

## Die Seminararbeit

Für die Gestaltung und Struktur von Hausarbeiten haben sich bestimmte Regeln herausgebildet, die einzuhalten „die halbe Miete“ einer gelungenen (und gut benoteten) Arbeit darstellt. Die wichtigsten Regeln werden im Folgenden kurz und knapp erläutert. **Am Ende finden Sie eine Check-Liste, die Sie vor Abgabe der Hausarbeit noch einmal durchgehen sollten!**

⇒ Über die Lektüre der folgenden Informationen hinaus empfiehlt sich der Blick in die Beispielshausarbeit des Berliner Historikers Paul Nolte, als pdf-Datei unter: [http://www.geschkult.fu-berlin.de/e/phm/arbeitsstechniken/arbeitspapiere/Nolte\\_Seminararbeit.pdf](http://www.geschkult.fu-berlin.de/e/phm/arbeitsstechniken/arbeitspapiere/Nolte_Seminararbeit.pdf)

### 1. Gestaltung

Das Layout Ihrer Arbeit ist Ihnen überlassen. Um aber nicht durch eine übermäßig extravagante Gestaltung vom Inhalt Ihrer Arbeit abzulenken, empfiehlt es sich, folgende Formatierungskonventionen einzuhalten

- Die Seitenränder sollten links ca. 3 cm, rechts 3,5 cm breit sein.
- Formatieren Sie den Fließtext im Blocksatz (mit Silbentrennung).
- Wählen Sie – auch für Überschriften – eine unaufdringliche, gut lesbare Schriftart: z.B. Times New Roman oder Helvetica.
- Schriftgröße im Fließtext: 12 Punkt, Zeilenabstand 1,5. Überschriften werden hervorgehoben (Größe, Fett- oder Kursivdruck). Schriftgröße in den Fußnoten: 10 Punkt, einfacher Zeilenabstand.
- Die Seitenzahlen beginnen ab der Einleitung. Deckblatt und Gliederung (Inhaltsverzeichnis) haben noch keine Seitenzahlen.

### 2. Struktur und Inhalt

Grundsätzlich besteht eine wissenschaftliche Hausarbeit aus sieben Teilen:

1. Titelblatt
2. Inhaltsverzeichnis
3. Einleitung
4. Hauptteil
5. Schluss (Fazit)
6. Literatur- und (ggf.) Quellenverzeichnis
7. Eigenständigkeitserklärung

---

Die Informationsbroschüre basiert auf einem leicht überarbeiteten Auszug aus: Wie schreibe ich eine Hausarbeit? Handwerkszeug und Hinweise für das Geschichtsstudium von Jürgen Dinkel, Anja Horstmann, David Kuchenbuch (auf der Vorlage von Kolja Lichy und Markus Jakob), unveröffentlichtes Manuskript, Justus-Liebig-Universität Gießen 2015. Aktualisiert und ergänzt von Dirk van Laak und den Mitarbeitern des Lehrstuhls für Deutsche und Europäische Geschichte des 19. bis 21. Jahrhunderts im Januar 2018.

### Titelblatt (Beachten Sie auch das Beispiel unter 3.)

Auf dem Titelblatt müssen die Universität, der Fachbereich bzw. das Institut, der Titel des Seminars, der Name der DozentIn und der VerfasserIn der Arbeit (Vorname, Name, Matrikelnummer, Fächerkombination, Semesterzahl, Studiengang, Adresse, e-mail-Adresse), das Semester, das Abgabedatum und natürlich der Titel und Untertitel der Arbeit angegeben werden. Bei der Gestaltung des Titels sollten Sie darauf achten, dass er nicht nur Ihr Thema widerspiegelt, sondern auch erste Anreize zum Lesen bietet.

### Inhaltsverzeichnis (Beachten Sie auch das Beispiel unter 4.)

Das Inhaltsverzeichnis muss alle Teile der nachfolgenden Arbeit aufführen (also die Einleitung, die Untergliederungen des Hauptteils bzw. der Hauptteile, den Schluss und das Quellen- und Literaturverzeichnis). Machen Sie sich klar, dass es zugleich die logische Untergliederung Ihres Textes, d.h. Ihre Argumentation, auf einen Blick zeigt. Die Erarbeitung dieser Gliederung ist also schon ein wesentlicher Schritt der Gedankenordnung. Für das Inhaltsverzeichnis gilt deshalb wie für alle Textteile: Die erste Version, die Sie erstellen, wird wahrscheinlich nicht die letzte bleiben.

### Einleitung

Die Einleitung führt den Leser in Ihr Thema ein. Mit ihr steht und fällt aber auch die Qualität der Arbeit, da die Einleitung die Problemstellung und Ihren Analyseansatz verdeutlicht. In der Einleitung sollten Sie in jedem Fall – *erstens* – Ihre **Fragestellung** klar und deutlich formulieren, also Ihr Erkenntnisinteresse erklären: Warum stellen Sie die gewählte Frage und was möchten Sie mithilfe der Fragestellung über Ihr Thema herausfinden? „Fragestellung“ meint dabei in wissenschaftlichen Arbeiten nicht unbedingt einen mit einem Fragezeichen abzuschließenden Fragesatz, sondern bedeutet in erster Linie die Formulierung einer Problemstellung. *Zweitens* sollten Sie in einem oder zwei Absätzen auf den **Forschungsstand** eingehen. Dabei sollten Sie sich nicht nur darauf beschränken, anzugeben, *welche* Literatur Sie benutzt haben. An diese Stelle gehören Erläuterungen, *warum* Sie *diese* Forschungsliteratur ausgewählt haben (Aktualität, bestimmte Themen und Fragestellungen des Autors usw.). Wenn Sie mit **Quellenmaterial** arbeiten, sollten Sie – *drittens* – ebenso erklären, warum Sie gerade dieses Material ausgewählt haben und was Sie mit dessen Hilfe herausfinden möchten. Am Ende der Einleitung steht schließlich eine kurze Erklärung Ihres weiteren Vorgehens, also eine **Verbalisierung Ihrer Gliederung**. Dies sollte sich nicht auf eine Auflistung der Gliederungspunkte beschränken, also kein: „und dann mache ich das und dann zeige ich das...“ Hier sollten Sie die Verbindungen zwischen den einzelnen Punkten aufzeigen: „das zweite Kapitel beschäftigt sich mit...um aufzuzeigen/darzulegen, wie...“

⇒ Um eine Fragestellung zu finden, stellen Sie sich folgende Fragen und beantworten sie in einem Satz:

1. **Frage** (Thema): Ich untersuche/arbeite an/forsche über...
2. **Frage** (Erkenntnisinteresse): weil ich herausfinden möchte, wer/was/wann/wo/welche/warum/wie...
3. **Frage** (Absicht): ...um zu zeigen, wie/warum/inwiefern...

Führen Sie die Antworten zusammen und entwickeln Sie daraus Ihre Fragestellung. Sie können das Frageraster auch dazu benutzen, eine schon entwickelte Fragestellung erneut auf ihre Sinnhaftigkeit zu überprüfen.

## Hauptteil

Die Gliederung des Hauptteils ist vom Thema abhängig. Sie sollten aber darauf achten, dass Sie die Textteile sorgsam gewichten. Vermeiden Sie also krasse Unterschiede in der Textaufteilung – wie etwa sechs Seiten zu einem Abschnitt und nur eine halbe Seite zu einem anderen zu schreiben. Eine Unterteilung in Unterabschnitte ist nur sinnvoll, wenn Sie mehr als einen Unterabschnitt unterbringen wollen, sprich Abschnitt 2.1 und 2.2. Sollten Sie nur z. B. den Abschnitt 2.1 anlegen, wird sich Ihr Leser fragen, warum das nicht in den übergeordneten Abschnitt passen konnte. Überprüfen Sie die einzelnen Abschnitte generell immer mit Blick auf Ihre Funktion im Argumentationsgang. **Es lohnt sich, nach Beendigung des Rohentwurfes bei jedem Kapitel zu fragen: Was trägt dieser Abschnitt zur Beantwortung meiner Frage bei? Inwiefern schließt er an das vorangegangene Kapitel an und wie bereitet er das nächste Kapitel vor? Dadurch kontrollieren Sie Ihre eigene Argumentation: Ist sie schlüssig und für den Leser verständlich und nachvollziehbar?**

⇒ Oft lässt sich mithilfe bestimmter Begriffe der „rote Faden“ in Ihrer Argumentation klarer herausarbeiten – für Sie selbst und für Ihre Leser. Dazu gehören Formulierungen wie: „entsprechend“, „wie bereits gezeigt“, „vor dem Hintergrund“, „dafür sprechen drei Punkte“ usw.

## Schluss

In Ihrem Schlussteil (manchmal auch „Fazit“ genannt) sollten Sie die Ergebnisse Ihrer Arbeit noch einmal in wenigen Sätzen zusammenfassen. **Es ist eine wesentliche Aufgabe des Schlussteils, die Verbindung zur Einleitung herzustellen. Auf Grundlage der Analyse des Hauptteils sollten Sie hier eine Antwort auf Ihre Frage aus der Einleitung geben.** Gerne können Sie auch einen Ausblick auf offene Forschungsfragen einbauen. Der sollte aber nicht zu viel Raum einnehmen.

## Quellen- und Literaturverzeichnis

Im Quellen- und Literaturverzeichnis sind **alle** von Ihnen verwendeten Texte der Forschungsliteratur, sowie, sofern Sie mit Quellen arbeiten, alle Quellen aufzunehmen, im letzteren Fall unter den Überschriften „Quellen“ und „Literatur“

Auf folgende Punkte ist bei der Erstellung des Quellen- und Literaturverzeichnisses dringend (!) zu achten:

- Die Titel sind **alphabetisch** nach den Nachnamen der Autoren zu ordnen.
- Die Literaturangaben haben vollständig und korrekt nach dem unten (3.6) angegebenen oder einem äquivalenten **Zitierschema** zu erfolgen.
- Auch Texte, auf die Sie im **Internet** gestoßen sind, sind immer mit Autor und Titel sowie der korrekten Angabe der Website und des Besuchsdatums nach dem ebenfalls unten aufgeführten Schema anzugeben. Bitte beachten Sie: Internetfunde sind **nicht** per se Quellen (auch wenn der Begriff „Internetquellen“ verbreitet ist). Sie sind wie jede andere Sekundärliteratur zusammen mit dieser anzugeben.

⇒ **Wie viele Texte** man für eine gelungene Hausarbeit benutzt haben muss, ist schwer zu sagen, weil es stark vom Thema, von der Forschungs- und Literaturlage und auch von der gewählten Methode abhängt. Vielleicht soviel: Wer sich nur auf zwei zufällig gefundene Aufsätze stützt, kann kaum mit einer sehr guten Note rechnen, denn ein Forschungsstand lässt sich so nicht abbilden. Bei der sinnvollen (!) Einbeziehung von zwei Monografien und fünf Aufsätzen ist das schon deutlich wahrscheinlicher.

### 3. Beispiel für ein Titelblatt

Universität Leipzig  
Historisches Seminar  
Lehrstuhl für Deutsche und Europäische Geschichte des 19. bis 21. Jahrhunderts  
Proseminar: Internationale Menschenrechtspolitik nach 1945  
DozentIn: Titel Vorname Name  
WS 2017/18

**„Eine Million Rosen für Angela Davis“ –  
Menschenrechtspolitik in der DDR in den 1970er Jahren am  
Beispiel der Solidaritätskampagne für Angela Davis**

Vorname Nachname (Student/in)  
Postanschrift  
Email-Adresse  
Matrikelnummer  
Angabe der Fächerkombination  
Abgabetermin: 24.1.2018

## 4. Beispiel für ein Inhaltsverzeichnis

### Inhaltsverzeichnis

<b>1. Einleitung</b> .....	2
<b>2. Umweltkatastrophen als transnationale Medienereignisse?</b> .....	4
<b>3. Der „Super-Gau“ in Tschernobyl 1986 und seine Ursachen</b> .....	6
<b>4. Die Presseberichterstattung über Tschernobyl im Wandel</b> .....	7
4.1 <i>Tagesschau</i> .....	7
4.2 <i>Der Spiegel</i> .....	9
4.3 <i>Exkurs: Das Schweigen der Medien der DDR</i> .....	10
<b>5. Einflüsse von Medien und Umweltbewegung aufeinander</b> .....	13
<b>6. Schluss</b> .....	14
<b>7. Quellen- und Literaturverzeichnis</b> .....	15
7.1 <i>Quellen</i> .....	15
7.2 <i>Forschungsliteratur</i> .....	15
<b>Eigenständigkeitserklärung</b> .....	16

## 5. Sprache

1. Bitte achten Sie unbedingt darauf, eine **sprachlich korrekte** Hausarbeit abzugeben (Rechtschreibung, Zeichensetzung, Grammatik). Eine hohe Fehlerquote führt zu einer schlechteren Note! Lassen Sie Ihren Text möglichst von Dritten, gerne auch Fachfremden, Korrektur lesen. Man selbst überliest nach einiger Zeit oft Schreibfehler. Dagegen hilft, die Arbeit mehrere Tage ruhen zu lassen, bevor man sie selbst wieder liest – und zwar am Besten auf Papier: Am Bildschirm übersieht man Fehler viel leichter.
2. Die Seminararbeit ist ein Kommunikationsmittel – verwenden Sie Sorgfalt auf den sprachlichen Ausdruck und schreiben Sie **leserbezogen**. Benutzen Sie nur sinnvolle Fremdwörter, vermeiden Sie schiefe sprachliche Bilder, aber auch umgangssprachliche Formulierungen. Überprüfen Sie, ob die jeweilige Sprachverwendung passt, ob sie gewollt eingesetzt ist oder Ihnen unbewusst unterläuft. Oft hilft es, sich den Text selbst laut vorzulesen.
3. Gerade in der Geschichtswissenschaft, in der es auf die präzise Darstellung zeitlicher Abfolgen ankommt, ist es wichtig, auf die richtige Verwendung der **Tempusformen** zu achten.
4. Vermeiden Sie schwerfällige **Passivkonstruktionen**: Wo ein Akteur bekannt ist, sollte er auch beim Namen genannt werden.
5. Vermeiden Sie einen **Nominalstil**, also zu häufige Substantivierungen.
6. Vermeiden Sie sowohl einen Telegrammstil (eine Aneinanderreihung kurzer Hauptsätze) als auch viele Zeilen umspannende „Satzmonster“, deren Konstruktion Ihnen ebenso leicht entgleitet wie dem Leser ihr Sinn. Ein komplizierter **Satzbau** ist kein Zeichen von komplexen Gedanken.
7. Sehen Sie schließlich auch davon ab, überflüssige **Absätze** einzufügen. Überlegen Sie immer, welche Sätze zu einer größeren Sinneinheit gehören. Absätze sollten nie nur aus einem einzigen Satz bestehen.

⇒ Lesetipp: Valentin Groebner, Wissenschaftssprache: Eine Gebrauchsanweisung, Konstanz 2012.

## 6. Zitate und Fußnoten

Die Fußnote wirkt gerade zu Beginn des Studiums wie eine nicht immer durchschaubare oder sogar seltsam willkürliche Angelegenheit; den Umgang mit ihr zu erlernen ist jedoch essentiell. Vordergründig dienen Fußnoten dazu, direkte („wörtliche“) Zitate zu belegen. Und sie dienen dazu, die Herkunft von Gedanken nachzuweisen, die Sie zwar in eigener Diktion formuliert, d.h. „paraphrasiert“ haben, die aber nicht von Ihnen stammen (indirekte Zitate). Oder anders gesagt: Mit Fußnoten sichern Sie Ihre Argumentationen durch Berufung auf andere Autoren ab, um zu zeigen, dass diese nicht aus der Luft gegriffen sind. Darüber hinaus zeigen Fußnoten dem Leser aber auch die Methoden, mit denen Sie ein Thema wissenschaftlich bearbeiten. Schließlich verrät die Fußnote, welche Thesen oder Denkschulen Ihren Ausführungen zugrunde liegen. Komplette Seiten einer Arbeit ohne Fußnotenangabe, das heißt, ohne **Beleg**, woher Sie Ihre Informationen oder Argumente bezogen haben, sind nicht akzeptabel.

Bei der Arbeit mit Zitaten und Fußnoten gilt es, eine Reihe formaler Standards zu berücksichtigen:

## Im Text

- Wörtliche (auch fremdsprachige) Zitate werden in **Anführungszeichen** gesetzt.
- Bei Zitaten mit **unvollständigen Sätzen** steht der Punkt nach dem Abführungszeichen, sonst vor dem Abführungszeichen.
- **Auslassungen** im direkten Zitat sind mit eckigen Klammern und drei Punkten [...] zu markieren, eigene Kommentare „[wie dieser hier, die Autoren]“ mit eckigen Klammern und Hinweis auf den Autor zu versehen.
- In eckige Klammern setzt man auch den **Hinweis auf „Fähler [sic]“** im Zitat. („sic“ ist Lateinisch für „so“; will sagen: Steht so im Originaltext.)
- **Zitate im Zitat** sind mit einfachen Anführungsstrichen zu versehen: „Walter Benjamins ‚Passagenwerk‘ erschien erstmals [...]“.
- Bitte weisen Sie auf eigene und fremde **Hervorhebungen** in direkten Zitaten in der Fußnote hin, etwa durch den Hinweis „(meine Hervorh.)“ bzw. „(Hervorh. im Original)“, der dem Beleg folgt.

## In den Fußnoten

- Jede Fußnote wird mit **Großschreibung** begonnen und mit einem **Punkt** abgeschlossen.  
Zu jedem zitierten Titel sollten bei der ersten Nennung nach Möglichkeit vollständige **bibliografische Angaben** gemacht werden. Dazu gehören: Vorname (ausgeschrieben), Nachname, Titel, Untertitel, ggf. Bandangabe, ggf. Auflage, Erscheinungsort, Erscheinungsjahr. Bei mehrbändigen Werken sollte bei der Ersterwähnung eine komplette Titelangabe des Gesamtwerks (Zahl der Bände) erfolgen.

⇒ Beispiele für Zitierweisen finden Sie im nächsten Abschnitt.

- Wenn Sie zum ersten Mal aus einer sogenannten **unselbstständigen Publikation** zitieren (dazu zählen Aufsätze, Artikel), müssen Sie in der Fußnote zusätzlich, d.h. durch ein weiteres Komma abgetrennt, die genaue Seite angeben, aus der Sie zitieren: nach dem Schema „S. 10-35, 17“. Das gilt natürlich nicht für das Literaturverzeichnis.
- Bei **jeder weiteren Nennung** des Titels genügt der Beleg in Kurzform: Autorennachname, Titelstichwort, Seitenangabe der zitierten Stelle.
- Machen Sie immer **genaue Zahlenangaben** (Seiten, Erscheinungsjahre etc.), um die Nachprüfbarkeit Ihrer Ausführungen zu erleichtern.
- Oft werden Sie vor einer Literaturangabe den Hinweis „**vgl.**“ (= Vergleiche) finden. Diese Abkürzung sollten Sie immer dann verwenden, wenn Sie nicht einfach eine sinngemäße Wiedergabe (indirektes Zitat) belegen, sondern auf ähnliche, auch weiterführende Aussagen eines anderen Autors hinweisen wollen, oder wenn Sie sich auf den angeführten Text zwar stützen, ihn aber als Grundlage für eigene Gedanken verwenden.
- Bei jeder Nennung des gleichen Titels in aufeinander folgenden Fußnoten wird die Wendung „**ebd.**“ (steht für ebenda) verwendet. Die Formeln „Ibidem“, „ibid“ oder „a.a.o.“, die das Gleiche wie „ebd.“ meinen, sind eher veraltet.

## 7. Zitierrichtlinien für Literaturverzeichnis und Fußnotenangaben

Nachfolgend finden Sie einen systematisierten Überblick zur Zitierweise verschiedener wissenschaftlicher Textsorten. Die nachstehende Liste stellt keine absolute Verpflichtung dar, sondern soll lediglich eine Hilfestellung bei der formalen Gestaltung Ihrer Literaturangaben bieten. Wichtig ist allein, dass Sie eine in den Geschichtswissenschaften *übliche* Zitierweise benutzen. Ob Sie dabei z.B. Autor und Titel mit einem Doppelpunkt oder einem Komma abtrennen, bleibt Ihrem Geschmack überlassen. Die einmal gewählte Zitierweise muss aber durchgängig beibehalten werden.

⇒ Unsere Empfehlungen folgen den Zitierrichtlinien von H-Soz-Kult: [http://hsozkult.geschichte.hu-berlin.de/daten/texte/Rezensionshinweise\\_HSK\\_Buecher.pdf](http://hsozkult.geschichte.hu-berlin.de/daten/texte/Rezensionshinweise_HSK_Buecher.pdf)

### Monografie

Reinhard Rürup: Deutschland im 19. Jahrhundert. 1815-1871, 2. überarb. Aufl., Göttingen 1992.

⇒ Viele Buchpublikationen erscheinen in einer Reihe, die in der Literaturangabe angegeben werden kann, aber nicht muss. Es wird nicht explizit auf die Erstauflage hingewiesen. Erst ab der zweiten Auflage wird – wie im Beispiel oben – ein Zusatz hinzugefügt.

### Sammelband

Hans Mommsen (Hrsg.): Sozialdemokratie zwischen Klassenbewegung und Volksbewegung, Frankfurt am Main 1981.

⇒ Wenn Sie im Literaturverzeichnis mehrere Veröffentlichungen desselben Verfassers nacheinander auflisten, steht ab dem zweiten Titel dieses Autors statt des Namens das Kürzel „Ders.“ bzw. bei Autorinnen und mehreren Verfassern/Herausgebern „Dies.“

### Mehrere Autor/innen bzw. Herausgeber/innen

Anthony King/Martin Henig (Hrsg.): The Roman West in the Third Century. Contributions from Archeology and History, Oxford 1981.

⇒ Bei mehr als drei Autoren/innen bzw. Herausgeber/innen wird nur der/die erste genannt, alle weiteren werden durch „u.a.“ ersetzt.

### Zeitschriftenartikel

Andrik Abramenko: Die Wirtschaftskrise des 3. Jh. n. Chr. und das Ende der Augustalitat, in: Zeitschrift für Papyrologie und Epigraphik 99 (1993), S. 207-213.

### Aufsatz aus einem Sammelband

Paul Nolte: Zivilgesellschaft und soziale Ungleichheit. Konzeptionelle Überlegungen zur deutschen Gesellschaftsgeschichte, in: Sven Reichardt/Ralph Jessen (Hrsg.): Zivilgesellschaft als Geschichte. Studien zum 19. und 20. Jahrhundert, Opladen 2004, S. 305-326.

### Lexikonartikel

Gunther J. Trittel: Art. „Bodenreform“, in: Wolfgang Benz (Hrsg.): Deutschland unter alliierter Besatzung 1945-1949/55, Berlin 1999, S. 105-108.

## Zeitungsartikel

Hans-Ulrich Wehler: Jugend ohne Geschichte. Nordrhein-Westfalens üble Schulpolitik, in: Frankfurter Allgemeine Zeitung vom 3. März 2003, S. 31.

## Beiträge aus dem Internet

Autor des Beitrags/Titel des Beitrags/genauere URL/Datum der Einsichtnahme der entsprechenden Web-Adresse, z.B.: Werner Bühner: Rezension zu Rainer Karlsch/Raymond G. Stokes: Faktor Öl. Die Mineralölwirtschaft in Deutschland 1859-1974. München 2003, in: H-Soz-u-Kult, <<http://hsozkult.geschichte.huberlin.de/rezensionen/2004-3-136>> (08.09.2004).

## Quelle aus Quellenedition

Weimarer Reichsverfassung, § 112, in: Ernst Rudolf Huber (Hrsg.): Dokumente zur deutschen Verfassungsgeschichte, Bd. 2: Deutsche Verfassungsdokumente 1851-1900, 3., neubearb. Aufl. Stuttgart u.a. 1986, S. 799.

## Quelle aus Sekundärliteratur

Nach Möglichkeit sollten Sie Quellenzitate nicht der Sekundärliteratur entnehmen. Lässt sich dies einmal nicht vermeiden, und wird eine Quelle aus der Literatur zitiert, ohne dass Sie das Original im Archiv oder in einer Quellenedition eingesehen haben, dann wird das in der Fußnote mit „zitiert nach:“ gekennzeichnet. In der Fußnote müssen Sie dann sowohl die bibliographischen Angaben zur Quelle als auch die zum Text angeben.

Memorandum von ... an ... vom 17.4.1962, zitiert nach: Reeves, Kennedy, S. 150.

## Filme

Avanti, avanti, Spielfilm, USA 1972, Regie: Billy Wilder, 135 Min.

Die Staatskanzlei, Dokudrama, Deutschland (WDR/NDR) 1989, Regie: Heinrich Breloer, 105 Min, hier: Minute: 10:30.

⇒ Wenn Sie in Ihrer Hausarbeit Filme analysieren und im Fließtext explizit auf eine Filmszene eingehen, gehört in die entsprechende Fußnote wie im obigen Beispiel auch die Angabe der Filmminute und Sekunde, auf die Sie sich beziehen.

## 8. Abgabefristen und -form

Bitte beachten Sie: Es gibt für Ihre schriftlichen Arbeiten **festgelegte Abgabetermine**. Diese wurden durch den Prüfungsausschuss auf Ende März im Wintersemester und Ende September im Sommersemester festgelegt. Je nach Ihrem individuellen Studienverlauf ist einer der beiden für Sie bindend.

⇒ Weitere Angaben zu Prüfungsmodalitäten und auch zum Umfang der Hausarbeiten finden Sie in den Modulbeschreibungen, die verbindlich festlegen, was in den jeweiligen Modulen zu leisten ist: <https://www.gko.uni-leipzig.de/historisches-seminar/studium/studiengaenge.html>. Bitte beachten Sie, dass diese Beschreibungen sich teils unterscheiden, je nachdem, ob Sie im B.A.- oder in einem Lehramtsstudiengang studieren!

Die Abgabe erfolgt in gedruckter und digitaler Form. Die Abgabe der digitalen Form per e-mail an den Dozenten ist dabei terminlich entscheidend. Achten Sie darauf, die **Datei als pdf-Dokument** zu speichern, um unnötige Formatänderungen bei der Ansicht zu vermeiden. Den **Ausdruck** können Sie postalisch, direkt beim Dozenten oder auch in den entsprechenden Institutsekretariaten abgeben.

## 9. Vor Abgabe der Arbeit

**Vorbemerkung:** Bitte sehen Sie die folgenden Hinweise als verbindliche Orientierung an. In gravierend abweichenden Fällen erhalten Sie Ihre Arbeit zurück. Holen Sie Ihre Arbeiten nach der Korrektur bitte bei den Dozenten wieder ab, und suchen Sie generell das Gespräch über Ihre Leistungen. Wirklich gut bewertet werden nur Arbeiten, mit denen Sie sich spürbar Mühe gegeben haben.

### Checkliste vor Abgabe

#### Formal:

1. Sind die Infos auf dem Titelblatt vollständig und aktuell? Ist das Layout (Zeilenabstände, Schrifttypen usw.) einheitlich?
2. Ist das Literaturverzeichnis formal in Ordnung? Sind darin alle in den Fußnoten zitierten Texte aufgelistet?
3. Sind die Fußnoten korrekt? Nach welchem System Sie zitieren, ist dabei eher zweitrangig. Es muss aber in jedem Fall einheitlich, eindeutig und vollständig sein! Bei Nachweisen von Internetquellen müssen auch hier jeweils der Autor, der Zusammenhang und die Zeit der Entstehung sowie das Datum Ihrer Einsichtnahme genannt werden!
4. Ist die Arbeit auf Rechtschreibung, Grammatik, Ausdruck und Zeichensetzung überprüft? Üben Sie sich in klarem und verständlichem Schriftdeutsch! Vermeiden Sie umgangssprachliche Formulierungen und journalistische Pointierungen! Achten Sie auf eine präzise Begrifflichkeit! Vermeiden Sie im analytischen Teil eigene Wertungen!
5. Stimmen die Zeitformen? Bleiben Sie in einer einheitlichen Zeitform, in der Regel der Vergangenheitsform!

#### Inhaltlich:

6. Geht meine Fragestellung „auf“? Ist meine Frage beantwortet? Schreiben Sie bitte eine kritische, problem- und forschungsorientierte Hausarbeit entlang einer präzisen Fragestellung! Vermeiden Sie es, Geschichte nachzuerzählen! Stellen Sie nur historische Vorgänge dar, die für Ihre Argumentation notwendig sind! Überprüfen Sie, ob die in der Einleitung formulierte Frage im Schlussteil der Arbeit beantwortet wird.
7. Wird der Forschungsstand dargestellt und auf ihn Bezug genommen? Werten Sie dazu den aktuell verfügbaren Forschungsstand zu Ihrem Thema aus, weisen Sie ihn detailliert nach, schätzen Sie ihn eingangs ein und kommen Sie zum Schluss Ihrer Arbeit noch einmal darauf zurück!
8. Belegen Sie Ihre Quellen und sämtliche Gedanken, die Sie von anderen Autoren entlehnt haben.
9. Sind die zentralen Akteure benannt? Stellen Sie eindeutige Bezüge her, nennen Sie „Ross und Reiter“! Ist für den Leser des Haupttextes jederzeit nachvollziehbar, wer gerade was gesagt hat und was ihn dafür qualifiziert?
10. Ist die Argumentation der Arbeit stimmig und stringent? Entwerfen Sie eine klare und übersichtliche Gliederung! Halten Sie eine argumentative Linie durch! Sind die Ergebnisse der Untersuchung im Schlussteil festgehalten? Sichern Sie zwischenzeitlich, vor allem aber am Schluss, Ihre Ergebnisse! Vermeiden Sie spekulative Aussagen, beschränken Sie sich vielmehr auf Belegbares!

**Überprüfen Sie diese Checkliste und nehmen Sie eine Endkorrektur anhand der ausgedruckten Arbeit vor! Es empfiehlt sich die parallele Lektüre durch einen anderen Leser!**