

**Hinweise zur Form und zur Abfassung von Hausarbeiten und Studienabschlussarbeiten.
Abteilung für Geschichte der Frühen Neuzeit und Rheinische Landesgeschichte
(Prof. Dr. Michael Rohrschneider, Juni 2017)**

Die Hinweise beschränken sich auf Wichtiges. Wenn Sie im Detail wissen wollen, wie man wissenschaftliche Arbeiten verfasst und formgerecht anlegt, sollten Sie ergänzend einen der vielen Ratgeber auf dem Buchmarkt heranziehen. Sie können von den nachfolgenden Empfehlungen vor allem in Formfragen abweichen; aber bleiben Sie konsequent bei einer einheitlichen Form!

1. Titelblatt

Für alle Studienabschlussarbeiten gelten die Richtlinien des Prüfungsamts.

Das Titelblatt enthält bei Hausarbeiten (Übungen, Hauptseminare):

- Semesterangabe, Titel und Leiter der Veranstaltung
- Titel der Arbeit
- den Passus: Hausarbeit/Protokoll/Arbeitspapier etc.
- Vor- und Zuname, Semesterzahl, Fachrichtung und Adresse + Emailadresse

2. Gliederung/Inhaltsangabe

Die Inhaltsangabe nimmt die nummerierten Überschriften im darstellenden Text auf.

Beachten Sie:

Wer 1 oder 1.1 sagt, muss auch 2 oder 1.2 sagen. Richtig also 1., 1.1, 1.2, 2. Falsch: 1., 1.1, 2.

Zur Nummerierung der Überschriften (= Gliederungspunkte) verwendet man entweder Buchstaben oder Zahlen, also beispielsweise A), I., a), [1.] oder Ziffernkombinationen wie 1, 1.1, 1.1.1. Weitere Untergliederungen über drei Zahlen hinaus (wie 1.1.1.1) sind nach Möglichkeit zu vermeiden.

3. Zur äußeren Form der Arbeit

Formatierung:

Text der Arbeit 1,5-zeilig (z.B. Schriftart Times New Roman, Schriftgröße 12); Fußnoten und längere wörtliche Zitate 1-zeilig (z.B. Schriftart Times New Roman, Schriftgröße 10 oder 11).

Der Blattrand links beträgt maximal ca. 3 cm, rechts ca. 2 cm (bei Blocksatz).

Den einzelnen Gliederungspunkten der Arbeit sind immer die entsprechenden Überschriften voranzustellen (auf Deckungsgleichheit mit dem Inhaltsverzeichnis achten!).

Bilden Sie Absätze! Absätze markieren zugleich Sinneinheiten des Textes und dienen der Leserorientierung. Als Faustregel gilt: Ein Satz allein bildet in der Regel keinen Absatz, aber jede Seite sollte zumindest einen Absatz haben.

4. Abkürzungen

Wenn Sie bei der bibliographischen Aufnahme von Zeitschriften Abkürzungen verwenden, dann orientieren Sie sich am besten an der Historischen Zeitschrift (HZ).

Beispiele: GWU: Geschichte in Wissenschaft und Unterricht; GG: Geschichte und Gesellschaft; HJB: Historisches Jahrbuch; JModH: Journal of Modern History; MIÖG: Mitteilungen des Instituts für österreichische Geschichtsforschung; ZfG: Zeitschrift für Geschichtswissenschaft; ZHF: Zeitschrift für Historische Forschung; ZKiG: Zeitschrift für Kirchengeschichte usw.

5. Quellen- und Literaturverzeichnis

Das Quellen- und Literaturverzeichnis kann eine Unterteilung vornehmen in „1. Quellen“ und „2. Literatur“ und demgemäß die Titel anordnen.

Sollten Sie ungedruckte Quellen verwenden, nehmen Sie eine weitere Unterteilung in „1.1 Ungedruckte Quellen“ und „1.2 Gedruckte Quellen“ vor.

Gewöhnlich listet das Verzeichnis der „Ungedruckten Quellen“ alphabetisch nach den Archivorten auf (dabei auch Bibliotheken, wenn in ihnen Handschriften benutzt wurden); zu den Archivbezeichnungen kommen noch die Bestandsangaben; fakultativ: die benutzten Nummern.

Beispiele:

Geheimes Staatsarchiv Preußischer Kulturbesitz (Berlin), I. HA Rep. 10 Nr. 79 Fasz. 113.

Landesarchiv Nordrhein-Westfalen (Duisburg), Abt. Rheinland, Kurköln VI Nr. 186.

Das Quellen- und Literaturverzeichnis enthält in alphabetischer Reihenfolge die Titel nach dem Familiennamen der Autoren/Herausgeber/Bearbeiter (bei letzteren in Klammern nach dem Namen: Hrsg. oder Hg./Bearb.). Aufgenommen werden alle in den Fußnoten zitierten Bücher, Aufsätze usw. mit vollem Titel, Untertitel, Reihentitel in Klammern (ohne „Band“/„Bd.“, aber mit Ziffer), Verlagsort und Erscheinungsjahr, Ziffer der benutzten Auflage (sofern mehrere Auflagen vorliegen). Mehrere Erscheinungsorte müssen nicht genannt werden; man nennt den ersten und setzt dann „u.a.“.

Beispiele:

DIERKES, Frank, Streitbar und ehrenfest. Zur Konfliktführung im münsterländischen Adel des 16. und 17. Jahrhunderts (Westfalen in der Vormoderne 1), Münster 2007.

REINHARD, Wolfgang, Geschichte der Staatsgewalt. Eine vergleichende Verfassungsgeschichte Europas von den Anfängen bis zur Gegenwart, 3. durchges. Aufl., München 2002.

Beiträge in *Sammelwerken* werden mit Seitenangaben versehen. Die Beiträge werden unter dem Verfassernamen des betreffenden Aufsatzes eingeordnet; dabei müssen auch die Seiten- oder Spaltenzahlen angegeben sowie der/die Herausgeber des Sammelwerks.

Beispiele:

STUMPF, Christoph A., Das Reichsrecht und die Wiedervereinigung der Konfessionen in verfassungsgeschichtlicher Perspektive, in: KLUETING, Harm (Hrsg.), Irenik und Antikonfessionalismus im 17. und 18. Jahrhundert, Hildesheim u.a. 2003, S. 39-54.

SCHÄFER, Erich, Grundfragen der Geschichtswissenschaft, in: HAX, Karl/WESSELS, Theodor (Hrsg.), Handbuch der Geschichtswissenschaft, Bd. 1, Köln u.a. 1958, S. 11-48.

Bei *Zeitschriftenaufsätzen* werden ebenfalls der Autor, der Titel des Aufsatzes, die Zeitschrift mit Jahrgang und Erscheinungsjahr in Klammern, die Seitenzahlen, aber nicht der Erscheinungsort in die Titelangabe aufgenommen.

Beispiele:

HECKEL, Martin, Konfessionalisierung in Koexistenznöten. Zum Augsburger Religionsfrieden, Dreißigjährigen Krieg und Westfälischen Frieden in neuerer Sicht, in: HZ 280 (2005), S. 647-690.

Ist der Vorname des Verfassers nur abgekürzt angegeben, aber bekannt, so ergänzt man ihn in eckigen Klammern, z.B.: Wehler H[ans]-U[Irich].

Arbeiten im Internet werden mit Angabe des Datums des letzten Zugriffs zitiert.

Beispiel:

MAYER-GÜRR, Stefan, „Die Hoffnung zum Frieden wird täglich besser.“ Der Westfälische Friedenskongress in den Medien seiner Zeit. Phil. diss. masch. Bonn 2007.

URN: <http://nbnresolving.de/urn:nbn:de:hbz:5-09942>;

URL: http://hss.ulb.unibonn.de/diss_online/phil_fak/2007/mayer-guerr_stefan (letzter Zugriff 1.1.2017).

Gleiches gilt für Homepageinhalte (Name und Vorname (ggf.), Titel des Dokuments, vollständige Internetadresse, Datum des letzten Zugriffs).

Acta Pacis Westphalicae. Einführung.

URL: http://www.pax-westphalica.de/apw-svg/apw_einfuehrung.html (letzter Zugriff 1.1.2017)

Wenn Homepages zitiert werden, empfiehlt es sich, am Ende des Quellen- und Literaturverzeichnisses einen eigenen Unterpunkt "Internetseiten" mit den vollständigen Angaben der zitierten Seiten zu bilden.

6. Zitierweise

Wann müssen Sie zitieren oder aus der Literatur nachweisen?

Jede spezielle Information (Wissen, Gedanke, Ergebnis etc.), die man übernimmt, ist nachzuweisen. Sofern sich die Information aus der Vorlage nicht über ein paar Sätze, sondern über mehrere Seiten hinweg erstreckt, ist dies ebenso nachzuweisen. Allgemeines Wissen, das man einem Lexikon entnehmen kann (Großer Brockhaus, Encyclopaedia Britannica usw.), ist nicht nachzuweisen.

Was ist zu zitieren?

Alle Titel/Schriften, die man herangezogen hat, also auch nicht veröffentlichte Arbeiten und nicht im Buchhandel erschienene Schriften.

Wie ist zu zitieren und wann *wörtlich*?

In folgenden Fällen ist es sinnvoll, wörtlich zu zitieren:

1. wenn es sich um eine Begriffsbildung oder eine gute Definition handelt (in diesem Fall ist unter Umständen ein Lexikonzitat angebracht, mit Nachweis);
2. wenn man die Äußerungen eines Autors wortgemäß (nicht nur sinngemäß) analysieren und interpretieren muss;
3. bei fremdsprachiger Literatur als Ergänzung zur sinngemäßen Übertragung, damit der Leser nachprüfen kann, ob der Verfasser den Text richtig übersetzt hat.

Aus diesen drei Punkten folgt, dass (seiten-)lange wörtliche Zitate, auch eine ständige Abfolge kurzer Zitate unpassend sind. Als Regel gilt: ein Zitat so kurz wie möglich und so lang wie nötig!

Das wörtlich Übernommene steht in Anführungszeichen „...“ (nicht vergessen!). Wollen Sie innerhalb des Zitats einen Passus auslassen, zeigen Sie das durch Punkte in eckigen Klammern [...] an. Die Auslassung darf den Sinn des Textes nicht verändern. Bei einem wörtlichen Zitat steht in der entsprechenden Fußnote nie „siehe“ oder „vgl.“.

Bei fremdsprachigen Texten gilt:

- Man muss manchmal gehäuft fremdsprachige (oder mittel- und frühneuhochdeutsche) Zitate in den Text einbauen. Zu bedenken ist, dass dies den Lesefluss beeinträchtigt.

-Englische, französische, spanische oder lateinische Zitate werden nicht übersetzt; ansonsten übersetzen.

- Man kann ein fremdsprachiges Zitat auch in wörtlicher Übersetzung in den Text einbauen und fügt, damit der Leser den Originaltext nachsehen kann, das wörtliche Zitat in der Fußnote ein. Die sinngemäße Wiedergabe eines Sachverhalts wird durch ein Fußnotenzeichen und die entsprechende Fußnote angezeigt. Im Unterschied zum wörtlichen Zitat kann in der betreffenden Fußnote ein vorangestelltes „s.“ oder „siehe“ bzw. „vgl.“ verwendet werden.

7. Fußnoten

Empfohlen wird, in den Fußnoten ab der zweiten Nennung eines Titels eine Kurzzitierweise zu verwenden (z.B. DÜLMEN, Anthropologie, S. 23-54.).

Die Fußnote beginnt immer mit einem Großbuchstaben und endet immer mit einem Punkt. Fußnoten enthalten im Wesentlichen nur die reinen Nachweise, also Kurztitel mit Seiten. Eine ausführliche Erörterung einschlägiger Sachprobleme gehört hingegen in den Text.

Sofern die Übernahme sich auf mehrere, aufeinander folgende Seiten des zitierten Werkes bezieht, ist eine genaue Angabe der Seitenzahlen notwendig (z.B. S. 1-14).

Bei der Verwendung von „f.“ und „ff.“ ist zu beachten, dass sich jedes „f“ auf nur eine Seite bezieht:

DÜLMEN, Anthropologie, S. 23 f. [heißt: S. 23-24]

DÜLMEN, Anthropologie, S. 23 ff. [heißt: S. 23-25]

DÜLMEN, Anthropologie, S. 23-26.

Ein Zitat aus einer anderen als der Originalquelle zu übernehmen (Rezitat), ist nur dann erlaubt, wenn man die Originalquelle nicht oder nur schwer beschaffen kann. In einem solchen Fall verwendet man „zitiert nach“ mit dem entsprechenden Nachweis über die Fundstelle

8. Bemerkungen zu Gedankenführung, Form und Stil

8.1 Aufbau

Eine wissenschaftliche Arbeit ist in drei Teile gegliedert: kurze Einleitung - Anhaltspunkt: um die 10-15% des Gesamtumfangs (Text ohne Verzeichnisse, Anhang usw.), längerer Kernteil mit striktem Bezug zum Thema, knapper Schluss (5-10%).

8.2 Einleitung

Mit der Einleitung wird der Leser in das Thema der Arbeit eingeführt. Dabei sind folgende Gesichtspunkte relevant: Die Einleitung formuliert die Fragestellung(en) oder den gedanklichen Leitfaden. Ebenso wird das Thema in den geschichtlichen Kontext gestellt. Der Verfasser verweist auf den Forschungsstand und die hauptsächlich benutzte Literatur. Untersucht er das Thema unter einem bestimmten Gesichtspunkt, so sollte dies diskutiert werden. Schließlich kann es sich empfehlen, das Thema abzugrenzen und mitzuteilen, was nicht behandelt wird. Der Aufbau/die Gliederung des Hauptteils kann in der Einleitung erläutert und begründet werden.

8.3 „Hauptteil“

Der „Hauptteil“ ist differenziert untergliedert. Sie liegen aber falsch, wenn Sie wiederholt mehr als eine Überschrift auf einer Seite haben oder mehr als zehn Seiten ohne Untergliederung (und Überschrift) lassen. Beispiele aus wissenschaftlichen Werken, die so verfahren, taugen nicht als Entschuldigung. Verwenden Sie nie die Überschrift „Hauptteil“!

8.4 Schluss/Zusammenfassung/Fazit

Im Schlussteil werden die Einzelergebnisse aus den Kapiteln des Hauptteils zusammengefasst. Die Fragestellung der Arbeit, die in der Einleitung formuliert wurde, findet im Schlussteil eine Beantwortung. Der Titel dafür sollte lauten „Schluss“, „Zusammenfassung“ oder „Fazit“.

8.5 Gedankenführung

Aufbau und Gedankenführung sind ein wesentlicher Bestandteil der Beurteilung! Der Aufbau einer wissenschaftlichen Arbeit sollte in sich logisch und für den Leser nachvollziehbar sein. Wichtig beim Schreiben ist, (eigentlich bei jedem Satz) den Bezug zum Thema oder zum abgehandelten Gesichtspunkt im Auge zu haben.

8.6 Stil

Wissenschaftssprache ist Sachsprache mit dem Ziel, den Leser rasch und exakt zu informieren. Ihre Sprache sollte also präzise und verständlich sein, mit eindeutigen Begriffen und mit einer Syntax, die das Lesen nicht erschwert. Dies bedeutet, dass Sie einen Sachverhalt mit den korrekten Fachbegriffen, aber ansonsten in klarer, knapper Formulierung darstellen. Überzogene Hypotaxen und Nominalverschachtelungen erschweren die Aufnahme des Textes, ebenso eine unnötige Anhäufung von Fremdwörtern. Stilfehler, die in Studienabschlussarbeiten (bes. Doktorarbeiten) immer wieder auftreten, sind: Nominalkonstruktionen, Adjektiv- und Attributhäufungen, verschachtelter Satzbau, unnötig abstrahierender Wortschatz, Tempuswechsel.

8.7 Korrektur

Beachten Sie, dass für den Korrigierenden die äußere Form keine Äußerlichkeit, sondern gewissermaßen die Visitenkarte einer Arbeit ist. Außerdem geben Korrekturrichtlinien vor, dass die Fehlerfreiheit (bezogen auf Rechtschreibung, Konsequenz der Form in Fußnoten, Literaturverzeichnis etc.) ein Kriterium der Bewertung ist.

Die Arbeit sollte also unbedingt vor Abgabe äußerst genau Korrektur gelesen werden, um formale Fehler, auch um inhaltliche oder logische Brüche zu vermeiden. *Ein* Korrekturdurchgang genügt *nicht*. Es ist gewiss hilfreich, die Arbeit von jemandem anderen lesen zu lassen. Aber ohne Ihre (letzt-)verantwortliche Schluss-Durchsicht werden sehr viele Fehler stehen bleiben!

8.8 Eidesstattliche Erklärung

Am Ende einer jeden Arbeit steht die von Ihnen unterschriebene obligatorische eidesstattliche Erklärung.