

MUSTERHAUSARBEIT

Carl von Ossietzky Universität Oldenburg
Fakultät IV
Institut für Geschichte

Wintersemester 2019/20
Proseminar: Zur Geschichte der Seminararbeit vom 18. Jahrhundert bis zur
Gegenwart
Veranstalterin: Prof. Dr. Irmtraud von Schreibgut

Die Seminararbeit

Hinweise zur formalen und inhaltlichen Gestaltung



von
Gunilla Budde
1. Semester
Geschichtswissenschaft/Germanistik
Pariser Platz 1
10000 Berlin
Tel.: 030/8888888
e-mail: gunilla.budde@uni-oldenburg.de

Inhalt

Einleitung: Von der Last und der Lust, eine Seminararbeit zu schreiben	3
I. Begriff und Funktion der Seminararbeit	4
II. Die formale Gestaltung der Seminararbeit	6
1. Die äußere Gestaltung	6
2. Die innere Gestaltung	7
III. Der wissenschaftliche Apparat	9
1. Belegen, Zitieren und Fußnoten	9
2. Literaturverzeichnis und Quellenverzeichnis	12
IV. Sprache und Argumentation in einer historischen Seminararbeit	12
Schluss	14
Literaturverzeichnis	16

Einleitung: Von der Last und der Lust, eine Seminararbeit zu schreiben*

„Liebe Eltern! Seit gestern steht mein Leben unter einem anderen Stern. Der Herr Professor Gänseklein war so gütig, mit mir das Thema meiner Hausarbeit zu besprechen. Das Ergebnis: „Der Weihnachtsfrieden als europäischer Erinnerungsort“. Seit nun das Thema feststeht, kreisen meine Gedanken einzig und allein um die Frage, wo ich geeignete Literatur finde, wie ich das Thema einkreise, umschiffe und verankere – kurz: aus dem geplanten Ferienbesuch wird wohl nichts werden.“¹

Was der hier zitierten Studentin aus den 1980er Jahren das Leben so durcheinanderwirbelte, gehört heute noch zu einem Schlüsselerlebnis von Studierenden in den Geistes- und Sozialwissenschaften. Aus der Schule kennt man Besinnungs- und Interpretationsaufsätze, seit einigen Jahrzehnten auch Facharbeiten, doch bei der Seminararbeit handelt es sich offensichtlich um noch etwas anderes: Sie kommt ordentlich ins notebook oder in den PC getippt, ausgedruckt und in einer Mappe gebunden daher. Und sie verlangt die Einhaltung bestimmter formaler Regeln. Sie enthält einen wissenschaftlichen „Apparat“ mit Anmerkungen und Literaturverzeichnis. Generationen von Studentinnen und Studenten haben sich schon gefragt: „Ist eine nicht nur inhaltlich spannende sondern auch korrekte Seminararbeit wirklich so wichtig?“

Antwort: Ja, wenn Sie sich auf den Weg machen wollen, eine gute Historikerin, ein guter Historiker zu werden, ist das ein wichtiger, erster Schritt. Um sich diesem Ziel zu nähern, dient diese Arbeit als Musterhausarbeit. Sie gibt Hinweise zur formalen und inhaltlichen Gestaltung von Seminararbeiten. Sie will also gewissermaßen auf zwei Ebenen gelesen werden: einerseits ihrem Text und Inhalt nach, andererseits ihrer Struktur nach, die sich so detailliert wie irgend möglich an die Maßstäbe einer ‚richtigen‘ Seminararbeit hält.² Das Problem der Vorbereitung einer Seminararbeit bleibt hier aber ausgeklammert; Fragen etwa nach der

* Gründlich überarbeitete Fassung von Paul Nolte, Die Seminararbeit, Bielefeld 1993.

¹ Henriette Klein Brief an ihre Eltern vom 1.5.1980, in: dies., Gesammelte Schriften einer späteren Bundespräsidentin, Berlin 2025, S. 34f. Dies war ein erstes Beispiel für eine Fußnote mit Literaturnachweis. S. zu den richtigen Zitierregeln auch „Zitiervorschriften“ auf der Homepage des Instituts für Geschichte, Stand: 6.11.2019)

² Diese Arbeit ist also selbstbezüglich oder, wie der Bielefelder Soziologe Niklas Luhmann sagen würde, „autopoietisch“. Vgl. Niklas Luhmann, Soziale Systeme. Grundriß einer allgemeinen Theorie, Frankfurt 1984. Dieser Literaturnachweis ist allgemeiner Art, ohne Angabe einer bestimmten Seitenzahl.

Eingrenzung des Themas, zur Ermittlung von einschlägiger Fachliteratur oder zu Lese- und Exzerpirmethoden verlangen eine gesonderte Behandlung.³

Im Folgenden soll zunächst Begriff und Funktion der Seminararbeit im Allgemeinen erklärt werden, um in einem zweiten Schritt die formale Gestaltung – im Äußeren wie im Inneren des Textes – diskutieren zu können. Ein weiteres Kapitel beschäftigt sich speziell mit den Techniken des Belegens und des Zitierens sowie der Gestaltung von Fußnoten und Literaturverzeichnis. Zur Gestaltung von Fußnoten geben aber vor allem die Fußnoten dieser Arbeit selber entscheidende Hinweise. Im letzten Kapitel wird das Problem der Sprache, Gedankenführung und Argumentation, unter besonderer Berücksichtigung der Anforderung des „historischen Denkens“ in der Geschichtswissenschaft, behandelt.

Zur Gestaltung von Seminararbeiten und von wissenschaftlichen Hausarbeiten überhaupt – also auch von Bachelor- und Masterarbeiten – gibt es eine breite Literatur, die aber einerseits vielfach veraltet ist und andererseits von den Studierenden sowieso nicht gelesen wird.⁴

Jede Seminararbeit beginnt, nach dem Inhaltsverzeichnis, mit einer Einleitung. Die hier vorliegende Einleitung enthielt bereits wesentliche Elemente einer Einleitung: Sie begann mit einem Zitat aus dem 20. Jahrhundert zur Veranschaulichung, Einstimmung und historischen Kontextualisierung des Themas. Der „erste Satz“ oder auch die ersten Sätze einer Arbeit sind viel wichtiger als viele von Ihnen vielleicht glauben. „Der erste Satz ist wichtig – nicht nur in der Liebe, sondern auch in der Literatur“.⁵ Diese These Jutta Limbachs gilt auch für historische Arbeiten. Ob eine Arbeit gelungen beginnt entscheidet darüber, ob man gerne weiterliest. Eine historische Arbeiten mit einem Zitat zu beginnen, ist eine Möglichkeit. Zum Thema „Weihnachtsfrieden“ würde sich hier ein Zitat aus einem Feldpostbrief eines Europäers anbieten, der davon berichtet, dass man Heiligabend die Waffen ruhen ließ und stattdessen mit den „Feinden“ gemeinsam Weihnachtslieder sang und Fußball spielte. Man kann aber auch auf die Aktualität des Themas Bezug nehmen, ein bekanntes Bild oder Denkmal beschreiben, das mit dem Thema in Verbindung steht.

³ Hinweise dazu werden in einer der Seminarsitzungen gegeben. – Wie man hier sieht, kann es auch Anmerkungen geben, die keine Literaturangaben enthalten, sondern nur einen bestimmten Hinweis oder eine Ergänzung bieten, die im laufenden Text keinen richtigen Platz hat.

⁴ Ein früherer Klassiker etwa: Ewald Standop, Die Form der wissenschaftlichen Arbeit, Dortmund 1965³.

⁵ Initiative Deutsche Sprache und Stiftung Lesen (Hg.): „Der schönste erste Satz“, Ismaning 2008, S. 7.

Nach so einem Appetitmacher zu Beginn geht es darum, das Thema der Arbeit vorzustellen und es in einen weiteren Kontext zu stellen. Danach wird ein Ausblick auf die Gliederung gegeben und umrissen, was *nicht* behandelt wird. Schließlich sollte auch die Diskussion von bisheriger Literatur und Forschungsstand in der Einleitung Platz finden. Wie Sie sehen, hat die Einleitung keine Nummerierung, so dass jetzt das „1. Kapitel“ beginnt. Dabei bleibt es Ihnen überlassen, über sie römische oder arabische Ziffern dafür wählen.

I. Begriff und Funktion der Seminararbeit

Die Seminararbeit ist eine wissenschaftliche Abhandlung im Kleinen, gewissermaßen in Embryonalform: Sie soll in ihrer äußerer und inneren Gestalt möglichst weitgehend einem ‚echten‘ wissenschaftlichen Text, einem Aufsatz oder einem Buch, entsprechen, und stellt insofern eine Vorübung dar, solche Texte später selber einmal verfassen zu können. Eine Seminararbeit ist deshalb keine reine Textinterpretation, wie man sie aus der Oberstufe der Schule kennt, erst recht kein „Besinnungsaufsatz“, wie ihn unsere Eltern und Großeltern schrieben, aber auch kein „Essay“. An dieser Stelle wenden viele ein, sie wollten gar nicht „in die Wissenschaft gehen“ und entsprechend gelehrte Bücher und Aufsätze schreiben. Dieser Einwand ist nicht ganz unberechtigt: Zum Teil ist die Seminararbeit auch des frühen 21. Jahrhunderts noch ein Relikt spezifisch deutscher – geisteswissenschaftlicher – Universitätstradition der ersten Hälfte des 19. Jahrhunderts.⁶ Aber auch bei einer partiellen Ent-Wissenschaftlichung des Lehrerberufs und einer weiteren Auffächerung praxisnaher Berufsfelder von Historikerinnen und Historiker (Museum, Journalismus, Politik etc.) behält die Seminararbeit in der herkömmlichen Form – und das ist keine Behauptung, sondern beruht auf Erfahrung – ihren Sinn. Dieser Sinn liegt darin, sich in der selbständigen Bearbeitung eines wissenschaftlichen Problems in seiner schriftlichen Darstellung zu üben. Abgesehen von der allgemeinen Schulung im „streng-wissenschaftlichen Denken“ (die das einsame Brüten über einer Seminararbeit besser vermittelt als eine unverbindliche Semindiskussion, an der man/frau sich im Zweifelsfall nur sporadisch beteiligt) ist das eine Fähigkeit, die in jedem späteren Beruf gebraucht wird, sei es als Ausstellungsmacherin, sei als Kursleiterin der VHS, sei es als Referent der Bundeskanzlerin.

⁶ Vgl. hierzu die ausführliche Darstellung bei Hans-Ulrich Wehler, Deutsche Seminararbeitsgeschichte, bes. Bd. 1, München 1987, S. 215-256.

Andererseits soll hier nicht der Eindruck überhöhter Ansprüche an die allerersten Seminararbeiten des Aufbaustudiums erweckt werden. In der Regel geht der schriftlichen Hausarbeit eine mündliche Vorstellung, was man zu schreiben gedenkt, im Seminar voraus. und man kann eine Seminararbeit deshalb auch als verschriftlichte Fassung des mündlichen Vortrags definieren. Dieser Hinweis ist wichtig, weil viele sich unnötig viel Arbeit machen, indem sie den Vortrag nachdem er gehalten ist erst einmal wochen- und monatelang wegpacken und dann irgendwann mit der Hausarbeit ganz von vorne anfangen müssen.

Beim Verfassen der Seminararbeit ist es wichtig, sich klarzumachen, dass sie nicht einen Text wiedergibt oder nacherzählt, sondern immer von einem eigenen Problem, einer neuen Fragestellung ausgeht. Diese Grundfrage der Arbeit soll auf der Grundlage von vorliegenden Texten – Quellen oder Sekundärliteratur – eigenständig strukturiert und bearbeitet werden soll. Dabei gilt es, die Bedeutung des eigenen Spezialthemas in einem größeren Zusammenhang (in der Regel: das Thema des Seminars) deutlich zu machen. Eine Seminararbeit ist einem Puzzle nicht unähnlich: Man macht sich eine Struktur und fügt dann die einzelnen Teile (Fakten, Zusammenhänge, Argumente etc.) so zusammen, dass sich ein konsistentes Bild ergibt. Dieses Prinzip bleibt immer gleich; was sich im Fortschritt des Studiums ändert, ist nur die Art der Puzzleteile: vermehrt Quellen statt Literatur, und die Zahl der Texte, aus denen sie stammen. Das heißt auch: Das Literaturverzeichnis wird immer länger.

II. Die formale Gestaltung der Seminararbeit

Die *Ordnung* einer Seminararbeit meint nicht nur die äußere Gestaltung – vom Papierformat über die Breite des Randes bis zum Zeilenabstand – sondern auch die *innere Ordnung*: eine genau überlegte Gliederung, korrekte Quellennachweise und Zitate und einen logischen und konsistenten Gang der eigenen Argumentation. Wenn man sich an diese Regeln hält, hilft das sogar bei der inhaltlichen Gestaltung der Arbeit weiter, weil sie ihre gedankliche Strukturierung und die Präsentation gegenüber den Lesern erleichtert.

Wenn man ein Kapitel, wie hier in römisch I und II untergliedert, kann man sofort mit der ersten Zwischenüberschrift anfangen, die dann i.d.R. mit arabischen

Zahlen operiert. Man kann aber auch, wie gerade gesehen, einen kurzen Einführungsabschnitt schreiben, der zeigt, wie die beiden (oder drei oder vier) Unterpunkte zusammengehören.

1. Die äußere Gestaltung

Seitdem die Seminararbeiten am Computer geschrieben und ausgedruckt werden, ist es schwieriger, nach der praktischen Erfahrung aber auch notwendiger geworden, allgemeine Hinweise zur formalen Gestaltung der Arbeit zu geben. Früher gab es die Regel: mit Schreibmaschine anderthalbzeilig schreiben, 38 Zeilen pro Seite plus Paginierung (Seitenzahl), 20 Anschläge linke Randbreite, ca. 65 Anschläge Text. Das Gleiche gilt für PC-Seiten (1,5 Zeilenabstand etc.).⁷ Wichtig ist überdies, genügend Rand zu lassen, und zwar links (=Heftrand) mehr als rechts; auch oben und unten sollen ein paar Zeilen frei bleiben. Grundsätzlich sind die Seiten vollzuschreiben; in einer kurzen Grundstudiumsarbeit mit relativ kurzen „Kapiteln“ von ein bis drei Seiten Länge muss für ein neues Kapitel keine neue Seite begonnen werden, wenn das vorhergehende im oberen oder mittleren Teil einer Seite endet. Die Seiten müssen fortlaufend paginiert werden, d.h. mit Seitenzahlen versehen werden.

Zu jeder Seminararbeit, es wurde bereits erwähnt, gehört ein Titelblatt und auf dem folgenden Blatt ein Inhaltsverzeichnis. Das Inhaltsverzeichnis führt alle Gliederungspunkte der Arbeit mit ihren korrekten Überschriften und mit den Seitenzahlen, mit denen der jeweilige Abschnitt beginnt, auf. Mit dem dritten Blatt beginnt dann der Textteil, von dessen Gliederung und Gestaltung das folgende Kapitel handelt. Darauf folgt das Literaturverzeichnis, für das ein neues Blatt begonnen werden muss.

Für die „Zeichengestaltung“ gilt, sich für die Arbeit für eine Zeichenform zu schreiben (Times Roman oder Arial oder etc.). Überschriften können durch Unterstreichung oder Fettdruck hervorgehoben werden. Auf Satzzeichen (Punkt,

⁷ Alle Dozenten und Dozentinnen kennen Ausreden nach dem Muster: „Mein Computer ließ sich nicht auf einen anderen Zeilenabstand einstellen“ oder „Mein Drucker hat meine Einstellungen nicht übernommen“. Das stimmt grundsätzlich nie. Zur Geschichte dieses schon mittelalterlichen Rechtfertigungstopos vgl. Gerd Überall, Die Zeilenabstand-Ausrede in der Kölner Gesellschaft des Spätmittelalters. Zur Geschichte studentischer Kleinkriminalität in einer freien Reichsstadt, in: Rheinische Vierteljahresblätter 23, 1990, S. 17-36, Zit. auf S. 25 u. 30.

Komma, Semikolon etc.) folgt immer eine Leertaste. Diese und andere Grundregeln sind im „Duden“ im Kapitel „Rechtschreibung“ zusammengestellt.

Grundsätzlich sind Seminararbeiten auf weißem DIN A 4-Papier, einseitig bedruckt, abzugeben. Ob man zum Zusammenhalten der Blätter einen Schnellhefter oder nur einen Plastikstreifen oder etwas anderes verwendet, ist egal, aber es gilt eine wichtige Grundregel: Erstens dürfen die Blätter bei der Übergabe nicht lose sein (das schließt auch eine einfache Büroklammer aus, die leicht abrutscht); zweitens muss das Titelblatt sofort erkennbar sein, d.h. es müssen Klarsichtfolien verwendet werden. – All diese Regeln hören sich vielleicht unnötig kompliziert und bürokratisch an, aber wenn man sie sich einmal richtig klargemacht hat und sie übt, sind sie spätestens mit der dritten Seminararbeit selbstverständlich geworden und erleichtern das Arbeiten dann sehr.

2. Die innere Gestaltung

In diesem Abschnitt geht es um die Gestaltung der „eigentlichen“ Seminararbeit: des Textteils, vor allem um dessen Aufbau und Gliederung. Wie man schreibt, wie man am besten seine Gedanken artikuliert und wie man historische Sachverhalte darstellt und mit historischen Problemen argumentiert, ist dann Gegenstand eines folgenden Kapitels. Hier können nur einige Grundregeln formuliert werden.

Zunächst einmal besteht der Textteil einer Seminararbeit aus Einleitung, Hauptteil und Schluss. Noch deutlicher: Jede Seminararbeit braucht eine Einleitung und einen Schlussteil. Die Einleitung heißt auch „Einleitung“, den Schlussteil kann man „Schluss“ oder auch „Zusammenfassung und Ausblick“, „Bilanz“, „Fazit“ o.ä. nennen. „Hauptteil“ dagegen ist niemals eine Überschrift, sondern nur eine formale Bezeichnung für alles, was zwischen Einleitung und Schluss zu finden ist. In dieser Arbeit z.B. sind die Teile I-IV der Hauptteil. Daran sieht man schon, dass der „Hauptteil“ nicht aus einem Kapitel, sondern aus mehreren Gliederungspunkten gleicher Hierarchie besteht, die dann in sich weiter gegliedert sein können, aber nicht müssen. Darauf wird gleich noch näher eingegangen. Wichtig ist zunächst, immer zu überprüfen, ob die „Proportionen“ der einzelnen Teile der Arbeit stimmen. Bei einer Arbeit mit zehn Seiten Text sind je drei Seiten Einleitung und Schluss offensichtlich zu viel. Eine Faustregel lautet: Die Einleitung sollte bei Hausarbeiten von 20 bis 25 Seiten max 2-3 Seiten umfassen, also rund 10% des Textes beanspruchen. Für den

Schluss gilt ungefähr dasselbe, mit Tendenz nach unten. Der große „Rest“ steht für den Hauptteil zur Verfügung.

Es gibt verschiedene formale Gliederungssysteme, von denen sich zwei besonders bewährt haben. Das eine ist das sogenannte „dezimale“ System. Es verwendet ausschließlich arabische Ziffern und bildet Unterkapitel durch das Nachstellen weiterer Ziffern – mit Punkt abgetrennt. „3.1.“ und „3.2.“ sind also Unterkapitel von 3; wenn man 3.1. weiter unterteilen wollte, ergäbe sich 3.1.1., 3.1.2., 3.1.3. usw. Man kann dieses System leicht übertreiben; in einer Seminararbeit sollte man auf keinen Fall weiter als bis auf eine dreiteilige Gliederung heruntergehen, zwei Stellen werden fast immer genügen. Man muss nicht für jeden Absatz, für jeden winzigen Gedankenschritt ein neues Kapitel mit Überschrift machen; wiederum eine Faustregel: ein mit Überschrift versehenes Kapitel oder Unterkapitel sollte nicht kürzer als eine Seite sein.

Das zweite verbreitete System (wie in dieser Arbeit zu finden) verwendet römische Ziffern für die Kapitel, arabische Ziffern zur ersten und Kleinbuchstaben mit Klammer zur zweiten Untergliederung. Welches System man verwendet, ist Geschmackssache, aber man muss jedes System konsequent und konsistent anwenden. Man darf also nicht zwischen verschiedenen Systemen wechseln und muss die innere Logik des Systems beachten. Damit kann einer der beliebtesten Fehler vermieden werden: Wenn man eine neue, feinere „Hierarchieebene“ der Gliederung einführt, muss man mindestens zwei Punkte auf dieser Ebene bilden. Konkret: Es gibt kein „3.1.“ als Unterpunkt von 3. ohne (mindestens) ein „3.2.“ Bei kleineren Arbeiten – zu denen Seminararbeiten zählen, werden die Einleitung und der Schluss i.d.R. nicht untergliedert.

Wie viele Kapitel und Unterkapitel man bildet, wird sich erst jeweils aus der Art, wie man das Thema behandelt und das Problem strukturiert, entscheiden. Man sollte aber darauf achten, die Einschnitte bewusst zu setzen, also der inhaltlichen und argumentativen Logik entsprechend, und nicht, weil „nach drei Seiten ein neues Kapitel einfach mal wieder dran ist“.⁸ Ein Kapitel (das heißt hier: jede Texteinheit mit eigener Überschrift) fasst eine größere gedankliche Einheit zusammen, ein Absatz eine kleinere. Besonders die Gestaltung von Absätzen macht anfangs viele Schwierigkeiten. Ein Absatz – also die Texteinheit, die mit neuer Zeile und Einrückung beginnt und, computermäßig gesprochen, mit „return“ abgeschlossen

⁸ So lautet eine häufige Rechtfertigung von Studierenden bei wenig einleuchtenden Untergliederungen.

wird) ist kein Satz, sondern die kleinste Einheit mehrerer Sätze; er kann ganz unterschiedlich lang sein, sollte aber nicht nur durchschnittlich sechs Zeilen umfassen. Die „Faustregel“ hierfür lautet: zwei bis vier Absätze pro Seite. Hier, wie übrigens in vielerlei Hinsicht, was das wissenschaftliche Schreiben angeht, sollte man sich an Autoren orientieren, deren erste Seminare schon länger zurückliegen. Also: Achten Sie einmal bewusst auf die Textgestaltung in wissenschaftlichen Büchern und Aufsätzen!

III. Der wissenschaftliche Apparat

1. Belegen, Zitieren und Fußnoten

Eine wissenschaftliche Arbeit, das wurde bereits angedeutet, ist weder ein Besinnungs- noch ein Interpretationsaufsatz. Wissenschaftlichkeit bedeutet nicht zuletzt Überprüfbarkeit und die Achtung des geistigen Eigentums anderer. Daraus folgt eines der schwierigsten Anfängerprobleme mit Seminararbeiten: das Belegen und Zitieren und Schreiben von Fußnoten. Von außen besehen folgen diese Techniken, besonders die Fußnoten resp. Anmerkungen, in der Tat einer Art von ritualisiertem Geheimcode, der mühsam erlernt werden muss. Gerade was diesen Bereich angeht, sind hier nur erste Hinweise möglich, nicht eine umfassende Abhandlung des Themas, die Antworten auf alle möglichen Anfängerfragen gibt. Auch hier gilt: Von anderen abschauen ist wichtig und hilfreich; so sollte man sich z.B. im ersten Semester (und durchaus in späteren auch) einmal einige Aufsätze und Fachzeitschriften nicht inhaltlich, sondern nur im Hinblick auf Zitiertechniken, Belege und Anmerkungen gründlich ansehen. Nicht zuletzt die „Zitiervorschriften“, die sie immer aktualisiert auf der Homepage unseres Instituts finden, sind hier sehr ausschlaggebend und verbindlich.

Grundsätzlich gilt, dass jedes wörtliche Zitat und jede sinngemäße Übernahme von Daten, Fakten und Argumenten belegt werden muss. Dazu schreibt man eine hochgestellte Ziffer unmittelbar hinter das wörtliche Zitat oder an das Ende des Satzes so wie hier.⁹ Diese Ziffer verweist auf die Anmerkung am Ende der Arbeit

⁹ An diese Stelle schreibt man dann den entsprechenden Beleg, d.h. die Angabe des Literaturtitels, dem man das Zitat oder die Sachinformation entnommen hat, einschließlich der Seitenangabe. Z.B. Edelgard Unterwegs, Wie Tiere reisten. Formen historischer Fortbewegung bei Vierbeinern. Unter besonderer Berücksichtigung der Schildkröte, Katzenhausen 1902, S. 999.

oder am Fuß der Seite. Mit wörtlichen Zitaten sollte man behutsam umgehen. Es ist häufig besser, mit eigenen Worten zusammenzufassen, d.h. zu paraphrasieren. Wie viel man zitiert, hängt wesentlich vom Thema der Arbeit mit ab. In einer Arbeit über Marx` Begriff der Bourgeoisie, die Texte von Marx interpretiert, wird man häufiger wörtlich zitieren als in einer Arbeit über sozialstrukturelle Voraussetzungen der Formierung des Bürgertums als Klasse. Das heißt zugleich: Bevorzugt sollen zeitgenössische Quellen wörtlich zitiert werden; Sekundärliteratur dagegen so wenig wie möglich und nur dann, wenn es um eine pointierte Formulierung oder eine umstrittene Forschungsmeinung geht, zu der in der Arbeit kritisch Stellung genommen werden soll. Fakten, Daten, Ereignisse werden dagegen nie wörtlich zitiert. Deswegen zitiert man auch nicht aus einschlägigen Nachschlagewerken wie Brockhaus oder wikipedia. Sehr wichtig ist es, wörtliche Zitate nicht einfach „einzustreuen“, sondern sie formal und inhaltlich in den eigenen Text einzubinden: formal dadurch, dass man sie so wie hier „möglichst in eigenen Sätzen einbaut“, anstatt einfach den Satz zu übernehmen: „Es ist wichtig, dass man Zitate möglichst in eigene Sätze einbaut“. Inhaltlich muss man darauf achten, dass Zitate durch den vorhergehenden und den nachfolgenden Satz in den Gang der eigenen Argumentation eingepasst sind, sonst sind die überflüssig oder irreführend.

Fast noch schwieriger ist das indirekte Belegen von sinngemäßen Übernahmen. Hier sind auch die individuellen Spielräume größer, aber man kann wiederum einige allgemeine Regeln als ersten Anhaltspunkt formulieren. Es sollte nicht jeder Satz oder Halbsatz, der eine minimale neue Informationseinheit enthält, mit einer neuen Anmerkung versehen werden, vor allem dann nicht, wenn immer die gleiche Quelle zugrunde liegt, so dass sich Anmerkungen nach dem Muster: „Ebd., S. 110, „Ebd., S. 110f.“, „Ebd., S. 111“ ergeben. In diesem Fall kann man Belege und Anmerkungen abschnittsweise zusammenfassen.¹⁰ Andererseits darf man nicht zu wenig belegen. Jedes Unterkapitel, besser noch jeder Absatz sollte, im Zweifelsfall an seinem Ende, eine Fußnote bzw. Anmerkung haben. Ausnahmen sind Passagen oder Kapitel, in denen man zusammenfasst oder eigene Gedanken entwickelt, die man nicht aus der Literatur entnommen hat. Fußnoten sollte man übrigens in der

¹⁰ Man kann auch zwei oder mehr Literaturtitel in einer Anmerkung nachweisen; die Titel werden dann fortlaufend hintereinander geschrieben; für einen neuen Titel beginnt keine neue Zeile! So wie im Folgenden: Vgl. Fachschaft Berlin (Hg.), Dokumentation eines gelungenen Streiksemesters, Berlin 2003, S. 13-15; Heinrich von Treitschke, Mein erstes Thesenpapier und was der Dozent dazu sagte, in: Heinz Walter Ordentlich (Hg.), Referat, Thesenpapier, Hausarbeit, Bd. 1, Cannstadt 1989, S. 445-450.

Regel fortlaufend durch die gesamte Arbeit durchnummerieren; nur bei größeren Arbeiten mit mehr als 100 Anmerkungen empfiehlt es sich, kapitelweise zu nummerieren.¹¹

Wie der Fußnotenteil selber aussehen soll, ist am Besten den Fußnoten dieser Arbeit zu entnehmen. Es gibt verwirrenderweise sehr viele wissenschaftliche Zitierweisen. Naturwissenschaftler, Pädagogen und auch Soziologen verwenden ganz andere Systeme als Historiker, amerikanische Historiker andere als deutsche. Wer zwei Fächer mit unterschiedlicher „Zitiersprache“ studiert, kommt nicht umhin, beide Zitiersprachen zu lernen und richtig anzuwenden. Der Hinweis „In der Soziologie macht man das aber so...“ führt in Historiker-Hausarbeitsbesprechungen keineswegs zur Absolution. – Aber auch die Zitiersysteme von Historikern unterscheiden sich in Einzelheiten.¹² Wichtig ist, dass man sich für ein System entscheidet und dieses dann **einheitlich** handhabt: einheitlich auf jeden Fall innerhalb einer Seminararbeit, sinnvollerweise aber auch während des ganzen Studiums. Fast die wichtigste Regel, die jedoch vielen auch im Hauptstudium noch nicht klar ist, lautet: Eine Fußnote ist ein (grammatischer) Satz oder wird wie ein solcher behandelt. Das heißt, sie beginnt immer mit einem Großbuchstaben und endet mit einem Punkt.

2. Literatur- und Quellenverzeichnis

Das Literaturverzeichnis stellt die benutzte und zitierte/belegte Literatur in alphabetischer Reihenfolge zusammen. Hier wird jeder Titel mit den vollständigen bibliographischen Angaben aufgeführt, also bei Aufsätzen einschließlich der Seitenzahl. Dagegen kommt es hier nicht auf die Seiten an, die man „zufällig“ für die eigene Arbeit aus einem Buch oder Aufsatz gelesen hat; diese Seitenangaben sind nur für die Fußnoten wichtig und gehören nicht ins Literaturverzeichnis. Eine Trennung von Quellenverzeichnis und Literaturverzeichnis ist bei größeren Arbeiten

¹¹ Vgl. ebd., S. 126ff. Wenn man in einer Fußnote auf den in der unmittelbar vorangegangenen Fußnote zuletzt genannten Titel nochmals verweisen will, schreibt man „ebd.“.

¹² Man sollte z.B. die Autorenvornamen ausschreiben, nicht zuletzt, um das Geschlecht der AutorIn zu erkennen. Anders als im Literaturverzeichnis, das alphabetisch sortiert wird, steht in den Fußnoten, die als ganze Sätze gelesen werden sollen, der Vorname vor dem Nachnamen des Autors. Herausgeberinnen und Herausgeber werden mit (Hg.) abgekürzt. Zitiert man aus Zeitschriften, so bitte nach folgendem Konstruktionsprinzip: Nachname, Vorname: Aufsatztitel ggf. mit Untertitel, in: titel der Zeitschrift Jahrgang/ggf. Heft, Erscheinungsjahr, Seitenangabe. Die Regel Nachname, Vorname gilt für das Literaturverzeichnis am Ende der Arbeit, In Fußnoten lautet die Reihenfolge: Vorname Nachname. Ein Beispiel: Almut Höfert: Ist das Böse schmutzig? Das Osmanische Reich in den Augen europäischer Reisender des 15. und 16. Jahrhunderts, in: Historische Anthropologie 11/2, 2003, S. 176-192.

(Masterarbeiten, Doktorarbeiten, Habilitationen) notwendig, im Studium in aller Regel weder nötig noch empfehlenswert.

IV. Sprache, Gedankenführung und Argumentation in einer historischen Seminararbeit

Je eher man die formalen Regeln einer Seminararbeit erlernt, desto schneller kann man sich auf die Verbesserung von sprachlichem Ausdruck, Gedankenführung und Argumentation konzentrieren. Ungeachtet der Verwissenschaftlichung der Historie durch den Historismus im 19. Jahrhundert und die verschiedenen Varianten einer „historischen Sozialwissenschaft“ im 20. Jahrhundert ist ein wissenschaftlicher Text – und damit auch eine Seminararbeit – immer auch eine ästhetische Leistung. Wenn man merkt, dass man etwas gut geschrieben hat, macht das auch Spaß und hinterlässt ein befriedigendes Gefühl. Auch der Leser wird es einem danken.

Es ist von kaum zu überschätzender Bedeutung, einen Text richtig zu strukturieren und diese Struktur auch den Lesern deutlich werden zu lassen. Was wir oben über Kapitel, Absätze und Sätze gesagt haben, hat also auch eine inhaltliche Dimension. Die Struktur, die Hauptideen, -argumente und Gedankengänge müssen in ihrer Reihenfolge vor dem eigentlichen Schreiben halbwegs klar sein. Beim Formulieren muss man sich immer fragen: Ist der rote Faden noch erkennbar für einen Leser/eine Leserin, der oder die nicht in das Thema eingeweiht ist? Stimmt das Thema eines Kapitels bis zu seinem Schluss mit der Überschrift überein? Oder hat sich im Schreibprozess ein Gedanke so verselbständigt, dass man die Gliederung ändern sollte? Schließen die einzelnen Sätze gut und logisch aneinander an, ist die Argumentation „stringent“? Man sollte in der Lage sein, den Gegenstand jeden Absatzes und jeden Kapitels (in Gedanken; aber warum zur Übung nicht einmal auf dem Papier?) in einem thesenartigen Satz zu formulieren. Nicht nur die Seminararbeit insgesamt, sondern idealerweise auch jedes Kapitel, ja jeder Absatz soll in sich strukturiert sein und gewissermaßen einen Spannungsbogen schlagen. So ist es oft sinnvoll, ein Kapitel oder einen Absatz mit einem „Leitsatz“ zu beginnen, der den Lesern sofort anzeigt, worum es im Folgenden gehen soll. Außerdem ist es oft sinnvoll, mit einem solchen „Leitsatz“ eine Brücke zum vorangegangenen Gedanken zu schlagen.

Aber auch in einem engeren Sinne ist richtige Sprache wichtig und erfahrungsgemäß eines der Hauptprobleme von Seminararbeiten. Das fängt schon bei der richtigen Kommasetzung an. Grundsätzlich sind Seminararbeiten – dieser Hinweis ist ernst gemeint! – in Schriftsprache zu verfassen und nicht in gesprochener Sprache oder Umgangssprache. Das gilt für das Vokabular wie für Stil und Satzbau. Eine sehr einfache aber wichtige Regel – nein, das ist sogar ein Gesetz – lautet: Jeder Satz hat ein Verb! Das Tempus sollte nicht ständig gewechselt werden; auch hierfür gibt es gerade in historischen Arbeiten eine gute Grundregel: immer im Imperfekt schreiben, außer in räsonierenden und reflektierenden Passagen. Für Seminararbeiten in Geschichte ist es außerdem wichtig, Konjunktiv und indirekte Rede zu kennen und richtig einsetzen zu können. Das braucht man häufig, wenn man nicht wörtlich zitiert, sondern Stellungnahmen anderer sinngemäß darstellt. Schließlich gibt es einige Wörter, die in wissenschaftlichen Arbeiten absolut tabu sind. Dazu zählen vor allem „natürlich“ und „selbstverständlich“. In der Geschichte ist nichts „natürlich“ und alles „historisch“ und deshalb erklärungsbedürftig.

Diese Regeln kann man relativ leicht einhalten, aber es gibt auch allgemeinere Probleme historischer Darstellung und historischen Schreibens, die nur durch Übung im Laufe der Zeit erlernt werden können. Es ist jedoch hilfreich, solche Probleme von Anfang an zu kennen. Ganz wichtig ist die möglichst präzise zeitliche Einordnung dessen, worüber man gerade spricht: Deshalb sollte man immer wieder Jahreszahlen oder indirekte Zeitangaben (erste Hälfte des 18. Jahrhundert, 1960er-Jahre, zur Zeit der Französischen Revolution) immer wieder mit einfließen lassen.

Auf ein ausgewogenes Verhältnis von Beschreibung und Reflexion, von Ereignisdarstellung und Interpretation zu achten, ist ebenfalls von großer Bedeutung. Eine pure Fakten- und Ereignisgeschichte ist nicht das Ziel der Geschichtswissenschaft, sondern es kommt darauf an, Strukturen, Kausalitäten, Zusammenhänge deutlich herauszuheben und die Bedeutung der konkreten Ereignisse in einem größeren Kontext klarzumachen. Andererseits stellt die Geschichtswissenschaft keine „Gesetze“ auf und historische Darstellung sollte sich auch nicht in der Beliebigkeit luftiger Theorien verlieren. Die Darstellung konkreter „Ereignisse“ muss in jeder Seminararbeit ihren Platz haben und mit der Ebene der Interpretation möglichst eng verbunden werden.

Schluss

Der Schluss ist, wie schon erwähnt, ein unumgänglich notwendiger Bestandteil jeder Seminararbeit. Er dient dazu, die Arbeit in formaler und inhaltlicher Hinsicht abzurunden. Nachdem die verschiedenen Kapitel des Hauptteils sich mit relativ detaillierten Einzelproblemen beschäftigt haben, kann hier noch einmal der Zusammenhang des Ganzen verdeutlicht werden. Dazu gehört eine Zusammenfassung der wichtigsten Ergebnisse der Arbeit, die auf die Themenstellung und die konkreten Fragen, wie sie in der Einleitung konzipiert wurden, wieder Bezug nimmt. Während die Einleitung versucht hat, aus einem größeren Problemzusammenhang auf die Behandlung des Spezialthemas hinzuführen, geht der Schluss den umgekehrten Weg; er führt das Spezialthema noch einmal in seinen größeren Kontext zurück. Wenn es sich anbietet, kann man hier auch zur Aktualität des Themas Stellung nehmen. Der Schluss hat auf diese Weise zugleich die Funktion eines „Ausblickes“. Er deutet an, welche Fragen noch unbeantwortet geblieben oder durch die Ergebnisse der Arbeit neu aufgeworfen worden sind und in welche Richtung sich Nachfolger bewegen könnten.

Jetzt scheint das Ende endlich erreicht: Sobald sie mit hängender Zunge die letzten Buchstaben der Seminararbeit in den PC gehämmert haben, schalten viele nur noch den Drucker an und den Kopf ab und schon liegt die Arbeit beim Dozenten. Dabei kann man mit ein wenig Sorgfalt bei der notwendigen Endredaktion die Laune des oder der Lesenden heben. Vor allem müssen Tippfehler korrigiert werden, und dazu muss die ganze Arbeit mindestens einmal gründlich gelesen werden. Ein Lesedurchgang sollte auch einer eher inhaltlichen Kontrolle gewidmet sein: Macht es halbwegs Sinn, was ich geschrieben habe? Sind die Anschlüsse, die Übergänge zwischen den einzelnen Teilen nachvollziehbar? Stimmen die Überschriften, stimmt der Titel der Arbeit noch mit dem überein, was ich geschrieben habe, oder ist hier etwas umzuformulieren? Stimmen die Überschriften und die Seitenzahlen im Inhaltsverzeichnis und im Text genau überein? Nachdem alles ohnehin schon länger gedauert hat als ursprünglich geplant, kann man sich die Stunden für diese Arbeit ruhig auch noch nehmen.

Wenn man sich etwas Mühe gibt, den hier gegebenen Hinweisen zu folgen, kann man der Rückgabe der Arbeit gelassen entgegensehen. Erste Seminararbeiten sind, fast nie „perfekt“, und erst die wiederholte Übung mit anschließender

Besprechung in der Sprechstunde führt zu wirklichen Fortschritten. Diese Hinweise sollten nur eine erste Orientierung ermöglichen. Vieles hätte noch weit detaillierter geklärt werden können. Viele Probleme des wissenschaftlichen Arbeitens konnten gar nicht angesprochen werden: die Beschaffung und Auswahl von Fachliteratur etwa oder Techniken des Lesens und der Auswertung von Literatur. Aber wenn man sich an diese ersten Hinweise hält, kann die erste Seminararbeit kaum mehr verunglücken. Viel Spaß dabei!

Literatur- und Quellenverzeichnis

- Fachschaft Berlin (Hg.): Dokumentation eines gelungenen Streiksemesters, Berlin 2003.
- Höfert, Almut: Ist das Böse schmutzig? Das Osmanische Reich in den Augen europäischer Reisender des 15. und 16. Jahrhunderts, in: Historische Anthropologie 11/2, 2003, S. 176-192.
- Klein, Henriette: Gesammelte Schriften einer späteren Bundespräsidentin, Berlin 2025.
- Luhmann, Niklas: Soziale Systeme. Grundriß einer allgemeinen Theorie, Frankfurt 1984.
- Standop, Ewald: Die Form der wissenschaftlichen Arbeit, Dortmund 1965³.
- Treitschke, Heinrich von: Mein erstes Thesenpapier und was der Dozent dazu sagte, in: Hans-Walter Ordentlich (Hg.): Referat, Thesenpapier, Hausarbeit, Bd. 2, Cannstadt 1989.
- Überall, Gerd: Die Zeilenabstands-Ausrede in der Kölner Gesellschaft des Spätmittelalters. Zur Geschichte studentischer Kleinkriminalität in einer freien Reichshauptstadt, in: Rheinische Vierteljahresblätter 23, 1990, S. 17-36.
- Unterwegs, Edelgard: Wie Tiere reisten. Formen historischer Fortbewegung bei Vierbeinern. Unter besonderer Berücksichtigung der Schildkröte, Katzenhausen 1902.
- Wehler, Hans-Ulrich,: Deutsche Seminararbeitsgeschichte, bes. Bd. 10, München 1987, S. 215-256.