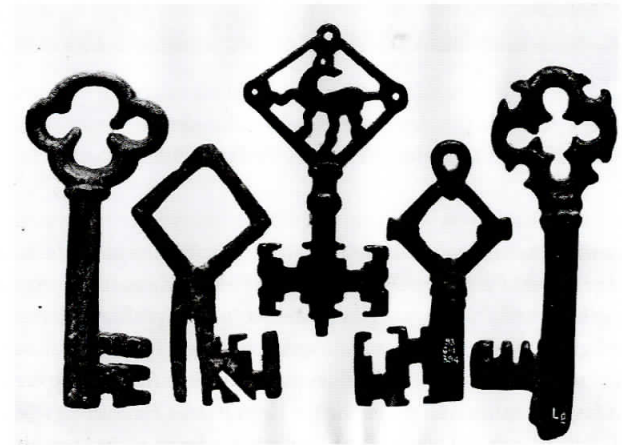


Inhaltsverzeichnis

1. Zu diesem Leitfaden	3
2. Grundlagen des Arbeitens im Kontext der Lehrveranstaltungen	4
2.1 Wissenschaftliche Ethik und Wissenschaftsrecht	4
2.2 Mündliche Beteiligung im Seminar und wissenschaftliche Diskussion	6
2.3 Literaturrecherche	8
2.4 Lektüre	9
2.5 Bildsuche und Bildbestellungen	10
2.6 Bildbeschreibung und Bildanalyse	13
2.7 Exzerpt	16
2.8 Protokoll	18
3. Prüfungsformen	19
3.1 Referat	19
3.1.1 Ziel des Referates	19
3.1.2 Vorbereitung	20
3.1.3 Präsentation	21
3.2 Hausarbeit	23
3.2.1 Ziel der Hausarbeit	23
3.2.2 Vorgehen	24
3.2.3 Aufbau	25
3.2.4 Formalia	26
3.3 Klausur und mündliche Prüfung	35
4. Bewertungskriterien und Kompensationsleistungen	37
4.1 Bewertungskriterien	37
4.2 Kompensationsleistungen	39



1. Zu diesem Leitfaden

Der folgende Leitfaden soll Ihnen bei vielen Fragen helfen, die sich im Laufe Ihres Studiums ergeben, z. B.:

- Wie bereite ich mich auf ein Seminar vor?
- Wie kann ich meine Diskussionsfähigkeiten verbessern?
- Wie gehe ich beim Verfassen eines Referates am besten vor?
- Wie zitiere ich richtig?
- Wie bereite ich mich am besten auf eine Klausur vor?
- Was geschieht, wenn ich mehr als zwei Sitzungen verpasst habe, und was ist eine Kompensationsleistung?
- Und vieles andere.

Gießen, den 15.04.2013

2. Grundlagen des Arbeitens im Kontext der Lehrveranstaltungen

2.1 Wissenschaftliche Ethik und Wissenschaftsrecht

Wenn Sie einen wissenschaftlichen Text schreiben oder ein Referat halten, z. B. zu Donatellos Skulptur des „Heiligen Markus“ von Orsanmichele in Florenz, dann stützen Sie sich in der Regel auf Informationen und Deutungsangebote, die Sie in der Fachliteratur vorfinden. Das ist auch richtig und gut so! Verlangt wird ja nicht von Ihnen, dass Sie bereits alles zum „Heiligen Markus“ wissen, sondern dass Sie Publikationen zum Thema kritisch rezipieren, diskutieren und zusammenfassen können und durch die (in Referat oder Hausarbeit offengelegte) *Verarbeitung* der Publikationen auf eigene Beobachtungen oder neue Perspektiven zum Thema kommen.

Im Sinne guter wissenschaftlicher Praxis und aus urheberrechtlichen Gründen zwingend erforderlich ist, dass Sie die Quellen Ihres Wissens offenlegen und Beobachtungen, Thesen und Vorgehensweisen anderer Autor/inn/en nicht als Ihre eigenen ausgeben. Wenn Sie eine/n andere/n Autor/in zitieren oder deren Gedanken auch nur umschreibend wiedergeben, müssen Sie das durch eine Fußnote zu Ihrem Text kenntlich machen. Das gilt in gleichem Maße für Referate (→ Referat).

Geben Sie Ihre Quellen nicht an, dann liegt ein Plagiat vor. Sollten wir Sie dabei erwischen, wird Ihre Leistung nicht anerkannt – weil es ja auch nicht die Ihre ist – und Sie bekommen keinen Schein bzw. keine CP für die fragliche Lehrveranstaltung / Modulkomponente. Das ist eine vergleichsweise milde Strafe. An manchen Hochschulen, insbesondere in den Vereinigten Staaten, werden Studierende, die des Plagiiens überführt werden, exmatrikuliert.

Folgende Beispiele zeigen Verwendungen eines Absatzes aus der Forschungsliteratur¹. ALLE verwenden den Text in einer Weise, die ein Plagiat darstellt! Der exemplarische Text aus der studentischen Arbeit ist dabei jeweils durch die Verwendung **einer anderen Schriftart** markiert, plagiierte Stellen sind unterstrichen.

Originaltext: „In ihrer Frühgeschichte war die Tafel im Westen vorrangig Träger eines sakralen Bildnisses, das den Kult für die abgebildete ‚Kultperson‘ gleichsam in Empfang nahm. Die Tafel stellte also die ‚Kultperson‘ entweder zur öffentlichen Verehrung aus oder zur privaten Begeg-

¹ Adaptiert nach: Andy Gillet, *Using English for Academic Purposes: A Guide for Students in Higher Education*, 2011: <http://uefap.com/writing/writfram.htm> (zuletzt besucht 1.7.2011).

nung bereit. Im *Kultbild* begegnen wir erstmals einer Existenzform der selbständigen Bildtafel. Es war, wie in Rom, in einem dafür eingerichteten ‚Schrein‘ oder auf dem Kultplatz des Altars lokalisiert und konnte in Prozessionen gleichsam wie eine Person in lebendige Bewegung versetzt werden, also in eine Erfahrungsform wirklichen Lebens“ (Hans Belting: *Das Bild und sein Publikum im Mittelalter. Form und Funktion früher Bildtafeln der Passion*, Berlin 1981, S. 28).

- Eine *exakte Kopie* und damit ein Plagiat ist eine Übernahme ohne Kennzeichnung durch Anführungszeichen. Z. B.: **Die frühe Tafelmalerei stand im Kontext des Kultes. In ihrer Frühgeschichte war die Tafel im Westen vorrangig Träger eines sakralen Bildnisses, das den Kult für die abgebildete ‚Kultperson‘ gleichsam in Empfang nahm. Sie galt als Stellvertreter der abgebildeten Person.**
 - Der unterstrichene Satz hätte in Anführungszeichen gesetzt und mit einer Fußnote versehen werden müssen.
- Hier wird eine Stelle in *paraphrasierter Version* plagiiert, d. h. einige Wörter und die Satzstellung wurden verändert, während der Großteil des Textes übernommen wurde: **Zu Beginn wurde die Tafel im Westen vor allem für sakrale Bildnisse verwendet, die Kulthandlungen stellvertretend für die dargestellte verehrte Person in Empfang nahmen.** Paraphrasierte Begriffe (= Umformulierungen) sind unterstrichen.
 - Auch hier hätte an das Ende des Satzes eine Fußnote mit der exakten Seitenangabe gehört, und zwar nicht als „vgl. Belting 1981, S. 28“, sondern als „Belting 1981, S. 28“.
- Hier wurden die *Reihenfolge des Textes* und der verwendeten Begriffe geändert sowie Schwerpunkte durch Ausführungen verschoben. Der Gang der Argumentation jedoch ist ebenso plagiiert: **Gleich einer lebenden Person wurde das Kultbild im Rahmen von Prozessionen in Bewegung versetzt. Die dargestellte ‚Kultperson‘ konnte so öffentlich verehrt werden. In anderen Kontexten ermöglichte die Tafel in ihrer Frühform als Träger eines sakralen Bildnisses auch private Begegnungen mit der ‚Kultperson‘.**
 - Exakt übernommene, aber im Vergleich zum Originaltext umgestellte Formulierungen sind hier unterstrichen. An das Ende des Satzes hätte eine Fußnote mit der exakten Seitenangabe gehört, und zwar nicht als „vgl. Belting 1981, S. 28“, sondern als „Belting 1981, S. 28“.
- Hier wurde *eine einzelne Formulierung* übernommen, vielleicht weil sie dem Verfasser der Hausarbeit so treffend erschien: **Die Bilder stehen in liturgischem Kontext. Sie sind auf dem Kultplatz des Altars lokalisiert und standen daher im Kontext kultischer Handlungen.**
 - Die unterstrichene Formulierung hätte in Anführungszeichen gesetzt werden müssen. Auch hier hätte an das Ende des Satzes eine Fußnote mit der exakten Seitenangabe gehört, und zwar nicht als „vgl. Belting 1981, S. 28“, sondern als „Belting 1981, S. 28“.

Vor unbeabsichtigten Plagiaten können Sie sich am besten schützen, indem Sie beim Exzerpieren genau kennzeichnen, was umformuliert und was zitiert ist, und welche Begriffe Sie übernommen haben (→ Exzerpt). Ebenso wichtig ist es, das richtige Zitieren zu lernen und zu üben (→ Hausarbeit, Formalia). Beim Verfassen einer Hausarbeit versichern Sie mit der „Eigenständigkeitserklärung“, dass Sie Ihre Quellen angegeben haben (→ Hausarbeit).

2.2 Mündliche Beteiligung im Seminar und wissenschaftliche Diskussion

Eine der wichtigsten Arbeitsformen im Seminar ist die Diskussion. Sie werden während Ihres Studiums immer wieder in größeren und kleineren Gruppen ein Referat, einen vorbereiteten Text oder eine Frage diskutieren. Versuchen Sie im Verlauf des Studiums Ihre Diskussionsfähigkeiten zu verbessern. Die Fähigkeit, an einer Diskussion mitzuwirken und diese durch die konzise und angemessene (ggf. diplomatische) Formulierung eigener Überlegungen zu beeinflussen, wird Ihnen nicht nur an der Universität, sondern auch im Beruf nützen. Die folgenden Überlegungen² sollen Ihnen dabei helfen, aktiv an Seminaren teilzunehmen.

Warum diskutieren wir?

- um ein Thema oder ein Themengebiet besser zu verstehen
- um Ideen zu testen und Informationen auszutauschen
- um dazuzulernen und das Gelernte zu strukturieren
- um das kritische Denken zu üben
- um unsere Sprachfähigkeiten zu verbessern

Diskussionen können Einstellungen und Vorstellungen verändern. Eine Gruppe kann durch das Diskutieren zu einem Ergebnis oder einer Entscheidung kommen. Eine Diskussion ermöglicht es, unterschiedliche Standpunkte und Ideen zu hören und die Argumente dafür und dagegen zu bewerten.

Strategien zur Verbesserung der Diskussionsfähigkeiten

Reflektieren Sie darüber, wie Sie sich am besten an der Diskussion beteiligen. Achten Sie gelegentlich auf Folgendes:

- Wie beteiligen sich Ihre Kommiliton/inn/en an der Diskussion?
- Wie stellen sie Fragen?
- Wie drücken sie Zustimmung und Kritik aus?

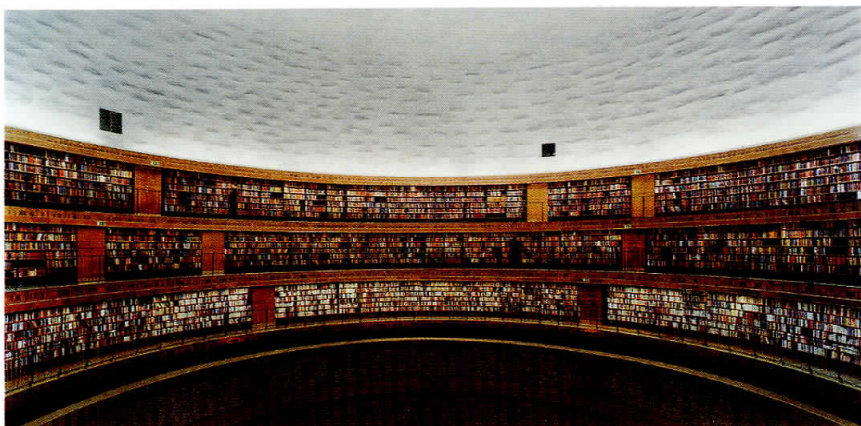
² Adaptiert nach: „Diskussion Skills for Tutorials and Seminars“, The Learning Centre, The University of New South Wales, 2008.

Versuchen Sie, das aktive Zuhören zu üben – auch wenn Sie sich nicht immer aktiv beteiligen, können Sie:

- sich Notizen machen, in denen Sie die wichtigsten Punkte der Diskussion zusammenfassen
- das Gesagte evaluieren – z. B. darüber nachdenken, wie es sich zum Thema der Sitzung oder des Seminars verhält
- überprüfen, wieviel Sie verstanden haben: Versuchen Sie, das Gesagte im Kopf umzuformulieren

Eine der wichtigsten Voraussetzungen für die Teilnahme an der Diskussion ist die Vorbereitung. Lesen Sie Texte aufmerksam und erstellen Sie z. B. auf größeren Karteikärtchen eine Zusammenfassung der Hauptthesen (diese werden auch bei der Vorbereitung auf eine Prüfung nützlich sein).

Setzen Sie sich Ziele: Versuchen Sie, von Woche zu Woche Ihre Teilnahme an der Diskussion zu steigern. Fangen Sie klein an: Stimmen Sie dem Kommentar eines Kommilitonen oder einer Kommilitonin zu, oder stellen Sie eine Frage.



2.3 Literaturrecherche

Zwei Formen der Literaturrecherche werden Sie im Studium benötigen:

1. Die analoge Recherche in der Bibliothek: Machen Sie sich mit dem Signaturesystem vertraut und suchen Sie Literatur nach Epoche, Künstler/in o. ä. Die Zettelkästen in der UB wurden bis 2003 geführt; später erschienene Publikationen sind demnach nur in der Datenbank registriert. Schauen Sie sich auch die Bücher an, die neben dem eigentlich gesuchten Buch stehen, denn die Aufstellung der Bibliotheksbestände folgt einer fachlichen Systematik.
2. Die digitale Recherche: Die meisten Bibliotheken haben ihre kompletten Bestände inzwischen digitalisiert. In Datenbanken können Sie nach Autor/in, Titel, Stich- und Schlagworten suchen; viele Zeitschriftenartikel lassen sich sogar herunterladen. Nicht nur zu Beginn des Studiums empfiehlt es sich, an einer der Einführungsveranstaltungen der Universitätsbibliothek (UB) teilzunehmen, um deren Aufbau und die Recherchemöglichkeiten kennenzulernen.

Datenbanken: Es gibt eine Reihe von Datenbanken, die sich zur kunsthistorischen Literaturrecherche eignen und unterschiedliche Vorteile haben.

- Anfangen sollten Sie im *OPAC der JLU*, da Sie dann auf die Bücher vor Ort zugreifen können: <http://opac.uni-giessen.de>
Über das Katalogportal können Sie hier auch deutschlandweit Bücher suchen, die Sie dann über die Fernleihe bestellen können.

- Für Kunsthistoriker/innen ist der OPAC des Kunstbibliotheken-Fachverbunds Florenz-München-Rom, *Kubikat*, besonders nützlich: <http://www.kubikat.org>
Zwar sind die Bibliotheken selbst weit entfernt. *Kubikat* ist jedoch meistens der beste Weg, einen Überblick über die Literatur zu Künstler/inn/en, Themen, größeren und speziellen Forschungsgebieten zu erhalten, weil die Bestände sehr umfassend sind und viele Aufsätze aus Sammelbänden oder Zeitschriften ebenfalls erfasst sind. Wir empfehlen eine kombinierte Recherche aus *Kubikat* und Gießener OPAC. Nehmen Sie diese Recherche frühzeitig vor, damit Sie wissen, was vor Ort zu haben ist und was nicht. Längst nicht immer sind die für Sie einschlägigen Bücher und Aufsätze auch in Gießen zu haben. Wir erwarten von Ihnen, dass Sie sich in diesem (häufigen) Fall um Einsichtnahme in benachbarten Bibliotheken wie denen in Marburg und Frankfurt kümmern oder Fernleihbestellungen aufgeben.
- Ein guter Startpunkt ist auch <http://www.jstor.org>. *JSTOR* ist nur im Netz der Uni zugänglich. Hier können Sie Aufsätze aus einschlägigen kunsthistorischen Zeitschriften lesen und als PDF-Dateien herunterladen oder ausdrucken (z. B. Zeitschrift für Kunstgeschichte; Gesta; Speculum; Marburger Jahrbuch für Kunstgeschichte; Art Bulletin). Wenn Sie nach schnell verfügbaren Aufsätzen suchen oder einen ersten Überblick über ein Forschungsfeld gewinnen möchten, können Sie hier nach gezielten Begriffen (z. B. „Tizian“, „Bernwardstür“, „Niello“ o. ä.) suchen. Unter „Search“ → „Basic Search“ lässt sich die Suche auch nach Fachgebiet einschränken. **Achtung:** Je nach Zeitschrift sind die Ausgaben der letzten 4–5 Jahre und/oder sehr frühe Jahrgänge nicht erfasst.

2.4 Lektüre

Das *Lesen und Verstehen* inhaltlich und methodisch anspruchsvoller Texte ist ein wesentlicher Bestandteil des Studiums der Kunstgeschichte. Es wird von Ihnen erwartet, dass Sie bestimmte Texte in Vorbereitung auf eine Seminarsitzung lesen und sich kritisch damit auseinandersetzen, um im Seminar selbst an der Diskussion teilnehmen zu können.

Im Laufe Ihres Studiums werden Sie verschiedene *Formen des Lesens* erarbeiten und diese üben. Die wichtigsten Lektüreformen werden im Folgenden beschrieben³. Überlegen Sie vorher: Lesen Sie den Text, um sich Informationen zu holen bzw. Wissen anzueignen, oder lesen Sie ihn, um ihn zu verstehen und interpretieren zu können? Meistens wird beides verlangt!

- Sie können einen Text *überfliegen* und dabei *nach spezifischen Begriffen* oder Formulierungen suchen – diese Methode lässt sich mit der Suche nach einem Namen im Telefon-

³ Die Unterteilung ist angelehnt an die „Reading Skills“ Seite des „Learning and Teaching Enhancement Unit“ der University of Southampton: http://www.studyskills.soton.ac.uk/studytips/reading_skills.htm

buch vergleichen. Meistens werden Sie diese Art des Lesens brauchen, wenn Sie nach der Erwähnung eines bestimmten Kunstwerks/Künstlers o.ä. im Text suchen, oder wenn Sie sich durch Überfliegen der Einleitung einen ersten Überblick über Umfang und Inhalt einer bestimmten Studie verschaffen wollen.

- Sie können einen Text *überfliegen*, um die wesentlichen Punkte zu erfassen (und Details vorerst ignorieren) – diese Methode lässt sich mit dem Lesen einer Zeitung vergleichen. Sie ist besonders nützlich, wenn Sie sich in ein Thema einlesen und sich dabei erst einmal einen Überblick verschaffen wollen.
- Um Informationen korrekt aus einem Text zu extrahieren sowie diesen zu verstehen, werden Sie den Text *genau lesen* müssen, d.h. bei komplexen Texten meist auch (in Abschnitten) mehrmals.

Lesen Sie die Texte, die Sie für ein Seminar, für ein Referat, eine Hausarbeit oder eine Klausur vorbereiten, *aktiv*. Stellen Sie sich z. B. vorab konkrete Lesefragen (Was will ich herausfinden? Wie lautet das Thema der Seminarsitzung – auf welche Aspekte hin soll ich den Text also lesen?). Machen Sie sich Notizen – auch wenn der Text nicht wichtig genug ist, dass Sie ihn exzerpieren wollen (→ **Exzerpt**), so helfen Ihnen Ihre Notizen dabei, den Text umzuformulieren, die wichtigsten Begriffe abzuschöpfen und den Text dadurch besser zu verstehen und erinnern zu können. Besonders während des Leseprozesses vor einer Hausarbeit oder einem Referat ist es manchmal sinnvoll, sich ein Diagramm zu erstellen: Auf welche weiteren Publikationen verweist die Autorin/der Autor? Könnten Ihnen diese für Ihre Fragestellung weiterhelfen? Arbeitet sie/er mit Begriffen anderer Autor/inn/en, die Sie nachschlagen müssen?



2.5 Bildsuche und Bildbestellungen

Bildauswahl und Bildpräsentation sind zentral für ein gutes Referat. Halten Sie bereits bei der Literatursauswertung nach geeigneten Bildern Ausschau!

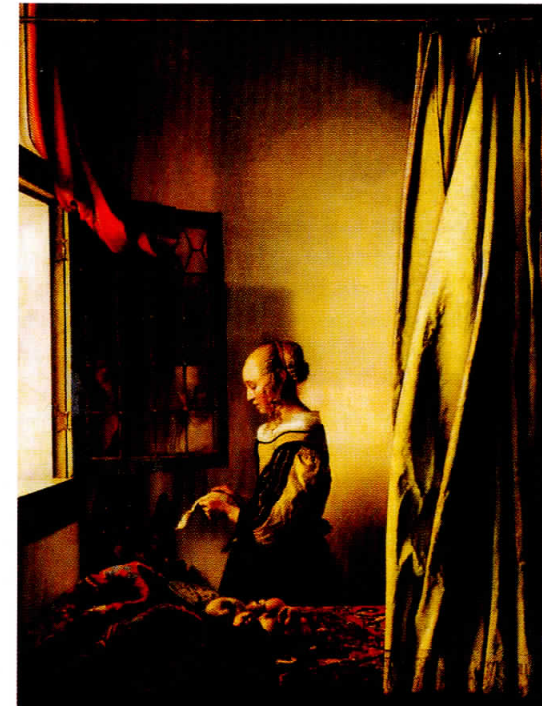
Folgende Schritte sind zu empfehlen, wenn Sie für ein Referat oder eine Hausarbeit nach einem bestimmten Bild suchen:

- Sie werden zunächst in der *Bilddatenbank prometheus* suchen: <http://www.prometheus-bildarchiv.de/>. Die JLU Gießen ermöglicht Ihnen von den Rechnern der Universität einen kostenlosen Campus-Zugang. Einen ebenfalls kostenlosen persönlichen Zugang zu prometheus, denn Sie dann auch zuhause nutzen können, sollten Sie sich so bald wie möglich bei der Medienpädagogischen Arbeitsstelle des Fachbereichs 04 besorgen (Raum G 239; Infos zu prometheus siehe auch auf der Homepage des Fachbereichs 04 unter Medienpädagogische Arbeitsstelle). Suchen können Sie in der Datenbank

nach dem Namen des Künstlers/der Künstlerin, nach Objekten, nach Titelstichworten, Sammlungen etc. Probieren Sie verschiedene Möglichkeiten durch.

- Sollte das von Ihnen gesuchte Werk nicht in prometheus oder dort nur in schlechter Abbildungsqualität verfügbar sein, suchen Sie *in der Bibliothek* nach einer *guten Abbildung*. Oft haben Ausstellungskataloge, Künstlermonographien oder Bestandskataloge der Museen, in denen sich das Bild befindet, hochwertiges Bildmaterial – das gilt insbesondere für Publikationen jüngerer Datums. Geben Sie dann bei den wissenschaftlichen Hilfskräften (in Zimmer Nr. G 338, Öffnungszeiten unter Aktuelles auf der Institutshomepage) einen Scan in Auftrag. Stellen Sie dazu neben der Signatur und Seitenzahl der Abbildung in der Publikation, aus der gescannt werden soll, so viele Informationen wie möglich bereit, wenn diese nicht schon unter dem Bild oder im Abbildungsverzeichnis der Publikation stehen (Datierung, Name des Künstlers/der Künstlerin, Aufbewahrungs- bzw. Standort, Maße, Technik). Füllen Sie ein Bestellformular für die von Ihnen gewünschten Abbildungen aus, das sie entweder im Hilfskraftzimmer oder auf der Institutshomepage zum Ausdruck erhalten. Das Scannen kann bis zu zwei Wochen dauern, es ist also ganz wichtig, dass Sie früh genug schauen, ob Bildmaterial vorhanden ist. Beachten Sie, dass schlechte Abbildungen in Ihrer Präsentation einen Punktabzug bei der Leistungsbewertung zur Folge haben können.
- Wenn weder in prometheus noch in der Bibliothek angemessenes Bildmaterial zu finden ist, kann *in Ausnahmefällen* auf eine *Bildrecherche im Internet* (z. B. über google) zurückgegriffen werden. Achten Sie bei der Bildauswahl im Internet darauf, dass es sich wirklich um eine Abbildung des gesuchten Originalwerks und nicht um dessen kommerziell vertriebene Reproduktion oder gar nur um einen Ausschnitt oder ein Detail handelt. Ebenso wichtig ist für die Präsentation eine ausreichend hohe Auflösung. Richtwert ist die Projektionsauflösung des Beamer, durch die sich eine Mindestbreite von 1000 Pixeln und eine Mindesthöhe von 750 Pixeln ergibt. Innerhalb einer Bildsuche bei Google können Sie überprüfen, ob diese Anforderungen gegeben sind, indem Sie bei den Kategorien zur Verfeinerung der Suche auf der linken Bildschirmseite auf die Kategorie „Groß“ klicken: Die Auflösung der jeweiligen Bilder wird ihnen in der Vorschau beim Überfahren mit dem Mauszeiger angezeigt. Eine Ausnahme bezüglich der Internetquellen stellen einzelne Projekte, wie z. B. das Google Art Project, Digitalisierungen von Handschriften durch Bibliotheken oder das Bildarchiv Foto Marburg dar. Leider gibt es für diese Ressourcen keinen zentralen Katalog und sie werden nur in Ausnahmefällen als Ergebnis einer Google-Recherche angezeigt. Auf solche Quellen weisen wir Sie dann im Kontext der Lehrveranstaltungen hin.

Wie Sie die Ergebnisse Ihrer Bildrecherche und -bestellungen am besten für die Präsentation im Rahmen eines Referates einsetzen, lesen Sie unter 3.1 (→ Referat).



2.6 Bildbeschreibung und Bildanalyse

Das im Folgenden Gesagte gilt natürlich nicht nur für Bilder im engeren Sinne, sondern auch für andere Objekte!

Die ‚Kunst‘ der Bildbeschreibung werden Sie im Laufe Ihres Studiums der Kunstgeschichte immer wieder üben. Eine klare, angemessene und sprachlich konzise Bildbeschreibung werden Sie in Referaten (→ **Referat**) und Hausarbeiten (→ **Hausarbeit**) verwenden müssen. Sie werden lernen, die Beschreibung zu einem notwendigen, vorbereitenden Bestandteil kunstwissenschaftlicher Analyse und Interpretation werden zu lassen. Die folgenden Überlegungen sollen Ihnen deutlich machen, dass Beschreibung und methodisch-interpretative Überlegungen zusammenhängen und Ihnen vermitteln, wie Sie die Bildbeschreibung am besten üben.

Es gibt zahllose Fragen, die wir an ein Werk stellen können, und jede Frage produziert ihren je eigenen Blick auf das Werk. Wenn Sie etwa die „Briefleserin“ von Vermeer aus bildtheoretischer Sicht beschreiben, dann wird ihr Hauptaugenmerk auf dem Fenster und dem Vorhang als visuelle Metaphern des Sehens und des Bildes liegen. Entsprechend werden Sie Vergleichsbeispiele suchen und sich etwa Rembrandts Kasseler „Heiligen Familie“ zuwenden, vor der ein fingierter Vorhang hängt. Wenn Sie hingegen eine geschlechtergeschichtliche Brille aufsetzen, wird Ihnen Vermeers Leserin, die Inszenierung ihres Körpers im Raum und die Frage nach der Intimität des dem Auge verborgenen Briefinhalts wichtiger sein.

Eine Bildbeschreibung beginnt zunächst einmal mit einer Bestandsaufnahme des Sichtbaren. Dazu gehören Beobachtungen zur Materialität oder Farbigkeit des Werks, zur Rahmung und zur ursprünglichen Sichtbarkeit.

Was sehe ich, was sehe ich vielleicht nur halb, mit welcher räumlichen Situation haben wir es zu tun? Wie stehen die Bildelemente zueinander (sowohl räumlich als auch planimetrisch – also auf der Fläche gesehen)? Kann ich ein Liniengerüst über die Bildelemente legen, das möglicherweise sinnerfüllte Zusammenhänge produziert, ähnlich wie Wörter, die zusammenklingen? Wird mein Auge geführt durch solche Vektoren, und/oder sind es Personen im Bild, die meinen Blick anziehen und weiterlenken? Gibt es Irrwege des Blicks, penetrante Details, auf die mein Auge immer wieder fällt, auch wenn ich es nicht will? Auf dieser Ebene muss ich noch nicht sofort deuten, hier geht es um ein genaues Beobachten und um behutsames sprachliches Formulieren, dann lassen sich im nächsten Schritt aus diesen Beobachtungen Fragen ableiten, vielleicht auch schon Schlüsse, die sich im Kontext von Referat und Hausarbeit auf die gewählte Fragestellung beziehen.

Die Beschreibung einer Skulptur, eines Teppichs, eines Glasfensters, eines Bauwerks, einer sogenannten Installation oder Performance etc. braucht andere Taktiken als die Beschreibung eines flächigen Bildes. Deshalb ist es wichtig, dass Sie die *Medialität* des Werks gleich eingangs thematisieren. Sie hat großen Einfluss auf Ihren Umgang mit dem Werk und Ihre Fragestellung!

Wenn Sie genau hingeschaut haben, wenn Sie sich hinreichend über die Entstehungsumstände des Werkes, über Künstler/in, Auftraggeber/in etc. informiert haben, dann gibt es keine ‚wahre‘ oder ‚falsche‘ Interpretation, sondern nur gut oder schlecht geführte Argumentationen, angemessene oder unangemessene Fragestellungen. Die meisten Werke sind ohnehin mehrdeutig, sei es, dass es einfach nicht mehr möglich ist, sich zu den ursprünglichen Intentionen der Künstler und Auftraggeber vorzuarbeiten, sei es, dass Mehrdeutigkeit schon die zentrale Botschaft des Werks ist. Ambivalenzen und Ambiguitäten gelten in vielen Epochen geradezu als Kennzeichen guter Kunst.

Außerdem: Das Werk entsteht auch immer wieder neu in den Augen des Betrachters bzw. der Betrachterin, also im Betrachtungsakt. Sie sollten differenzieren zwischen einer Erforschung der ursprünglichen darstellerischen Intentionen und Werkfunktionen und dem, was Sie selbst an zeitgenössischen Frageinteressen an das Werk herantragen. Beides hat seine Berechtigung. Ihr Blick ist immer verankert im ‚Hier und Jetzt‘, gespeist durch Ihre Erfahrungen und Wahrnehmungsgewohnheiten. Alles was Sie tun können, ist sich mit Geduld ein Wissen über historische Betrachter/innen zu erarbeiten – Sie werden natürlich niemals mit den „Augen“ eines Menschen des 11. oder 17. Jahrhunderts sehen können. Dies ist ein Umstand, der einen manchmal verzweifeln lässt, der aber auch für eine schöne Grundspannung beim wissenschaftlichen Arbeiten sorgt!

Zur Bildbeschreibung zwei Lektüretipps:

Sehen und Sagen. Das Öffnen der Augen beim Beschreiben der Kunst, hrsg. v. Ernst Rebel, Ostfildern 1996

Daniel Arasse, *Guck doch mal hin. Was es in Bildern zu entdecken gibt*, Köln 2002

Wie kann ich das Bildbeschreiben praktisch üben? Allein vor einem Buch mit einer Abbildung und vor einem noch leeren Blatt Papier ist das manchmal schwer. Daher:

Besuchen Sie Museen und Ausstellungen mit Freunden – beschreiben Sie, was Sie sehen, diskutieren Sie miteinander und vergleichen Sie Ihre Beobachtungen. Wem sprang was als erstes ins Auge? Sie werden merken, wie unterschiedlich die Zugänge zu einem Bild sein können.

Setzen Sie sich nicht dem Druck aus, alles gleich zu verstehen und zu deuten, was Sie sehen, oder dies in geordneter Form auszusprechen. Bevor es an die sprachlich klare und schlüssig aufgebaute Analyse geht, notieren Sie doch erst einmal wild und frei Beobachtungen, machen sich vielleicht Skizzen, fragen sich erst einmal, was Sie *nicht* verstehen, was sie vielleicht irritiert oder Ihr Auge magisch anzieht – das ist (ent-)spannender, als sich gleich zu Beginn mit einem Ikonographie-Lexikon bewaffnet an eine Erhebung des symbolischen und sonstigen Bildinventars zu machen.

2.7 Exzerpt

Ein Exzerpt ist eigentlich (laut Duden Fremdwörterbuch, 1997) ein schriftlicher, mit dem Text der Vorlage übereinstimmender Auszug aus einem Werk.

Als wissenschaftliches Arbeitsinstrument ist ein Exzerpt eine Textsorte, die durch wörtliche oder paraphrasierende Auszüge die sorgfältige Lektüre eines wissenschaftlichen Textes aus einer bestimmten Perspektive dokumentiert. Das Exzerpt ist dementsprechend keine ‚objektive‘ Zusammenfassung eines Textes, sondern gibt den Stand eigener Interessen oder einer eigenen Fragestellung wieder. Das kann die Fragestellung einer Hausarbeit sein oder das Thema eines Seminars. Das Exzerpt sortiert die Informationen, Aussagen, Thesen und den Argumentationsverlauf des Textes den Bedürfnissen des Lesers/der Leserin entsprechend. Ziel eines Exzerptes ist es *erstens*, den Text schneller überschaubar, d. h. besser verständlich und leichter erinnerbar zu machen. *Zweitens* lässt das Exzerpt einen Text zu einem handlichen Werkzeug werden, das für die weitere Arbeit damit, z. B. die Erstellung eines eigenen Textes, nützlich ist.

Während Ihres Studiums werden Sie zahlreiche Exzerpte anfertigen – sei es, dass Sie als Kompensationsleistung ein Exzerpt einreichen müssen, sei es, dass Sie sich auf eine Klausur vorbereiten oder Texte für eine Hausarbeit lesen und zusammenstellen. Überlegen Sie sich daher am besten gleich zu Anfang Ihres Studiums eine einheitliche Vorgehensweise. Folgende Elemente sind wichtig:

- Machen Sie vollständige bibliographische Angaben.
- Arbeiten Sie mit Seitenzahlen, damit Sie, wenn Sie das Exzerpt z. B. für eine Hausarbeit noch einmal anschauen, direkt die zitierfähige Seite des Textes finden.
- Unterscheiden Sie auch im Schriftbild zwischen direkten Zitaten (die Sie mit doppelten Anführungszeichen kennzeichnen), Umformulierungen des Textes und eigenen Kommentaren (unten im Beispiel in eckigen Klammern).
- Für Ihr eigenes Exzerpt, das der Vorbereitung eines Referats oder einer Hausarbeit dient, müssen Sie keine vollständigen Sätze formulieren. Wichtiger ist es, dass die Struktur des exzerptierten Textes deutlich wird (z. B. durch Absätze, Kennzeichnung eines neuen Arguments).

Im Folgenden sehen Sie ein Beispielschema für ein Exzerpt – letztlich ist es Ihnen natürlich selbst überlassen, welche Form Sie für sich wählen. Das Exzerpt wurde im Kontext des Methodenmoduls verfasst, d. h. im Zusammenhang mit einem Interesse an kunstgeschichtlichen Methoden und Theorien.

Gustav FRANK und Klaus SACHS-HOMBACH, „Bildwissenschaft und Visual Culture Studies“, in: Klaus SACHS-HOMBACH (Hrsg.), *Bild und Medium. Kunstgeschichtliche und philosophische Grundlagen der interdisziplinären Bildwissenschaft*, Köln 2006, S. 184–196

- S. 184 1. Einleitung Thema: Vergleich von Bildwissenschaft und Visual Culture Studies in historischen und wissenschaftspolitischen Zusammenhängen – denn: „Die Beschäftigung mit Bildern [...] beruht [...] auf teilweise sehr unterschiedlichen akademischen Kulturen und intellektuellen Denkstilen“ *1

Wurzeln dt. Bildwissenschaft: systematische Interessen der Philosophie

Wurzeln Visual Culture Studies: Cultural Studies und Dekonstruktivismus *2

- S. 185 2. Kultureller Blickwinkel der Bildwissenschaft *3

Herstellung, Verbreitung, Rezeption eingebettet in kulturelle Praktiken

→ Bildwiss. mit Anspruch, „adäquate Beschreibung der grundlegenden Strukturen und Wirkungszusammenhänge von Bildern zu liefern“ muss daher reflektieren, wie Bildverwendungen und kulturelle Traditionen und Veränderungen sich gegenseitig beeinflussen

[vgl. Ikonographie – was ist der Unterschied?]*4

Im Gegensatz zu den Sprachwissenschaften ...

- *1: Hier handelt es sich um ein Zitat, in dem sogar Aussparungen bereits notiert sind, und das sich dementsprechend so weiterverwenden lässt.
- *2: Abgekürzt werden hier Thesen bzw. Hauptaussagen eines Abschnitts wiedergegeben – dadurch, dass die Seitenzahl am linken Rand (oben) steht, weiß man, wo diese Aussage zu finden ist, falls man sie komplett zitieren wollte.
- *3: Die Originalgliederung des Aufsatzes ist unterstrichen, damit auch die von den Autoren vorgesehene Struktur deutlich wird (in den Vordergrund tritt insgesamt aber die eigene Strukturierung, die bei einem Exzerpt durch das Primat des eigenen Interessenshorizonts von der ursprünglichen abweichen kann).
- *4: Hier wird mit eckigen Klammern gearbeitet, um einen eigenen Kommentar, eine Frage oder eine Idee einzufügen, die der Leserin an dieser Stelle beim Lesen einfiel; in eigenen Kommentaren wird das eigene Interesse am Text oder die eigene Fragestellung noch einmal deutlich, und die Idee oder Frage kann ggf. weiterverfolgt werden.

2.8 Protokoll

Das Protokoll hält so sachlich wie möglich die wesentlichen Gedanken bzw. Aussagen und/oder den Verlauf einer Seminarsitzung oder eines Vortrages fest. Das Protokoll ist keine wörtliche Dokumentation des Hergangs, sondern eine überblicksartig formulierte Niederschrift, die vor allem der Ordnung der Informationen, Gedanken und Argumente dient.

Zu unterscheiden sind das Verlaufsprotokoll und das Ergebnisprotokoll. Das Protokoll eines wissenschaftlichen Vortrages kombiniert beide Formen, wenn sowohl der Vortrag selbst als auch die anschließende Diskussion protokolliert werden.

Das *Ergebnisprotokoll* bringt die behandelten Themen und Informationen in eine sinnvolle Ordnung. Es referiert und systematisiert die Kernaussagen des Vortrags und sollte – sofern möglich – enthalten:

- das Thema des Vortrages / der Seminarsitzung, Datum, Name der/des Referent/in/en
- Arbeitsschritte und behandelte Fragestellungen
- Teilergebnisse und Gesamtergebnis
- offene Fragen

Das *Verlaufsprotokoll*, der zweite Teil, dokumentiert den anschließenden Diskussionsverlauf. Dort werden Fragen und Antworten in den wesentlichen Zügen (nicht wörtlich) notiert, nicht aber die Eigennamen der Fragenden, der Stil des Vortrages, zwischenmenschliche Befindlichkeiten etc.



3. Prüfungsformen

3.1 Referat

3.1.1 Ziel des Referates

Ziel eines Referates ist es, dass Sie sich selber Wissen erarbeiten, sich intensiv mit Objekten im Zusammenhang mit der Seminarthematik auseinandersetzen und die strukturierten Resultate Ihrer Untersuchung Ihren Kommiliton/inn/en vermitteln. Auf der Basis einer eigenen Fragestellung soll Ihr Referat die Grundlage für eine Diskussion schaffen. Ebenso wie in der

Hausarbeit (→ **3.2 Hausarbeit**) gilt es, Forschungsansätze kritisch zusammenzufassen und in der Vermittlung Ansätze anderer Autor/inn/en als solche erkennbar zu machen (und nicht als die eigenen auszugeben). In der Kunstgeschichte ist die sinnvollste Präsentationsform meist die Kombination von einem Vortrag mit einer Bildpräsentation (Powerpoint oder ein anderes Programm) und einem Thesenpapier (→ **3.1.3 Präsentation**).

3.1.2 Vorbereitung

Die Entscheidung für ein Referatsthema: Machen Sie diese Entscheidung am besten nicht von organisatorischen/terminlichen/pragmatischen Erwägungen abhängig, sondern gehen Sie nach Interesse oder Neugier an einem Thema. Warten Sie nicht auf die erste Seminarsitzung, in der im Allgemeinen die Referatsthemen vorgestellt und die Referate vergeben werden. Diese Sitzungen sind oftmals inhaltlich sehr kompakt und setzen Sie möglicherweise unter einen ganz unnötigen Entscheidungsdruck, zumal wenn das Seminar voll ist und es entsprechend ‚Gerangel‘ um die Themen gibt. Meist hängen die Referatslisten vor Semesterbeginn aus und/oder sind bei Stud-IP eingestellt. Wenn Sie sich für ein früh im Semester liegendes Referatsthema interessieren, ist es also wichtig, dass Sie sich mit den Dozentinnen/Dozenten rechtzeitig in Verbindung setzen und noch *vor* der ersten Seminarsitzung einen Beratungstermin vereinbaren.

Themenfindung/Materialrecherche: Das Referatsthema ist eingegliedert in den thematischen Rahmen des Seminars. Der Umriss eines einzelnen Referatsthemas ist meist aus der thematischen Gliederung des Seminars ersichtlich. Diese grobe Vorgabe gilt es zunächst zuzuspitzen. In den ersten Tagen nach der Entscheidung für ein Referatsthema sollten Sie mit Ihrer Dozentin/Ihrem Dozenten sprechen – vielleicht hat sie/er bereits Literaturhinweise oder Ideen zum Vorgehen. Eigenständig sollten Sie dann eine erste Literatur- und Bildrecherche durchführen: Was ist an Literatur in Gießen vorhanden, gibt es bereits gute Abbildungen in Prometheus oder woanders? Müssen Sie Bücher über die Fernleihe bestellen oder Bilder einscannen lassen? Geben Sie eventuelle Bestellungen so früh wie möglich in Auftrag, denn das Einscannen kann bis zu zwei Wochen dauern (→ **Bildsuche/Bildbestellung**). Informationen zur Literaturrecherche finden Sie oben (→ **Literaturrecherche**).

Lesen: Fangen Sie spätestens zwei Wochen, besser: einen Monat vor Ihrem Referatstermin damit an, die Literatur, die Sie ausgewählt, ausgeliehen oder bereits kopiert haben, genau zu lesen. Dabei werden Sie (in den Fußnoten oder Literaturverzeichnissen) auf weitere wichtige Publikationen zum Thema stoßen – deshalb ist es wichtig, früh genug mit dem Lesen anzufangen.

Machen Sie sich beim Lesen Notizen: Was hat die Forschung bisher an dem Thema interessiert? Mit welcher Zielsetzung widmen sich bestimmte Autorinnen/Autoren dem Thema? Wie

gehen diese in Ihrer Argumentation vor? Ergeben sich dadurch Fragen für Sie? Sichern Sie Ihre Informationen ab: Notieren Sie sich immer die genaue Fundstelle/die genauen bibliographischen Angaben und die Seitenzahlen der Thesen/Informationen (→ **Exzerpt**)! Versuchen Sie immer wieder, das, was Sie an dem Thema interessiert, zu formulieren. Gibt es vielleicht Fragen, die in keinem der von Ihnen gelesenen Texte gestellt wurden? Durch die ständige Auseinandersetzung mit diesen Punkten gelangen Sie zu einer eigenen Fragestellung. Falls Sie in dieser Hinsicht unsicher sind: Vereinbaren Sie eine Sprechstunde mit der Dozentin/dem Dozenten.

Ordnen: Entwickeln Sie eine eigene Meinung! Verstecken Sie sich nicht hinter Floskeln, sondern markieren ganz deutlich Ihren jeweiligen Standort als Sprecher/in oder Schreiber/in gegenüber den aus der Sekundärliteratur entnommenen Inhalten. Geben Sie immer offen zu, wenn Sie etwas nicht verstanden haben. Stellen Sie möglichst eigene Fragen oder die Fragen, die im Seminar wichtig sind, und vergleichen Sie diese dann mit den in der Sekundärliteratur vorgefundenen Beobachtungen. Es geht kaum jemals darum, *eine* Lösung oder eine Auflösung aller sich auftuender Widersprüche, auf die Sie gestoßen sind, vorzunehmen, sondern darum, Aspekte eines Themas zu gewichten, Thesen auf ihre Stichhaltigkeit zu überprüfen und gegeneinander abzuwägen etc.

3.1.3 Präsentation

Vortragsform: Sie können sich entscheiden, ob Sie frei sprechen oder den Vortrag ablesen möchten. Beide Formen haben Vor- und Nachteile: Das freie Sprechen erlaubt es Ihnen stärker mit Ihrem Publikum zu interagieren, während Sie beim Ablesen darauf achten müssen, nicht zu schnell zu sprechen und keine zu komplexen Sätze zu formulieren. Ein ausformuliertes Referat ist keine schriftliche Arbeit; dementsprechend sollten Sie darauf achten, einen ‚Rede‘-Text zu formulieren (keine Schachtelsätze, wichtige Aussagen umformuliert wiederholen, knappe Zusammenfassungen einbauen). Sinnvollerweise sollten Sie immer wieder vom Blatt aufblicken und das Publikum adressieren. Umgekehrt sollten Sie beim freien Sprechen darauf achten, dass Sie nicht zu umgangssprachlich werden. Hier ist es wichtig, sich eine Struktur einzuprägen, damit Sie sich an die vorgegebene Zeit halten können. Egal, für welche Form Sie sich entscheiden – Sie sollten Ihr Referat möglichst vor Publikum (Freund/inn/en, Kommiliton/inn/en) einmal üben, um die Klarheit des Vortrags und Ihre Zeitplanung zu überprüfen.

Länge: Es gibt Kurzreferate, längere Referate, Einzel- und Gruppenreferate. Stellen Sie sicher, dass Sie wissen, welche Form gefragt ist und wie Sie dementsprechend Ihr Referat gliedern. Sprechen Sie auch in dieser Hinsicht mit dem/der Dozent/in.

Thesenpapier: Das Thesenpapier unterstützt Ihre Präsentation und sollte kurz und übersichtlich sein: In der Regel reicht eine Seite. Die hier präsentierten Informationen sollten für Ihre

Kommiliton/inn/en nützlich sein und Anregungen zum Mitdenken und Nachlesen enthalten. Neben der Gliederung des Referats und den Literaturangaben können wichtige Zitate (mit Quellenangabe!), Kerndaten, Fachtermini, Thesen und Diskussionsfragen darin enthalten sein. Das Thesenpapier ist Teil der Leistung und kann in die Benotung mit einfließen.

Mediale Präsentation: Zur Präsentation des gesammelten Bildmaterials (→ **Bildsuche/Bildbestellungen**) stehen Ihnen folgende Möglichkeiten zur Verfügung:

das Präsentationsmodul innerhalb von Prometheus

- projektor+editor (Software und Anleitung unter:
<http://prometheus-bildarchiv.de/de/tools/programs/projektor-editor>)
- Powerpoint
- Prezi

Falls es Ihnen an Erfahrung im Umgang mit Powerpoint oder Prezi mangelt: Die Koordinationsstelle Multimedia (KOMM) bzw. das Hochschulrechenzentrum (HRZ) bieten im Rahmen der AFK-Veranstaltungen regelmäßig Einführungskurse an. Präsentationskompetenz ist zum einen wesentlicher Teil der im Studium zu erwerbenden Medienkompetenz und zum anderen unabhängig von ihrer beruflichen Perspektive eine Schlüsselqualifikation, die sich nicht auf die Beherrschung der Technik beschränkt.

Neben den technischen Details bitten wir Sie, Folgendes zu beachten: Die Bildpräsentation dient dazu, Ihren Vortrag zu unterstützen und zu erläutern. Bild und Text sollten sich auf sinnvolle Weise ergänzen. Falls Sie längere Textabschnitte (z.B. Zitate) in Ihrer Präsentation verwenden, sollten Sie diese auch vorlesen, damit Ihr Publikum nicht lesen muss, während Sie bereits im Vortrag fortfahren. Ebenso ist auf ein gut lesbares Schriftbild (Schriftgröße und Kontrast) in der Präsentation zu achten. Versetzen Sie sich bei der Vorbereitung des Referates immer selbst in die Rolle der ZuhörerIn/des Zuhörers. Achten Sie auf die Qualität der Bilder, die Sie zeigen. Das, was Sie besprechen – Details des Bildes, Farbgebung – sollte für Ihre Kommiliton/inn/en anhand des verwendeten Materials gut zu erkennen und nachzuvollziehen sein. Aus diesem Grund ist eine frühe Beschäftigung/frühzeitige Recherche mit den auf prometheus vorhandenen Bildern und ggf. eine Bildbestellung essentiell (→ **Bildsuche/Bildbestellungen**). Überlegen Sie sich, wie die Bilder am besten zur Geltung kommen! Bei einer Powerpoint-Präsentation empfiehlt es sich, einen schwarzen Hintergrund zu wählen, damit das Bild gut sichtbar ist. Verzichteten Sie bitte auf dekorative Hintergründe oder ablenkenden Animations-Schnickschnack!

Da die Präsentation Teil der zu erbringenden Leistung ist und in die Bewertung einfließt, benötigt die Seminarleitung einen Zugriff auf Ihre Präsentation. Stellen Sie die Präsentation entweder auf einem Datenträger oder per Upload in Stud.IP der Seminarleitung bereit.



3.2 Hausarbeit

3.2.1 Ziel der Hausarbeit

Ziel einer Hausarbeit ist es, anhand einer spezifischen Fragestellung und Zielsetzung eine begründete Auswahl von Werken sorgfältig zu analysieren und dabei den Forschungsstand zum Thema sachlich und kritisch darzustellen. Sie ist eine wissenschaftliche Arbeit, die unter Beachtung wissenschaftlicher Standards und Formalia erstellt wird (Literaturverzeichnis; Dokumentation und Nachweis der vorgestellten Überlegungen, Zitate etc. in Fußnoten; angemessenes Sprachniveau; Sicherheit in Syntax und Orthographie, inkl. Zeichensetzung). Es muss immer erkennbar sein, ob es sich bei einzelnen Formulierungen, Sätzen und Argumentationsgängen um eigene Gedanken oder Überlegungen aus der Forschungsliteratur handelt (→ **Wissenschaftliche Ethik**).

3.2.2 Vorgehen

Themenwahl: Ihr Thema (die Aufgabenstellung) und Ihre Fragestellung entwickeln Sie in Absprache mit der Seminarleiterin/dem Seminarleiter. Überlegen Sie sich schon während des Seminars, was Sie besonders interessiert hat, welcher Aspekt oder welche Perspektive Ihnen aufschlussreich vorkam, welche Bilder/Objekte/Räume Sie besonders gefesselt haben. Vielleicht gab es sogar einen Text, der sich Ihrer Meinung nach besonders erhellend mit einem bestimmten Kunstwerk oder einer bestimmten Frage befasst hat. Überlegen Sie in einem zweiten Schritt, auf welche thematischen Fragen, Perspektiven oder Aspekte Sie durch das Seminar vorbereitet wurden. Es ist besonders sinnvoll, wenn Ihr Hausarbeitsthema in die Schnittstelle aus behandeltem Thema und behandelter Epoche fällt – denn mit Fragen aus diesem Bereich haben Sie sich ja das ganze Semester hindurch beschäftigt. Wenn das Thema des Seminars z. B. „Der Raum im Bild – Medien, Aufgaben und Themen der italienischen und niederländischen Malerei des 13. bis 15. Jahrhunderts“ ist, dann sollte Ihre Hausarbeit Objekte oder Bilder aus dem 13. bis 15. Jahrhundert behandeln und sich für Fragen des Raums interessieren (z. B. folgende Themen wären also nicht sinnvoll: „Raumgestaltung in barocken Privatkapellen“; „Eine ikonographische Analyse von Heiligendarstellungen in der italienischen Tafelmalerei des Trecento“).

Leseprozess: Die Zuspitzung des Themas und der Beginn des Leseprozesses hängen eng zusammen. Wenn Sie sich beispielsweise über das Interesse an einem spezifischen Bild/Objekt/Sachverhalt dem Thema nähern, werden Sie sich erst einlesen müssen. Für die meisten Themen ist es angebracht, sich vom Allgemeinen zum Speziellen vorzuarbeiten. Sprechen Sie mit Ihrer Dozentin/Ihrem Dozenten, wenn Sie eine erste Idee haben und bereits ein paar Publikationen überflogen haben, um das Thema zuzuspitzen und eventuell weitere Lesetipps zu erhalten. Wenn Sie einen passenden Text gefunden haben, können Sie nach dem „Schneeballprinzip“ vorgehen und diejenigen Texte lesen, die in den Fußnoten des ersten erwähnt werden usw. Entwickeln Sie während des Leseprozesses ein System für den Umgang mit Publikationen, das Ihnen während des Schreibprozesses zusätzliche Arbeit erspart: Notieren Sie sich die genauen bibliographischen Angaben (Autor, Titel etc.) und die Seitenangaben (z. B. bei Aufsätzen); geben Sie beim Exzerpieren genaue Seitenzahlen an und schreiben Sie Zitate exakt ab, damit Sie beim Schreiben nicht noch einmal alles nachprüfen müssen.

Stellen Sie sich folgende Fragen, um sich Ihrer Zielsetzung bewusst zu werden:

- Wie wurde das Thema bisher in der Forschung behandelt? Lassen sich Schwerpunkte erkennen?
- Was ist neu an meiner Fragestellung? Z. B.: Wie unterscheidet sich mein Blickwinkel von der Forschung zum Thema?

Schreibprozess: Warten Sie mit dem Schreiben nicht bis kurz vor Abgabetermin, sondern schreiben Sie parallel zum Lesen. Zwingen Sie sich nicht, von der Einleitung bis zum Schluß geordnet alles herunterzuschreiben, sondern verfassen Sie von Anfang an kleine Bausteine. Lassen Sie sich genug Zeit für die *Überarbeitung* des Textes. Lesen Sie sich Ihren Text mehrfach aufmerksam durch. Um auf stilistische Fehler, Tippfehler, Doppelungen etc. aufmerksam zu werden, lesen Sie den Text am besten in umgekehrter Reihenfolge von hinten nach vorne Satz für Satz durch. Bitten Sie eventuell eine Kommilitonin/einen Kommilitonen, Ihren Text durchzulesen. Besonders fachfremde Leser/innen geben oft nützliches Feedback zur Verständlichkeit eines Textes.

3.2.3 Aufbau

Angaben zur Erstellung von Literaturverzeichnis und Abbildungsverzeichnis befinden sich unter (→ **3.2.4 Formalia**).

Titel: Der Titel stimmt nicht notwendigerweise mit der Fragestellung überein. Er sollte Ihr Thema auf einen Punkt bringen und klar formuliert sein. Gleichzeitig schürt er Erwartungen an die Schwerpunkte der Ausarbeitung. Gliederung und Titel sollten daher logisch verknüpft sein. Heißt Ihre Arbeit z. B. „Eine rezeptionsästhetische Analyse der Hildesheimer Bernwardstür“, dann sollte der Schwerpunkt Ihrer Gliederung erkennbar auf der Analyse liegen (d. h. die „rezeptionsästhetische Analyse“ sollte nicht in einen Unterpunkt verbannt werden, während etwa eine „ikonographische Beschreibung der Tür“ und die „Geschichte des Bronzegusses im Mittelalter“ jeweils ein ganzes Kapitel für sich beanspruchen).

Gliederung: Der Aufbau ist eng an das Thema der Hausarbeit gebunden – ein verbindliches Gliederungsmuster jenseits der Aufteilung in eine Einleitung, einen Hauptteil oder mehrere Abschnitte und eine Zusammenfassung oder ein Fazit gibt es nicht. Die Gliederung entwickelt sich mit Ihrer Fragestellung und spiegelt Ihren Argumentationsverlauf. Die Unterteilung folgt logischen Regeln, auf die Sie achten sollten. Z. B. können Sie nur in die zweite Gliederungsebene gehen, wenn Sie dazu auch mindestens zwei Punkte haben: Es kann nur einen Punkt 2.1 geben, wenn es auch einen Punkt 2.2 gibt (ebenso, wie Sie nur „erstens“ sagen können, wenn Sie auch „zweitens“ sagen wollen). Bei einer relativ kurzen wissenschaftlichen Arbeit wie der Hausarbeit ist es selten nötig, über die zweite Gliederungsebene hinaus zu unterteilen.

Einleitung: Die Einleitung präsentiert knapp das zu untersuchende Material (das Bild/die Bilder/Objekte, den Quelltext) und stellt die eigene Fragestellung in Auseinandersetzung mit dem knapp zu präsentierenden Forschungsstand vor. Deutlich werden sollten in der Einleitung nicht nur Inhalt und Gegenstand der Arbeit (also die Fragestellung), sondern auch Ihr Ansatz/Blickwinkel und Ihre Vorgehensweise. Begründen Sie Ihre (methodische, argumen-

tative, strukturelle) Vorgehensweise in der Einleitung. Es empfiehlt sich, die Einleitung zum Schluss Ihres Arbeitsprozesses zu schreiben und vor der Abgabe der Hausarbeit noch einmal zu überarbeiten, damit sie optimal in das Thema einführt und den roten Faden (Fragestellung) deutlich macht.

Hauptteil: Der Hauptteil bzw. die Abschnitte des Hauptteils erhalten natürlich in der konkreten Hausarbeit eine/mehrere eigene Überschrift/en (und heißen nicht „Hauptteil“). Er bildet den quantitativen Schwerpunkt der Hausarbeit. Hier wird das Material ausgebreitet, beschrieben, analysiert und kontextualisiert. Verlieren Sie hier nicht den Bezug zur Fragestellung: Um eine konzise Hausarbeit zu schreiben, empfiehlt es sich, jeden Absatz mit der Fragestellung abzugleichen. Achten Sie auch auf die Übergänge zwischen den einzelnen Überlegungen und Kapiteln: Ihre Argumentation sollte sich flüssig und logisch entwickeln.

Zusammenfassung/Fazit: Im Schlussteil werden die Ergebnisse zusammengefasst und/oder offene Fragen diskutiert. Hier sollte deutlich werden, in welcher Weise die gestellte/n Frage/n beantwortet wurde und zu welchen Erkenntnissen Sie gekommen sind.

Was gehört sonst noch hinein? Deckblatt, Abbildungen, Abbildungsverzeichnis, Literaturverzeichnis (s.u.). Achtung: Die Abgabe einer „Eigenständigkeitserklärung“, eine eidesstattliche und eigenhändig unterschriebene Versicherung, ist zwingend! Die Erklärung finden Sie als PDF-Dokument zum Herunterladen und Ausdrucken auf den Internetseiten des Fachbereichs 04: <http://www.uni-giessen.de/cms/fbz/fb04/institute/eigenstaendigkeitserklärung-hausarbeit.pdf>

3.2.4 Formalia

Umfang der Hausarbeit: ca. 10–15 Seiten. Hier gelten Modulbeschreibungen und ggf. die spezifischen Vorgaben des/der Dozent/in.

Schriftbild und Seitenlayout

- Times New Roman, Schriftgröße 12, Zeilenabstand 1,5; oder Arial, Schriftgröße 11, Zeilenabstand 1,5. Randabstand: mindestens 2,5 cm (Standardeinstellung), höchstens 4–5 cm.
- **Seitenzahlen:** Versehen Sie Ihr Dokument mit Seitenzahlen, die Sie in der Gliederung angeben.
- **Absätze:** Entscheiden Sie sich für eine einheitliche Handhabung der Absätze (eine Zeile frei ODER eingerückte Zeile). Es gibt keine Unterschiede zwischen ‚großen‘ und ‚kleinen‘ Absätzen; ebenso ist ein einzelner Satz kein Absatz. Absätze erleichtern das Lesen und folgen dem Argumentationsgang des Textes. Sie sollten also weder zu viele noch zu wenige Absätze haben.

Für welche der im Folgenden beschriebenen Formen (hinsichtlich der Fußnoten, des Literaturverzeichnisses, der Bildunterschriften) Sie sich entscheiden, bleibt Ihnen überlassen. Wichtig ist, dass Ihr Text einheitlich gestaltet ist!

Deckblatt

Hausarbeiten (und andere schriftliche Leistungen, z. B. Portfolios) müssen mit Deckblatt abgegeben werden. Auf dem Deckblatt befinden sich folgende Informationen: 1. zu Ihrer Person: Name, Matrikelnummer, Studiengang (HF/NF), Semesteranzahl, Email-Adresse; 2. zur Lehrveranstaltung, in deren Zusammenhang Sie die Leistung erbringen: Institut, Modul, Titel der Lehrveranstaltung, Dozent/in, Abgabedatum (und Semester); 3. der Titel Ihrer Hausarbeit/Ihrer schriftlichen Leistung. Diese Informationen sind übersichtlich anzuordnen.

Zitate und Fußnoten

Das Verfassen wissenschaftlicher Arbeiten verlangt eine Auseinandersetzung mit der vorhandenen Literatur. In Ihrer Hausarbeit zeigen Sie, dass Sie sich sowohl im Forschungs- und Diskussionsstand zum Thema auskennen als auch (ggf.) historische Quellen herangezogen und verarbeitet haben. Das Zitieren Ihrer Informationsquellen ist unumgänglich (→ **Wissenschaftliche Ethik**). Die Herkunft aller Gedanken, Ergebnisse und Zitate, die aus anderen Publikationen übernommen wurden, muss eindeutig dokumentiert und im Text kenntlich gemacht werden. Nachweise oder Belege können sich auf einen einzelnen Begriff, einen Satz, einen Absatz oder auch auf einen ganzen Abschnitt beziehen. Im Folgenden wird beschrieben, wie Sie richtig zitieren und Belege in Fußnoten erbringen.

- Das *direkte Zitat* wird durch doppelte Anführungszeichen gekennzeichnet und in den Fließtext eingefügt. Längere Zitate (ab 5 Zeilen) können auch eingerückt und verkleinert als Zwischenabsatz eingeschoben werden. Die Fundstelle des Zitats wird genau in einer Fußnote wiedergegeben.

Beispiel A: „Bis auf wenige Ausnahmen in der monastischen Architektur war die Vorhalle niemals eine Notwendigkeit des Kirchenbaus.“¹

¹ Peter Cornelius Claussen: *Chartres-Studien. Zu Vorgeschichte, Funktion und Skulptur der Vorhallen*, Wiesbaden 1975, S. 3.

- In der Fußnote kann der Titel des Buches auch abgekürzt werden, z. B.: Claussen: *Chartres-Studien*, S. 3. Im Literaturverzeichnis stehen dann die kompletten Angaben (s. Beispiel B). Eine weitere Möglichkeit ist es, Sigel zu verwenden, die im Literaturverzeichnis wiederholt werden und mit der kompletten Angabe kombiniert zu finden sind, z. B.: Claussen 1975, S. 3 (→ **Literaturverzeichnis**).

- Das *Zitat im Zitat* wird durch einfache Anführungszeichen gekennzeichnet – im Originaltext können diese durch einfache oder doppelte Anführungszeichen gekennzeichnet sein.

Beispiel B: „Man weiß, daß bußwürdige Vergehen der Mönche, die im Beisein von Laien verübt wurden, am Pranger ‚prope fores ecclesiae‘ geahndet wurden.“²

² Claussen: *Chartres-Studien*, S. 3.

- *Auslassungen* innerhalb des Zitates werden durch eckige Klammern angezeigt. Veränderungen des Zitates (z. B. Hervorhebung durch Kursivierung) werden ebenfalls gekennzeichnet.

Beispiel C: „Das [...] die Möglichkeiten der Schrift übersteigende *Surplus an Beglaubigung* entsteht durch die Reliefs im Relief, durch die der Abwesende [...] seine Fortexistenz selbst anzeigen kann.“³

³ Wolfgang Kemp: *Christliche Kunst. Ihre Anfänge – Ihre Strukturen*, München 1994, S. 216 (Hervorhebung d. Verf.).

- Wenn nicht wortwörtlich, sondern *sinngemäß zitiert* (paraphrasiert) oder verwiesen wird auf eine bestimmte Argumentation/Auffassung eines Autors/einer Autorin, dann wird in der Fußnote mit „vgl.“ auf die entsprechende Stelle hingewiesen.

Beispiel D: Sie schreiben „Ein zentrales Motiv in der kunstwissenschaftlichen Auseinandersetzung mit Donatellos Heiligem Markus ist das Motiv des klassischen Kontraposts.“¹

¹ Vgl. Heinrich Klotz: *Der Stil des Neuen. Die europäische Renaissance*, Stuttgart 1997, S. 55–59.

Literaturverzeichnis

Das Literaturverzeichnis enthält alle Publikationen und Quellen, die Sie in Ihrer Arbeit zitiert haben. Wir unterscheiden zwischen Quellen und Sekundärliteratur. Diese Unterscheidung, die von verschiedenen Disziplinen unterschiedlich gehandhabt wird, lässt sich am besten an einem Beispiel festmachen:

Bernhard von Clairvaux, „Apologia ad Guillelmum Abbatem“ (1125), in: ders., *Sämtliche Werke*, hrsg. von Gerhard B. Winkler, Bd. 2, Innsbruck 1992, S. 138–204.

Dieser Text eines mittelalterlichen Autors (in der hier angegebenen Ausgabe) ist eine Quelle, die Aufschluss über die Zeit gibt, in welcher der Text verfasst wurde. Sekundärliteratur ist dagegen meist wissenschaftliche Literatur, die Quellen – wie beispielsweise den Text Bernhards – bereits interpretiert.

Wie bei den Fußnoten erläutert, gibt es bei der Erstellung eines Literaturverzeichnisses mehrere Möglichkeiten. Generell gilt: Das Literaturverzeichnis ist alphabetisch nach Nachnamen geordnet. Falls Sie Quellen verwendet haben, werden diese gesondert aufgeführt. Der Übersichtlichkeit halber empfiehlt sich ein Verweissystem (= abgekürzte Zitierweise in den Fußnoten) mit ausführlichen Angaben im Literaturverzeichnis.

Zwei Beispiele für Fußnoten im Verweissystem mit Literaturverzeichnis (Verwendung von Sigeln):

³⁶ Settis: *Giorgiones ‚Gewitter‘*, 1982, S. 171–172.

³⁷ Balis: *Hunting Scenes*, 1982, S. 67–68.

oder:

³⁶ Settis 1982, S. 171–172.

³⁷ Balis 1982, S. 67–68.

Zwei Beispiele für einen Eintrag im Literaturverzeichnis bei Verweissystem mit Literaturverzeichnis:

Balis, Arnoult: *Rubens: Hunting Scenes* (Corpus Rubenianum Ludwig Burchard 18,2), London 1982

Settis, Salvatore: *Giorgiones ‚Gewitter‘. Auftraggeber und verborgenes Sujet eines Bildes in der Renaissance*, Berlin 1982

oder:

- Balis 1982 Arnoult Balis: *Rubens: Hunting Scenes* (Corpus Rubenianum Ludwig Burchard 18,2), London 1982
- Settis 1982 Salvatore Settis: *Giorgiones 'Gewitter'. Auftraggeber und verborgenes Subjekt eines Bildes in der Renaissance*, Berlin 1982

Beim Verweissystem ohne Literaturverzeichnis wird beim erstmaligen Erwähnen einer Publikation der gesamte Titel angegeben und bei allen folgenden Erwähnungen abgekürzt. Leserfreundlich ist es, zusätzlich in Klammern die Nummer der Anmerkung anzugeben, unter welcher der Titel (zuerst) vollständig auftaucht:

- ⁵ Balis, Arnoult: *Rubens: Hunting Scenes* (Corpus Rubenianum Ludwig Burchard 18,2), London 1982, S. 67–68.
- ⁶ Held, Julius S.: *Rubens: Selected Drawings*, 2. Aufl., Oxford 1986, S. 34–35.
- ⁷ Balis: *Hunting Scenes*, 1982 (wie Anm. 5), S. 70.
- ⁸ Held: *Drawings*, 1986 (wie Anm. 6), S. 42.

Ein Literatureintrag wird wie folgt vorgenommen:

Monographien (Buch als Einzelwerk):

Claussen, Peter Cornelius: *Chartres-Studien. Zu Vorgeschichte, Funktion und Skulptur der Vorhallen*, Wiesbaden 1975

Ebenfalls möglich ist die Voranstellung des/der Vornamen/s und die Verwendung eines Kommas statt eines Doppelpunkts zwischen Name und Titel:

Peter Cornelius Claussen, *Chartres-Studien. Zu Vorgeschichte, Funktion und Skulptur der Vorhallen*, Wiesbaden 1975

Da es für den wissenschaftlichen Austausch wichtig ist, wann ein Gedanke zum ersten Mal formuliert wurde, wird bei späteren Ausgaben des gleichen Buches das Jahr des ersten Erscheinens notiert, z. B.

Heinrich Wölfflin, *Kunstgeschichtliche Grundbegriffe. Das Problem der Stilentwicklung in der neueren Kunst*, Basel/Stuttgart 1979 (zuerst 1915).

Ähnlich verfährt man bei übersetzten Werken, bei denen zusätzlich Originalsprache und Originaltitel angegeben werden sollten:

Gaston Bachelard, *Die Poetik des Raumes*, München 1960 (zuerst frz. *La poétique de l'espace*, Paris 1958)

Sammelwerke:

Belting, Hans / Kamper, Dietmar / Schulz, Martin (Hrsg.): *Quel Corps? Eine Frage der Repräsentation*, München 2002

oder:

Hans Belting, Dietmar Kamper, Martin Schulz (Hrsg.), *Quel Corps? Eine Frage der Repräsentation*, München 2002

Sigel z. B.:

Belting/Kamper/Schulz (Hrsg.): *Quel Corps?*, 2002

oder:

Belting/Kamper/Schulz 2002

Hat eine Monographie oder ein Sammelwerk mehr als drei Autor/inn/en bzw. Herausgeber/innen, genügt es, den oder die erste anzugeben und durch „u. a.“ oder „et al.“ auf die übrigen Autoren/innen bzw. Herausgeber/innen zu verweisen. Statt „Hrsg.“ / „hrsg. von“ kann auch „Hg.“ / „hg. von“ abgekürzt werden. Sammelwerke werden selten als solche zitiert! Meist zitiert man aus den Aufsätzen selbst.

Aufsätze in Sammelwerken:

Wyss, Beat: Das Fotografische und die Grenzen des mechanischen Bildes. In: *Quel Corps? Eine Frage der Repräsentation*, hrsg. v. Hans Belting, Dietmar Kamper und Martin Schulz, München 2002, S. 365–376

oder:

Beat Wyss, „Das Fotografische und die Grenzen des mechanischen Bildes“, in: *Quel Corps? Eine Frage der Repräsentation*, hrsg. v. Hans Belting, Dietmar Kamper und Martin Schulz, München 2002, S. 365–376

Sigel z. B.:

Wyss: Das Fotografische, 2002

oder:

Wyss, „Das Fotografische“, 2002

Wyss 2002

Ist der Verfasser/die Verfasserin eines Aufsatzes in einem Sammelband mit dem/der Herausgeber/in identisch, dann verwendet man bei der Angabe des Herausgebers/der Herausgeberin die Abkürzung „ders.“ („derselbe“) bzw. „dies.“ („dieselbe“).

Aufsätze in Zeitschriften:

Binski, Paul: The English Parish Church and its Art in the Middle Ages: A Review of the Problem. In: *Studies in Iconography* 20 (1999), S. 1–25

oder:

Paul Binski, „The English Parish Church and its Art in the Middle Ages: A Review of the Problem“, in: *Studies in Iconography* 20 (1999), S. 1–25

Sigel z. B.:

Binski: Parish Church, 1999

oder:

Binski, „Parish Church“

oder:

Binski 1999

Ausstellungskataloge:

Ausstellungskataloge werden meist nicht nach Herausgeber/innen, sondern nach Titel im Literaturverzeichnis geführt. Das Jahr der Veröffentlichung kann sich vom Jahr der Ausstellung unterscheiden! Die beiden Beispiele zeigen einen Eintrag ohne und einen Eintrag mit Angabe des Herausgebers.

The Golden Age of Manuscript Painting. Katalog zur Ausstellung im Rijksmuseum het Catharijneconvent, Utrecht, und in der Pierpont Morgan Library New York, Stuttgart/Zürich 1989

Himmel, Hölle, Fegefeuer. Das Jenseits im Mittelalter, Katalog zur Ausstellung im Schweizerischen Landesmuseum, hrsg. von Peter Jezler, Zürich 1994

Bei den Sigeln können Sie z. B. so vorgehen:

Golden Age, 1989

Einträge in einem Lexikon/einer Enzyklopädie:

Ernst Maschke, Art. „Brücke, B. Die Brücke im europäischen Mittelalter“, in: *Lexikon des Mittelalters*, hrsg. von Robert Auty, 10 Bde., München und Zürich 1980–1999, Bd. 2 (1983), Sp. 724–730

Der Name des Autors/der Autorin des Eintrags (Artikel = Art.) steht meistens am Ende des Eintrags. Oft gibt es nur ein Namenskürzel, das zu Beginn des Bandes oder Lexikons aufgeschlüsselt wird. Statt Seiten müssen bei einem Lexikoneintrag häufig Spalten (Sp.) angegeben werden.

Abbildungsteil

Der Abbildungsteil enthält Abbildungen aller Objekte, die für die Argumentation Ihrer Arbeit wichtig sind. Sie können diese entweder einscannen oder gute Schwarz-Weiß-Kopien bzw. Farb-Kopien einkleben. Nebenbei erwähnte Objekte müssen nicht in den Abbildungsteil; Sie sollten in einer Fußnote allerdings erwähnen, in welcher Publikation eine Abbildung zu finden ist. In den Fließtext fügen Sie Verweise auf die Abbildungen ein, z. B. „(Abb. 1)“.

Zu jeder Abbildung gehört eine Bildunterschrift mit folgenden Informationen: Künstler/in, Titel, Datierung, Maße, Materialien, Aufbewahrungsort bzw. Standort.

- Bsp. Buchmalerei: Anonymus [bei unbekannten Künstlernamen], Vision der göttlichen Caritas, *Liber Divinorum Operum* der Hildegard von Bingen, entstanden in Mainz um 1230, 39 x 26 cm. Lucca, Biblioteca Statale (Cod. 1942, fol. 1v).
- Bsp. Architektur: Charles Rennie Mackintosh, Glasgow School of Art, 1897–1909.
- Bsp. Malerei: Jacques-Louis David, Likatoren bringen Brutus seine toten Söhne, 1789, 323 x 422 cm, Öl auf Leinwand. Paris, Musée du Louvre.

Außerdem sollten Sie angeben, woher die verwendete Abbildung stammt. Wenn das eine Publikation ist, die Sie in Ihrem Literaturverzeichnis listen, dann können Sie in der gleichen Weise auf sie verweisen wie in den Fußnoten (z. B.: „Abb. aus: Belting/Kamper/Schulz 2002, S. 10, Abb. Nr. 3“). Auch wenn Sie eine eigene Fotografie oder ein Bild aus dem Internet verwenden, müssen Sie die Quelle angeben (z. B.: „Abb. eigene Aufnahme“, oder Link).

3.3 Klausur und mündliche Prüfung

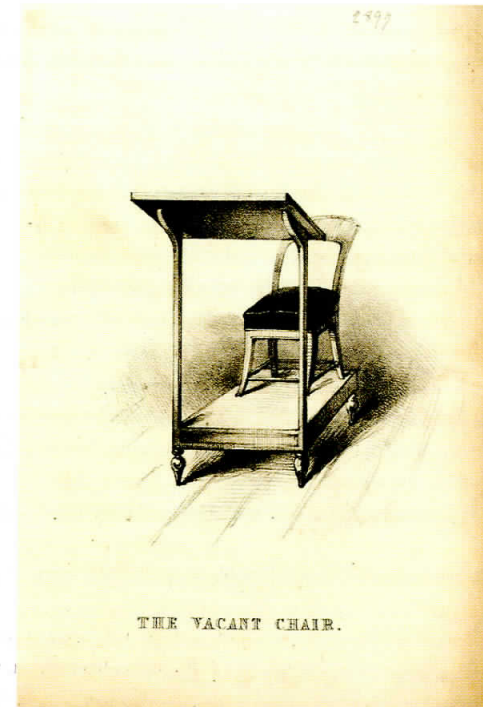
Einige Module/Modulteile schließen mit einer mündlichen Prüfung oder einer schriftlichen Klausur ab (modulabschließende Prüfung, MAP) bzw. werden von einer Klausur oder einer mündlichen Prüfung begleitet (modulbegleitende Prüfung).

Sie sparen Zeit in der Prüfungsvorbereitung, wenn Sie sich schon im Laufe des Semesters auf die jeweiligen Veranstaltungstermine (Seminar oder Vorlesung) vorbereiten, indem Sie die Texte lesen, und an den Sitzungen aktiv teilnehmen – in der Prüfung wird ja das geprüft, was Inhalt des Seminars oder der Vorlesung war. Lesen Sie z. B. erst kurz vor der Klausur einen Text, der Stoff des Seminars/ der Vorlesung war, und verstehen diesen nicht, dann wird Sie das verunsichern. Hätten Sie dagegen den Text im Semester bereits gelesen, dann hätten Sie Ihre Fragen in der Veranstaltung klären können – durch aktive Teilnahme kann man ja auch Einfluss auf das ausüben, was behandelt wird.

Im Folgenden finden Sie ein paar nützliche Hinweise zur Vorbereitung auf eine schriftliche Klausur.

- Üben Sie das Schreiben unter Zeitdruck vor der Klausur – besonders, wenn Sie noch nicht viele Klausuren geschrieben haben, sollten Sie einen „Testlauf“ der Prüfungssituation durchführen.
- Auch in Ihrem Klausurtext wollen Sie ja zeigen, welche Texte Sie gelesen haben und mit welchen Argumenten anderer Autor/inn/en Sie kritisch umgehen können. Damit Ihr/e Dozent/in weiß, auf welche Texte Sie sich beziehen, sollten Sie sich ein Schema aneignen, über das Sie auf Texte verweisen, z. B. durch Angabe des Nachnamens der Autorin/ des Autors und Jahr der Veröffentlichung (etwa: Belting 1981) oder durch Angabe des Nachnamens und einer verkürzten Version des Titels (Sie könnten etwa formulieren: „Belting untersucht in seiner Studie zu „Bild und Publikum im Mittelalter“ frühe Tafelbilder ...“).
- Haben Sie das Blatt mit der Aufgabenstellung in der Klausur vor sich liegen, dann ist es am wichtigsten, dass Sie sich *die Aufgabenstellung in Ruhe genau durchlesen!* Oft gibt es in der Aufgabenstellung selbst schon Hinweise darauf, wie Sie Ihren Text strukturieren können. Geht es etwa darum, die „Ziele und Vorgehensweisen der Ikonographie als kunstwissenschaftliche Methode“ zu erläutern, so können Sie Ihren Text nach diesen Begriffen strukturieren, also erst Ziele und dann Vorgehensweisen darlegen.
- Trotz des Zeitdrucks hilft es in der Klausur, Ihren Text *kurz zu planen* (bei einer Aufgabe, für die Sie eine Stunde Zeit haben, sollten Sie 3–10 Minuten für die Vorbereitung Ihres Textes einplanen). Notieren Sie sich Begriffe, die Sie verwenden möchten, Autor/inn/

en, die Ihnen zum Thema einfallen, und vergewissern Sie sich ganz knapp, wie Sie vorgehen möchten. So vermeiden Sie z. B., dass Sie bei einer Aufgabe, für die Sie eine Stunde Zeit haben, eine halbe Stunde damit verschwenden, eine detaillierte Bildbeschreibung zu erstellen. Fragen Sie sich gleich zu Beginn: Was sind die wichtigsten Beobachtungen, Argumente, Thesen und Verweise, die ich unterbringen will? Auch hier gilt: Es zählt, wie Sie *die Aufgabenstellung* bearbeiten – alles, was über das Gefragte hinaus geht und der Entwicklung Ihrer Argumentation im Hinblick auf die Aufgabenstellung nicht nützt, sollten Sie vermeiden. Wenn in einer Klausur z. B. danach gefragt wird, welche Rolle für die Bilderzählung die Bildräumlichkeit bei Giotto spielt, dann bringt es Ihnen weder etwas, die Biographie Giotto nachzuerzählen, noch Giotto's Maltechnik in eine Entwicklungsgeschichte der Wandmalerei in Italien einzuordnen.



4. Bewertungskriterien und Kompensationsleistungen

4.1 Bewertungskriterien

Bei der Bewertung von Referaten, Hausarbeiten und mündlichen oder schriftlichen Prüfungen gibt es Unterschiede. Die folgenden Angaben sollen Ihnen eine Vorstellung davon vermitteln, auf welche Dinge wir (die Dozentinnen und Dozenten) achten. Wenn Sie sich trotz der Hinweise im Leitfaden im Unklaren sind, worauf es im Einzelnen ankommt: Machen Sie einen Termin mit Ihrer Dozentin/Ihrem Dozenten aus!

Referat und Hausarbeit

Bei Referat und Hausarbeit wird in der Bewertung zwischen inhaltlichen und formalen/performativen Aspekten unterschieden.

Inhaltlich achten wir auf die

- Fähigkeit zur Formulierung und zum konsequenten Durcharbeiten einer Fragestellung
- Fähigkeit zur analytischen Beschreibung
- Fähigkeit zum angemessenen Umgang mit der Fachterminologie
- Fähigkeit zum kritischen Umgang mit der Forschungsliteratur
- Fähigkeit, die Objekte im historischen Kontext zu betrachten und zu deuten
- Fähigkeit, These(n) zu entwickeln und argumentativ abzustützen

Bei der Strukturierung und Präsentation von Referat und Hausarbeit achten wir auf die

- Bewältigung der vereinbarten Aufgabe im vorgegebenen Umfang (Zeitraum für das Referat; Seitenzahl für die Hausarbeit)
- Aufbau und Strukturierung der Argumentation (Fähigkeit zur reflektierten Schwerpunktsetzung)
- Referat: Verständlichkeit und Nachvollziehbarkeit des Vortrags, Bildpräsentation und Thesenpapier
- Hausarbeit: Präsentation der erarbeiteten Inhalte gemäß wissenschaftlicher Standards (Fußnoten, Zitate, Literaturverzeichnis etc.) (→ **Wissenschaftliche Ethik**; → **Hausarbeit, Formalia**), korrekte Rechtschreibung und Zeichensetzung, Übersichtlichkeit des Layouts

Mündliche und schriftliche Prüfung

Bei einer schriftlichen Prüfung arbeiten Sie unter Zeitdruck, so dass es klar ist, dass Sie keinen sprachlich und stilistisch perfekten Text abliefern können. Sprachliche und stilistische Fehler spielen dementsprechend bei der Bewertung eine geringe Rolle. Ebenso verhält es sich bei der mündlichen Prüfung. Bei diesen beiden Prüfungsformen geht es vielmehr darum, wie kohärent, präzise und strukturiert Sie sich mit einer bestimmten Aufgabenstellung oder Frage auseinandersetzen können und wie gut Sie sich in einem bestimmten Themenbereich auskennen. Besonders in schriftlichen Prüfungen wird nach Aspekten gefragt, die Inhalt der jeweiligen Lehrveranstaltung waren, d.h. Lehrveranstaltung und abschließende Prüfung stehen in einem engen Verhältnis. Bewertet wird dann, wie gut Sie sich in diesem Thema auskennen, ob Sie Sachverhalte verstanden haben und anhand einer spezifischen Aufgabenstellung argumentativ klar darlegen können.

Übrigens: Sie können innerhalb eines Semesters nach Notenbekanntgabe Einsicht nehmen in Ihre Klausur. Vereinbaren Sie dafür über das Sekretariat des Instituts einen Termin.

4.2 Kompensationsleistungen

Wann muss ich eine Kompensationsleistung erbringen?

Für alle Seminare, Übungen und Tutorien gilt seit dem WS 2010/11: Wenn mehr als zwei Sitzungen verpasst wurden, ist für jede weitere Fehlstunde bis zur Hälfte der vorgesehenen Sitzungen eine Kompensationsleistung zu erbringen. Das gilt auch für krankheitsbedingt verpasste Termine, d.h. Sie sollten sich Ihre beiden Fehlstunden am besten für den Fall, dass Sie krank werden, „einsparen“! Wurde über die Hälfte der Sitzungen verpasst, so wird der Student/die Studentin nicht zur Prüfung zugelassen.

Wie erfahre ich, dass ich eine Kompensationsleistung erbringen muss?

Den besten Überblick über Ihre Fehlzeiten haben Sie selbst; Ihre Anwesenheit wird aber auch durch die Anwesenheitsliste dokumentiert. Wenn Sie zum dritten (vierten/fünften/usw.) Mal eine Sitzung verpasst haben, gehen Sie folgendermaßen vor:

- Nehmen Sie mit Ihrer Dozentin/Ihrem Dozenten Kontakt auf und sagen Sie ihr/ihm, welche Sitzung Sie verpasst haben.
- Sie bekommen dann von ihr/ihm die Aufgabenstellung und den Abgabetermin.
- Schicken Sie die Kompensationsleistung (per Post/Email) an ihre Dozentin/ihren Dozenten oder geben Sie sie im Sekretariat ab.
- Wenn Ihre Leistung zufriedenstellend ist, wird in der Anwesenheitsliste vermerkt, dass Sie die Fehlzeit ausgeglichen haben.

Vorsicht: Wenn Sie darauf warten, dass Ihre Dozentin/Ihr Dozent beim Studieren der Anwesenheitsliste Ihre Fehlzeiten bemerkt, dann haben Sie keinen Einfluss darauf, wann Sie Ihre Kompensationsleistungen erbringen können – im schlimmsten Fall stapelt sich zum Ende des Semesters hin einiges an zusätzlicher Arbeit! Es ist also von Vorteil, wenn Sie sich selbst darum kümmern.

Was erwartet mich bei einer Kompensationsleistung und wann ist sie abzuliefern?

Inhalt und Zeitaufwand der Kompensationsleistung entsprechen denen der verpassten Sitzung (inklusive der vorgesehenen Vor- und Nachbereitung, also für eine Sitzung 6 SWS!). Kompensationsleistungen sollten innerhalb von 14 Tagen und müssen spätestens in der letzten Woche der Vorlesungszeit abgegeben werden. Meist wird es um eine – schriftlich oder mündlich abzuliefernde – Auseinandersetzung mit dem für die verpasste Sitzung zu lesenden Text gehen: z.B. in Form eines Exzerptes (→ **Exzerpt**), einer Zusammenfassung, eines in der Sprechstunde der Dozentin/des Dozenten gehaltenen Mini-Referates. Möglich ist aber auch, dass Sie einen kurzen Text zu einer bestimmten Fragestellung schreiben oder über einen Ausstellungsbesuch berichten.

Abbildungen

- Cover** Marc Tansey, „Triumph over Mastery II“, 1987, Öl auf Leinwand,
Privatbesitz New York
- 3** „Schlüssel“, British Museum (London)
- 8** Andreas Gursky, „Bibliothek“, 1999, Fotografie, Nationalgalerie,
Staatliche Museen zu Berlin
- 11** David d. J. Teniers, Erzherzog Leopold besucht seine Galerie in
Brüssel, um 1651, Öl auf Leinwand, Kunsthistorisches Museum (Wien)
- 13** Jan Vermeer, „Briefleserin an offenem Fenster“, um 1657, Öl auf
Leinwand, Gemäldegalerie Alte Meister, staatliche Kunstsammlungen
(Dresden)
- 19** El Lissitzky, „Lenintribüne“, 1924, Collage, Tretjakow-Galerie (Moskau)
- 23** „Wilhelm von Tournai exzerpiert aus den Büchern Bernhards von
Clairvaux“, Bernhard von Clairvaux: Opera varia, um 1300,
Bibliothèque Mazarine (Paris), Ms. 753, fol. 00IX
- 37** William Dicks (1830–1892), „The vacant chair“, Druck,
British Museum (London)
- Rückseite** Gilbert Garcin, „Regard sur la peinture contemporaine“, 2005, Fotografie

Dieser Studienleitfaden wurde von Tina Bawden unter Mitarbeit der Dozentinnen
und Dozenten des Instituts für Kunstgeschichte der Justus-Liebig-Universität Gießen
im Sommersemester 2011 erstellt und im Wintersemester 2011/12 überarbeitet.

Gestaltung und Satz: Harald Schätzlein · ultraviolet.de