

## FORMALE HINWEISE ZUR SCHRIFTLICHEN HAUSARBEIT

Schriftliche Hausarbeiten dienen dazu, wissenschaftliches Argumentieren und die Anfertigung wissenschaftlicher Texte einzüben. Den Ausgangspunkt der Arbeit bildet eine in Absprache mit der Seminarleitung gewählte Fragestellung, die im Zusammenhang des Seminars/Referats als wichtig und interessant angesehen wird. Für diese Fragestellung ist eigenständig die einschlägige Literatur (bzw. Quellen) zu ermitteln. Entsprechend der Fragestellung ist die Arbeit schlüssig zu gliedern. In der Darstellung sollen die für das jeweilige Thema wichtigen Informationen und die wissenschaftlichen Erklärungen dargelegt, gewichtet und anschließend interpretiert werden. Falls möglich sind dabei Forschungskontroversen herauszuarbeiten. In jedem Fall sollte ein eigenes, fundiertes Urteil abgegeben werden.

Die Hausarbeit ist so einzurichten, als ob die Leser keine speziellen Informationen besäßen. Sie muss den Sachverhalt explizit darlegen, die verwendeten Begriffe klären/definieren, die Sprache soll präzise, die Argumentation schlüssig und logisch aufgebaut, der Gedankengang gut nachvollziehbar sein.

Es ist Folgendes zu beachten:

Titelblatt: Es nennt die Universität, das Seminar, das laufende Semester, den/die DozentIn und das Seminarthema, das Referatthema und die/den ReferentIn (Name, Semesterzahl, Studienfächer, Anschrift).

Inhaltsverzeichnis: systematisch überzeugend geordnete Gliederungspunkte in hierarchischer Form (einschließlich Quellen-, Literatur- und evtl. Abkürzungsverzeichnis) mit den Seitenzahlen. Alle Überschriften werden im Text an den entsprechenden Stellen wiederholt.

Text: maschinenschriftlich, Schriftgröße zwölf pt, anderthalbzeilig, rechts bleiben 4 cm Korrekturrand frei.

Die Einleitung informiert über die historische Problemstellung, die eigene Fragestellung und das Erkenntnisziel, die Themeneingrenzung und das geplante Vorgehen, die Quellenbasis bzw. Literatur. Historische Sachverhalte werden i.A. im Imperfekt (nicht im Perfekt oder Präsens) dargestellt. Wiedergegebene Meinungen werden in indirekter Rede (mit Beachtung der *consecutio temporis*) referiert.

Die Fundstellen von Informationen (Daten, Zahlen, Facts - soweit diese nicht allgemein bekannt sind) und von Zitaten sind durch Anmerkungen nachzuweisen, so dass sie nachprüfbar sind. Es muss deutlich werden, was der Literatur entnommen und was selbständige gedankliche Leistung ist. Die Darstellung soll nicht aus zweiter Hand schöpfen, sondern Quellen und primäre Literatur auswerten (z. B. das Reichstagsgesetz selbst, nicht nach einem Handbuch). Sollte das nicht möglich sein, so wird dies in den Anmerkungen besonders vermerkt (Reichstagsgesetz vom ..., zit. nach: Autor, etc.). Die Darstellung soll nicht Ausführungen anderer Autoren kompilieren, sondern auswählen, gewichten und die Sachverhalte mit eigenen Worten darstellen. Lange Zitate und Paraphrasen sind zu vermeiden.

Am Schluss des Textes steht eine Zusammenfassung der Ergebnisse.

Zitate: Wörtliche Zitate stehen in Anführungszeichen: „...“. Zitatveränderungen müssen gekennzeichnet werden, Auslassungen durch [...], Zusätze innerhalb eines Zitats aus grammatikalischen oder erläuternden Gründen durch eckige Klammern [ ]. Sollen Teile eines Zitats (in Abweichung von der Vorlage!) besonders hervorgehoben werden, so kann man sie unterstreichen, gesperrt, fett oder kursiv wiedergeben. Dies ist in jedem Fall im Anschluss an das Zitat anzugeben und zwar durch folgenden Zusatz: (*Hervorhebung durch Verf.*).

Anmerkungen: am Fuß der zugehörigen Textseite, fortlaufend nummeriert, engzeilig. Die Anmerkungsnummern werden im Text an den zugehörigen Stellen hochgestellt (nicht kapitelweise, keine Sammelanmerkungen). Anmerkungen garantieren die Überprüfbarkeit wissenschaftlicher Aussagen und dienen zugleich dem Schutz des geistigen Eigentums. Sie belegen die Herkunft von Zitaten, Informationen, Argumenten oder Gedanken. Sie können auch auf weiterführende Aspekte hinweisen und der Auseinandersetzung mit der Literatur dienen. Sie beginnen mit einem Großbuchstaben und enden mit einem Punkt. Sie enthalten den Nachnamen des Autors/der Autorin, das erste Substantiv des Buch- oder Aufsatztitels und die Seiten-

angaben; dabei muss die Fundstelle anhand des Literaturverzeichnisses zweifelsfrei zu erschließen sein: z. B. *Teuteberg, Betrachtungen, S. 15 f.* Bei einer unmittelbar folgenden Wiederholung: *Ebenda. oder Ebenda, S. 18.* (bei einer anderen Seite desselben Werkes). Verzichten Sie auf: a.a.O. Alternativ können Literatur- und Quellenhinweise auch an der betreffenden Stelle im Fließtext erscheinen und zwar in folgender Form: (Nachname, Erscheinungsjahr: Seitenzahlen).

Quellen- und Literaturverzeichnis: Es führt alle *benutzten* und in den Anmerkungen *genannten* Quellen (Quellenverzeichnis) und Literaturtitel (Literaturverzeichnis) bibliographisch vollständig in einem Verzeichnis auf. Es wird alphabetisch in der Reihenfolge der Nachnamen der Verfasser und Herausgeber (abgekürzt durch *Hg.* oder *Hrsg.*) oder, falls kein Verfasser oder Herausgeber vorhanden, nach erstem Titel(haupt)wort geordnet. Vornamen werden ausgeschrieben, Verlage nicht genannt. Es wird jeweils die neueste Auflage herangezogen und vermerkt, soweit nicht sachliche Gründe etwas anderes verlangen. Auch der Untertitel wird genannt, maßgebend ist dabei nicht der Buchdeckel oder Schutzumschlag, sondern die Angaben auf dem Titelblatt (in der Regel die 3. Seite).

Haus, Rainer: Lothringen und Salzgitter in der Eisenerzpolitik der deutschen Schwerindustrie von 1871-1940, Salzgitter 1991

Köllmann, Wolfgang/ Reininghaus, Wilfried/ Teppe, Karl (Hg.): Bürgerlichkeit zwischen gewerblicher und industrieller Wirtschaft. Beiträge des wissenschaftlichen Kolloquiums anlässlich des 200. Geburtstags von Friedrich Harkort vom 25. bis 27. Februar 1993, Dortmund 1994

Bei **Reihen** wird der Reihentitel in Klammern angefügt. Beispiele:

Teuteberg, Hans J.: Betrachtungen zu einer Geschichte des Wohnens, in: ders. (Hg.), *Homo Habitans. Zur Sozialgeschichte des ländlichen und städtischen Wohnens in der Neuzeit (Studien zur Geschichte des Alltags 4)*, Münster 1985, S. 1-23

Knips, Achim: Deutsche Arbeitgeberverbände der Eisen- und Metallindustrie, 1888-1914 (*Vierteljahrschrift für Sozial- und Wirtschaftsgeschichte, Beihefte Bd. 124*), Stuttgart 1996

Bei **Dissertationsdrucken** setzt man vor den Erscheinungsort den Zusatz *Diss.* und nach Möglichkeit die Fakultät, also: *phil. Diss., med. Diss.* Die Abkürzung *Masch.* besagt, dass die Arbeit nur in maschinenschriftlicher Form vorliegt.

Bei **Beiträgen in Sammelwerken** listet man: Name(n), Vorname(n), des Autors/der Autoren, Titel des Beitrags, danach der *in:-*Vermerk, die Angabe des Sammelbandes mit Ort und Jahr, schließlich die Seitenzahlen.

Milert, Werner: Die verschenkte Kontrolle. Bestimmungsgründe der britischen Kohlenpolitik im Ruhrgebiet 1945-1947, in: Dietmar Petzina, Walter Euchner (Hg.), *Wirtschaftspolitik im britischen Besatzungsgebiet 1945-1949*, Düsseldorf 1982, S. 105-119

Bei **Beiträgen in Zeitschriften** folgt die Titelaufnahme zunächst den Angaben für Beiträge in Sammelwerken. Hinter dem *in:-*Vermerk folgen der Titel der Zeitschrift (bei gängigen nur das Abkürzungssigel), Jahrgang, Erscheinungsjahr, Heft/Nummer sowie Seitenzahlen. Werden die Seiten einer Zeitschrift für den gesamten Jahrgang durchgezählt, so kann auf die Angabe von Heft oder Nummer verzichtet werden.

Mendels, Franklin: Proto-Industrialization: The First Phase of the Industrialization Process, in: *Journal of Economic History* (oder: *JEH*) 32 (1972), S. 241-261

Schröter, Harm G.: Die Amerikanisierung der Werbung in der Bundesrepublik Deutschland, in: *Jahrbuch für Wirtschaftsgeschichte* (oder: *JWG*) 1997/1, S. 93-115

*Zwischen diesen beiden Fußnoten- und Literaturverzeichnismustern können Sie frei wählen, doch muss die gewählte Form eindeutig sein und im gesamten Text einheitlich beibehalten werden.*

Zum guten Schluss: Es empfiehlt sich, das Referat zum Abschluss noch einmal – wenn möglich – von einer dritten Person durchsehen zu lassen, insbesondere auf Stil, formale Einheitlichkeit, Satzbau, Grammatik, Orthographie, Zeichensetzung und Silbentrennung. Am besten ist es den Text vor der Abgabe von einer unbelasteten Person lesen zu lassen - und ihn dann zu korrigieren.

Der Umfang (einschließlich Titelblatt, Inhalts- u. Literaturverzeichnis) soll 15 Seiten im Einführungs- bzw. 25 Seiten im Hauptseminar nicht überschreiten.