

Studienleitfaden

Fachbereich Geschichte



Universität Hamburg

DER FORSCHUNG | DER LEHRE | DER BILDUNG

Inhaltsverzeichnis

Vorwort	1
1 Einstieg ins Studium	2
1.1 Die ersten Schritte	2
1.2 Den Fachbereich Geschichte kennenlernen	4
1.2.1 Mitarbeiter:innen und ihre Zuständigkeiten	4
1.2.2 Die Arbeitsbereiche und ihre Schwerpunkte	5
1.2.3 Anlaufstellen am Fachbereich: Das Studienbüro Geschichte und der Prüfungsausschuss	6
1.2.4 Von Studierenden für Studierende: Der Fachschaftsrat Geschichte (FSR)	6
1.3 Studiengänge und Studienverläufe	7
1.4 Fachspezifische Bestimmungen (FSB) verstehen und den Studienverlauf planen	8
1.4.1 Die FSB lesen und verstehen	8
1.4.2 Die Modulstruktur	9
1.4.3 Die Module und ihre Veranstaltungen	11
1.4.4 Die Studienverlaufsplanung	14
1.4.5 Sprachkenntnisse, Praktikum, Auslandsaufenthalte – Planbare Besonderheiten im Studienverlauf	15
1.5 Erste Schritte mit STiNE	18
1.6 Das Vorlesungsverzeichnis verstehen	19
1.7 Anmeldungen zu Veranstaltungen	22
1.7.1 Anmelden zu Veranstaltungen – Schritt für Schritt	23
1.8 Fragen zu Studienleistungen, Prüfungsleistungen und Prüfungen	26
2 Die Literaturrecherche	27
2.1 Die Literaturrecherche: Literatur suchen und finden	27
2.1.1 Zum Einstieg: Wissenschaftliche Lexika und Handbücher	27

2.1.2	Zwei Arten der Literaturrecherche	28
2.1.2.1	Die unsystematische Suche (Schneeballsystem)	28
2.1.2.2	Die systematische Suche	29
2.2	Recherchemöglichkeiten für die systematische Recherche	31
2.2.1	Recherchemöglichkeiten der Universitätsbibliothek	31
2.2.2	Recherchen über Bibliotheksverbünde, Fachportale und Datenbanken	33
2.2.3	Tipps für Recherchen im Internet	36
2.2.4	Zum Weiterlesen: Literaturtipps zur Literaturrecherche	36

3 Literatur verzeichnen und zitieren 37

3.1	Literaturangaben (bibliographische Angaben)	37
3.1.1	Allgemeine Regeln für das Erstellen von Literaturangaben	39
3.1.2	Spezielle Regeln für die verschiedenen Publikationsformate	40
3.2	Das Literaturverzeichnis anlegen	43
3.3	Zitieren in wissenschaftlichen Texten	45
3.3.1	Prinzipien wissenschaftlichen Zitierens	45
3.3.2	Wörtliches Zitieren	45
3.3.3	Paraphrasieren	46
3.3.4	Fußnoten	47

4 Literaturarbeit – Von der Lesetechnik zur Literaturverwaltung 48

4.1	Wissenschaftliches Lesen	48
4.2	Lesetechniken und -strategien	49
4.2.1	Gute Lesebedingungen schaffen	49
4.2.2	Lesetechniken	50
4.2.3	Arbeiten am Lesetext	51
4.3	Das Exzerpt	52
4.4	Literaturverwaltungsprogramme – Arbeiten mit Citavi & Co.	54

5 Arbeit mit historischen Materialien (Quellen) 56

5.1	Historische Materialien und der Begriff der Quelle	56
5.2	Arbeiten mit historischem Material / Quellen	59
5.2.1	Quellenkritik	59
5.2.2	Interpretation von Quellen	60
5.3	Material finden: Quelleneditionen und Archive	62
5.3.1	Die Arbeit mit Quelleneditionen	62
5.3.2	Die Arbeit im Archiv	63
5.3.3	Arbeit mit digitalen Quellen bzw. Quellensammlungen	65
5.3.4	Archivarbeit in der Praxis	68

6 Mündliche und schriftliche Leistungen 69

I	Mündliche Leistungen	70
6.1	Das Referat	70
6.1.1	Arbeitsschritte bei der Vorbereitung des Referats	70
6.1.2	Zeit- und Arbeitsplanung	71
6.1.3	Die konkrete Umsetzung: Vom Thema zum Referat	72
6.1.4	Gestaltung und Ablauf von Vortrag und Präsentation	73
6.1.5	Medieneinsatz – Die Präsentation	74
6.1.6	Schriftliche Handreichungen: Handout und Thesenpapier	76
6.2	Die Moderation	78
6.2.1	Zeit- und Arbeitsplanung im Moderatorenteam	78
6.2.2	Ablauf einer Moderationssitzung	81
II	Schriftliche Leistungen	83
6.3	Hausarbeit und Abschlussarbeiten (Bachelor, Master)	83
6.3.1	Themenauswahl und Forschungsfrage	83
6.3.2	Aufbau einer Hausarbeit	84
6.3.3	Zeit- und Arbeitsplanung	87

6.4	Protokolle	89
6.4.1	Aufbau von Sitzungs- und Vorlesungsprotokollen	89
6.5	Wissenschaftlicher Essay	90
6.5.1	Vorarbeiten	91
6.5.2	Formale Gestaltung	91
6.6	Die schriftliche Quelleninterpretation	92
III	Formatierungsregeln, Kopfangaben und Deckblattgestaltung	95
IV	Tipps und Hinweise zum wissenschaftlichen Schreiben	98

7 Unterstützung, Rat und Orientierung finden 99

7.1	Allgemeine Fragen zur Studienorganisation	99
7.2	Soziale Fragen und besondere Lebenslagen	100
7.3.	Kompetent Studieren: Workshops, Coachings und Beratung	101
7.4.	Leistungsdruck? Prüfungsangst? Hilfe bei psychischen Belastungen	102
7.5	Bei Beschwerden, Kritik und anderen Hindernissen am Fachbereich Geschichte	104

8 Anhänge 108

A)	Merkblatt: Studienverlaufsplanung zum Selbstauffüllen	109
B)	Vorlagen: Deckblatt, Protokolle	111
C)	Merkblätter zu mündlichen und schriftlichen Leistungen	113
D)	Literaturempfehlungen	125

	Impressum	126
--	-----------	-----

Vorwort

Liebe Leserinnen und Leser,

der vorliegende Leitfaden des Fachbereichs Geschichte bietet Orientierungshilfe zum Studieneinstieg in organisatorischer Hinsicht sowie Einführungen in Techniken wissenschaftlichen Arbeitens und Merkblätter. Erarbeitet haben ihn fortgeschrittene Studierende aufgrund eigener Erfahrungen und Recherchen sowie vorliegender Merkblätter, Materialien und Literatur zur Einführung ins Studium. Dafür geht mein Dank an Esther Lösse, Klaas Anders und Max Szadziwski. Sie haben erste Versionen der Kapitel erstellt. Ganz besonders möchte ich mich bei Esther Lösse bedanken, die den Text vereinheitlicht, gestrafft und gegliedert hat. Sie hat dem Leitfaden die vorliegende Gestalt gegeben. Julia Tolkiehn vom Studienbüro, Christoph Dartmann von der Geschichte des Mittelalters, Werner Rieß von der Alten Geschichte und Monica Rüthers von der Neuen Geschichte haben den Leitfaden gegengelesen. Das Lektorat leisteten Stella Frei, Nadine Neumann und Max Szadziwski. Die ansprechende Gestaltung und den Satz besorgte Ayna Steigerwald. Ihnen allen danke ich für die angenehme Zusammenarbeit.

Hamburg, 6.1.2021, Monica Rüthers

1 Einstieg ins Studium

Studieren? – Wie geht das?

Der erste Schritt ist getan und die ersten Hürden sind genommen: Mit der Wahl eines Studiengangs und der Immatrikulation an der Universität beginnt nun ein neuer Lebensabschnitt. Auch wenn die meisten sich spätestens im letzten Schuljahr gedanklich mit der Frage beschäftigt haben, wie ihr Leben als Student:in wohl aussehen wird, ist man von der Realität dann doch häufig überrascht: Vieles ist neu, anders und ungewohnt.

Dieser Studienführer soll wie ein Kompass dabei helfen, sich sicher durch die erste Zeit des Studiums, aber auch die darauf folgenden Phasen bis hin zum Studienabschluss zu navigieren.

1.1 Die ersten Schritte

Damit sich der Start ins Studium möglichst reibungslos gestaltet, gilt es gerade zu Beginn einige organisatorische Fragen zu klären und sich mit den Strukturen der Universität, des eigenen Fachbereichs und des Studiums ganz allgemein vertraut zu machen. Dabei sollten Sie unbedingt auf die Angebote für Erstsemester zurückgreifen, die von der Uni bzw. dem Campus Center und den einzelnen Fachbereichen angeboten werden.

Die wichtigsten Schritte zu Beginn des ersten Semesters im Überblick:

1. Der Besuch von Orientierungsveranstaltungen (OE-Woche)
2. Den eigenen Fachbereich kennenlernen
3. Mit der Modulstruktur des eigenen Fachs vertraut werden –
Die Fachspezifischen Bestimmungen (FSB) und Prüfungsordnungen (PO)
verstehen und nutzen
4. Einen realistischen Studienverlauf planen
5. Die Funktionen von StiNE kennen lernen und das Vorlesungsverzeichnis
verstehen
6. Einen Stundenplan erstellen und sich für Kurse anmelden

Die OE-Woche des Fachbereichs Geschichte

Die wahrscheinlich wichtigste Veranstaltung zu Beginn eines Studentenlebens ist die OE-Woche, also die Orientierungseinheit desjenigen Fachbereichs, an dem Sie im Hauptfach studieren werden. In der Regel erfahren Sie hier von Tutor:innen alles, was Sie zum Thema Studium wissen müssen: Angefangen beim Aufbau des Campus über die verschiedenen Einrichtungen und Bibliotheken bis hin zu praktischen Hinweisen darüber, wie Sie Ihren Studienverlauf sinnvoll planen, den ersten Stundenplan zusammenzustellen und sich für Kurse anmelden können. Zudem ist die Orientierungswoche eine gute Möglichkeit, erste Kontakte mit anderen Erstsemestern zu knüpfen und sich mit der „Lebenswelt Uni“ vertraut zu machen.

Üblicherweise finden die OE-Einheiten in der Woche vor dem offiziellen Vorlesungsbeginn statt. Da die Termine aber auch abweichen können, empfiehlt es sich, das genaue Datum, die konkreten Uhrzeiten und den Treffpunkt über die OE-Seite des Campus Centers oder die Seite des Studienbüros des entsprechenden Fachbereichs zu überprüfen.

Informationen zur Orientierungswoche für Erstsemester im Fachbereich Geschichte:

- OE-Seite des Campus Centers: <https://www.uni-hamburg.de/campuscenter/studienorganisation/erstsemester/orientierungseinheiten.html>
- Ankündigungen des Studienbüros (Fachbereich Geschichtswissenschaften) <https://www.geschichte.uni-hamburg.de/de/studium/studienbuero.html>

Wenn es sich terminlich vereinbaren lässt, ist es sinnvoll, auch die OE-Einheiten seines Nebenfachs aufzusuchen – entweder im Ganzen oder zumindest in Teilen. Dann sind Sie in jeder Hinsicht bestens informiert und kennen schon mal die ersten Namen und Gesichter.

Ergänzende Informationsangebote für Erstsemester:

- **AstA Willkommenswoche:** Der „Allgemeine Studierendenausschuss“ (AstA) bietet in der Zeit vor dem Vorlesungsbeginn ebenfalls Veranstaltungen für Erstsemester an: Vom Kennenlern-Frühstück über Campus- und Stadtführungen bis hin zu Kurzvorträgen wird ein buntes Programm geboten. Abzurufen unter: <https://www.asta.uni-hamburg.de/>
- **International Welcome Week:** Das PIASTA-Team (Programm International für Alle Studierenden und Alumni) bietet internationalen und deutschen Studienanfänger:innen ebenfalls eine Willkommenswoche mit vielen verschiedenen Angeboten: <https://www.uni-hamburg.de/piasta/veranstaltungen/piasta-welcome.html>
- **Fachschaftsrat Geschichte (FSR):** In den sog. Fachschaften organisieren sich Studierende eines Fachbereichs, um ihre Interessen zu vertreten und andere Studierende zu beraten. Meist bietet die FSR Geschichte zu Semesterbeginn auch ein Treffen für Erstsemester an: <https://www.geschichte.uni-hamburg.de/ueber-den-fachbereich/fachschaftsrat.html>

1.2 Den Fachbereich Geschichte kennenlernen

1.2.1 Mitarbeiter:innen und ihre Zuständigkeiten

Zum Fachbereich Geschichte an der Uni Hamburg gehören insgesamt 15 ordentliche Professor:innen sowie eine Vielzahl von Privatdozent:innen, wissenschaftlichen Mitarbeiter:innen und Lehrbeauftragten. Letztere bilden gemeinsam den sog. akademischen Mittelbau. Unterstützt werden sie alle durch das nicht wissenschaftliche Personal in der Verwaltung und in den Bibliotheken und durch studentische Hilfskräfte aus den höheren Fachsemestern.

Privatdozent:innen sind, wie Professor:innen, habilitiert, haben jedoch noch keinen Ruf auf eine ordentliche Professur erhalten. Veranstaltungen und Vorlesungen abhalten sowie Bachelor-, Master- und Doktorarbeiten betreuen dürfen aber beide Gruppen. Die übrigen Mitarbeiter:innen des Mittelbaus arbeiten meist an Forschungsprojekten, an ihrer Dissertation oder Habilitation und erteilen häufig zusätzlich Seminare oder Übungen. Sobald Mitarbeiter:innen den Doktorgrad erworben haben, dürfen auch sie Bachelorarbeiten betreuen.

1.2.2 Die Arbeitsbereiche und ihre Schwerpunkte

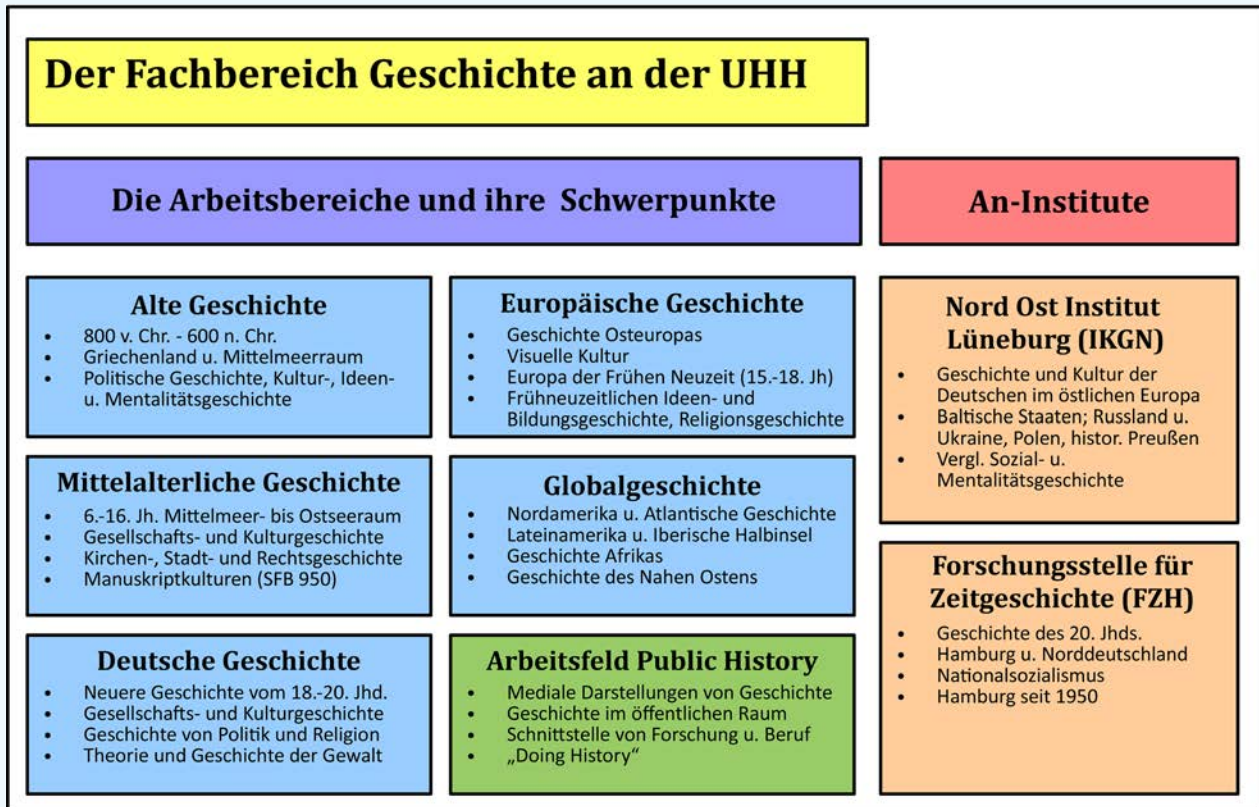


Abb. 1 Der Fachbereich Geschichte an der UHH

Der Fachbereich Geschichte gliedert sich in insgesamt fünf Arbeitsbereiche (Alte Geschichte, Mittelalterliche Geschichte, Deutsche Geschichte, Europäische Geschichte, Globalgeschichte) und ein Arbeitsfeld (Public History) auf, die ihrerseits noch in unterschiedliche Schwerpunktbereiche unterteilt sind. Auf diese Weise werden sowohl die großen Epochen Alte Geschichte, Mittelalterliche Geschichte, Neuere, Neue und Zeitgeschichte, als auch unterschiedliche regionale Schwerpunkte abgedeckt. Hierzu gehören neben Deutschland vor allem West- und Osteuropa, Afrika, Lateinamerika und die USA. Im Arbeitsbereich Globalgeschichte wiederum wird die regionale Perspektive aufgebrochen, um weltweite Verflechtungen von Kultur und Gesellschaft in den Blick zu nehmen.

Über die fünf Arbeitsbereiche und das Arbeitsfeld Public History hinaus werden die Geschichtswissenschaften in Hamburg noch durch wissenschaftliche An-Institute ergänzt: Die Forschungsstelle für Zeitgeschichte in Hamburg (FZH) und das NordOstInstitut Lüneburg (IKGN). Von den dort tätigen Wissenschaftler:innen werden ebenfalls regelmäßige Studienveranstaltungen an der Uni angeboten.

Detaillierte Informationen zu den Arbeitsbereichen und deren Schwerpunkten sowie zu den An-Instituten finden Sie auf den entsprechenden Internetseiten.

Übersicht Arbeitsbereiche und Arbeitsfelder des Fachbereichs Geschichte:

<https://www.geschichte.uni-hamburg.de/arbeitsbereiche.html>

1.2.3 Anlaufstellen am Fachbereich: Das Studienbüro Geschichte und der Prüfungsausschuss

Für Studierende am Fachbereich Geschichte ist das Studienbüro bei organisatorischen Problemen eine der wichtigsten Anlaufstellen. Die Mitarbeiter:innen des Studienmanagements sind Ansprechpartner:innen, wenn es um Fragen des Studienverlaufs, An-, Nach- Um- oder Abmeldungen von Veranstaltungen in STiNE oder die Ausstellung von Dokumenten geht.

Bei Fragen zur Planung und Anmeldung von Abschlussarbeiten helfen die Mitarbeiter:innen des Prüfungsmanagements. Die Entscheidung über die Zulassung zu einer Abschlussprüfung oder eine Fristenverlängerung im begründeten Ausnahmefall trifft wiederum der Prüfungsausschuss des Fachbereichs Geschichte. Dieser ist außerdem für studienrelevante Beschwerden zuständig, etwa, wenn Zweifel an einer Note aufkommen oder es Konflikte mit dem Lehrpersonal gibt (s. Kap. 7).

Studienbüro am Fachbereich Geschichte

Überseering 35; 2. Stock, R. 02054, Tel.: +49 40 42838 4141

E-Mail: studienbuero.geschichte@uni-hamburg.de

Info: <https://www.geschichte.uni-hamburg.de/studium/beratungsangebote.html>

1.2.4 Von Studierenden für Studierende: Der Fachschaftsrat Geschichte (FSR)

Eine Stelle, die jede:r Studierende am Fachbereich Geschichte kennen sollte, ist der Fachschaftsrat Geschichte (kurz: FSR Geschichte). Fachschaftsräte gibt es an jedem Fachbereich. In ihnen organisieren sich Studierende verschiedener Semester, um sich als unabhängige Interessenvertretung für die Belange aller Studierenden am jeweiligen Fachbereich einzusetzen, studentischen Anliegen Gehör zu verschaffen und zwischen Lehrpersonal und Studierendenschaft zu vermitteln. Zu diesem Zweck werden gewählte Vertreter:innen des Fachschaftsrats auch in offizielle Gremien entsandt (z. B. in den Prüfungsausschuss oder in den Ausschuss für Lehre und Studium). Die Fachschaftsräte sind also wichtige Bindeglieder in der Hochschulpolitik, bieten anderen Studierenden aber auch konkrete Hilfestellung und Beratung in Konfliktfällen an.

Mitmachen ist übrigens ausdrücklich erwünscht! Alle Studierenden des Fachbereichs haben die Möglichkeit, sich in den regelmäßigen Treffen einzubringen, mitzudiskutieren und mitzugestalten.

Der Fachschaftsrat Geschichte: Info und Kontakt

<https://www.geschichte.uni-hamburg.de/ueber-den-fachbereich/fachschaftsrat.html>

1.3 Studiengänge und Studienverläufe

Geschichte können Sie an der Uni Hamburg in verschiedenen Zusammenhängen studieren, also etwa im Bachelor Haupt- oder Nebenfach, innerhalb von Lehramtsstudiengängen oder als Profilbereich in einem der interdisziplinären Studiengänge (s. Abb. 1). Je nachdem zu welcher Gruppe Sie gehören, gelten entsprechend unterschiedliche Vorgaben hinsichtlich der Module, die Sie belegen müssen und auch hinsichtlich der Reihenfolge, in der das geschehen sollte.

Um Ihr Studium sinnvoll planen zu können, sollten Sie sich unbedingt mit den Fachspezifischen Bestimmungen (FSB) und den Prüfungsordnungen (PO) des eigenen Fachs vertraut machen. Diese sind für alle Studiengänge einzeln auf der Seite des Fachbereichs Geschichte bzw. auf Seiten der interdisziplinären Studiengänge verlinkt.

Alle Prüfungsordnungen am Fachbereich Geschichte:

- <https://www.geschichte.uni-hamburg.de/studium/pruefungsordnungen.html>
(B.A. HF, B.A. NF, B.Ed., M.A., M.Ed.)

Alle Fachspezifische Bestimmungen (FSB) des Fachbereichs Geschichte:

- <https://www.geschichte.uni-hamburg.de/studium/fsb.html>

Wichtig ist, dass Sie darauf achten, die für Sie gültige Version zu wählen. In unregelmäßigen Abständen werden die FSBs und POs überarbeitet, um etwa Studieninhalte zu verbessern oder neue Richtlinien umzusetzen. D.h.: Für jeden Studenten bzw. jede Studentin gilt diejenige Version („Neufassung“), die zum Zeitpunkt des Studieneintritts die Aktuellste war. Zum Studienbeginn sollten Sie sich also diese Version ausdrucken und auf Ihrem PC abspeichern, um sie im Zweifelsfalle verfügbar zu haben.

Werden nur kleine Veränderungen an den FSBs und POs vorgenommen, wird keine ganz neue Version erstellt, sondern eine Ergänzung vorgenommen. Unter dem Begriff „Änderung für ...“ sind diese ebenfalls auf der Seite des Fachbereichs abzurufen. Das sollten Sie auch unbedingt tun und das Dokument ebenfalls abspeichern – oft können scheinbar kleine Änderungen die Modulstruktur oder die erwarteten Leistungen doch erheblich verändern. Und es ist mehr als ärgerlich, wenn wegen eines solchen Details am Ende eine wichtige Note fehlt oder Sie nicht anrechenbare Leistungen erbracht haben.

1.4 Fachspezifische Bestimmungen (FSB) verstehen und den Studienverlauf planen

Ein Blick in die Fachspezifischen Bestimmungen geht meist mit einer mehr oder minder großen Verwirrung einher. Die Modulstruktur, die einzelnen Module und die jeweils dazu gehörenden Vorgaben zu durchschauen, ist erstmal nicht so einfach; daraus seinen persönlichen Studienverlaufsplan zusammenzustellen, genauso wenig. Der folgende Abschnitt erklärt dies nun Schritt für Schritt am Beispiel des Fachs „Geschichte im Bachelor Hauptfach“.

1.4.1 Die FSB lesen und verstehen

Die Fachspezifischen Bestimmungen bestehen aus einer Vielzahl von Paragraphen und Anhängen, in denen beschrieben wird, welche Ziele mit dem Studium erreicht werden sollen, wie ein Studiengang aufgebaut ist, welche Leistungen zu erbringen sind und wie diese bewertet werden.

Für das Verständnis der Studien- bzw. Modulstruktur sowie für die Planung des Studienverlaufs sind vor allem zwei Teile der FSB ausschlaggebend:

- In § 4 „Studien- und Prüfungsaufbau, Module und Leistungspunkte“ wird beschrieben, **welche Module** Sie im Rahmen des Studiums belegen müssen, aus welchen Alternativen Sie wählen können und müssen, sowie die Anzahl der Leistungspunkte (LP), die Sie im jeweiligen Modul zu erbringen haben.
- Im „Anhang: Modulbeschreibungen“ wird dann für jedes Modul einzeln aufgeschlüsselt, **welche konkreten Veranstaltungen** Sie besuchen müssen. Dieser Teil ist also besonders wichtig, wenn es daran geht, einen Stundenplan zusammenzustellen.

Bevor es konkret wird, hier einige Begriffe und Zusammenhänge, die Sie kennen sollten:

- Ein Studiengang besteht aus verschiedenen **Modulen**.
- Ein Modul wiederum besteht aus einer oder mehreren **Lehrveranstaltungen** (z. B. Vorlesungen, Seminaren, Übungen).
- Jede Lehrveranstaltung schließt mit einer **(unbenoteten) Studienleistung** oder einer **(benoteten) Prüfungsleistung** ab (z. B. einer Klausur oder einer Hausarbeit). Jede dieser Leistungen gilt als **Teilleistung** des Moduls.
- Der Arbeitsaufwand, der mit einer Lehrveranstaltung verbunden ist, wird in **LP (Leistungspunkten)** gemessen (s. u.). Die **SWS (Semesterwochenstunden)** geben die Dauer von Präsenz- bzw. Onlineeinheiten der Lehrveranstaltungen im laufenden Semester an. In der Regel sind das 2 SWS, bzw. 90 Minuten.
- Jedes Modul schließt mit einer sog. **Modulprüfung** ab: Damit ist nichts anderes gemeint als die Summe aller Teilleistungen, die Sie in den einzelnen Lehrveranstaltungen erbracht haben müssen. Aus den benoteten Teilleistungen ergibt sich auch die Gesamtnote für das Modul.
- Veranstaltungen, die Sie im Freien Optionalbereich oder im Studium Generale belegen, gehören nicht zu einem Modul und werden auch nicht benotet.

1.4.2 Die Modulstruktur

Ein Blick in den § 4 der FSB für das Hauptfach Geschichte (BA) verrät nun folgendes:

- Das Studium ist in drei Studienabschnitte eingeteilt: in den einführenden, den aufbauenden und den vertiefenden Studienabschnitt.
- Jedem Studienabschnitt sind Module zugeordnet. Für jedes Modul wird angegeben, wie viele Leistungspunkte (LP) erworben werden müssen.
- Es werden Vorgaben dazu gemacht, in welcher Weise die drei großen Epochen (Alte, Mittelalterliche, Neuere Geschichte) bei der Modulbelegung berücksichtigt werden müssen.
- Es wird angegeben, welche Module/Veranstaltungen im „Fachnahen Optionalbereich“, im „Freien Optionalbereich“ und im „Studium Generale“ belegt werden müssen und welche Leistungspunkte dort zu erbringen sind.

Die **Modulstruktur** für den Studiengang „**Hauptfach Geschichte**“ (BA) sieht dann so aus:

	LP insg.	Zugehörige Module/ Veranstaltungen	LP	Vorgabe Epochenwahl / Sonstige Vorgaben
Einführender Studienabschnitt	40	1 Modul „Einführung in die Geschichtswissenschaft“	20	Je Modul eine der drei Epochen
		1 Grundmodul	10	
		1 Grundmodul	10	
Aufbauender Studienabschnitt	18	1 Modul „Methoden und Theorien“	8	keine
		1 Aufbaumodul	10	
Vertiefender Studienabschnitt	32	1 Vertiefungsmodul	10	In den Vertiefungsmodulen zwei verschiedene Epochen
		1 Vertiefungsmodul	10	
		1 Abschlussmodul	12	
Fachnaher Optionalbereich	15	Projektseminar „Geschichte und Gesellschaft“	5	Die 30 LP im Optionalbereich können durch ein Auslandssemester oder den Erwerb quellenrelevanter Sprachen (z.B. Latinum o. Graecum) ersetzt werden*
		Praktikum (mit Individualbetreuung)**	10	
Freier Optionalbereich	15	Veranstaltungen nach Wahl; aus dem Angebot des FB Geschichte	15	
Studium Generale	15	Veranstaltungen nach Wahl; aus dem Angebot „Studium Generale“	15	
LP gesamt	135		135	

* **Sprachkenntnisse** in quellenrelevanten Sprachen werden im Verlaufe des gesamten Studiums benötigt; der Spracherwerb sollte daher direkt zu Beginn des Studiums erfolgen (s.u.).

** Das sechswöchige **Praktikum** kann in den Semesterferien absolviert werden (s.u.).

1.4.3 Die Module und ihre Veranstaltungen

Ist die Modulstruktur erstmal grundsätzlich erfasst, geht es daran zu schauen, aus welchen Veranstaltungen die einzelnen Module zusammengesetzt sind. Hierfür ist ein Blick in den Teil „Anhang: Modulbeschreibungen“ (s.o.) notwendig. Dieser ist folgendermaßen aufgebaut:

- In der Zeile „Lehrformen“ werden die einzelnen Veranstaltungen und ihr jeweiliger zeitlicher Umfang in Semesterwochenstunden (SWS) aufgelistet. Eine SWS umfasst 45 Min. D.h.: Eine Veranstaltung umfasst meist zwei SWS, dauert also in der Regel 90 Min. pro Termin über 15 Wochen Vorlesungszeit.
- In der Zeile „Art des Modulabschlusses“ wird beschrieben, aus welchen Teilprüfungen sich die Modulprüfungsleistung insgesamt zusammensetzt.
- In der Zeile „Voraussetzungen für den Modulabschluss“ wird beschrieben, welche sonstigen Leistungen innerhalb der Veranstaltungen erbracht werden müssen. Das können z. B. Textlektüren sein, aber auch das Verfassen von Exzerpten und Rezensionen oder das Halten einer Präsentation. Dazu aber später mehr.
- Unter der Rubrik „Arbeitsaufwand (Teilleistungen)“ wird noch einmal genau aufgeschlüsselt, mit wie vielen Arbeitsstunden bzw. Arbeitsaufwand pro Veranstaltung zu rechnen ist und wie sich das in den konkreten Leistungspunkten (LP) niederschlägt (s.u.).
- In den Zeilen „Voraussetzungen“, „Dauer“ und „Empfohlenes Semester“ wird ein Hinweis dazu gegeben, in welcher Reihenfolge die Veranstaltungen zu belegen sind und in welchem Semester das idealerweise geschehen sollte. Das wird später bei der Frage der Studienverlaufsplanung und bei der Stundenplanerstellung noch wichtig.
- Unter dem Punkt „Häufigkeit des Angebots“ ist angegeben, in welchen Abständen die Veranstaltung angeboten wird. Auch das ist für die Studienverlaufsplanung relevant.

Semesterwochenstunden (SWS) vs. Leistungspunkte (LP)

SWS und LP zeigen an, wieviel Zeit und Arbeitsaufwand eine Veranstaltung in Anspruch nimmt:

- 1 Semesterwochenstunde (SWS) = 45 Min. pro Termin über 15 Wochen Vorlesungszeit
- 1 Leistungspunkt (LP) = 30 Stunden Arbeitsaufwand pro Semester

Bspl.: 2 SWS – 2 LP: Eine Vorlesung umfasst 2 SWS und bringt 2 LP

- Die Veranstaltung dauert 90 Min. (2 x 45 Min.) je Termin über 15 Wochen = 30 St. insg.
- Da nur wenige Vor- und Nacharbeiten notwendig sind, werden für die Veranstaltung 2 LP vergeben. Das entspricht 60 Stunden Arbeitsaufwand insgesamt.

Bspl.: 2 SWS – 8 LP: Ein Proseminar umfasst 2 SWS und bringt 8 LP:

- Die Veranstaltung dauert 90 Min. (2 x 45 Min.) je Termin über 15 Wochen = 30 St. insg.
- Da Sie jede Woche Hausaufgaben erledigen, Texte lesen und in der vorlesungsfreien Zeit eine Hausarbeit schreiben müssen, ist der zusätzliche Arbeitsaufwand sehr viel höher. Es werden daher 8 LP vergeben. Das entspricht 240 Stunden Arbeitsaufwand insgesamt.

Zurück zum Beispiel: Für das Studium „Geschichte im Hauptfach“ (BA) sähe ein Überblick über Lehrveranstaltungen und die dazugehörigen Prüfungen im **Einführenden Studienabschnitt** dann wie folgt aus:

Sem	Module	Veranstaltungen	Epoche (Beispiel)	Aufwand h / LP	Teilprüfung mit Note	Anmerkungen/ Voraussetzungen
1	1 Modul „Einführung in die Geschichtswissenschaft“	Einführungseminar Teil I	Neuere Geschichte	240 h / 8 LP	Hausarbeit (Quelleninterpret.)	Einführungseminare I und II bauen inhaltlich aufeinander auf und werden bei demselben Dozenten belegt.
1		Tutorium		60 h / 2 LP		
2		Einführungseminar Teil II		240 h / 8 LP	Hausarbeit	
1 o. 2		Vorlesung		60 h / 2 LP		
2 o. 3	1 Grundmodul	Proseminar	Mittelalt. Geschichte	240 h / 8 LP	Hausarbeit o. ä.	Voraussetzung für die Teilnahme: Erfolgreicher Abschluss Einführungseminar Teil I
2 o. 3		Vorlesung		60 h / 2 LP		
2 o. 3	1 Grundmodul	Proseminar	Alte Geschichte	240 h / 8 LP	Hausarbeit o. ä.	Voraussetzung für die Teilnahme: Erfolgreicher Abschluss Einführungseminar Teil I
2 o. 3		Vorlesung		60 h / 2 LP		
				1200 h / 40 LP		

Es ist empfehlenswert, die gesamten Fachspezifischen Bestimmungen durchzugehen und alle Module, Veranstaltungen und Leistungsanforderungen nach diesem Vorbild herauszusuchen bzw. im besten Falle in Tabellenform herauszuschreiben. Haben Sie das einmal zu Beginn Ihres Studiums gemacht, behalten Sie die Übersicht über alles, was schon geschafft oder noch zu tun ist. Das ist besonders wichtig, wenn es Veranstaltungen zu belegen gilt, die nicht in jedem Semester angeboten werden (s. o.). Diese Fälle sollten Sie sich unbedingt markieren, um nicht ungewollt an einer Stelle des Studiums stecken zu bleiben.

Eine Checkliste mit dem gesamten Veranstaltungsplan für das „Hauptfach BA Geschichte“ und das „Nebenfach BA Geschichte“ **zum Ausdrucken und Ausfüllen** finden Sie im Anhang dieses Studienführers, sowie auf der Internetseite des Studienbüros Geschichte.

1.4.4 Die Studienverlaufsplanung

Haben Sie die Modul- und Veranstaltungsstruktur sowohl für das gewählte Haupt- als auch das Nebenfach herausgearbeitet, sollten Sie einen persönlichen Studienverlaufsplan erstellen, in dem Sie die im FSB „empfohlenen“ Verläufe an die eigene Wirklichkeit „anpassen“. In den FSB für das Fach Geschichte im Hauptfach (BA) sieht ein idealtypischer Studienverlauf zunächst so aus:

Sem	Hauptfach Geschichte			Optionalbereich			Veranstalt. im Nebenfach
	Einführender Studienabschnitt	Aufbauer Studienabschnitt	Vertiefender Studienabschnitt	Fachnaher Option.	Freier Option.	Studium Generale	
1	Einfüh. Modul						
2	Einfüh. Modul Grundmodul I				5 LP	ca. 5 LP	ca. 15 LP
3	Grundmodul II	Modul „Meth. u. Theor.“		Praxismodul	10 LP	ca. 5 LP	ca. 15 LP
4		Aufbaumodul	Vertiefungsmod. I				
5			Vertiefungsmod. II			ca. 5 LP	ca. 15 LP
6			Abschlussmodul				
	40 LP	18 LP	32 LP	15 LP	15 LP	15 LP	45 LP
	90 LP			45 LP			45 LP

Wie sich so ein Studienverlauf am Ende tatsächlich gestaltet, hängt oft von unterschiedlichen Zusatzfaktoren ab. So z. B.:

- Greifen Haupt- und Nebenfach gut ineinander?
- Müssen Sie eventuell Sprachkenntnisse nachholen?
- Planen Sie ein Auslandssemester oder ein zusätzliches längeres Praktikum?
- Wie viele Stunden arbeiten Sie neben dem Studium?
- Engagieren Sie sich neben dem Studium noch sozial oder politisch, etwa in der Hochschulpolitik?

Nicht unwahrscheinlich ist es, dass sich Ihr Plan im Verlaufe des Studiums noch verändert, wenn Sie z. B. eine Klausur nicht bestanden haben oder Sie nach ein oder zwei Semestern beschließen, das Nebenfach zu wechseln. In einem solchen Fall müssen Sie Ihren Studienverlaufsplan noch einmal neu justieren.

1.4.5 Sprachkenntnisse, Praktikum, Auslandsaufenthalte – Planbare Besonderheiten im Studienverlauf

Einige Besonderheiten im Studienverlauf sollten Sie gleich von Anfang an mit einplanen. Hierzu gehören v. a. der Erwerb von Sprachkenntnissen, das Praktikum im Rahmen des Praxismoduls und ein mögliches Auslandssemester.

Sprachkenntnisse

Sprachkenntnisse in quellenrelevanten Sprachen (i. d. R. ist das Latein oder Altgriechisch) werden im Verlaufe des gesamten Studiums für die Lektüre von Originaltexten benötigt. Entsprechend sollte der Spracherwerb daher direkt zu Beginn des Studiums erfolgen – auch wenn dadurch der persönliche Studienverlaufsplan an einigen Stellen von einem idealtypischen Studienverlauf etwas abweicht.

Im Allgemeinen stehen zwei Wege zur Verfügung, auf denen Sie das Latinum (oder das Graecum) an der Uni nachträglich erwerben können: Entweder, indem Sie in den ersten beiden Studiensemestern entsprechende Kurse beim Sprachenzentrum belegen, oder aber über Kurse, die in den Semesterferien angeboten werden. Zeit- und arbeitsaufwändig sind beide Wege; Intensivkurse in den Semesterferien werden aber oft als besonders anstrengend wahrgenommen. Sie sollten sich also gut überlegen, ob Sie sich ein solches Vorgehen zutrauen bzw. zutrauen möchten.

Die für einen Sprachkurs aufgewendeten LPs können Sie sich übrigens im Optionalbereich anrechnen lassen. Entsprechend müssten Sie hier dann weniger andere Veranstaltungen belegen.

Semesterbegleitende Kurse Latein I & II (Angebote des Bereichs
Allgemeinsprachen)

- <https://www.uni-hamburg.de/allgemeinsprachen/kurse/semesterkurse/latein.html>

6-wöchige Ferien-Intensivkurse Latein I & II (Angebote des Bereichs
Allgemeinsprachen)

- <https://www.uni-hamburg.de/allgemeinsprachen/kurse/ferienintensivkurse.html>

Allgemeine Informationen zu den Angeboten des Bereichs Allgemeinsprachen

- <https://www.uni-hamburg.de/allgemeinsprachen/kurse.html>

Das Praktikum im Praxismodul

Im Rahmen des Praxismoduls (s. o.) absolvieren Studierende im Hauptfach Geschichte ein sechswöchiges Praktikum in einem für Historiker:innen relevanten Bereich. Hierfür gilt folgendes:

- Das Praktikum können Sie in den Semesterferien absolvieren. Und das Praxisseminar „Geschichte und Gesellschaft“ aus demselben Modul können Sie unabhängig vom Praktikum im Semester zuvor oder danach belegen.
- Sie sollten sich frühzeitig um eine Praktikumsstelle bewerben, um auch wirklich den Bereich ausprobieren zu können, der Sie interessiert.
- Die Anmeldung in STiNE findet während der allgemeinen Anmeldephasen statt (d. h. für ein Praktikum in den Sommerferien müssen Sie sich bereits im Februar/März auf STiNE anmelden). Der Pfad dorthin: Einloggen in STiNE ► **Studium** ► **Anmeldung zu Veranstaltungen** ► **Optionalbereich** ► **Praxismodul** ► **Praktikum**
- Das Praktikum wird individuell durch das Lehrpersonal der Public History betreut. Die zuständigen Ansprechpartner:innen und entsprechende Kontaktmöglichkeiten sind im Vorlesungsverzeichnis und auf der Seite der Public History nachzulesen. Die Mitarbeiter:innen helfen auch bei der Suche nach einem geeigneten Praktikumsplatz weiter.
- Zum Absolvieren des Praktikums gehört auch das Verfassen eines **Praktikumsberichts**. Einen Leitfaden hierzu finden Sie ebenfalls auf der Internetseite der Public History.

Informationen und Ansprechpartner zum Praktikum

- <https://www.geschichte.uni-hamburg.de/arbeitsbereiche/public-history/studium/praktikum.html>

Merkblatt zum Praktikumsbericht

- <https://www.geschichte.uni-hamburg.de/arbeitsbereiche/public-history/bilder/merkblatt-praktikumsbericht-2018.pdf>

Weitere Angebote der Public History

- <https://www.geschichte.uni-hamburg.de/arbeitsbereiche/public-history/studium.html>

Hinweis: Informationen zur Anerkennung des Praktikums und entsprechende Formulare werden in Kürze auf den Internetseiten der Publik History und des Studienbüros Geschichte bereitgestellt.

Auslandssemester

Auslandaufenthalte müssen i. d. R. längerfristig vorbereitet und beantragt werden. Wenn Sie Interesse haben, sollten Sie sich im besten Falle zwei Semester vor dem geplanten Auslandaufenthalt zu verschiedenen Möglichkeiten beraten lassen. Für Studierende der Geschichte bietet es sich an, als Erasmusstudent:in für ein oder zwei Semester an einer der Partnerhochschulen im Ausland zu studieren. Informationen hierzu finden Sie auf der Seite des Fachbereichs Geschichte unter der Rubrik ► **Internationales** ► **Erasmus**. Dort sind u. a. die zuständigen Ansprechpartner:innen, sowie die verschiedenen Partneruniversitäten aufgeführt.

Ansprechpartner und Partnerunis im Erasmusprogramm (Fachbereich Geschichte):

<https://www.geschichte.uni-hamburg.de/internationales/erasmus.html>

Veranstaltungen, die Sie während des Auslandssemesters besuchen, werden i. d. R. auf den Optionalbereich angerechnet. Möchten Sie Leistungen von Fachmodulen durch entsprechende Veranstaltungen im Ausland ersetzen, ist ein sog. „learning agreement“ zwischen den betreuenden Professor:innen beider Partnerunis notwendig. Auch hierzu berät Sie das Team von Erasmus.

1.5 Erste Schritte mit STiNE

Wenn Sie sich an der Universität Hamburg beworben und immatrikuliert haben, haben Sie „STiNE“ bereits kennengelernt: Über diese Plattform regeln Sie von der Bewerbung bis zum Studienabschluss alles, was formal und organisatorisch mit dem Studium zu tun hat.

Zu den wichtigsten Funktionen von STiNE gehören:

- Der Einblick in das gesamte Vorlesungsverzeichnis
- Die Anmeldung zu Veranstaltungen (und Prüfungen)
- Die Übersichten über alle im Studium erbrachten Leistungen (Leistungskonto: Übersicht über alle abgeschlossenen Module/Veranstaltungen; Teilleistungen: Übersicht über Einzelleistungen noch nicht vollständig abgeschlossener Module; Prüfungsergebnisse: Noten zu aktuellen Prüfungen und Klausuren).
- Studienverwaltung: Hier ist v. a. der Bereich Dokumente wichtig, in dem Bescheinigungen, Beitragsbescheide und Zahlträger von der Univerwaltung abgelegt werden.

Unbedingt herunterladen sollten Sie sich den **STiNE Quick Start** für Studierende. Dort werden alle Funktionen und ihre Bedienung Schritt für Schritt erklärt.

STiNE Quick Start für Studierende:

https://www.stine.uni-hamburg.de/pdf/Quickstart_Studierende.pdf

Die Tutor:innen der OE-Woche helfen den Erstsemestern dabei, die Funktionen von STiNE zu verstehen und richtig zu nutzen. Das gilt vor allem für die Anmeldung zu Veranstaltungen. Bitte beachten Sie, dass Sie für die Anmeldung eine gültige iTAN-Liste benötigen, die Ihnen vom RRZ ausgestellt wird.

1.6 Das Vorlesungsverzeichnis verstehen

Im Vorlesungsverzeichnis finden Sie alle Veranstaltungen verzeichnet und beschrieben, die in einem Semester an der Universität angeboten werden. Es gibt unterschiedliche Versionen des Vorlesungsverzeichnisses, je nachdem, für welchen Zweck es bestimmt ist.

1. Das **gesamte Vorlesungsverzeichnis** für alle Fächer ist auf der Homepage von STiNE einsehbar. Hierfür müssen Sie sich nicht einloggen, sondern können einfach auf der Homepage von STiNE den Menüpunkt „Vorlesungsverzeichnis“ anwählen. Diese Version dient der allgemeinen Information.
2. Das **Kommentierte Vorlesungsverzeichnis (KVV)** der Fachbereiche: Jeder Fachbereich an der Uni erstellt ein eigenes kommentiertes Vorlesungsverzeichnis, in dem nur die für diesen Fachbereich relevanten Veranstaltungen aufgeführt und detailliert beschrieben werden. Zu finden ist es auf der Internetseite der jeweiligen Fachbereiche. Diese Version des Vorlesungsverzeichnisses dient der vertiefenden Information speziell für Studierende des entsprechenden Fachbereichs. (KVV des FB Geschichte: <https://www.geschichte.uni-hamburg.de/studium/kvv.html>)
3. Veranstaltungsübersicht im **Menüpunkt „Anmeldungen zu Veranstaltungen“**: Loggen Sie sich bei STiNE ein, bietet das System über den Menüpunkt „Anmeldungen zu Veranstaltungen“ den Zugang zu genau den Veranstaltungen bzw. Modulen des Vorlesungsverzeichnisses, für die Sie sich in einer bestimmten Phase des Studiums anmelden können. Alle anderen (nicht wählbaren) Veranstaltungen des Vorlesungsverzeichnisses werden vom System ausgeblendet.

Wege durch das Vorlesungsverzeichnis

Wählen Sie auf der Homepage von STiNE den Menüpunkt „Vorlesungsverzeichnis“, erscheint ein Fenster, auf dessen linker Seite mehrere Semester als Menüpunkte aufgeführt sind. Möchten Sie z. B. schauen, welche Übungen im Wintersemester 2020/21 für Bachelorstudierende im Fach Geschichte zur Epoche der „Alten Geschichte“ angeboten werden, folgen Sie diesem Pfad:

► WiSe 20/21 ► Fakultät für Geisteswissenschaften ► Fachbereich
Geschichte ► Lehrveranstaltungen für die B.A.- und M.A.-Studiengänge
► Übungen ► Alte Geschichte

Nun erscheint eine Liste mit allen angebotenen Übungen in einer Kurzübersicht mit Basisinfos. Hier ein Beispiel:

54-111 (DIGITAL) Übung AG: Reisen in der Antike [AM/EP/ERG/HB-E/FW]

Prof. Dr. Norbert Müller

Do, 5. Nov. 2020 [14:00] – Do, 18. Feb. 2021 [16:00]

- 54-111 = Veranstaltungsnummer: 54 – Fachbereich Geschichte; 111 – laufende Nummer
- (Digital) Übung AG = Veranstaltungsart: Übung **Alte Geschichte**, nicht in Präsenz
- **[AM/EP/ERG/HB-E/FW] = Modulzusammenhänge:** Die Veranstaltung kann in folgenden Modulen belegt werden: AM – Aufbaumodul; EP – Epochenmodul; ERG – Ergänzungsmodul; HB-E – HamBord Einführung; FW – Freier Wahlbereich
- Name des Dozenten/ der Dozentin
- Beginn der ersten und Ende der letzten Sitzung

Klicken Sie nun auf die Veranstaltung, sind weitere Detailinformationen zu sehen. Für Ihre Wahl ist der Punkt „Prüfungen im Rahmen von Modulen“ am Ende der Seite entscheidend. An dieser Stelle ist aufgeschlüsselt, in welchen Modulzusammenhängen Sie die Veranstaltung belegen können und welche Leistung bzw. Prüfung Sie in dem entsprechenden Modulzusammenhang erbringen müssen.

Die wichtigsten Kürzel im Fachbereich Geschichte im Überblick

Um die Angaben im Vorlesungsverzeichnis verstehen und die Modulzusammenhänge richtig einordnen zu können, müssen Sie folgende Kürzel kennen:

Modulzuordnungen B.A. (Hauptfach, Nebenfach, Lehramt)		Modulzuordnungen M.A.	
E	Einführungsmodul	AG	Alte Geschichte
G	Grundmodul	MG	Mittelalterliche Geschichte
AM	Aufbaumodul	DG	Deutsche Geschichte
MT	Modul Methoden und Theorien	EG	Europäische Geschichte
EP	Epochenmodul	GG	Globalgeschichte
V	Vertiefungsmodul	HG	Modul Historiographiegeschichte
ERG	Ergänzungsmodul	MT	Modul Methoden und Theorien
FW	Freier Wahlbereich	FW	Freier Wahlbereich
WB-int	Wahlbereich intern	WBM-int	Wahlber. Master/Geschichte intern
SG	Studium Generale	H	Hauptmodul
A	Alte Geschichte	VM	Vorbereitungsmodul
M	Mittelalterliche Geschichte	Master of Education	
N	Neuere Geschichte	H	Hauptmodul
D	Deutsche Geschichte	ERG	Ergänzungsmodul
Eu	Europäische Geschichte	ERW H	Erweitertes Hauptmodul
Ü	Außereuropäische Geschichte/ Globalgeschichte		
B.A. HamBord			
HB E	HamBord Einführung		
HB G	HamBord Grundmodul		

1.7 Anmeldungen zu Veranstaltungen

Möchten Sie sich zu Veranstaltungen anmelden, genügt das allgemeine Vorlesungsverzeichnis auf der Homepage von STiNE nicht. Anmeldungen sind immer nur im eingeloggten Bereich und immer nur während der **offiziellen Anmeldefristen** möglich.

Allgemeine Hinweise zum An-, Um- und Abmelden von Veranstaltungen

Weil ein und dieselbe Veranstaltung oft in verschiedenen Modulzusammenhängen belegt werden kann, ist es für Sie wichtig, bei der **Anmeldung zu Veranstaltungen** in STiNE den richtigen „Pfad“ zu wählen, d. h. zuerst das passende Modul und dann in diesem Modul die gewünschte Veranstaltung; die meisten Veranstaltungen können Sie wiederum mit einer benoteten Prüfungsleistung oder einer unbenoteten Studienleistung belegen.

- **An-, Um- und Abmelden in der Anmeldephase:** Während einer laufenden Anmeldephase können Sie sich problemlos umentscheiden und sich auf der STiNE-Plattform beliebig oft bei Modulen und Lehrveranstaltungen an- und abmelden. Nach dem Ende der Anmeldephase ist das nicht mehr möglich!
- **Abmelden von Veranstaltungen im laufenden Semester:** Stellen Sie im laufenden Semester fest, dass Sie eine Lehrveranstaltung doch nicht bis zum Schluss besuchen und auch keine Prüfung ablegen möchten, sollten Sie sich von dem bzw. der Dozent:in „**inaktiv setzen**“ lassen. Hierfür genügt eine E-Mail direkt an den bzw. die Dozent:in. Für „inaktivierte“ Lehrveranstaltungen erhalten Sie keine LP. STiNE behandelt inaktive Veranstaltungen so, als hätten Sie sich nie angemeldet. Sie zählen also nicht.

Für die Anmeldung zu Veranstaltungen benötigen Sie eine gültige **iTAN-Nummer**. Durch die Eingabe der Nummer bestätigen Sie Ihre Identität und die Absicht, an der Veranstaltung teilzunehmen und eine Prüfungsleistung ablegen zu wollen. Mit der **Anmeldung zu einer Veranstaltung** werden Sie **gleichzeitig automatisch zu der Prüfung angemeldet!**

Die **i-TAN-Liste** erhalten Sie vom Rechenzentrum (RZZ) gegen Vorlage des Personalausweises.

→ *Über abweichende Regeln zum Erhalt der i-TAN-Liste wird in der **OE-Woche** informiert.*

1.7.1 Anmelden zu Veranstaltungen – Schritt für Schritt

Um das Verfahren der Anmeldung zu Veranstaltungen zu veranschaulichen, werden hier die einzelnen Schritte der Anmeldung zum Einführungsmodul im Hauptfach Geschichte dargestellt.

Hinweis: Anmeldung zu Veranstaltungen für Erstsemester: Die Anmeldung zu Veranstaltungen wird in der OE-Woche unter Anleitung von allen Teilnehmer:innen gemeinsam durchgeführt. Die folgenden Darstellungen dienen der Unterstützung.

Schritt 1: Einloggen in STiNE

Schritt 2: Im eingeloggtten Bereich wählen Sie in der oberen Bildleiste den Menüpunkt ► **Studium** und dann auf der linken Seite des Bildschirms den Menüpunkt ► **Anmeldung zu Veranstaltungen**.

Angezeigt werden nun fünf Optionen:

- Hauptfach Geschichte
- Abschlussmodul
- Optionalbereich
- Extracurriculare Veranstaltungen
- Nebenfach

Schritt 3: Wahl des Veranstaltungsbereichs

Möchten Sie sich also zum Einführungsmodul im Hauptfach Geschichte anmelden, wählen Sie den ersten Menüpunkt ► **Hauptfach Geschichte**.

Hier erscheinen nun drei Optionen:

- Einführender Studienabschnitt
- Aufbauender Studienabschnitt
- Vertiefender Studienabschnitt

Schritt 4: Wahl des Studienabschnitts

Weiter geht es über den Button ► **Einführender Studienabschnitt**.

Angezeigt werden hier die drei Teile des einführenden Studienabschnitts:

- Einführungsmodul
- Grundmodul 1
- Grundmodul 2

Schritt 5: Modulanmeldung

In unserem Beispiel geht es weiter über den Button ► **Einführungsmodul**. An dieser Stelle können Sie sich nun für das **Modul** (noch nicht für einzelne Veranstaltungen!) anmelden, indem Sie den Button ► **Weiter** auswählen und dann den Button ► **Abschicken** anklicken. Es erscheint die Nachricht, dass die Modulanmeldung erfolgt ist.

Für die **Anmeldung zu einem Modul** ist **keine iTAN** erforderlich. Zu einem Modul können Sie sich problemlos und beliebig oft an- oder abmelden. Auch hier ist dann keine iTAN notwendig.

Schritt 6: Anmeldung zu Veranstaltungen: (6a) direkt oder (6b) über Anmeldegruppen

Für die direkte Anmeldung zu Veranstaltungen (6a) bzw. die Anmeldung zu Veranstaltungen über eine Anmeldegruppe (6b) benötigen Sie eine **iTAN-Nummer**.

Die **iTAN-Listen** werden vom **Rechenzentrum (RRZ)** der Uni Hamburg ausgegeben. In der Regel erhalten Sie die Liste vor Ort gegen Vorlage des Personalausweises.

- <https://www.rrz.uni-hamburg.de/>

*Über abweichende Möglichkeiten zum Erhalt der iTAN-Liste wird in der **OE-Woche** informiert!*

Schritt (6a): Direkte Anmeldung der Einzelveranstaltungen

Nach der Anmeldung zu einem Modul können Sie sich für die einzelnen Veranstaltungen anmelden, die in diesem Modul angeboten werden.

- Hierfür wählen Sie den Button ► **Anmelden** direkt hinter der entsprechenden Veranstaltung.
- Es folgt die Aufforderung, eine bestimmte **TAN-Nummer** einzugeben.
- Nachdem Sie das getan haben, klicken Sie den Button ► **Abschicken**.
- Wenn alles geklappt hat, erscheint ein Fenster mit der Bestätigung, dass die Anmeldung erfolgreich war.

Schritt 6 (b): Anmeldung zu Veranstaltungen über Anmeldegruppen und Präferenzen

Es kann vorkommen, dass Sie sich für eine Veranstaltung nicht direkt anmelden können, sondern nur für eine sog. **Anmeldegruppe**. Meist handelt es sich um

Pflichtveranstaltungen mit vielen Interessent:innen – das betrifft auch die Veranstaltungen des Einführungsmoduls im Fach Geschichte. In diesen Fällen verteilt das System die Interessent:innen nach der Anmeldung gleichmäßig auf die verschiedenen Veranstaltungen des Moduls. Einfluss nehmen können Sie nur durch die Festlegung von Präferenzen. Das bedeutet:

- Nachdem Sie den Button ► **Anmelden** geklickt haben, erscheint die Aufforderung, eine **Präferenz**, also eine Rangfolge, festzulegen. Auf diese Weise können Sie angeben, welche der Veranstaltungen des Moduls Sie am liebsten besuchen möchten bzw. welche Veranstaltung an zweiter (oder sogar dritter oder vierter) Stelle stehen sollen.
- Durch die Angabe „**keine Präferenz**“ wird es allein dem System überlassen, welcher Veranstaltung Sie zugeteilt werden.
- Werden mehr als zwei Veranstaltungen angeboten, können Sie Veranstaltungen, die Sie auf keinen Fall belegen möchten, durch die Angabe „**ausschließen**“ blockieren.

Haben Sie keine Präferenzen angegeben, klicken Sie auf den Button ► **weiter**. Wie bei der Direktanmeldung (s. Schritt 6a) erscheint die Aufforderung, eine **TAN-Nummer** einzugeben. Ist das geschehen und der Button ► **Abschicken** geklickt, erscheint eine Bestätigung der Anmeldung.

Welcher Veranstaltung Sie zugewiesen werden, können Sie nach dem Ende der Anmeldephase unter dem Menüpunkt „Status meiner Anmeldungen“ einsehen.

1.8 Fragen zu Studienleistungen, Prüfungsleistungen und Prüfungen

In den Fachspezifischen Bestimmungen (FSB) und in der Prüfungsordnung (PO) ist festgelegt, welche Arten von Leistungen in den einzelnen Modulen bzw. Veranstaltungen zu erbringen sind und was Sie zu tun haben, wenn Sie beispielsweise eine Prüfung nicht bestanden haben.

Grundsätzlich werden zwei Arten von Leistungen unterschieden: Die (benotete) Prüfungsleistung und die (unbenotete) Studienleistung. Um eine Veranstaltung **erfolgreich abzuschließen**, gelten folgende Regeln:

- **Ordnungsgemäße Anmeldung:** Um eine Veranstaltung besuchen und erfolgreich abschließen zu können, müssen Sie sich ordnungsgemäß über STiNE anmelden.
- **Anwesenheit:** Gibt es in einer Veranstaltung eine Anwesenheitspflicht (in Präsenz oder digital), ist eine regelmäßige Teilnahme verpflichtend. I. d. R. dürfen Sie maximal bei zwei Terminen pro Veranstaltung/Semester fehlen. Beim Überschreiten dieser Regel werden Sie aus der Veranstaltung ausgetragen, also „inaktiv gesetzt“. Die Veranstaltung gilt dann als nicht besucht.
- **Arbeitsaufwand und aktive Teilnahme:** Auch in Veranstaltungen, in denen Sie „nur“ eine unbenotete Studienleistung erwerben, sind Aufgaben wie die Lektüre von Texten, das Halten von Referaten oder das Verfassen von Protokollen oder Essays verpflichtend. Der Arbeitsaufwand hierfür spiegelt sich in den LP.
- **Bei Nichtbestehen:** Eine nicht bestandene Prüfung (eine Hausarbeit) können Sie zwei Mal wiederholen. Hierfür müssen Sie die gleiche Veranstaltungsart im Folgesemester noch einmal absolvieren. Misslingt auch der dritte Prüfungsversuch, werden Sie vom Studium exmatrikuliert. Damit es erst gar nicht so weit kommt, sollten Sie sich nach einem gescheiterten zweiten Versuch unbedingt von der Prüferin bzw. dem Prüfer beraten lassen.
- Möchten Sie eine Lehrveranstaltung abbrechen oder eine Prüfungsleistung nicht erbringen, müssen Sie sich von dem/der Dozent:in „**inaktiv setzen**“ lassen. Sonst blockieren Sie möglicherweise die Anmeldung zu einer anderen Veranstaltung im selben Modul im nächsten Semester.
- Das **Verbessern von Noten** durch die Wiederholung einer schon bestandenen Prüfung ist **nicht** möglich.

2 Die Literaturrecherche

Bücher zu finden kann doch nicht so schwer sein. Denkt man. Und schaut dann bei den Recherchen für das erste große Referat oder die erste längere Hausarbeit doch oft etwas ratlos auf all die Bücher, Aufsätze und Texte, die einem im Bibliothekskatalog oder im Internet angezeigt werden. Es geht aber auch genau anders herum: Sie haben ein konkretes Thema, aber trotz aller Bemühungen finden Sie einfach nichts, das wirklich passen will.

Um sich besser orientieren und wissenschaftliche Texte gezielt suchen, auswählen und nutzen zu können, wird es in diesem Kapitel um folgende Fragen gehen:

- Wozu ist die Literaturrecherche wichtig?
- Welche Arten von Literaturrecherche gibt es?
- Wo genau kann man die passende Literatur finden?

Wozu eigentlich eine Literaturrecherche? Und was ist eine Bibliographie?

Die Literaturrecherche bildet eines der wichtigsten Fundamente jeder wissenschaftlichen Arbeit und wird daher im Studium immer wieder eingeübt. Ihr Sinn und Zweck ist es, sich einen umfassenden und vor allem aktuellen Überblick über ein Thema zu verschaffen und die wichtigsten Werke hierzu in einer Literaturliste (Bibliographie) festzuhalten. Das Ziel einer Literaturrecherche ist also nicht, möglichst viele Texte zu einem Thema zusammenzutragen, sondern diejenigen ausfindig zu machen, die für die eigene Arbeit besonders relevant sind.

2.1 Die Literaturrecherche: Literatur suchen und finden

2.1.1 Zum Einstieg: Wissenschaftliche Lexika und Handbücher

Wie gehen Sie nun in der Praxis vor, wenn Sie ein neues Thema bearbeiten wollen? Zuerst sollten Sie sich einen groben Überblick verschaffen. Hierbei können vor allem wissenschaftliche Lexika, Handbücher und oft auch Lehrbücher helfen.

- **Wissenschaftliche Lexika** bieten einen kurzen und knappen Überblick über ein konkretes Thema und verweisen meist auf die wichtigste aktuelle Forschungsliteratur. In ihnen finden sich also erste Anhaltspunkte für die weitere Recherche.

- Ausführlicher sind die sog. **Handbücher**: In ihnen finden Sie wissenschaftliche Aufsätze, in denen ausgewiesene Experten die wichtigsten Aspekte zu einem Thema, einer Region oder einer Epoche (z. B. „Die Kreuzzüge“, „Das Baltikum“ oder „Das Frühmittelalter“) auf dem aktuellsten Stand der Forschung wiedergeben. Entsprechend finden Sie dort auch Literaturangaben und Hinweise auf wichtige Personen, Begriffe oder Ereignisse, die Ihnen bei der Weiterarbeit helfen.
- **Lehrbücher** bzw. Einführungen sind zwar nicht zitierfähig, wenn es an das Verfassen einer eigenen wissenschaftlichen Arbeit geht; zum Einstieg in ein Thema sind sie aber dennoch häufig sehr nützlich. Sie helfen vor allem dabei, wissenschaftliche Zusammenhänge, Lehrmeinungen und Begriffe kennenzulernen.

Ein **Verzeichnis wichtiger Lexika und Handbücher** für die verschiedenen Arbeitsbereiche im Fach Geschichte finden Sie im Anhang des Studienführers.

Beim Einstieg in ein neues Thema ist es generell ratsam, zwei Grundregeln zu beachten:

1. **Vom Allgemeinen zum Speziellen** vorarbeiten, d. h. Sie beginnen mit einführenden Werken wie Handbüchern und Lexika und gehen dann mit Monographien und Aufsätzen an die Details.
2. **Vom Aktuellen zum Älteren**: In der aktuellen Literatur begegnen Sie dem aktuellen Forschungsstand. Haben Sie hierüber einen Überblick gewonnen, können Sie sich in ältere Werke und die großen Klassiker detailliert einarbeiten.

2.1.2 Zwei Arten der Literaturrecherche

Wenn es an die eigentliche Literaturrecherche geht, werden im Wesentlichen zwei Arten der Vorgehensweisen unterschieden: Die unsystematische (auch als „Schneeballsystem“ bezeichnet) und die systematische Literaturrecherche. In der Praxis werden beide Formen meist miteinander verbunden.

2.1.2.1 Die unsystematische Suche (Schneeballsystem)

Das Prinzip des Schneeballsystems, das bei der unsystematischen Suche zum Tragen kommt, ist schnell erklärt. Zunächst gehen Sie von wenigen, möglichst aktuellen und einschlägigen Texten aus und suchen in deren Literaturangaben nach relevanten

Büchern, Aufsätzen etc. für das eigene Thema. Sind diese ausfindig gemacht, nehmen Sie sich auch diese Texte vor und suchen in deren Literaturverzeichnissen ebenfalls nach relevanten Angaben. So geht es im Prinzip weiter, bis keine neuen Funde mehr zu machen sind. Ausgehend von einigen wenigen Texten bzw. Literaturverzeichnissen kommen auf diese Weise recht schnell sehr viele Titel zusammen.

Die unsystematische Suche (Das Schneeballprinzip)

- Beim Schneeballsystem arbeiten Sie sich „von der Gegenwart rückwärts voran“
- Als Ausgangspunkt dienen aktuelle und einschlägige Texte, wie: Handbücher, Einführungen, Lexika und Lehrbücher (s. o.), aber auch aktuelle Masterarbeiten oder Dissertationen zum Thema.
- ABER: Die unsystematische Suche heißt „unsystematisch“, weil sie in gewissem Sinne dem „Zufallsprinzip“ gehorcht. Je nachdem, mit welchen Büchern Sie starten, können Sie schnell auf die entscheidenden Ergebnisse kommen – oder aber diese unbemerkt verfehlen.

2.1.2.2 Die systematische Suche

Das Schneeballsystem ist eine gute Unterstützung. Wissenschaftliches Arbeiten verlangt jedoch immer auch eine systematische Literaturrecherche. Das bedeutet: Mit einer selbst erstellten Schlagwortliste zu einem gewählten Thema durchsuchen Sie Bibliothekskataloge, Bibliographien, wissenschaftliche Datenbanken und Fachportale systematisch. Um diese Suche einzugrenzen und möglichst relevante Treffer zu erzielen, sollten Sie drei Punkte im Blick behalten:

- Die Wahl und Kombination der Schlagworte (in deutscher und englischer Sprache!)
- Die Arbeit mit der Suchmaske und ihre Einstellungsmöglichkeiten
- Der Wechsel zwischen verschiedenen Katalogen und anderen Suchmöglichkeiten

Schlagwörter wählen

Je genauer und treffender die gewählten Schlagwörter sind und je besser diese kombiniert werden, desto eher finden Sie die Literatur, die Sie brauchen. Als Schlagwörter eignen sich z.B.:

- (Fach-)Begriffe und Überthemen: Erinnerungskultur, Gender, Frauen, Kolonialismus etc.
- (Teil-)Disziplinen: Geschlechtergeschichte, Sozialgeschichte, Wirtschaftsgeschichte etc.
- Epochenbegriffe, zeitliche Perioden oder Regionen (Reformationszeit, Weimarer Republik, Kalter Krieg, Lateinamerika, Südosteuropa usw.)
- Personen bzw. Autorennamen
- Publikationsarten: Handbuch, Einführung etc.

Die Eingabe in die Suchmaske

Sind passende Schlagwörter gefunden, können Sie diese einzeln (Kolonialismus) oder auch in einer Verknüpfung (Kolonialismus Lateinamerika) über die Suchmaske in einer Bibliothek oder Datenbank abfragen. Neben dieser sog. „einfachen Suche“ gibt es die Möglichkeit, die Einstellungen der Suchmaske zu verändern, um bessere Treffer zu erzielen. Dazu gehören u.a.:

- **Operatoren:** Bei vielen Suchmasken ist die Verknüpfung [und] voreingestellt, d. h. dass alle eingegeben Begriffe nur in dieser Kombination gesucht werden. Bei zu vielen Begriffen schließt das automatisch viele Ergebnisse von vornherein aus. Statt der Verknüpfung [und] können Sie die Verknüpfung [oder] einstellen. So sucht das System flexibler.
- **Suchschlüssel:** Je nachdem, wonach Sie suchen, können Sie den Suchschlüssel anpassen, d.h. konkret nach [Titel], [Autor], [Thema] oder [Schlagwort] suchen.
- **Sortierung der Treffer:** Sie können die Anzeige der Treffer u. a. nach [Erscheinungsjahr], [Relevanz], [Autor] oder [Titel] sortieren. So ist es z.B. auch möglich, die aktuellste Literatur oder spezifisch Texte aus einer bestimmten Zeitspanne zu finden.

Weitere Informationen zur Einstellung von Suchmasken finden sich beispielsweise hier: <https://www.gbv.de/benutzer/datenbanken/hilfe>

Zwei Tipps können bei der Literaturrecherche in Katalogen und Datenbanken helfen:

1. **Probieren, Variieren, Konfigurieren:** Bei der Recherche in Online-Katalogen kommen Sie zu guten Ergebnissen, wenn Sie die gewählten Schlagworte variieren, Synonyme ausprobieren und verschiedene Verknüpfungen (Operatoren), Sortierungen und Suchschlüsseln einstellen.
2. **Andere Kataloge und Plattformen nutzen:** Kommen Sie überhaupt nicht weiter, ist es oft hilfreich, den Katalog oder die Plattform zu wechseln. Oft hilft es, entsprechende Seiten mit einer Volltextsuche zu nutzen; die dort angezeigten Treffer können wichtige Hinweise für die eigene Schlagwortliste liefern.

Wollen Sie Sicherheit bei der Literaturrecherche gewinnen, können Sie zusätzlich auf Recherchetrainings zurückgreifen, die von der Universitätsbibliothek angeboten werden.

Recherchetrainings der Universitätsbibliothek:

<https://www.sub.uni-hamburg.de/de/nc/service/fuehrungen-schulungen/recherchetraining.html>

2.2 Recherchemöglichkeiten für die systematische Recherche

Für Literaturrecherchen stehen Ihnen ganz unterschiedliche (digitale) Kataloge, fachspezifische Nachschlagewerke und Plattformen zur Verfügung. Die folgenden Abschnitte erklären, welche das sind und wo Sie sie finden.

2.2.1 Recherchemöglichkeiten der Universitätsbibliothek

Für Studierende der Uni Hamburg ist der Katalog der Universitätsbibliothek (Staatsbibliothek, Stabi oder SuB) bzw. der dazu gehörige OPAC natürlich Anlaufstelle Nummer Eins. Für Referate und Hausarbeiten sind Sie damit in den meisten Fällen gut versorgt und können zudem sicher sein, dass die Texte auch vor Ort verfügbar sind. Zu Beginn des Studiums ist es sinnvoll, sich unter der Adresse <https://www.sub.uni-hamburg.de/recherche.html> einfach mal durch die Recherchemöglichkeiten der Stabi durchzuklicken, um Berührungängste abzubauen.

Überblick über die wichtigsten Recherchemöglichkeiten der Stabi Hamburg

- **Allgemeiner Überblick** über alle Recherchemöglichkeiten der Stabi:
<https://www.sub.uni-hamburg.de/recherche.html>
- **Katalogübersicht** und entsprechende Verlinkung zu Katalogplus, dem Campuskatalog etc.: <https://www.sub.uni-hamburg.de/recherche/kataloge.html>
- **Recherchemöglichkeiten speziell für die Geschichtswissenschaften:**
<https://www.sub.uni-hamburg.de/recherche/ihr-fachgebiet-bei-uns/e-i/geschichtswissenschaft.html>

Der elektronische Zeitschriftenkatalog

Wissenschaftliche Aufsätze werden nicht nur in Büchern veröffentlicht, sondern sehr häufig in Fachzeitschriften. Viele Artikel, aber auch ganze Zeitschriften oder zumindest einige ihrer Jahrgänge wurden bereits digitalisiert. Diese können Sie über den elektronischen Zeitschriftenkatalog der Universitätsbibliothek einsehen.

Elektronischer Zeitschriftenkatalog:

<https://www.sub.uni-hamburg.de/recherche/elektronische-zeitschriftenbibliothek.html>

Ausleihe und Fernleihe

Bücher oder Aufsätze, die nicht direkt in der Stabi zu bekommen sind, können Sie häufig über eine (Online-)Fernleihe bekommen. Die hierfür notwendigen Coupons können Sie für 1,50 Euro in der Stabi erwerben. Die Bestellung selbst erfolgt dann über den sog. Gemeinsamen Verbundkatalog (GVK). Die Bücher werden innerhalb von ein bis zwei Wochen geliefert.

Informationen zur Online-Fernleihe und zum GVK Verbundkatalog:

<https://www.sub.uni-hamburg.de/service/leihen-liefern/fernleihe-dokumentlieferung/online-fernleihe.html>

2.2.2 Recherchen über Bibliotheksverbünde, Fachportale und Datenbanken

Geht es an größere (Abschluss-)Arbeiten, sollten Sie sich nicht nur auf die Kataloge der eigenen Uni verlassen, sondern weitere Recherchemöglichkeiten nutzen. Hierfür eignen sich übergeordnete Bibliotheksdienste, Online-Datenbanken, einschlägige Fachportale und die Seiten einzelner Anbieter von E-Ressourcen.

Als übergeordnete Bibliotheksdienste bieten sich vor allem die Kataloge der Bibliotheksverbünde auf Landesebene an. Im KVK (dem Karlsruher Virtuellen Katalog) sind sogar sämtliche regionale Bibliotheksverbünde miteinander verknüpft. Zudem ist dort eine Suche in verschiedenen ausländischen Nationalbibliotheken möglich.

Ebenfalls nützlich ist die Suche in den Katalogen der Nationalbibliotheken in Frankfurt/Main und Leipzig, in denen alle in Deutschland erschienenen Schrifterzeugnisse verzeichnet sind.

Eine sehr empfehlenswerte Datenbank ist WorldCat, ein globales Verzeichnis für Bibliotheksmaterialien aller Art mit Zugriff auf ca. 72.000 Bibliotheken weltweit.

Übersicht der Bibliotheksverbünde

- **BVB** – Bibliotheksverbund Bayern – <https://www.bib-bvb.de/>
- **GBV** – Gemeinsamer Bibliotheksverbund von Hamburg, Niedersachsen, Schleswig-Holstein, Mecklenburg-Vorpommern, Sachsen-Anhalt und Thüringen. – <https://www.gbv.de/front-page>
- **HeBIS** – Hessisches Bibliotheksinformationssystem – www.hebis.de
- **KOBV** – Kooperativer Bibliotheksverbund Berlin-Brandenburg – www.kobv.de
- **SWB** – Südwestdeutscher Bibliotheksverbund – <https://www.bsz-bw.de/index.html>
- **KVK** – Der Karlsruher Virtuelle Katalog; verknüpft die Bibliotheksverbünde aus Deutschland, Österreich und der Schweiz und zeigt Wege der Fernleihe auf. Zudem Suchoptionen in Bibliotheken weltweit. – <https://kvk.bibliothek.kit.edu/?digitalOnly=0&embedFulltitle=0&newTab=0>
- **Worldcat** – Der WorldCat ist ein globales Verzeichnis für Bibliotheksmaterialien aller Art. Er verzeichnet die Bestände von ca. 72.000 Bibliotheken aus aller Welt. – www.worldcat.org

Neben den Angeboten von Bibliotheken und Bibliotheksverbünden, ist die Nutzung von digitalen Fachportalen überaus hilfreich. Sie bieten meist andere Informations- und Recherchemöglichkeiten als klassische Bibliothekskataloge (etwa Volltextsuchen). Neben Rezensionen und Abstracts zu Fachtexten bekommen Sie hier häufig auch (kostenlose und kostenpflichtige) wissenschaftliche Zeitungsartikel, Aufsätze oder sogar ganze Monographien als Volltext im PDF-Format.

Übersicht über wichtige Online-Plattformen und Datenbanken

→ Zu Spezialthemen der einzelnen Arbeitsbereiche finden Sie weitere Angaben im Anhang dieses Studienführers

Übergreifende Angebote

- **Clio Online** – Gewiss eines der wichtigsten Online-Fachportale zur Geschichte mit Verknüpfungen zu Bibliotheken, Museen und Archiven sowie der Möglichkeit zur Metasuche in Fach- und Quellendatenbanken. Zugleich Fundus von Rezensionen, Abstracts, Aufsätzen, Veranstaltungshinweisen u.v.m. www.clio-online.de
- **H-soz-kult** – Informations- und Fachportal für Historiker:innen, Soziolog:innen und Kulturwissenschaftler:innen. www.hsozkult.de
- **Jstor** – bietet Zugang zu über 12 Millionen Fachzeitschriften, Büchern und Quellenmaterial in 75 Fachrichtungen. Durch eine „Moving Wall“ sind viele Texte kostenfrei zugänglich. www.jstor.org
- **Historicum.net** – Diverse Recherchemöglichkeiten für Historiker:innen. <https://www.historicum.net/home/>
- **ProjectMuse** – Elektronisches Volltextarchiv für Zeitschriften und Aufsätze im Bereich der Geistes- und Sozialwissenschaften. Die Inhalte sind Lizenzpflichtig. Die Uni Hamburg ist lizenziert, so dass einzelne Inhalte kostenlos genutzt werden können. <https://muse.jhu.edu/>

Bildarchiv

- **Prometheus**: Digitales Bildarchiv mit riesigen Beständen aus den Bereichen Kunst, Kultur und Geschichte: <https://www.prometheus-bildarchiv.de/>

Im Bereich Alte Geschichte

- **L'Année Philologique** – Internationale Datenbank für Altertumswissenschaften. Gebührenpflichtig. Kostenlos für Angehörige der UHH über die Stabi Hamburg: <https://www.sub.uni-hamburg.de/recherche/datenbank-informationssystem/detail/datenbank/1688.html>
- **Propylaeum** – Virtuelle Fachbibliothek Altertumswissenschaften: <https://www.propylaeum.de/>
- **Gnomon** – Umfangreiches Datenbanksystem zur Altertumswissenschaft. <https://www.gbd.digital/doc/index.php?id=42&L=0>

Im Bereich Mittelalterliche Geschichte

- **Brepolis Medieval and Early Modern Bibliographies** – Internationale Datenbank für das europäische Mittelalter. Gebührenpflichtig. Kostenlos für Angehörige der UHH über die Stabi Hamburg: <https://www.sub.uni-hamburg.de/recherche/datenbank-informationssystem/detail/datenbank/244.html>
- **OPAC der regesta imperii** – Eine umfangreiche und aktuelle Datenbank zur Geschichte des deutschen und europäischen Mittelalters: http://opac.regesta-imperii.de/lang_de/

Mit regionalen Schwerpunkten

- **HAPI** – Datenbank zur Geschichte Lateinamerikas, der Karibik und Hispanics in den USA: Über: <https://blog.sub.uni-hamburg.de/?p=480>
- **LANIC** – Rechercheportal für Lateinamerikastudien: <http://lanic.utexas.edu/>
- **Osmikon** – Forschungsportal und Datenbank zu Ost-, Ostmittel- und Südosteuropa. Besonders interessant für Studierende der Osteuropastudien oder osteuropäischen Geschichte. <https://www.osmikon.de/metaopac/start.do?View=osmikon>

Ein letzter Tipp: Auf den Seiten großer Bibliotheken und Bibliotheksverbünde gibt es meist auch Datenbankverzeichnisse, sortiert nach Fachbereichen. Die Stabi in Hamburg stellt ebenfalls ein solches Datenbank Informationssystem bereit.

Datenbank Informationssystem der Universitätsbibliothek:

<https://www.sub.uni-hamburg.de/de/nc/recherche/datenbank-informationssystem.html>

2.2.3 Tipps für Recherchen im Internet

Bei freien Recherchen im Internet über allgemeine Suchmaschinen ist immer Vorsicht geboten. Viele der angezeigten Treffer genügen nicht den wissenschaftlichen Anforderungen. Zudem passiert es leicht, dass aus der „Suche“ ein „Surfen“ wird, bei dem Sie viel Zeit vergeuden.

Es gibt aber durchaus auch sehr hilfreiche Instrumente. Zu nennen ist hier einerseits die wissenschaftliche Suchmaschine „Google Scholar“ und andererseits die Suche über „Google Books“. Beide arbeiten mit einer Volltextsuche und bieten oft sogar die Möglichkeit, Publikationen ganz oder teilweise einzusehen.

Google Scholar – Wissenschaftliche Suchmaschine

- <https://scholar.google.com/>

Google Books – Publikationen teilweise oder vollständig online lesen

- <https://books.google.de/>

Metager: Meta-Suchmaschine

- <https://metager.de/meta/meta.ger3?eingabe=Backstage+Musical&submit-query=&focus=web>

2.2.4 Zum Weiterlesen: Literaturtipps zur Literaturrecherche

- Beigel, Thorsten; Eckert, Georg: Historisch Arbeiten. Handreichungen zum Geschichtsstudium. Göttingen 2019, S. 34-58.
- Fischer, Simone: Erfolgreiches wissenschaftliches Schreiben. 2., akt. Aufl. Stuttgart 2019, S. 49-74. *(Für Studierende der Uni Hamburg zum kostenlosen Download über den Stabi Katalog)*
- Jordan, Stefan: Einführung in das Geschichtsstudium. 2. überarb. u. erw. Aufl. Stuttgart 2019, S. 79-119.

3 Literatur verzeichnen und zitieren

Die eine Frage ist, wie Literatur gefunden wird (s. Kap. 2). Die andere Frage aber ist, wie man mit ihr umgeht und wie man sie nach wissenschaftlichen Standards verzeichnet und zitiert. In diesem Sinne wird es in diesem Kapitel um folgende Fragen gehen:

- Was ist eine Literaturangabe (bibliographische Angabe)?
- Welche wissenschaftlichen Formate gibt es und wie werden sie in Literaturangaben übertragen?
- Wie wird ein Literaturverzeichnis (eine Bibliographie) gestaltet?
- Wie zitiert und paraphrasiert man richtig?
- Wie gestaltet man Fußnoten?

Die Themen „Literaturverzeichnis“, „Literaturangaben“ und „Zitieren“ sind so ungeliebt wie unverzichtbar. Die gute Nachricht ist: Wer diese Punkte von Anfang an verinnerlicht, kann sich im weiteren Verlauf des Studiums viel Zeit, Arbeit und Ärger ersparen.

3.1 Literaturangaben (bibliographische Angaben)

Am Ende einer jeden wissenschaftlichen Arbeit – also auch von Texten, die man während des Studiums anfertigt (Hausarbeiten, Essays, Referate etc.) – steht ein **Literaturverzeichnis**, in dem alle verwendeten Quellen in Form von **Literaturangaben** aufgelistet werden.

Wie genau die einzelnen Literaturangaben gestaltet werden, folgt festgelegten Regeln: Bestimmte Informationen müssen in einer bestimmten Reihenfolge angegeben werden, damit ein Werk eindeutig identifiziert und von den Leser:innen gefunden werden kann.

Regeln und Abweichungen

Da Regeln für den Aufbau von Literaturangaben nicht überall gleich sind, sondern sich je nach Universität, Fachbereich oder Arbeitsbereich (auch innerhalb des Fachbereichs Geschichte selbst) unterscheiden können, ist es immer wichtig, die jeweils geltenden konkreten Vorgaben im Blick zu haben. Im Folgenden werden die **allgemeinen Zitierempfehlungen im Fachbereich Geschichte** vorgestellt. Über abweichende Regelungen informiert das betreffende Lehrpersonal.

→ Eine einzige Regel gilt jedoch immer: **Einheitlichkeit**. In jedem wissenschaftlichen Text ist **ein** Regelwerk konsequent durchzuhalten und kann nicht mit anderen Formen gemischt werden.

Wichtig: Publikationsformate

Wissenschaftliche Literatur wird in verschiedenen Formaten publiziert, die sich nach inhaltlichen und formalen Kriterien unterscheiden. Im Sinne der Nachvollziehbarkeit und Vollständigkeit von Literaturangaben ist es notwendig, für jedes dieser wissenschaftlichen Formate bestimmte Daten anzugeben. So macht es z. B. einen großen Unterschied, ob man seine Information aus einem geschlossenen Buch (Monographie), einem Aufsatz oder einem Zeitungsartikel entnommen hat.

Um eine korrekte Literaturangabe verfassen zu können, sollte man daher die verschiedenen Publikationsformate unterscheiden können.

- Ein **Lexikon** ist ein Nachschlagewerk, dessen einzelne Einträge bzw. Artikel in einer bestimmten Form, meist alphabetisch, geordnet sind. In wissenschaftlichen Arbeiten dürfen nur wissenschaftliche Lexika zitiert werden. Allgemeine Lexika (z. B. der Brockhaus) oder Einträge aus Wikipedia sind nicht zitierfähig.
- Ein **Handbuch** ist ein fachwissenschaftliches Überblickswerk zu einem bestimmten Themen-, Forschungs- oder Fachgebiet. Es besteht gewöhnlich aus Fachaufsätzen einzelner Autor:innen und wird von einem oder mehreren Herausgeber:innen herausgebracht.

- Eine **Monographie** meint ein in sich geschlossenes, zusammenhängendes und umfassendes Werk, das meist von einzelnen Autor:innen, manchmal aber auch von mehreren Autor:innen in Gemeinschaftsarbeit verfasst wird. Im Gegensatz zum Handbuch oder dem Sammelband ist im Falle mehrerer Autor:innen die Einzelleistung im Werk nicht ersichtlich.
- Als **Sammelband** wird eine Zusammenstellung von Schriften bezeichnet, die in Form von Aufsätzen bzw. Essays von unterschiedlichen Autor:innen stammen und dementsprechend gekennzeichnet werden. Sammelbände haben meist einen oder mehrere Herausgeber:innen.
- **Fachzeitschriften** stellen eine in regelmäßigen Abständen erscheinende Publikation dar, in denen aktuelle Forschungsergebnisse in Form von Aufsätzen oder Forschungsberichten einem wissenschaftlichen Publikum präsentiert werden. Hierdurch unterscheidet sich eine Fachzeitschrift auch von einer sog. *Special-Interest*-Zeitschrift, die sich an ein interessiertes, aber fachfremdes Publikum wendet.
- **Wissenschaftliche Reihen:** Viele Verlage setzen in ihrem Programm thematische Schwerpunkte, zu denen sie in mehr oder minder regelmäßigen Abständen Monographien (seltener auch Sammelbände) herausbringen. Eine Schriftenreihe bildet demnach eine Art „Dach“, unter dem verschiedene, thematisch miteinander verbundene Publikationen versammelt und kenntlich gemacht werden.

3.1.1 Allgemeine Regeln für das Erstellen von Literaturangaben

- **Autorennamen:** Es werden in einer Angabe maximal drei Autor:innen genannt. Sind mehr als drei Autor:innen vorhanden, wird lediglich der erste in der Publikation aufgeführte Name genannt und danach ein „u. a.“ gesetzt. Zwei Autor:innen werden durch ein Semikolon getrennt.
- **Herausgeber:innennamen:** Herausgebende werden nach der Nennung ihres Namens (Name, Vorname) mit „(Hg.)“ oder „(Hrsg.)“ gekennzeichnet.
- **Institutionen als Herausgeber:** Wird ein Werk von einer Institution und nicht von einer Person herausgegeben, wird diese durch ein „(Hg.)“ vor der Nennung der Institution gekennzeichnet. Beispiel: Hinze, Werner: Die Cholera von 1892, in: (Hg.) Kulturbehörde Hamburg: Wasser für Hamburg. Zur Geschichte der

Hamburger Wasserversorgung und -entsorgung, Hamburg 1992, S. 48-63.

- **Texte ohne Verfasser:in:** Ist kein Name angegeben, werden die Angaben mit dem Kürzel „o. V.“ (ohne Verfasser:in) gekennzeichnet. Ebenso werden weitere fehlende Angaben markiert (ohne Ort = o. O.; ohne Jahr = o. J.).
- **Auflage:** Wurde mit der ersten Auflage gearbeitet, wird dies im Regelfall nicht angegeben, so dass der Punkt „Auflage“ wegfällt. Ab der zweiten Auflage muss diese aber genannt werden. Auflage wird mit „Aufl.“ abgekürzt.
- **Ort:** In einer Literaturangabe werden maximal drei Orte genannt. Sind mehr als drei Orte vorhanden, wird lediglich der alphabetisch erste genannt und danach ein „u. a.“ gesetzt. Zwei Orte werden durch einen Schrägstrich getrennt.
- Ist das Werk ein Teil einer **Reihe oder Serie**, wird dies ebenfalls kenntlich gemacht. Hierzu dient das [Serien- oder Reihentitel, Bandnummer]-Schema. Siehe dazu das entsprechende Beispiel im Abschnitt „Monographie“.
- Jede Angabe endet mit einem **Punkt**.

3.1.2 Spezielle Regeln für die verschiedenen Publikationsformate

Im Folgenden werden die Regeln für das Erstellen von Literaturangaben zu den einzelnen Publikationsformaten im Detail erklärt und anhand von Beispielen gezeigt.

(A) Monographien

Schema:

- **Einfache Monographie:** Name, Vorname: Titel. Untertitel, ggf. Auflage, Ort Jahr.

Ramet, Sabrina: Social Currents in Eastern Europe. The Sources and Consequences of the Great Transformation, Durham und London 1995.

- **Monographie in einer Serie/Reihe:** Name, Vorname: Titel. Untertitel, ggf. Auflage, Ort Jahr [Serien- oder Reihentitel, Bandnummer Bd. Y].

Hachtmann, Rüdiger: Epochenschwelle zur Moderne. Einführung in die Revolution von 1848/49, Tübingen 2002 [Historische Einführungen, Bd. 9].

- **Mehrere Autor:innen:** bei mehr als drei Autor:innen wird lediglich die erste aufgeführte Person namentlich genannt und die weiteren mit „u. a.“ (= und andere) oder „et al.“ (= et alii/ et aliter) ersetzt.

- **Monographie mit mehreren Bänden:** Name, Vorname: Titel. Untertitel, Bandanzahl (x Bde.), ggf. Auflage, Ort Jahr.

(B) Aufsatz im Sammelband

Schema:

Name, Vorname: Titel. Untertitel, in: Name, Vorname (Hg.): Titel. Untertitel, ggf. Auflage, Ort Jahr, Seitenzahl von-bis.

Winkler, Heinrich August: Der überforderte Liberalismus. Zum Ort der Revolution von 1848/49 in der deutschen Geschichte, in: Hardtwig, Wolfgang (Hg.): Revolution in Deutschland und Europa 1848/49, Göttingen 1998, S. 185-206.

(C) Aufsatz in einer Zeitschrift

Schema:

Name, Vorname: Titel. Untertitel, in: Zeitschriftentitel Bandzahl bzw. Jahrgang, Heftnummer [wenn vorhanden], (Jahr), Seitenzahl von-bis.

Gailus, Manfred: Bürgerliche Revolution? Deutsche Revolution? Europäische Revolution? Neuerscheinungen und Forschungstrends im Zeichen des 150jährigen Jubiläums der Revolution von 1848/49, in: Zeitschrift für Geschichtswissenschaft 47, 7 (1999), S. 623-636.

Bei Mehrfachnennung von Zeitschriftentiteln sind ab der zweiten Nennung in der Fußnote Abkürzungen zu verwenden (Bsp.: HZ = Historische Zeitschrift). Ebenso werden Untertitel von Zeitschriften grundsätzlich weggelassen (Bsp.: nur „Tyche“ für die Zeitschrift „Tyche. Beiträge zur Alten Geschichte, Papyrologie und Epigraphik“).

(D) Lexikonartikel

Schema:

Name, Vorname: Art. Stichwort, in: Lexikontitel Bandangabe (Jahr), Auflage, Seitenzahl von-bis.

Wippermann, Karl: Art. Struve, Gustav von, in: Allgemeine Deutsche Biographie 36 (1893), S. 681-687.

Wenn eine allgemeine Abkürzung vorhanden ist, werden Lexikontitel abgekürzt. Den Titel „Allgemeine Deutsche Biographie“ aus dem Beispiel kann man deshalb auch als „ADB“ abkürzen.

(E) Internetartikel (auch Online-Publikationen und -Editionen)

Schema:

Name, Vorname: Titel. Untertitel, in: Seitentitel, Erscheinungsdatum/-zeitraum, URL: vollständiger Link (eingesehen am tt.mm.jjjj).

Beispiel:

Leendertz, Ariane: US-Außenminister John Kerry und der Krieg. Essay über biographische Kontinuität und amerikanische Politik. Teil I: John Kerry und der 22. April 1971, in: Zeitgeschichte-online, Mai 2016, URL: <http://www.zeitgeschichte-online.de/thema/us-aussenminister-john-kerry-und-der-krieg-essay-ueber-biographische-kontinuitaet-und-0> (eingesehen am 13.02.2017).

(F) Unveröffentlichte Dissertation

Schema:

Name, Vorname: Titel. Untertitel, Diss. masch. [maschinenschriftliche Dissertation]
Ort Jahr.

Beispiel:

Juranek, Christian: Gegen eine ganze Zeit. Hans Graf von Veltheim (1818-1854). Leben, Literatur, Kunst, Diss. masch. Hildesheim 2006.

(G) Rezensionen

Schema:

Name, Vorname: Rezension zu: Name, Vorname: Titel, Ort Jahr, in: Zeitschriftentitel
Bandzahl bzw. Jahrgang(Jahr), Heftnummer [wenn vorhanden], Seitenzahl von-bis.

Weber, Gregor: Rezension zu: Ulf, Christoph; Rollinger, Robert (Hg.): Lag Troia in Kilikien? Der aktuelle Streit um Homers Ilias, Darmstadt 2011, in: Klio 94, 2 (2012), S. 503-506.

3.2 Das Literaturverzeichnis anlegen

Am Ende einer wissenschaftlichen Arbeit werden die einzelnen Literaturangaben nun in einem Literaturverzeichnis aufgelistet. Dabei gilt:

- Angegeben wird alle im Text verwendete Literatur. Darüber hinausgehende „Literaturempfehlungen“, also nicht zitierte Literatur, gehören entsprechend nicht dazu.
- Die Form der einzelnen Literaturangaben folgt durchgängig den Regeln des jeweiligen Fachbereichs, für den man schreibt. (s. o.)
- Die Angaben werden im Literaturverzeichnis alphabetisch sortiert und die einzelnen Beiträge durch einen hängenden Einzug in der jeweils zweiten Zeile sichtbar gegliedert.

Ein Beispiel für ein korrektes Literaturverzeichnis findet sich auf der folgenden Seite.

Literaturverzeichnis

- Beinke, Christiane u. a.: Die Seminararbeit. Schreiben für den Leser, Stuttgart 2008.
- Gailus, Manfred: Bürgerliche Revolution? Deutsche Revolution? Europäische Revolution? Neuerscheinungen und Forschungstrends im Zeichen des 150jährigen Jubiläums der Revolution von 1848/49, in: Zeitschrift für Geschichtswissenschaft 47 (1999), 7, S. 623-636.
- Hachtmann, Rüdiger: Epochenschwelle zur Moderne. Einführung in die Revolution von 1848/49, Tübingen 2002 [Historische Einführungen, Bd. 9].
- Hinze, Werner: Die Cholera von 1892, in: (Hg.) Kulturbehörde Hamburg: Wasser für Hamburg. Zur Geschichte der Hamburger Wasserversorgung und -entsorgung, Hamburg 1992, S. 48-63.
- Juranek, Christian: Gegen eine ganze Zeit. Hans Graf von Veltheim (1818-1854). Leben, Literatur, Kunst, Diss. masch. Hildesheim.
- Kruse, Otto: Keine Angst vor dem leeren Blatt. Ohne Schreibblockaden durchs Studium, Frankfurt am Main/New York 2007.
- Leendertz, Ariane: US-Außenminister John Kerry und der Krieg. Essay über biographische Kontinuität und amerikanische Politik. Teil I: John Kerry und der 22. April 1971, in: Zeitgeschichte-online, Mai 2016, URL: <https://zeitgeschichte-online.de/themen/us-aussenminister-john-kerry-und-der-krieg-essay-ueber-biographische-kontinuitaet-und-1> (eingesehen am 13.02.2017).
- Weber, Gregor: Rezension zu: Ulf, Christoph; Rollinger, Robert (Hg.): Lag Troia in Kilikien? Der aktuelle Streit um Homers Ilias, Darmstadt 2011, in: Klio 94 (2012), 2, S. 503-506.
- Winkler, Heinrich August: Der überforderte Liberalismus. Zum Ort der Revolution von 1848/49 in der deutschen Geschichte, in: Hardtwig, Wolfgang (Hg.): Revolution in Deutschland und Europa 1848/49, Göttingen 1998, S. 185-206.
- Wippermann, Karl: Art. Struve, Gustav von, in: Allgemeine Deutsche Biographie 36 (1893), S. 681-687.

3.3 Zitieren in wissenschaftlichen Texten

3.3.1 Prinzipien wissenschaftlichen Zitierens

Wissenschaftliche Arbeit beruht auf der Entwicklung und Weiterentwicklung von Erkenntnissen. Konkret heißt das, dass sich alle Forschenden mit dem auseinandersetzen, was andere Wissenschaftler:innen vor ihnen erarbeitet haben. Entsprechend ist es ein Gebot von Wissenschaftlichkeit und **Transparenz**, sämtliche Texte anzuzeigen, denen man sein Wissen entnommen hat. Fremde Gedanken sind also immer (!) als solche zu kennzeichnen und über eine Literaturangabe so zu beschreiben, dass jeder und jede Leser:in sofort erkennen kann, woher sie stammen.

Werden fremde Gedanken benutzt, ohne sie als solche zu kennzeichnen, gilt das als **Plagiat**.

Für Literaturangaben und Zitationen gelten folgende Kriterien:

- Transparenz und Nachvollziehbarkeit
- Vollständigkeit
- Einheitlichkeit

Um **Nachvollziehbarkeit** zu gewährleisten, haben sich Standards für Literaturangaben und Zitationsweisen durchgesetzt. Da diese Standards nicht überall identisch sind, sondern z. B. die Reihenfolge bestimmter Angaben voneinander abweichen kann, muss man sich stets informieren, welche Regeln in welcher Institution gelten.

Wichtig ist dann aber die **Einheitlichkeit** der Angaben innerhalb eines Textes; d. h. unterschiedliche Standards dürfen in einer Arbeit nicht gemischt und kombiniert werden.

3.3.2 Wörtliches Zitieren

Zitieren ist eine genaue Übernahme einer Textpassage, die in doppelte Anführungszeichen gesetzt und mit der genauen Fundstelle versehen wird.

- In doppelte Anführungszeichen gesetzte Passagen im Original werden im Zitat mit einfachen Anführungszeichen (,...') wiedergegeben.
- Auslassungen aus dem Originaltext werden mit drei Auslassungspunkten in eckigen Klammern [...] markiert.
- Hinzufügungen und Anpassungen werden in eckige Klammern [Wort] gesetzt.

- Längere wörtliche Zitate (ab 3 Zeilen) werden eingerückt und mit einfachem Zeilenabstand versehen. In diesem Fall sind die „Gänsefüßchen“ überflüssig.
- Wörtliche Zitate von Forschungsliteratur nur dann verwenden, wenn der genaue Wortlaut von Bedeutung ist (ansonsten paraphrasieren mit Verweis in der Fußnote).
- Hinweis: Es wird stets diejenige Ausgabe zitiert, die auch tatsächlich eingesehen wurde.

3.3.3 Paraphrasieren

Paraphrasieren ist die Wiedergabe von Textinhalten in eigenen Worten, bei der auf die fremde Autorschaft mittels Fußnotenbeleg hingewiesen wird. Das dient sowohl der genauen Trennung eigener und fremder Gedanken, als auch der Trennung von fremden Gedanken und Sachaussagen.

- Die Fußnote beginnt mit dem einleitenden Zusatz „Vgl.“ (= Vergleiche). Der Zusatz „Siehe“ ist hingegen seltener. Bei Verweisen auf zusätzliche Literatur kann „Vgl. auch“ verwendet werden.
- Formale Wiedergabe paraphrasierter Passagen im eigenen Text:

Variante 1:

Wiedergabe der paraphrasierten Passage in indirekter Rede (Konjunktiv I)

Grund: klare Trennung von verschiedenen Positionen, insbesondere für Exzerpte sinnvoll!

Beispiele: Der Autor vertritt die These/Position, dass ... Die Autorin zeigt in ihrem Beitrag, dass ... XY stellt heraus, dass ... Die Autorin hält ... für ein Grundproblem, dass ... Der Autor interpretiert die bisherige Forschung dahingehend, dass ...

Variante 2:

Wiedergabe eines fremden Textinhalts in eigenen Worten (Indikativ)

- Im Indikativ darf formuliert werden, wenn die Paraphrase unstrittige Daten oder Ereignisse wiedergibt.
- Indikativ ist ebenso in folgendem Sonderfall möglich: Der Autor oder die Autorin vertritt in ihrer Argumentation dieselbe These wie der paraphrasierte Text und der Gedanke ist Teil ihrer Argumentationslinie.

Beispiele: Die Aussage enthält... Die Autorin weiß... Wenn der Autor schlussfolgert, dass ..., resultiert daraus...

3.3.4 Fußnoten

Mit Fußnoten belegt man die Herkunft des Wissens, die Aussagen werden dadurch nachvollziehbar und überprüfbar. Nachvollziehbarkeit und Überprüfbarkeit wiederum bilden die Basis wissenschaftlichen Argumentierens. Fußnoten können zudem für weiterführende Anmerkungen genutzt werden, die anderenfalls im Haupttext den Lesefluss oder die Argumentationskette unterbrechen würden. Ferner kann auf andere Kapitel innerhalb des Textes verwiesen werden. Fußnoten befinden sich meist am Ende eines Satzes. In Einzelfällen kann sich die Fußnote auf ein bestimmtes Wort oder Zitat im Satz beziehen und wird dann unmittelbar dahinter angefügt. Auch der Fußnotentext endet immer mit einem Punkt.

- Genaue Seitenzahl (richtig: S. 13-17; oder bei nur zwei Seiten: S. 18f)
- Die vollständige bibliographische Angabe muss sich bei Erstnennung in der Fußnote sowie im Literaturverzeichnis wiederfinden.
- Für alle weiteren Fußnoten werden Kurztitel verwendet:

Schema: Nachname, Kurztitel, Seitenzahl von-bis

Beispiel: Huß, Ägypten, S. 113-120.

Wird das gleiche Werk in der direkt darauffolgenden Fußnote erneut genannt:
Ebda., S. 107.

Ebda. (wenn zudem auf die gleiche Seite verwiesen wird)

4 Literaturarbeit – Von der Lesetechnik zur Literaturverwaltung

Zwar hat so gut wie jeder das Lesen spätestens in der Grundschule gelernt und seine Lesefähigkeiten im Laufe seiner Schulkarriere vielfach erprobt und erweitert. Im Studium wird das Lesen als Technik jedoch noch einmal auf besondere Weise herausgefordert: Jede Seminarvorbereitung, jedes Referat und jede Hausarbeit basiert letztlich auf der Lektüre einer Vielzahl von Texten, die mit einer wissenschaftlichen Grundhaltung erschlossen, verstanden und verarbeitet werden wollen. Dabei gilt auch: Nicht alle Texte müssen mit derselben Intensität und Gründlichkeit gelesen werden. Leseprozesse lassen sich also gestalten und an die eigenen Ziele und Erfordernisse anpassen. In diesem Kapitel wird es daher um folgende Fragen gehen:

- Wie können Sie mit den großen Mengen an Lesestoff möglichst effizient umgehen?
- Welche Lesetechniken helfen dabei?
- Wie lässt sich das Gelesene sinnvoll ordnen und verwalten?
- Was ist ein Exzerpt und wie arbeitet man mit Literaturverwaltungsprogrammen?

4.1 Wissenschaftliches Lesen

Was bedeutet „wissenschaftliches Lesen“ und worin unterscheidet es sich vom alltäglichen Lesen, das wir alle fortwährend praktizieren? Kurz gesagt: Wissenschaftliches Lesen ist vor allem ein kritisches Lesen.

Texten kann und soll also nicht einfach „Wissen entnommen werden“; vielmehr gilt es zu hinterfragen, auf welche Weise ein Text zustande gekommen und wie er in der Wissenschaftslandschaft einzuordnen ist. So kann es etwa bei Texten aus der Mitte des 20. Jahrhunderts einen deutlichen Unterschied machen, ob sie in West- oder Ostdeutschland verfasst wurden. Schließlich ist auch ein wissenschaftlicher Autor immer „ein Kind seiner Zeit“. Sie oder er schreibt also aus einem bestimmten historischen Zusammenhang heraus, bezieht sich auf Begriffe, Methoden und das

Wissen seiner Gegenwart und knüpft an wissenschaftliche Debatten an, die sich in ihrer Arbeit spiegeln können.

Gerade in den Geschichtswissenschaften gilt es, sich immer wieder bewusst zu machen, dass es keine abschließende Wahrheit über die Vergangenheit gibt: Alles, was über das Vergangene gesagt und geschrieben wird, ist letztlich eine (Re-)konstruktion aus heutiger Perspektive und damit auch immer an gegenwärtige Diskurse und Erkenntnisinteressen gebunden.

Bei der Arbeit mit wissenschaftlichen Texten sollte man entsprechend kritisch sein und zu einer eigenen Bewertung dessen kommen, was in dem Text zu lesen ist. Es gilt also zu bedenken:

- Wo und wann wurde der Text verfasst?
- Wie ist der gesellschaftliche Entstehungszusammenhang des Textes?
- Wer ist der Verfasser, die Verfasserin und aus welcher fachlichen Tradition kommt sie oder er? Welche Methoden und Begriffe verwenden sie?
- Ergibt der argumentative Aufbau nach eigener Einschätzung einen Sinn und sind die Argumente plausibel?
- Kann man den Gedankengängen folgen und wenn nein, warum nicht?
- Gibt es innere Widersprüche oder bleiben wichtige Fragen ungeklärt?

Auch Texte, die man selbst zunächst nicht überzeugend findet, sind für die Wissenschaft wichtig! Sofern sie fachlich korrekt verfasst wurden, sind sie ein Teil des wissenschaftlichen Diskurses und können nicht einfach ignoriert werden.

Abgesehen von dieser grundlegenden Lesehaltung soll es im Folgenden um ganz praktische Fragen des Lesens im Studienalltag gehen.

4.2 Lesetechniken und -strategien

4.2.1 Gute Lesebedingungen schaffen

Um die Mengen an anfallendem Lesestoff im Studienalltag gut zu bewältigen, ist es ratsam, hierfür gute Voraussetzungen zu schaffen. Besonders hilfreich ist es beispielsweise,

- Leseroutinen einzuführen. Indem man das Lesen an bestimmte Zeiten, Orte und Rituale knüpft, fällt es leichter, in eine konzentrierte Lesehaltung zu kommen.
- sich realistische „Portionsgrößen“ vorzunehmen, sowohl was die Anzahl der zu lesenden Seiten, als auch die eigene Konzentrationsfähigkeit angeht.

- Seinen Leseplatz so auszustatten, dass notwendiges Material (der ausgedruckte Text, ggf. Stifte, Textmarker oder der Laptop) direkt verfügbar ist.

4.2.2 Lesetechniken

Ein effizientes Leseverhalten bedeutet aber auch: Nicht jeder Text, der einem begegnet, muss detailliert und erschöpfend durchdrungen werden, manche aber durchaus.

„Effizient“ ist eine Lesehaltung also, wenn man das Tempo und die Intensität des Lesens an die eigenen Ziele anpassen kann und auf diese Weise Zeit für die wirklich wichtigen Texte gewinnt.

Im Allgemeinen werden drei Grundtechniken des wissenschaftlichen Lesens unterschieden:

1. **Kursorisches Lesen** (auch „Überfliegen“ oder „Skimming“ genannt) dient dazu, sich einen Überblick über einen Text zu verschaffen und zu entscheiden, ob er für die eigene Arbeit überhaupt interessant sein könnte. Ein Blick auf die Angaben zur Autorin und ihre fachliche Ausrichtung im Klappentext sowie auf das Inhaltsverzeichnis helfen bei der Orientierung.
2. **Selektives Lesen** (auch „Querlesen“ oder „Scanning“ genannt). Hier wird der Text nicht detailliert erschlossen, wohl aber seine wesentlichen Inhalte und sein Aufbau in groben Zügen erfasst. Meist werden Inhaltsverzeichnis, Klappentext, Einleitung und Schlussteil, sowie die einzelnen Kapiteleinleitungen „angelesen“. In diesen Teilen sind die wichtigsten Informationen meist kurz zusammengefasst und bieten so einen guten Überblick.
3. **Verstehendes Lesen:** Beim verstehenden Lesen geht es tatsächlich um das detaillierte und intensive Durchdringen eines Textes, seiner Struktur und seiner Inhalte, sowie seine wissenschaftliche Einordnung und kritische Bewertung.

Spezielle Leseverfahren

Außer den beschriebenen, üblichen Leseverfahren sind zahlreiche Spezialtechniken entwickelt worden, die das wissenschaftliche Lesen erleichtern sollen. Sich solche Verfahren anzuschauen und auszuprobieren, lohnt sich in jedem Fall. Zu den bekanntesten Methoden für *Verstehendes Lesen* gehört die **PQ4R-Methode** von E. L. Thomas und H. A. Robinson. Eine Spezialmethode für *kursorisches bzw. selektives Lesen*

ist das so genannte **Speed Reading**, das von Tony Buzan entwickelt wurde. Mehr dazu in den Literaturtipps.

4.2.3 Arbeiten am Lesetext

Sobald Sie sich eingehender mit einem Text befassen möchten, sollten Sie strukturiert vorgehen:

(A) Zunächst einmal benötigen Sie eine **beschreibbare Textversion** (auf Papier oder digital), um wichtige Stellen markieren und Randvermerke machen zu können.

(B) Beim **Unterstreichen von Textstellen** sollten Sie systematisch vorgehen.

- Bevor Sie den Stift ansetzen, die Passage noch ein zweites Mal lesen und dann bewusst die zu markierende Stelle auswählen. Unterstreicht man zu schnell zu viel, bleibt (oder wird) der Text unübersichtlich.
- Auch können Sie sich ein Farbsystem zurechtlegen, z. B. gelb für allgemein wichtige Aussagen; blau für Definitionen; grün für Beispiele und rot für potenzielle Zitate.

(C) **Randbemerkungen**

- Randbemerkungen können entweder dazu dienen, die inhaltliche oder formale Gliederung des Textes sichtbar zu machen, oder aber eine Kommentarfunktion einnehmen. Im ersten Falle geht es also eher darum, die argumentative Struktur des Textes transparent zu machen; im zweiten Falle eher um Reflexion und Auseinandersetzung.
- Eine Mischung aus beidem ist natürlich nicht nur möglich, sondern auch sinnvoll. Dann sollten Sie aber ebenfalls unterschiedliche Schriftfarben wählen (z. B. blau für Gliederungspunkte, schwarz für Kommentare).

(D) **Notizen anfertigen**

- Im Anschluss an eine intensive Textlektüre sollten Sie sich unbedingt Zeit nehmen, um sich Notizen zu machen bzw. im besten Falle ein Exzerpt (s. u.) zu verfassen, um wichtigste Gliederungsaspekte, Inhalte, Informationen, Gedanken und Zitate dauerhaft festzuhalten und verfügbar zu machen.

4.3 Das Exzerpt

Das Exzerpt (lat.: der Auszug) ist eine Art zusammenfassende, kommentierende und um Zitate ergänzte Textbeschreibung, die eines der hilfreichsten Instrumente der Literaturarbeit ist und ihr wichtigstes Ergebnis zugleich: Einerseits hilft es bei der Erschließung und dem Verstehen von Texten, andererseits hilft es dabei, Informationen zu organisieren, zu verwalten und zu speichern.

Unterschieden werden **zwei Arten des Exzerpts**:

1. Im **allgemeinen Exzerpt** werden alle Kerngedanken eines gesamten Textes berücksichtigt.
2. Für ein **spezielles Exzerpt** werden nur jene Passagen eines Textes bearbeitet, die für eine bestimmte Fragestellung relevant sind.

Das Exzerpt selbst besteht aus folgenden Elementen:

1. **Formale Informationen**, d. h. die vollständigen bibliographischen Angaben (s. Kap. 3) und, bei längeren Texten und Monographien, das Inhaltsverzeichnis.
2. Eine selbst formulierte **Zusammenfassung** der wichtigsten Inhalte und Argumente in der Reihenfolge, wie sie im Text erscheinen. Wichtig: Zu jeder Angabe gehört eine Seitenzahl, damit man die Angaben aus dem Exzerpt später nutzen kann.
3. **Direkte Zitate** aus dem Text. Auch hier an die Seitenzahl denken!
4. **Persönliche Anmerkungen** und Kommentare zu einzelnen Passagen und Inhalten.
5. Ggf. eine Gesamteinschätzung oder ein persönliches Fazit.

- Zur besseren Unterscheidbarkeit können Sie die einzelnen Elemente farblich voneinander absetzen: z. B. schwarz für die Zusammenfassungen, blau für die wörtlichen Zitate und rot für eigene Kommentare.
- Der Inhalt des Textes sollte in eigenen Worten und in ganzen Sätzen zusammengefasst werden. Stichworte sind mit größerem zeitlichen Abstand oft nicht mehr nachvollziehbar; zudem hilft das Ringen mit den richtigen Worten beim Sinnverstehen selbst.

Die Exzerpte können Sie in Word oder Excel schreiben und in entsprechenden Ordnern alphabetisch nach den Autorennamen sortiert auf Ihrem PC speichern. Hierfür können Sie sich eine wiederverwendbare Vorlage erstellen.

Bibliographische Angaben, z. B.: Nachname, Vorname: Titel: Untertitel. Erscheinungsort Jahr.			
Inhaltsverzeichnis			
Zusammenfassung	Zitat	Seite	Kommentar
Abschließender Kommentar und Fazit			

Eine andere Möglichkeit bieten Literaturverwaltungsprogramme, in die Sie Titel und Exzerpte einfügen können und die im folgenden Abschnitt beschrieben werden.

Eine hilfreiche Anleitung für das Verfassen von Exzerpten stellt u. a. die Uni Bielefeld bereit:

<https://www.uni-bielefeld.de/erziehungswissenschaft//scs/pdf/leitfaeden/studierende/exzerpt.pdf>

4.4 Literaturverwaltungsprogramme – Arbeiten mit Citavi & Co.

Es gibt unterschiedliche Programme, die speziell darauf ausgelegt sind, wissenschaftliche Texte strukturiert zu verwalten und für die praktische Arbeit verfügbar zu halten.

Das wohl bekannteste und sicher auch eines der besten Literaturverwaltungsprogramme ist **Citavi**, das in einer kostenfreien Basisversion für das Verzeichnen von bis zu hundert Buchtiteln heruntergeladen werden kann. Studierende und Angehörige der Universität Hamburg können sich zudem über die Seite des Rechenzentrums kostenfrei eine Vollversion freischalten lassen. Ein Angebot, das man wirklich nutzen sollte.

Neben Citavi wird von Rechenzentrum und Stabi auch für das Literaturverwaltungsprogramm **Endnote** eine kostenfreie Nutzung und ein Schulungsangebot bereitgestellt.

Citavi Campuslizenz auf der Seite des Rechenzentrums

- <https://www.rrz.uni-hamburg.de/services/software/rahmenvertraege/citavi.html>

Citavi Schulungen der Stabi

- <https://www.sub.uni-hamburg.de/service/fuehrungen-schulungen/literaturverwaltung/citavi.html>

Endnote Campuslizenz auf der Seite des Rechenzentrums

- <https://www.rrz.uni-hamburg.de/de/services/software/rahmenvertraege/endnote.html>

Endnote Schulungen der Stabi

- <https://www.sub.uni-hamburg.de/service/literaturverwaltung/endnote.htm>

Das Programm Citavi bietet eine Fülle an Funktionen, die dabei helfen, Literatur systematisch zu suchen, zu verwalten und zu zitieren. Neben den eigentlichen bibliographischen Angaben können über verschiedene Rubriken jene Informationen zu einem Text eingegeben werden, die man auch in einem Exzerpt berücksichtigt, d. h.

- das vollständige Inhaltsverzeichnis
- Zusammenfassungen des Inhalts
- wörtliche Zitate
- persönliche Anmerkungen und Kommentare

Durch die Struktur des Programms wird man zudem stets daran erinnert, seine Eingaben mit Seitenzahlen zu belegen.

Weitere Vorteile von Literaturverwaltungsprogrammen wie Citavi:

- Texte und auch einzelne Kapitel können individuell verschlagwortet werden. Auf diese Weise lassen sich auch Texte wiederfinden, deren Titel oder Autorennamen man nach einiger Zeit nicht mehr präsent hat.
- Es gibt die Möglichkeit, bibliographische Angaben in unterschiedlichen Formaten auszugeben. So lassen sich relativ einfach Literaturverzeichnisse erstellen, die unterschiedlichen Regeln bei der Zusammensetzung von Literaturangaben folgen.

Literaturtipps zum Weiterlesen:

- Menne, Mareike: Wissenschaftlich lesen können. Eine methodische Einführung in das Geschichtsstudium, Stuttgart 2018.
- Rettig, Heike: Lesen, Verstehen, Exzerpieren und Paraphrasieren. In: Dies.: Wissenschaftliche Arbeiten schreiben. Stuttgart 2017, S. 54-61. *(Als Volltext über die Stabi zum Download erhältlich)*
- Thieme, Sarah / Weiß, Jana: Lesen im Geschichtsstudium. Wien, Köln, Weimar 2020 [Schreiben im Studium, Bd. 9]. *(Als Volltext über die Stabi zum Download erhältlich)*

5 Arbeit mit historischen Materialien (Quellen)

Die Arbeit mit historischem Material, also mit dem, was in der Geschichtswissenschaft seit dem 19. Jahrhundert als „Quelle“ bezeichnet wird, ist die Grundlage jeder geschichtswissenschaftlichen Arbeit. Entsprechend geht es im Studium ganz entscheidend darum, was genau unter einer Quelle zu verstehen ist, wie und wo Quellen zu finden sind und wie man mit ihnen arbeiten kann. Dieses Kapitel soll daher folgende Fragen beantworten:

- Was ist eine Quelle?
- Welche Arten von Quellen gibt es?
- Wo und wie können Sie Quellen suchen und finden?
- Was sind Quelleneditionen?
- Wie funktioniert die Arbeit im Archiv?

5.1 Historische Materialien und der Begriff der Quelle

Der Begriff der „Quelle“ ist der wohl wichtigste in einem geschichtswissenschaftlichen Studium und in der Geschichtswissenschaft überhaupt. Entsprechend wird das Verständnis davon, was eine Quelle ist, auf fachlicher Ebene immer wieder neu diskutiert und definiert. Auf diese Weise ist auch der Begriff der „Quelle“ selbst historisiert und problematisiert worden: Das Bild von rein aus dem Boden sprudelnden Wasser suggeriere, so seine Kritiker, einen scheinbar reinen und unmittelbaren Zugang zum „Quell der Erkenntnis“ und damit einen Absolutheits- und Wahrheitsanspruch, der in der Geschichtswissenschaft heute als überholt gilt. Anders als Historiker des 19. Jahrhunderts wie etwa Leopold Ranke (1795–1886), der glaubte, anhand von Quellen könne man Vergangenes so darstellen, „wie es gewesen“ sei, sind sich Historiker:innen heute bewusst, dass sie sich dieser „historischen Wahrheit“ allenfalls annähern können. Letztlich bleibt jede Geschichtsdarstellung eine (Re-)Konstruktion und eine Interpretation.

Der Historiker **Reinhard Koselleck** (1923-2006) spricht in diesem Zusammenhang von „**Standortgebundenheit**“: Verschiedene Personen aus verschiedenen Zeiten an verschiedenen Orten können dieselbe „Quelle“ betrachten und zu gänzlich unterschiedlichen Aussagen kommen. Diese Aussagen sind dabei nicht weniger falsch oder richtig, sie variieren mit dem jeweiligen Standort.¹

Um die vielen und kontroversen Implikationen des Quellenbegriffs zu umgehen, wird heute vielfach von „historischen Materialien“ anstatt von „Quellen“ gesprochen. In diesem Kapitel werden die Begriffe synonym verwendet.

Die verschiedenen Arten von historischen Materialien

Häufig denkt man bei dem Begriff der „historischen Quelle“ an schriftliche Erzeugnisse. In den Geschichtswissenschaften wird das Verständnis von historischen Materialien jedoch sehr viel weiter gefasst. Historiker:innen bezeichnen mit dem Begriff der Quelle alle „Texte, Gegenstände oder Tatsachen, aus denen Kenntnis der Vergangenheit gewonnen werden kann“.²

Die schier unendliche Menge an historischen Materialien, die unter so einen weiten Quellenbegriff fallen, werden im Allgemeinen in drei verschiedene Gattungen unterteilt:

1. **Schriftliche Quellen** (Historische Schriften, Biographien, Memoiren, Notizen, Akten, Urkunden, Fachschriften, Briefe, Dichtung, Reden, Inschriften, Münzen)
2. **Gegenständliche und bildliche Quellen** (Gebäude, Waffen, Kleidung, Schmuck, Kunstwerke, Alltagsgegenstände)
3. **Abstrakte bzw. immaterielle Quellen** (Institutionen, Sprachen, Sagen und Volkslieder, Sitten, Namen etc.)

Je nach Epoche stehen den einzelnen geschichtswissenschaftlichen Disziplinen zum Teil sehr unterschiedliche Materialien zur Verfügung.

1 Vgl. Koselleck, Reinhart: *Vergangene Zukunft. Zur Semantik geschichtlicher Zeiten*, Frankfurt am Main 1979, S. 176-206.

2 Sellin, Volker: *Einführung in die Geschichtswissenschaft*, Göttingen 2005, S. 44.

- In der Alten Geschichte setzen Historikerinnen und Historiker auf archäologische Funde wie Inschriften oder auch Münzen, auf Malereien, überlieferte Texte von Dichtern und Geschichtsschreibern oder rhetorische Abschriften.
- In der Erforschung des Mittelalters werden u.a. Annalen, Chroniken, Gesetzestexte, Akten, Viten sowie unterschiedliche Bildmedien herangezogen.
- In der Neuere oder gar der Neuesten Geschichte ist eine genaue Charakterisierung der unzähligen historischen Materialien aus den vielen Medien der Massenkultur schon kaum mehr möglich.

Tradition und Überrest

Eine weitere Art der Einteilung von historischen Materialien ist die in **Tradition** und **Überrest**, die auf Johann Gustav Droysen (1808-1884) zurückgeht. Folgt man diesem Ansatz, unterscheidet man nach der Intention der verfassenden Person:

- **Überrest:** Material, das nur „zufällig“ bis in die Gegenwart erhalten geblieben ist, also beispielsweise Tagebücher, private Briefe oder auch schlichte Einkaufszettel.
- **Tradition:** Material, das bewusst als Zeugnis an die Nachwelt gerichtet ist. Hierzu zählen demnach etwa Memoiren, Autobiographien, Annalen, Sagen oder Chroniken.

Wie bei allen Arten von Typisierungen hat auch dieses Konzept seine Grenzen: Nicht immer lässt sich etwa nachvollziehen, aus welcher Intention oder Zufälligkeit heraus eine Quelle überliefert wurde. An dieser Stelle hilft nur eine gute Quellenkritik (s. u.).

Quelle vs. Forschungsliteratur

Bewusst machen muss man sich immer wieder, dass zwischen Quellen im engeren Sinne (den sog. „Primärquellen“) und Forschungsliteratur (den sog. Sekundärquellen) zu unterscheiden ist. Diese Unterscheidung ist allerdings nicht immer eindeutig und hängt von der Forschungsfrage ab. Die folgende Übersicht kann bei der Einordnung helfen:

	Historische Materialien / Quellen	Forschungsliteratur
Position des Autors	Autor:in ist historisches Subjekt	Autor:in ist Historiker:in
Entstehungszeit- raum	kommt aus einer erforschten Zeit	entstand nach der erforschten Zeit
Forschung	Material für Forschung	Forschung selbst
Textbezeichnung	„Primärliteratur“	„Sekundärliteratur“

5.2 Arbeiten mit historischem Material / Quellen

5.2.1 Quellenkritik

Die Methode der „Quellenkritik“ ist der Weg, den Historikerinnen und Historiker gehen müssen, um das Historische Material „zum Sprechen zu bringen“. Grundlegend geht es dabei schlicht darum, die richtigen Fragen zu stellen. Um diesen Fragen eine Struktur zu geben, nutzt man die Methoden der sogenannten „Äußeren Quellenkritik“ und der „Inneren Quellenkritik“:

Äußere Quellenkritik

Bei der „Äußeren Quellenkritik“ geht es um Echtheit und Vollständigkeit des Materials. Diese überprüft man anhand des folgenden Fragenkatalogs:

Echtheit und Überlieferung

- Was für historische Materialien liegen vor?
- Wie sind sie zu uns gekommen?
- Können wir aufgrund der uns zur Verfügung stehenden Information zu der Annahme kommen, dass das Material „authentisch“ ist?

Umstände der Entstehung

- Wer ist der Urheber oder die Urheberin?
- Wann ist das Material entstanden?

Entstehungszusammenhang

- In welchem (zeitlichen oder regionalen) Kontext ist das Material entstanden?
- Um was für einen Typ handelt es sich? Handelt es sich um schriftliches oder bildliches Material? Handelt es sich eher um eine Tradition oder einen Überrest?

Am Schluss der „Äußeren Quellenkritik“ steht die Textsicherung. Hier geht es darum, die Information, die eine „Quelle“ vermittelt, zusammenzutragen und zu sichern. Welche Namen oder Begriffe tauchen auf und welche Information muss ich einholen, um das Material verstehen zu können?

Innere Quellenkritik

Bei der „Inneren Quellenkritik“ geht es um Glaubwürdigkeit und Intention der Inhalte des Materials.

- Was wusste der Verfasser oder die Verfasserin? Was konnte er oder sie wissen?
- War der Autor oder die Autorin bei den beschriebenen Ereignissen in unmittelbarer räumlicher oder zeitlicher Nähe anwesend?
- Was ist der Zweck der getroffenen Aussagen?
- Wie ist der Schreibstil und wer war der Adressat oder die Adressatin?
- Wie glaubwürdig sind die Aussagen nach allem, was wir wissen?

Auch am Ende der „Inneren Quellenkritik“ steht eine Form der Textsicherung. Hier geht es besonders um den Rückbezug auf die eigene Fragestellung. Wichtig ist hier zu klären:

- Inwieweit beantwortet das Material meine Frage?
- Was bleibt offen? Welche Begriffe muss ich recherchieren und einordnen?
- Welche Folgefragen entstehen?

Für die „Quellenkritik“ können verschiedene historische Hilfswissenschaften herangezogen werden.

5.2.2 Interpretation von Quellen

Am Ende der „Quellenkritik“ steht die Interpretation. Um diese zu beginnen, sind alle Informationen, die aus dem kritisierten Material gewonnen wurden, durch das Nadelöhr der eigenen Fragestellung zu führen. Relevant sind nur diejenigen

Erkenntnisse, die zur Beantwortung der Frage genutzt werden können. Schlussendlich geht es also darum, die Aussagen des Materials entlang der eigenen Fragestellung und dem eigenen Erkenntnisinteresse zu interpretieren. Dieses Interesse generiert sich stets aus dem Standort der Historiker und Historikerinnen. Je nachdem aus welchem Blickwinkel das Material betrachtet wird, können ganz unterschiedliche Eindrücke gewonnen werden.

Hinweis:

Besonders zu Beginn des Studiums werden von Lehrenden auch „Quelleninterpretationen“ als Einzelaufgabe, losgelöst von einer Hausarbeit, verlangt. Hier besteht die Schwierigkeit, dass Studierende meist ohne konkrete Fragestellung an die Bearbeitung des Materials gehen. Der Weg der „Quellenkritik“ bleibt jedoch derselbe. Am Schluss dieser Übung können Studierende mögliche Fragestellungen formulieren, die sich an das untersuchte Material richten lassen.

5.3 Material finden: Quelleneditionen und Archive

Quellen sind in unterschiedlichen Formen zugänglich: Als Originale, in Form von Nachdrucken oder Abbildungen, „analog“ oder digital. Um zu geeigneten Materialien für die eigene Forschungsarbeit zu kommen, bieten sich entsprechend unterschiedliche Wege an:

1. Die Arbeit mit digitalen oder gedruckten Quelleneditionen
2. Die Arbeit mit digitalisierten Archivbeständen
3. Die Arbeit im Archiv vor Ort

5.3.1 Die Arbeit mit Quelleneditionen

Eine erste wichtige Unterscheidung ist die zwischen **edierten** und **unedierten Quellen**:

- **Unedierte Quellen:** Sämtliche schriftliche, bildliche, gegenständliche, abstrakte und immaterielle Quellen in ihrer unbearbeiteten Gestalt.
- **Edierte Quellen:** Unter bestimmten (wissenschaftlichen) Gesichtspunkten – wie einem Thema, einer Epoche oder einer Region – zusammengestellte Quellen, die zu Forschungszwecken verfügbar gemacht werden.

Quelleneditionen sind eine gute und „bequeme“ Möglichkeit, um an relevante und verlässliche Quellen für die eigene Arbeit zu kommen. Vorteile von Quelleneditionen sind,

- dass sie einfach zugänglich sind;
- die einzelnen Quellen bereits nach wissenschaftlichen Kriterien sortiert, eingeordnet und aufbereitet wurden (etwa durch Übersetzungen, kommentierende Einordnungen und zusätzliche Informationen);
- die Quellen in einem Zusammenhang mit weiteren Quellen präsentiert werden, die für die eigene Arbeit relevant sein könnten.

Der größte Vorteil der Quelleneditionen ist jedoch zugleich ihre größte Schwierigkeit: Die Auswahl und gegebenenfalls Übersetzung des Materials ist immer auch im Zusammenhang mit ihrer zeitlichen Entstehung und der dahinterliegenden Absicht zu verstehen und kritisch einzuordnen. Das gilt vor allem für Quelleneditionen, die selbst eine lange Geschichte haben und deren Ursprünge mitunter im 19. Jahrhundert liegen.

Beispiel für eine der größten Quelleneditionen ist die **Monumenta Germaniae Historica (MGH)**: Eine seit 1823 herausgebende und fortlaufende Sammlung von Quellen zur mittelalterlichen Geschichte.

Quelleneditionen finden

Die Menge an existierenden Quelleneditionen ist unüberschaubar. Um zu passenden Editionen für das eigene Thema zu kommen, bieten sich unterschiedliche Wege an:

- In der Forschungsliteratur zu einem bestimmten Thema werden in den Quellenverzeichnissen auch immer die verwendeten Quelleneditionen genannt. Das Verfahren folgt also dem „Schneeballprinzip“ (vgl. Kap. 2).
- Quelleneditionen sind zudem mit einer **systematischen Recherche** in Bibliothekskatalogen zu finden (vgl. Kap. 2).
- In vielen **Fachbibliographien** werden Quelleneditionen als eigenständige Rubrik aufgeführt.
- In sog. **Quellenkunden** werden Editionen systematisch erfasst.

Beispielhaft für solche **Quellenkunden** sind:

- Baumgart, Winfried (Hg.): Quellenkunde zur deutschen Geschichte der Neuzeit von 1500 bis zur Gegenwart. 3. Aufl. Paderborn 2018. (in drei Bänden)
- Dotzauer, Winfried: Quellenkunde zur deutschen Geschichte im Spätmittelalter (1350-1500). Darmstadt 1996.
- Jacob, Karl: Quellenkunde der deutschen Geschichte im Mittelalter: (bis zur Mitte des 15. Jahrhunderts). 5. überarb. und erw. Aufl. Berlin 1961. (zwei Bände)
- Lipgens, Walter (Hg.): Sources for the History of European Integration (1945-1955). A Guide to Archives in the Countries of the Community. Leyden 1980 (Publications of the European University Institute 4).

5.3.2 Die Arbeit im Archiv

Die viel zitierten „Schatzkammern der Geschichtswissenschaft“ sind zweifelsohne die Archive. Archive gibt es in verschiedenen Formen und aus verschiedenen Gründen. Einige gehen auf staatliche Strukturen zurück, andere wurden von Privatpersonen ins Leben gerufen. Teilweise stehen politische Impulse hinter den Archiven, wie bei denen politischer Bewegungen oder Parteien. Beispielhaft hierfür ist das Archiv der Forschungsstelle Osteuropa in Bremen. Dieses wurde im Kalten Krieg gegründet, um Dissident:innen aus dem sowjetischen Machtbereich eine Anlaufstelle für die sichere Sammlung und Verwahrung ihrer Dokumente und Schriften zu bieten.

Arten von Archiven

In Deutschland existieren unterschiedliche Arten von Archiven. Die wichtigsten folgen hier, ergänzt um entsprechende Beispiele aus Hamburg.

Staatsarchive:

- Bundesarchiv, Archive der Bundesländer, Stiftung Preußischer Kulturbesitz.
- Hamburger Staatsarchiv: <https://www.hamburg.de/staatsarchiv/>;
Übersicht über die umfangreichen Bestände: <https://www.hamburg.de/contentblob/31350/7adff72a44f8afd88f2483fc821e1ded/data/kb-einleitung-2a.pdf>

Regionale und kommunale Archive einzelner Kreise, Städte oder Gemeinden:

- In Hamburg unterhalten die einzelnen Stadtteile eigene Archive, etwa
- Das Altonaer Stadtarchiv: www.altonaer-stadtarchiv.de

Kirchenarchive:

- Das (katholische) Diözesanarchiv ist zuständig für die Überlieferung des Erzbistums Hamburg in Hamburg, Schleswig-Holstein und Teilen von Mecklenburg-Vorpommern: www.erzbistum-hamburg.de
- Nordelbisches Kirchenarchiv: Ein überregionales evangelisches Kirchenarchiv mit Beständen aus Hamburg, Ostholstein, Holstein u. a. (Hauptstandort Kiel): <https://www.archivnordkirche.de/>

Archive wissenschaftlicher Einrichtungen mit thematischen Schwerpunkten:

- Archiv des Instituts für die Geschichte der deutschen Juden (IGDJ): <http://www.igdj-hh.de/>
- Archiv der Forschungsstelle für Zeitgeschichte (FZH): <http://www.zeitgeschichte-hamburg.de/contao/index.php/archiv.html>
- Das dazu gehörige Oral-History-Archiv „Werkstatt der Erinnerungen“: <http://www.werkstatt-der-erinnerung.de/>
- Archiv des Instituts für Sozialforschung, u. a. mit Beständen zu Protestbewegungen: <https://www.his-online.de/archiv/>

Archive von Parteien, Verbänden, Vereinen, Gewerkschaften, Gedenkstätten, Museen oder Stiftungen:

- Archiv des Museums für Arbeit:
<http://www.museum-der-arbeit.de/Museum/Sammlung/>
- Archiv der Gedenkstätte Neuengamme:
<http://www.kz-gedenkstaette-neuengamme.de/index.php?id=406>
- Verschiedene Sammlungen der Stabi Hamburg, u. a. Handschriften und alte Drucke: <https://www.sub.uni-hamburg.de/sammlungen.html>

Eine **Übersicht über weitere Archive in Hamburg** findet man unter:

<https://www.hamburgwissen-digital.de/weitere-angebote/archivfuehrer.html>

Viele der Archive bieten Online-Rechercheöglichkeiten. Die Bestände selbst sind allerdings noch lange nicht vollständig digital erfasst bzw. zugänglich. Ein Besuch vor Ort ist daher in den meisten Fällen nicht nur sinnvoll, sondern notwendig.

5.3.3 Arbeit mit digitalen Quellen bzw. Quellensammlungen

Für die einzelnen Arbeitsbereiche der Geschichtswissenschaften gibt es wertvolle Angebote mit digitalisierten Beständen.

Allgemein und übergreifend

- Bilddatenbank Prometheus:
<https://www.prometheus-bildarchiv.de/>
- Archivportal Europa: Zugang zu archivischen Erschließungsinformationen sowie zu weiterführende Informationen zu Archiven aus ganz Europa.
<http://www.archivesportaleurope.net/>
- Europeana: Virtuelle Angebote mit Bild-, Text-, Ton- und Videodateien zu ganz Europa von der Vor- und Frühgeschichte bis zur Zeitgeschichte:
<https://classic.europeana.eu/portal/de>
- World Digital Library (WDL): Übersicht über Archive sowie digitale Archivbestände weltweit: <https://www.wdl.org/en/>
- Metaportale (u.w.): Linksammlung der Uni Giessen: <https://www.uni-giessen.de/fbz/fb04/institute/geschichte/fachjournalistik/links/quellen>

Volltextdatenbanken im Bereich Alte Geschichte

- Perseus Collection Greek and Roman Materials: <http://www.perseus.tufts.edu/hopper/collection?collection=Perseus:collection:Greco-Roman>
- Bibliotheca Teubneriana Latina:
<https://db.degruyter.com/databasecontent?dbid=btI&dbsource=/db/btI>
- Thesaurus Linguae Graecae (TLG): <http://stephanus.tlg.uci.edu/>

Alte Geschichte: Epigraphische, Numismatische und papyrologische Datenbanken

- Epigraphische Datenbank Heidelberg (EDH):
<https://edh-www.adw.uni-heidelberg.de/home>
- Searchable Greek Inscriptions: <https://epigraphy.packhum.org/>
- Epigraphische Datenbank zum antiken Kleinasien:
<https://www.epigraphik.uni-hamburg.de/content/index.xml>
- Online Coins of the Roman Empire (OCRE): <http://numismatics.org/ocre/>
- CRRO Coinage of the Roman Republic: <http://numismatics.org/crro/>
- Papyrus Portal: https://www.organapapyrologica.net/content/papportal_start.xed?XSL.PortalType.SESSION=papportal
- Papyri.info: <https://papyri.info/>

Bilddatenbanken Alte Geschichte

- Corpus Vasorum Antiquorum (CVA): <http://www.cvaonline.org/cva/>
- Arachne: <https://arachne.uni-koeln.de/drupal/>

Mittelalterliche Geschichte: Handschriften, Drucke und Urkunden

- Monastirium: Ein kollaboratives Projekt mit Zugang zu unterschiedlichen Beständen. https://www.monastirium.net/mom/home?_lang=deu
- Gallica: Handschriften und Frühdrucke in Frankreich:
<https://gallica.bnf.fr/accueil/de/content/accueil-de?mode=desktop>
- Manuscripta Mediaevalia: Handschriftenkataloge im deutschsprachigen Raum: <http://www.manuscripta-mediaevalia.de/#|4>
- British Library -Catalogue of illuminated manuscripts:
<http://www.bl.uk/catalogues/illuminatedmanuscripts/welcome.htm>

Deutschland Neue Geschichte

- Deutsche Digitale Bibliothek: Umfassende Quellensammlung zur Politik-, Sozial- und Kulturgeschichte Deutschlands in der Neuzeit von ca. 1500 bis zur Gegenwart: <https://www.deutsche-digitale-bibliothek.de/>
- Tausend Schlüsseldokumente zur Deutschen Geschichte: www.1000dokumente.de/index.html?c=1000_dokumente_de&viewmode=0&l=de
- Digitales Bildarchiv des deutschen Bundesarchivs: <https://www.bild.bundesarchiv.de/dba/de/>
- Bildportal der Kultureinrichtungen mit Bild- und Fotosammlungen zu diversen Themen: <https://www.bpk-bildagentur.de/>

Region Lateinamerika und Iberische Halbinsel

- Umfangreiche Linksammlung der Brown University zu Archiven und Quellenbeständen mit Lateinamerikabezug: https://library.brown.edu/collatoz/cluster.php?cluster_id=13
- LASA – Größte wissenschaftliche Gesellschaft zu Lateinamerika; bietet auch Zugang zu Quellenmaterial, etwa Kongressakten: <https://lasaweb.org/en/about/>
- LANIC – Großes Rechercheportal für Lateinamerikastudien: <http://lanic.utexas.edu/>

Region Osteuropa

- Digitale Quellensammlungen und Archivalien zu Ost, Ostmittel- und Südosteuropa: <http://artsci.shu.edu/reesp/documents/>
- Quellen zur Sowjetischen Geschichte: <http://soviethistory.msu.edu>
- 1000 Schlüsseldokumente der russischen und sowjetischen Geschichte (1917-1991): <http://www.1000dokumente.de/>
- Digitalisierte Quellen des Herder-Instituts: <https://www.herder-institut.de/digitale-angebote/dokumente-und-materialien.html>

5.3.4 Archivarbeit in der Praxis

Für alle, die Berührungsängste gegenüber einem Archivbesuch abbauen oder Kompetenzen zur Lektüre von alten Schriften erwerben wollen, seien folgende Hinweise und e-Tutorials ans Herz gelegt.

- **Paläographie online:** Ein e-Tutorial der Virtuellen Hochschule Bayern, das auch als „Gast“ genutzt werden kann; mit vielen praktischen Übungen.
<http://www.palaeographie-online.de/login.php>
- **Digitale Schriftkunde:** Sehr ausführliche Seite mit Anleitungen, Übungen, Erklärungen und Beispielen rund ums Thema Schriftkunde.
https://www.gda.bayern.de/DigitaleSchriftkunde/liste.html#_a__b__c__d__e__
- **Martin Burkhardt: Arbeiten im Archiv:** Praktischer Leitfaden für Historiker und andere Nutzer, Paderborn: Schöningh 2006. – Ein wirklich praktischer Leitfaden für alles, was man rund um Archivbesuche und Archivrecherche wissen muss.
- **Einführung zur Archivarbeit** in der Praxis von der Archivschule Marburg:
<https://internet.archivschule.uni-marburg.de/projekte/forschen/Index.html>

Tipps zum Weiterlesen:

Einführungen mit ausführlichen Kapiteln zu den Themen Quellen, Hilfswissenschaften und Archivarbeit (*alle als Download über die Stabi erhältlich*)

- Blum, Hartmut; Wolters, Reinhard: Alte Geschichte studieren. 2. überarb. Aufl. Konstanz 2011.
- Goetz, Hans-Werner: Proseminar Geschichte: Mittelalter. 4. akt. u. erw. Aufl. Stuttgart 2014.
- Kuhle, Antje; Lindner, Martin: Alte Geschichte: Quellen – Methoden – Studium. Göttingen 2020.
- Opgenoorth, Ernst; Schulz, Günther: Einführung in das Studium der Neueren Geschichte. 7. neu bearb. Aufl. Paderborn 2010.
- Rhode, Maria; Wawra, Ernst (Hg.): Quellenanalyse: Ein epochenübergreifendes Handbuch für das Geschichtsstudium. Stuttgart 2019.

6 Mündliche und schriftliche Leistungen

Im Laufe eines Studiums sind unterschiedliche mündliche und schriftliche Leistungen zu erbringen. Zu den mündlichen gehören v. a. das Referat und die Moderation. Zu den schriftlichen Leistungen zählt v. a. die Hausarbeit, aber auch die Quelleninterpretation, Protokolle, Essays und zu guter Letzt die Abschlussarbeit in Form der Bachelor- bzw. Masterarbeit.

All diese Leistungen sind kein Selbstzweck, sondern dienen dazu, wissenschaftliche Arbeitsweisen und Darstellungsformen einzuüben und zu verfeinern. Dieses Kapitel stellt die einzelnen Formate vor und beantwortet folgende Fragen:

- Welche Lernziele sollen erreicht werden?
- Welche einzelnen Arbeitsschritte sind zu leisten?
- Wie sieht eine gute Zeit- und Arbeitsplanung aus?
- Welche formalen Regeln sind einzuhalten?
- Wo finden Sie im Zweifel weitere Informationen und Unterstützung?

Allgemeine Hinweise zu Studien- und Prüfungsleistungen

Gerade zu Beginn des Studiums herrscht oft große Unsicherheit darüber, welche Studien- und Prüfungsleistungen in Seminaren, Vorlesungen und Übungen erbracht werden müssen. Daher gilt:

Genaue Angaben zu Studien- und Prüfungsleistungen – d. h. zum Umfang von Hausarbeiten, der Dauer eines Referats, Klausurterminen, Abgabefristen etc. – werden i. d. R. beim ersten Veranstaltungstermin in der ersten Semesterwoche besprochen und sind dann bindend.

Für den weiteren Semesterverlauf ist es dann generell sehr wichtig, diese **konkreten Arbeitsaufträge und -vorgaben** der Lehrenden im Blick zu behalten. Sie sind auf das Seminar abgestimmt und erfüllen dabei gleich mehrere Funktionen:

- Die Vorgaben helfen bei der eigenen Zeit- und Arbeitsplanung: Durch zielgerichtete Vorbereitung spart man mitunter sehr viel Zeit und Mühe.

- Die Begrenzungen von Zeit oder Seitenzahlen üben darin, „auf den Punkt“ zu arbeiten und zum Wesentlichen zu kommen. Sich beschränken zu müssen und zu können, ist eine Herausforderung und zugleich eine Kompetenz, die man im Studium erlernen soll.
- Ein deutliches Über- oder Unterschreiten von Zeitvorgaben, etwa bei einem Referat, bringt den Verlauf einer Veranstaltung schnell durcheinander. Es fehlt dann womöglich Zeit für den nächsten Vortrag oder andere Lehrinhalte, die in der Stunde besprochen werden sollten.

I Mündliche Leistungen

Zu den mündlichen Leistungen, die man in Seminaren oder Übungen zu erbringen hat, zählen vor allem das Referat und die Moderation. Beide Formate trainieren unterschiedliche Kompetenzen und unterscheiden sich auch im Ablauf und in der Form deutlich voneinander.

6.1 Das Referat

In einem Referat geht es darum, sich selbst zum Experten eines wissenschaftlichen Themas zu machen, dieses dann in einem Vortrag einem (Fach-)Publikum – also den Mitstudierenden – zu präsentieren und anschließend zur Diskussion zu stellen. Auf diese Weise sollen Experte und Publikum wechselseitig voneinander profitieren: Das Publikum vom Wissensvorsprung der Referierenden und diese wiederum vom kritischen Feedback ihrer Zuhörerschaft.

Lernziele im Format „Referat“

1. Üben wissenschaftlicher Techniken der fachlichen Erarbeitung eines Themas
2. Üben von Vortrags- und Präsentationstechniken
3. Üben wissenschaftlicher Diskussion

6.1.1 Arbeitsschritte bei der Vorbereitung des Referats

Die Vorbereitung und Durchführung eines Referats umfasst letztlich mehrere Aufgaben und erfordert eine ganze Reihe von Kompetenzen. Im Einzelnen heißt das Folgendes.

Zu den **Vorarbeiten für ein Referat** gehört es,

1. sich mit den Mitteln der Literaturrecherche bzw. der Literatur- und Quellenarbeit ein wissenschaftliches Thema selbstständig zu erarbeiten,
2. für den Vortrag bzw. eine bestimmte Fragestellung relevante Informationen auszuwählen,
3. diese in einen sachgerechten, strukturierten und anschaulichen Vortrag umzusetzen, der den Kenntnisstand des Publikums berücksichtigt und im festgesetzten zeitlichen Rahmen liegt.
4. Hinzu kommt evtl. noch die Gestaltung eines begleitenden Medieneinsatzes und/oder eines ergänzenden Handouts bzw. Thesenpapiers. (s. u.)

6.1.2 Zeit- und Arbeitsplanung

Die Fülle der Aufgaben, die im Vorfeld des Referats anfallen, macht relativ schnell deutlich, dass noch eine weitere Kompetenz erforderlich ist: Eine gute Zeit- und Arbeitsplanung.

Ein guter **Zeit- und Arbeitsplan** könnte idealtypisch so aussehen:

- **Spätestens vier Wochen** vor dem Referat die Literatur recherchieren und beschaffen. Für benötigte, aber ausgeliehene Bücher haben Sie so einen ausreichenden zeitlichen Puffer.
- **Über zwei bis zweieinhalb Wochen** folgt nun die eigentliche Literaturarbeit.
- An ein oder zwei Tagen wird das angeeignete Wissen geordnet und gegliedert.
- **Eine gute Woche** vor dem Referat geht es an die konkrete Gestaltung des Vortrags, der zugehörigen Präsentation und ggf. eines Handouts oder Thesenpapiers.
- **Spätestens am Vortag** einen Probedurchlauf machen. Wenn es irgendwo hakt oder man den Zeitrahmen sprengt: Nacharbeiten und noch mal testen.

Gruppenarbeit

Ein beliebtes, aber wenig sinnvolles Vorgehen bei Gruppenarbeiten ist es, das Textmaterial und die Aufgaben von vornherein aufzuteilen und die Einzelergebnisse in einer Präsentation zusammenzuwürfeln. Am Ende stehen dann mitunter vier Leute vor der Tafel und haben alles nur halb verstanden. Zudem gehen so häufig wichtige Inhalte verloren – oder werden mehrmals wiederholt. Das macht weder den Referierenden noch den Zuhörenden oder Diskutant:innen Freude.

Besser: Jeder liest die Texte. Man trifft sich, entwirft ein Gesamtkonzept und verteilt dann die Aufgaben. Das ist zwar ein bisschen mehr Lesearbeit zu Beginn, dafür geht der Rest sehr viel leichter von der Hand. Außerdem spart es Zeit (und Nerven), wenn man ein gemeinsames und nicht vier einzelne Konzepte entwerfen muss, die auch noch irgendwie zueinander passen sollen und das am Ende erfahrungsgemäß doch nicht tun.

6.1.3 Die konkrete Umsetzung: Vom Thema zum Referat

Idealerweise gelingt es bei einem Vortrag, die fachliche und die „didaktische“ Ebene in einer guten Balance zu halten: Tausend tolle Informationen bringen nichts, wenn sie so unstrukturiert dargestellt werden, dass niemand den Gedankengängen der Referierenden folgen kann oder das Publikum von einer Flut an Informationen und Fachbegriffen erschlagen wird. Genauso verliert eine noch so anschauliche Darbietung ihren Sinn, wenn der Referent/die Referentin zentrale Aspekte eines Themas oder notwendiges Kontextwissen auslässt und der Erkenntnisgewinn dadurch verlorengeht.

Bei der Ausarbeitung eines Referats geht es letztlich also immer um zwei Grundfragen:

- **Was** sind die relevanten Dinge, die ich in der vorgegebenen Zeit zum Thema sagen will?
- **Wie** kann ich das so tun, dass es beim Publikum auch ankommt?

Bei der konkreten Umsetzung helfen im Einzelnen folgende Überlegungen:

- Welche Punkte sind fachlich wirklich wichtig? Welche Unterpunkte gehören jeweils dazu?
- Welches Vorwissen ist nötig, um das Dargestellte zu verstehen? Muss ich hierzu noch Fakten oder Begriffe nennen und erklären?
- Welche Teilaspekte wären interessant, können wegen des inhaltlichen oder zeitlichen Rahmens aber nicht berücksichtigt werden?

- Welche Inhalte, Begriffe und Fakten sollten die Zuhörenden am Ende unbedingt kennen?
- Wie kann ich den Vortrag gestalten, damit er beim Publikum auch ankommt?

6.1.4 Gestaltung und Ablauf von Vortrag und Präsentation

Bei der Ausarbeitung des Referats können Sie sich am Grundschema orientieren:

Grundschema eines Referats

- Einleitung: Begrüßung, Benennung des Themas bzw. einer Leitfrage
- Gliederung des Vortrags vorstellen
- Der eigentliche Hauptteil mit Über- und Unterpunkten
- Zusammenfassung der Kernthesen; evtl. Ausblick auf offene Forschungsfragen
- Diskussion (evtl. durch Diskussionsfrage eingeleitet)

Vortragstext und Vortragsstile

Den Vortragstext an sich können Sie, je nachdem womit sie sich sicherer fühlen, komplett vorformulieren und gewissermaßen „vorlesen“ oder anhand von Stichworten frei sprechen. Beide Vorgehensweisen haben ihre Vor- und Nachteile.

- Ein voll ausformulierter Text hat den Vorteil, dass Sie den Faden nicht verlieren können, Sie wirklich auch alles sagen, was Sie sagen wollten und Sie die benötigte Zeit genau abschätzen können. Monotones Vorlesen ist für die Zuhörer aber oft anstrengend. Besser ist es, den Vortrag so zu üben, dass aus dem „Vorlesen“ ein „Vortragen“ wird.
- Die freie Rede anhand von Stichworten wirkt natürlich direkt lebendiger, erfordert aber durchaus Mut, Übung und Disziplin. Gerade vor den ersten freien Vorträgen sollten Sie mehrere Probeläufe machen, damit der „rote Faden sitzt“, alles Wesentliche gesagt wird und die benötigte Zeit kalkulierbar bleibt.

Für beide Varianten gilt gleichermaßen:

- Formulieren Sie den Vortragstext in einer klaren und sachlichen Sprache als Rede, nicht als Schreibe.
- Vermeiden Sie komplizierte Schachtelsätze und endlose Aneinanderreihungen von Fachbegriffen ebenso wie eine allzu saloppe (womöglich sogar wertende) Alltagssprache.

6.1.5 Medieneinsatz – Die Präsentation

In den letzten Jahren hat sich der Einsatz einer computergestützten Präsentation bei Referaten fest etabliert. Meist werden die Programme PowerPoint (Microsoft) oder Keynote (Apple) eingesetzt. Es lohnt sich aber, einen Blick auf Freewareprodukte und Online-Tools zu werfen.

Alternativen zu PowerPoint und Keynote

- Office Produkte: LibreOffice, Apache OpenOffice
- Andere Freeware: Kingsoft Presentation Free, SlideDog
- Online Tools: Prezi, Google Slides, Ludus

Wenn Sie sich für einen Medieneinsatz entscheiden, sollten Sie sich Gedanken machen, wofür genau Sie ihn nutzen möchten und wie Sie den gesprochenen Text und die gezeigten Folien aufeinander abstimmen. Folgende Überlegungen können helfen:

- Der Medieneinsatz sollte einen **Mehrwert** haben, der über einen reinen Unterhaltungseffekt hinausgeht: Sei es, um (a) Orientierung und Struktur zu schaffen, um (b) wichtige Inhalte zu visualisieren oder (c) schlicht, um Material (wie Quellen, Karten oder Statistiken) zu präsentieren.
- Auch eingebaute **Bilder** sollten im Referat immer einen Sinn und einen Mehrwert haben und dieser sollte im gesprochenen Text auch erklärt werden. Unkommentierte Bilder, die die Präsentation nur „auflockern“ sollen, sind im weniger schlimmen Fall sinnlos oder irritierend; wenn die referierende Person die darin liegenden Aussagen gar nicht reflektiert hat, ist es problematisch. Generell gilt: Ein Bild ist eine Quelle und will auch so behandelt werden.
- **Kurz und übersichtlich** bleiben: Folien sollen den Vortrag visuell unterstützen, ihm aber keine Konkurrenz machen. Lange Texte, die parallel zum mündlichen

Vortrag gelesen werden müssen, führen eher dazu, dass man beides nicht mehr richtig mitbekommt. Am besten also kurze (!) Kernaussagen und Stichwörter nutzen und im Redebeitrag ausführen.

- Wenn Sie längere **Texte** (z. B. Zitate) einfügen, sollten Sie diese laut vorlesen. Das verhindert, dass der Vortrag weitergeht, obwohl einige Leute noch lesen.
- **Optische Gestaltungselemente** besser sparsam einsetzen. Das gilt vor allem für Animationen, die im Rücken der Referierenden ein Eigenleben entwickeln und die Aufmerksamkeit des Publikums an sich binden.

Formelles, Gestaltung und Format der Präsentation

- Immer ein einheitliches Foliendesign, einen kontrastierenden Hintergrund und eine ausreichend große Schrift (mind. 18 pt) verwenden.
- Zu jeder Präsentation gehören mindestens drei Folien: Das Deckblatt (incl. Titel und „Kopf-Angaben“, s. Abs. III), die Gliederung und das Literatur- bzw. Quellenverzeichnis.
- Zitate sind als Zitate zu kennzeichnen und mit einer Quellenangabe auf derselben Folie zu versehen. Entsprechendes gilt auch für Fotos, Graphiken, Diagramme o. ä.

An die Technik denken:

- In den Tagen vor dem Referat prüfen, ob der eigene Laptop mit dem Beamer kompatibel ist oder ob der oder die Lehrende einen Laptop bereitstellen kann. Neuere Seminarräume sind oft standardmäßig mit der entsprechenden Technik ausgestattet.
- Am Vortragstag mit einem ausreichenden zeitlichen Puffer zum Seminar kommen und die Technik anschließen; falls notwendig, das Funktionieren der Lautsprecher überprüfen.
- Möchten Sie Videos oder andere Inhalte aus dem Internet zeigen, sollten Sie sich vergewissern, dass der Seminarraum über eine stabile Internetverbindung verfügt.

6.1.6 Schriftliche Handreichungen: Handout und Thesenpapier

Ein Handout enthält alle wichtigen Angaben zu einem Referat und dient den Seminarteilnehmer:innen als Orientierungshilfe während des Vortrags, sowie als Gedächtnisstütze bei einer späteren Beschäftigung mit dem Thema (z. B. im Rahmen einer Klausurvorbereitung).

Das Thema Handout bzw. Thesenpapier wirft oft Fragen auf, deswegen sollten Sie unbedingt die konkreten Vorgaben der Lehrenden beachten. Grundsätzlich lassen sich drei Tendenzen ausmachen:

- Ein Handout umfasst die Gliederung des Themas, wichtige Namen, Daten und Fakten sowie Literatur- und Quellenangaben, die auf ein bis zwei Seiten zusammengefasst werden.
- In manchen Seminaren wird kein Handout verlangt, wenn die Referierenden den Seminarteilnehmer:innen eine Präsentation mit entsprechenden Informationen digital zur Verfügung stellen.
- Wird explizit ein Thesenpapier verlangt, werden meistens auch wirklich Thesen erwartet: Über die Gliederung hinaus sollten in wenigen Worten die übergreifende Fragestellung des Referats formuliert und die wichtigsten Argumente bzw. Lehrmeinungen hierzu thesenhaft zusammengefasst werden. Das Thesenpapier wird oft vor der eigentlichen Seminarstunde zur Verfügung gestellt und dient dann auch als Diskussionsgrundlage im letzten Referatsteil.

Aufbau von Handout bzw. Thesenpapier:

1. Kopfangaben (s. Abschnitt III)
2. Hauptteil:
3. Literatur- und Quellenangaben (s. Kap. 3)
4. Ggf. Anhänge

Der Hauptteil

- Der Hauptteil besteht aus den gegliederten Inhalten des Referats in der Reihenfolge, wie sie im Referat selbst genannt werden.
- Ggf. werden weitere Informationen, historische Daten, Namen und Fakten stichwortartig ergänzt.
- Im Falle des Thesensapiers werden dem Hauptteil ausformulierte Thesen vorangestellt oder diese in den Hauptteil integriert.

Sprache und Stil

- Eine übersichtliche Gliederung der Punkte und Unterpunkte
- Eine klare, sachliche und prägnante Darstellung
- Kurze Sätze, ggf. Stichpunkte und Aufzählungen

Literaturtipps zum Weiterlesen: Referat und Präsentation

- Franck, Norbert: Gekonnt referieren. Überzeugend präsentieren: Ein Leitfaden für die Geistes- und Sozialwissenschaften. Wiesbaden 2012. *(Zum Download über die Stabi)*
- Lammerding-Köppel, Maria; Griewatz, Jan: Erfolgreich präsentieren im Studium. Stuttgart 2019. (Hier: Seiten 43-70).
- Stickel-Wolf, Christine; Wolf, Joachim: Wissenschaftliches Arbeiten und Lerntechniken. Erfolgreich studieren – gewusst wie! 5. überarb. Aufl. Wiesbaden 2009.

6.2 Die Moderation

Anders als bei einem Referat geht es bei der Moderation nicht darum, sich zu einem fachlichen Experten zu machen und Erkenntnisse zu vermitteln. Stattdessen steht die Diskussion, also das wissenschaftliche Streitgespräch, im Mittelpunkt. Als Grundlage hierfür dienen üblicherweise ein oder mehrere Texte, die von allen Seminarteilnehmer:innen in der Vorbereitung gelesen werden.

Aufgabe der Moderatorenteams ist es, Kleingruppenarbeiten und / oder eine Plenumsdiskussion zu den Lektüretexten vorzubereiten, diese in der Seminarsitzung als neutrale Instanz anzuleiten, sowie die gewonnenen Ergebnisse zu sichern und für alle Seminarteilnehmer:innen zur Verfügung zu stellen. Die Seminarteilnehmer:innen übernehmen die aktive Rolle von Diskutant:innen.

Lernziele im Format „Moderation“

1. Einüben des wissenschaftlichen Streitgesprächs in der Rolle von Diskutant:innen oder Moderator:innen.
2. Kompetenzen bei der kritischen Lektüre von wissenschaftlichen Texten.

Die Aufgabe der Moderator:innen ist es,

1. die Lesetexte für die Seminarstunde gründlich durchzuarbeiten (s. Literatarbeit, Kap. 4) und dort, wo es notwendig ist, Zusatzinformationen einzuholen,
2. Aufgaben für Kleingruppenarbeiten bzw. einen Gesprächsleitfaden für eine Diskussion im Plenum vorzubereiten,
3. die Gruppen bzw. die Diskussion im Plenum als neutrale Instanz anzuleiten und
4. die „Ergebnisse“, z. B. in Form eines Protokolls, zu „sichern“ (s. Kap. XX)

6.2.1 Zeit- und Arbeitsplanung im Moderatorenteam

In den meisten Fällen werden Seminarmoderationen als Gruppenarbeiten vergeben. Dies hat im Wesentlichen zwei Gründe:

1. Zum einen fallen in der Seminarstunde selbst viele unterschiedliche Aufgaben an, die zum Teil parallel stattfinden müssen (z. B. das Anleiten der Diskussion,

parallel dazu das Führen eines Protokolls und die Sicherung von Ergebnissen auf dem Whiteboard).

2. Zum anderen hilft die Besprechung der Lektüretexte innerhalb des Moderatorenteams bei der kritischen Texterschließung und ist damit eine gute Vorbereitung für die Diskussion in der Seminarstunde.

Ein gemeinsamer Arbeitsplan des Moderatorenteams könnte so aussehen:

- **3-4 Wochen vor dem Moderationstermin** – Am Anfang steht die Literaturarbeit, d. h. jedes Gruppenmitglied arbeitet die gegebenen Texte gründlich auf.
- **Ca. 2-3 Wochen:** Bei ein oder zwei gemeinsamen Treffen werden (a) die Texte inhaltlich besprochen und gewonnene Erkenntnisse, strittige Fragen, Unklarheiten oder Kernthemen z. B. in einer Mind Map festgehalten, (b) das Format, der Ablauf und der Inhalt der Sitzung geplant und (c) anstehende Aufgaben unter den Gruppenmitgliedern verteilt (Wer besorgt Arbeitsmaterial? Wer schreibt das Protokoll? Wer leitet die Diskussion? u. s. w.)
- **Einige Tage vorher:** Vor dem eigentlichen Seminartermin ist es ratsam, sich noch einmal zu treffen und den Seminarablauf gemeinsam durchzugehen.

Vom Text zur Moderation: Arbeitsschritte und Überlegungen

Bei der gemeinsamen Vorbereitung auf eine Seminarmoderation gilt es also, unterschiedliche fachliche, methodische und didaktische Fragen zu bedenken. Hierzu gehören:

Inhaltliche Fragen:

- Was ist das konkrete Ziel der Seminarsitzung?
- Welche Themen sollen besprochen und welche Erkenntnisse gewonnen werden?
- Welche Zusatzinformationen müssen ggf. vorbereitet werden?

Konkrete Umsetzung:

- In welchen Einzelschritten sollen die Themen in der Seminarsitzung erarbeitet und die Ziele erreicht werden?
- Soll es eine Phase mit Kleingruppenarbeit geben oder „nur“ eine Diskussion im Plenum?
- Wie sehen gute Arbeitsaufträge für die Kleingruppen bzw. ein guter Gesprächsleitfaden für die Plenumsdiskussion aus, um zu diesen Zielen zu kommen?
- Wie lässt sich beides ggf. kombinieren?

Den Rahmen gestalten:

- Wie viel Zeit benötigen die einzelnen Arbeitsschritte in der Seminarsitzung?
- Wie sollen z. B. die Gruppen gebildet und Aufgaben verteilt werden?
- Welche Sitzordnung ist sinnvoll, damit die Kleingruppen ungestört arbeiten bzw. sich alle Seminarteilnehmer:innen während der Diskussion sehen können?
- Welches Arbeitsmaterial wird benötigt?

Sichern und ordnen:

- Wie werden (Zwischen-)Ergebnisse gebündelt und ggf. visualisiert?
- Wie können den Seminarteilnehmer:innen im Anschluss an die Seminarstunde Ergebnisse zur Verfügung gestellt werden?

6.2.2 Ablauf einer Moderationssitzung

Gerade, wenn man in der Gestaltung einer Seminarstunde bzw. im Anleiten von Kleingruppen oder Plenumsdiskussionen noch nicht geübt ist, kann es sehr hilfreich sein, die Phasen einer solchen Seminareinheit in kleinen Schritten und mit erwartbaren Zeitvorgaben vor auszuplanen. Für eine Moderationssitzung mit Kleingruppenarbeit und Plenumsdiskussion könnte das so aussehen:

Phasen in der Seminarsitzung	Zeitplan (in min.)
Einführung durch Dozent:in, Organisatorisches	5
1. Begrüßung und Vorstellung des Moderatorenteams	2
2. Vorstellung des Ablaufs der Sitzung. Die Teilnehmer:innen sollten genau darüber informiert werden, wie die Stunde ablaufen soll, welche Arbeitseinheiten folgen, wie viel Zeit dafür jeweils eingeplant ist und welche „Ergebnisse“ am Ende stehen sollen.	3
3. Einführung in das Thema. Eine Einführung kann auf unterschiedlichen Wegen erfolgen. Der häufigste ist eine kurze Präsentation (maximal 10-12 Minuten), in der das Thema konturiert und in den fachlichen Kontext eingeordnet wird. Spätere Diskussionspunkte sollte man hier nicht schon vorwegnehmen. Eine andere Möglichkeit ist z. B. ein zum Thema passender kurzer Filmausschnitt, verbunden mit einer Einstiegsfrage.	10
4. Anleitung der Kleingruppenarbeit und Problembearbeitung in den Kleingruppen	20
5. Sammlung und Diskussion der Ergebnisse aus den Gruppenarbeiten	20
6. Diskussion (übergreifender Fragen) im Plenum	25
7. Abschluss: Zum Abschluss der Seminareinheit ist es sinnvoll, die Teilnehmenden nach ihrem persönlichen Fazit zu fragen, also danach, was sie aus der heutigen Veranstaltung mitnehmen. Geschlossen wird das Seminar mit dem Dank für die Mitarbeit.	5

Die Rolle der Moderator:innen während der Seminarsitzung

Es ist wichtig, sich in der Seminarsitzung seiner Rolle als Moderator:in bewusst zu bleiben. Das bedeutet:

- Die Moderator:innen haben die Rolle einer neutralen, wertfreien Instanz, die allen Diskutant:innen die Möglichkeit gibt, sich zu äußern oder Gegenmeinungen auszusprechen.
- Ihre Aufgabe ist es, das Gespräch anzuleiten, durch offene Fragen zu fördern und den Gesprächsverlauf zu strukturieren. Das Gegenteil wäre, das Gespräch zu dominieren, in Richtung der eigenen Meinung umzubiegen oder gegen-teilige Meinungen abzuwürgen.
- Aufgabe ist es aber auch, das Gespräch auf einer sachlichen (wissenschaftlichen) Ebene zu halten und an die Texte zurückzubinden, wenn die Beiträge zu stark abschweifen.

Ergebnissicherung und Protokoll

Grundsätzlich sollten die Ergebnisse des Seminars gesichert werden. Idealerweise führt ein Mitglied des Moderatorenteams über die ganze Seminareinheit hinweg ein Protokoll (s. u.), das am Ende verschriftlicht und den Seminarteilnehmer:innen zur Verfügung gestellt wird. Wurde in den Kleingruppen mit Visualisierungen gearbeitet oder ein Tafelbild erstellt, sollten Sie diese abfotografieren und ebenfalls zur Verfügung stellen.

Praktische Hinweise zu Methoden für Kleingruppenarbeiten findet man auch im Internet, z. B.:

Bremer, Claudia: Handout Präsentation, Moderation und hochschuldidaktische Methoden. https://www.bremer.cx/material/Bremer_Methoden.pdf (letzter Zugriff: 23.05.2020).

II Schriftliche Leistungen

Ein Studium besteht zu wesentlichen Teilen aus dem Schreiben unterschiedlicher wissenschaftlicher Texte. Im Einzelnen gehören hierzu:

- Größere Formate: Hausarbeiten, Essays und schriftliche Quelleninterpretationen
- Kleinere Formate: Protokolle, Rezensionen, Thesenpapiere und Handouts

6.3 Hausarbeit und Abschlussarbeiten (Bachelor, Master)

Eine Hausarbeit bereitet auf das Kerngeschäft wissenschaftlichen Arbeitens vor: Die Fähigkeit, sich mit einem Thema wissenschaftlich auseinanderzusetzen und seine Ergebnisse in einer angemessenen Form schriftlich aufzuarbeiten. „Im Kleinen“ wird also das eingeübt, was später in der Bachelor- oder Masterarbeit, aber auch in einer Dissertation oder sogar Habilitation „im Großen“ geleistet werden soll.

Zu den einzelnen Herausforderungen beim Verfassen einer Hausarbeit gehören folgende Aspekte:

- Die Wahl eines Themas und die Entwicklung einer konkreten Forschungsfrage.
- Die selbstständige wissenschaftliche Erarbeitung des Themas durch Techniken des Bibliographierens sowie der Literatur- und Quellenarbeit (s. Kap. 2, 4, 5).
- Eine schlüssige, strukturierte und sachliche Form der schriftlichen Darstellung zu finden und dabei die formalen Anforderungen an wissenschaftliches Arbeiten einzuhalten. D.h.: korrektes Zitieren, Aufbau und Gliederung, Textformatierung (s. Kap. 3 und Abs. III).

6.3.1 Themenauswahl und Forschungsfrage

Bei der Themenwahl für eine schriftliche Hausarbeit können Sie auf das im Rahmen des Seminars gehaltene Referat zurückgreifen. Natürlich ist nach Absprache mit dem / der Lehrenden auch eine andere Themenwahl möglich.

Ein und dasselbe Thema lässt sich stets von verschiedenen Seiten betrachten. Deswegen ist es unverzichtbar, die Untersuchung durch die Formulierung einer konkreten Fragestellung einzugrenzen. Diese Fragestellung dient als Leitfaden beim Aufbau der Arbeit und spiegelt sich in einer klaren, logischen, ausgewogenen und zielgerichteten Gliederung.

Im Idealfall ist eine Forschungsfrage also

- klar und verständlich formuliert,
- bezieht interessante Quellen ein und
- greift aktuelle Forschungsdiskussionen auf, zu denen sie einen eigenen Beitrag leistet.

Tipps zum Weiterlesen:

Ein ausführliche Anleitung zum Thema „Fragestellung“ enthält: **Neumann, Friderike: Schreiben im Geschichtsstudium**. Opladen, Toronto 2018 [Schreiben im Studium, Bd. 5]. Hier: S. 23-37 (*Zum Download über die Stabi*)

6.3.2 Aufbau einer Hausarbeit

Eine Hausarbeit besteht aus folgenden Elementen:

1. Deckblatt (s. Kap. 6.3 und s. Vorlage im Anhang)
2. Inhaltsverzeichnis
3. Der eigentliche Text, bestehend aus:
 - Einleitung
 - Hauptteil mit Unterpunkten
 - Zusammenfassung
4. Quellen- und Literaturverzeichnis
5. Evtl. ein Anhang mit Abkürzungsverzeichnis, Tabellen, Bildern u. a. (s. Kap. 3)
6. Erklärung zur Selbstständigkeit der Verfassung

Das Inhaltsverzeichnis

Das Inhaltsverzeichnis folgt exakt der Gliederung der Hausarbeit mit allen Kapiteln und Unterkapiteln und unter Nennung der Seite, auf der sie beginnen. Die Seitenzählung beginnt ab der ersten Seite des Fließtextes, d. h.: das Deckblatt und das Inhaltsverzeichnis werden nicht mit einer Seitenzahl versehen.

Die Einleitung

In der Einleitung sollen Leser kurz und bündig über das „Was“, „Wie“ und „Warum“ der Hausarbeit informiert werden. Folgende Aspekte sollten in der Einleitung angesprochen werden:

- **Forschungsgegenstand:** Was ist Gegenstand der Arbeit und warum ist es relevant, sich diesem Gegenstand wissenschaftlich zuzuwenden?
- **Forschungsfrage:** Was ist die konkrete Fragestellung und das konkrete Ziel der Arbeit?
- **Forschungsstand:** Was wurde bisher zum Thema geforscht und veröffentlicht? Welche Literatur zum Thema ist für die eigene Arbeit besonders relevant und warum? (Es geht also nicht um eine reine Aufzählung von Fachtexten, sondern um eine kritische Einordnung der vorhandenen Forschungsliteratur und eine Begründung der eigenen Auswahl)
- **Forschungsmethode:** Mit welchen Methoden oder Konzepten soll die Fragestellung bearbeitet werden? Warum ist gerade diese Herangehensweise sinnvoll?
- **Forschungsmaterial:** Wie ist die Quellenlage zum bearbeiteten Thema? Mit welchen Quellen arbeiten Sie? Und warum haben Sie genau diese Quellen ausgewählt?

Darüber hinaus gilt: Auch ein wissenschaftlicher Text hat Leser:innen, die „abgeholt“ und „mitgenommen“ werden wollen. Das gelingt am besten durch einen passenden „Aufhänger“ ganz zu Beginn der Einleitung. Bewährt haben sich im allgemeinen folgende „Einstiege“:

- **Historisch** (z. B. „Als die Menschen am 9. Oktober 1989 auf die Straße gingen, ahnten sie noch nicht ...“)
- **Problemorientiert** (z. B. „Lange Zeit galten die so genannten Trümmerfrauen als unhinterfragte Ikonen des deutschen Wiederaufbaus. Jüngste Studien zeigen, dass dieses Bild so nicht gehalten werden kann. ...“)
- Mit einem griffigen **Zitat** und einem kommentierenden Satz dazu.

Der Hauptteil

Auf einen Methoden- und Theorieteil folgt der eigentliche inhaltliche Hauptteil. Hier werden die relevanten Aspekte des Themas in Haupt- und Unterkapitel gegliedert, dargestellt und diskutiert.

Was genau diese Haupt- und Unterpunkte sind, ergibt sich aus der ursprünglichen Fragestellung. Sie ist es, die der Arbeit den inneren Zusammenhalt, den „roten Faden“ und letztlich auch den Sinn verleiht. Es geht also nicht darum, willkürlich Informationen zu einem Thema zusammenzutragen, sondern aus einer Unmenge an Informationen jene auszuwählen, die für die eigene Perspektive, Fragestellung und Argumentation ausschlaggebend sind. Auch wenn der Hauptteil in Kapitel gegliedert ist, handelt es sich letztlich um einen in sich geschlossenen Argumentationsstrang. Zu jedem Teilpunkt sollten Sie diskutieren, was diese Informationen zur Klärung Ihrer Fragestellung beitragen.

Kriterien für einen gelungenen Hauptteil sind folgende:

- Eine eigenständige Analyse und Argumentation des Themas bzw. der Fragestellung.
- Die Argumentation und ihre einzelnen Teile sollten schlüssig, nachvollziehbar und kohärent sein – sowohl inhaltlich als auch sprachlich: Durch Übergänge und Verweise innerhalb und zwischen den Kapiteln können Leser:innen dem roten Faden folgen.
- Faktenorientierte Darstellungen, die Diskussion der Fakten und ihre Deutung sollten in einem ausgewogenen Verhältnis stehen.
- Gefragt ist eine kritische Betrachtung, keine schlichte Wiedergabe von Informationen.

Der Schluss

Der Schlussteil nimmt Bezug auf die ursprüngliche Fragestellung und zieht ein Fazit. Die Befunde aus dem Hauptteil werden gebündelt und zugespitzt. In den Schlussteil gehören keine neuen Informationen und Argumente.

Sprache und Stil

- Der Stil einer wissenschaftlichen Arbeit sollte klar, sachlich und verständlich sein.
- Verzichten Sie auf umgangssprachliche Wendungen und subjektive, eventuell

sogar moralisch wertende Aussagen. In einer wissenschaftlichen Arbeit äußern Sie sich nicht in erster Linie als Privatperson mit einer individuellen Meinung, sondern als Wissenschaftler:in, der / die sich einem Thema sachlich und neutral zuwendet.

- Nennen Sie wo immer möglich Akteure, geben Sie ihnen eine Stimme und vermeiden Sie Passivkonstruktionen. Verwenden Sie keinen pauschalisierenden Singular (der Klassiker: „Die Frau in...“).
- Übernehmen Sie keine Begriffe aus Quellen oder Sekundärliteratur, ohne sie kritisch zu hinterfragen und, wo nötig, zu diskutieren.
- Unbedingt eingehalten werden müssen die in Kap. 3 beschriebenen Regeln des Zitierens und Paraphrasierens. Fremde Gedanken sind immer (!) als solche zu kennzeichnen.
- Bei der Darstellung historischer Sachverhalte ist die Vergangenheitsform und nicht das sogenannte „historische Präsens“ üblich.

6.3.3 Zeit- und Arbeitsplanung

Was für ein Referat oder eine Moderation gilt, gilt für eine Hausarbeit noch einmal mehr: Es ist unbedingt ratsam, rechtzeitig anzufangen und das Thema auch „in sich arbeiten zu lassen“. Vier bis acht Wochen, je nach Umfang der Arbeit und schon geleisteter Vorarbeit (zum Beispiel durch ein Referat, das man im Semester gehalten hat), sollten es mindestens sein.

- Sobald das Thema und die Fragestellung der Arbeit feststehen, sollten Sie sich einen realistischen Zeit- und Arbeitsplan machen, der alle Einzelschritte umfasst. (s. u.)
- Planen Sie Verschlauf- und Denkpausen ein, rechnen Sie in den Bearbeitungszeitraum fallende Urlaube und einige Tage „Puffer“ mit ein.
- Nicht unterschätzen sollten Sie die Zeit, die es braucht, um einen Text zu schreiben, zu überarbeiten und zu korrigieren, sowie am Ende das Deckblatt und das Inhalts- bzw. das Literaturverzeichnis zu gestalten.

Ein idealtypischer Arbeitsplan umfasst folgende Arbeitsschritte:

1. **Phase: Vorarbeiten, Recherche, Themenfindung:** Literaturrecherche und die abschließende Themenfindung gehen in dieser Phase Hand in Hand. Es gilt, einen Überblick über den Forschungsgegenstand, die wichtigste Literatur und die Quellenlage zu gewinnen. Zudem wird das Material beschafft. Am Ende der ersten Phase stehen eine konkrete Forschungsfrage, eine (vorläufige) Literaturliste, eine (vorläufige) Auswahl von Quellen und eine ganz grobe Gliederung der Arbeit.
2. **Phase: Erarbeitungsphase:** Hier geht es an die eigentliche Quellen- und Literaturarbeit (s. Kap. 2, 4, 5). Ggf. wird weitere Literatur nachrecherchiert und beschafft.
3. **Phase: Umsetzungs- und Schreibphase:** Hier geht man möglichst in Stufen vor.
 - Strukturieren, Überdenken und Systematisieren des bisher Erarbeiteten; Konkretisierung der Gliederung mit Haupt- und Unterpunkten
 - Schreiben einer Rohfassung
 - Überarbeiten der Rohfassung bis hin zum fertigen Text
4. **Phase: Korrekturphase**
 - Korrekturlesen des fertigen Textes und im besten Falle auch Korrekturlesen lassen
 - Einarbeiten der Korrekturen
5. **Phase:** Formatierungen des Textes vornehmen; Fußnoten überprüfen; Deckblatt, Inhalts- und Literaturverzeichnis gestalten und ggf. die Eigenständigkeitserklärung anhängen.

6.4 Protokolle

Protokolle werden als schriftliche Leistung zu einer Vorlesung, begleitend zu einer Seminarsitzung oder als Teil der Ergebnissicherung in Moderationssitzungen angefertigt. Sie dienen einerseits als Gedächtnisstütze, andererseits als Informationsquelle für Kursteilnehmer:innen, die an der Sitzung selbst nicht teilgenommen haben. Grundsätzlich lassen sich zwei Formen von Protokollen unterscheiden: Das **Verlaufsprotokoll**, das sich am tatsächlichen Sitzungsverlauf orientiert, und das **Ergebnisprotokoll**, das den Stoff nach inhaltlichen Fragen und Ergebnissen zusammenfasst und ggf. neu gliedert. Während im ersten Fall die Schwierigkeit darin besteht, die angesprochenen Themen und Beiträge in der Gesprächssituation zu erfassen, besteht die Schwierigkeit im zweiten Fall vor allem im „Herunterbrechen“, Strukturieren und Bündeln des Gehörten.

6.4.1 Aufbau von Sitzungs- und Vorlesungsprotokollen

Sitzungs- und Vorlesungsprotokolle stellen eine **Mischform** aus beiden genannten Varianten dar, wobei mal der eine, mal der andere Aspekt im Vordergrund stehen kann. Für den Aufbau der Protokolle heißt das:

- Die wesentlichen Themen eines Seminars, einer Vorlesung und der dazu gehörigen Diskussion werden gebündelt und in einer übersichtlichen Gliederung mit Haupt- und Unterpunkten wiedergegeben.
- Wo es sinnvoll erscheint, wird der Verlauf einer Diskussion transparent gemacht. Einzelne Diskussionsbeiträge werden aber nur aufgenommen, wenn sie besonders relevant sind.
- Bei Seminarprotokollen wird ein Verweis auf die Herkunft der Ergebnisse (aus Referaten, Gruppenarbeit, Diskussionen etc.) gegeben.

Zur Anfertigung eines Protokolls gehören **drei Arbeitsschritte**:

1. Das Anfertigen von Aufzeichnungen während des Seminars oder des Vortrags.
2. Die nachträgliche Bearbeitung, Strukturierung und Gliederung des Materials.
3. Das Verfassen des Protokolls als solchem.

Hinweis: Im Idealfall sollte der **zeitliche Abstand** zwischen den Aufzeichnungen und der Bearbeitung nicht zu groß sein, um die Veranstaltung noch so gut wie möglich vor Augen zu haben.

Formaler Aufbau des Protokolls (s. auch Beispiel im Anhang):

1. Protokollkopf (s. Abs. III)
 2. Gliederung oder Übersicht („Tagungspunkte“)
 3. Hauptteil mit Haupt- und Unterpunkten
 4. Ggf. Literaturangaben und Anhänge
- Die Formatierungsregeln (s. Abs. III) sind selbstverständlich einzuhalten.
 - Der Umfang entspricht etwa 2-3 Seiten Fließtext.

Sprache und Stil

- Schreiben Sie in ganzen Sätzen, damit die Inhalte auch mit zeitlichem Abstand nachvollziehbar bleiben. Stichwortsammlungen reichen nicht.
- Geben Sie keine Werturteile oder Meinungen ab: Protokollant:innen sind neutrale Beobachter. Die Sprache ist klar, prägnant und sachlich.

6.5 Wissenschaftlicher Essay

Ein Essay bezeichnet im wortwörtlichen Sinne einen „Versuch“. Im Gegensatz zu anderen wissenschaftlichen Textsorten muss hier keine endgültige Antwort gefunden oder ein Thema erschöpfend behandelt werden; Vielmehr sind Essays ein Experimentierfeld, auf dem ein eigener Standpunkt klar artikuliert werden kann und soll. Ausgangspunkt kann eine Frage, These oder Beobachtung aus dem wissenschaftlichen Bereich sein, die man mithilfe einer überzeugenden Argumentation belegen, widerlegen oder kontrovers erörtern möchte. Auf diesem Weg kann:

- die Aktualität der Frage aufgezeigt,
- das Thema kontextualisiert,
- verschiedene Positionen darstellt und abgewogen,
- unterschiedliche Lösungsvarianten und Denkmodelle durchgespielt und
- die Perspektiven gewechselt werden.

Dabei sollte der Bezug zur Ausgangsfrage nicht verlorengehen. Alle Teilargumentationen sollen einer einheitlichen „Strategie“ folgen und den ursprünglichen Leitgedanken unterstützen.¹

¹ Aus dem Merkblatt zum Verfassen eines Essays.

6.5.1 Vorarbeiten

Hinter einem gelungenen Essay, der am Ende oft so leicht, galant und scharfsinnig herüberkommt, steckt tatsächlich eine Menge geistiger Arbeit: Es bedarf einer Frage, die man stellt, eines Argumentationsgangs, dem man folgt, eines soliden Fachwissens, das den eigenen Erwägungen Gewicht verleiht, und nicht zuletzt verlangt der Essay einiges an rhetorischem Geschick. Konkret heißt das:

- Am Anfang stehen, wie bei allen anderen wissenschaftlichen Formaten auch, die Themenwahl und die Suche nach geeigneter Literatur.
- Die Lektüre ist aber eher „kursorischer“ Art. Sie dient vor allem dazu, eigene Fragen anzuregen, Argumente zu verdichten und diese fachlich zu untermauern.
- Hilfreich ist es, die gelesenen Texte und die eigenen Fragen und Gedanken zum Thema in einer Mind Map zu ordnen und zu einem „roten Faden“ zu verknüpfen.
- Entlang dieses „roten Fadens“ lassen sich die einzelnen Schritte der Argumentation entwickeln und in einer groben Gliederung zusammenfügen. Hier dürfen Sie kreativ sein: Spannungsbögen oder ein raffinierter Twist in der Argumentation sind erwünscht.

6.5.2 Formale Gestaltung

Für den Essay gelten kaum formale Regeln – Einige Kriterien können bei der Gestaltung helfen:

- Auch wenn Sie den Essay nicht in Kapitel gliedern, ist es empfehlenswert, einem klassischen Dreischritt von Einleitung, Hauptteil und Schluss zu folgen.
- Zur Übersichtlichkeit des Textes sollten Sie neue Argumente oder Gedankengänge durch einen neuen Absatz markieren. Zwischentitel sind möglich, aber nicht verpflichtend.

Formal besteht der Essay aus drei Elementen

1. Deckblatt
 2. Haupttext mit Titel
 3. Literatur- und Quellenverzeichnis
- Die Formatierungsregeln (s. Abs. III) sind selbstverständlich einzuhalten.
 - Der Umfang entspricht, je nach Vorgabe der Lehrenden, zwischen 4-8 Seiten Fließtext.

Sprache und Stil

- Ein wissenschaftlicher Essay soll pointiert, aber nicht polemisch sein.
- Argumente können und sollen zugespitzt und auf den Punkt gebracht werden, aber letztlich nicht ihren Charakter als sachliche Erwägung verlieren. Bei aller „künstlerischen Freiheit“ ist der Essay ein wissenschaftlicher Text, in dem es nicht um persönliche Betroffenheit geht.
- Auch wenn der Duktus des Essays flüssiger und raffinierter daherkommt als der einer Hausarbeit, sollte er klar und verständlich sein und keinesfalls alltagssprachlich werden.

6.6 Die schriftliche Quelleninterpretation

Zum Einführungsmodul in den geschichtswissenschaftlichen Studiengängen gehört das Verfassen einer schriftlichen Quelleninterpretation. Diese Übung soll Ihnen eine der wichtigsten Kompetenzen in der geschichtswissenschaftlichen Arbeit erschließen: Der richtige Umgang mit historischem Material. Das Ziel einer schriftlichen Quelleninterpretation ist es, die Ergebnisse einer gründlichen inneren und äußeren Quellenkritik (s. Kap. 5) in einem flüssigen Text strukturiert darzustellen.

Der Aufbau einer schriftlichen Quelleninterpretation besteht aus folgenden Elementen:

1. Deckblatt (s. Abs. III)
2. Inhaltsverzeichnis
3. Einleitung
4. Innere und äußere Quellenkritik
5. Fazit
6. Literatur- und Quellenverzeichnis (s. Kap. 3)
 - Die Formatierungsregeln (s. Abs. III) sind selbstverständlich einzuhalten.
 - Der Umfang entspricht, je nach Vorgabe der Lehrenden, zwischen 4-8 Seiten Fließtext.

Die Einleitung

In der Einleitung stellen sie die Quelle kurz und prägnant vor. Wichtige Informationen sind:

- Die Entstehungsregion und der Entstehungszeitraum des Materials sowie allgemeine Angaben dazu, um was für eine Quelle bzw. Quellengattung es sich konkret handelt.
- Fassen Sie Gestalt, Aufbau und ggf. Inhalt des Materials in wenigen Sätzen zusammen und betten Sie diesen in den historischen Kontext ein.
- Begründen Sie kurz, warum Sie diese Quelle ausgewählt haben und warum sie als besonders interessant erscheint.

Innere und äußere Quellenkritik

In diesen Teil der Arbeit gehören alle Elemente der äußeren und inneren Quellenkritik, wie in Kapitel 5 angesprochen. Die einzelnen Teile werden sinnvoll gegliedert und die verschiedenen Aspekte sorgfältig herausgearbeitet und kritisch abgewogen. Dazu gehört:

- Das kritische Überprüfen der Quelle: Ist sie, was sie vorgibt zu sein? Ist sie echt, vollständig und verlässlich?
- Wie sind die Überlieferungsbedingungen? Liegt hier eher die Kategorie „Tradition“ oder „Überrest“ vor? Was spricht für das eine oder andere? Was ist im Detail zu den Autor:innen bzw. Produzent:innen, ihrer Intention und den Adressaten zu sagen?
- Wie sind bei Textquellen Sprache, Stil und Gliederung zu beurteilen?
- Was lässt sich bei Bildern, Objekten oder Karten zur Materialität und Gestaltung sagen?
- Die innere Kritik: Welche Perspektiven, Wertungen und Widersprüche sind erkennbar? Wie nah waren Autor:innen bzw. Produzenten an den Ereignissen, die sie darstellen?
- Welchen Aussagewert hat das Material?

Fazit

Im Fazit bündeln Sie die bisherigen Ergebnisse und formulieren Schlussfolgerungen. Anschließend können Sie einen Ausblick darauf geben, für welche Forschungsfragen sich die Quelle eignen und für welche Forschungsgebiete sie interessant sein könnte.

Zur sprachlichen und formalen Gestaltung

- Der sprachliche Stil einer Quelleninterpretation sollte sachlich, klar und präzise sein. Nennen Sie wo immer möglich Akteure, geben Sie ihnen eine Stimme und vermeiden Sie Passivkonstruktionen. Verwenden Sie keinen pauschalisierenden Singular (Der Klassiker: „Die Frau in...“).
- Übernehmen Sie keine Begriffe aus Quellen oder Sekundärliteratur, ohne sie kritisch zu hinterfragen und, wo nötig, zu diskutieren.
- Geben sie keine Bewertungen oder Meinungen ab, argumentieren Sie sachlich.

Tipps zum Weiterlesen:

Ein ausführliches Kapitel zur Quelleninterpretation enthält: **Neumann, Friderike: Schreiben im Geschichtsstudium**. Opladen, Toronto 2018 [Schreiben im Studium, Bd. 5]. Hier: S. 60-67 (*Zum Download über die Stabi*)

III Formatierungsregeln, Kopfangaben und Deckblattgestaltung

(A) Allgemeine Formatierungsregeln

Für alle im Studium verfassten schriftlichen Arbeiten gelten folgende Formatierungs- und Gestaltungsregeln:

Fließtext
• Schriftart: schlichte Schriftart (z. B. Times New Roman oder Arial) • Schriftgröße: 12 pt im Text und im Literaturverzeichnis • Zeilenabstand: 1,5-zeilig • Satzspiegel: Blocksatz • Ränder: oben, unten und links 2 cm; rechts 3,5 cm Korrekturrand • Überschriften: hervorgehoben durch größere Schrift, Kursiv- oder Fettdruck • Seitenzahlen einfügen; die Zählung beginnt auf der ersten Textseite
Fußnoten
• Schriftart: identisch mit dem Fließtext • Schriftgröße: 10 pt • Zeilenabstand: 1,5-zeilig • Satzspiegel: Blocksatz
Literaturverzeichnis
• Wie Fließtext • Zudem: hängender Einzug in der jeweils zweiten Zeile einer Literaturangabe (s. Kap. 3)
Abgabeformate
• Druckversion: Blätter in A4 Format und nur einseitig bedruckt; Abgabe lose in einem Ordner oder Briefumschlag • PDF-Version: Die Bezeichnung der PDF sollte den <i>Nachnamen</i> des Studierenden, den <i>Gegenstand</i> (Hausarbeit, Protokoll etc.), den <i>Kurztitel</i> und die <i>Nummer</i> der Veranstaltung und das <i>Semester</i> enthalten. Bspl: Meyer_Protokoll_VL_M54111Reformation_WS2021

(B) Formale Angaben

Folgende Angaben müssen auf allen schriftlichen Arbeiten angegeben werden. Entweder als

- **Deckblatt** (z. B. Hausarbeiten, Essays, schriftliche Quelleninterpretation) oder
- **Dokumentenkopf** (z. B. Handout, Protokoll, Thesenpapier, erste Folie einer Präsentation)

B1) Dokumentenkopf

Für Handouts, Protokolle, Thesenpapiere, erste Folie einer Präsentation

Angaben

- Name der Universität (z. B. Universität Hamburg)
- Name des Fachbereichs (z. B. Fachbereich Geschichte)
- Art, Nummer und Bezeichnung der Veranstaltung (z. B. HS 54-111: Die Hanse)
- Name des oder der Dozierenden (z. B. Prof. Dr. Hans-Werner Müller)
- Name des/der Referent:in bzw. des/der Verfasser:in (z. B. Martina Meier)
- Matrikelnummer (nicht bei Handouts, Thesenpapieren und Folien einer Präsentation)
- Nennung des Semesters und Datum (z. B. WS 2020/21, 12.12.2020)

Gestaltung

- Position: Links oben
- Satzspiegel: Linksbündig
- Schriftgröße 10 pt
- Zeilenabstand 1,5-zeilig
- Formatierung gilt nicht für Präsentationsfolien

B2) Deckblätter

Für Hausarbeiten, Essays und schriftliche Quelleninterpretationen

Angaben

- Name der Universität (z. B. Universität Hamburg)
- Name des Fachbereichs (z. B. Fachbereich Geschichte)
- Art, Nummer und Bezeichnung der Veranstaltung (z. B. HS 54-111: Die Hanse)
- Name des oder der Dozierenden (z. B. Prof. Dr. Hans-Werner Müller)
- Name des/der Referent:in bzw. des/der Verfasser:in (z. B. Martina Meier)
- Matrikelnummer und Studiensemester
- Nennung des Semesters und Datum (z. B. WS 2020/21, 12.12.2020)

Gestaltung (s. auch Vorlage)

- Links oben auf dem Titelblatt: Universität, Institut, Art und Titel der Lehrveranstaltung, Name der Dozentin/des Dozenten, Semester.
- In der Mitte des Deckblatts steht in hervorgehobener Schriftgröße der Titel der Hausarbeit.
- Links unten stehen Angaben zum Verfasser der Hausarbeit: Vor- und Nachname, Adresse, Telefonnummer und Email, angestrebter Abschluss und Fachsemester.
- Zum Schluss noch Ort und Abgabedatum der Arbeit.

IV Tipps und Hinweise zum wissenschaftlichen Schreiben

Die Phase des Schreibens und Überarbeitens eines wissenschaftlichen Textes ist für die meisten eine der größten Herausforderungen und gleicht einem Ringen mit dem Thema, mit sich selbst und seinen eigenen Gedanken. Das ist normal.

Angebote zu Schreibtechniken und Schreibproblemen

Wer Anregungen zu Techniken des wissenschaftlichen Schreibens sucht oder Schwierigkeiten mit dem Verfassen von Hausarbeiten hat – sei es, weil Motivation und Struktur fehlen, oder sei es, weil sich Schreibblockaden nachhaltig nicht überwinden lassen – kann und sollte neben der üblichen Ratgeberliteratur auf Unterstützungsangebote der Uni zurückgreifen.

Workshops und Coachings des Campus-Centers

- <https://www.uni-hamburg.de/campuscenter/beratung/beratungsangebote/workshop-coaching.html>

Angebote des Schreibzentrums

- <https://www.universitaetskolleg.uni-hamburg.de/ueber-uns/projektbereiche/schreibzentrum.html>

Fragen zum Schreiben im Fachbereich Geschichte beantwortet Fridrun Freise

- <https://www.geschichte.uni-hamburg.de/service/schreiben-im-fach-geschichte.html>

Literaturempfehlungen

- Sehr empfehlenswerte praktische Einführung für Studierende der Geschichtswissenschaften: **Neumann, Friderike: Schreiben im Geschichtsstudium**. Opladen, Toronto 2018 [Schreiben im Studium, Bd. 5]. (*Download über die Stabi*)
- Mit einem kompakten Kapitel zu Essays, Referaten, Rezensionen, Hausarbeiten: **Eckert, Georg; Beigel, Thorsten: Historisch Arbeiten: Handreichungen zum Geschichtsstudium**. Göttingen 2019. (*Download über die Stabi*)

7 Unterstützung, Rat und Orientierung finden

Die Studienzeit ist eine eigene Lebensphase mit ganz besonderen Herausforderungen, und nicht selten tauchen in dieser Zeit besondere Fragen und Probleme auf.

Typische Probleme im Verlauf eines Studiums:

- Allgemeine Fragen zur Studienorganisation
- Probleme bei der Selbstorganisation und Fragen der „Work-Life-Balance“
- Unsicherheiten bei Basiskompetenzen: reden, präsentieren und schreiben
- Psychische Probleme: Leistungsdruck, Prüfungsangst, Überforderung oder Einsamkeit
- Zweifel am Studiengang oder am Studieren überhaupt
- Probleme mit Dozent:innen oder anderen Studierenden
- Besondere Lebenslagen: Studieren mit Behinderung, Studieren mit Kind, finanzielle Engpässe oder die schwierige Koordination von Job und Studium

Sowohl die Universität, als auch verschiedene „Dritte“ bieten eine Reihe an Angeboten an, die man als Student:in bei Problemen oder in schwierigen Phasen nicht nur nutzen kann, sondern auch sollte. Hier ein paar Tipps und Hinweise zu den wichtigsten Anlaufstellen. Details und Kontaktmöglichkeiten befinden sich in der Übersicht am Ende dieses Kapitels.

7.1 Allgemeine Fragen zur Studienorganisation

Das Studienbüro des Fachbereichs Geschichte

Anlaufstelle Nummer eins in allen Studien- und Prüfungsfragen ist für Studierende der Geschichtswissenschaften das Studienbüro des Fachbereichs Geschichte (s. Kap. 1). Die Mitarbeiter:innen des Studienmanagements sind Ansprechpartner:innen, wenn es um Fragen des Studienverlaufs, An-, Nach- Um- oder Abmeldungen von Veranstaltungen in STiNE oder die Ausstellung von Transcripts of Records (ToR) geht. Bei Fragen zur Planung und Anmeldung von Abschlussarbeiten helfen die Mitarbeiter:innen des Prüfungsmanagements.

Allgemeine Studienberatung am Campus-Center

Bei grundsätzlichen Fragen zum Studium, etwa wenn es um einen Studiengangwechsel oder die Bewerbung um einen Masterstudiengang geht, ist die allgemeine Studienberatung des Campus-Centers zuständig. Dort werden auch offene Sprechstunden angeboten, die man ohne Voranmeldung aufsuchen kann. Alternativ können viele Fragen schriftlich per Internet über das **Campus-Center-Forum** geklärt werden. Für heiklere Fragen, bei denen auch personenbezogene Daten (wie die Matrikelnummer) angegeben werden müssen, sollte das **„Kontaktformular für personenbezogene Fragen“** genutzt werden. Zusätzlich werden auch Telefonsprechstunden angeboten.

Technische Probleme mit der STiNE Plattform

Bei technischen Fragen oder Problemen mit der Plattform kann man sich via Supportformular an die STiNE-Line wenden. Hierzu muss man sich in STiNE einloggen und auf der linken Seite im Menü den „Support“ anwählen. Eine Antwort erhält man an seine Uni-Mail-Adresse. Wer das Supportformular im eingeloggten Bereich nicht nutzen kann, erreicht die STiNE-Line über ein alternatives Formular (<https://support.rrz.uni-hamburg.de/stine/>).

7.2 Soziale Fragen und besondere Lebenslagen

Soziales, Internationales, Finanzielles

Das Studierendenwerk der Universität Hamburg kümmert sich bei Bedarf um Fragen des praktischen Lebens: Das dazugehörige **„Beratungszentrum Soziales und Internationales“ (BeSi)** hilft vor allem bei sozialen Fragen: von Wohn- und Arbeitsmöglichkeiten bis hin zu Schwierigkeiten mit der Krankenkasse, Behörden oder einer Aufenthaltsgenehmigung bei ausländischen Studierenden. Bei Fragen zur Studienfinanzierung (BAföG, Studienkredite, Jobmöglichkeiten etc.) kann man sich an das **„Beratungszentrum Studienfinanzierung“ (BeST)** des Studierendenwerks wenden. Hier bekommt man auch Informationen zur Finanzierung eines Auslandssemesters. Das **„Beratungszentrum Wohnen“** informiert über verschiedene Möglichkeiten, eine passende Unterkunft in Hamburg zu finden. Anträge auf einen Platz in einer der Wohnanlagen können ebenfalls hier gestellt werden.

Studieren mit Beeinträchtigungen und chronischen Krankheiten

Bei Beeinträchtigungen oder chronischen Erkrankungen kann man Unterstützung

vom „Büro für die Belange von Studierenden mit Behinderungen oder chronischen Krankheiten“ bekommen. Bei entsprechenden Voraussetzungen können unter anderem der Studienverlauf oder Prüfungsbedingungen angepasst werden.

Studieren mit Kind

Studierende mit Kind sehen sich oft vor besondere Herausforderungen gestellt: Bei Fragen zur Studienfinanzierung, zu Betreuungsangeboten oder Elternzeit steht das Familienbüro der Uni Hamburg zur Verfügung. Alleinerziehende mit Kind können sich zudem über die Internetseite des Studierendenwerks um einen Platz in kindgerechten Wohnanlagen bewerben.

7.3. Kompetent Studieren: Workshops, Coachings und Beratung

Im Studium wird einiges an Fertigkeiten verlangt. Das betrifft auch viele sog. „Softskills“, also die Fähigkeit, seinen Studienalltag zu strukturieren, in Seminaren vor größeren Gruppen zu sprechen oder gut lesbare Texte zu schreiben. Für viele dieser Bereiche bieten das Campus-Center und andere Einrichtungen spezielle Workshops und Coachings an.

Selbstmanagement und Basiskompetenzen

Wenn regelmäßig Antrieb und Tagesstruktur fehlen oder man sich immer wieder in Arbeitsschritten verzettelt und trotz aller Bemühungen zu keinem Ergebnis kommt, kann eine Beratung oder die Teilnahme an speziellen Workshops hilfreich sein. Das Campus-Center bieten praktische Workshops an, etwa zu den Themen „Anleitung zum Selbststudium“, „Aufschieben erfolgreich überwinden“, Freies Sprechen, Zeitmanagement oder zur Bewältigung der Abschlussarbeit:

Übersicht über Coachings und Workshops:

<https://www.uni-hamburg.de/campuscenter/beratung/beratungsangebote/workshop-coaching.html>

Schreibcoachings und Schreibberatung

Studieren bedeutet oft: Schreiben. Wer hier Schwierigkeiten hat, kann sich an das Schreibzentrum des Universitätskollegs wenden. Die Angebote reichen von speziellen Schreibkursen in den Semesterferien, über Workshops bis hin zu regelmäßigen

Veranstaltungen, die beim konsequenten „Dranbleiben“ unterstützen sollen (z. B. „Die Lange Nacht der liegengebliebenen Hausarbeiten“).

Neben dem Universitätskolleg bietet auch das Campus-Center spezielle Schreibcoachings und Schreibberatungen an, etwa, wenn Schreibblockaden zu einem Problem werden.

Schreibzentrum des Universitätskollegs

- <https://www.universitaetskolleg.uni-hamburg.de/ueber-uns/projektbereiche/schreibzentrum.html>

Schreibcoaching: Einzelberatung des Campus-Centers

- <https://www.uni-hamburg.de/campuscenter/beratung1/beratungsangebote/workshop-coaching/schreibcoaching/einzelcoaching.html>

7.4. Leistungsdruck? Prüfungsangst? Hilfe bei psychischen Belastungen

Wer wegen persönlicher Schwierigkeiten den Anschluss im Studium verpasst, jedes Referat als Tortur erlebt oder ständig das Gefühl hat „alles nicht mehr zu schaffen“, kann sich an die Psychologische Beratungsstelle des Campus-Centers wenden. Die Mitarbeiter:innen kennen sich mit Krisen im Studium aus und können helfen, die Ursachen der eigenen Probleme zu erkennen und passende Lösungsstrategien zu entwickeln. Neben Einzelgesprächen gibt es auch Gruppenangebote.

Psychologische Beratung am Campus-Center:

<https://www.uni-hamburg.de/campuscenter/beratung/beratungsangebote/psychologische-beratung.html>

Bei besonders starker Prüfungsangst oder bei andauernden Gefühlen der Überforderung können auch spezielle Workshops und Coachings helfen, die z. T. von Psycholog:innen angeleitet werden und über das Campus-Center buchbar sind.

Eine Übersicht über aktuelle Workshops zu Themen wie Prüfungsangst, Achtsamkeit, Entspannung, „Work-Life-Balance“ und Lebensgestaltung:
<https://www.uni-hamburg.de/campuscenter/beratung/beratungsangebote/workshop-coaching.html>

Unterstützung in psychischen Krisen bietet auch die studentische Telefonseelsorge der evangelischen Studierendengemeinde Hamburg.

Telefonseelsorge der evangelischen Studierendengemeinde Hamburg (ESG)

- Tgl. erreichbar von 20-24 Uhr: (040) 411 70 411
- <https://www.esg-hamburg.de/ueber-die-studentische-telefonseelsorge/>

Bin ich hier richtig? – Zweifel am Studium

Phasen, in denen man mit seinem Studium hadert, kennen viele. Oft liegt das gar nicht so sehr am fachlichen Interesse, sondern an den gerade beschriebenen Schwierigkeiten im Studienalltag. In solchen Fällen lassen sich Lösungen finden, die die Freude am Studium wieder zurückbringen können (s. o.). Manchmal aber ist der Zweifel grundsätzlicher Natur: Wenn man sich nicht mehr sicher ist, ob der Studiengang oder das Studieren überhaupt zu einem passt, gibt es ebenfalls Anlaufstellen, die bei der Entscheidungsfindung helfen.

Beratung bei Studienzweifeln:

<https://www.uni-hamburg.de/campuscenter/beratung1/beratungsangebote/studienzweifel.html>

7.5 Bei Beschwerden, Kritik und anderen Hindernissen am Fachbereich Geschichte

Der Prüfungsausschuss des Fachbereichs Geschichte befasst sich mit der Organisation von Prüfungen sowie der Einhaltung der Prüfungsordnung. Anmeldungen zur Bachelor- oder Masterarbeit werden ebenfalls beim Prüfungsausschuss eingereicht (s. Kap. 1).

An ihn können aber auch Anträge gestellt werden, falls es zu Problemen mit Lehrenden kommt. Hilft ein Gespräch nicht weiter oder man möchte ein solches aus guten Gründen bewusst meiden, sollte man sich an den Prüfungsausschuss wenden. Dieser entscheidet dann anhand der Prüfungsordnung bei unterschiedlichen Prüfungsangelegenheiten wie Verlängerungen von Fristen, Problemen bei der Anrechnung von Leistungen und Wiederholen von Prüfungen. Der Ausschuss besteht immer aus einer akademischen Person, einer Person aus der Gruppe des Technischen- und Verwaltungspersonals sowie einer studierenden Person.

Studienbüro / Prüfungsausschuss

Überseerring 35, #5, (Raum 02054), 22297 Hamburg

Übersicht über Aufgaben und Kontaktmöglichkeiten des Prüfungsausschusses:

<https://www.geschichte.uni-hamburg.de/studium/studienbuero/pruefungsausschuss.html>

Übersicht über Anlaufstellen und ihre Erreichbarkeit

Studienorganisation		
Beratungsangebote	Themen	Wo?
Studienbüro des Fachbereichs Geschichte	Studien- und Prüfungsmanagement; Probleme bei der Modulzuordnung in STiNE; Beratungen zu Studienverlauf und Studienplanung; Bescheinigungen	Überseering 35; 2. Stock, R. 02054 Tel.: +49 40 42838 4141 studienbuero.geschichte@uni-hamburg.de Info: https://www.geschichte.uni-hamburg.de/studium/beratungsangebote.htm
Zentrale Studienberatung des Campus Centers	Studienorientierung, Studienorganisation, Allgemeines zu Studiengängen	Campus-Center; Alsterterrasse 1 20354 Hamburg Die aktuellen Telefonnummern: +49 40 42838-8701 +49 40 42838-7059 +49 40 42838-8952 +49 40 42838-7006
Service für Studierende – Team Bewerbung und Zulassung	Fragen rund ums Bewerbungs- und Zulassungsverfahren	Mo-Mittwoch 10–15 Uhr, D 13–18 Uhr Info: https://www.uni-hamburg.de/campuscenter/beratung/beratungsangebote/studienberatung.html
Service für Studierende – Team Studierendenangelegenheiten	Beurlaubung, Teilzeitstudium, Exmatrikulation, Semesterbescheinigung	
Technische Probleme mit der STiNE Plattform		Regionales Rechenzentrum Schlüterstraße 70 20146 Hamburg Supportformular im eingeloggtten Bereich
Prüfungsausschuss des Fachbereichs Geschichte	Organisation von Prüfungen; Einhaltung von Prüfungsordnungen; Ansprechpartner bei Konflikten mit akademischem Personal	Überseerring 35, #5, (Raum 02054), 22297 Hamburg Info: https://www.geschichte.uni-hamburg.de/studium/studienbuero/pruefungsausschuss.html
Fachschaftsrat (FSR) des Fachbereichs Geschichte	Studentische Interessenvertretung des Fachbereichs	Info: https://www.geschichte.uni-hamburg.de/ueber-den-fachbereich/fachschaftsrat.html
Soziale Fragen, Besondere Lebenslagen, Internationales		
Beratungszentrum Soziales und Internationales (BeSI)	Soziale, persönliche und finanzielle Fragen, Aufenthaltsrechte, Studieren mit Handicap und schwangere Studierende	Grindelallee 9; 20146 Hamburg Tel: +49 / 40 / 419 02 - 155 Email: besi@studierendenwerk-hamburg.de Infos: https://www.unitag.uni-hamburg.de/beratung/studierendenwerk.html

Beratungszentrum Studienfinanzierung (BeSt)	Bei Fragen zu: BAföG, Stipendien, Bildungskredite, Studienkredite, etc.. Das Studierendenwerk Hamburg verfügt zudem über eine Darlehenskasse.	Grindelallee 9; 20146 Hamburg Tel: +49 / 40 / 42 815 - 5107, - 5108 Email: best@studierendenwerk-hamburg.de Infos: https://www.studierendenwerk-hamburg.de/beratung/beratungszentrum-studienfinanzierung-best
Familienbüro der Universität Hamburg	Bei Fragen zu Studienfinanzierung, Betreuungsangeboten und Elternzeit	Mittelweg 177; R. N 0063/ N 0062 im EG Tel.: 040 42838-4281 Email: familienbuero@uni-hamburg.de Info: https://www.uni-hamburg.de/familienbuero/studieren-mit-kind.html
Büro für die Belange von Studierenden mit Behinderungen oder chronischen Erkrankungen	Flexiblere Gestaltung von Studienverläufen, Prüfungsbedingungen, Zulassungschancen	Campus-Center; Alsterterrasse 1 20354 Hamburg Tel.: +49 40 42838-3764 E-Mail: beeintraechtigt-studieren@uni-hamburg.de Info: https://www.uni-hamburg.de/studieren-mit-behinderung.html
Beratungszentrum Wohnen	Beratungen zu Wohnheimen des Studierendenwerks und anderen Wohnmöglichkeiten	Grindelallee 9; 20146 Hamburg Info: https://www.studierendenwerk-hamburg.de/beratung/beratungszentrum-wohnen-bewo
Allgemeiner Studierenden-Ausschuss AStA	BAföG-Beratung, Studien-, Rechts- und Sozialberatung, Steuerfragen und vieles mehr	Von-Melle-Park 5; 20146 Hamburg
Evangelische Studierendengemeinde Hamburg (esg)	Beratung bei sozialen und finanziellen Problemen, sowie anderen Sorgen	Grindelallee 43; 20146 Hamburg https://www.esg-hamburg.de/
Kontakt- und Beratungsstelle bei sexueller Diskriminierung und Gewalt	Sexuelle Belästigungen oder Gewalt im Rahmen der Universität	Campus-Center; Alsterterrasse 1, Raum 411 20354 Hamburg Tel.: +49 40 42838-3682 E-Mail: belaeastigung@uni-hamburg.de

Psychische Belastungen		
Psychologische Beratung	Lernstörungen, Prüfungsängste, Kontaktschwierigkeiten, Depressionen und vieles mehr	Campus-Center; Alsterterrasse 1 20354 Hamburg https://www.uni-hamburg.de/campuscenter/beratung/beratungsangebote/psychologische-beratung.html
Telefonseelsorge der ESG	Beratung bei psychischen Belastungen, Lebenskrisen, Beziehungsproblemen oder Trauer	Tgl. erreichbar von 20-24 Uhr: Tel: (040) 411 70 411 https://www.esg-hamburg.de/ueber-die-studentische-telefonseelsorge/

8 Anhänge



- A) Merkblätter Studienverlaufsplanung zum Selbstausfüllen (Haupt- und Nebenfach BA)
- B) Vorlagen: Deckblatt, Protokolle
- C) Merkblätter zu mündlichen und schriftlichen Leistungen
 - C.1 Referate + Handout/Thesenpapier + Präsentation
 - C.2 Moderation
 - C.3 Hausarbeiten
 - C.4 Protokolle
 - C.5 Wissenschaftliche Essays
 - C.6 Wissenschaftliche Rezensionen
 - C.7 Schriftliche Quelleninterpretation
- D) Literaturempfehlungen

A) Merkblatt: Studienverlaufsplan zum Selbstausfüllen

Checkliste zum Studienverlauf: Geschichtswissenschaft B.A. Hauptfach				
Sprachanforderungen: Moderne Fremdsprachen 1 und 2 ☐ Lateinkenntnisse (Kleines Latein): ggf. nachzuholen im 1. und 2. Studiensemester: WS/SS 20____ und WS/SS 20____				
Einführender Studienabschnitt (ca. 1.-3. Semester)	Einführung in die Geschichtswissenschaft Epoche A*; 20 LP; Anteil Hauptfachnote: 0 % Seminar: Einführung GW I Prüfung: Quelleninterpretation WS/SS 20____ LV-Nr. ____ ☐ Seminar: Einführung GW II Prüfung: Hausarbeit WS/SS 20____ LV-Nr. ____ ☐ Vorlesung: _____ Prüfung: keine WS/SS 20____ LV-Nr. ____ ☐ Gewählte Epoche: _____	Grundmodul I Epoche B*; 10 LP; Anteil Hauptfachnote: 0 % Voraussetzung.: Einführung Geschichtswissenschaft I Proseminar: _____ Prüfung: Hausarbeit WS/SS 20____ LV-Nr. ____ ☐ Vorlesung: _____ Prüfung: keine WS/SS 20____ LV-Nr. ____ ☐ Gewählte Epoche: _____	Grundmodul II Epoche C*; 10 LP; Anteil Hauptfachnote: 0 % Voraussetzung.: Einführung Geschichtswissenschaft I Proseminar: _____ Prüfung: Hausarbeit WS/SS 20____ LV-Nr. ____ ☐ Vorlesung: _____ Prüfung: keine WS/SS 20____ LV-Nr. ____ ☐ Gewählte Epoche: _____	
	Methoden und Theorien Nicht epochengebunden; 8 LP Anteil Hauptfachnote: 25 % Voraussetzung.: Einführungsmodul u. 1 Grundmodul MT-Übung: _____ Prüfung: schriftliche Leistung WS/SS 20____ LV-Nr. ____ ☐ Vorlesung: _____ Prüfung: keine WS/SS 20____ LV-Nr. ____ ☐	* Die Module des einführenden Studienabschnitts müssen alle drei Epochen (Neuere, Mittelalterliche und Alte Geschichte) in beliebiger Reihenfolge abdecken! ** Beide Lehrveranstaltungen des Moduls müssen derselben Epoche zugeordnet sein!		Aufbaumodul Nicht epochengebunden; 10 LP Anteil Hauptfachnote: 25 % Voraussetzung.: Einführungsmodul u. 1 Grundmodul Übung: _____ Prüfung: keine WS/SS 20____ LV-Nr. ____ ☐ Vorlesung: _____ Prüfung: schriftliche Leistung WS/SS 20____ LV-Nr. ____ ☐
Vertiefender Studienabschnitt (ca. 4.-6. Semester)	Vertiefungsmodul I Alte, Mittelalterliche oder Neuere Geschichte** 10 LP; Anteil Hauptfachnote: 25 % Voraussetzung.: Einführungsmodul u. Grundmodule Hauptseminar: _____ Prüfung: Hausarbeit WS/SS 20____ LV-Nr. ____ ☐ Vorlesung: _____ Prüfung: keine WS/SS 20____ LV-Nr. ____ ☐ Gewählte Epoche: _____	Vertiefungsmodul II Alte, Mittelalterliche oder Neuere Geschichte** 10 LP; Anteil Hauptfachnote: 25 % Voraussetzung.: Einführungsmodul u. Grundmodule Hauptseminar: _____ Prüfung: Hausarbeit WS/SS 20____ LV-Nr. ____ ☐ Vorlesung: _____ Prüfung: keine WS/SS 20____ LV-Nr. ____ ☐ Gewählte Epoche: _____	Abschlussmodul 12 LP; Anteil Hauptfachnote: 25 % Voraussetzung.: erfolgreicher Abschluss von Modulen im Hauptfach Geschichte von mind. 68 LP Prüfung: Bachelorarbeit WS/SS 20____ ☐	
	Fachnaher Optionalbereich: Praxismodul (15 LP) Seminar: Gesch. u. Gesell. WS/SS 20____ LV-Nr. ____ ☐ Praktikum (6 Wochen) WS/SS 20____ ☐	Freier Optionalbereich o. Spracherwerb (15 LP) ☐ Veranst.: _____ LP _____ WS/SS 20____ LV-Nr. ____ Veranst.: _____ LP _____ WS/SS 20____ LV-Nr. ____ Veranst.: _____ LP _____ WS/SS 20____ LV-Nr. ____ Veranst.: _____ LP _____ WS/SS 20____ LV-Nr. ____	Studium Generale o. Spracherwerb (15 LP) ☐ Veranst.: _____ LP _____ WS/SS 20____ LV-Nr. ____ Veranst.: _____ LP _____ WS/SS 20____ LV-Nr. ____ Veranst.: _____ LP _____ WS/SS 20____ LV-Nr. ____ Veranst.: _____ LP _____ WS/SS 20____ LV-Nr. ____	
Optionalbereich (1.-6. Semester)				

Checkliste zum Studienverlauf: Geschichtswissenschaft B.A. Nebenfach

Sprachanforderungen:

Moderne Fremdsprachen 1 und 2

☐

Einführender Studienabschnitt (ca. 1.-3. Semester)

Einführung in die Geschichtswissenschaft

Epoche A*; 20 LP; Anteil Nebenfachnote: 0

Seminar: Einführung GW I

Prüfung: Quelleninterpretation

WS/SS 20____ LV-Nr. _____ ☐

Seminar: Einführung GW II

Prüfung: Hausarbeit

WS/SS 20____ LV-Nr. _____ ☐

Vorlesung: _____

Prüfung: keine

WS/SS 20____ LV-Nr. _____ ☐

Gewählte Epoche: _____

Grundmodul

Epoche B* oder C*; 10 LP; Anteil NF-Note: 1/3
Voraussetz.: Einführung Geschichtswissenschaft I

Proseminar: _____

Prüfung: Hausarbeit

WS/SS 20____ LV-Nr. _____ ☐

Vorlesung: _____

Prüfung: keine

WS/SS 20____ LV-Nr. _____ ☐

Gewählte Epoche: _____

*** Die Module der Einführungsphase müssen zwei verschiedene Epochen (Neuere, Mittelalterliche oder Alte Geschichte) in beliebiger Reihenfolge abdecken! Dabei müssen alle Veranstaltungendes jeweiligen Modulsderselben Epoche zugeordnet sein!**

Vertiefender Studienabschnitt (ca. 3.-6. Semester)

Epochenmodul

Alte, Mittelalterliche oder Neuere Geschichte
5 LP; Anteil Nebenfachnote: 1/3
Voraussetz.: Einführungsmodul

Übung: _____

Prüfung: schriftliche Leistung

WS/SS 20____ LV-Nr. _____ ☐

Vertiefungsmodul

Alte, Mittelalterliche oder Neuere Geschichte**
10 LP; Anteil Nebenfachnote: 1/3
Voraussetz.: Einführungsmodul u. Grundmodul

Hauptseminar: _____

Prüfung: Hausarbeit

WS/SS 20____ LV-Nr. _____ ☐

Vorlesung: _____

Prüfung: keine

WS/SS 20____ LV-Nr. _____ ☐

Gewählte Epoche: _____

**** Beide Veranstaltungen des Vertiefungsmoduls werden aus einer im einführenden Studienabschnitt gewählten Epoche gewählt.**

B) Vorlagen: Deckblatt, Protokolle

B.1) Vorlage Deckblatt (Bspl.)

Universität Hamburg

Fachbereich Geschichte

54.000 Proseminar NG: Kolonialismus im Hamburger Stadtbild

Seminarleitung: Prof. Dr. Stefan Mustermann

WiSe 2020/21, 15.03.2021 (Datum der Abgabe)

Titel der Seminararbeit

Untertitel

Verfasserin: Stefanie Musterfrau

Studiengang: Bachelor Geschichte (Hauptfach)

5. Fachsemester

Mtr.-Nr.: 123456

Emailadresse: S.Musterfrau@xyz.de

Adresse: Rosenweg 3, 22222 Hamburg

B.2) Vorlage Protokoll (Bspl.)

Universität Hamburg

Fachbereich Geschichte

54.000 Proseminar NG: Kolonialismus im Hamburger Stadtbild

Seminarleitung: Prof. Dr. Stefan Mustermann

Protokollantin: Stefanie Musterfrau

Moderator:innen der Sitzung: Stefanie Musterfrau, Martin Schuster, Anna Müller

WiSe 2020/21

Protokoll der Seminarsitzung: Titel

Datum der Veranstaltung

Gliederung

1. Angabe zu den Lektüretexten
2. Angaben zum Ablauf der Sitzung
3. Ergebnisse der Kleingruppenarbeit
4. Ergebnisse der Plenumsdiskussion
5. Fazit und Ausblick
6. Literatur- und Quellenverzeichnis, Anhänge

1. Angabe zu den Lektüretexten

Als Arbeits- und Diskussionsgrundlage waren folgende Texte vorzubereiten:

- Name, Vorname: Titel: Untertitel. Ort Jahr.
- Name, Vorname: Titel: Untertitel. In: Name, Vorname (Hg.): Titel: Untertitel. Ort Jahr, S. 37-58.

2. Angabe zum Ablauf der Sitzung

Die 90-minütige Veranstaltung bestand aus drei Teilen

- Impulsreferat zum historischen Kontext (gehalten von Anna Müller)
- Kleingruppenarbeit (Konkrete Arbeitsaufträge: s. Anhang), ihre jeweiligen Ergebnisse sollten die Gruppen auf einer Flipchart zusammenfassen.
- Diskussion im Plenum

3. Ergebnisse der Kleingruppenarbeit

Gruppe 1 hat sich vorwiegend mit dem Aspekt ... beschäftigt. ...

Usw.

C) Merkblätter zu mündlichen und schriftlichen Leistungen

C.1 Merkblatt Referat

In einem Referat zeigen die Referent:innen, dass sie in der Lage sind, ein Thema nach wissenschaftlichen Kriterien zu erarbeiten und vor einer Zuhörerschaft sachgerecht und verständlich darzustellen.

Vorarbeiten für ein Referat
• Literaturrecherche, Literatur- und Quellenarbeit • Ggf. Formulierung einer Fragestellung (nicht bei Impuls- und Kurzreferaten) • Gliederung des Themas in Haupt- und Unterpunkte • Ausarbeitung von Referatstext, Präsentation oder Handout/Thesenpapier
Aufbau eines Referats
• Einleitung: Begrüßung, Benennung des Themas bzw. einer Leitfrage • Gliederung des Vortrags vorstellen • Der eigentliche Hauptteil mit Über- und Unterpunkten • Zusammenfassung der Kernthesen; evtl. Ausblick auf offene Forschungsfragen • Diskussion (evtl. durch Diskussionsfrage eingeleitet)
Stil und Sprache
• Der vorformulierte Referatstext wird vorgetragen • oder das Referat wird anhand von Stichworten frei formuliert • Eine sachliche, wertfreie und verständliche Sprache im Referat und in der Diskussion
Kriterien der Bewertung
• Die inhaltliche und fachliche Bearbeitung des Themas • Eine strukturierte, verständliche, ansprechende Darstellung; «roter Faden» • Ein gut strukturiertes Handout/Thesenpapier bzw. eine gut strukturierte Präsentation. • Sinnvoller Medieneinsatz • Sinnvolles Ineinandergreifen von Rede, Handout/Thesenpapier und/oder Präsentation • Einhaltung der formalen Kriterien und der Redezeit • Selbstständigkeit bei der Bearbeitung

- Bei Gruppenreferaten: Eine erkennbare gemeinsame Leistung und ein geschlossenes Konzept; keine Aneinanderreihung von einzelnen «Kurzreferaten»

Umfang

- Impuls- und Kurzreferate: i. d. R. zwischen 10-15 Minuten
- «Klassische» Referate: i. d. R. 25-45 Min., inklusive Diskussionszeit
- Zusätzliche Leistung: Handout bzw. Thesenpapier oder Präsentation

Merkblatt: Handouts zu Referaten

Ein **Handout** ist die Begleitung eines Referats. Es liefert schriftliche Anhaltspunkte zum mündlichen Vortrag und beschränkt sich dabei auf die Aufzählung der wesentlichen Fakten. Es ist üblich, mit Stichpunkten zu arbeiten, anstatt ganze Sätze zu formulieren.

Aufbau

1. Kopfangaben (s. Kap. 6.3)
2. Hauptteil
3. Literatur- und Quellenangaben
4. Ggf. werden Anhänge angefügt

Inhalt

- Zusammenfassung zentraler Aussagen und Informationen des Referats
- Ggf. weitere, stichpunktartig aufgeführte Informationen, Daten, Namen und Fakten
- Aufzählung der wichtigsten Informationen und Aspekte des Referats
- Quellen und Literatur, die für das Referat genutzt wurden

Formale Gestaltung

- Reihenfolge der Punkte im Handout sollte mit denen im Referat übereinstimmen
- Übersichtlichkeit durch optische Abgrenzung verschiedener Themenblöcke
- bzw. Zwischenüberschriften, Absätze und/oder Nummerierung etc.
- Es gelten die Formatierungsregeln (s. Kap. 6.3)

Umfang und Format

- Umfang: 1-2 Seiten

Merkblatt: Gestaltung einer computergestützten Präsentation zum Referat

Für eine computergestützte **Präsentation** gelten im Prinzip dieselben Regeln wie für ein Handout. Der besseren Übersichtlichkeit dient die "Einfachheit" der Präsentation: Weniger Text auf eine Folie, ausreichend große Schrift und keine verwirrende graphische Gestaltung.

Aufbau
Mindestens 3 Folien: 1. Deckblatt mit den Kopfangaben (s. Kap. 6.3) 2. Gliederung 3. Literatur- und Quellenverzeichnis (Kap. 3)
Ergänzende inhaltliche Folien
Zusätzliche, inhaltliche Folien können: (a) Orientierung und Struktur schaffen (b) wichtige Inhalte visualisieren (c) der Darstellung von Material dienen (wie Quellen, Karten oder Statistiken)
Formale Gestaltung
• Ein einheitliches Foliendesign, ein kontrastierender Hintergrund, Schrift mind. 18 pt • Übersichtlich durch: Kurze Sätze, Aufzählungen oder Stichwörter • Zitate sind als Zitate zu kennzeichnen und mit einer Quellenangabe auf derselben Folie zu versehen. Entsprechendes gilt auch für Fotos, Graphiken, Diagramme o. ä.

C.2 Merkblatt Moderation

Aufgabe der Moderatorenteams ist es, Kleingruppenarbeiten und/oder eine Plenumsdiskussion zu vorgegebenen Lektüretexten vorzubereiten, diese in der Seminarsitzung als neutrale Instanz anzuleiten, sowie die gewonnenen Ergebnisse zu sichern und für alle Seminarteilnehmer:innen zur Verfügung zu stellen.

Vorarbeiten für eine Moderation
• Sorgfältige Literatuarbeit: Erarbeitung und Aufbereitung der Lektüretexte • Diskussion der Lektüretexte in der Moderatorengruppe • Planung der Seminareinheit: Ggf. Kleingruppenarbeit vorbereiten, Gesprächleitfaden für die Diskussion im Plenum entwickeln; ggf. Impulsreferat o. Film vorbereiten • Ggf. Zusätzliches Arbeitsmaterial besorgen
Aufbau einer Moderationssitzung
• Begrüßung, Vorstellung des Themas und des Ablaufs der Seminarsitzung • Ggf. «Einstieg»: Film, Impulsreferat o. ä. • Ggf. Anleitung der Kleingruppenarbeit • Diskussion im Plenum • Fazit der Gesprächsteilnehmer:innen
Stil und Sprache
• Die Moderator:innen sind neutral, wertfrei und sachlich • Fragen werden offen gestellt, Gegenargumente bekommen Raum • Strukturierung des Gesprächs, z. B. durch ein Zwischenfazit, Visualisierung • Wird das Gespräch unsachlich oder driftet ab: Rückbinden an die Lektüretexte
Kriterien der Bewertung
• Eine gründliche Vorbereitung der Texte • Ein «runder» Aufbau der Seminarsitzung: Ggf. gutes Ineinandergreifen von Kleingruppenarbeit und Diskussion • Zusammenarbeit im Team und sinnvolle Aufgabenverteilung • Sinnvolle Form der Ergebnissicherung
Umfang
• I. d. R. 45 oder 90 Minuten

C.3 Merkblatt Hausarbeiten und Abschlussarbeiten

Aufbau
Einleitung
• Erläutern Sie den Forschungsgegenstand und dessen Relevanz • Nennen Sie Fragestellung und Ziel der Arbeit • Führen Sie in den derzeitigen Forschungsstand ein • Erläutern Sie Ihr methodisches Vorgehen: Wie soll die Fragestellung gelöst werden? • Welche Quellen nutzen Sie dazu – und warum?
Hauptteil
• Eigenständige Analyse und Argumentation der Thematik • Die Erörterung sollte – selbst für Laien – nachvollziehbar sein • Balance: Faktenorientierte Darstellung – Diskussion – Deutung • Kritische Betrachtung: Keine schlichte Wiedergabe von Informationen aus Forschungsliteratur und Quellen
Schluss
• Nehmen Sie Bezug auf die Fragestellung der Einleitung, formulieren Sie ein Fazit • <u>Keine</u> neuen Argumente, <u>keine</u> schlichte Zusammenfassung • Befunde bündeln und zuspitzen
Bewertungskriterien*
Formale Kriterien
• <u>Sprache/Ausdruck</u>: Lesefreundlichkeit, Beachtung der Regeln der Schriftsprache • <u>Aufbau</u>: Nachvollziehbare und zielgerichtete Gliederung, Verbindung zwischen einzelnen Unterabschnitten • <u>Zitation</u>: Sprachliche und formale Korrektheit der Zitate und Anmerkungen; Qualität der Paraphrasen • <u>Bibliographie</u>: Einhalten der Vorgaben; Unterscheidung Quellen und Sekundärliteratur

Inhaltliche Kriterien
• <u>Einleitung</u>: Relevanz, Formulierung und Klarheit der Fragestellung; Methodik, Quellenkritik, Forschungsstand • <u>Fazit</u>: Synthesefähigkeit; Beantwortung der Fragestellung • <u>Quellenarbeit</u>: Quantität/Qualität der Quellen; Quellenanalyse und -interpretation • <u>Sekundärliteratur</u>: Relevanz und Einbezug der Sekundärliteratur • <u>Wissenschaftliche Erschließung</u>: Gründliche, ausführliche und korrekte Erschließung und Diskussion von Quellen und Literatur • <u>Eigenständigkeit, Urteilsfähigkeit</u>: Eigenständige Analyse der Thematik, Thesenbildung, Kreativität, Originalität der Arbeit

* Die Bewertungskriterien sind entsprechend den spezifischen Anforderungen an unterschiedliche Arbeiten (Ü, PS, HS, Abschlussarbeiten B.A. und M.A.) zu verstehen.

Umfang		
Übung	Proseminar	Hauptseminar
5 Seiten	10-12 Seiten	15-20 Seiten
Abschlussarbeit B.A. 30-35 Seiten, Anforderungen und Verfahren unter: https://www.geschichte.uni-hamburg.de/studium/formulare-antraege.html		
Abschlussarbeit M.A. 80-120 Seiten, Anforderungen und Verfahren unter: https://www.geschichte.uni-hamburg.de/studium/formulare-antraege.html		

C.4 Merkblatt: Seminar- und Vorlesungsprotokolle

Ein Protokoll hält den Verlauf, den Inhalt und die wichtigsten Ergebnisse einer Seminarsitzung fest. Es dient einerseits als Gedächtnisstütze, sowie als Informationsquelle für Kursteilnehmer:innen, die an der Sitzung selbst nicht teilgenommen haben. Das Sitzungs- und Vorlesungsprotokoll ist eine Mischform aus einem **Verlaufsprotokoll**, das sich am tatsächlichen Sitzungsverlauf orientiert, und einem **Ergebnisprotokoll**, das den Stoff nach inhaltlichen Fragen und Ergebnissen zusammenfasst und ggf. neu gliedert.

Aufbau
Protokollkopf
Entspricht den Angaben aus Kapitel 6.3
Gliederung
Die Gliederung gibt einen kurzen Überblick über die einzelnen Einheiten der Veranstaltung. Für ein Sitzungsprotokoll im Rahmen eines Seminars könnte das bedeuten: 1. Organisatorisches 2. Besprechung der vorherigen Sitzung 3. Inhalt der heutigen Sitzung (= Hauptteil) 4. Vorbereitung auf die nächste Sitzung Für ein Protokoll zu einer Vorlesung könnte das bedeuten: 1. Organisatorisches 2. Vorstellung des Referenten 3. Inhalt des Vortrages (= Hauptteil 1) 4. Diskussion (= Hauptteil 2) 5. Veranstaltungshinweise für die kommende Woche
Hauptteil
• Zusammenfassung des Verlaufs, der wichtigsten Inhalte und Ergebnisse sowie ggf. noch ungeklärter Fragen • Im Falle eines Sitzungsprotokolls erfolgt ein Verweis auf die Herkunft der Ergebnisse (aus Referaten, Gruppenarbeit, Diskussionen etc.). • Einzelne Diskussionsbeiträge werden nur bei besonderer Relevanz aufgenommen. Ansonsten werden die einzelnen Diskussionsthemen, wichtige Argumente und Gegenargumente gebündelt. • Es werden <u>keine</u> Werturteile oder Meinungen abgegeben.

Schluss
• Ggf. Ausblick auf die nächste Sitzung. Ggf. zusätzliches Material oder Anhänge
Sprache
• Ganze Sätze. Keine reinen Stichwortsammlungen. Aufzählungen können eingefügt werden, wo es sinnvoll ist. • Geschrieben wird in der 3. Person (Protokollant:innen sind neutrale Beobachter). • Ein klarer, sachlicher, prägnanter und wertfreier Stil. Keine Umgangssprache.
Umfang
• I. d. R. 2-3 Seiten Fließtext.

C.5 Merkblatt wissenschaftlicher Essay

Essays sind ein Experimentierfeld. Geübt wird eine freie Argumentation zu einem wissenschaftlichen Problem oder einer bestimmten Fragestellung, bei der der eigene Standpunkt klar artikuliert werden kann und soll. Alle Teilargumentationen sollen einer einheitlichen „Strategie“ folgen und den ursprünglichen Leitgedanken unterstützen.

Formaler und Inhaltlicher Aufbau
Der Essay besteht aus drei Komponenten: 1. Deckblatt 2. Haupttext 3. Literaturverzeichnis Aufbau des Haupttextes: • Der Aufbau des Haupttextes ist grundsätzlich frei. Es gibt keine nummerierten Kapitel. Zwischentitel können Sie, müssen Sie aber nicht einfügen. • Es empfiehlt sich jedoch, die Struktur von Einleitung, Hauptteil und Schluss beizubehalten. • Sinnvoll ist es auch, die eigene Argumentationskette vorher zu notieren – auch, wenn diese „informelle Gliederung“ für den Leser später unsichtbar bleibt.
Sprache
• Die sprachliche Form darf eleganter und/oder „spritziger“ sein als in anderen akademischen Texten. Sie sollte aber verständlich, klar und sachlich bleiben. • Thesen, Fragen und Antworten können zugespitzt und/oder pointiert werden. Aber: • Umgangssprachliche Ausdrücke, rhetorische Floskeln oder grobe Polemiken nehmen der Arbeit die Glaubwürdigkeit.
Wissenschaftliche Regeln und Zitate
• Auch für Essays gelten die Regeln guter wissenschaftlicher Praxis: Sobald Sie sich auf andere Texte oder Lehrmeinungen berufen, gelten die üblichen Regeln des Zitierens und Paraphrasierens. (s. Kap. 3)
Umfang
• Ein Essay umfasst – nach Absprache mit den Lehrenden – i. d. R. zwischen vier und acht Seiten.

C.6 Merkblatt Wissenschaftliche Rezension

Eine wissenschaftliche Rezension soll ihre Leser:innen mit dem Inhalt einer wissenschaftlichen Neuerscheinung bekannt machen und ihnen die Entscheidung erleichtern, ob sie dieses Buch lesen sollen. In einer kritischen Auseinandersetzung mit dem Werk wird es in die Forschungslandschaft zu den relevanten Bereichen eingeordnet (Kontextualisierung) und bewertet (Kritik). Einzelrezensionen behandeln ein Werk, Sammelrezensionen stellen mehrere, normalerweise thematisch verwandte Werke (oft vergleichend) vor.

Inhalt
• Vollständige Titelangabe und Einordnung der Entstehung, z. B. akademische Qualifikationsschrift, Sammelband einer Tagung, Festschrift etc. • Kurzer inhaltlicher Überblick (keine umfangreiche Nacherzählung) • Darstellung der Fragestellung und Herangehensweisen des Autors/der Autorin
Kontextualisierung
• Einordnung in wissenschaftliche Traditionen, Forschungsfelder, Methodiken • Forschungslandschaft: Ev. Vergleich mit anderen Werken, Verweis auf Forschungsdesiderata
Kritik
• Überprüfung, wie Fragestellungen und Ansätze des Autors/der Autorin im Werk bearbeitet werden • Innovation: Gibt es neue Ideen/Erkenntnisse/Fragen für weitere wissenschaftliche Arbeiten? • Bewertung von Sprache, Stil, Gliederung, ggf. visuelle Ausstattung mit Bild- oder Kartenmaterial • Generell: Lesbarkeit des Werkes • Lektüreempfehlung: An welchen Leserkreis richtet sich das Werk? z. B. Studierende, Wissenschaftler:innen, breiteres Publikum
Umfang
Nach Absprache mit den Lehrenden Es gelten die allgemeinen Formatierungsregeln (Kap. 6.3)

Beispiele für wissenschaftliche Rezensionen im Bereich Geschichte finden Sie in den Online-Rezensionszeitschriften „Sehepunkte“ (<http://www.sehepunkte.de/>) oder „Historische Literatur: Rezensionszeitschrift von H-Soz-u-Kult“ (http://edoc.hu-berlin.de/e_histlit/).

C.7 Kommentarblatt zur Quelleninterpretation

Beim Abfassen einer schriftlichen Quelleninterpretation können Sie sich an den Bewertungskriterien orientieren. Das Kommentarblatt wird – anstelle einer Benotung – zur Selbstüberprüfung und Einschätzung der eigenen Arbeit an die Seminarteilnehmer:innen ausgehändigt.

Bewertungskriterien	Kommentar
Form und Aufbau	
Titelblatt	
Formale Gestaltung mit Text 12 pt, 1,5 Zeilen Abstand, Seitenzahlen	
Einleitung	
Vorstellung der Quelle, Begründung der Quellenauswahl und Herangehensweise	
Einordnung in historischen Kontext, Forschungsfelder, ev. Methodiken	
Kritik: Äußere und innere Quellenkritik	
Was liegt vor? Art der Überlieferung?	
Beschreibung der Quelle und Umstände der Entstehung: Autor:in, Entstehungsdatum, Entstehungsort, Art der Quelle	
Überprüfung der Quelle: Ist sie das, was sie zu sein vorgibt? Ist sie vollständig? Materialität, Erhaltungsgrad etc.	
Typologie, Überrest, Tradition, weitere Kategorien? Benötigte Zusatzinformationen?	
Innere Kritik: Bei Textquellen Bewertung von Sprache, Stil, Gliederung, ggf. visuelle Kriterien, bes. bei Bild- oder Kartenmaterial	

Zeitnähe, Perspektive, Adressaten, Intention? Wertungen und Widersprüche?	
Wozu erlaubt sie Aussagen, wozu nicht?	
Fazit	
Synthese der Ergebnisse	
Einordnung in historischen Kontext, Forschungsfelder, ev. Methodiken	

D) Literaturempfehlungen

Einführungen nach Epochen

- Eine umfassende Einführung in das Studium der Alten Geschichte, von den Hilfswissenschaften bis zu Veranstaltungsformaten und Arbeitstechniken bietet: **Günther, Rosemarie: Einführung in das Studium der Alten Geschichte.** 3. überarb. Aufl. Paderborn u. a. 2009. *(Download über die Stabi)*
- **Kuhle, Antje; Lindner, Martin: Alte Geschichte: Quellen – Methoden – Studium.** Göttingen 2020. *(Download über die Stabi)*
- **Opgenorth, Ernst; Schulz, Günther: Einführung in das Studium der Neueren Geschichte.** Paderborn u. a. 2010. *(Download über die Stabi)*

Übergreifende Einführungen

- Umfassende Einführung zur Arbeit mit Quellen anhand von unzähligen Beispielanalysen aus allen Epochen: **Rhode, Maria; Wawra, Ernst (Hg.): Quellenanalyse: Ein epochenübergreifendes Handbuch für das Geschichtsstudium.** Paderborn u. a. 2020. *(Download über die Stabi)*
- Umfassende Einführung zu Literaturrecherche, Lesetechniken und Literatuarbeit: **Thieme, Sarah; Weiß, Jana: Lesen im Geschichtsstudium.** Toronto 2020. *(Download über die Stabi)*
- Sehr empfehlenswerte praktische Einführung für Studierende der Geschichte: **Neumann, Friderike: Schreiben im Geschichtsstudium.** Opladen, Toronto 2018 [Schreiben im Studium, Bd. 5]. *(Download über die Stabi)*

Impressum

Studienleitfaden Fachbereich Geschichte
der Universität Hamburg

www.geschichte.uni-hamburg.de

Januar 2021

Verfasst von Esther Lösse, Klaas Anders und Max Szadziwski

Redaktion und Herausgabe: Monica Rüthers, monica.ruethers@uni-hamburg.de

Gestaltung und Satz: Ayna Steigerwald

Gesetzt in der UHHSans

