



Grundlagen des wissenschaftlichen Arbeitens für HistorikerInnen

Begleitmaterial zum Mentorat im Geschichts-
studium

Name:

Matrikelnummer:

Auf dem Umschlag findet sich ein Ausschnitt aus dem Titelblatt des „Stella Clericorum“, Köln um 1492/Düsseldorf digital 2012 (URN urn:nbn:de:hbz:061:1-102970)

(Quelle: <http://digital.ub.uni-duesseldorf.de/ihd/content/titleinfo/3539198>
22.02.2012)

Der Sinnspruch in der Illustration lautet:

„Acti pies tanti/ doctoris dogmata sancti“

(„Alle Taten magst du sühnen/durch des heiligen Meisters Lehren“)

Inhaltsverzeichnis

Was wird Ihnen im Mentorat geboten?	4
Prüfungsformen im Studium	5
Wo finde ich Ansprechpartner/innen?	7
Hinweise zum erfolgreichen Studium	8
Literaturrecherche	10
Checkliste Literaturrecherche	11
Lektüre wissenschaftlicher Texte	13
Checkliste Textlektüre	15
Das Referat	17
Checkliste Referat	18
Checkliste Thesenpapier	20
Checkliste Präsentation	22
Schriftliches Arbeiten	23
Checkliste Wissenschaftliches Schreiben	25
Korrektes Bibliographieren	28
Studienverlaufspläne	29
Studienverlaufsplän BA Kernfach	30
Studienverlaufsplän BA Ergänzungsfach	36

Was wird Ihnen im Mentorat geboten?

Folgende Sitzungen sind in Ihrem Mentorat verpflichtend vorgesehen, wobei die Reihenfolge dabei nicht vorgegeben ist:

- Grundsatzdiskussion: Wozu Geschichte?
- Erste Führung durch die Bibliotheken: Fachbibliothek (verbunden mit Vorstellung wichtiger Handbuchliteratur)
- Zweite Führung durch die Bibliotheken: ULB (durch Personal der ULB)
- Einführung in die Datenbankrecherche
- Einführung in die Datenbankrecherche II (eventuell mit Personal der ULB)
- Zwei Sitzungen zu mündlichen Präsentationen
- Zwei Sitzungen zum wissenschaftlichen Schreiben
- Vorstellung wichtiger Lesestrategien
- Information über mögliche Berufsfelder für HistorikerInnen (eventuell in Verbindung mit dem Kubus-Programm oder dem Career-Service)

Zu folgenden Themen sind je nach Ihrem Bedarf ergänzende Sitzungen vorgesehen, die von Ihren Dozenten/innen angeboten werden können:

- Studienorganisation/Auslandsstudium
- Prüfungsformen im Studium
- Individuelle Beratung/Einzelsprechstunden

Bei Interesse und Bedarf können die Dozierenden das Online-Modul „Informationskompetenz im Fach Geschichte“ auf der Plattform Ilias zur Unterstützung der Mentorate verwenden. Es enthält Erläuterungen, Videos, Übungen und Selbstlerntest zu diversen Aspekten wissenschaftlichen Arbeitens wie "Referate schreiben und präsentieren", "Literaturrecherche in der ULB" und vieles andere mehr und stellt eine sinnvolle Ergänzung zum sonstigen Mentoratsprogramm dar. Sie sollten die Chance also nutzen, wenn das Modul angeboten wird.

Das Mentorat wird mit einer unbenoteten Prüfung abgeschlossen, Sie können also nur bestehen oder nicht bestehen. Diese Prüfung wird teilweise veranstaltungsbegleitend absolviert — durch die Beurteilung mündlicher Präsentationen und die Ergebnisse wissenschaftlichen Schreibens — und teilweise in Form eines Abschlussgesprächs, in dem Sie über die Wahl ihres Studiums und ihres Studienorts reflektieren.

Prüfungsformen im Studium

Sie werden in Ihrem Studium schriftliche, mündliche und aus beiden Elementen zusammengesetzte Prüfungen ablegen müssen. Sie werden dabei um keine der verschiedenen Prüfungsformen herumkommen, daher ist es wichtig, dass Sie sich von Anfang an darauf einstellen und sich auf alle entsprechenden Anforderungen vorbereiten. Um sich einen genauen Überblick über die Rahmenbedingungen für Ihre Prüfungen zu verschaffen, lesen Sie bitte die Bachelor-Prüfungsordnung aufmerksam durch!

Die Bachelor-Prüfungsordnung finden Sie auf den Webseiten der Universität unter ihrem offiziellen Titel „Ordnung für die Prüfung in Studiengängen mit dem Abschluss Bachelor of Arts der Philosophischen Fakultät der Heinrich-Heine-Universität Düsseldorf“. Achten Sie darauf, dass Sie stets die aktuellste Version der für Sie geltenden Prüfungsordnung einsehen!

Mündliche Prüfungen

Referat

Referate sind mündliche Prüfungen, die vor dem gesamten Seminar stattfinden: Sie als ReferentIn halten einen Vortrag über ein von Ihnen vorbereitetes Thema in einem klar begrenzten Zeitrahmen, im Geschichtsstudium zwischen 15 und 45 Minuten. Zur Referatsvorbereitung finden Sie in diesem Reader (S.17 folgende) noch weitergehende Hinweise.

Mündliche Prüfung

Mündliche Prüfungen finden üblicherweise im Büro Ihres Prüfers statt. Sie haben zwischen 15 und 30 Minuten Zeit, zu einem vorher festgelegten Thema aus der von Ihnen besuchten Veranstaltung Stellung zu nehmen. Sehen Sie diese Prüfungen als eine Chance, sich zu präsentieren—wenn Sie sich vorbereiten wie für ein Referat (abgesehen davon, dass Sie keine Power Point-Präsentation halten dürfen), können Sie nicht viel falsch machen.

Schriftliche Prüfungen

Klausur

Bei Klausuren kann es sich entweder um frei formulierte Klausuren oder um Multiple-Choice-Klausuren handeln. Ihre Abschlussprüfungen in den Basismodulen sind als teilweise als Multiple-Choice-Klausuren und teilweise als frei formulierte Klausuren, in denen Sie selbstständig Antworten auf bestimmte Fragen schreiben müssen, gestaltet, je nach Grundkurs.

Schriftliche Arbeit

Schriftliche Arbeiten sind die Prüfungsform, die von Ihnen den meisten Aufwand und die meiste Sorgfalt erfordern, da hiermit die Kerntechniken wissenschaftlichen Arbeitens geprüft werden. Das Verfassen von Texten mit wissenschaftlicher Qualität erfordert die Bündelung aller Kompetenzen, die wir Ihnen in Ihrem Studium vermitteln wollen. Zum Verfassen schriftlicher Arbeiten finden Sie in diesem Reader noch ausführliche Hinweise (S. 23 folgende).

Kombinierte Prüfungsformen

Studienarbeit

Studienarbeiten bestehen aus einer Kombination von Referat und kurzer schriftlicher Arbeit (5—15 Seiten Fließtext), in der Sie das Thema Ihres Referates noch einmal unter den Gesichtspunkten eines wissenschaftlichen Textes behandeln, so dass Sie die entsprechende Prüfung veranstaltungsbegleitend ablegen können. Für das Referat wie auch für die Studienarbeit ziehen Sie bitte die in diesem Reader gegebenen Hinweise heran. Bei der Studienarbeit müssen Sie allerdings beachten, dass gerade die Kürze dieser Arbeit hierbei die größte Schwierigkeit ist. Sie müssen das Thema stark genug eingrenzen, um es auf dem wenigen Platz, den Sie zur Verfügung haben, sinnvoll behandeln zu können. Gerade diesem Aspekt sollten Sie dabei also genügend Aufmerksamkeit schenken; Ihr/e Dozent/in wird Ihnen sicher dabei behilflich sein.

Projektarbeit

Projektarbeiten sollen dazu dienen, Kompetenzen abzufragen, die Sie in Ihrem späteren Berufsleben nützlich sein können. Sie sind an Praxisseminare gebunden und differieren daher stark von Praxisseminar zu Praxisseminar, so dass wir Ihnen hier keine allgemeinen Hinweise dazu geben können. Ihr/e Dozent/in kann Ihnen die in Ihrem speziellen Praxisseminar zu erfüllenden Anforderungen genau erläutern.

Wo finde ich Ansprechpartner/innen?

Da sich die Ansprechpartner/innen durch auslaufende Verträge, Wechsel und Umbesetzungen stets ändern können, halten wir es nicht für sinnvoll, Ihnen hier eine gedruckte Liste an die Hand zu geben. Sie sollten allerdings, wenn Sie Fragen haben, die hier aufgeführten Internetseiten aufrufen; dort werden mit Sicherheit alle Ansprechpartner/innen genannt, die Sie benötigen.

Homepage des Instituts für Geschichtswissenschaften

<http://www.phil-fak.uni-duesseldorf.de/geschichte/>

Forum Historicum

<http://www.phil-fak.uni-duesseldorf.de/geschichte/forum/>

Personalseite des Instituts für Geschichtswissenschaften

<http://www.phil-fak.uni-duesseldorf.de/geschichte/personal/>

Wenn Sie bereits wissen, welcher Lehrstuhl wohl am ehesten für Ihre Fragen zuständig wäre, versuchen Sie es ruhig auch direkt über die jeweiligen Lehrstuhlseiten.

Hinweise zum erfolgreichen Studium

Die nachfolgenden Hinweise werden Ihnen das Studium im Allgemeinen und das Studium der Geschichte im Besonderen sehr erleichtern.

Lesen

Ein möglichst breiter Wissens- und Erfahrungshorizont ist für jedes Studium notwendig, und dazu gehört, dass Sie gerne und viel lesen. Hierzu gehört allerdings nicht nur die Vergangenheit, auch das Hier und Heute verdient Ihre Aufmerksamkeit. Greifen Sie also nicht nur zu Büchern, sondern auch zu Tages-, Wochen- und Monatszeitschriften, um aktuelle Debatten nicht nur passiv zu rezipieren, sondern kritisch zu ihnen Stellung nehmen und aktiv eine eigene Position vertreten zu können.

Die Bibliothek

Um zu lesen, benötigen Sie Bücher oder Zeitschriften, und beides bietet Ihnen die Universitätsbibliothek. Was Sie nicht direkt dort vorfinden, können Sie sich über die Fernleihe jederzeit verfügbar machen. Da Sie nirgendwo an der Universität eine vergleichbare Dichte für Ihr Studium wichtiger, nützlicher und notwendiger Informationen finden können – Internetzugänge ausdrücklich eingeschlossen! – sollte die Universitätsbibliothek für Sie der wichtigste Studienort an Ihrer Universität werden. Machen Sie sich mit dieser Einrichtung gründlich vertraut, informieren Sie sich über die Systematik, die Stärken und Schwächen der vorhandenen Bestände, die Leih- und Nutzverfahren auch für nicht direkt zugängliche Literatur (Alte Drucke, Magazinbestände und sonstige Sonderliteratur). Wenn Sie den Aufbau der Bibliothek durchschauen, wird das Ihre Recherchezeit entscheidend verringern.

Begriffe

Geisteswissenschaften sind Wissenschaften, die von der Sprache abhängen. Als Historiker/ in müssen Sie sich bewusst sein, dass die Relikte der Vergangenheit zwar Ihre Quellen und damit Ihr Arbeitsmaterial darstellen, dass die Techniken, die Sie nutzen, um dieses Material zu bearbeiten und Ihre Ergebnisse kundzutun, aber aus Sprache bestehen. Die Begriffe, die Sie benutzen, sind nicht nur Worte, sondern Ihre Arbeitswerkzeuge – behelfen Sie sich also nicht mit dem Erstbesten, sondern suchen Sie das Beste! Machen Sie sich klar, was Sie genau meinen, wenn Sie einen Begriff verwenden. Das ist nicht nur bei wissenschaftlichen Termini wie beispielsweise „Absolutismus“ notwendig, sondern auch bereits bei scheinbar so eindeutigen Begrifflichkeiten wie Kultur“, „Vergangenheit“ oder „Individuum“. Um zu vermeiden, dass Sie und Ihre Ergebnisse falsch verstanden und wiedergegeben werden, bemühen Sie sich, hier bereits vorab Klarheit zu schaffen. Das bedeutet eine Menge definitiver Arbeit, die aber in keinem Fall umsonst ist: Sie verschaffen sich so Gewissheit darüber, was Sie eigentlich meinen, wenn Sie sagen, was Sie denken.

Sprechstunden

Sie müssen sich durch das Studium nicht wie durch einen gefährlichen Urwald ganz allein hindurchkämpfen. Nutzen Sie die Möglichkeit, sich bei Ihren Dozenten/innen Hilfe, Rat und Unterstützung für eine gelungene Durchführung Ihres Studiums zu holen. Sie brauchen nicht zu fürchten, Sie fielen damit unangenehm auf oder störten. Sie als StudentIn sind der Grund dafür, dass es Dozenten/innen gibt, Ihnen durchs Studium zu helfen ist unsere Aufgabe. Es kann von Ihnen nicht erwartet werden, alles allein zu meistern, und das tun wir auch nicht. Kluge Menschen glauben nicht von sich, alle eigenen Schwächen und Stärken selbst einschätzen und überwinden zu können. Profitieren Sie also ruhig von der Erfahrung Ihrer Dozenten/innen! In jedem Fall ist es besser, einmal zu oft in der Sprechstunde gewesen zu sein als einmal zu wenig.

Diskussion

Diskutieren Sie! Studium ist keine Schule. Hier wird Ihnen nicht die eine und einzige Wahrheit geboten, die Sie lernen müssen, sondern es sollen Ihnen die Mittel an die Hand gegeben werden, etablierte Wahrheiten kritisch zu hinterfragen. Eines dieser Mittel ist der Austausch verschiedener Meinungen im Gespräch. Die Teilnahme an der Diskussion ist die beste Möglichkeit, Ihre Fragen beantwortet zu bekommen und Unklarheiten zu beseitigen. Nur sprechenden Menschen kann geholfen werden. Wenn Sie Erkenntnisse gewonnen haben oder über Informationen verfügen, teilen Sie diese mit anderen! Nur so ist Wissenschaft möglich, denn niemand ist in der Lage, alle Aspekte zu sehen und alle Fakten selbst zu erarbeiten – auch Ihre Dozenten/innen nicht. Seien Sie kritisch, sagen Sie, wenn Ihnen etwas seltsam vorkommt oder Sie der Meinung sind, so, wie der/die Dozent/in oder Kommilitone/in es gerade darstellt, könnten Sie sich das nicht vorstellen. Nichts ist langweiliger als eine Seminar-sitzung, in der bleiernes Schweigen herrscht – und niemand hat davon einen Nutzen, auch Sie nicht. Denken Sie daran, dass alle sich freuen, wenn jemand etwas sagt, und reden Sie mit uns!

Arbeitsaufwand

So schön das Studium auch ist, so sehr ist es doch mit etwas verbunden, das nicht immer leicht fällt: Arbeit. Um es ganz klar zu sagen, Studieren bedeutet eine Menge Arbeit. Rechnen Sie also ruhig damit, dass Sie für jede Ihrer Veranstaltungen, wenn Sie einigermaßen vorbereitet sein und Nutzen daraus ziehen wollen, mindestens so viel Vor- und Nachbereitungszeit benötigen werden wie Anwesenheitszeit in den Sitzungen. Ein Seminar mit anderthalb Stunden Anwesenheit pro Woche fordert von Ihnen also zusätzlich anderthalb Stunden Vor- und Nachbereitung. Manchmal mag es weniger sein, manches Mal aber auch mehr. Bei der Planung von Veranstaltungen rechnen Ihre Dozenten damit, dass Sie diesen Arbeitsaufwand auch erbringen. Es nutzt Ihnen also nichts, Veranstaltungen zu belegen, für die Sie diese Arbeit nicht leisten wollen oder können!

Vorgehensweise

Beginnen Sie mit der Literaturrecherche erst, wenn Sie Ihr Thema in groben Zügen eingegrenzt haben, so dass Sie eine Vorstellung davon haben, was Sie eigentlich suchen. Das bedeutet, Sie sind in der Lage, Schlagworte zu formulieren, die Ihr Thema umreißen, und die Sie in Lexika, Katalogen und Einführungswerken nachschlagen können.

Haben Sie mit dieser ersten Rechercheebene Ergebnisse erzielt, verfolgen Sie diese weiter: Sie bekommen damit eine Reihe von Titeln (Artikel und Monographien), die Ihrem Thema bereits näherliegen und Ihnen helfen, sich auf bestimmte Aspekte daran zu konzentrieren. Sie sollten an diesem Punkt bereits beginnen, Ihr Thema einzugrenzen, das heißt, wählen Sie aus dem Material, das Sie mittlerweile vorliegen haben, nur die Aspekte Ihres Themas aus, die Sie besonders interessieren und die mit der Fragestellung, die Sie verfolgen wollen, eng zusammenhängen.

Werten Sie nun die in Ihren Titeln angegebenen Literaturangaben aus, indem Sie sich die Titel, die an Stellen zitiert werden, die mit Ihrem Thema zusammenhängen, beschaffen und genauer ansehen. Haben Sie noch nicht genügend brauchbares Material zusammen, so wiederholen Sie diese Schritte mit den genaueren Schlagworten, die Sie im zweiten Schritt gewonnen haben.

Wenn Sie sich bei Ihrer Recherche an die im Folgenden angegebene Checkliste Literaturrecherche halten, sollten Sie keine Schwierigkeiten haben, Ihr Thema angemessen bearbeiten zu können.

Zitierfähigkeit

Das wichtigste Kriterium, das Sie beachten müssen, wenn Sie Literatur recherchieren, ist die Zitierfähigkeit. Es handelt sich hierbei um das grundlegendste Kriterium für verwendbare Literatur: Ob ein Werk zitierfähig ist, sagt damit also noch nichts über seine wissenschaftliche Qualität aus!

Damit ein Werk zitierfähig sein kann, muss es eine/n eindeutig identifizierbare/n AutorIn bzw. Verantwortliche/n geben, die oder den Sie als solche/n benennen können. Wer mit seinem Namen für ein Werk einsteht—sei es als HerausgeberIn, AutorIn oder sonstige/r Verantwortliche/r—ist für alles verantwortlich, was darin steht. Das bedeutet, wenn Sie diese Aussagen zitieren, können Sie klar angeben, wer für das steht, was Sie an dieser Stelle angeben, und wer damit auch die Kritik verdient hat, falls diese Informationen nicht korrekt sind. Bei Informationen, die Sie aus nicht zitierfähigen Texten übernehmen, sind Sie letztendlich dafür verantwortlich, was dort behauptet wird, da man nicht feststellen kann, woher die Informationen stammen. Sie haben die Pflicht, nach bestem Wissen und Gewissen das für Ihre Zwecke beste Werk auszuwählen!

1

Checkliste Literaturrecherche

Beachten Sie:

Diese Liste bezieht sich auf die Recherche von Sekundärliteratur, nicht auf die von Quellen!

Diese Checkliste dient der Vorbereitung und Durchführung Ihrer Literaturrecherche für eine Bibliographie oder die Aufarbeitung eines Themas. Es kann sein, dass Sie nicht für jedes Thema in allen Arten von Literatur auch brauchbares Material finden – Sie müssen aber trotzdem stets alle Recherchemöglichkeiten nutzen!

Erledigt

Vorbereitung & Form

- Sie haben eine einheitliche Bibliographierweise gewählt, in der Sie alle Titel, die Sie recherchieren, notieren.

- Sie haben Ihr Thema soweit eingegrenzt, dass Sie alle Online-Kataloge und Datenbanken mit wenigen Schlagworten gezielt abfragen können.

- Sie wissen, wie Ihr Thema im Englischen und ihrer/n anderer/n Fremdsprache/n bezeichnet wird, und welche Schlagworte Sie in diesen Sprachen zur Recherche verwenden müssen.

- Sie haben Ihre Rechercheschlagworte notiert.

Erledigt

Erster Schritt

- Sie haben die einschlägigen Fachlexika (Pauly, Lexikon des Mittelalters, Enzyklopädie der Neuzeit etc.) abgefragt.

- Sie haben Ihre Rechercheschlagworte im OPAC der ULB abgefragt.

- Sie haben Ihre Rechercheschlagworte im KVK abgefragt.

- Sie haben die Bibliographien im entsprechenden Regal der ULB auf einschlägige Titel durchgesehen.

- Sie haben nach zitierfähigen(!) einschlägigen Internetangeboten gesucht.

Erledigt

Zweiter Schritt

- Die Informationen aus Lexika und Internetangeboten haben Sie in eine erneute Katalogabfrage einfließen lassen.

- Sie haben die Ergebnisse aus der OPAC-Recherche und den Bibliographien überprüft, indem Sie die entsprechenden Bücher zur Hand genommen und auf Ihr Thema hin kurz durchgesehen haben.

- Bei dieser Gelegenheit haben Sie die Regale, in denen Sie diese Bücher gefunden haben, auf andere eventuell einschlägige Titel durchgesehen.

Zweiter Schritt

Erledigt

- Sie haben die Online-Datenbanken der ULB nach relevanten Zeitschriftenartikeln durchsucht und sich diese Artikel entweder heruntergeladen, kopiert oder ferngeliehen.
- Sie haben die Fußnoten und Literaturverzeichnisse der bereits von Ihnen durchgesehenen Literatur ausgewertet und sich die dort aufgeführten relevanten Titel entweder besorgt oder kurz durchgesehen.

Dritter Schritt

Erledigt

- Sie haben die Zeitschriften, in denen Sie nützliche Artikel gefunden haben, auf eventuell relevante andere Artikel hin durchgesehen.
- Sie haben die Schritte 2 und 3 so oft wie nötig wiederholt.

Wichtig zu beachten!

Erledigt

- Sie haben nicht nur deutsche, sondern auch englische und andere fremdsprachige Literatur entsprechend Ihren Kenntnissen herangezogen; diese ist so aktuell wie möglich.
- Ihre Literaturliste enthält Monographien, Sammelbandaufsätze, Zeitschriftenaufsätze, Lexikonartikel und Internetangebote.
- Jeder Titel auf Ihrer Literaturliste ist zitierfähig, das heißt, verfügt über eindeutig identifizierbare AutorInnen/HerausgeberInnen oder andere Textverantwortliche.

Lektüre wissenschaftlicher Texte

Da Sie die im Rahmen wissenschaftlicher Arbeit zu bewältigende Literaturmenge nicht vollständig lesen können, müssen Sie Strategien erarbeiten, um mit Texten erfolgreich umzugehen. Sie müssen lernen, querzulesen, also nicht jeden Text buchstabengetreu von Anfang bis Ende durcharbeiten, sondern nur die wesentlichen Inhalte zu erfassen und zu abstrahieren, um die Texte aus der Masse herauszufiltern, die wirklich wichtig für Sie sind.

Die Methode, die wir Ihnen im folgenden vorstellen, dient dazu, genau diese Texte zu bearbeiten: Diejenigen, die für Ihre Arbeit wichtig sind, mit denen Sie sich also intensiv auseinandersetzen müssen. Sie ist, das müssen wir gleich dazusagen, aufwendig. Einen Text derart vorzubereiten dauert seine Zeit. Sie können sich also nicht abends vor der Seminarsitzung, in der der Text besprochen werden soll, noch einmal kurz hinsetzen. Sie können auch nicht zwei Tage vor Abgabe noch eben die fünf Texte durchgehen, die Sie für Ihre Hausarbeit unbedingt benötigen und in die Sie vorher noch keinen Blick geworfen haben. Um einen Text ordentlich und konsequent zu bearbeiten, brauchen Sie genügend Vorbereitungszeit — planen Sie diese Zeit rechtzeitig ein. Dafür können Sie sicher sein, dass Sie gut vorbereitet sind, wenn Sie unsere Hinweise befolgen. Wesentlich ist dabei das Lesen mit dem Stift in der Hand. Wichtige Passagen sollten angestrichen oder notiert werden, und die Notizen nach dem Lesen noch einmal durchgegangen und zusammengefasst, bis lediglich die argumentativen Kernpunkte übrigbleiben. Dieses Gerüst kann dann auf Stimmigkeit überprüft werden, und Belege für die einzelnen Argumentationsschritte jeweils anhand der Notizen im Text noch einmal aufgesucht.

Lesestrategien zum Querlesen von Texten gibt es unzählige. Sie finden entsprechende Vorschläge in der von uns empfohlenen Einführungsliteratur zum wissenschaftlichen Arbeiten und zum Studium der Geschichte. Wir verzichten hier auf eine genauere Einführung, weil Sie individuell herausfinden müssen, welche Strategie zu Ihnen passt. Probieren Sie also möglichst viele aus, und bleiben Sie bei denen, die sich für Sie als erfolgreich erweisen!

Vor der Lektüre: Kontextklärung

Lesen Sie nicht einfach drauflos, wenn Sie wichtige Literatur bearbeiten, sondern nehmen Sie sich die Zeit, den Kontext des Textes und sein Verhältnis zu Ihrer Arbeit abzuklären.

- Lesen Sie Titel, Einleitung und Fazit des Werkes sorgfältig durch; hier verrät der/die AutorIn, wie er/sie selbst den Gegenstand seines/ihres Textes einordnet, welche Fragestellungen er/sie formuliert und welche Methoden er/sie anwendet.
- Danksagungen und Verlag im Falle eines Buches oder Buchaufsatzes sowie die Zeitschrift selbst und deren Verlag, sollte es sich um einen Zeitschriftenartikel handeln, können aufschlussreich für den Hintergrund, die politische, weltanschauliche und wissenschaftliche Ausrichtung des Werkes sein.
- Studieren Sie das Inhaltsverzeichnis: Es zeigt Ihnen die Gewichtung der Einzelbestandteile der Untersuchung und den Argumentationsgang auf.
- Machen Sie sich klar, für die Beantwortung welcher Fragestellung Sie selbst den Ihnen vorliegenden Text heranziehen wollen, und inwiefern diese von der des Autors abweicht. Notieren Sie diese Fragestellung vor der Lektüre, damit Sie später verstehen, warum Sie was notiert oder besonders angemerkt haben.

Mit „korrekter Zitaton“ meinen wir die vollständige bibliographische Angabe, so wie sie später in Ihrem Literaturverzeichnis auftaucht (oder auftauchen würde). Siehe auch: Korrektes Bibliographieren, S. 28.

Ganz wichtig:

Lesen Sie den Text mehrfach! Mindestens zweimal müssen Sie einen Text schon lesen, um sicher sein zu können, dass Sie ihn gründlich bearbeitet haben.

Während der Lektüre: Notizen

Ganz wichtig: Notieren Sie die korrekte Zitation des Textes, und fügen Sie diese an Ihre Notizen an, so dass Sie, wenn Sie später daraus zitieren wollen, den Text nicht noch einmal selbst in die Hand nehmen müssen.

- Klären Sie Begriffe, die Ihnen unbekannt oder unklar sind, nach Möglichkeit sofort.
- Halten Sie fest, wo im Text die Sinnabschnitte liegen; diese umfassen einen Argumentationsschritt. Ein wichtiger Hinweis sind hier die Absätze im Text, die üblicherweise kleinere Sinneinheiten markieren.
- Schreiben Sie wichtige Stichworte heraus.
- Wenn Ihnen Dinge auffallen, die Ihnen unklar, unsinnig oder falsch erscheinen, halten Sie das fest!

Nach der Lektüre: Reorganisation und Bewertung

Haben Sie den Text durchgearbeitet, müssen Sie das Material, das Sie produziert haben, ordnen, noch einmal durchgehen, und können dann den Text für Sie persönlich bewerten.

- Klären Sie alle noch unklaren Begriffe, mit Hilfe von Lexika, Wörterbüchern, Einführungen und anderen Nachschlagewerken.
- Machen Sie, falls noch nicht geschehen, einen Abriss des Argumentationsganges.
- Stellen Sie ein Stichwortverzeichnis zusammen; das hilft Ihnen bei längeren Texten, wichtige Stellen schnell wiederzufinden.
- Fassen Sie für sich selbst zusammen: Was behandelt der Text? Was ist die Kernaussage? Wie ist seine handwerkliche Qualität, wie überzeugend die Argumentation? Nutzt er Ihrem Erkenntnisinteresse?

Verwenden Sie bitte hierbei die [Checkliste Textlektüre](#), die Sie auf den folgenden Seiten finden!

Bevor Sie die Vorbereitung eines Textes abschließen, gehen Sie bitte unbedingt noch einmal diese Checkliste durch. Wenn Sie alle aufgeführten Punkte mit gutem Gewissen abhaken können, sind Sie sicher, Ihr Möglichstes getan zu haben, um sich gut vorzubereiten.

Erledigt

Vorbereitung & Form

- Sie haben eine Kopie des Textes in ausgedruckter Form.

- Vor der Textlektüre haben Sie eine Fragestellung formuliert, die Ihr Interesse an dem Text ausdrückt, und diese auf der Textkopie und Ihren Notizen eindeutig vermerkt.

- Sie haben den Text mindestens zweimal gelesen.

- Sie haben während des Lesens Anmerkungen in der Textkopie angebracht.

- Sie haben sich während des Lesens Notizen gemacht.

Erledigt

Inhalt

- Sie haben die wichtigen Argumente des Textes notiert und angemerkt.

- Sie haben versucht, den Argumentationsgang nachzuvollziehen.

- Falls es Ihnen nicht gelungen ist, den Argumentationsgang nachzuvollziehen, haben Sie sich notiert, warum nicht (war der Text unverständlich, oder ist die Argumentation nicht schlüssig?).

- Sie haben die Thesen des Textes herausgearbeitet und notiert.

- Sie haben diese Thesen aus Ihrer Perspektive bewertet und Ihre Bewertungen notiert.

Erledigt

Kontext

- Sie wissen, wann und wo der Text veröffentlicht wurde.

- Sie wissen, ob es sich um einen Zeitschriften- oder Sammelbandaufsatz, einen Lexikonartikel, ein Stück aus einer Monographie, eine Qualifikationsarbeit oder einen Internetbeitrag handelt.

- Sie haben sich über die Person(en) von AutorIn/AutorInnen informiert, soweit das möglich war.

- Sie haben Begriffe, die Ihnen unklar waren, notiert und versucht, diese zu klären.

Notizen

Erledigt

- Sie haben Ihre Notizen nach einem einheitlichen Schema organisiert.
- Ihre Notizen sind so angefertigt, dass Sie auch in Ihrem späteren Studium noch damit arbeiten können.
- In Ihren Notizen ist der Text mindestens einmal korrekt bibliographiert, also so angegeben, wie Sie ihn auch im Literaturverzeichnis einer schriftlichen Arbeit angeben würden.
- Neben jeder Ihrer Notizen steht die Seitenzahl bzw. der Seitenzahlbereich, auf den die Notiz sich bezieht.
- Wo Sie wörtliche Zitate exzerpiert haben, haben Sie das in Ihren Notizen entsprechend gekennzeichnet.

Das Referat

Ein Referat im Studium ist ein wissenschaftlicher Vortrag, der zwei Zwecken dient: Einmal soll er Ihnen eine Möglichkeit bieten, eigenständig eine Fragestellung zu formulieren und anhand dieser ein Thema zu erarbeiten; und er soll die Erkenntnisse, die Sie auf diese Weise gewinnen, den übrigen Kommilitonen/innen des Seminars weitergeben, damit diese daran teilhaben können. Sie sollen also nicht nur etwas erarbeiten, sondern auch vermitteln; die Methode ist hierbei der mündliche Vortrag, unterstützt durch optische oder akustische Präsentationen welcher Art auch immer. Die Zeitspanne eines solchen Vortrags beträgt zwischen 15 und 45 Minuten, je nach Absprache. Diese Zeit sollten Sie auf keinen Fall überschreiten! Sie können zu Ihrem Referat ein Thesenpapier einreichen, das heißt, ein ergänzendes Papier, das die wesentlichen Punkte Ihres Vortrages noch einmal für Ihre Zuhörer festhält, damit man Ihnen besser folgen kann. Erkundigen Sie sich vorher bei Ihrer/m Dozentin/en, ob ein Thesenpapier erforderlich oder erwünscht ist.

Selbstverständlich ist es zu Anfang nicht leicht, vor unbekanntem Menschen einen Vortrag zu halten, aber Ihnen diese Fähigkeit zu vermitteln, ist Teil des Studienziels. Grundsätzlich ist es vollkommen Ihnen überlassen, wie Sie Ihren Vortrag gestalten wollen, daher finden Sie hier nur einige Hinweise. Besprechen Sie jedes Referat vor der eigentlichen Abhaltung noch einmal mit dem/der Dozenten/in! Das verhindert böse Überraschungen und gibt Ihnen die Sicherheit, dass Ihnen alles zur Verfügung gestellt werden kann, was Sie benötigen.

Für die Gestaltung der mündlichen Präsentation gibt es mehrere Erfolg versprechende Möglichkeiten. Denken Sie dabei an zwei Dinge: Einerseits sollte die Präsentationsweise Ihrem Vortragsgegenstand angepasst sein, und andererseits müssen Sie Ihr Publikum bei der Stange halten. Wer sich langweilt, hört nicht zu.

Einige Hinweise:

- Halten Sie Ihren Vortrag nach Möglichkeit stehend. Sie werden besser gesehen, Sie sehen Ihr Publikum besser, und stehend können Sie sich besser artikulieren, so dass Ihr Vortrag akustisch besser ankommt und für Sie mit weniger Anstrengung verbunden ist.
- Versuchen Sie, einen guten Einstieg in Ihre Präsentation zu finden. Sie können mit einer Anekdote beginnen, eine spannende Frage voranstellen, deren Auflösung Sie erst am Ende des Vortrags bieten werden, Parallelen oder Fortwirkungen im Hier und Heute aufzeigen, oder, oder, oder...Seien Sie nicht krampfhaft kreativ, aber versuchen Sie, sich vom Durchschnitt abzuheben.
- Proben Sie Ihren Vortrag vor der eigentlichen Präsentation im Seminar. Halten Sie ihn entweder vor Kommilitonen/innen oder Freunden/innen oder vor dem Spiegel.
- Sehen Sie Ihr Publikum an, während Sie reden; am besten halten Sie Augenkontakt. So können Sie sich die Aufmerksamkeit Ihrer Zuhörer sichern.
- Versuchen Sie auf jeden Fall, die vorgegebene Redezeit einzuhalten!

Wenn Sie Ihr Referat durch eine Präsentation oder ein Thesenpapier unterstützen wollen, verwenden Sie bitte die Checklisten Präsentation und Thesenpapier auf den folgenden Seiten!

Bevor Sie die Vorbereitung eines Referats abschließen, gehen Sie bitte unbedingt noch einmal diese Checkliste durch. Wenn Sie alle aufgeführten Punkte mit gutem Gewissen abhaken können, sind Sie sicher, Ihr Möglichstes getan zu haben, um sich gut vorzubereiten.

Vorbereitung & Form

Erledigt

- Die zur Vorbereitung des Referats benötigte Literatur ist einschlägig, zitierfähig und aktuell.
- Sie haben bei der Literaturrecherche die Checkliste Literaturrecherche verwendet.
- Sie haben Ihr Referat probeweise vorgetragen, und es ist nicht länger als 20 Minuten.
- Sie haben nach dem Probevortrag den Punkt „Stil“ dieser Checkliste überprüft und Ihre Vortragstechnik, falls nötig, entsprechend angepasst.
- Falls Sie ein Thesenpapier angefertigt haben, haben Sie dafür die Checkliste Thesenpapier verwendet, und es liegt dem/der Dozenten/in fertig vor.
- Falls Sie eine Präsentation angefertigt haben, haben Sie die Checkliste Präsentation genutzt, und die Präsentation liegt dem/der Dozenten/in in einem gängigen und kompatiblen Dateiformat vor.
- Sie waren vor dem Halten des Referates noch einmal bei dem/der Dozenten/in und haben es mit ihm/ihr besprochen.
- Alle nötigen technischen und sonstigen Hilfsmittel sind entweder von Ihnen bereits beschafft worden, oder Sie haben dem/der Dozenten/in über alles Benötigte Bescheid gegeben und abgesprachen, was davon wie zur Verfügung gestellt werden kann.
- Sie haben zur Unterstützung Ihres Vortrags Notizen angefertigt.
- Ihre Notizen sind durchnummeriert und einzeln mit dem Titel des Referats beschriftet, um Fehler auszuschließen.

Inhalt

Erledigt

- Sie haben zu Ihrem Thema klare, knappe und eindeutig formulierte Thesen aufgestellt.
- Ihr Referat dient dazu, Ihre Thesen zu belegen, nicht dazu, lediglich Fakten vorzutragen.
- Sie haben Ihren Stoff soweit durchdrungen, dass Sie Wichtiges von Unwichtigem trennen können – denken Sie daran: Dass Sie mehr zu dem Thema wissen als Ihre Kommilitonen/innen, bedeutet nicht, dass Sie das auch alles mitteilen müssen.

Erledigt

Inhalt

- Ihre Argumentation belegt Ihre Thesen und zeigt auf, warum das Thema interessant und im Zusammenhang der Veranstaltung relevant ist.

- Sie leiten am Ende des Referats mit weiterführenden Fragen eine Diskussion ein.

- Sie haben sich auf mögliche Nachfragen vorbereitet.

Erledigt

Stil

- Sie wenden Ihre Aufmerksamkeit während des Vortrags Ihrem Publikum zu.

- Sie sprechen nicht mit Ihren Notizen, Ihrer Präsentation oder Ihrem Laptop.

- Sie sprechen langsam und deutlich, mit gut verständlicher Lautstärke.

- Ihr Vortrag ist klar strukturiert.

- Sie tragen nach Möglichkeit stehend vor.

- Sie verwenden keine Begriffe, die nicht für Ihr Publikum verständlich sind, ohne diese Begriff in Ihrem Vortrag zu erklären.

- Sie lassen sich durch Nachfragen nicht aus dem Konzept bringen.

- Nachfragen beantworten Sie entweder sofort oder notieren Sie sich, um Sie im Anschluss an Ihren Vortrag beantworten zu können.

- Sie schließen Ihren Vortrag deutlich erkennbar ab, z.B. mit „Vielen Dank für Ihre Aufmerksamkeit“.

Bevor Sie Ihr Thesenpapier verteilen oder abgeben, gehen Sie bitte unbedingt noch einmal diese Checkliste durch. Erst wenn Sie alle aufgeführten Punkte mit gutem Gewissen abhaken können, ist das Thesenpapier abgabebereit.

Form

Erledigt

- Der Kopf des Thesenpapiers enthält folgende Informationen:
 - Heinrich-Heine-Universität Düsseldorf, Philosophische Fakultät
 - Veranstaltungstyp und Veranstaltungstitel
 - Semester, Jahr
 - Name des/r Dozenten/in
 - Ihren Namen.
- Der Titel Ihres Referats ist auch der Titel Ihres Thesenpapiers.
- Ihre Thesen sind kurz, knapp und präzise formuliert, möglichst nicht mehr als ein Satz und nicht mehr als zwei Zeilen pro These.
- Sie haben nur eine Handvoll Thesen aufgeführt (nicht viel mehr als fünf). *Bedenken Sie, dass Sie alle diese Thesen in der begrenzten Zeit des zum Thesenpapier gehörenden Vortrags vernünftig darstellen und begründen müssen!*
- Ihr Thesenpapier ist nur eine Seite lang.
- Bis zu fünf (maximal!) Literaturangaben sind in der Fußzeile Ihres Thesenpapiers aufgeführt und korrekt bibliographiert.

Inhalt

Erledigt

- Ihre Thesen sind die zugespitzten Kernpunkte Ihres Referats.
- Sie formulieren klar und eindeutig.
- Sie geben nicht nur wieder, was Sie gelesen haben, sondern beziehen eine eigene Position.
- Ihre Thesen werfen weiterführende Fragen für die Diskussion auf.
- Sie stützen Ihre Thesen auf die Literatur, die Sie in Ihrem Referat verarbeiten.
- Auf Ihrem Thesenpapier stehen keine Begriffe, die Ihr Publikum nicht sofort versteht, es sei denn, Sie klären diese Begriffe in Ihrem Vortrag.

Erledigt

Wichtig zu beachten!

- Ihr Thesenpapier ist ein unselbstständiges Papier, das heißt, ohne Ihren dazugehörigen Vortrag unverständlich.

- Ihr Thesenpapier hilft Ihrem Publikum, Ihrem Vortrag zu folgen, lenkt es aber nicht von Ihrem Vortrag ab. *Wenn Sie auf dem Thesenpapier Informationen oder Erklärungen liefern, führt das dazu, dass Ihr Publikum liest, statt Ihnen zuzuhören. Für die Erklärungen ist Ihr Vortrag da .*

Checkliste Präsentation

Bevor Sie die Vorbereitung einer Präsentation abschließen, gehen Sie bitte unbedingt noch einmal diese Checkliste durch. Wenn Sie alle aufgeführten Punkte mit gutem Gewissen abhaken können, sind Sie sicher, Ihr Möglichstes getan zu haben, um gut vorbereitet zu sein.

Vorbereitung & Form

Erledigt

- Ihre Präsentation ist mit Ihrem Namen und dem Titel Ihres Vortrags versehen.
- Sie haben geprüft, dass alle Verknüpfungen, Einspielungen, Bild- und Tonstücke funktionieren.
- Auf Ihren Folien befindet sich nicht zu viel Text (am besten nicht mehr als 150 Worte).
- Ihr Farbschema ist auf starke Kontraste und gute Wiedererkennbarkeit angelegt.
- Sie haben die Länge Ihrer Präsentation durch einen Testlauf überprüft, und sie ist nicht länger als 20 Minuten.
- Wörtliche Zitate sind mit der Nennung des Urhebers gekennzeichnet und korrekt belegt.
- Bilder sind so beschriftet, dass Ihr Publikum sie eindeutig zuordnen kann, und korrekt belegt.
- Sie haben eine Papierkopie Ihrer Präsentation, auf der Sie notiert haben, wann welche Punkte Ihres Vortrags in der Präsentation auftauchen.
- Ihre Präsentation ist von einer anderen Person auf Rechtschreib-, Grammatik- und Zeichensetzungsfehler durchgesehen und korrigiert worden.
- Ihrer/m Dozenten/in liegt eine Kopie Ihrer Präsentation in einem gängigen und kompatiblen Dateiformat vor.

Inhalt

Erledigt

- Sie haben nur die wichtigen Punkte Ihres Vortrags visualisiert.
- Sie zeigen Abbildungen, Karten, Video- oder Audiosequenzen dort, wo Ihr Vortrag ohne dieses Material nicht sinnvoll nachvollziehbar wäre.
- Ihre Präsentation ist nicht ohne Ihren begleitenden Vortrag verständlich, sie ist zur Unterstützung des Vortrags gedacht.
- Sie haben Ihre Argumentationsschritte klar und deutlich wiedergegeben.
- Sie haben Ihre Thesen klar und deutlich zusammen gefasst.
- Sie formulieren zum Ende der Präsentation weiterführende Fragen für die Diskussion.

Schriftliches Arbeiten

Das Ziel einer schriftlichen Arbeit ist, auf der Grundlage einer selbstformulierten Fragestellung durch Recherche und Argumentation zu wissenschaftlichem Erkenntnisgewinn zu gelangen. Auch wenn zu Beginn Ihres Studiums selbstverständlich keine Geniestreiche von Ihnen erwartet werden, sollten Sie sich diese Zielsetzung vor Augen halten! Lediglich zusammenzuschreiben, was bereits bekannt und gesagt ist, bringt Ihnen persönlich nichts. Und jede Arbeit, die Sie schreiben, soll Ihnen persönlich einen Erkenntnisfortschritt bringen. Sie schreiben diese Arbeiten nicht für Ihre Dozenten/innen, sondern für Ihre ganz persönliche Weiterbildung!

Hinweise zur Rezension

In Ihrem Mentorat wird das wissenschaftliche Schreiben in einem ersten Schritt durch das Schreiben einer Rezension eingeübt, daher finden Sie an dieser Stelle nur knapp die wichtigsten Hinweise dazu. In Ihren Proseminaren werden Sie ganz genau erfahren, was wissenschaftliches Schreiben heißt, aber an dieser Stelle wollen wir Sie erst einmal mit den Grundlagen vertraut machen — die aber natürlich für sämtliche Texte gelten, die Sie im Studium schreiben werden! Es wird dabei nicht von Ihnen erwartet, dass Sie das Rad neu erfinden. Was aber immer von Ihnen erwartet wird, ist eine eigenständige, kritische Auseinandersetzung mit dem Gegenstand.

Literatur

Für eine Rezension benötigen Sie natürlich das zu besprechende Werk, das sie korrekt zitieren müssen. Sie können auch weitere Literatur heranziehen, wenn Sie das wollen, aber das müssen Sie nicht. Für alle Titel, die Sie verwenden, gilt aber:

Bibliographieren Sie die Literatur, die Sie verwenden, korrekt! Am besten tun Sie das, sobald Sie sich entschieden haben, daraus zu zitieren. Wichtig dabei: Geben Sie nur Titel an, aus denen Sie auch zitieren — keine anderen!

Gliederung

Haben Sie die Literatur gelesen, sollten Sie daran gehen, den Aufbau des Textes, also hier der Rezension, zu planen. Schreiben Sie nicht einfach drauflos! Überlegen Sie sich gut, welchen Aspekten des Themas Sie Abschnitte widmen wollen, und wie Sie Ihre Argumentation aufbauen müssen, um Ihre These überzeugend darstellen zu können.

Bedenken Sie: Sie haben ein ganzes Buch zu bearbeiten, aber nur recht wenig Platz — eine Rezension ist ein kurzer Text von zwei bis drei Seiten. Sie müssen also entscheiden, was Sie für wichtig genug halten, dass es erwähnt und behandelt werden muss, und was nicht so

WICHTIG!

Wenn Sie sich die auf der nachfolgenden Seite beginnende Checkliste Wissenschaftliches Schreiben genauer ansehen, werden Sie merken, dass diese Liste für eine Rezension viel zu ausführlich ist. Das macht nichts! Die Checkliste soll Ihnen in Ihrem ganzen Studium nützlich sein, also enthält sie auch Angaben, die vor allem für Haus- und spätere Qualifikationsarbeiten wichtig sind. Überspringen Sie also die Punkte, die für den Text, an dem Sie gerade arbeiten, unnötig sind, aber prüfen Sie trotzdem die übrigen! Sie ersparen sich so viel unnötigen Aufwand.

wichtig ist — und daher kurz abgehandelt werden kann.

Fangen Sie mit einer Gliederung an, und entwickeln Sie daraus Ihren Text. Halten Sie sich bei der Aufstellung der Gliederung an Ihre Argumentation – die wichtigen Argumentationsschritte sollten durch einen Punkt oder Unterpunkt wiedergegeben werden. Den Gliederungsentwurf können Sie ruhig mit Ihrer/m Dozenten/in besprechen, wenn Sie möchten.

Grundsätzlich sollten Sie in einer Rezension drei Aspekte berücksichtigen, die Sie jeweils individuell ausgestalten können:

- **Kontext:** Wer schreibt das Buch wann in welchem Zusammenhang warum, wofür und für wen?
- **Inhalt:** Was bietet es, was steht darin, was nicht? Welche Themen und Fragestellungen werden aufgegriffen, wie viel Raum wird ihnen zugestanden?
- **Stellungnahme:** Wie bewerten Sie das Werk auf der Grundlage dessen, was Sie zuvor bereits dargestellt haben? Hierbei dürfen Sie sowohl Lob als auch Kritik äußern, aber: Nur, wenn Sie das jeweils auch begründen können!

Schreiben

Für das eigentliche Schreiben gibt es verschiedene Möglichkeiten, die Sie ausprobieren sollten, um die für Sie geeignetste zu finden. Hierzu finden Sie auch Tipps und Tricks in der gängigen Handbuchliteratur für das Geschichtsstudium.

Wenn Ihnen während des Schreibens auffällt, dass Sie Ihre Gliederung überarbeiten müssen, dann tun Sie das ruhig. Erst, wenn von der ursprünglichen Gliederung kaum noch etwas zu erkennen ist, sollten Sie diese überarbeiten, eventuell auch erneut besprechen.

Überarbeiten Sie als letztes noch einmal die Einleitung! Da Sie hier auf Ihre tatsächliche Argumentation Bezug nehmen müssen, können Sie diesen Teil des Textes sinnvollerweise erst dann fertig ausformulieren, wenn diese Argumentation steht.

Lassen Sie den fertigen Text zwei oder drei Tage liegen, bevor Sie sich an die Korrektur machen. Versuchen Sie, sich in dieser Zeit mit etwas Anderem zu beschäftigen, so dass Sie den Kopf frei haben, wenn Sie wieder an den Text gehen.

Lassen Sie Ihre Arbeiten unbedingt noch von einer anderen Person korrekturlesen! So können Sie viele kleine Fehler vermeiden, die schnell übersehen werden. Das gilt vor allem, wenn Sie sich in einer Sprache ausdrücken, die nicht Ihre Muttersprache ist. Falls möglich, lassen Sie solche Texte immer von einer/m Muttersprachler/in gegenlesen, bevor Sie sie abgeben!

Ganz wichtig: Belegen Sie Ihre Aussagen! Wenn Sie Material verarbeiten, das nicht von Ihnen stammt, sei es direkt oder indirekt: Immer angeben!

Bevor Sie eine schriftliche Arbeit einreichen, gehen Sie bitte diese Liste durch. Erst wenn Sie überall guten Gewissens „erledigt“ markieren können, müssen Sie sich über die formalen Aspekte kaum noch Sorgen machen. *Überspringen Sie, was gerade nicht relevant ist!*

Erledigt

Form

- Sie lassen rechts einen breiten Korrekturrand (min. 5cm).
- Die verwendete Schriftart entspricht in der Größe Times New Roman 12pt, und Sie verwenden anderthalbfachen (1,5x) Zeilenabstand.
- Wenn Sie Fußnoten verwenden, entspricht die darin genutzte Schrift in der Größe Times New Roman 10pt, Sie verwenden einfachen Zeilenabstand und beenden jede Fußnote mit einem Punkt.
- Die Arbeit hat ein Titelblatt, auf dem der Titel der Arbeit, die Daten des jeweiligen Seminars und Ihre vollständigen Adress- und Kontaktdaten aufgeführt sind.
- Auf dem Titelblatt befindet sich keine Seitenzahl!
- Dem Titelblatt folgt das Inhaltsverzeichnis, in dem alle Kapitel und Unterkapitel Ihrer Arbeit exakt so aufgelistet sind, wie sie in der Arbeit auftauchen.
- Die Seitenzählung beginnt im Inhaltsverzeichnis mit Seite 2.
- Bei der Angabe der Seiten im Inhaltsverzeichnis nutzen Sie kein „S.“ oder ähnliches.
- Wenn Sie ein Kapitel unterteilen, legen Sie mindestens zwei Unterkapitel an.
- Jedes Ihrer Kapitel verfügt über genügend Raum in Ihrer Arbeit, mindestens eine Seite.
- Ihre Arbeit verfügt über ein Literaturverzeichnis, in dem Sie exakt die Quellen angeben, die Sie zur Erstellung Ihrer Arbeit verwendet haben, und keine anderen.
- Sie haben für das Literaturverzeichnis eine einheitliche Bibliographierweise gewählt und alle darin aufgeführten Titel korrekt auf diese Weise bibliographiert.
- Alle in Ihrem Literaturverzeichnis aufgeführten Titel sind zitierfähig.
- Wenn Sie Internetmaterialien genutzt haben, bei denen nicht sicher ist, dass der von Ihnen genutzte Inhalt in dieser Form über einen längeren Zeitraum erhalten bleibt, haben Sie im Anhang einen Ausdruck der verwendeten Internetseite angefügt.
- Wenn Sie Abbildungen oder Grafiken verwendet haben, sind diese eindeutig benannt und im Abbildungsverzeichnis korrekt belegt.
- Wenn Sie ein Abbildungsverzeichnis angelegt haben, befindet es sich am Ende Ihrer Arbeit vor oder hinter Ihrem Literaturverzeichnis.

Form

- Wenn Sie Abkürzungen verwendet haben, die nicht allgemein gebräuchlich sind, haben Sie diese im Abkürzungsverzeichnis korrekt aufgeschlüsselt.
- Wenn Sie ein Abkürzungsverzeichnis angelegt haben, befindet es sich zwischen Inhaltsverzeichnis und Einleitung.
- Sie haben die Versicherung, dass Sie die Arbeit eigenständig verfasst und keine als die angegebenen Quellen verwendet haben, am Ende der Arbeit angefügt und unterschrieben.
- Sie nutzen nur dann Fettsetzungen, Kursivsetzungen und Unterstreichungen, wenn es unbedingt notwendig ist.
- Rechtschreibung und Zeichensetzung sind korrekt und von einer anderen Person geprüft worden.

Erledigt

Inhalt

- Sie haben ein klar definiertes Thema gewählt, eine Fragestellung formuliert und diese in Ihrer Arbeit bearbeitet.
- Sie haben zur Beantwortung Ihrer Fragestellung eine These formuliert, nachdem Sie Ihr Material bearbeitet hatten.
- Sie formulieren Ihre Fragestellung in der Einleitung, entwickeln, begründen und belegen Ihre Argumentation im Hauptteil, und beenden die Arbeit im Schlussteil mit Ihrem Fazit, das aus der Argumentation folgt und die Fragestellung beantwortet.
- Zur Beantwortung Ihrer Fragestellung haben Sie wichtige Literatur und Quellen gesucht und bearbeitet. Sie haben hierfür die Checkliste Literaturrecherche verwendet.
- Ihre Argumentation ist nachvollziehbar und verständlich.
- Sie präsentieren nicht nur Fakten, sondern stellen Zusammenhänge her und stellen eigene Überlegungen an.
- Sie belegen Ihre Ausführungen mit eindeutigen Nachweisen, die exakt auf die im Literaturverzeichnis Ihrer Arbeit aufgeführten Werke verweisen und die jeweils genutzte Stelle genau angeben.

Erledigt

Erledigt

Sprache

- Sie bemühen sich um eine korrekte Ausdrucksweise ohne umgangssprachliche Formulierungen.

- Sie verwenden die korrekten wissenschaftlichen Termini, vermeiden aber hochgestochene und geschraubte Formulierungen.

- Alle Ihre Sätze sind grammatikalisch richtig und haben einen verständlichen Sinn.

- Sie verwenden keine logischen Verknüpfungen (z.B. also, deshalb, folglich, daher), wenn der Satz, den Sie mit diesen Verknüpfungen einleiten, aus dem zuvor Geschriebenen nicht logisch folgt.

- Die Arbeit ist durchgängig in der Vergangenheitsform (Präteritum) geschrieben.

- Ihre Arbeit ist von einer anderen Person zur Korrektur des sprachlichen Ausdrucks durchgelesen worden.

- Wenn Deutsch nicht Ihre Muttersprache ist, haben Sie die Arbeit vor der Abgabe von einer/m Muttersprachler/in korrekturlesen lassen.

Korrektes Bibliographieren

Bevor Sie mit der eigentlichen Arbeit an Ihrem Literaturverzeichnis beginnen, kurz die beiden wichtigsten Richtlinien. Beachten Sie diese, können Sie schon nicht mehr viel falsch machen.

Nachvollziehbarkeit

Es muss bei jedem aufgeführten Titel eindeutig zu erkennen sein, um welches Werk es sich genau handelt, so dass jemand, der Ihren Literaturhinweisen folgt, eine Ausgabe desselben Textes findet, den Sie bei Ihrer Arbeit vor sich hatten. Die Informationen, die dorthin führen, müssen nach einem für den/die Leser/in nachvollziehbaren System wiedergegeben und geordnet werden.

Einheitlichkeit

Wenn Sie sich einmal für ein System der Literaturwiedergabe entschieden haben, bleiben Sie dabei. Ändern Sie im selben Literaturverzeichnis auf keinen Fall die formale Gestaltung!

Im Literaturverzeichnis werden zuerst der Nachname und dann der Vorname des/der Verfassers/in aufgeführt. Die Namen sind alphabetisch anzuordnen. Sofern ein/e Verfasser/in mehrmals genannt wird, bestimmt die chronologische Reihenfolge des Erscheinens die Aufzählung, von oben nach unten beginnend mit dem jüngsten Werk. Der Name kann nach der ersten Nennung durch „Ders.“ oder „Dies.“ ersetzt werden.

Wichtig zu beachten!

Es gibt keinen einheitlichen bibliographischen Standard in den Geisteswissenschaften, sondern verschiedene Bibliographiersysteme, die je nach den Erfordernissen der verschiedenen Disziplinen unterschiedlich gestaltet sind. Welches dieser Systeme Sie für Ihre konkrete Arbeit verwenden sollen, erfragen Sie bitte bei Ihrer/m Dozentin/en.

Verwenden Sie für die Erstellung Ihres Literaturverzeichnisses bitte die [Checkliste Literaturrecherche auf den Seiten 11 und 12!](#)

Studienverlaufspläne

Hinweise

Die folgenden Studienverlaufspläne sind als Überblick und Dokumentationsmöglichkeit für Sie gedacht. Sie haben damit eine Übersicht über alle Veranstaltungen, die Sie zum erfolgreichen Abschluss Ihres Studiums benötigen, und können diese zugleich nutzen, um dort die Veranstaltungen einzutragen, die Sie bereits erfolgreich belegt haben. Wenn Sie das regelmäßig tun, haben Sie nicht nur immer die Übersicht darüber, welche Veranstaltungen Sie noch besuchen müssen, sondern auch die Gewissheit, dass Sie alles Erforderliche erbracht haben, wenn Sie alle Felder ausgefüllt haben.

Die Verlaufspläne sind nach Kern- und Ergänzungsfach geordnet; es ist also in jedem Fall nur einer davon für Sie relevant!

Wichtig zu beachten!

Das BA-Studium der Geschichte an der HHU verläuft konsekutiv, das bedeutet, Sie werden zu den Prüfungen in den späteren Modulen erst zugelassen, wenn Sie die früheren Module erfolgreich abgeschlossen haben. So können Sie zum Beispiel erst die Prüfung im Aufbau- modul Antike und Mittelalter absolvieren, wenn Sie das Basismodul Antike und Mittelalter erfolgreich abgeschlossen haben. Bitte bedenken Sie das, wenn Sie sich zu Semesterbeginn für Ihre Veranstaltungen anmelden!

Studienverlaufsplan BA Kernfach

1. Studienjahr

Basismodul Antike und Mittelalter

Lehrveranstaltung: Einführungsvorlesung

Titel der Lehrveranstaltung:

DozentIn:

Semester:

CP: 2

1. Studienjahr

Basismodul Antike und Mittelalter

Lehrveranstaltung: Einführungsvorlesung

Titel der Lehrveranstaltung:

DozentIn:

Semester:

CP: 2

1. Studienjahr

Basismodul Antike und Mittelalter

Lehrveranstaltung: Grundkurs

Titel der Lehrveranstaltung:

DozentIn:

Semester:

CP: 2

1. Studienjahr

Basismodul Neuzeit und Osteuropa

Lehrveranstaltung: Einführungsvorlesung

Titel der Lehrveranstaltung:

DozentIn:

Semester:

CP: 2

1. Studienjahr

Basismodul Neuzeit und Osteuropa

Lehrveranstaltung: Grundkurs

Titel der Lehrveranstaltung:

DozentIn:

Semester:

CP: 2

1. Studienjahr

Basismodul Neuzeit und Osteuropa

Lehrveranstaltung: Grundkurs

Titel der Lehrveranstaltung:

DozentIn:

Semester:

CP: 2

Basismodul Neuzeit und Osteuropa		
Lehrveranstaltung: Übung		
Titel der Lehrveranstaltung:		
DozentIn:	Semester:	CP: 2

1. Studienjahr

Methodenmodul		
Lehrveranstaltung: Einführungsvorlesung		
Titel der Lehrveranstaltung:		
DozentIn:	Semester:	CP: 2

1. Studienjahr

Methodenmodul		
Lehrveranstaltung: Mentorat		
Titel der Lehrveranstaltung:		
DozentIn:	Semester:	CP: 2

1. Studienjahr

Fächerübergreifender Wahlpflichtbereich		
Lehrveranstaltung:		
Titel der Lehrveranstaltung:		
DozentIn:	Semester:	CP:

1. Studienjahr

Fächerübergreifender Wahlpflichtbereich		
Lehrveranstaltung:		
Titel der Lehrveranstaltung:		
DozentIn:	Semester:	CP:

1. Studienjahr

Fächerübergreifender Wahlpflichtbereich		
Lehrveranstaltung:		
Titel der Lehrveranstaltung:		
DozentIn:	Semester:	CP:

1. Studienjahr

Studienver-
laufsplan BA
Kernfach

2. Studienjahr

Aufbaumodul Antike und Mittelalter		
Lehrveranstaltung: Vorlesung		
Titel der Lehrveranstaltung:		
DozentIn:	Semester:	CP: 2

2. Studienjahr

Aufbaumodul Antike und Mittelalter		
Lehrveranstaltung: Übung <i>oder</i> Exkursion		
Titel der Lehrveranstaltung:		
DozentIn:	Semester:	CP: 2

2. Studienjahr

Aufbaumodul Antike und Mittelalter		
Lehrveranstaltung: Proseminar		
Titel der Lehrveranstaltung:		
DozentIn:	Semester:	CP: 2

2. Studienjahr

Aufbaumodul Neuzeit und Osteuropa		
Lehrveranstaltung: Vorlesung <i>oder</i> Exkursion		
Titel der Lehrveranstaltung:		
DozentIn:	Semester:	CP: 2

2. Studienjahr

Aufbaumodul Neuzeit und Osteuropa		
Lehrveranstaltung: Proseminar		
Titel der Lehrveranstaltung:		
DozentIn:	Semester:	CP: 2

2. Studienjahr

Aufbaumodul Neuzeit und Osteuropa		
Lehrveranstaltung: Übung		
Titel der Lehrveranstaltung:		
DozentIn:	Semester:	CP: 2

Aufbaumodul Neuzeit und Osteuropa		
Lehrveranstaltung: Übung		
Titel der Lehrveranstaltung:		
DozentIn:	Semester:	CP: 2

2. Studienjahr

Praxismodul		
Praktikum (<i>keine universitäre Lehrveranstaltung!</i>) bei:		
Tätigkeitsbezeichnung:		
DozentIn:	Semester:	CP: 2

2. Studienjahr

Praxismodul		
Lehrveranstaltung: Praxisseminar		
Titel der Lehrveranstaltung:		
DozentIn:	Semester:	CP: 2 oder 4

2. Studienjahr

Praxismodul		
Lehrveranstaltung: Übung (<i>entfällt bei Praxisseminar mit 4 CP!</i>)		
Titel der Lehrveranstaltung:		
DozentIn:	Semester:	CP: 2

2. Studienjahr

Fächerübergreifender Wahlpflichtbereich		
Lehrveranstaltung:		
Titel der Lehrveranstaltung:		
DozentIn:	Semester:	CP:

2. Studienjahr

Fächerübergreifender Wahlpflichtbereich		
Lehrveranstaltung:		
Titel der Lehrveranstaltung:		
DozentIn:	Semester:	CP:

Studienver-
laufsplan BA
Kernfach

2. Studienjahr

Fächerübergreifender Wahlpflichtbereich		
Lehrveranstaltung:		
Titel der Lehrveranstaltung:		
DozentIn:	Semester:	CP:

3. Studienjahr

Vertiefungsmodul I		
Lehrveranstaltung: Vorlesung <i>oder</i> Übung <i>oder</i> Exkursion		
Titel der Lehrveranstaltung:		
DozentIn:	Semester:	CP: 2

3. Studienjahr

Vertiefungsmodul I		
Lehrveranstaltung: Übung <i>oder</i> Exkursion		
Titel der Lehrveranstaltung:		
DozentIn:	Semester:	CP: 2

3. Studienjahr

Vertiefungsmodul I		
Lehrveranstaltung: Hauptseminar		
Titel der Lehrveranstaltung:		
DozentIn:	Semester:	CP: 2

3. Studienjahr

Vertiefungsmodul I		
Lehrveranstaltung: Übung <i>oder</i> Exkursion		
Titel der Lehrveranstaltung:		
DozentIn:	Semester:	CP: 2

3. Studienjahr

Vertiefungsmodul II		
Lehrveranstaltung: Vorlesung		
Titel der Lehrveranstaltung:		
DozentIn:	Semester:	CP: 2

Vertiefungsmodul II		
Lehrveranstaltung: Hauptseminar <i>oder</i> Übung <i>oder</i> Exkursion		
Titel der Lehrveranstaltung:		
DozentIn:	Semester:	CP: 2
Vertiefungsmodul II		
Lehrveranstaltung: Übung <i>oder</i> Exkursion		
Titel der Lehrveranstaltung:		
DozentIn:	Semester:	CP: 2
Vertiefungsmodul II		
Lehrveranstaltung: Übung <i>oder</i> Exkursion		
Titel der Lehrveranstaltung:		
DozentIn:	Semester:	CP: 2

3. Studienjahr

3. Studienjahr

3. Studienjahr

Fächerübergreifender Wahlpflichtbereich		
Lehrveranstaltung:		
Titel der Lehrveranstaltung:		
DozentIn:	Semester:	CP:
Fächerübergreifender Wahlpflichtbereich		
Lehrveranstaltung:		
Titel der Lehrveranstaltung:		
DozentIn:	Semester:	CP:
Fächerübergreifender Wahlpflichtbereich		
Lehrveranstaltung:		
Titel der Lehrveranstaltung:		
DozentIn:	Semester:	CP:

3. Studienjahr

3. Studienjahr

3. Studienjahr

Studienverlaufsplan BA Ergänzungsfach

1. Studienjahr

Basismodul Antike und Mittelalter

Lehrveranstaltung: Einführungsvorlesung

Titel der Lehrveranstaltung:

DozentIn:

Semester:

CP: 2

1. Studienjahr

Basismodul Antike und Mittelalter

Lehrveranstaltung: Einführungsvorlesung

Titel der Lehrveranstaltung:

DozentIn:

Semester:

CP: 2

1. Studienjahr

Basismodul Antike und Mittelalter

Lehrveranstaltung: Grundkurs

Titel der Lehrveranstaltung:

DozentIn:

Semester:

CP: 2

1. Studienjahr

Basismodul Neuzeit und Osteuropa

Lehrveranstaltung: Einführungsvorlesung

Titel der Lehrveranstaltung:

DozentIn:

Semester:

CP: 2

1. Studienjahr

Basismodul Neuzeit und Osteuropa

Lehrveranstaltung: Grundkurs

Titel der Lehrveranstaltung:

DozentIn:

Semester:

CP: 2

1. Studienjahr

Basismodul Neuzeit und Osteuropa

Lehrveranstaltung: Grundkurs

Titel der Lehrveranstaltung:

DozentIn:

Semester:

CP: 2

Basismodul Neuzeit und Osteuropa		
Lehrveranstaltung: Übung		
Titel der Lehrveranstaltung:		
DozentIn:	Semester:	CP: 2

1. Studienjahr

Aufbaumodul Antike und Mittelalter		
Lehrveranstaltung: Vorlesung		
Titel der Lehrveranstaltung:		
DozentIn:	Semester:	CP: 2

2. Studienjahr

Aufbaumodul Antike und Mittelalter		
Lehrveranstaltung: Übung <i>oder</i> Exkursion		
Titel der Lehrveranstaltung:		
DozentIn:	Semester:	CP: 2

2. Studienjahr

Aufbaumodul Antike und Mittelalter		
Lehrveranstaltung: Proseminar		
Titel der Lehrveranstaltung:		
DozentIn:	Semester:	CP: 2

2. Studienjahr

Aufbaumodul Neuzeit und Osteuropa		
Lehrveranstaltung: Vorlesung <i>oder</i> Exkursion		
Titel der Lehrveranstaltung:		
DozentIn:	Semester:	CP: 2

2. Studienjahr

Aufbaumodul Neuzeit und Osteuropa		
Lehrveranstaltung: Proseminar		
Titel der Lehrveranstaltung:		
DozentIn:	Semester:	CP: 2

2. Studienjahr

Studienver-
laufsplan BA
Ergänzungs-
fach

2. Studienjahr

2. Studienjahr

Aufbaumodul Neuzeit und Osteuropa

Lehrveranstaltung: Übung

Titel der Lehrveranstaltung:

DozentIn:

Semester:

CP: 2

Aufbaumodul Neuzeit und Osteuropa

Lehrveranstaltung: Übung

Titel der Lehrveranstaltung:

DozentIn:

Semester:

CP: 2

3. Studienjahr

3. Studienjahr

3. Studienjahr

3. Studienjahr

Vertiefungsmodul

Lehrveranstaltung: Übung *oder* Exkursion

Titel der Lehrveranstaltung:

DozentIn:

Semester:

CP: 2

Vertiefungsmodul

Lehrveranstaltung: Hauptseminar

Titel der Lehrveranstaltung:

DozentIn:

Semester:

CP: 2

Vertiefungsmodul

Lehrveranstaltung: Übung *oder* Exkursion

Titel der Lehrveranstaltung:

DozentIn:

Semester:

CP: 2

Vertiefungsmodul

Lehrveranstaltung: Vorlesung

Titel der Lehrveranstaltung:

DozentIn:

Semester:

CP: 2

Vertiefungsmodul

Lehrveranstaltung: Übung

Titel der Lehrveranstaltung:

DozentIn:

Semester:

CP: 2

3. Studienjahr