotheks-signatur. Ggf. können Sie in einem Anhang jedem Zuhörer schriftlich das geben, was im mündlichen Referat wenig anschaulich oder schwer überschaubar ist, z.B. Quellentexte, Statistiken, historische Karten.

C. Mündliches Referat

Auch hier geht es um eine Verdichtung auf das Wesentliche. Die **Begrenzung auf 20 Minuten** ist nötig, um Platz für Fragen und Diskussion zu lassen. 20 Minuten sind kurz; sie entsprechen dem Verlesen von fünf Schreibmaschinenseiten. Wichtig sind ein guter Einstieg, ein klarer Aufbau und ein markanter Schluß. Als letztes Wort ist ein bloßes „Das war's!“ ungeschickter als ein vorher gut bedachter Sach-Akzent. Und: Es geht um die Kunst der Rede, nicht einer verschachtelten ‚Schreibe‘.

D. Leitung einer Diskussion

Der Sitzungsleiter bereitet sich auf das Thema vor, z.B. im Gespräch mit dem Referenten. Er soll die Fragen und Diskussionen nach den Vorträgen in Gang setzen (z.B. mit der Bitte, als erstes Verständnisfragen zu stellen), bei Erlahmen in Gang halten (z.B. durch eigene Anstöße) und leiten. Im gegebenen Zeitrahmen sollen mehrere Themenkomplexe angesprochen werden und am Schluß vom Sitzungsleiter zusammengefaßt werden (Was haben wir heute gelernt?). Ziel ist, daß verschiedene Aspekte des Themas – gerne kontrovers – deutlich werden, auch wenn sie im Vortrag nicht angesprochen wurden.

E. Mündliche Beteiligung

Ihre mündliche Leistung besteht ganz wesentlich auch im Mitdenken und Mitdiskutieren bei den anderen Referaten: Fragen Sie, erheben Sie Einwände - oder bestätigen Sie, vergleichen Sie, usw.! Versuchen Sie zu jedem Thema während des Zuhörens drei Fragen zu formulieren - und sie dann auch zu stellen.

F. Form der schriftlichen Hausarbeit

1. Bestandteile

Titelblatt (mit Semintitel, Thema der Arbeit, eigenem Namen, eigener e-mail-Adresse)

Inhaltsverzeichnis (mit Seitenzahlen)

Verzeichnis der (tatsächlich!) benutzten Literatur (nach dem Inhaltsverzeichnis oder am Ende)

eigentlicher Text mit Anmerkungen (Zeilenabstand 1,5-zeilig, Korrekturrand von etwa 4 cm Breite); der reine Text soll einen **Umfang von etwa 12 bis 15 Seiten** haben

ggf. Abkürzungsverzeichnis für alle verwendeten Abkürzungen

Umschläge, Aktendeckel, Klarsichthüllen sind unnötig; es genügt, die Seiten untrennbar zu klammern.

2. Verdeutlichung der Gliederung

Die Arbeit soll aus mehreren Hauptkapiteln mit Überschriften bestehen. 10 gleichgeordnete Überschriften für 15 Seiten wären aber einerseits zu viele und müßten andererseits in Gruppen zusammengefaßt werden. Nicht mit jedem Satz beginnt eine neue Zeile; man kann aber auch nicht ganze Kapitel mit fünf Seiten ohne jeden Absatz lassen.

3. Sprache

Sinnvolle und konsequente (alt oder neu) Rechtschreibung und Zeichensetzung sind wichtig. Ein Trennstrich ist anders zu schreiben als ein Gedankenstrich – letzterer steht zwischen verschiedenen Wörtern vor und nach einem Leerraum, während ein Trennstrich innerhalb eines getrennten Wortes ohne einen Leerraum steht! Bitte korrigieren Sie Ihren Text vor der Abgabe noch einmal gründlich!

Für die Wiedergabe von individuellen Meinungen der Zeitgenossen oder der Literatur benutzt man die von der Gegenwartsform abgeleitete indirekte Rede („es sei ...“, „man habe ...“). Besonders wichtig ist dieses Mittel einer gewissen sprachlichen Distanzierung z.B. bei der Wiedergabe von NS-Gedankengut. Von der Vergangenheitsform wird dagegen der Irrealis abgeleitet („man hätte ..“, „es wäre ..“), der zu meist in Verbindung mit hypothetischen wenn-Sätzen steht.

Herrscher werden richtig bezeichnet ohne ‚der‘ und mit einem Punkt nach der römischen Ziffer (richtig z.B. „in der Regierungszeit Kaiser Wilhelms II.“); der „Zweite Weltkrieg“ o.ä. wird dagegen ausgeschrieben. Genitive von Eigennamen werden in der deutschen Sprache ohne den englischen Apostroph gebildet (richtig z.B. „Adenauers Deutschlandpolitik“).

4. Stil

Vergangenes Geschehen wird grundsätzlich in Vergangenheitsform beschrieben! Bitte reduzieren Sie den Substantivstil (statt „wurde zur Durchführung gebracht“ steht besser „wurde durchgeführt“). Unworte wie „beinhalten“ sind überflüssig. Abkürzungen sind möglichst zu vermeiden. „Man“- und „wurde“-Sätze sind ungenau, denn sie verdecken, wer die handelnden Personen waren! Worte wie „wohl“, „vermutlich“, „dürfte“ weisen auf einen noch nicht gedeckten Bedarf an weiterer Klärung hin!¹

5. Anmerkungstechnik, Plagiate und Literaturverzeichnis

Allgemein bekannte Daten und Zusammenhänge müssen nicht belegt werden. Dagegen ist jedes wörtliche Zitat (ein Begriff, ein Satzteil, ein Satz, mehrere Sätze) durch Anführungszeichen zu kennzeichnen („Dies ist ein Zitat.“²) und mit präziser Angabe der Fundstelle in einer Fußnote zu belegen. **Erkannte Plagiate werden deutlich sanktioniert.** Auch bei der Wiedergabe fremder Gedankengänge mit eigenen Worten ist durch eine Fußnote auf die Fundstelle hinzuweisen. Wenn Sie Zitate aus zweiter Hand ausnahmsweise nicht selbst auf Vollständigkeit und Kontext überprüfen konnten, wird der Fundort des Originals genannt und nach einem Komma ergänzt: „N.N, Titel Urwerk, Ort/Jahr, S., hier zitiert nach O.O., Titel des zitierenden Weks, Ort/Jahr, S. ..., Anm. ...“.

Im Literaturverzeichnis wird ein Titel gewöhnlich wie folgt aufgenommen (ein Muster gibt die Fußnote³), wobei die einzelnen Angaben **platzsparend** in einem einzigen Absatz aufeinander folgen sollten:

- Name und Vorname, gegebenenfalls Zusatz „(Hrsg.)“, „(ed.)“, „(dir.)“,
- **Titel mit Untertitel**; bei sog. ‚unselbständigen‘ Publikationen (z.B. Aufsätze, die in einer Zeitschrift, einem Sammelband, einer Festschrift o.ä. erschienen sind) folgen nach „in:“ der Titel der Zeitschrift (nicht abgekürzt) oder Herausgeber, Titel und Untertitel des Sammelbandes.
- Ort und Jahr (bei Zeitschriften entfällt der Ort, dafür wird zusätzlich zum Jahrgang die Bandnummer der laufenden Bandzählung angefügt) sowie
- bei einem unselbständigen Zeitschriften- oder Buchbeitrag noch die erste und letzte Seite.
- Da bei Lexikonartikeln gewöhnlich der Autor nicht angegeben ist, nennt man zusätzlich zum Titel des Lexikons immer auch das nachgeschlagene Stichwort nach „s.v. ...“ (*sub verbo* ...).

¹ Macheiner, Judith: Das grammatische Varieté oder die Kunst und das Vergnügen, deutsche Sätze zu bilden, München 2003 [C III d 241]; Sick, Bastian: Der Dativ ist dem Genitiv sein Tod. Ein Wegweiser durch den Irrgarten der deutschen Sprache, Köln 2004 [C III d 244].

² Und dies die notwendige Fußnote dazu.

³ Stefan Fisch / Peter Strohschneider: Die Basis des wissenschaftlichen Diskurses. Anmerkungen zu Peter Rieß' *Vorstudien zu einer Theorie der Fußnote*. In: Germanisch-Romanische Monatsschrift NF 37 (= 68. Band der Gesamtreihe) (1987), S. 447-461; jetzt in aktualisiertem Neudruck bei Peter Rieß / Stefan Fisch / Peter Strohschneider: Prolegomena zu einer Theorie der Fußnote (= fußnote: anmerkungen zum wissenschaftsbetrieb. 1). Münster/Hamburg: LIT-Verlag 1995, S. 29-5 [C XIV 711].