

Richtlinien für die Gestaltung von Proseminar-, Seminar-, Bachelor- und Masterarbeiten sowie Dissertationen an der WSU

Stand: 17. Januar 2021

1 Vorbemerkung	2
2 Schritt für Schritt zur Proseminar-/Seminar-/Bachelor-/Masterarbeit bzw. Dissertation.....	2
3 Aufbau einer Arbeit	2
3.1 Titelblatt	2
3.2 Inhaltsverzeichnis	3
3.3 Einleitung	3
3.4 Hauptteil	3
3.5 Fazit	3
3.6 Verzeichnisse	4
3.7 Anhang	4
4 Zitierformate	5
4.1 Kurztitel	5
4.2 Monografien	5
4.3 Sammelbände	5
4.4 Artikel aus Zeitschriften, Sammelbänden, Zeitungen und Lexika	6
4.5 Zitieren elektronischer und audiovisueller Daten	7
4.6 Archivquellen	8
4.7 Edierte Quellen	8
4.8 Veröffentlichtes und unveröffentlichtes Film- und Tonmaterial	9
4.9 Weitere Hinweise (gelten für alle Zitierformate)	10
5 Anmerkungen/Fussnoten	11
5.1 Sinn und Zweck von Fussnoten	11
5.2 Platzierung des Fussnotenzeichens	11
5.3 Wörtliche und zusammenfassende Wiedergabe	11
6 Umgang mit Literatur und Zitaten.....	12
6.1 Zitierfähigkeit eines Textes	12
6.2 Formaler Umgang mit Zitaten	13
7 Kurze Hinweise zur Textgestaltung und zur Sprache.....	14
8 Kriterien zur Bewertung von Proseminar-, Seminar-, Bachelor- und Masterarbeiten sowie Dissertationen	16

1 Vorbemerkung

Die vorliegenden Richtlinien gelten für alle Proseminar-, Seminar-, Bachelor- und Masterarbeiten sowie Dissertationen, die bei Prof. Dr. Christian Rohr, Prof. Dr. Ueli Haefeli bzw. einem/einer Assistierenden der Abteilung für Wirtschaft-, Sozial- und Umweltgeschichte des Historischen Instituts der Universität Bern eingereicht werden.

Sie bilden nicht nur die Grundlage für die Gestaltung der Arbeiten durch die Studierenden, sondern sind ebenfalls die Grundlage der Bewertung dieser Arbeiten (vgl. unter 8 Kriterien zur Bewertung von Proseminar-, Seminar-, Bachelor- und Masterarbeiten sowie Dissertationen).

2 Schritt für Schritt zur Proseminar-/Seminar-/Bachelor-/Masterarbeit bzw. Dissertation

1. **Betreuung:** Betreuer*in (Assistent*in, Professor) um die Betreuung bitten und ein Thema vorschlagen. Falls schon ein Proseminar bzw. Seminar bei Prof. Rohr oder einem/einer Assistierenden an der Abteilung WSU besucht wurde, empfiehlt es sich, den dort für ein Referat etc. gewählten Themenbereich zu einer Proseminar- bzw. Seminararbeit zu erweitern, die von derselben Person betreut wird. Themen für Proseminararbeiten können auch aus Übungen entspringen.
2. **Einlesen:** Bibliografieren und einlesen. Eine erste Orientierung bieten Handbücher und Lexika, Literaturberichte in einschlägigen Zeitschriften, Überblicksdarstellungen sowie – als Hilfe für die Büchersuche – die Literaturverzeichnisse in neuesten Monografien (sogenanntes „Schneeballsystem“). Je nach Thema ist auch eine Recherche auf seriösen Seiten im Internet anzuraten (digitalisierte Quellenbestände und ältere Literatur, online verfügbare wissenschaftliche Aufsätze zum Forschungsstand).
3. **Konzept:** Konzept erarbeiten und mit der Betreuungsperson besprechen (Konzept und Bibliografie einige Tage vorher per E-Mail schicken). Das Konzept einer wissenschaftlichen Arbeit ist wie ein Gerüst, das im Verlaufe der Arbeit mit Inhalten gefüllt wird. Im Rahmen einer Proseminar-/Seminar-/Bachelor-/Masterarbeit bzw. Dissertation umfasst es die erkenntnisleitende Fragestellung einschliesslich Abgrenzung, den Aufbau der Arbeit und eine Einstiegsbibliografie. Der Aufbau ist grob gesagt der Zusammenschluss der Haupt- und Unterüberschriften einer Arbeit.
4. **Erarbeiten und Schreiben:** Vertieftes Quellen- und Literaturstudium, Schreibphase. Je nach Arbeitsstil kann zuerst das Material gesammelt werden, bevor die Schreibphase beginnt, die beiden Phasen können sich aber auch ineinander verzahnt vonstattengehen.
5. **Korrigieren:** Arbeit auf die in diesen Richtlinien erwähnten Punkte, auf Vollständigkeit und Sprache hin korrigieren.

Es empfiehlt sich, jeden Text, der abgegeben und benotet wird, jemandem zum Gegenlesen zu geben, da man bei eigenen Texten, die man gut kennt, häufig „blind“ für Fehler wird. Aussenstehende können zudem hilfreiche Hinweise für die Verständlichkeit eines Textes liefern (kann auch gegenseitig als Freundschaftsdienst gemacht werden).
--

6. **Abgeben:** Heften (Ringheftung oder Schnellhefter) und der Betreuungsperson abgeben: Persönlich oder ins Fach der betreuenden Person legen. Wenn die Arbeit nicht persönlich abgegeben wird, sollte per E-Mail eine Empfangsbestätigung verlangt werden. Jede Arbeit muss an den/die Betreuer*in auch in elektronischer Form (PDF-Format) übermittelt werden.

3 Aufbau einer Arbeit

3.1 Titelblatt

Titel, Untertitel (Titel nicht: „Proseminar-, Seminar-, Bachelor-, Masterarbeit in Umweltgeschichte“, sondern themenspezifisch)

Art der Arbeit (Proseminar-, Seminar-, Bachelor- oder Masterarbeit, Dissertation)

Dozent*in/Betreuer*in

Abteilung, Institut, Fakultät, Universität Bern

Abgabedatum

Name, Adresse, Telefonnummer, Email-Adresse, Matrikelnummer

Ev. Bild zur Illustration (Quellenangabe dazu im Abbildungsverzeichnis)

3.2 Inhaltsverzeichnis

Gliederung der Arbeit in Kapitel und Unterkapitel mit Seitenangabe. Achtung: Unterkapitel nur dann, wenn es mehrere davon hat (also nicht: 3. Sonderbundskrieg 3.1. Kriegsverlauf 4. Quelleninterpretation).

3.3 Einleitung

Einführung: Relevanz des Themas („Aufhänger“, z. B. einen Bezug zur Aktualität herstellen)

Erkenntnisleitende Fragestellung: Fragestellung und ihre Begründung; Begründung, weshalb ein Aspekt/mehrere Aspekte weggelassen wird/werden (Vermeidung falscher Erwartungen, Abgrenzung). Es können (müssen aber nicht zwingend) Thesen formuliert werden, die in der Arbeit überprüft werden sollen. Achtung: Der übergeordnete Begriff „Fragestellung“ ist nur im Singular zu verwenden, wohingegen für die einzelnen unterordneten Detailfragen als „Forschungsfragen“ bezeichnet werden können.

Forschungsstand: Beschreibung der verwendeten Literatur: Welche Ansätze werden verfolgt, auf welchen Themen lag bislang der Fokus, was wurde bislang nicht behandelt? Wer sagt in der neuesten Literatur was zum Thema? Welche Literatur ist als populärwissenschaftlich oder als Liebhabersliteratur einzustufen? Gesamteindruck?

Quelle/Quellen: Beschreibung der Quellenlage, Begründung der Auswahl (kann bei einer Arbeit mit nur einer Quelle allenfalls weggelassen werden)

Aufbau und Methode: Beschreibung der Herangehensweise in Form des Aufbaus (erklären, weshalb dieser Aufbau gewählt wird, z. B.: Kapitel 1 ist nötig, um in Kapitel 2 Folgendes machen zu können). Ab Seminararbeiten aufwärts Beschreibung der Methode (historisch-hermeneutisch, diskursanalytisch, quantifizierend, methodische Entlehnung aus Nachbardisziplinen, etc.).

Üblicherweise werden diese Elemente in Unterkapitel gegliedert:

1.1 Erkenntnisleitende Fragestellung

1.2 Forschungsstand

1.3 Quellenlage

1.4 Aufbau und Methode

Die generelle Einführung am Anfang bleibt ohne Untertitel. Die Reihenfolge der Elemente in der Einleitung kann variieren.

Grundsätzlich gilt, dass die Einleitung – zusammen mit dem Fazit – einen besonders wichtigen Teil einer Arbeit bildet. Daher sollte darauf erhöhte Sorgfalt verwendet werden.

3.4 Hauptteil

Beantwortung der Fragestellung anhand der vorhandenen Literatur und der Quelleninterpretation. Der Hauptteil umfasst meistens mehrere Kapitel. Häufig wird in einem Kapitel anhand der Literatur mit Blick auf die Fragestellung die Grundlage oder der historische Kontext/Hintergrund erarbeitet (Literaturkapitel), während sich ein weiteres Kapitel der Beantwortung der Fragestellung mit Hilfe der Quelle(n) selbst widmet.

3.5 Fazit

Zusammenfassung

Schlussfolgerungen: prägnante Beantwortung der Fragestellung aus der Einleitung

Ev. Einordnung in den Forschungsstand (= Rückbezug auf Einleitung)
Weiterführende offene Forschungsfragen

3.6 Verzeichnisse

Direkt an das Fazit schliessen die Verzeichnisse an, beginnend mit einem Abkürzungsverzeichnis, das alle in der Arbeit verwendeten Abkürzungen aufführt, mit Ausnahme von allgemein geläufigen wie „z. B.“, „bzw.“, „USA“, „DDR“. Hier können auch selbst gewählte Kürzel für Quellenbestände aufgelistet werden, die in der Arbeit häufig zitiert werden.

Das Abbildungsverzeichnis listet sämtliche Abbildungen mit ihrer Legende (ggf. Autor*in, Bildtitel, ggf. Entstehungszeit, ggf. Entstehungsort, Art des Bildes) und unter Angabe der Herkunft der Bildvorlage (gedruckte Publikation, Internetadresse mit Abrufdatum) und der Position in der Arbeit (Seitenangabe) auf. Ähnlich ist mit einem Tabellenverzeichnis zu verfahren. Selbst erstellte Fotografien, Grafiken und Tabellen sind sowohl in der Legende unter der Abbildung bzw. Tabelle selbst als auch im Verzeichnis als solche zu kennzeichnen, etwa durch Formulierungen wie „Eigene Darstellung“).

Die Bibliografie wird in ein Quellenverzeichnis und ein Literaturverzeichnis unterteilt. Da die Quellen das wichtigste Material der Historiker*innen sind, wird das Quellenverzeichnis dem Literaturverzeichnis vorangestellt. Das Quellenverzeichnis sollte in „ungedruckte“ und „gedruckte“ Quellen oder noch weiter unterteilt werden (Quelleneditionen, Amtsdrukschriften, Literatur mit Quellencharakter, Zeitungsartikel, Pläne, Bildquellen, unveröffentlichte audiovisuelle Quellen, ...). Die Reihung bei ungedruckten Quellen erfolgt nach Archiven in alphabetischer Reihenfolge, z. B. Basel, Staatsarchiv – Basel, Stadtarchiv – Bern, Staatsarchiv etc., am besten jeweils durch entsprechende Zwischenüberschriften gegliedert. Innerhalb der Archivstandorte wird alphabetisch bzw. numerisch nach der Signatur geordnet. Bei gedruckten Quellen ist keine Archivangabe vorgesehen, da diese Dokumente theoretisch an mehreren Orten verfügbar sind. Zeitungsartikel werden am besten nach den einzelnen Zeitungen gegliedert und danach chronologisch, weil zahlreiche Artikel keine Verfasserangaben aufweisen und dadurch alphabetische Reihungen oft unübersichtlich würden.

Alle Titel, die in den Anmerkungen verwendet werden, müssen in der Bibliografie aufgeführt werden, also auch Aufsätze. Titel, die in der Arbeit nicht verwendet werden, gehören nicht in die Bibliografie, d. h. alle Titel des Literaturverzeichnisses müssen in mindestens einer Fussnote erwähnt sein. Auch Literatur- und Quellenangaben, die nur indirekt über neuere Literatur übernommen werden (in der Fussnote anzugeben nach dem Muster „Quelle X, zitiert nach Literatur Y“), müssen im Quellen- bzw. Literaturverzeichnis aufgenommen werden.

Die Titel werden in der Bibliografie alphabetisch nach dem Familiennamen der Autorin/des Autors geordnet, bei mehreren Arbeiten derselben Autorin/desselben Autors wird chronologisch vom ältesten zum jüngsten Werk geordnet.

Danach folgt ein Verzeichnis der Internet-Ressourcen, das (veränderliche) Texte auf Webseiten enthält. Nach Möglichkeit sollte die Autorin/der Autor genannt werden, in jedem Fall aber ein Titel für die Website. Daran schliesst der genaue Link mit Angabe des Abrufdatums („zuletzt abgerufen am TT.MM.JJJJ“) an. Wissenschaftliche Publikationen und Lexikon-Artikel, die sowohl gedruckt als auch digital erscheinen (z. B. das „Historische Lexikon der Schweiz“), sind hingegen unter der Literatur einzuordnen, ebenso auch Beiträge in wissenschaftlichen Zeitschriften, die nur mehr online erscheinen, aber eine feste Form in Form eines PDF-Dokuments aufweisen.

Je nach Ausrichtung der Arbeit folgen weitere Verzeichnisse, etwa der verwendeten Filmdokumente, oder von Oral History-Interviews (selbst geführt oder archiviert auf Videos, Tonträgern oder schriftlich als Niederschrift des Interviews).

Für die korrekte Angabe der verschiedenen Publikationsarten vgl. Abschnitt 4 (Zitierformate).

3.7 Anhang

Tabellen, Darstellungen, Quellenausschnitte, Bilder (sofern nicht im Hauptteil). Im Text muss auf die Anhänge verwiesen werden, ansonsten hängen sie in der Luft.

Der Anhang zählt nicht zum Umfang der Arbeit.

Am Ende des Anhangs muss bei Proseminar-, Seminar- und Bachelorarbeiten noch die Selbstständigkeitserklärung beigegeben werden (Standardformular auf der Website des Historischen Instituts unter http://www.hist.unibe.ch/studium/ahndung_von_plagiaten/index_ger.html abrufbar), wobei diese in der ausgedruckten Fassung original unterzeichnet sein muss. Bei Masterarbeiten und Dissertatio-

nen entfällt diese Erklärung im Rahmen der Arbeit, da bei der Einreichung am Dekanat gesondert ein entsprechendes Formular unterzeichnet werden muss.

4 Zitierformate

Die folgenden Angaben zu den verschiedenen Zitierformaten enthalten alle Elemente, die für das Wiederfinden einer Publikation nötig sind.

Goldene Regel I:	Innerhalb einer Arbeit müssen die in den Fussnoten und die Bibliografie angeführten Arbeiten immer genau deckungsgleich sein, also keine Arbeiten in der Bibliografie anführen, die nie zitiert wurden, und umgekehrt.
Goldene Regel II:	Aussenstehende müssen die zitierte Publikation in jedem Fall finden können.

4.1 Kurztitel

Alle verwendeten Literaturtitel müssen im **Vollzitat in der Bibliografie** aufgeführt werden. In den **Fussnoten** werden konsequent nur **Kurztitel** verwendet.

Diese **Kurztitel** setzen sich aus dem Nachnamen der Autor*innen und dem Erscheinungsjahr zusammen. Mehrere Arbeiten derselben Autorin bzw. desselben Autors aus demselben Jahr werden durch „a“, „b“ nach der Jahreszahl voneinander unterschieden und so im Literaturverzeichnis vermerkt. Diese Unterscheidung ist beim Vollzitat in der Bibliografie auszuweisen, indem auf den Volltitel ein Klammerausdruck nach dem Muster „(= Pfister 1995a)“ folgt. Wird im Kurztitel auf mehrere Werke Bezug genommen, sind die jeweiligen Kurzzitate durch Semikolon (Strichpunkt) voneinander zu trennen. Zum Thema „Mehrere Autor*innen“ siehe auch unten unter 4.9.

Beispiele: Pfister 1995: 235.
Rohr 2007a: 377.
Pfister 2002: 28; Rohr 2007: 55-58.

4.2 Monografien

Eine Monografie ist ein Buch zu einem Thema, das von einem oder mehreren Autoren geschrieben wurde. Mehrere Autor*innen eines einzelnen Werktitels werden im Vollzitat durch Semikolon (Strichpunkt) voneinander getrennt, im Kurzzitat durch einfaches Komma (Beistrich).

Elemente: Name, Vorname: Titel. Untertitel. Erscheinungsort Erscheinungsjahr.

Beispiele: Meissner, Hans Otto: 30. Januar '33. Hitlers Machtergreifung. Esslingen 1976.
Pfister, Christian: Im Strom der Modernisierung. Bevölkerung, Wirtschaft und Umwelt im Kanton Bern 1700-1914. Bern 1995.
Stuber, Martin; Bürgi, Matthias: Hüeterbueb und Heitisträhl. Traditionelle Formen der Waldnutzung in der Schweiz 1800 bis 2000 (Bristol-Schriftenreihe 30). Bern 2011.
Kurzzitat: Stuber, Bürgi 2011: 77.

4.3 Sammelbände

Ein Sammelband wird von einem/einer oder mehreren Herausgeber*innen publiziert und enthält Aufsätze verschiedener Autor*innen.

Elemente: Name, Vorname (Hg.) [(Hg.) auch bei mehreren Herausgeber*innen]: Titel. Untertitel [falls der Sammelband in einer Reihe erschienen ist:] (Reihentitel Reihenband). Erscheinungsort Erscheinungsjahr.

Beispiel: Ricklin, Alois; Haug, Hans; Probst, Raymond (Hg.): Neues Handbuch der schweizerischen Aussenpolitik. Nouveau Manuel de la politique extérieure suisse (Schriftenreihe der Schweizerischen Gesellschaft für Aussenpolitik 11). Bern 1992.

Kurzzitat: Ricklin, Haug, Probst 1992.

Auch wenn Zeitschriften einen Themenschwerpunkt mit Herausgeber (Special Issue) aufweisen, werden diese ähnlich angegeben.

Beispiel: Mesmer, Beatrix (Hg.): Der Weg in die Fremde (Itinera 11). Basel 1992.

Als Herausgeber gelten auch Institutionen.

Beispiel: WSL; BUWAL (Hg.): Schweizerisches Landesforstinventar. Ergebnisse der Zweitaufnahme 1993-1995. Bern 1999.

Bei einer Kombination von persönlichem Herausgeber und einer Institution sind nur die Personennamen zu nennen.

4.4 Artikel aus Zeitschriften, Sammelbänden, Zeitungen und Lexika

a) Artikel in einer Zeitschrift

Name, Vorname: Titel. Untertitel. In: Zeitschrift Band/Heft (Erscheinungsjahr): Seitenzahlen. [Zeitschriften immer ohne Ortsangabe]

Beispiel: Siegenthaler, Hansjörg: Konsens, Erwartungen und Entschlusskraft: Erfahrungen der Schweiz in der Überwindung der Grossen Depression vor hundert Jahren. In: Schweizerische Zeitschrift für Volkswirtschaft und Statistik 119/3 (1983): 213-235.

b) Artikel in einem Sammelband

Name, Vorname: Titel. Untertitel. In: Name, Vorname (Hg.): Titel. Untertitel. Erscheinungsort Erscheinungsjahr: Seitenzahlen.

Beispiel: Moos, Carlo: Dimensionen eines Bürgerkrieges – Für eine Neubewertung des Geschehens um den Sonderbund. In: Studer, Brigitte (Hg.): Etappen des Bundesstaates. Zürich 1998: 21-45.

c) Artikel in einem Lexikon

Sofern der/die Verfasser*in eines Beitrages in einem Lexikon bekannt ist, können diese Beiträge wie Artikel behandelt werden. Das Stichwort wird dabei als Titel verwendet. Oftmals werden die Autor*innen am Ende der Artikel mit Kürzeln benannt, die mit Hilfe des Autor*innenverzeichnisses des Lexikons (meistens im ersten oder im letzten Band) entschlüsselt werden können. In diesem Fall werden die nicht im Kürzel enthaltenen Teile des Namens in [] gesetzt.

Beispiel: Mü[ll]er, A[rmin]: Helvetismus. In: Schweizer Lexikon in sechs Bänden 3. Luzern 1992: 389.

d) Artikel in einer Zeitung

Bei Zeitungsartikeln muss das Datum der Zeitung, allenfalls auch die Zeitungsnummer, angegeben werden.

Beispiel: Todd, Emmanuel: Das eingebildete Imperium. In: NZZ, 02.02.2003: 24-25.

Kurzzitat: NZZ, 02.02.2003: 25.

Bei Beiträgen in naturwissenschaftlichen Zeitschriften, die in der Regel zunächst online und dann erst in gedruckter Form erscheinen, hat sich in den letzten Jahren zusätzlich die Angabe der sogenannten DOI-Nummer (Digital Object Identifier-Nummer) eingebürgert. Diese wird nach den Seitenangaben und einem Komma angeführt.

Beispiel: Brázdil, Rudolf; Pfister, Christian; Wanner, Heinz; Storch, Hans von; Luterbacher, Jürg: Historical Climatology in Europe – The State of the Art. In: Climatic Change 70 (2005): 363-430, DOI: 10.1007/s00704-009-0170-5.

4.5 Zitieren elektronischer und audiovisueller Daten

Grundsätzlich werden von elektronischen/online-Artikeln, Texten usw., die auch in Papierversion publiziert worden sind, die gedruckten Versionen bibliografiert. Die URL mit Besuchsdatum ist in diesem Fall nicht anzugeben. Dies gilt insbesondere bei:

- Zeitschriftenartikel
- Amtsdrukschriften

Beispiel: Botschaft des Bundesrathes an die h. Bundesversammlung, betreffend die Revision der Bundesverfassung, 17.06.1870. In: BBl 1870 I: 665-704.

Ein **nicht-gedruckter Text** (nur online publiziert) wird unter der Verfasserin bzw. dem Verfasser aufgeführt, sofern er/sie bekannt ist. Zusätzlich wird die URL mit dem Besuchsdatum angegeben; bei online verfügbaren wissenschaftlichen Zeitschriftenartikeln reicht auch die Angabe der DOI-Nummer, da auch diese zur Publikation verlinkt. Der Seitenumfang kann bei PDF-Dokumenten ebenfalls angegeben werden, weil dadurch auch die Aussagekraft der Information verdeutlicht wird. Aus Gründen der Übersichtlichkeit sollten rein online veröffentlichte wissenschaftliche Aufsätze in PDF-Format (also etwa Beiträge in nur noch online verfügbaren Zeitschriften) unter der Literatur aufgelistet werden (vgl. oben Abschnitt 3.6).

Beispiel: Rohr, Christian: Zur Wahrnehmung, Deutung und Bewältigung von Heuschreckenplagen in Mitteleuropa im Spätmittelalter und in der Frühen Neuzeit. In: Klein, Thoralf; Prass, Reiner; Rau, Susanne; Schladitz, Lars (Hg.): Umweltgeschichte in globaler Perspektive. Vortragsreihe des Historischen Seminars der Universität Erfurt im Sommersemester 2010. Erfurt 2011, 34 S., http://www.db-thueringen.de/servlets/DerivateServlet/Derivate-23892/Rohr_Heuschreckenplagen.pdf, 26.05.2018.

Artikel von Autor*innen aus **Lexika**, die online sind, werden wie gewöhnliche Lexikonartikel aufgeführt und in die Bibliografie alphabetisch nach dem/der Autor*in des Beitrags integriert, aber zusätzlich müssen die URL des Lexikons und das Datum des Downloads angegeben werden. Ist der/die Autor*in nicht bekannt, wird einfach das Lexikon als Gesamtwerk in der Bibliografie aufgeführt, der abgefragte Begriff muss aber in der entsprechenden Fussnote genannt werden. Handelt es sich um eine reine Digitalisierung historischer Lexika (z. B. Zedler, Krünitz, Schweizerisches Idiotikon), so werden Band und Seite (bzw. Spalte) nach der Originalausgabe angegeben. „Spalte“ wird dabei zur Unterscheidung von Seitenangaben mit „Sp.“ abgekürzt. Bei modernen digitalen Lexikonartikeln ohne Seitenzählung (z. B. e-HLS) entfällt die Seitenangabe.

Auf seriösen Internetseiten finden sich häufig Zitiervorschläge (z. B. Historisches Lexikon der Schweiz: www.hls.ch).

Beispiele: Bergier, Jean-François: Alpen. In: Historisches Lexikon der Schweiz (e-HLS), Version vom 17.07.2013, <http://www.hls-dhs-dss.ch/textes/d/D8569.php>, 26.05.2018.

Kurzzitat: Bergier 2013 (e-HLS).

Zedler, Johann Heinrich: Grosses vollständiges Universal-Lexicon aller Wissenschaften und Künste. 64 Bde. und 4 Supplementbde. Halle et al. 1731-1754, <http://www.zedler-lexikon.de/>, 26.05.2018.

Kurzzitat: Zedler 1731-1754, Bd. 1: Sp. 1298 („Almosen-Amt, Almosenpflege“)

Bei Informationen, die unter keine der oben genannten Rubriken fallen (abgeschlossene Artikel, Autor bekannt), sondern direkt von einer Seite stammen, muss **die Betreiberin/der Betreiber der Seite** (Organisation/Institution/Gruppierung) genannt werden. Auch hier ist die URL so genau als möglich anzugeben.

Beispiel: Bundesamt für Statistik BFS:
http://www.bfs.admin.ch/bfs/portal/de/index/themen/bevoelkerung/uebersicht/blank/analysen__berichte/result.html, 26.05.2018.

4.6 Archivquellen

Grundsätzlich müssen hier dieselben Elemente vorhanden sein wie bei Publikationen auch. Zwingende Elemente sind die Abkürzung für das Archiv und die Signatur des Dokuments. Was für zusätzliche Elemente nötig sind, hängt von der Art des Dokuments ab (Brief, Aktennotiz, Telegramm, Bericht, Protokoll...). Die Angaben sollten in den Fussnoten so detailliert wie möglich sein.

Beispiele: Protokoll des eidg. Centralhülfscomités, 8. Sitzung, 31.10.1868; BAR [Schweizerisches Bundesarchiv] J II.1 (-) -/1 A.10.

Ernest Griolet an Staatsrat de Riedmatten, Sierre 12.10.1868; AEV [Archives cantonales de l'Etat du Valais] DI 264.1.2/7

In der Bibliografie wird das Quellenverzeichnis dem Literaturverzeichnis vorangestellt. Bei Archivquellen ist hier nicht mehr dieselbe Informationsfülle wie in den Fussnoten nötig. Es wird nicht mehr das einzelne Dokument, sondern nur noch die Signatur und das Dossier angegeben. Dabei sind, sofern vorhanden, die Titel der Dossiers wiederzugeben. Bei Dossiers ohne Titel werden bevorzugt selbst gewählte Bezeichnungen angeführt. Anders als in den Fussnoten müssen die Angaben zu Archiv und Signatur hier vorangestellt werden, um eine schnelle Übersicht zu gewähren, die Bestände sind nach Aufbewahrungsort, Archiv und Signatur zu ordnen.

Insbesondere bei nicht professionell betreuten Archiven fehlt ein Ordnungsprinzip und damit sind auch mitunter keine Signaturen vorhanden. Dies ist durch eine Fussnote nach der Zwischenüberschrift zum Archiv anzumerken. Werden bei der Archivarbeit selbst Signaturen vergeben, so sind diese zu verwenden, die Neueinführung von Signaturen ist aber ebenso durch eine Fussnote auszuweisen.

Die oben erwähnten Fälle zeigen sich beispielsweise so:

Beispiele: Bern, BAR J II.1 (-) -/1 A.10: Protokolle des eidg. Centralhülfscomités, 1868-1869.

Sion, AEV DI 264.1.2: Correspondance des communes, des préfets, des comités au sujet des dégâts et des secours; 1868-1870.

Werden in einer Arbeit bestimmte Quellen bzw. Quellenbestände häufig verwendet, etwa die einzelnen Jahrgänge von Rechnungsbüchern, so kann in der Fussnote dafür ein selbst gewähltes Kürzel verwendet werden, das aber bei der Erstnennung sowie im Abkürzungsverzeichnis entsprechend aufgelöst werden muss.

Beispiele: **a) Vollzitat im Quellenverzeichnis**

Fribourg, Staatsarchiv, CT 93: Seckelmeisterrechnung von Nicod Bugniet, 21.02.14[49]-17.06.1449.

b) Erstmaliges Zitat in der Fussnote

Seckelmeisterrechnung von Nicod Bugniet, 21.02.14[49]-17.06.1449, StA FR, CT 93 [im Folgenden: SR 1449a].

c) Kurzform in weiteren Fussnoten

SR 1449a.

4.7 Edierte Quellen

Zahlreiche handschriftlich überlieferte Quellen, insbesondere solche aus dem Mittelalter, liegen auch in edierter, d. h. modern gedruckter Form vor, wobei diese Quelleneditionen von einer einfachen Wiedergabe des Textes der Vorlage (Transkription) bis hin zu sogenannten textkritischen Editionen reichen, die penibel alle Textvarianten angeben, wenn ein Text in mehrfachen Abschriften vorliegt.

Sind Werke anonym überliefert, etwa bei vielen mittelalterlichen Klosterchroniken, wird nur der Titel genannt. Familiennamen kommen erst seit dem Spätmittelalter auf. Daher werden mittelalterliche Namen, die aus Vornamen und einer Herkunftsbezeichnung oder einem Beinamen zusammengesetzt sind, nach dem Vornamen alphabetisch ins Quellenverzeichnis eingereiht, Personen mit eindeutigen Familiennamen im heutigen Sinn nach dem Familiennamen („Familiename, Vorname:“).

Antik-römische Autor*innen sind gemäss ihrem Nomen gentile (Geschlechternamen, in der Regel an zweiter Stelle stehend) oder ihrem Cognomen (Beinamen, in der Regel an dritter Stelle) bekannt. Für

die alphabetische Einordnung wird jeweils der in der Forschung gebräuchliche Name herangezogen, z. B. Publius Vergilius Maro (unter V) oder Marcus Tullius Cicero (unter C).

Bei der Zitation dieser Quellen im Verzeichnis der gedruckten Quellen ist wie folgt vorzugehen:

[Name der Autorin/des Autors der Quelle:] Zeitgenössischer bzw. in der Edition gewählter Titel (ed. Familienname Editor*in, Vorname Editor*in, ggf. Reihentitel inkl. Bandangabe). Ort Jahr: Seiten der Edition der gesamten Quelle (sofern diese nicht den gesamten Band ausmacht).

Nach dem Namen des Editors folgt ein Komma, sofern danach nur der Reihentitel steht, hingegen ein Doppelpunkt, wenn ein Buchtitel folgt, in dessen Rahmen die Edition wiedergegeben ist.

Beispiele: Andreas von Regensburg: *Chronica pontificum et imperatorum Romanorum* (ed. Leidinger, Georg, Quellen und Erörterungen zur bayerischen und deutschen Geschichte, N. S. 1). München 1903: 1-158.

Kurzzitat: Andreas von Regensburg: *Chronica ad a.* [ad annum = zum Jahr, bei lateinischen Quellen] 1338: 86-87.

Annales Zwetlenses (ed. Wattenbach, Wilhelm, *Monumenta Germaniae Historica, Scriptores* 9). Hannover 1851: 677-684.

Kurzzitat: *Annales Zwetlenses ad a.* 1338: 683.

Schweyger, Franz: *Chronik der Stadt Hall* (ed. Schönherr, David, *Tirolische Geschichtsquellen* 1). Innsbruck 1867.

Kurzzitat: Schweyger: *Chronik zum Jahr 1547*: 112.

Pirckheimer, Willibald: *De bello Suitense sive Eluetico* (ed. Wille, Fritz: Willibald Pirckheimer, *Der Schweizer Krieg in lateinischer und deutscher Sprache, neu übersetzt und kommentiert*). Baden 1998.

Kurzzitat: Pirckheimer: *De bello Suitense* 2, 5: 95.

4.8 Veröffentlichtes und unveröffentlichtes Film- und Tonmaterial

Bei veröffentlichten Film- und Tondokumenten (Spielfilme, Dokumentarfilme, Musik, Tonmitschnitte von Oral History-Interviews, ist der Titel (ggf. Originaltitel und deutsche Fassung), weiter die Regisseurin/der Regisseur, die Länge des Films, das Produktionsland und Erscheinungsjahr anzugeben. In der Fussnote wird zur Zitation einer einzelnen Szene auch die Zeitspanne im Film angeführt.

Beispiel: Monty Python and the Holy Grail (*Die Ritter der Kokosnuss*), Regie: Terry Gilliam und Terry Jones, 92 Minuten, Grossbritannien 1975.

Kurzzitat: Monty Python and the Holy Grail, 23:15-25:22.

Bei unveröffentlichten Filmdokumenten wird wie beim ungedruckten Archivmaterial auch das Archiv und (sofern vorhanden) die Signatur angegeben. Ebenso sind auch Angaben zum Filmformat sowie zur Länge des Filmdokuments zielführend. Der Ort bzw. das Land der Produktion ist oft nicht bekannt, doch sollte zumindest das Jahr der Entstehung angegeben werden. Falls ein Zugang zum Filmmaterial im Internet gegeben ist, sollte dies mit Link und Abrufdatum ebenfalls angegeben werden.

Beispiele: *Baroud de survie. Les abricots au fluor*, Regie: François Piot, S-8mm/Video, Farbe, 29 Minuten, Lausanne 1970-1975, neu montiert 2010 (Martigny, Médiathèque Valais, <http://xml.memovs.ch/f0288-009.xml>, zuletzt abgerufen am 19.10.2018).

Kaiserangst nie, Regie/Produktion: Domenico Bellanova, Armin Biehler, Gaby Streiff, Sus Zwick, VHS/U-Matic, Farbe, mono, 53 Minuten, 1984 (Liestal, Staatsarchiv Basel-land, <http://www.dotmov.ch/de/werk/video/kaiserangst-nie/>, zuletzt abgerufen am 19.10.2018)

Bei Musikaufnahmen werden der Komponist/die Komponistin, der Titel des Stücks und der Interpret/die Interpretin angegeben, weiter die Art des Tonträgers sowie der Ort und das Jahr von dessen Veröffentlichung.

Beispiele: Das „Nibelungenlied“ – Walther von der Vogelweide: „Alterslied“ – Kürenberger: Fünf Strophen, gesungen von Eberhard Kummer im Hildebrandston, CD. Wien 1998.

Mozart, Wolfgang Amadeus: *Jupiter-Symphonie, op. 41 (KV 551)*, Herbert von Karajan, Berliner Philharmoniker, Vinyl-LP. New York 1990.

4.9 Weitere Hinweise (gelten für alle Zitierformate)

Abkürzungen in Fussnoten

Wird in einer Fussnote auf denselben Titel wie in der Fussnote davor verwiesen, so wird das Kurzzitat nicht mehr ausgeschrieben, sondern „Ebd.“ (für „Ebenda“) mit der Seitenangabe bzw. „Vgl. ebd.“ mit der Seitenangabe verwendet. Wird sogar auf dieselbe Seite wie in der Fussnote davor Bezug genommen, reicht blosses „Ebd.“ ohne weitere Seitenangabe. Diese Regel gilt auch, wenn die vorangegangene Fussnote auf der Seite davor platziert ist. Allerdings gilt diese Regel nicht, wenn der Verweis nicht eindeutig wäre, d. h. wenn z. B. in der vorangegangenen Fussnote zwei Titel zitiert werden.

Das in englischsprachigen Publikationen dem „Ebd.“ entsprechende „Ibid.“ (für „Ibidem“) sollte bei deutschsprachigen Prüfungsarbeiten vermieden werden. Ältere Bezeichnungen wie „op. cit.“ (opus citatum), „loc. cit.“ (loco citato), „a. a. O.“ (am angegebenen Ort) sind verpönt, weil sie einen grossen Suchaufwand innerhalb des Textes mit sich bringen.

Auflagen

Existieren mehrere Auflagen eines Buches, ist anzugeben, nach welcher Auflage zitiert wird. Die Auflage wird als hochgestellte Zahl vor das Erscheinungsjahr gesetzt, z. B.: „Bern ⁵1977“. Bei bedeutenden Werken sollte am Ende der Angaben das Erscheinungsjahr der Erstausgabe, bei anderssprachigen Werken allenfalls der Originaltitel vermerkt werden, z. B.: „Bern ⁵1977 (1. Auflage 1950)“. Wenn möglich ist die neueste Auflage zu verwenden.

Fehlender Erscheinungsort oder fehlendes Erscheinungsjahr

Fehlen die Angaben zum Erscheinungsort bzw. zum Erscheinungsjahr, wird dies mit „o. O.“ (ohne Ort) bzw. „o. J.“ (ohne Jahr) vermerkt.

Lassen sich ein fehlender Erscheinungsort oder ein fehlendes Erscheinungsjahr aus dem Buch selbst (z. B. Datum des Vorworts) erschliessen oder sind diese Informationen aus einer anderen Quelle (z. B. Bibliothekskataloge) bekannt, werden diese Angaben in [] gesetzt. Dasselbe gilt für andere Angaben wie Autor*innennamen, z. B. „A[rmin], Mü[lller]“.

Mehrere Autor*innen

Mehrere Mitautor*innen eines Werkes werden im Vollzitat mit Semikolon (Strichpunkt) voneinander getrennt, im Kurzzitat durch Komma (Beistrich). Bei mehr als drei Autor*innen wird im Kurztitel nur der erste Autor*innenname mit nachgestelltem „et al.“ (= et alii/und andere) genannt (z. B. „Uhlit et al. 2010.“). Beim Vollzitat in der Bibliografie sind alle Autor*innen zu nennen.

Mehrere Erscheinungsorte

Bei mehreren Erscheinungsorten (Verlagsniederlassungen) genügt die Angabe des ersten (Hauptsitz) mit dem Zusatz „et al.“.

Ohne Autor*in/Herausgeber*in

Werke ohne Autor*in oder Herausgeber*in werden gemäss ihrem Titel angeführt.

Punkt am Schluss

Am Schluss jeder aufgeführten Publikation in der Bibliografie und jeder Fussnote steht ein Punkt.

Seitenzahlen

An der WSU werden Seitenzahlen mit „:“ ans Ende der Fussnote oder den bibliografischen Hinweis gesetzt. Am Ende der Fussnote steht stets ein Punkt.

Abkürzungen wie „f.“ für die folgende Seite oder „ff.“ für die folgenden zwei Seiten sollen nicht verwendet werden.

Sprache

Fussnotenangaben und bibliografische Angaben werden immer in der Sprache gehalten, in der die Arbeit verfasst ist. Angaben wie „Vgl.“ oder „(Hg.)“ nehmen somit keine Rücksicht auf die Originalsprache des zitierten Titels. Bei Prüfungsarbeiten, die in englischer Sprache verfasst werden, wird hingegen wie folgt ersetzt:

(Hg.)	→	(ed.) bzw. (eds.) [bei mehreren Herausgeber*innen]
Ebd.	→	Ibid.
Vgl.	→	Cf.
Vgl. ebd.	→	Cf. ibid.

Fremdsprachige bibliografische Angaben

Bei Vollzitat in der Bibliografie zu englischsprachigen Werken sollte auf eine konsequente Grossschreibung aller Substantive, Adjektive und Verben im Titel vereinheitlicht werden. Bei romanischen Sprachen wird jedoch konsequente Kleinschreibung angewandt, mit Ausnahme der Titelanfänge und der Namen.

Verlag

Der Verlag wird bei der geisteswissenschaftlichen Zitierweise nicht aufgeführt.

5 Anmerkungen/Fussnoten

Man unterscheidet **Fussnoten** (am Ende der Seite) und **Endnoten** (am Ende eines Kapitels, eines Textes). Für Qualifikationsarbeiten an der Abteilung WSU sind allein Fussnoten zu verwenden, weil sie leserfreundlicher sind.

5.1 Sinn und Zweck von Fussnoten

Fussnoten dienen zur **Überprüfung** des Geschriebenen mit möglichst wenig Aufwand. Sie werden nicht nur bei wörtlichen Zitaten verlangt, sondern auch bei Umschreibungen und Zusammenfassungen von Textstellen aus der Literatur.

Fussnoten können auch **ergänzende Hinweise** enthalten, die eine vertiefte Auseinandersetzung mit dem angeschnittenen Gegenstand erlauben, für das Verständnis der Argumentation aber nicht unbedingt nötig sind.

Grundsätzlich verlangt **jede Information**, die nicht einem eigenen Gedankengang entspringt, **nach einer Fussnote**.

Fussnoten sind auch in den Kapiteln zum Forschungsstand bzw. zur Quellenlage zu setzen, d. h. es reicht nicht aus, ein Werk nur im Fliesstext zu erwähnen.

5.2 Platzierung des Fussnotenzeichens

Die Stellung des Fussnotenzeichens (Nummer der Fussnote) gibt an, für welchen Teil des Textes die Fussnote gilt.

Fussnotenzeichen nach einem Satzzeichen: Die Fussnote gilt für den gesamten Satz/Teilsatz vor dem Satzzeichen. Als Satzzeichen gelten auch „“, d. h. bei Zitaten befindet sich das Fussnotenzeichen ausserhalb der Anführungszeichen.

Fussnotenzeichen nach einem Wort im Satz: Die Fussnote gilt für das Wort unmittelbar vor dem Fussnotenzeichen; diese Art der Fussnoten wird vor allem gebraucht, um zu Begriffen oder Personen weitere Informationen zu geben.

Fussnotenzeichen vor einem Satzzeichen: Auch diese Fussnote gilt für das Wort bzw. die Wortgruppe unmittelbar vor dem Fussnotenzeichen und bezieht sich somit nicht auf den ganzen Satz oder Teilsatz.

5.3 Wörtliche und zusammenfassende Wiedergabe

Ein **wörtliches Zitat** gibt einen Text buchstabengetreu wieder. Rechtschreibfehler, veraltete Schreibweise von Wörtern und Hervorhebungen werden unverändert übernommen. Rechtschreibfehler und veraltete Schreibweisen werden mit [sic] oder [!] kenntlich gemacht. Der zitierte Text steht immer in

doppelten Anführungs- und Schlusszeichen. Das [sic] bzw. [!] wird nicht verwendet bei regulären Abweichungen von der heutigen Schreibweise, also z. B. bei Thor oder Rath. Mit dem [sic] bzw. [!] kann man sich vor der naheliegenden Annahme schützen, dass falsch abgeschrieben wurde.

Beispiel: „Der korekte [sic] Gebrauch von Anführungs- und Schlusszeichen.“

Zitate innerhalb eines Zitates stehen in einfachen Anführungs- und Schlusszeichen.

Beispiel: „Von 1930 an führte der Weg von der Demokratie hin zum ‚totalen Staat‘.“

Wörtliche Zitate werden in den Fussnoten mit der Angabe der entsprechenden Seitenzahl direkt **ohne** die Verwendung von „Vgl.“ angegeben.

Beispiel: „Das erste Jahrzehnt des 16. Jahrhunderts begann erneut mit einer Serie von Erdstößen, die weite Teile des Ostalpenraums und der angrenzenden Gebiete betrafen, von der Ostschweiz bis nach Venedig und Friaul, von der Steiermark und Kärnten über Tirol bis nach Schwaben.“

Kurzzitat: Rohr 2007: 125.

Bei einer nur **zusammenfassenden Wiedergabe** werden die Aussagen einer Autorin/eines Autors mit eigenen Worten umschrieben. Im Gegensatz zu direkten Zitaten stehen sinngemässe Bezugnahmen nicht in Anführungs- und Schlusszeichen. Trotzdem müssen diese durch Fussnoten mit der entsprechenden Seitenzahl und dem Hinweis „Vgl.“ nachgewiesen werden. Ebenso kommt „Vgl.“ zur Anwendung, wenn allgemein zu einem Sachverhalt auf weiterführende, mehr ins Detail gehende Literatur verwiesen wird.

Beispiel: Im frühen 16. Jahrhundert ereigneten sich in weiten Teilen des Ostalpenraums mehrere Erdbeben.

Kurzzitat: Vgl. Rohr 2007: 125.

Mehrere Literaturhinweise innerhalb einer Fussnote werden durch Semikolon (Strichpunkt) voneinander getrennt. Zwei Fussnoten direkt hintereinander zum selben Wort oder Satz sind nicht zulässig.

6 Umgang mit Literatur und Zitaten

6.1 Zitierfähigkeit eines Textes

Nicht alles, was schwarz auf weiss geschrieben steht oder im Internet zu finden ist, ist zitierfähig. Bei Informationen in Papierform kann anhand der eigenen wissenschaftlichen Arbeitsweise relativ leicht entschieden werden, ob ein Text zitierfähig ist oder nicht. Grundsätzlich muss ein Text den eigenen wissenschaftlichen Ansprüchen genügen, um zitierfähig zu sein.

Mögliche „Fragen“ an den Text sind:

- Wird mit Anmerkungen gearbeitet? Ist klar, woher die Informationen stammen?
- Ist eine Bibliografie vorhanden?
- Welcher Sprache bedient sich der Text? Werden viele Wertungen vorgenommen?
- Steht etwas über den Entstehungskontext im Vorwort? (Achtung beispielsweise bei allen Arten von populärwissenschaftlichen Jubiläumsschriften.)
- Hat der/die Autor*in noch mehr zu diesem Thema publiziert und verfügt er/sie über eine wissenschaftliche Ausbildung?

Bei Zweifeln, die durch diese Fragen nicht ausgeräumt werden können, hilft oft eine kurze Recherche in den einschlägigen Bibliothekskatalogen und Literaturdatenbanken. Auch Rezensionen können Aufschluss über die Wissenschaftlichkeit eines Textes geben.

Publikationen, die diesen Kriterien nicht entsprechen, können ggf. in einer Arbeit verwendet werden, allfällige Zweifel an der Qualität des Textes müssen aber formuliert werden (z. B. in einer Fussnote bzw. in der Einleitung im Kapitel zum Forschungsstand) und der Text muss unter Umständen als Quelle, nicht als Fachliteratur deklariert werden.

Vorsicht ist vor allem bei Informationen aus dem Internet geboten. Der quellenkritische Umgang mit elektronischen Informationen ist fast noch wichtiger als bei publizierten Informationen, da die Anforderungen für einen Druck grundsätzlich höher sind als für eine online-Schaltung. Wichtig ist es hier, sich gut über die Urheberschaft einer Internet-Seite zu informieren. Informationen zum Tell-Mythos von der Seite www.hotelseeblick.ch sind beispielsweise keineswegs zitierfähig. Internetseiten, deren Urheberschaft nicht klar ist, sollten im Zweifelsfall nicht zitiert werden.

6.2 Formaler Umgang mit Zitaten

Anführungszeichen

Zitate werden immer in Anführungszeichen gesetzt und in der Anmerkung mit der genauen Seitenangabe versehen. Wird ein Zitat nicht dem Original, sondern bereits der Literatur entnommen, wird das in der Fussnote wie folgt angegeben:

Beispiel: Weber 1860: 46, zitiert nach Schnegg 1982: 63.

Das ältere Werk wird somit zitiert nach dem jüngeren Werk, nicht umgekehrt. Bei wichtigen Zitaten empfiehlt es sich jedoch, auf das Original zurückzugreifen, um Zitierfehler und aus dem Zusammenhang gerissene Zitate zu vermeiden. In die Bibliografie müssen beide Werke, also sowohl das Werk, das man selbst verwendet hat, als auch das, wonach darin zitiert wurde, im Vollzitat aufgenommen werden.

Auslassungen und sonstige Eingriffe

Werden Teile eines Satzes oder mehrere Sätze aus einer Textpassage weggelassen, wird das an der entsprechenden Stelle mit [...] angezeigt. Auch grammatikalische Eingriffe, die zur Einpassung des Zitates in den Text nötig sind, oder erklärende Ergänzungen werden in [] gesetzt.

Originalsatz: „Was der Zwinglistadt-Pfarrer hier zu erwähnen vergisst, ist der primär agrarische Charakter der Kollektivwanderung.“

Beispiel: Gemäss Heiner Ritzmann-Blickenstorfer vergisst „der Zwinglistadt-Pfarrer [Johann Ludwig Spyri] hier [...] de[n] primär agrarische[n] Charakter der Kollektivwanderung“ zu erwähnen.

Kurzzitat: Ritzmann-Blickenstorfer 1997: 209.

Fremdsprachige Zitate

Fremdsprachige Texte sollten nach Möglichkeit in der Originalsprache zitiert werden; in der Schweiz werden englische und französische Texte nicht übersetzt. Bei anderen Sprachen spielt der Kontext der Arbeit eine Rolle bei der Entscheidung: So wird ein spanisches Zitat in einer Arbeit an der Abteilung für Geschichte und Kulturen Lateinamerikas nicht übersetzt, hingegen macht eine Übersetzung in einer Arbeit an anderen Abteilungen des Historischen Instituts eher Sinn. Eine Lösungsmöglichkeit ist, das Zitat in der Originalsprache zu belassen und in der Fussnote eine Übersetzung zu liefern.

Hervorhebungen

Bei wörtlichen Zitaten muss klar ersichtlich sein, ob Hervorhebungen (kursiv, fett, unterstrichen, gesperrt ...) bereits im Original vorhanden sind oder ob sie selbst markiert wurden. Der Hinweis „eigene Hervorhebung“ oder „Hervorhebung im Original“ wird in der Fussnote unmittelbar nach dem Literatur- bzw. Quellenhinweis in runde Klammern gesetzt.

Lange Zitate

Während kurze Zitate direkt in den Text eingefügt werden, werden lange Zitate (mehr als drei Zeilen) speziell hervorgehoben, indem man sie in einem eigenen Abschnitt etwas vom Rand absetzt (Einzug, z. B. 1.0 cm) und eine kleinere Schriftgrösse mit 1.0-Zeilenaabstand wählt.

Verwendungsweise

Zitate dienen entweder als Beleg, um eine Argumentation, die zuerst in eigenen Worten ausgeführt wurde, mit mehr als nur einer Fussnote zu „beweisen“. Oder aber sie führen einen Fachterminus bzw. einen pointierten Begriff ein. Nie aber dienen sie als blosser Platzhalter, der den Text durch direkte Rede auflockert – dieser sollte im Wesentlichen auch ohne die Zitate verständlich sein.

7 Kurze Hinweise zur Textgestaltung und zur Sprache

Formalia

Für eine Prüfungsarbeit sollte eine 11- oder 12-Punkt-Schrift und 1.5-Zeilenabstand im Fliesstext sowie eine 10-Punkt-Schrift und 1.0-Zeilenabstand in den Fussnoten sowie für die langen Zitate im Fliesstext verwendet werden. Der Umfang einer Proseminararbeit beläuft sich auf etwa 15-20 Seiten Haupttext inkl. Fussnoten (exkl. Titelblatt, Inhaltsverzeichnis, Abkürzungs-, Abbildungs-, Tabellen-, Quellen- und Literaturverzeichnis sowie Verzeichnis der verwendeten Internet-Ressourcen, Anhang, ca. 37'000 Zeichen), der einer Seminararbeit auf 25-30 Seiten Haupttext. Bei Bachelor- und Masterarbeiten sowie Dissertationen ist der Umfang stärker vom gewählten Thema abhängig. Als Richtwert kann von 45-60 Seiten Haupttext bei der Bachelorarbeit und 100-130 Seiten bei der Masterarbeit ausgegangen werden; der Haupttext von Dissertationen sollte möglichst im Bereich zwischen 250 und 450 Seiten liegen.

Abkürzungen

Nicht geläufige Abkürzungen müssen bei der ersten Verwendung im Haupttext bzw. in den Fussnoten mit dem vollständigen Namen erwähnt, z. B. „Schweizerische Gemeinnützige Gesellschaft (SGG)“, und in einem Abkürzungsverzeichnis aufgeschlüsselt werden.

Im Haupttext sollte mit Abkürzungen grundsätzlich sparsam umgegangen werden. Mitunter in Publikationen abgekürzte Redewendungen sollten ausgeschrieben werden, etwa „in der Regel“ (nicht: „i. d. R.“) oder „unter Umständen“ (nicht: „u. U.“).

Bei mehrgliedrigen Abkürzungen steht ein (geschütztes) Leerzeichen (Tastenkombination Hochstaltaste + CTRL/STRG + Leertaste) dazwischen, damit diese Abkürzungen nicht durch einen Zeilenumbruch auseinandergerissen werden, also „d. h.“, „o. J.“, „o. O.“, „o. S.“, „u. a.“, „v. a.“, „z. B.“, z. T.“ (nicht: „d.h.“ etc.).

Bindestriche

Für Bindestriche, die im Sinne von „bis“ verwendet werden, etwa bei Jahreszahlen und Seitenangaben (z. B. „1874-1878“, etc.), wird der kurze Bindestrich verwendet; vor und nach dem Bindestrich wird kein Leerzeichen gesetzt. Ebenso bleibt der Bindestrich kurz, wenn er bei zwei- oder mehrgliedrigen Aufzählungen einen Wortteil ersetzt (z. B. „Wirtschafts-, Sozial- und Umweltgeschichte“, „Quellenauswahl und -interpretation“) oder zusammengesetzte Wörter, Doppelnamen etc. verbindet (z. B. „Euro-Climhist“, „Jakubowski-Tiessen“). Ein langer Bindestrich (Gedankenstrich) hingegen ist für Einschübe im Text gedacht, wobei vor und nach dem Bindestrich ein Leerzeichen zu setzen ist. Der im englischen Sprachraum verwendete Geviertstrich (langer Gedankenstrich) kommt nicht zur Anwendung.

Datumsangaben im Haupttext und in den Fussnoten

Im Haupttext, aber auch bei Fliesstextpassagen in den Fussnoten, sind Datumsangaben jeweils mit ausgeschriebenem Monatsnamen wiederzugeben. Das Tagesdatum wird als Zahl wiedergegeben, wobei vor einstellige Zahlen keine Null gesetzt wird, also „1. November 1755“ (nicht „01. November 1755“ oder „01.11.1755“). Bei bibliografischen Angaben den Fussnoten und in den Verzeichnissen (z. B. Kurzzitate von Zeitungsartikeln, Abrufdatum von Internet-Links) werden die Datumsangaben hingegen nach dem Muster DD.MM.YYYY (z. B. „01.11.1755“) wiedergegeben. Letztere Form ist auch für Tabellen im Haupttext oder im Anhang zu bevorzugen, weil diese in der Regel platzsparender und vom Platzverbrauch homogen ist.

Hervorhebung von Namen, Institutionen, fremdsprachigen Begriffen

Um den Lesefluss zu erleichtern, sollten Namen von Institutionen, Zeitungen, etc. im Fliesstext kursiv hervorgehoben werden. Diese Kursivierung entfällt bei Abkürzungen (z. B. „NZZ“).

Beispiele: Nach einem Bericht der *Neuen Zürcher Zeitung* vom 12. Juni 1861 übernahm nach dem Stadtbrand von Glarus die *Schweizerische Gemeinnützige Gesellschaft* die Koordination bei der Verteilung der Spenden für die Geschädigten.

Die französische Schule der *Annales* propagierte eine epochenübergreifende Betrachtungsweise im Sinne einer *longue durée*.

Hauptkapitel

Der Beginn von Hauptkapiteln (1, 2 ...) soll auf eine neue Seite gesetzt werden.

Sprachwahl und Stil

Es ist auf eine präzise und korrekte Sprache zu achten. Füllwörter wie „also“, „nämlich“ sowie Äusserungen wie „selbstverständlich“ oder „natürlich“ sind nur selten angebracht und in der Regel zu vermeiden. Dasselbe gilt für eine allzu häufige Verwendung von ich-Konstruktionen. Schwammige Begriffe wie „diverse“, „usw.“ oder „etc.“ sollten ebenfalls nicht verwendet werden. Auch auf die Vermeidung von Wortwiederholungen in rascher Abfolge (Ausnahme: Namen, Titel, nicht umschreibbare Fachbegriffe) ist zu achten.

Pauschale Formulierungen wie „man“ oder unpersönliche Passivkonstruktionen wie „es wurde beschlossen“ sollten vermieden werden, da sie den Eindruck von ungenügender Recherche erwecken. Die jeweiligen Akteure sind präzise zu benennen. Allzu vorsichtige Formulierungen („man könnte unter Umständen annehmen, dass ...“; Konjunktivformulierungen) lassen zudem auf gewisse Unsicherheiten schliessen und sollen nur in begründeten Fällen verwendet werden.

Der Text muss also möglichst eindeutig geschrieben werden, was allgemein eine präzise Wortwahl, klare grammatikalische Bezüge und einen logischen Aufbau bedingt.

Zu lange Schachtelsätze sowie Ochsentrott-Stil (Hauptsatz an Hauptsatz ohne Nebensätze) sollten vermieden werden. Es gilt: Der Grundsatz „Eine Rede ist keine Schreibe“ braucht nicht in „Eine Schreibe ist eine Rede“ umgewandelt zu werden – schriftliche Ausdrucksweise darf durchaus etwas anspruchsvoller sein. Nur sollte der Lesefluss immer gewährleistet bleiben.

Strukturierung und Gliederung von Texten

Absätze helfen Texte zu strukturieren und erleichtern die Orientierung in der Argumentation. Als Richtwert können drei bis fünf Absätze pro Seite gelten.

Textform

Die Arbeiten werden im Fliesstext verfasst, Listen und Absätze im Telegrammstil sind nicht zulässig.

Zeitform

Der Text ist in der Vergangenheitsform (Imperfekt) abzufassen. Präsens oder Perfekt kommen nur zur Anwendung, wenn diese angebracht sind, z. B. Perfekt, wenn ein Zustand aus der Vergangenheit bis heute Gültigkeit besitzt.

Beispiel: Der Brauch, sich mit dem Anbringen von Hochwassermarken an schwere Überschwemmungen zu erinnern, hat sich in der Stadt Basel bis heute erhalten.

Gendergerechte Sprache

In der Arbeit ist darauf zu achten, dass gendergerechte Formulierungen gewählt werden, insbesondere dann, wenn damit auch konkrete Aussagen verbunden sind. Ein Beispiel: In einer Arbeit über das Zeitalter der Industrialisierung im 19. Jahrhundert sollte man im Zusammenhang mit den sozialen Auswirkungen von „Arbeiterinnen und Arbeitern“ (bzw. „Arbeiter*innen“, „ArbeiterInnen“, „Arbeiter/inn/en“) sprechen, um zu betonen, dass diese Auswirkungen beide Geschlechter betrafen; doch wird man gleichzeitig besser rein von „Unternehmern“ sprechen, da es zu dieser Zeit noch keine weiblichen Unternehmer gab. Weitere Empfehlungen der Universität Bern zu einer geschlechtergerechten Sprache finden sich auf der Website der Universität Bern:

https://www.unibe.ch/universitaet/portraet/selbstverstaendnis/gleichstellung/schwerpunkte/sprache/index_ger.html (Stand: 17.01.2021).

Erstnennung von Namen im Text

Werden im Fliesstext Personennamen angeführt, so ist bei der Erstnennung der Name jeweils zwingend mit Vor- und Familiennamen wiederzugeben. Dies gilt in der Folge auch, wenn der Name nach längerer Zeit wiederaufgenommen wird (also mehr als fünf Seiten) oder grundsätzlich eine Verwechslungsgefahr mit anderen Personen gleichen Nachnamens besteht. Insbesondere im Kapitel zum Forschungsstand sind in den Sozial- und Naturwissenschaften übliche Praktiken, hier nur den Familiennamen anzuführen, dringend zu vermeiden. Wenn in (meist sozial- und naturwissenschaftlichen) Publikationen die Vornamen der Autor*innen nur in Abkürzung angegeben wird, so sollte für die Wiedergabe des Vornamens im Fliesstext sowie im Vollzitat in der Bibliografie, wenn möglich, der volle Vorname rekonstruiert werden. Häufig hilft es hier, den Namen einfach zu googeln.

8 Kriterien zur Bewertung von Proseminar-, Seminar-, Bachelor- und Masterarbeiten sowie Dissertationen

Die hier formulierten Richtlinien gelten als Grundlage für die Bewertung der Arbeit. Da das vordergründige Ziel einer Proseminararbeit das Üben des Handwerks und der formalen Anforderungen ist, ist der Inhalt nur ein Element von mehreren. Folgende Kriterien werden bei der Benotung zu gleichen Teilen berücksichtigt:

- Aufbau (Titelblatt, Inhaltsverzeichnis, Literaturbesprechung, Vorgehen)
- Formalia (Umgang mit Literatur, mit Zitaten, Einheitlichkeit!)
- Fussnoten
- Bibliografie
- Sprache
- Inhalt

Bei Seminar-, Bachelor- und Masterarbeiten sowie Dissertationen stehen inhaltliche und methodische Kriterien im Vordergrund. Die korrekte Anwendung der formalen Richtlinien sowie eine adäquate Sprache werden vorausgesetzt. Sind bei Sprache und äusserer Form nennenswerte Schwächen festzustellen, so fliessen diese negativ in die Benotung ein.

Fehlt ein Element des Aufbaus oder fehlen die Fussnoten gänzlich, wird die Arbeit automatisch als ungenügend zurückgegeben.