

**Leitfaden**  
**zum Verfassen von Seminar- und Abschlussarbeiten am Seminar für**  
**Zeitgeschichte**

(Stand Januar 2025 – es gilt immer der aktuelle Stand auf der Homepage)

**Inhalt**

1. Angemessene wissenschaftliche (Schrift-)Sprache .....	2
2. Seminar- und Abschlussarbeiten .....	3
3. Proseminararbeiten .....	4
4. Hauptseminararbeiten .....	5
5. Bachelorarbeiten .....	5
6. Masterarbeiten .....	7
7. Bibliographische Titelaufnahme .....	9
8. Hilfestellungen .....	11
9. Wissenschaftliche Redlichkeit und Umgang mit generativer KI .....	13
10. Hilfreiche Homepages und Literatur .....	14

Dieser Leitfaden klärt einige häufig auftauchende Fragen zu Seminar- und Abschlussarbeiten am Seminar für Zeitgeschichte und soll Ihnen knappe Einblicke in Anforderungen, Betreuungsmöglichkeiten sowie Empfehlungen für Ihre Schreibpraxis bieten. Bitte nehmen Sie ihn zur Hand, bevor Sie sich mit Anfragen zu Bachelor- und Masterarbeit an die Lehrenden des SfZ wenden.

## 1. Zur Wahl einer angemessenen (Schrift-)Sprache

Sprache ist ein Handwerkszeug von Historiker:innen.

Gute wissenschaftliche Texte zeichnen sich durch eine **klare, angemessene Sprache** aus. Selbstverständlich sollte sein, dass Ihre Haus- und Abschlussarbeiten grammatikalisch, **orthografisch** sowie mit Blick auf die **Kommasetzung korrekt** sind. Dazu gehört auch die korrekte Verwendung von **Zeitformen** (etwa des Konjunktivs in der indirekten Rede, ein grammatikalisch korrekter Satzbau u.v.m.) Werden diese Erwartungen nicht erfüllt, führt das zu signifikanter Abwertung der Arbeit.

Eine sehr gute, knappe Zusammenfassung, welche Erwartungen wir an die Sprache in Haus- und Abschlussarbeiten haben – mit guten Hinweisen zur Umsetzung – finden Sie hier:

<https://historicum-estudies.uni-koeln.de/leitfaeden/leitfaden-neuere-geschichte/sprache-und-ausdruck>

Angemessen ist Sprache dann, wenn sie der **Komplexität** des Forschungsgegenstands gerecht wird, **ohne ihn unnötig zu verkomplizieren**. Dafür hilft es, das Forschungsfeld gut und die darin üblichen Begriffe und Terminologie zu kennen und zu wissen, wie sie angewendet werden. Vermeiden Sie das historische Präsens: Halten Sie sich an die Idee **„Vergangenes in Vergangenheitsformen und Gegenwärtiges im Präsens“**. Wenn Sie sich unsicher sind, wie Sie Sätze formulieren können, lesen Sie die Texte, mit denen Sie sich über Ihr Thema informieren, einmal mit besonderer Aufmerksamkeit für Formulierungen, Satzbau usw.

Je nach Perspektive, die Sie auf einen Forschungsgegenstand richten, gehört zur angemessenen Sprachform auch, **theoretisch-methodische Reflexionen** anzustellen und die relevanten **analytischen Konzepte** als solche zu verstehen und nur als solche anzuwenden. Am Seminar für Zeitgeschichte ist es uns außerdem wichtig, dass Sie sich in Ihren Texten um eine **diskriminierungssensible Sprache** bemühen. Bei Fragen zum Thema diskriminierungssensible Sprache sprechen Sie bitte Ihre Seminarleitung oder die Betreuer:in Ihrer Abschlussarbeit an.

## 2. Formale Anforderungen an Seminar- und Abschlussarbeiten

Grundsätzlich sollen alle Seminar- und Abschlussarbeiten folgende formale Kriterien erfüllen:

### Textformatierung

Als Studierende der Universität Tübingen bekommen Sie über die Homepage des ZDV Zugang zum Microsoft Office Paket. Word macht das Formatieren Ihres Texts einfach und ermöglicht Ihnen Dateien zu generieren, die Ihre Lehrenden in der Regel öffnen können, ohne, dass Ihre Textformatierung Schaden nimmt.

Bitte verwenden Sie für Ihre Texte **Blocksatz**, die **Schriftart Times New Roman** in der Größe **12**, einen **Zeilenabstand von 1,5 Zeilen** und einen **Seitenrand von 2 cm**. Bitte fügen Sie Ihrem Dokument unbedingt **Seitenzahlen** zu. Gerne können Sie die Silbentrennung von Word, sowie die Rechtschreibprüfung nutzen. Sie können Ihre Arbeit entweder als docx-Dokument oder als pdf-Dokument einreichen. Über die Einreichmodalitäten informiert Sie Ihre Seminarleitung oder – im Fall von Abschlussarbeiten – auch das Prüfungsamt.

Für das Setzen von **Fußnoten** nutzen Sie bitte die Wordfunktion „Fußnoten“ – achten Sie bitte darauf Fuß- und nicht Endnoten zu setzen. Verwenden Sie bitte das in Kapitel 7 erläuterte Zitierschema, es sei denn Ihr:e Dozent:in hat Ihnen ein anders Zitierschema empfohlen.

### **CHECKLISTE**

- Blocksatz
- Times New Roman, Schriftgröße 12
- Zeilenabstand 1,5
- 2 cm Seitenrand
- Seitenzahlen
- docx oder pdf-Dokument (mit Nachnamen benannt)

### Textorganisation

Alle schriftlichen Arbeiten am Seminar für Zeitgeschichte sollen ein **Deckblatt** mit Ihren Daten (Name, Studiengang, Fachsemester, Matrikelnummer, Lehrveranstaltung oder Art der Abschlussarbeit), dem Titel Ihrer Arbeit, dem Namen der:des Lehrende:n, der:die die Arbeit betreut, ein **Inhaltsverzeichnis**, ein **Quellenverzeichnis**, ein **Literaturverzeichnis** und eine **Eigenständigkeitserklärung** inklusive Hinweis auf die Nutzung von KI haben.

Den Text legen Sie bitte dreigliedrig an, d. h. die **Einleitung** führt in Ihr Thema, Ihre Fragestellung, Ihr Material und den von Ihnen verwendeten Forschungsstand ein. Der **Hauptteil** ist dann in Abhängigkeit von Ihrer Fragestellung in unterschiedliche Kapitel

geteilt. In Ihrem **Fazit** fassen Sie die Ergebnisse Ihrer Arbeit zusammen und beantworten Ihre forschungsleitende(n) Frage(n).

Nutzen Sie **Absatzführung**, um Ihre Argumentation im Text zu unterstützen und sprechen Sie die Seminarleitung bzw. die Betreuer:in Ihrer Abschlussarbeit an, wenn Ihnen unklar ist, wie diese drei Textteile im Umfang zueinander gewichtet sein sollen.

#### **CHECKLISTE**

- Deckblatt, Inhaltsverzeichnis
- Quellenverzeichnis (alphabetisch nach Nachnamen geordnet)
- Literaturverzeichnis (alphabetisch nach Nachnamen geordnet)
- Eigenständigkeitserklärung inkl. Hinweis auf KI-Nutzung
- Einleitung, Hauptteil, Fazit
- Fußnoten

### **3. Inhaltliche Anforderungen an Proseminararbeiten**

#### Umfang

Ca. 10-15 Seiten (10% Kulanz), das entspricht ca. 40.000 Zeichen inkl. Leerzeichen (10% Kulanz) und exkl. Fußnoten.

#### Inhaltliche Anforderungen

Bitte klären Sie die konkreten inhaltlichen Anforderungen an Ihre Proseminararbeit mit Ihrer Dozent:in. Grundsätzlich gilt, dass Proseminararbeiten eine **forschungsleitende Frage** stellen, die mittels einer **Quellenanalyse** und **Historisierung** der Ergebnisse und unter Bezugnahme des Forschungsstandes beantwortet werden soll. In manchen Seminaren ist es auch möglich, die forschungsleitende Frage anstelle einer Quellenanalyse durch eine **Diskussion des Forschungsstandes** zu beantworten.

#### **CHECKLISTE**

- Formale Anforderungen (siehe Kapitel 1) beachtet?
- Forschungsfrage und ausgewählte Quellen passen zusammen?
- Forschungsstand zur Forschungsfrage und den relevanten historischen Kontexten gefunden und rezipiert?

#### 4. Inhaltliche Anforderungen an Hauptseminararbeiten

##### Umfang

Ca. 20-25 Seiten (leichte Abweichungen je nach Studiengang, 10% Kulanz), das entspricht ca. 60.000-65.000 Zeichen inkl. Leerzeichen und exkl. Fußnoten.

##### Inhaltliche Anforderungen

Bitte klären Sie die konkreten inhaltlichen Anforderungen an Ihre Hauptseminararbeit mit Ihrer Dozent:in. Grundsätzlich gilt, dass Sie in einer Hauptseminararbeit eine **forschungsleitende Frage oder These formulieren**, dass Sie die **einschlägige Literatur und den neuesten Stand der Forschung rezipieren und diskutieren**, sowie Ihre forschungsleitende Frage oder These mit eigenständiger **Quellenarbeit und -analyse** beantworten und diskutieren. Ihre Quellenauswahl müssen Sie begründen, sowie die Begriffe und Konzepte erläutern, die Sie in der Analyse verwenden. Für Hauptseminararbeiten arbeiten Sie in der Regel mit einem größeren Quellenkorpus als für Proseminararbeiten; zudem wird erwartet, dass Sie intensiv **Forschungsliteratur** recherchiert haben. Je nach Thema der Arbeit kann es außerdem wichtig sein, die Perspektive, die Sie auf Ihren Forschungsgegenstand einnehmen, **theoretisch-methodisch** zu reflektieren und zu begründen.

##### **CHECKLISTE**

- Formale Anforderungen (siehe Kapitel 1) beachtet?
- Quellen identifiziert und Zugang geklärt?
- Auswahl der Quellen begründet?
- Forschungsfrage/These und ausgewählte Quellen passen zusammen?
- Relevanter und neuester Forschungsstand zur Forschungsfrage und den relevanten historischen Kontexten gefunden, rezipiert und diskutiert?
- Perspektive auf den Forschungsgegenstand und Konzepte erläutert?

## 5. Formale und inhaltliche Anforderungen an Bachelorarbeiten

### Umfang

**Bachelor of Education:** ca. 30 Seiten, das entspricht ca. 75.000 Zeichen inkl. Leerzeichen und exkl. Fußnoten (10% Kulanz), Bearbeitungszeit ab Anmeldung: 5 Wochen

**Bachelor of Arts:** ca. 30 Seiten, das entspricht ca. 75.000 Zeichen inkl. Leerzeichen und exkl. Fußnoten (10% Kulanz), Bearbeitungszeit ab Anmeldung: 9 Wochen

Diese und weitere Informationen finden Sie auch im jeweiligen [Modulhandbuch](#).

Informationen zu den **Anmeldeprozeduren** finden Sie auf den Seiten der Studienfachberatung Geschichte, des Zentralen Prüfungsamtes und in Ihrer Prüfungsordnung.

Die Bachelorarbeit soll der Prüfungsordnung zufolge zeigen, „dass die Verfasserin bzw. der Verfasser in der Lage ist, innerhalb einer vorgegebenen Frist ein **Problem selbständig nach wissenschaftlichen Methoden zu bearbeiten** und die so gewonnenen **Ergebnisse sachgerecht schriftlich** darzustellen.“

In der Bachelorarbeit wird von Ihnen in aller Regel die **vertiefte Arbeit mit einem selbst recherchierten Quellenkorpus** erwartet, der umfangreicher ist als in Pro- und Hauptseminararbeiten. Der Umfang eines Quellenkorpus hängt stark von Thema und Quellengattung ab; besprechen Sie das bitte mit dem:der Betreuer:in Ihrer Arbeit. Auch die Forschungsliteratur sollte noch einmal umfassender ausgewertet werden als in einer Hauptseminararbeit.

### Vorbereitung und Durchführung einer Bachelorarbeit

Bevor Sie Kontakt mit Lehrenden über eine mögliche Betreuung aufnehmen, empfehlen wir Ihnen erste **Vorrecherchen** anzustellen. Versuchen Sie, ein **Forschungsthema** zu identifizieren und verschaffen Sie sich einen ersten Überblick über den **Forschungsstand**. Formulieren Sie dann erste Ideen für **forschungsleitende Fragen** und überlegen Sie, welche **Quellen** Ihnen bei der Beantwortung helfen könnten. **Recherchieren** Sie, ob es diese Quellen gibt und wie sie zugänglich sind.

Wenn Sie Ihre Vorrecherchen abgeschlossen haben, können Sie sich per Mail bei dem:der Lehrenden zur **Sprechstunde** anmelden, von dem:der Sie gerne betreut werden möchten. Nennen Sie Ihr anvisiertes Thema bereits in Ihrer Mail; das ermöglicht den Lehrenden, Sie in der Sprechstunde besser zu beraten. Bitte haben Sie Verständnis dafür, dass Lehrende manchmal schon so viele Abschlussarbeiten betreuen, dass sie keine weiteren annehmen können.

**Bitte bringen Sie Ihre Vorrecherchen mit in die Sprechstunde.**

#### **CHECKLISTE FÜR DIE ERSTE SPRECHSTUNDE**

- Vorab erste Schritte zur Auswahl eines Forschungsthemas
- Erste mögliche forschungsleitende Fragen formuliert?
- Forschungsliteratur und zugängliche Quellen identifiziert?
- **Dann** Kontaktaufnahme mit dem:der gewünschten Betreuer:in
- Thema bereits vor der Sprechstunde nennen und alle Vorrecherchen in die Sprechstunde mitbringen

Wenn Thema, Fragestellung und Quellenkorpus feststehen, können Sie Ihre Bachelorarbeit anmelden.

Wenn Sie eine Betreuung für Ihre Arbeit gefunden haben, ist der nächste Schritt ein **Exposé** zu Ihrem Projekt zu schreiben. Dafür gilt es die Vorrecherchen zu vertiefen, indem Sie den **vorläufigen Quellenkorpus bestimmen**, den **Forschungsstand** schon gut kennen sowie Ihre **forschungsleitende(n) Frage(n) ausformulieren**.

Die Arbeitsschritte und die Anmeldung der Arbeit sind in der Regel abhängig von der Konzeption Ihres Projekts und sollten Sie mit Ihrem/Ihrer Betreuer:in absprechen.

Es folgen dann der **Schreibprozess** und die Abgabe: In Absprache mit ihrem Betreuer oder ihrer Betreuerin besprechen Sie während des Schreibprozesses z.B. die **Präzisierung der Fragestellung und der Argumente**, den genauen **Zuschnitt Ihrer Arbeit**, eine **Anpassung des Quellenkorpus'** oder Ähnliches. Auch mit ungelösten Problemen können Sie auf uns zukommen.

**NICHT** in die Sprechstunde und den Emailverkehr gehören alle Fragen, die dieser Leitfaden klärt, z. B. Detailfragen zur Formatierung. Auch Fragen wie z. B. „wie zitiere ich Quelle xy?“ gehören weder in den Emailverkehr, noch in die Sprechstunde. Das sind Fragen, die Sie sich selbst beantworten sollten. Nicht zuletzt sollen Sie zeigen, dass Sie ein Problem nach wissenschaftlichen Methoden **selbständig** (!) bearbeiten können.

## 6. Formale und inhaltliche Anforderungen an MA-Arbeiten

### Umfang

**Master of Education:** ca. 60 Seiten, das entspricht ca. 150.000 Zeichen inkl. Leerzeichen und exkl. Fußnoten (10% Kulanz), Bearbeitungszeit ab Anmeldung: 16 Wochen

**Master of Arts:** ca. 80 Seiten, das entspricht ca. 200.000 Zeichen inkl. Leerzeichen und exkl. Fußnoten (10% Kulanz), Bearbeitungszeit ab Anmeldung: 16 Wochen

Informationen zu den **Anmeldeprozeduren** finden Sie auf den Seiten der Studienfachberatung Geschichte, des Zentralen Prüfungsamtes und in Ihrer Prüfungsordnung.

Die Masterarbeit soll laut Prüfungsordnung zeigen, „dass der Verfasser in der Lage ist, innerhalb einer vorgegebenen Frist ein **Problem selbständig nach wissenschaftlichen Methoden** zu bearbeiten“ ([Übersicht über Prüfungsordnungen](#)).

In der Masterarbeit wird von Ihnen in aller Regel die **vertiefte Arbeit mit einem selbst recherchierten Quellenkorpus** erwartet, der umfangreicher ist als in der Bachelorarbeit. Der Umfang eines Quellenkorpus hängt stark von Thema und Quellengattung ab; besprechen Sie das bitte mit dem:der Betreuer:in Ihrer Arbeit. Auch die **Forschungsliteratur** sollte noch einmal umfassender ausgewertet werden als in einer Bachelorarbeit.

### Vorbereitung und Durchführung einer Masterarbeit

Man kann den Arbeitsprozess an einer Masterarbeit grob in drei Phasen teilen, die sich aber auch überlappen oder wiederholen können: **Konzeption** und **Recherche, Auswertung** und **Vertiefung, Schreiben** und Abgabe.

### Konzeption & Recherche

Bevor Sie Kontakt mit Lehrenden über eine mögliche Betreuung aufnehmen, empfehlen wir Ihnen erste **Vorrecherchen** anzustellen. Finden Sie ein **Forschungsthema** und verschaffen Sie sich einen ersten **Überblick über den Forschungsstand**. Formulieren Sie dann erste **Ideen für forschungsleitende Fragen** und überlegen Sie, welche **Quellen** Ihnen bei der Beantwortung helfen könnten. Recherchieren Sie, ob es diese Quellen gibt und wie sie zugänglich sind.

Wenn Sie Ihre Vorrecherchen abgeschlossen haben, können Sie sich per Mail bei dem:der Lehrenden zur **Sprechstunde** anmelden, von dem:der Sie gerne betreut werden möchten. Nennen Sie Ihr **Thema** bereits in Ihrer **Mail**. Bitte haben Sie Verständnis dafür, dass Lehrende manchmal schon so viele Abschlussarbeiten betreuen, dass sie keine weiteren annehmen können.



## **Bitte bringen Sie Ihre Vorrecherchen mit in die Sprechstunde.**

Wenn Sie eine Betreuung für Ihre Arbeit gefunden haben, ist der nächste Schritt ein **Exposé** zu Ihrem Projekt zu schreiben. Dafür gilt es die Vorrecherchen zu vertiefen, indem Sie den **vorläufigen Quellenkorpus bestimmen**, den **Forschungsstand** schon gut kennen, eine **theoretische Perspektive und analytische Konzepte** gewählt haben sowie Ihre **forschungsleitende(n) Frage(n)** ausformulieren.

### Auswertung & Vertiefung

Die nächsten Arbeitsschritte, die **Anmeldung** der Arbeit und die **Präsentation im Kolloquium** sind in der Regel abhängig von der Konzeption Ihres Projekts und sollten Sie mit Ihrer:m Betreuer:in absprechen. In der Regel geht es in dieser Phase darum, die Quellen auszuwerten, die Argumentation zuzuspitzen, aber auch noch einmal Nachrecherchen anzustellen, um Ihre Ergebnisse angemessen zu kontextualisieren.

Die Präsentation Ihrer Masterarbeit im Kolloquium des Seminars für Zeitgeschichte soll Ihnen nicht nur die Gelegenheit geben, Ihr Projekt einem größeren Publikum vorzustellen, sondern auch sich **gezielt Feedback** von Kommiliton:innen und Mitarbeiter:innen zu holen. Überlegen Sie sich deshalb, wann Ihnen Feedback hilft, und planen Ihre Präsentation entsprechend. Z. B. kann das Kolloquium eine gute Gelegenheit sein, in der Konzeptionsphase die **forschungsleitenden Fragen nochmal vertieft zu diskutieren**, oder in der Recherchephase **erste Ergebnisse aus der Quellenanalyse vorzustellen**.

### Schreiben & Abgabe

Es folgen dann der **Schreibprozess** und die Abgabe; in Absprache mit ihrem Betreuer oder ihrer Betreuerin besprechen Sie während des Schreibprozesses z.B. die **Präzisierung der Fragestellung und der Argumente**, den genauen **Zuschnitt Ihrer Arbeit**, eine **Anpassung des Quellenkorpus'** oder Ähnliches. Auch mit ungelösten Problemen können Sie auf uns zukommen. **NICHT** in die Sprechstunde und den Emailverkehr gehören alle Fragen, die dieser Leitfaden klärt, z. B. Detailfragen zur Formatierung. Auch Fragen wie „wie zitiere ich Quelle xy?“ gehören nicht in den Emailverkehr oder in die Sprechstunde. Das sind Fragen, die Sie sich selbst beantworten sollten. Nicht zuletzt sollen Sie zeigen, dass Sie ein Problem nach wissenschaftlichen Methoden **selbständig** (!) bearbeiten können.

## 7. Bibliographische Titelaufnahme

### Allgemeine Regeln

- Zitieren Sie nie die Titelangabe auf dem Buchrücken, Einband oder Schutzumschlag (oft verkürzter Titel), sondern den **Titel auf dem Titelblatt am Beginn des Buches**.
- Nicht genannt werden akademische Titel (Prof. und / oder Dr.).
- Alle Angaben zu einem Titel werden ohne Unterbrechung wie ein Fließtext hintereinander aufgelistet.
- In den Fußnoten grundsätzlich den Vornamen vor dem Nachnamen des Autors nennen, im Literaturverzeichnis genau andersherum.
- In den Fußnoten erste Zitation mit Volltitel, zweite und weitere Zitationen mit Namen, Kurztitel (Beispiel: Herzog, Sexualität, S. 55).
- Literaturangaben in den Fußnoten müssen immer so präzise, d.h. seitengenau wie möglich sein.
- Unmittelbar aufeinanderfolgende Zitationen desselben Titels: Ebd., S. xx.
- In einem Literaturverzeichnis werden die Autoren alphabetisch geordnet.
- Elementar ist eine **vollständige, einheitliche Zitierweise**

### Selbstständige Literatur

**Monographien:** Name, Vorname des Autors: Buchtitel. Untertitel (gegebenenfalls), Ort Jahr.

**als Teil einer Reihe:** Name, Vorname des Autors: Buchtitel. Untertitel (gegebenenfalls), Ort Jahr (= Reihe, Band).

**höhere Auflage:** Name, Vorname des Autors: Titel, Ort <sup>Nummer der Auflage</sup> Jahr. Anzugeben sind Veränderungen gegenüber der Erstauflage, z. B. erweiterte (erw.) oder verbesserte (verb.) Neuauflagen.

**Neu- / Nachdruck:** Name, Vorname: Titel, Ort Jahr [ND Jahr des Originals].

**mehrere Autoren:** Name, Vorname / Name, Vorname der Autoren: Buchtitel, Ort Jahr. Autoren in alphabetischer Reihenfolge angeben, bei mehr als drei Autoren mit Name, Vorname des ersten Autors und u. a. *oder* et al. abkürzen.

**mehrere Verlagsorte:** Name, Vorname: Buchtitel, Ort / Ort / Ort Jahr. (Reihenfolge der Orte egal, einer würde auch genügen), bei mehr als drei Orten mit u. a. *oder* et al. abkürzen.

**fehlende Angaben:** zu Name, Vorname des Autors: [Anon.]: Titel, Ort Jahr.

zum Ort: Name, Vorname des Autors: Titel, o. O. *oder* s. l. Jahr. (s. l. von lat. sine loco)

zum Jahr: Name, Vorname: Titel, Ort o. J. *oder* s. a. (s. a. von lat. sine anno)

Fehlen Angaben im Buch, die man dennoch kennt, kann man sie in [..]

hinzufügen: [Name, Vorname]: Titel: o. O. [Ort] o. J. [Jahr] bzw. [Name, Vorname]: Titel, s. l. [Ort] s. a. [Jahr].

**Übersetzungen:** können angegeben werden wie folgt, sonst gehandhabt wie dt. Erstausgabe: Name, Vorname des Autors: Buchtitel, aus dem Engl. / Französ. / ... von Vorname Name des Übersetzers, Ort Jahr [Original Jahr].

**Sammelbände:** Name, Vorname (Hrsg.): Titel, Ort Jahr.

**mehrere Herausgeber:** Name, Vorname / Name, Vorname (Hrsg.): Buchtitel, Ort Jahr. Herausgeber in alphabetischer Reihenfolge angeben, bei mehr als drei Autoren mit Namen, Vorname des ersten Autors und u. a. *oder* et al. abkürzen.

**Körperschaften:** Auch Körperschaften wie Ministerien, Parteien, wissenschaftliche Gesellschaften oder Vereine können Herausgeber sein. Wenn Herausgeberschaften eindeutig Personen zuzuordnen sind, werden diese als Herausgeber („Hrsg.“) angegeben und die Körperschaft evtl. zusätzlich als Auftraggeberin („Auftraggeb.“, „im Auftrag von“). Sonst tritt die angegebene Körperschaft allein als Herausgeberin auf.

**Quelleneditionen:** Name, Vorname (Hrsg. / Bearb.): Titel der edierten Quelle, Ort Jahr. Gerade bei Quellenbänden wie auch bei Enzyklopädien u. ä. Publikationen ist jedoch oft der Titel des Werks selbst, nicht der Bearbeiter / Herausgeber der Orientierungspunkt. Dann den Titel nach vorne ziehen: Titel der edierten Quelle, bearb. / hrsg. v. Vorname Nachname des Herausgebers / Bearbeiters, Ort Jahr. (Beispiel: Konrad Adenauer - Teegespräche 1950 - 1954, hrsg. v. Rudolf Morsey / Hans-Peter Schwarz im Auftrag der Stiftung Bundeskanzler-Adenauer-Haus, bearb. v. Hanns Jürgen Küsters, Berlin 1984 (Rhöndorfer Ausgabe).

**Ungedruckte Dissertationen:** Name; Vorname: Titel, Ort der Universität: Name der Universität. Fakultät oder Fachbereich, Diss. oder Habil. Phil. / Med. / Jur., Jahr.

#### Unselbstständige Literatur

**Einträge in Nachschlagewerken:** Name, Vorname: Artikel „Stichwort“, in: Lexikon Band, Erscheinungsort Erscheinungsjahr, S. oder Sp. Artikelanfang - Artikelende.

**Aufsätze in Sammelbänden:** Name, Vorname des Autors: Titel des Aufsatzes. Untertitel, in: Vorname Name des Herausgebers / der Herausgeber des Sammelbandes (Hrsg.): Titel. Untertitel des Sammelbandes, Ort Jahr, S. Seitenzahlen des Aufsatzes Anfang - Ende.

bzw. Name, Vorname des Autors: Titel des Aufsatzes. Untertitel, in: Titel. Untertitel des Sammelbandes, hrsg. von Vorname Name des Herausgebers, Ort Jahr, S. Seitenzahlen des Aufsatzes Anfang - Ende.

**Aufsatzautor = Herausgeber:** Name, Vorname: Titel des Aufsatzes. Untertitel, in: Ders. / Dies. (Hrsg.): Titel. Untertitel des Sammelbandes, Ort Jahr, S. Seitenzahlen des Aufsatzes Anfang - Ende.

**Zeitschriftenaufsätze:** Name, Vorname des Autors: Titel des Aufsatzes. Untertitel, in: Titel der Zeitschrift Bandnummer (Jahr), S. Seitenzahlen des Aufsatzes Anfang - Ende.

**Zeitungsartikel:** Name, Vorname: Titel, in: Titel der Zeitung (Datum der Ausgabe), Nr., S. Seite(n) des Artikels.

### Bekannte und standardisierte Dokumente

#### **Bibelstellen, Texte antiker Verfasser oder Philosophen, Gesetzestexte,**

**Gerichtsurteile:** Wird hier die entsprechende Gliederungseinheit angegeben, also z. B. die eingeführte Kennzeichnung für den Text und die Kapitel, die Abkürzung für den Gesetzestitel, die Angabe von Paragraph, Absatz, Satz usw., muss die Quellenangabe nicht zwingend an eine bestimmte Ausgabe des Dokuments gebunden werden.

Dies empfiehlt sich jedoch, wenn man aktualisierte Gesetzestexte, kommentierte Ausgaben, überarbeitete Textfassungen wie Neuübersetzungen etc. verwendet.

**Web-Dokumente:** Nachname, Vorname des Autors / der Autoren: Genauer Titel des Dokuments (Erscheinungsjahr bzw. o. J.), online unter URL: <Online-Adresse der zitierten Datei>, ggf. Seitenzahl des Zitats (Datum des Aufrufs der Webseite).

Beispiel: Marx, Thomas Christoph: Zur Problematik des Zitierens aus dem Internet. Anforderungen, Möglichkeiten und Grenzen (2000), Version 1.0, online unter URL: <http://www.geschichte.uni-freiburg.de/forum/zitieren.html> (05.11.2005).

### Audio- und audiovisuelle Medien

**Foto, Film, CD-ROM, Tonträger:** Die Quellenangabe sollte enthalten: Tonträger Verfasser- und Sachtitelangabe, Ausgabebezeichnung, Erscheinungsvermerk (Ort. Verlag, Medienproduzent, Jahr), Physische Beschreibung (Größe eines Fotos, Dauer eines Films, s/w oder Farbe etc.), ergänzende Angaben, Begleitmaterialien.

## **8. Hilfestellungen**

Das Planen und Verfassen von Seminar- und Abschlussarbeiten bergen verschiedene Herausforderungen. Manchen Studierenden fällt das Schreiben leicht, aber das Recherchieren nicht, andere kämpfen mit Schreibblockaden und wieder andere tun sich damit schwer aus Forschungsinteressen relevante Forschungsfragen zu machen. Abseits von Dozent:innen können Sie in der Geschichte der Universität Tübingen die Kommiliton:innen des **Geschichtsmentorats** jederzeit ansprechen und sich zu Ihren persönlichen Unsicherheiten beraten lassen. Die **Schreibwerkstatt der Uni Tübingen** bietet außerdem **regelmäßige Workshops** und auch eine **persönliche Beratung** an:

<https://uni-tuebingen.de/fakultaeten/philosophische-fakultaet/fachbereiche/neuphilologie/deutsches-seminar/studiengaenge/studienberatung/schreibwerkstatt-fuer-studierende/>

Darüber hinaus gibt es auch online und analog Material, das Sie möglicherweise inspiriert. Wir haben für Sie hier **Links und Tipps** zu Themen gesammelt, die wir hilfreich finden:

### Zum Finden und Formulieren einer Fragestellung

<https://zeitgeschichte-online.de/node/62315>

<https://zeitgeschichte-online.de/themen/tim-neu-teil-5-wie-findet-und-formuliert-man-eine-gute-historische-frage>

<https://dg.philhist.unibas.ch/de/studium/werkzeugkasten-geschichte/wissenschaftliches-arbeiten/fragestellung/>

<https://gonline.univie.ac.at/schreibprozess/forschungsfrage/>

Umberto Eco, Wie man eine wissenschaftliche Abschlussarbeit schreibt: Doktor-, Diplom- und Masterarbeit in den Geistes- und Sozialwissenschaften, Wien: UTB, 2020<sup>14</sup>.

Wolfgang Schmale (Hrsg.), Schreib-Guide Geschichte. Schritt für Schritt wissenschaftliches Schreiben lernen, Köln, Weimar, Wien: Böhlau, 2006.

### Zum Unterschied zwischen Forschungsstand und Quelle(n)

<https://zeitgeschichte-online.de/themen/caroline-arni-teil-2-vetorecht-der-quellen>

<https://zeitgeschichte-online.de/themen/juergen-kocka-teil-2-vetorecht-der-quellen>

<https://gonline.univie.ac.at/methoden-quellen/alternativbegriff-historisches-material/>

Martin Burkhardt, Arbeiten im Archiv. Praktischer Leitfaden für Historiker und andere Nutzer, Stuttgart: UTB, 2006.

<https://dg.philhist.unibas.ch/de/studium/werkzeugkasten-geschichte/wissenschaftliches-arbeiten/literaturrecherche/>

<https://zeitgeschichte-online.de/node/67183>

<https://doinghistory.hypotheses.org/a-propos>

### Zur Wahl einer angemessenen (Schrift-)Sprache

Guten sprachlichen Stil kann man entwickeln und verbessern. Nutzen Sie die Funktion von Word, Ihre **Texte auf Rechtschreib- und Grammatikfehler zu prüfen**, um die offensichtlichsten Fehler zu beseitigen. **Lesen hilft** auch, um das eigene Sprachgefühl zu verbessern. Wir empfehlen „breit“ zu lesen, d. h. **lesen Sie auch Zeitung** (insbes. überregionale Tages- und Wochenzeitungen) aber natürlich auch Romane. Wenn Sie Probleme haben, angemessen zu formulieren, können die Ursachen auch andere sein als ein mangelnder Wortschatz oder Sprachgefühl. Schwierigkeiten beim Schreiben können z. B. entstehen, wenn ein Gedankengang noch nicht abgeschlossen ist oder wenn **Unsicherheiten** bzgl. der Analyse, der Thesenbildung u. ä. aufkommen. Hilfestellung dabei, solche Probleme zu identifizieren, bekommen Sie z. B. hier:

<https://exgeist.hypotheses.org/249>

Ulrike Scheuermann, Schreibdenken. Schreiben als Denk- und Lernwerkzeug nutzen und vermitteln, Wien, Köln, Weimar: UTB, 2016<sup>3</sup>.

Philipp. Mayer, 300 Tipps fürs wissenschaftliche Schreiben, Paderborn 2015.

<https://dissertation-schreiben.at/schreibstrategien/>

## 9. Wissenschaftliche Redlichkeit und Umgang mit generativer KI

Am Seminar für Zeitgeschichte gelten die **Regeln wissenschaftlicher Redlichkeit und Transparenz**. Konkret bedeutet das, dass alles direkt oder indirekt (paraphrasiert) **übernommenes Wissen entsprechend gekennzeichnet und belegt** wird; dass **Arbeiten selbstständig verfasst** werden (ghostwriting gilt als Plagiat); dass die **Verwendung generativer KI** gekennzeichnet, vollständig und nach mit den Dozent:innen besprochenen Regeln dokumentiert wird; und dass der **gestalterische Hauptanteil der Leistung von Ihnen nachvollziehbar erbracht** wurde. Durch Ihre **Eigenständigkeitserklärung** verpflichten Sie sich dazu, die Regeln wissenschaftlicher Redlichkeit und Transparenz einzuhalten. **Verstöße** gegen die Regeln wissenschaftlicher Redlichkeit und Transparenz werden geahndet. **Plagiate** in Seminararbeiten werden mit „nicht bestanden“ bewertet, die:der Studierende erhält dann die Möglichkeit zu einem erneuten Prüfungsversuch unter den von der Dozent:in genannten Bedingungen, z. B. Wechsel des Themas. In Wiederholungsfällen drohen weitergehende Konsequenzen. Im Fall von Plagiaten in Abschlussarbeiten kann es zur Aberkennung des Studienabschlusses beziehungsweise des Prüfungsanspruchs kommen. Gemäß des Studienkommission Beschluss vom Juli 2024 gilt außerdem, dass im Falle eines begründeten Verdachts der unzulässigen Verwendung von generativer KI ein an die Verfahren der Fakultät im Plagiatsverdacht angelehntes Vorgehen eingeleitet wird. Bei erhärtetem Verdacht werden zusätzlich Prüfungsausschuss, Studiendekanat und Prüfungsamt einbezogen.

## 10. Hilfreiche Homepages und Literatur

<https://glossar.neuemedienmacher.de/glossar/kategorie/09-schwarze-menschen/>

<https://online.univie.ac.at/>

<https://dg.philhist.unibas.ch/de/studium/werkzeugkasten-geschichte/>

<https://exgeist.hypotheses.org/249>

<https://docupedia.de/>

<https://zeitgeschichte-online.de/>

<https://zeitgeschichte-online.de/node/58596>

<https://uni-tuebingen.de/fakultaeten/philosophische-fakultaet/fachbereiche/geschichtswissenschaft/studium/beratung-und-hilfe/studierende-helfen-studierenden/hausarbeitenratgeber/>

<https://www.stasi-unterlagen-archiv.de/informationen-zur-stasi/bildung/materialien-fuer-den-unterricht/hinweise-zur-arbeit-mit-stasi-quellen/>

Neumann, Friederike: Schreiben im Geschichtsstudium, Opladen 2018;  
<https://elibrary.utb.de/doi/book/10.36198/9783838556369>

Beigel, Thorsten/Eckert, Georg: Historisch Arbeiten. Handreichung zum Geschichtsstudium, Stuttgart 2018. (auch online: <https://elibrary.utb.de/doi/book/10.36198/9783838550398>)

<https://www.hsozkult.de/podcast/staffel-1/gegenwart-in-der-geschichtsforschung>

<https://docupedia.de/>

#### Geschichtsmentorat des Fachbereichs Geschichte

<https://uni-tuebingen.de/fakultaeten/philosophische-fakultaet/fachbereiche/geschichtswissenschaft/studium/beratung-und-hilfe/studierende-helfen-studierenden/>

Hausarbeitsratgeber:

[https://uni-tuebingen.de/securedl/sdl-eyJ0eXAIoiJKV1QiLCJhbGciOiJIUzI1NiJ9.eyJpYXQiOiJlE3Mzc0NzAzNDYslmV4cCI6MTczNzU2MDM0NiwiZ3JvdXBzIjpbMCwtMV0slmZpbGUiOiJmaWxlYWRTaW4vVW5pX1R1ZWJpbmdlbi9GYWt1bHRhZXRIbi9QaGlzbnV3NvcGhpZS9HZXNjaGljaHRIL1N0dWRpdW0vRVNJVC9lYXVzYXJiZWl0ZW4tUmF0Z2ViZXJfRHJ1Y2t2ZXJzaW9uXzlwMjQucGRmliwicGFnZSI6MzQxMDI9.l66-NUYNCyJu-wLwZBs\\_OiwhVBjFYNHUg8L0hhKIsFc/Hausarbeiten-Ratgeber\\_Druckversion\\_2024.pdf](https://uni-tuebingen.de/securedl/sdl-eyJ0eXAIoiJKV1QiLCJhbGciOiJIUzI1NiJ9.eyJpYXQiOiJlE3Mzc0NzAzNDYslmV4cCI6MTczNzU2MDM0NiwiZ3JvdXBzIjpbMCwtMV0slmZpbGUiOiJmaWxlYWRTaW4vVW5pX1R1ZWJpbmdlbi9GYWt1bHRhZXRIbi9QaGlzbnV3NvcGhpZS9HZXNjaGljaHRIL1N0dWRpdW0vRVNJVC9lYXVzYXJiZWl0ZW4tUmF0Z2ViZXJfRHJ1Y2t2ZXJzaW9uXzlwMjQucGRmliwicGFnZSI6MzQxMDI9.l66-NUYNCyJu-wLwZBs_OiwhVBjFYNHUg8L0hhKIsFc/Hausarbeiten-Ratgeber_Druckversion_2024.pdf)