

## Leitfaden für Seminararbeiten am Institut für Geschichtswissenschaften

### Inhaltsverzeichnis

1 Vorbemerkung .....	2
2 Seminararbeit .....	2
2.1 Formatierung .....	2
2.2 Titelblatt .....	4
2.3 Inhaltsverzeichnis .....	4
2.4 Einleitung .....	5
2.5 Hauptteil .....	5
2.6 Fazit .....	6
3 Anmerkungen (Fußnoten) .....	6
3.1 Zur Technik des Zitierens .....	6
3.2 Wörtliche Zitate .....	6
3.3 Sinngemäße Zitate (Paraphrase) .....	8
3.4 Bibliographische Angaben in Fußnoten .....	8
4 Abkürzungen .....	10
5 Literaturverzeichnis .....	11
6 Quellenverzeichnis .....	12
7 Darstellung und Sprache .....	12
8 Anhang .....	14
8.1 Beispiele für Zitierweisen im Literaturverzeichnis .....	14
8.2 Dos and Don'ts .....	15
8.3 Eigenständigkeitserklärung .....	16

## 1 Vorbemerkung

Sinn und Zweck einer wissenschaftlichen Arbeit ist die selbständige wissenschaftliche Betrachtung eines Themas unter Anwendung der in den Seminaren erlernten Grundlagen. Hierfür ist es nötig, die einschlägigen Quellen und die Forschungsliteratur kritisch zu bearbeiten, die Problematik Ihres Themas darzustellen und hierzu Fragen und Thesen zu formulieren. Die gründliche und ausführliche Lektüre der entsprechenden Quellen und der Forschungsliteratur ist die Basis für eine solche Arbeit.

Mit der Bearbeitung des Themas sollen Sie nicht nur zeigen, dass Sie die in den Seminaren erlernten Grundlagen anwenden können, sondern sich auch intensiv mit einem der behandelten Themen auseinandersetzen. Die Haus- oder Studienarbeit ist daher nicht nur eine Prüfungsleistung, sondern ebenso Teil des Seminars und des weiteren Lernens.

Dieser Leitfaden für die äußere Form schriftlicher Arbeiten berücksichtigt nur die wichtigsten und am häufigsten auftretenden Fragen. In manchen Fällen wird die Wahl zwischen mehreren Möglichkeiten Auffassungssache bleiben oder aufgrund des Gegenstands der Arbeit in Einzelheiten ein abweichendes Verfahren zweckmäßiger sein. Dabei ist vor allem darauf zu achten, dass Gleichartiges stets in der gleichen Weise behandelt wird. Im Zweifelsfall halten Sie bitte Rücksprache mit Ihrer Lehrperson.

## 2 Seminararbeit

Mit Ihrem Text präsentieren Sie sich. Stellen Sie sich vor, Ihre Arbeit würde veröffentlicht und wäre in einer Buchhandlung zu kaufen. Unerlässliche Bestandteile Ihrer Sorgfaltspflicht als wissenschaftliche\*r Autor\*in sind korrekte Rechtschreibung und Zeichensetzung ebenso wie sachliches Formulieren und eine präzise Wortwahl.

Eine Seminararbeit besteht aus Titelblatt, Gliederung (Inhaltsverzeichnis), Einleitung, Hauptteil, Schluss/Fazit und Literaturverzeichnis (ggf. Quellen- und Literaturverzeichnis). Gegebenenfalls gehören auch ein Verzeichnis der Abbildungen und/oder Abkürzungen sowie ein Anhang (als Materialteil, mit Tabellen, Textauszügen etc.) dazu.

### 2.1 Formatierung

Jede Ihrer Abgaben im Studium ist Teil Ihrer wissenschaftlichen Ausbildung und sollte so ordentlich und sauber formatiert sein wie möglich. Für schriftliche Arbeiten gilt das ganz besonders.

Die folgenden Vorgaben gelten vor allem, wenn Sie die Arbeit auch in ausgedruckter Form abgeben wollen. Wird die Arbeit in digitaler Form abgegeben und auch digital korrigiert, ist der Korrekturrand zum Beispiel nicht unbedingt erforderlich. Besprechen Sie das vor der Abgabe mit Ihrer Lehrperson!

- Bitte achten Sie in den Seiteneinstellungen auf einen ausreichend breiten Heft- und Korrekturrand; beispielsweise können folgende Seitenränder gewählt werden:
    - oben: 2,5 cm
    - unten: 2 cm
    - links: 2,5 cm
    - rechts: 4–5 cm
  - *Für den Fließtext gilt:* Schriftgröße 12pt, 1,5-facher Zeilenabstand, Blocksatz.
  - *Für Fußnoten gilt:* Schriftgröße 10pt, einfacher Zeilenabstand, Blocksatz.
  - Verwenden Sie durchgehend einen gut lesbaren Schrifttyp (bewährt haben sich Times New Roman, Calibri, Arial).
  - Rücken Sie Zitate ein, wenn sie drei Zeilen oder mehr umfassen (hier genügen ein einfacher Zeilenabstand und Schriftgröße 10).
  - Vergessen Sie die Seitenzahlen nicht.
- ✓ Wenn Sie über irgendwelche Fragen der formalen Textgestaltung unsicher sind, kontaktieren Sie vor der Abgabe Ihre Lehrperson(en)!

## 2.2 Titelblatt

Heinrich-Heine-Universität Düsseldorf
Institut/Abteilung
Semester
Seminarart: Semintitel (entfällt bei Bachelor- und Masterarbeit)
Lehrperson
Titel der Seminararbeit ggf. Untertitel
Eigener Vor- und Nachname
HHU-Mailadresse
Studiengang und Fachsemester
Matrikelnummer
Abgabedatum

- ✓ Auf dem Titelblatt ist keine Seitenzahl einzufügen.

## 2.3 Inhaltsverzeichnis

Das Inhaltsverzeichnis gibt die vollständige Gliederung der Arbeit wieder. Es soll Leser\*innen eine rasche Orientierung über Ihren logischen Gedanken- und Argumentationsgang ermöglichen. Das Inhaltsverzeichnis enthält die Kapitel- bzw. Abschnittsüberschriften, die im Text identisch und vollständig wiederholt werden, sowie die Seitenangaben zu jedem Gliederungspunkt. Als Gliederungsschema können unterschiedliche Systeme verwendet werden. Am meisten verbreitet ist heute die Dezimalklassifikation (eine Alternative wäre z.B. eine römisch-arabische Mischklassifikation, mit Punkten wie I.2, II.1 usw.). Ein Gliederungsschema im Dezimalklassifikationssystem sähe so aus wie auf Seite 1 dieses Leitfadens oder alternativ wie das auf S. 5 folgende Beispiel:

*Beispiel:*

Thema „Jesuitische Missionare im Umgang mit einheimischen Religionen im 16. und 17. Jahrhundert in Japan und Paraguay“:

1.	Einleitung .....	3
2.	Japan .....	5
2.1.	Historischer Kontext: Jesuitische Mission bis zum Verbot .....	6
2.2.	Auseinandersetzungen mit dem japanischen Buddhismus .....	7
3.	Paraguay .....	9
3.1.	Historischer Kontext: Die Guaraní-Reduktionen .....	10
3.2.	Umgang mit indigenen religiösen Traditionen .....	11
4.	Vergleich der Beispielfälle .....	13
5.	Fazit .....	15
6.	Abkürzungsverzeichnis .....	16
7.	Quellenverzeichnis .....	17
8.	Literaturverzeichnis .....	17

✓ Die Eigenständigkeitserklärung erscheint nicht im Inhaltsverzeichnis.

## 2.4 Einleitung

Die Einleitung enthält Angaben zum Ziel der Arbeit, die zentrale Fragestellung, eine Erläuterung zum Aufbau der Arbeit (methodisches Vorgehen) und eine kurze Darstellung des aktuellen Forschungsstands sowie der Quellenlage. Sie sollte ca. 10% der Gesamtlänge umfassen.

## 2.5 Hauptteil

In den Kapiteln des Hauptteils (der Begriff „Hauptteil“ taucht als Überschrift allerdings nicht auf!) entfalten Sie Ihre Argumentation anhand Ihrer Fragestellung und des behandelten Themas. Sie können in einer Seminararbeit immer nur einen Ausschnitt eines Themas behandeln, nämlich das, was zur Beantwortung Ihrer Fragestellung relevant ist. Wählen Sie die Kapitelbenennung und -aufteilung also so, dass Sie ihrem Argumentationsverlauf dienlich ist.

Ein Kapitel ist eine in sich abgeschlossene Sinneinheit. Wenn Sie ein Kapitel weiter unterteilen wollen, ist das nur möglich, wenn Sie mindestens zwei Unterkapitel anlegen (kein 2.1 ohne 2.2!). Achten Sie darauf, nicht zu kleinteilig zu untergliedern, und auch darauf, Ihre Kapitel in Umfang und Gliederungstiefe ausgewogen zu gestalten!

### *2.6 Fazit*

Das Fazit enthält eine zusammenfassende und abschließende Betrachtung der Ergebnisse Ihrer Arbeit und eine Beantwortung der in der Einleitung aufgeworfenen Fragestellung. Eine reine Wiederholung der Ergebnisse der Einzelkapitel genügt nicht. Sie können einen kurzen Ausblick auf offen gebliebene oder neue, aus Ihren Ergebnissen hervorgehende Fragen anschließen. Das Fazit ist nicht der Platz für neue Detailuntersuchungen. Der Umfang sollte 10% der Gesamtlänge der Arbeit nicht überschreiten.

## **3 Anmerkungen (Fußnoten)**

### *3.1 Zur Technik des Zitierens*

Zitieren ist eine zentrale geschichtswissenschaftliche Arbeitstechnik. Wissenschaftliches Arbeiten weist sich unter anderem dadurch aus, dass sämtliche Gedanken aus Quellen und Literatur zum Zweck der Nachprüfung und Vertiefung als solche kenntlich gemacht werden. Unter Zitieren wird in der Wissenschaft der Verweis auf die Werke verstanden, aus denen Gedanken wörtlich oder sinngemäß in die Arbeit übernommen werden. Hierbei ist es ein Gebot der wissenschaftlichen Redlichkeit, geistiges Eigentum Dritter durch genaue Angaben der Quellen oder Belege nachvollziehbar und nachprüfbar zu machen.

Dieser unabdingbare Nachweis geschieht zum einen im Literaturverzeichnis, zum anderen in den Fußnoten unten auf der betreffenden Seite, abgesetzt vom laufenden Text. Nutzen Sie hierfür bitte die automatische Fußnotenfunktion in Ihrem Textverarbeitungsprogramm. Auch Kommentare, Erläuterungen und Hinweise (Forschungsdispute, Parallelstellen etc.), die nicht im unmittelbaren Zusammenhang mit der Gedankenführung im Text stehen, gehören in die Fußnoten.

### *3.2 Wörtliche Zitate*

Warum zitieren wir wörtlich? Entweder ist der Wortlaut entscheidend, wenn er beispielsweise Thesen oder Argumente besonders prägnant vermittelt (denen Sie zustimmen oder an denen

Sie sich reiben). Zweitens können Sie wörtlich zitieren, um Positionen oder inhaltliche Wieder- gaben ausdrücklich zu besprechen, zu reflektieren und ihre Aussagen gegebenenfalls gegen andere Positionen abzuwägen. Zitation dient der wissenschaftlichen Diskussion, nicht der Zu- sammenstellung von Exzerpten aus der Fachliteratur. Auch sollten Zitate (ebenso wie Bilder) nicht rein illustrativ verwendet werden.

Bitte achten Sie darauf, dass die Arbeit nicht zu einer Zitatenanhäufung ausartet. Dieser Gefahr erliegen Sie vor allem dann, wenn Sie meinen, alle zum Thema gelesene Literatur in der Arbeit verwerthen und präsentieren zu müssen. Der eigene Gedankengang ist dadurch allerdings oft kaum noch erkennbar. Die Arbeit wird stilistisch uneinheitlich und somit auch schwer lesbar. Achten Sie stattdessen darauf, dass sämtliche Zitate einen sinnvollen Platz in Ihrer Argumenta- tion haben.

Für solche wörtlichen Zitate, bei denen Sie den Text der zitierten Stelle im Wortlaut in Ihre Arbeit übernehmen, gelten einige einfache Regeln:

- Zitat in doppelte Anführungszeichen setzen („ ...“);
- Zitate innerhalb eines Zitats werden durch einfache Anführungszeichen (, ...‘) gekenn- zeichnet;
- ist das Zitat länger als zwei Zeilen, kann es abgesetzt vom laufenden Text geschrieben werden (siehe oben);
- ausgelassene Textteile werden durch drei Punkte angezeigt, die in eckige Klammern ge- setzt werden ([...]). Am Beginn und Ende eines Zitats ist das nicht nötig, sofern es sich um einen vollständigen Satz oder nur um einen Begriff oder eine Wendung handelt;
- Rechtschreibung und Hervorhebungen sind zu übernehmen. Ein offensichtlicher Fehler im zitierten Text wird durch [sic!] oder [!] kenntlich gemacht (nicht nötig bei alter deutscher oder schweizerischer Rechtschreibung, z.B. *daß*, *Mass*);
- eigene Ergänzungen bei Unklarheiten können in eckigen Klammern als Ihre eigenen An- merkungen ausgewiesen werden, z.B.: [Anm. d. Verf.];
- eigene Hervorhebungen in Zitaten (Kursivschrift, Fettungen etc.) sollten in den Fußnoten ebenso mit einem Hinweis als solche gekennzeichnet werden (z.B. „Hervorhebung durch d. Verf.“); wenn es im Original steht: „Hervorhebung im Original“;
- wird eine Stelle zitiert, die nicht dem Originaltext entnommen ist – was die Ausnahme sein sollte (s. u.)! –, sondern im Werk einer anderen Autorin oder eines anderen Autors aufgefunden wurde und nicht mehr an der Originalstelle überprüft werden konnte, so ist in der Fußnote der Zusatz „zitiert nach ...“ (zit. n.) aufzunehmen.

Sie sollten sich, um Ungenauigkeiten, Fehler oder gar Verfälschungen zu vermeiden, grundsätzlich zum Ziel setzen, die Originaltexte selbst einzusehen. Nur dann ist es möglich, sich zu vergewissern, ob Zitate nicht aus dem gedanklichen Zusammenhang der Originaltexte herausgerissen sind und mithin den von Autor oder Autorin intendierten Sinn entstellen oder gar fehlerhaft zitiert sind. Das gilt auch bei sinngemäßen Zitaten.

### 3.3 Sinngemäße Zitate (Paraphrase)

Bei sinngemäßen Zitaten handelt es sich um nicht wortgetreue Übernahmen und Zusammenfassungen von Gedanken, Argumenten, Beispielen und dergleichen aus den benutzten Werken mit eigenen Formulierungen (Paraphrasierung). Diese werden nicht in Anführungszeichen gesetzt, erhalten aber dennoch eine Fußnote. In der Fußnote kann in diesem Falle die Quellenangabe durch den Vermerk Vgl. (Vergleiche) eingeleitet werden (niemals bei wörtlichen Zitaten!). Dieser Vermerk ist auch bei Verweisen auf Stellen mit gleicher oder abweichender Auffassung bzw. zusätzliche Literatur (sogenannte Querverweise) zu verwenden.

### 3.4 Bibliographische Angaben in Fußnoten

Je nach Fächerkultur unterscheiden sich die etablierten Praktiken, Literatur zu zitieren. Wir stellen Ihnen hier zwei am Institut für Geschichtswissenschaften geläufige Systeme vor.

#### 3.4.1 System A

Hier wird in der Fußnote, in der zum ersten Mal auf ein Werk verwiesen oder aus diesem zitiert wird, eine vollständig bibliographische Angabe gemacht. Diese richtet sich nach dem Titelblatt des Werks und hat in der Regel folgende Bestandteile:

- Vorname(n) und Zuname(n) der Verfasser\*innen; bei Herausgeber\*innen (manchmal auch Institutionen) ist der Vermerk (Hg.) oder (Hrsg.) nachzustellen;
- genauer und vollständiger Titel der Veröffentlichung, einschließlich Untertitel;
- gegebenenfalls Angabe der Reihe, in der das Buch erschienen ist, und Angabe der Bandzahl;
- Erscheinungsort
- (ggf. Auflagenzahl)
- Erscheinungsjahr
- genaue Seitenspanne (bei Aufsätzen und Sammelbandbeiträgen).



Hinzu kommt in der Fußnote hinter einem Komma natürlich noch die Seitenzahl oder –spanne, auf die verwiesen bzw. von der zitiert wird.

Wenn kein Ort angegeben ist, dann *o.O.* (ohne Ort); genauso, wenn kein Jahr angegeben ist, dann *o.J.* (ohne Jahr). Ist kein Erscheinungsjahr verzeichnet, kann eine ungefähre Angabe in eckigen Klammern hilfreich sein – diese kann zum Beispiel aus datierten Vorworten, Copyright-Angaben etc. gewonnen werden. Sowie: Wenn kein Autor angegeben/bekannt, dann: *Anon.* (Anonymus).

### 3.4.2. System B:

Statt vollständiger Angabe bei Erstnennung einer Publikation ist es ebenfalls sehr gebräuchlich, von Beginn an das sog. Autor-Jahr-System anzuwenden, bei dem die Angabe in den Fußnoten sich sehr platzsparend aus dem Nachnamen des Autors, dem Erscheinungsjahr und der Seitenzahl (bzw. Seitenspanne) zusammensetzt. Die vollständigen bibliographischen Angaben nach dem Titelblatt des Werks erfolgen dann zwingend im Literaturverzeichnis.

#### *Beispiel:*

In der Fußnote platzieren Sie die Angaben

*Dahlheim 1995, 17–24.*

Im Literaturverzeichnis geben Sie zum Autor-Jahr-Kürzel die vollständige bibliographische Auflösung:

*Dahlheim 1995 = W. Dahlheim, Die Antike. Griechenland und Rom von den Anfängen bis zur Expansion des Islam, Paderborn <sup>4</sup>1995.*

### 3.4 Webseiten und Internet-Ressourcen

Bei Seiten aus dem Internet ist die Angabe des Titels der Seite und der genauen Hypertext-Adresse vonnöten. Außerdem geben Sie das Datum an, an dem die Seite zuletzt gesichtet wurde. Wird auf der Seite das Datum der Veröffentlichung genannt, dann können Sie diese in die Angabe integrieren. Trotzdem muss aber das Datum Ihres letzten Zugriffs genannt werden.

#### *Beispiele:*

- Heidelberger Gesamtverzeichnis der griechischen Papyrusurkunden Ägyptens (HGV), URL: <http://www.rzuser.uni-heidelberg.de/~gv0/> (zuletzt abgerufen am 15.02.2013).
- Rütters, Monica: Städte im Wandel. Städte als Gesellschaftsentwurf und Geschichtsspeicher, URL: <https://www.bpb.de/politik/innenpolitik/stadt-und->

gesellschaft/216894/geschichte-der-stadtentwicklung (zuletzt abgerufen am 27.06.2023).

Sollte der *Digital Object Identifier* (DOI) genannt werden, können Sie diesen statt der URL nutzen. Das Zugriffsdatum entfällt dann, da dies ein dauerhafter Identifikator ist. Handelt es sich um ein Online-Journal, geben Sie auch den Namen des Journals sowie Bandnummer und Jahr an.

*Beispiele:*

- Kaelble, Hartmut: Historischer Vergleich, Version: 1.0, in: Docupedia-Zeitgeschichte, 14.08.2012, DOI: 10.14765/zzf.dok.2.271.v1.
  - Lehm Brock, Verena: Early Modern Echo Chambers. Material Improvement, Social Inequality, and the Restricted Circulation of Knowledge in Pre-Industrial Bavaria, in: Journal for the History of Knowledge 3, 1/2022, DOI: 10.55283/jhk.11356.
- ✓ Publikationen, die neben der gedruckten Form auch digitalisiert erscheinen, werden nicht mit URL oder DOI, sondern standardmäßig nach der entsprechenden Zeitschrift (mit fachüblichen Kürzeln) zitiert. Gleiches gilt für digitalisierte Quellenausgaben (z.B. Loeb Classical Library). Aufsätze aus JSTOR oder sonstigen Repositorien also bitte nicht mit dem JSTOR-Link, sondern schlicht wie die gedruckte Publikation zitieren.

## 4 Abkürzungen

Die folgenden Abkürzungen sind in den Fußnoten bzw. im Anmerkungsteil nützlich und gebräuchlich. Achten Sie darauf, die einmal gewählte Zitierweise in einer Arbeit auch durchzuhalten wird, d. h. also entweder einheitlich in deutscher oder englischer oder lateinischer Formulierung:

Anon.	=	Anonymus (=Autor*innen unbekannt)
Bd. (vol. / tom.)	=	Band (engl. volume, lat. volumen / frz. tome)
Bl. (fol.)t	=	Blatt (lat. folium)
col.	=	Spalte (lat. columna, engl. column)
Ders. / Dies.	=	Derselbe / Dieselbe(n) (bei Aufzählungen mehrerer Werke desselben Verfassers / Verfasser*innen hintereinander)
ebd. (ibid.)	=	ebenda (lat. ibidem)
f.	=	die folgende Seite (z.B. Seite 60f. = S. 60 und 61)
Hg./Hgg.	=	Herausgeber*in(nen) (lat. editor(es))

(Hrsg./Hrsgg.; Ed./Eds.)

Hrsg. v. (hrsg. v.)	=	Herausgegeben von
o. J. (s. a.)	=	ohne Jahr(esangabe) (lat. sine anno)
o. O. (s. l.)	=	ohne Ort(sangabe) (lat. sine loco)
p. (Plural pp.)	=	page(s) (engl./frz. für Seite), pagina (lat.)
S.	=	Seite
s.	=	Siehe
Sp.	=	Spalte
u. a. (et al.)	=	und andere (Verf.) (lat. et alii)
vgl. (cf.)	=	vergleiche (lat. confer)
zit. n.	=	zitiert nach
<sup>2</sup> 1972 / 1972 <sup>2</sup>	=	2. Auflage 1972
2., erw. u. verb. Aufl.	=	2., erweiterte und verbesserte Auflage

Gelegentlich finden sich in der (älteren) Literatur die folgenden Abkürzungen, von deren Gebrauch jedoch dringend abgeraten wird, weil sie vage bleiben oder den Lesenden mühevolleres Suchen in den Fußnoten abverlangen:

<i>a. a. O. (loc. cit.)</i>	=	<i>am angegebenen Ort (lat. loco citato) (aber wo war dieser?)</i>
<i>ff.</i>	=	<i>die folgenden Seiten (z.B. Seite 60 ff. – dabei bleibt der genaue Umfang des gemeinten Textabschnitts unklar!)</i>
<i>Passim</i>	=	<i>auch an zahlreichen anderen Stellen in diesem Werk</i>

Neben den genannten Abkürzungen haben sich in den Fachdisziplinen Abkürzungen vor allem für die einschlägigen Fachzeitschriften, Lexika oder Quellen eingebürgert, mit denen Sie sich im jeweiligen Fachgebiet vertraut machen sollten.

## 5 Literaturverzeichnis

Das Literaturverzeichnis gibt Auskunft über sämtliche Literatur, die für die betreffende Arbeit relevant war und benutzt wurde – also die zitierten Publikationen. Diese Publikationen sind nach dem Nachnamen der Autoren oder Autorinnen (oder Herausgeber/Herausgeberinnen) alphabetisch zu ordnen. Bei Publikationen, wo diese fehlen, ist es üblich, sie unter dem ersten bedeutungstragenden Hauptwort ins Alphabet einzusortieren (oder unter „Anon.“ zu listen). Es besteht – vor allem bei größeren Arbeiten – auch die Möglichkeit, die Veröffentlichungen nach Art des

Schrifttums zu gliedern, so z. B. nach zeitgenössischen Quellen(ausgaben) und neuerer (Forschungs-)Literatur. Jede Literaturangabe umfasst dieselben Daten wie in den Anmerkungen (siehe oben 3.4. und Anlage „Beispiele für Zitierweisen“). Alle Titel im Literaturverzeichnis müssen sich auch in den Fußnoten wiederfinden (nicht mehr und nicht weniger!) und umgekehrt.

- ✓ Keine Nummerierung und keine Spiegelstriche im Quellen- und Literaturverzeichnis.
- ✓ Alle Verzeichnisse, die Sie Ihrer Arbeit beifügen, müssen nachvollziehbar sortiert sein.

## 6 Quellenverzeichnis

Historisches Material (Texte, materielle und immaterielle Zeugnisse, Überreste der Vergangenheit – grundsätzlich kann abhängig von Ihrer Fragestellung alles als Quelle genutzt werden), das Sie nicht als Forschungsliteratur verwenden, geben Sie in einem zusätzlichen Verzeichnis an. Das Quellenverzeichnis steht vor dem Literaturverzeichnis. Sprechen Sie sich im Zweifel mit Ihren Lehrpersonen ab, was für Sie als Quelle zählt. Wenn Sie edierte und/oder übersetzte Quellen verwenden, geben Sie im Quellenverzeichnis die verwendete Edition und/oder Übersetzung der Quelle an.

- ✓ Wenn Sie Kommentare oder Vor- bzw. Nachworte aus Quellenausgaben zitieren, können Sie die Publikation sowohl im Quellen- als auch im Literaturverzeichnis aufführen.

## 7 Darstellung und Sprache

Stellen Sie sich beim Abfassen Ihrer Arbeit ein Publikum vor, das fachlich kompetent, aber mit dem Thema nicht notwendigerweise tiefer vertraut ist. Das heißt: Die Arbeit sollte nicht auf Ihre Dozierenden abzielen und deren Kenntnisstand samt der Diskussionen der Lehrveranstaltungen voraussetzen. Vielmehr soll sie das Thema, die konkrete Fragestellung, Ihre Argumentation und schließlich das Ergebnis Ihrer Arbeit überzeugend vermitteln. Grundvoraussetzung dafür ist eine gut lesbare Darstellung und stringente, transparente und wissenschaftlich fundierte Argumentation, die gemeinsam eine verständliche, überzeugende Arbeit ausmachen.

Eine schriftliche Arbeit muss lesbar sein. Folgende Hinweise können nützlich sein:

- ✓ Vermeiden Sie unnötig komplizierte Konstruktionen, besonders, wenn es sich um komplexe Sachverhalte handelt. Knappe, aber präzise Formulierungen erhöhen die Verständlichkeit.

- 
- ✓ Die Gliederungsfunktion von Absätzen hilft den Leser\*innen dabei, sich zu orientieren. Sie unterteilt Ihre Darstellung verständnisfördernd in Sinnabschnitte. Ein einzelner Satz kann daher in der Regel keinen Absatz bilden.

Vielleicht stellen Sie sich die Frage, in welcher Person Sie Ihre Arbeit schreiben sollen. Unpersönliche Formulierungen wie „der Verfasser“ oder „die Verfasserin“ sind ebenso unüblich geworden wie das die Leserschaft vereinnahmende „wir“, wenn Sie sich selbst meinen. In der neueren Literatur trifft man im Allgemeinen auf das unpersönliche „man“, jedoch sollten Sie sich auch nicht scheuen, „ich“ zu sagen, wo Sie „ich“ meinen.

Hinsichtlich der Erzählzeit und Erzählweise (Tempus und Modus) gibt es drei Grundregeln, die die Mehrzahl aller Problemfälle lösen:

- ✓ Das gängige Erzähltempus ist Präteritum.
- ✓ Das Präsens wird üblicherweise für Inhaltsangaben von Quellen oder Darstellungen benutzt, ebenso bei eigenen Erörterungen und Folgerungen.
- ✓ Beim Referieren anderer Meinungen, Thesen und Argumente ist die indirekte Rede zu verwenden.

Auch wenn Sie manchmal auf die Verwendung von Fachwörtern angewiesen sind, sollten Sie sich bemühen, vermeidbare Fremdwörter durch eindeutige deutsche Begriffe zu ersetzen. Benutzen Sie keine Fremd- oder Fachwörter, wenn Sie sich nicht sicher sind, was sie bedeuten.

## 8 Anhang

### 8.1 Beispiele für Zitierweisen im Literaturverzeichnis

#### 8.1.1 Monographie

Albes, Jens, *Worte wie Waffen. Die deutsche Propaganda in Spanien während des Ersten Weltkrieges* (= Schriften der Bibliothek für Zeitgeschichte – Neue Folge, 4), Essen 1996.

— oder —

Brandes, Detlef: Großbritannien und seine osteuropäischen Alliierten 1939–1943. Die Regierungen Polens, der Tschechoslowakei und Jugoslawiens im Londoner Exil vom Kriegsausbruch bis zur Konferenz von Teheran. München 1988.

#### 8.1.2 Sammelband

Compania Media (Hg.), *Neue Medien in Museen und Ausstellungen. Einsatz – Beratung – Produktion. Ein Praxis-Handbuch*, Bielefeld 1998.

— oder —

Schraut, Sylvia/Grosser, Thomas (Hrsg.): Die Flüchtlingsfrage in der deutschen Nachkriegsgesellschaft. Mannheim 1996.

#### 8.1.3 Beitrag aus einem Sammelband

Pohler, Ulrike, Erfolgt der Einsatz Neuer Medien in Museen im rechtsfreien Raum?, in: *Compania Media (Hg.), Neue Medien in Museen und Ausstellungen. Einsatz – Beratung – Produktion. Ein Praxis-Handbuch*, Bielefeld 1998, S. 187–193.

— oder —

Krallert-Sattler, Gertrud: Kommentierte Bibliographie zur neuzeitlichen Geschichte des Ost- und Südostdeutschtums bis zum Zusammenbruch 1944/45 und zum Vertriebenen- und Flüchtlingsproblem in West- und Mitteldeutschland (Literatur 1987–1995). In: Schlau, Wilfried (Hrsg.): *Die Ostdeutschen. Eine dokumentarische Bilanz 1945–1995*. München 1996, S. 183–279.

#### 8.1.4 Zeitschriftenbeitrag

Schröder, Thomas A., Geschichte im Internet: Möglichkeiten für den Unterricht, in: *Geschichte in Wissenschaft und Unterricht* 49 (1998), Heft 1, S. 4–21.

— oder —

Buchheim, Christoph: Wirtschaftliche Hintergründe des Arbeiteraufstandes vom 17. Juni 1951 in der DDR. In: Vierteljahrshefte für Zeitgeschichte 38 (1990), S. 415–433.

#### 8.1.5 Lexikonbeiträge

Bormann, Claus von, Erinnerung, in: Joachim Ritter u.a. (Hg.): *Historisches Wörterbuch der Philosophie*, Bd. 2 (D–F), Darmstadt 1972, S. 636–643.

— oder —

Baar, Mirjam de: Schurman, Anna Maria van (1607–1678). In: Digitaal Vrouwenlexicon van Nederland, 13.01.2014. URL: <http://resources.huylens.knaw.nl/vrouwenlexicon/lemmata/data/Schurman,AnnaMariaVan> (zuletzt abgerufen: 19.09.2023).

#### 8.1.6 Internetmaterialien

Meßmer, Tobias, Ist Hakenkreuz gleich Hakenkreuz? Der Umgang des staatlichen Jugendschutzes mit verfassungsfeindlichen Symbolen im Digitalen Spiel 1985–1994, in: *Gespielt. Blog des Arbeitskreises Geschichtswissenschaft und Digitale Spiele*, 23.08.2019, URL: <https://gespielt.hypotheses.org/3208> (zuletzt abgerufen am 19.09.2023).

— oder —

Lehm Brock, Verena: Early Modern Echo Chambers. Material Improvement, Social Inequality, and the Restricted Circulation of Knowledge in Pre-Industrial Bavaria. In: *Journal for the History of Knowledge* 3/1 (2022), DOI: 10.55283/jhk.11356.

- ✓ Weitere Hinweise finden Sie im ULB-Kompass (im ILIAS der HHU) unter folgender URL: [https://ilias.hhu.de/goto.php?target=cat\\_24965&client\\_id=UniRZ](https://ilias.hhu.de/goto.php?target=cat_24965&client_id=UniRZ).

## 8.2 Dos and Don'ts

- Verwenden Sie Abbildungen nie bloß illustrierend! Wenn Sie aber mit Abbildungen als Quellen arbeiten, dann zeigen Sie diese auch und weisen Sie sie entsprechend nach!
- Zitate sprechen nicht für sich selbst und bedürfen immer einer Erläuterung. Lassen Sie Zitate nie ohne Kontext oder Erläuterung stehen, auch diese sind nicht ‚illustrativ‘!
- Wenn Sie die historischen Akteur\*innen benennen können, schreiben Sie nicht „man“ und flüchten Sie sich nicht in passivische Formulierungen!

- Vermeiden Sie Kollektivsingulare wie „die Menschen“, „die Deutschen“, „die Russen“ etc. Präzisieren Sie, welche Akteur\*innen tatsächlich gemeint sind!
- Beschränken Sie sich nicht auf Definitionen aus dem Duden oder einfachen Konversationslexika!
- Wikipedia ist nicht als Literatur zitierfähig, Blogs sind nicht an sich zitierfähig – prüfen Sie Internetmaterialien kritisch auf ihre Zitierfähigkeit und beurteilen Sie diese selbst!
- Zitate und Paraphrasen aus der Forschungsliteratur müssen als solche gekennzeichnet sein (sonst gilt Ihre Arbeit als Plagiat)!
- Geben Sie nur die Literatur an, die Sie auch wirklich verwendet haben und versuchen Sie nicht, Ihr Literaturverzeichnis künstlich aufzublasen!
- Formatieren Sie Ihre Arbeit so professionell, wie Sie nur können! Holen Sie sich Hilfe, falls Ihnen das Probleme bereitet!
- Fremdsprachige, nicht-englische Zitate werden je nach Fachgebiet generell übersetzt – fragen Sie im Zweifelsfall nach! Wenn Sie übersetzen, kennzeichnen Sie, ob Sie für die Übersetzung selbst verantwortlich sind, und geben Sie das Original in der Fußnote bei!

### 8.3 Eigenständigkeitserklärung

Die Eigenständigkeitserklärung ist kein Bestandteil der Arbeit an sich, sondern eine Erklärung über die Arbeit und taucht daher weder im Inhaltsverzeichnis auf noch wird sie bei der Seitennummerierung berücksichtigt. Mit der eigenhändig unterschriebenen Eigenständigkeitserklärung über die selbstständige Bearbeitung der Hausarbeit erklären Sie, alle nötigen Regeln guter wissenschaftlicher Praxis befolgt zu haben. Nutzen Sie dazu zum Beispiel die auf S. 17 folgende Formulierung und passen Sie den kursiv gedruckten Satz an Ihre Arbeit an.

- ✓ Mehr Informationen und die Ordnung der Heinrich-Heine-Universität zur guten wissenschaftlichen Praxis finden Sie unter: <https://www.forschung.hhu.de/wissenschaftliche-integritaet/grundsaeetze-guter-wissenschaftlicher-praxis>.



*Vorlage für eine Eigenständigkeitserklärung*

Eigenständigkeitserklärung

Ich versichere, dass ich die vorliegende Arbeit mit dem Titel „*Fügen Sie hier Ihren Titel ein*“ selbstständig verfasst und keine anderen als die angegebenen Quellen und Hilfsmittel benutzt habe. Alle Stellen der Arbeit, die dem Wortlaut oder dem Sinn nach anderen Werken entnommen sind, habe ich in jedem einzelnen Fall unter Angabe des Werks kenntlich gemacht. Dies gilt auch für verwendete Zeichnungen, Skizzen, Ton- und Videoaufnahmen sowie graphische Darstellungen. Ich erkläre mich damit einverstanden, dass meine Arbeit im Verdachtsfall mithilfe einer Plagiatssoftware überprüft wird.

\_\_\_\_\_  
 Ort, Datum

\_\_\_\_\_  
 Unterschrift