

Prof. Dr. Tobias Arand

(unter Berücksichtigung studentischer Anregungen)

Stand April 2024

Hinweise zum Verfassen geschichtswissenschaftlicher Texte

Sie wollen – oder sollte ich sagen müssen? – einen geschichtswissenschaftlichen Text schreiben.

Warum schreibt man aber überhaupt geschichtswissenschaftliche Texte?

Eine Antwort auf diese Frage hängt davon, wer den Text schreibt und in welchem institutionellen Rahmen das Verfassen stattfindet. Historiker und Historikerinnen, deren Beruf die Geschichtswissenschaft ist, schreiben Texte, weil das zu ihrem Selbstverständnis gehört, aber auch weil sie möchten, dass ihre Forschungsergebnisse von anderen wahrgenommen und diskutiert werden. Studierende, die ein Fach ja studieren, weil es sie interessiert, betrachten das Schreiben eines wissenschaftlichen Textes häufig dennoch als ein notwendiges Übel. Doch auch Studierende sind später Historiker und Historikerinnen, die dann eben 'nur' an Schulen statt an Hochschulen arbeiten. Erste Voraussetzung ist aber die Freude am Fach und dann die Freude am Verfassen. Sicherlich dient formal das Schreiben eines Textes dem Erwerb von CPs und dem Bestehen von Prüfungen, aber das ist nur ein äußerer Aspekt, entscheidend für das Gelingen ist die innere Einstellung.

Was macht einen Text zu einem wissenschaftlichen Text?

Der entscheidende Aspekt, der einen wissenschaftlichen von einem unwissenschaftlichen Text trennt, ist die Transparenz. Transparenz bedeutet, dass der/die Schreiber/in offenlegt, wie er/sie an Informationen gekommen ist und wie die im Text vorgenommenen Wertungen entstehen. Das geschieht durch Fußnoten (dazu später mehr).

Dann muss ein wissenschaftlicher Text stilistisch angemessen sein. Das heißt nicht, dass man gezwungen ist, Schachtelsätze zu bauen, aber er darf auch nicht Umgangssprachlich sein. Dann sollte der Text keine sprachlichen Mängel im Hinblick auf Zeichensetzung, Rechtschreibung und Grammatik aufweisen. Zum korrekten Schreiben gehören daneben begriffliche Präzision, ein korrekter Satzbau und ein einheitlicher (und v.a. grammatikalisch richtiger) Gebrauch des Tempus, d.h. bei der Darstellung historischer Sachverhalte ist das Präteritum zu verwenden (und zwischen Vergangenheit und Vorvergangenheit zu differenzieren). Der Tempuswechsel (Vergangenheit - Gegenwart und umgekehrt) ist auf wenige Ausnahmen zu beschränken. Z.B. ist der Gebrauch des Präsens üblich beim Vorstellen von Lehrmeinungen, eigenen Urteilen und zeitlos gültigen Aussagen. Beispiele: „Müller behauptet...“, „Maier vertritt die Auffassung...“, „Die Quelle gliedert sich in zwei Teile...“ Sonst ist der Tempuswechsel zu vermeiden.

Wenn Sie im Punkt sprachliche Korrektheit Schwächen haben, bietet das Fach Deutsch (Schreibberatung des Sprachdidaktischen Zentrum der PHL: <https://www.ph-ludwigsburg.de/schreibberatung.html>) Hilfe an.

Außerdem hat ein wissenschaftlicher Text immer eine Problemfrage, die in Auseinandersetzung mit a) Quellen und b) Literatur behandelt wird.

Wichtig ist es auch, Literatur und Quellen nicht synonym zu verwenden. Quellen sind Zeugen der Vergangenheit (in der Regel alte Texte, Gegenstände oder Bilder), Literatur sind spätere Texte, die Deutungen von Quellen oder Vergangenheit darstellen.

Ist die Form wichtig?

Ja. Form und Inhalt bedingen einander. Ein formal schlampiger Text ist fast immer auch ein inhaltlich unzureichender Text. Da kann man viel falsch machen: Das Inhaltsverzeichnis weist keine Seitenangaben auf, das Literaturverzeichnis ist nicht alphabetisch sortiert, Zeilenabstände wechseln etc. Achten Sie darauf und nehmen Sie das wichtig!

Formalia

- Schrift: Die Schriftart sollte Times New Roman, Arial oder Helvetica sein. Die Schriftgröße beträgt 12 Punkt. In Fußnoten beträgt die Schriftgröße 10 Punkt.
- Der Zeilenabstand beträgt im Text und im Quellen- und Literaturverzeichnis 1,5 Zeilen, in Fußnoten ist er einzeilig.
- Der Fließtext wird in Blocksatz verfasst, wobei durch Worttrennungen Lesbarkeit hergestellt wird.
- Der Seitenrand beträgt links 5 cm, rechts 1 cm. Auf diese Weise gibt man dem/der Prüfer/in genug Platz, um auch in ganzen Sätzen zu kommentieren.
- Die Zählung der Seitenzahlen beginnt mit der ersten Seite des Fließtextes, nicht mit dem Titelblatt.
- Um Begriffe hervorzuheben, werden einfache Anführungszeichen verwendet. Beispiel: Das Prinzip ‚Funktionalität‘ ist konstitutiv für das Gelingen eines guten Textes.

Textgliederung

Der Text wird durch Kapitelüberschriften gegliedert. Die Kapitelzählung beginnt mit dem ersten Kapitel nach der Einleitung. Durch Schriftformatierungen kann, muss aber nicht eine Hierarchie im Text sichtbar gemacht werden. Feste Regeln, welche Schriftformatierungen anzuwenden sind, gibt es nicht. Dieses Beispiel ist aber gängig:

Einleitung

1. Kapitel

1.1. Unterkapitel

1.1.1. *Unterkapitel vom Unterkapitel*

2. Kapitel

(...)

3. Zusammenfassung

Dann folgen Quellen- und Literaturverzeichnis (getrennt) und die Eigenständigkeitserklärung. Diese Teile werden nicht in die Seitenzählung einbezogen. Das Literaturverzeichnis wird alphabetisch nach dem ersten Buchstaben im Nachnamen der Verfasser/innen sortiert. Bei mehreren Werken eines/einer Verfassers/Verfasserin wird auf -oder absteigend (ist egal, aber entscheiden Sie sich für eine Form und behalten die dann bei) nach Erscheinungsjahr sortiert. Bei mehreren Verfassern/Verfasserinnen mit demselben ersten Buchstaben im Nachnamen entscheidet der nächste Buchstabe usw.

Fußnoten

Grundsätzlich gilt: Im Zweifelsfall machen Sie lieber zu viele Fußnoten als zu wenige! Fußnoten schützen vor Plagiatsvorwürfen. Ein Zitat aus der Sekundärliteratur in ein oder zwei Wörtern abzuändern oder den Satz leicht umzubauen, ist immer ein Plagiat, wenn keine Fußnote auf den Umstand verweist.

Fußnoten werden durchgängig mit arabischen Zahlen gezählt und stehen unter dem Text auf jeder Seite. Endnoten (also Fußnoten am Ende des ganzen Textes) und amerikanische Anmerkungen im Text (Meier, S. 3) sind nicht erlaubt.

Es gibt drei Arten von Fußnoten:

- Die Zitationsfußnote: Jedes direkte Zitat ist durch eine Fußnote zu belegen. Bei zitierten Einzelwörtern oder Satzteilen steht die Fußnote direkt hinter dem Wort oder dem Satzteil, bei ganzen Sätzen hinter dem Satzabschlusszeichen.
- Die Vergleichsfußnote: Hier wird auf die Übernahme von vergleichbaren Gedanken aus der Sekundärliteratur verwiesen, wenn kein wörtliches Zitat erfolgt, bzw. paraphrasiert wird. Hier soll der/die Leser/in aufgefordert werden, die Gedanken im Text mit jenen der Sekundärliteratur zu vergleichen, um zu erkennen, wie eigenständig die Gedanken sind, die Sie verfasst haben. Beispiel: Vgl. Meier, S. 3. Dieses Beispiel kann aber auch bedeuten, dass Meier sich ähnlich geäußert hat und keine direkte gedankliche Übernahme vorliegt. Das Unterlassen einer klaren Kennzeichnung des Umstands, dass man keinen originär eigenen Gedanken formuliert, kann im Zweifelsfall zu Plagiatsvorwürfen führen. Damit man auf der sicheren Seite bei Plagiatsvorwürfen ist, empfehlen sich Formulierungen wie: 'Vgl. Meier, S. 5. Der folgende Abschnitt (oder folgenden Ausführungen etc.) bezieht/beziehen sich vornehmlich auf Meiers dortige Ausführungen.'
- Die Zusatzinformationsfußnote: Sie bringt Informationen, die vielleicht interessant sind, aber nicht unbedingt in den Fließtext und seine Argumentation gehören. Beispiel: 'Anderer Meinung Müller, S. 25.' Man kann hier aber auch weitere Details nennen, z.B. Lebensjahre einer im Text genannten Person, deren Angabe im Fließtext eher störend wäre.

Fußnoten sind immer mit einem Satzabschlusszeichen zu beenden, Literaturlisten nicht.

In den Fußnoten erfolgt bei Erstnennung immer die vollständige bibliographische Nennung.

Beispiel: Meier, Hans: Die gute Hausarbeit. Ludwigsburg 2020. S. 5.

Bei der nächsten Nennung kann ein Kurztitel verwendet werden. Beispiel: Meier, S. 5.

Gibt es von diesem Meier in der Arbeit mehrere Titel werden Sie durch die Erscheinungsjahre differenziert. Beispiel: Meier 1988, S. 3 und Meier 2020, S.5.

Wird in Fußnoten mehrmals hintereinander (was aber nie zu oft vorkommen sollte, da das zeigt, dass man zu wenig Literatur verwendet) auf dasselbe Werk verwiesen, wird mit ‚Ebd.‘, also ‚Ebenda‘ abgekürzt.

Ebd, S. 3. oder

Vgl. ebd., S. 3.

Wenn auch die Seitenzahl gleich ist, reicht

Ebd. oder

Vgl. ebd. oder Sieh ebd.

Zitationsregeln

- Direkte Zitate werden wörtlich übernommen und durch doppelte Anführungszeichen in der deutschen Variante („“) gekennzeichnet. Wörtliche Rede in einem Zitat wird zusätzlich mit einfachen Anführungszeichen gekennzeichnet.
- Auslassungen in Zitaten werden mit [...] gekennzeichnet. Ein Zitatausschnitt sollte so gewählt werden, dass er syntaktisch in den Satz des Textes passt. Beispiel: Meier hebt hervor, dass „[...] der richtige Gebrauch der Satzzeichen wichtig [...]“, sei, es dabei aber darauf ankomme, „[...] die Regeln auch zu kennen.“ Man kann Zitate in Schreibung und Kasus so anpassen, dass sie syntaktisch in den eigenen Satz passen. Davon ist aber abzuraten, da es hierfür großer grammatischer Sicherheit bedarf. Man macht dann die eigenen Änderungen durch eckige Klammern bei Veränderung eines Buchstaben und durch spitze Klammern bei Tilgung eines Buchstaben transparent. Beispiel: Originalzitat: „Betrachtet man die Ausgangslage, ist festzuhalten, dass eine sichere Grammatik von fundamentaler Bedeutung ist.“ Daraus wird dann: „Meier stellt fest, dass „[b]etrachte <t > man die Ausgangslage, [...] festzuhalten,“ sei, „[...] dass eine sichere Grammatik von fundamentaler Bedeutung“ sei. Das ist aber ganz Hohe Philologenschule und wird hier von niemandem ernsthaft erwartet!
- Druckfehler oder Verschreibungen in Zitaten sind mit [sic!] zu kennzeichnen, damit der Leser/die Leserin sieht, dass dem/der Schreiber/in bewusst ist, dass es sich um einen Fehler handelt. [sic!] ist sparsam zu verwenden und bezieht sich nicht auf veraltete Schreibweisen wie z.B. ‚Photo‘ statt ‚Foto‘.
- Auch längere Zitate dürfen im Text stehen, ohne dass man das durch Einrückungen kenntlich macht. Einrückungen sind aber auch nicht verboten.
- Hervorhebungen sind im Fließtext kenntlich zu machen, indem im Zitat steht (Hervorhebung im Original) oder (Hervorhebung des Verfassers/der Verfasserin). Handelt es sich um eine Hervorhebung im zitierten Text, ist die Art der Hervorhebung abzubilden, die im Originaltext verwendet wurde. Erfolgt die Hervorhebung durch den/die Verfasser/in, ist eine Kursivsetzung zu verwenden.
- Fremdsprachige Zitate verbleiben im Original (Englisch und Französisch immer; Latein und Altgriechisch, nur wenn der/die Verfasser/in und der/die Leser/in diese Sprachen selbst versteht). Versteht nur der/die Verfasser/in die zitierte Sprache (naheliegende Beispiele wären etwa Türkisch, Russisch oder Polnisch) wird in der Originalsprache zitiert, von dem/der Verfasser/in in einer Fußnote aber für den/die Leser/in übersetzt. Letzteres wird in einer Fußnote jeweils vermerkt.
- Filmszenen werden mit dem Filmtitel, Land der Entstehung, Entstehungsjahr angegeben, dazu die Laufzeitminuten, Beispiel: Panzerkreuzer Potemkin, UdSSR 1927. Min. 53.17.
- TV-Sendungen, Beispiel: Arte, Der Krieg von 1870, Teil I, Sendung v. 6.8.1870. Min. 18.01.

- Radiobeiträge, Beispiel: WDR 3, Zeitzeichen, Sendung v. 3.3.2020. Min. 23.04.
- Podcast, Beispiel: Podcast Verrückte Geschichten, Thema ‚Rasputin‘, v. 4.5.2019. Min. 13.13.

Bibliografische Angaben

Monografie:

Nachname (kenntlich gemacht durch Fettdruck, Kursivsetzung, Unterstreichung oder Kapitälchen), Vorname: Titel des Buches. Untertitel des Buches. Verlagsort bzw. Verlagsorte
Erscheinungsjahr

Sammelband:

- Ein /e Herausgeber/in

Nachname, (wie oben), Vorname (Hrsg.): Titel des Sammelbandes. Untertitel des Sammelbandes. Verlagsort bzw. Verlagsorte
Erscheinungsjahr

- Mehrere Herausgeber/innen

Nachname (w.o.), Vorname/Nachname, Vorname/Nachname, Vorname usw. (Hrsgg.):
(w.o.)

Aufsatz in einem Sammelband:

Nachname (w.o.), Vorname: Titel des Beitrags. Untertitel, in: Titel des Sammelbandes, hrsg.
v. Vorname Nachname (ggf. mehrere, dann durch Komma trennen). Verlagsort
Erscheinungsjahr. S. X-XX

Zeitschriftenbeitrag:

Nachname (w.o.), Vorname: Titel des Beitrags. Untertitel des Beitrags, in: Name der
Zeitschrift Heftnummer/Jahrgang (Erscheinungsjahr). S. X-XX

Lexikoneintrag

Lemma, in: Name des Lexikons, Bandnummer. Verlagsort Erscheinungsjahr. S. X-XX oder
Sp. X-XX (wenn die Spalten nummeriert sind, was bei Lexika schon mal sein kann)

Filme, TV-oder Radiobeiträge und Podcasts werden wie oben unter 'Zitationsregeln' aufgeführt.

Grundsätzlich gilt, dass für Fall, dass keine Seitenzahlen bei Literaturangaben zu finden sind, dies mit ‚o.S.‘ (ohne Seiten) kenntlich zu machen ist.

Liegt kein Verfasser vor, wird dies mit ‚N.N.‘ (Nomen nescio) kenntlich gemacht.

Umgang mit Material aus dem Internet

Digitalisate (faksimilierte Texte), die am Bildschirm tatsächlich so gelesen werden können, als hätte man den Originaltext in der Hand, können ohne Angabe, dass es sich um ein Digitalisat handelt, wie reguläre Texte bibliographisch angegeben werden.

Texte, die auf Homepages stehen und bei denen kein Verfasser genannt ist (z.B. Wikipedia), sind nicht zitierfähig, es sei denn, diese sind selbst Untersuchungsgegenstand oder man möchte einen Fehler in einem Homepagetext nachweisen.

Namentlich gekennzeichnete Aufsätze, die auf den Homepages seriöser Institutionen (z.B. Bundeszentrale für politische Bildung o.ä.) veröffentlicht wurden, dürfen zitiert werden:

Nachname (w.o.), Vorname: Titel des Beitrags. Untertitel des Beitrags, in: Name der Online-Zeitschrift oder der Homepage, Exakte Linkangabe (zuletzt besucht am XX.XX.XXXX)

Diese Texte sind als datierter ausgedruckter Anhang beizufügen.

Screenshots sind in der Regel nicht beizulegen, es sei denn die Homepage ist Untersuchungsgegenstand des wissenschaftlichen Textes.

Archivquellen

Alles, was man aus dem Archiv hat, Akten, Fotos, Briefe wird nach einem identischen Schema angegeben.

a) In der Fußnote

Titel der Akte, Sigle des Archivs Signatur. Ggf. Seitenzahl (bei alten Aktenbündeln wird mit recto (Vorderseite) und verso (Rückseite) nummeriert, also S.3r wäre S. 3 Vorderseite, 3v wäre S. 3 Rückseite)

Beispiel: Entnazifizierungsakte Meier. StALB (Sigle für das Archiv, hier Staatsarchiv Ludwigsburg) 345-L. S. 15

Beispiel: Aktenkonvolut Strafsache Trump. ELKASTuttgart (wieder Sigle für das Archiv, hier Evangelisches Landeskirchenarchiv Stuttgart) A 345, S. 45v.

b) Im Quellenverzeichnis

Fundort

Titel der Akte, Sigle des Archivs Signatur

Beispiel:

Staatsarchiv Ludwigsburg (StALB)

Entnazifizierungsakte Meier. StALB 345-L

Edierte Quellen

Oft hat man Textquellen ja nicht unmittelbar vorliegen, sondern nur als edierte Quelle. Beispiel für den Gebrauch in einer Fußnote:

Brief Napoleon III. an König Wilhelm I. v. 1.9.1870, zit. n. (also zitiert nach): Deutsche Geschichte in Quellen. Bd. 6, hrsg. v. Hans Müller. Stuttgart 1956. S. 4

Umgang mit Abbildungen im Text

Abbildungen haben im Text nur etwas zu suchen, wenn sie eine für die Analyse wichtige Funktion haben, z.B. weil sie Quellenwert besitzen. Rein illustrative Abbildungen sind zu vermeiden.

Man kann Abbildungen in den Fließtext einbauen, man kann sie aber auch als Anhang anführen. In zweitem Fall verweist man an passender Stelle im Fließtext mit einer Fußnote auf den Anhang.

Beispiel: Sieh Abb. 34 in Anhang I, S. XI. In einem solchen Fall wird der Anhang eigens mit Seitenzahlen in römischen Zahlen nummeriert.

Abbildungen werden immer untertitelt. Beispiel: Anton von Werner, Die Kaiserproklamation, 1885, in: Werkkatalog Anton von Werner, hrsg. v. Dominik Bartmann. Berlin 1987. S. 4

Titelblatt (das gehört natürlich nicht auf das spätere Titelblatt)

Pädagogische Hochschule Ludwigsburg

Vorname Name des Lehrenden (mit allen akademischen Titeln!)

WS 70/71

Titel des Seminars

Titel der Arbeit

Name

Studienordnung

Semesterzahl

Matrikelnummer

Mailadresse (immer @stud.ph-ludwigsburg.de verwenden!)

Eigenständigkeitserklärung

Alle Informationen zur aktuellen verbindlichen Eigenständigkeitserklärung findet man hier:

<https://media.ph-ludwigsburg.de/downloadzentrum/objekte/1410173-Eigenständigkeitserklärung-für-schriftliche-Prüfungen>