

Hinweise zur Erstellung und Bewertung von Thesenpapieren

(3 Leistungspunkte)

1) Aufgabe eines Thesenpapiers und seiner Präsentation

Ein Thesenpapier ist eine schriftliche Vorlage, die einzelne Studierende oder kleine Arbeitsgruppen als Grundlage einer Seminarsitzung präsentieren, die sie weitgehend selbst moderieren. Gegenstand des Thesenpapiers ist dabei in der Regel ein im Seminar gemeinsam zu diskutierender Primärtext.

Das Thesenpapier soll die Sitzung vorbereiten – es kann beispielsweise die Gliederung der Sitzung enthalten. Ein Thesenpapier ist jedoch nicht einfach die Schriftfassung eines in der Sitzung zu haltenden Referats. So kann ein Thesenpapier grundlegende Informationen historischer oder bibliographischer Art zum Seminarthema enthalten, die in der Sitzung selbst normalerweise nicht eigens referiert werden müssen. Ebenso wenig soll ein Thesenpapier bereits fertig ausformulierte Ergebnisse der Textanalyse formulieren, sondern, wie der Name sagt, dem Seminarplenum Thesen zur Interpretation eines oder mehrerer Texte unterbreiten, die im Seminar diskutiert werden sollen.

2) Vorbereitung eines Thesenpapiers

Das Thema eines Thesenpapiers das zu Semesterbeginn vergeben wird, wird mit dem Dozenten (in der Regel in seiner Sprechstunde) **spätestens zwei Wochen vor der betreffenden Sitzung** vorbesprochen. Bis dahin sollten bereits die im Seminarprogramm angegebenen Grundlagentexte bekannt sein, eine erste gedankliche Auseinandersetzung mit dem Thema soll erfolgt sein. Darauf kann dem Dozenten *fakultativ* ein erster Entwurf des schriftlichen Papiers mit Bitte um Korrekturen und Ergänzungen zugeschickt werden.

Thesenpapiere werden **spätestens 2 Tage vor der Seminarsitzung** fertig gestellt und an die Seminarteilnehmer verschickt (über einen Mailverteiler oder eine seminareigene Website). Alle SeminarteilnehmerInnen haben dann die Aufgabe, die Thesenpapiere sowie die zu diskutierenden Primärtexte **für die Seminarvorbereitung zu lesen und mitzubringen** (in Buchform oder als Kopie). Ggf. können auch Respondenten zugewiesen werden, die als erste auf die Thesen des Papiers reagieren.

2) Aufbau eines Thesenpapiers

Ein Thesenpapier enthält zumindest folgende Elemente (eine Präzisierung dieser Elemente oder Abwandlung des Aufbaus ist in Absprache mit dem Seminarleiter möglich):

- Falls nötig, grundlegende **Hintergrundinformationen** zum behandeltem Text, seinem Autor, dem literatur-, kulturgeschichtlichen Kontext (Stichpunkte sind hier meist ausreichend)
- Eine allgemeine Vorbemerkung zur im Papier verfolgten **Fragestellung** (nicht mehr als ein Absatz, möglichst ausformuliert)
- Die **zentralen Überlegungen, Thesen oder auch Fragen**, die im Hinblick auf den/die zu analysierenden Text(e) formuliert werden (möglichst ausformuliert);
Hinweis bei Gruppenarbeit: Die einzelnen Mitarbeiter der AG sollen jeweils für einzelne Thesen die Verantwortung übernehmen, d.h. sie ausformulieren, namentlich kennzeichnen und ggf. verteidigen, selbst wenn die Thesen gemeinsam von der AG entwickelt wurden.
Richtwert zum Umfang dieses Teils: pro Person ca. 1-2 Seiten
- Vorschlag von **Textpassagen**, an denen die schriftlich vorgestellten Thesen/Leitfragen diskutiert werden sollen
- **Bibliographische Angaben** zu verwendeten Primär- und Sekundärtexten

3) Sitzungsverlauf

Die Verfasser des Thesenpapiers eröffnen den inhaltlichen Teil der Seminarsitzung mit einer **kurzen Zusammenfassung** ihres Papiers und geben die Möglichkeit zu Rückfragen. Sie können auch zusätzliche Dokumente präsentieren, bei Bedarf mit Medieneinsatz (die Benutzung von Beamern, CD- oder DVD-Playern etc. bitte rechtzeitig vorher melden, damit die Geräte organisiert werden können)

Mindestens die Hälfte der Seminarsitzung sollte der gemeinsamen **Textlektüre und der Diskussion der im Papier aufgestellten Thesen** gewidmet sein. Textstellen sollen dabei nicht nur als Einzelbelege verwendet werden, sondern es sollen ‚weite‘ Thesen/Fragen aufgestellt werden, die ausführlich diskutiert werden können. Die Verfasser des Thesenpapiers moderieren, unterstützt vom Kursleiter und ggf. von eigens dafür vorgesehenen Respondenten, die Semindiskussion.

4) Nacharbeit

Unmittelbar nach der Seminarsitzung gibt der Seminarleiter den Verfassern des Thesenpapiers eine **mündliche Rückmeldung**, insbesondere mit Hinweisen zur Überarbeitung des Thesenpapiers.

Die Verfasser des Thesenpapiers greifen die Anregungen und Ergebnisse der Semindiskussion für eine abschließende **Überarbeitung** ihres Papiers auf. Folgende Punkte sind dabei relevant:

- a) Erweiterung/Illustrierung der vertretenen Thesen durch Ergebnisse der Textlektüre
- b) Beantwortung von im Thesenpapier offen gelassene Fragen, so weit im Seminar diskutiert
- c) falls nötig, Modifizierung der Ausgangsthesen unter Einbeziehung der Semindiskussion

Das überarbeitete Thesenpapier, das in der Regel etwas ausführlicher ist als die im Seminar präsentierte Version, wird möglichst bald nach der Vorstellung, spätestens jedoch zu einem von Seminar zu Seminar vereinbarten Abgabetermin **in schriftlicher Form (Ausdruck und elektronische Kopie)** beim Dozenten eingereicht. Es bildet, zusammen mit der mündlichen Präsentation im Seminar, die Grundlage der Notenvergabe. Bei Arbeitsgruppen soll die Verantwortung für Teile des Thesenpapiers **namentlich von einzelnen Gruppenmitgliedern gekennzeichnet** sein.

5) Kriterien zur Bewertung

- **Thesenbildung**

Präsentation von klaren, möglichst weit reichende Einsichten in die zu diskutierenden Texte auf der Grundlage des vom Dozenten vorgegebenen thematischen Rahmens.

- **Übertragbarkeit auf Textanalyse**

An Primärtexten (bzw. -filmen) nachvollziehbar belegte Diskussion der Thesen. Die Textlektüren können die entwickelten Thesen stützen, aber auch modifizieren oder gar revidieren.

- **Präsentation im Seminar**

Einbeziehung der KursteilnehmerInnen in Fragestellung (Formulierung von verständlichen Fragen, klare Konzeption und Moderation); Diskussionsbereitschaft und konstruktiver Umgang mit Rückfragen bzw. Einwänden

- **Überarbeitung**

Sinnvolle Einbeziehung der Ergebnisse der Semindiskussion

- **Grundwissen**

Nachweis von historischem Hintergrundwissen bzw. von grundlegenden Fähigkeiten der Textanalyse (abhängig vom Studienniveau und Studienfach)

- **Formale Korrektheit**

Stimmigkeit von Layout, Zitierkonvention, Bibliographie