

Schriftliche Arbeiten in der Literaturwissenschaft

Eine Einführung

2017

Inhalt:

1. Zur Bedeutung schriftlicher Arbeiten im Germanistikstudium.....	2
2. Zum praktischen Vorgehen	2
2. 1 Wahl und Abgrenzung des Themas, Wahl des Vorgehens und der Methode.....	2
2. 2 Material sammeln.....	3
2. 3 Material sichten und gliedern.....	4
2. 4 Ausformulierung	5
2. 5 Zum ‚wissenschaftlichen‘ Stil.....	5
2. 6 Zum Korrigieren.....	6
3. Einzelprobleme.....	6
3. 1 Einbezug von Sekundärliteratur.....	6
3. 2 Zum Zitieren – das Problem des Plagiats.....	7
3. 3 Anmerkungen.....	8
3. 4 Das Literaturverzeichnis	11
4. Die äußere Form der Arbeit.....	12
5. Häufig verwendete Abkürzungen	13

1. Zur Bedeutung schriftlicher Arbeiten im Germanistikstudium

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

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

2. Zum praktischen Vorgehen

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

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

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

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

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

2.2 Material sammeln

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

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

Diese Sammeldokumente können unterschiedliche Materialien enthalten:

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

- die bibliographischen Angaben zur konsultierten Primär- und Sekundärliteratur (diese sollte man sofort auch gesondert im Computer speichern – siehe dazu 3. 4.)

2. 3 Material sichten und gliedern

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

- Welches sind die für die Thematik entscheidenden Stellen? Welche davon sind unentbehrlich für den Gang der Argumentation? Welche Stellen belegen dagegen lediglich einen Gedanken noch einmal? – Weil in der schriftlichen Ausformulierung meist die Analyse einer exemplarischen Passage genügt, ist es sinnvoll, weitere Passagen, die den gleichen Gedanken belegen, zusammenzufügen und auf diese Parallelstellen dann in einer Anmerkung zu verweisen (siehe dazu 3.3.).
- Welche Erkenntnisse sind besonders wichtig, weil sie umstrittene Fragen oder geltende Meinungen (z. B. der Sekundärliteratur) neu beleuchten? Wie und wo kann die eigene These besonders prägnant zur Geltung gebracht werden? Welches ist die ‚Pointe‘ der Argumentation?
- Welche Verallgemeinerungen (auch in der Form einer neuen Frage, einer Hypothese oder eines Ausblicks) erlaubt das Thema?
- Welche methodischen Überlegungen, die für die Arbeit wichtig sind, müssen expliziert werden, vermutlich bereits in der Einleitung?

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

2.4 Ausformulierung

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

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

2.5 Zum ‚wissenschaftlichen‘ Stil

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

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

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

2. 6 Zum Korrigieren

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

3. Einzelprobleme

3. 1 Einbezug von Sekundärliteratur

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

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

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

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

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

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

3. 2 Zum Zitieren – das Problem des Plagiats

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

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

Direkte Zitate sind wortwörtliche Übernahmen aus einem fremden Text. Sie werden durch Anführungszeichen markiert oder – bei Umfang über drei Zeilen – engzeilig geschrieben und eingerückt. Längere Zitate können mit Auslassungszeichen [...] gekürzt und / oder durch Hervorhebungen strukturiert werden. In der Anmerkung muss dann stehen: „Hervorhebung durch den Verfasser“ (siehe dazu die Beispiele unter 3. 3.).

Doppelte Anführungszeichen des Originals werden innerhalb eines Zitates durch einfache ersetzt: „Wie schön scheint die Sonne’, sagte sie.“ Immer aber muss das direkte Zitat genau dem Original folgen (Rechtschreibung, Interpunktion), und es muss über Anmerkungen und Literaturverzeichnis eindeutig identifizierbar sein. Ist in einem Zitat ein orthographischer Fehler enthalten, der wegen der genauen Übernahme des Zitats auch mit übernommen werden muss, wird mit einem „[sic]“ in eckigen Klammern auf diesen Fehler hingewiesen.

Indirekte Zitate geben den fremden Gedankengang in gekürzter und selbständig formulierter Form wieder; auch sie müssen nachgewiesen werden (siehe dazu die Beispiele unter 3. 3.).

Sämtliche Gedankengänge, Begriffe und Formulierungen, die man der Sekundärliteratur entnimmt, auch wenn man diese nicht ganz wörtlich zitiert, müssen mittels Anmerkungen (siehe unten, 3.3) gekennzeichnet und nachgewiesen werden. Ein nicht gekennzeichnetes und nicht nachgewiesenes Zitat aus der Sekundärliteratur oder aus entsprechenden Seiten des Internets ist ein Plagiat. Es ist als solches – wegen des anderen Stils und der anderen Begrifflichkeit – meist recht leicht erkennbar. Plagiate sind strafbarer Betrug, den die Universität mit hohen Sanktionen bestraft; zudem sind sie eine Falle für die Verfasserin / den Verfasser des Textes selbst, denn ohne Nachweis der fremden Fundstelle übernimmt sie oder er die Verantwortung für die Richtigkeit des darin enthaltenen Gedankens. Vermeiden Sie die Gefahr von Plagiaten, indem Sie von Anfang an und schon in Ihren Notizen alle Elemente, die Sie aus sekundären Quellen beziehen, mit den entsprechenden Quellenangaben versehen!

3. 3 Anmerkungen

Anmerkungen (je nach Position im Text auch „Fußnoten“ oder „Endnoten“ genannt) sind ein praktisches Mittel, die eigene Argumentation abzusichern und sie gleichzeitig von vielem Ballast, der ihre Lesbarkeit behindern würde, zu befreien.

Die Anmerkungen haben folgende Funktionen:

1. ‚Technische‘ Funktion: Verweis auf den Herkunftsort eines Zitates der Primär- oder Sekundärliteratur im Haupttext.

2. Hinweis auf Parallelstellen: Weil es meist sinnvoll ist, bloß ein Beispiel ausführlicher im Haupttext zu analysieren, kann man auf weitere, analoge Stellen oder Phänomene in Anmerkungen verweisen.
3. Hinweis auf andere Stellen in der eigenen Argumentation (z. B. „zu diesem Problem vgl. unten, Kap. ...“).
4. Auseinandersetzung mit der Sekundärliteratur: Wenn eine Auseinandersetzung mit Thesen der Sekundärliteratur die Entwicklung der eigenen Argumentation im Haupttext behindern würde, ist es sinnvoll, sie in den Fußnoten zu führen. Schon kurze Hinweise können die eigene Position verdeutlichen, z. B.: „dies fand sich bestätigt bei“, „vgl. dagegen die These von“ etc.

Formale Hinweise zu den Anmerkungen:

- In den Anmerkungen werden die nachgewiesenen Titel der Primär- und Sekundärliteratur nur beim ersten Vorkommen vollständig aufgeführt. An den weiteren Stellen reichen Autornamen, Titelstichwort (kursiv) und Seitenzahl, damit die Fundstelle identifizierbar bleibt: „Lämmert, *Bauformen*, S. 24“.
- Ein anderes System, die Fundstelle zu identifizieren, setzt statt des Titelstichworts die Angabe des Erscheinungsjahres in Klammern, also: „Lämmert (1975), S. 24“. Wenn von einem Autor mehrere Werke im gleichen Jahr erschienen sind, werden sie mit „a, b, c“ unterschieden, also „Lämmert (1975a), S. 24“. Dieses Nachweissystem kann auch direkt im Haupttext (ohne Fußnoten) verwendet werden – dies ist insbesondere in der Linguistik üblich geworden. Der Verweis in Klammern umfasst dann nur den Autorennamen (ohne Vorname), die Jahres- sowie die Seitenangabe, also „Lämmert 1975, S. 49“.
- Wenn sich zwei aufeinander folgende Anmerkungen auf den gleichen Text beziehen, ist die Abkürzung „ebd.“ (= ebenda) anstelle der vollständigen Angaben gestattet.
- Auslassungen werden auch hier mit „[...]“ gekennzeichnet, Einfügungen, die für das Verständnis nötig sind, stehen ebenfalls in eckigen Klammern.

Beispiele zu Anmerkungen / Fußnoten:

<i>direktes Zitat mit ergänzender Einfügung</i>	Schriftliche Studienleistungen werden oft gefordert, ohne dass spezifiziert wird, „welcher Art er [= der erstellte Text] eigentlich sein soll“. ¹ Daraus resultieren Probleme bei der Textherstellung, die nach
<i>indirektes Zitat</i>	Writing ² vermieden werden könnten, wenn in Lehrveranstaltungen mehr Wissen über Textmuster vermittelt würde. Oft werden in
<i>indirektes Zitat</i>	Seminaren Thesenpapiere verlangt, obwohl andere Textmuster angemessener wären. ³ Es wäre also wichtig, „wenn Anforderungen an
<i>Auslassung in einem Zitat: [...] Grammatische Anpassungen in einem Zitat: [werden]</i>	Hausarbeiten [...] variabler gehandhabt [werden] würden“ ⁴ , damit die Studierenden sich im Gebrauch verschiedener Textsorten üben können. Schreibprobleme Studierender sind oft mit fehlender Kenntnis der
<i>bei mehr als 3 Autoren wird nur der erste Name mit „et al.“ aufgeführt</i>	Textmuster verbunden. Wie eine Untersuchung von Textmann et al. ⁵ ergab, sind weniger als 5% aller Studierenden in der Lage, mehr als drei wissenschaftliche Textmuster zu benennen. Dagegen konnte
<i>direktes Zitat mit Hervorhebung durch die Verfasserin / den Verfasser</i>	Lerngut zeigen, „dass sich die <i>Textqualität</i> von Hausarbeiten erheblich verbessert, wenn die Studierenden zuvor Instruktionen über
<i>Orthografiefehler in einem Zitat [sic]</i>	Textmuster erhalten“. ⁶ Auch Sprachschön betont, dass „das Schreiben wesentlich produktiver [ist], wenn Textmusterwissen vorhanden ist“. ⁷ Es ist Studyskill ⁸ zuzustimmen, dass „Scheiben [sic], das erfolgreich sein will, durch explizite Pläne und Regeln geleitet sein muss“. ⁹

1 Schreibern, *Textherstellung*, S. 17.

2 Writing, *Schreiben im Studium*, S. 45.

3 Schmierfink, *Seminararbeiten*, S. 23.

4 Ratgeb, *Seminararbeiten zum Erstellen von Hausarbeiten*, S. 59; Ratgeb hält es darüber hinaus für sinnvoll, wenn Hausarbeiten in Gruppen geschrieben werden, damit Textmuster besser besprochen werden können.

5 Textmann, B., Lehrgenau, B., Schreibviel, C. & Rednicht, D., *Textmuster kennen und lieben*, S. 44.

6 Lerngut, *Benennung von Textmustern im Kontext des Studiums*, S. 86 (Hervorhebung durch den Verfasser).

7 Sprachschön, *Schneller, schöner und effektiver schreiben!*, S. 55.

8 Studyskill, *Professional Writing*, S. 5, eigene Übersetzung.

9 Diese These wird in Kapitel 7 weiter ausgeführt werden.

Hinweis auf andere Stelle der eigenen Argumentation: siehe 9.

Dieser Beispieltext wurde leicht verändert entnommen aus: Otto Kruse: *Keine Angst vor dem leeren Blatt. Ohne Schreibblockaden durchs Studium*. Frankfurt/New York 2002, S. 104-107.

3. 4 Das Literaturverzeichnis

Alle Werke der Primär- und Sekundärliteratur, die im Haupttext direkt oder indirekt zitiert werden oder die in den Anmerkungen aufgeführt sind, müssen über das Literaturverzeichnis eindeutig identifizierbar sein. Es steht am Ende der Arbeit und muss sämtliche Werke bibliographisch genau aufschlüsseln. Dazu wird es meist in zwei je alphabetisch geordnete Teile unterteilt:

1. Primärliteratur (Quellen)
2. Sekundärliteratur

Zu jedem Text aus der Primär- oder Sekundärliteratur müssen die folgenden Angaben gemacht werden (und zwar genau in dieser Reihenfolge): Familien- und Vornamen des Autors: Titel (kursiv), eventuell Herausgeber, Druckort, eventuell Auflage, Jahr. Bei Artikeln in Sammelwerken: der Titel des Sammelwerks oder der Zeitschrift (kursiv), Jahrgang, Jahr, Seitenzahl. Die Angabe des Verlagsnamens ist im Deutschen nicht obligatorisch; üblich ist es dagegen, am Schluss der bibliographischen Angabe wichtige Reihen anzugeben: „(= reclam Nr. ...)“.

Vor allem bei der Primärliteratur ist es sehr wichtig, anzugeben, auf welche Ausgabe sich die Arbeit bezieht, denn die verschiedenen Ausgaben unterscheiden sich häufig nicht nur in der Paginierung, sondern auch im Hinblick auf den exakten Wortlaut.

Beispiele für bibliographische Angaben:

Werke und Monographien:

- Hölderlin, Friedrich: *Sämtliche Werke*. Hrsg. v. Friedrich Beißner, Bd. 1-7, Stuttgart 1946-1977.
- Wedekind, Frank. *Lulu*. Hrsg. v. Erhard Weidl. Stuttgart 1989 (= reclam 8567).
- Lämmert, Eberhard: *Bauformen des Erzählens*. Stuttgart, 6. Aufl. 1975.

Einzelne Aufsätze:

- Alewyn, Richard: *Clemens Brentano: ‚Der Spinnerin Lied‘*. In: *Wirkendes Wort* 11 (1961), S. 45-57.
- Bogdal, Klaus-Michael: *Einleitung: Vor dem Gesetz der Literatur. Neue Literaturtheorien in der Praxis*. In: ders. (Hrsg.): *Neue Literaturtheorien in der*

Praxis. Textanalysen von Kafkas ‚Vor dem Gesetz‘. Opladen 1993 (= WV studium 169), S. 7–10.

- Weigel, Sigrid: *Vom Sehen zur Seherin. Christa Wolfs Umdeutung des Mythos und die Spur der Bachmann-Rezeption in ihrer Literatur*. In: *Christa Wolf. Ein Arbeitsbuch*. Hrsg. v. A. Drescher. Berlin / Weimar 1989, S. 169-203.
- Popper, Hans: *Ambiguität als kompositionelles Prinzip in der Lyrik*. In: *Akten des VI. internationalen Germanisten-Kongresses Basel 1980*, Bd. 3. Hrsg. v. H. Rupp u. H.-G. Roloff. Bern 1980, S. 224-233.

4. Die äußere Form der Arbeit

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

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

Die Arbeit muss folgende Teile enthalten:

Titelblatt mit:

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

Inhaltsverzeichnis

Einleitung

Hauptteil (mit Kapiteluntergliederung, meist in Dezimalklassifikation)

Schluss

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

Literaturverzeichnis

5. Häufig verwendete Abkürzungen

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

Andere deutsche Abkürzungen:

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