

GUIDELINES SCHRIFTLICHE ARBEITEN MITTELALTER

Inhaltsverzeichnis

| | |
|--|-----------|
| Einführung zu den Guidelines | 2 |
| 1 Allgemeines zur wissenschaftlichen Arbeit | 3 |
| 2 Das Konzept | 4 |
| 3 Die Wissenschaftliche Arbeit | 5 |
| 3.1 Einführung | 5 |
| 3.2 Mögliches Vorgehen beim Abfassen einer schriftlichen Arbeit | 5 |
| 3.3 Das Thema einer Arbeit | 5 |
| 3.4 Arbeitstechnik | 6 |
| 3.5 Richtlinien für die formale Gestaltung wissenschaftlicher Arbeiten | 6 |
| Formalia..... | 6 |
| Titelblatt und Titel der Arbeit | 6 |
| Kapitel und Abschnitte | 7 |
| 3.6 Richtlinien für die Aufbau | 7 |
| Einleitung | 7 |
| Hauptteil | 8 |
| Schluss | 8 |
| Wissenschaftlicher Apparat..... | 8 |
| Weitere Elemente | 8 |
| Bibliographie | 8 |
| Graphische Darstellungen | 9 |
| Abkürzungsverzeichnis | 9 |
| 4 Zitieren und Bibliographieren | 10 |
| 4.1 Verwendung von Geistigem Eigentum | 10 |
| 4.2 Grundsätzliches zum Zitieren | 10 |
| Was wird zitiert? | 11 |
| Formalia..... | 11 |
| Zitierformate in den Anmerkungen | 11 |
| 4.3 Die Bibliographie | 11 |
| 4.4 Quellen | 12 |
| 5 Gängige Zitierformate | 13 |
| 5.1 Literatur | 13 |
| Monographien | 13 |
| Monographien/selbständige Publikationen in Reihen | 14 |
| Sammelbände | 14 |
| Aufsätze in Sammelbänden | 14 |
| Lexikonartikel | 15 |
| Zeitschriftenartikel | 15 |
| Zeitungsartikel..... | 15 |
| 5.2 Quellen | 15 |
| Quelleneditionen zu Werken mit bekanntem Verfasser | 15 |
| Quelleneditionen zu anonym verfassten Werken | 16 |
| Ungedruckte Quellen..... | 16 |
| 5.3 Weitere Medien | 17 |

Einführung zu den Guidelines

Diese Guidelines verstehen sich als «best practice»-Tipps und als griffbereite und möglichst übersichtliche Sammlung von Hinweisen und Kommentaren zum Verfassen von schriftlichen Arbeiten an der Abteilung für mittelalterliche Geschichte. Ausführliche Informationen gibt der auf der Homepage der Abteilung zugänglich Tutoriumsreader.

Aus den Proseminaren und Tutorien wissen Sie bereits, dass neben dem eigenständigen Erarbeiten von Wissen (Lesen, Lesen, Lesen...), dem Einüben von kritischem Denken und Diskutieren, zum wissenschaftlichen Arbeiten und zur Vorbereitung und Begleitung schriftlicher Arbeiten vor allem auch die Literatursuche, das Bibliographieren, Exzerpieren und Zitieren gehört. Die Guidelines versammeln Hinweise, wie schriftliche Arbeiten aufgebaut werden sollen, welche Zitierweisen empfohlen sind und welche Formalia es einzuhalten gilt, denn eine eigentliche Standardisierung gibt es nicht. Im Grundsatz gilt, dass wissenschaftliches Arbeiten nachprüfbar sein muss. Das heisst, sämtliche Angaben, Thesen oder Befunde müssen deklariert sein: Wo habe ich das her? Nur so kann wissenschaftliches Arbeiten nachvollziehbar und überprüfbar sein und damit eben: *wissenschaftlich*.

Die Guidelines wurde von den Dozierenden und Mitarbeitenden der Abteilung für mittelalterlicher Geschichte erarbeitet. Daher sind die Angaben und Kommentare weder abschliessend noch stellen sie letzte Wahrheiten dar. Auch wenn sie etwas trocken daherkommen mögen, so hoffen wir, dass sie in einer langen Nacht des (Pro-)Seminararbeitschreibens oder in einer dunklen Stunde der Bachelor- und Masterarbeit Hilfe und Unterstützung bieten kann.

Ihre Abteilung für mittelalterliche Geschichte, HS 2018

1 Allgemeines zur wissenschaftlichen Arbeit

Am Beginn der wissenschaftlichen Beschäftigung mit Geschichte steht die Fragestellung (Was ist «mein Problem»?), sei es für ein Referat, eine Proseminararbeit oder für eine Doktorarbeit. Leider gibt es keinen Leitfaden, der Schritt für Schritt auf direktem Weg zu einer geeigneten Fragestellung führt, und den man nur zu befolgen braucht, um am Schluss eine gute Arbeit zu erhalten. Das genaue Vorgehen hängt sowohl von der eigenen Arbeitstechnik wie auch vom gewählten Thema ab. Erst die Fragestellung, die das erkenntnisleitende Forschungsinteresse formuliert, ermöglicht es, aus der enormen Fülle des Materials diejenigen Quellen und Literaturtitel herauszufiltern, die für ihre Beantwortung relevant sind. Erst die Fragestellung ermöglicht es der Historikerin und dem Historiker, die von ihr oder ihm festgestellten historischen Tatsachen in einen Sinnzusammenhang zu bringen, sie zu interpretieren und Thesen zu bilden. Erst die Fragestellung macht aus einer Information ein Argument, das dazu dient, eine These zu begründen und zu belegen oder gegenteilige Auffassungen zu widerlegen. Ohne Fragestellung wird Geschichtsschreibung zu einem „Hort von Anekdoten und Chronologien“¹, und das ist nicht der Sinn von wissenschaftlicher Beschäftigung mit Geschichte. Die Quellenkritik dient in erster Linie dazu, die Ausagemöglichkeiten einer Quelle zu ermitteln. Sie liefert die Grundlage des historiographischen Erkenntnisprozesses. Die eigentliche, weiterführende Aufgabe der Geschichtswissenschaft besteht jedoch in der Interpretation der Quellen, ihrer Auswertung.

Eine gute Frage...

1. ... ist innovativ und weist über den bisherigen Forschungsstand hinaus.
2. ... muss beantwortet werden können, auch wenn dies *ex negativo* geschieht. Es müssen geeignete Quellen dazu hinzugezogen werden können.
3. ... beinhaltet ein Bewusstsein des Aktualitätsbezugs.

Im Groben lässt sich der Prozess des Schreibens einer Arbeit so zusammenfassen:

1. Thema suchen und dazu interessante Fragen stellen (interessant = relevant, noch offen etc.).
2. Literatur und historische Dokumente (sog. «Quellen») finden, anhand derer sich die Fragen beantworten lassen.
3. Aufgrund dieser Antworten eine These aufstellen.
4. Ein Argument zusammenstellen, das die These beweist, bzw. aus dem ersichtlich wird, wie anhand der Quelle/Literatur die gestellte Frage beantwortet wird.
5. Schreiben!

Da der bedeutendste Faktor beim *Einschränken* eines Themas und der *Wahl* einer Fragestellung aber schlicht der *Umfang* der zu schreibenden Arbeit ist, sollte man nicht vergessen, zu überlegen welche Art Frage/Thema auf der entsprechenden Anzahl Seiten überhaupt beantwortet/bearbeitet werden könnte, und sich auch danach richten. Bei solchen Überlegungen entsteht auch meist bereits eine erste Gliederung der zu schreibenden Arbeit.

Und was ist eine These?

Eine These ist *eine noch nicht begründete Behauptung*. Sie zeichnet sich durch knappe, pointierte Formulierung, die auch etwas überspitzt gehalten sein darf, aus. Eine These kann Ausgangspunkt des Arbeitsprozesses sein, aber auch als Ergebnis einer Arbeit formuliert werden. Folgendes Zitat aus einer Tageszeitung ist bereits eine Arbeit im Kleinen: Ein **Beispiel** wird mit einer Theorie konfrontiert, was zu einer *neuen Aussage* führt:

"Ein Britney-Spears-Konzert ist heute kein Ereignis mehr, weil es Walter Benjamins These vom Kunstwerk im Zeitalter der Reproduzierbarkeit in der Potenz nochmal total überhöht: hier kupfert ja die Künstlerin bizarrerweise ihre eigene Reproduktion ab, also zum Beispiel ihre Musikvideos."²

¹ Kuhn, Thomas S.: Die Struktur der wissenschaftlichen Revolution, Frankfurt am Main 1973, S. 15.

² Lieberberg, Marek: Interview, 2. Juli 2005, www.sueddeutsche.de.

2 Das Konzept

Wenn ein Thema für die zu schreibende Arbeit gefunden wurde, oder man zumindest einige ausgearbeitete Ideen hat, sollte man Kontakt mit der Betreuungsperson der Arbeit aufnehmen. In einem Gespräch sollte geklärt werden, ob das Thema so und in diesem Rahmen bearbeitet werden kann. Nach erfolgter Themenklärung ist das Einreichen eines Konzeptplans hilfreich.

Dieses Vorgehen ist fakultativ und von Betreuungsperson zu Betreuungsperson unterschiedlich. Ein Konzept ist sozusagen der letzte Schritt der Themenfindung und der erste Schritt hin zur eigentlichen schriftlichen Arbeit.

Möglicher Inhalt und Aufbau eines Konzepts:

1. Hinführung zur Problem- und Fragestellung
 - Hinweis auf Aktualität der Problemstellung, Begründung der Themenwahl
 - Ziele der Arbeit
 - Kurze Darstellung des Forschungsstandes und der Forschungslücken
 - Begründung der Fragestellung aufbauend auf Forschungsstand und Problemstellung
 - Fragestellung (in Form einer Frage)
2. Erkenntnisinteresse sowie theoretischer und/oder analytischer Rahmen der Arbeit
 - Methodologie der Arbeit: Voraussichtliche Methode anhand derer man die Fragestellung beantworten will (z.B. prosopographisch, historisch-semantisch, diskursanalytisch usw.).
 - Theoretischer und analytischer Rahmen der Arbeit
 - Hypothesen
3. Quellen
 - Beschreibung der Quellen
 - Begründung der Quellenwahl
4. Geplanter Arbeits- und Forschungsablauf sowie Zeitplan
 - Kurze Schilderung, wo und wie recherchiert wird
 - Zeitplan, mit Angaben, wann welcher Schritt geplant ist; Vorschlag für ein Abgabedatum
5. Gliederung der Arbeit
 - Voraussichtliches Inhaltsverzeichnis
6. Literaturverzeichnis
 - Kleine Auswahl der wesentlichen und für das Thema relevanten Literatur

3 Die Wissenschaftliche Arbeit

3.1 Einführung

Wissenschaftlich arbeiten heisst, mit methodischem Bewusstsein zu arbeiten, Methoden nachprüfbar anzuwenden, die Quellen der eigenen Arbeit offen zu legen, die Erkenntnisse rational zu ordnen und sie öffentlich mitzuteilen.

Entscheidend bei jeder wissenschaftlichen Arbeit ist das methodische Vorgehen. Damit ist nicht ein krampfhaftes Festhalten an irgendeiner Methode gemeint, sondern Arbeiten mit methodischem Bewusstsein. Es gilt, sich über sein Vorgehen, über seine Entscheidungen, über die verwendeten Begriffe Rechenschaft zu geben und die Gedankengänge argumentativ anzuwenden. Es geht bei der wissenschaftlichen Arbeit nicht nur darum, Daten und Fakten zusammenzutragen, sondern auch zu versuchen, zwischen diesen Daten und Fakten argumentativ Zusammenhänge darzustellen.

Die besondere Gestaltung wissenschaftlicher Arbeiten ist eine Folge dieser Prinzipien. Sie führen beispielsweise zum wissenschaftlichen Apparat mit Fussnoten, Anmerkungen, Literaturhinweisen, Quellenangaben, Bibliographie etc. Wer sich wissenschaftliches Schrifttum angeschaut, wer in verschiedenen wissenschaftlichen Abhandlungen geblättert und gelesen hat, der wird bald einmal gesehen haben, dass sich selbst innerhalb eines Faches wissenschaftliches Arbeiten durchaus verschiedenartig präsentieren kann.

Wichtig ist, dass die notwendigen Verweise und Belege in einer Arbeit vorhanden sind und dass innerhalb einer Arbeit diese Angaben konsequent auf dieselbe Weise dargestellt werden.

3.2 Mögliches Vorgehen beim Abfassen einer schriftlichen Arbeit

- Interesse für ein Thema, Festlegung auf einen Themenbereich
- Erste Suche nach Literatur und Quellen, Vorsondierung
- Genauere Eingrenzung des Themas (erste Besprechung)
- Eingegrenzte Literatursuche und Materialbeschaffung
- Konzept und provisorische Gliederung der Arbeit erstellen (zweite Besprechung)
- Auswertung von Quellen und Literatur
- Zusammenstellen von Notizen und Material
- Schreiben einer ersten Fassung (Rohmanuskript)
- Fertigstellen und Überarbeiten der Arbeit (zweite, dritte, vierte Fassungen)
- Schlusskorrekturen bis zum abgabefähigen Manuskript (Rechtschreibung, Anhänge, Formalia etc.)
- Abgabe und Besprechung der Arbeit
- Allfällige Korrektur der Arbeit
- Layout und Formatierung

3.3 Das Thema einer Arbeit

Die Festlegung des Themas bzw. die Eingrenzung dessen, ist ein wichtiger Arbeitsgang, der oft unterschätzt wird. Angemessenes Eingrenzen eines Themas ermöglicht überhaupt erst, ein Thema wissenschaftlich und arbeitstechnisch in den Griff zu bekommen. Es gilt also, die Fragestellung dergestalt festzulegen, dass sie im Rahmen der jeweiligen Arbeit zu bewältigen ist und das zu untersuchende Material so auszuwählen, dass es das betreffende Thema abdeckt und aussagekräftig ist, jedoch mit vernünftigem Aufwand bearbeitbar bleibt.

Die Festlegung und Eingrenzung eines Themas kann nicht aus dem Stand heraus vorgenommen werden. Sie ergibt sich während der Phase des Einlesens und der ersten Materialsichtung. V.a. sollte sie in Zusammenarbeit mit der betreuenden Person, bei welcher die Arbeit eingereicht wird, vorgenommen werden.

Daneben gibt es Fälle, in denen das Thema bereits durch äussere Umstände festgelegt ist. Wer im Rahmen eines Seminars ein klar umrissenes Vortragsthema übernimmt und dieses Referat zur Arbeit ausbaut, der braucht sich über die Eingrenzung seines Themas nicht so viele Gedanken zu machen.

3.4 Arbeitstechnik

Arbeitstechnik ist individuell. Ziel sollte sein, das Material sammeln und bearbeiten zu können. Das Material muss abgelegt, geordnet, umgeordnet und weiterverarbeitet werden können. Wichtig ist für die Materialsammlung einer laufenden Arbeit, dass alles Material, gerade auch schnell angefertigte Notizen und jede Photokopie, jeder Scan mit leicht identifizierbaren, exakten Quellenangaben versehen und auch so abgelegt wird. Das erspart Doppelarbeit und mühsame Sucherei und hilft dabei, dass sich die Arbeit durch die erforderliche Transparenz auszeichnet und den wissenschaftlichen Standards genügt. Ebenfalls wichtig ist es, bei allen Notizen festzuhalten, ob etwas wörtlich oder sinngemäss notiert worden ist.

3.5 Richtlinien für die formale Gestaltung wissenschaftlicher Arbeiten

Formalia

Arbeiten werden immer gebunden oder geheftet eingereicht (meist 2 Exemplare). Lose Blattsammlungen werden nicht angenommen! Generell gilt:

- Alle Arbeiten werden auf einseitig bedrucktem weissen DIN A-4-Papier eingereicht.
- Der Seitenrand beträgt allseitig 2,5 cm.
- Die Schriftgrösse beträgt 11/12 pt. (Arial/Times New Roman) bei Zeilenabstand 1,5.
- Die Schriftgrösse des Fussnotentextes sollte um 1 bis 2 pt. kleiner als der Standardtext gestaltet werden.
- Standardtext wie Fussnotentext sollten als Blocksatz (mit Silbentrennung) formatiert werden und sich durch dieselbe Schriftart auszeichnen.

▲ *Umfang (offizielle Richtwerte)*

- | |
|--|
| <ul style="list-style-type: none">• Proseminararbeit: 15 S. oder 37 000 Zeichen (inkl. Anmerkungen, aber exkl. Anhänge)• Bachelorarbeit: 40 S. oder 95 000 Zeichen (inkl. Anmerkungen, aber exkl. Anhänge)• Seminararbeit: 25 S. oder 62 000 Zeichen (inkl. Anmerkungen, aber exkl. Anhänge)• Masterarbeit: 110 S. oder 270 000 Zeichen (inkl. Anmerkungen, aber exkl. Anhänge) |
|--|

Die Seiten sind von Anfang bis Ende durchzunummerieren. Das Titelblatt ist die Seite 1, wird jedoch nicht so gekennzeichnet, aber mitgezählt. Die erste Seite des Inhaltsverzeichnisses ist Seite 2 und wird als solche gekennzeichnet. Bibliographie, Graphiken, Anhänge, Karten etc. werden in die Seitenzählung miteinbezogen.

Titelblatt und Titel der Arbeit

Die Arbeit ist mit einem eigenen, sauber und klar gelayouteten Titelblatt zu versehen, das mindestens folgende Informationen enthält:

- Institution, an welcher die Arbeit eingereicht wird
- Titel (und evtl. Untertitel) der Arbeit
- Genauere Umschreibung der Arbeit: z. B. Proseminararbeit, Seminararbeit, Bachelorarbeit, Masterarbeit etc.

- Dozentin oder Dozent, bei welcher/bei welchem die Arbeit eingereicht wird
- Name, Adresse, Email-Adresse und Matrikelnummer der Verfasserin oder des Verfassers
- Datum der Abgabe der Arbeit

Als Titel von Arbeiten eignen sich Quellenzitate und/oder prägnante Schlagworte/Sätze, die den Inhalt der Arbeit gut reflektieren. Eine gute Lösung besteht in der Trennung markigem Titel und erklärendem Untertitel.

Kapitel und Abschnitte

Die einzelnen Abschnitte der Arbeit werden nach einem der üblichen Systeme durchnummeriert. Ob nach der Ziffer/dem Buchstaben ein Punkt, eine schliessende Klammer oder ein Leerraum gesetzt wird, ist Ermessensfrage, muss aber dann konsequent durchgehalten werden. Allzu weitgehende Untergliederungen sind in Studienarbeiten meist überflüssig.

Mindestens für jedes Hauptkapitel (Einleitung, Hauptteil, Schluss) wird eine neue Seite angefangen. Weitere Seitenumbrüche sind Ermessensfrage. Absätze sind eine sinnvolle Lesehilfe: Sie gliedern den Text in logisch zusammenhängende Abschnitte. Zu viele Absätze zerreißen den Text, zu wenige machen ihn schwer überschaubar.

3.6 Richtlinien für die Aufbau

Arbeiten sind deutlich und nachvollziehbar zu gliedern. Die Untergliederung in Einleitung, Hauptteil und Schluss ist obligatorisch. Zusätzlich gehören ein Titelblatt, ein Inhaltsverzeichnis und eine Bibliographie zwingend dazu. Mögliche Elemente sind Graphiken, Schemas, Karten, Quellentexte/-auschnitte, Zeittafeln, Bildmaterial, Abbildungsverzeichnis etc. Gegebenenfalls muss auch ein Abkürzungsverzeichnis erstellt werden.

Der Hauptteil wird praktisch immer in Kapitel geteilt, die nach Bedarf weiter untergliedert werden können. Inwieweit dies erfolgt, ist weitgehend Ermessensfrage. Wo ein völlig neuer Gedankengang begonnen wird, sollte auch ein Kapitel angefangen werden. Zu weit gehende Untergliederungen zerreißen den Lesefluss, aber auch all zu leicht den Gedankengang der Verfasserin oder des Verfassers. Die Gefahr besteht darin, sich nicht mehr ausreichend bewusst zu machen, was die Information in den Teilkapiteln zum Argumentationsstrang der Arbeit beiträgt. Nicht in allen Kapiteln müssen gleich viele Unterebenen verwandt werden: Einleitung und Schluss sind in kleineren Studienarbeiten oft gar nicht weiter untergliedert.

Einleitung

Die Einleitung formuliert die Fragestellung der Arbeit. Diese wird immer in den Text integriert und nicht etwa durch Unterstreichen speziell hervorgehoben!

Weiter wird ausgeführt, auf welchem Weg sich der Hauptteil der Fragestellung annähern wird. Wird eine spezifische Methodik gewählt (z.B. prosopographisch, historisch-semantic, diskursanalytisch usw.), wird diese erläutert. Dazu gehört auch ein ausformulierter Überblick über den Aufbau der Arbeit. Was die Arbeit im Hinblick auf die Fragestellung leisten kann, und was nicht – beispielsweise wegen der Beschränkung auf bestimmte Quellengattungen –, muss hier beschrieben werden. Bemerkungen über den Forschungsstand und die Literaturlage sind notwendig (bei grösseren Arbeiten oft ein eigenes Kapitel innerhalb der Einleitung).

Ausgeführt wird, wie das bearbeitete Thema in der bisherigen Forschung interpretiert wurde, welche Literatur verwandt wurde und welche Quellen zugrunde liegen. Das muss natürlich nicht bis zu einer kompletten Literaturliste führen, denn das leistet ja bereits die Bibliographie. Signifikante Fortschritte (und ggf. Rückschritte) der Forschung sollen aber angesprochen werden.

Nicht in die Einleitung gehören persönliche Motivationen oder Gemeinplätze! Dass das bearbeitete Thema interessant genug ist, sich damit zu beschäftigen, hat der Inhalt der Arbeit zu erweisen! Genauso wenig in die Einleitung gehören persönliche Danksagungen und Widmungen. Diese Elemente finden sich in wissenschaftlichen Publikationen im Vorwort, auch dort niemals in der Einleitung. Was nicht publiziert wird – z.B. eine Studienarbeit – braucht aber auch kein Vorwort.

Hauptteil

Der Hauptteil dient, kurz gesagt, der Beantwortung resp. der Diskussion der in der Einleitung aufgeworfenen Frage. Alle Informationen, die dazu beitragen und die für die zusammenfassende Argumentation verwandt werden, gehören deshalb hierher. Was nicht zum Argument beiträgt (Zahlenreihen, Anekdoten, Kurioses, persönliche Meinungen), hat dagegen nichts in einer Studienarbeit verloren.

Der Aufbau des Hauptteiles ist sorgfältiger Überlegung wert (Konzept-Entwurf). Der falsche Weg ist v.a. in kurzen Studienarbeiten, fünf Seiten von z.B. zwanzig der Ereignisgeschichte zu widmen, bevor man auch nur zum Thema kommt! Eine Studienarbeit ist kein Buch für Laien, sondern eine Übung in historischem Arbeiten, die sich an ein informiertes Publikum richtet. Dem inneren logischen Zusammenhang des Hauptteiles ist besondere Aufmerksamkeit zu widmen. Unvermittelt nebeneinanderstehende Kapitel ohne erkennbare Verbindung lassen mitunter rätseln, was die betreffenden Informationen hier eigentlich verloren haben. Deshalb lohnt es sich, am Ende eines Kapitels jeweils den Übergang zum nächsten anzuzeigen bzw. zu Beginn eines Kapitels die hierfür wesentlichen Aussagen vorangegangener Kapitel zu rekapitulieren.

Schluss

Die Schlussbemerkungen fassen den Argumentationsgang der Arbeit prägnant und logisch zusammen. Was die Arbeit im Hinblick auf die in der Einleitung formulierte Fragestellung erbracht hat, ist hier ohne Übertreibungen und ohne allzu auffälliges Glättbügeln darzustellen.

Nicht in die Schlussbemerkung gehören übertriebene Ausblicke und andere Höhenflüge. Sinnvoll kann es hingegen sein, zu benennen, welche Fragen im Rahmen der Arbeit nicht beantwortet werden konnten, aber weiterer Recherche zugänglich wären, wo sich das nicht durch die Fragestellung der Arbeit von selbst versteht und nicht in der Einleitung angesprochen wurde.

Wissenschaftlicher Apparat

Eine Studienarbeit ohne wissenschaftlichen Apparat (Anmerkungen) gibt es nicht! Anmerkungen gewährleisten die Überprüfbarkeit aller in der Arbeit benutzten Informationen, nicht etwa nur wörtlicher Zitate!

Weitere Elemente

Im Inhaltsverzeichnis werden alle Überschriften des Textes samt Nummerierung aufgelistet; am Ende der Zeile steht (rechtsbündig) die dazugehörige Seitenzahl. Auch Anhänge werden genannt. Das Inhaltsverzeichnis einer Arbeit beginnt stets mit Seite 1. Ein Inhaltsverzeichnis lässt sich nach Abschluss der Arbeit am PC auch automatisch einfügen! Für das Inhaltsverzeichnis wird stets eine abgetrennte Seite verwendet, auch bei kleineren Arbeiten.

Bibliographie

Am Ende der Arbeit steht zwingend eine Bibliographie, die alle zitierte Literatur und Quellen in einheitlicher, alphabetischer Ordnung auflistet. Die Bibliographie wird in 2 Teile aufgeteilt: Erstens ein

Quellenverzeichnis, zweitens Literaturverzeichnis. Literatur/Quellen, auf die nicht innerhalb der Arbeit verwiesen wird, haben in der Bibliographie auch nichts verloren!

Graphische Darstellungen

Graphische Darstellungen sind in Studienarbeiten mit Vorsicht zu verwenden. Angebracht sind sie, wenn sie zur Fragestellung der Arbeit Informationen beitragen, die auch im Text verarbeitet werden. Dasselbe gilt für Bilder und ähnlich illustrative Elemente. Eine intensive Recherche sollte hier einen sachgemässen und sinnvollen Einsatz gewährleisten. Fast nie angebracht sind wörtliche Wiedergaben von Quellen von A bis Z, es sei denn, sie werden im Text detailliert bearbeitet (dann oft im Anhang). Alle verwendeten Materialien sind mit korrekten bibliographischen Nachweisen zu versehen.

Abkürzungsverzeichnis

Sind in der Arbeit andere als die allgemein üblichen Abkürzungen verwandt worden ist ein Abkürzungsverzeichnis sinnvoll. Alle Abkürzungen werden hier in alphabetischer Reihenfolge zusammengestellt und aufgelöst. Ob nicht allgemein übliche, aber im Kontext des Themas gebräuchliche Abkürzungen ein Abkürzungsverzeichnis erfordern, ist Ermessensfrage. Wird auf ein Abkürzungsverzeichnis verzichtet, sollte der abzukürzende Begriff bei der ersten Verwendung ausgeschrieben und die Abkürzung in einer Klammer oder Fussnote genannt werden.

4 Zitieren und Bibliographieren

4.1 Verwendung von Geistigem Eigentum

Beim Verfassen einer wissenschaftlichen Arbeit baut man in der Regel auf den Vorleistungen anderer Autoren auf. Der bisherige Forschungsstand wird aufgearbeitet. Dabei ist es wichtig und Ausdruck seriösen wissenschaftlichen Arbeitens, dass nachvollziehbar gemacht wird, welche Informationen und Gedankenstränge von anderen Autoren übernommen wurden. Nicht nur die wörtliche Übernahme von Textpassagen, sondern auch die Verwendung von Fakten, Zahlen, wie auch von Gedankensträngen und Argumentationslinien, müssen klar erkennbar gemacht werden. Gleiches gilt, wenn man sich in einer Arbeit auf Quellen stützt.

- ▲ Die Verwendung von Geistigem Eigentum ohne Literatur oder Quellenangabe wird an der Universität als Plagiat verstanden und mit der Note 1 und einer Meldung bei der geschäftsführenden Direktion streng bestraft.

4.2 Grundsätzliches zum Zitieren

Zitate dienen der Kennzeichnung von Geistigem Eigentum einer anderen Person. Sie bilden die Grundlage der eigenen Argumentation und dienen der Überprüfbarkeit wissenschaftlicher Texte (Transparenz).

Es wird zwischen *wörtlichem* (a) und *sinngemäßem* (b) Zitieren (Paraphrasierung) unterschieden. Während beim Paraphrasieren der Inhalt in anderen Worten wiedergegeben wird, muss bei einem wörtlichen Zitat der Text genau übernommen werden. Bei beiden Varianten müssen Literaturnachweise erbracht werden:

- (a) Wortwörtliches Zitieren:

Boureau hat diesen Sachverhalt in der prägnanten Formulierung auf den Punkt gebracht: «Le coutumier c'est bien l'hommage rusé de la coutume à la loi.»³

- (b) Sinngemäßes Zitieren:

Nach Boureau wurde in kirchenrechtlichen Debatten des 12. Jahrhunderts das sogenannte Gewohnheitsrecht in Abgrenzung zum Kirchenrecht konzipiert.⁴

Solche Nachweise werden in historischen Publikationen in der Regel in Fussnoten untergebracht. Üblich ist es, bei sinngemäßem Zitieren und bei Verweisen auf weiterführende Literatur die Fussnote mit «Vgl.» (für «Vergleiche») einzusetzen (siehe Fussnote 8).

In Fussnoten gehören zudem:

- Verweise auf weiterführende Literatur
- Die Auseinandersetzung mit abweichenden Auffassungen in der Historiographie
- Ausführungen, die für das Verständnis der Argumentation nicht zentral sind, auf welche die Verfasserin oder der Verfasser dennoch nicht verzichten mag (z.B. Zahlenangaben, weiterführende Detailinformationen usw.)

³ Boureau, Alain: Prout Moris est et jure. Les moine et la question de la coutume (XIIe-XIIIe siècle), in: Le Moyen Âge 303 (2001), S. 363-402, hier S. 401.

⁴ Vgl. Boureau, Alain: Prout Moris est et jure. Les moine et la question de la coutume (XIIe-XIIIe siècle), in: Le Moyen Âge 303 (2001), S. 363-402, hier S. 401.

Was wird zitiert?

Sämtliche Zitate fremder Quellen- und Literaturstellen müssen in den Anmerkungen vollständig zitiert werden, d.h. der vollständige bibliographische Nachweis muss angegeben werden, wie er auch in der Bibliographie aufgeführt ist! Zitiert wird, falls zugänglich, jeweils die jüngste Auflage einer Publikation. Sofern bei einer Quellenedition eine historisch-kritische Ausgabe existiert (d.h. die von einer Fachperson edierte und mit einem wissenschaftlichen Apparat versehene), muss diese verwendet werden.

Bei wörtlichen Zitaten gilt es zu beachten, dass diese möglichst nicht aus zweiter Hand entnommen werden sollten. Um Zitierfehler und Verstümmelungen zu vermeiden, ist es stets ratsam, auf die Originalstelle zurückzugreifen. Fremdsprachige Texte sollten im Original zitiert werden, sofern es sich um vertraute Sprachen handelt. Im Zweifelsfalle ist abzuwägen, ob es im Kontext sinnvoll ist, das Original oder eine Übersetzung zu verwenden oder beide anzugeben.

Formalia

Direkte Zitate werden im Text durch Anführungs- und Schlusszeichen abgehoben. Auf Anmerkungen verwiesen wird durch hochgestellte Ziffern, in der Regel am Satzende, aber auch nach Teilsätzen oder Einzelbegriffen, auf welche sich die Anmerkung bezieht, und zwar ohne Zwischenraum vor/nach (je nach Zitierregel) dem Satzzeichen/einem Wort.

- Alle Fussnotenzeichen werden nach dem/den Satzzeichen platziert.
- Alle Fussnotenzeichen werden vor dem letzten Satzzeichen platziert.
- Das Fussnotenzeichen wird nach dem Satzzeichen platziert, wenn sich der Verweis auf den ganzen Satz bezieht, vor dem Satzzeichen, wenn sich die Anmerkung lediglich auf einen Teil des Satzes bezieht.

Für die Anmerkungen sind fortlaufende arabische Ziffern zu verwenden, und zwar ohne runde Klammern, Punkte u. Ä. Die Anmerkungen selbst sind unterhalb des Textes zu lokalisieren (übliches Format bei Fussnoteneingabe in Textverarbeitungsprogrammen). In den Fussnoten wird dieselbe Schriftart wie im Haupttext und ebenso Blocksatz verwendet. Sie beginnen nach derselben hochgestellten Zahl wie der Verweis im Text, ohne Klammern, Punkt u. Ä. mit einem Grossbuchstaben und enden mit einem Satzzeichen.

Zitierformate in den Anmerkungen

- Wenn ein Werk in den Anmerkungen zum ersten Mal zitiert wird, dann verwendet man das Format der Erstzitation. Diese entspricht dem Zitationsformat der Bibliographie, ausser, dass der Vorname der Verfasserin oder des Verfassers vor dem Nachnamen genannt wird
- Bei der zweiten und allen folgenden Zitierungen eines Werks in derselben Arbeit wird ein Kurztitel verwendet.
- Wird eine Publikation in der unmittelbar folgenden Anmerkung erneut zitiert, so tritt an Stelle des Kurztitels «Ebd.» (Ebenda), handelt es sich um eine andere Publikation derselben Autorin oder desselben Autors, so tritt an Stelle des Namens «Dies./Ders./Dies.» (Dieselbe/Derselbe/Dieselben).
- Wörtliche Zitate aus Quellen, die aus der Literatur entnommen worden sind, werden gekennzeichnet durch «Zit. nach:» (zitiert nach).

4.3 Die Bibliographie

Die Bibliographie (Quellen- und Literaturverzeichnis) befindet sich am Ende einer Arbeit und enthält eine alphabetische Auflistung der tatsächlich im eigenen Text verwendeten Quellen und Texte. Alle

Nachweise, die in den Fussnoten aufgelistet werden, brauchen eine entsprechende Angabe im Literaturverzeichnis. Bei Quellen wird in aller Regel die Bestandessignatur genannt (z.B. Ausburgerrodel 1442-1469, StaBE B XIII 23), auch wenn es sich um mehrere Urkunden, Briefe etc. handelt.

Es gibt unterschiedliche formale Regeln für das Verfassen von Literaturverzeichnissen. Wichtig ist vor allem, dass die jeweiligen Fussnoten und die Bibliographie einheitlich gestaltet sind, und alle notwendigen Informationen vorhanden sind, um dem Leser das Auffinden der aufgeführten Literatur zu ermöglichen. Des Weiteren wird von den Studierenden eine gewisse Flexibilität in der Handhabung der Zitierweisen und die Fähigkeit zum Wechseln zwischen den verschiedenen Zitierformaten erwartet. Grundsätzlich muss die Bibliographie folgende Punkte gewährleisten:

- Eindeutige Identifikation
- Auffindbarkeit
- Vollständigkeit

▲ Bei Bibliotheksbüchern (resp. im Katalog) oder Webpages sind die Angaben meist direkt einsichtig dies meist eindeutig gewährleistet, Vorsicht ist v.a. im Umgang mit Books on Demand oder Retrodigitalisierungen geboten (Erstauflage und Korrektheit der Angaben prüfen!).

4.4 Quellen

Auch Quellen werden im Prinzip gemäss den für Literatur gängigen Schemen zitiert. Unterschiedlich ist lediglich die Art der zitierten Quelle. Je nach Art der Quelle kann neben Vor- und Nachnamen des Autors auch der Titel oder Art und Zweck der Quelle angegeben werden. Innerhalb der Bibliographie werden die Quellen vor der Literatur in einem eigenen Abschnitt/Kapitel aufgeführt.

Bei ungedruckten Quellen ist die exakte Angabe des Aufbewahrungsortes erforderlich. Hierfür können keine allgemein gültigen Regeln aufgestellt werden. Akten können sich beispielsweise in Privatbesitz befinden und müssen dementsprechend gekennzeichnet werden. Ansonsten gilt es, sich bei der die Quelle aufbewahrenden Institution über die gängigen Zitierformate zu informieren.

▲ Bei vielen Quelleneditionen existieren gängige Formen der Kurzzitierung, so zum Beispiel beim Zitieren der Diplomata der Regesta imperii-Bände: Diplom Friedrichs I. = DF I oder DFr I + weitere Angaben. Es gilt, sich im Einzelfall, über entsprechenden Formen kundig zu machen.

5 Gängige Zitierformate

Eine gängige Zitierweise, wie sie in der Abteilung für mittelalterliche Geschichte verwendet wird, ist hier mit Beispielen aufgelistet. Grundsätzlich sind verschiedene Variationen möglich und auch erlaubt, solange das Format innerhalb einer Arbeit konsistent ist und mindestens alle notwendigen Informationen vorhanden sind. Es ist aber gerade bei grösseren Arbeiten sinnvoll, sich über die bevorzugte Zitierweise der korrigierenden Dozentin oder des korrigierenden Dozenten zu informieren und sich anzupassen!

5.1 Literatur

Monographien

Name des/der Verfasser(s) (mehrere Verfasser mit Querstrich abgetrennt) – Doppelpunkt – Titel des Werkes – (evtl. Punkt – Untertitel) – Komma – Verlagsort (mehrere Verlagsorte mit Querstrich abgetrennt) – Erscheinungsjahr – [Komma – zitierte Stelle] – Punkt.

Beispiele:

a) *Bibliographie:*

Rill, Bernd: Sizilien im Mittelalter. Das Reich der Araber. Normannen und Staufer, Stuttgart/Zürich 1995.

b) *Erstzitation* in den Anmerkungen:

Bernd Rill: Sizilien im Mittelalter. Das Reich der Araber. Normannen und Staufer, Stuttgart/Zürich 1995, S. 53.

c) *Kurztitel* in den Anmerkungen

Rill: Sizilien, S. 53.

- Der erste Vorname und Nachname der Autorin oder des Autors sind auszuschreiben.
- Von mehreren Erscheinungsorten/Autorinnen bzw. Autoren werden meist maximal drei angegeben (Zürich/Stuttgart). Falls mehr vorhanden sind, werden die Abkürzungen etc., u.a, oder et al. verwendet.
- Fehlende Angaben sollten möglichst anderweitig ermittelt werden, und werden dann in eckigen Klammern angegeben: [Stuttgart 1888]. Ist dies nicht möglich schreibt man bei fehlendem Erscheinungsort o.O., bei fehlendem Erscheinungsjahr o.J., falls beide Angaben fehlen o.O. o.J.
- Auflagenangabe: Möglichst als hochgestellte Zahl, ohne Leerstelle vor oder nach dem Erscheinungsjahr: Stuttgart³1980.
- Zusätzlichen Angaben (z.B.: 3. erw. Aufl., Stuttgart 1990. = dritte erweiterte Auflage) werden durch Kommata abgetrennt.
- Unveränderte Neudrucke sind entsprechend zu kennzeichnen: ..., Cambridge 1951 (Reprint Karachi 1980) oder ..., Bern 1985 [Ndr. 2002] oder ..., Stuttgart 1981 (ND München 2004).
- Seitenangaben: Eine Seite: S. 35, zwei Seiten: S. 35f, drei und mehr Seiten: S. 35–42. Die Angabe ff. für drei Seiten (oder mehrere Seiten) wird nicht mehr allorts akzeptiert!

- Auf Dissertationen wird mit dem Kürzel [Diss.], bzw. (Diss.) nach dem Titel hingewiesen. Lizentiats- oder Masterarbeiten werden ebenfalls unter Angabe der Qualifikationsarbeitsart und Ort (z.B. Universität Bern) gekennzeichnet.

Monographien/selbständige Publikationen in Reihen

Reihentitel folgen nach dem Buchtitel (ohne Komma) in Klammern mit Angabe der Bandnummer.

Verfasserin – Doppelpunkt – Titel – (evtl. Punkt – Untertitel) – (Reihentitel – Bandnummer oder Reihentitel – Komma – Bandnummer) – Komma – Verlagsort – Erscheinungsjahr – [Komma – zitierte Stelle] – Punkt.

Beispiel:

Eliass, Claudia: Die Frau ist die Quelle der Weisheit. Weibliches Selbstverständnis in der Frauenmystik des 12. und 13. Jahrhunderts (Frauen in Geschichte und Gesellschaft 28), Pfaffenweiler 1995.

- Für Bandzahlen und Bandnummern sind in der Regel arabische Ziffern zu verwenden, auch wenn das zitierte Werk römische benutzt.
- Reihenherausgeber werden nicht genannt!

Sammelbände

Reihentitel folgen nach dem Buchtitel (ohne Komma) in Klammern mit der Bandnummer.

Name des Herausgebers (mehrere Herausgeber mit Querstrich abgetrennt) – (Anmerkung (Hg./Hgg. oder Hrsg./Hrsgg.) in Klammer) – Doppelpunkt – Titel – (evtl. Reihentitel – Bandnummer oder Reihentitel – Komma – Bd. + Bandnummer) – Komma – Verlagsort – Erscheinungsjahr – [Komma – zitierte Stelle] – Punkt.

Beispiel:

Hergemöller, Bernd-Ulrich (Hg.): Randgruppen in der spätmittelalterlichen Gesellschaft. Ein Hand- und Studienbuch (VuF 17), Warendorf 1990.

Aufsätze in Sammelbänden

Verfasserin – Doppelpunkt – Titel – Komma – in: Titel des Sammelbandes – Komma – hg./hrsg. v./von – Name des/der Herausgeberin(nen) des Sammelbandes – (evtl. Reihentitel – Bandnummer oder Reihentitel – Komma – Bandnummer) – Komma – Verlagsort – Erscheinungsjahr – Komma – Seiten des Aufsatzes – [Komma – zitierte Stelle (hier(:) S. + Seitenzahl)] – Punkt.

Beispiel:

Bittner, Bettina: Hebammen. Geburtshelferinnen und Verfolgungsoffer, in: Randgruppen der spätmittelalterlichen Gesellschaft. Ein Hand- und Studienbuch, hg. von Bernd-Ulrich Hergemöller (VuF 17), Warendorf 1990, S.134–166.

- Beim Zitieren wird immer der gesamte Umfang des Aufsatzes angegeben und erst danach die zitierte Stelle.
- Aufsätze aus Sammelbänden werden in der Bibliographie einzeln aufgeführt.

Lexikonartikel

Verfasser – Doppelpunkt – Titel – Komma in: Titel des Lexikons – Komma Bd. + Bandnummer – Komma – Verlagsort – Erscheinungsjahr – [Komma – zitierte Stelle] – Punkt.

Beispiel:

Schnith, Karl: Otto von Freising, in: LexMA, Bd. 6, München/Zürich 1993, Sp. 1581–1583.

- Lexikonartikel sind meist in Spalten gegliedert, es werden diese und nicht die Seitenzahlen zitiert, abgekürzt als Sp.

Zeitschriftenartikel

Verfasserin – Doppelpunkt – Titel des Aufsatzes (evtl. Punkt – Untertitel) – Komma – in: Titel der Zeitschrift Band oder Jahrgang – Erscheinungsjahr in Klammern – Komma – (evtl. Angabe der Nummer: Nr. + Zahl) – Komma – Seiten des Aufsatzes – [Komma – zitierte Stelle] – Punkt.

Beispiel:

Turner, Roy Steven: The Prussian Universities and the Concept of Research, in: Internationales Archiv für Sozialgeschichte der deutschen Literatur 5 (1980), S. 68–86.

- Beim Zitieren wird immer der gesamte Umfang des Aufsatzes angegeben und erst danach die zitierte Stelle.
- Gängige Abkürzungen für Zeitschriften- und Zeitungstitel (auch Reihentitel) sind zu verwenden (und werden allenfalls in einem Abkürzungsverzeichnis im Anhang der Arbeit erscheinen).

Zeitungartikel

Verfasser – Doppelpunkt – Titel – Komma in: Titel der Zeitung (oft existiert eine gängige Abkürzung) – Komma – genaues Datum/Laufnummer und Jahr etc. – [Komma – zitierte Stelle] – Punkt.

Beispiele:

Habermas, Jürgen: Ein Ruck muss durch Europa gehen, in: Die Weltwoche 21 (2004), S. 23–26.

Müller, Heinz: Finsteres Mittelalter, in: NZZ, 26.08.2001, S. 38.

5.2 Quellen

Quelleneditionen zu Werken mit bekanntem Verfasser

Verfasserin– Doppelpunkt – Titel – Komma – (hg./hrsg. v./von) Name/n des/der Herausgeberin– (evtl. Quellensammlung mit Bandnummer in Klammern) – Komma – Verlagsort – Erscheinungsjahr – [Komma– zitierte Stelle] – Punkt.

Beispiele:

Vergerius, Petrus Paulus: De ingenuis moribus et liberalibus studiis adulescentiae libellus in partes duas, hg. v. Attilio Gnesotto, Padua 1918.

Otto von St. Blasien: Chronik, hg. v. Adolf Hofmeister (MGH SS rer. Germ. in usum schol. 20), Hannover/Leipzig 1912.

- Beim zweiten Beispiel ist beim Kurztitel die Zitierung des vollen Namens des Autors sinnvoll und in der Bibliographie wird der Autor unter «Otto» aufgeführt, nicht unter «von» oder «Blasien».

Quelleneditionen zu anonym verfassten Werken

Name des/der Herausgeber(s)– Doppelpunkt – Titel – Komma – (evtl. Titel der Reihe in Klammer mit Angabe der Bandnummer) – Komma – Erscheinungsort und -jahr – [Komma – zitierte Stelle] – Punkt.

Beispiele:

Schwinges, Rainer C./Wriedt, Klaus (Hg.): Das Bakkalarenregister der Artistenfakultät der Universität Erfurt. 1392–1521. Registrum baccalariorum de Facultate arcium Universitatis studii Erfordensis existencium (Veröffentlichungen der Historischen Kommission für Thüringen. Grosse Reihe 3), Jena 1995.

Gustav Toepke (Hg.): Die Matrikel der Universität Heidelberg von 1386–1662, 2 Bde., Heidelberg 1884–1893 (Ndr. Nendeln 1976), Bd. 1, S. 68.

Vorgeschlagene Zitierweise einer Quelle aus der SSRQ:

Zur Rapperswiler Klageschrift von 1411, SSRQ SG II/2/1.1, Nr. 47, S. 90-92.

Hier also: Kanton St. Gallen Teil/Bandnummer/Teilband/Nummer, S. Seitzahl.

- Möglich ist auch, dass die Nennung des Herausgebers dem Titel folgendermassen nachgestellt wird: Titel, hg. v. Rainer C. Schwinges (Reihentitel), ...
- Erstzitierung und Kurztitel in den Anmerkungen werden den Monographien gemäss gestaltet!

Ungedruckte Quellen

Es gilt hier, nebst genauem Titel, auch das Archiv, die Signatur und die Foliiierung/Paginierung anzugeben. Ungefähre Zitierregel, die sich jedoch im Einzelfall variabel gestalten kann:

Titel der Quelle – Komma – Sigle des Aufbewahrungsortes – Signatur, Folio, Nummer u. Ä. Angaben – [zitierte Seite, Stelle, Zeile, Folio ...] – Punkt.

Beispiele der Burgerbibliothek Bern (BBB):

Bauamts-Wochenrodel 1592, BBB Mss. hist. helv. XLV. 218.

Rechnungsbuch C (1435–1454), BBB Mss. hist. helv. IV. 2.

Beispiel Staatsarchiv Bern (StABE):

Vertragbuch der Tvingherren deutschen Lands (1425-1614), StABE A I 625.

5.3 Weitere Medien

Hier können keine verbindlichen Regeln formuliert werden. Alle Angaben, die zur eindeutigen Identifizierung und zur Auffindung der angeführten Informationen beitragen, sollten angegeben werden.

Darunter fallen u.a. auch:

- Bildquellen, Tabellen, Graphiken
- Internetseiten; Diese werden meist mit vollständiger URL und Zugriffsdatum aufgeführt. Beispiel: Uni Konstanz: Das Internet für Historiker. Eine Einführung [<http://www.uni-konstanz.de/FuF/Philo/Geschichte/interne2.html>], 25.01.1998.
- Film- und Audiodateien; Diese werden meist mit Format (DVD, VHS Video), Spieldauer und Minutenzahl angegeben. Beispiel: Peter Pokorny/ Karl Rothauer (Regie und Produktion): Ein Hitlerjunge und sein Kriegsende, VHS Video, 13. Min., Salzburg, Institut für Kommunikationswissenschaft, 1998, Minute 5.
- Mündliche und schriftliche Äusserungen von Fachpersonen und Interviews