

---

**Hinweise**  
für Studierende im Fach  
**Geschichte**  
an der Ruhr-Universität  
**Bochum**

**XX. überarbeitete Auflage**  
**Bochum 2018**

---

## Vorwort

Im Unterschied zu bloßen Meinungsäußerungen über Ereignisse, Sachverhalte und Entwicklungen der Vergangenheit ist der wissenschaftliche Umgang mit Geschichte dadurch gekennzeichnet, dass alle Aussagen, die über die Vergangenheit formuliert werden, empirisch abgestützt werden. Dies geschieht durch Rückbezug auf historische Quellen, in steter Auseinandersetzung mit der in den Fachdisziplinen geführten Forschungsdiskussion sowie unter fortwährender Reflexion der dabei zugrunde gelegten, von der Gegenwart beeinflussten, Betrachtungs- und Bewertungskriterien.

Damit Geschichte in diesem Sinn wissenschaftlich betrieben werden kann, beginnt das Studium der Geschichte mit dem Erwerb derjenigen Kenntnisse und Techniken, die die Voraussetzung für jedes wissenschaftliche Arbeiten in diesem Fach bilden. Der Ort, an dem dies üblicherweise geschieht, ist das Proseminar. Als Begleiter zu diesen Veranstaltungen wie auch als Einführung in das Studium der Geschichte an der Ruhr-Universität hatten in den 70er Jahren Bochumer Historiker eine Broschüre mit dem Titel „Hinweise für Anfänger im Studium der Geschichte an der Ruhr-Universität Bochum“ erstellt, die nach ihrem hauptverantwortlichen Verfasser Helmut Lukis zumeist als „Lukis-Fibel“ bezeichnet wurde. Seit das bewährte und bis in die 1990er Jahre immer wieder unverändert nachgedruckte Heft vergriffen war, fehlte ein solches Hilfsmittel für das Studium der Geschichte, und so keimte bald die Überlegung auf, es wieder aufzulegen und hierfür auf den neuesten Stand zu bringen.

Die hier von einem Team Bochumer Historiker und Historikerinnen vorgelegte neue Broschüre kann und will nicht den Anspruch erheben, ein ähnlich umfassendes Kompendium zu liefern, wie es einst die „Lukis-Fibel“ darstellte. Die Zielsetzung ist vielmehr eine wesentlich bescheidenere, vor allem pragmatische: Das neue Heft konzentriert sich ganz auf das Hauptanliegen, für das wissenschaftliche Arbeiten im Geschichtsstudium und für die in diesem Zusammenhang zu erbringenden Leistungen praktische Hinweise und Erläuterungen zu geben. Es ist somit vor allem dazu gedacht, für den Erwerb der historischen Arbeitstechniken in den

---

Integrierten Proseminaren (IPS) eine begleitende Hilfe zu geben, auf die man stets zurückgreifen kann. Da diese Techniken im weiteren Verlauf des Studiums bei der Abfassung schriftlicher Arbeiten vorausgesetzt werden, wird die neue Broschüre hoffentlich auch unter fortgeschrittenen Studierenden ihre Leser/Leserinnen finden.

Bochum, im März 2018

die Herausgeber/Herausgeberinnen

---

# Inhalt

<b>I. Historisches Arbeiten</b>	<b>5</b>
<b>II. Formen mündlicher und schriftlicher Arbeiten im Studium</b>	<b>8</b>
A. Materialerschließung	8
1. Quellenbeschreibung	9
2. Sach- und Personenkommentar	10
3. Inhaltsangaben	11
B. Dokumentation	16
1. Mitschriften von Vorlesungen und Seminaren	17
2. Erstellen eines wissenschaftlichen Exzerpts	18
C. Reproduktion von Synthesen	20
1. Das Referat	20
2. Das Thesenpapier	22
3. Das Essay	23
4. Die Rezension	24
<b>III. Stilistik mündlicher Vorträge und schriftlicher Arbeiten</b>	<b>25</b>
A. Mündliche Vorträge	25
B. Schriftliche Arbeiten	28
1. Die Referatsverschriftlichung	34
2. Die Seminararbeit	34
<b>IV. Formale Anforderungen für schriftliche Arbeiten</b>	<b>36</b>
A. Allgemeines zum Layout	36
B. Das Titelblatt	37
C. Das Inhaltsverzeichnis	37
D. Einleitung und Fazit	40
E. Belege: Zitate und Anmerkungen	41
F. Verzeichnisse	43
1. Quellenverzeichnis	44
2. Literaturverzeichnis	44
3. Weitere Verzeichnisse	44
G. Schreibweise von Literaturangaben	45
1. Angabe von Fachliteratur im Literaturverzeichnis	45
2. Angabe von Fachliteratur in den Fußnoten	48
3. Onlinezitation	48
4. Weitere Nennung (Kurztitel)	50
5. Quellenzitation	52
<b>V. Bibliographieren</b>	<b>55</b>
A. Auffinden von Quellen	55
B. Systematisches Recherchieren von Fachliteratur	55
<b>VI. Materialien</b>	<b>58</b>
A. Titelblatt einer schriftlichen Arbeit	58
B. Inhaltsverzeichnis und Gliederung einer Seminararbeit	59
1. Beispiel aus der mittelalterlichen Geschichte	59
2. Beispiel aus der neueren Geschichte	60
C. <i>Dummy</i> Thesenpapier	61
D. Gesichtspunkte bei der Korrektur von Referaten/Seminararbeiten	62

## I. Historisches Arbeiten

Das Verfahren, welches den wissenschaftlichen Umgang mit Geschichte am treffendsten charakterisiert, ist die Formulierung und Beantwortung spezifischer historischer Fragestellungen. Die Entwicklung einer Fragestellung dient dazu, möglichst genau zu bestimmen, was in einer vergangenen Epoche untersucht werden soll. Historische Fragestellungen zielen besonders auf Kausalitäten und Zusammenhänge, suchen Erklärungen für den Ablauf historischer Prozesse. Beispiele für solche Fragestellungen sind etwa: Welche Ursachen haben zum Niedergang eines bestimmten politischen Systems geführt? Welchen Anteil hatten bestimmte Gruppen an gesellschaftlichen Veränderungsprozessen? Welche Zusammenhänge bestehen zwischen den politischen, wirtschaftlichen und militärischen Strukturen in einer Gesellschaft? Welche Handlungsspielräume hatten bestimmte Personen in einer konkreten historischen Situation? Wie wurden gesellschaftliche Veränderungen von den Zeitgenossen/Zeitgenossinnen wahrgenommen und reflektiert? Die mögliche Anzahl solcher Fragestellungen ist unbegrenzt, selbstverständlich gibt es Fragestellungen mit einem zeitlich und sachlich eng begrenzten Erkenntnisinteresse ebenso, wie die gerade angeführten Beispiele, die auf weiterreichende Zusammenhänge zielen.

Solche Fragestellungen genau zu formulieren, dabei in reflektierter Weise abzuschätzen, wie man am besten bei ihrer Beantwortung vorgeht und welche Gesichtspunkte hierbei zu beachten sind, und schließlich unter Bezug auf Quellen und Fachliteratur eine empirisch fundierte Antwort zu entwickeln – dies bildet den methodischen Kern der Geschichtswissenschaft, der diese von einer bloß antiquarischen Sammeltätigkeit ebenso abhebt wie von allem Bemühen, nur „aus dem Bauch heraus“ und mit „gesundem Menschenverstand“ Überlegungen anzustellen oder Vermutungen zu äußern. Stattdessen soll die Beschäftigung mit der Vergangenheit ein methodisch reflektierter Prozess sein, der eine erhebliche

geistige Disziplinierung verlangt. Die angemessene Formulierung einer Fragestellung ist hierfür entscheidend, denn die Masse der für eine vergangene Zeit verfügbaren Informationen ist theoretisch unendlich groß. Sicherlich sind nicht alle dabei gleich wichtig. Vielmehr ergibt sich die Bedeutung einer einzelnen Information überhaupt erst durch den Fragezusammenhang, in den man sie hineinstellt. Das wissenschaftliche Verfahren, einen solchen Kontext zu entwickeln, in dem bestimmte historische Informationen ihre Relevanz erhalten, ist daher gleichzusetzen mit der Formulierung einer historischen Fragestellung. Erst die Fragestellung macht aus einer Information ein Argument, welches dazu dienen kann, eine These zu begründen und zu belegen sowie ggf. andere Auffassungen zu widerlegen.

Weil reflektiertes historisches Arbeiten stets von zuvor formulierten, im Einzelnen dann zu verfeinernden Fragestellungen seinen Ausgang nimmt, wird bereits im Integrierten Proseminar (IPS) des Geschichtsstudiums großer Wert darauf gelegt, dass solche Fragestellungen oder Thesen – zunächst auf einem eher einfachen, überwiegend reproduktiven Niveau – zuerst formuliert und dann plausibel gemacht werden. Aus diesem Grund sollten auch Referate und Hausarbeiten jeweils unter eine leitende Frage gestellt werden, die nicht automatisch bereits damit gegeben ist, dass man „ein Thema“ gefunden oder erhalten hat. Entscheidend ist vielmehr, wie Sie sich einem Thema annähern. Dabei sollten Sie berücksichtigen, welche Aspekte durch die Ausrichtung Ihrer Leitfrage in den Mittelpunkt des Interesses treten und welche Arbeitsschritte die Beantwortung dieser Frage erforderlich macht. Ebenso sollten Sie klären, welche historische Quellen zur Verfügung stehen. Schließlich sollten Sie sich darüber informieren, ob und wie sich die historische Forschung mit dieser Themenstellung bereits befasst hat. Bei alledem ist im Blick zu behalten, dass eine gewählte Fragestellung den Bedürfnissen und Interessen Ihrer eigenen Gegenwart

entsprechen kann und diese Aktualität auch die Gefahr ahistorischer Verzerrung in sich birgt.

Quellen und Fachliteratur bilden die beiden wesentlichen Grundlagen historischen Arbeitens. Je nach historischer Themen- und Fragestellung werden dabei unterschiedliche Texte relevant. Das Auffinden aussagekräftiger Quellen für eine Fragestellung sowie darauf bezogener einschlägiger Fachliteratur ist eine durchaus aufwendige Angelegenheit, die ihrerseits schon einer wissenschaftlichen Logik folgt und aus diesem Grund systematisch erlernt werden muss. Aber auch für die anschließende Auswertung von Quellen und Fachliteratur gilt, dass sie mit Blick auf die zuvor formulierte historische Fragestellung zu erfolgen hat. Die Auseinandersetzung mit der Literatur führt dann zumeist zur Verfeinerung oder Modifikation der Fragestellung, je mehr Ihnen die Zusammenhänge bewusst werden.

Auch wenn der Erkenntnisprozess von der Formulierung einer Fragestellung bis hin zur Niederschrift einer Seminararbeit in der Praxis keineswegs immer so geradlinig verläuft, wie hier idealtypisch dargestellt, so gilt doch als Regel, dass die Art und Weise, wie Ergebnisse in schriftlicher Form präsentiert werden müssen, in formaler Hinsicht wesentlich durch die Fragestellung bestimmt werden. Den Leser/die Leserin Ihrer Ausführungen wird nicht interessieren, auf welchem Wege Sie tatsächlich zu einem bestimmten Ergebnis gelangt sind, sondern es geht darum, dass Sie Ihre Darlegungen durch eine in der Regel dreigliedrige Struktur – Formulierung, Untersuchung und Beantwortung einer Fragestellung – lesbar und vor allem wissenschaftlich nachvollziehbar machen und argumentativ plausibel entwickeln.

## II. Formen mündlicher und schriftlicher Arbeiten im Studium

Im Studium wird historisches Arbeiten in Form vielfältiger Darstellungsmodi – vor allem schriftlicher Arbeiten, aber auch mündliche Präsentationen – eingeübt. Das verlangt ein **großes Lesepensum** an Fachliteratur und Quellen und das ständige Verfassen von Texten, die wissenschaftlichen Ansprüchen genügen sollen. Diese Art von „Lesen“ und „Schreiben“ bringen Studienanfänger gewöhnlich nicht mit, sie müssen sie erst lernen. Deshalb wird im Studium nicht nur geübt, wie man Texte, die historische Fragestellungen beantworten in Form von Referaten und Seminararbeiten verfasst, sondern auch wie man die vorbereitenden Arbeitsschritte der Erschließung von Quellen und Fachliteratur anlegt und verschriftlicht, auch wenn diese später nur in Teilen in die Synthesen eingehen.

In allen diesen Fällen ist Schreiben nicht nur ein Mittel der Dokumentation und der Kommunikation, sondern auch der Klärung der eigenen Gedanken. Nur was man mit eigenen Worten grammatikalisch und logisch korrekt in angemessener Fachsprache formulieren kann, hat man als Historiker bzw. Historikerin wirklich verstanden.

### A. Materialerschließung

Eine der ersten Erfahrungen, die Sie beim Versuch historisch zu arbeiten machen werden, ist die, dass sich weder die Quellen noch die Fachliteratur, die Sie auswerten wollen, von selbst verstehen. Vieles muss erst einmal geklärt werden: die Terminologie der Fachhistorie und die theoretischen Voraussetzungen ihrer Fragestellungen ebenso wie die Zuverlässigkeit von Quellen, deren Begrifflichkeit, die in ihnen erwähnten Personen und Orte oder ihr jeweiliger „historischer Hintergrund“, d.h. die Strukturen und Prozesse, denen sie ihr Entstehen verdanken oder auf die sie sich beziehen.

Der Auswertung des Materials muss also seine Erschließung unter einer bestimmten historischen Fragestellung vorausgehen. Um die wesentlichsten Aspekte der Aufbereitung von Quellen und Literatur sichtbar zu machen, werden deshalb typische Schritte dieser Arbeit, die in der Praxis oft ineinander übergehen, im Studium bewusst voneinander isoliert und jeweils für sich mehrfach eingeübt, um im Umgang damit möglichst rasch Routine zu gewinnen. Dabei wird der Arbeit mit den Quellen bewusst der Vorrang vor der Literaturoswertung eingeräumt, nicht nur weil die wissenschaftliche Qualität historischer Arbeit letztlich von der Tragfähigkeit ihrer Quellengrundlage abhängt, sondern auch weil die Quellen in viel stärkerem Maß als die Fachliteratur jeweils spezifische Auswertungsanforderungen stellen.

Typische Formen der Erschließung des historischen Materials sind Quellenbeschreibungen, Inhaltsangaben und Personen- und Sachkommentare.

### **1. Quellenbeschreibung**

Quellen als Überlieferung und als Überreste vergangenen menschlichen Handelns sind die Basis, auf der Historiker und Historikerinnen am Leitfaden ihrer Fragestellungen vergangenes Geschehen zu rekonstruieren und wissenschaftliche Geschichten zu konstruieren versuchen. Dabei sind sie abhängig von den Aussagemöglichkeiten ihrer Quellen, die sich nach Typ, nach Entstehungsumständen oder Überlieferung und Erhaltung erheblich unterscheiden können.

Die Analyse der Einzelquelle, für die hier der Begriff Quellenbeschreibung gebraucht wird, trägt alle relevanten Daten zusammen, welche die Forschung im Prozess der Quellenkritik erarbeitet hat, um den „Quellenwert“ einer Quelle zu bestimmen. Jede Quellenbeschreibung enthält deshalb in der Regel ein bestimmtes Minimum von Informationen (wobei im Folgenden aus Gründen der Vereinfachung nur von den Texten ausgegangen wird, obwohl gewiss auch andere Überreste wie

Baudenkmäler, Gegenstände, Ton- und Filmdokumente usw. Gegenstand von Quellenbeschreibungen sein können), und zwar Informationen über:

- die Art des Textes (Textgattung, Funktion);
- seine Entstehungsumstände (Verfasser und ggf. Adressat, Herkunftsort und -zeit usw.);
- seine Form (Entwurf, Ausfertigung; Sprache);
- seine Überlieferung, d.h. die Art und Weise, wie die Quelle aus ihrem ursprünglichen Zusammenhang auf uns gekommen ist, ihr Weg (über Archive, Bibliotheken usw.) und der Zustand, in dem sie heute bei der Benutzung vorliegt (bloßer Abdruck, Edition, Übersetzung, o.a.).

Mit Hilfe dieser Daten lassen sich die Aussagemöglichkeiten der Quelle zunächst einmal einschätzen. Damit ist der erste wichtige Schritt zum Verständnis des Materials getan.

## **2. Sach- und Personenkommentar**

Im nächsten Schritt der Quellenerschließung geht es darum, alles, was Ihnen an den Aussagen der Quelle zunächst nicht verständlich ist, zu klären. Das können Begriffe, Sachverhalte, Orte oder Personen sein. Mit Hilfe von Fachlexika und Handbüchern werden Sie die entsprechenden Informationen zusammentragen und die Quellenstellen kommentieren. Die Informationen sollen knapp und präzise ausformuliert sein. Wichtig ist, dass sie gezielt sind und aus der möglichen Fülle von Informationen zu einem Sachverhalt oder einer Person genau das auswählen, was für die jeweilige Aussage einer Quelle in diesem bestimmten Zusammenhang relevant ist.

Gewöhnlich wird deshalb ein solcher Kommentar aus zwei Teilen bestehen:

- aus der Definition des Begriffes (eventuell einschließlich seiner Synonyme und seiner Wortgeschichte) oder Sachverhalts bzw. den biographischen Daten einer Person (vollständiger Name, Titel, Berufsangabe, Lebensdaten, Amtsdaten) oder der genauen Ortsbestimmung (Land, Provinz, Kreis)
- und aus den Informationen darüber, was Begriff, Sachverhalt, Person oder Ort zum Zeitpunkt des Berichts der Quelle bedeuteten oder waren.

Was hier von der Kommentierung von Quellen gesagt wird, gilt auch für die Erschließung der Fachliteratur.

### **3. Inhaltsangaben**

Nachdem die Quelle nun in ihrem Aussagewert bestimmt und so weit wie notwendig kommentiert ist, kommt es darauf an, sich ihren Inhalt verfügbar zu machen, sei es in der Absicht, einen Überblick (über eine sehr umfangreiche Quelle) zu gewinnen, sei es um sich die Abfolge und den Aufbau der Aussagen zu vergegenwärtigen. Die ausformulierte Inhaltsangabe zwingt Sie nicht nur dazu, sich auf Ihre Wahrnehmung des Inhalts eindeutig festzulegen, sondern ist auch die Voraussetzung für eine sinnvolle Arbeit mit diesem Inhalt in Lehrveranstaltungen. Da nämlich in der Regel erst hier in gemeinsamer Arbeit das Material ausgewertet, die vergangene Wirklichkeit aus den Quellen rekonstruiert wird, ist es Bedingung für den Erfolg eines solchen gemeinsamen Versuchs, dass jeder und jede Beteiligte den Inhalt des Materials genau kennt und die eigenen – möglicherweise auch von anderen differierenden – Wahrnehmungen präzise formuliert hat. Wie Sach- und Personenkommentare werden Inhaltsangaben ebenfalls zur Vorbereitung der Auswertung von Fachliteratur verfasst; folgende Richtlinien sind also auch diesbezüglich gültig.

Allen Inhaltsangaben ist gemeinsam,

- dass sie in der Regel gegenüber dem Original kürzer sind, den Inhalt also deutlich zusammenfassen (was unter Umständen nicht für sehr kurze oder juristische Texte gilt, bei denen dann allein die zusätzliche Wiedergabe ihres Aufbaus in der Inhaltsangabe neu ist);
- dass sie prinzipiell heutiger Sprache abgefasst sind und den Wortlaut der Quelle nur da als gekennzeichnetes Zitat in Anführungszeichen beibehalten, wo Begriffe nicht durch moderne Entsprechungen ersetzbar sind;
- dass sie deshalb immer im Tempus der Beschreibung, dem Präsens bzw. dem Perfekt, nicht im Präteritum (Imperfekt) bzw. Plusquamperfekt stehen („Der Brief meldet, der König sei abgereist.“ – „Die Münze zeigt den Kopf des Kaisers mit Bart.“);
- dass bei der nichtwörtlichen Wiedergabe schriftlicher Quellen die indirekte Rede, also im Allgemeinen der Konjunktiv, anzuwenden ist („Der Chronist schreibt, das Dorf *sei* geplündert worden. – „Bismarck beklagt in dem Brief, dass ihm nicht wohl *sei*.“);
- dass Sie elementare Erläuterungen aus den Sach- und Personenkommentaren wie vervollständigte Namen, Daten, moderne Länder- und Ortsbezeichnungen bereits in die Formulierung mit einbeziehen.

Mit Blick auf ihren Zweck sind drei Formen von Inhaltsangaben zu unterscheiden, die regestartige, die systematische und die thematische Inhaltsangabe.

#### **a) Die regestartige Inhaltsangabe („Abstract“)**

Sie will einen exakten Überblick über das ganze vorliegende Material geben und strafft deshalb den Text so stark wie möglich. Die Reihenfolge der Aussagen des Materials behält sie streng bei. Sie wird „regestartig“ genannt, weil sie sich am Vorbild der Publikationsform der „Regesten“ orientiert, die in der Mittelalterforschung für die Veröffentlichung von Urkunden und Akten in Kurzform entwickelt wurde. Hier ein Beispiel für die Zusammenfassung des Inhaltes einer Urkunde, an dem Sie sich auch für Ihre aktuelle regestartige Inhaltsangabe orientieren können:

„961 Juli 25, Wallhausen (VIII. Kal. augusti, Vualahusun). Otto schenkt dem auf dem Berg erbauten Kloster des hl. Servatius zu Quedlinburg über Intervention seiner Großmutter Mathilde den zu deren Wittum gehörigen Hof Quitlinga mit der St. Jakobskirche daselbst in der Grafschaft Fristurichs nebst Marsieben, Sallersleben, Orden, Sülten und sieben anderen Orten mit allem Zubehör und bestimmt, daß die künftige Äbtissin an der Kirche beim genannten, im Tal gelegenen Hof mindestens zwölf Kleriker für das Seelenheil der königlichen Familie unterhalte.“<sup>1</sup>

#### **b) Die systematische Inhaltsangabe**

Auch die systematische Inhaltsangabe gibt den Inhalt streng in der Abfolge des Materials wieder, beschränkt sich darauf aber nicht, sondern formuliert gleichzeitig die erkennbar zugrunde liegende Logik des Aufbaus mit. Sie zeichnet in knapper Form die Argumentationsstruktur nach und zeigt, was in der Vorlage die Kernpunkte sind und was Beiwerk, was Anlass, Frage,

---

<sup>1</sup> Böhmer, Johann Friedrich: Regesta Imperii II. Sächsisches Haus: 919-1024, zweite Abteilung: Die Regesten des Kaiserreiches unter Otto II. 955 (973)-983, neubearbeitet von Mikoletzky, Hanns Leo, Graz 1950, Nr. 575, S. 257f.

Voraussetzung, Behauptung, Argument ist und was Folgerung und Ergebnis ist – sofern der Text eine entsprechende Systematik erkennen lässt. Wo nicht, ist der additive oder unsystematische Charakter des Materials in der Inhaltsangabe zu kennzeichnen.

Ein Beispiel aus der Fachliteratur:

H.-W. Goetz schreibt in seinem Aufsatz: „Die ‘Summa Gloria’. Ein Beitrag zu den politischen Vorstellungen des Honorius Augustudunensis“, nachdem er gesagt hat, warum er dieses Stück mittelalterlicher Streit-Publizistik untersuchen will und bevor er in die eigentliche Untersuchung eintritt:

„Vergegenwärtigen wir uns vorweg den Inhalt der Schrift: Ein ‘dux pusilli gregis Christi’ beauftragt Honorius, das Rangverhältnis zwischen der königlichen und der priesterlichen Regierungsgewalt zu untersuchen. Honorius gibt seine Antwort bereits zu Beginn der Schrift: Wie das Geistliche über dem Weltlichen steht, so übertrifft der Klerus das Volk und das sacerdotium das regnum (Kap. 1). Honorius beweist diese These, indem er mit Hilfe einer typologischen Auslegung (Abel/Seth, Sein, Isaak, Jakob als ‘typi sacerdotii’; Cain, Japhet, Ismael, Esau als ‘typi regni’) den biblisch und historisch bezeugten Vorrang der geistlichen Gewalt von den Anfängen aller Geschichte bis zum römischen Kaisertum (Kap. 16f.) und noch einmal bis in die Zeit Karls des Großen und seiner Nachfolger (Kap. 30f.) verfolgt. Dieser historische Überblick (Kap. 2-18) wird ergänzt durch rechtliche Bestimmungen der Wahl und Aufgaben von Papst, Bischof und Kaiser (Kap. 19-22), Bemerkungen zur Stellung des Königs gegenüber den zum Gehorsam verpflichteten Untertanen (Kap. 24-27) und die These, daß jenem als Laien nicht das Recht der Bischofsinvestitur zustehe (Kap. 28-31). Noch einmal erhärtet Honorius den Vorrang des Priestertums auch von der Salbung her (Kap. 33) und wendet sich abschließend gegen diejenigen, die alle Würden in der Hand des Königs vereinigt sehen wollen (Kap. 34).“<sup>2</sup>

---

<sup>2</sup> Goetz, Hans Werner: Die „Summa Gloria.“ Ein Beitrag zu den politischen Vorstellungen des Honorius Augustudunensis, in: Zeitschrift für Kirchengeschichte 89 [1978], S. 307-353, Zitat S. 308f.

**c) Die thematische Inhaltsangabe**

Von den beiden bisher erörterten Typen von Inhaltsangaben unterscheidet sich die thematische Inhaltsangabe deutlich dadurch, dass sie sich bereits an den Fragen der beabsichtigten Auswertung orientiert. Sie hebt jene Elemente aus dem Material heraus, die für eine bestimmte Fragestellung relevant sind und vernachlässigt dafür andere Aussagen. Nicht die Logik des Materials, sondern die Logik der Frage bestimmt die Auswahl. Allerdings muss dabei der Argumentationszusammenhang der Vorlage erkennbar bleiben, da dieser für das Verständnis der hervorgehobenen Aussagen von Bedeutung ist. Es kommt also bei der Formulierung einer solchen Inhaltsangabe darauf an, zusammen mit den herausgehobenen Aussagen deren Stellung in der Argumentationslogik des Materials zu bezeichnen.

Die hier behandelten Quellenbeschreibungen, Sach- und Personenkommentare sowie Inhaltsangaben sind zunächst vorbereitende Arbeiten für die Auswertung des Materials, können aber auch in Darstellungen eingehen, wenn sie in deren Argumentationszusammenhang besonders wichtig sind. Vergleichen Sie etwa das oben angeführte Beispiel zur systematischen Inhaltsangabe, wo die Angabe des Inhalts einer Quelle eine zentrale Funktion im Text eines Aufsatzes einnimmt. In anderen Fällen werden die relevanten Informationen in Form von Fußnoten zur Erläuterung der Darstellung herangezogen. Die Ausformulierung dieser Vorarbeiten ist nicht nur nützlich für den sicheren Umgang mit dem Material, sondern auch schon vorgezogene Arbeit an der Darstellung. Sorgfalt in der Erschließungsphase des Materials zahlt sich dann besonders aus.

## **B. Dokumentation**

Ein letzter Typ schriftlicher Arbeiten betrifft das Festhalten der Ergebnisse von Lehrveranstaltungen. Denn die gemeinsame Arbeit ist nicht nur durch Texterschließungen, Referate und Thesenpapiere vorzubereiten und zu organisieren, sondern es sind auch ihre Ergebnisse zu sichern. Sie tun das gewöhnlich, indem Sie in Lehrveranstaltungen „mitschreiben“. Arbeitet man hier unsystematisch, sind die Inhalte später (etwa zur Vorbereitung von Seminararbeiten oder mündlichen Prüfungen) nicht mehr klar verfügbar. Um also doppelte Arbeit zu vermeiden, empfiehlt es sich, von vorneherein sauber, präzise und strukturiert vorzugehen. Das gilt nicht nur für Ihre persönliche Arbeit, sondern auch für die von Seminaren. Denn wenn die Teilnehmer nur über unsystematische Aufzeichnungen einer Sitzung verfügen, benötigt man am Anfang der nächsten nicht selten einige Zeit, bis man sich über die bisher erreichten Ergebnisse verständigt hat und den roten Faden der Arbeit wieder aufnehmen kann. Aus diesem Grund werden in manchen Seminaren die Sitzungen von einzelnen Teilnehmern protokolliert und in schriftlicher Form der Arbeitsgruppe zur Verfügung gestellt.

Protokolle sind im Kern nichts anderes als die „offizielle“ Variante privater Mitschriften. Gemeinsam ist beiden Formen, dass sie Ergebnisse sichern sollen. Sie geben also nicht jeden Aspekt des Vermittelten oder Erarbeiteten wieder, sondern konzentrieren sich auf die leitenden Gesichtspunkte und zentralen Aussagen. Gefragt ist die Kunst des überlegten Weglassens. Was aufgezeichnet wird, muss klar gegliedert sein und deutlich unterscheiden zwischen gesicherten Ergebnissen und offenen Fragestellungen. Denn Mitschriften sollen auch die Möglichkeit zur Weiterarbeit eröffnen: im Seminar an den offen gebliebenen Fragen, in der Vorlesung an der Klärung des Gehörten.

### **1. Mitschriften von Vorlesungen und Seminaren**

Vorlesungen – von der Einführungs- bis zur Spezialvorlesung – haben eines gemeinsam: Sie geben den gegenwärtigen Forschungsstand zu einem Thema wieder. Sie sind deshalb immer aktueller als das modernste Handbuch zum Thema und nicht durch eigene Lektüre zu ersetzen. Es geht bei den Mitschriften darum, sich diesen Vorteil zu Nutze zu machen. Das setzt voraus, dass Sie sich das Konzept der Vorlesung klar gemacht haben und es zum Prinzip der Auswahl des Gehörten in Ihren Aufzeichnungen machen. Sie vereinfachen sich diese Arbeit, wenn Sie

- die erste Sitzung nicht versäumen, in der der Dozent/die Dozentin Inhalt und Verlauf der Veranstaltung sowie den eigenen Ansatz für die Bearbeitung des Themas vorstellt;
- sich auf das Erkennen der Argumentationsschritte konzentrieren und nicht zu schreiben beginnen, bevor sie Ihnen klar geworden sind;
- sich die Hauptgedanken nur stichwortartig notieren, ganze Sätze vermeiden und mit (eindeutigen) Abkürzungen und Verweiszeichen (Pfeilen u. ä.) arbeiten, um den Kopf zum Zuhören frei zu haben;
- auf Fachbegriffe, Namen und Literaturhinweise achten und sie möglichst vollständig notieren.

Die äußere Form Ihrer Mitschrift sollte dem Rechnung tragen, indem Sie

- für jedes Blatt einen breiten rechten Rand von 6–8 cm vorsehen, auf dem Sie nicht nur das aktuelle Datum, sondern später auch Gliederungspunkte, Hinweise auf erforderliche Ergänzungen oder Korrekturen anbringen können,
- und darüber hinaus auch im Kontext Ihrer Mitschrift Raum für nachträgliche Ergänzungen lassen.

Sie sollten – im Idealfall noch vor der nächsten Vorlesungsstunde – Ihre Mitschriften nacharbeiten, indem Sie diese durch unterschiedliche Unterstreichungen strukturieren, Gliederungspunkte am Rand vermerken, Literaturangaben vervollständigen und in Ihre Literaturkartei oder -datenbank übertragen.

Was von den Vorlesungen gesagt wurde, gilt auch für Seminare, nur mit dem Unterschied, dass hier die Gegenstände viel heterogener sind. Informationen aus Referaten, Quellenbeschreibungen und Kommentaren stehen hier neben Literaturhinweisen oder auch Einführungen in Arbeitstechniken; sie drohen daher manchmal, die Leitfrage des Seminars unter sich zu begraben. Noch mehr als bei der Vorlesung kommt es hier deshalb auf die Kennzeichnung der unterschiedlichen Typen der Information an, etwa im IPS auf solche zu Arbeitstechniken, zu Quellen, zur Fachliteratur oder zum Rahmenthema. Da in Seminaren die Abfolge der Informationen entsprechend dem Arbeitsverlauf unvermeidlich unsystematisch ist, lässt sich der Inhalt der Mitschrift meist erst nachträglich durch entsprechende Kennzeichnung systematisieren. Eine gute Hilfe sind dabei Stichwörter am Rand (Betreffe), welche die rasche Zusammenstellung verstreuter, aber vom Informationstyp her zusammengehörender Aufzeichnungen (z.B. zu Arbeitstechniken) erlauben.

## **2. Erstellen eines wissenschaftlichen Exzerpts**

Um eine schnelle Orientierung über den Inhalt eines größeren Abschnitts z.B. aus einer Monographie oder einem Aufsatz zu gewinnen und längerfristig verfügbar zu haben, ist die Erstellung eines wissenschaftlichen Exzerpts sinnvoll. Es geht darum, die wesentlichen Inhalte und Wertungen eines Textes festzuhalten. Dabei sollten Sie

- a) längere Zitate aus der Vorlage ausschreiben,
- b) wesentliche Textteile paraphrasieren und
- c) stichpunktartig kritische Bemerkungen aufnehmen.

Als Zitate eignen sich insbesondere für Ihre Fragestellung zentrale Aussagen oder Thesen und Definitionen grundlegender Begriffe. Ordnen Sie den Text in jedem Fall in Ihre Fragestellung ein, indem Sie etwa folgende Fragen stellen: Welche für mich einschlägigen Aspekte behandelt der Text? In welchem Verhältnis steht er zu anderen Aufsätzen und Büchern? Welche Position vertritt der Autor/die Autorin?

Versehen Sie Ihr Exzerpt immer mit **vollständigen bibliographischen Angaben** und notieren Sie auch, ob Sie eine Kopie des Aufsatzes oder Buches angefertigt haben und wo das Werk auffindbar ist (z.B. die Signatur aus der Historischen Bibliothek). Es ist sinnvoll, einzelne zentrale Aussagen oder Begriffe **optisch hervorzuheben** sowie den Text klar zu strukturieren und zu untergliedern. So kann auf seinen Inhalt später schnell zurückgegriffen werden. Essentiell sind auch **Vermerke von Seitenzahlen** hinter einzelnen Passagen, da sie das schnelle Wiederauffinden der entsprechenden Elemente im Originaltext erleichtern.

Am besten sollten Exzerpte so angeordnet sein, dass sie jederzeit neu zusammengestellt werden können. Wenn Fragestellungen abgeändert werden, muss das Material entsprechend neu gruppiert werden. Um den Inhalt eines Textes optimal zu erfassen, sollte im Einzelfall über prüft werden, ob

- a) der Text in ganzen ausformulierten Sätzen wiedergegeben werden soll,
- b) die Kernaussagen in Stichworten hinter Spiegelstrichen festgehalten werden oder
- c) in einer graphischen Darstellung der Gehalt des Textes optimal umgesetzt werden kann.

Legen Sie sich zeitig im Studienverlauf auf eine einheitliche Gestaltung Ihrer Exzerpte fest und sortieren Sie sie nach Autoren oder Sachthemen, bzw. tragen Sie die Ergebnisse mit zusätzlichen Schlagworten in ein Programm zur Literaturverwaltung und Wissensorganisation wie *Citavi* ein.

### **C. Reproduktion von Synthesen**

Ziel der historischen Arbeit sind wissenschaftlich fundierte Antworten auf historische Fragestellungen in Form von Darstellungen, die Untersuchungen systematischer Einzelprobleme oder Geschichtserzählungen sein können. Solche Darstellungen bauen nicht allein auf Quellenarbeit auf, sondern in mindestens ebenso großem Umfang auch auf Forschungsergebnissen. Darstellungen sind Synthesen aus Fragestellungen, Forschungsergebnissen und Quellen. Ihre klassische Publikationsform sind die wissenschaftliche Monographie und der Fachaufsatz. Solchen Formen nähern sich im Studium allerdings nur Abschlussarbeiten an.

Im Mittelpunkt des Studiums steht nicht die eigene Forschung der Studierenden, sondern die präzise Reproduktion von Forschungsergebnissen im Rahmen von Lehrveranstaltungen. Sie geschieht gewöhnlich in der Form von Referaten und Thesenpapieren.

#### **1. Das Referat**

Ziel mündlicher Referate in Seminaren ist, die anderen Studierenden in knapper Form über historische Themen oder Problemstellungen zu informieren, in die Sie sich bereits intensiv eingearbeitet haben. Dies geschieht mithilfe einer Fragestellung und These(n), die für die Strukturierung des Referats grundlegend sind und wie ein „roter Faden“ durch den Vortrag leiten.

Referate sind als Seminarbausteine Grundlagen, um ein wissenschaftliches Gespräch in Gang zu setzen. Nichts ist so ermüdend und für alle Beteiligten frustrierend wie Referate, die kein Ende finden. Ihre Aufgabe bei einem mündlichen Referat besteht weder darin, alles mitzuteilen, was Sie wissen, noch alles zu sagen, was Sie zu einem Thema gelesen haben. Vielmehr geht es darum, *relevante* Informationen und Einsichten mitteilbar zu machen, das heißt die Herausforderung besteht darin, dass Sie unterscheiden und auswählen, welche Aspekte bei einem Thema wichtig sind und welche

nicht, und letztlich das Ergebnis dieser Auswahl als Kernaussagen eines Textes zu präsentieren.

Referate sollen über bestimmte Aspekte des Rahmenthemas der Veranstaltung informieren, da eine ähnlich detailreiche Vorbereitung die Möglichkeiten der Teilnehmer überschritte. Wer referiert, hat also stets die Funktion seines Vortrags für das Seminarthema und seine eigene Funktion als „Spezialist“ für die Seminargruppe im Auge zu behalten. Das bedeutet in erster Linie, den Stellenwert des Referats im Seminarverlauf zu bestimmen, eine klare Fragestellung zu entwickeln, die verlangte Information in reflektierten Argumentationsschritten und angemessener Fachsprache vorzustellen und mit einer konzentrierten Zusammenfassung abzuschließen (dazu alles Weitere unten im Abschnitt „Stilistik mündlicher und schriftlicher Arbeiten“).

Es bedeutet aber auch, dass sich die Vortragenden über den Wissensstand der Adressaten im Klaren sein müssen. Einerseits darf vorausgesetzt werden, dass die Seminarteilnehmer und Seminarteilnehmerinnen sich Basiswissen über das Thema der Veranstaltung angeeignet haben, d.h. das Referat muss nicht mehr jeden Sachverhalt kommentieren. Andererseits sind die Vortragenden aber als „Spezialisten“ gehalten, das erwartete Spezialwissen mit den dazu notwendigen Erläuterungen zu bieten. Zwischen diesen beiden Polen ist das Anspruchsniveau des Referats anzusiedeln. Es ist nicht unwichtig, sich das vor der Formulierung und vor der Auswahl der Belege klarzumachen. Wer das nicht berücksichtigt, läuft Gefahr, dass die für das Seminar erarbeiteten Informationen von den Teilnehmern nur „ertragen“ werden und keine fruchtbare Auseinandersetzung über das Vorgetragene zustande kommt. Das Referat hätte seinen Zweck verfehlt. Da Sie aber sowohl Ihr Thema wie Ihr Seminar kennen, sollte dies in der Regel nicht allzu schwierig sein.

Viel hängt von Ihrer Vorbereitung des Referats ab, die Ihnen im IPS in aller Regel dadurch erleichtert wird, dass Sie ein Aufgabenblatt oder Literaturhinweise von dem jeweiligen Dozenten/der jeweiligen Dozentin

bekommen. Beginnen Sie immer mit Basisinformationen aus Fachlexika und Handbüchern. Dieses Vorgehen ist nicht nur für Ihren Einstieg ins Thema und die erste Literaturrecherche zu empfehlen, es erleichtert Ihnen auch das Finden einer ausreichenden Zahl von Schlagwörtern, die Sie benötigen, wenn Sie die neueste Fachliteratur zu Ihrem Thema bibliographieren wollen.

Versuchen Sie im Übrigen so früh wie möglich, eine erste Gliederung zu entwerfen, die Sie im weiteren Fortgang der Literaturlauswertung noch oft verändern können, um beim Exzerpieren immer möglichst nahe an Ihrer Fragestellung zu bleiben und sich nicht in der Fachliteratur zu verlieren. Und vergessen Sie nicht, jedes Exzerpt und jede Kopie mit den entsprechenden bibliographischen Hinweisen zu versehen. Spätestens wenn Sie die schriftliche Fassung Ihres Referats mit Anmerkungen versehen, werden Sie Ihre eigene Gründlichkeit in dieser Arbeitsphase schätzen lernen.

Nutzen Sie schließlich unbedingt die Möglichkeit der **Vorbesprechung Ihrer Arbeit mit dem jeweiligen Dozenten/der jeweiligen Dozentin**. Für die Besprechung sollten Sie vorher die Literatur gelesen und eine Grobgliederung entworfen haben. Auf dieser Grundlage lassen sich dann noch offene Fragen klären und auch notwendige Korrekturen anbringen, falls Sie sich an irgendeiner Stelle „vergaloppiert“ haben sollten.

## **2. Das Thesenpapier**

Referate dienen der fachlichen Kommunikation in den Lehrveranstaltungen und sollten über den reinen Vortrag hinaus alle Möglichkeiten nutzen, Sachdebatten anzuregen. Dazu eignet sich vor allem das Thesenpapier. Der profunde Grundsatz hierbei lautet: Auf ein Thesenpapier gehören zunächst Thesen. Weder sollte das Thesenpapier lediglich die Referatsgliederung, noch dessen gesamten Inhalt wiedergeben. Ob bei einem Referat nun eine These oder mehrere Thesen verwendet werden, hängt von der Thematik und der Herangehensweise ab. Diese wird in einer Fragestellung ausformuliert,

welche in jedem Fall an den Anfang jedes Thesenpapiers gehört. Dabei sollte jedoch der wissenschaftliche Anspruch gewahrt bleiben. Fragen wie: „Wer waren die Merowinger?“ führen zu keinem wissenschaftlichen Diskurs, weil sie zu global und damit nur schwer analytisch operationalisierbar sind.

Über die Fragestellung und die eigentlichen Thesen hinaus, kann das Thesenpapier auch eine Vortragsgliederung und für die weitere Debatte zentrale Definitionen sowie Kommentare des Referats enthalten. Auch weist das Papier immer ein ausformuliertes Fazit sowie eine vollständige alphabetisch sortierte Auflistung der verwendeten Quellen und Literatur auf. Hinzu kommt der übliche formale Bezugsrahmen (Thesenpapier zu ...; vorgelegt von ...; Datum; Veranstaltung). Einen sogenannten *Dummy* finden Sie auf S. 62. Letztlich sollte immer mit dem jeweiligen Dozenten/der jeweiligen Dozentin abgesprochen werden, wie das Thesenpapier konkret zu gestalten ist.

### **3. Das Essay**

Ein Essay ist eine Abhandlung, die eine wissenschaftliche Frage in knapper und argumentativ anspruchsvoller Form behandelt. Es hat das Ziel, die kritische Beurteilung und das Abwägen wissenschaftlicher Positionen zu fördern. Bei einem Essay sollte Ihr wissenschaftlich begründeter Standpunkt im Vordergrund stehen. Gegenpositionen dürfen jedoch nicht ignoriert, sondern müssen aufgegriffen und mit einschlägigen Argumenten widerlegt werden. Basis dafür ist die ausreichende Lektüre der Fachliteratur!

Beim Verfassen eines Essays sollten Sie reine Überblicksdarstellungen und ein Nacherzählen historischer Fakten vermeiden. Vielmehr soll das „Pro und Kontra“ eines Problems abgewogen werden.

Der Aufbau des Essays folgt normalerweise (ohne Nummerierungen und Zwischenüberschriften) dem folgenden inhaltlichen Schema:

1. Einleitung: Hinführung zum Thema, kurze Zusammenfassung der historischen Ereignisse, knappe Erläuterung der Fragestellung. Begründen Sie, warum diese Fragestellung für die Geschichtswissenschaft relevant ist und erklären Sie Ihr Vorgehen und den Aufbau Ihres Essays.

2. Darstellung: argumentative Analyse des gestellten Problems, Gegenüberstellung von verschiedenen Forschungsmeinungen, ggf. Unterteilung in unterstützende und widerlegende Argumente. Verweisen Sie auf Quellen und Fachliteratur, auf die Sie sich stützen (wörtliche Zitate sollten, wenn überhaupt, nur sparsam eingesetzt werden!)

3. Fazit: knappe Zusammenfassung der Kernaussage(n); Formulieren Sie Ihre eigenen Schlussfolgerungen.

4. Quellen- und Literaturverzeichnis.

#### **4. Die Rezension**

Eine Rezension ist eine kritische Besprechung einer wissenschaftlichen Veröffentlichung. Rezensionen können einen schnellen Überblick über die Fachliteratur sowie zu Forschungskontroversen geben. Im Gegensatz zum Exzerpt, welches vornehmlich dem eigenen Gebrauch dient, ist eine Rezension für die Öffentlichkeit bestimmt.

Beim Verfassen einer Rezension sollten Sie in den Regel zunächst den aktuellen Forschungsstand darstellen und eine kurze Einordnung des besprochenen Werkes in diesen vornehmen. Dabei ist auch von Interesse, wer der Autor/die Autorin des zu rezensierenden Werkes ist. Zudem sollte der Titel und der Umfang des zu rezensierenden Werkes angegeben werden. Es folgt eine Inhaltswiedergabe, in welcher durchaus bereits kritische Anmerkungen eingearbeitet werden können. Dazu ist es ratsam, weitere Fachliteratur und ggf. bereits existierende Rezensionen zu dem Werk miteinzubeziehen. In jedem Fall sollte am Ende der Rezension eine argumentativ begründete Bewertung stehen.

## III. Stilistik mündlicher Vorträge und schriftlicher Arbeiten

Wer über die Stilistik mündlicher Vorträge und schriftlicher Arbeiten nachdenkt, wird sich mit der Ordnung, in die man seine Gedanken bringt, auseinandersetzen. Im Mittelpunkt stehen hier die Formen, wissenschaftliche Thesen, Thematiken und Ideen mündlich oder schriftlich zu präsentieren. Das Thema Stilistik berührt also die Spezifik wissenschaftlicher Darstellungsmittel, deren Grundlagen Sie im Laufe Ihres Geschichtsstudiums erlernen. Denn zu den Aufgaben gehört dort nicht nur, in der Lage zu sein, ein historisches Thema differenziert zu erarbeiten, sondern auch die Frage, wie der Stoff, den man gelesen hat, mitteilbar und damit diskussionsfähig wird. Zentrale Aspekte eines mündlichen Referats und Fragen der schriftlichen Präsentation werden im Folgenden im Zentrum stehen. Außerdem sollen einige Probleme angesprochen werden, die im Hinblick auf das Thema Stilistik gerade in der Anfangsphase des Studiums immer wieder auftauchen.

### A. Mündliche Vorträge

Ein prägnantes Referat zu halten ist in der Regel sehr viel schwieriger als in epischer Breite zu formulieren. Wenn es keine individuellen Absprachen mit dem Dozenten/der Dozentin gibt, gilt als Faustregel, dass Referate nicht länger als 15 Minuten dauern sollen. Zudem wird das Referat immer durch ein Thesenpapier unterstützt (siehe S. 22f. und 61).

Was die konkrete Vortragsweise angeht, so haben Sie mehrere Möglichkeiten:

- a) Zunächst einmal kann man sich auf ein im Stil mündlicher Sprache vorbereitetes **schriftliches Manuskript** stützen. Bei dieser Variante werden Ihnen alle Zuhörer und Zuhörerinnen dankbar sein, wenn Sie

Ihre vorbereitete Vorlage nicht monoton vorlesen, sondern lebendig vortragen, das heißt unter anderem ein langsames Vortragstempo zu wählen, Pausen einplanen und den Blickkontakt mit Ihrem Publikum nicht vergessen. Am besten, Sie gehen Ihr Manuskript noch einmal auf zu lange Sätze und Passagen mit einer zu komplizierten Syntax durch. Vereinfachen Sie Schachtel- und lösen Sie vermeidbare Nebensätze auf, damit ein Satzbau im Referat entsteht, dem andere beim Zuhören ohne Probleme folgen können. Als guter Test für die inhaltliche Verständlichkeit eines mündlichen Vortrags hat sich bewährt, sich selbst oder einer anderen – möglicherweise sogar fachfremden – Person das Referat vor der eigentlichen Seminarsitzung vorzutragen.

- b) Eine andere Möglichkeit steht Ihnen mit einem **freien Vortrag** offen. Hier empfiehlt es sich, eine Stichwortliste mit Schlüsselbegriffen vorzubereiten, die Sie als „roten Faden“ Ihres Vortrags verwenden. Ein frei gesprochener Vortrag ist für die anderen Teilnehmer und Teilnehmerinnen des Seminars meistens angenehm, setzt allerdings voraus, dass Sie sich bereits souverän auf Ihrem thematischen Feld bewegen und angstfrei vor einer größeren Gruppe formulieren können und wollen. Diese Form des Referierens erfordert in der Regel mehr Zeit zum Vortragen. Das, was Sie in einer zum Beispiel 15minütigen Redezeit mitteilen können, wird weniger sein als bei einem schriftlich vorbereiteten Referat.
- c) Eine dritte Variante, die man vielleicht als Mittelweg bezeichnen könnte, besteht darin, **die wichtigsten Themenblöcke des mündlichen Vortrags beispielsweise auf Karteikarten vorzubereiten**. Die Übergänge zwischen den vorbereiteten Themenschwerpunkten sowie die einleitenden Worte und das Fazit Ihres Referats formulieren Sie frei.

Man kann nicht sagen, welche Vortragsweise einem mündlichen

Vortrag angemessener wäre bzw. welche Variante einfacher oder schwieriger ist. Denn das würde voraussetzen, dass Sie Ihre Schwächen und Stärken beim Vortragen bereits kennen. Empfehlenswert ist, alle drei Varianten im Laufe der ersten Semester auszuprobieren, um die Vortragsweise herauszufinden, die Ihren persönlichen Fähigkeiten am meisten entspricht. Achten Sie in Vorlesungen oder Vorträgen auch einmal ganz bewusst darauf, was Sie in Ihrer Aufnahme eines Stoffs fördert oder hemmt und welche Vortragsweisen Sie überzeugen.

Bei der mündlichen Präsentation eines Themas sollten Sie auf keinen Fall vergessen, am Anfang Ihres Referats Ihr Thema und Ihre Fragestellung/These(n) noch einmal zu benennen und Ihren Kommilitonen und Kommilitoninnen Ihr Vorgehen bzw. die folgenden Arbeitsschritte anzukündigen. Auf diese Weise können sich Ihre Zuhörer und Zuhörerinnen besser auf das einstellen, was sie in den kommenden Minuten erwartet. Neben dem Thesenpapier haben Sie auch die Möglichkeit, andere Vorlagen (etwa Statistiken/Karten, etc.) als vorbereitete Folien mit dem Overhead-Projektor bzw. mithilfe des Beamers an die Wand zu projizieren. Sie können wichtige Aspekte auch an die Tafel schreiben oder ein gesondertes Handout oder Quellenpapier verteilen. Grundlegend gilt es beim Medieneinsatz zu beachten, dass Medien Mittel und nicht Zweck der Darstellung sind. Gleiches gilt für den jeweilig transportierten Inhalt: Wird Text an eine Wand projiziert, sollten Sie sich in keinem Fall darauf beschränken, diesen bloß vorzulesen. Das können Ihre Zuhörer und Zuhörerinnen in der Regel selber. Vielmehr sollen Medien und zusätzliche Visualisierungen immer in den Vortrag eingebunden und erklärt werden, so dass sie der Unterstützung des Vortrags dienen. Gerade bei Präsentationen mit Programmen wie PowerPoint wird dies bedauerlicherweise häufig jedoch nicht berücksichtigt, sondern der Vortrag mit Text und Bildern überfrachtet. Achten Sie zudem darauf, dass auch die Herkunft von Karten, Bildern, etc.

nach wissenschaftlichen Kriterien nachgewiesen sein muss.

Damit ein mündlicher Vortrag zur Grundlage einer Diskussion im Seminar werden kann, sollten Sie im Anschluss an Ihr Fazit Diskussionsanregungen vorbereiten. Eine Diskussion anregen können Sie, indem Sie beispielsweise eigene Fragen formulieren, die für Sie im Hinblick auf das bearbeitete Thema immer noch offen sind. Sie können auch Aspekte Ihres Themas, die Sie besonders interessant fanden oder die Sie vielleicht erstaunt haben, thematisieren, oder auch verdeutlichen, wo sich Ihre Erwartungen an ein Thema gerade nicht erfüllt haben. Selbstverständlich können Sie als Diskussionsanregung auch eine These aus Ihrem Referat wieder aufgreifen, über die Sie mit der Seminargruppe gerne diskutieren möchten. Oder Sie stellen Fragen an die Seminargruppe. Es gibt also viele Möglichkeiten, das berühmte Schweigen nach Referaten zu verhindern und zu vermeiden, dass ein Referat mit zwar auch notwendigen, aber reinen Sachnachfragen beendet wird.

### **B. Schriftliche Arbeiten**

Bei der schriftlichen Präsentation der Rechercheergebnisse kommt es darauf an, Ihren Ergebnissen eine geordnete und nachvollziehbare Form zu geben. Aus Ihrer Hausarbeit müssen Ihre Fragestellung und Ihr Vorgehen, die zu diesen Ergebnissen geführt haben, deutlich hervorgehen. Ebenso transparent muss die Gliederung Ihrer Arbeit sein. Kein historisches Thema sieht von sich aus eine Gliederung vor. Erst Sie geben dem Thema eine spezifische Form: eine gelungene Gliederung erschließt daher ein Thema plausibel. Eine plausible Gliederung schließt subjektive Schwerpunktsetzungen und subjektiven Gestaltungswillen keineswegs aus.

Die schriftliche Präsentation Ihres Themas ist immer mehr als die Niederschrift Ihrer Lektüre- und Rechercheergebnisse: Oft lernt man seine eigenen Gedanken erst durch das Schreiben bzw. auf der Suche nach Formulierungen und Ausdrucksweisen kennen. Das Problem mit der berüchtigten Angst vor dem weißen Blatt ist damit allerdings noch nicht

gelöst. Um Schwierigkeiten mit den ersten Sätzen in dieser letzten Arbeitsphase einer schriftlichen Präsentation zu minimieren, lohnt es sich, bereits während der Recherche nicht nur Inhalte zu exzerpieren, sondern auch Ihre Ideen, Eindrücke, Fragen aus dieser frühen Arbeitsphase festzuhalten. Die Sammlung Ihrer Ideen und Gedanken ist häufig sehr nützlich als erster Anknüpfungspunkt beim Schreiben. Manchmal hilft es auch, sich im Rückblick noch einmal klar zu machen, welche Gründe ausschlaggebend bei der Themenwahl waren oder worauf Ihr Erkenntnisinteresse basierte, um den Schreibprozess in Gang zu bringen.

Ziel der schriftlichen Präsentation ist ein sachlich formulierter Prosatext. Was Sprachebene und Ausdrucksweise betrifft, so sind mehrere Gesichtspunkte zu beachten: Die gebräuchliche Zeitform der historischen Darstellung ist das Präteritum. Im historischen Präsens sollte grundsätzlich nicht formuliert werden. In die Präsens-Zeitform wechselt man in der Regel nur aus zwei Gründen: einmal um das Präsens als Tempus der Beschreibung bei der Wiedergabe von Quelleninhalten zu verwenden (siehe oben unter II den Abschnitt zu Inhaltsangaben), zum anderen um Passagen, in denen Sie selbst argumentieren, eigene Schlüsse ziehen oder beispielsweise zu Forschungspositionen Stellung nehmen, von der Darstellung abzusetzen. Achten Sie darauf, dass Ihr Text ansonsten durchgehend im Präteritum formuliert ist.

Ein sachlicher Prosatext gelingt am besten, wenn man auf wertende Ausdrücke und Zusätze wie „natürlich“, „leider“, „selbstverständlich“ verzichtet, es sei denn Sie erläutern ausdrücklich, warum Sie ein Phänomen für „natürlich“ oder „selbstverständlich“ halten oder weshalb Sie ein Ereignis bedauern. An dieser Stelle sei noch einmal deutlich darauf hingewiesen: Auf wertende Ausdrücke im Text zu verzichten, erspart Ihnen keine sachlich formulierten Stellungnahmen oder Kommentare zum Beispiel im Fazit Ihrer Arbeit.

Im Aktiv zu formulieren, anstatt auf Passivkonstruktionen zu setzen, sollte nicht nur eine Grundregel sein, sondern macht Texte auch besser lesbar. Außerdem kommt es gerade in historischen Texten darauf an zu benennen, wer handelt, um historische Akteure und Akteurinnen durch Passivkonstruktionen nicht unsichtbar zu machen. Anstatt „*Die Abdankung Kaiser Wilhelms II. wurde am 9. 11. 1918 verkündet*“ und „*Am selben Tag wurde die Deutsche Republik ausgerufen*“ zu schreiben, fährt man besser mit einer Formulierung wie „*Am 9. 11. 1918 verkündete Reichskanzler Prinz Max von Baden die Abdankung Kaiser Wilhelms II.*“ und „*Philipp Scheidemann rief am selben Tag die Deutsche Republik aus*“. Ähnliches gilt für den Nominalstil, den man verändert, indem man die entsprechenden Verben verwendet. Man sollte also nicht formulieren „*Eine Darstellung der Ursachen des Ausbruches des 2. Weltkrieges soll im Folgenden gegeben werden*“, besser klingt vielmehr: „*Im Folgenden soll dargestellt werden, welche Ursachen zum Ausbruch des 2. Weltkrieges geführt haben*“.

Wie sichtbar Sie sich selbst als Denkende, Formulierende und Schreibende machen, ist kein Kriterium für die Wissenschaftlichkeit bzw. Unwissenschaftlichkeit Ihrer schriftlichen Präsentation. Das heißt, wie häufig in der ersten Person Singular formuliert wird oder nicht, sagt zunächst einmal nichts über den wissenschaftlichen Gehalt einer Arbeit aus. Dennoch sollten Sie als Grundsatz verinnerlichen, dass Sie hinter die Sache, die im Mittelpunkt steht und im konkreten Zusammenhang wichtiger ist als Ihre Person, zurücktreten – wobei Sie ungeachtet dessen für jede gemachte Aussage verantwortlich bleiben. Nur dort, wo Sie wohl überlegt und sehr dezidiert zu bestimmten Fragen oder Problemen Stellung beziehen möchten – beispielsweise wenn Sie eigene Akzente setzen, Forschungspositionen oder Forschungsdebatten nicht nur referieren oder zusammenfassen, sondern bewerten oder kommentieren – haben Sie die Wahl, als Schreibende in der Ich-Form sichtbar zu werden. Wie deutlich Wissenschaftler/Wissenschaftlerinnen in Ihren Texten als Autoren bzw. Autorinnen in Erscheinung treten

sollen, ist in der Geschichtswissenschaft – und nicht nur dort – eine bis heute offene Frage, die unterschiedliche Vertreter/Vertreterinnen des Fachs verschieden beantworten.

Eng verknüpft mit der Frage, in welcher Weise Schreibende in ihren Texten angemessen sichtbar werden, ist die Problematik des Umgangs mit fremden Gedanken. Denn auch hier stellt sich die Frage, wo allgemeines Wissen endet und eigene Schlussfolgerungen und Gedanken beginnen. Gerade zu Beginn des Studiums wird man zwar zunächst damit beschäftigt sein, sich thematisch und methodologisch zu orientieren und historisches Wissen zunächst nach fachspezifischen Regeln zu recherchieren, zu ordnen und zu reproduzieren. Bei der Auseinandersetzung mit Gedanken anderer kommt es jedoch nicht nur auf die wichtige Fähigkeit an, direkt oder indirekt zu zitieren und formal korrekte Fußnoten in Ihrer schriftlichen Arbeit zu produzieren. Eigene Fragen auf produktive Weise mit fremdem Gedankengut zu verbinden, wird im Laufe des Studiums zunehmend in den Vordergrund rücken. Wenn man nur die eigene Recherche und Lektüre per Belegverfahren dokumentiert, wird ein verhältnismäßig additiver Forschungsüberblick das Resultat dieses Prozesses sein. Wenn Sie die Literatur und Ihre Exzerpte als Unterstützung verwenden, sich aber nicht von ihnen einengen oder bevormunden lassen, wird es leichter fallen, daraus Informationen und Erkenntnisse für das eigene Thema zu finden. Was Sie herausfinden, ist dann nicht für sich allein relevant, sondern stets im Hinblick auf Ihr eigenes Erkenntnisinteresse. Die Frage nach Grenzen und Übergängen zwischen fremdem Gedankengut und eigenen Schlussfolgerungen sicher beantworten zu können, erfordert sehr viel Übung und wird vermutlich nicht gleich bei der ersten schriftlichen Präsentation gelingen.

Ein weiteres wichtiges Darstellungsmittel bei der Präsentation schriftlicher Arbeiten ist das Verhältnis von Darstellung und Analyse. Ob man historische Prozesse in einem erzählenden Verfahren darstellt oder ob man

Prozesse und Strukturen erklärt ist eine ungeklärte Frage in der Geschichtswissenschaft und stand im Brennpunkt geschichtstheoretischer Debatten der letzten Jahrzehnte. Für die schriftliche Präsentation ist es nicht ratsam, sich ausschließlich auf ein Darstellungsverfahren festzulegen. In vielen Fällen ergibt sich die Form der Präsentation aus der Logik des Themas. Das Grundproblem, das Verhältnis von Narration und Analyse bzw. von Prozess und Struktur genau zu bestimmen, stellt sich häufig schon recht früh innerhalb des Arbeitsprozesses und bestimmt die Darstellungsperspektive entscheidend. Eine Arbeit zum Thema „*Friedrich Barbarossa und die italienischen Städte*“ beispielsweise könnte mit einer Vorstellung des Herrschers beginnen, seinen Werdegang beschreiben, daraufhin auf sein Verhältnis zum Papsttum und die damit verbundene Frage der Kaiserkrönung zu sprechen kommen, um schließlich darzustellen, in welcher Weise die Städte Italiens in sein Gesichtsfeld traten und immer mehr seine Politik beeinflussten. Ebenso ist es jedoch vorstellbar, dass zuerst die italienischen Städte, ihr wirtschaftlicher Aufschwung und das Selbstverständnis ihrer Führungsschichten beschrieben werden, um vor diesem Hintergrund den Interessenkonflikt darzustellen, der sich in ihren Beziehungen zum Kaiser ergab. Im ersten Fall wäre also eine chronologische Darstellungsweise gewählt, die wesentlich auf einem zeitlichen Abriss beruht und sich auf die Person konzentriert, im zweiten eher eine systematisierende Betrachtungsform, die vor allem darauf zielt, Strukturen und Grundprobleme sichtbar zu machen. Ganz gleich, welche Form – die chronologisch oder die systematisch gegliederte – Sie als leitendes Darstellungsprinzip wählen, wichtig ist, dass Sie die jeweils andere Form an geeigneter Stelle einbauen: In eine chronologisch gegliederte Darstellung sollten Sie auch systematisierende Abschnitte hineinnehmen und eine strukturanalytisch angelegte Arbeit sollte auch Absätze enthalten, die den zeitlichen Ablauf und die Entwicklungsdimension eines Themas deutlich werden lassen.

Ein letzter Gesichtspunkt, der bei der Abfassung schriftlicher Arbeiten unbedingt beachtet werden muss, ist die Tatsache, dass jeder einzelne Absatz, den Sie als solchen optisch hervorheben, auch einen eigenen Sinnabschnitt darstellt. Aus diesem Grund darf keinesfalls nach nahezu jedem Satz, nach jeder Information, die bei der Literaturlauswertung aufgeschrieben oder exzerpiert wurde, ein Absatz eingeschoben werden – der rote Faden geht hierdurch unweigerlich verloren. Vielmehr erfordert jeder Absatz eine eigene Komposition als Sinneinheit. In diesem Sinne konstruieren Sie Ihre Absätze am besten, indem Sie jeweils im ersten Satz das Stichwort oder die Leitfrage des folgenden Absatzes nennen und anschließend alle Gesichtspunkte, die dazugehören, innerhalb dieses Absatzes anführen. Dabei sollten Sie versuchen, die einzelnen Sätze miteinander zu verzahnen und ihren Zusammenhang untereinander deutlich zu machen sowie am Ende den Absatz zu einem sinnvollen gedanklichen Schlusspunkt zu führen. Die Bedeutung einer solchen gedanklichen Strukturierung von Sinneinheiten reicht jedoch weit über den einzelnen Absatz hinaus. Denn wie jeder Satz innerhalb eines Absatzes, so bildet innerhalb des jeweiligen Kapitels oder Abschnittes einer Arbeit auch jeder Absatz einen Baustein, der in dem aufgerichteten Gedankengebäude eine bestimmte Funktion erfüllt. „Gedankengänge wie Wäscheleinen“ zu vermeiden, bedeutet in letzter Konsequenz dann auch, dass Sie Informationen, die innerhalb des Gedankenganges keine unmittelbare Funktion erfüllen, aus dem Text herauslassen bzw. gegebenenfalls wieder herausnehmen müssen. Das Durchkomponieren Ihrer Arbeit – angefangen mit der Fragestellung und der/den These(n), über die daraus entwickelte Gliederung sowie den Entwurf der Kapitel und Abschnitte bis hin zur gedanklichen Konfiguration einzelner Absätze – wird Ihnen gewiss viel Überlegung und Konzentration abverlangen. Doch Ihren Lesern/Leserinnen werden Sie auf diese Weise deutlich machen, dass Sie nicht assoziierend beschreiben, sondern in logischer Abfolge darstellen und stringent argumentieren.

### **1. Die Referatsverschriftlichung**

Bei dieser Arbeit handelt es sich nicht um eine reine Verschriftlichung Ihres Vortrags. Vielmehr soll nach dem gehaltenen Referat Kritik und Feedback mit in die Überlegungen einfließen (ggf. müssen die Fragestellung / These(n) und die Gliederung überarbeitet sowie Quellen oder weiterführende Literatur ergänzt werden). Der Umfang der Arbeit sollte im IPS bei circa. 8 Seiten liegen (inkl. Inhaltsverzeichnis, alphabetisch sortiertem Quellen- und Literaturverzeichnis, etc.). Die Arbeit ist in Einleitung, einen konkret themenbezogenen zu benennenden und mit Kapiteln (und ggf. Unterkapiteln) zu versiehenden darstellenden Teil und Fazit zu gliedern (siehe hierzu auch S. 40f.). Zudem müssen in der Referatsverschriftlichung, als Basis des wissenschaftlichen Arbeitens, Quellen und Fachliteratur verwendet werden. Wurde das Referat in einer Gruppe erarbeitet, können (nach Rücksprache mit dem jeweiligen Dozenten/der jeweiligen Dozentin) für die Verschriftlichung die Fragestellung und These(n) sowie die Gliederung etc. für die Arbeit übernommen werden. Entweder ist die Referatsverschriftlichung von jedem Studierenden selbstständig anzufertigen oder die Arbeit kann von zwei Personen verfasst werden. Dann ist der Umfang entsprechend zu erweitern. Zudem muss immer klar zu erkennen sein, welcher Teil von wem verfasst wurde.

### **2. Die Seminararbeit**

Neben den Referaten kann Ihnen auch die Aufgabe gestellt werden, Seminararbeiten zu verfassen. Seminararbeiten unterscheiden sich nicht grundlegend von verschriftlichten Referaten. Der wesentliche Unterschied besteht meistens darin, dass das Thema, das Sie zu bearbeiten haben, sich nicht so eng am Seminarverlauf orientiert wie das Referat, da die Seminararbeit oft nicht mehr in den Arbeitsprozess der Lehrveranstaltung eingebracht wird. Sollte von dem jeweiligen Dozenten/der jeweiligen Dozentin keine konkrete Fragestellung vorgegeben werden, haben Sie

gewöhnlich etwas größere Freiheit in der Entwicklung Ihrer Fragestellung. Der Seitenumfang Ihrer Arbeit ist im IPS auf bis zu 10 Seiten zu erweitern. Für die Arbeit selbst gelten alle inhaltlichen und formalen Kriterien verschriftlichter Referate von der Fragestellung und dem Aufbau über die Formulierung bis hin zu den Belegen und zum Quellen- und Literaturverzeichnis. Bei beiden Formen von schriftlichen Arbeiten gilt, dass Sie jeweils die Vorgaben mit dem jeweiligen Dozenten/der jeweiligen Dozentin abstimmen.

## **IV. Formale Anforderungen für schriftliche Arbeiten**

Jede schriftliche Arbeit muss, wenn sie den Anspruch auf Wissenschaftlichkeit erheben will, gewissen Regeln entsprechen. Formvorschriften wie die folgenden sind daher keine nebensächlichen Äußerlichkeiten, sondern ihre Beachtung bildet eine Voraussetzung dafür, dass der Inhalt einer Arbeit im wissenschaftlichen Fachdiskurs überhaupt wahr- und ernstgenommen wird. Weil die Einhaltung derartiger Regeln Ausdruck der Professionalität historischen Arbeitens ist, muss ihre Beherrschung bereits beim ersten Verfassen schriftlicher Arbeiten mit größter Konsequenz eingeübt werden; sie wird im gesamten weiteren Verlauf Ihres Studiums vorausgesetzt.

### **A. Allgemeines zum Layout**

Beim Erstellen einer Hausarbeit gilt zu beachten:

- Das Format einer Arbeit ist DIN A4.
- Beim Beschreiben der Seiten sind auf der rechten Blattseite etwa 5 cm Rand als Korrekturrand freizulassen, links ungefähr 2 cm, woraus sich für den Text eine Linealbreite von ca. 13 cm ergibt. Es ist Blocksatz zu verwenden.
- Arbeiten werden auf dem Computer mit Schrifttype „Times New Roman“ (12 pt) oder „Arial“ (11 pt) erstellt (in den Fußnoten 11 pt bzw. 10 pt). Handschriftliche Arbeiten werden nicht angenommen.
- Der Zeilenabstand beträgt im Textteil 1 ½ Zeilen. Anmerkungen (siehe dazu unten „Belege“) sind einzeilig unter einen Querstrich ans Ende einer jeden Seite zu setzen.

- Die Seiten der Arbeit sind (mit Ausnahme des Titelblattes und des Inhaltsverzeichnisses) durchzuzählen, zweckmäßigerweise oben rechts oder unten rechts.

## **B. Das Titelblatt**

Das Titelblatt soll die vollständige Information über Lehrveranstaltung, Thema der Arbeit und Verfasser bieten. Es empfiehlt sich folgende Einteilung:

- auf dem oberen Teil des Titelblattes: Name der Universität, Typ der Lehrveranstaltung (z.B. Integriertes Proseminar), Thema der Lehrveranstaltung, Name des Dozenten/der Dozentin, Angabe des Semesters (z.B. WS 20017/18, SoSe 2018);
- in der Mitte des Blattes: Typ der schriftlichen Arbeit (Inhaltsangabe, Referatsverschriftlichung, Seminararbeit usw.), Thema der Arbeit;
- unten links auf dem Blatt: Semesteranschrift, Email/ ggf. Telefon, Abgabetermin;
- unten rechts: Name des Verfassers bzw. der Verfasserin, Studienfächer, Semesterzahl.

Ein Beispiel für einen Titelblattentwurf finden Sie im Materialanhang (Abschnitt VI). Bei Übungsarbeiten geringeren Umfanges von ca. 2 Seiten genügt es, diese Angaben statt auf ein besonderes Titelblatt an den Kopf der ersten Seite zu stellen.

## **C. Das Inhaltsverzeichnis**

Das Inhaltsverzeichnis dient in erster Linie der Information des Lesers/der Leserin über den inhaltlichen Aufbau der Arbeit, d.h. die logische Gliederung und Abfolge der einzelnen Arbeitsschritte. In der Regel entspricht ein wichtiger Arbeitsschritt einem Kapitel, das mit einer

Überschrift zu versehen ist. Innerhalb eines Kapitels sind weitere Untergliederungen möglich und häufig nötig, die ihrerseits wieder selbstständige Überschriften erhalten. Die „Hierarchie“ der Überschriften von Kapiteln, Teilen von Kapiteln und weiteren Untergliederungen muss auch in einer abgestuften Nummerierung, d.h. etwa durch die Verwendung von römischen und arabischen Ziffern oder von Großbuchstaben und Kleinbuchstaben, sichtbar werden. Optische Betonungen (Unterstreichungen, Fettdruck) sollten dabei nur sparsam eingesetzt werden. Beispiele für solche Gliederungsschemata sind:

Buchstaben- Ziffern- System (1)	Buchstaben- Ziffern- System (2)	Dezimal- klassifikation
I.	I.	1.
A.	I.A	1.1
B.	I.B	1.2
II.	II.	2.
A.	II.A	2.1
B.	II.B	2.2
1.	II.B.1	2.2.1
2.	II.B.2	2.2.2
3.	II.B.3	2.2.3
a)	II.B.3.a)	2.2.3.1
b)	II.B.3.b)	2.2.3.2
c)	II.B.3.c)	2.2.3.3
C.	II.C	2.3
III.	III.	3.
usw.	usw.	usw.

Am zweckmäßigsten ist hiervon die Verwendung des Buchstaben-Ziffern-System (von dem in der Fachliteratur zahllose Abwandlungen zu finden sind, etwa umgekehrte Verwendung arabischer und römischer Ziffern oder von Ziffern und Buchstaben, also statt II. B. 3. c etwa B. II. 3. c). Das Dezimalsystem eignet sich in der Regel nur für umfangreiche und in relativ ausdifferenzierte Abschnitte gegliederte Arbeiten. Achten Sie darauf, besonders kürzere Arbeiten nicht in zu viele kurze Kapitel und Unterkapitel zu zergliedern, weil Sie in der Regel so keinen zusammenhängenden Argumentationsgang entwickeln können.

Die *Überschriften* werden in der Regel nicht aus vollständigen Sätzen, sondern aus einzelnen oder mehreren miteinander verbundenen Hauptwörtern (Nomina) gebildet. Überschriften in Frageform sind zu vermeiden (also nicht: „Warum kam es zum Peloponnesischen Krieg?“, sondern: „Ursachen und Anlässe des Peloponnesischen Kriegs“). Die Überschriften des Inhaltsverzeichnisses müssen mit den Überschriften im Text identisch sein. Überschriften, die nur die Funktion des Textabschnittes bezeichnen (etwa „Hauptteil“), sind sinnlos. Sie sollen für den Leser/die Leserin präzise beschreiben, wovon der folgende Abschnitt handelt. Achten Sie darauf, dass nach einer Hauptüberschrift meist kein Text folgt, sondern unmittelbar das Unterkapitel. Auch steht ein Unterkapitel nie allein. (Auf z.B. 1. *Überschrift* folgt somit unmittelbar 1.1. *Überschrift* und es muss zwangsläufig im weiteren Verlauf der Arbeit dann auch mindestens 1.2 *Überschrift* folgen.)

Die *Seitenzahl*, auf der ein neuer Abschnitt beginnt, ist im Inhaltsverzeichnis rechts anzugeben, um einen Überblick über den Umfang – und damit die Bedeutung – des einzelnen Abschnitts zu vermitteln (das Ende des Abschnittes ergibt sich aus dem Anfang des nächsten, also nicht „6–23“, sondern nur „6“).

Im *Inhaltsverzeichnis* sind auch die weiteren Teile der Arbeit, wie Quellen- und Literaturverzeichnisse, Abbildungs- und Kartenverzeichnisse, jeweils mit den entsprechenden Seitenzahlen anzugeben (allerdings nicht das Inhaltsverzeichnis selbst - siehe auch die Beispiele auf S. 59f.).

#### **D. Einleitung und Fazit**

Einleitung und Fazit müssen in jeder schriftlichen Arbeit eng aufeinander bezogen sein. Die *Einleitung* ist – mehr noch als das Inhaltsverzeichnis – das „Schaufenster“ der gesamten Arbeit. Sie muss deshalb folgende Informationen enthalten:

- Die klare Benennung des Gegenstandes der Arbeit und die chronologische sowie geographische Verortung.
- eine klare Formulierung der Fragestellung und der These(n) – (des „roten Fadens“) und des angestrebten Erkenntnisziels;
- Forschungsstand/-kontroverse(n) und Quellenlage;
- Bedeutung des behandelten Themas; je nach Literatur- und Quellenlage ggf. (und vor allem bei größeren Arbeiten) Informationen über die Quellen und die bisherige Behandlung des Themas innerhalb bestehender Forschungstrends oder innerhalb des jeweiligen Forschungsstandes;
- eine Skizze des daraus resultierenden methodischen Vorgehens, d.h. des Weges zum Ziel, und die Begründung der Abfolge der einzelnen Schritte, (die sich dann entsprechend als Ihre Kapitel und Unterkapitel wiederfinden);
- Bei größeren Arbeit kann es ggf. nötig sein, auch theoretische Prämissen (z.B. ein spezielles Begriffs- oder Beschreibungskonzept, wie „Rationalisierung“ oder „Modernisierung“) offenzulegen;

- die Definition bzw. Bedeutungseingrenzung wichtiger Begriffe, falls sie zu Missverständnissen führen könnten oder ein sehr breites Bedeutungsspektrum aufweisen (wie etwa „Imperialismus“ oder „Feudalismus“ u. ä.)

Im Fazit soll Rechenschaft darüber abgelegt werden, ob das in der Einleitung formulierte Ziel mit den gewählten Methoden im darstellenden Teil der Arbeit erreicht worden ist. Es enthält daher eine kurze Zusammenführung des bei der Behandlung des Themas Entwickelten (d.h. der Teilergebnisse der einzelnen Kapitel) und gegebenenfalls einen Ausblick auf ungelöste bzw. weiterführende Fragen.

Keinesfalls gehören ins Fazit Sacherörterungen, die in der Darstellung „vergessen“ wurden, oder Ideen, die in keinem für den Leser/die Leserin mehr erkennbaren Zusammenhang mit dem Rest der Arbeit stehen.

#### **E. Belege: Zitate und Anmerkungen**

Jede wissenschaftliche Arbeit von Historikern und Historikerinnen stützt sich sowohl auf Quellen als auch auf Literatur (zur Definition siehe oben Abschnitt II). Um den jeweiligen wissenschaftlichen Fortschritt und seine Quellengrundlage erkennbar zu machen, haben Historiker und Historikerinnen die Pflicht, **alles gedanklich, inhaltlich oder wörtlich** von anderen Übernommene als solches kenntlich zu machen, d.h. zu belegen. Zugleich sollen Belege dem Leser/der Leserin helfen, die verwendeten Quellen und die benutzte Literatur schnell überblicken und vor allem überprüfen zu können. Zitate haben deshalb in jeder Beziehung vollständig zu sein.

Diese vollständigen Angaben der jeweiligen Fundstellen in Quellen und Literatur erfolgen, um den Fluss der Argumentation nicht zu stören, nicht im Text, sondern in den Anmerkungen. Die Funktion von Anmerkungen besteht in erster Linie darin, Belege für Aussagen des Textes zu liefern, aber nicht den Text zu erläutern oder die Gedankenführung des Textes in der Anmerkung fortzusetzen. Alles, was der Leser/die Leserin zum Verständnis

des Gedankenganges wissen muss, gehört in den Text. Im Text werden die Anmerkungen durch eine hochgestellte Anmerkungsnummer kenntlich gemacht (in Microsoft Word™ unter Einfügen → Verweise → Fußnote oder ALT+Strg+f). Der Text der Anmerkung selbst wird durch einen Strich vom Haupttext abgegrenzt – unten auf die entsprechende Seite des Textes gesetzt: Die Anmerkungen werden in der Regel durchgehend gezählt. Jede Anmerkung bildet einen eigenen Satz und endet daher mit einem Punkt (es sei denn, ein Abkürzungspunkt bildet das letzte Satzzeichen).

Es kann in unterschiedlicher Form belegt werden: Wörtliche Zitate sind im Text durch Anführungszeichen kenntlich zu machen, Auslassungen innerhalb des Zitats durch drei Punkte in eckigen Klammern [...] zu verdeutlichen. Jede Veränderung eines wörtlichen Zitats (etwa die Betonung einzelner Wörter durch Sperrdruck) ist anzugeben, z.B. mit der Bemerkung: „Hervorhebung der/des Verf.“. Grammatikalische Anpassungen des Zitats an den umschließenden Satz werden ebenfalls in eckige Klammern gesetzt. Alle anderen Änderungen sind zu vermeiden, eventuelle Fehler oder abweichende Schreibweisen der Vorlage werden grundsätzlich übernommen. Wörtliche Zitate sollten nur zur Wiedergabe einer pointierten Meinungsäußerung verwendet werden, bei der es auch auf den tatsächlichen Wortlaut ankommt; zum Belegen einfacher Sachinformationen sollte auf wörtliche Zitate verzichtet werden.

Ebenso sind längere wörtliche Zitate (über drei Zeilen) möglichst zu vermeiden. Sollten dennoch längere Zitate verwendet werden, sind diese eingerückt als einzelne Absätze in kleinerer Schriftgröße anzugeben. Grundsätzlich sollten wörtliche Zitate nur an besonderen Stellen verwandt werden, während im Regelfall der Inhalt durch eine Paraphrase in eigenen Worten wiederzugeben ist. Arbeiten, die nur aus einem „Patchwork“ fremder Zitate bestehen, sind nicht akzeptabel.

Paraphrasierte Zitate/Inhalte, d.h. die Wiedergabe längerer Abschnitte eines fremden Werkes in eigenen Worten, sind mit genauester Seitenangabe zu

belegen. Erstreckt sich ein angeführter Gedanke über den ganzen Aufsatz oder das gesamte Buch eines Autors/einer Autorin, so ist in der Anmerkung „*passim*“ (in der Bedeutung „auf Schritt und Tritt“) zu benutzen. Diese Zitierweise ist äußerst sparsam zu verwenden. Erstreckt sich die Übernahme eines Gedankens über zwei Seiten des benutzten Werkes, zitiert man z.B.: „S. 5f.“ Bei mehr als zwei Seiten ist die exakte Angabe der verwendeten Seiten anzugeben. („S. 5-8“.) Die Abkürzung „S.“ für Seite(n) kann auch wegfallen.

Schließt man sich dem längeren Gedankengang eines Autors/einer Autorin an, wird dies in der Regel mit „s.“ (im Sinne von „siehe dazu auch“) getan, etwa: „s. Müller: Adel, S. 13-19.“; will man auf einen der eigenen These entgegenstehenden Gedankengang hinweisen, wird dies mit: „vgl.“ (im Sinne von „vergleiche aber/ vergleiche dagegen“) bezeichnet, etwa: „vgl. Müller: Adel, S. 28-34“. Dies gilt immer nur für weiterführende Diskussionen.

Einfache Belege, d.h. Hinweise auf Autoren/Autorinnen, auf die man sich lediglich für Sachinformationen stützt, werden ohne „vgl.“ oder „s.“ angeführt.

Grundsätzlich sind nur selbst gelesene und überprüfte Zitate anzuführen. Zitate aus zweiter Hand sind, wenn ausnahmsweise nicht zu umgehen, deutlich als solche zu kennzeichnen (z.B.: Schulze: Untergang, S. 35, zitiert nach Müller: Adel, S. 15). Gleiches gilt für Quellen, die (ausnahmsweise) nach der Literatur zitiert werden.

## **F. Verzeichnisse**

Quellen- und Literaturverzeichnisse dienen nur dem Nachweis der von Ihnen verwendeten und zitierten Quellen und Literatur. Hinweise auf die genauen Fundstellen mit Seitenangabe innerhalb der Literatur gehören ausschließlich in die Anmerkungen zum Text. Quellen- und Literaturverzeichnis gehören in der Regel an das Ende der Arbeit. Quellen

und Literatur sind immer in zwei getrennten Verzeichnissen anzuführen. Das Quellenverzeichnis ist vor dem Literaturverzeichnis zu erstellen.

### **1. Quellenverzeichnis**

Alle benutzten Quellen müssen mit sämtlichen bibliographischen Angaben im Quellenverzeichnis wiederholt werden. Die Quellen sind nach Autoren/Autorinnen und Quellentypen (Inschriften, Münzen, Urkunden, Akten usw.) alphabetisch geordnet aufzuführen. Die benutzten Quellenausgaben, die im Text nicht bibliographisch angeführt wurden, müssen hier genau angegeben werden. Bei Übersetzungen von Quellen ist auch der Übersetzer anzugeben.

### **2. Literaturverzeichnis**

Die gesamte zitierte Literatur muss hier noch einmal vollständig aufgeführt werden. Literatur, die Sie zwar benutzt, aber auf die Sie sich für die konkrete Ausarbeitung Ihres Textes nicht gestützt, d.h. sie nicht zitiert haben, gehört auch nicht ins Literaturverzeichnis. Literatur ist alphabetisch nach Autoren zu ordnen, eine Trennung in Monographien, Aufsätze und Lexikonartikel findet nicht statt. Innerhalb der Werke einzelner Autoren ist chronologisch nach Erscheinungsjahr zu ordnen. Bei Aufsätzen in Zeitschriften und Sammelwerken ist der gesamte Umfang des Beitrags anzugeben, also nicht „S. 75ff.“, sondern „S. 75-94“. Dies gilt auch für Lexikonartikel.

### **3. Weitere Verzeichnisse**

Wird in einer Arbeit Bild- oder Kartenmaterial verwendet, so ist in entsprechenden Verzeichnissen die Herkunft jedes einzelnen Bildes oder jeder Karte anzugeben.

## **G. Schreibweise von Literaturangaben**

### **1. Angabe von Fachliteratur im Literaturverzeichnis**

#### **a) Bei Monographien:**

##### Grundschemata:

Nachname, Vorname: Titel. Untertitel, x. Aufl., Erscheinungsort  
Erscheinungsjahr.

##### Konkret:

Wolbring, Barbara: Neuere Geschichte studieren, 2. Auflage, Konstanz  
2006.

##### Oder:

Wolbring, Barbara: Neuere Geschichte studieren, Konstanz 2006.

#### **b) Bei Aufsätzen in einem Sammelband**

##### Grundschemata:

Nachname, Vorname: Titel. Untertitel, in: Nachname, Vorname (Hg. oder  
Hrsg.): Titel der übergeordneten Publikation. Untertitel der übergeordneten  
Publikation, x. Aufl., Ort Jahr, Seitenzahl des Aufsatzes.

##### Konkret:

Rüchemeyer, Dietrich: Bourgeoisie, Staat, und Bildungsbürgertum.  
Idealtypische Modelle für die vergleichende Erforschung von Bürgertum  
und Bürgerlichkeit, in: Kocka, Jürgen (Hg.): Bürger und Bürgerlichkeit im  
19. Jahrhundert, Göttingen 1987, S. 101-120.

#### **c) Reihen**

Viele wissenschaftliche Darstellungen (Monographien und Sammelbände)  
werden in Buchreihen veröffentlicht. Buchreihen sind einem bestimmten  
Themenfeld gewidmet und haben Herausgeber (das können Personen, aber  
auch Institutionen sein), die über die Aufnahme eines Bandes in eine Reihe  
entscheiden und, ähnlich wie die Herausgeber einer Zeitschrift, für die  
wissenschaftliche Verlässlichkeit des Textes garantieren. Da die

Zugehörigkeit zu einer Buchreihe ein wichtiges Qualitätsmerkmal eines Buches ist, müssen Reihentitel im Literaturverzeichnis genannt werden. Sie stehen in runden Klammern hinter dem Titel oder dem Erscheinungsjahr, gefolgt von einem Komma und der Bandangabe. Die Herausgeber von Reihen werden (im Unterschied zu den Herausgebern von Sammelbänden und Festschriften) nicht aufgeführt.

Grundschemata:

Nachname, Vorname: Titel. Untertitel, Erscheinungsort Erscheinungsjahr (Reihentitel, Band).

Konkret:

Maier, Helmut: Forschung als Waffe. Rüstungsforschung in der Kaiser-Wilhelm-Gesellschaft und das Kaiser-Wilhelm-Institut für Metallforschung, 1900-1945/48, Göttingen 2007 (Geschichte der Kaiser-Wilhelm-Gesellschaft im Nationalsozialismus, 16).

Oder:

Oschema, Klaus: Zukunft gegen Patronage? Spätmittelalterliche astrologische Prognostiken und die Kontaktaufnahme mit Mäzenen, in: Bastert, Bernd; Bihrer, Andreas; Reuvekamp-Felber, Timo (Hgg.): Mäzenaten im Mittelalter aus europäischer Perspektive. Von historischen Akteuren zu literarischen Textkonzepten (Encomia Deutsch, 4), Göttingen 2017, S. 267-291.

**d) Bei Zeitschriftenaufsätzen:**

Grundschemata:

Nachname, Vorname: Titel. Untertitel, in: Name der Zeitschrift Band (Jahr), Seitenzahl des Aufsatzes.

Konkret:

Heidler, David S.: The Politics of National Aggression: Congress and the First Seminole War, in: Journal of the Early Republic 13 (1993), S. 501-530.

**e) Lexikonartikel**Grundschemata:

Nachname, Vorname: Art. Name des Artikels, in: Titel. oder Sigle des Lexikons Band des Lexikons (Erscheinungsjahr des Bandes), S. bzw. Sp. des Artikels.

Konkret:

Elvers, Karl-Ludwig: Art. Cornelius, in: Der Neue Pauly 3 (1997), Sp.178-183.

**f) Rezensionen**Grundschemata:

Nachname, Vorname: Rezension zu: Nachname, Vorname: Titel. Untertitel. x. Aufl., Erscheinungsort Erscheinungsjahr, in: Name der Zeitschrift Band (Jahr), Seitenzahl der Rezension ODER Veröffentlichungsdatum der Rezension und entsprechender link mit Abrufdatum.

Konkret:

Zahrnt, Michael: Rezension zu: Barceló, Pedro: Alexander der Große, Darmstadt 2007, in: Gnomon 80 (2008), S. 708-710.

Kleu, Michael: Rezension zu: Lehmann, Gustav Adolf: Alexander der Große und die „Freiheit der Hellenen“. Studien zu der antiken historiographischen Überlieferung und den Inschriften der Alexander-Ära, Berlin 2015, in: H-Soz Kult, 21.9.2015, [www.hsozkult.de/publicationreview/id/rezbuecher-24006](http://www.hsozkult.de/publicationreview/id/rezbuecher-24006), abgerufen am 31.12.2017.

**Beachten Sie grundsätzlich: bei mehreren Herausgebern /Herausgeberinnen:**

Grundschemata:

Nachname, Vorname: Titel. Untertitel, in: Nachname, Vorname; Nachname, Vorname; Nachname, Vorname (Hgg.): Titel der übergeordneten

Publikation. Untertitel der übergeordneten Publikation, x. Aufl., Ort Jahr, Seitenzahl des Aufsatzes.

Bei mehr als drei Herausgebern/Herausgeberinnen wird nach dem ersten Namen ein „et al.“ anstelle weiterer Namen eingefügt.

Konkret:

Engel, Gisela: Hebammen zwischen Handwerk und medizinischem Hilfsberuf, in: Engel, Gisela et al. (Hgg.): Frauen in der Stadt. Frankfurt im 18. Jahrhundert, Königstein 2002, S. 193-210.

## **2. Angabe von Fachliteratur in den Fußnoten**

Grundschemata:

Wie im Literaturverzeichnis, und zusätzlich die Seitenzahl, auf die sich konkret bezogen wird.

Konkret:

Wolbring, Barbara: Neuere Geschichte studieren, 2. Auflage, Konstanz 2006, S. 25f.

Heidler, David S.: The Politics of National Aggression: Congress and the First Seminole War, in: Journal of the Early Republic 13 (1993), S. 501-530, S. 505-510.

Elvers, Karl-Ludwig: Art. Cornelius, in: Der Neue Pauly 3 (1997), Sp.178-183, Sp.180.

## **3. Onlinezitation**

Das Internet ist nur unter bestimmten Umständen zitierbar. Grundlegende Voraussetzung ist die Nennung eines Autors/einer Autorin, eines Titels, eines Veröffentlichungsdatums, ggf. eines Herausgebers sowie eines Stablelinks/Permalinks bzw. eines Links mit Abrufdatum (Wikipedia, etc. ist demnach aus diversen Gründen nicht zitierfähig!).

Online-Angebote, die im Druck erschienene Werke digitalisieren (z.B.

*JSTOR* oder *Cambridge Histories Online*) werden im Literaturverzeichnis **wie die gedruckte Version zitiert**. Lexikonartikel werden ebenfalls nach der gedruckten Version zitiert. Nur wenn keine gedruckte Version vorliegt, wird die Onlineversion zitiert.

Wenn Quellen im Internet eingestellt sind, ohne dass der eindeutige Fundort des Originals mit überschaubarem Aufwand ermittelt werden kann (also beispielsweise in der Geschichte Nordamerikas) oder wenn eine wissenschaftliche Publikation oder Quelle nicht im Druck verfügbar ist und gleichzeitig ein Ort genannt wird, unter der sie dauerhaft zu finden ist, werden die verfügbaren bibliographischen Angaben durch die „webadresse“ ergänzt, die auf der Seite als eindeutiger Fundort genannt ist. Wenn von einer Seite ein .pdf-Dokument vorliegt, wird dieses nachgewiesen.

Die Formate DOI (Digital Object Identifier) und URN (Uniform Resource Name) versehen – anders als URL (Uniform Resource Locator) – ein Dokument mit einem eindeutigen Ort, an dem sie stets wiederzufinden sind. Das für Aufsätze in naturwissenschaftlichen Zeitschriften gebräuchliche DOI findet zusehends auch in den Geisteswissenschaften Verwendung, während URN bislang nur selten angegeben werden. URL geben keinen eindeutigen Ort an und führen als einziger Hinweis in der ständig wachsenden Zahl digitalisierter Quellen und Darstellungen oft zu Verwirrung. Ist jedoch kein anderer Bezugspunkt zu finden, sind diese zu verwenden. Gelegentlich finden sich Hinweise auf Stablelinks/Permalinks, also Webadressen, unter denen ein Text dauerhaft zu finden ist. Ihnen ist immer der Vorzug zu geben.

Konkret:

Arndt, Johannes: Rezension von: Marjolein 'T Hart: *The Dutch Wars of Independence. Warfare and Commerce in the Netherlands, 1570-1680*, London, New York 2014, in: *sehpunkte* 14 (2014), URL: <http://www.sehpunkte.de/2014/11/25404.html>, abgerufen am: 31.12.2017.

Banken, Ralf: Vom „Verschweigen“ über die „Sonderkonjunktur“ hin zur „Normalität“? Der Nationalsozialismus in der Unternehmensgeschichte der Bundesrepublik, in: Zeitgeschichte-online, Dezember 2012, URL: <http://www.zeitgeschichte-online.de/thema/vom-verschweigen-ueber-die-sonderkonjunktur-hin-zur-normalitaet>, abgerufen am: 31.12.2017.

Bill of Rights (1791), National Archives and Records Administration, URL: [www.archives.gov/founding-docs/bill-of-rights-transcript](http://www.archives.gov/founding-docs/bill-of-rights-transcript), abgerufen am: 31.12.2017.

King Andrew the First, 1833, Library of Congress, URL: [www.loc.gov/pictures/item/2008661753](http://www.loc.gov/pictures/item/2008661753), abgerufen am: 31.12.2017.

Ther, Philipp: 1989 – eine verhandelte Revolution, Version: 1.0, in: Docupedia-Zeitgeschichte, 11. 2.2010, URL: <http://docupedia.de/zg/1989>, abgerufen am: 31.12.2017.

#### **4. Weitere Nennung (Kurztitel)**

Wird ein Werk (Buch, Aufsatz, Lexikonartikel etc.) wiederholt zitiert, ist es für den Leser/die Leserin ermüdend und verbraucht unnötig Raum, wenn Sie alle bibliographischen Angaben in jeder Anmerkung wiederholen. Deshalb wird bei der ersten (vollständigen) Nennung angegeben, in welcher abgekürzten Form der Titel im Folgenden zitiert wird. Die gebräuchlichste Form besteht darin, den Verfassernamen und das wichtigste Sachstichwort aus dem Titel zu nennen. Der bloße Verfassernamen mit Seitenzahl hilft dem Leser/der Leserin in der Regel nicht viel weiter (denken Sie nur an verbreitete Namen wie Müller usw.). Scheuen Sie sich auch bei mehrfacher Nennung eines Werkes in mehreren Anmerkungen hintereinander nicht vor Kurztiteln. Gebräuchliche Angaben wie „Müller, a.a.O.“ („am angegebenen Ort“) oder „ebd.“ („ebenda“) führen besonders bei längeren Arbeiten in kürzester Zeit zur völligen Verwirrung des Lesers/der Leserin.

Für häufig zitierte Standardwerke haben sich in der Literatur teilweise auch bereits Abkürzungen durchgesetzt, die auf den ersten Blick unverständlich erscheinen mögen, dem versierten Leser/der versierten Leserin aber auch ohne Kenntnis eines Abkürzungsverzeichnisses schnell vertraut sind.

Grundsätzlich gilt, dass auch in Kurztiteln immer der Verfasser zu nennen ist. Anonyme Zitate sind nicht erlaubt. Für Lexikon-Artikel braucht in der Regel keine Kurzzitierweise eingeführt zu werden. Im Literaturverzeichnis zu jeder schriftlichen Arbeit müssen die Titel vollständig angegeben werden; lediglich in den Fußnoten der Arbeit ist es praktisch und sinnvoll, Kurztitel zu verwenden.

#### Grundschemata am Beispiel einer Monografie:

Nachname, Vorname: Titel. Untertitel, x. Aufl., Erscheinungsort  
Erscheinungsjahr, die Seitenzahl, auf die sich konkret bezogen wird, im  
Folgenden zitiert als: Nachname: Titel.

#### Konkret:

Wolbring, Barbara: Neuere Geschichte studieren, 2. Auflage, Konstanz  
2006, S. 34, im Folgenden zitiert als: Wolbring: Neuere Geschichte  
studieren.

#### Grundschemata am Beispiel eines Zeitschriftenaufsatzes:

Nachname, Vorname: Titel. Untertitel, in: Name der Zeitschrift Band (Jahr),  
Seitenzahl des Aufsatzes, die Seitenzahl, auf die sich konkret bezogen wird,  
im Folgenden zitiert als: Nachname: Titel.

Heidler, David S.: The Politics of National Aggression: Congress and the  
First Seminole War, in: Journal of the Early Republic 13 (1993), S. 501-  
530, S. 505f., im Folgenden zitiert als: Heidler: The Politics of National  
Aggression.

Grundschemata am Beispiel eines Aufsatzes aus einem Sammelband:

Nachname, Vorname: Titel. Untertitel, in: Nachname, Vorname; Nachname, Vorname (Hgg.): Titel. Untertitel, Ort und Jahr, Seitenzahl des Aufsatzes, die Seitenzahl, auf die sich konkret bezogen wird, im Folgenden zitiert als: Nachname: Titel.

Konkret:

Eder, Walter: Who Rules? Power and Participation in Athens and Rome, in: Molho, Anthony; Raaflaub, Kurt; Emlen, Julia (Hgg.): City States in Classical Antiquity and Medieval Italy, Stuttgart 1991, S. 169-196, S. 173, im Folgenden zitiert als: Eder, Who Rules?

**Beachten Sie grundsätzlich:**

- Englischsprachige Titel: (Pro-)Nomen, Verben, und Adjektive werden groß, Artikel und Präpositionen klein geschrieben.
- Die bibliographische Angabe wird wie ein Satz behandelt und endet daher mit einem Punkt.
- Benutzen Sie **nicht** ebenda o.ä.
- Erstauflagen werden nicht extra gekennzeichnet. Eine Angabe der Auflage ist somit ab der 2. Auflage erforderlich (siehe Beispiele oben).

**5. Quellenzitate**

Fast alle nach Epochen ausgerichteten oder systematischen Gebiete der Geschichtswissenschaft haben bestimmte Regeln entwickelt, nach denen die Quellen zitiert und abgekürzt werden können oder sollten. Das bekannteste Abkürzungssystem dürfte immer noch das der biblischen Bücher in unserer Nachbardisziplin, der Theologie, sein, etwa: Mk = Evangelium nach Markus, oder Apg = Apostelgeschichte. Am weitesten standardisiert ist wohl das Abkürzungssystem in der Alten Geschichte (ohne dass es auch

hier eine verbindliche Regelung gäbe). Fast alle gebräuchlichen althistorischen Abkürzungen erklären der „Kleine Pauly“ oder der „Neue Pauly“. Im Bereich der mittelalterlichen Geschichte werden Abkürzungen insbesondere verwendet, um Quellen und Belege innerhalb der großen Editionsreihen (beispielsweise den MGH = Monumenta Germaniae historica) und Regestenwerken zur Quellenerschließung (etwa RI = Regesta Imperii) in kürzester Form kenntlich zu machen; Verzeichnisse, nach denen Sie sich richten können, finden Sie im jeweils ersten Band einiger Lexika („Lexikon des Mittelalters“, „Lexikon für Theologie und Kirche“, „Theologische Realenzyklopädie“), in der Zeitschrift „Medioevo Latino“ sowie bei Alfred Heit u. Ernst Voltmer, Bibliographie zur Geschichte des Mittelalters (unten im Literaturverzeichnis unter „Bibliographien“). Für die Benutzung von Quellen im Bereich der Neuzeit und der Sozial-, Wirtschafts- und Technikgeschichte gibt es kein einheitliches Abkürzungsschema. Grundsätzlich gilt, dass unklare Abkürzungen im Interesse des Lesers/der Leserin zu vermeiden sind.

Es ist immer darauf zu achten, dass die Quellenwerke (besonders aus der Alten Geschichte und dem Mittelalter, aber auch in der Neuzeit) häufig durch verschiedene Wissenschaftler/Wissenschaftlerinnen und zu verschiedenen Zeiten bearbeitet und herausgegeben worden sind. Die jeweiligen Editionen sind also ein Produkt ständiger Forschung und fortschreitender Kritik an den überlieferten Versionen der Vorlagen. In einzelnen Fällen können sich daher die Ausgaben in der Zählung der Bücher, Kapitel und Paragraphen, z.T. sogar im Wortlaut des Textes unterscheiden (Übersetzungen verzichten oft auf die Angabe der Paragraphenzählung). Deshalb ist es notwendig, immer auch die jeweils benutzte Ausgabe des fremden Textes anzugeben, um eine Überprüfung zu ermöglichen. Für Übersetzungen gilt das gleiche. Grundsätzlich ist stets die maßgebliche, das heißt oft die neuste verfügbare, auf jeden Fall aber

textkritische Ausgabe zu benutzen. Die Orthographie der Vorlage ist immer zu übernehmen (dies gilt auch für Literatur).

Die vollständigen Angaben zu Quellenausgaben und Übersetzungen (mit Angabe des Übersetzers/der Übersetzerin) sind in ein gesondertes Quellenverzeichnis am Schluss der Arbeit aufzunehmen.

Beachten Sie, dass in den Anmerkungen Stellenangaben für fast alle Autoren der Antike sowie einen Großteil des Mittelalters und der Neuzeit nicht bzw. nicht nur mit den Seitenzahlen der benutzten Ausgabe, sondern nach der tradierten Gliederung des Textes (Buch, Kapitel, ggf. Satz) angeführt werden.

**Nutzen Sie unbedingt auch die jeweiligen spezifischen Handouts der einzelnen Epochen, bzw. des jeweiligen Dozenten/der jeweiligen Dozentin.**

## V. Bibliographieren

Die Benutzung von geeigneten Instrumenten der quellenkundlichen Recherche sowie von Bibliographien zur Auffindung von Fachliteratur bildet in der Regel die Voraussetzung für eine eingehende inhaltliche Beschäftigung mit einem bestimmten Thema.

### A. Auffinden von Quellen

Was genau eine Quelle ist, wird letztlich durch die Art der Fragestellung bestimmt, mit der man gerade arbeitet. Quellen zu einem bestimmten Thema findet man entweder über die moderne Fachliteratur, die ihrerseits die relevanten Quellen auszuwerten verpflichtet ist, oder, in systematischer Form, über sog. Quellenkunden. Quellenkunden geben einen Überblick über die verschiedenen Quellen, die aus bzw. zu einer Epoche oder einem bestimmten Thema erhalten sind. Sie nennen in knapper Form Verfasser, Entstehungszeit und -umstände, Gattung und Aufbau sowie die Wirkungsgeschichte dieser Quellen. Darüber hinaus geben sie Auskunft darüber, wie die Quellen auf uns gekommen sind (Überlieferung) und ob sie nur als Archivalien an ihrem heutigen Aufbewahrungsort einzusehen oder bereits in Form einer wissenschaftlichen Textausgabe (Edition) allgemein zugänglich gemacht worden sind. Daneben informieren Quellenkunden teilweise auch darüber, ob und wo fremdsprachige (z.B. lateinische) Quellen ins Deutsche übersetzt worden sind. Die Kenntnis und Benutzung der neuesten Textausgaben von Quellen ist für sauberes wissenschaftliches Arbeiten äußerst wichtig.

### B. Systematisches Recherchieren von Fachliteratur

Wie die Benutzung historischer Quellen unterliegt auch der Umgang mit moderner Fachliteratur grundlegenden Regeln, denn die Teilhabe am modernen Forschungsdiskurs ist wesentlich für das Verständnis von Geschichte als Wissenschaft. Damit ist nicht gesagt, dass die neuesten

Ergebnisse immer die richtigen sein müssen, aber es ist eine Grundregel der Wissenschaftlichkeit, dass Entwicklung und Stand der Forschung zu einem bestimmten Thema zur Kenntnis genommen werden müssen. Aus diesem Grund dürfen nicht lediglich diejenigen Bücher rezipiert werden, die einem mehr oder weniger zufällig bekannt werden. Lediglich zur ersten Orientierung reicht *unsystematisches Bibliographieren* aus. Hierbei werden diejenigen Literaturtitel verzeichnet, die einem bei der Lektüre zur ersten Information begegnen. Dazu eignen sich die Literaturverzeichnisse von Handbüchern, aber auch von spezielleren, in Buchform veröffentlichten Studien (etwa Dissertationen). Auch Lexikonartikel enthalten zumeist am Ende einige einführende bzw. einschlägige Literaturhinweise – diese allerdings jeweils auf dem Stand des Erscheinungsdatums, d.h. in der Regel ältere. Schließlich lohnt es sich, bei der Lektüre von Fachliteratur zum Thema darauf zu achten, welche Literatur in den Fußnoten zitiert wird. Für alle diese Suchmöglichkeiten gilt, dass sie mit großen Zufälligkeiten behaftet sind und lediglich ausschnittsweise und selbstverständlich nur bis zum Erscheinungsjahr der Fundstelle Literaturtitel enthalten können. Beachten Sie, dass wesentliche Teile der Fachliteratur nicht in Form von Büchern publiziert werden, sondern als Aufsätze in Zeitschriften oder Sammelbänden, d.h. häufig an schwer auffindbarer Stelle. Dennoch sollte gerade die Arbeit mit Aufsatzliteratur nicht unterschätzt werden. Zum einen ist der Forschungsstand oft aktueller als der einer Monographie, die einen sehr viel längeren Vorlauf bis zur Drucklegung beansprucht. Zum anderen können Aufsätze schlicht schneller gelesen werden, die Information ist oftmals dichter gefasst. Die Recherche lohnt sich also. Dabei erweisen sich Onlineplattformen wie z.B. *JSTOR* als äußerst nützlich. Weitere Onlinedatenbanken und Onlineplattformen für den Fachbereich Geschichte finden Sie z.B. auf der Webseite der Universitätsbibliothek bzw. in den Hinweisen und Websites der jeweiligen Lehrstühle.

Es ist notwendig, für jedes zu behandelnde Thema durch *systematisches Bibliographieren* nach der einschlägigen Fachliteratur zu suchen, und zwar auch nach der erst jüngst erschienenen. Für das systematische Recherchieren von Fachliteratur zu einem bestimmten Thema stehen innerhalb der Geschichtswissenschaft verschiedene Instrumente bereit. Sollten keine digitalen Optionen vorhanden sein, muss in historischen Bibliographien (Bücherverzeichnissen), die zumeist jährlich erscheinen, Jahrgang für Jahrgang nach der zu einem bestimmten Thema erschienenen Literatur gesucht werden. Derartige laufende Bibliographien gibt es für die gesamte Geschichtswissenschaft, aber auch für die einzelnen Epochen, Bereiche und historischen Teildisziplinen. Hierbei sollten Sie darauf achten, die gefundenen Titel sauber zu verzeichnen und die in den Bibliographien intern verwendeten Abkürzungen (etwa wenn auf einen unter einer anderen Nummer genannten Sammelband verwiesen wird) aufzulösen; Alle Titelangaben in Ihren Arbeiten müssen letztlich den im letzten Kapitel angegebenen Zitierregeln für Literaturnachweise entsprechen. Neben den laufenden Bibliographien gibt es auch abgeschlossene Verzeichnisse zu einzelnen Spezialthemen (z.B. Deutsche Sozialgeschichte, Nationalsozialismus etc.).

Das systematische Bibliographieren kann nur in der Praxis erlernt werden und wird aus diesem Grund im IPS und den Tutorien eingeübt.

## VI. Materialien

### A. Titelblatt einer schriftlichen Arbeit

Integriertes Proseminar (Arbeitseinheit „Neuzeit“)

Modul I

Name des Dozenten/der Dozentin

SoSe 2018

Oberes Drittel: Typ der Lehrveranstaltung Modulzugehörigkeit (z.B. Modul II Na) Thema der Lehrveranstaltung Name des Dozenten/ der Dozentin Bezeichnung des Semesters
--

### Die nationalsozialistische Organisation „Kraft durch Freude“

Mitte: Thema der Arbeit (zentriert oder linksbündig)
--

Unteres Drittel: Name des Verfassers mit Anschrift, Matrikelnummer Email-Adresse, Semesterzahl und Angabe der Studienfächer
--

Geschichtsstraße 333  
41358 Dortmund  
Telefon: 0234/123456  
petra.schuster@rub.de

Petra Schuster  
Matrikelnr. 108 000 123 456  
Geschichte, Englisch (BA)  
1. Fachsemester

**B. Inhaltsverzeichnis und Gliederung einer Seminararbeit****1. Beispiel aus der mittelalterlichen Geschichte**

Thema: Entstehung und Bedeutung des Lehnswesens im früheren Mittelalter

I. Einleitung und Fragestellung	3
II. Elemente der Lehnbeziehung	5
A. Handgang und vasallitische Kommendation	5
B. Der Treueid	6
C. Die Übertragung eines Lehens	7
III. Die militärische und politische Bedeutung des Lehnswesens im Karolingerreich	8
A. Der Übergang vom Fußsoldaten- zum Reiterheer	10
B. Einbindung von Herzögen und Grafen in vasallitische Bindungen zum König	10
C. Die Einbeziehung der Kirche in das Lehnswesen	11
IV. Fazit	12
V. Quellen- und Literaturverzeichnis	13
A. Quellen	13
B. Literatur	14
C. Abbildungsverzeichnis	15

## 2. Beispiel aus der neueren Geschichte

Thema: Die nationalsozialistische Organisation „Kraft durch Freude“ (KdF)

1. Einleitung und Fragestellung	2
2. Die Entstehung der nationalsozialistischen Gemeinschaft „Kraft durch Freude“	3
2.1. „Volksgemeinschaft“ contra „Klassenkampf“	3
2.2. Aufbau der NSG „Kraft durch Freude“	4
2.3. Finanzierung der Gemeinschaft	5
3. Kompetenzen der NSG „Kraft durch Freude“	6
3.1. Das Amt „Reisen, Wandern und Urlaub“ (RWU)	7
3.1.1. Die KdF-Hochseefahrten als Vorzeigestück der Propaganda	8
3.1.2. Die Zusammensetzung der Reisegruppen	8
4. KdF-Reisen – die Demokratisierung des Reisens?	9
5. Fazit	10
6. Quellen- und Literaturverzeichnis	11
6.1. Quellenverzeichnis	11
6.2. Literaturverzeichnis	12



## **D. Gesichtspunkte bei der Korrektur von Referaten und Seminararbeiten**

### I. Problemstellung

- Themenanalyse
- Beschreibung und Beurteilung des Materials
- Formulierung und Eingrenzung der Fragestellung
- Begründung des Vorgehens

### II. Sachlogische Darstellung

- Schlüssiger (erzählender bzw. argumentierender Aufbau des Ganzen)
- Verknüpfung der einzelnen (ereignisgeschichtlichen und problementwickelnden) Aussagen
- Reflexion der/des Lösungswege(s)

### III. Ergebnissicherung (Urteil)

- Formulierung der Untersuchungsergebnisse im Einzelnen / im Ganzen
- Kennzeichnung des persönlichen Urteils
- Gegebenenfalls Einordnung des Ergebnisses in weitere Zusammenhänge

### IV. Materialerschließung (Quellen, Literatur, Hilfsmittel)

- Umfang (quantitativ)
- Relevanz (qualitativ)
- Anwendung der Auswertungsregeln (Quellenkritik, Interpretationsverfahren)

### V. Vermittlung

- Thematische Einbindung in das Seminarthema
- Berücksichtigung des Wissensstandes der Adressaten
- Sprachliche Richtigkeit
- Anwendung der Fachsprache
- Formale Richtigkeit (Anmerkungen, Zitierweise, Inhalts-, Quellen- und Literaturverzeichnis)
- Gegebenenfalls mündliche Vermittlung und Illustration(en)