

Empfehlungen zur Masterarbeit

I. Grundsätzliche Hinweise

Grundregeln. Folgende Richtlinien sollten bei der Ausarbeitung und formalen Gestaltung einer wissenschaftlichen Arbeit beachtet werden (Die Richtlinien ersetzen aber auf keinen Fall die persönliche Absprache mit dem/der Betreuer/in der Masterarbeit):

A. Allgemeines

1. Umfang der Arbeit: In der Regel werden etwa 100 Textseiten inklusive der Fußnoten erwartet. Nicht mit eingerechnet sind hier das Titelblatt, das Inhaltsverzeichnis sowie das Literaturverzeichnis. Sollte von der Seite des Betreuers bzw. der Betreuerin keine Vorgaben erfolgen ist von folgendem Standard auszugehen: 1½-zeilig beschriebene DIN-A4-Blätter in einer 12er-Schriftgröße einer Standardschriftart. Anmerkungen bzw. Fußnoten können mit kleinerem Zeilenabstand und kleinerer Type geschrieben werden (meist einzeilig und Schriftgröße 10). An die vorgeschriebene Umfangsbegrenzung sollten Sie sich halten. Wesentlich kürzere Arbeiten resultieren meist aus einer nicht ausreichenden Beschäftigung mit dem Thema. Aber auch Arbeiten, die die Umfangsbegrenzung deutlich überschreiten, sind oft mangelhaft, da es nicht gelungen ist, sich auf die wesentlichen Aspekte eines Themas zu beschränken. Die Konzentration auf die entscheidenden Inhalte gehört aber zu den wichtigsten Kriterien wissenschaftlicher Arbeit. Durch Nicht-Einhaltung des Zeilenabstandes und der Schriftgröße ergeben sich logischerweise Veränderungen im Umfang und in der Lesbarkeit einer Arbeit – sie kann daher schon aus rein formalen Gründen zurückgewiesen werden. Seitenränder (Empfehlung): oben - 2 cm / unten – 1,5 cm / links – 2,5 cm / rechts – 3 cm

2. Aufbau der Arbeit:
 - *Titelblatt*: Siehe Empfehlung!
 - *Inhaltsverzeichnis* mit Seitenzahlen. Das Inhaltsverzeichnis verdeutlicht den Aufbau Ihrer Arbeit. Eine gute Gliederung konzentriert sich auf die Hauptpunkte und einige Unterpunkte. Eine „Zergliederung“ Ihrer Arbeit, die im Textteil dann in Kurzabschnitte von einigen Zeilen Umfang einmündet, gilt es zu vermeiden.
 - *Einleitung*: Diese soll den Leser einerseits möglichst präzise informieren über die Fragestellung und das Erkenntnisziel der Untersuchung („Wonach wird hier gefragt?“). Ferner sind die Literatur- und Quellenbasis und im Zusammenhang

damit der einschlägige Forschungsstand zu erläutern – einschließlich des bibliographischen Nachweises der wichtigsten verwendeten Werke in den Anmerkungen („Auf welcher Grundlage werden hier Antworten auf die gestellten Fragen gesucht?“). Schließlich ist der Leser knapp über die Methode der Vorgehensweise und damit den Aufbau der Arbeit zu unterrichten („In welcher Weise wird hier bei der Beantwortung der gestellten Fragen vorgegangen?“).

- *Hauptteil*: Hier wird – gemäß den Unterpunkten der themenspezifischen Gliederung (die sich aus der einleitend skizzierten Vorgehensweise ergibt) – die eigentliche inhaltliche Arbeit geleistet, d.h., die in der Einleitung genannten Fragen werden beantwortet. Naturgemäß ist somit der Hauptteil der umfangreichste einer wissenschaftlichen Arbeit.
- *Schlussteil*: Abschließend ist das Ergebnis der Untersuchung unter Wiederaufnahme der in der Einleitung dargelegten Fragestellung knapp zusammenzufassen. Ebenso sollten Sie Ihre konkreten Ergebnisse vor dem Hintergrund des allgemeinen historischen Kontexts und der diesbezüglichen historischen Forschung bewerten und einordnen.
- *Abkürzungsverzeichnis*: Dieses kann auch gleich zu Beginn der Arbeit (unmittelbar nach dem Inhaltsverzeichnis) platziert werden. Aufzunehmen sind alle Abkürzungen für Zeitschriftennamen, wissenschaftliche Reihen (gemäß den allgemein gültigen Vorgaben, also keine selbst gemachten, sowie Abkürzungen von Institutionen, Organisationen auch wenn diese scheinbar jedermann geläufig sind, wie z.B. abgekürzte Partei- und Organisationsnamen). Nicht ins Abkürzungsverzeichnis kommen die allgemeinen technischen Abkürzungen (z.B. das „Aufl.“ aus Literaturangaben oder das „Vgl.“ aus Anmerkungen).
- *Quellen- und Literaturverzeichnis (getrennt nach Quellen und wissenschaftlicher Literatur)*: Hier wird nur aufgenommen, was für die Arbeit wirklich benutzt wurde (Grundregel: Was hier erscheint, ist zuvor in mindestens einer Anmerkung genannt worden). Alle Angaben sind alphabetisch nach den Familiennamen der Verfasser geordnet, vollständig (keine Abkürzungen!) und bibliographisch korrekt (vgl. den Abschnitt Titelaufnahme) vorzunehmen.

B. Formales

1. Der Anfang: Vermeiden Sie eine umständliche „Ansage“ Ihrer Vorgehensweise. Floskeln wie „Im ersten Abschnitt ist beabsichtigt ...“ oder „Nachdem im ersten

Abschnitt ein wichtiger Teilaspekt erörtert wurde, soll nun im zweiten Kapitel ...“ sind meistens entbehrlich. Der Leser findet sich in der Regel auch ohne solche Absichtserklärungen im Text zurecht. Längere Hinführungen „Die Epoche der Frühen Neuzeit...“ sind bitte zu vermeiden. Es sollte unmittelbar mit der Beantwortung der Fragestellung begonnen werden.

2. Die Zeitform: Historische Arbeiten werden grundsätzlich in der Vergangenheitsform geschrieben. Die Gegenwartsform wird jedoch bei Zitaten verwandt (z.B.: ... Luther schrieb 1517 seine 95 Thesen. Darin heißt es : „Der Ablasshandel ...“). Bei der indirekten Rede ist auf die Einhaltung der korrekten Zeitenfolge zu achten (z.B. „Auf die Frage, warum er so gehandelt habe, antwortete er, er sei davon überzeugt gewesen ...“).

3. Die Sprache: Schreiben Sie korrekt, präzise und lesbar. Beachten Sie den Unterschied zwischen gesprochener und geschriebener Sprache. Gliedern Sie Ihre Darstellung durch Absätze. Hierbei gilt es zu beachten, dass Absätze größere Sinneinheiten voneinander trennen sollen, d.h., ein einzelner Satz kann kein Absatz sein!

Bemühen Sie sich um begriffliche Klarheit, dies schließt ein, dass Sie sich über Begriffe und ihre verschiedenen Bedeutungen informieren sollten, sofern Sie sich unsicher fühlen. Die Verwendung einer nicht oder nur halbverstandenen Terminologie fällt so gut wie immer negativ auf! Wissenschaftliche Arbeiten werden nicht durch die Häufung von Fremdwörtern wissenschaftlich, d.h., vermeidbare Fremdworte werden zugunsten der Allgemeinverständlichkeit wo immer möglich durch gleichbedeutende deutsche Wörter ersetzt (z.B. statt Selektion Auswahl oder dergleichen).

Überhaupt ist jede wissenschaftliche Arbeit so anzulegen, dass sie auch für einen nicht (geschichts-)wissenschaftlich vorgebildeten Leser verständlich ist.

Vermeiden Sie überlange wörtliche Zitate aus der Sekundärliteratur. Diese sind immer ein Anzeichen dafür, dass Sie Ihr Thema nicht genügend analytisch durchdrungen haben!

Verwenden Sie Ihre eigenen Formulierungen! Beschränken Sie wörtliche Zitate nach Möglichkeit auf Quellentexte und verwenden Sie auch diese nur, wenn es sich um besonders prägnante und/oder illustrierende Stellen handelt. Sollten auch diese zu lang sein, gehören sie in eine Fußnote, damit Ihr Textfluss nicht gestört wird. Die Anmerkungen dienen auch dazu, Zusammenhänge, die einem Leser nicht unmittelbar geläufig sind, durch den Hinweis auf weiterführende Literatur nachlesbar zu machen.

Achten Sie bei Ihrer Darstellung darauf, Stellungnahmen und Wertungen unpersönlich zu formulieren (d.h. „man kann festhalten, dass ...“ statt: „ich meine, ...“ / „ich glaube, ...“). Vermeiden Sie insbesondere Bekenntnisprosa, d.h. Einschätzungen moralischer Art, bei denen mehr oder minder unreflektiert gegenwärtige Wertmaßstäbe als allgemein gültig angenommen werden.

Durch geeignete sprachliche Mittel ist der Geltungsbereich einer Aussage zu kennzeichnen (Abstufungen beachten; z.B. ein Vorgang ist nachweislich so und so verlaufen, ... sehr wahrscheinlich ..., ... vermutlich ..., ... möglicherweise ...). Innerhalb des Textes einer Arbeit werden keine faulheitsbedingten Abkürzungen gemacht (z.B. „Bismarck bezweckte m. d. Verbindung von Sozialistengesetz u. Sozialgesetzgebung ...“: Nein, ausschreiben!).

4. Der Anmerkungs-(Fußnoten-)apparat: Es gibt keine allgemeine Regel, wie viele Anmerkungen pro Seite richtig sind. Als Indiz können Sie allerdings den Quotienten aus der Anzahl aller Fußnoten in Ihrer Arbeit und der Seitenanzahl heranziehen (Bsp.: 45 Fußnoten, 12 Seiten = 3,75). Das Ergebnis liegt in den allermeisten wissenschaftlichen Arbeiten zwischen drei und fünf. Sollte der Quotient bei Ihrer Arbeit außerhalb dieses Intervalls landen, müssten Sie Ihre Belegpraxis noch einmal gründlich überprüfen.

Unbedingt zu beachten ist jedoch ein entscheidender Grundsatz wissenschaftlicher Arbeit: Keine Sachaussage ohne Herkunftsnachweis! Nur so werden Aussagen nachprüfbar und damit wissenschaftlich brauchbar. Zitate sind immer sofort durch eine Anmerkung nachzuweisen, bei sinngemäßen Übernahmen (Paraphrasen) gilt dies in der Regel auch. Manchmal jedoch ist es sinnvoll, einen Sammelbeleg (z.B. am Ende eines Absatzes) zu machen. Am Ende eines Zitates ist folgende Reihenfolge einzuhalten: Letztes Wort des Zitates, Abführungszeichen, Punkt (wenn das Zitat aus einem vollständigen Satz besteht, dann gehört der Punkt vor das Abführungszeichen), Anmerkungszahl. Die Anmerkungen selbst werden wie ein Satz behandelt: Anmerkungsnummer, großer Anfangsbuchstabe, Punkt am Ende. Wird ein Buch oder Aufsatz in einer Anmerkung das erste Mal genannt, so sollte der volle Titel angeführt werden (vgl. hierzu den Abschnitt zur Titelaufnahme in wissenschaftlichen Arbeiten). Bei jeder weiteren Nennung des gleichen Titels kann ein Kurztitel verwendet werden (bestehend z.B. aus dem Nachnamen des Autors und einem Titelstichwort). Immer ist selbstverständlich die Seitenzahl zu nennen, auf die man sich mit der Anmerkung im angeführten Werk bezieht!

II. Korrekte Titelaufnahmen und Zitierweisen in wissenschaftlichen Arbeiten

A. Titelaufnahme

Wiederauffindbarkeit als Grundsatz. Die korrekte Wiedergabe der Titel benutzter Quellen und Literatur ist eine der Grundanforderungen wissenschaftlicher Arbeitstechnik. Sie gewährleistet, dass jeder Benutzer schnellen Zugriff auf das einer Arbeit zugrunde liegende Material erhält und dieses somit seinem eigenen Erkenntnisinteresse nutzbar machen kann. Nur durch formal korrekte Arbeit wird die Argumentationsweise, die Herleitung historischer Anschauungen nachvollzieh- und überprüfbar.

Neben der Wiederauffindbarkeit als oberstem Grundsatz bei der Titelaufnahme sind darüber hinaus noch die folgenden drei Prinzipien in jedem Fall verbindlich:

- a. Einheitlichkeit: Das heißt, bei der Methode der Titelaufnahme, für die man sich einmal entschieden hat, muss man konsequent bleiben (jedenfalls innerhalb der gleichen Arbeit).
- b. Klarheit: Das heißt, alle Angaben müssen eindeutig sein; z.B. dürfen – außer den allgemein üblichen – keine „selbsterdachten“ und damit missverständlichen Abkürzungen verwendet werden.
- c. Überprüfbarkeit: Das heißt, alle Angaben müssen auch tatsächlich in dem betreffenden Buch/Aufsatz wiederzufinden sein. In den meisten Büchern finden sich die notwendigen, verbindlichen Angaben auf dem Titelblatt.

Für die unterschiedlichen Formen des wissenschaftlichen Schrifttums – Monographien, Sammelbände, Zeitschriftenaufsätze, um nur die drei wichtigsten zu nennen – gelten unterschiedliche Regeln hinsichtlich der Titelaufnahme, deren Grundsätze unbedingt einzuhalten sind. Im Rahmen dieser Konventionen gibt es allerdings bezüglich diverser Einzelheiten (Reihenfolge von Vor- bzw. Nachnamen, Abtrennung durch Punkt, Komma oder Semikolon usw.) einige Varianten. Im Folgenden finden Sie je ein Beispiel für eine grundsätzlich korrekte Titelaufnahme einer Monographie, eines Sammelbandes und eines Beitrags in einer wissenschaftlichen Zeitschrift. Hierbei wurde hinsichtlich der Details stets diejenige Variante gewählt, die nach aller Erfahrung am häufigsten Verwendung findet. Hinweise zu den anderen Möglichkeiten entnehmen Sie bitte dem Begleittext zu den einzelnen Beispielen.

1. Monographien

GALL, Lothar: Europa auf dem Weg in die Moderne 1850-1890 (Grundriß der Geschichte, Bd. 14), München, Wien 1984.

- Angegeben werden müssen: Nach- und Vorname des Autors, wobei zu beachten ist, dass die Titel in einem Literaturverzeichnis grundsätzlich nach den Nachnamen alphabetisch geordnet werden. Dies gilt unabhängig davon, ob der Vorname vor dem Nachnamen aufgeführt wird, was als Variante möglich ist. Akademische Grade eines Verfassers werden grundsätzlich weggelassen. In Literaturverzeichnissen oder auch in Anmerkungen sollte der Autorenname optisch hervorgehoben werden (durch Großschrift, Unterstreichen, Kursivdruck oder dergleichen). Untertitel gehören – sofern sie wichtige Zusatzinformationen zum Inhalt einer Arbeit enthalten – mit zu einer korrekten Literaturangabe.
- Eine erste Auflage muss nicht eigens genannt werden, jedenfalls aber jede weitere, unbedingt auch mit eventuell vorhandenen Zusätzen (z. B. „... 2. erweiterte Aufl. ...“ oder Ähnliches), denn hieraus ergibt sich ja die für den Benutzer wichtige Information, dass die Arbeit gegenüber früheren Auflagen verändert wurde (also zum Beispiel gemäß neuer Forschungsergebnisse überarbeitet worden ist). Als Variante kann die Auflage auch in abgekürzter Form in Gestalt eines Exponenten vor der Jahreszahl angegeben werden (Bsp.: München 31984).
- Der Ort des Erscheinens ist zu nennen (falls er im Buch nicht genannt ist: ... o.O. [= ohne Ort] 1982). Gibt es, wie hier, mehrere Erscheinungsorte, so werden die ersten drei in der Reihenfolge, wie sie auf dem Titelblatt zu finden sind, genannt und die übrigen mit der Angabe „u.a.“ abgekürzt (Bsp.: „Weimar, Köln, Wien u.a. 2003“). Anstelle der Trennung mit Komma können die Erscheinungsorte auch mit einem Schrägstrich voneinander getrennt werden (Bsp.: „Weimar/Köln/Wien u.a. 2003“).
- Schließlich ist unverzichtbar das Jahr des Erscheinens (falls es nicht genannt ist: ... o.J. [= ohne Jahr]). Zu beachten ist ferner, dass in geschichtswissenschaftlichen Arbeiten der Verlag im Literaturverzeichnis nicht genannt wird.
- Optional ist die Angabe des Reihentitels (hier: (Grundriß der Geschichte, Bd. 14)), der immer in runden Klammern und ohne Nennung etwaiger Reihenherausgeber o.ä. aufgeführt wird. Alternativ zu der hier gezeigten Platzierung kann er auch ganz am Ende der Literaturangabe genannt werden, d.h. „... München, Wien 1984 (Grundriß der Geschichte, Bd. 14)“.

2. Sammelband

BRACHER, Karl-Dietrich/FUNKE, Manfred/JACOBSEN, Hans-Adolf (Hrsg.): Die Weimarer Republik 1918-1933. Politik – Wirtschaft – Gesellschaft (= Schriftenreihe der Bundeszentrale für politische Bildung, Bd. 251), Bonn 1987.

Wichtig hier: die Angabe des Herausgebers/der Herausgeber. Die Herausgeberschaft muss kenntlich gemacht werden (da sie nicht gleichbedeutend mit einer Autorschaft ist). Neben der Abkürzung (Hrsg.) ist auch (Hg.) gebräuchlich. Bei mehreren Herausgebern sind diese in der gleichen Reihenfolge zu nennen, wie im Buch vorgegeben (auch falls dies von der alphabetischen Ordnung abweicht). Bei bis zu drei Herausgebern sind alle zu nennen, ansonsten der erste mit Namen und dann ‚u.a.‘, sinngemäß ist bei mehr als drei angegebenen Verlagsorten zu verfahren. Ansonsten gelten die gleichen Regeln wie bei einer Monographie.

Beispiel für die korrekte Angabe eines einzelnen Aufsatzes aus einem Sammelband:

MICHALKA, Wolfgang: Deutsche Außenpolitik 1920-1933, in: BRACHER, Karl-Dietrich/FUNKE, Manfred/JACOBSEN, Hans-Adolf (Hrsg.): Die Weimarer Republik. Politik – Wirtschaft – Gesellschaft (= Schriftenreihe der Bundeszentrale für politische Bildung, Bd. 251), Bonn 1987, S. 303-326.

Unverzichtbar hier: die Angabe der Seitenzahl.

3. Zeitschriftenaufsatz

CONZE, Werner: Die deutsche Geschichtswissenschaft seit 1945, in: Historische Zeitschrift 225 (1977), S. 1-28.

Bei Zeitschriften werden keine Herausgeber genannt, ebenso wenig der Ort des Erscheinens. Unbedingt zu nennen sind dagegen der Jahrgang (im Bsp.: 225), das Erscheinungsjahr (im Bsp. 1977) und die Seitenzahl (im Bsp. S. 1-28) des Aufsatzes. Der Übersichtlichkeit halber sollte im Literaturverzeichnis der Titel der Zeitschrift hervorgehoben werden. Für die gängigen wissenschaftlichen Zeitschriften gibt es allgemein anerkannte Abkürzungen, im Falle der Historischen Zeitschrift zum Beispiel HZ. Nur diese allgemein üblichen, nicht aber selbst erfundene Kurzbezeichnungen sind zu verwenden.

4. Internet

Erstes Beispiel:

Paul M. HOHENBERG: Review of David S. Landes: The Unbound Prometheus: Technological Change and Industrial Development in Western Europe from 1750 to the Present, in: Economic History Services, letzte Aktualisierung: 1.4.2000, URL: <<http://www.eh.net/bookreviews/library/hohenberg.shtml>>, Zugriff am: 6.2.2002.

Zweites Beispiel:

Ohne Autorenangabe: 1918-1933. Industrie und Wirtschaft, in: Lebendiges Museum Online (LEMO), letzte Aktualisierung: unbekannt, URL: <<http://www.dhm.de/lemo/html/weimar/industrie/index.html>>, Zugriff am: 6.2.2002.

Im Zuge des sich ausweitenden wissenschaftlichen Angebots im Internet haben sich auch für dieses Medium Zitierregeln entwickelt, die sich zwar im Grundsatz an diejenigen für wissenschaftliche Schriften orientieren, darüber hinaus aber auf die Besonderheiten des Internets Rücksicht nehmen. Neben der Angabe der korrekten URL-Adresse gehört hierzu insbesondere die Nennung des Datums, an dem der letzte Zugriff erfolgte. Dies ist angesichts der oft nur flüchtigen Existenz vieler Internetangebote unverzichtbar.

B. Das wissenschaftliche Zitat

1. Allgemeines

- Zitate haben die Funktion eines Beleges. Dabei ist grundsätzlich zu unterscheiden: Quellenzitate belegen historische Sachverhalte, Zitate/Paraphrasen aus der Literatur belegen lediglich die Auffassung eines anderen Autors, sind also kein Beweis im engeren Sinne!
- Kein Zitat ohne Interpretation – d.h., Sie müssen immer in kommentierender Weise deutlich machen, was Sie mit einem Zitat zeigen oder beweisen wollen. Die pure Aneinanderreihung von Zitaten genügt nie!
- Alle wörtlich übernommenen Texte aus der Literatur oder einer Quelle müssen als Zitat gekennzeichnet werden, desgleichen Paraphrasen (sinngemäße, nicht wörtliche Übernahmen; sie werden in den Anmerkungen mit der Abkürzung ‚Vgl.‘ = ‚Vergleiche‘ kenntlich gemacht).

2. Formalia

- Zitate beginnen mit einem Anführungszeichen und enden damit. Unmittelbar auf die schließenden Anführungszeichen folgt der Herkunftsnachweis des Zitates (also in der Regel die Fußnotenziffer).

- Die Orthographie der Quelle wird inklusive aller darin möglicherweise enthaltenen Abweichungen von modernen Rechtschreibregeln ohne Veränderung übernommen. Besonders auffällige oder ungewöhnliche Schreibweisen können durch [sic!] oder [!] eigens gekennzeichnet werden.
- Hervorhebungen des Quellenautors sind zu übernehmen und als solche zu kennzeichnen (das geschieht am besten dadurch, dass man in der die Herkunft nachweisenden Fußnote die Bemerkung „Hervorhebung im Original“ einfügt). Wenn man innerhalb eines Zitates selbst eine Hervorhebung anbringt, ist auch diese in ihrer Herkunft zu kennzeichnen (wiederum am einfachsten durch Einfügung in der entsprechenden Fußnote „Hervorhebung durch den Autor“ o.ä.).
- Auslassungen im Zitat werden folgendermaßen gekennzeichnet: [...]. Die Übernahme eines Quellenzitates aus einer wissenschaftlichen Darstellung ohne unmittelbare Heranziehung der Quelle selbst (Sekundärzitat) ist in der zugehörigen Anmerkung mit „Zitiert nach ...“ zu kennzeichnen. Vor der Angabe der Fundstelle, nach der zitiert wird, sollte die zitierte Quelle genau angegeben werden. Sekundärzitate sollten nach Möglichkeit durch direkten eigenen Zugriff auf die Quelle vermieden werden.
- Längere Zitate sollten im Text eingerückt werden. Bei einem „Zitat im Zitat“ werden die Anführungszeichen durch Apostrophierung ersetzt.