

Die schriftliche Hausarbeit

Dinge, die es zu beachten,
Fehler, die es zu vermeiden gilt

1. Sprache / Form:

- 1.1. Orthographie: Orthographiefehler bewirken, dass beim Lesen Ihrer Arbeit die Aufmerksamkeit sich statt auf dasjenige, was Sie sagen möchten, auf die Zeichen richtet, mit denen Sie es sagen möchten. Dies führt beim Korrektor zu Langeweile, die Langeweile zu schlechter Laune und diese wiederum ziemlich zielgerichtet zu einer schlechten Note. – Also: Installieren Sie das jeweils neuste Rechtschreibprogramm und glauben Sie diesem!
- 1.2. Zeichensetzung: Ganz generell gilt: Machen Sie's richtig! Einfacher können Sie sich nicht profilieren.
- 1.21. Komma: Egal ob alte oder neue Rechtschreibung, wer die Regeln nicht kennt, soll sie lernen (Duden: Die deutsche Rechtschreibung, * R 63-R 88). Für all diejenigen, die diese Lektüre als zu schwierig erachten, sei Folgendes als Faustregel empfohlen: Pro finites Verb, ein Satzzeichen.
- 1.22. Doppelpunkt: Vor direkter Rede und vor Zitaten steht ein Doppelpunkt. Nach Doppelpunkt wird großgeschrieben, wenn ein Ganzsatz folgt, klein aber, wenn dies nicht der Fall ist (R 59).
- 1.23. Gedankenstrich/
Trennstrich: Gedankenstriche sind lang „ – “, Trenn- und Bindestriche kurz „-“. Vor und nach dem Gedankenstrich steht ein Leerschlag, bei Binde- und Trennstrichen aber nicht; also nicht: „Hals – Nasen – Ohren – Arzt“, sondern „Hals-Nasen-Ohren-Arzt“. Bei Seitenangaben entweder „S. 7-9“ oder „S. 7–9“, aber nicht „S. 7 – 9“.
- 1.24. Apostroph: Apostroph sieht „’“ so aus und nicht so „`“. Bei Genitiven von Wörtern, die auf „s“, „sch“, „z“, „x“ etc. auslauten, steht der Apostroph nach dem Schlussbuchstaben: „Marx’“, „Fritz’“ (besser als „Fritzens“).
- 1.25. Abkürzungen: Abk. sind mhm. zu lesen, bringen im Comp.-Jh. nichts und sollen im Text deshalb gar nicht gebraucht werden. Ausnahmen sind die gängigen Abkürzung bei Titelangaben in Fußnoten und Literaturverzeichnis. Ein Verzeichnis gängiger Abkürzungen finden Sie in Jürg Niederhauser: Die schriftliche Arbeit. Ein * Leitfaden zum Schreiben von Fach-, Seminar- und Abschlussarbeiten in der Schule und beim Studium. Literatursuche, Materialsammlung und Manuskriptgestaltung mit vielen Beispielen. Mannheim: Dudenverlag ³2000, S. 21.
- 1.26. Sonderzeichen: Pfeile, Pfeilchen, Sternchen, Smileys und sonstige graphische Lustigkeiten bedeuten meist gar nix – und das ist schlecht.
- 1.3. Wortarten:

- 1.31. Artikel: Hier passieren auffällig viele Fehler. Bestimmte und unbestimmte Artikel (sowie deren Fehlen) zeigen u. a. an, ob etwas als bereits Erwähntes oder als neue Information, als ein Besonderes oder ein Allgemeines erachtet wird. Überdenken Sie Ihre Wahl.
- 1.32. Substantive: Vermeiden Sie Substantivhuberei: „Beachten“ ist in der Regel „Beachtung schenken“ vorzuziehen.
- 1.33. Genitive: a) Reichen Sie nicht Genitiv an Genitiv; tönt schlecht und ist mühsam zu verstehen, nämlich so: „Die Bewertung der Qualität des Liebedienstes der Kirche der Kongregation der frommen Schwestern ...“.
b) Passen Sie auf, dass Ihre Genitive eindeutig sind (Genitivus subjectivus / genitivus objectivus). So ist etwa bei „Philosophie der Geschäftsführung“ nicht klar, ob die Geschäftsführung eine Philosophie hat (z. B. die Kunden ausrauben), oder ob sich die Philosophie mit dem Problem der Geschäftsführung auseinandersetzt. – Mein Lieblingsbeispiel ist „Brehms Tierleben“.
- 1.34. Pronominalbezüge: Passen Sie auf, dass die pronominalen Bezüge stimmen. Am häufigsten tritt hier eine Verwechslung von „sein“/„ihr“ und „dessen“/„deren“ auf.
- 1.35. Relativpronomen: Vermeiden Sie „welcher, welche, welches“ als Relativpronomen; verwenden Sie es nur um die Wiederholungen „die die“, „der der“ etc. zu verhindern.
- 1.36. Konjunktionen: Konjunktionen sind quasi Hammer und Sichel der Argumentation – ohne geht nichts. Wörter wie „weil“, „da“, „aber“, „so dass“, „jedoch“, „wenn“ usw. haben in wissenschaftlichen Texten einen starken Sinn; sie sind keine Füllsel. Überdenken Sie Ihre Konjunktionen und fragen Sie sich, ob Sie das sagen wollen, was da steht, und auch ob Sie das berechtigterweise sagen können.
- 1.37. „und“ Die langweiligste Art, Sätze miteinander zu verbinden, besteht in der Aufzählung. Ersetzen Sie die Argumentationslogik (es handelt sich um ein Beweisverfahren) nicht durch Aufzählungen – „und“, „auch“, „des Weiteren“, „ebenso“ etc. dienen ausschließlich der Aufzählung, dem insistierenden Nachweis (mehrere Belege sprechen eine deutlichere Sprache als ein Beleg), der Bestimmung eines Themenumfangs, nicht aber der Entwicklung eines Arguments.
- 1.38. Verben/Tempus: Vermeiden Sie Zeitformensalat (kein Gericht, das sich zu bestellen lohnt). Dazu gibt es einen einfachen Trick: Präsens geht immer! Ob etwas Vergangenes oder Künftiges gemeint sei, das entscheidet in den allermeisten Fällen der Kontext, in Zweifelsfällen aber die von Ihnen gewählten Zeitadverbiale. Mit Sicherheit kommt das besser als umständliches Erwägen von historischen Präterita, epischen Präsensia und hypothetischen Futura.
- 1.39. Zusammengesetzte Verben: Vermeiden Sie Wiederholungen von Hilfsverben im gleichen Satz. Schlecht: „Es ist wichtig, dass Texte nicht nur gelesen werden, sondern auch verstanden werden“; gut: „Es ist wichtig, dass Texte nicht nur gelesen, sondern auch verstanden werden.“

- 1.4. „Ich“: Gilt es möglichst zu vermeiden. Sie schreiben nicht Ihre Meinung hin, sondern fundierte Gedanken, die intersubjektiv nachvollziehbar sein sollten – und also nicht privat.
- 1.5. Sätze: Vermeiden Sie bei der Konstruktion Ihrer Sätze – wie im Übrigen auch bei der Wortwahl – Imponiergehabe. Wenn Sie einfach und angenehm zu lesen sind, so ist das eine wichtige Qualität und nicht etwa Ausdruck eines kindlichen Gemüts.
- 1.51. Wortstellung: Versuchen Sie durch die Wortstellung die Entwicklung Ihrer Argumentation klar hervortreten zu lassen und Lektüre dadurch flüssiger zu machen. So empfiehlt es sich (nicht sklavisch, aber als Normalstellung) den folgenden Satz mit demjenigen (Thema) zu beginnen, das als neue Information im vorhergehenden zum Ausdruck kam (Rhema). „Der Bulle (Thema₁: wird als bekannt vorausgesetzt) hatte eins auf die Nuss gekriegt (Rhema₁: neue Information). Diese (Thema₂: ist nun bekannt) begann tierisch zu schmerzen (Rhema₂).“
- 1.52. Treppensätze: Vermeiden Sie Treppensätze, das heißt Nebensätze von Nebensätzen gleicher Art, also etwa: „Die Bäuerin, deren Magd, die den Friedel, der vor zwei Jahren nach Minden gekommen war, [...]“, oder auch: „Die Bäuerin trank, weil ihre Magd nicht da war, weil die mit dem Friedel tanzte, weil der nach Minden [...]“.
- 1.53. Ellipsen: Vermeiden Sie unvollständige Sätze, das heißt Sätze die nicht mindesten aus einem Subjekt und einem Verb bestehen.
- 1.54. Partizipialkonstruktionen: Längere Partizipialkonstruktionen sind ausgesprochen sperrig und tönen meist auch wirklich schlecht, was zugegebenermaßen etwas subjektiv formuliert ist; man entscheide also selbst: „ein Reformziele verfolgender und mit einem guten Auftreten gegenüber Frauen an den Tag legender Mann“. Sind wir einig?
- 1.6. Absätze: Absätze sind logische Einheiten. Diese werden nicht einfach alle paar Zeilen neu begonnen (weil es schöner aussieht) oder hin und wieder eingerückt, mit Doppelleerschlag abgesetzt oder zentriert (weil Abwechslung sein muss), sondern sie entsprechen jeweils einer (nicht mehreren) Grundaussage, die in einer thematisch relativ geschlossenen Satzfolge dargestellt, erörtert und belegt wird.
- Wo es sinnvoll ist, beginnen Sie Ihre Absätze mit einem Thema- oder Übergangssatz. Ein Thematsatz sagt, worum es im jeweiligen Absatz geht. Ein Übergangssatz gibt an, wie dieser Absatz aus dem letzten folgt.
- Eine Form der Absatzgestaltung genügt vollauf. Variieren Sie nicht sinnlos Zeilenumbruch, Zeilenumbruch mit Einzug, Leerzeile, Leerzeile mit Einzug, zwei Leerzeilen etc. Zeilenumbruch mit Einzug kommt am besten (wobei die meisten Verlage nach eingerückten Zitaten keinen Einzug setzen; sieht besser aus).

- 1.7. Stil: Schreiben Sie nicht nur korrekt, sondern auch klar und abwechslungsreich. Als Lesetipp: Willy Sanders: Gutes Deutsch – besseres Deutsch. Praktische Stillehre der deutschen Gegenwartssprache. Darmstadt: Wissenschaftliche Buchgesellschaft ⁴2005, sowie (für Fortgeschrittene) ders.: Sprachkritikastereien. Darmstadt: Wissenschaftliche Buchgesellschaft ²1998. *
- 1.71. Klarheit: Klären Sie wo nötig (das heißt, wo dies für Ihre Ausführungen wichtig ist) die Bedeutung Ihrer zentralen Termini durch Definitionen und Setzungen. Halten Sie sich an die gewählten Termini und schaffen Sie keine Unklarheiten, indem Sie ständig mehr oder minder passende Synonyme verwenden. Passen Sie auf, dass Sie durch unpräzise Wortverwendung nicht Ausdrücke zusammenbasteln, die glatt unverständlich sind, Bsp.: „Die Bedeutung der Vorstellung umfasst die Annahme der Idee, dass [...].“
- 1.72. Abwechslung: Kurze Sätze erhöhen normalerweise das Lesetempo und wirken so kurzweilig. Variieren Sie jedoch die Satzlänge, da zu viele kurze Sätze (insbesondere bei gleicher Satzkonstruktion) bald mal zu Monotonie führen. Wenn Ihnen stilistische Qualität lieb und wichtig ist, dann empfehle ich lautes Lesen. Achten Sie auf den Rhythmus.
- 1.73. Wiederholungen: Vermeiden Sie Wortwiederholungen (es sei denn, es handelt sich um präzise definierte Termini). Dies gilt auch für die Wiederholung von Wortstämmen, etwa: „Auf seiner Fahrt erfährt er die Gefahr fahriger Fahrer.“ Tönt blöd, nicht?
- 1.74. Wortwahl: Nicht stelzen! Gewöhnen Sie es sich an, nicht „different“ zu sagen, wo Sie ebenso gut „verschieden“ sagen können, nicht „Manifestation“ zu schreiben, wo Sie „Ausdruck“ meinen. Der Grund ist simpel: Wenn Sie Fremdwörter wählen, wecken Sie Erwartungen der Art: „He, wow, hier geht’s um was, der Ausdruck ist sicher total wichtig.“ Oder anders gesagt: Fremdwörter legen nahe, dass es sich um einem „terminus technicus“, um ein Fachwort also, handelt, das genau bestimmt ist und mit starker Bedeutung auftritt. Sie bestimmen die Höhe der Latte mit, an der Sie gemessen werden.
- 1.8. Komparative: Komparative sollen ohne Nennung eines dazugehörigen Vergleichspunktes nicht verwendet werden. Aussagen wie „es ergibt sich ein tieferer Sinn“ ergeben keinen tieferen Sinn, solange nicht klar wird, im Vergleich wozu ein Mehr an Tiefe zu erwarten ist. Natürlich sollte (dies nur nebenbei) auf einen Ausdruck wie „tiefer Sinn“ überhaupt verzichtet werden.
- 1.9. Querverweise: Bei Arbeiten im Umfang von ca. 20 Seiten sind Verweise auf das Vorhergehende meist nicht nötig (ein paar Seiten vermag der Simpel von Korrektor wahrscheinlich noch zu überschauen). Das heißt aber nicht, dass es nicht sinnvoll wäre – am Anfang eines Kapitels etwa – die Ergebnisse in zwei, drei Zeilen kurz zusammenzufassen, bevor Sie weiterschreiten.

2. Arbeitstechnik

- 2.1. Titel: Generell empfiehlt es sich, einen Obertitel und einen Untertitel zu wählen. Der Obertitel soll elegant formuliert sein, Neugierde erwecken und damit auch Lust auf die Lektüre. Der Untertitel hingegen zeigt an, worum es in der Arbeit geht.
- 2.11. zu allgemein: Der Titel verspricht, was niemand im Rahmen einer Hausarbeit zu halten vermag: „Medizin im 18. Jahrhundert“, „Der Held im Roman“, „Das Theater in Weimar“ etc.
- 2.12. zu umständlich: Schlecht: „Zwischen der Wurfschaufel des alten Testaments und der Leier der alten Griechen. Analyse der Funktion und Rekonstruktion der Mittel des Ästhetischen am Beispiel des frühen Johann Georg Hamann, insbesondere seiner *Aesthaetica in Nuce* [recte!].“; gut: „Wurfschaufel und Leier. Zu Hamanns Konzept des ästhetischen Mittels“. Vermeiden Sie Ausdrücke wie „Interpretation“, „Vergleich“, „Analyse“ etc. zur Bezeichnung der gewählten Form im Obertitel.
- 2.13. zu abgedroschen: „Schein und Sein. Zum Motiv der ‘Vanitas’ im Barock“ – so was kann niemand mehr bringen. Ausgesprochen unglücklich ist auch die Verwendung von Sprichwörtern: „Wer andern eine Grube gräbt. Zum Gerechtigkeitsempfinden im Schelmenroman.“
- 2.14. zu gesucht: Marktschreier waren mit Sicherheit lustig Menschen, aber keine Wissenschaftler. Es sind heute eine Reihe von Werbemitteln im Schwange, die Buchrücken schmücken und mich (ich gebe es zu, es ist eine Frage des Geschmacks) bloß noch ärgern. Am schlimmsten finden ich Klammern und Buchstabenspielchen der Art: „Wa(h)re Identität“, „Sprache geWORDen“, „(Un)bedeutende Begeg/hnung“ – in der Tat: „ePOchal“.
- 2.15. Frageform: Es geht die unsinnige Meinung, Fragesätze in Titeln seien schlecht. Für diese Behauptung sehe ich keinen Grund, und – so nebenbei – ganz berühmte Texte stellen bereits im Titel Fragen. Diese Form passt aber wohl eher für theoretisch ausgerichtete Arbeiten.
- 2.2. Inhaltsverzeichnis/Disposition: Inhaltsverzeichnis und die darin ausgedrückte Disposition der Arbeit sind die halbe Miete.
Zur Einrichtung sei „Index und Verzeichnisse“ Ihres Textverarbeitungsprogramms empfohlen – namentlich für längere Arbeiten erspart es viel Zeit.
- 2.21. zu ausführlich: Ein Inhaltsverzeichnis ist kein Register. Ihre Titelei sollte nicht länger als die Arbeit sein; das Verhältnis von 25 Titeln zu 18 Seiten Text etwa (und solchen Dingen begegne ich täglich) ist absurd.
- 2.22. übermotiviert: Verzichten Sie auf komplizierte Gestaltungen ihres Inhaltsverzeichnisses sowie ihrer Titel im Text, insbesondere aber auf **fett**, *kursiv* und unterstrichen. Was ein Titel ist, sieht ein Blinder, dafür brauchen Sie Ihre Patronen nicht leer zu drucken.

- 2.23. Ebenen
Achten Sie darauf, dass Sie die Ebenen in der Titelei sinnvoll wählen. So können Sie z.B. nicht ein „3.1.“ setzen, wenn es kein „3.2.“ bzw. ein „3.1.1.“ wo es kein „3.1.2.“ gibt, da das Einführen einer Ebene nur dann sinnvoll ist, wenn auch etwas von einem anderen unterschieden wird. Verzichten Sie auch auf den beliebten „Exkurs“; wenn Sie nicht wissen, wohin etwas eigentlich gehört, so lassen Sie das besser weg – wahrscheinlich gehört es nämlich überhaupt nicht hin.
- 2.24. Einleitung:
Die Einleitung entwickelt die Problemstellung und die Fragen, die Sie lösen wollen. Die Einleitung soll darüber hinaus darlegen, welche Aspekte favorisiert werden, u. U. die Wahl des Textkorpus plausibel machen und das Verzichten auf gewisse naheliegende Dinge begründen. Schließlich zeichnet die Einleitung Ihr Vorgehen und die Entwicklung der Argumentation in großen Zügen (kurz) nach.
Die Einleitung ist kein „Vorwort“ und kein „Geleit“, wo man sich bei Eltern und Freunden in Erinnerung ruft, wo man die persönliche Beziehung zum Gegenstand wortreich ausdrückt und sich beim Seminarleiter für den tollen Unterricht bedankt. Das können Sie sich aufsparen, bis Sie im Druck erscheinen.
Vermeiden Sie in der Einleitung auch Banalitäten der Art: „Auf Vollständigkeit wird kein Anspruch erhoben“ – das verlangt ja wirklich niemand von Ihnen.
- 2.25. Fazit:
Einleitung und Fazit bilden gleichsam eine Klammer: Die Einleitung formuliert die Fragen, das Fazit liefert die Antworten (bzw. die Gründe, wieso eine Antwort nicht möglich ist). Formulieren Sie, was Sie erreicht haben. Das Fazit ist auch der Ort, um noch einmal kurz den argumentativen Zusammenhang der Arbeit hervorzuheben.
Das Fazit ist kein „Schlusswort“ und kein „Ausblick“, wo man noch all dasjenige verzeichnet, was man noch tun könnte, aber nicht getan hat. Es mag Menschen geben, die dies bei einer Arbeit zu lesen wünschen, ich meinerseits trockne bei der Lektüre von Erfahrungsberichten zu demjenigen, was man unterlassen hat und wohl auch nie ausführen wird, förmlich aus.
- 2.3. Fußnoten:
In Fußnoten steht vorzugsweise die genaue Bezeichnung der Werke, die Sie zitieren, auf die Sie verweisen, denen Sie widersprechen oder zustimmen. Wie diese Titel anzugeben sind, das verraten Ihnen Burkhard Moennighoff u. Eckhardt Meyer-Krentler: Arbeitstechniken Literaturwissenschaft (UTB 1582).
Generell empfehle ich: Bei Erstzitation, volle Angabe wie im Literaturverzeichnis, wobei Sie hier Vorname/Nachname umstellen können (also auch „Peter Müller“ anstatt „Müller, Peter“); bei Zweitzitation (und folgenden, selbstverständlich) genügen Nachname, Kurztitel und Seitenangabe.
Es ist darüber hinaus sinnvoll, in den Fußnoten Belegstellen anzuführen; dadurch entlasten Sie Ihren Haupttext.
- 2.31. Seitenangaben:
Erlaubt ist „S. 7f.“ nicht aber „S. 7ff.“, da letztere Angabe alles Mögliche bezeichnen kann, z. B. S. 7-9, aber auch S. 7-2673. Wenn Sie mehr als zwei Seiten bezeichnen wollen, dann immer Anfang und Schluss angeben, also: „S. 11-13“, „S. 12-18“.

- 2.32. Sonderfälle: Gedichte werden zusätzlich nach Versen zitiert, z. B.: „vv. 34-37“.
Dramen werden zusätzlich nach Akten, Szenen und (falls versifiziert) nach Zeilen zitiert, also: „V, 3, vv. 17-21“.
Bei Lexikonartikeln wird ggf. nicht nach Seiten, sondern nach Spalten zitiert, z. B.: „Sp. 234-245“.
- 2.33. Ausnahmen Antike Autoren werden nicht nach Seitenangabe Ihrer Ausgabe oder Übersetzung zitiert, sondern nach einer eigens festgelegten Paginierung bzw. Abschnittszählung, die sich in Ihrer Ausgabe (falls die was taugt) eingezeichnet finden sollte. Ähnliches gilt für deutsche Autoren wie Luther, Kant, Hegel sowie Klassiker, die nach verbreiteten Gesamtausgaben zitiert werden.
- 2.34. Fremdsprachliche Texte: Was die Zitierregeln, die Quellangaben etc. betrifft, so gelten auch für fremdsprachliche Texte die deutschen Regeln.
- 2.35. Gliederung: Fußnoten werden nicht weiter untergliedert; sie haben keine Absätze. Falls etwas abzutrennen ist, verwenden Sie „–“ zwischen den Sätzen.
- 2.36. Schluss: Am Schluss einer jeden Fußnote steht ein Punkt.
- 2.4. Zitiertechnik: Für philologische Fächer ist Zitieren von Textstellen unerlässlich. Was an Primärstellen zitiert wird, erfüllt in der Regel zwei verschiedene Aufgaben: Es ist Grundlage für die anschließende Analyse, es ist Beleg für die einzelnen Schritte bei der Bildung einer These.
- 2.41. Gestaltung: Bei mehrzeiligen Textausschnitten, die als Grundlage für die Analyse angeführt werden, empfiehlt es sich, diese einzurücken und den Zeilenabstand, eventuell auch die Schriftgröße, zu reduzieren. Ein so hervorgehobener Passus ist leicht zu finden und ermöglicht es dem Leser, die anschließende Analyse leichter nachzuvollziehen und zu überprüfen. Eingerückte Passagen werden nicht in Anführungszeichen gesetzt (und auch nicht kursiviert), was gewisse Vorteile mit sich bringt, nämlich wenn es um Zitate in Zitate geht (siehe unten). Belegstellen hingegen können kurz in die Argumentation eingebaut bzw. in einer Fußnote angefügt werden. Was es absolut zu vermeiden gilt, ist das unkommentierte Aneinanderreihen von Zitaten.

- 2.42. **Anführungszeichen:** Anführungszeichen stehen bei direkter Rede und Zitaten. Wo Anführungszeichen stehen, da kommt kein Kursiv hin (es sei denn der Originaltext ist kursiv, siehe unten).
Anführungszeichen stehen darüber hinaus, wenn Sie das Wort und nicht die Sache meinen, also: „Milch hat einen großen Nährwert.“; aber: „‘Milch’ hat fünf Buchstaben.“; „Der Zimmermann langte nach den Nägeln.“; „‘Nägel’ steht im Text für das Leiden Christi“.
Anführungszeichen stehen zum Dritten für fremdsprachliche Ausdrücke: „Bei der Sklavin Livia Haarschnitt handelt es sich um eine ‘B 52’-Turm ‘avant la lettre’“.
Anführungszeichen können für die Titel von Werken (Bücher, Bilder, Kompositionen etc.) verwendet werden. Hier ist auch kursiv möglich; beides ist heute im Druck gleichermaßen üblich.
Wörter in Anführungszeichen werden in der Regel nicht flektiert!
- 2.43. **Distanzierende Anführungszeichen:** Wenn Sie Ausdrücke verwenden, von denen Sie sich distanzieren wollen, weil Sie ungenau, umgangssprachlich oder Gott-Weiß-Was sind, so empfehle ich dieselben Anführungszeichen wie für direkte Rede und Zitat. Solche sollten aber möglichst selten verwendet werden, denn: Wenn Sie etwas eigentlich nicht so sagen wollen, wie es dasteht, so sagen Sie es doch gleich, wie Sie es eigentlich sagen wollen.
- 2.44. **Zitate in Zitaten:** Unterscheiden müssen Sie hingegen Anführungszeichen von Anführungszeichen in Anführungszeichen; also: „der von Purunkel genannte ‘Riesenfurunkel’ steht für [...]“.
- 2.45. **Zitate aus zweiter Hand:** Wenn Sie Stellen aus der Sekundärliteratur zitieren, die dort bereits zitiert sind, dann müssen Sie in der Fußnote die ursprüngliche Quelle (ganz ebenso wie bei direkter Zitierung) als auch den Titel des sekundären Textes angeben. Dazwischen steht (und nur hier) „zit. n.“. Solche Zitate aus zweiter Hand sollten – wo nur immer möglich – überprüft werden; auf alle Fälle sind Sie selbst für deren Richtigkeit und Angemessenheit verantwortlich. Wo die Sekundärliteratur keine Quellenangabe für das Zitat liefert, können Sie die Stelle vergessen.
Falls Sie einen Text zitieren, der selbst wiederum ein Zitat erhält, so fügen Sie in der Fußnote die üblichen Angaben zur zitierten Stelle an mit dem Beisatz: „Das Zitat findet sich in:“ – es folgen die üblichen Angaben (Autor, Titel, Ort, Verlag, Seite).
- 2.46. **Auslassungen in Zitaten:** Auslassungen werden durch drei Punkte in eckigen Klammern (und nur in solchen) markiert: „Harry hatte nichts mehr zu lachen [...], aber sterben, nein, das wollte er auch nicht.“ Runde Klammern hingegen sind Klammern, die im Originaltext stehen. Auslassungen am Anfang und am Schluss des Zitats müssen nicht markiert (ist ja klar, dass vorher meist was war und nachher noch was folgt) werden, es sei denn, der Satz ist grammatikalisch unvollständig (sollte nur selten der Fall sein).

- 2.47. Veränderungen von Zitaten: Wo Sie Zitate abändern, markieren Sie die (selbstverständlich sinngemäßen und grammatikkonformen) Abänderungen durch eckige Klammern, also: „[Pamela] ha[t] sie nicht alle, [...] will [...] aber alle [haben].“
- 2.48. Hervorhebungen: Für Hervorhebungen empfehle ich kursiv (nicht **fett**, das ist Pfui, und auch nicht unterstrichen, das ist ...). Wenn *Sie* in einem Zitat etwas hervorheben, so müssen Sie dies in eckiger Klammer vermerken: [Hervorh. von mir] oder [Hervorh. v. Verf.] oder [Hervorh. v. + (Ihre Initialen)]. Alle anderen Hervorhebungen finden sich im Original. Die Hervorhebungen des Originaltextes werden den eigenen Hervorhebungsgepflogenheiten angepasst, also kursiv. Wenn Sie nämlich beginnen, Fettdruck, Sperrdruck, Unterstreichung, Fraktur (klein, mittel, groß) etc. originalgetreu mitzuzitieren, so drehen Sie bei einem Text etwa aus dem 17. Jahrhundert durch. Also, Faustregel: Überall wo Texte, die Sie zitieren, etwas hervorheben, wählen Sie kursiv.
- 2.49. Indirekte Zitate: Wo Sie eine Forschungsmeinung in eigenen Worten wiedergeben, können Sie den Umstand, dass es nicht eigentlich Sie sind, der spricht, dadurch anzeigen, dass Sie explizit auf den Originalautor verweisen oder aber den gemischten Konjunktiv verwenden (statt dauernd den Namen bzw. „der Verfasser“, „der Autor“ zu wiederholen – das ermüdet). Am Schluss solcher Ausführungen steht ein Fußnotenzeichen, in der entsprechenden Fußnote die genaue Quellenangabe (wie bei einem direkten Zitat).
- 2.5. Literaturverzeichnis: Ins Literaturverzeichnis gehört nur, was in der Arbeit tatsächlich verwendet wurde. Das Literaturverzeichnis ist alphabetisch geordnet und zwar nach Nachname des Verfassers, der zuerst erscheint. Bei sehr langen Literaturverzeichnissen empfiehlt sich eine Unterteilung in Rubriken (Primärtexte, Quellen, Sekundärliteratur etc.). Alles Übrige sollten Sie, falls Sie es noch nicht wissen, bei Moennighoff/Meyer-Krentler (vgl. * oben) nachlesen.
- 2.51. Lexikonartikel: Lexikonartikel werden mit Verfassernamen des Artikels und dessen Titel zitiert, z. B.: Margarete Stamm: Art. „Baum“. In: Handbuch der Botanik. Hg. v. Felix Gärtner. Bd. I. Rosenheim: Tulipan 1999, Sp. [für: Spalten] 333-336.
- 2.52. Verlagsort: Ein Verlagsort (der erste auf dem Schmutzumschlag) genügt.
- 2.53. Verlagsangabe: Bei der Nennung des Verlags (fakultativ) ist die umständliche Erörterung der Besitzverhältnisse des jeweiligen Unternehmens nicht nötig: also nicht: „Frankfurt a. M.: Fritz Schowoderski Brüder und Co. GmbH, Nachfolge Klingmann AG, 1983“ sondern „Frankfurt a. M.: Schowoderski 1983“.
- 2.54. Ausgabe: Es ist wichtig, die Ausgabe zu kennen, da die verschiedenen Ausgaben stark von einander abweichen können. Am besten zeigen Sie diese mit einer hochgestellten Zahl an, z. B.: „¹¹1984“. Wenn es sich um die erste Ausgabe handelt, so brauchen Sie gar nichts zu vermerken.

- 2.55. Akademische Titel: Akademische Grade – „Dr.“, „Prof“ – und andere Titel – „Stud.-Rat“, „Geheimrat“ – werden nicht verzeichnet. Wer einen Titel braucht, um ernst genommen zu werden, der schreibt wohl Lebensratgeberliteratur („Gesundes Schlafen mit Dr. Agnell Somniferus“) – und die interessiert uns ja nicht.
- 2.56. Internet: Internetseiten mit Verfasser und Titel des Textes, den Sie zitieren; dazu kommt natürlich die Angabe der Adresse, unter welcher die Seite abrufbar ist, plus das Datum (Uhrzeit ist nicht nötig; so schnell wird nun auch wieder nicht korrigiert, dass es hier um Stunden ginge).
- 2.6. Seitengestaltung: Vermeiden Sie „Übergestaltung“, etwa Kopfzeilen, wo Sie den Leser auf jeder Seite an Ihren werten Namen erinnern oder auch an den Titel Ihrer Arbeit, der sonst ja vergessen werden könnte. Ärgerlich sind hysterische Absatzgestaltungen, Riesentitel, Riesenzwischenräume, Riesenränder etc. Schinden Sie nicht Platz, um listig (wohlgemerkt: nicht sehr) auf die Länge zu kommen.
Verwenden Sie einfach die Standardeinstellung, nämlich Oberer Rand (2,5 cm), unterer Rand (2 cm), links und rechts (je 2,5 cm). Ein breiterer linker Rand ist nur dann nötig, wenn Ihre Arbeit so umfangreich ist, dass Sie sie (in welcher Form auch immer) binden lassen müssen. Als Schrift empfehle ich Times New Roman (nicht Albertus Extra Bold) und zwar Größe 12. Der Zeilenabstand ist 1,5.
P.S.: Wer nicht weiß, was eine Formatvorlage ist, der soll dies schleunigst lernen. Es ist nie zu spät.
- 2.61. Satz: Haupttext und Fußnotentext stehen im Blocksatz.
- 2.62. Trennen: Lassen Sie die automatische Silbentrennung über Ihren Text laufen (unter „Extras“ – „Sprache“ – „Silbentrennung“). Überprüfen Sie fremdsprachliche Zitate auf korrekte Trennung.

3. Inhalt:

- 3.1. Primärliteratur: Die Primärliteratur ist die mit Abstand wichtigste Quelle Ihrer Arbeit. Bevor man Sekundärliteratur liest, liest man die Primärliteratur – und zwar genau und vollständig.
- 3.11. Qualität: Faustregel: Zitieren Sie immer nach der besten Ausgabe – falls Sie mit einer billigen Ausgabe arbeiten wollen, so überprüfen Sie bei der Endredaktion die zitierten Stellen in einer guten Ausgabe und verwenden dabei deren Band- und Seitennummerierung.
- 3.12. Fremdsprachen: Es ist in der deutschen Forschungsliteratur zur Gewohnheit geworden, dass alle Fremdsprachen mit Ausnahme des Englischen übersetzt werden. Dies kann sehr aufwendig sein. Erkundigen Sie sich beim Korrektor, ob er die zitierte Sprache versteht, oder ob er eine Übersetzung verlangt.
- 3.2. Sekundärliteratur: Wenn Sie mal wissen, was Sie eigentlich wissen wollen, dann machen Sie sich gezielt an Sekundärliteratur heran. Dazu müssen Sie sich einen Überblick verschaffen, also: bibliographieren!

- 3.21. Auswahl: Lesen Sie nicht wahllos, was Ihnen zu einem Thema in die Hände fällt, sondern gezielt dasjenige, was Ihnen zur Beantwortung Ihrer Frage dient. Die Auswahl der Sekundärliteratur hängt von Ihrem Problem ab (siehe unten) – und von nichts anderem. Relevant ist, was Ihre These stützt oder widerlegt. Für eine Sichtung der gesamten Sekundärliteratur (oder auch nur schon der neueren) haben Sie in der Regel keine Zeit, und auch wenn Sie diese hätten, so ist anzunehmen, dass von einer solch orientierungslosen Lektüre wenig haften bleibt.
- 3.22. Qualität: Für die Qualität der gewählten Sekundärliteratur sind Sie verantwortlich. Was Sie verwenden, gehört mit zu Ihrer Leistung, ist Ausdruck Ihres kritischen Vermögens und wird mitunter benotet. Gehen Sie dabei nicht von irrigen und unbelegbaren Annahmen aus: So ist die neuste Literatur nicht zwangsweigerlich die beste; die wissenschaftliche Qualität von Forschung ist nicht identisch mit Modeerscheinungen. Falls Ihnen Aussagen in der Sekundärliteratur nicht nachvollziehbar erscheinen, so dürfen Sie dies ruhig sagen, und selbstverständlich sollen Sie Ansichten, die Ihnen als falsch erscheinen, kritisieren. Es gibt viel Mist, und diesen zu erkennen, ist eine wissenschaftliche Tugend. Vergessen Sie nie, dass Sie einen Kopf auf dem Hals tragen und also urteilsfähig sind!
- 3.23. Einstieg: Vermeiden Sie Sekundärliteratur der Art *Brockhaus* und andere Konversationslexika. Ein sinnvoller Einstieg in eine wissenschaftliche Arbeit erfolgt eine Etage höher – Fachlexika, und zwar möglichst renommierte. Eine gute Übersicht liefert * Carsten Zelle: Kurze Bücherkunde (UTB 1939).
- 3.24. Internet: Es gibt keinen Grund, um das Internet einen großen Bogen zu machen, noch weniger Gründe aber gibt es, Bibliotheken zu meiden. Was Sie im Netz finden, ist häufig weder zuverlässig noch wissenschaftlich. Sie können solche Informationen nur dann verwenden, wenn Sie a) eine genaue Quellenangabe finden und b) diese Quelle auch überprüft haben. Was Sie nie und nimmer brauchen können, sind die zahlreichen *Fix und Foxi* des Allgemeinenwissens, die von gelangweilten Rentnern, neurotischen Teenagern und frustrierten Besserwissern über das Netz verbreitet werden. Vergessen Sie nicht, Blödsinn kritiklos wiederzugeben, ist nicht weniger schlimm, als Blödsinn selbst zu schreiben.
- 3.25. Allgemeine Informationen: Bevor man mit der Redaktion einer Arbeit beginnt, ist es sinnvoll sich ein allgemeines Bild bezüglich der Situation des Primärtextes zu machen (historisch, geographisch, soziologisch, biographisch etc.). Dieses Einlesen braucht aber nicht in ihrer Arbeit umständlich dokumentiert zu werden, i.e.: Die Informationen, die Sie zu einer Orientierung brauchen, halten Sie für sich in Exzerpten fest, was nicht heißt, dass Sie dieses allgemeine (Handbuch-)Wissen selbst wieder verbraten und in einer noch allgemeineren Form erneut auf den Tisch bringen sollen.

- 3.26. Allgemeinwissen: Die Bedeutung von Fremdwörtern, die sich in jedem Lexikon finden, das Wissen um historische Ereignisse oder Figuren, die zur Allgemeinbildung gehören oder in jeder Enzyklopädie nachgeblättert werden können, brauchen Sie in Fußnoten nicht eigens nachzureichen.
- 3.3. Plagiate: Wer wörtliche Formulierungen ohne Anführungszeichen in seine Arbeit setzt, wer Resultate ohne Angaben der Quelle plündert, erhält seine Arbeit ohne Schein zurück. Vom Besuch weiterer meiner Veranstaltungen rate ich ab.
- 3.4. Trivialitäten: Vermeiden Sie triviale Bemerkungen. Diese ergeben sich zwangsweigerlich, wenn Sie Ihre Ausführungen auf Allerweltsformulierungen der Art: „Der Mensch des 17. Jahrhunderts empfindet Ungerechtigkeit zutiefst“, „Die Stürmer und Dränger begannen nach dem eigenen Ich zu suchen“, oder noch besser; „Der Tod stellt für die damalige Gesellschaft ein großes Problem dar“.
- 3.5. Tautologien: Vermeiden Sie Sätze und Formulierungen, die (bis auf weiteres) als selbstverständlich erscheinen: „Zur Zeit des 30jährigen Kriegs stellt die Gesundheit ein wichtiges Moment dar; wenn man nicht bei guter Gesundheit war, war man häufig krank“. Als (wenn auch bis heute nicht gänzlich unbestrittener) Grundsatz gilt: Sätze, die nicht falsch sein können, können auch nicht wahr sein.
- 3.6. Stereotype: Hüten Sie sich vor Stereotype der Art: „Das 18. Jahrhundert ist das Zeitalter der Vernunft“; „Der Mensch des Barock glaubt, dass alles eitel sei“; „Das Zeitalter der Renaissance ist von einem tiefgreifenden Optimismus geprägt“ etc. Solche Aussagen sind nicht nur falsch und dumm, sie bringen auch nichts. Maßen Sie sich nicht an, auf zwei Seiten das Wesentliche zu einer Epoche, einer Kultur oder einem ausgedehnten geographischen Raum sagen zu können. Das entspricht der Geisteshaltung von Stammtischbesuchern und Kolonialherren.
- 3.7. Paraphrasen: ... sind verboten. Erzählen Sie keine Bücher nach. Einzig kurz (zwei-, dreizeilige), stark geraffte Inhaltsangaben als Verständnishilfe für den Leser sind erlaubt.

- 3.8. Vergleiche: Achten Sie bei Vergleichen darauf, dass Ihre Vergleichsbasis nicht allzu dünn ist, bekanntlich kann ja alles mit allem verglichen werden. Dass z. B. zwei Menschen auf dem Land ihre Kindheit verbringen und auch noch religiös (etwa gar Lutheraner) sind, ist nun wahrlich kein so seltenes Faktum, dass Sie daraus große Schlüsse ziehen könnten. Generell gilt auch, dass Arbeiten, die auf Vergleichen aufbauen, eine fatale Tendenz haben, auf der Grundlage von zwei, drei Texten Aussagen zu machen, deren Allgemeinheit in keinerlei Weise auf dieser Basis als erwiesen gelten kann. Mit solchen Vergleich bestätigen Sie in der Regel grobe Klischees, mit denen Literaturgeschichten vollgestopft sind, statt dass Sie Ihre eigene Arbeitserfahrung eben gerade zur Relativierung und Korrektur solcher Gemeinplätze nutzbar machen. Also: Hofmann und Goethe lesen und analysieren, um zu zeigen, dass die Romanik romantisch, Goethe aber klassisch war, macht einfach keinen Spaß.
- 3.9. Wertungen: Dürfen nicht sein, was Ihren Primärtext angeht, dürfen sein, was Sekundärliteratur und literaturtheoretische Aussagen betrifft. Passen Sie auch auf, dass Sie nicht durch subjektive Wortwahl Wertungen einfließen lassen. Machen Sie keine Aussagen der Art: „Goethes *Faust* ist wahrlich ein Werk zeitloser Geltung.“

4. Argumentation:

- 4.1. Problem: Wer kein Problem hat, kann auch keine Lösung finden. Sie brauchen also eins.
- 4.2. Fragen: Versuchen Sie Ihr Problem als Frage zu erfassen. Entwickeln Sie aus der Hauptfrage Nebenfragen, die es zu klären gilt, damit die Hauptfrage beantwortet werden kann. So ergibt sich ein Fragekatalog, den Sie in Ihrer Einleitung darstellen sollten. Ob dies nun in Fragesätzen geschieht oder nicht, das ist natürlich Ihnen überlassen.
- 4.3. These: Eine These ist nichts anderes als eine begründete und folgerichtig dargestellte Antwort auf eine Frage, die sich aus einem Problem ergibt. Sie können die These am Anfang der Arbeit als Hypothese formulieren und diese Hypothese anschließend stark machen; Sie können die These aber auch nach und nach aus den Fragen heraus entwickeln – die zweite Form ist mir eigentlich lieber (ist ja in Krimis auch nicht immer lustig, wenn man den die Schuldigen von Beginn weg kennt).
- 4.4. Begründen/ Folgern: Begründen Sie, was Sie sagen, und folgern Sie aus demjenigen, was Sie bereits gesagt haben. Überprüfen Sie, ob Ihre Gründe stichhaltig (könnte man nicht weitere, ebenso triftige Gründe finden?) und Ihre Folgerungen zwingend sind (ist dies die einzig mögliche Folgerung?). Stellen Sie Ihre Gedankengänge, Ihre Entscheidung und Ihre Probleme dar: Es gibt nichts Spannenderes als Menschen beim Denken zuzuschauen.

- 4.5. Assoziationen/
Suggestionen: Verfahren Sie weder assoziativ, noch suggestiv. Das Erste begegnet vorzugsweise in Formulierungen „à la“ „Bei Pudding denkt man sofort an Schokolade“, das Zweite, wenn man stillschweigend voraussetzt, was es u. U. zu erweisen gälte.
- 4.6. Wiederholungen: Treten Sie nicht an Ort. Wenn etwas gesagt, braucht es nicht -zig mal wiederholt und ausdruckstark variiert zu werden.
- 4.7. Vorgehen: Gehen Sie vorzugsweise von einer Stelle Ihres Primärtextes aus, die in konzentrierter Form Ihr Problem zum Ausdruck bringt. Versuchen Sie aus der Stelle heraus Kriterien und Kategorien für Ihre Argumentation zu gewinnen. Dies gelingt Ihnen, wenn Sie die Textvorkommnisse in sinnvolle, für Ihre Argumentation relevante Gruppen einteilen. Damit sind Sie in der Lage, Aussagen von einer gewissen Allgemeinheit zu formulieren, die über eine reine Textbeschreibung hinausgehen. Was ärgerlich ist und in allen Fällen zu massiven Abzügen führt, sind Arbeiten, die 14 Seiten lang historisch etc. einführen, dann drei Seiten lang paraphrasieren, um am Schluss (und meist ziemlich lustlos) eine zweiseitige Analyse dranzuhängen.
- 4.8. Allgemeinheit: Lassen Sie es nicht bei einer Beschreibung des Gelesenen und Zitierten bewenden. Erarbeiten Sie die Muster, die innere Mechanik eines Textes, die Struktur, die hauptsächlichen Argumente etc. und formulieren Sie diese so, dass für uns Aspekte des Textes klarer, einfacher und von allgemeinerer Bedeutung erscheinen, als wenn wir den Text einfach lesen.
- 4.9. Definitionen: Versuchen Sie Ihre Beobachtung auf den Begriff zu bringen. Hierzu sind Definitionen oder zumindest Klärungen Ihrer wichtigsten Begriffe nötig (für diejenigen, die genau wissen wollen, wie das geht: Eike von Savigny: Grundkurs im wissenschaftlichen Definieren. Übungen zum Selbststudium. * München: dtv 1973).
- 4.10 imaginärer Leser Stellen Sie sich einen Leser vor, den Sie von ihrer These überzeugen müssen. Nichts ist für ihn selbstverständlich. Sie müssen ihm Erklärungen, Belege und treffende Beispiele liefern. Er will nicht darüber nachdenken, was Sie eventuell gemeint haben könnten. Sagen Sie Ihm möglichst klar, was Sie meinen. Er möchte Ihren argumentativen Schritten folgen und sich jederzeit im Text orientieren können. Vernünftige Nachfragen und Einwände will er im Voraus beantwortet wissen.
Ihr imaginärer Leser reagiert allergisch auf Jargon, Täuschungsmanöver und Vernebelungstaktiken, also Strategien, eine Angelegenheit mit technischen Ausdrücken und billigen Paradoxien schwierig, undurchsichtig und tief erscheinen zu lassen. Er unterscheidet genau, wo sich jemand bloß wichtig machen will und wo jemand mit intellektueller Redlichkeit ein Problem bearbeitet.

Generell: Lassen Sie Ihre Arbeit gegenlesen. Respektieren Sie die Kritik und verbessern Sie dasjenige, was als falsch, unklar, umständlich etc. bemängelt wird (es sei denn, Sie haben Recht).