

Merkblatt: Verfassen schriftlicher Arbeiten

Masterstudiengang Geschichte und Philosophie des Wissens (MAGPW)

Vorbemerkung

Unabhängig davon, welche Arbeit Sie schreiben wollen: Erklären Sie sich selber und danach ihrer Leserschaft, was Sie vorhaben. Sie müssen dabei folgende Fragen beantworten können:

- Was ist mein Thema?
- Welches Problem interessiert mich?
- Was ist meine Behauptung (= These)?
- Warum ist meine Behauptung interessant?
- Wie lässt sich meine Behauptung belegen und argumentativ stützen?
- Auf welche Vorarbeiten und auf welche Quellen will ich mich stützen?
- Wie baue ich mein Argument auf und wie präsentiere ich es?
- Welchen roten Faden verwende ich, damit meine Leser und Leserinnen nicht verloren gehen?

Notieren Sie die Antworten auf diese Fragen in ganzen Sätzen. Dann haben Sie bereits ein Exposé und eine Grundlage für Ihren Text.

1. Textsorten

Recherchebeitrag: Der Recherchebeitrag ist eine Ergänzungsleistung zu einer Vorlesung bzw. einem Seminar. Er wird jeweils nach der betreffenden Sitzung verfasst. Der Beitrag tritt mit Überlegungen aus der Vorlesung in einen Dialog, sein Ziel ist es, diese mit Rückgriff auf selbständig recherchiertes Literatur- und Quellenmaterial kritisch zu evaluieren, zu ergänzen und weiterzuführen. Als Referenzen dienen Monografien sowie Artikel in Fachzeitschriften, die mit dem Thema in Zusammenhang stehen. Der Umfang kann variieren, Richtgrösse: 2-4 Seiten oder 6'000-12'000 Zeichen.

Lektüreessay: Ein Lektüreessay hat einen Umfang von ca. 60'000 Zeichen oder 20 Seiten. Grundlage für den Essay bildet die Lektüre mehrerer Bücher/Aufsätze, die im Essay auf eine Forschungsfrage bzw. eine Problemstellung hin diskutiert werden.

Seminararbeit: Eine Seminararbeit hat einen Umfang von 20 bis 25 Seiten oder ca. 60'000-75'000 Zeichen. Die Seminararbeit wird während bzw. im Anschluss an ein Seminar verfasst und greift ein darin behandeltes oder damit verbundenes Thema auf. Sie geht von einer eigenständigen Frage- und Problemstellung aus und diskutiert selbständig recherchierte Quellen und Literatur.

Masterarbeit: Die Masterarbeit hat einen Umfang von mindestens 150'000 Zeichen oder 50 Seiten und höchstens 300'000 Zeichen oder 100 Seiten. Zur Masterarbeit wird zugelassen, wer alle erforderlichen Kreditpunkte (KP) erworben hat. Die Arbeit muss innerhalb von sechs Monaten nach Vereinbarung des Themas abgegeben werden.

2. Formales

Jede schriftliche Arbeit ist mit Titel, Datum und Name des Verfassers/ der Verfasserin versehen. Seminar- und Masterarbeiten haben ein Titelblatt, auf dem der Titel der Arbeit, der Studiengang, der Name des Dozenten/ der Dozentin, bei Seminararbeiten der Titel des Seminars und das Semester, das Abgabedatum sowie Name, Adresse und E-Mail-Adresse des Verfassers/ der Verfasserin vermerkt sind. Die Anzahl Zeichen, die eine Arbeit in etwa umfassen soll, versteht sich inklusive Leerzeichen und Fussnoten.

3. Gliederung und Darstellung

Seminar- und Masterarbeiten haben ein Inhaltsverzeichnis. Es ist maximal eine Unterebene zu verwenden, eine zu grosse Zergliederung (Kapitel 1.1.3 etc.) also zu vermeiden. Die Arbeit ist in einer mittelgrossen, leicht lesbaren Schrift zu verfassen (z.B. Times oder Helvetica 12 Pkt). Es empfiehlt sich, eine mittlere Zeilenschaltung einzustellen (1½ Zeilen oder ein Zeilenabstand von ca. 15 Pkt). Anmerkungen werden als Fussnoten dargestellt und sind kleiner als der Fliesstext. Eine massvolle Verwendung grafischer Gestaltungsmittel (fett, kursiv, eingerückt) macht den Text lesbarer.

Die Einleitung führt ans Thema heran und enthält eine Fragestellung. Das Thema wird eingegrenzt, die Quellenlage und die zum Thema verfügbare Forschungsliteratur werden diskutiert. Es folgt ein Hauptteil, der einen sinnvollen Aufbau hat und das Thema wie angekündigt behandelt, indem ein nachvollziehbares Argument gemacht wird. Im Schlusswort werden die wichtigsten Erkenntnisse zusammengefasst. Am Ende der Arbeit folgt eine Bibliografie in alphabetischer Reihenfolge.

4. Wissenschaftlichkeit und Sprache

Wissenschaftlichkeit entsteht nicht durch einen möglichst komplexen Stil oder die Verwendung möglichst vieler theoretisch-methodischer Hochwertwörter, sondern durch eine stringente eigenständige Argumentation.

Das **Thema** umreist das Untersuchungsfeld der Arbeit. Innerhalb dieses Themas identifizieren Sie ein **Problem**, das zur Fragestellung führt. Eine historische **Fragestellung** ist nicht mit einer trivialen Frage zu verwechseln, die deskriptiv beantwortet werden kann („Wer hat eigentlich...?“, „Wieso ist...?“), sondern sie definiert problemorientiert die Perspektive auf resp. den Zugang zu einem Thema. Mit der Fragestellung knüpfen Historikerinnen und Historiker an die vorhandene Forschungsliteratur an und leisten einen Beitrag zu den bestehenden Debatten aus neuer Perspektive. Die Fragestellung ist zeitlich und hinsichtlich der Quellenlage sinnvoll einzugrenzen. Eine **These** (von gr. *θέσις* = *thesis*: aufgestellter Satz, Behauptung) schliesst an die Forschungsfrage an. Sie ist eine informierte Behauptung aufgrund einer oder mehreren Beobachtungen, d.h. man stellt einen Sachverhalt fest und bringt ihn mit einem zweiten Sachverhalt, einer Beobachtung, einer Interpretation etc. in Verbindung. Die These ist anhand von Quellenmaterial zu prüfen, zu belegen oder zu widerlegen. Das **Argument** (von lat. *argumentum*, Veranschaulichung, Darstellung, Begründung) ist das hauptsächliche Werkzeug eines Historikers/ einer Historikerin. Mit einem nachvollziehbaren Argument, das sich auf Literatur und auf Primärquellen stützt, wird eine These plausibel gemacht. Die darstellende Präsentation von Fakten (also von historischen Sachverhalten) und die eigene Interpretation wechseln sich dabei ab und sind ersichtlich voneinander getrennt.

In der ganzen Arbeit ist auf eine präzise Begriffswahl zu achten. Fachbegriffe oder Quellenbegriffe werden erklärt, ebenso die Verwendung methodischer oder theoretischer Begriffe. Auf Verallgemeinerungen und Abstrakta („der Mensch“, „die Gesellschaft“, „schon immer“ etc.) ist zu verzichten. Grammatikalische Korrektheit ist Pflicht (Korrekturprogramm und Lektorat durch eine Drittperson). Unklarheit im Ausdruck, sprachliche Ungereimtheiten, schiefe Metaphern, syntaktische Fehler und mangelhafte Interpunktion behindern die Lektüre und das Verständnis.

5. Redlichkeit und Plagiat

Eine wissenschaftliche Arbeit enthält immer fremdes Gedankengut, das in jedem Fall als solches ausgewiesen werden muss. Die Nachprüfbarkeit der Provenienz aller Aussagen ist ein entscheidendes formales Kriterium. Aussagen im Wortlaut werden als Zitat aufgeführt und mit Quellenangabe versehen. Paraphrasen enthalten ebenfalls eine Quellenangabe. Es ist unzulässig, fremdes Gedankengut (aus Publikationen oder aus dem Internet) ohne Quellenangabe zu verwenden. Auch wenn man es nicht wortwörtlich so sagt wie das Original – der Verweis muss gemacht werden.

Ein Plagiat ist eine Urheberrechtsverletzung und hat disziplinarrechtliche Konsequenzen. Unter einem Plagiat versteht man die ganze oder teilweise Übernahme eines veröffentlichten Werkes ohne Angabe der Quelle und des Urhebers.

6. Zitate

Ein Zitat ist eine wörtliche oder sinngemässe (Paraphrase) Übernahme von Aussagen aus Literatur oder Quellen. Zitate erlauben die Nachprüfbarkeit von Aussagen und veranschaulichen das verhandelte Material. Zitate dürfen nicht anstelle einer Argumentation verwendet werden. Sie sprechen nie für sich, sie müssen also in den Text eingebettet, ggf. interpretiert werden. Es muss auch ohne Konsultation der Fussnoten klar werden, wer hier wann zu wem bzw. worüber spricht. Die paraphrasierte Aussage soll im Text von der eigenen Aussage möglichst unterscheidbar sein, etwa durch indirekte Rede.

Beim wörtlichen Zitat (in Anführungszeichen) werden Textstellen quellentreu übernommen, also z.B. auch ältere Schreibweisen. Auslassungen werden mit eckigen Klammern und drei Punkten [...] markiert. Hinzufügungen aus grammatikalischen Gründen werden ebenfalls mit eckigen Klammern markiert. Beim Zitat im Zitat wird ein einfaches Anführungszeichen verwendet. Fremdsprachige Zitate werden im Normalfall in der Originalsprache wiedergegeben werden. Bei Sprachen, die beim Zielpublikum nicht vorausgesetzt werden können, ist eine Übersetzung in der Fussnote hilfreich. Längere wörtliche Zitate (über mehrere Zeilen) können der Lesbarkeit halber in einem kleineren Schrifttyp und eingerückt dargestellt werden. Zitate aus zweiter Hand – also Textstellen, die nicht aus dem Original, sondern aus einem anderen Werk stammen – müssen in der Fussnote als solche kenntlich gemacht werden („zitiert nach...“). Um eine Weitergabe von Falschzitaten bzw. falschen Quellenangaben zu vermeiden, sollte wenn möglich aus dem Original zitiert werden. Bei Zitaten aus dem Internet wird das Datum des letzten Zugriffs auf die Seite angegeben. Wenn aus dem Internet zitiert wird, ist auf die Seriosität der Quelle zu achten (z.B. anerkannte elektronische Zeitschrift).

7. Anmerkungen

Anmerkungen werden im Text mit einem hochgestellten Fussnotenzeichen gekennzeichnet. Bezieht sich die Fussnote auf ein einzelnes Wort, steht sie direkt dahinter. Bezieht sie sich auf einen Satz oder einen ganzen Abschnitt, so steht sie nach dem schliessenden Satzzeichen. Anmerkungen sind immer dann nötig, wenn aus Quellen oder Literatur wörtlich oder

sinnemäss zitiert wird. In den Anmerkungen können aber zusätzliche Belegstellen, Begriffsdefinitionen, den eigenen Ausführungen widersprechende Standpunkte oder Auseinandersetzungen mit anderen Autoren und Autorinnen in den Anmerkungen untergebracht werden. Grundsätzlich enthalten Anmerkungen kurze Belege und klare Hinweise. Sie sollten also nicht zu Exkursen ausarten. Der Text muss ohne Anmerkungen verständlich sein.

Jede Anmerkung beginnt mit einem Grossbuchstaben und endet mit einem Punkt. **Literaturzitat:** Es genügt ein Kurzbeleg: Name des Autors/der Autorin, Kurztitel, Seitenzahl. Das Werk muss in der Bibliografie eindeutig identifizierbar sein. **Quellenzitat:** Ist eine Quelle im Literaturverzeichnis mit allen Angaben aufgeführt, kann sie in den Anmerkungen abgekürzt zitiert werden. Wird dasselbe Werk mehrmals hintereinander zitiert, reicht der Vermerk „Ebd.“ (= ebenda). Seitenangaben: Je nachdem, ob man auf eine Seite, auf eine und die folgende Seite oder auf mehrere Seiten Bezug nimmt, heisst es S. 213, S. 213f. oder S. 213-216. Interviews werden transkribiert und mit Angabe von Ort und Datum im Anmerkungsapparat aufgeführt.

8. Bibliografie

Monografie: Nachname Autor/in, Vorname Autor/in: Titel. Untertitel, ggf. Bandangabe. Erscheinungsort, Verlag und Erscheinungsjahr.

Monografie in Reihe: Nachname Autor/in, Vorname: Titel. Untertitel, ggf. Bandangabe. Erscheinungsort, Verlag und Erscheinungsjahr. (Reihentitel und Bandnummer)

Sammelband: Nachname Herausgeber/in, Vorname [bis zu drei Herausgeber/innen; beim zweiten und dritten jeweils zuerst der Vorname und Nachname ohne Komma] (Hg.): Titel. Untertitel. Erscheinungsort, Verlag und Erscheinungsjahr.

Beitrag in Sammelband: Nachname Autor/in, Vorname: Titel des Beitrags. Untertitel des Beitrags, in: Vorname Herausgeber/in, Nachname Herausgeber/in [bzw. der Herausgeber, siehe oben]: Titel des Sammelbandes. Untertitel des Sammelbandes. Erscheinungsort, Verlag und Erscheinungsjahr, Seitenzahlen.

Aufsatz: Nachname Autor/in, Vorname: Titel. Untertitel, in: Zeitschrift und Bandangabe (Jahr), ev. Heftnummer, Seitenzahlen.

Qualifikationsarbeit: Nachname Autor/in, Vorname: Titel. Untertitel. Art der Qualifikationsarbeit [Dissertation/Habilitation], Universität und Erscheinungsjahr.