

Stylesheet Facharbeit

Deckblatt

Ernst-Barlach-Gymnasium Castrop-Rauxel

Facharbeit im <Kursart Fach>

Name: Felix Mustermann

Thema:

Jahrgangsstufe 11.2

Schuljahr 202X/2X

Übergabedatum:

Abgabedatum:

Wird der Abgabetermin aus Gründen, die der Schüler/die Schülerin selbst zu vertreten hat, überschritten, muss die Facharbeit mit ungenügend bewertet werden.

Unterschrift: Fachlehrer/in

Unterschrift: Schüler/in

Inhalt

Stylesheet Facharbeit	1
Deckblatt	1
Lorem Ipsum	3
Lorem ipsum	4
I. Stilistik schriftlicher Arbeiten	5
A. Schriftliche Arbeiten	5
II. Formale Anforderungen für schriftliche Arbeiten	10
A. Das Inhaltsverzeichnis.....	10
B. Einleitung und Fazit	13
C. Belege: Zitate und Anmerkungen	14
D. Verzeichnisse.....	16
1. Quellenverzeichnis.....	16
2. Literaturverzeichnis.....	16
3. Weitere Verzeichnisse.....	16
E. Schreibweise von Literaturangaben	17
1. Angabe von Fachliteratur im Literaturverzeichnis.....	17
a) Bei Monographien:	17
b) Bei Aufsätzen in einem Sammelband	17
c) Reihen.....	17
d) Bei Zeitschriftenaufsätzen:.....	18
e) Lexikonartikel	18
Beachten Sie grundsätzlich: bei mehreren Herausgebern	19
2. Angabe von Fachliteratur in den Fußnoten	19
3. Onlinezitation	19
4. Weitere Nennung (Kurztitel)	21
III. Bibliographieren	23
A. Systematisches Recherchieren von Fachliteratur	23
A. Inhaltsverzeichnis und Gliederung einer Seminararbeit.....	25
1. Beispiel aus der mittelalterlichen Geschichte.....	25
Literaturverzeichnis	26
Eigenständigkeitserklärung.....	27
Beratungsprotokolle	28

Lorem Ipsum

3cm links Blocksatz 1,5 Zeilenabstand 5cm rechts

**10-12 Seiten Text (Fremdsprachen 8-10) + Deckblatt +
Inhaltsverzeichnis + Literaturverzeichnis + Eigenständigkeitserklärung
+ Beratungsprotokolle + ggf. Anhänge z.B. Bilder, Graphiken etc.**

Arial11 Lorem ipsum ¹dolor sit amet, consetetur sadipscing elitr, sed diam nonumy eirmod tempor invidunt ut labore et dolore magna aliquyam erat, sed diam voluptua. At vero eos et accusam et justo duo dolores et ea rebum. Stet clita kasd gubergren, no sea takimata sanctus est Lorem ipsum dolor sit amet. Lorem ipsum dolor sit amet, consetetur sadipscing elitr, sed diam nonumy eirmod tempor invidunt ut labore et dolore magna aliquyam erat, sed diam voluptua. At vero eos et accusam et justo duo dolores et ea rebum. Stet clita kasd gubergren, no sea takimata sanctus² est Lorem ipsum dolor sit amet. Lorem ipsum dolor sit amet, consetetur sadipscing elitr, sed diam nonumy eirmod tempor invidunt ut labore et dolore magna aliquyam erat, sed diam voluptua. At vero eos et accusam et justo duo dolores et ea rebum. Stet clita kasd gubergren, no sea takimata sanctus est Lorem ipsum dolor sit amet.

Duis autem vel eum iriure dolor in hendrerit in vulputate velit esse molestie consequat, vel illum dolore eu feugiat nulla facilisis at vero eros et accumsan et iusto odio dignissim qui blandit praesent luptatum zzril delenit augue duis dolore te feugait nulla facilisi. Lorem ipsum dolor sit amet, consetetur adipiscing elit, sed diam nonumy nibh euismod tincidunt ut laoreet dolore magna aliquam erat volutpat.

Times New Roman 12 Ut wisi enim ad minim veniam, quis nostrud exercitation ullamcorper suscipit lobortis nisl ut aliquip ex ea commodo consequat. Duis autem vel eum iriure dolor in hendrerit in vulputate velit esse molestie consequat, vel illum dolore eu feugiat nulla facilisis at vero eros et accumsan

¹ Lorem ipsum

² Lorem ipsum

et iusto odio dignissim qui blandit praesent luptatum zzril delenit augue³ duis dolore te feugait nulla facilisi.

Nam liber tempor cum soluta nobis eleifend option congue nihil imperdiet doming id quod mazim placerat facer possim assum. Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit, sed diam nonummy nibh euismod tincidunt ut laoreet dolore magna aliquam erat volutpat. Ut wisi enim ad minim veniam, quis nostrud exerci tation ullamcorper suscipit lobortis nisl ut aliquip ex ea commodo consequat.

Duis autem vel eum iriure dolor in hendrerit in vulputate velit esse molestie consequat, vel illum dolore eu feugiat nulla facilisis.

At vero eos et accusam et justo duo dolores et ea rebum. Stet clita kasd gubergren, no sea takimata sanctus est Lorem ipsum dolor sit amet. Lorem ipsum dolor sit amet, consetetur sadipscing elitr, sed diam nonumy eirmod tempor invidunt ut labore et dolore magna aliquyam erat, sed diam voluptua. At vero eos et accusam

Lorem ipsum

Calibri12 Lorem ipsum ⁴dolor sit amet, consetetur sadipscing elitr, sed diam nonumy eirmod tempor invidunt ut labore et dolore magna aliquyam erat, sed diam voluptua. At vero eos et accusam et justo duo dolores et ea rebum. Stet clita kasd gubergren, no sea takimata sanctus est Lorem ipsum dolor sit amet. Lorem ipsum dolor sit amet, consetetur sadipscing elitr, sed diam nonumy eirmod tempor invidunt ut labore et dolore magna aliquyam erat, sed diam voluptua. At vero eos et accusam et justo duo dolores et ea rebum. Stet clita kasd gubergren, no sea takimata sanctus⁵ est Lorem ipsum dolor sit amet. Lorem ipsum dolor sit amet, consetetur sadipscing elitr, sed diam nonumy eirmod tempor invidunt ut labore et dolore magna aliquyam erat,

³ Lorem ipsum

⁴ Lorem ipsum

⁵ Lorem ipsum

sed diam voluptua. At vero eos et accusam et justo duo dolores et ea rebum. Stet clita kasd gubergren, no sea takimata sanctus est Lorem ipsum dolor sit amet.

I. Stilistik schriftlicher Arbeiten

Wer über die Stilistik schriftlicher Arbeiten nachdenkt, wird sich mit der Ordnung, in die man seine Gedanken bringt, auseinandersetzen. Im Mittelpunkt stehen hier die Formen, wissenschaftliche Thesen, Thematiken und Ideen schriftlich zu präsentieren. Das Thema Stilistik berührt also die Spezifik wissenschaftlicher Darstellungsmittel. Zu den Aufgaben gehört nicht nur in der Lage zu sein, ein Thema differenziert zu erarbeiten, sondern auch die Frage, wie der Stoff, den man gelesen hat, mitteilbar und damit diskussionsfähig wird. Zentrale Aspekte und Fragen der schriftlichen Präsentation werden im Folgenden im Zentrum stehen. Außerdem sollen einige Probleme angesprochen werden, die im Hinblick auf das Thema Stilistik immer wieder auftauchen.

A. Schriftliche Arbeiten

Bei der schriftlichen Präsentation der Rechercheergebnisse kommt es darauf an, Ihren Ergebnissen eine geordnete und nachvollziehbare Form zu geben. Aus Ihrer Arbeit müssen Ihre Fragestellung und Ihr Vorgehen, die zu diesen Ergebnissen geführt haben, deutlich hervorgehen. Ebenso transparent muss die Gliederung Ihrer Arbeit sein. Kein Thema sieht von sich aus eine Gliederung vor. Erst Sie geben dem Thema eine spezifische Form: eine gelungene Gliederung erschließt daher ein Thema plausibel. Eine plausible Gliederung schließt subjektive Schwerpunktsetzungen und subjektiven Gestaltungswillen keineswegs aus.

Die schriftliche Präsentation Ihres Themas ist immer mehr als die Niederschrift Ihrer Lektüre- und Rechercheergebnisse: Oft lernt man seine eigenen Gedanken erst durch das Schreiben bzw. auf der Suche nach Formulierungen und Ausdrucksweisen kennen. Das Problem mit der berüchtigten Angst vor dem weißen Blatt ist damit allerdings noch nicht gelöst. Um Schwierigkeiten mit den ersten Sätzen in dieser letzten Arbeitsphase einer schriftlichen Präsentation zu minimieren, lohnt es sich, bereits während der Recherche nicht nur Inhalte zu exzerpieren, sondern

auch Ihre Ideen, Eindrücke, Fragen aus dieser frühen Arbeitsphase festzuhalten. Die Sammlung Ihrer Ideen und Gedanken ist häufig sehr nützlich als erster Anknüpfungspunkt beim Schreiben. Manchmal hilft es auch, sich im Rückblick noch einmal klar zu machen, welche Gründe ausschlaggebend bei der Themenwahl waren oder worauf Ihr Erkenntnisinteresse basierte, um den Schreibprozess in Gang zu bringen.

Ziel der schriftlichen Präsentation ist ein sachlich formulierter Prosatext. Was Sprachebene und Ausdrucksweise betrifft, so sind mehrere Gesichtspunkte zu beachten: Die gebräuchliche Zeitform der Darstellung ist das Präteritum. In die Präsens-Zeitform wechselt man in der Regel nur aus zwei Gründen: einmal um das Präsens als Tempus der Beschreibung bei der Wiedergabe von Quelleninhalten zu verwenden, zum anderen um Passagen, in denen Sie selbst argumentieren, eigene Schlüsse ziehen oder beispielsweise zu Forschungspositionen Stellung nehmen, von der Darstellung abzusetzen. Achten Sie darauf, dass Ihr Text ansonsten durchgehend im Präteritum formuliert ist.

Ein sachlicher Prosatext gelingt am besten, wenn man auf wertende Ausdrücke und Zusätze wie „natürlich“, „leider“, „selbstverständlich“ verzichtet, es sei denn Sie erläutern ausdrücklich, warum Sie ein Phänomen für „natürlich“ oder „selbstverständlich“ halten oder weshalb Sie ein Ereignis bedauern. An dieser Stelle sei noch einmal deutlich darauf hingewiesen: Auf wertende Ausdrücke im Text zu verzichten, erspart Ihnen keine sachlich formulierten Stellungnahmen oder Kommentare zum Beispiel im Fazit Ihrer Arbeit.

Im Aktiv zu formulieren, anstatt auf Passivkonstruktionen zu setzen, sollte nicht nur eine Grundregel sein, sondern macht Texte auch besser lesbar. Außerdem kommt es gerade in z.B. historischen Texten darauf an zu benennen, wer handelt, um historische Akteure und Akteurinnen durch Passivkonstruktionen nicht unsichtbar zu machen. Anstatt *„Die Abdankung Kaiser Wilhelms II. wurde am 9. 11. 1918 verkündet“* und *„Am selben Tag wurde die Deutsche Republik ausgerufen“* zu schreiben, fährt man besser mit einer Formulierung wie *„Am 9. 11. 1918 verkündete Reichskanzler Prinz Max von Baden die Abdankung Kaiser Wilhelms II.“* und *„Philipp Scheidemann rief am selben Tag die Deutsche Republik aus“*. Ähnliches gilt für den Nominalstil, den man verändert, indem man die entsprechenden Verben verwendet. Man sollte also nicht formulieren *„Eine Darstellung der*

Ursachen des Ausbruches des 2. Weltkrieges soll im Folgenden gegeben werden“, besser klingt vielmehr: „Im Folgenden soll dargestellt werden, welche Ursachen zum Ausbruch des 2. Weltkrieges geführt haben“.

Wie sichtbar Sie sich selbst als Denkende, Formulierende und Schreibende machen, ist kein Kriterium für die Wissenschaftlichkeit bzw. Unwissenschaftlichkeit Ihrer schriftlichen Präsentation. Das heißt, wie häufig in der ersten Person Singular formuliert wird oder nicht, sagt zunächst einmal nichts über den wissenschaftlichen Gehalt einer Arbeit aus. Dennoch sollten Sie als Grundsatz verinnerlichen, dass Sie hinter die Sache, die im Mittelpunkt steht und im konkreten Zusammenhang wichtiger ist als Ihre Person, zurücktreten – wobei Sie ungeachtet dessen für jede gemachte Aussage verantwortlich bleiben. Nur dort, wo Sie wohl überlegt und sehr dezidiert zu bestimmten Fragen oder Problemen Stellung beziehen möchten - beispielsweise wenn Sie eigene Akzente setzen, Forschungspositionen oder Forschungsdebatten nicht nur referieren oder zusammenfassen, sondern bewerten oder kommentieren – haben Sie die Wahl, als Schreibende in der Ich-Form sichtbar zu werden. Wie deutlich Wissenschaftler/Wissenschaftlerinnen in Ihren Texten als Autoren bzw. Autorinnen in Erscheinung treten sollen, ist in der Wissenschaft eine bis heute offene Frage, die unterschiedliche Vertreter/Vertreterinnen der Fächer verschieden beantworten.

Eng verknüpft mit der Frage, in welcher Weise Schreibende in ihren Texten angemessen sichtbar werden, ist die Problematik des Umgangs mit fremden Gedanken. Denn auch hier stellt sich die Frage, wo allgemeines Wissen endet und eigene Schlussfolgerungen und Gedanken beginnen. Gerade zu Beginn des Studiums wird man zwar zunächst damit beschäftigt sein, sich thematisch und methodologisch zu orientieren und Wissen zunächst nach fachspezifischen Regeln zu recherchieren, zu ordnen und zu reproduzieren. Bei der Auseinandersetzung mit Gedanken anderer kommt es jedoch nicht nur auf die wichtige Fähigkeit an, direkt oder indirekt zu zitieren und formal korrekte Fußnoten in Ihrer schriftlichen Arbeit zu produzieren. Eigene Fragen auf produktive Weise mit fremdem Gedankengut zu verbinden, wird im Laufe des Studiums zunehmend in den Vordergrund rücken. Wenn man nur die eigene Recherche und Lektüre per Belegverfahren dokumentiert, wird ein verhältnismäßig additiver Forschungsüberblick das Resultat dieses Prozesses sein. Wenn Sie die Literatur und Ihre Exzerpte als Unterstützung verwenden, sich aber nicht von ihnen einengen oder bevormunden lassen,

wird es leichter fallen, daraus Informationen und Erkenntnisse für das eigene Thema zu finden. Was Sie herausfinden, ist dann nicht für sich allein relevant, sondern stets im Hinblick auf Ihr eigenes Erkenntnisinteresse. Die Frage nach Grenzen und Übergängen zwischen fremdem Gedankengut und eigenen Schlussfolgerungen sicher beantworten zu können, erfordert sehr viel Übung und wird vermutlich nicht gleich bei der ersten schriftlichen Präsentation gelingen.

Ein weiteres wichtiges Darstellungsmittel bei der Präsentation schriftlicher Arbeiten ist das Verhältnis von Darstellung und Analyse. Ob man z.B. historische Prozesse in einem erzählenden Verfahren darstellt oder ob man Prozesse und Strukturen erklärt ist eine ungeklärte Frage in der Geschichtswissenschaft. Für die schriftliche Präsentation ist es nicht ratsam, sich ausschließlich auf ein Darstellungsverfahren festzulegen. In vielen Fällen ergibt sich die Form der Präsentation aus der Logik des Themas. Das Grundproblem, das Verhältnis von Narration und Analyse bzw. von Prozess und Struktur genau zu bestimmen, stellt sich häufig schon recht früh innerhalb des Arbeitsprozesses und bestimmt die Darstellungsperspektive entscheidend. Eine Arbeit zum Thema „*Friedrich Barbarossa und die italienischen Städte*“ beispielsweise könnte mit einer Vorstellung des Herrschers beginnen, seinen Werdegang beschreiben, daraufhin auf sein Verhältnis zum Papsttum und die damit verbundene Frage der Kaiserkrönung zu sprechen kommen, um schließlich darzustellen, in welcher Weise die Städte Italiens in sein Gesichtsfeld traten und immer mehr seine Politik beeinflussten. Ebenso ist es jedoch vorstellbar, dass zuerst die italienischen Städte, ihr wirtschaftlicher Aufschwung und das Selbstverständnis ihrer Führungsschichten beschrieben werden, um vor diesem Hintergrund den Interessenkonflikt darzustellen, der sich in ihren Beziehungen zum Kaiser ergab. Im ersten Fall wäre also eine chronologische Darstellungsweise gewählt, die wesentlich auf einem zeitlichen Abriss beruht und sich auf die Person konzentriert, im zweiten eher eine systematisierende Betrachtungsform, die vor allem darauf zielt, Strukturen und Grundprobleme sichtbar zu machen. Ganz gleich, welche Form – die chronologisch oder die systematisch gegliederte – Sie als leitendes Darstellungsprinzip wählen, wichtig ist, dass Sie die jeweils andere Form an geeigneter Stelle einbauen: In eine chronologisch gegliederte Darstellung sollten Sie auch systematisierende Abschnitte hineinnehmen

und eine strukturanalytisch angelegte Arbeit sollte auch Absätze enthalten, die den zeitlichen Ablauf und die Entwicklungsdimension eines Themas deutlich werden lassen.

Ein letzter Gesichtspunkt, der bei der Abfassung schriftlicher Arbeiten unbedingt beachtet werden muss, ist die Tatsache, dass jeder einzelne Absatz, den Sie als solchen optisch hervorheben, auch einen eigenen Sinnabschnitt darstellt. Aus diesem Grund darf keinesfalls nach nahezu jedem Satz, nach jeder Information, die bei der Literaturoswertung aufgeschrieben oder exzerpiert wurde, ein Absatz eingeschoben werden – der rote Faden geht hierdurch unweigerlich verloren. Vielmehr erfordert jeder Absatz eine eigene Komposition als Sinneinheit. In diesem Sinne konstruieren Sie Ihre Absätze am besten, indem Sie jeweils im ersten Satz das Stichwort oder die Leitfrage des folgenden Absatzes nennen und anschließend alle Gesichtspunkte, die dazugehören, innerhalb dieses Absatzes anführen. Dabei sollten Sie versuchen, die einzelnen Sätze miteinander zu verzahnen und ihren Zusammenhang untereinander deutlich zu machen sowie am Ende den Absatz zu einem sinnvollen gedanklichen Schlusspunkt zu führen. Die Bedeutung einer solchen gedanklichen Strukturierung von Sinneinheiten reicht jedoch weit über den einzelnen Absatz hinaus. Denn wie jeder Satz innerhalb eines Absatzes, so bildet innerhalb des jeweiligen Kapitels oder Abschnittes einer Arbeit auch jeder Absatz einen Baustein, der in dem aufgerichteten Gedankengebäude eine bestimmte Funktion erfüllt. „Gedankengänge wie Wäscheleinen“ zu vermeiden, bedeutet in letzter Konsequenz dann auch, dass Sie Informationen, die innerhalb des Gedankenganges keine unmittelbare Funktion erfüllen, aus dem Text herauslassen bzw. gegebenenfalls wieder herausnehmen müssen. Das Durchkomponieren Ihrer Arbeit – angefangen mit der Fragestellung und der/den These(n), über die daraus entwickelte Gliederung sowie den Entwurf der Kapitel und Abschnitte bis hin zur gedanklichen Konfiguration einzelner Absätze – wird Ihnen gewiss viel Überlegung und Konzentration abverlangen. Doch Ihren Lesern/Leserinnen werden Sie auf diese Weise deutlich machen, dass Sie nicht assoziierend beschreiben, sondern in logischer Abfolge darstellen und stringent argumentieren.

II. Formale Anforderungen für schriftliche Arbeiten

Jede schriftliche Arbeit muss, wenn sie den Anspruch auf Wissenschaftlichkeit erheben will, gewissen Regeln entsprechen. Formvorschriften wie die folgenden sind daher keine nebensächlichen Äußerlichkeiten, sondern ihre Beachtung bildet eine Voraussetzung dafür, dass der Inhalt einer Arbeit im wissenschaftlichen Fachdiskurs überhaupt wahr- und ernstgenommen wird. Weil die Einhaltung derartiger Regeln Ausdruck der Professionalität wissenschaftlichen Arbeitens ist, muss ihre Beherrschung bereits beim ersten Verfassen schriftlicher Arbeiten mit größter Konsequenz eingeübt werden; sie wird im gesamten weiteren Verlauf Ihres Studiums vorausgesetzt.

A. Das Inhaltsverzeichnis

Das Inhaltsverzeichnis dient in erster Linie der Information des Lesers/der Leserin über den inhaltlichen Aufbau der Arbeit, d.h. die logische Gliederung und Abfolge der einzelnen Arbeitsschritte. In der Regel entspricht ein wichtiger Arbeitsschritt einem Kapitel, das mit einer Überschrift zu versehen ist. Innerhalb eines Kapitels sind weitere Untergliederungen möglich und häufig nötig, die ihrerseits wieder selbstständige Überschriften erhalten. Die „Hierarchie“ der Überschriften von Kapiteln, Teilen von Kapiteln und weiteren Untergliederungen muss auch in einer abgestuften Nummerierung, d.h. etwa durch die Verwendung von römischen und arabischen Ziffern oder von Großbuchstaben und Kleinbuchstaben, sichtbar werden. Optische Betonungen (Unterstreichungen, Fettdruck) sollten dabei nur sparsam eingesetzt werden. Beispiele für solche Gliederungsschemata sind:

Buchstaben - Ziffern- System (1)	Buchstaben - Ziffern- System (2)	Dezimal- klassifikation
I.	I.	1.
A.	I.A	1.1
B.	I.B	1.2
II.	II.	2.
A.	II.A	2.1
B.	II.B	2.2
1.	II.B.1	2.2.1
2.	II.B.2	2.2.2
3.	II.B.3	2.2.3
a)	II.B.3.a)	2.2.3.1
b)	II.B.3.b)	2.2.3.2
c)	II.B.3.c)	2.2.3.3
C.	II.C	2.3
III.	III.	3.
usw.	usw.	usw.

Am zweckmäßigsten ist hiervon die Verwendung des Buchstaben-Ziffern-System (von dem in der Fachliteratur zahllose Abwandlungen zu finden sind, etwa umgekehrte Verwendung arabischer und römischer Ziffern oder von Ziffern und Buchstaben, also statt II. B. 3. c etwa B. II. 3. c). Das Dezimalsystem eignet sich in der Regel nur für umfangreiche und in relativ ausdifferenzierte Abschnitte gegliederte Arbeiten. Achten Sie darauf, besonders kürzere Arbeiten nicht in zu viele kurze Kapitel und Unterkapitel zu zergliedern, weil Sie in der Regel so keinen zusammenhängenden Argumentationsgang entwickeln können.

Die *Überschriften* werden in der Regel nicht aus vollständigen Sätzen, sondern aus einzelnen oder mehreren miteinander verbundenen Hauptwörtern (Nomina) gebildet. Überschriften in Frageform sind zu vermeiden (also nicht: „Warum kam es zum Peloponnesischen Krieg?“, sondern: „Ursachen und Anlässe des Peloponnesischen Kriegs“). Die Überschriften des Inhaltsverzeichnisses müssen mit den Überschriften im Text identisch sein. Überschriften, die nur die Funktion des Textabschnittes bezeichnen (etwa „Hauptteil“), sind sinnlos. Sie sollen für den Leser/die Leserin präzise beschreiben, wovon der folgende Abschnitt handelt. Achten Sie darauf, dass nach einer Hauptüberschrift meist kein Text folgt, sondern unmittelbar das Unterkapitel. Auch steht ein Unterkapitel nie allein. (Auf z.B. 1. *Überschrift* folgt somit unmittelbar 1.1. *Überschrift* und es muss zwangsläufig im weiteren Verlauf der Arbeit dann auch mindestens 1.2 *Überschrift* folgen.)

Die *Seitenzahl*, auf der ein neuer Abschnitt beginnt, ist im Inhaltsverzeichnis rechts anzugeben, um einen Überblick über den Umfang

– und damit die Bedeutung – des einzelnen Abschnitts zu vermitteln (das Ende des Abschnittes ergibt sich aus dem Anfang des nächsten, also nicht „6–23“, sondern nur „6“).

Im *Inhaltsverzeichnis* sind auch die weiteren Teile der Arbeit, wie Quellen- und Literaturverzeichnisse, Abbildungs- und Kartenverzeichnisse, jeweils mit den entsprechenden Seitenzahlen anzugeben (allerdings nicht das Inhaltsverzeichnis selbst).

B. Einleitung und Fazit

Einleitung und Fazit müssen in jeder schriftlichen Arbeit eng aufeinander bezogen sein. Die *Einleitung* ist – mehr noch als das Inhaltsverzeichnis – das „Schaufenster“ der gesamten Arbeit. Sie muss deshalb folgende Informationen enthalten:

- Die klare Benennung des Gegenstandes der Arbeit und z.B. die chronologische sowie geographische Verortung.
- eine klare Formulierung der Fragestellung und der These(n) – (des „roten Fadens“) und des angestrebten Erkenntnisziels;
- Bedeutung des behandelten Themas
- eine Skizze des daraus resultierenden methodischen Vorgehens, d.h. des Weges zum Ziel, und die Begründung der Abfolge der einzelnen Schritte, (die sich dann entsprechend als Ihre Kapitel und Unterkapitel wiederfinden);
- Bei größeren Arbeit kann es ggf. nötig sein, auch theoretische Prämissen (z.B. ein spezielles Begriffs- oder Beschreibungskonzept, wie „Rationalisierung“ oder „Modernisierung“) offenzulegen;
- die Definition bzw. Bedeutungseingrenzung wichtiger Begriffe, falls sie zu Missverständnissen führen könnten oder ein sehr breites Bedeutungsspektrum aufweisen (wie etwa „Imperialismus“ oder „Feudalismus“ u. ä.)

Im Fazit soll Rechenschaft darüber abgelegt werden, ob das in der Einleitung formulierte Ziel mit den gewählten Methoden im darstellenden Teil der Arbeit erreicht worden ist. Es enthält daher eine kurze Zusammenführung des bei der Behandlung des Themas Entwickelten (d.h. der Teilergebnisse der einzelnen Kapitel) und gegebenenfalls einen Ausblick auf ungelöste bzw. weiterführende Fragen.

Keinesfalls gehören ins Fazit Sacherörterungen, die in der Darstellung „vergessen“ wurden, oder Ideen, die in keinem für den Leser/die Leserin mehr erkennbaren Zusammenhang mit dem Rest der Arbeit stehen.

C. Belege: Zitate und Anmerkungen

Jede wissenschaftliche Arbeit stützt sich sowohl auf Quellen als auch auf Literatur. Um den jeweiligen wissenschaftlichen Fortschritt und seine Quellengrundlage erkennbar zu machen, haben Wissenschaftlerinnen und Wissenschaftler die Pflicht, **alles gedanklich, inhaltlich oder wörtlich** von anderen Übernommene als solches kenntlich zu machen, d.h. zu belegen. Zugleich sollen Belege dem Leser/der Leserin helfen, die verwendeten Quellen und die benutzte Literatur schnell überblicken und vor allem überprüfen zu können. Zitate haben deshalb in jeder Beziehung vollständig zu sein.

Diese vollständigen Angaben der jeweiligen Fundstellen in Quellen und Literatur können, um den Fluss der Argumentation nicht zu stören, nicht im Text, sondern in den Anmerkungen erfolgen. Die Funktion von Anmerkungen besteht in erster Linie darin, Belege für Aussagen des Textes zu liefern, aber nicht den Text zu erläutern oder die Gedankenführung des Textes in der Anmerkung fortzusetzen. Alles, was der Leser/die Leserin zum Verständnis des Gedankenganges wissen muss, gehört in den Text. Im Text werden die Anmerkungen durch eine hochgestellte Anmerkungsnummer kenntlich gemacht. Der Text der Anmerkung selbst wird durch einen Strich vom Haupttext abgegrenzt – unten auf die entsprechende Seite des Textes gesetzt: Die Anmerkungen werden in der Regel durchgehend gezählt. Jede Anmerkung bildet einen eigenen Satz und endet daher mit einem Punkt (es sei denn, ein Abkürzungspunkt bildet das letzte Satzzeichen).

Es kann in unterschiedlicher Form belegt werden: Wörtliche Zitate sind im Text durch Anführungszeichen kenntlich zu machen, Auslassungen innerhalb des Zitats durch drei Punkte in eckigen Klammern [...] zu verdeutlichen.

Jede Veränderung eines wörtlichen Zitats (etwa die Betonung einzelner Wörter durch Sperrdruck) ist anzugeben, z.B. mit der Bemerkung:

„Hervorhebung der/des Verf.“. Grammatikalische Anpassungen des Zitats an den umschließenden Satz werden ebenfalls in eckige Klammern gesetzt. Alle anderen Änderungen sind zu vermeiden, eventuelle Fehler oder abweichende Schreibweisen der Vorlage werden grundsätzlich übernommen. Wörtliche Zitate sollten nur zur Wiedergabe einer pointierten Meinungsäußerung verwendet werden, bei der es auch auf den tatsächlichen Wortlaut ankommt; zum Belegen einfacher Sachinformationen sollte auf wörtliche Zitate verzichtet werden.

Ebenso sind längere wörtliche Zitate (über drei Zeilen) möglichst zu vermeiden. Sollten dennoch längere Zitate verwendet werden, sind diese eingerückt als einzelne Absätze in kleinerer Schriftgröße anzugeben. Grundsätzlich sollten wörtliche Zitate nur an besonderen Stellen verwandt werden, während im Regelfall der Inhalt durch eine Paraphrase in eigenen Worten wiederzugeben ist. **Arbeiten, die nur aus einem „Patchwork“ fremder Zitate bestehen, sind nicht akzeptabel.**

Paraphrasierte Zitate/Inhalte, d.h. die Wiedergabe längerer Abschnitte eines fremden Werkes in eigenen Worten, sind mit genauester Seitenangabe zu belegen. Erstreckt sich ein angeführter Gedanke über den ganzen Aufsatz oder das gesamte Buch eines Autors/einer Autorin, so ist in der Anmerkung „*passim*“ (in der Bedeutung „auf Schritt und Tritt“) zu benutzen. Diese Zitierweise ist äußerst sparsam zu verwenden. Erstreckt sich die Übernahme eines Gedankens über zwei Seiten des benutzten Werkes, zitiert man z.B.: „S. 5f.“ Bei mehr als zwei Seiten ist die exakte Angabe der verwendeten Seiten anzugeben. („S. 5-8“.) Die Abkürzung „S.“ für Seite(n) kann auch wegfallen.

Schließt man sich dem längeren Gedankengang eines Autors/einer Autorin an, wird dies in der Regel mit „s.“ (im Sinne von „siehe dazu auch“) getan, etwa: „s. Müller: Adel, S. 13-19.“; will man auf einen der eigenen These entgegenstehenden Gedankengang hinweisen, wird dies mit: „vgl.“ (im Sinne von „vergleiche aber/ vergleiche dagegen“) bezeichnet, etwa: „vgl. Müller: Adel, S. 28-34“. Dies gilt immer nur für weiterführende Diskussionen.

Einfache Belege, d.h. Hinweise auf Autoren/Autorinnen, auf die man sich lediglich für Sachinformationen stützt, werden ohne „vgl.“ oder „s.“ angeführt.

Grundsätzlich sind nur selbst gelesene und überprüfte Zitate anzuführen. Zitate aus zweiter Hand sind, wenn ausnahmsweise nicht zu umgehen, deutlich als solche zu kennzeichnen (z.B.: Schulze: Untergang, S. 35, zitiert nach Müller: Adel, S. 15). Gleiches gilt für Quellen, die (ausnahmsweise) nach der Literatur zitiert werden.

D. Verzeichnisse

Quellen- und Literaturverzeichnisse dienen nur dem Nachweis der von Ihnen verwendeten und zitierten Quellen und Literatur. Hinweise auf die genauen Fundstellen mit Seitenangabe innerhalb der Literatur gehören ausschließlich in die Anmerkungen zum Text. Quellen- und Literaturverzeichnis gehören in der Regel an das Ende der Arbeit. Quellen und Literatur sind immer in zwei getrennten Verzeichnissen anzuführen. Das Quellenverzeichnis ist vor dem Literaturverzeichnis zu erstellen.

1. Quellenverzeichnis

Alle benutzten Quellen müssen mit sämtlichen bibliographischen Angaben im Quellenverzeichnis wiederholt werden. Die Quellen sind nach Autoren/Autorinnen und Quellentypen alphabetisch geordnet aufzuführen. Die benutzen Quellenausgaben, die im Text nicht bibliographisch angeführt wurden, müssen hier genau angegeben werden. Bei Übersetzungen von Quellen ist auch der Übersetzer anzugeben.

2. Literaturverzeichnis

Die gesamte zitierte Literatur muss hier noch einmal vollständig aufgeführt werden. Literatur, die Sie zwar benutzt, aber auf die Sie sich für die konkrete Ausarbeitung Ihres Textes nicht gestützt, d.h. sie nicht zitiert haben, gehört auch nicht ins Literaturverzeichnis. Literatur ist alphabetisch nach Autoren zu ordnen, eine Trennung in Monographien, Aufsätze und Lexikonartikel findet nicht statt. Innerhalb der Werke einzelner Autoren ist chronologisch nach Erscheinungsjahr zu ordnen. Bei Aufsätzen in Zeitschriften und Sammelwerken ist der gesamte Umfang des Beitrags anzugeben, also nicht „S. 75ff.“, sondern „S. 75-94“. Dies gilt auch für Lexikonartikel.

3. Weitere Verzeichnisse

Wird in einer Arbeit Bild- oder Kartenmaterial verwendet, so ist in entsprechenden Verzeichnissen die Herkunft jedes einzelnen Bildes oder jeder Karte anzugeben.

E. Schreibweise von Literaturangaben

1. Angabe von Fachliteratur im Literaturverzeichnis

a) Bei Monographien:

Grundschemata:

Nachname, Vorname: Titel. Untertitel, x. Aufl.,
Erscheinungsort Erscheinungsjahr.

Konkret:

Wolbring, Barbara: Neuere Geschichte studieren, 2. Auflage, Konstanz
2006.

Oder:

Wolbring, Barbara: Neuere Geschichte studieren, Konstanz 2006.

b) Bei Aufsätzen in einem Sammelband

Grundschemata:

Nachname, Vorname: Titel. Untertitel, in: Nachname, Vorname (Hg. oder
Hrsg.): Titel der übergeordneten Publikation. Untertitel der übergeordneten
Publikation, x. Aufl., Ort Jahr, Seitenzahl des Aufsatzes.

Konkret:

Rüchemeyer, Dietrich: Bourgeoisie, Staat, und Bildungsbürgertum.
Idealtypische Modelle für die vergleichende Erforschung von Bürgertum und
Bürgerlichkeit, in: Kocka, Jürgen (Hg.): Bürger und Bürgerlichkeit im
19. Jahrhundert, Göttingen 1987, S. 101-120.

c) Reihen

Viele wissenschaftliche Darstellungen (Monographien und Sammelbände)
werden in Buchreihen veröffentlicht. Buchreihen sind einem bestimmten
Themenfeld gewidmet und haben Herausgeber (das können Personen, aber
auch Institutionen sein), die über die Aufnahme eines Bandes in eine Reihe
entscheiden und, ähnlich wie die Herausgeber einer Zeitschrift, für die
wissenschaftliche Verlässlichkeit des Textes garantieren. Da die
Zugehörigkeit zu einer Buchreihe ein wichtiges Qualitätsmerkmal eines
Buches ist, müssen Reihentitel im Literaturverzeichnis genannt werden. Sie
stehen in runden Klammern hinter dem Titel oder dem Erscheinungsjahr,
gefolgt von einem Komma und der Bandangabe. Die Herausgeber von
Reihen werden (im Unterschied zu den Herausgebern von Sammelbänden
und Festschriften) nicht aufgeführt.

Grundschemata:

Nachname, Vorname: Titel. Untertitel, Erscheinungsort Erscheinungsjahr
(Reihentitel, Band).

Konkret:

Maier, Helmut: Forschung als Waffe. Rüstungsforschung in der Kaiser-Wilhelm-Gesellschaft und das Kaiser-Wilhelm-Institut für Metallforschung, 1900-1945/48, Göttingen 2007 (Geschichte der Kaiser-Wilhelm-Gesellschaft im Nationalsozialismus, 16).

Oder:

Oschema, Klaus: Zukunft gegen Patronage? Spätmittelalterliche astrologische Prognostiken und die Kontaktaufnahme mit Mäzenen, in: Bastert, Bernd; Bihrer, Andreas; Reuvekamp-Felber, Timo (Hgg.): Mäzenaten im Mittelalter aus europäischer Perspektive. Von historischen Akteuren zu literarischen Textkonzepten (Encomia Deutsch, 4), Göttingen 2017, S. 267-291.

d) Bei Zeitschriftenaufsätzen:Grundschemata:

Nachname, Vorname: Titel. Untertitel, in: Name der Zeitschrift Band (Jahr),
Seitenzahl des Aufsatzes.

Konkret:

Heidler, David S.: The Politics of National Aggression: Congress and the First Seminole War, in: Journal of the Early Republic 13 (1993), S. 501- 530.

e) LexikonartikelGrundschemata:

Nachname, Vorname: Art. Name des Artikels, in: Titel. oder Sigle des Lexikons Band des Lexikons (Erscheinungsjahr des Bandes), S. bzw. Sp. des Artikels.

Konkret:

Elvers, Karl-Ludwig: Art. Cornelius, in: Der Neue Pauly 3 (1997), Sp.178-183.

Beachten Sie grundsätzlich: bei mehreren Herausgebern

/Herausgeberinnen:

Grundschemata:

Nachname, Vorname: Titel. Untertitel, in: Nachname, Vorname; Nachname, Vorname; Nachname, Vorname (Hgg.): Titel der übergeordneten Publikation. Untertitel der übergeordneten Publikation, x. Aufl., Ort Jahr, Seitenzahl des Aufsatzes.

Bei mehr als drei Herausgebern/Herausgeberinnen wird nach dem ersten Namen ein „et al.“ anstelle weiterer Namen eingefügt.

Konkret:

Engel, Gisela: Hebammen zwischen Handwerk und medizinischem Hilfsberuf, in: Engel, Gisela et al. (Hgg.): Frauen in der Stadt. Frankfurt im 18. Jahrhundert, Königstein 2002, S. 193-210.

2. Angabe von Fachliteratur in den Fußnoten

Grundschemata:

Wie im Literaturverzeichnis, und zusätzlich die Seitenzahl, auf die sich konkret bezogen wird.

Konkret:

Wolbring, Barbara: Neuere Geschichte studieren, 2. Auflage, Konstanz 2006, S. 25f.

Heidler, David S.: The Politics of National Aggression: Congress and the First Seminole War, in: Journal of the Early Republic 13 (1993), S. 501- 530, S. 505-510.

Elvers, Karl-Ludwig: Art. Cornelius, in: Der Neue Pauly 3 (1997), Sp.178-183, Sp.180.

3. Onlinezitation

Das Internet ist nur unter bestimmten Umständen zitierbar. Grundlegende Voraussetzung ist die Nennung eines Autors/einer Autorin, eines Titels, eines Veröffentlichungsdatums, ggf. eines Herausgebers sowie eines Stablelinks/Permalinks bzw. eines Links mit Abrufdatum (Wikipedia, etc. ist demnach aus diversen Gründen nicht zitierfähig!).

Online-Angebote, die im Druck erschienene Werke digitalisieren (z.B. *JSTOR* oder *Cambridge Histories Online*) werden im Literaturverzeichnis **wie die gedruckte Version zitiert**. Lexikonartikel werden ebenfalls nach der gedruckten Version zitiert. Nur wenn keine gedruckte Version vorliegt, wird die Onlineversion zitiert.

Wenn Quellen im Internet eingestellt sind, ohne dass der eindeutige Fundort des Originals mit überschaubarem Aufwand ermittelt werden kann (also beispielsweise in der Geschichte Nordamerikas) oder wenn eine wissenschaftliche Publikation oder Quelle nicht im Druck verfügbar ist und gleichzeitig ein Ort genannt wird, unter der sie dauerhaft zu finden ist, werden die verfügbaren bibliographischen Angaben durch die „webadresse“ ergänzt, die auf der Seite als eindeutiger Fundort genannt ist. Wenn von einer Seite ein .pdf-Dokument vorliegt, wird dieses nachgewiesen.

Die Formate DOI (Digital Object Identifier) und URN (Uniform Resource Name) versehen – anders als URL (Uniform Resource Locator) – ein Dokument mit einem eindeutigen Ort, an dem sie stets wiederzufinden sind. Das für Aufsätze in naturwissenschaftlichen Zeitschriften gebräuchliche DOI findet zusehends auch in den Geisteswissenschaften Verwendung, während URN bislang nur selten angegeben werden. URL geben keinen eindeutigen Ort an und führen als einziger Hinweis in der ständig wachsenden Zahl digitalisierter Quellen und Darstellungen oft zu Verwirrung. Ist jedoch kein anderer Bezugspunkt zu finden, sind diese zu verwenden. Gelegentlich finden sich Hinweise auf Stablelinks/Permalinks, also Webadressen, unter denen ein Text dauerhaft zu finden ist. Ihnen ist immer der Vorzug zu geben.

Konkret:

Arndt, Johannes: Rezension von: Marjolein 'T Hart: *The Dutch Wars of Independence. Warfare and Commerce in the Netherlands, 1570-1680*, London, New York 2014, in: sehepunkte 14 (2014), URL: <http://www.sehepunkte.de/2014/11/25404.html>, abgerufen am: 31.12.2017.

Banken, Ralf: Vom „Verschweigen“ über die „Sonderkonjunktur“ hin zur „Normalität“? Der Nationalsozialismus in der Unternehmensgeschichte der Bundesrepublik, in: *Zeitgeschichte-online*, Dezember 2012, URL: <http://www.zeitgeschichte-online.de/thema/vom-verschweigen-ueber-die-sonderkonjunktur-hin-zur-normalitaet>, abgerufen am: 31.12.2017.

Bill of Rights (1791), National Archives and Records Administration,
URL: www.archives.gov/founding-docs/bill-of-rights-transcript, abgerufen
am: 31.12.2017.

King Andrew the First, 1833, Library of Congress,
URL: www.loc.gov/pictures/item/2008661753, abgerufen am: 31.12.2017.

Ther, Philipp: 1989 – eine verhandelte Revolution, Version: 1.0, in:
Docupedia-Zeitgeschichte, 11. 2.2010, URL: <http://docupedia.de/zg/1989>,
abgerufen am: 31.12.2017.

4. Weitere Nennung (Kurztitel)

Wird ein Werk (Buch, Aufsatz, Lexikonartikel etc.) wiederholt zitiert, ist es für den Leser/die Leserin ermüdend und verbraucht unnötig Raum, wenn Sie alle bibliographischen Angaben in jeder Anmerkung wiederholen. Deshalb wird bei der ersten (vollständigen) Nennung angegeben, in welcher abgekürzten Form der Titel im Folgenden zitiert wird. Die gebräuchlichste Form besteht darin, den Verfassernamen und das wichtigste Sachstichwort aus dem Titel zu nennen. Der bloße Verfassername mit Seitenzahl hilft dem Leser/der Leserin in der Regel nicht viel weiter (denken Sie nur an verbreitete Namen wie Müller usw.). Scheuen Sie sich auch bei mehrfacher Nennung eines Werkes in mehreren Anmerkungen hintereinander nicht vor Kurztiteln. Gebräuchliche Angaben wie „Müller, a.a.O.“ („am angegebenen Ort“) oder „ebd.“ („ebenda“) führen besonders bei längeren Arbeiten in kürzester Zeit zur völligen Verwirrung des Lesers/der Leserin.

Für häufig zitierte Standardwerke haben sich in der Literatur teilweise auch bereits Abkürzungen durchgesetzt, die auf den ersten Blick unverständlich erscheinen mögen, dem versierten Leser/der versierten Leserin aber auch ohne Kenntnis eines Abkürzungsverzeichnisses schnell vertraut sind.

Grundsätzlich gilt, dass auch in Kurztiteln immer der Verfasser zu nennen ist. Anonyme Zitate sind nicht erlaubt. Für Lexikon-Artikel braucht in der Regel keine Kurzzitierweise eingeführt zu werden. Im Literaturverzeichnis zu jeder schriftlichen Arbeit müssen die Titel vollständig angegeben werden; lediglich in den Fußnoten der Arbeit ist es praktisch und sinnvoll, Kurztitel zu verwenden.

Grundschema am Beispiel einer Monografie:

Nachname, Vorname: Titel. Untertitel, x. Aufl., Erscheinungsort
Erscheinungsjahr, die Seitenzahl, auf die sich konkret bezogen wird, im
Folgenden zitiert als: Nachname: Titel.

Konkret:

Wolbring, Barbara: Neuere Geschichte studieren, 2. Auflage, Konstanz
2006, S. 34, im Folgenden zitiert als: Wolbring: Neuere Geschichte
studieren.

Grundschema am Beispiel eines Zeitschriftenaufsatzes:

Nachname, Vorname: Titel. Untertitel, in: Name der Zeitschrift Band (Jahr),
Seitenzahl des Aufsatzes, die Seitenzahl, auf die sich konkret bezogen wird,
im Folgenden zitiert als: Nachname: Titel.

Heidler, David S.: The Politics of National Aggression: Congress and the First
Seminole War, in: Journal of the Early Republic 13 (1993), S. 501- 530, S.
505f., im Folgenden zitiert als: Heidler: The Politics of National Aggression.

Grundschema am Beispiel eines Aufsatzes aus einem Sammelband:

Nachname, Vorname: Titel. Untertitel, in: Nachname, Vorname; Nachname,
Vorname (Hgg): Titel. Untertitel, Ort und Jahr, Seitenzahl des Aufsatzes, die
Seitenzahl, auf die sich konkret bezogen wird, im Folgenden zitiert als:
Nachname: Titel.

Konkret:

Eder, Walter: Who Rules? Power and Participation in Athens and Rome, in:
Molho, Anthony; Raaflaub, Kurt; Emlen, Julia (Hgg.): City States in Classical
Antiquity and Medieval Italy, Stuttgart 1991, S. 169-196, S. 173, im
Folgenden zitiert als: Eder, Who Rules?

Beachten Sie grundsätzlich:

- Englischsprachige Titel: (Pro-)Nomen, Verben, und Adjektive werden groß, Artikel und Präpositionen klein geschrieben.
- Die bibliographische Angabe wird wie ein Satz behandelt und endet daher mit einem Punkt.
- Benutzen Sie **nicht** ebenda o.ä.

- Erstaufgaben werden nicht extra gekennzeichnet. Eine Angabe der Auflage ist somit ab der 2. Auflage erforderlich (siehe Beispiele oben).

III. Bibliographieren

Die Benutzung von geeigneten Instrumenten der Recherche sowie von Bibliographien zur Auffindung von Fachliteratur bildet in der Regel die Voraussetzung für eine eingehende inhaltliche Beschäftigung mit einem bestimmten Thema.

A. Systematisches Recherchieren von Fachliteratur

Der Umgang mit moderner Fachliteratur unterliegt grundlegenden Regeln, denn die Teilhabe am modernen Forschungsdiskurs ist wesentlich für das Verständnis von Wissenschaft. Damit ist nicht gesagt, dass die neuesten Ergebnisse immer die richtigen sein müssen, aber es ist eine Grundregel der Wissenschaftlichkeit, dass Entwicklung und Stand der Forschung zu einem bestimmten Thema zur Kenntnis genommen werden müssen. Aus diesem Grund dürfen nicht lediglich diejenigen Bücher rezipiert werden, die einem mehr oder weniger zufällig bekannt werden. Lediglich zur ersten Orientierung reicht *unsystematisches Bibliographieren* aus. Hierbei werden diejenigen Literaturtitel verzeichnet, die einem bei der Lektüre zur ersten Information begegnen. Dazu eignen sich die Literaturverzeichnisse von Handbüchern, aber auch von spezielleren, in Buchform veröffentlichten Studien (etwa Dissertationen). Auch Lexikonartikel enthalten zumeist am Ende einige einführende bzw. einschlägige Literaturhinweise – diese allerdings jeweils auf dem Stand des Erscheinungsdatums, d.h. in der Regel ältere.

Schließlich lohnt es sich, bei der Lektüre von Fachliteratur zum Thema darauf zu achten, welche Literatur in den Fußnoten zitiert wird. Für alle diese Suchmöglichkeiten gilt, dass sie mit großen Zufälligkeiten behaftet sind und lediglich ausschnittsweise und selbstverständlich nur bis zum Erscheinungsjahr der Fundstelle Literaturtitel enthalten können. Beachten Sie, dass wesentliche Teile der Fachliteratur nicht in Form von Büchern publiziert werden, sondern als Aufsätze in Zeitschriften oder Sammelbänden, d.h. häufig an schwer auffindbarer Stelle.

Dennoch sollte gerade die Arbeit mit Aufsatzliteratur nicht unterschätzt werden. Zum einen ist der Forschungsstand oft aktueller als der einer Monographie, die einen sehr viel längeren Vorlauf bis zur Drucklegung beansprucht.

Zum anderen können Aufsätze schlicht schneller gelesen werden, die Information ist oftmals dichter gefasst. Die Recherche lohnt sich also. Dabei erweisen sich Onlineplattformen wie z.B. *JSTOR* als äußerst nützlich. Weitere Onlinedatenbanken und Onlineplattformen für z.B. den Fachbereich Geschichte finden Sie z.B. auf der Webseite der Universitätsbibliothek bzw. in den Hinweisen und Websites der jeweiligen Lehrstühle.

A. Inhaltsverzeichnis und Gliederung einer Seminararbeit

1. Beispiel aus der mittelalterlichen Geschichte

Thema: Entstehung und Bedeutung des Lehnswesens im früheren Mittelalter

I. Einleitung und Fragestellung	3
II. Elemente der Lehnbeziehung	5
A. Handgang und vasallitische Kommendation	5
B. Der Treueid	6
C. Die Übertragung eines Lehens	7
III. Die militärische und politische Bedeutung des Lehnswesens im Karolingerreich	8
A. Der Übergang vom Fußsoldaten- zum Reiterheer	10
B. Einbindung von Herzögen und Grafen in vasallitische Bindungen zum König	10
C. Die Einbeziehung der Kirche in das Lehnswesen	11
IV. Fazit	12
V. Quellen- und Literaturverzeichnis	13
A. Quellen	13
B. Literatur	14
C. Abbildungsverzeichnis	15

Literaturverzeichnis

Geordnet nach:

Quellen

Nachschlagewerke

Gesamtdarstellungen

Einzeldarstellungen

Aufsätze und andere kleine Beiträge

Internetseiten:

Titel

Fundort: <http://www.xyz.de/Default/Index>. [Datum des letzten Aufrufes]

Eigenständigkeitserklärung

Ich versichere hiermit, dass ich die Facharbeit selbstständig angefertigt und keine anderen als die von mir angegebenen Quellen und Hilfsmittel verwendet habe. Die den benutzten Werken wörtlich und inhaltlich entnommenen Stellen sind als solche gekennzeichnet.

Castrop-Rauxel, den

(Unterschrift)

Note:

Begründung/Bewertungsbogen:

Beratungsprotokolle

Schüler/in:

Fach:

Fachlehrer/in:

Thema der Arbeit:

Datum:

1. Beratungsgespräch

Datum:

Ort:

Beratungsschwerpunkt:

Beratungsergebnis:

Unterschrift: Fachlehrer/in

Unterschrift: Schüler/in

Schüler/in:

Fach:

Fachlehrer/in:

Thema der Arbeit:

Datum:

2. Beratungsgespräch

Datum:

Ort:

Beratungsschwerpunkt:

Beratungsergebnis:

Unterschrift: Fachlehrer/in

Unterschrift: Schüler/in

Schüler/in:

Fach:

Fachlehrer/in:

Thema der Arbeit:

Datum:

3. Beratungsgespräch

Datum:

Ort:

Beratungsschwerpunkt:

Beratungsergebnis:

Unterschrift: Fachlehrer/in

Unterschrift: Schüler/in