



Hinweise zur Technik wissenschaftlichen Arbeitens

Inhalt

Vorbemerkungen	2
A. Allgemeine technische Hinweise	
I. Sammlung und Ordnung des Materials	
II. Literatursuche und Bibliographieren	4
B. Hinweise zu Seminararbeiten	5
I. Grundsätzliches	
1. Vorüberlegung zur Themenstellung	
2. Literatur- und Quellenstudium	
3. Gliederung des Stoffes	6
4. Endfassung	7
II. Äußere Form der Arbeit	
1. Reinschrift	8
2. Deckblatt	
3. Inhaltsverzeichnis	9
4. Zitieren	10
5. Fußnote oder Anmerkung	11
6. Literaturverzeichnis	14
7. Exkurs: Die 'amerikanische' Zitierweise	15
B. Abkürzungen	16
III. Hinweise zum wissenschaftlichen Schreibstil	16
C. Beurteilungskriterien für Seminararbeiten	17
I. Inhalt	
II. Form	18

Vorbemerkungen

In Ihrem Geschichtsstudium haben Sie in nahezu jedem Seminar zwei Aufgaben zu bewältigen, die des mündlichen Referates und die der schriftlichen Hausarbeit. Während das Referat in erster Linie dazu dient, über einen Aspekt des Seminarthemas zu informieren und damit die Basis für ein wissenschaftliches Gespräch unter den Teilnehmern zu schaffen, soll die Hausarbeit dazu dienen, daß Sie sich Ihrer eigenen Erkenntnisse über ein Thema vergewissern und die Grundlagen wissenschaftlicher Kommunikation aneignen. Die Verbreitung und Diskussion wissenschaftlicher Erkenntnisse geschieht hauptsächlich in schriftlicher Form.

Ziel dieses Merkblattes ist es, grundlegende Regeln zu vermitteln, die bei der Abfassung von Seminararbeiten zu beachten sind und Ihnen Ihre Arbeit erleichtern sollen. Diese Regeln gelten grundsätzlich auch für jede größere geschichtswissenschaftliche Arbeit (Magisterarbeit, Dissertation usw.).

A. Allgemeine technische Hinweise

In diesem Abschnitt geht es um einige grundlegende Hinweise, die mehr oder weniger für alle Arten schriftlicher Arbeiten Gültigkeit besitzen.

I. Sammlung und Ordnung des Materials

Kennzeichnend für die Situation v. a. des Studienanfängers ist in der Regel nicht ein Mangel an Information, sondern eher das Gegenteil: die Gefahr der Informationsüberflutung. Sie werden sehr bald feststellen, daß Ihr Gedächtnis schnell überfordert ist, wenn Sie bei der Lektüre wissenschaftlicher Literatur sich nicht schriftliche Aufzeichnungen machen und diese nicht systematisch ordnen und übersichtlich ablegen. *Ökonomische Arbeitsweise* ist daher Grundvoraussetzung für den Erfolg wissenschaftlichen Arbeitens. Machen Sie sich einen Zeitplan, was sie bis wann erledigt haben wollen.

Es gibt vielfältige Möglichkeiten, das gesammelte Material zu ordnen. Sie sparen erheblich an Zeit und Arbeit, wenn Sie sich bereits vor der eigentlichen Materialsuche Gedanken über (mögliche) sinnvolle Ordnungsprinzipien machen. Als ein Beispiel sei hier die alphabetische Reihenfolge genannt. Dabei sind zwei Varianten denkbar:

Die Personenkartei, die dann von Nutzen sein kann, wenn man sich mit den Gedanken, Theorien und Werken von Einzelpersonen auseinandersetzt. Hierbei sollte jeder Name eine eigene Abteilung bilden.

Die Sachkartei, deren Einteilungskriterien das Schlagwort (mit Oberbegriffen und Unterteilungen) sein sollte. Innerhalb des einzelnen Schlagwortes kann wiederum – wenn starker Materialanfall zu erwarten ist – der zu sammelnde Stoff alphabetisch nach Autoren geordnet werden.

Beispiel:

Dann, Otto

Nation und Nationalismus in Deutschland 1770-1990. München ²1994

I. Einleitung: Grundbegriffe, Geschichtliche Grundlagen

II. Die Entstehung der modernen Nation

III. Das Zeitalter der französischen Hegemonie usw.

Anhang: Tabellen

Marshall-Plan

Abelshauser, Werner: Der kleine Marshallplan. Handelsintegration und innereuropäische Wirtschaftshilfe 1948-1950; in: Helmut Berding (Hg.): Wirtschaftliche und politische Integration in Europa im 19. und 20. Jahrhundert. Göttingen 1984, S. 212-224.

van der Beugel, Ernst H.: From Marshall Aid to Atlantic Partnership. European Integration as a Concern of American Foreign Policy. Amsterdam-London-New York 1966.

Hogan, Michael J.: The Marshall Plan. America, Britain, and the Reconstruction of Western Europe, 1947-1952. Cambridge 1987.

Um nicht wahllos zu sammeln, empfiehlt es sich, im *vorhinein Selektionskriterien zu entwickeln*, die sich am behandelten Thema orientieren. Das zu bearbeitende Material ist dann immer wieder neu nach seiner Wichtigkeit gemäß dieser Kriterien zu befragen und ggf. auszusortieren.

II. Literatursuche und Bibliographieren

Im wissenschaftlichen Sprachgebrauch ist "Literatur" ein Synonym für sämtliche schriftlich fixierten Texte. Im Regelfall handelt es sich um Bücher und Aufsätze. Zur Erschließung themenspezifischer Literatur gibt es verschiedene Techniken und Hilfsmittel.

Zum Einstieg in ein Thema und um einen Überblick zu gewinnen, ist die Lektüre von Handbuch- und/oder Fachlexika-Artikeln unerlässlich. Hier finden Sie in der Regel auch erste Literaturhinweise, die Ihre gezielte Suche nach weiterem Material einleiten kann. Allerdings veralten solche Hilfsmittel schnell, und daher ist auch die Aktualität der Literaturhinweise nicht immer gewährleistet. Aktuellere Hinweise sind demgegenüber in neueren Jahrgängen von Fachzeitschriften zu finden. Die Themen der in ihnen enthaltenen Aufsätze lassen sich leicht über Jahrgangsregister erschließen.

Sowohl Handbücher/Lexika als auch Fachzeitschriften finden Sie in Bibliotheken. Für das Studium der Neueren und Neuesten Geschichte sind insbesondere die Bibliothek des Seminars für Neuere Geschichte und die Universitätsbibliothek von Wichtigkeit. Sie sollten sich frühzeitig mit diesen vertraut machen. Die Erschließung der Bestände einer Bibliothek erfolgt über den Katalog. Er ist einerseits alphabetisch – Nachname des Verfassers – und andererseits systematisch – Stichworte – gegliedert. Da hier nur die Literatur aufgeführt ist, die sich im Besitz der Bibliothek befindet, fehlen u. U. wichtige Werke eines Spezialgebietes. Ergänzend bietet sich daher die Nutzung von Bibliographien an. Auch hier sollten Sie möglichst früh den Umgang mit geschichtswissenschaftlichen Fachbibliographien erlernen (vgl. dazu die Übersicht über die Bibliographien in den allgemeinen Literaturhinweisen).

Noch eine Bemerkung zur Technik der Literatursuche. Um Ihre Bibliographie zu vervollständigen, gibt es u. a. zwei Methoden:

Die *kumulative Methode*: Sie ziehen die in der grundlegenden Literatur angegebene weiterführende Literatur heraus und ergänzen auf diese Weise allmählich Ihre eigene Bibliographie. Nachteil: Hierbei können wichtige Werke übersehen werden.

Die *systematische Methode*: Ergänzung der vorläufigen Bibliographie mit Hilfe der bibliographischen Nachschlagewerke (allgemeine und Fachbibliographien).

Die Kombination beider Verfahren ist der sicherste Weg, eine möglichst vollständige Bibliographie zu erhalten.

B. Hinweise zu Seminararbeiten

Die in diesem Abschnitt gegebenen Hinweise sind in erster Linie gedacht für die Anfertigung von schriftlich ausgearbeiteten Referaten in Pro- und Hauptseminaren.

I. Grundsätzliches

1. Vorüberlegung zur Themenstellung

Da Seminararbeiten eine Grundform der wissenschaftlichen Problembehandlung darstellen, stehen sie unter der Anforderung *gedanklicher Selbständigkeit*. D. h. die Verfasserin/der Verfasser nutzt zwar fremdes Gedankengut und empirische Daten, die von anderen erhoben wurden, aber es muß stets die Leistung der Verfasserin/des Verfassers sein, geistige Zusammenhänge zwischen den verwendeten Quellen herzustellen.

Die Eigenständigkeit in Konzeption und Argumentation wird erfahrungsgemäß eher erreicht, wenn Sie schon *vor* der Informationsaufnahme (vorläufige) Überlegungen zur Definition des Problems bzw. der Fragestellung, zu möglichen Argumentationszusammenhängen und zum nötigen Material anstellen. Ein frühzeitig ausgearbeiteter Entwurf hat vor allem den Vorteil, daß im nachfolgenden Literaturstudium zielgerichtet vorgegangen werden kann (Zeitersparnis!). Eine fortlaufende Korrektur des Entwurfes im Lichte des Gelesenen ist allerdings unvermeidlich. Sie ist kein Zeichen geistiger Unstetigkeit, sondern ein sicheres Indiz für einen kontinuierlichen Lernfortschritt.

2. Literatur- und Quellenstudium

Es ist zweckmäßig, zuerst die vom Dozenten empfohlene Literatur durchzusehen. Sie enthält i. d. R. wichtige Grundinformationen für das Thema und verhilft so zu einem raschen Überblick über die Faktenlage.

In allen Fällen ist es jedoch notwendig, weitere Titel heranzuziehen. Hierbei können die in der Grundliteratur angegebenen weiterführenden Arbeiten ein erster Anhaltspunkt sein. Darüber hinaus ist durch eigenes Bibliographieren sicherzustellen, daß keine wichtigen Werke übersehen werden.

Eine sorgfältige Literaturbeschaffung führt in den allermeisten Fällen zu einem Literaturumfang, den Sie mit Hilfe der herkömmlichen Lesetechnik (sorgfältiges Lesen jedes einzelnen Satzes) nicht mehr bewältigen können. Aus dieser Situation hilft nur ein *bewußter und ökonomischer*

Umgang mit der Flut des Gedruckten (u. a. durch kursorisches Lesen). So läßt sich anhand eines sorgfältig durchdachten Arbeitsentwurfs leichter entscheiden, welche Teile der Literatur von zentraler Bedeutung für das Thema sind. Häufig ist auch das Erscheinungsdatum ein Anhaltspunkt: Neuere Literatur ist der älteren vorzuziehen, aber Ausnahmen bei älteren Standardwerken sind möglich. Letztlich ausschlaggebend ist die *Qualität*. Ein sicheres Kriterium für die Qualität von Literatur zu entwickeln, ist eines der wichtigsten Ziele des Studiums und eine Grundvoraussetzung jeder wissenschaftlichen Arbeit.

Sicherheitshalber sollten Sie diejenigen Abschnitte, die Sie als irrelevant einschätzen, jedoch querlesen, da eine Einschätzung anhand von Kapitelüberschriften nicht immer zutreffend ist.

Das thematisch einschlägige Segment der Literatur muß dagegen sorgfältig durchgearbeitet werden. Systematisches, gründliches Lesen vollzieht sich in mehreren Schritten; verwiesen sei hier auf die sog. "SQ3R-Methode". Das Kürzel steht für fünf Arbeitsschritte bei der Lektüre: *S* (= Survey: Verschaffen Sie sich zunächst einen Überblick über das Buch/den Text) – *Q* (= Question: Stellen Sie Fragen an den Text; z. B. "Was will der Verfasser beweisen?", "Belegt das von ihm verwendete Material seine Aussagen?" usw.) – *R* (= Read: Lesen) – *R* Recite: Rekapitulieren Sie das Gelesene, am besten abschnittsweise) – *R* (= Review: Fassen Sie den Text wiederholend zusammen).

Wenn Sie sich während der Lektüre Notizen machen – etwa in Form von *Exzerpten* –, können Sie das Gelesene hinterher leichter identifizieren und gedanklich zuordnen.

3. Gliederung des Stoffes

Der erste Arbeitsentwurf, den Sie während der Lektürephase kontinuierlich überarbeitet und ausdifferenziert haben, wird Ihnen als Leitfaden dienen, wenn Sie den Stoff gemäß den Teilkomplexen der Arbeit aufbereiten und unterteilen.

Grundsätzlich ist darauf hinzuweisen, daß die meisten Themen *mehrere gleichgute Gliederungseinteilungen* erlauben. Häufig haben Sie die Wahl zwischen einer gegenstandsorientierten oder einer chronologischen Systematik der stofflichen Darstellung; weitere sind je nach Thema denkbar. Vor- und Nachteile dieser unterschiedlichen Gliederungstypen lassen sich abstrakt nicht begründen. Wichtig ist lediglich, daß Sie sich in Kenntnis der Alternativen *für einen dem Thema angemessenen Gliederungsentwurf begründet entscheiden*.

4. Endfassung

Sie werden häufig feststellen, daß Sie über mehr Informationen verfügen, als Sie für die Behandlung des Themas benötigen. Es ist in jedem Fall falsch, dieses "Überschußwissen" auf Biegen und Brechen in den Text einzufügen! Die bloße Dokumentation von Belesenheit stört den gedanklichen Aufbau und mindert dadurch den Wert Ihrer Seminararbeit.

Generell taucht beim Verfassen des Manuskripts die Schwierigkeit auf, eine angemessene Hervorhebung der wesentlichen Aspekte andererseits zu finden. Ein wichtiges Anzeichen für eine in diesem Sinne ausgewogene Darstellung liegt dann vor, wenn Sie das Thema vollständig behandelt haben, ohne den vom Seminarleiter gesetzten Umfang zu überschreiten. Den Stoff auf den bei Hausarbeiten üblichen Umfang zu komprimieren, erfordert eine beachtliche stilistische und gedankliche Leistung.

Das vollständige Manuskript muß vor Herstellung der Reinschrift noch einmal redaktionell überarbeitet werden. Durch vergleichsweise einfache Korrekturen läßt sich häufig noch eine wesentliche Qualitätsverbesserung erreichen:

Die *Stringenz der Argumentation* sollte noch einmal kritisch geprüft werden. Sind keine Brüche oder gar Widersprüche zwischen den Aussagen vorhanden? Bilden die Kapitel (Absätze) sinnvolle textliche Einheiten?

Prüfen Sie die *Richtigkeit evtl. Übersetzungen*.

Prüfen Sie, ob alle *Formvorschriften* erfüllt sind (vgl. B.II., S. 7ff.).

Unerläßlich ist schließlich die Durchsicht des Manuskriptes nach *stilistischen Schwächen, Orthographie und Interpunktionsfehlern*; ziehen Sie in allen Zweifelsfällen den "Duden" heran. Ein Manuskript mit orthographischen Fehlern und Interpunktionsfehlern wird grundsätzlich schlechter benotet.

Zuletzt sollte auch die maschinengeschriebene Fassung noch auf *Tippfehler, auf Vollständigkeit der Anmerkungen* und auf eine *korrekte Seitenzählung* hin durchgesehen werden.

II. Äußere Form der Arbeit

Geben Sie nicht einfach lose Blätter ab; klammern Sie die Seiten zusammen oder (besser) benutzen Sie Schnellhefter o. ä.

1. Reinschrift

Die Arbeit ist in Maschinschrift abzugeben. Achten Sie darauf, daß links ein ausreichender Korrekturrand bleibt. Für den Text ist 1 1/2-facher, für die Anmerkungen und das Literaturverzeichnis einfacher Zeilenabstand zu wählen.

Die Seitenzahl können Sie (durchgängig einheitlich) oben oder unten auf der Seite setzen, Titelseite und erste Seite des Inhaltsverzeichnisses bleiben jedoch ohne Seitenzahl.

2. Deckblatt

Das Deckblatt enthält die folgenden Angaben:

- Name der Universität und des Seminars
- Art des Seminars und Titel des Seminars
- Semester
- Name des Dozenten
- Titel der Arbeit
- Name des Referenten
- Fachsemester, Studiengang
- Anschrift
- Ort, Datum

Diese Fülle von Angaben kann übersichtlich nach dem folgenden Muster auf dem Deckblatt angeordnet werden:

Seminar für Neuere Geschichte Universität Marburg

Proseminar: Die Weimarer Republik

Leiter: N. N.

Wintersemester 2003/04

Die Diskussionen um den Versailler Vertrag in der Weimarer Republik

vorgelegt von:

Petra Schmitz

2. Fachsemester, Magister Neuere Geschichte und Politikwissenschaft

Hauptstr. 2, 35037 Marburg

Marburg, den 11.3.2004

3. Inhaltsverzeichnis

Jede Seminararbeit läßt sich inhaltlich in drei Teile untergliedern: Einleitung, Hauptteil und Zusammenfassung.

In der *Einleitung* präzisiert die Verfasserin/der Verfasser die Themenstellung der Arbeit und gibt eine Vorschau darauf, wie das Thema im nachfolgenden Text bearbeitet worden ist. Eigene Schwerpunkte und thematische Ausgrenzungen müssen hier deutlich gemacht und begründet werden. Ein Hinweis auf die Quellenlage kann erfolgen.

Der *Hauptteil* gibt die zentrale Auseinandersetzung mit dem zu bearbeitenden Stoff wieder. Hier wird beschrieben, welche Aussagen und Ergebnisse in den Quellen und der Literatur zum Thema zu finden waren, und hier vollbringt die Verfasserin/der Verfasser seine eigenständige analytische Leistung, indem sie/er die gefundenen Aussagen auf das Thema bezieht, miteinander verknüpft und ggf. Lücken und Widersprüche herausarbeitet.

Der *Zusammenfassung* bleibt es vorbehalten, die wichtigsten Schlußfolgerungen und Ergebnisse zusammenzufassen und Perspektiven für die weiterführende Diskussion aufzuzeigen. Nur an dieser Stelle ist es unter Umständen zulässig, eine persönliche Bewertung vorzunehmen.

Diese Gliederung soll auch im *Inhaltsverzeichnis* deutlich werden. Der Leser muß sich mit ihm ein erstes Bild vom Aufbau und Gedankengang der Arbeit machen können. Das Verzeichnis ist daher formal übersichtlich und (wie auch der Text) inhaltlich logisch aufzubauen.

Äußere Form des Inhaltsverzeichnisses:

eigene Seite (nach dem Deckblatt)

Überschrift: Inhalt oder Inhaltsverzeichnis

Formulierung kurzer und prägnanter Kapitel- und Abschnittüberschriften.

- Die Überschriften des Inhaltsverzeichnisses müssen im Text wiederholt werden.
- Die Bezeichnung "Hauptteil" ist nicht üblich, es stehen dafür die Gliederungspunkte.
- Statt der Bezeichnung "Schluß" verwendet man besser "Zusammenfassung", "Ergebnis", "Ausblick" oder "Fazit".

Kennzeichnung der Abschnitte mit Zahlen oder Buchstaben. Hierbei gibt es verschiedene Systeme, die alle den Sinn haben, die Hierarchie der Abschnitte, ihre Über-, Gleich- und Unterordnung sichtbar werden zu lassen. (Bsp. s. u.)

Das Einrücken der Gliederungspunkte erhöht die Übersichtlichkeit Seitenzahl nach jeder Überschrift.

Das Literaturverzeichnis steht am Ende der Arbeit.

Das Abkürzungsverzeichnis steht hinten, vor dem Literaturverzeichnis.

Beispiel: Gliederung zum Thema: "Die NSDAP in der Frühphase der Weimarer Republik".

Inhalt	
Einleitung	1
I. Historische Voraussetzungen des Nationalsozialismus	3
1. Traditionen völkischen Denkens	
2. Deutschland nach dem Ersten Weltkrieg: Die Gründungskrise der Republik	6
II. Die Gründungsphase der NSDAP	9
1. Die Gründung der NSDAP	
2. Die NSDAP im Spektrum völkischer Gruppen	11
3. Der Hitler-Putsch und die Folgen	13
Zusammenfassung	15
Abkürzungen	16
Literaturverzeichnis	17

Hinweis: Vermeiden Sie möglichst zu "feine" Untergliederungen (Bsp. Unterpunkt "2.4.6.1.a") und zu kurze Abschnitte.

4. Zitieren

Jede Verwendung fremden geistigen Eigentums ist durch eine genaue Angabe der Fundstelle (Quellenangabe) kenntlich zu machen.

Der *wörtlich* übernommene Text ist in Anführungszeichen ("") zu setzen. Ein einfaches Anführungszeichen (') wird bei einem Zitat im Zitat verwendet. Längere Zitate können durch eingerückten engeren Schriftsatz hervorgehoben werden, sollten aber möglichst vermieden werden.

Anmerkungen und eigene Ergänzungen im Zitat sind durch eckige Klammern ([]) kenntlich zu machen.

Die Auslassung eines Wortes ist mit zwei Punkten (..), die mehrerer Wörter durch drei Punkte (...) in Klammern anzudeuten.

Hervorhebungen im Original werden im Zitat wiedergegeben.

Werden ausländische Texte in eigener Übersetzung zitiert, ist dies kenntlich zu machen.

Wird aus zweiter Hand zitiert (Sekundärliteratur), so ist in der Fußnote zuerst die Originalquelle zu nennen, und mit dem Vermerk "zitiert nach" wird dann die benutzte sekundäre Quelle angegeben. Grundsätzlich sollten jedoch nur schwer oder gar nicht zugängliche Texte aus zweiter Hand zitiert werden.

Auch die *sinngemäße* Wiedergabe fremden geistigen Eigentums ist durch genaue Quellenangabe kenntlich zu machen.

5. Fußnote oder Anmerkung

Die sorgfältige Angabe von Quellen ist kein bloßer Formalismus, sondern Grundlage wissenschaftlichen Arbeitens. Nur so kann der Leser prüfen, ob Gedankengänge richtig wiedergegeben, Schlußfolgerungen und Bewertungen fundiert sind. Und nur so ist es auch möglich, eine solche Arbeit zum Ausgangspunkt eigener Recherchen zu machen.

Funktion der Fußnote/Anmerkung

Die Fußnote dient dazu, im Textzusammenhang

- die Quelle eines wörtlichen Zitates wiederzugeben, ebenso wie
- die Quellen, an die sich der Gedankengang des Verfassers anlehnt und die seine Behauptung stützen.

Im zweiten Fall wird die Quellenangabe mit einem "vgl." (= vergleiche) versehen, bei wörtlichen Zitaten stehen die Quellenangaben ohne einen Zusatz.

Ferner besteht die Möglichkeit, auf andere Auffassungen hinzuweisen, denen die Verfasserin/der Verfasser nicht folgt sowie Erläuterungen vorzunehmen, die den Gedankenfluß im Text stören. Fußnoten sind aber *kein Neben-Text* und sollten daher knapp gefaßt werden.

Stellung der Fußnote

Die Fußnote ist im Text durch eine hochgestellte [¹] oder in Klammern gesetzte Ziffer [(1)] zu kennzeichnen. Die zugehörigen Angaben stehen auf derselben Seite unten.

Formen des Quellenbeleges

(i) *Selbständig erschienene Texte*

Selbständig erschienene Veröffentlichungen liegen i. d. R. vor, wenn der Titel mit gesonderten Angaben über Erscheinungsort und -jahr versehen ist. Wird erstmals auf einen Text verwiesen, so muß dieser Erstbeleg die folgenden Angaben enthalten (für die Zeichensetzung gelten dieselben Regeln wie bei der korrekten Titelaufnahme beim Bibliographieren):

- Vorname und Familienname des Verfassers
- Wird in der Anmerkung auf einen Sammelband verwiesen, so wird dem Namen des Herausgebers bzw. der Herausgeber in Klammern die Bezeichnung "Hg." oder "Hrsg." nachgestellt.
- Titel des Werkes (ggf. mit Untertitel)
- Band (soweit mehrbändig)
- Auflage (bei mehreren Auflagen)

Handelt es sich um eine unveränderte Neuauflage, kann die Zahl hochgestellt dem Erscheinungsjahr vorangestellt werden (Bsp.: 3. Aufl. München 1992 = München ³1992). Handelt es sich um eine veränderte Auflage, muß dies vermerkt werden (Bsp.: 3., ver. Aufl. München 1992).

- Erscheinungsort (e) des Werkes

Ist kein Erscheinungsort zu ermitteln, so muß dies durch die Buchstaben "o. O." (= ohne Ort) kenntlich gemacht werden.

- Handelt es sich bei dem zitierten Text um eine Dissertation, die nicht über einen Verlag veröffentlicht worden ist, so muß dies durch die Bezeichnung "Diss." und durch die Angabe der betreffenden Universität kenntlich gemacht werden.

- Erscheinungsjahr

Ist kein Erscheinungsjahr zu ermitteln, so muß dies durch die Buchstaben "o. J." (= ohne Jahresangabe) kenntlich gemacht werden.

- Seitenangabe

Erstreckt sich die zitierte Stelle über die folgende Seite, dann ist dies durch den Zusatz "f." (= folgende Seite) bzw. "ff." (= mehrere folgende Seiten) kenntlich zu machen.

Hinweis: Mehr als drei Autoren, Herausgeber oder Verlagsorte werden dadurch abgekürzt, daß dem ersten Namen bzw. Ort die Bezeichnung "u. a." (= und andere) angefügt wird.

(ii) Unselbständig erschienene Texte

Als unselbständig erschienene Quellen gelten alle Aufsätze und Artikel aus Zeitschriften, Sammelbänden und Zeitungen. Die Angaben zum Aufsatz oder Artikel sind jeweils mit den Angaben der Quelle, in der er veröffentlicht worden ist, zu nennen.

- Aufsätze aus Zeitschriften
 - Vorname und Familienname des Verfassers
 - Titel des Aufsatzes;
 - in:
 - Name der Zeitschrift
 - Nummer des Jahrganges oder Bandes
 - Erscheinungsjahr
 - Seitenangabe

In diesem Fall werden sowohl die Seiten angegeben, auf denen der Aufsatz steht, als auch (in Klammern) die genaue Zitierstelle.

- Aufsätze aus Sammelbänden
 - Vorname und Familienname des Verfassers
 - Titel des Aufsatzes;
 - in:
 - Name des Herausgebers/ der Herausgeber

Die Bezeichnung "Herausgeber" wird "Hg." oder Hrsg." abgekürzt und dem Namen nachgestellt.

- Titel des Sammelwerkes
- Auflage (bei mehreren Auflagen)
- Erscheinungsort und -jahr
- Seitenangabe für den Aufsatz als solchen und für das Zitat (s. o.)

- Artikel aus Zeitungen
 - namentliche Artikel:
Vorname und Familienname
Titel des Artikels;
 - in:
Name der Zeitung
Datum der Zeitung
Seitenangabe (ist nicht unbedingt erforderlich)
 - nicht namentliche Artikel:
Titel;
in:
Name der Zeitung

Datum der Zeitung

ggf. Seitenangabe

(iii) Wiederholtes Zitieren derselben Quelle

Nicht selten wird in einer Seminararbeit dieselbe Quelle mehrfach zitiert. Die Angaben können dann vereinfacht werden.

Beispiel:

FN1) Waldemar Besson: Der Streit der Traditionen: Über die historischen Grundlagen der westdeutschen Außenpolitik; in: Karl Kaiser/Roger Morgan (Hrsg.): Strukturwandlungen in der Außenpolitik in Großbritannien und der Bundesrepublik. München 1970, S. 94 - 109 (S. 100).

wird im folgenden zitiert als:

FN5) Besson, Streit der Traditionen, S. 101.

[Häufig finden Sie auch die folgende Zitierweise: Besson, a.a.0. (a.a.0. = am angeführten Ort), S. 101. Das ist korrekt, wird aber verwirrend, wenn Sie mehrere Werke desselben Autors benutzen. Deshalb ist es sinnvoller, durchgängig den Kurztitel zu verwenden.] FN6) Ebd. S. 98. (ebd. = ebenda). [Es gelten die gleichen Angaben wie in der unmittelbar vorangegangenen Anmerkung, das Zitat ist nur einer anderen Seite entnommen.]

FN7) Ebd. [dieselbe Quelle, dieselbe Seite]

Beachten Sie: Fußnotentexte beginnen stets mit Großbuchstaben und enden mit einem Punkt (.).

6. Literaturverzeichnis

Am Ende eines Referates werden sämtliche zitierten Werke im Literaturverzeichnis noch einmal aufgeführt.

Für die Angaben im Literaturverzeichnis gelten im allgemeinen dieselben Regeln wie für die Zitate:

- Alphabetische Ordnung nach erstem Verfasser; deshalb wird der Familienname dem Vornamen vorangestellt
- Werden mehrere Arbeiten desselben Verfassers aufgenommen, so werden sie unter dem Verfasser in alphabetischer Reihenfolge (Ordnungswort ist das erste Substantiv im Titel) aufgeführt.
- Der Verfassernamen kann bei der zweiten Nennung abgekürzt werden durch "Ders." (= Derselbe) oder "Dies." (= Dieselbe bzw. dieselben bei mehreren Verfassern oder Herausgebern) ersetzt werden.

– Bei Aufsätzen ist jeweils die erste und letzte Seite des Aufsatzes anzugeben.

Es gelten dieselben Regeln wie bei der korrekten Titelaufnahme beim Bibliographieren.

7. Exkurs: Die 'amerikanische' Zitierweise

Die oben behandelten Zitierregeln sind im deutschen Sprachraum weit verbreitet.

Sie bilden ein relativ leicht zu handhabendes Instrumentarium, das sowohl Übersichtlichkeit und Kürze der Darstellung als auch den differenzierten Umgang mit Quellenbelegen erlaubt. Daher wird empfohlen, sich dieses Systems zu bedienen.

Allerdings finden sich im internationalen Schrifttum häufig Abweichungen von diesem Standard. Angesichts der Bedeutung der angelsächsischen Literatur, in der vielfach das amerikanische System verwendet wird, soll dieses im folgenden kurz dargestellt werden. Bei diesem System werden die Quellenangaben aus den Fußnoten in den Text hineingenommen. Die Fußnote selbst ändert ihre Funktion. Sie dient nunmehr ausschließlich der sachlichen Erläuterung des Textes.

Statt ausführlicher bibliographischer Angaben werden stets Kürzel verwendet und zwar: der Familienname des Verfassers, das Erscheinungsjahr und die Seite der Fundstelle:

Aus: Wilfried Loth: Ost-West-Konflikt und deutsche Frage. Historische Ortsbestimmungen. München 1989, S. 15.

wird: Loth 1989, S. 15.

Wird in der Arbeit ein Werk mehrfach zitiert, verwendet man stets dasselbe Kürzel. Die Kurzform "a.a.O." und "ebd." entfallen bei dieser Zitierweise. Haben mehrere Werke eines Autors das gleiche Erscheinungsjahr, so unterscheidet man sie durch angefügte Kleinbuchstaben (1970a, 1970b).

Zur eindeutigen Identifikation der Fundstellen ist es nun zwingend erforderlich, daß alle Kürzel im Literaturverzeichnis wieder dechiffriert werden. Dazu müssen die vollständigen Angaben, wie sie bereits bei der herkömmlichen Zitierweise angeführt wurden, genannt werden.

Die Anordnung des Literaturverzeichnisses bleibt demgegenüber dem herkömmlichen System bis auf eine Ausnahme gleich: Mehrere Arbeiten desselben Verfassers werden nicht alphabetisch, sondern nach dem Erscheinungsjahr geordnet, bei gleichem Erscheinungsjahr wiederum alphabetisch nach dem Titel mit der entsprechenden Kennzeichnung der Jahreszahl durch den Kleinbuchstaben.

Beispiel:

Loth 1989 a: Loth, Wilfried: Ost-West-Konflikt und deutsche Frage. Historische Ortsbestimmungen. München 1989.

Loth 1989 b: Loth, Wilfried: Weltpolitische Zäsur 1945. Der Zweite Weltkrieg und der Untergang des alten Europa; in: Christoph Kleßmann (Hg.): Nicht nur Hitlers Krieg. Der Zweite Weltkrieg und die Deutschen. Düsseldorf 1989, S. 99-112.

Hinweis: Andere übliche Verfahren der wissenschaftlichen Zitierweise sind zulässig, sie müssen aber *gleichbleibend* verwendet werden.

8. Abkürzungen

Ein durch Abkürzungen weitgehend verschlüsselter Text ist schwer lesbar. Abkürzungen sollten daher auf das Notwendige und Übliche (siehe Duden) beschränkt bleiben. Werden mehrfach nicht übliche Abkürzungen im Text verwendet, so müssen sie für den Leser durch ein *Abkürzungsverzeichnis* zu entschlüsseln sein.

Die verbindlichen Abkürzungen für geschichtswissenschaftliche Zeitschriften können Sie der Historischen Zeitschrift entnehmen (Auflistung am Ende jedes Bandes).

III. Hinweise zum wissenschaftlichen Schreibstil

Wesentliche Anforderungen an die Seminararbeit sind:

Achten Sie auf den einheitlichen Gebrauch des *Tempus*: Historische Sachverhalte werden in der Vergangenheitsform dargestellt, Quellen- und Literaturkritik im Präsens ("Loth legt dar, daß..."). *Klarheit und Übersichtlichkeit*. Vermeiden Sie unübersichtliche und umständliche Satzgebilde, deren Sinn sich beim schnellen Durchlesen Ihrer Arbeit nicht erschließen läßt. Üben Sie ferner Zurückhaltung im Gebrauch fachfremder und ungebräuchlicher Fremdwörter und vermeiden Sie unscharfe Ausdrücke ("Macht vollzieht sich im Medium konflikthafter Interaktion"). Dies alles beeinträchtigt die Lesbarkeit des Textes und mindert den Wert Ihrer Arbeit.

Fachterminologie ist unerlässlich. Doch sollten Sie anstreben, auch eine wissenschaftliche Arbeit in *lesbarem Deutsch* zu schreiben. Präzise Sprache und eleganter Stil sind keine Gegensätze. Vermeiden Sie (um nur die am weitesten verbreiteten stilistischen Schwächen zu nennen) umgangssprachliche Wendungen, übermäßige Substantivierung von Verben, überflüssige Passivsätze, langatmige Aufzählungen, Konstruktionen aus der "Behördensprache" ("in Bezug auf", "dahingehend" usw.), doppelte oder dreifache Genitive.

Übernehmen Sie Begriffe aus der in den Quellen benutzten Sprache nicht unkritisch. Möglichweise enthalten bestimmte Begriffe und Bezeichnungen (negative oder positive) Wertungen, die Sie dann unbewußt in Ihre Arbeit übertragen würden.

Alle wissenschaftlichen Arbeiten stehen unter dem *Gebot der Objektivität*. Es ist daher nur in eng begrenzten Fällen gestattet, persönliche Wertungen in den Text einfließen zu lassen. Im Schlußkapitel der Arbeit kann erforderlichenfalls eine persönliche Stellungnahme erfolgen.

Als ein Ausdruck des Objektivitätsanspruches in wissenschaftlichen Arbeiten hat sich die Konvention herausgebildet, personale Subjekte wie "ich" und "wir" zu vermeiden. Allgemein üblich ist anstelle dessen die *Verwendung der Passivform* oder des unpersönlichen "man".

Es ist unzulässig, längere *fremdsprachige Satzteile* in deutsche Sätze einzubauen. Also: Entweder abgesetzte Zitate in der Fremdsprache oder deutsche Übersetzung, gegebenenfalls fremdsprachliche Fachbegriffe in Klammer.

C. Beurteilungskriterien für Seminararbeiten

Auch wenn die Beurteilungskriterien für Seminararbeiten z. T. von themenspezifischen Besonderheiten abhängen, so lassen sich doch einige Standards in allgemeiner Form angeben, die jeder Seminarleiter bei der Bildung seines Urteils mit berücksichtigt.

Daher kann folgende Aufstellung als Checkliste dienen, die es dem Bearbeiter ermöglicht, Mängel seiner Arbeit im Manuskriptstadium zu erkennen und abzustellen.

1. Inhalt

1. Erfassen des Themas

- a) Hat die Verfasserin/der Verfasser das Thema erfaßt?
- b) Wurden dabei alle notwendigen Aspekte behandelt?
- c) Hat sich die Verfasserin/der Verfasser auf das Thema konzentriert, hat er also nicht zum Thema gehörende Elemente weggelassen und ist er nicht abgeschweift?
- d) Sind die einzelnen behandelten Aspekte sinnvoll gewichtet worden?

2. Entwicklung der Gedanken

Hat die Verfasserin/der Verfasser die Gedanken logisch, systematisch und differenziert entwickelt?

3. Verarbeitung von Quellen

- a) Hat die Verfasserin/der Verfasser den neuesten, dem Thema angemessenen und ihr/ihm zugänglichen Erkenntnisstand berücksichtigt?
- b) Hat die Verfasserin/der Verfasser die Quellen richtig verstanden, sich kritisch mit ihnen auseinandergesetzt, sie auf das Thema bezogen und mit eigenen Gedanken verknüpft?

4. Sachliche Richtigkeit

- a) Hat die Verfasserin/der Verfasser den Inhalt auch im Detail richtig dargestellt, also sachliche Fehler vermieden?
- b) Wurden fremdsprachige Zitate richtig übersetzt?
- c) Stimmen die Berechnungen?

II. Form

1. Zitate

- a) Sind alle wörtlich und sinngemäß übernommenen Gedanken durch Quellenangabe kenntlich gemacht?
- b) Hat sich die Verfasserin/der Verfasser beim Zitieren an ein bestimmtes formales System gehalten?

2. Verzeichnisse

Sind die notwendigen Verzeichnisse (Inhalt, Literatur) vorhanden und entsprechen sie den Abschnitten und Zitaten der Arbeit?

3. Darstellung

- a) Hat die Verfasserin/der Verfasser die Arbeit in Text und Verzeichnissen übersichtlich gegliedert und die Abschnitte zweckmäßig aufgebaut?
- b) Ist die Arbeit sauber präsentiert worden?

4. Sprache

Hat die Verfasserin/der Verfasser eine verständliche, klare Sprache verwendet?

5. Orthographie, Zeichensetzung

Sind Orthographie und Zeichensetzung so tadellos, wie das von einer akzeptablen Arbeit in einem Universitätsstudium selbstverständlich erwartet wird?

P.S.: Diese Hinweise zur Technik wissenschaftlichen Arbeitens sind weder als vollständig noch als absolut endgültig zu betrachten. Sie vermitteln lediglich eine erste Orientierung beim Erstellen eigener wissenschaftlicher Texte.