

Hinweise für schriftliche Hausarbeiten und Abschlussarbeiten

Inhalt

I)	Formaler Aufbau einer wissenschaftlichen Arbeit	S. 1
II)	Empfehlungen zur Formatierung der Arbeit	S. 2
III)	Empfehlungen zur Korrektur	S. 3
IV)	Empfehlungen zur Recherche	S. 3
V)	Empfehlungen zum Zitieren von Quellen und Literatur	S. 4

I) Formaler Aufbau einer wissenschaftlichen Arbeit

1) Deckblatt

- Universität, Institut, Art und Titel der Lehrveranstaltung, Name des Dozenten, Semester (WiSe oder SoSe)
- Datum der Fertigstellung
- Titel und eventuell Untertitel der Hausarbeit
- Verfasser_in, Matrikelnummer, E-Mail-Adresse, Studienfach, Fachsemesterzahl
- Hinweis: Es gibt keine offiziellen Vorgaben für die Gestaltung des Deckblatts (Empfehlung: möglichst alle genannten Angaben aufnehmen)

2) Inhaltsverzeichnis

- Das Inhaltsverzeichnis gibt die Gliederung der Arbeit wieder und hilft beim Strukturieren; alle Überschriften sollten aus sich selbst heraus verständlich sein und schon vor der Lektüre des Textes einen Eindruck von den Inhalten der Arbeit vermitteln: Seitenangaben zu allen Kapiteln, Unterkapiteln und etwaigen Anhängen (dabei reicht jeweils die Angabe der Seite, auf der ein Kapitel anfängt).

3) Text

➤ Einleitung: Thema, Fragestellung, Herangehensweise

- Einordnung in historische Kontexte, zeitliche, räumliche und inhaltliche Eingrenzung.
- Formulierung der Fragestellung und der eigenen Thesen, Erläuterung der Relevanz der Fragestellung (warum lohnt es sich, die gewählte Fragestellung zu verfolgen?). Hier empfiehlt es sich, auch auf das übergeordnete Seminarthema einzugehen und den Ansatz des eigenen Referatsthemas gegenüber den anderen Referatsthemen herauszuarbeiten.
- Herangehensweise (methodischer Zugriff, benutzte Konzepte / Modelle / Theorien).
- Forschungsstand und Forschungskontroversen nachzeichnen, kurzer Kommentar zur herangezogenen Sekundärliteratur und zur Quellenlage.
- Überblick über Aufbau und Zielsetzung der Arbeit.

- **Hauptteil: Auseinandersetzung mit dem Thema (Information, Analyse und Interpretation, Vergleich ...) und Argumentation (Entfaltung und Beleg der Thesen zu der behandelten Fragestellung)**
 - Auf sinnvolle Gliederung achten (thematisch zusammenhängende Kapitel).
 - Sinnvolle Feingliederung der Kapitel: Enthält ein Kapitel einen Unterpunkt (z. B. 1.1), dann muss es auch einen zweiten enthalten (z. B. 1.2).
 - Einzelne Kapitel in Bezug zueinander setzen und stilistisch verknüpfen (durch verbindende Überlegungen am Anfang bzw. Ende der jeweiligen Unterkapitel).

- **Schluss: Ergebnissicherung und Deutung**
 - Kernaussagen und Ergebnisse zusammenfassen.
 - Beantwortung der einleitend vorgestellten Fragestellung der Arbeit.
 - Unbeantwortete und weiterführende Fragen benennen.

4) Literaturverzeichnis

- In eine Literaturangabe gehören mindestens: Autor_innenname, Titel, Ort/Jahreszahl.
- Im Literaturverzeichnis vollständige Literaturangaben, ebenso in der jeweils ersten Nennung in den Fußnoten; anschließend sollte ein eindeutiger Kurztitel verwendet werden, z. B. Autor_innenname, Kurztitel, Seitenangaben.
- Wichtig: Das Zitiersystem ist nicht vorgegeben. Sie dürfen aber innerhalb der Arbeit nicht von dem von Ihnen gewählten System abweichen.
- Es steht Ihnen frei, das unten vorgestellte Zitiersystem zu verwenden.

5) evtl. Anhang (Abbildungen etc.)

- Bildunterschriften nicht vergessen. Sie sollen nicht nur erklären, was zu sehen ist, sondern auch die inhaltliche Aussage verdeutlichen, die das Bild im Rahmen der Arbeit vermittelt.
- Abbildungen können der Arbeit im Anhang beigelegt oder direkt in den Text eingebaut werden.
- Bildquellen und Bildrechte benennen.

II) Empfehlungen zur Formatierung der Arbeit

- **DIN A4** (falls gedruckt: einseitig bedruckt)
- Linker, rechter **Rand** = 2,5 cm; oberer und unterer Rand = 3-4 cm
- **Zeilenabstand** Textteil: 1,5; Fußnoten und längere Zitate (ab drei Zeilen): 1,0
- **Standardschriftart und -größe**: Times New Roman 12
- **Fußnoten**: Schriftgröße 10
- Durchgehende **Seitenzahlen**, durchgehende Fußnotennummerierung
- Die **Länge der Arbeit** entspricht jeweils den Angaben im Modulhandbuch bzw. der Prüfungsordnung.

III) Empfehlungen zur Korrektur

Nach Fertigstellung der Hausarbeit lohnt es sich, Korrekturdurchgänge durchzuführen, um Fehler zu entdecken und am Stil zu feilen:

- Satzlänge: Geht ein Satz über mehr als 4 Zeilen? → Prüfen, ob er nicht doch in mehrere Sätze geteilt werden kann (natürlich können sinnvoll aufgebaute und gut lesbare längere Sätze auch über mehr als 4 Zeilen gehen).
- Mini-Absätze von nur einem oder zwei Sätzen vermeiden – sie stören den Lesefluss.
- Die übliche Erzählzeit ist die Vergangenheitsform, Wechsel ins Präsens vermeiden (außer in Fällen, in denen Sätze aus inhaltlichen Gründen sinnvollerweise im Präsens stehen).
- Überflüssige "man", Passivkonstruktionen, Artefakte als Subjekte → vermeiden. Statt dessen, wo immer möglich, konkrete Akteur_innen benennen.
- Inhaltliche Kohärenz der einzelnen Abschnitte prüfen, evtl. eigenen Text auf Kernthesen überprüfen und diese exzerpieren, dann wird die Struktur des Textes oft klarer.
- Sind alle Zitate/Bildquellen in die Argumentationsstruktur eingebunden?
- Text vor Abgabe nicht ausschließlich am Bildschirm bearbeiten, sondern auch einmal ausdrucken und in dieser Form korrigieren. Immer sehr empfehlenswert: Arbeit von Dritten auf inhaltliche und formale Stimmigkeit hin Korrektur lesen lassen.

IV) Empfehlungen zur Recherche

Vgl. generell zu Arbeitstechniken in der Geschichtswissenschaft auch die Informationen in Rolf-Ulrich Kunzes „Kursbuch“, download: <http://digbib.ubka.uni-karlsruhe.de/volltexte/1000009252>

Zum Einstieg:

- Fachlexika (z. B. Enzyklopädie der Neuzeit)
- Handbücher zur Allgemeinen Geschichte (z. B. Oldenbourg Grundriss der Geschichte)
- Einschlägige Standardwerke zu einzelnen Teilbereichen der Geschichtswissenschaft (z. B. Propyläen Technikgeschichte)

Zum Überblick über ein bestimmtes Thema:

- Monographien zum Thema
- Sammelrezensionen aus Fachzeitschriften

Vertiefung, aktueller Forschungsstand, Debatten:

- Artikel in Fachzeitschriften (z. B. Historische Zeitschrift, Technikgeschichte; ggf. über Datenbanken zugänglich)
- Artikel in aktuellen Sammelbänden
- Aktuelle Rezensionen (z. B. auf www.hsozkult.de)

Vertiefende Lektüre ist oft schwer zugänglich und verlangt z. B. eine Fernleihe. Das lohnt sich aber, da sich oft in Beiträgen zu Fachzeitschriften und in Sammelbänden die besten und aktuellsten wissenschaftlichen Informationen finden. In der Regel sind solche Texte nicht frei im www zugänglich, allerdings hat die KIT-Bibliothek viele Lizenzen für die elektronische Version von Fachzeitschriften, so dass ein download problemlos möglich ist. Ein guter Einstieg zur Recherche in der KIT-Bibliothek: www.bibliothek.kit.edu/cms/suchen-finden.php

Äußerst hilfreich für viele Fragen sind die geschichtswissenschaftlichen Portale im Web, im deutschsprachigen Bereich z. B.: www.clio-online.de; www.hsozkult.de; www.recensio.net; www.zeitgeschichte-online.de; www.ieg-ego.de, www.zvdd.de und viele weitere mehr ...

V) Empfehlungen zum Zitieren von Quellen und Literatur

Allgemeines

- Zitate kommen dort zum Einsatz, **wo Sie die Autor_innen selbst zu Wort kommen lassen, um eine besonders prägnante Stelle** entsprechend wiederzugeben.
- Direkte vs. indirekte Zitate: **direkte Zitate** in Anführungszeichen, **indirekte** im Konjunktiv.
- Nur im Ausnahmefall aus zweiter Hand zitieren (Angabe: zit. nach).
- Fremdsprachige direkte Zitate im Original übernehmen (Übersetzung = Form der Interpretation).
- Direkte Zitate immer im Original übernehmen, d.h. Grammatik und Rechtschreibung früherer Zeiten bleiben erhalten.
- Offensichtliche Fehler in direkten Zitaten (nicht aber gängige frühere Schreibformen) werden mit [sic] oder [!] gekennzeichnet.
- Nachweis mehrseitiger Zitate: Anfangsseitenzahl + **f.** (*folgende*, bei 2 Seiten), Anfangsseitenzahl – Endseitenzahl bei mehr als 2 Seiten
- Bei mehrmaliger Verwendung eines Titels genügt in der Fußnote der Hinweis auf Name, Kurztitel und Seitenzahl.
- Bei mehrmaliger, direkt aufeinanderfolgender Nennung eines Titels wird in der Fußnote das **Kürzel „ebd.“** mit Seitenzahl angegeben.
- **Auslassungen** im Originaltext werden mit [...] kenntlich gemacht, Gleiches gilt für **Texteinschübe** [Text].
- **Längere Zitate** (3-zeilig und mehr) werden eingerückt (einfacher Zeilenabstand).
- **Zitate im Zitat** werden in einfache ‚Anführungszeichen‘ gesetzt.
- **Fußnoten gelten als Satz**, d.h. sie beginnen mit Großbuchstaben und enden mit einem Punkt.
- Für die Anzahl der Literaturangaben in einer Arbeit gibt es keine festen Regeln. Generell gilt: Wörtliche Zitate *müssen* mit einer Anmerkung unter Angabe der Seitenzahl versehen werden. Bei sinngemäßen Übernahmen kann auch eine Anmerkung für mehrere Sätze oder einen ganzen Absatz ausreichen. Im Prinzip dürfen nur die Inhalte ohne Anmerkung bleiben, die von Ihnen selbst stammen, also nicht aus irgendwelchen anderen Quellen übernommen sind. Letztlich muss hier eine pragmatische Lösung gefunden werden, die gängigen Standards erschließt man sich am ehesten durch die Lektüre möglichst vieler geschichtswissenschaftlicher Arbeiten.

Vorstellung einer konkreten Zitierweise für Bibliographien und Fußnoten

1. Zitierweise für Bibliographien und Fußnoten

1.1 Allgemeine Hinweise

Bei erstmaliger Nennung wird jeder Titel in den Fußnoten nach dem in 1.2–1.4 angegebenen Schema vollständig aufgeführt.

Bei jeder weiteren Nennung erscheint nunmehr der Nachname der/des Verfasser(s) (bei mehreren: getrennt durch ‚/‘) und ein Kurztitel.

Fußnoten beginnen grundsätzlich mit Großbuchstaben und enden mit einem Punkt. Formatierungen, Unterstreichungen oder Kursivsetzung sind nicht vorzunehmen. Bei direkter Nennung eines Titels zwei- oder mehrmals hintereinander, wird statt Verfasser und Kurztitel „Ebd.“ bzw. „ebd.“ eingefügt.

Beispiele:

- Hoffmann, Peter, Widerstand gegen Hitler und das Attentat vom 20. Juli 1944 (Porträts des Widerstands 2), Konstanz 1994, S. 73.
- Hoffmann, Widerstand, S. 79.
- Blasius, Rainer A., Deutschland und Europa im Denken des Widerstandes, in: Widerstand in Europa. Zeitgeschichtliche Erinnerungen und Studien, hrsg. v. M. Kißener u.a. (Karlsruher Beiträge zur Geschichte des Nationalsozialismus 1), Konstanz 1995, S. 39–65.
- Blasius, Deutschland und Europa, S. 64.

Werden zwei aufeinander folgende Seiten zitiert, gilt die erste Seitenzahl in Verbindung mit dem Kürzel „f.“ (mit Leerstelle zwischen Seitenzahl und Kürzel). Bezieht sich die Angabe in der Fußnote auf mehr als zwei aufeinander folgende Seiten eines Werkes, wird unter Angabe der genauen Seitenzahlen (Mit langem Bindestrich [Tastenkombination „Strg“ + „Minuszeichen“], ohne Leerstellen zwischen den Zahlen) zitiert.

Beispiele:

- Hoffmann, Widerstand, S. 79 f.
- Blasius, Deutschland und Europa, S. 40 f., 50–55, 57.

Bei mehreren Erscheinungsorten werden bis zu drei Erscheinungsorte (durch Kommata getrennt) aufgeführt. Ab vier Erscheinungsorten gilt der erste Erscheinungsort mit der Beifügung „u.a.“.

Beispiele:

- München, Wien, New York 1997.
- Frankfurt a.M. u.a. 2000.

Verweise:

Siehe = Verweis auf eine Seite oder einen Aufsatz im eigenen Band.

Vgl. = Verweis auf eine Seite / einen Aufsatz in einem anderen Band.

1.2 Monographien

a) Ein Verfasser:

Name, Vorname, Titel (Reihentitel Bandnummer), Auflage Erscheinungsort
Erscheinungsjahr.

b) Zwei Verfasser:

Name, Vorname/ Name, Vorname, Titel (Reihentitel Bandnummer), Auflage
Erscheinungsort Erscheinungsjahr.

c) Drei und mehr Verfasser:

Name, Vorname u.a., Titel (Reihentitel Bandnummer), Auflage Erscheinungsort
Erscheinungsjahr.

Beispiel:

- Hildebrand, Klaus, Das Dritte Reich (Oldenbourg Grundriss der Geschichte 17), 4. Aufl. München 1991.

1.3 Sammelbände

- a) Ein Herausgeber:
Name, Vorname (Hrsg.), Titel (Reihentitel Bandnummer), Auflage Erscheinungsort
Erscheinungsjahr.
- b) Zwei Herausgeber:
Name, Vorname/ Name, Vorname (Hrsg.), Titel (Reihentitel Bandnummer),
Auflage Erscheinungsort Erscheinungsjahr.
- c) Drei und mehr Herausgeber:
Name, Vorname u.a. (Hrsg.), Titel (Reihentitel Bandnummer), Auflage
Erscheinungsort Erscheinungsjahr.

Beispiel:

- Kunze, Rolf-Ulrich (Hrsg.), Badische Theologen im Widerstand (1933-1945) (Porträts des
Widerstands 8), Konstanz 2004.

1.4 Aufsätze

- a) Zeitschriftenaufsätze:
Name, Vorname, Titel, in: Name der Zeitschrift Jahrgang (Erscheinungsjahr),
Seitenzahl.
- b) Aufsätze in Sammelbänden:
Name, Vorname, Titel, in: Titel, hrsg. v. Vorname [als Initial] Name (ggf.
Reihentitel), Auflage Erscheinungsort Erscheinungsjahr, Seitenzahl.

Beispiele:

- Knoop-Graf, Anneliese, Literatur zur „Weißen Rose“. Beiträge zur Spurensicherung des
Jugendwiderstands, in: Jahrbuch des Archivs der deutschen Jugendbewegung 14 (1982/83),
S. 323–327.
- Altgeld, Wolfgang, Über Hans und Sophie Scholl, in: Hochverrat? Die „Weiße Rose“ und
ihr Umfeld, hrsg. v. R. Lill (Porträts des Widerstands 1), Konstanz 1993. S. 13–41.
- Eisele, Klaus, Die „Aktion Goerdeler“. Mitverschwörer des 20. Juli 1944 im deutschen
Südwesten, in: Eisele, Klaus/ Kunze, Rolf-Ulrich (Hrsg.), Mitverschwörer – Mitgestalter.
Der 20. Juli im deutschen Südwesten (Porträts des Widerstands 7), Konstanz 2004, S. 129–
170.

1.5 Quelleneditionen

Beschreibung der Quelle (z. B. Absender an Adressat, Name eines Dokuments), Datum, in: Quellenedition, Seitenzahlen.

Beispiel:

- Auszug aus dem Bericht über die Konferenz in Jalta vom 3. bis 11. Februar 1945 betr. Behandlung der Militaristen und Nationalsozialisten, in: Lange, Irmgard (Hrsg.), Entnazifizierung in Nordrhein-Westfalen. Richtlinien, Anweisungen, Organisation (Veröffentlichungen der staatlichen Archive des Landes Nordrhein-Westfalen 2), Siegburg 1976, S. 65.

1.6 Archivalien

Beschreibung der Quelle (z. B. Absender an Adressat, Name eines Dokuments), Datum, Archiv, Bestand, Signatur, (ggf.) Blattnummer.

Beispiele:

- Innenminister Pflaumer an Kreisleiter Seiler, 10. November 1937, Bundesarchiv (BA) Dahlwitz-Hoppengarten, NJ 12285, Bl. 22
Bei weiteren Nennungen desselben Dokuments: Pflaumer an Seiler.
- Rundschreiben der Gauleitung Baden, 23. Januar 1934, Generallandesarchiv Karlsruhe (GLA) 507/10165.

Beispiel für Nachlässe:

- Herbert Klein an Klara Schmidt, 15. Mai 1934, Nachlass Alfons Müller (Privatbesitz).