

Hinweise zur Vorbereitung und Durchführung von ‚Referatssitzungen‘ in literaturwissenschaftlichen Seminaren sowie zur Gestaltung schriftlicher Seminararbeiten

A. Vorbereitung und Durchführung von ‚Referatssitzungen‘

Das Referat ist *kein Vortrag, der abgelesen wird*. Vielmehr geht es darum, alleine oder innerhalb einer (in slawistischen Veranstaltungen eher unüblichen) Referatsgruppe die Verantwortung über eine Einheit des gesamten Seminars (in der Regel eine Seminarsitzung) zu übernehmen. Diese Einheit soll so gestaltet sein, daß alle Beteiligten, d.h. Seminarteilnehmer, Seminarleiter und auch die Referenten selbst, im Kontext des Gesamthemas des Seminars etwas *Neues lernen, erfahren, erarbeiten*. Es geht also nicht um bloße Informationsvermittlung, wonach Kenntnisse vom Referenten bzw. der Referatsgruppe an den Rest des Seminars weitergegeben werden, sondern darum, einen *komplexen Interaktionsprozeß* vorzubereiten und zu organisieren. Dieser Prozeß hat für die Referenten ebenso eine Lernfunktion wie für die übrigen Teilnehmer des Seminars. Jene lernen, wie man so etwas macht, diese, wie man konstruktiv mitwirkt und die von dem/den Referenten vorbereiteten Themen sinnvoll und aktiv aufgreift.

In der Literaturwissenschaft muß – wie im gesamten Bereich der Geisteswissenschaften – häufig exemplarisch gelernt und gearbeitet werden, was bedeutet: Man lernt an einem ausgewählten, konkreten Gegenstand, *wie man generell mit Gegenständen dieser Art umgeht*. Es geht also nicht nur um die Erschließung eines bestimmten Themas oder Themenbereichs, sondern auch um den Erwerb von Fähigkeiten und Fertigkeiten beim Umgang mit literaturwissenschaftlichen (und anderen) Fragestellungen, insbesondere ihrer selbständigen Erarbeitung. Und nicht nur das: Man erwirbt Fähigkeiten, die bei der Projektentwicklung und der Strukturierung eines zunächst unbekanntes und unübersichtlichen Feldes nötig und hilfreich sind, und schließlich auch die gekonnte kommunikative Umsetzung des Erarbeiteten, seine *Präsentation*. Das sind Qualifikationen, die in vielen Gebieten des späteren Berufslebens wichtig sind. Sie werden häufig als ‚*Schlüsselqualifikationen*‘ bezeichnet, da es sich um Qualifikationen handelt, die ihrerseits Informationen und Fähigkeiten *erschließen* helfen. Es sind Qualifikationen auf einer (gegenüber den rein fachlichen Kenntnissen) zweiten, ‚höheren‘ Ebene, weshalb man auch von ‚*Meta-Kenntnissen*‘ spricht.

Die genannten ‚Schlüsselqualifikationen‘ gehören zum Bereich dessen, was der Referent bzw. die Referatsgruppe bei der Vorbereitung und Organisation lernt und übt. Das bedeutet auch, daß in der Sitzung selbst immer wieder auch *die Ebene der Kommunikation gewechselt werden kann und sollte*. Man sollte also keineswegs starr auf der ‚Objektebene‘ (d.h. bei der sachlichen Behandlung des Themas) bleiben, sondern durchaus wiederholt auf die ‚Metaebene‘ springen und das jeweils gerade praktizierte methodische und kommunikative Vorgehen thematisieren, kommentieren, in Frage stellen, ggf. kritisieren usw.

Konkret heißt dies also, daß man in einem literaturwissenschaftlichen Seminar lernt und übt, wie man ein Thema angeht, präzisiert und auffächert; wie man die eigenen Voraussetzungen (z.B. besondere Vorkenntnisse oder bestimmte in anderem Zusammenhang erworbene Fähigkeiten) sinnvoll einsetzt; wie man Material erschließt, recherchiert, sammelt und ordnet. Da-

nach kommt eine Phase, in der die *Umsetzung* der gesammelten Materialien und Informationen konzipiert wird. Diese Phase, die für das Gelingen der späteren Seminarsitzung entscheidend ist, verlangt, daß der Referent bzw. die Referatsgruppe von der *Materialorientierung* auf die *Gruppen- oder Publikumsorientierung* umschaltet. Im Vordergrund steht hier die Frage: Was kann ich (können wir) von dem gesammelten Material überhaupt ‚rüberbringen‘? Hier überschätzt man zumeist die zur Verfügung stehende Zeit, d.h. man nimmt sich zu viel vor. Man muß also lernen, *Prioritäten zu setzen* und zu entscheiden, was in die Sitzung aufgenommen wird und was nicht (Letzteres kann kurz angedeutet und als ‚weiterführender Hinweis‘ einbezogen werden), was intensiv behandelt wird und was eher summarisch bzw. kursorisch.

Für die *Umsetzung* des erarbeiteten Stoffes im Referat gibt es – grob gesprochen – zwei Möglichkeiten:

1. die *Präsentation*, bei der die Adressaten, d.h. die anderen Seminarteilnehmer, eher passiv sind. In einer Art ‚Performance‘ sollen Themen und Inhalte möglichst eindrücklich vorgestellt werden, d.h. der (möglichst freie) Vortrag wird von Bildern, anderen illustrativen oder akustischen Elementen u.ä. begleitet;
2. das *interaktive Erarbeiten* des Stoffes. Hier geht es darum, die anderen Seminarteilnehmer möglichst effektiv in die Behandlung des Themas einzubeziehen, möglichst viele Teilnehmer zu aktivieren und am Erkenntnisprozeß zu beteiligen. Gerade hier ist es wichtig, daß die Referenten nicht als allwissende Experten auftreten, welche die anderen belehren (dies wirkt sehr demotivierend!), sondern als Partner in einem *kooperativen Prozeß*. In diesem Prozeß müssen alle offen dafür sein, ihre Vorkenntnisse und Vorannahmen über den Haufen zu werfen und ihre Ansichten auf etwas Neues (eine neue These, eine neue Interpretation, eine neue Methode usw.) hin zu überschreiten. Gerade bei dieser zweiten Variante ist es sinnvoll, die Seminarteilnehmer zur *Gruppenarbeit* anzuregen und anzuleiten. Denn für alle gilt: Am meisten lernt man, wenn man *selbst aktiv* ist; was man selbst erarbeitet, bleibt besser hängen als das, was man einfach passiv rezipiert.

Die beiden genannten Präsentationsformen schließen im übrigen einander nicht aus, sondern können und sollen in einer Referatssitzung kombiniert werden (natürlich hängt die Gewichtung bzw. Verteilung von unterschiedlichen Faktoren wie der Themenstellung, den rhetorischen und pädagogischen Fähigkeiten des Referenten, seinem Temperament u.ä. ab).

Für die *konkrete Planung einer Referatssitzung* ist es für die Referenten hilfreich, sich die folgenden Fragen zu stellen:

1. **Ziel:** Was möchte ich (möchten wir) inhaltlich und methodisch in der Sitzung erreichen? Kann ich (können wir) den Seminarteilnehmern eine ‚Vision‘ vom Ziel der Referatssitzung vermitteln?
2. **Vorbereitung:** Wie kann ich (können wir) bei den anderen Seminarteilnehmern die Voraussetzungen für eine gelingende Sitzung schaffen? Wie bringe ich (bringen wir) sie *schon vorher* auf einen Reflexionsstand, der eine fruchtbare Interaktion in der Sitzung ermöglicht (z.B. durch Vorbereitungspapiere, Literaturhinweise, Fragen zur Vorbereitung, Thesen usw.)?
3. **Strukturierung/Gliederung der Sitzung:** Jede Sitzung muß über einen bestimmten *Rhythmus* verfügen. Die Vermittlungsformen sollten nach einer gewissen Zeit gewechselt werden (Vermeidung von Monotonie). Die Arbeit an Themen und Inhalten muß *hierarchisiert* werden, d.h. manches wird intensiv bearbeitet, anderes nur summarisch. Eine *realistische Zeitplanung* ist für den Ablauf der Sitzung unabdingbar.

4. **„Medien“:** Am meisten bleibt beim Lernen hängen, wenn mehrere Sinneskanäle angesprochen und aktiviert werden. Man sollte sich also Gedanken machen, wie man Themen und Zusammenhänge *optisch* und/oder *akustisch* verdeutlichen kann. Vor dem ‚Medieneinsatz‘ (Bilder, Filmausschnitte, Hörbeispiele, Musik usw.) sollte man nicht zurückschrecken, sollte ihn aber auch nicht übertreiben. Ferner sollte man sich überlegen, wie man einen komplexen Sachverhalt an der Tafel, auf der Overhead-Folie u.ä. darstellt (Funktion der Folie; Farben und Markierungen; Überblendung zweier oder mehrerer Folien usw.).
5. **Kommunikatives Verhalten:** Am wenigsten empfiehlt sich bei der Durchführung der Referatssitzung ein herablassender, belehrender Ton, denn der führt bei den anderen meist zu Widerwillen, Spott oder ‚Abschalten‘. Wenn man – gewollt oder ungewollt – so tut, als wisse man selbst ohnehin alles besser, motiviert man die Seminarteilnehmer nicht im geringsten. Vielmehr muß das Kommunikationsverhalten der Referenten *flexibel* sein: Man sollte die Zügel nicht zu straff halten, aber auch nicht jede Diskussion ins Niemandsland der Spekulation oder der Gefühlsbekundungen laufen lassen. Das lenkende Eingreifen der Gesprächsleitung (d.h. des Referenten) kann und sollte in einer Sachdebatte selbstverständlich auch mitthematisiert werden (‚Metaebene‘).
6. **Die Organisation der Gruppenarbeit** (sofern eine solche bei ausreichender Seminarstärke vorgesehen ist): Welche Aufgaben gebe ich (geben wir) den einzelnen Gruppen (am besten auf Zetteln fixieren)? Welche (überschaubaren) Texte sollen sie erörtern? Welche Zeit erhalten die Gruppen für ihre Aufgaben? Wie werden die Gruppen eingeteilt? Besonders wichtig: Wie werden die Ergebnisse der einzelnen Gruppen dann in das ‚Plenum‘ eingebracht? Wie werden sie in ein Gesamtbild überführt?
7. **Rückkoppelung** (‚Sofort-Evaluation‘ usw.): Wie erkennt der Referent bzw. die Referatsgruppe, ob ein (Teil-)Ziel des Referats erreicht ist oder nicht? Wenn von den Seminarteilnehmern etwas nicht verstanden oder nicht akzeptiert wird, ist *Sensibilität* nötig. Nicht selten ist für den Referenten bzw. die Referatsgruppe etwas ganz selbstverständlich, was für die anderen keineswegs einleuchtend oder akzeptabel erscheint. Hier muß der Referent bzw. die Referatsgruppe besonders aufmerksam sein, damit keine Schere entsteht, bei der sich Teile des Seminars ‚ausklinken‘.

Als *generelle Kriterien für die Organisation einer Referatssitzung* sollte man im Auge behalten:

- a) die *Vernetzung* bzw. *Verortung* des Behandelten im Gesamtzusammenhang des Seminars;
- b) die *Aktivierung* der Teilnehmer;
- c) ein gewisses Maß an *Flexibilität*, um etwa sich im Verlauf der Diskussion ergebende neue, das Geplante übersteigende Aspekte zuzulassen;
- d) die (auch ‚ästhetische‘) *Gestaltung* und *Rhythmisierung* der Sitzung;
- e) die *Realisierung von ‚doppelter Kommunikation‘* im Seminarverlauf: einerseits auf der Objektebene (Material- und Stoffebene), andererseits auf der Metaebene (Reflexions- und Kommentarebene);
- f) die *Anschlußfähigkeit* für spätere Referate: Welche Fäden können die Referenten der folgenden Sitzungen aufgreifen? Was kann man selbst an Erfahrungen und Erkenntnissen aus früheren Sitzungen ‚verwerten‘? Was kann ‚frühere‘ Referenten zur Modifikation ihrer Arbeit anregen?

Es ist bei einem Referat also nicht wichtig, einen – mehr oder weniger – geschliffenen Vortrag zu halten oder gar ‚abzuspulen‘, während der Rest des Seminars schläft oder mit anderen Dingen beschäftigt ist. Es geht vielmehr darum, eine Sitzung themenbezogen so zu organisie-

ren, daß für *alle* Teilnehmer (einschließlich Referenten und Seminarleiter) dabei ein Lern-Erlebnis stattfindet: Möglichst alle sollen *aktiv* mitwirken; die Sitzung soll als *gemeinsame Arbeit* an Themen und Texten ablaufen; sie soll *methodisch reflektiert* vor sich gehen, und sie soll für alle Teilnehmer Raum für *innovatives und kreatives Denken* schaffen. *Intensität* und *Nachhaltigkeit* sind wichtiger als die Präsentation umfangreicher Stoffmassen.

Zuletzt sei betont: Es ist kein Fehler, wenn Sie die Teilnehmer für Ihren Gegenstand *begeistern*, wenn Sie etwas von Ihrer – hoffentlich! – *eigenen Freude* an den Themen und Texten vermitteln können. Da es immerhin um *Literatur* geht: vermitteln Sie den anderen einen *lebendigen Eindruck* von den Werken, die Sie behandeln. Tragen Sie deshalb ruhig immer wieder auch ein Gedicht oder eine Passage aus einer Erzählung/einem Drama selbst vor, und scheuen Sie sich nicht vor *effektvoller Rezitation* (wenngleich natürlich Übertreibungen vermieden werden sollten).

B. Gestaltung schriftlicher Seminararbeiten

Zu jedem wissenschaftlichen Studium gehört das Erlernen *wissenschaftlichen Arbeitens*. Auch wer später nicht im engeren Sinne wissenschaftlich arbeiten möchte, wird davon profitieren. Beim Verfassen der Seminararbeit übt man das wissenschaftliche Arbeiten und demonstriert, daß man es beherrscht. Wenn man es gut macht, erwirbt man sich dabei Gewissenhaftigkeit im Umgang mit Texten und Strenge in der Argumentation, d.h. Eigenschaften, die auch Lehrern, Journalisten, Verlagsleuten, Bibliothekaren usw. usf. gut anstehen. Eine Seminararbeit ist der Idee nach ein *Beitrag zur Forschung*. Sie spricht also in erster Linie ein *Fachpublikum* an, weshalb sie in einem *sachlichen Stil* geschrieben sein soll. In dieser Hinsicht unterscheidet sie sich vom *Essay*.

„Was unterscheidet z.B. einen Essay über die Anlage der italienischen Villa von einer wissenschaftlichen Abhandlung zum gleichen Thema? Die gravierenden Differenzen zeigen sich in der Intention, der Methode und dem Stil. Während der Verfasser einer wissenschaftlichen Abhandlung für einen Kreis von Fachleuten seine Forschungsergebnisse veröffentlicht und den Leser mit Hilfe von Daten und Fakten belehren und überzeugen will, schreibt der Essayist seine Meditationen über einen selbstgewählten Gegenstand für Liebhaber, denen durch gleiche Bildungs- und Reiseerlebnisse das Sujet des Essays vertraut ist. Der Autor doziert nicht, er muß nicht die ganze inhaltliche Breite des Themas in einer kausal begründeten Reihenfolge abhandeln und die Ergebnisse durch nachprüfbare Zitate belegen. Im Essay herrscht das Gesetz der losen Verknüpfung: Beginn, Ende, ja Abbruch bestimmt der Autor, der nur die Aspekte des Themas streift, die ihm wichtig erscheinen. Der Exkurs, die assoziative Verbindung, die Spekulation – all dies ist im Essay erlaubt, charakterisiert ihn als eigene Kunstgattung. Der Essay ist notwendigerweise ‚methodisch unmethodisch‘ [Adorno]. Stilistische Eleganz, prägnante Wort- und Bildwahl und der Reichtum der Metaphernsprache trennen den Essay von der soliden Fachprosa der wissenschaftlichen Abhandlung.“
(Adam, Wolfgang: Der Essay. In: Formen der Literatur. Hrsg. v. Otto Knörrich. 2., überarb. Aufl. Stuttgart 1991 [= Kröners Taschenausgabe. 478], S. 88 – 98, hier: 89).

Wie gesagt: Das Seminar ist eine wissenschaftliche Veranstaltung, und eines seiner wesentlichen Ziele besteht im Erlernen einer auf strenger, klarer Argumentation und wissenschaftlicher Stringenz beruhenden Methodik, weshalb die Seminararbeit eben diese Qualitäten aufweisen soll. Gleichwohl kann es den Studierenden eines literaturwissenschaftlichen Fachs nicht schaden, auch andere, z.B. essayistische, Ausdrucksformen zu erlernen, vor allem wenn sie einen journalistischen Beruf anstreben oder im Bereich der Literaturkritik tätig werden wollen. Sollte hierzu Bedarf bestehen, ließen sich auf Wunsch ohne weiteres spezielle Veranstaltungen (Übungen) mit entsprechender Zielstellung einrichten.

Im Zentrum einer Seminararbeit steht ‚normalerweise‘ die auf die Diskussion, Differenzierung oder gar Lösung eines Forschungsproblems zielende Analyse und Interpretation *literarischer Texte*. Je nach Seminarthema bzw. zu bewältigender Aufgabe kommen evtl. auch andere Themenstellungen und Zugänge in Frage, etwa die Darstellung und Diskussion theoretischer Positionen (z.B. „Der Begriff des *priëm* im russischen Formalismus“) oder eine zusammenfassende Übersicht (z.B. „Das Motiv des Duells im Schaffen Puškins“). Aber auch bei diesen Typen von Aufgabenstellungen wird man ohne konkrete Textarbeit (Textanalyse) nicht auskommen.

In der Regel baut die Seminararbeit auf dem im Seminar gehaltenen mündlichen Referat auf, sie sollte sich aber auf ein *spezielleres* Problem konzentrieren, das dann vertiefend behandelt wird (die Seminararbeit ist also nicht die ‚Verschriftlichung‘ des Referats).

Ganz allgemein formuliert wird in der Seminararbeit eine (aus dem Referat und dessen Diskussion abgeleitete) *Problemstellung* erarbeitet und auf der Basis eigenständiger, aber immer sachlicher, forschungsbezogener Textanalysen einer Lösung nähergebracht. Aus dieser Zielsetzung ergibt sich die *grobe Gliederung* einer Seminararbeit fast zwangsläufig (Ähnliches gilt im übrigen auch für umfangreichere Formen wie literaturwissenschaftliche Magisterarbeiten, Abschlußarbeiten oder Dissertationen). Deren wichtigste Punkte sind die folgenden:

- In der *Einleitung* soll die Forschungslage kurz skizziert und die zentrale Fragestellung erarbeitet werden.
- Im *Hauptteil* werden die gestellten Fragen an den dafür ausgewählten Texten bzw. Textausschnitten diskutiert.
- Der *Schlußteil* gibt ein Resümee und deutet in einem Ausblick weitere Perspektiven an (Prinzip der Anschließbarkeit).

Grundsätzlich sollte man – auch wenn dies nur ein fernes Ideal sein mag – danach streben, nicht einfach Ergebnisse anderer zu reproduzieren, sondern *möglichst ein Stück darüber hinaus gehen*: kritisch, weiterführend, korrigierend, ergänzend, auch widerlegend. Dabei kann man ruhig auch einmal etwas riskieren. Man sollte an einzelnen Punkten in die Tiefe gehen, weiterfragen, Konsequenzen und Alternativen bedenken. Ziel sollte sein, bei einem Problem *aufgrund eigener Textbeobachtungen* ein Stück weiter zu kommen als die bisherige Forschung (ohne daß man dabei in Großsprecherei verfallen müßte).

Vor allem im *Hauptteil* sollte man sich um einen ‚*roten Faden*‘ bemühen: Der Gang der Argumentation sollte durchdacht und an jeder Stelle für den Leser nachvollziehbar sein. Einfaches Aneinanderreihen und ungegliedertes Aufzählen sollte man vermeiden. An jeder Stelle der Darstellung sollte man sich selbst fragen: *Was will ich damit zeigen? Welchen Schritt in der Argumentation gehe ich da?* Häufig erleichtert ein Textvergleich (zwei gut ausgewählte Gedichte; zwei, drei parallele oder kontrastierende Textstellen aus einem Roman oder Drama; Anfang und Ende eines Werkes; sonstige markante Passagen) die Gliederung und die Darstellung und damit auch das Erreichen des Argumentationsziels. Dieses Ziel kann in der Einleitung vorweg explizit formuliert werden („Im folgenden soll gezeigt werden...“) oder aber sich aus der Darstellung selbst ‚zwanglos‘ und folgerichtig entwickeln. Letzteres erscheint sogar meist eleganter und überzeugender (da der Verfasser den Leser an der Entwicklung seiner Gedanken und Argumentationen teilhaben läßt).

Die *Anmerkungen* dienen dazu, Quellentexte und Belegstellen aus der Forschungsliteratur nachzuweisen. Überdies kann man dort auch kleinere Exkurse oder Auseinandersetzungen mit anderen Forschungspositionen (welche die eigentliche Darstellung überladen oder dort störend wirken würden) einfügen. Häufig dient die Anmerkung auch der Entlastung und Absicherung der eigenen Darstellung, vor allem in Passagen, die nur überblicksartigen Charakter

haben („Das Folgende vor allem nach...“, „Näheres hierzu vgl.....“ u.ä.). Die – fortlaufend zu nummerierenden – Anmerkungen erscheinen entweder auf derselben Seite wie die betreffende Verweisstelle (= *Fußnoten*) oder gebündelt am Ende des Textes (= *Endnoten*). Für reine Belegangaben oder kurze Verweise verwendet man heute in der Regel keine Fuß- oder Endnoten mehr, sondern setzt sie in Kurzform (Nachname des Verfassers, Jahreszahl des Erscheinens des Werks, Seitenangabe) – z.B. (Müller 1985: 73) oder (vgl. Maier 1991: 20ff.) – in runde Klammern hinter das betreffende Zitat bzw. die betreffende Verweisstelle. Aber auch in den Fuß- oder Endnoten sollten Literaturhinweise generell nur in der erwähnten Kurzform erscheinen. Ausführliche Literaturangaben sind hier überflüssig, da diese ohnehin im *Verzeichnis der verwendeten Literatur* erscheinen, das obligatorischer Bestandteil einer jeden Seminararbeit ist. Dieses Verzeichnis der verwendeten Literatur sollte in *Primärliteratur* (besprochene Werke) und *Sekundärliteratur* (Werke über die besprochenen Werke) gegliedert sein, wobei die Anordnung der Titel sich entweder nach der alphabetischen Reihenfolge der Verfasseramen oder nach der Chronologie des Erscheinens richtet.

Weitere unverzichtbare Bestandteile der Seminararbeit sind das *Titelblatt* (es enthält folgende Angaben: Universität, Institut, Veranstaltungsart [z.B. Proseminar, Hauptseminar], Titel der Veranstaltung, Semester der Veranstaltung, Leiter der Veranstaltung, Name und Adresse des Referenten/der Referentin, Titel der Seminararbeit) und das *Inhaltsverzeichnis* (es enthält – wie das Inhaltsverzeichnis eines Buchs – die Gliederungspunkte [Titel der Kapitel, Unterkapitel usw.] und die Seitenangaben).

Weitere Hinweise zur *formalen Gestaltung* von Seminararbeiten, Abschlußarbeiten, Magisterarbeiten usw. entnehmen Sie folgendem bewährtem Büchlein:

Rothmann, Kurt: Anleitung zur Abfassung literaturwissenschaftlicher Arbeiten. Stuttgart 1973 (u.ö.) (= Reclams Universal-Bibliothek. 9504).

Titelangaben im Literaturverzeichnis erfolgen nach folgenden Grundsätzen:

Monographien:

Familienname (kann hervorgehoben werden), Vorname(n) des Verfassers (ggf. der Verfasser): Sachtitel. (ggf.) Untertitel. (ggf.) Auflage. (ggf.) Bandnummer. Ort Erscheinungsjahr (= Reihentitel. Nr.).

z.B.:

Wilpert, Gero von: Sachwörterbuch der Literatur. 7., verbesserte und erweiterte Auflage. Stuttgart 1989 (= Kröners Taschenausgabe. 231).

Aufsätze in Sammelbänden:

Familienname, Vorname des Verfassers: Aufsatztitel. In: Familienname, Vorname des Herausgebers (Hrsg.): Titel des Sammelbandes. (ggf.) Untertitel. Ort Erscheinungsjahr (= Reihentitel. Nr.), Seitenangabe.

z.B.

Schultze, Brigitte: Schlüsselkonzepte, Topoi, Kulturthemen und andere klassifikatorische Ordnungen in der Rußland-Debatte seit den achtziger Jahren. In: Behring, Eva – Richter, Ludwig – Schwarz, Wolfgang F. (Hrsg.): Geschichtliche Mythen in den Literaturen Ostmittel- und Südosteuropas. Stuttgart 1999 (= Forschungen zur Geschichte und Kultur des östlichen Mitteleuropa. 6), S. 33 – 52.

Aufsätze in Zeitschriften:

Familienname, Vorname des Verfassers: Aufsatztitel. In: Zeitschriftentitel Jahrgang. Jahr, Heft, Seitenangabe.

z.B.

Klein, Joachim: Liebe und Politik in Sumarokovs Tragödien. In: Zeitschrift für Slavische Philologie 60.2001,1, S. 105 – 122.

Einige Regeln für literaturwissenschaftliche Seminararbeiten:

1. Bei einer literaturwissenschaftlichen Arbeit geht es nicht primär um die Bedeutung der Literatur ‚für mich selbst‘, sondern um die Analyse und Situierung von literarischen Texten in deren historischem Zusammenhang. Von sich selbst sollte der Verfasser weitgehend absehen, was aber keineswegs den völligen Verzicht auf die Ich-Form bedeutet (etwa dort, wo die eigene wissenschaftliche Auffassung einer anderen gegenübergestellt werden soll). Insgesamt ist hier aber eher zur Zurückhaltung zu raten.
2. Das Thema ist sorgfältig zu wählen und genau zu beachten, Wort für Wort zu prüfen und gegen Nachbargebiete klar abzugrenzen. Bei Unklarheiten oder Unsicherheiten konsultieren Sie am besten den Seminarleiter. Versuchen Sie, vor der eigentlichen Bearbeitung das Gebiet und das Material möglichst umfassend zu überschauen, und schränken Sie bei Gefahr der Überforderung lieber das Thema ein (auch in diesem Fall Rücksprache mit dem Seminarleiter nehmen).
3. Fragen, Differenzieren und Unterscheiden sind zentrale Formen wissenschaftlichen Arbeitens. Schlüsseln Sie das Thema bzw. das Material von den verschiedensten Gesichtspunkten her auf. Eine differenzierte Erfassung von Nuancen ist besser als plakative Pauschalaussagen, die der Kontrolle am Text dann meist nicht recht standhalten.
4. Man sollte möglichst wenig mit ungenauen Informationen und Vermutungen arbeiten. Hilfreich können hypothetische Überlegungen vor allem als Motor zu weiteren Ergebnissen sein, d.h. als Vorentwürfe zu einer Interpretation, die dann jeweils wieder an den einzelnen Befunden der Textanalyse überprüft werden müssen.
5. Vorsicht bei Werturteilen! Der literarische Geschmack – auch Ihr eigener – unterliegt wie die Kleidermode dem Wandel. Versuchen Sie, ältere Texte zunächst durch die Brille der Zeitgenossen zu betrachten, d.h. rekonstruieren Sie den Erwartungshorizont, auf den der Text traf. Bedenken Sie die zeit- und gruppenspezifischen Bedingungen damaliger und späterer Stellungnahmen wie auch die Ihres eigenen Urteils.
6. Verwenden Sie die eingeführten Fachbegriffe (z.B. Ironie, Metapher, ‚auktorialer Erzähler‘) nicht unreflektiert und leichtsinnig. Hier kann man sich schnell blamieren. Prüfen Sie, wenn Sie unsicher sind, die Verwendungsweise solcher Begriffe anhand eines Fachlexikons (z.B. Wilperts ‚Sachwörterbuch‘ oder ‚Metzler Literatur Lexikon‘, möglichst in der jeweils neuesten Auflage) genau nach. Noch schlimmer ist es allerdings, wenn man aus Unkenntnis *zu* sicher ist; deshalb lieber einmal mehr nachschlagen. Andererseits sollte man nicht blindlings auf ‚Definitionen‘ aus Nachschlagewerken bauen. Viele Fachausdrücke sind einem historischen Wandel unterworfen oder in ihrer Geltung innerhalb der Literaturwissenschaft umstritten. Auf keinen Fall sollte man sich mit der bloßen ‚Anwendung‘ von ‚Definitionen‘ auf einen literarischen Text begnügen.
7. Unnötig sind die sog. ‚Werkstatt-‘ oder ‚Regiebemerkungen‘. Sagen Sie nicht umständlich, was Sie tun wollen oder getan haben, sondern tun Sie es.
8. Versuchen Sie bei der Textanalyse der Hauptgefahr der bloßen Paraphrase zu entgehen.
9. Belegen Sie Ihre Ergebnisse durch Textstellen, evtl. durch bloße Stellenangabe ohne ausdrückliches Textzitat. Mancher garniert allerdings seine Arbeit mit Zitaten, ohne zu bemerken, daß diese seine Behauptungen gar nicht wirklich belegen. Man sollte also darauf achten, daß ein Zitat die angestrebte Deutung auch stützt. Reißen Sie im übrigen die Belege nicht ungeprüft aus dem Kontext, da Aussagen außerhalb des ursprünglichen Zusammenhangs oft eine ganz andere – mitunter sogar eine konträre – Bedeutung erlangen. Und:

Vermeiden Sie, die Zitate grammatisch zu verbiegen. Werden einzelne Wendungen oder Begriffe umgeformt oder nicht mehr ganz wörtlich zitiert, sollten sie in ‚Häkchen‘ (‚halben Anführungszeichen‘) stehen.

10. Vermeiden Sie die bloße ‚Eindrucksbeschreibung‘ von Texten („ansprechend“, „ergreifend“, „poetisch“, „geistreich“). Führen Sie derartige Eindrücke vielmehr auf konkrete Textphänomene, d.h. grammatikalisch, metrisch, erzähltheoretisch usw. faßbare Kennzeichen zurück und beschreiben Sie diese.
11. Wer (was legitim ist) von formalen Details ausgeht, sollte es nicht bei deren Benennung bewenden lassen. Notwendiges Pendant ist allerdings nicht der persönliche Eindruck, sondern die Frage nach der *Funktion* dieser Elemente. Zu prüfen ist in diesem Zusammenhang etwa auch, ob sie auf überindividuelle (Gattungskonventionen, Zeitklischees) oder individuelle Faktoren (Absichten des Autors, besonderer Erfahrungshorizont) zurückgehen.
12. Forschungsliteratur sollte man zunächst zur Einführung in das Thema heranziehen. Sodann dient die Auseinandersetzung mit ihr dazu, eigene Beobachtungen und Deutungen von Texten und historischen Konstellationen zu entwickeln. Man sollte also – auch wenn dies anfangs unerreichbar scheint – immer das Ideal haben, mehr zu sehen, als bisher zum Thema gesagt wurde. Hauptverbündeter und wichtigster Beweishelfer sollen dabei stets der Text und seine Kontexte sein. In der Arbeit selbst muß man an jedem Punkt auf die Forschung verweisen, auf die man sich jeweils stützt. Das Literaturverzeichnis am Ende der Seminararbeit genügt nicht zum Nachweis.