

## Allgemeine Hinweise zu Studien- & Prüfungsleistungen

(FB Mittelalter, Kaune)

### Allgemeine Hinweise...

#### ...zum wissenschaftlichen Lesen / das Exzerpt:

Unter einem Exzerpt versteht man die auszugsweise (gegebenenfalls tabellarische) Zusammenfassung von wissenschaftlicher Literatur. Ziel des Exzerpts ist es die grundlegenden Gedankengänge, Aussagen und Argumentationsstränge des gelesenen Textes festzuhalten. Eigenständig Exzerpte zu gelesener Forschungsliteratur anzufertigen ist ratsam, da diese den Zugang zum Text auch zu einem späteren Zeitpunkt erheblich erleichtern und sie die „Weiterverarbeitung“ bspw. für Essays, Referate oder Hausarbeiten vorbereiten. Weiterhin können Exzerpte jedoch auch zur Vorbereitung von Seminarsitzungen dienen und so ggfs. Teil der Basispunkte sein.

#### ...zum wissenschaftlichen Schreiben / das Essay:

Das Essay ist eine freie Form des wissenschaftlichen Schreibens: Eine kleine schriftl. Leistung, die eine Fragestellung knapp und präzise beantworten soll. Im Gegensatz zur klassischen Hausarbeit sollten Anmerkungen / Fußnoten nur in geringem Umfang eingebracht werden. Ein kurzes Literaturverzeichnis ist obligatorisch. Im Allgemeinen gelten jedoch die formalen Vorgaben einer Hausarbeit (vgl. u.): Eine kurze Einleitung sollten das Thema und die Fragestellung des Essays präzise präsentieren, der Hauptteil sollte diese dann diskutieren und ein Schlussteil ein Ergebnis resümieren oder ggfs. problematisieren.

Bei einem wiss. Essay – wie bei allen wiss. Texten – sollten eigene Gedankengänge klar von inhaltlichen Übernahmen aus der Forschungsliteratur unterschieden sein (Konj. II). Wörtliche Zitate sind entsprechend in Anführungszeichen zu setzen und syntaktisch korrekt in den Text einzubauen. Dabei müssen Anmerkungen sowie Belege nachvollziehbar und bibliographische Angaben durchgängig einheitlich sein (Überprüfbarkeit!).<sup>1</sup>

Weiterhin sind Ich-Wendungen ebenso zu vermeiden, wie Umgangssprache oder Ironie; Sprachrichtigkeit wird vorausgesetzt und die Verwendung von Fachsprache ist erwünscht.<sup>2</sup>

<sup>1</sup> Dabei geht es nicht nur um direkte Zitate, sondern ggfs. auch um Vergleiche zu inhaltlich äquivalenten Textpassagen versch. Autoren und Hinweise auf erläuternde oder weiterführende Literatur.

<sup>2</sup> D.h. u.a.: Rechtschreibfehler vermeiden (dig. Textkorrektur, bspw. in MS Word, und KORREKTURLESEN!)

#### ...zum (Ergebnis-)Protokoll:

Zwar versteht man unter einem Protokoll ganz allgemein ‚die Mitschrift einer Sitzung‘, doch gibt es dabei durchaus verschiedene Zielsetzungen. Hier geht es einzig und allein um das Ergebnisprotokoll, das die zentralen Aussagen einer Sitzung prägnant, komprimiert und strukturiert zusammenfassen soll.

Die Adressaten eines solchen Protokolls sind zum einen die an der Seminarsitzung beteiligten Personen und zum anderen die Personen, die nicht anwesend waren, aber informiert werden sollen. Die erste Gruppe kann das Protokoll als Gedächtnisstütze nutzen, während die zweite Gruppe das Protokoll als präzise Darstellung von Ergebnis-

sen der jeweiligen Seminarsitzung nutzen kann. Protokolle haben somit eine reproduzierende Funktion, sodass sie eine gute Basis für gezielte Wiederholung und Vertiefung bieten (Stichwort: Klausurvorbereitung). Damit Ihnen das Ergebnisprotokoll gelingt, sollten Sie es möglichst übersichtlich gestalten. Um im Seminar erzielte Ergebnisse angemessen zu transportieren (und um kein Verlaufsprotokoll zu produzieren) sollte ein Ergebnisprotokoll im Fließtext verfasst sein und den Umfang von 2-3 Seiten nicht übersteigen. In der Regel wird das Protokoll dabei im Präsens verfasst und bedient sich eines sachlichen Sprachstils. Wenn es sich anbietet, können Sie auch mit indirekter Rede arbeiten oder besonders prägnante Aussagen zitieren; i.d.R. ist das jedoch eher unüblich.

#### Allgm. Hinweise / Formale Vorgaben:

Zunächst sollte der „Kopf“ eines jeden Protokolls diverse Angaben zu den Rahmendaten enthalten (Name des Instituts und der Universität, Semester / Seminarartikel, Dozent(in) / Protokoll zur Sitzung: Sitzungsthema / Protokollant(in), Sitzungsdatum). Weiterhin gelten die formalen Vorgaben einer Hausarbeit (s.o.) Ebenso wie eine Hausarbeit besteht es aus drei Komponenten: Auf die thematische Gliederung folgt die eigentliche Abhandlung; der protokollierte Inhalt und der Schlussteil mit den Ergebnissen und z. B. offenen Fragen oder Perspektiven. Von folgende Fragen (und Richtwerten) sollten Sie sich entsprechend leiten lassen:

- 1) Worum ging es in der Seminarsitzung? (max. 4-5 Zeilen)
- 2) Was waren die Themen und Inhalte der Referate sowie der Diskussion? (ca. 1½ Seiten)
- 3) Zu welchen zentralen Ergebnissen kam der Kurs und welche Fragen blieben offen? (ca. ½ Seite)

#### ...zum Referat:

Das Referat ist ein mündlicher Vortrag, der über ein Teilaspekt des Seminars informiert und in der Regel durch eine Präsentation oder veranschaulichendes Material begleitet wird. Dabei ist stets darauf zu achten, den übergeordneten Seminkontext nicht aus den Augen zu verlieren bzw. konkrete Bezüge hierzu herzustellen. Ein Referat kann entweder alleine (Einzelreferat) oder in einer Gruppe ab zwei Personen (Gruppenreferat) durchgeführt werden. Dabei beträgt der zeitliche Umfang des Einzelreferats im Basisbereich ca. 15-20 Minuten (im Falle des Gruppenreferats entsprechend, z.B. bei zwei Referenten/Referentinnen 30-40 Minuten, usw.) und im VT-Bereich 20-30 Minuten; je nach Größe der Lerngruppen können diese Zeitangaben variieren.



#### I. Aufbau / Inhalt

Entsprechend dem Aufbau einer Hausarbeit gliedert sich auch das Referat in Einleitung, Hauptteil und Schlussbetrachtung:

a) Im Gegensatz zur Hausarbeit ist es beim mündlichen Vortrag ratsam mit einer persönlichen Begrüßung zu beginnen, um einen klar markierten Anfangspunkt zu setzen und die Aufmerksamkeit des Plenums zu gewinnen. Darüber hinaus bietet es sich an, mit einem prägnanten Zitat aus den Quellen bzw. der Forschungsliteratur einzusteigen, um das Interesse der Zuhörer für den folgenden Vortrag zu wecken.

In der Einleitung sollten Fragestellung bzw. Thematik des Referats kurz vorgestellt werden. Außerdem sollte den Zuhörern die Struktur des Vortrags (Gliederung) verständlich dargelegt werden, ggfs. sollte dies visuell unterstützt werden (vgl. II. Formalia, Handout).

b) Im Hauptteil wird die in der Einleitung vorgestellte Thematik bzw. Fragestellung anhand der einschlägigen Forschungsliteratur und des Quellenmaterials bearbeitet. Dabei ist der eingangs vorgestellten Gliederung zu folgen. Vermeintlich „interessante“ Exkurse sind hierbei zu vermeiden, stattdessen sollte sich stets auf die Referatsthematik/-fragestellung konzentriert werden. Auch die Binnengliederung des Hauptteils sollte visuell unterstützt werden, z.B. bei einem Übergang durch einen Folienwechsel in der Präsentation oder durch ein entsprechend gegliedertes Handout.

c) Bei der Schlussbetrachtung eines mündlichen Vortrags ist es dringend angeraten, die Ergebnisse des Hauptteils zunächst einmal kurz zusammenzufassen, um sie dann in den übergeordneten Seminarkontext einzuordnen. Darüber hinaus kann eine eigene kritische Stellungnahme zur Referatsthematik bzw. der einschlägigen Forschungsliteratur folgen, wobei die eigene Meinung auch hier deutlich von der Forschungsmeinung zu trennen ist. Als weitere Diskussionsgrundlagen können sowohl offene/weiterführende Fragen als auch kritische Thesen (vgl. II. Formalia, Thesenpapier) sowie einschlägiges Quellenmaterial dienen. Für die anschließende Diskussion ist es zudem ratsam, sich bereits im Vorfeld auf eventuelle (Nach-)Fragen bzw. (Gegen-)Argumente aus dem Plenum vorzubereiten, um diesen dann möglichst souverän zu begegnen.

Beschlossen werden sollte das Referat mit einem klar markierten Endpunkt, z.B. mit einer „Floskel“ wie etwa „Danke für die Aufmerksamkeit!“, um den Abschluss des Vortrags deutlich zu signalisieren. Ein Tipp für die Schlussbetrachtung: Was zuletzt gesagt wird, wirkt am längsten nach. Geben Sie sich deshalb mit dem Schluss besondere Mühe. Da prägnante Zusammenfassungen aus dem Stehgreif in der Regel schwer fallen, lohnt es sich den Schlussteil ggfs. schriftlich zu formulieren, auch wenn der Vortrag sonst frei gesprochen wurde.

## II. Allgemeine Hinweise / Formale Vorgaben

Bei einem mündlichen Vortrag ist darauf zu achten, eine möglichst einfache Sprache zu verwenden. Lange, verschachtelte Sätze sind also zu vermeiden; auch auf eine angemessene Redegeschwindigkeit ist zu achten. Ob der Vortrag komplett frei, mithilfe von Stichworten auf Karteikarten oder einem vorbereiteten Redemanuskript gehalten wird, steht jedem individuell frei.

Der Medieneinsatz ist hingegen unverzichtbar für die mündliche Darstellung komplexer Sachverhalte. Karten, Bilder, Statistiken, prägnante Zitate oder einfache Stichworte dienen dabei jedoch stets nur der Unterstützung des Vortrags; keinesfalls sollten sie im Hintergrund ein Eigenleben entwickeln oder aus ‚dekorativen‘ Zwecken eingebracht werden. Deshalb sollte Bildmaterial auf jeden Fall erklärt (d.h. in den Vortrag eingebunden) und i.d.R. auch beschriftet werden<sup>1</sup>. Neben obligatorischer Präsentationssoftware wie MS Office PowerPoint o. Ä. – mittlerweile Standardrüstzeug eines jeden (Geistes-)Wissenschaftlers! – bieten sich hierfür insbesondere Handout, Thesen- oder Quellenpapier an.

- Das **Handout** sollte die Struktur bzw. die Gliederung des Referats veranschaulichen und die einzelnen „Unterpunkte“ mit den maßgeblichen Inhalten füllen. Ein Handout sollte zwei DIN A4 Seiten auf keinen Fall überschreiten und durchaus auch Platz für Anmerkungen der ZuhörerInnen lassen.
- Das **Thesenpapier** sollte aus der Bearbeitung der Forschungsliteratur (oder aber eigenständig) gewonnene, prägnante und gerne auch kontroverse Thesen enthalten, die im Seminar zur Diskussion gestellt werden. Ein Thesenpapier sollte eine DIN A4 Seite auf keinen Fall überschreiten.

- Beim **Quellenpapier** handelt es sich um eine (meist auszugsweise) Wiedergabe eines einschlägigen Quellentextes, der sich direkt auf die Referats- oder indirekt auf die Seminarthematik bezieht. Beim Quellenpapier ist unbedingt darauf zu achten, dass die besagte Quelle von dem Referenten / der Referentin inhaltlich bzw. quellenkritisch – zumindest soweit möglich – bereits vorbereitet wird. Ein Quellenpapier sollte aus pragmatischen Gründen eine DIN A4 Seite nicht überschreiten.

Für alle drei Varianten gilt: Die herangezogene Literatur bzw. die verwendeten Quellen müssen bibliographisch korrekt angegeben werden.

<sup>1</sup> Kurze Erläuterung des Dargestellten, Künstler/Autor, Ort Jahr (ggfs.: Quellenangabe in Kurzzitierweise).

## ...zum Exposé:

Das Exposé ist eine vorausblickende Darstellung eines Arbeitsvorhabens. Neben der Leitfrage eines Forschungsvorhabens bzw. einer schr. Hausarbeit (vgl. u.) zeigt das Exposé etwa die voraussichtliche Vorgehensweise sowie den Bezug zu Quellen und Forschungsliteratur auf. So wird ein (Forschungs-) Vorhaben erstmalig konkret strukturiert. In der Regel bildet ein Exposé den Abschluss der Orientierungs- und Planungsphase (dh.: im Anschluss an ein themenspez. Referat oder nach Abschluss einer Seminarveranstaltung), sodass Thema, Fragestellung und Ziel der Arbeit sicher skizziert werden können.



## I. Inhalt und Form

Mit Blick auf einer Hausarbeit, mit der i.d.R. VT-Seminar zum Abschluss gebracht werden (PL), umreißt das Exposé demnach ein (Ober-)Thema und bereitet auf Grundlage der zugehörigen Fachliteratur (sowie ggfs. auch der Quellen) die Bearbeitung einer spez. Fragestellung vor. Ähnlich einer Projektskizze werden Thema und Literatur/Quelle dabei „vorläufig“ miteinander verzahnt, sodass das Arbeitsvorhaben vorausblickend dargestellt wird. Obwohl ein Exposé eine wichtige Orientierungshilfe bei einem jeden Schreibprojekt ist, sollten man sich bewusst sein, dass es nur eine „provisorische Skizze“ darstellt. Die Benennung von möglichen Ergebnissen und Problemen hilft dennoch, die Arbeit besser zu strukturieren und den Fokus auf (Teil-)Bereiche zu lenken, die einer besonderen Aufmerksamkeit bedürfen. I.d.R. ist das Exposé in der Sprechstunde zu diskutieren.

Das Exposé sollte wie die wissenschaftliche Arbeit geschrieben werden, d.h. in einem klaren präzisen und schnörkellosen Stil; ordentlicher Satzbau und korrekte Orthographie sind obligatorisch. Das Benennen der **wichtigsten** Forschungswerke zum Thema (in Form eines anhängenden, vorläufigen Literaturverzeichnisses) ist fester Bestandteil eines Exposés. Ungeachtet des Lit.-Anhangs, sollte das Exposé den Umfang einer Seite nach Möglichkeit nicht übersteigen.

## II. Checkliste für das Exposé

- formale Vorgaben einhalten
- Fragestellung formulieren (vgl. Dreischritt)
- Arbeitsgrundlage benennen (Lit. / Quelle(n)?)
- Rücksprache in der Sprechstunde vereinbaren
- Arbeitstitel / Thema nennen
- Vorhaben erläutern
- vorläufiges Lit.verz. anhängen

### ...zur Hausarbeit:

Die obligatorischen Bestandteile einer Hausarbeit sind stets ein Deckblatt und ein Inhaltsverzeichnis, gefolgt von der eigentlichen Ausarbeitung (Einleitung / Hauptteil / Schlussbetrachtung) sowie einem Quellen- und Literaturverzeichnis. Da Hausarbeiten i.d.R. nicht im Einführungs-, sondern Vertiefungsbereich des Studiums abgefasst werden, darf ein gewisse Routine im wiss. Lesen und Schreiben vorausgesetzt werden (vgl. o.). Im Regelfall wird die schr. Hausarbeit als Prüfungsleistung erbracht, sodass ihr ein Exposé vorangestellt sein sollte, welches das Arbeitsvorhaben im Vorfeld umreißt. Das schafft Verbindlichkeit und löst Probleme präventiv (vgl. o.).

#### I. Formale Vorgaben

- Seitenformat: DIN A4, einseitig beschrieben  
 Seiteneinstellungen: linker, rechter, oberer Rand jeweils 2,5 cm, unterer Rand 2 cm  
 Seitennummerierung: am unteren Seitenrand mittig oder rechts (bei der Zählung werden das Deckblatt sowie das Inhaltsverzeichnis nicht mitgezählt)  
 Zeilenabstand: 1,5-zeilig im Haupttext und im Quellen- sowie Literaturverz., im Fußnotenapparat einzeiliger / einfacher Abstand.  
 Absätze: i.d.R. 6, max. 12 pt  
 Schriftgröße: Haupttext: 12 pt; Anmerkungen / Fußnoten: 10 pt.  
 Schriftart: Times New Roman oder Calibri (kein Arial o.ä. *größere* Fonts)  
 Schriftform: Blocksatz.  
 Fußnoten: am unteren Seitenrand (i.d.R. auf jeder Seite)

#### II. Deck- / Titelblatt

Das Deckblatt muss enthalten:

- Name der Universität / des Instituts
- Semester
- Modul / Titel des Seminars
- Dozent(in)
- Titel der Arbeit ggfs. Untertitel
- Verfasser(in)
- Datum
- Matrikelnummer
- Studiengang / Studienfächer
- Fachsemesterzahl
- eigene Adresse
- E-Mail-Adresse

Musterdeckblatt

Historisches Seminar  
 Gottfried Wilhelm Leibniz Universität Hannover  
 Sommer-/Wintersemester XXXX

Modul: Vertiefungsseminar Mittelalter  
 Seminar: Das Mittelalter  
 Dozent: Lisa Mastendroent

---

**Titel der Hausarbeit**  
 - Untertitel der Hausarbeit -

---

Von: MAX MUSTERSTUDENT  
 Abgabetermin: TT.MM.JJJJ

---

Matrikel-Nr.: XXXXXX  
 Studiengang  
 XY. Fachsemester  
 Wohnstr. 1, PLZ Ort  
 max.musterstudent@mail.de

#### III. Aufbau / Inhalt

- a) Die Einleitung (ca. 15 % der Hausarbeit) sollte folgende Punkte behandeln:
- Nennung des Themas. (Worum geht es in der Hausarbeit?)
  - Hinführung zum Thema: Der Leser der Arbeit muss das gewählte Thema schnell und präzise erfassen, um den Ausführungen problemlos folgen zu können.

- Eingrenzung des Themas (ggfs. Einbettung in einen größeren Kontext, z.B. Seminar-kontext, sowie Darstellung möglicher Problemfelder des gewählten Themas)
- präzise Fragestellungen der Hausarbeit
- Aufbau der Arbeit und Vorgehensweise

#### b) Der Hauptteil (ca. 70 % der Hausarbeit)

Der Hauptteil sollte entsprechend der (in der Einleitung) angekündigten Vorgehensweise aufgebaut sein (ggfs. Feingliederung des Hauptteils in einzelne Sinnabschnitte). Der Leser muss die Darstellung verstehen und die Gedankengänge nachvollziehen können. Die Beantwortung der Fragestellung ist hierbei die Leitmaxime. Eine zusammenhanglose Aneinanderreihung von „Fakten“ ist unbedingt zu vermeiden (keine Inhaltsangaben, kein unnötiges Nacherzählen der Ereignisse). Der Aufbau sollte vielmehr einer eigenen (sinnvollen) Argumentation folgen.

Die Darstellung muss unbedingt überprüfbar sein. Deshalb müssen bei allen inhaltlichen Aussagen, die nicht (im Kontext des behandelten Themas) als selbstverständlich vorausgesetzt werden können, die jeweiligen Literatur- oder Quellenangaben im Anmerkungs- bzw. Fußnotenapparat genannt werden. Eine Abwägung der Forschungsliteratur und den darin enthaltenen verschiedenen Ansätzen und Ergebnissen ist im Hauptteil durchaus sinnvoll. Auf Forschungskontroversen sollte (ggfs. auch in den Anmerkungen) verwiesen werden. Dabei steht allerdings nicht die Wiedergabe der Forschungsposition im Mittelpunkt, sondern die Verwendbarkeit und die Aussagekraft für die eigene Fragestellung und Arbeit.

#### c) Die Schlussbetrachtung (ca. 15 % der Hausarbeit)

Die in der Einleitung formulierte und erläuterte Fragestellung sollte im Schlussteil vollständig wieder aufgegriffen werden. Dabei ist es durchaus sinnvoll, die Ergebnisse des Hauptteils zunächst kurz(!) zusammenzufassen, um die Fragestellung anschließend differenziert zu beantworten. Abschließend kann versucht werden, die eigenen Ergebnisse in einen größeren Zusammenhang einzuordnen und auf eventuelle Forschungsperspektiven hinzuweisen.

#### d) Das Quellen- und Literaturverzeichnis

Im Quellen- und Literaturverzeichnis wird das Material vollständig aufgeführt, welches in der Hausarbeit erwähnt und verwendet wurde (d.h.: die Anzahl der im Quellen- und Literaturverzeichnis aufgeführten Werke, sollte unbedingt deckungsgleich mit dem ‚tatsächlich‘ im Fußnotenapparat verwendeten Material übereinstimmen). Quellen- und Literaturtitel werden separat, jeweils in alphabetischer Reihenfolge nach Nachname der VerfasserInnen bzw. HerausgeberInnen aufgelistet. Wichtig ist hier eine vollständige Titelaufnahme mit allen erforderlichen bibliografischen Angaben. Formale Einheitlichkeit ist im Quellen- und Literaturverzeichnis oberstes Gebot.

### ...zum Thesenpapier (v.a. bei mdl. Prüfungen):

Das Thesenpapier ist eine vorausblickende Darstellung eines Arbeitsvorhabens, das eine voraussichtliche Vorgehensweise strukturiert und Hypothesen formuliert.

Für mündliche Prüfungen heißt das: Das Thesenpapier umfasst 3-5 thesenartig (knapp und präzise) formulierte Aussagesätze, die einerseits dem Prüfling dabei helfen sollen sich auf das Prüfungsgespräch vorzubereiten und andererseits den Prüfenden als Diskussionsgrundlage dienen können. Es ist empfehlenswert zu jeder formulierten These<sup>1</sup>

Pro- und Kontraargumente vorzubereiten. Weiterhin ist es obligatorisch, dass ein Thesenpapier für mündliche Prüfungen durch ein kurzes, möglichst präzises Literaturverzeichnis ergänzt wird.

Thesepapiere sind ebenso kurz wie bündig, sodass den Umfang einer DIN A4 Seite nicht überschreiten dürfen. Ein Deckblatt o.ä. ist unüblich; die formalen Angaben (Semester, Seminartitel, Doz. / Name, Matrikelnummer, Prüfungsdatum) sind stattdessen in der Kopfzeile oder platzsparend(!) auf dem oberen Teil der Seite einzufügen.

Das Thesenpapier sollte aller spätestens eine Woche vor der mündlichen Prüfung eingereicht werden. Eine Vorbesprechung der Prüfung ist obligatorisch, eine spez. Rücksprache in der Sprechstunde möglich, ja gar empfehlenswert (ggfs. mit bereits vorbereitetem Thesenpapier).

<sup>1</sup> Unter ‚These‘ ist hier ein möglichst kurz und prägnant formulierter Behauptungssatz zu verstehen, der ggfs. im Verlauf des Prüfungsgesprächs belegt (oder widerlegt) werden muss.

Musterthesepapier

Historisches Seminar Georg-Wilhelm-Leibniz-Universität Hannover Semester: Wintersemester XXXX	
Name: Max Musterstudent, Matr.Nr.: XXXXXXX	Prüfungsdatum: TT.MM.JJJJ
<b>Prüfungstitel / -thema</b>	
1) These 1 .....	
2) These 2 .....	
3) These 3 .....	
4) These 4 .....	
Literaturliste:	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Nachname, Vorname: Titel, ggfs. Untertitel, in: Nachname, Vorname (Hg.): Titel, ggfs. Untertitel, Erscheinungsort Erscheinungsjahr, Seitenangabe</li> <li>• Nachname, Vorname: Titel, ggfs. Untertitel, Erscheinungsort Erscheinungsjahr.</li> <li>• Nachname, Vorname: Titel, ggfs. Untertitel, in: Zeitschrift Bandangabe (Erscheinungsjahr), Seitenangabe.</li> <li>• Nachname, Vorname: Titel, ggfs. Untertitel, Erscheinungsort Erscheinungsjahr</li> </ul>	

### ...zu bibliographischen Angaben etc. (im FB Geschichte, Mittelalter):

Allgemeiner Hinweis: Für jegliche Form der bibliographischen Angabe gilt zunächst grundlegend, dass angegeben werden muss, »WER« (Nachname, Vorname) »WAS« (Titel, ggfs. Untertitel) »WO« (Entstehungsort) »WANN« (Entstehungsjahr) veröffentlicht hat. Von diesem Schema – v.a. auch von der entspr. „Reihenfolge“ (wer-was-wo-wann) – sollte niemals abgewichen werden!<sup>1</sup>

<sup>1</sup> Ggfs. wird das Schema lediglich ergänzt (bspw. durch die Angabe des Reihentitels); nur in spez. Ausnahmen wird das Schema gekürzt verwendet (so v.a. bei großen Zeitschriftenreihen oder Lexika). Online Veröffentlichungen sind i.d.R. soweit wie möglich entspr. der oben stehende Vorgabe / dem allgm. Hinweis anzufertigen und werden lediglich durch die URL ergänzt (vgl. u.).

#### I. Quellen

##### gedruckte Quellen:

Vorname Nachname, Titel, ggfs. Untertitel<sup>2</sup>, Entstehungsort Entstehungsjahr.

Bsp.: *Noe Meurer, Wasser Recht Vnnd Gerechtigkeit fürnehmlich des Weitberümbten vnd Goltreichen Rheinstrams ...*, Frankfurt a.M. 1570.

##### edierte Quellen:

Vorname Nachname, Titel, ggfs. Untertitel (Erscheinungsort Erscheinungsjahr) [des ursprünglichen Werkes]<sup>3</sup>, hg. [und ggfs. übers. o.ä.] v. Vorname Nachname [des Herausgebers], Entstehungsort Entstehungsjahr.

Bsp.: *Tilemann Stella, Beschreibung der Ämter Zweibrücken und Kirkel... (o.O. 1564), hg. und bearb. v. Eginhard Scharf, Zweibrücken 1993.*

<sup>2</sup> Da v.a. mittelalterliche und frühneuzeitliche Quellen i.d.R. mit sehr langen (z.T. mehrzeiligen) „Titeln“ ausgestattet sind, ist es durchaus üblich und angebracht, diese zu kürzen. Eine derartige Kürzung des Titels wird dann mit „...“ an der entspr. Stelle gekennzeichnet (vgl. Bsp. o.).

<sup>3</sup> Geschwungene Klammern sind dem Muster entsprechend in die bibliog. Angaben zu übertragen; eckige Klammern enthalten lediglich optionale (hier der Erklärung dienende) Angaben und sind nicht in die bibliographischen Angaben zu übertragen.

#### II. Literatur

a) Selbstständige Publikationen:

##### Monographie:

Nachname, Vorname, Titel, ggfs. Untertitel, Erscheinungsort Erscheinungsjahr.

Bsp.: *Angermeier, Heinz, Die Reichsreform 1410-1555. Die Staatsproblematik in Deutschland zwischen Mittelalter und Gegenwart, München 1984.*

b) Unselbstständige Publikationen:

##### Herausgeberwerk:

Nachname, Vorname (Hg.), Titel, ggfs. Untertitel, Erscheinungsort Erscheinungsjahr.

Bsp.: *Ehbrecht, Wilfried (Hg.), Verwaltung und Politik in Städten Mitteleuropas. Beiträge zur Verfassungsnorm und Verfassungswirklichkeit in altständischer Zeit, Köln / Weimar / Wien 1994.*

##### Artikel in einem Herausgeberwerk:

Nachname, Vorname, Titel, ggfs. Untertitel, in: Nachname, Vorname (Hg.), Titel, ggfs. Untertitel, Erscheinungsort Erscheinungsjahr, Seitenangabe.

Bsp.: *Schmidt-Wiegand, Ruth, Eid und Gelöbnis. Formel und Formular im mittelalterlichen Recht, in: Classen, Peter (Hg.), Recht und Schrift im Mittelalter, Sigmaringen 1977, S. 55-90.*

##### Artikel in einer Zeitschrift / einem Lexikon:

Nachname, Vorname, Titel, ggfs. Untertitel, in: Zeitschrift/Lexikon [ggfs. abgekürzt] Bandangabe (Erscheinungsjahr), Seitenangabe [im Falle eines Lexikons ggfs. Spaltenangabe].

Bsp.: *Esch, Arnold, Überlieferungs-Chance und Überlieferungs-Zufall als methodisches Problem des Historikers, in: HZ 240 (1985), S. 529-570.*

c) Weitere Angaben:

##### Werk mit bis zu drei Verfassern [/Herausgebern]:

Nachname, Vorname / Nachname, Vorname / Nachname, Vorname (Hgg.), Titel, ggfs. Untertitel, Erscheinungsort Erscheinungsjahr.

Bsp.: *Esders, Stefan / Scharff, Thomas (Hgg.), Eid und Wahrheitssuche. Studien zu rechtlichen Befragungspraktiken in Mittelalter und früher Neuzeit, Frankfurt a. M. 1999.*

#### **Werk mit drei oder mehr Verfassern [/Herausgebern]:**

Nachname, Vorname u. a. (Hgg.), Titel. ggfs. Untertitel, Erscheinungsort Erscheinungsjahr.

Bsp.: *Arlinghaus, Franz-Josef u. a. (Hgg.), Praxis der Gerichtsbarkeit in europäischen Städten des Spätmittelalters, Frankfurt a. M. 2006*

#### **Angabe der Auflage (d.h. konkret: ab der 2. Auflage):**

Nachname, Vorname, Titel. ggfs. Untertitel, Erscheinungsort <sup>Auflage</sup>Erscheinungsjahr.

Bsp.: *Demandt, Karl Ernst, Geschichte des Landes Hessen, Kassel / Basel <sup>2</sup>1972.*

#### **Mehrbändige Werke:**

Nachname, Vorname, Titel. ggfs. Untertitel, Bandangabe, Erscheinungsort Erscheinungsjahr.

Bsp.: *Schüpbach-Guggenbühl, Samuel, Schlüssel zur Macht. Verflechtungen und informelles Verhalten im Kleinen Rat zu Basel, 2 Bde., Basel 2002.*

#### **Angabe des Reihentitels:**

Nachname, Vorname, Titel. ggfs. Untertitel (Reihe Bandangabe), Erscheinungsort Erscheinungsjahr.

Bsp.: *Rothmann, Michael, Die Frankfurter Messen im Mittelalter (Frankfurter Historische Abhandlungen Bd. 40), Stuttgart 1998.*

**Anm. zu II. a-c:** Selbstverständlich kann es vorkommen, dass die oben genannten Angaben kombiniert werden müssen. So z.B., wenn ein Artikel in einem Herausgeberwerk mit mehreren Verfassern / Herausgebern in einer Reihe erschienen ist.

Bsp.: Glauch, Sonja, Ich-Erzähler ohne Stimme. Zur Andersartigkeit mittelalterlichen Erzählens zwischen Narratologie und Mediengeschichte, in: Haferland, Harald / Meyer, Matthias (Hgg.), Historische Narratologie. Mediävistische Perspektiven (Trends in Medieval Philology Vol. 19), Berlin / New York 2010, S. 150-185.

d) Sonstiges:

#### **Online-Veröffentlichung<sup>4</sup>:**

Nachname, Vorname, Titel. ggfs. Untertitel, in: Titel. ggfs. Untertitel [der Website/der Onlinezeitschrift o.ä.] (Verantwortliche<sup>5</sup>), Erscheinungsort/Institution Datumsangabe/Jahr [d.h. auch – falls vorhanden – Erstellungsdatum, Version und ggfs. Datum der letzten Änderung]: URL, Zugriff am: TT.MM.JJJJ.

Bsp.: *Baumann, Anette, Der Aufbau einer Reichskammergerichtsprozessakte, in: Zeitenblicke 3 (2004), Nr.3 - Reichsgerichtsbarkeit (hrsg. von Siegrid Westphal, Eva Ortlieb und Anette Baumann in Verbindung mit dem Netzwerk Reichsgerichtsbarkeit), Köln 2004: www.zeitenblicke.de/2004/03/baumann1/baumann1.pdf, Zugriff am: 11.08.2014.*

**Anm. zu II. d:** **ACHTUNG** - Es reicht **niemals** aus, den Link zu einer Webseite / einem Dokument o.ä. „solo“ im Fußnotenapparat oder Literaturverzeichnis anzugeben! Vielmehr ist es ihre Aufgabe, die Informationen, die sich hinter einem Link verbergen, zu decodieren und im Rahmen ihrer Arbeit nachvollziehbar und einheitlich anzugeben; selbstverständlich gilt das auch für Grafiken, Karten usw. (vgl. u.: III.). Sollte sich beim „Decodieren“ dann ggfs. herausstellen, dass sich zentrale bibliographische Angaben (wie z.B. die Autorenschaft) nicht ermitteln lassen, sollten Sie in Betracht ziehen, diesen Text nicht zu verwenden.

<sup>4</sup> I.d.R. gilt: Auch online veröffentlichte Texte (egal ob im pdf-Format oder *einfach so* auf einer Webseite) sind wie „normale“ Literatur zu behandeln (vgl. o.). D.h.: Online-Veröffentlichungen sind i.d.R. **soweit wie möglich** entspr. des Schemas »WER« (Nachname, Vorname) »WAS« (Titel. ggfs. Untertitel) »WO« (Entstehungsort) »WANN« (Entstehungsjahr) anzufertigen und werden lediglich durch die URL sowie ein Zugriffsdatum ergänzt. **Merke:** Je mehr der notwendigen „wer-was-wo-wann“-Informationen bei online veröffentlichten Texten fehlen, desto geringer sollte der wiss. Wert der Veröffentlichung eingeschätzt werden. Lässt sich bspw. der Autor des Textes nicht identifizieren (so u. a. bei Wikipedia), muss der Text (für das wiss. Arbeiten) als irrelevant angesehen werden; derartige Online-Veröffentlichungen sind **nicht** für die Ausarbeitung von Studien- oder Prüfungsleistungen heranzuziehen!

<sup>5</sup> »Nachname, Vorname [des Herausgebers]« oder »Bezeichnung der verantwortlichen Einrichtung«. Die Angaben sollten sich hier möglichst spezifisch auf die angegebene Online-Veröffentlichung beziehen. D.h.: Ggfs. sind die Verantwortlichen / Herausgeber der Sektion bzw. der jeweiligen Onlinezeitschrift o.ä. zu erwähnen, nicht unbedingt die im Impressum der Webseite genannten. Achten Sie stets auf einen inhaltlichen sinnvollen Zusammenhang der Informationen.

### **III. Abbildungen<sup>6</sup>**

a) Quellen

#### **hist. Gemälde sowie Karten o.ä. von bekannten Künstlern:**

Vorname Nachname [des Künstlers], Art der Quelle [z.B.: Gemälde/Kupferstich/o.ä.] / Perspektive (Jahr), Größe [in cm – falls bekannt]: „Titel“/kurze Erläuterung des Dargestellten („= Institution, Signatur, ggfs. Blatt-/Seitenangabe/Aufnahme-Nr. o.ä.“ oder „Abb. aus: Quellen-/Literaturangabe“<sup>7</sup>).

Bsp. 1: *Lucas Cranach (der Ältere), Gemälde / Porträt (ca. 1532): Martin Luther (1483-1546) (= SMB Gemäldegalerie, Inv.Nr. 617, Aufnahme-Nr. gggg617).*

Bsp. 2: *Elias Hoffmann, kol. Karte / Grundrisssschrägbild (ca. 1583), 96x115cm: „Diese Mappa besagt über den Bornheimerberg, und vhan hierüber umb bessers Gerichts willen die Relation in dem fünfften püncten gelesen“ / Karte über den Bornheimer Berg und Frankfurt (= HStAM, R II 41).*

#### **versch. Abbildungen von unbekanntem Künstler (z.B. Zeichnungen in Handschriften):**

„Titel“/kurze Erläuterung des Dargestellten, Zeichnung [o. ä.] eines unb. Künstlers, in: Quelle [vgl. o.?] („= Institution, Signatur, ggfs. Blatt-/Seitenangabe/Aufnahme-Nr./o.ä.“ oder „Abb. aus: Quellen-/Literaturangabe“<sup>7</sup>).

Bsp. 1: *Sitzung des Konzils von Konstanz, kolorierte Zeichnung / Ikonographie eines unb. Künstlers, in: Ulrich von Richental, Das Concilium so zu Constantz gehalten ist worden, Konstanz ca. 1465, fol. 15v/16r (= Konstanz Rosgartenmuseum, Aufnahme-Nr. 376.803).*

Bsp 2: städtischer Schwörtag, Zeichnung eins unb. Künstlers, in: Ulrich Tengler, *Laienspiegel*, o.O. 1509 (Abb. aus: Kroeschell, Karl / Cordes, Albrecht / Nehlsen-von Stryk, Karin, *Deutsche Rechtsgeschichte Bd. 2: 1250-1650*, Köln / Weimar / Wien 2008, S. 62).

## b) Literatur

### wiss. erstellte Karten sowie Skizzen, Tabellen o.ä.:

Nachname, Vorname [des Autors], „Titel“/kurze Erläuterung des Dargestellten (Abb. aus: Quellen-/Literaturangabe<sup>7</sup>).

Bsp. 1: Senn, Marcel, „Die Reichskreise gemäss der Reform von 1500“ (Abb. aus: Ders., *Rechtsgeschichte. Ein kulturhistorischer Grundriss*, Zürich / Basel / Genf<sup>4</sup>2007, S. 98 Abb. 3.6).

Bsp. 2: Imhof, Eduard, versch. Stellungen von Bildebenen resp. der Blickrichtung (Abb. aus: Ders., *Kartenverwandte Darstellungen der Erdoberfläche. Ein systematischer Grundriss*, in: *Int. Jahrbuch für Kartographie Bd. 3*, Gütersloh 1963, S. 55 Fig. 1).

Anm. zu III. a+b: In den meisten Fällen ist es sinnvoll zwischen einer „einfachen“ Bildunterschrift (so z.B. während eines Referats) und dem vollständigen bibliographischen Abbildungsnachweis (etwa beim Verfassen einer Hausarbeit) zu unterscheiden. In jedem Fall sollte jedoch auch die einfache Bildunterschrift möglichst präzise sein – mind. also „Titel“/kurze Erläuterung des Dargestellten und das Entstehungsjahr nennen.

<sup>6</sup> Nicht alle hist. Gemälde haben einen eindeutigen Titel. Zeichnungen jeglicher Art in Handschriften sind meist mit überhaupt keiner Bezeichnung versehen und auch in modernen Publikationen begnügt man sich immer wieder mit kryptischen Bildunterschriften à la „Abb. X“ oder „Tab. Y.“. Ist ein eindeutiger Titel vorhanden (das gilt sowohl für hist. Gemälde / Zeichnungen etc., als auch für „moderne“ Bildunterschriften), so ist dieser i.d.R. zu übernehmen; fehlt eine eindeutige Bezeichnung, ist auf eine möglichst präzise und kurze Erläuterung auszuweichen.

<sup>7</sup> Quellen-/Literaturangabe entspr. der obenstehenden Vorgaben (vgl. I. + II.); die Abbildung wird hier wie ein Literaturverweis inkl. aller entsprechender Angaben behandelt.

▶ ...zum Zitieren:

## a) Zitieren

### das direkte Zitat:

Beim wortwörtlichen (= „direkten“) Zitat gibt man die Herkunft des Zitierten (egal ob Quelle oder Literatur) unmittelbar an, ohne der Quellen-/Literaturangabe ein Kürzel voranzustellen; eine Seitenangabe ist ausreichend – Zeilenangaben sind unüblich. Die Fußnote wird direkt an das Ende des Zitats gesetzt.

Bsp.: *Eigener Text... eigener Text..., eigener Text... . Denn „das Mittelalter hat Konjunktur“<sup>1</sup>. Eigener Text... eigener Text... eigener Text... usw.*

<sup>1</sup> Hilsch, Peter, *Das Mittelalter – die Epoche*, Konstanz<sup>2</sup>2006, S. 7.

### das indirekte Zitat / „der konkrete Vergleich“:

Beim wiss. Schreiben (vgl. o.) ist es üblich, die Meinungen Dritter indirekt im Konjunktiv II wiederzugeben. D.h.: Sie übernehmen Aussagen aus der Literatur bzw.

aus den Quellen zwar inhaltlich, aber nicht wortwörtlich. In diesem Fall ist es (im Mindestmaß je nach Beendigung eines Gedankenganges / eines Absatzes) üblich einen „Vergleich“ aufzuzeigen – also „indirekt“ auf das Gelesene zu verweisen (es ist dabei durchaus üblich, auf mehrere Titel zu verweisen). Die Fußnote wird i.d.R. hinter den Punkt des Satzes oder auch hinter den Schlusspunkt eines Absatzes gesetzt.

Bsp.: *Eigener Text... eigener Text..., eigener Text... . Eigener Text... eigener Text..., eigener Text... . Eigener Text... . Eigener Text... . Eigener Text... . Eigener Text... . Eigener Text... . Eigener Text... . Eigener Text... . Eigener Text... . Eigener Text... .*

<sup>1</sup> Vgl. Goetz, Hans-Werner, *Proseminar Geschichte*, Stuttgart<sup>3</sup>2006, S. 95-97.

### „der allgemeine Verweis“:

Jenseits des indirekten Zitats bzw. des („konkreten“) Vergleichs ist es beim wiss. Schreiben auch üblich, allgemeiner auf Literatur zu verweisen. Zwar werden sowohl der direkte Vergleich, als auch der allgemeine Verweis im Fußnotenapparat mit dem Kürzel „Vgl.“ eingeleitet; doch ist es beim allgemeinen Verweis einerseits sinnvoll, diesen durch eine knappe und präzise Erläuterung zu ergänzen und andererseits ist es i.d.R. notwendig, dass mehrere Verweise aufgezählt werden. Der allgemeine Verweis kommt v.a. bei der Erläuterung eines Forschungsstandes oder bei der Diskussion um fachspez. definierte Begriffe, Methoden usw. zur Anwendung. Die Fußnote wird i.d.R. hinter den Punkt des Satzes oder auch hinter den Schlusspunkt eines Absatzes gesetzt; die Aufzählung mehrerer Titel erfolgt durch Trennung via Semikolon.

Bsp.: *Eigener Text... eigener Text..., eigener Text... . Eigener Text... eigener Text..., eigener Text... . Eigener Text... . Eigener Text... .*

<sup>1</sup> Vgl. *allgemeiner zur Sprachfähigkeit von Bildern: Krüger, Klaus, Bilder als Medien der Kommunikation*, in: Spieß, Karl-Heinz (Hg.), *Medien der Kommunikation im Mittelalter*, Stuttgart 2003, S. 155-204; Belting, Hans, *Das Bild und sein Publikum im Mittelalter*, Berlin 2000, hier S. 69-104 und S. 277f. Beide Autoren konzentrieren sich in ihren Ausführungen ausschließlich auf Darstellungen der Kreuzigung Christi auf Altarretabeln.

### die ergänzende Erläuterung / Problematisierung:

In einzelnen Ausnahmefällen kann es angebracht und sinnvoll sein, den Ausführungen des Haupttextes im Fußnotenapparat eine ergänzende Erläuterung oder ggfs. auch eine (Begriffs- oder Forschungs-)Problematisierung an die Seite zu stellen. So ist je doch nur zu verfahren, wenn sich die Erläuterung / Problematisierung nicht sinnvoll in den Haupttext integrieren lässt und dennoch nicht auf sie verzichtet werden kann – bspw. wenn ein der Forschungsliteratur entnommenes Fallbeispiel die Ausführungen stützen soll. Keinesfalls geht es bei der ergänzenden Erläuterung also darum, *einfache* Begriffe (wie z.B. „Advokat“, „Schöffe“ o.ä.) via einem Verweis auf Lexika zu erläutern; darauf sollten Sie i.d.R. verzichten. Ebenfalls sind ausschweifende Zitate in einer Fußnote eher unerwünscht. Man könnte als Merksatz sagen: Achten Sie darauf, den „Schatz“ ihrer Ausführungen nicht in den Fußnoten zu vergraben.

Bsp.: *Eigener Text... eigener Text..., eigener Text... . Eigener Text... eigener Text..., eigener Text... . Eigener Text... . Eigener Text... . Eigener Text... .*

<sup>1</sup> Mancherorts übergang man das Verhältnis von „textus und pictura“ gar in Gänze, obwohl man über Karten als Quellen schrieb: Cranach, Philipp von, *Alte Karten als Quellen*, in: *Cartographica Helvetica* 22 (2000), S. 31-42. Vgl. allgemeiner weiter: Scharfe, Wolfgang, *Kartographiegeschichte. Grundlagen-Aufgaben-Methoden*, in: *4. Kartographiehistorisches Colloquium Karlsruhe 1988, Berlin 1990*, S. 1-10.

b) Kurztierweise:

Bei schriftlichen Leistungen wird die bibliographische Angabe eines herangezogenen Werkes i.d.R. v.a. bei der ersten Verwendung innerhalb des Fußnotenapparats vollständig wiedergegeben. Dabei ist es jedoch üblich, die Angabe zu kürzen.

aus 1: Boone, Marc, *Städtische Selbstverwaltungsorgane vom 14. bis 16. Jahrhundert. Verfassungsnorm und Verwaltungswirklichkeit im spätmittelalterlichen flämischen Raum am Beispiel Gent*, in: Ehbrecht, Wilfried (Hg.), *Verwaltung und Politik in Städten Mitteleuropas. Beiträge zur Verfassungsnorm und Verfassungswirklichkeit in altständischer Zeit (Städteforschung. Veröffentlichungen des Instituts für vergleichenden Städtegeschichte in Münster Reihe A Bd. 34)*, Köln / Weimar / Wien 1994, S. 21-46.

wird 2: Boone, Marc, *Städtische Selbstverwaltungsorgane vom 14. bis 16. Jahrhundert*, in: Ehbrecht, Wilfried (Hg.), *Verwaltung und Politik in Städten Mitteleuropas*, Köln / Weimar / Wien 1994, S. 21-46.

Für die darauf folgenden Fußnoten hat sich oftmals eine **Kurztierweise** eingebürgert. die folgendermaßen aussehen könnte:

*Nachname, Kurztitel (Jahr), Seitenangabe.*

oder 3: Boone, Marc, *Städtische Selbstverwaltungsorgane* (1994), S. 21-46.

Diese „radikale“ Kurztierweise (3) ist kein „Muss“; die *einfache Titelnürzung* (2) ist vollkommen ausreichend. Darüber hinaus ist Bsp. 2 im Vgl. zu Bsp 3 „an und für sich“ verständlich und nachvollziehbar – diese Variante (2) ist zu favorisieren! Im Literaturverzeichnis ihrer Arbeit sollte jedoch die vollständige bibliographische Angabe aufgeführt werden.