

Schriftliche Arbeiten an der TGWG – eine Hilfestellung

Werte Studierende,

wir möchten mit diesen Merkblättern unsere Erwartungen an die sprachliche und stilistische Qualität Ihrer schriftlichen Arbeiten von Anfang an transparent kommunizieren, um Ihnen damit das Lernen und Arbeiten zu erleichtern und möglichst gut geschriebene Texte von Ihnen zu erhalten – in Ihrem und in unserem Interesse.

Auf den folgenden Seiten finden Sie:

- Merkblatt für Sprache und Stil
- Stylesheet für schriftliche Arbeiten
- Bewertung von schriftlichen Arbeiten
- Merkblatt zum Zitieren und für die Bibliografie

Herzlich

Ihr Team der Professur für Technik- und Wirtschaftsgeschichte

1. Merkblatt für Sprache und Stil

Das Fach „Geschichte“ lebt von der *erzählerischen*, zumeist schriftlichen, Darstellung der von Ihnen mithilfe von Quellen und Literatur erforschten und analysierten Ereignisse, Entwicklungen, Kontroversen etc. Der narrativen Qualität kommt für einen optimalen „Transport“ des wissenschaftlichen Inhalts somit eine erhebliche Bedeutung zu. Damit das Gelingen kann, müssen die „Basics“ erfüllt sein: Rechtschreibung, Grammatik, Kommasetzung, Stil dürfen kein dorniges Gestrüpp sein, durch das die Leserin/der Leser erst mühsam durchsteigen muss, um Ihre Gedanken nachzuvollziehen, und an dem er oder sie immer wieder hängenbleibt. Vielmehr funktioniert die Sprache im Regelfall wie eine Art Laufband, das die Leserin mühelos zum Inhalt transportiert oder umgekehrt den Inhalt mühelos zum Leser.

Die folgenden Standards sind dafür unerlässlich:

a) Korrekte Rechtschreibung, d.h. insbesondere

- Korrekte Groß- und Kleinschreibung
 - o Adjektive = klein
 - o Substantive/Eigennamen = groß
- „dass“ oder „das“ nach einem Komma: Wenn Sie „dieses“, „jenes“, „welches“ als sinnvollen Ersatz verwenden können, so steht „das“.

b) Korrekte Grammatik, d.h. insbesondere

- Ein Satz besteht immer mindestens aus einem Subjekt und einem Prädikat. Vermeiden Sie unvollständige Sätze.
- Achten Sie auf den korrekten Gebrauch der Fälle
- Singular und Plural werden richtig verwendet: Verb und Subjekt müssen im Numerus übereinstimmen.
- Korrekte Verwendung der Zeitformen

c) Korrekte Interpunktion, d. h. insbesondere korrekte Kommasetzung

- Kein Komma vor „sowie“, wenn es als Synonym für „und“ verwendet wird
- Aufzählungen mit Kommas trennen

Damit Ihr Schreiben dem „Regelfall“ entspricht und sich im Laufe des Studiums vielleicht gar dem Idealfall annähert, haben wir hier einige Tipps für Ihr Selbststudium (oder für das Lernen in Gruppen) zusammengetragen. Beachten Sie auch die Hinweise auf Kurse im Sprachlernzentrum. Im Idealfall erweitert und nuanciert die sprachliche Qualität eines geschichtswissenschaftlichen Textes gar dessen Aussagewert (Analyse, Interpretation).

Stilistische Tipps

- Versuchen Sie, von Anfang an korrekt und gut zu schreiben und lagern Sie die Korrektur von Orthografie, Satzstellung und Grammatik nicht auf die Phase des Lektorierens aus. Eine strikte Trennung in eine Phase „Ich schreibe mal runter“ und in eine Phase „Und jetzt lese ich durch und korrigiere“ ist problematisch. Das erleben Sie vor allem bei Klausuren. Stattdessen empfiehlt es sich, dass Sie zuerst mit Stichwörtern und/oder mit Mindmaps arbeiten, ggf. auch ein stichwortartiges Drehbuch verfassen. Auf einer solchen Grundlage sollten Sie dann auch gut ordentliche Sätze und Abschnitte verfassen können und das Lektorat und Korrektorat sind nicht mehr so aufwändig.
- Sehr hilfreich kann es sein, wenn Sie Ihren eigenen Text halblaut oder normal laut vorlesen – sich selbst oder einer anderen Person. Sie werden Fehler und Stolpersteine entdecken, die Sie beim stummen Lesen nicht bemerkt hätten. Es gibt auch Techniken des „stillen lauten Lesens“, die Sie beim Arbeiten in der Bibliothek anwenden können.
- Schreiben Sie eindeutig: Es ist eine irriige Ansicht, zu glauben, wissenschaftliches Schreiben müsse stilistisch überkomplex und grammatikalisch kompliziert daherkommen. Anspruchsvolle Inhalte so klar und prägnant wie möglich zu erklären, erweist sich im Gegenteil als die eigentliche Kunst. Das bedeutet nicht, dass Sie Ihr wissenschaftliches Schreiben „versimpeln“ sollen. Benutzen Sie ruhig anspruchsvolle Wörter und Fremdwörter ebenso wie gepflegte Formulierungen. Vermeiden Sie jedoch „Manierismen“.
- Schreiben Sie aktiv: Benutzen Sie möglichst die aktive Verbform statt der Passivwendungen (Bsp.: „Im Mittelalter **beschuldigte** die Kirche verschiedene Gruppen der Ketzerei.“ statt „Im Mittelalter **wurden** verschiedene Gruppen von der Kirche der Ketzerei **beschuldigt**“)
- Gehen Sie bewusst mit „Interpunktions“-Stilmitteln wie Gedankenstrichen, Strichpunkt und Doppelpunkt um. Oft machen zwei unabhängige Sätze ebenso viel Sinn wie ein durch einen Strichpunkt künstlich verlängerter Satz. Wenn der vorangegangene Satz sprachlich deutlich genug war, braucht es keinen Doppelpunkt, um den Folgeteil als Verdeutlichung zu kennzeichnen. Statt mittels Gedankenstrichen kann man Einschübe auch mit Kommas ein- und abgrenzen.
- Beim Zitieren und Paraphrasieren zählt die Dosis. Ein Text wirkt interessanter und macht neugieriger, wenn Sie z.B. ein etwas längeres Zitat aus einer Quelle (= mehr als 1 Satz) „zerlegen“, indem Sie es teilweise wörtlich zitieren und den Rest gekonnt und elegant in eigenen Worten paraphrasieren. Wichtig: Gerade beim Mix aus Zitieren und Paraphrasieren ist es wichtig, auf korrekte Grammatik und Satzstellung zu achten. Außerdem muss hierbei unbedingt auf die korrekte Zitierweise geachtet werden. Insbesondere das direkte Zitat muss explizit in einem bestimmten Seitenabschnitt verortet werden.
- Vernachlässigen Sie die Kontextualisierung Ihrer Zitate sowie der zitierten Figuren und AutorInnen nicht. Denn dies schafft echten Informationsmehrwert. Auch das lässt sich elegant und prägnant machen. So führen Sie Ihre Figur nicht nur mit einem Namen, sondern auch mit für den Sachverhalt wichtigen bzw. aufschlussreichen Attributen ein. Hier ein Beispiel:

„Der einflussreiche deutsche Mediziner und Epidemiologe Max von Pettenkofer verfasste in den 1850er- und 1860er-Jahren verschiedene Gutachten zur Wasserqualität in deutschen Großstädten. 1869 hielt

*Pettenkofer, inzwischen Direktor des von ihm gegründeten Hygiene-Instituts
an der Ludwig-Maximilians-Universität München fest: „xxx“.*

Kommentar: Ob jemand „einflussreich“ oder „bedeutend“ war, können Sie auch als Studierende/r anhand Ihrer Forschungslektüre und der Zitationen in Lexika etc. relativ einfach einschätzen. Ansonsten raten wir bei der Bewertung von Personen zur Zurückhaltung, sofern es sich nicht um objektiv nachvollziehbare oder in der Quelle thematisierte Tatbestände handelt (jung, alt, krank, Studentin, Arbeiter, umstritten, angeklagt etc.).

- Verzichten Sie auf unnötige Titelnennungen (Dr. xy bzw. Prof. Dr. xy), wenn diese für Ihren Sachverhalt nicht direkt relevant sind. Für Ihre LeserInnenschaft ist es interessanter zu erfahren, aus welchem Fachgebiet und ggf. auch aus welcher Weltregion (nicht irrelevant für die wissenschaftliche Sozialisation und Rezeption!) eine zitierte Autorin kommt. Bsp.: „Die US-amerikanische Soziologin Saskia Sassen prägte in den 1990er-Jahren den Begriff der „global city“.“
- Achten Sie auf vollständige Sätze und vermeiden Sie einen Stakkato-Stil bzw. Ellipsen (unvollständige Sätze).

Nützliche Tipps und Webseiten für Rechtschreibung und Grammatik

Schalten Sie die Rechtschreibprüfung Ihres Literaturprogramms ein.

Textprüfung:

Online-Rechtschreibprüfung: <https://rechtschreibpruefung24.de/> (05.10.2022)

Studi-Kompass: <https://studi-kompass.com/generatoren/online-rechtschreibpruefung> (05.10.2022)

Duden-Mentor: <https://www.duden.de/rechtschreibpruefung-online> (05.10.2022)

Kommaregel:

Hier finden Sie kurze Erläuterungen zu den Regeln der Kommasetzung:

<https://studyflix.de/deutsch/kommaregeln-4123> (05.10.2022)

Die Uni Frankfurt hat ein hilfreiches Merkblatt entworfen: https://www.starkerstart.uni-frankfurt.de/59989505/A15_Kommaregeln_kompakt.pdf (05.10.2022)

Aktiv und Passiv:

<https://studyflix.de/deutsch/aktiv-und-passiv-3623> (mit Videoerklärung) (05.10.2022)

2. Stylesheet für schriftliche Arbeiten an der Professur TGWG

Abgabetermin gemäß Kommunikation bzw. Vereinbarung

Abgabeform	Digital im PDF-Format als <i>eine</i> Datei (Dateiname: Name_Vorname.pdf) Abgabe auf OPAL (Kursbaustein "Abgabe der Seminararbeit" in der Kursgruppe)
Umfang	10 – 12 (PS) bzw. 12–15 (HS) Seiten Fließtext zzgl. Deckblatt, Inhaltsverzeichnis, Quellenverzeichnis, Literaturverzeichnis, Selbstständigkeitserklärung und ggf. Anhängen Abweichende Formate (z. B. Blogbeiträge) werden gesondert kommuniziert.
Deckblatt	Verwendung des Deckblatts des Instituts für Geschichte Keine Seitenzahl
Seitenränder	links, oben, unten: 2,5 cm; rechts: 3 cm (Korrekturrand)
Seitenzahlen	Seitenende (Fußzeile), rechts oder mittig
Absatzformatierung	Linksbündig bzw. Blocksatz (nach Absprache mit dem Dozierenden) Automatische Silbentrennung
Zeilenabstand	1,5-facher Zeilenabstand im Fließtext Einfacher Zeilenabstand in den Fußnoten
Schriftgröße	12 pt im Fließtext 10 pt in den Fußnoten
Schriftart	Times New Roman, Arial oder Calibri
Fußnoten	Literaturangaben <ul style="list-style-type: none">• Bei 1. Nennung erfolgt die vollständige Literaturangabe• Bei jeder weiteren Nennung: Kurzform (Nachname AutorIn, Kurztitel, Seite) Verwendung von ebd. und vgl. Schließen immer mit Punkt
Quellenverzeichnis	Alphabetisch geordnet Angabe entsprechend den Lehrstuhlvorgaben (siehe Merkblatt zur Bibliografie)
Literaturverzeichnis	Alphabetisch geordnet (Nachname zuerst) Literaturangaben entsprechend den Lehrstuhlvorgaben (siehe Merkblatt zur Bibliografie)

3. Bewertung von schriftlichen Arbeiten an der Professur TGWG

Wenn Sie die nachfolgenden Kriterien beachten, dann schreiben Sie mit hoher Wahrscheinlichkeit eine gute bis sehr gute Arbeit. Eine sehr gute Diskussion des Themas, kluge Ideen und/oder die Bearbeitung einer schwierigen Fragestellung werden bei der Bewertung positiv berücksichtigt.

Fragestellung	<ul style="list-style-type: none"> - Eigenständige Entwicklung einer klaren, angemessenen Fragestellung - Überzeugende Begründung des Themas/der Vertiefungsaspekte
Aufbau und Inhalt	<ul style="list-style-type: none"> - Klar erkennbare Aufteilung in Einleitung, Hauptteil, Schluss - Sinnvolle Gliederung („roter Faden“) - Konsistente Schlussfolgerung - gute und inhaltlich stringente Argumentationsstruktur - Analyse vor Urteil/Schlussfolgerung - richtige und kontextualisierende Darstellung historischer Ereignisse.
Umgang mit Quellen und Forschung	<ul style="list-style-type: none"> - Angemessene Literaturlauswahl - Variation in der Auswahl (Monografien, Aufsätze aus Sammelbänden und Zeitschriften) - Thematisch einschlägige Literatur und nicht nur ‚Einführungswerke‘ - kritischer Umgang mit der Literatur und ggf. Diskussion kontroverser Thesen
Formalia, Sprache und Stil	<ul style="list-style-type: none"> - Angemessene Auswahl von Quellen (die Quellen passen zur Fragestellung) - Ordentliche Quellenkritik: Kontextualisierung und ggf. Distanzierung von Quellenmaterial - Arbeiten und Argumentieren anhand der Quellen
Formalia, Sprache und Stil	<ul style="list-style-type: none"> - Korrekte Literaturangabe in den Fußnoten gemäß Stylesheet (bei der 1. Nennung = vollständige Angabe; danach = Kurzform)
Formalia, Sprache und Stil	<ul style="list-style-type: none"> - Rechtschreibung & Grammatik (weniger als 2 gravierende Fehler / Seite) - Korrekter Gebrauch der Fachtermini - Angemessener wissenschaftlicher Stil (keine ich-Sätze, keine direkten Anreden)
Formalia, Sprache und Stil	<ul style="list-style-type: none"> - Vorgaben zu Layout, Formatierung und Umfang eingehalten (Rand 2,5/3 cm, Textgröße 12, Zeilenabstand 1,5, Standardschrift, Seitenzahlen, linksbündig, Umfang 10–12 bzw. 12–15 Seiten, +/- 10%)
Formalia, Sprache und Stil	<ul style="list-style-type: none"> - Quellenverzeichnis korrekt (nach Lehrstuhlvorgaben) - Literaturverzeichnis korrekt (nach Lehrstuhlvorgaben)

Voraussetzungen zur Annahme der Arbeit:

- Verwendung von Literatur und Quellen gemäß Stylesheet
- Einhaltung der sprachlichen und der formalen Kriterien

4. Merkblatt zum Zitieren und für die Bibliografie

Monografie (Einzeldarstellung in Buchform)

Komplettangabe bei einem Autor/einer Autorin:

Nachname, Vorname: Titel. Untertitel, Ort Jahr^{Auflage}.

Mehrere Autoren/Autorinnen:

Nachname, Vorname/Nachname, Vorname: Titel. Untertitel, Ort Jahr^{Auflage}.

In der Fußnote (bei der 1. Nennung):

Nachname, Vorname: Titel. Untertitel, Ort Jahr^{Auflage}, S. xyz.

Sammelband

Komplettangabe bei einem/einer AutorIn bzw. bei einem/einer HerausgeberIn:

Nachname, Vorname: Titel. Untertitel, in: Vorname Nachname (Hrsg.): Titel Sammelband. Untertitel, Ort 1/Ort 2 Jahr^{Auflage}, S. xyz–yzx.

Mehrere Autoren/Hrsg.:

Nachname, Vorname/Nachname, Vorname: Titel. Untertitel, in: Vorname Nachname/Vorname Nachname (Hrsg.): Titel Sammelband. Untertitel, Ort 1/Ort 2 Jahr^{Auflage}, S. xyz–yzx.

In der Fußnote (bei der 1. Nennung):

Nachname, Vorname: Titel. Untertitel, in: Vorname Nachname (Hrsg.): Titel Sammelband. Untertitel, Ort 1/Ort 2 Jahr^{Auflage}, S. xyz–yzx, hier: S. xzy.

Zeitschriftenaufsatz

Komplettangabe:

Nachname, Vorname: Titel. Untertitel, in: Zeitschriftentitel Jahrgang (Jahr), Heft, S. xyz–yzx.

In der Fußnote (bei der 1. Nennung):

Nachname, Vorname: Titel. Untertitel, in: Zeitschriftentitel Jahrgang (Jahr), Heft, S. xyz–yzx, hier: S. xzy.

Zeitungen ohne AutorIn (alternativ zum o. V.)

Titel, Untertitel, in: Zeitschriftentitel Jahrgang (Jahr), Heft, S. xyz–yzx.

Internetressource

Komplettangabe:

Nachname, Vorname: Titel. Untertitel, in: Seitentitel, letzte Aktualisierung: xyz, URL: https..., (Datum des Zugriffs).

Lexikonbeitrag

Nachname, Vorname: Titel, in: Name des Lexikons, Band, Erscheinungsort Erscheinungsjahr, Sp. x–y.

Kurztitel

Nachname, Kurztitel, Seitenzahl.

Vgl. und ebd. und andere Abkürzungen

Vgl.	→ bei indirekten Zitaten
Ebd.	→ wenn sich in der folgenden Fußnote auf dasselbe Werk bezogen wird
f.	→ wenn zwei aufeinanderfolgende Seiten angegeben werden (statt S. 11–12 = S. 11f.)
o. V.	→ ohne VerfasserIn
et al./u. a.	→ wenn es mehr als 3 VerfasserInnen/HerausgeberInnen/Orte gibt
Hg./Hrsg.	→ Herausgeber bzw. Herausgeberin (auch im Plural)

Bitte beachten Sie:

- Vor und nach dem Schrägstrich / wird kein Leerzeichen gesetzt
- Vorsicht bei dem Bindestrich und dem Bis-Strich (Bindestrich ist der kurze Strich (-) und der Bis-Strich der lange (–). Nähere Erläuterungen finden Sie hier: <https://federwerk.de/bindestrich-gedankenstrich/> (05.10.2022)
- Verwenden Sie **kein** ff., um aufeinanderfolgende Seiten anzugeben. Schreiben Sie diese immer vollständig auf (statt S. 11 ff. = S. 11–13)
- Fußnoten sind Sätze → Sie werden am Anfang großgeschrieben und enden mit einem Punkt
- Bei Beiträgen aus Sammelbänden muss bei der Komplettangabe **immer** die Seitenzahl angegeben werden
- Bei Internetressourcen **immer** das Zugriffsdatum angeben
- Fachzeitschriften werden abgekürzt:
https://www.dainst.org/documents/10180/70593/02_Liste-Abk%C3%BCrzungen_quer.pdf/2c74093b-c8b6-4c6a-8af1-17a155109505 (05.10.2022)
- Nutzen Sie gerne ein Literaturverwaltungsprogramm (Citavi/Zotero). Bei Citavi können Sie den Zitationsstil „Dresdner Beiträge zur Geschichte der Technikwissenschaften“ verwenden.

Quellen- und Literaturverzeichnis

- Quellen- und Literaturverzeichnis unterscheiden → Das Quellenverzeichnis wird zuerst angegeben
- Grundregel: alphabetische Angabe
 - Mehrmals ein Autor: chronologisch (Auf- oder absteigend)
- Es werden nur solche Beiträge in das Verzeichnis aufgenommen, die auch zitiert wurden
- Im Literaturverzeichnis können die Nachnamen hervorgehoben werden (z.B. mit KAPITÄLCHEN)
- Insgesamt gilt wie bei allem: Achten Sie auf Stringenz und Konsequenz. Die Verwendung eines Literaturverwaltungsprogramms wie Citavi erleichtert Ihnen die Arbeit.