

HINWEISE FÜR GUTE HAUSARBEITEN

I. ZWECK DER HAUSARBEIT

- **Simulierte Wissenschaft**

Mit der Hausarbeit soll das wissenschaftliche Arbeiten als komplexe Aufgabe eingeübt werden, zu deren Ausführung die Zusammenführung verschiedener Arbeitsschritte und –techniken notwendig ist. Am Ende soll ein Text stehen, der wissenschaftlichen Ansprüchen genügen kann. Allerdings kann im Rahmen einer Hausarbeit Wissenschaft nur simuliert werden. Die Hausarbeit ist eine Übungsform. Denn natürlich ist klar: Im Rahmen einer Hausarbeit können Sie in aller Regel noch keine wirklich neuen Erkenntnisse hervorbringen (wohl aber eigenständige Urteile). Natürlich ist auch klar: Eine Hausarbeit ist kürzer, der Aufwand viel geringer als bei einer wissenschaftlichen Arbeit, die tatsächlich Neues anzubieten vermag. Und schließlich ist auch klar: Die Hausarbeit entsteht in einem unterstützenden Umfeld, das Ihnen das Einüben erleichtern soll.

- **Wissenschaftliche Ansprüche**

Auch wenn Sie der Forschung noch keine neuen Wege weisen können, erlaubt die Hausarbeit doch eine ganze Reihe von wissenschaftlichen Erfordernissen zu praktizieren:

- Sie müssen den Anforderungen an die Richtigkeit und die Überprüfbarkeit Ihrer Aussagen gerecht werden. Das ist die grundlegendste Anforderung.

- Sie müssen sich mit der Forschungsliteratur auseinandersetzen, nicht nur, um Informationen zu gewinnen, sondern auch, um Ihr Thema und seine Bedeutung in einen größeren Zusammenhang einordnen zu können.

- Sie müssen im Umgang mit Texten und Quellen kritische Distanz und Urteilsfähigkeit beweisen und zu einem eigenständigen, begründbaren Standpunkt gelangen.

- **Unterstütztes Üben**

Ein wichtiges Mittel zur Unterstützung ist die Einbindung der Hausarbeit in ein Seminar. Durch das Seminar wird es Ihnen erleichtert, Ihr Thema in einen größeren Zusammenhang einzuordnen und das Forschungsfeld kennenzulernen, indem sich Ihr spezielles Thema bewegt. Die Diskussionen des Seminars, die dort besprochenen Texte, gegebenenfalls auch die Referate, Thesenpapiere und Literaturhinweise der Anderen helfen Ihnen, Ihre Kenntnisse über das Rahmenthema zu vertiefen und abzusichern und können Ihnen oft auch konkrete Anregungen vermitteln. Wenn Sie selbst ein Referat halten sollen, über das Sie dann auch die Hausarbeit schreiben können, ist das eine gute Gelegenheit zur Unterstützung: Sie können schon auf die Hausarbeit hinarbeiten, erhalten aber noch in einem frühen Stadium Gelegenheit, durch die Rückmeldungen des Seminars und der Lehrenden Anregungen oder gegebenenfalls Korrekturen zu empfangen und in Ihre weitere Arbeit noch einzubauen. Natürlich soll auch die Begleitung der Lehrenden und Tutoren Ihnen helfen, mit dem Üben zu Recht zu kommen. Schließlich ist auch das vorgeschriebene Gerüst der Hausarbeit (s. u. Kapitel III) eine Hilfe, die Ihnen das Erstellen der Arbeit erleichtern soll.

- **Mehrwert**

Das alles klingt danach, als würde die Hausarbeit nur dem Ziel dienen, Wissenschaftlerinnen und Wissenschaftler auszubilden, wo doch die meisten Studierenden ins Lehramt, in den Journalismus, in den Museumsbereich oder anderswo hingehen. Tatsächlich ist die Hausarbeit am Modell der Wissenschaft ausgerichtet. Dabei üben Sie aber Fähigkeiten ein, die auch für viele andere Berufsfelder von grundlegender Bedeutung sind. Das wird deutlich, wenn die Effekte dieser Fähigkeiten abstrakter beschrieben werden: Recherchetechniken, Entwicklung von Problembewusstsein, kritische Urteilsfähigkeit, Erwerb gesicherten Wissens, Strukturierung von Informationen, Artikulierung und Begründung von Positionen, Vermittlungstechniken.

- **Förmlichkeiten sind wichtig, aber äußerlich**

Im Hinblick auf Hausarbeiten wird immer viel von Förmlichkeiten gesprochen werden, vor allem von Zitierweisen, aber auch Deckblättern, Inhaltsverzeichnis, Schriftgröße, Seitenrand. Die Förmlichkeiten sind wichtig. Insbesondere die korrekte Gestaltung von Literaturnachweisen bildet eine wesentliche Unterstützung des Anspruchs auf Wahrheit und Richtigkeit. Aber klar ist auch: Die richtige Fußnote oder das formvollendete Deckblatt sind nicht die Wahrheit an sich. Sie sind nicht das Wesentliche.

- **Verhältnis zur wissenschaftlichen Literatur**

Die wissenschaftliche Textgattung, die der Hausarbeit – schon aufgrund der Kürze – am nächsten steht, ist der Aufsatz in wissenschaftlichen Zeitschriften oder Sammelbänden. Während Ihrer Studien werden Sie aber rasch feststellen, dass viele Aufsätze nur teilweise oder gar nicht den Vorgaben entsprechen, denen Sie als Studierende bei der Anfertigung einer Hausarbeit folgen sollen. Das hängt ein bisschen damit zusammen, dass diese festen Vorgaben auch der Unterstützung dienen. Obwohl die Vorgaben in der Sache sinnvoll sind, heißt das nicht, dass – mit mehr Übung – auch freiere Formen der Textstrukturierung dem wissenschaftlichen Austausch dienen können. Und machen wir uns nichts vor: Obwohl wissenschaftliche Aufsätze vor der Veröffentlichung eigentlich von Herausgebern, Redakteuren oder Gutachtern kritisch geprüft werden sollen, werden auch viele weniger gute und manchmal auch schlechte Aufsätze veröffentlicht, aus welchen Gründen auch immer. Und manchem schlechten Aufsatz hätte es in der Tat gut getan, wenn er enger an den Vorgaben für Hausarbeiten ausgerichtet worden wäre.

II. DIE FRAGESTELLUNG

- **Bedeutung der Fragestellung**

Auf den ersten Blick möchte man meinen, das Wesentliche der Hausarbeit ist das, was am Ende herauskommt. Aber

mindestens genauso wichtig – nein, eigentlich noch wichtiger ist, wie Sie an Ihre Arbeit herangehen. Davon hängt viel vom Gelingen der Hausarbeit ab. Das gilt ganz praktisch im Hinblick auf Ihre Vorgehensweise und Gliederung. Das gilt aber vor allem deshalb, weil sich bei der Formulierung der Fragestellung bereits eine ganz grundlegende Weichenstellung des Erkenntnisgewinns vollzieht.

- **Die Fragestellung ist etwas anderes als das Thema**

Auf den ersten Blick möchte man meinen, mit dem Thema ist alles klar, und nun muss man nur noch alles Wichtige dazu erwähnen und das Richtige dazu schreiben. Es gibt aber in aller Regel nicht nur die eine richtige Hausarbeit. Verschiedene Autoren würden zu demselben Thema auch verschiedene Arbeiten schreiben. Die würden sich nicht komplett widersprechen, aber sie würden unterschiedliche Schwerpunkte setzen und unterschiedliche Perspektiven einnehmen. An diesem entscheidenden Punkt fließt also auch die Subjektivität Ihrer Person ein, die von Ihren persönlichen Interessen, Ihren persönlichen Vorkenntnissen, Ihren persönlichen Grundannahmen und vielem anderen abhängt. Dass Ihre Herangehensweise von subjektiven Faktoren beeinflusst wird, heißt nicht, dass die Herangehensweise automatisch falsch wäre. Es geht vielmehr darum, Ihre Herangehensweise kritisch zu reflektieren. Dabei müssen Sie sich selber prüfen und Ihre Herangehensweise so formulieren und begründen, dass der Leser nachvollziehen kann, warum Sie so vorgehen und warum diese Herangehensweise dem Thema angemessen ist. Erst diese Reflektion und Begründung stellt sicher, dass Sie, ohne es zu merken, eine ganz zufällige Arbeit schreiben, und dass der Leser Ihre Herangehensweise nachvollziehen kann und darüber urteilen kann, ob das eine angemessene Perspektive ist, um sich mit dem Thema auseinanderzusetzen.

Einschränkung: Der Spielraum ist natürlich abhängig von der Gestaltung des Seminars, der Formulierung der Themen und den Vorgaben der Lehrenden. Je enger und verbindlicher Sie die Lehrenden an eine bestimmte Herangehensweise heranzuführen und Sie darauf festlegen, desto weniger Spielraum bleibt Ihnen

und desto eher kann man davon sprechen, dass Ihnen auch die Fragestellung vorgegeben wird. Auch das kann eine Form der Unterstützung sein.

- **Die Fragestellung als Interpretation des Themas**

Man kann sagen, dass die Fragestellung bereits die erste Interpretationsleistung der Arbeit darstellt. Es geht darum, das Thema auszulegen und sich anzueignen, aus dem allgemeinen, vorgegebenen Thema eine eigene Fragestellung zu machen. Es geht um zweierlei: Erstens um die Bedeutung des Themas, warum und wofür es wichtig ist, was man daraus lernen kann, wie es sich zum Hauptthema des Seminars oder zu anderen Themen verhält, deren Bedeutung klar ist. Zweitens geht es darum, deutlich zu machen, wo die Probleme bei dem Thema liegen, was also geklärt werden muss, um aus dem Thema tatsächlich aussagekräftige und klärende Schlussfolgerungen ziehen zu können. Die Entwicklung von Problembewusstsein ist ein wesentlicher Bestandteil der Übung und von zentraler Wichtigkeit für das wissenschaftliche Arbeiten.

- **Probleme erkennen und lösen statt nacherzählen und beschreiben**

Natürlich müssen Sie sich zuerst gründlich informieren, um Ihre Hausarbeit zu schreiben. Es kommt aber häufig vor, dass Studierende meinen, alles zu wissen, wenn Sie nur die nötigen Überblickswerke gelesen haben, und dass das Ziel einer Hausarbeit schon erfüllt ist, wenn Sie das alles einfach zusammengefasst reproduzieren. Die Erzählung von Ereignissen oder die bloß deskriptive, also beschreibende Darstellung von Sachverhalten erfüllt aber eben noch keineswegs das Ziel einer Hausarbeit. Erzählungen und Beschreibungen können in einer Hausarbeit vorkommen und nützlich sein, um gewisse Sachverhalte zu schildern, auf denen Ihre weitere Argumentation aufbauen soll. Aber sie dürfen kein Selbstzweck sein. Es geht vielmehr darum, Probleme zu lösen, also deutende oder erklärende Zusammenhänge herzustellen. Auch deshalb ist Problembewusstsein so wichtig und deshalb ist auch eine gute

Fragestellung die beste Versicherung gegen eine bloss oberflächliche Reproduktion von Gelesenem.

- **Die Fragestellung bestimmt die Gliederung**

Die Fragestellung bildet in gewisser Weise den Dreh- und Angelpunkt der Arbeit. Denn aus der Fragestellung lassen sich dann die notwendigen Schritte zu deren Einlösung ableiten. Die Fragestellung legt daher auch die Grundlage für die Gliederung der Arbeit, die aus der Fragestellung abgeleitet werden kann. Die Erfahrung lehrt: Manchmal gelingt eine gute Arbeit zwar auch ohne gute Fragestellung. Aber viel häufiger zeigt eine gute Fragestellung und eine entsprechend klar daraus abgeleitete Gliederung schon gleich am Anfang an, dass eine kluge, zielstrebige, sinnvoll gegliederte Arbeit folgt. Und umgekehrt: Auf unklare Fragestellungen folgen oft mehr oder weniger oberflächliche Gliederungen und diffuse Darstellungen und Argumentationen ohne klares Ziel.

- **Wichtiges von Unwichtigem unterscheiden**

Es bleibt nicht aus, dass Sie am Ende Ihrer Recherchen viel mehr gelesen haben, als Sie wirklich verwerten können. Aber Sie werden den Wunsch verspüren, möglichst viel davon auch mitzuteilen. Oder Sie haben die Befürchtung, etwas Wichtiges auszulassen, und wollen deshalb möglichst viel mitteilen. Natürlich gibt es bei jedem Thema einige zentrale Aspekte. Was aber wichtig ist, hängt eben auch von der Perspektive ab. Das ist der entscheidende Maßstab, um zwischen dem Wichtigem und dem Unwichtigen zu unterscheiden. Auch in dieser Hinsicht ist eine gute Fragestellung die entscheidende Stütze, um die Orientierung zu bewahren. In einer konsequent durchdachten Arbeit, die meistens auf eine gute Fragestellung zurückgeht, werden nur die Sachverhalte Erwähnung finden, die zur Lösung des Problems und zum Aufbau der Argumentation unverzichtbar sind. Sie und dann auch der Leser wissen immer, wozu das gut ist und wo das hinführen soll, was Sie an einer bestimmten Stelle schreiben. In einer weniger konsequent durchdachten Arbeit werden jede Menge Einzelheiten ausgebreitet, im Einzelnen sicher mit Überlegungen, aber im Blick auf das Ganze doch nur

zufällig. Die Leser – also die Lehrenden – werden sich und Sie fragen, wozu man dieses oder jenes in diesem Zusammenhang wissen muss, und Sie selbst werden womöglich die Erfahrung machen, trotzdem nicht alles hinschreiben zu können, was Ihnen einfällt.

- **Die Fragestellung ist keine Fragesammlung**

Oft formulieren Studierende die Fragestellung selbst in Frageform. Das kann man so machen. Oft aber wird gleich ein ganzes Bündel an Fragen formuliert. Dann wird es schwierig. Die bloße Häufung von Fragezeichen ist nämlich noch kein Beleg für eine besonders intensive Fragestellung. Wenn keine leitende Perspektive erkennbar ist, dann bedeuten viele Fragen eigentlich nur eine Aufzählung dessen, was man irgendwie erwähnen will, und zwar gerade ohne dass eine leitende Fragestellung, die Ordnung stiftet und dem Ganzen eine Richtung gibt, erkennbar wird. Wenn also schon das rhetorische Mittel gehäufter Fragen eingesetzt wird, was für sich genommen auch nicht verwerflich ist, dann muss klar sein, welches das eigentliche zu lösende Problem sein soll. Dann können immer noch weitere Fragen formuliert werden, die aber nachvollziehbar aus der eigentlichen Fragestellung abgeleitet sein müssen und welche dann nur einzelne Schritte zur Lösung der eigentlichen Frage benennen.

III. DER AUFBAU EINER HAUSARBEIT

1. DIE EINLEITUNG (oder: Einführung, Exposition ...)

- **Die Funktion der Einleitung** (auf das Wort kommt es nicht an)
Die Einleitung soll dem Leser – und das ist in aller Regel vor allem der Lehrende – alle grundsätzlichen Überlegungen vorstellen, die Sie dazu veranlasst haben, Ihre Arbeit gerade so und nicht anders zu schreiben. Damit legen Sie einerseits Rechenschaft darüber ab, aus welchen Gründen Sie sich dafür entschieden haben, das Thema in dieser Weise anzugehen. Und andererseits legen Sie Rechenschaft darüber ab, dass Sie sich

über die Forschung informiert haben und worauf Sie dementsprechend Ihre Arbeit stützen.

- **Die Bestandteile der Einleitung**

Das versteht sich dann beinahe von selbst: In der Einleitung müssen Sie Ihre Fragestellung (siehe oben) entfalten und Ihre Gliederung vorstellen und begründen. Am überzeugendsten wirkt es, wenn Sie die Gliederung direkt und plausibel aus der Fragestellung ableiten können. Sodann sollen Sie die Forschungssituation charakterisieren. Sie sollten vermeiden, dabei bloß Buch- und Aufsatztitel aufzuzählen, sondern versuchen, die Forschungslage in Bezug zu Ihrem Thema kurz zu charakterisieren, vielleicht eine herrschende Meinung, vielleicht gegensätzliche Positionen oder unterschiedliche Herangehensweisen, vielleicht auch die Begrenztheit oder die Lückenhaftigkeit der vorliegenden Arbeiten, auch Hinweise, auf welche Arbeiten Sie sich besonders gestützt haben und warum. Schließlich sollten Sie auch die Quellenlage vorstellen; ob aber tatsächlich Quellen vorliegen, auf die Sie zurückgreifen könnten, und ob Sie sich unbedingt auf Quellen beziehen müssen, hängt sehr vom Thema und von den Vorgaben der Lehrenden ab.

- **Form und Umfang**

Der Umfang der Einleitung soll in einem angemessenen Verhältnis zu ihrer Funktion und zur ganzen Arbeit stehen. Ganz klar: Wenn die Einleitung nur eine halbe Seite umfasst (was durchaus immer wieder vorkommt), ist schon auf den ersten Blick klar, dass hier die wesentlichen Funktionen der Einleitung ganz sicher nicht erfüllt sein können. Andererseits soll die Einleitung auch nicht die eigentliche Bearbeitung des Themas vorwegnehmen, sondern eben nur den Rahmen vorgeben. Gute Einleitungen bewegen sich in etwa zwischen einem Zehntel und einem Fünftel des gesamten Textumfangs. Man kann auch die Einleitung selbst in Unterkapitel einteilen, im äußersten Fall für Fragestellung, Vorgehensweise, Forschungslage und Quellenlage; aber das hängt sehr davon ab, wie umfangreich und selbständig die einzelnen Elemente ausfallen. Es sollten

auch zu viele Zwischenüberschriften vermieden werden (siehe unten der Abschnitt zur Textgestaltung).

2. DER HAUPTTEIL

- **Ein Verlegenheitswort**

Der Hauptteil bildet den größten Teil einer Hausarbeit. Damit ist die Durchführung Ihres Vorhabens gemeint, also alles, was zwischen Einleitung und Schluss steht. „Hauptteil“ ist nur ein Verlegenheitswort für den Text, der Ihre ganze Darstellung und Argumentation vorträgt. Natürlich ist der Hauptteil in mehrere Kapitel unterteilt, und diese Kapitel tragen natürlich Titel, die sich nach ihrem Inhalt richten. Das Wort Hauptteil sollte also keinesfalls in Ihrer Gliederung auftauchen. Vergessen Sie es am besten.

3. DER SCHLUSS (oder: Resumee, Zusammenfassung, Bilanz, Fazit, Ergebnisse ...)

- **Die Funktion des Schlussteils** (auf das Wort kommt es eigentlich (!) nicht an)

Der Schlussteil soll die gesammelten Erkenntnisse und Beobachtungen in einer abschließenden Bewertung bündeln. Es geht also darum, so weit wie möglich einen eigenständigen, begründeten Standpunkt zu gewinnen, der die Fragestellung auflöst. Der Schluss fügt also der Arbeit noch einmal einen eigenen Gedankenschritt hinzu, und zwar auf einer grundsätzlichen Ebene, die auf dem Hauptteil aufbaut und daraus Konsequenzen zieht. Deshalb ist das Wort vielleicht doch nicht gleichgültig: ‚Zusammenfassung‘ ist eher irreführend, ‚Resumee‘ auch, ‚Fazit‘ oder ‚Ergebnisse‘ weisen eher in die richtige Richtung. Es kann und darf auch sein, dass die Fragestellung nur teilweise geklärt werden kann, dann müssen auch die Grenzen benannt werden. Auch Gedanken darüber, in welche Richtung zur weiteren Klärung noch gedacht werden müsste, also eine Art Ausblick, können dazu dienen, Leistungen

und Grenzen der eigenen Arbeit deutlicher zu markieren und einmal mehr Problembewusstsein zu beweisen.

- **Das Problem des selbständigen Urteils**

Am Ende Ihrer Arbeit sollen Sie einen eigenständigen, begründeten Standpunkt beziehen, das ist eine wesentliche Anforderung an eine Hausarbeit. Das ist nicht so leicht. Erstens setzt das im Grunde schon ein entsprechendes Problembewusstsein voraus, wie es schon in der Einleitung zum Ausdruck gekommen sein sollte. Zweitens sind Sie bei den meisten Arbeiten doch weitgehend von der Literatur abhängig. Da fällt es nicht leicht, sich ein eigenständiges Urteil zuzutrauen. Deshalb werden Sie alle Lehrende immer dazu ermutigen. Es gibt dann aber immer wieder Studierende, bei denen der Mut zum Übermut wird und die dann ganz subjektiv gefärbte oder mehr oder weniger spekulative Urteile abgeben. Deshalb gilt auch: Mut zur eigenen Meinung, aber bitte immer mit plausiblen Gründen. Dass Sie in vielen Fällen nicht die ganze Fülle der für das Thema relevanten Aspekte überblicken können, versteht sich von selbst. Man kann aus dieser Not auch eine Tugend machen, indem man auch darüber reflektiert, welche Grenzen dem eigenen Urteil gesetzt sind und welche Informationen eigentlich noch fehlen.

- **Der Schluss ist also keine bloße Zusammenfassung**

Der Schluss soll und kann schon deshalb keine bloße Zusammenfassung sein, weil die Hausarbeiten in der Regel noch kurz und überschaubar sind. Eine ausführliche Zusammenfassung wirkt dann schnell schon wie eine bloß gekürzte Wiederholung. Es kann allerdings durchaus sinnvoll sein, einige Aspekte noch einmal in Erinnerung zu rufen, um darauf die abschließende Bewertung aufzubauen.

- **Der Schluss ist auch kein neues Kapitel**

Das kommt immer wieder vor: Auf einmal tauchen im Schlußkapitel neue Sachverhalte, neue Argumente, neue Erzählungen auf, die dann wie von Zauberhand alle vorher noch bestehenden Unklarheiten auflösen und in eine neue Richtung

lenken. Das ist nicht der Sinn der Sache, das hätte vorher diskutiert werden müssen. Der Schluss soll der Arbeit zwar einen neuen Gedankenschritt hinzufügen, aber keine neuen Aspekte. Das Neue ist die zusammenführende Beurteilung der wichtigen Aspekte, die im Hauptteil auseinandergelegt worden sind.

- **Form und Umfang**

Der Schluss ist der Schluss und soll deshalb nicht weiter untergliedert werden. Das macht auch selten jemand falsch. Was aber immer wieder vorkommt, ist das Bedürfnis, doch noch irgendwie eine Zusammenfassung dazwischen zu schieben. Dann gibt es auf einmal ein „Fazit“ und danach noch ein „Schluss“ oder eine „Bewertung“. Ein solcher doppelter Schluss stiftet aber eher Verwirrung, zumal sich selten beides klar auseinander halten lässt. Was an knapper Zusammenfassung unbedingt nötig ist, sollte in den Schluss und dort gleich in die Bewertung münden. Ein wichtiger Indikator, dass dabei nicht zuviel zusammengefasst oder zuviel Neues mitgeteilt wird, ist der Umfang. Der Schluss kann schon ein Zehntel der Arbeit umfassen, manchmal auch ein Fünftel. Aber in aller Regel soll er kürzer sein als die Einleitung (Und zusammengerechnet ergibt sich, dass der Hauptteil mindestens drei Fünftel der Arbeit umfassen sollte).

4. FORMALIA

- **Das Deckblatt**

Das Deckblatt trägt nicht zur Wahrheitsfindung bei. Es ist eine Äußerlichkeit. Also halten wir uns damit nicht zu lange auf. Ein ordentliches Deckblatt macht aber einen guten Eindruck, vor allem, weil es den Lehrenden hilft, Ordnung zu halten. Dafür sind sie dankbar. Um diese Funktion zu erfüllen, soll das Deckblatt nicht durch einen zusätzlichen Umschlag verdeckt werden, das macht man dann (unpraktischerweise) erst bei den Abschlussarbeiten. Oben auf das Deckblatt, in der Regel links, kommen folgende Angaben:

- Universität (obwohl das natürlich jeder weiß)

- Institut (obwohl das natürlich jeder weiß)
- Semesterzahl (wichtig, um Ordnung zu halten, auch für Sie selbst)
- Name des oder der Lehrenden (das kann schon mal Missverständnisse vermeiden, wenn die Arbeit im Sekretariat liegt)
- Typ und Titel der Lehrveranstaltung (wichtig, um Ordnung zu halten).

Dann folgt in der Mitte des Blattes der Titel der Arbeit, den sollten Sie auch typographisch herausheben. Gegebenenfalls können Sie einen unauffälligeren Untertitel hinzufügen.

Unten am Rand, links oder in der Mitte oder rechts, folgt der Absender, also Sie:

- Vorname und Nachname
- Matrikelnummer (seit der Erfindung des QISPOS unerlässlich)
- Postadresse (kann nützlich werden)
- Telefonnummer oder Mailadresse (kann sehr nützlich werden)
- Studienfächer und Semesterzahl

- **Das Inhaltsverzeichnis**

Nehmen Sie alle Überschriften und Zwischenüberschriften in ein Inhaltsverzeichnis auf, das als zweites Blatt nach dem Deckblatt folgt. Achten Sie darauf, dass die Überschriften und ihre Nummerierung im Inhaltsverzeichnis mit denen im Text übereinstimmen (mehr zu Gliederung noch unten). Notieren Sie schliesslich zu jeder Überschrift die Seitenzahl, auf der die Überschrift steht und der damit überschriebene Abschnitt beginnt. Das Inhaltsverzeichnis erleichtert dem Leser (also den Lehrenden) die Orientierung in der Arbeit, man kann leichter vor- und zurückblättern und in etwa einschätzen, wo welche Sachverhalte zur Sprache kommen. Da aber in der Gliederung auch schon zum Ausdruck kommt, wie durchdacht, problembewusst und strukturiert Sie vorgegangen sind, ist das Inhaltsverzeichnis schon eine ganz wichtige Visitenkarte der ganzen Arbeit. Sie sollten deshalb auch darauf achten, es etwas ansprechend zu gestalten, auch wenn das nichts zur Wahrheit

beiträgt. Aber ein Inhaltsverzeichnis, das lustlos oben links in der Ecke eines überwiegend leeren Blattes hängt, einzeilig und im Flattersatz, trägt auch nicht zum Eindruck von Klarheit und Übersichtlichkeit bei.

- **Das Quellen- und Literaturverzeichnis**

Dieses Verzeichnis gehört streng genommen schon gar nicht mehr zu den Formalien, sondern schon zum wissenschaftlichen Apparat, zu dem auch die Fußnoten gehören. Aber andererseits trägt es zum Inhalt nichts mehr bei. Außerdem wird ein sorgfältiges Verzeichnis als selbstverständlich vorausgesetzt, während ein fehlerhaftes Literaturverzeichnis gleich einen schlechten Eindruck macht. Man kann also nur verlieren und sollte sich deshalb etwas Mühe geben, auch wenn es quasi nur um Abschreiben geht. Achten Sie daher genau auf die Hinweise zu den Zitierweisen und auf die Vollständigkeit der Angaben. Die häufigsten Fehler sind fehlende Seitenangaben bei Aufsätzen.

Ob ein getrenntes Quellen- und Literaturverzeichnis vonnöten ist, hängt davon ab, ob Sie tatsächlich unmittelbar mit Quellen gearbeitet haben. Bei vielen Seminaren ist das ohnehin obligatorisch, bei vielen anderen aber auch nicht. Bei der Frage, was eine Quelle ist und was nicht, kann es zu Unklarheiten kommen. Wenn Sie zum Beispiel einen Artikel aus einem Wörterbuch des 19. Jahrhunderts benutzen, um einen Begriff nachzuschlagen, den Sie aus irgendwelchen Gründen in neueren Lexika nicht gefunden haben, bei dem es Ihnen aber nur um die Bedeutung geht, dann haben Sie das Lexikon nur als Literatur verwendet, als Medium der Informationsbeschaffung. Wenn Sie aber ein Thema aus dem 19. Jahrhundert bearbeiten und zu diesem Zweck einen oder mehrere Artikel dieses Lexikon benutzen, um herauszufinden, wie diese Begriffe im 19. Jahrhundert verwendet worden sind, dann benutzen Sie das Lexikon als Medium, um Erkenntnisse über die Vergangenheit zu gewinnen, also als Quelle.

Ein anderes häufiges Missverständnis berührt den Umgang mit Quellentexten, die man nur durch Zitate aus der Literatur kennt. Sofern es sich um vollständige Quellentexte handelt, die nun in einem jüngeren Buch in gedruckter Form vorliegen, vielleicht in

einer großen wissenschaftlichen Edition, dann handelt es sich um ein Druckwerk, das ins Quellenverzeichnis gehört. Wenn Sie aber nur Teile des Quellentextes kennen, die jemand anders in seinem Buch zitiert hat, dann gehört eben dieses Buch ins Literaturverzeichnis, aber nicht ins Quellenverzeichnis. Sie sollten auch nicht den Beleg, womöglich den Archivbeleg, aus diesem Buch abschreiben und dann in Ihr Quellenverzeichnis eintragen. Im Quellenverzeichnis sollen nur Quellentexte stehen, die Sie im Original (etwa als alter Druck, aber vielleicht auch als Aktie im Archiv) oder als Bestandteil einer wissenschaftlichen Edition selbst in der Hand gehabt haben.

Schließlich kann es unter Lehrenden unterschiedliche Auffassungen darüber geben, was in ein solches Verzeichnis gehört. In jedem Fall müssen alle Titel darin verzeichnet werden, die Sie in Ihren Fußnoten erwähnt haben (was natürlich auch alle Titel einschließt, aus denen Sie direkt zitiert haben, das muss ja in der Fußnote nachgewiesen werden). Es gehört sich, alle (!) wissenschaftlichen (!) Titel anzugeben, die Sie überhaupt für die Ausarbeitung benutzt haben. Ob dazu auch Brockhaus-Artikel gehören, kann man so und so sehen. Ich persönlich zähle Konversationslexika nicht zur wissenschaftlichen Literatur. Es kann aber überdies auch vorkommen, insbesondere bei eng begrenzten Themen, dass die Lehrenden von Ihnen eine möglichst komplette Bibliographie erwarten. Das sollte aber im Seminar angesagt werden.

Wenn keine vollständige Bibliographie erwartet wird, kommt immer gleich die Frage: Wie viele Titel sollen denn ins Verzeichnis? Wie viele genügen? Die Antwort lautet: So viele, wie Sie eben zu einer gründlichen Recherche benötigen (siehe dazu unten das Kapitel zur Recherche).

IV. ZITIEREN UND BELEGEN

- **Der Zweck des Zitierens**

Zitate können in zwei Zusammenhängen stehen. Erstens kann es sich um Quellenzitate handeln. Sie sind dann ein wichtiger Teil Ihrer Argumentation und dienen als Beleg für Ihre

Beobachtungen. Zweitens kann es sich um ein Zitat aus der Forschungsliteratur handeln, dann ist das immer noch Teil Ihrer Argumentation, aber auch eine Übernahme fremden Gedankenguts. Für die Aufnahme eines solchen Zitats kann es verschiedene Gründe geben: Vielleicht handelt es sich um eine besonders gelungene Formulierung, die in Ihre Argumentation passt, die aber in anderen Worten viel umständlicher und weniger pointiert ausfallen würde; vielleicht geht es auch darum, einen umstrittenen Standpunkt aus der Literatur in Originalworten aufzunehmen, um sich dann kritisch damit auseinanderzusetzen. In jedem Fall sollte es sich um eine besonders prägnante Formulierung handeln, sonst ist es eigentlich sinnlos, ein wörtliches Zitat aufzunehmen.

- **Die Form des Zitierens**

Dass ein Zitat als Zitat kenntlich gemacht werden muss, und zwar durch Anführungszeichen, muss nicht extra betont werden. Die absolut heiligste Regel ist, dass das Zitat zwischen den Anführungszeichen in jeder Hinsicht mit dem Original übereinstimmen muss, muss, muss. Es gehört sich auch nicht, ein Zitat willentlich aus dem Zusammenhang zu reißen und damit eine Aussage zu suggerieren, die dem eigentlichen Sinn widerspricht. Es kann dennoch Gründe geben, etwas in einem Zitat zu verändern. Im Grunde sind es zwei Gründe: Ein Zitat soll gekürzt werden oder ein Zitat, das keinen vollständigen Satz bildet, soll der Grammatik des Hauptsatzes aus Ihrer Feder angepasst werden. Denn Zitieren hebt nicht die Regeln der Grammatik auf. Generell gilt unumstößlich: Jede Änderung muss markiert werden, mit eckigen Klammern. Drei Punkte in eckigen Klammern markieren eine Auslassung: [...]. Mit eckigen Klammer[n] kann auch Kasus und Numerus und Flexion geändert werden, und wenn es sich aufdrängt [aber nicht zu häufig, M. S.], kann man auch in eckigen Klammern einen Kommentar einfügen und mit seinen Initialen deutlich machen, dass man hier selbst gesprochen hat.

- **Lange Zitate**

Es ist üblich, längere Zitate, bei denen man sozusagen das zweite Anführungszeichen erst suchen muss, optisch abzuheben, um auf diese Weise Anfang und Ende des Zitats auf einen Blick erkennbar zu machen. Das geschieht dann in der Regel dergestalt, dass das Zitat eingerückt und engzeilig gesetzt wird. Man kann es zusätzlich noch kursiv setzen, aber das steigert die Erkennbarkeit nicht mehr. Es ist sinnvoll, bei Zitaten von mehr als drei Zeilen Länge in dieser Weise zu verfahren. Manche verkünden auch das als feste Vorschrift, aber wie bei allen Förmlichkeiten hängt die Wahrheit nicht wirklich davon ab.

- **Die Häufigkeit des Zitierens**

Zitate müssen sein, sollten aber nur zurückhaltend eingesetzt werden, schon allein, um ihnen das nötige Gewicht zu bewahren. Zitate sind starke Akzente in der Argumentation. Das gilt erst recht für lange Zitate, die man nur ausnahmsweise einsetzen sollte, zumal die übliche Seminararbeit ja relativ kurz ist und solche Zitate darin schon sehr auffallen. Auf jeden Fall sollten Sie den Eindruck vermeiden, dass Ihr Text phasenweise zur Zitatcollage wird, Sie sich also als Autorin oder Autor ganz heraushalten.

- **Die indirekte Übernahme fremden Gedankenguts**

Fremdes Gedankengut übernehmen Sie nicht nur als Zitat, sondern auch dem Sinn nach, wenn Sie sich Fakten, Argumente, Ergebnisse, Erklärungen und Thesen aus der Forschungsliteratur aneignen. Dann brauchen, ja dürfen Sie zwar keine Anführungszeichen setzen, die sind für die Zitate als wörtliche Übernahmen reserviert. Trotzdem müssen Sie aber durch Fußnoten nachweisen, auf welche Stellen in der Literatur Sie sich stützen, und zwar möglichst seitengenau.

Ein gewisses Problem besteht darin, dass Sie natürlich fast alles irgendwie aus der Literatur gelernt haben. Aber Sie müssen nicht jeden Satz belegen. Was als allgemein bekannt und akzeptiert gelten kann und was in jedem Handbuch steht, muß nicht extra nachgewiesen werden. Das gilt insbesondere für die groben, allgemein bekannten Abläufe von Ereignissen und die großen

Rahmenbedingungen. Es gibt allerdings keine klare Regel, um zwischen dem, was als bekannt vorausgesetzt werden kann, und dem, was als spezielle Kenntnis aus der Forschungsliteratur bei Ihnen Erwähnung findet und belegt werden muß, zu unterscheiden. Auch in der Forschungsliteratur selbst wird das ziemlich unterschiedlich gehandhabt. Im Zweifelsfall sollten Sie lieber eine Fußnote zuviel als zu wenig setzen, insbesondere dann, wenn Sie auf dem speziellen Aspekt weitergehende Argumente und Thesen aufbauen.

- **Die Form des Belegs in der Fußnote und im Literaturverzeichnis**

Dazu ziehen Sie bitte das gesonderte Merkblatt zu Rate.

V. PRAKTISCHE HINWEISE

1. DIE RECHERCHE

- **Informationen sammeln und organisieren**

Im Prinzip gilt für die Hausarbeit dasselbe wie für das Referat. Sie müssen allerdings noch mehr in die Tiefe gehen und noch mehr Sorgfalt walten lassen. In der schriftlichen Hausarbeit gilt jedes Wort, jedes Wort kann nachgelesen werden, keines kann mehr nach der Abgabe zurückgenommen oder noch schnell mündlich erläutert werden. Das soll Sie nicht einschüchtern. Und allen ist klar, dass Ihre Arbeitszeit begrenzt ist. Aber das kann die Sorgfaltspflicht nicht aufheben.

- **Begriffe klären**

Je abstrakter und je bedeutungsschwerer die Begriffe sind, mit denen Sie operieren, desto misstrauischer sollten Sie werden. Sie sollten sich auf jeden Fall selbst einen Begriff von der Bedeutung solcher Begriffe machen und sie nicht bloß ins Ungefähre verwenden. Manchmal handelt es sich ja auch um Schlüsselbegriffe, deren Verwendung, vielleicht auch deren Sinn, in der Forschung umstritten ist. Manchmal, bei politischen Idealen oder moralischen Werten oder emotionalen Kategorien,

muss man auch aufpassen, ob sich nicht die Bedeutung in historischer Perspektive gewandelt hat. Manchmal muss man auch aufpassen, ob man die Dinge auf wirklich richtig verstanden hat (gerade für die Frühe Neuzeit gilt das). Also lieber im historischen oder modernen Lexikon nachschauen. In vielen Fällen ist es auch sinnvoll, für den oder die ganz wenigen Schlüsselbegriffe, die für die Argumentation tragend sind, in der Einleitung ausdrücklich zu klären, in welchem Sinn Sie sie verwenden wollen.

- **Umfang der Recherchen**

Immer wieder wird die Frage gestellt, wie viel Titel denn nun in der Literaturliste stehen müssen (wenn nicht von vornherein eine Bibliographie verlangt wird). Die Antwort darauf kann nur lauten: genug; genug nämlich, um eine 15-seitige Problemdiskussion halbwegs kompetent, und wenn auch nicht immer gleich auf sicherem Boden, so doch auf einem sicheren Pfad, durch den Sumpf des Ungewissen führen zu können. Es gibt dabei zwangsläufig zwei Arten des Fehltritts. Die häufigere Variante ist die Arbeit mit dem Minimum. Sei es aus Faulheit, sei es aus Zeitnot, sei es aus Mangel an Neugier und Problembewusstsein: Man gibt sich mit der erstbesten Lektüre zufrieden und schreibt sich den Text zusammen, meistens dann nur recht deskriptiv und oft spürbar nur halbverdaut. Seltener, aber tragischer, ist die zweite Variante: In der Hoffnung, alle Ecken ausleuchten und alle Lücken schließen zu können, wird jede Lektüre noch einmal hintergangen, werden die Fußnoten noch einmal nachgeschlagen, wird die Vorgeschichte um noch ein Kapitel nach hinten verlängert. Da kann man nur warnen: Denn dieser Weg hat kein Ende. An dem Punkt, an dem es genug ist, muss man sich auf das verlassen können, was die Literatur als Basis gelegt hat. Ein notdürftiges Warnsignal sollte sein, wenn man schon längst den Rahmen dessen gesprengt hat, was sinnvoll in der Hausarbeit noch angesprochen werden kann. Und wenn es schon um Zahlen gehen soll: Wenn ich im Literaturverzeichnis nur fünf, sechs, sieben, acht Titel sehe, fange ich ganz unwillkürlich an darüber nachzudenken, was da alles fehlt. Und umgekehrt: Bei einem mehrseitigen Literaturverzeichnis mit

zwanzig oder fünfundzwanzig Titeln bin ich erst einmal positiv beeindruckt. Ob das aber die richtige Auswahl war und ob das auch alles sinnvolle Verwendung gefunden hat, wird erst die Lektüre zeigen. Gute Arbeiten kann man auch mit weniger noch schreiben.

- **Was gehört zur wissenschaftlichen Literatur?**

Dass Sie sich zur Ausarbeitung der Hausarbeit nur auf wissenschaftlich erarbeitete Literatur stützen sollen und daher auch nur solche Titel Eingang in das Literaturverzeichnis finden sollen ist klar und bereitet normalerweise keine Schwierigkeiten. Es gibt allerdings zwei Punkte, an denen es manchmal zu Unsicherheiten kommt. Erstens ist die Frage, welche Lexika eigentlich zitierfähig sind. In vielen Haushalten steht ein Konversationslexikon und deshalb kommen auch immer wieder der Brockhaus oder der Meyer in den Literaturlisten vor. Sie haben allerdings im Proseminar verschiedene Formen wissenschaftlicher Nachschlagewerke kennengelernt und dazu werden die Konversationslexika nicht gezählt. Natürlich können Sie dort nachschlagen, aber darauf keine Thesen und auch keine Begriffsklärungen aufbauen. Das gilt auch, ohne an dieser Stelle die Internetdebatte zu eröffnen, für Wikipedia. Ein pragmatischer Maßstab ist, ob die Artikel eines Lexikons einem namentlich genannten Verfasser zugeschrieben werden, wie es bei wissenschaftlichen Lexika meistens, aber auch nicht immer, üblich ist. Eine zweite Unsicherheit tritt dann auf, wenn daheim auch populäre Handbücher zur Geschichte stehen, die aus Bequemlichkeit herangezogen werden. Dann tauchen manchmal ganz seltsame Titel im Literaturverzeichnis auf, deutsche Geschichte in einem Band oder illustrierte Weltgeschichte oder sonst was. Seien Sie daher kritisch! Halten Sie sich an die Liste der Handbücher im „Baumgart“, achten Sie auf die Untermauerung durch wissenschaftliche Literatur, achten Sie auch auf die Adressaten solcher Bücher. Überblicke für den interessierten Laien sind nicht mehr das, womit Sie sich als Historiker und Historikerinnen zufrieden geben können.

2. FRAGESTELLUNG UND VORGEHENSWEISE

- **Die Fragestellung entwickeln**

Für die Entwicklung einer Fragestellung gibt es kein Patentrezept. Sie setzt voraus, dass Sie über den Zusammenhang der Forschung und über die herrschenden Meinungen und Thesen orientiert sind. In aller Regel sollten Sie schon durch das Seminar eine Orientierung vermittelt bekommen, auch das ist eine wichtige Hilfestellung. Sodann sollten Sie über die speziellen Aspekte Ihres Themas aus der Literatur orientiert sein, dann kennen Sie womöglich auch kontroverse Meinungen, an die Sie anknüpfen können. Sie sollten skeptisch und zweifelnd mit den Argumenten und Darstellungen der Literatur umgehen, denn oft klingt das Geschriebene so glatt und widerspruchsfrei, dass einem alles viel zu selbstverständlich vorkommt. Schließlich schadet es auch nicht, wenn Sie mit etwas Originalität und Kreativität an die Sache gehen, wenn Sie versuchen, unterschiedliche Perspektiven einzunehmen. Es kann auch hilfreich sein, wenn Sie im Kopf behalten (oder sich von Anfang an notiert haben), mit welchen Erwartungen Sie an das Thema herangegangen sind. Vielleicht wurden Erwartungen enttäuscht oder überrascht oder bestätigt, auch daraus lassen sich Fragestellungen generieren. Manchmal bieten der Stoff und die Vorgaben aus dem Seminar naheliegende Wege an. Die folgenden Abschnitte nennen ein paar Beispiele. Und dabei geht es wie von selbst auch um typische Methoden der Geschichtswissenschaft.

- **Quelleninterpretation**

In vielen Seminaren ist es üblich, dass Ihnen ein Quellentext als Grundlage für die Hausarbeit vorgelegt wird. Wenn also die Hausarbeit im wesentlichen auf die Quelle konzentriert sein soll, sind schon wichtige Aspekte der Fragestellung und der Vorgehensweise vorgegeben. Die Leistung der Fragestellung besteht dann im wesentlichen darin, die Perspektive zu bestimmen, aus der Sie die Quelle besprechen wollen. Sie müssen sich dazu ein Urteil über den besonderen

Informationswert der Quelle und ihre Beziehung zum Rahmenthema, aus dem heraus die Quellen des Seminars ausgesucht worden sind. Dazu müssen Sie sich mit dem Kontext des Themas und der Forschung etwas auskennen. Dann können Sie eine Perspektive einnehmen, indem Sie begründen, in welcher Hinsicht die Quelle besonders aussagekräftig zu sein verspricht, um daraus Erkenntnisse über das Rahmenthema gewinnen zu können. Bei einer reinen Quellenarbeit ist auch ein Teil der Vorgehensweise insoweit schon festgelegt, als Sie einer ausführlichen Quellenkritik Raum geben müssen, also eine Erörterung des Texttyps, der Überlieferungsweise, der Entstehungszusammenhänge, der zu unterstellenden Intentionen usw.

- **Fragestellungen aus Relationen ableiten**

Der kreative Spielraum für Fragestellungen ist groß und kann und soll nicht auf eine schematische Vorgehensweise reduziert werden. Aber vielleicht hilft es manchmal, sich ein Schema von Möglichkeiten vor Augen zu halten (die folgenden Stichworte sind maßgeblich durch Überlegungen meines Kollegen Tim Neu inspiriert worden). Ein Zugang zu einer Fragestellung könnte nämlich darin bestehen, mögliche Relationen des Themas innerhalb eines weiteren Zusammenhangs vor Augen zu halten. Vielleicht ist es ohnehin sinnvoller, sich Themen als Sachverhalte zu denken, im wörtlichen Sinn, nämlich nicht als isolierte Tatbestände, sondern als Umstände, die sich immer zu anderen Umständen verhalten und womöglich aus solchen Relationen heraus besser verstanden werden können. Ich will hier nur ein paar besonders typische Beispiele anführen:

- **Ursachen oder Folgen**

Die verbreitetste Variante besteht sicher darin, einen Sachverhalt mit zeitlich davor oder danach gelegenen ähnlichen Umständen in Beziehung zu setzen. Man kann einen Sachverhalt in die Vergangenheit zurückverfolgen, und das hieße, nach seinen Ursachen zu Fragen, Man könnte aber auch, schon weniger häufig praktiziert, von einem Sachverhalt aus in dessen Zukunft schauen und danach fragen, in welcher Weise spätere

Umstände als Folgen des Sachverhalts begriffen werden können. Wenn man so oder so denkt, verfällt man auch nicht der Gefahr, eine bloße chronologische Nacherzählung von Ereignissen schon als eine Analyse mißzuverstehen

- **Das Speziellere und das Allgemeinere**

Eine Alternative zu chronologischen Relationen kann darin bestehen, zwischen unterschiedlichen Ebenen der Abstraktion Beziehungen herzustellen. Wenn man von einem relativ konkreten Sachverhalt ausgeht und aus der Literatur weitreichendere Thesen oder Theorien kennt, kann man danach fragen, ob der konkrete Sachverhalt durch Heranziehen einer solchen These oder Theorie womöglich besser begriffen und erklärt werden kann. So was kann man eine Fallstudie nennen. Wenn man sich umgekehrt eher für abstrakte Thesen und Theorien interessiert, könnte man sich von daher einen konkreten Gegenstand suchen und danach fragen, ob der konkrete Sachverhalt die Theorie bestätigt oder sich eben nicht mit ihr in Einklang bringen läßt. Hier dient der konkrete Sachverhalt als Probe auf's Exempel, spielt also die Rolle eines Beispiels.

- **Vergleiche**

In dieses Schema paßt auch eine sehr verbreitete und fruchtbare Herangehensweise unseres Faches, nämlich gleich konkrete Sachverhalte, die nicht in unmittelbarem Verhältnis zueinander stehen, in Relation zu setzen, also beispielsweise ähnliche Praktiken und Strukturen in unterschiedlichen sozialen Gruppen, in unterschiedlichen Ländern oder in unterschiedlichen, aber gleich gearteten Ereigniszusammenhängen – etwa Revolten oder Kriegen oder Kleidermoden oder Bauweisen - nebeneinander zu halten. Man kann das dann als Vergleich konzipieren, um Unterschiede und Gemeinsamkeiten zu ermitteln, um jeden Sachverhalt für sich präziser beschreiben und begreifen zu können. Man könnte auch die zu vergleichenden Sachverhalte auf eine höhere Abstraktionsebene beziehen und fragen, ob sich aus den Gemeinsamkeiten ein

Typus ableiten oder sich zumindest darin ein bekannter Typus wiederfinden läßt.

3. GLIEDERUNG

- **Von der Fragestellung zur Gliederung**

Wie oben schon angesprochen, kann und soll die Gliederung aus der Fragestellung abgeleitet werden. Schließlich geht es bei der Gliederung nicht einfach nur darum, den Text in ungefähr gleich große Päckchen zu teilen. Die Gliederung muß vielmehr zwei ganz grundsätzliche Dinge leisten: Sie muß die Dinge, die Sie schreiben wollen, in eine logische, aufeinander aufbauende Anordnung bringen. Und sie muß allen Dingen, die Sie schreiben wollen, einen Platz zuweisen. Gerade das ist nicht immer einfach. Denn einerseits sind oft einzelne Aspekte für verschiedene Argumente wichtig. Und andererseits ist es nicht immer einfach, die Dinge so anzuordnen, dass nichts vorweggenommen wird, aber auch das Folgende auf dem Vorangegangenen aufbauen kann. Eine gute Gliederung stellt also sicher, dass der Fragestellung gemäß die Argumente logisch entwickelt werden und dass es keine Wiederholungen und keine Gedankensprünge gibt. Dafür gibt es kein Patentrezept. Aber es hilft, sich über einige Grundprinzipien im Klaren zu sein.

- **Chronologische Gliederung**

Die chronologische Gliederung, also die Gliederung nach der Abfolge bestimmter Zeitabschnitte, ist weit verbreitet in historischen Arbeiten, weil es oft um Handlungs- und Ereignisketten geht. Chronologische Gliederungen sind oft tatsächlich der Sache angemessen und absolut berechtigt. Man kann mit Ihnen auch leichter umgehen, weil das Grundprinzip, nachdem die einzelnen Sachverhalte angeordnet werden können, sozusagen schon vorgegeben ist, durch den Ablauf der Dinge. Aber die chronologische Gliederung ergibt sich nicht von selbst, sie ist nicht „natürlich“. Wie Sie sie einteilen, wo Sie die Zäsuren setzen, an denen Sie ein neues Kapitel Ihrer Arbeit

beginnen lassen, ist Ihre Entscheidung, die in der Sache plausibel sein muss und bereits einen ersten Schritt der Interpretation darstellt. Und eine chronologische Gliederung ist auch nicht so leicht, wie sie auf den ersten Blick aussieht. Denn erstens verführt sie leicht dazu die Dinge doch nur nachzuerzählen, anstatt sich interpretierend und analysierend mit ihnen auseinanderzusetzen. Und nur, weil etwas nacheinander passiert ist, heißt das noch nicht, dass ein kausaler Zusammenhang besteht. Das Vorangegangene ist nicht automatisch die Ursache für das Folgende, da müssen Sie schon andere Argumente vortragen. Schließlich ist mit der chronologischen Gliederung auch ein zweites Problem verbunden, dass unterschiedliche Sachverhalte sich parallel miteinander verwickeln. Die muss man gleichzeitig im Blick haben, in der Darstellung auseinander halten, aber in jedem Kapitel wieder neu aufnehmen, ohne sich zu sehr zu wiederholen. Manchmal wäre eine systematische Gliederung vielleicht doch einfacher.

- **Systematische Gliederung**

Systematische Gliederungen können sehr unterschiedlich ausfallen. Sie unterscheiden sich von chronologischen Gliederungen dadurch, dass nicht der vorgegebene Faktor Zeit, sondern nur Ihre interpretatorische und analytische Vorgehensweise bestimmt, nach welchem Faktor die einzelnen zu diskutierenden Sachverhalte angeordnet werden. Insofern ist die systematische Gliederung schon etwas anspruchsvoller, denn es gibt keine vorgegebene Struktur, die Ordnung hängt nur von Ihnen ab. Bei einer ganzen Reihe von Themen geht das gar nicht anders, bei der Alltagsgeschichte, auch bei der Sozialgeschichte, vielen Aspekten der Wirtschaftsgeschichte, überall dort, wo sich Wandel nur in längeren Zeiträumen vollzieht, so dass für die Betrachtung kleinerer Zeiträume keine Anhaltspunkte für ein Nacheinander zur Verfügung stehen. Aber auch bei klassischeren Themen können systematische Gliederungen von Vorteil sein, um das große Problem der chronologischen Gliederungen zu vermeiden, um nämlich die Dinge besser auseinander halten zu können und schärfer

analysieren zu können. Wenn man beispielsweise klären soll, warum der schwedische König Gustav Adolf 1630 in den Dreißigjährigen Krieg eingegriffen hat, kann man den Zeitraum betrachten, den man für entscheidend hält und dann die aufeinander folgenden einzelnen Schritte und Etappen in einzelnen Kapiteln darstellen und analysieren. Man kann aber auch systematisch vorgehen und nacheinander über mögliche politische, wirtschaftliche, strategische, konfessionelle oder ideologische Motive nachdenken. Die chronologische Abfolge wird dabei undeutlicher, aber wahrscheinlich können die einzelnen Aspekte für sich genommen schärfer und präziser diskutiert werden.

- **Vom Allgemeinen zum Besonderen**

Dabei handelt es sich im Grunde um eine Variante der systematischen Gliederung. Eine systematische Gliederung heißt normalerweise, dass verschiedene gleichberechtigte Aspekte nacheinander diskutiert werden. Aber es muss sich ja nicht um gleichberechtigte Aspekte handeln; die Aspekte können auch von unterschiedlicher Abstraktion und Reichweite sein. Da Sie sich in Hausarbeiten meistens mit Teilaspekten eines größeren Zusammenhangs auseinandersetzen haben, kann es auch sinnvoll sein, Ihren Aspekt sozusagen einzukreisen, indem Sie zunächst den großen Zusammenhang vorführen und dann schrittweise zu Ihrem Punkt kommen. Man muss dabei nur aufpassen, dass die Verhältnisse zwischen Allgemeinem (was oft auch das eher Triviale ist) und Besonderem (was ja dann Ihr eigentliches Thema ist) ausgewogen bleibt. Das kann auch heißen, dem Besonderen mehr Platz einzuräumen – wie gesagt, das ist ja das Eigentliche.

- **Mut zum Originellen, Gewissenhaftigkeit in der Argumentation**

Es gibt noch viele andere Wege, sich mit einem Thema auseinanderzusetzen. Warum nicht einmal den üblichen Gang umkehren und sozusagen mit dem Problem anfangen und von dort in die Vergangenheit zurück gehen und die verschiedenen Voraussetzungen und Ursachen sozusagen vom Ergebnis aus

rückblickend diskutieren. Oder warum nicht einmal denselben Sachverhalt mehrfach, aus unterschiedlichen Perspektiven schildern und aus den Differenzen Erkenntnisfunken schlagen. Bedenken Sie nur eins: Maßstab für die Qualität ist nicht die Originalität an sich, sondern ob sich daraus schlüssige, geistreiche, aufeinander aufbauende Argumentationsketten entwickeln lassen, die alle relevanten Sachverhalte auf eine Reihe bringen und zu einer plausiblen Problemlösung führen.

- **Nummerierung und Gliederungstiefe**

Rein formal betrachtet, können Sie mit einer Gliederung nicht nur eine Einteilung des Textes in aufeinander folgende Kapitel vornehmen, sondern auch ein System der Über- und Unterordnung einführen, also Hauptkapitel in weitere Unterkapitel einteilen. Üblicherweise müssen die Kapitel nicht nur mit einer Überschrift, sondern auch mit einer Nummerierung versehen werden (die dann auch in das Inhaltsverzeichnis aufgenommen werden müssen). Zwei Nummerierungssysteme sind gängig, das Dezimalsystem (Kap. 3, 3.1. und 3.2., 3.1.1. und 3.1.2.) oder die Unterordnung durch unterschiedliche Symbole (Kap. III., III.1. und III.2., III.1.a. und III.1.b.). Allerdings sollte man es sich bei einer doch meistens relativ kurzen Hausarbeit gut überlegen, ob drei Gliederungsstufen wirklich nötig sind oder ob man nicht mit zwei Stufen auskommt, denn auch bei der Gliederung soll Maß gehalten werden. Wenn der ganze Hauptteil nur aus zwei Hauptkapiteln besteht, die nicht einmal weiter untergliedert sind, kann man kaum von einer Gliederung sprechen, das ist zu wenig. Wenn aber mehrere Hauptkapitel auch noch in mehr als eine Unterebene eingeteilt werden, dann ergeben sich so viele Unterkapitel, dass auf jeder Seite zwei bis drei Kapitel beginnen. Dann kann man nicht mehr von einem Textfluss sprechen, dann hat jedes Unterkapitel nur noch zwei oder drei Absätze, bis die nächste Überschrift folgt. Das kann nicht sachdienlich sein, weil so keine aufeinander aufbauende Argumentation entwickelt werden kann. Es geht dann mehr um eine Sortierung von Einzelheiten. Als Faustregel kann gelten, dass auf jede Zwischenüberschrift, auf welcher Ebene auch immer, im Schnitt mindestens eine Seite Text folgen

sollte. In diesem Rahmen bewegen sich normalerweise Gliederungen, die sich auch in der Sache bewähren.

- **Die Last mit der Vorgeschichte**

Das ist ein sehr verbreitetes Problem. Ganz oft ist das erste Kapitel des Hauptteils die Vorgeschichte. Und dann holen die Verfasser weit aus, beginnen irgendwo im Mittelalter und brauchen dann den halben Platz, um endlich zum Thema zu kommen – und das ist natürlich viel zu viel. Die Ursachen liegen auf der Hand. Die Verfasser mussten vieles lesen, um selbst erst die Zusammenhänge zu begreifen, und wollen das auch mitteilen. Und selbstverständlich ist es richtig, dass gewisse Voraussetzungen unerlässlich sind, um den Einstieg in das eigentliche Thema zu finden. Und natürlich ist die Gefahr groß, Schritt für Schritt immer tiefer in die Vorgeschichte hineingezogen werden, weil jede Voraussetzung eine noch länger zurückliegende Voraussetzung hat. Aber dabei verliert man dann schnell den Kontakt zum eigentlichen Thema. Seien Sie streng mit sich und benutzen Sie selbst einmal mehr den entscheidenden Maßstab: Muss man das wirklich und notwendig wissen, um die Fragestellung beantworten können?

3. DIE ABFASSUNG

- **Kein Patentrezept für die Niederschrift**

Der Erfahrungsaustausch unter Studierenden und Lehrenden beweist immer wieder, dass es kein Patentrezept gibt, das alle Blockaden löst und das Ringen mit dem Text und dem roten Faden immer und in jedem Fall erleichtert. Ganz offensichtlich sind die Schreibstrategien Ergebnis sehr persönlicher Erfahrungen und Produkt individueller Anlagen und Gewohnheiten. Im Großen und Ganzen lassen sich aber zwei Grundtypen unterscheiden und ein paar gemeinsame Probleme. Von den Grundtypen bringen beide Vorteile und Nachteile mit sich, sie sind also nicht schlechter oder besser, sondern entsprechen eben Ihren je besonderen Fähigkeiten und Vorlieben.

- **Typ 1: Die durchgehende Niederschrift**

Es gibt Leute, die können erst schreiben, wenn sie die Arbeit weitgehend im Kopf fertig haben. Sie müssen sich erst sicher sein, jeden Aspekt in einem Konzept untergebracht zu haben, bevor sie loslegen. Dann aber schreiben Sie die Arbeit von vorne nach hinten, von der Einleitung zum Schluss in einem Stück durch. Das geht dann oft ziemlich zügig, während die Phase der Vorbereitung ziemlich quälend ausfallen kann. Der Vorteil einer solchen Schreibweise besteht oft darin, dass die Arbeit wie aus einem Guss wirkt und einem klaren roten Faden folgt. Wenn man überdies den Plan in Stichworten vor sich hat, muss man beim Schreiben auch nicht mehr das Ganze im Kopf haben, sondern kann sich immer auf den nächsten Schritt konzentrieren. Der Nachteil besteht darin, dass es oft recht schwer fällt, die Proportionen zu wahren. Man beginnt weit ausholend und merkt erst zu spät, dass die ersten Kapitel zu umfangreich geworden sind, dann wird es zum Ende hin entweder schludrig oder man muss noch mal ganz gründlich durch das Geschriebene durchgehen und kürzen. Noch problematischer wird es, wenn sich unter der Hand die Arbeit unmerklich immer weiter von der Fragestellung entfernt und am Ende in eine andere Richtung geht. Dann ist es schwer, das Ganze wieder auf einen Linie zu bringen.

- **Typ 2: Schreiben als Mosaik**

Es gibt Leute, die fühlen sich an einem bestimmten Punkt inspiriert. Sie fangen dort an zu schreiben, wo Sie die besten Ideen haben und wo es Ihnen am Wichtigsten vorkommt. Die Arbeit wächst dann allmählich aus Bausteinen zusammen. Die Einleitung kommt dann meistens zum Schluss und kann dann der ganzen Arbeit angepasst werden, statt umgekehrt. Das ist zwar erkenntnistheoretisch nicht ganz astrein, aber eine pragmatische Lösung. Auch diesem Typ fällt es meistens schwer, einen Anfang zu finden, aber man darf vermuten, dass er im Schnitt früher anfängt als Typ 1. Weil die Arbeit von den zentralen Punkten her entsteht, ist es ziemlich wahrscheinlich, dass dort das Wichtigste auch am ausführlichsten besprochen

wird und dass von dort aus auch die notwendigen Voraussetzungen konsequenter gestaltet werden können. Das Risiko besteht darin, dass man ständig das Ganze im Kopf haben muss und sich trotzdem noch Überschneidungen und Wiederholungen einschleichen, eher als bei Typ 1. Noch problematischer wird es, wenn es dann doch nicht gelingt, die Bausteine so zusammenzufügen, dass ein zusammenhängendes und geradliniges Ganzes daraus entsteht. Ein Happyend ist nicht garantiert.

- **Die Anordnung planen**

Für beide Vorgehensweisen ist die sicherste und hilfreichste Stütze ein Stichwortgerüst, das sich an der geplanten Gliederung orientiert und es erleichtert, das Ganze im Blick zu behalten. Die elektronische Textverarbeitung erlaubt es schließlich ganz unkompliziert, dieses Gerüst immer detaillierter auszubauen und gegebenenfalls auch wieder umzustellen. Sorgen Sie dafür, dass Sie sich in diesem Gerüst nach und nach eintragen, was Sie wo ansprechen wollen, um Wiederholungen zu vermeiden und eine kohärente Argumentation aufzubauen. Sie können auch schon Zitate, Teile von Exzerpten, gelungene Formulierungen, noch ohne Text drumrum, in eine solche Skizze einbauen und bei der Niederschrift einfach herüberkopieren (auf vollständige Nachweise achten!). Egal, ob Sie das irgendwann für ausgereift erklären und vorne anfangen zu schreiben oder ob Ihre Notizen immer umfangreicher werden und dann zu Textbausteinen auswachsen, die Sie so direkt übernehmen können, so oder so gewinnen Sie auf diese Weise ein Gerüst, an dem Sie sich festhalten können, wenn es ins Einzelne geht.

- **Den Raum planen**

Überlegen Sie sich im Vorhinein, wie viele Seiten Sie für die einzelnen Abschnitte ungefähr verwenden wollen. Wenn Sie das zunächst grob überschlagen, können Sie noch die Proportionen des Ganzen im Blick behalten und die Seiten so verteilen, wie es dem Gewicht der einzelnen Abschnitte untereinander entspricht. Behalten Sie diesen Entwurf dann im Auge, wenn Sie zu schreiben beginnen. Kontrollieren Sie sich mit dessen Hilfe,

bremsen Sie sich, wenn ein Kapitel zu lang zu werden droht, oder überlegen Sie, ob Sie lieber die Gewichte in der Arbeit verschieben. Ziehen Sie so oder so rechtzeitig Konsequenzen, solange noch nicht zu viel umgeschmissen werden muss.

- **Die Zeit planen**

Bei Hausarbeiten ist es noch nicht so wichtig wie bei längeren Arbeiten, sich einen Zeitplan für die Niederschrift zu Recht zu legen, denn wenn es gut läuft, ist eine Arbeit relativ schnell geschrieben. Teilen Sie sich die Arbeit trotzdem etwas ein, nehmen Sie sich vor, bestimmte Abschnitte bis zu einem gewissen Zeitpunkt fertig zu haben. Das kann nützlich sein, um rechtzeitig zu merken, wenn man sich irgendwo festbeißt, und Konsequenzen zu ziehen.

- **Aller Anfang ist schwer**

Oft fällt es schwer, einen guten Einstieg in die Arbeit zu finden. Damit ist nicht die ganze Einleitung gemeint, sondern gerade die ersten Sätze, der erste Eindruck. Und von irgendwoher muss man ja zur Fragestellung kommen. Es gibt ein paar Klassiker.

- Man kann mit einem Zitat anfangen, aus der Literatur oder aus einer Quellen, jedenfalls eines, das entweder die Bedeutung des Themas mit einem Schlag deutlich macht, oder eines, das vielleicht auf lustige oder verblüffende Weise schon auf das Problem hinweist, oder eines, das schon so dicht am Problem ist, dass es sich gar nicht von selbst versteht, so dass Sie eine gespannte Erwartung auf die Auflösung des Rätsels erzeugen können.

- Sie können mit einer allgemeinen, scheinbar eindeutigen Erwartungshaltung eröffnen, sei es im Sinne des allgemeinen Menschenverstands oder der öffentlichen Meinung von heute, sei es im Sinne einer weit verbreiteten Meinung in der Forschung oder auch nur im Sinne Ihrer eigenen Erwartungen zu Beginn Ihrer Recherche; dann können Sie Spannung erzeugen, indem Sie eine kritische Prüfung ankündigen und womöglich schon leisen Widerspruch andeuten.

- Umgekehrt kann man auch Interesse wecken, indem man mit den besonderen Schwierigkeiten des Themas beginnt,

vielleicht Uneindeutigkeiten, vielleicht widersprüchliche Auffassungen in der Forschung, vielleicht Schwierigkeiten mit den Quellen oder den Interpretationen. Dann finden Sie auch schnell zur Fragestellung und die Spannung entsteht aus der Erwartung, inwieweit es Ihnen möglich sein wird, mit diesen Schwierigkeiten umzugehen.

- Eine Möglichkeit besteht darin, sich gleich zu Beginn in der Forschungsdiskussion zu verorten, also auf große Tendenzen der Forschung hinzuweisen, auf neuere Entwicklungen, zu denen Sie sich mit Ihrem kleinen Thema in Beziehung setzen. Das ist nahe verwandt mit der oben angesprochenen kritischen Prüfung, aber die Erwartung und das Interesse richtet sich dann eher darauf, wie es Ihnen gelingen wird, auf einen großen Zug aufzuspringen.

Im Prinzip gibt es noch viel mehr Möglichkeiten. Aber wenn es gar nicht klappen will, hilft vielleicht eine dieser Angebote weiter.

4. DIE TEXTGESTALT

- **Präzision und Eleganz**

Geschichte ist eine stilvolle Wissenschaft. Gegenüber den meisten anderen Wissenschaften hebt sie sich insofern ab, als sie ihre Erkenntnisse nicht oder wenigstens nicht überwiegend in Tabellen, Formeln und einer ausgefeilten Fachsprache vermittelt. Unsere Sachverhalte sind komplex, dabei immer ziemlich individuell und nur teilweise auf allgemeine, sprachlich genormte Nenner zu bringen. Es ist also eine geschmeidige Sprache notwendig, um dem gerecht werden zu können. Das bedeutet aber auch, dass in unserem Fach eine gute Wissenschaftssprache immer auch eine schöne, also ästhetisch ansprechende, flüssig lesbare Form annehmen sollte. Geschichte und schöne Literatur sind enge Verwandte mit gemeinsamen Vorfahren. Allerdings besteht der kategoriale Unterschied darin, dass die Geschichtswissenschaft an Wahrheitsanspruch und Überprüfbarkeit gebunden ist. Das verlangt auch eine präzise Sprache, um Gleiches oder bloß Vergleichbares oder dann doch Unterschiedliches oder eigentlich

gänzlich Verschiedenes sprachlich klar markieren und trennen zu können. Beides zusammen ist eine anspruchsvolle Kombination. Manche haben Glück und bringen ein gewisses Gespür dafür mit, andere müssen sich das erst aneignen. Das ist aber schwer zu lernen. Die beste Schule ist: gute wissenschaftliche Geschichtsbücher lesen, möglichst viele. Ansonsten hilft die Beachtung einiger grundlegender Regeln.

- **Nicht zu flapsig, auch nicht in Anführungszeichen**

Die Sprache einer Hausarbeit ist eine andere Sprache als die Umgangssprache, es ist selbst eine andere Sprache als die des Referats. Das ist selbstverständlich und kein Mensch schreibt eine Hausarbeit wie einen Comic. Trotzdem schleichen sich oft familiäre, umgangssprachliche Vokabeln ein, und die haben im Text nichts verloren. Da hilft auch nichts, wenn man sich der Verlegenheit, kein besseres Wort zu finden, bewusst ist und den Stilbruch durch Anführungszeichen neutralisieren will. Das ist trotzdem noch „Mist“. Anführungszeichen können sinnvoll sein, wenn Sie markieren wollen, dass Sie ein Wort in einem besonderen Sinn verwenden wollen, meist dann, wenn Sie es tatsächlich nur als Wort meinen, dessen Bedeutung Sie diskutieren, und nicht als Bezeichnung für etwas. Sonst verwenden Sie Anführungszeichen nur für Zitate. Alles andere ist nur offensichtliche Verlegenheit.

- **Nicht zu verstiegen**

Zu Recht meinen viele Studierende, sich in der Hausarbeit eines gehobenen Stils bedienen zu müssen. Viele schießen aber über das Ziel hinaus und formulieren so gestelzt, dass am Ende die Lesbarkeit und die Verständlichkeit leiden. Damit steigt auch das Risiko von Fehlern, indem man sich in den eigenen Sätzen verheddert. Nicht selten kommt darin zum Ausdruck, dass man sich etwas zu Kompliziertes vorgenommen hat, das man selbst nicht verstanden hat, und auch das macht keinen guten Eindruck. Die beiden Hauptsünden sind: zu viele Nebensätze in einem Satz und zu viele Nominalisierungen. Beides sind Mittel, um möglichst viel in einen Satz zu packen. Aber zu diesem Ehrgeiz besteht kein Grund. Alles lässt sich auch in zwei Sätzen

sagen. Die besten Gegenmittel sind also erstens, auf die Nebensätze zu achten und am besten nur einen zu verwenden und schon gar keine Nebensätze im Nebensatz. Zweitens sollten Sie möglichst wenig Hilfsverben zu benutzen, sondern starke, aussagekräftige Verben, denn dann vermeidet man ziemlich automatisch zu viele Nominalisierungen.

- **Vollständige, grammatisch richtige Sätze**

Unsere Sprache ist im Fluss, insofern ändern sich auf lange Sicht auch grammatische Regeln. Vorläufig aber folgt die gehobene Wissenschaftssprache noch dem Gebot des vollständigen Satzes. Das ist wichtig, weil sich das in der Umgangssprache und in der Zeitungssprache schon ziemlich einschleift. Deshalb gilt bei uns noch: Jeder Satz hat ein Verb, andernfalls kann er höchstens als Ausrufesatz mit Ausrufezeichen benutzt werden, ein rhetorisches Mittel, das man nur sehr, sehr sparsam einsetzen sollte. Und: Wenn das flektierte Verb am Ende des Satzes steht (< nämlich hier), dann ist das ein Nebensatz, der nicht für sich allein stehen kann, sondern einen Hauptsatz braucht. Umgekehrt gehören im Nebensatz die Verben auch tatsächlich ans Ende. Das Argument, weil das machen (!) doch alle so, ist zunächst einmal umgangssprachlich formuliert und grammatisch auch noch falsch und stilistisch in jedem Fall unangemessen, selbst wenn das tatsächlich alle machen.

- **Tempus beachten**

Es kommt nicht selten vor, dass in Hausarbeiten die Verbzeiten durcheinander geraten. Insbesondere bei Nacherzählungen schleicht sich schnell das Präsens ein und wenn man nicht aufpasst, geht alles bunt durcheinander. Dabei sollte gelten, dass historische Arbeiten grundsätzlich im Imperfekt geschrieben werden. Das Präsens kann in reflektierenden Passagen verwandt werden. Als rhetorisches Mittel, um etwas Dramatik zu erzeugen, kann das Präsens gelegentlich in Nacherzählungen konkreter Handlungsketten verwandt werden, aber das sollte keinesfalls übertrieben werden, weil die Distanz zum Gegenstand verwischt.

- **Alternativen zum Zitat**

Historikerinnen und Historiker haben es viel mit Quellen und Forschungstexten zu tun. Oft müssen Sie solche Texte in ihren eigenen Texten reproduzieren. Das geht längst nicht immer auf dem Weg des Zitats, weil nicht zu viel zitiert werden soll und weil die Texte meist etwas gerafft werden müssen. Wenn man aber mit Aussagen anderer hantiert, muss man, je nachdem, Konjunktiv und indirekte Rede verwenden können. Das gehört zum Handwerk.

- **Vorsicht vor Anachronismen**

Das ist ein besonders heikles Problem. Man verwendet arglos Begriffe, die einem heutzutage völlig geläufig sind und dann schreibt einem der Leser (als einer der Lehrenden) an den Rand, dass das Wort ein Anachronismus ist, also in der Bedeutung, in der es verwandt wird, nicht zu der Zeit passt, auf die es angewandt wird. Es hilft, wenn man die Forschungsliteratur aufmerksam liest, aber man ist nicht ganz gefeit davor. Seien Sie besonders bei abstrakten Begriffen, bei den Grundbegriffen sozusagen, vorsichtig, „Freiheit“, „Liebe“, „Nation“, „Verfassung“, „Bürger“, heute selbstverständlich, aber im Wandel der Geschichte und der Kontexte hat man es mit wichtigen Verschiebungen ihrer Bedeutung zu tun.

- **Tabuwörter**

Natürlich haben die einen angegriffen und selbstverständlich haben die anderen zurückgeschossen. So kann man keinen Krieg erklären. „Natürlich“ und „selbstverständlich“ (sinnvoller Einsatz von Anführungszeichen) ist in unserem Fach fast nichts, und wer solche Wörter benutzt, argumentiert oft schlampig und oberflächlich. Jedenfalls werden die Leser (also die Lehrenden) dabei gleich kritisch und hellhörig. Vermeiden Sie die Wörter am besten. Das gilt auch für „interessant“ und „spannend“, Wörter, die aus der Umgangssprache herrühren, aber für sich genommen noch keinen Stilbruch darstellen. Allerdings ist damit noch kein wirklicher Grund genannt, warum der Leser etwas zur Kenntnis nehmen sollte, denn das sind ganz subjektive und

zufällige Kategorien. Was Sie und die Leser interessieren sollte, sind bestenfalls Dinge, die „aussagekräftig“ und „aufschlussreich“ sind, und zwar im Sinne der Fragestellung. Verwenden Sie also besser solche Wörter.

- **Absätze**

Zur Textgestalt gehört nicht nur die Gliederung in Kapitel, sondern auch die Gliederung des fließenden Textes in Absätze. Unterschätzen Sie das nicht! Denn eine sinnvolle Gliederung in Absätze ist fast immer auch ein deutliches Zeichen für eine klare, durchdachte Argumentation. Hinter einer Bleiwüste ohne Absätze steckt dagegen, auch in der wissenschaftlichen Literatur, oft eine bloße Anhäufung von Aspekten, deren Ziel nicht zu erkennen ist und die im schlimmsten Fall nur Verwirrung stiftet. Deshalb sind Absätze auch keineswegs nur optische Gliederungen die sozusagen irgendwie alle 15 Zeilen oder so vorkommen müssten. Ein Absatz fasst mehrere Aussagen zu einem in sich abgeschlossenen Gedankengang oder Argumentationsschritt zusammen. Er knüpft an den vorangegangenen Absatz an und bietet am Ende die Anknüpfungsmöglichkeit für den nächsten. Und wenn es schon um Zahlen gehen soll: Gute, klar argumentierende Texte brauchen schon durchschnittlich zwei bis drei Absätze pro Seite. Es kommt aber auch vor, dass ein Text zu viele Absätze aufweist. Auch das ist meistens ein Zeichen für Desorientierung. Die Absätze umfassen nur noch ein oder zwei Sätze. Meistens findet dann kaum noch eine Argumentation statt, tatsächlich handelt es sich nur noch um das additive, atemlose, kaum reflektierte Aneinanderreihen von Einzelheiten. Auch der Lesefluss zerfällt dann in ein Hin und Her, dem nur schwer zu folgen ist, weil das Ziel nicht recht erkennbar wird.

- **Formalitäten**

Noch einmal geht es um Äußerlichkeiten, also um den guten Eindruck und nicht um die Wahrheit. Sie sind auf der sicheren Seite, wenn Sie Folgendes beachten:

- Schriftgröße 12 Punkt im Text, 10 Punkt in den Fußnoten.
- Text 1,5 zeilig, Fußnoten und Literaturverzeichnis 1 zeilig.

- Schrifttype Times New Roman oder Arial.
- Hervorhebungen nur durch Schriftgröße und Schriftschnitt, nicht durch wechselnde Schriften.
- Rand oben, unten und rechts 2 cm, links 3 cm – das ist der Heftrand, damit der Text noch gut zu lesen ist und nicht in die Falz kommt. Die Korrekturen müssen mit den 2 cm rechts auskommen.
- Apropos einheften: Liefern Sie die Arbeiten nicht als lose Blätter ab, also nicht in einem (ohnehin undurchsichtigen) Eckspanner und schon gar nicht in einer Prospekthülle, sondern so, dass man die Arbeit jederzeit ohne großes Nesteln durchblättern kann. Verbinden Sie die Blätter aber auch so, dass man sie auseinandernehmen kann (dann klappt das auch mit zusätzlichen Korrekturen am linken Rand), also nicht mit Heftklammern, sondern mit Klemmschienen oder Heftmappen mit Klarsichtdeckblatt.
- Die Länge einer Hausarbeit hängt von den üblichen Gepflogenheiten des Seminars, manchmal von den Studienordnungen, immer aber von den Vorgaben der Lehrenden ab. Die üblichen Vorgaben bewegen sich zwischen 10 und 20 Seiten.

Ansonsten: Nehmen Sie die Förmlichkeiten auch nicht auf die leichte Schulter! Wissenschaftliche Qualifizierungsarbeiten sind in Deutschland genormt! Googeln Sie mal nach DIN 1422!

- **Korrektur**

Rechtschreibung ist eine ganz wichtige Äußerlichkeit, das muss nicht erklärt werden. Hausarbeiten werden oft unter Zeitdruck fertig, aber tun Sie sich den Gefallen und lassen Sie am Ende Zeit für eine abschließende Korrektur. Bitten Sie am besten jemand anderen, die Arbeit noch einmal durchzugehen, denn Sie werden den Wald vor lauter Bäumen nicht mehr sehen. Schreibfehler machen zunächst nur einen schlechten Eindruck, schaden aber auch dem Anspruch auf angemessenen und präzisen Ausdruck. Wenn sie gehäuft auftreten, wird das in die Bewertung einfließen oder schlimmstenfalls dazu führen, dass der Leser (...) Ihnen die Arbeit zur Nacharbeit zurückgibt.