

Ratgeber: Erstellen von Referaten, Hausarbeiten, Rezensionen, wissenschaftlichen Übersetzungen

Alle Angaben ohne Gewähr.

Einleitung

In vielen Proseminaren gilt es, Referate zu halten und am Ende eine Hausarbeit abzuliefern. Dieser kurze Ratgeber soll beim Verfassen von Referaten und (Pro-)Seminararbeiten helfen. Wenn im folgenden Text die Begriffe Student oder Dozent benutzt werden, so geschieht das aus reiner Bequemlichkeit. Diese Begriffe schließen durchaus auch jene Mitglieder der Spezies ein, die weiblichen Geschlechtes sind!

WICHTIG: Ab sofort sind alle Studierende des ZO aufgefordert, die untenstehende Erklärung in ihre diversen Hausarbeiten etc. zu integrieren und zu unterschreiben. Sie ist den jeweiligen Kategorien von Leistungsnachweisen anzupassen:

1. Aus den in der eckigen Klammer angegebenen Arbeitstypen muss eine herausgesucht, die anderen gestrichen werden.
2. Der letzte Satz ("Alle ... angegeben.") fällt bei Klausuren weg.

Erklärung

Ich erkläre hiermit an Eides statt, dass ich die vorliegende [Klausur / Hausarbeit / Übersetzung / B.A.-/M.A.-/Doktorarbeit] selbständig und ohne unzulässige Hilfe angefertigt habe. Alle verwendeten Quellen und Hilfsmittel sind angegeben.

Ort, Datum

Unterschrift

Referate erstellen

Der Sinn eines Referates ist es, den übrigen Seminarteilnehmern die Ergebnisse der eigenen Arbeit zu vermitteln. Das Referat trainiert also die Fähigkeit des Studenten, komplizierte Sachverhalte für andere verständlich darzustellen. Außerdem ist die Arbeit für das Referat häufig als Vorarbeit für die zu erstellende Hausarbeit angelegt. Die in der Diskussion von anderen Studenten und vom Dozenten vorgebrachten Kritikpunkte können helfen, auf Fehler und Lücken in der eigenen Argumentationsführung aufmerksam zu machen. Hier finden Sie Tipps zur Vorbereitung und zum Vortrag des Referates, Anmerkungen zur Erstellung des Thesenblatts und eine Warnung vor den Dingen, die man bei einem Referat besser nicht tun sollte.

1. Die Vorbereitung des Referats

- 3-4 Wochen vor dem Referatstermin: Exzerpte aus der zu bearbeiteten Literatur erstellen. Dabei nicht vergessen, die Seitenzahlen der exzerpierten Literatur UNBEDINGT mitzunotieren!
- 2-3 Wochen vor dem Referatstermin: Aus den Exzerpten eigene Gedanken und Thesen und eine Argumentationsstruktur erarbeiten. Mit dieser noch einmal zur Vorbesprechung in die Sprechstunde des Dozenten gehen.
- 1 Woche vor dem Referatstermin: Das vorzutragende Material auf die vom Dozenten gewünschte zeitliche Länge bringen. Es ist sinnvoll, eine "Generalprobe" mit Stoppuhr oder Wecker zu halten, evtl. vor einem Spiegel, um die eigene Gestik zu beobachten. Das hilft bei der Zeiteinteilung und gibt Selbstvertrauen.

2. Der Vortrag des Referats

Ob man frei vorträgt, abliest oder sich mit einem Stichwortgerüst behilft: es ist sehr wichtig, den Vortrag lebhaft (vielleicht durch Zuhilfenahme von Folien, Illustrationen, Zitaten) zu gestalten und die Zuhörer (und zwar nicht nur den Dozenten) immer wieder anzuschauen und evtl. in die Argumentation mit einzubeziehen.

- Zunächst sollte man den Referattitel nennen und die Thematik des Referats im Zusammenhang des Seminars und anderer Referate eingliedern. Außerdem sollte man den Aufbau des Referates angeben und eine Fragestellung oder Arbeitshypothese, die man im Referat darlegen will, formulieren (evtl. mit Hilfe des Thesenblatts).
- Es empfiehlt sich, den Zuhörern zu erläutern, welche Literatur zum Verfassen des Referats benutzt worden ist. Wenn aus der benutzten Literatur zitiert wird, sollte das aus einer kritischen Perspektive getan werden. Es sollte deutlich werden, daß man hier nicht seine eigene Meinung, sondern die eines anderen wiedergibt, und was man davon hält.
- Im Verlauf des Referates sollte dem Zuhörer immer wieder deutlich gemacht werden, inwiefern ein genanntes Detail mit der formulierten Fragestellung in Zusammenhang zu setzen ist und wo innerhalb der Referatsstruktur sich der Referent gerade befindet.
- Am Ende des Referats sollte eine knappe Zusammenfassung der wichtigsten Ergebnisse stehen. Hier kann der Referent evtl. auch Fragen für die anschließende Diskussion formulieren, die sich aus seinem Referat ergeben.

3. Wovor man sich hüten sollte: Häufige Fehler

Irgendwann muß jeder sein erstes Referat halten. Das geht nicht ohne Aufregung ab. Hier einige Hinweise darauf, wie man trotz Lampenfieber und Angst vor Dozent und Kommilitonen (die lange nicht so grausam sind, wie man immer denkt) ein gutes Referat halten kann:

- Reden Sie deutlich und nicht zu schnell!
- Nehmen Sie sich nicht zu viel vor. Wenn es bei der Generalprobe knapp mit der Zeit war, lassen Sie lieber einen Punkt weg, weniger ist oft mehr!
- Überfrachten Sie Ihren Beitrag nicht mit Namen, Daten und Detailinformationen. Das bringt Sie selbst in Panik, wenn Sie das Gefühl haben, etwas zu vergessen. Vor allem aber gehen sonst Ihre Kernaussagen in einer Flut von Kleinigkeiten unter.
- Überlegen Sie sich vorher genau, ob das, was Sie vortragen, für jemanden, der in das Thema nicht so gut eingearbeitet ist wie Sie selbst, verständlich ist. Versuchen Sie, Ihren Vortrag so klar wie möglich zu strukturieren, so daß nicht nur Sie, sondern auch ein unbedarfter Hörer wirklich "durchsteigen" kann.
- Hüten Sie sich davor, einfach unkritisch zu reproduzieren, was Sie in der Sekundärliteratur gelesen haben!
- Versuchen Sie, mit Ihrer eigenen Meinung nicht hinter dem Berg zu halten: wenn Sie zeigen, daß Sie ein bestimmtes Thema oder eine bestimmte Darstellungsweise besonders fasziniert oder geärgert hat und erklären warum, binden Sie auch Ihre Hörer mit in das Geschehen ein: dann gähnt keiner mehr!

4. Das Thesenblatt--kein Muß!

Ein Thesenblatt kann für den Zuhörer das Verständnis des Vortrags erleichtern. Es sollte also leiten, nicht aber ablenken. Es sollte die wichtigsten Argumente und die Struktur des Referats (Unterüberschriften) in Stichworten enthalten. Ein weiterer nützlicher Nebeneffekt eines Thesenblattes ist, daß es als Gedächtnisstütze zur Nachbereitung eines Seminars dienen kann. Es sollte deswegen auch unbedingt die benutzte Literatur enthalten. Je nach Themenstellung kann das Thesenpapier außerdem der Erläuterung schwieriger Begriffe oder der Angabe von Zeichen dienen. Es kann auch längere Zitate enthalten, die im Verlauf des Referates diskutiert werden. Das Thesenblatt sollte aber nie länger als 1 Seite sein. Formal ist es sinnvoll, wenn das Thesenblatt Angaben zum Kurs und Referenten enthält.

Ratgeber zur Vorbereitung von Referaten von Barbara Mittler.

Hausarbeiten erstellen

"If you steal from one person,
it is called Plagiarism,
but if you steal from more than one,
it is called Research"
(Woodie Guthrie)

Das korrekte Abfassen wissenschaftlicher Arbeiten stellt eines der zentralen Lernziele des gesamten Studiums dar. Gerade im Kontext eines Proseminars wird deswegen auch besonderes Gewicht auf formale Kriterien gelegt. Es ist ratsam, die Proseminararbeiten zu nutzen, um sich mit dieser Seite des wissenschaftlichen Arbeitens vertraut zu machen. Rein formal gesehen macht es keinen Unterschied, ob man eine Proseminararbeit, eine Magisterarbeit oder eine Habilitationsschrift schreibt! Hier finden Sie nach einigen allgemeinen Bemerkungen Informationen zur formalen Gestaltung und zum Aufbau einer Hausarbeit sowie eine Warnung vor häufigen Fehlerquellen.

1. Allgemeines

- Hausarbeiten widmen sich einer genau definierten Fragestellung; sie versuchen, ein wissenschaftliches Problem anschaulich darzustellen, wichtige Lösungsvorschläge nachzuzeichnen und die eigene Ansicht des Verfassers plausibel zu begründen.
- Wichtigstes Gebot einer Seminararbeit ist neben sachlicher Richtigkeit ihre Verständlichkeit für den Leser. Bei der Abfassung sollte man sich also stets die Fragen stellen: Sind für den Leser die Gedankenverbindungen klar? Folgen die Argumente klar und zwingend auseinander und führen sie den Leser auf dem besten und kürzesten Weg zur angestrebten Lösung?
- Bei der Ausarbeitung ist auf eine möglichst klare und knappe Formulierung zu achten. Keinesfalls sollte versucht werden, durch verschrobene Sprache den Eindruck von Gedankentiefe und Gelehrsamkeit zu erzielen. (Pro-)Seminararbeiten sollen den Umfang von 15-20 Seiten im allgemeinen nicht überschreiten.
- Eines der wichtigsten (und oft mißachteten) Gebote wissenschaftlichen Arbeitens ist das genaue Kennzeichnen von Gedanken oder Formulierungen, die man von anderen übernimmt, d.h. es sind nicht nur wörtliche Zitate mit Anführungszeichen zu versehen, sondern es ist auch unmißverständlich kenntlich zu machen, wo sich der Verfasser auf Gedanken anderer (auch aus dem Internet!!!) stützt. Die Aufnahme eines Werkes in das Literaturverzeichnis berechtigt keinesfalls dazu, seinen Inhalt wie eigene Entdeckungen

vorzutragen. Eine Mißachtung dieser Regel bezeichnet man als Plagiat; sie verstößt nicht nur gegen wissenschaftliches Ethos, sondern kann auch rechtliche Konsequenzen bis zur nachträglichen Aberkennung von Leistungen haben.

- Während der Text der Arbeit die eigentliche Darstellung enthält, werden Verweise und kürzere Nebenbemerkungen besser in die Anmerkungen gestellt. Die Anmerkungen sollen jedoch nicht zu einer Ansammlung von sonst nicht verwertbarem Material werden; allzu lange und allzu viele Anmerkungen reißen den Leser immer wieder aus dem Gedankenzusammenhang und erschweren so das Verständnis der Arbeit unnötig.
- Es ist unbedingt notwendig, sich vor dem Versuch, die gestellten Probleme zu lösen, die Frage nach dem methodisch richtigen Weg zu stellen. Je nach der Wichtigkeit, die solche methodologischen Vorüberlegungen für den weiteren Fortgang der Untersuchung haben, kann es auch sinnvoll sein, sie zu Beginn der Arbeit dem Leser kurz vorzustellen; keinesfalls sollten jedoch diese hinführenden Gedanken die eigentliche Analyse überwuchern.

2. Formalia

- Die Arbeit wird in Maschinen- oder Computerschrift mit Zeilenabstand 1,5 auf einseitig beschriebenen DIN A 4 Papier abgegeben; an einer Seite sollte ein genügend breiter Rand (etwa 4 cm) gelassen werden. Die Seiten sind fortlaufend zu numerieren (Titelseite = S. 1). Die fertige Arbeit ist mit einem Umschlag und einer Titelseite zu versehen. Eine saubere typographische Gestaltung der Arbeit ist für den Leser erfreulich, jedoch sollte nicht versucht werden, inhaltliche Mängel durch eine besonders kunstvolle Darbietung zu überspielen.
- Auf die Titelseite folgt zunächst das Inhaltsverzeichnis (mit Seitenangaben); darauf das Literaturverzeichnis (kann auch am Schluß der Arbeit stehen). In dieses sind OHNE UNTERGLIEDERUNG (diese bedeutet nur, dass der Leser in mehreren Alphabeten suchen muss...) ALLE zitierten Werke in alphabetischer Abfolge (nach Autor oder Titel, bei URLs bitte einen Kurztitel vergeben und nach diesem in der Literaturliste ordnen) aufzunehmen. Es gibt kein zwingend vorgeschriebenes System der bibliographischen Aufnahme, das wichtigste Gebot ist, dem einmal gewählten konsequent zu folgen. Einige feste Regeln lassen sich jedoch aufstellen:
 1. Bei modernen Verfassern ist möglichst auch der volle Vorname anzugeben.
 2. Außer dem (der Titelseite entnommenen) vollen Titel ist auch das Erscheinungsjahr, die Auflage und der Erscheinungsort (bei mehreren genügt

Angabe des ersten Ortes) aufzunehmen; erschien ein Buch in einer Reihe, so ist diese mit Bandnummer anzugeben.

3. Bei Zeitschriftenaufsätzen ist Band- und Jahreszahl (beides in arabischen Ziffern) der Zeitschrift anzugeben; bei Aufsätzen aus Sammelwerken Titel, Herausgeber, Erscheinungsort und -jahr des Buches. In beiden Fällen müssen die genauen Seitenangaben des Aufsatzes angegeben werden.
4. Werden Werke nach einem Nachdruck oder einer Übersetzung zitiert, so muß unbedingt das Jahr der ursprünglichen Publikation aufgenommen werden; Angabe des benutzten Nachdrucks ist wünschenswert.
5. Bei Zitation von Internetquellen muss das Zugriffsdatum nptiert werden. Die Quelle muss runtergeladen auf CD Rom mit abgegeben werden.
6. Am Schluß der Angaben zu einem Werk steht wie am Ende eines Satzes ein Punkt.

Viele große Zeitschriften haben ihr eigenes Zitiersystem, bei dem man sich Anregungen für die Seminararbeit holen kann. Hier folgt ein Vorschlag für die Zitierweise von Büchern und Aufsätzen:

- bei unabhängiger Publikation: AUTORNAME Vorname Titel der Publikation, Erscheinungsort, Datum.
 - bei Reihen: AUTORNAME Vorname Titel der Publikation (Name der Reihe), Erscheinungsort, Datum.
 - bei Aufsätzen aus Sammelbänden: AUTORNAME Vorname "Titel des Aufsatzes" in: Titel des Sammelbandes (NAME Vorname des Herausgebers, Hrsg.), Erscheinungsort, Datum, Seitenangabe des Aufsatzes.
 - bei Aufsätzen aus Zeitschriften: AUTORNAME Vorname "Titel des Aufsatzes" in: Titel der Zeitschrift Datum.Bandnummer:Seitenzahl des Aufsatzes.
- Anmerkungen werden fortlaufend numeriert; sie befinden sich entweder als Fußnoten am Ende der jeweiligen Seite oder als Endnoten am Ende der Arbeit. Anmerkungen sind vollständige Sätze, sie beginnen mit einem Großbuchstaben und enden mit einem Punkt.
 - In Text und Fußnoten können die in das Literaturverzeichnis aufgenommenen Werke abgekürzt zitiert werden, also mit Autorennamen, eventuell Datum oder (besser)

Kurztitel, und Seitenzahl, etwa: Mittler (1997) oder Mittler, Dangerous Tunes, 233. Die Verweise in den Fußnoten müssen genau so in der Literaturliste zu finden sein (Wagner 2004 in der Fussnote muss zu einem vollständigen Eintrag, der mit Wagner 2004 anfängt, führen, URLs sollten mit Kurztiteln versehen werden, die Kurztitel mit der zugehörigen URL müssen im Literaturverzeichnis alphabetisch eingeordnet werden). Zitate müssen dem originalen Wortlaut genau entsprechen (auch in Orthographie und Interpunktion), sollten aber auf das für den Argumentationszusammenhang nötige Maß gekürzt und in die syntaktische Struktur des Textes eingepaßt werden. Dazu notwendige Veränderungen, Ergänzungen o.ä. sind durch eckige Klammern zu kennzeichnen; Auslassungen durch [...]. Enthält ein Zitat sachliche oder graphische Fehler, so sind diese durch [sic!] zu kennzeichnen. Im Original kursiv gesetzte Wörter sind gleichzubehandeln, gesperrte Passagen sind auch im Zitat zu sperren. Wenn der Verfasser der Seminararbeit zur Betonung selbst Worte des Zitates hervorhebt, so ist dies zu kennzeichnen, etwa durch [von mir gesperrt] o.ä.

3. Aufbau einer Arbeit

Die klassische Untergliederung in Einleitung, Hauptteil und Schluß gilt auch für das Verfassen einer Hausarbeit.

- Die Einleitung soll in einer knappen, präzisen Form vermitteln, was der Leser von der Hausarbeit zu erwarten hat. Dazu gehört eine Einordnung des Themas der Arbeit in einen grösseren Gesamtzusammenhang (geographischer, inhaltlicher, zeitlicher Rahmen, Quellen-/Forschungslage) und eine Begründung für die Beschäftigung mit dem Thema sowie die sich daraus ergebende Formulierung einer These oder Fragestellung für die Arbeit. Die Einleitung soll außerdem aufzeigen, wie die Arbeit strukturell gegliedert ist, i.e. auf welchem Weg sie die These zu belegen oder die Fragestellung anzugehen vorhat.
- Der Hauptteil dient der "Beweisführung" für die in der Einleitung formulierte These oder Fragestellung anhand von Analysen oder Quellenstudien. Er ist nach der in der Einleitung vorgegebenen Gliederung aufzubauen.
- Der Schluss faßt die Ergebnisse des Hauptteils zusammen und bringt sie erneut mit der in der Einleitung formulierten Fragestellung/These in Verbindung. Er kann Ausblick geben auf in der Arbeit noch nicht behandelte Fragestellungen, die sich aus der behandelten Thematik ergeben.

4. Wovon man sich hüten sollte: häufige Fehler

Auch Hausarbeiten schreiben sich nicht mühelos und von alleine. Hier eine kleine Warnung vor den Fehlern, die immer wieder in diesen Arbeiten auftauchen:

- Eine Hausarbeit, im Gegensatz zu der nun folgenden Liste, ist ein organisches Konstrukt, in dem ein Teil in den nächsten durch logische Verbindungsglieder übergehen soll. Ganz wichtig ist es deshalb die richtige Nutzung von Absätzen: Absätze sind NICHT Elemente zur Verschönerung der Arbeit, sondern dienen der Gliederung Ihres Dokuments in Kleinteile. Sie müssen sauber argumentiert werden. Sie können in der Regel nicht nur einen Satz enthalten, sondern bestehen mindestens aus einem Thematsatz, einer argumentierenden Ausführung und einem Überleitungssatz zum nächsten Absatz. Alles, was zu A zu sagen ist, kommt also in einen Absatz, den ich mit einem Thematsatz einleite und dann diskutiere. Hat A etwas mit B zu tun, dann leite ich von A über nach B am Ende des Absatzes. Sie müssen unbedingt auf die logische Verknüpfung zwischen den einzelnen Absätzen (wie auch zwischen den Sätzen innerhalb eines Absatzes) achten. Fragen Sie sich immer selbst "Ist das wirklich das Resultat des Vorangegangenen" Oder widerspricht es dem Vorangegangenen"" etc.
- Richtige Absätze zu schreiben bedeutet auch, nicht einfach Zitate aneinanderzureihen. Eine Hausarbeit ist nicht eine Zitatsammlung, auch nicht, wenn sie sich zunächst daran gibt, bestimmte Begriffe zu definieren. Zitate dürfen NIE einfach unverbunden nebeneinander stehen: Ein Satz wie "Hierzu einige Zitate" ist in einer Hausarbeit strikt verboten. Sie dürfen es NIE dem Leser überlassen, überlegen zu müssen, in welchen Zusammenhang er diese Zitate bringt. Es ist Ihre Aufgabe, den Leser durch die von Ihnen erarbeiteten Quellen zu leiten. Zitate sollten also spärlich verwendet werden und mit einer kurzen Phrase, die den Stellenwert und Sinn und Zweck des Zitates für ihren Zusammenhang kurz erklärt, eingeführt werden. Sie sollten nur dann zitieren, wenn Sie auch Folgerungen aus dem Zitat ziehen wollen.
- Es hilft, sich den Leser einer solchen Arbeit immer als einen besonderen Dummkopf vorzustellen, dem man alles dreimal erklären und jeden Gedankengang vormachen muß, um zu überzeugen. Vermeiden Sie deswegen vor allem, zu abstrakt zu werden und gehen Sie Ausdrücken wie "bestimmter" "gewisser" aus dem Weg: solche Ausdrücke bleiben vollkommen unbestimmt, ungewiß und leer, wenn Sie nicht genau erklären, was Sie nun eigentlich damit meinen! Vermeiden Sie auch Stränge, die in die Irre führen: Sie dürfen den Leser nicht verwirren, blinde Motive gehören nur in die Gefilde der schönen Literatur.
- In einer wissenschaftlichen Arbeit sollte man versuchen, die persönliche Meinung (die natürlich der Kern Ihrer Argumentation ist) so neutral zu formulieren, daß dem Leser gar nicht auffällt, daß es Ihre Meinung ist. Sie sollen den Leser überzeugen nicht aufgrund Ihrer Person, die durch den Text auf jeden Fall hindurchscheint, sondern durch Ihre Argumentation.

- Eine nicht nur subjektive Sache ist die Sprache, in der eine solche Arbeit verfaßt ist: Versuchen Sie, sich eine möglichst natürliche Schreibe anzueignen, ohne allzulange Schachtelsätze, aber auch nicht zu umgangssprachlich. Es hilft, sich die Arbeit immer wieder laut vorzulesen, da hört man schnell, was umwerfend gestelzt oder komisch klingt. Vermeiden Sie vor allem den "Geschichtenerzähler-Modus. Phrasen wie "alles fing damit an", "schon immer", "doch davon später", "schon seit jeher", "man sagt", "einst sagte er" gehören normalerweise nicht in eine wissenschaftliche Arbeit. Versuchen Sie außerdem, die Sprache der kommunistischen Geschichtsschreibung zu vermeiden ("nachfeudales China," "Viererbande") oder deutlich mit Anführungsstrichen zu markieren, um nicht in Ideologieverdacht zu kommen. Prüfen Sie Ihre Metaphern, passen die wirklich, sind sie richtig ausgedrückt" Prüfen sie grammatische Konstruktionen, sind Subjekt und Prädikat vorhanden und beide im Singular oder Plural, wie steht es um Tempuskonstruktionen, Kommata" Prüfen Sie jedes "dies", "jenes", "das": gibt es ein Bezugswort, das Sie wirklich vorher genannt haben" Prüfen Sie Ihre Übergänge, von Satz zu Satz, von Absatz zu Absatz: Ist der eine Satz wirklich die logische Folge des anderen" In welchem Verhältnis stehen sie zueinander und stimmt demnach das verbindende Wort" Fehlen Konjunktionen, oder sind zu viele Füllwörter vorhanden"
- Pinyin-Regeln: [Basic Rules of Hanyu Pinyin Orthography](#)
- Entscheiden Sie sich für ein Umschriftensystem und benutzen Sie es durchgängig (Ausnahmen wie etwa Chiang Kai-shek muß man gewöhnlich angeben in einer Phrase wie "In dieser Arbeit benutze ich durchgängig pinyin-Umschrift. Ausgenommen hiervon sind wörtliche Zitate mit anderen Umschriften und bekanntere Schreibungen von Eigennamen wie Peking, Chiang Kai-shek und Sun Yat-sen.

Ratgeber zur Erstellung von Hausarbeiten von Barbara Mittler.

Wie schreibe ich eine Rezension

Strukturelemente Mögliche Leitfragen		Vorgehen
Inhaltsangabe	Was ist das Thema des Buchs?	Kurz zusammenfassen, abstrahieren
	Was sind die Thesen des Autors?	
Innere Kritik	Zielgruppe?	Kritisch analysieren
	Wird der Autor seinen selbstgesteckten	
	Zielen gerecht?	
	Sind die Argumente sinnvoll?	
	Nachvollziehbar?	
	Überzeugend?	

Strukturelemente Mögliche Leitfragen

Vorgehen

Wie geht der Autor methodisch vor?
(Feldforschung, Quellenarbeit, Theorie...)
Was für Quellen werden verwendet? Warum?
Sind die Quellen sinnvoll gewählt?
Hätte man auch noch andere Quellen
hinzuziehen können?
Inwiefern sind die Quellen und ihre
Auswertung der Argumentation dienlich?

Gibt es inhaltliche Fehler?
Formales: Wird „sauber“ zitiert?
- Vorhandensein und Qualität von Glossar,
Indizes, Bilder, Karten, Graphiken,
Bibliographie...
- Wie werden diese Elemente miteinander in
Verbindung gebracht? Wie relevant sind diese
Elemente für den Kontext?
- Sprache, Stil
- Aufbau

Was wurde bereits zu diesem
Thema/Themenbereich veröffentlicht? Wie
setzt sich das Buch ab/Was bringt es Neues
im Vergleich mit anderen Veröffentlichungen
zum Thema?

Äußere Kritik	Die Rezension sollte auch chinesischsprachige Primär- und Sekundärliteratur mit berücksichtigen.	Kontextualisieren: Einordnung in den Forschungsstand, Einordnung in das sozio-historische Umfeld
	Was ist der Kontext, in dem die Buchveröffentlichung steht?: i.e. Wo steht der Autor ideologisch?	
	Wann wurde das Buch veröffentlicht? Wieso wurde das Buch veröffentlicht?	
	In was für einem theoretischen Umfeld befindet es sich?	
	Wie beeinflussen diese Faktoren die	

Strukturelemente Mögliche Leitfragen

Vorgehen

wissenschaftliche Argumentation?
Inwiefern ist das Gesagte neu / relevant?

Fazit Leseempfehlung

Länge: ca. 5 Seiten für Buchrezensionen

Rezensionsratgeber von Lena Henningsen und Barbara Mittler

Leitfaden für die Erstellung einer wissenschaftlichen Übersetzung

Grundproblem ist, dass eine gute wissenschaftliche Übersetzung zunächst einmal eine gute Übersetzung ist, es aber den Rahmen eines kurzen Leitfadens sprengt, eine Übersetzungstheorie zu erstellen oder auch nur ausreichende praktische Hinweise zu geben.

Die „wissenschaftliche Übersetzung“ ist keine Sonderdisziplin, die nur in dem von der Studienordnung vorgesehenen Spezialschein gefragt wird. Auch in Hausarbeiten sowie natürlich in Abschlussarbeiten, die nicht in die Rubrik „wissenschaftliche Übersetzung“ fallen, sollte geübt werden, Thesen und Argumente mit Originalstellen zu belegen.

Bei der Arbeit an einer wissenschaftlichen Übersetzung sollten Sie die folgenden Punkte stets im Hinterkopf behalten:

- Die „wissenschaftliche Übersetzung“ unterscheidet sich von anderen Übersetzungen durch die Dokumentation.
- Zielgruppe sind dabei sinologische Generalisten, also keine Laien, aber auch keine Experten, bei denen Spezialkenntnisse des jeweiligen Themas vorausgesetzt werden können. Selbstverständlichkeiten müssen nicht erklärt werden, andererseits dürfen keine Spezialkenntnisse erwartet werden.
- Ob man „wissenschaftlich“ (mit Dokumentation) oder „nicht-wissenschaftlich“ (ohne Dokumentation) übersetzt, hängt von den Anforderungen ab. Grundsätzlich sollen alle Übersetzungen in Hausarbeiten und Abschlussarbeiten „wissenschaftliche Übersetzungen“ sein (d. h. zumindest mit Minimaldokumentation, die aber auch im laufenden Text der Arbeit enthalten sein kann).

Wissenschaftliche Übersetzungen bestehen in der Regel aus vier Teilen: Einer Einführung, der eigentlichen Übersetzung, der Dokumentation (d.h. dem Anmerkungsapparat), und dem Literaturverzeichnis. Im Einzelnen:

1. Einführung

Eher knapp halten, soll alle wichtigen Fragen, die zu Verständnis und Einordnung des Textes erforderlich sind, kritisch ansprechen, aber keine eigenständige wissenschaftliche Arbeit sein. Die Darstellung von Zweifelsfragen und wichtigen Diskussionen soll auf der Höhe der aktuellen Sekundärliteratur sein (Kontroversen kurz zusammenfassen), muss aber nicht darüber hinausgehen, es sei denn, es ergeben sich neue Aspekte aus der eigenen Übersetzung.

Wichtiger Inhalt:

- Textgeschichte (Entstehung, Überlieferung, Entdeckung, Veröffentlichung...)
- Autorschaft
- Rezeptionsgeschichte
- Texttyp und Textverwendung
- Textinhalt (zeitl. und inhaltl. Einordnung in Abgrenzung vom Text selbst)
- bei allen diesen Punkten jeweils historische/politische/soziale Verortung, soweit sinnvoll

2. Übersetzung

Adäquate Übersetzung, die sowohl dem Ausgangstext als auch der Zielgruppe gerecht wird.

Ausgangstext: Lyrik muss anders als ein Verwaltungsdokument übersetzt werden. Zielgruppe: sinologische Generalisten – für Laien müsste (manchmal) anders übersetzt werden.

Das Ergebnis einer Übersetzung ist die wissenschaftliche Übersetzung, die sich von der literarischen in folgenden Hauptpunkten unterscheidet:

Im Idealfall gibt es zwischen beiden Übersetzungstypen keinen Unterschied. In der Praxis muss aber – je nach Zielgruppe – häufig eine Festlegung erfolgen: Eine literarische Übersetzung möchte insbesondere den ästhetischen Gehalt des Originals transportieren und verzichtet hierfür oftmals auf eine genaue Wiedergabe der Satzstruktur und setzt sich zudem dabei auch gelegentlich über grammatikalische Gegebenheiten hinweg. Wird für den „Übersetzungsschein“ ein literarischer Text ausgewählt, so muss die Übersetzung diesen Ansprüchen gerecht werden. Hier müssen den ästhetisierenden Teilen, die sich vom Original sehr absetzen, eine grammatisch eindeutige Übersetzung beigelegt werden, z.B. in einer Fussnote.

Die wissenschaftliche Übertragung verzichtet im Zweifelsfalle auf den ästhetischen Eindruck und möchte den Originaltext in ganzer Länge, auch unter Beibehaltung des grammatikalischen

Arrangements des Originals wiedergeben. Beispiele für diese Art der Textwiedergabe sind die Übersetzungen E. v. Zachs (Wen Hsüan [Wenxuan], Tu Fu's Gedichte etc.).

Auch wenn eine wissenschaftliche Übersetzung nach der Wiedergabe der größtmöglichen Texttreue ausgerichtet ist, gilt, dass zu genau auch falsch sein kann. Ein Beispiel ist der Ausdruck bei Mengzi: dà yǒu wéi 大有為, der nicht übersetzt werden soll: „im großen hatte (=vollbrachte er) Taten“. Hier gilt, wie schon v. d. Gabelentz in seiner Grammatik hervorstellte, dass wir im Deutschen die adverbiale Ausdrucksweise zugunsten der attributiven meiden. Daraus folgt, dass die korrekte Übersetzung lautet: „große Taten vollbringen“. Ein Beispiel, was auch bei einer freien Übersetzung nicht tolerierbar ist, ist folgendes Beispiel aus Franz Kuhns Übertragung des Shuǐhǔzhuàn 水滸傳: Kuhn übersetzt den Ausdruck zhuō qī 拙妻 als völlig falsch als „mein häusliches Trampel“ anstelle des korrekten „meine Frau“. Hier liegt wohl der Versuch zugrunde, durch eine Wiedergabe des Wortes „zhuō“ eine gewisse orientalische Stimmung zu erzeugen. Erstere Übersetzung (im Großen Taten vollbringen) wird bei der Korrektur von Haus- oder Seminararbeiten wohl (noch) nicht unbedingt als Fehler bewertet werden. Der Kuhn'sche Fehler ist jedoch unter keinen Umständen akzeptabel.

Aussagen wie „so wörtlich wie möglich, so frei wie nötig“ bleiben richtig, führen aber nicht sehr weit. Grundlegend ist die Sinnäquivalenz zwischen Ausgangs- und Zieltext. Die Übersetzung muss Sinn ergeben. Sie muss dem Originaltext das selbe Maß an Rationalität unterstellen, das Sie für Ihre eigenen Texte in Anspruch nehmen. Also gilt es, immer wieder zu prüfen: Macht der Text, macht die gesamte Argumentation, macht die Geschichte auch in der Übersetzung Sinn? Oder verlangt sie vom Leser anzunehmen, daß Chinesen nicht logisch/rational denken/erzählen... können?

Fachterminologie erkennen und terminologisch korrekt übersetzen. D.h.: Fachtermini sind in der Regel einheitlich (immer mit demselben Übersetzungsbegriff) zu übersetzen. Fachterminologie zeichnet sich i.d.R. dadurch aus, dass sie präzise Unterscheidungen trifft. Diese Unterscheidungen müssen in den Übersetzungsbegriffen nachvollziehbar sein. Ausnahmen zu dieser prinzipiellen Konsistenz bilden Begriffe wie die „dao“ oder „qi“ oder „li“. In solchen changierenden Fällen sollte man das Originalwort stehen lassen und eine „Behelfsübersetzung“ für den jeweiligen Kontext anbieten. Hilfreich kann hier auch eine Anmerkung sein, warum der Begriff an der einen Stelle so, an anderer Stelle anders übersetzt wird.

Sprachtatsachen übersetzen, Sachtatsachen (Namen...) in Transkription wiedergeben. Nachvollziehbare, dem Text angemessene und konsistent durchgehaltene Entscheidungen treffen, ob Tatsachen an der Grenze von Sprach- und Sachtatsache (z. B. Titel) übersetzt oder transkribiert werden.

Klammern:

Das geläufigste Verfahren ist folgendes: In eckige Klammern [] werden Textteile gesetzt, die man als notwendige Ergänzungen dem Originaltext hinzufügen muss, um ihn zu verstehen, z.B. bei einem Subjektwechsel. Runde Klammern () sind dagegen erläuternde Zusätze, z.B. Jahreszahlen, kurze Erklärungen. Es gilt die Regel: Alles, was in runden Klammern steht, könnte auch in einer Fußnoten stehen. Wichtig ist, dass man sich als Übersetzer für ein eindeutiges, nachvollziehbares System entscheidet und dann bei diesem bleibt. Beispiel: „táo chī ér dé rèn 逃笞而得刃 statt der Bastonade zu entfliehen, gewannen sie (die Leichenbeschauer) die Klinge [des Henkers]“ (Yuan-zeitliche Quelle: Yíyù qiānlián 疑獄牽聯). Mit dem Subjekt „sie“ sind hier die wǔzuò 仵作, Leichenbeschauer, gemeint. Leichenbeschauer wird als Erläuterung in runde Klammern gesetzt. Bei der „Klinge des Henkers“ erschließt sich der für das Verständnis notwendige Zusatz „... des Henkers“ nur aus dem Verständnis der Textpassage. Da es auch im Chinesischen hinzugefügt werden muss, um die Stelle eindeutig zu machen, kommt „des Henkers“ als Ergänzung zum Text in eckige Klammern. Enthält das chinesische Original bereits Zusätze in Klammern, empfiehlt es sich, auf runde Klammern für Zusätze des Übersetzers zu verzichten, da sonst nicht mehr eindeutig erkennbar ist, welcher Zusatz im Original steht und welcher vom Übersetzer stammt. Hier empfiehlt es sich, auf jeden Fall auf Fussnoten auszuweichen, um Jahreszahlen etc. hinzuzufügen.

Umschrift

Die aktive wie passive Beherrschung von Hanyu pinyin ist unumgänglich, Wade-Giles soll zumindest passiv beherrscht werden. Darüber hinaus ist es nebensächlich, welche Umschrift (Hanyu pinyin, Wade-Giles, Yale, BEFEO etc.) verwendet wird – solange sie korrekt verwendet wird.

Pinyin-Regeln: [Basic Rules of Hanyu Pinyin Orthography](#)

Sprache

Übersetzungen können immer auf Deutsch oder Englisch verfasst werden, nach Absprache auch in anderen Sprachen. Gerade im Klassischen gilt: nicht versuchen, antiquiert zu übersetzen.

3. Dokumentation / Anmerkungsapparat

Die Dokumentation hat in der Regel die Form von Fuß- oder Endnoten. Dokumentiert werden Realien, d.h. Sach- und Sprachtatsachen. Sie sollte proportional zur Übersetzung sein, d.h. nicht mehr als ein Fünftel des Raumes einnehmen.

Das Hauptproblem bei Anmerkungen liegt häufig in der Trivialität der Angaben: Da sich die Texte an ein sinologisches Publikum richten, muss man bei der Erwähnung des Hanshu nicht in einer Fußnote erklären, dass es sich um Dynastiegeschichte handelt. Wenn man zu solch bekannten Realien (das schließt auch Personen mit ein) Anmerkungen anbringt, müssen diese Hinweise enthalten auf Besonderheiten, Textabweichungen, neuere Literatur, besondere Ausgaben, die in dem gegebenen Zusammenhang relevant sind etc.


Grundsätzlich gilt: wenn Sie in Streit- oder Zweifelsfragen Stellung nehmen müssen: Erst die gewählte Position darstellen, dann Alternativpositionen der Literatur, dann Begründung der eigenen Wahl und Abgrenzung von Alternativpositionen.

Zu Sach Tatsachen zählen: Personen, Orte, Daten, Titel, Ereignisse, Institutionen, Fachterminologie, politische, soziale und ökonomische Sachverhalte etc., Werke (Bücher, Aufsätze, Manifeste...), Zitate etc. Diese sollten Sie soweit erläutern, wie es für Verständnis des Textes erforderlich ist. Sie müssen hier alle Aussagen und Erläuterungen (mit Primär- und Sekundärliteratur unter Angabe der Seitenzahl) belegen. Ziehen Sie hierbei die für das jeweilige Problem maßgebliche Standardliteratur heran, d.h. die frühesten Primärquellen und Sekundärliteratur, die ihre Ergebnisse unmittelbar aus Primärquellen bezieht (und die Primärquellen auch nachweist). Für weitergehende Informationen, die über das für das Textverständnis notwendige Maß hinausgehen, verweisen Sie auf einschlägige Sekundärliteratur und Referenzwerke.

Zu Sprachtatsachen zählen schwierige Stellen und Zweifelsfälle: seltene Ausdrücke, ungewöhnliche Grammatik etc., sowie nicht ohne weiters übersetzbare Bedeutungsebenen (Anspielungen, Doppeldeutigkeit, Ironie, Wortspiele etc.): Diese werden dokumentiert, indem Sie kontextuell eindeutige Parallelstellen aus zeitlich einschlägigen Primärquellen angeben, linguistische Literatur verwenden, sowie die unterschiedlichen Bedeutungsebenen erläutern.

Grundsätzlich: Wörterbücher als solche sind keine zitierfähigen Belege. Wenn Wörterbücher einschlägige Quellenbelege enthalten, können diese unter Nachweis des Originalfundorts angegeben werden.

4. Literaturliste

Hier gelten dieselben Kriterien wie für alle wissenschaftlichen Literaturnachweise (siehe auch: Hausarbeiten, eine Orientierungsmöglichkeit bieten auch etablierte Stylesheets, wie sie unter  <http://www.libs.uga.edu/ref/citation.html> aufgelistet sind.)

Sinologie-spezifisch gilt darüber hinaus: CJK-Ausdrücke müssen korrekt transkribiert werden, die Transkription muss in der Formatierung wie westliche Ausdrücke behandelt werden (bei Bedarf kursiv setzen etc.). Nach der Transkription die CJK-Originalzeichen anführen, diese werden in der Formatierung jedoch nicht verändert (kein Kursivsetzen etc.). Chinesischsprachige Titel müssen

darüberhinaus in die Zielsprache der Hausarbeit übersetzt werden und in Klammern hinter die Chinesischen Zeichen gesetzt werden.

Abweichend hiervon kann in Übersetzungen aus dem klassischen Chinesisch anstatt der Übersetzung eine Titelbeschreibung besser angebracht sein, da die Übersetzung von Buch- oder Essay-Titeln alles andere als trivial ist. Wenn der Titel Anspielungen etc. enthält, kann dies bei einer Titelangabe aus Gründen der Praxis eh nur umschrieben werden.