Liebe Studierende,

der Einstieg ins Studium verlangt von Ihnen vielfältige Fähigkeiten und Fertigkeiten, die Sie zum Teil oder im Ansatz schon mitbringen und die zu fördern hilfreich auf Ihrem Weg durch Ihr Studium sein wird.

Das von 2012-2020 durchgeführte Projekt erfolgreiches Lehren und Lernen (kurz: PerLe) hat zur Unterstützung des Studienerfolgs verschiedene Formate für die Studieneingangsphase angeboten, in denen Studierende solche Fähigkeiten und Fertigkeiten fachspezifisch vertiefen konnten.

Um diese Arbeit nachhaltig nutzbar zu halten, ist aus diesen Angeboten der vorliegende Reader entstanden. Hier finden Sie Informationen, Übungen und Methoden, die Sie in Ihrem Geschichtsstudium an der Christian-Albrechts-Universität zu Kiel unterstützen können.

Wir wünschen Ihnen viel Erfolg und Freude in Ihrem Studium!

GEFÖRDERT VOM
Bundesministerium
für Bildung
und Forschung

1. Geschichte studieren **1**
1.1 Geschichtsunterricht vs. Geschichtsstudium 1
1.2 Historisches Arbeiten 3
1.2.1 Merkmale historischen Arbeitens 4
1.2.2 Herausforderungen historischen Arbeitens 4
1.3 Das Geschichtsstudium 5
1.3.1 Geschichte studieren in Kiel 5
1.3.2 Epochen 7
1.3.2.1 Alte Geschichte 8
1.3.2.2 Mittelalter 10
1.3.2.3 Neuzeit 13
1.3.3 Veranstaltungs- & Prüfungsformen 15
1.3.3.1 Einführungsvorlesungen 15
1.3.3.2 Proseminare 17
1.3.3.3 Aufbaumodule 18
1.3.3.4 Methodikmodule 18
1.3.3.5 Klausuren 19
1.3.3.6 Referat 19
1.3.3.7 Hausarbeiten 20
1.3.3.8 Aktive Teilnahme 20
1.3.4 Sprachkurse und -klausuren 21
1.3.5 Kolloquien und Ringvorlesungen 23
1.3.6 Praktika und Berufe 24
1.3.7 Wichtige Links 26

GEFÖRDERT VOM
Bundesministerium
für Bildung
und Forschung

2. Selbstorganisation **27**
2.1 Erstellen Sie sich einen Zeitplan 27
2.2 Schaffen Sie die richtige Atmosphäre für Ihre Lernzeiten 29
2.3 Aller Anfang ist schwer… 30
2.4 Dranbleiben… 30

3. Lernen & Klausurvorbereitung **31**
3.1 Lernen 31
3.3 Klausurvorbereitung 33
3.4 Hinweise und Informationen 33
3.5 FAQs zu den Einführungsklausuren im Fach Geschichte 35

4. Das Schreiben einer Seminararbeit planen **39**
4.1 Schreiben als Prozess 39
4.2 Checkliste für die Planung 40

5. Thema und Fragestellung entwickeln **41**
5.1 Von der Idee zum Thema 41
5.2 Themenüberprüfung 42
5.3 Vom Thema zur Fragestellung 43

6. Aufbau einer Hausarbeit **44**
(Checkliste) 44

GEFÖRDERT VOM
Bundesministerium für Bildung und Forschung

7. Literaturrecherche **47**
7.1 Recherchieren mit dem UB-Katalog 47
7.2 Weitere Datenbanken neben dem UB-Katalog 49
7.2.1 für die Recherche innerhalb der Epoche Antike 53
7.2.2 für die Recherche innerhalb der Epoche Mittelalter 53
7.2.3 für die Recherche innerhalb der Epoche Neuzeit 53
7.2.4 für die Recherche innerhalb der osteuropäischen Geschichte 54
7.2.5 für die Recherche innerhalb der nordeuropäischen Geschichte 54
7.3 Checkliste für die Vorbereitung der Recherche 55
7.3.1 Rahmenbedingungen 55
7.3.2 Vom Thema zu sinnvollen Suchbegriffen 56
7.4 Checkliste für die Durchführung der Recherche 57
7.4.1 digitale Recherche 57
7.4.2 analoge Recherche 58
7.4.3 Literaturrechercheliste 59
7.5 Checkliste für die Literaturbewertung 60
7.6 Checkliste für die Nachbereitung der Recherche 60
7.7 Die thematische (last minute) Literatursuche in 5 Schritten 61

8. Digitale Quellen und Digitalisate **63**

9. Wissenschaftliche Texte lesen **66**
9.1 Das Lesen vorbereiten 67
9.2 Das Lesen nachbereiten 72

GEFÖRDERT VOM
Bundesministerium
für Bildung
und Forschung

10. Schreiben und Schreibblockaden **75**
10.1 Das Schreiben vorbereiten 76
10.2 Während des Schreibens 84
10.3 Das Schreibergebnis überarbeiten 87
10.4. Tipps zur Vermeidung von Schreibblockaden 89

11. Hausarbeiten überarbeiten und korrigieren **90**
11.1 Überarbeiten als Teil des Schreibprozesses 90
11.2 Checkliste für die eigene Prüfung und für andere Korrekturleser*innen 91

12. Plagiate **92**

13. Gendern – wieso und wie? **94**
13.1 Wieso Gendern? 94
13.2 Wie Gendern? 95

14. Abschlussarbeiten im Fach Geschichte **98**
14.1 Rahmenbedingungen 98
14.2 Herangehensweise 98
14.3 Vorüberlegungen 99
14.4 Planung 99
14.5 Gestaltung der BA/MA-Arbeit 100

GEFÖRDERT VOM
Bundesministerium
für Bildung
und Forschung

1. Geschichte studieren

1.1 Geschichtsunterricht vs. Geschichtsstudium

Für den Schulunterricht gibt es in jedem Bundesland ein sogenanntes Curriculum, in dem vorgeschrieben ist, welche Inhalte in welchem Schuljahr gelehrt und gelernt werden müssen. An der Universität ist das anders. Hier gibt es zwar für jedes einzelne Fach sogenannte Studienverlaufspläne und Fachprüfungsordnungen, die einem aufzeigen, welche Module und Prüfungen man im Laufe des Studiums absolvieren muss. Diese Module können aber an den meisten Universitäten fast in einer beliebigen Reihenfolge belegt werden. Und das ist gut so: Denn nicht jedes Semester arbeiten dieselben Lehrpersonen an der Uni und nicht jedes Semester werden dieselben Themen behandelt. Wenn man beispielsweise dieses Semester keine Lust auf die Angebote der mittelalterlichen Geschichte hat, dann kann man eben ein Modul zu einer anderen Epoche besuchen. Oder wenn das Seminar zur Neueren Geschichte zeitgleich zu einer anderen Veranstaltung stattfindet, kann ich dieses Modul auch auf das nächste Semester verschieben. Das ist die große Freiheit an der Uni.

In den Studienverlaufsplänen gibt es aber Empfehlungen, welche Kurse besonders im ersten Semester sinnvoll sind. Das sind meistens Einführungskurse, die noch kein großes Vorwissen benötigen. Ein Modul im Fach Geschichte besteht im Regelfall aus einer Vorlesung, in der die Lehrperson einen Vortrag hält, und einem Seminar, in dem die Studierenden miteinander diskutieren. Hinzu kommen manchmal ergänzende Übungen und Tutorien. Zu all diesen Veranstaltungen müssen Sie sich selbstständig anmelden und Sie müssen sie auch eigenständig vor- und nachbereiten. Niemand wird Sie ermahnen, Bücher zu lesen oder Unklarheiten nachzuschlagen. Das ist Fluch und Segen zugleich. Man verspürt vielleicht weniger Druck, aber nicht jede Person kann von Beginn an die Motivation aufbringen, aus eigenem Antrieb heraus zu lernen.

Geschichte an der Uni wird auch anders vermittelt als in der Schule. Es geht weniger um Faktenwissen, sondern vielmehr darum, größere Zusammenhänge, historische Kontinuitäten oder Wandlungsprozesse zu erkennen. In den Vorlesungen werden Ihnen diese Inhalte in Frontalvorträgen vermittelt; dabei gilt es, aufmerksam zuzuhören und Mitschriften zur Nachbereitung anzufertigen. Anders ist das in den Seminaren, die mittlerweile in vielerlei Hinsicht einer schulischen Unterrichtsstunde gleichen. Nichtsdestotrotz müssen Sie dort meistens viel selbstständiger arbeiten, als Sie es noch aus der Schule kennen: Sie müssen eigenständig längere Aufsätze lesen und nachvollziehen können, für Referate recherchieren und weitere kleine Aufgaben übernehmen. Im Seminar selbst wird dann auf der Grundlage, die sich alle selbst erarbeitet haben, diskutiert.

GEFÖRDERT VOM
Bundesministerium für Bildung und Forschung

Außerdem liegt der Fokus in der Schule meist auf deutscher oder europäischer Geschichte. An der Uni können Sie hingegen auch Veranstaltungen zur Geschichte Lateinamerikas, Osteuropas usw. besuchen. Einige Veranstaltungen wenden sich auch explizit von großen Persönlichkeiten wie Bismarck oder Karl dem Großen ab. Stattdessen kann man beispielsweise Mentalitäten, Kulturen, die ökonomische Entwicklung oder auch Klänge und Bilder untersuchen. Hier wird deutlich, dass man „der Geschichte“ auch in verschiedenen anderen Disziplinen (VWL, Ethnologie, Politikwissenschaften usw.) begegnen kann. Sie sollten sich deshalb auf jeden Fall von der Vorstellung verabschieden, im Laufe Ihres Studiums „die Geschichte“ auswendig zu lernen, denn das ist aufgrund der Komplexität des Themas schlicht nicht möglich. Sie werden selbst im Masterstudium immer wieder Daten und Fakten nachschlagen müssen. Das Studium lehrt Sie in dieser Hinsicht anhand exemplarischer Veranstaltungen, wie man korrekt wissenschaftlich arbeitet und im Zweifelsfall Informationen effizient recherchiert, kritisch evaluiert und auf dieser Grundlage neue Erkenntnisse gewinnt.

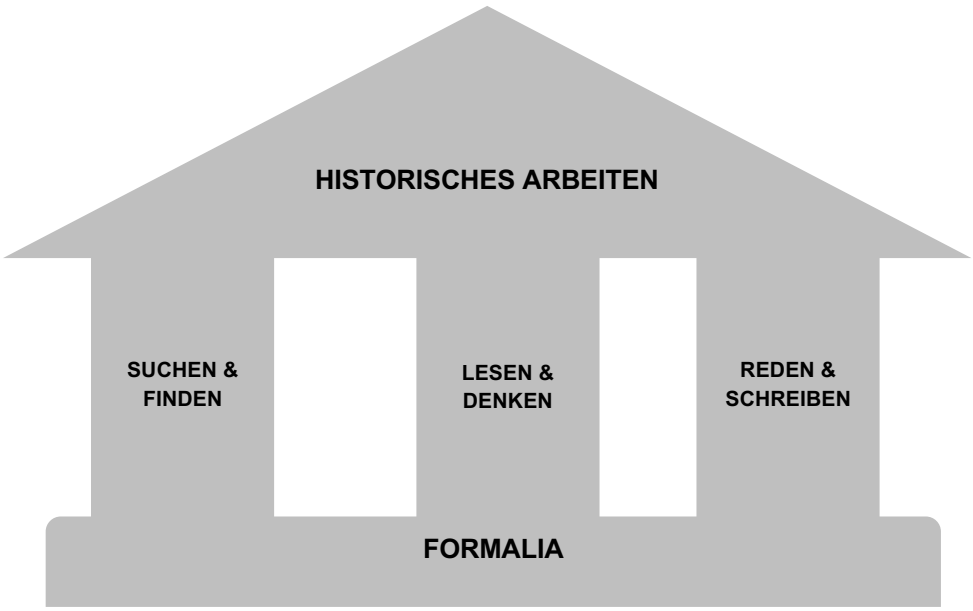
GEFÖRDERT VOM
Bundesministerium
für Bildung
und Forschung

1.2 Historisches Arbeiten

An der Hochschule ist historisches Arbeiten im Geschichtsstudium durch den Hochschulrahmen bestimmt. Das Erlernen von spezifischem Fachwissen ist wichtig, um Prüfungen abzulegen, Literatur und Quellen zu finden und zu nutzen, Arbeiten zu verfassen und Lernstoff zu verinnerlichen und aufzubereiten.

Das Erlernen von Fachwissen und Fachkompetenzen ist zudem eine Arbeitsqualifizierung. Das Geschichtsstudium ist eine allgemeine Grundausbildung für eine Reihe von Kultur- und Bildungsberufen (etwa im Lehramt, in Bibliotheken und Museen, im Archiv, im Verlagswesen, bei Stiftungen, Parteien, Verbänden und Institutionen, in der Politik, in der Projektarbeit, in Massenmedien und in der wissenschaftlichen Forschung). Historisches Arbeiten ist in diesen Berufen gleichzeitig Mittel und Zweck. Das Arbeiten im Geschichtsstudium ist durch diese Berufsperspektiven bestimmt und somit Grundlage einer Ausbildung zur professionellen Rezeption und (Re-)Produktion von Sachtexten.

Historisches Arbeiten gelingt mit Begeisterung und viel Übung beim Suchen und Finden, beim Lesen und Denken sowie beim Reden und Schreiben. Bei allen Punkten ist die Beachtung fachspezifischer Formalia grundlegend.



(nach: Eckert/Beigel, Historisches Arbeiten, S. 19.)

GEFÖRDERT VOM
Bundesministerium für Bildung und Forschung

1.2.1 Merkmale historischen Arbeitens

- Es gibt nicht „das historische Arbeiten“ – die Methoden in der Geschichtswissenschaft unterscheiden sich mitunter sehr voneinander.
- Es wird hauptsächlich mit Quellen gearbeitet.
- Daten und Fakten stehen nicht im Vordergrund – es geht vielmehr um Zusammenstellungen und Deutungen von Materialien.
- Im Fokus stehen Ereignisse, Erfahrungen, Wahrnehmungen, Deutungen, usw.
- Geschichte befindet sich immer im Wandel; Perspektiven verändern sich.

1.2.2 Herausforderungen historischen Arbeitens

- Verschriftlichung von Ergebnissen in spezifische Textformen.
- Spezifische Sprache und Rhetorik und eigene fachspezifische Kommunikationsregeln.
- Lesen von verschiedenen Schriftformen und verschiedenen Sprachen.
- Arbeiten mit wissenschaftlichen Texten und mit historischen Quellen, die recherchiert, teils transkribiert und ausgewertet werden.
- Mögliche „Textflut“: Oft müssen mehrere Texte parallel gelesen und geschrieben werden.
- Umgang mit unterschiedlichen propädeutischen Richtlinien innerhalb des Fachs.

GEFÖRDERT VOM
Bundesministerium
für Bildung
und Forschung

1.3 Das Geschichtsstudium

Es gibt verschiedene Felder in der Geschichtswissenschaft:

Politische Geschichte, Globalgeschichte, Sozialgeschichte, Kulturgeschichte, Geschichte der Pädagogik, Frauen- und Gender History, Hof- und Dynastiegeschichte, Alltagsgeschichte, Mikrogeschichte, Kunst- und Musikgeschichte, Mediengeschichte, Wirtschaftsgeschichte, Alltagsgeschichte, Technik- und Umweltgeschichte, Milieugeschichte, Sprachgeschichte, Literaturgeschichte, Ideengeschichte, Begriffsgeschichte, Religions-und Kirchengeschichte, Rechtsgeschichte, Außereuropäische Geschichte, Osteuropäische Geschichte, Diplomatiegeschichte, Comicgeschichte, Kontinentalgeschichte, Regionalgeschichte, Migrationsgeschichte, Verfassungsgeschichte, Globalgeschichte, Sportgeschichte, Inklusionsgeschichte,

Überlegen Sie für sich selbst, welche Schwerpunktthemen Ihnen besonders gut gefallen bzw. über welche Felder Sie gerne mehr erfahren möchten!

1.3.1 Geschichte studieren in Kiel

Es gibt folgende **Abteilungen** im Historischen Seminar der CAU Kiel:

- Alte Geschichte (gehört zum Institut für Klassische Altertumskunde)
- Geschichte des frühen und hohen Mittelalters sowie für Historische Grundwissenschaften
- Geschichte des späten Mittelalters sowie Wirtschafts- und Sozialgeschichte
- Geschichte der Frühen Neuzeit
- Geschichte des 19. bis 21. Jahrhunderts
- Regionalgeschichte mit Schwerpunkt zur Geschichte Schleswig-Holsteins in Mittelalter und Früher Neuzeit
- Geschichte Nordeuropas
- Geschichte Osteuropas
- Außereuropäische Geschichte
- Didaktik der Geschichte
- Kompetenzteam Forschendes Lernen

GEFÖRDERT VOM
Bundesministerium für Bildung und Forschung

Es gibt verschiedene **inhaltliche Schwerpunkte**, z.B.:

- Disability History (historische Erforschung von Behinderungen)
- Migrationsgeschichte
- Vormoderne Kommunikations- und Kulturgeschichte
- Regionalgeschichte Schleswig-Holsteins
- Nord- und nordosteuropäische Wirtschaftsgeschichte
- Universitätsgeschichte

Es gibt verschiedene **methodisch-didaktische Schwerpunkte**, z.B.:

- Forschendes Lernen
- Digital Humanities (digitale Geisteswissenschaften mit thematischen Schwerpunkten der Anwendung computergestützter Verfahren und die systematische Verwendung digitaler Ressourcen)
- Schreibintensive Lehre

Neben fachlichen Kompetenzen müssen Sie zusätzliche Kompetenzen erwerben durch

Praktika (Museum, Stiftung, Parteien, Bibliotheken, Unternehmen, etc.);
Jobs (Hilfskraft, Nachhilfe, Minijob),
Ehrenämter (Fachschaft, Gremienarbeit, Hochschulgruppen, AStA),
etc.

GEFÖRDERT VOM
Bundesministerium für Bildung und Forschung

1.3.2 Epochen

Das Bachelorstudium Geschichte an der CAU basiert auf drei Epochen:

Alte Geschichte – Mittelalter – Neuzeit

Die Abteilungen des Historischen Seminars und der Studienverlaufsplan orientieren sich an den Epochen.

Epochengrenzen
Epochengrenzen sind Konstruktionen der Gegenwart:

- Zeitgenossen haben „Epochengrenzen“ wahrscheinlich gar nicht als solche empfunden.
- Sie helfen dabei, Geschichtserzählungen zu gliedern und zu ermöglichen.
- Sie sind selektiv: Sie betreffen Veränderungen nur in bestimmten Bereichen, während andere Bereiche diesen Veränderungen gar nicht oder nur in geringem Umfang unterworfen sind.

Eine gängige Variante:

- Alte Geschichte: ca. 1200 v. Chr. bis 800 n. Chr.
- Mittelalter: ca. 500 bis 1500 n. Chr.
- Neuzeit:
    - Frühe Neuzeit: ca. 1500 bis 1800 n. Chr.
    - Neuere/Neueste Geschichte: ca. 19. bis 21. Jh.

GEFÖRDERT VOM
Bundesministerium
für Bildung
und Forschung

1.3.2.1 Alte Geschichte

„Alte Geschichte“ ist die Bezeichnung für die „Geschichte der antiken, vor allem durch Griechen und Römer geprägten Mittelmeerwelt vom 1. Jahrtausend v. Chr. bis zur Mitte des 1. nachchristlichen Jahrtausends“. (Deininger, S. 314)

Die griechische Antike

- Die „Dunklen Jahrhunderte“ (12. Jh. v. Chr. – 8. Jh. v. Chr.)
- Das Archaische Griechenland (750 v. Chr. – 500 v. Chr.)
- Das Klassische Griechenland (500 v. Chr. – 336 v. Chr.)
- Hellenismus (336 v. Chr. – 30 v. Chr.)

Die römische Antike

- Die Ursprünge Roms und die Römische Republik (6. Jh. v. Chr. – 30 v. Chr.)
- Die Kaiserzeit (30 v. Chr. – 284 n. Chr.)
- Die Spätantike (284 n. Chr. – 565/632 n. Chr.)

Die Quellen

Die Quellen in der Alten Geschichte sind prinzipiell alle Zeugnisse aus der Antike:

- Problematische Überlieferungssituation:
  - Keine Parallelität von Quelle und Ereignis, teilw. mehrere Jahrhunderte dazwischen
  - „Quellenarmut“ der Alten Geschichte
- Daher Unterscheidung in
  - Primärquellen (z.B. Tagebuch einer Person A, die an einem Ereignis in der Antike teilgenommen hat)
  - Sekundärquellen (z.B. Bericht einer Person B, die in der Antike lebte, aber ein Ereignis vor seiner Zeit beschreibt, evtl. sogar Person A zitiert)
- Zudem große Bedeutung der Quellenforschung/Quellenkritik: Prüfung der Quellen auf „Echtheit, Glaubwürdigkeit und (…) Informationsgehalt“ (Gehrke/Schneider, S. 11)

Beispiele für historische Hilfswissenschaften der Alten Geschichte

- Numismatik (untersucht Geld-und Münzwesen)
- Paläographie (untersucht allgemeine Entwicklung der Schriften)
- Epigraphik (Inschriftenkunde)
- Genealogie (untersucht menschliche Abstammungsverhältnisse/ Verwandtschaft)
- Chronologie (untersucht Zeitrechnung, Datierung und Kalender)
- Metrologie (Wissenschaft des Messens)

GEFÖRDERT VOM
Bundesministerium für Bildung und Forschung

Beispiele für Quellengattungen der Alten Geschichte

- Tatenberichte
- Biographien
- Politische Theorien
- Reden
- Briefe
- Dichtungen
- Inschriften
- Papyri
- Münzen
- Kirchengeschichte (in der Spätantike)

Allgemeine Links der Alten Geschichte an der CAU

Das Institut, zu der die Abteilung Alte Geschichte gehört, ist das Institut für die klassische Altertumskunde:

- www.klassalt.uni-kiel.de/de
- www.klassalt.uni-kiel.de/de/abteilungen/alte-geschichte

Weitere Informationen zu den verschiedenen Abteilungen finden Sie in den entsprechenden Materialien im OLAT-Kurs.

Allgemeine Internetseiten zur Alten Geschichte

- Propyläum (Virtuelle Fachbibliothek Altertumswissenschaften)
- Kirke (Katalog der Internet-Ressourcen für die Klassische Philologie aus Erlangen)
- Gnomon (spezielle Datenbank für Literatur zur Alten Geschichte)
- L' Année Philologique (spezielle Datenbank für Literatur zur Alten Geschichte)
- Deutscher Altphilologenverband (Fachverband Latein/Griechisch)
- Mommsen-Gesellschaft (zu Tagungen und Ausschreibungen)
- Werkzeuge für Althistoriker (umfangreiche Link-Sammlung der HU-Berlin)
- ZAAS (Zentrum für Asiatische und Afrikanische Studien)

Beispiele für Einführungsliteratur zur Alten Geschichte

- Deininger, Jürgen: Alte Geschichte. Entwicklung und Forschungsgebiete, in: Goertz, Hans-Jürgen (Hg.): Geschichte. Ein Grundkurs, Reinbek bei Hamburg 2007, S. 314-324.
- Gehrke, Hans-Joachim / Schneider, Helmuth: Einleitung, in: Dies. (Hg.): Geschichte der Antike. Ein Studienbuch, Stuttgart 2010, S. 1-34.
- Bartels, Jens / Blum, Hartmut / Fündling, Jörg: Die Antike. Grundzüge der griechischen und römischen Geschichte, München 2015.
- Hergt, Manfred / Kinder, Hermann / Hilgemann, Werner: dtv-Weltatlas. Bd. 1: Von den Anfängen bis zur Französischen Revolution, München ^{42}2017.

GEFÖRDERT VOM
Bundesministerium für Bildung und Forschung

1.3.2.2 Mittelalter

Mediaevistik (vom lat. medium aevum ~ mittleres Zeitalter) ist die Mittelalterforschung.

- „Katastrophentheorie“: wertende Bezeichnung durch die Humanisten des 15. und 16. Jh. für die als roh, schmutzig und als Niedergang empfundene „mittlere Epoche“ zwischen der als positiv empfundenen Gegenwart und der idealisierten Antike.
- Heutiges Forschungsinteresse: Überschreitung der Periodisierungs-begrenzungen z.B. Alltagsgeschichte, Frauengeschichte, Mentalitätsgeschichte, Umweltgeschichte.
- Räumlicher Fokus: Zentral-, Süd- und Nordeuropa sowie Teile Osteuropas und des Orients.

Periodisierung:
(nach Hilsch, S. 12)

- Frühmittelalter: 500-911 n. Chr.
- Hochmittelalter: 911-1250 n. Chr.
- Spätmittelalter: 1250-1517 n. Chr.

Binnengliederung der Epoche
Sogenanntes Früh-, Hoch-, und Spätmittelalter, die sich in die Dynastien aufteilen und sich in der Periodisierung auch an diesen orientieren.

Beispiele für Themen des Mittelalters

- Zeit-und Weltverständnis im Mittelalter
- Gesellschaftliche / politische Ordnung: Dynastien, Kirche, Feudalismus / Lehnswesen / Grundherrschaft
- Lebensbedingungen im Mittelalter
- Wirtschaft: Landwirtschaft, Handel / Kaufleute (Reisen und Vernetzungen), Geld-und Kreditwesen

Die Quellen
In der Mediaevistik gibt es eine größere Quellenfülle als in der Alten Geschichte. Jedoch existiert meist eine Ungleichzeitigkeit der Quellen und eine hohe Distanz zur Gegenwart. Die historischen Hilfswissenschaften sind deshalb hier von großer Bedeutung.

GEFÖRDERT VOM
Bundesministerium für Bildung und Forschung

Beispiele für historische Hilfswissenschaften der MA-Geschichte

- Diplomatik (Urkundenlehre)
- Sphragistik (Siegelkunde)
- Kodikologie / Inkunabelnkunde (Handschriftenkunde)
- Einbandforschung
- Aktenkunde
- Realienkunde (untersucht Alltagsgegenstände, sowie Insignien wie z.B. Kronen)
- Heraldik (Wappenkunde)

Beispiele für Quellengattungen der MA-Geschichte

(nach Goetz, S. 107-214.)

- Historiographische Quellen:
  - Annalen, Chroniken, Biographien, Reiseberichte, Exemplasammlungen
- Hagiographische Quellen:
  - Viten, Mirakel-und Translationsberichte
- Rechtsquellen:
  - Diplomatische Quellen, Stadtbücher
- Selbstzeugnisse:
  - Briefe, Korrespondenzen, Predigten, Traumbücher
- Wissenschaftliches Schrifttum:
  - Theologische Schriften, Politische Traktate, Zusammenfassungen des Wissensstoffs
- Realien:
  - Münzen, Sigel, Wappen, Insignien, Handwerksgegenstände, Kunstgegenstände

Allgemeine Links der Mittelalterlichen Geschichte an der CAU:

Die Abteilungen für die Mittelalterliche Geschichte sind im Historischen Seminar angesiedelt.

- www.histsem.uni-kiel.de/de
- www.histsem.uni-kiel.de/de/das-institut-1/abteilungen/professur-fuer-geschichte-des-fruehen-und-hohen-mittelalters-sowie-fuer-historische-grundwissenschaften
- www.histsem.uni-kiel.de/de/das-institut-1/abteilungen/professur-fuer-geschichte-des-spaeten-mittelalters-sowie-wirtschafts-und-sozialgeschichte

GEFÖRDERT VOM
Bundesministerium für Bildung und Forschung

Folgende Internetseiten sind hilfreich für die Recherche von Literatur und Quellen:

Lexika

- Allgemeine / Neue Deutsche Biographie
- Bautz-Biographisch-Bibliographisches Kirchenlexikon
- Das Ökumenische Heiligenlexikon
- Historisches Lexikon Bayerns
- Lexikon des Mittelalters

Quellen, Regesten

- Geschichtsquellen des deutschen Mittelalters
  (Datenbank der Bayrischen Akademie der Wissenschaft)
- Monumenta Germaniae Historica
  (Datenbank des Deutsches Instituts für Erforschung des Mittelalters)
- Regesta Imperii
  (Datenbank der Akademie der Wissenschaften und Literatur Mainz)

Folgende Internetportale bieten hilfreiche Informationen zur MA-Geschichte:

- Ad fontes (Angebot der Uni Zürich, das Zugriff auf diverse Archivquellen und (Lern-)Materialien ermöglicht)
- Digital Medievalist (Internationales Netzwerk für Mediaevisten)
- Mediaevum (Internetportal zur deutschen und lateinischen Literatur des Mittelalters)
- Ménestrel-Médiévistes sur le net: sources, travaux et références en ligne (franz. Portal; beachte: Auf der Startseite gewünschte Rubrik im Hauptrahmen auswählen, gewünschte Ressourcen auf allen weiterführenden Seiten (Länderauswahl etc.) klein in der Liste im linken Bildlauf)
- MGH (Deutsches Institut für Erforschung des Mittelalters)
- Proseminar Mittelalter (Online-Tutorium der Universität Tübingen)

Beispiele für Einführungsliteratur zur MA-Geschichte

- Borst, Arno: Lebensformen im Mittelalter, Berlin 2004.
- Goetz, Hans-Werner: Proseminar Geschichte: Mittelalter, Stuttgart 2014.
- Hilsch, Peter: Das Mittelalter – die Epoche, Konstanz / München 2017.
- Schwarz, Jörg: Das europäische Mittelalter I + II, Stuttgart 2006.

GEFÖRDERT VOM
Bundesministerium für Bildung und Forschung

1.3.2.3 Neuzeit

Die Epoche Neuzeit wird in meist folgendermaßen gegliedert:

Frühe Neuzeit:

- Das konfessionelle Zeitalter (~1500-1648):
- Zeitalter der Reformation (1517-1555)
- Zeitalter der Konfessionalisierung (1555-1648)
- Die Epoche der Aufklärung (1648-1789/1815):
- Frühaufklärung (ausgehendes 17. Jh.)
- Spätaufklärung (letztes Drittel 18. Jh.)

Neuere/Neueste Geschichte:

- Geschichte des 19., 20. und 21. Jh.
- Beginn (im zentraleuropäischen Sprach und Kulturraum): 1789/1815
- Ende in der Gegenwart
- Unterperiodisierungen:
    - Das „lange 19. Jahrhundert“
    - Das „kurze 20. Jahrhundert“
    - Die „Zeitgeschichte“

Die Quellen

Die neuzeitlichen Quellen sind zum Teil die gleichen Gattungen wie in den vorherigen Epochen.
Zu beachten gilt jedoch:

- Bedeutungszuwachs moderner Medien:
- Presse, Fotografie, Rundfunk, Film, Fernsehen, Internet
- Ausweitung bürokratischer Quellen:
    - diplomatische Korrespondenzen, Protokolle, Statistiken, Karten
    - Zeitzeugenberichte und -interviews (Oral History)
    - Zunehmend die modernen Kommunikationsformen wie Social Media

Allgemeine Links der neuzeitlichen Geschichte an der CAU

Die Abteilungen für die neuzeitliche Geschichte sind im Historischen Seminar angesiedelt.

- www.histsem.uni-kiel.de/de
- www.histsem.uni-kiel.de/de/das-institut-1/abteilungen/professur-fuer-geschichte-der-fruehen-neuzeit
- www.histsem.uni-kiel.de/de/das-institut-1/abteilungen/geschichte-des-19-bis-21-jahrhunderts

GEFÖRDERT VOM
Bundesministerium für Bildung und Forschung

Folgende Internetportale bieten hilfreiche Informationen:
In der Geschichte der Neuzeit gibt es eine deutlich größere Fülle an Internetportalen. Sie besitzen eine starke, themenbezogene Spezialisierung.
Einige Beispiele:

- https://zeitgeschichte-online.de/ (Portal für Zeitgeschichte)
- https://docupedia.de/zg/Zeitgeschichte (Nachschlagewerk Zeitgeschichte)
- www.fruehe-neuzeit.net/ (Gute Sammlung von Internetressourcen)
- www.historicum.net/themen/index.html (Sammlung wichtiger Links zu Spezialthemen der Frühen Neuzeit)
- www.geschichtstheorie.de/index.html (Informationen zu den Arbeitstechniken der Geschichtswissenschaft)
- www.adfontes.unizh.ch/1000.php (Gute Anleitung für den ersten Archivbesuch)
- http://hsozkult.geschichte.hu-berlin.de/ (Rezensionen, Tagungsberichte u.a.)
- www.sfn.historicum.net/links/liwikategorien.php?whl=gfh3 (Digitale Editionen)

Beispiele für Einführungsliteratur zur neuzeitlichen Geschichte

- Diner, Dan: Das Jahrhundert verstehen. Eine universalhistorische Deutung, München 1999.
- Hobsbawm, Eric: Das Zeitalter der Extreme. Weltgeschichte des 20. Jahrhunderts, München 1995.
- Jordan, Stefan: Theorien und Methoden der Geschichtswissenschaft, Paderborn 2009.
- Schildt, Axel: Zeitgeschichte, in: Goertz, Hans-Jürgen: Geschichte. Ein Grundkurs, Reinbek bei Hamburg 2007, S. 370-382.
- Schulze, Winfried: Neuere Geschichte – ein problematisches Fach, in: Goertz, Hans-Jürgen: Geschichte. Ein Grundkurs, Reinbek bei Hamburg 2007, S. 340-369.

GEFÖRDERT VOM
Bundesministerium für Bildung und Forschung

1.3.3 Veranstaltungs- & Prüfungsformen

Veranstaltungsformen	Prüfungsformen
Einführungsvorlesungen	Klausuren
Proseminare	Referate
Aufbaumodule	Hausarbeiten
Methodikmodule	Aktive Teilnahme

1.3.3.1 Einführungsvorlesungen

In den ersten drei Semestern sind drei Einführungsvorlesungen zu besuchen, d.h. Sie besuchen pro Semester jeweils eine Vorlesung pro Epoche (Alte Geschichte, Mittelalter, Neuzeit).

- *Anforderungen*: Bestehen einer zweistündigen Klausur; keine Anwesenheitspflicht, aber die Anwesenheit wird empfohlen und ist sinnvoll für die Klausurvorbereitung

- *Inhalt*: Umfassender Überblick über die jeweilige Epoche

Zusätzlich gilt es, eine **regionalgeschichtliche Einführungsvorlesung** zu besuchen. Hier findet keine abschließende Klausur statt.

Verhaltensweisen bei Präsenzvorlesungen:

- Kommen Sie pünktlich zur Vorlesung.
- Seien Sie aufmerksam und lenken Sie andere nicht ab bzw. lassen Sie sich nicht ablenken.
- Bringen Sie alle Unterlagen wie z.B. Power-Point-Folien, die von der Lehrperson zur Verfügung gestellt werden, heruntergeladen oder ausgedruckt mit.
- Fertigen Sie Mitschriften an: Nutzen Sie dafür Laptop, Tablet und/oder Stift und Papier.
- Stellen Sie am Ende der Veranstaltung Fragen bzw. schreiben Sie bei organisatorischen Fragen der jeweiligen Lehrperson eine E-Mail oder gehen Sie in die Sprechstunde.

GEFÖRDERT VOM
Bundesministerium für Bildung und Forschung

Verhaltensweisen bei digitalen Vorlesungen:

- Schreiben Sie sich im OLAT-Kurs/ in die OLAT-Gruppe ein und rufen Sie den Kurs oder die Gruppe regelmäßig auf.
- Beachten Sie Mitteilungen (z. B. E-Mails) und bearbeiten Sie die Arbeitsaufträge.
- Stellen Sie Fragen per Mail und/oder besuchen Sie (digitale) Sprechstunden.
- Bei Veranstaltungen per Videokonferenz (z. B. Zoom, BigBlueButton oder Adobe connect):
    - Klären Sie rechtzeitig technische Voraussetzungen (Mikrofon, Kamera).
    - Loggen Sie sich pünktlich ein.
    - Nutzen Sie die Chat- und Notizfunktionen und arbeiten Sie aktiv mit.

GEFÖRDERT VOM
Bundesministerium
für Bildung
und Forschung

1.3.3.2 Proseminare

In den ersten drei Semestern sind zudem drei Proseminare zu besuchen, d.h. Sie besuchen pro Semester jeweils ein Proseminar pro Epoche (Alte Geschichte, Mittelalter, Neuzeit).

- *Anforderungen*: Hausarbeit (8-15 Seiten) am Ende des Seminars; Anwesenheitspflicht (max. 2 Fehlzeiten pro Seminar); aktive Teilnahme; dazu können Referate oder schriftliche Abgaben zählen.

- *Inhalt*: intensive Auseinandersetzung mit einem Thema in der entsprechenden Epoche; Diskussionen; Erlernen des geschichtswissenschaftlichen Arbeitens (Propädeutik)

Ebenso muss zur Vorlesung Regionalgeschichte eine passende regionalgeschichtliche Übung besucht werden, in der i.d.R. ein Referat gehalten werden muss.

Verhaltensweisen bei Präsenz-Proseminaren:

- Kommen Sie pünktlich zur Veranstaltung.
- Bringen Sie Unterlagen wie z.B. die Power-Point-Präsentationen mit.
- Bearbeiten Sie die Hausaufgaben und bereiten Sie die Lektüre vor, indem Sie vorgegebene Texte nicht nur lesen, sondern auch annotieren und ein Exzerpt erstellen.
- Beteiligen Sie sich an Diskussionen und am Seminargeschehen.
- Machen Sie sich Notizen: Nehmen Sie dafür Laptop, Tablet oder Stift und Papier mit.
- Stellen Sie Fragen.

Verhaltensweisen bei digitalen Proseminaren:

- Buchen Sie den OLAT-Kurs und rufen Sie diesen regelmäßig ab.
- Beachten Sie Mitteilungen und bearbeiten Sie Arbeitsaufträge.
- Stellen Sie Fragen per Mail und/oder besuchen Sie (digitale) Sprechstunden.
- Bei Veranstaltungen per Videokonferenz:
    - Klären Sie rechtzeitig technische Voraussetzungen.
    - Loggen Sie sich pünktlich ein.
    - Verhalten Sie sich ansonsten wie in Präsenzveranstaltungen.

GEFÖRDERT VOM
Bundesministerium für Bildung und Forschung

1.3.3.3 Aufbaumodule

In den Semestern 4-6 sind jeweils pro Epoche eine Aufbauvorlesung, ein Aufbauseminar und eine Aufbauübung zu besuchen:

Aufbauvorlesungen:
Keine Anwesenheitspflicht
Keine Prüfungsleistung
Vertiefung eines Themas bzw. Forschungsbereichs der entsprechenden Epoche

Aufbauseminare:
Anwesenheitspflicht (max. 2 Fehlzeiten pro Seminar)
Aktive Teilnahme
Entweder Hausarbeit o.ä. (4-15 Seiten)
In einem der drei Seminar: mündliche Prüfung statt schriftlicher Arbeit

Aufbauübung:
Aktive Teilnahme

1.3.3.4 Methodikmodule

Im sechsten Semester sind ein Quellenlektürekurs und eine Methodik-Übung zu besuchen:

Quellenlektürekurs:
Anwesenheitspflicht (max. 2 Fehlzeiten pro Seminar)
Dreistündige Klausur (schriftliche Quellenanalyse einer Quelle)
Vertiefendes Erlernen der Analyse von historischen Quellen

Methodik-Übung:
Anwesenheitspflicht (max. 2 Fehlzeiten pro Seminar)
Aktive Teilnahme
Auseinandersetzung mit Hilfswissenschaften, Geschichte der Geschichtswissenschaft oder Theorie der Geschichte

GEFÖRDERT VOM
Bundesministerium für Bildung und Forschung

1.3.3.5 Klausuren

Wann finden die Klausuren statt?

- Klausuren finden in den zwei Prüfungszeiträumen pro Semester statt.
- Termine werden in der Vorlesung bekannt gegeben und sind beim Historischen Seminar zu finden.
- Welchen der zwei Termine Sie nutzen, können Sie frei wählen.

Wie läuft das ab?

- Melden Sie sich zu den Klausuren im entsprechenden Anmeldezeitraum im Portal/QIS an.
- Erscheinen Sie rechtzeitig zum Prüfungstermin bzw. loggen Sie sich rechtzeitig ein.
- Bearbeiten Sie die Klausur ohne Hilfsmittel und geben Sie dann ab.
- Überprüfen Sie das Ergebnis im QIS (bis spätestens Ende des Überprüfungszeitraums).

Was und wie wird dort gefragt?

- Alle Vorlesungsinhalte können abgefragt werden.
- Häufige Formen: Multiple Choice, Datenabfrage, kurze Erläuterungen in Stichworten, kürzere Textaufgaben, Zeichnungen.

1.3.3.6 Referat

Wann finden die Referate statt?

- Sie finden innerhalb des Seminars statt.
- Die Termine und Themen werden im Seminar verteilt.

Wie läuft das ab?

- Wählen Sie Thema und Termin in Absprache mit dem*der Dozent*in.
- Recherchieren Sie und erstellen Sie Ihr Referat mit entsprechenden Materialien.
- Erstellen Sie ein Handout zum Referat.
- Besprechen Sie Ihr Referat mit dem*der Dozent*in.
- Halten Sie Ihr Referat vor Ihren Kommiliton*innen.
- ggf. Diskussion zum Referatsthema und Feedback.

Was wird verlangt?

- Länge und Anforderungen der Referate können nach Modul variieren.
- Beachten Sie die Vorgaben der jeweiligen Dozierenden.

GEFÖRDERT VOM
Bundesministerium für Bildung und Forschung

1.3.3.7 Hausarbeiten

Wann finden die Hausarbeiten statt?

- Sie werden meist in der vorlesungsfreien Zeit geschrieben.
- Die Abgabetermine werden im Seminar von der Lehrperson bekannt gegeben.

Wie läuft das ab?

- Melden Sie sich für die Hausarbeiten im Anmeldezeitraum des ersten Prüfungszeitraum im Portal/QIS an.
- Besprechen Sie Ihr Thema mit der Lehrperson.
- Recherchieren und verfassen Sie anschließend die Hausarbeit.
- Reichen Sie die Hausarbeit bei der Lehrperson ein.
- Überprüfen Sie das Ergebnis im QIS/im Campusmanagementsystem und besprechen Sie dies ggf. mit der Lehrperson (Feedback einholen).

Was wird verlangt?

- Eigenständige Auseinandersetzung mit einer Fragestellung passend zum Seminarthema.
- Korrekter Umgang mit Forschungsliteratur und historischen Quellen.

1.3.3.8 Aktive Teilnahme

Was wird verlangt?

- Anwesenheit.
- Bearbeitung von gestellten Aufgaben.
- Vorbereitung von Lektüre durch aufmerksames Lesen der Texte, inkl. Annotationen und Exzerpt.
- Beteiligung an Diskussionen und am Seminargeschehen.
- Ggf. Verfassen von schriftlichen Aufgaben oder Referaten.

Was gilt es zu beachten?

- Einschreibung in das Seminar.
- Anmeldung der Prüfungsleistung im Anmeldezeitraum des ersten Prüfungszeitraums.

GEFÖRDERT VOM
Bundesministerium für Bildung und Forschung

1.3.4 Sprachkurse und -klausuren

Sprachvoraussetzungen
Für das Geschichtsstudium benötigen Sie

- Lektürefähigkeit im Englischen (vorausgesetzt)
- Nachweis des KMK-Latinums
- Lektürefähigkeit in einer zweiten modernen Fremdsprache

Diese sind Zugangsvoraussetzungen für die Aufbaumodule ab dem 4. Bachelorsemester.

Was gilt als moderne Fremdsprache?
Die Lektürefähigkeit kann in den folgenden Sprachen nachgewiesen werden:
(Stand 2021, kann sich ggfs. ändern)

- Französisch
- Italienisch
- Spanisch
- Dänisch
- Norwegisch
- Schwedisch
- Russisch
- Polnisch
- Tschechisch
- Serbisch/Bosnisch/Kroatisch
- Niederländisch
- Türkisch

Nicht alle modernen Fremdsprachen werden jedes Semester angeboten.
Das aktuelle Angebot finden Sie im UnivIS unter *Sprachkurse für Historiker*innen*.

Wer sich im Master im Bereich Regionalgeschichte Osteuropas oder Schleswig-Holsteins und Nordeuropas spezialisieren möchte, kann sich frühzeitig als nützliches Handwerk eine der jeweiligen slawischen oder nordischen Sprachen aneignen.

Wann gilt die zweite moderne Fremdsprache als nachgewiesen?

Entweder Schulkenntnisse

- 3 Jahre und mit mind. „befriedigend“ (8 Pkt) bestanden
- bzw. mehr als 3 Jahre, dann ist die Note irrelevant

oder Sprachkurs am Hist. Sem.

- Sprache nach Wahl / Angebot
- Erfolgreiches Absolvieren einer zweistündigen Sprachklausur

GEFÖRDERT VOM
Bundesministerium für Bildung und Forschung

Lateinische Sprachkurse

Lateinische Sprachkurse brauchen Sie für das Geschichtsstudium formal als Zugangsvoraussetzung (Ausnahme: Studierende mit dem Teilstudiengang Wirtschaftswissenschaften benötigen keine Lateinkenntnisse) und inhaltlich zur Übersetzung originaler lateinischer Quellen ins Deutsche.

<table>
<tr><th>Kurs</th><th>Dauer</th><th>Inhalt</th><th>Prüfung</th><th>Anerkennung</th></tr>
<tr><td>Latein I
(Anfänger ohne Vorkenntnisse)</td><td rowspan="3">1 Semester / vierstündig / max. Fehlzeit: 4 Doppelstunden</td><td>Lektion 1-10 Lehrbuch Cursus Brevis</td><td rowspan="2">2 Tests</td><td rowspan="3">benoteter Schein</td></tr>
<tr><td>Latein II
(Anfänger mit Vorkenntnissen)</td><td>Lektion 11-20 Lehrbuch Cursus Brevis</td></tr>
<tr><td>Lektürekurs
(zur Vorbereitung auf das KMK- und Große Latinum)</td><td></td><td>3 interne Klausuren (60-120 Min.)</td></tr>
</table>

Die Sprachkurse finden auch als **Ferienintensivkurse** in der vorlesungsfreien Zeit statt:

- im Wintersemester: Latein I, Latein II und der Lektürekurs; als dreiwöchiges Blockseminar; alle drei Kurse finden parallel statt.
- im Sommersemester: Latein I, Latein II und der Lektürekurs; über neun Wochen; alle drei Kurse finden nacheinander statt.

Bitte beachten Sie, dass Sie den Lektürekurs insgesamt nur dreimal belegen dürfen.

Sprachklausuren

Zweite moderne Fremdsprache	KMK-Latinum	Großes Latinum
• Klausur • Zweistündig • Übersetzung eines Quellenauszugs • Beantwortung mehrerer Fragen zur Quelle und zum Ereigniskontext • Nutzung von zweisprachigen Wörterbüchern erlaubt	• Klausur • 180 Min. • Mündliche Prüfung	• Klausur • 240 Min. • Mündliche Prüfung

Die Nachweise über das Latinum sowie über die Lektürefähigkeit in der zweiten modernen Fremdsprache sind dem*r BA/MA-Koordinator*in des Historischen Seminars vorzulegen.

GEFÖRDERT VOM
Bundesministerium für Bildung und Forschung

1.3.5 Kolloquien und Ringvorlesungen

Ringvorlesungen:

- Eine Übersicht finden Sie über Aushänge am Seminar oder auf der jeweiligen Homepage der Seminare.
- Ringvorlesungen sind in der Regel für Interessierte und Fachfremde öffentlich zugänglich.
- Vortragende sind sowohl interne Universitätsangehörige als auch externe Wissenschaftler*innen.
- Ringvorlesungen sind themenspezifische Vorlesungsreihen, die vielfältige Sichtweisen aus gegebenenfalls unterschiedlichen Fachbereichen zu einem Thema oder Themenkomplex bieten.
- Insgesamt fordern sie einen geringeren Anspruch als Kolloquien.

Kolloquien (lat *Colloquium* „Gespräch“, „Unterredung“):

- Eine Übersicht dieser finden Sie jedes Semester im UnivIS.
- Teilnehmende von Kolloquien sind neben den Vortragenden, die in der Regel Angehörige der Universität sind, auch interessierte Studierende und externe Interessenten.
- Kolloquien sind wissenschaftliche Gespräche. Das bedeutet, sie dienen dem regelmäßigen Austausch fachlicher Inhalte, ohne dass die Sitzungen aufeinander aufbauen.
- Es gibt zwei Arten von Kolloquien:
    - Als verbindliche Veranstaltungen dienen sie zum einen als Selbststudium im Master of Arts (Creditpoints), zum anderen als Diskussionsforum für Abschluss- und Doktorarbeiten.
    - Als frei gewählte Veranstaltungen bieten sie die Möglichkeit für Anregungen zu eigenen Forschungsvorhaben.
- Insgesamt fordern sie einen höheren Anspruch als Ringvorlesungen.

GEFÖRDERT VOM
Bundesministerium für Bildung und Forschung

1.3.6 Praktika und Berufe

Neben den fachlichen Kompetenzen müssen Sie zusätzliche Kompetenzen erwerben durch Praktika, Jobs und Ehrenämter.

Die Angebote sind hierbei enorm vielfältig. Sich rechtzeitig auszuprobieren kann dabei helfen, schon früh im Studium zu merken, welche Bereiche Ihnen gefallen und in welchen Sie sich später im Beruf nicht sehen würden. Praktika, Jobs und Ehrenämter sind hierfür ein ideales Mittel, sich in verschiedenen Berufsfeldern auszuprobieren.

Praktika
Einige Studierende müssen im Laufe ihres Studiums Pflichtpraktika ablegen. Für Lehramtsstudierende und Studierende, die auf Fachergänzung studieren, gibt es dabei unterschiedliche Voraussetzungen und Rahmenbedingungen.
Mehr Informationen zu den Schulpraktika erhalten Sie zum Beispiel über die Seite des Zentrums für Lehrerbildung (ZfL): www.zfl.uni-kiel.de/de/schulpraktika.
Im Rahmen des Profils Fachergänzung muss ebenfalls ein Praxismodul (Wahlpflichtmodul) erfolgreich absolviert werden. Sie finden alle wichtigen Informationen dazu auf den Seiten des Zentrums für Schlüsselqualifikationen (ZfS): www.zfs.uni-kiel.de/de/studierende/praxismodul/alle-informationen-zum-praktikum.
Zusätzlich können Sie im Laufe Ihres Studiums auch freiwillig ein Praktikum absolvieren, um Ihre eigenen Kompetenzen zu stärken und verschiedene Berufe kennenzulernen. Suchen Sie sich eine Firma, ein Unternehmen, eine kulturelle Institution, eine Stiftung oder Partei etc. raus. Schreiben Sie diese an und fragen, ob grundsätzlich Praktika angeboten werden. Manchmal suchen Institutionen und Firmen ganz konkret über Jobportale Praktikant*innen. Behalten Sie also gängige Jobportale im Blick und suchen Sie sich darüber einen Praktikumsplatz. Sie können z.B. über folgende Seiten schauen:

- https://cau.stujo.net/alle-arbeitgeber
- www.careercenter.uni-kiel.de/de/job-praktikumsboerse/job-praktikumsboerse

Im Vergleich zu Pflichtpraktika wird das Praktikum manchmal bezahlt. Wenn Sie länger als drei Monate ein Praktikum ausführen, haben Sie einen gesetzlichen Anspruch auf den Mindestlohn. Falls Sie Bafög empfangen, informieren Sie sich zeitnah im Vorhinein beim Bafög-Amt, ob das Gehalt Ihres Praktikums Einfluss auf Ihre Bafög-Bezüge nehmen kann.

GEFÖRDERT VOM
Bundesministerium für Bildung und Forschung

Jobs

Ein bezahlter Job bringt praktische Erfahrungen und bietet mehr finanzielle Absicherung. Zudem können Sie mit einem Job neben dem Studium schon erste Kontakte mit potenziellen Arbeitgeber*innen nach dem Studium knüpfen. Sie entscheiden selbst, in welchem Bereich Sie tätig sein möchten. Sei es ein Nebenjob an der Kasse, im Kino oder im Gastronomiebereich, ein Werkstudierendenjob in einem Unternehmen, eine Teilzeitstelle mit einer Ausbildung als Voraussetzung oder eine Stelle als Hilfskraft im Wissenschafts- oder Bildungsbereich.

Achten Sie generell auf den Stundenumfang und auf die Höhe des Gehalts. Bei mehr als zwanzig Stunden die Woche, handelt es sich nicht mehr um einen Nebenjob. Wenn Sie monatlich mehr als 450 Euro erhalten, sind Sie rentenversicherungspflichtig und müssen eine Steuererklärung machen. Verdienen Sie weniger, müssen Sie keine Sozialabgaben leisten und für das Gehalt keine Steuern entrichten.

Einige Tipps zum Jobben neben dem Studium finden Sie hier:

- www.asta.uni-kiel.de/jobs-fuer-studierende-einige-tipps/?doing_wp_cron=1598868267.8019480705261230468750
- www.international.uni-kiel.de/de/betreuung-und-service/jobstarter/minijob

Ehrenamt

Die Erfahrungen aus einem Ehrenamt können Sie persönlich sehr Bereichern. Zudem trägt man oft mit seinem Ehrenamt einen wichtigen gesellschaftlichen Anteil und hilft ohne (große) Bezahlung anderen Menschen. An der Uni können Sie sich beispielsweise im AStA, in den studentischen Gremien, in den Fachschaften, in politischen Jungendorganisationen, in Hochschulgruppen oder in der Studierendenzeitung usw. ehrenamtlich betätigen. Aber auch außerhalb der CAU gibt es zahlreiche Möglichkeiten, sich einzubringen.

Schauen Sie z.B. einfach unter www.nette-kieler.de/

Einblicke

Neben recht klassischen Berufsfeldern, wie Archiven oder Museen, arbeiten Historiker*innen in verschiedensten gesellschaftlichen und kulturellen Bereichen. Um einen Überblick über die Möglichkeiten zu bekommen, hilft der Blick in einschlägige Portale zu Stellenangeboten.

GEFÖRDERT VOM
Bundesministerium für Bildung und Forschung

Als Historiker*in lohnt sich beispielsweise ein regelmäßiger Blick auf:

- www.clio-online.de/ bzw. www.clio-online.de/opportunities
- https://de.jobrapido.com/ (von Clio-online empfohlen)
- www.hsozkult.de/job/page (Stellenplattform von H-Soz-Kult)

Einen Blog zum Thema finden Sie unter: https://www.brotgelehrte.de/.
Er wurde von einer Historikerin begründet und setzt sich mit den Möglichkeiten der Berufswahl für Geisteswissenschaftler*innen auseinander, bietet aber auch konkrete Stellenausschreibungen.

1.3.7 Wichtige Links

Studieninformationen zum Fach Geschichte in Kiel

- www.studium.uni-kiel.de/de/studienangebot/studienfaecher/geschichte-ba-fachergaenzung

Die Internetseite des Historischen Seminars der CAU Kiel

- www.histsem.uni-kiel.de/de

Die Internetseite des Instituts für Klassische Altertumskunde der CAU Kiel

- www.klassalt.uni-kiel.de/de/home

Das Veranstaltungsverzeichnis aller Lehrveranstaltungen der CAU Kiel

- http://univis.uni-kiel.de

Das Campusmanagementsystem der CAU Kiel

- https://h1-prod-web-all.uv.uni-kiel.de/qisserver/pages/cs/sys/portal/hisinoneStartPage.faces?chco=y

Das StudiNet des Rechenzentrums der CAU Kiel

- www.rz.uni-kiel.de/de/studinet

Der AStA der CAU Kiel

- www.asta.uni-kiel.de/

Das Studierendenwerk Schleswig-Holstein

- www.studentenwerk.sh/de/home/index.html

GEFÖRDERT VOM
Bundesministerium für Bildung und Forschung

2. Selbstorganisation

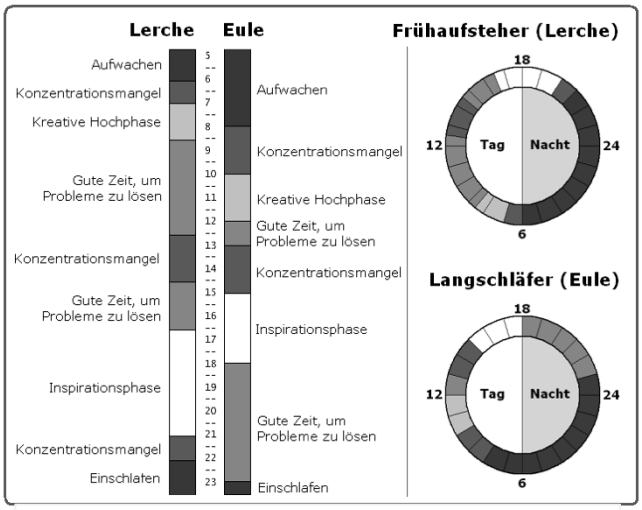
Das Studium verlangt von Ihnen Selbstorganisation und damit auch Zeitmanagement und Selbstmotivation. Niemand schreibt Ihnen vor, was Sie wann und wie lernen sollen. Das erlaubt einerseits viele Freiheiten, andererseits müssen Sie sich selbst organisieren und strukturieren. Das ist nicht immer so leicht: Sie müssen zielgerichtet, strukturiert und (selbst)reflexiv arbeiten und Arbeitsabläufe fristgerecht und innerhalb vorgegebener Strukturen planen, organisieren, durchführen und abschließen.
Es gibt verschiedene Tipps und Strategien, die Ihnen bei all dem helfen können.

2.1 Erstellen Sie sich einen Zeitplan

Warum sollten Sie sich die Arbeit machen, einen Zeitplan zu erstellen?

- Ein Zeitplan bietet Ihnen Übersicht.
- Sie vergessen keine Termine oder Fristen.
- Bewusste Arbeitsphasen sorgen auch für bewusste Pausen.
- Erreichte Ziele motivieren Sie.
- Strukturierte Abläufe minimieren Stress.
- Das Prokrastinationsrisiko wird geringer.
- Der Zeitplan ermöglicht Ihnen Selbstkontrolle.

Was sollten Sie für Ihren Zeitplan beachten?
Bevor Sie einen Zeitplan erstellen, ist es wichtig, dass Sie sich selbst kennen(lernen):



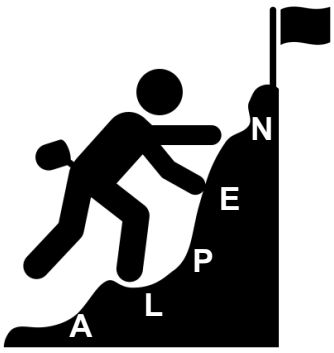
Bildquelle: https://karrierebibel.de/pruefungsvorbereitung/

Wann stehen Sie auf?
Wann können Sie am besten lernen?
Wann brauchen Sie Pausen?
Wann erledigen Sie am liebsten andere Sachen?
Wann gehen Sie schlafen?

GEFÖRDERT VOM
Bundesministerium für Bildung und Forschung

Wie können Sie Ihre Zeit planen?
Es gibt viele Formen der Zeitplanung. Kombinieren Sie am besten einen Kurzzeitplaner (Tagesplaner, Wochenplaner) mit einem Langzeitplaner (Monatsplaner, Semesterplaner, Jahresplaner). Sie können den Planer sowohl analog als auch digital anfertigen. Für beides gibt es zahlreiche Vorlagen.

Sammeln und ordnen Sie Ihre Termine nach dem ALPEN-Modell:



Aufgaben und Termine erfassen
↓
Länge/ Dauer einschätzen
↓
Pausen/**P**ufferzonen einplanen
↓
Entscheidungen treffen
↓
Nachkontrolle

Aufgaben aufschreiben und **L**änge einschätzen:
- Notieren Sie alle universitären Veranstaltungen und ihre Dauer.
- Planen Sie Zeit für die Vor- & Nachbereitung der Veranstaltungen ein.
- Notieren Sie alle Freizeitaktivitäten (Sport, Telefonate, etc.) inkl. ihrer Länge.
- Notieren Sie alle weiteren Termine sowie Haushaltsverpflichtungen etc. inkl. ihrer Länge.

Pausen/Puffer einplanen:
- Verplanen Sie maximal 2/3 des Tages, um für Unvorhergesehenes Zeit zu haben.
- oder planen Sie für jeden Eintrag zusätzlich etwas Pufferzeit ein.
- Planen Sie neben Ihrer Arbeitszeit auch Pausenzeit ein.

Entscheidungen treffen (nach dem Eisenhower-Prinzip):
- Was muss erledigt werden und ist dringlich für morgen? → Sofort erledigen.
- Was muss erledigt werden, ist aber nicht dringlich für morgen? → Terminieren.
- Was ist weder Wichtig noch dringlich? → nicht oder zu einem sehr viel späteren Zeitpunkt bearbeiten.

Nachkontrolle nicht vergessen!

GEFÖRDERT VOM
Bundesministerium für Bildung und Forschung

2.2 Schaffen Sie die richtige Atmosphäre für Ihre Lernzeiten

Gestalten Sie Ihre Arbeitsumgebung:

- Hängen Sie z.B. ein „Bitte nicht stören“ Schild an Ihre Zimmertür.
- Sorgen Sie für gute Beleuchtung.
- Sorgen Sie für frische Luft.
- Nutzen Sie einen großen Monitor.
- Sitzen Sie bequem.
- Halten Sie Ihren Arbeitsplatz aufgeräumt.
- Hören Sie bei Bedarf etwas Hintergrundmusik.

Beachten Sie:

- Schalten Sie idealerweise Ihr Smartphone aus bzw. auf Flugmodus.
- Erledigen Sie Mails, Post, Anrufe separat zu festgeplanten Zeiten.
- Sagen Sie auch mal „nein“.
- Lesen Sie zwischendurch, das bringt neue Gedanken.
- Kochen Sie sich beispielsweise einen Kaffee oder Tee.
- Machen Sie bewusst und regelmäßig Pausen.
- Bewegen Sie sich zwischendurch etwas.
- Vermeiden Sie Multi-Tasking; orientieren Sie sich an Ihrem Arbeitsplan.

Motivieren Sie sich selbst:

- Setzen Sie sich Ziele: kurzfristig, mittelfristig, langfristig.
- Schaffen Sie eine positive Grundstimmung.
  Sagen Sie sich: „Diese Aufgabe macht Spaß.“ oder „Ich schaffe das!“
- Bauen Sie Demotivation gezielt ab.
  Fragen Sie sich: Was demotiviert Sie? Was können Sie dagegen tun?
- Machen Sie sich bewusst, was Sie motiviert:
  Fragen Sie sich: Was lässt die Zeit vergessen? Was spornt mich an?
- Belohnen Sie sich für kleine Erfolge.

GEFÖRDERT VOM
Bundesministerium
für Bildung
und Forschung

2.3 Aller Anfang ist schwer…

Diese Dinge können Ihnen dabei helfen:

- Lassen Sie die Arbeitszeit beginnen, sobald Sie am Schreibtisch sitzen.
- Schaffen Sie Routinen, um zu beginnen,
  z.B. die ersten 30 min sind Lektürezeit, es läuft z.B. gleiche Hintergrundmusik.
- Legen Sie sich am Abend schon zurecht, womit Sie am Morgen
  beginnen möchten.
- Nehmen Sie sich für den Start nicht die schwersten Aufgaben vor, sondern kurbeln Sie Ihre Leistung erst einmal an.
- Nehmen Sie sich für unliebsame Aufgaben vor, zunächst nur 5 Minuten daran zu arbeiten. Meist hilft das beim fokussierten Einstieg und verleitet sogar zu einer längeren Arbeitsphase.
- Schreiben Sie ein Lerntagebuch, in dem Sie Tagesziele und Lernerfolge festhalten.

2.4 Dranbleiben…

Das klingt manchmal leichter, als es ist. Vielleicht klappt es damit (besser):

- Lernen Sie in Lerngruppen zu konkret verabredeten Terminen.
- Halten Sie sich an die bewussten Arbeits-, aber auch regelmäßigen Pausenphasen.
- Essen Sie nicht nebenbei, sondern setzen Sie sich dafür (ohne Arbeit) an einen anderen Ort, z.B. in die Küche.
- Gegen das Mittagstief können ein Powernap, etwas Bewegung, frische Luft und genügend Trinken helfen.
- Nach den Pausen können Sie erst wieder mit leichteren Aufgaben starten.

Nutzen Sie kreative Methoden, um die eigene Konzentration zu steigern:

- Interviewen Sie z.B. den*die Autor*in:
  Woher bezieht er*sie die Argumente und Quellen? Warum schreibt er*sie diesen Text? Was will er*sie bewirken?
- Versetzen Sie sich in die Situation:
  Wie wird z.B. die Schlacht von Issos aus Sicht der Makedonier erlebt?
- Spiele Lehrer*in:
  Berichten Sie Ihren Mitbewohner*innen, Freund*innen oder jmd. Anderem.
- Stellen Sie sich bildlich vor, wie aufkommende ablenkende Gedanken sich wie eine Dampfwolke auflösen.
- Versuchen Sie es spielerisch:
  Stellen Sie sich z.B. vor, Sie sind ein*e Detektiv*in und wollen herausfinden, worum es in diesem schwierigen Fall geht.
- Fassen Sie das Gelernte kurz und in deinen eigenen Worten zusammen.

GEFÖRDERT VOM
Bundesministerium für Bildung und Forschung

3. Lernen & Klausurvorbereitung

3.1 Lernen

Zum richtigen Lernen gehören vielfältige Aspekte. Neben der richtigen Selbstorganisation, Motivation und Arbeitsatmosphäre, zu denen Sie unter „Selbstorganisation“ hilfreiche Hinweise finden, gibt es auch Aspekte, die sich speziell auf das Lernen konzentrieren und Ihnen damit bei der Klausurvorbereitung helfen.
Den „einen Weg“ des erfolgreichen Lernens gibt es wahrscheinlich nicht, denn alle Menschen lernen unterschiedlich. Geeignete Lernmethoden ausprobieren, finden und anwenden und kann die Phase der Prüfungsvorbereitung entlasten.

3.2 Mögliche Lernmethoden:

- Lernen Sie ***mit allen Sinnen:***
  Informationen werden besser behalten, wenn mit möglichst vielen Sinnen gearbeitet wird. Nehmen Sie sich zum Beispiel Ihren Podcast, den Zeitstrahl oder die Karteikarten mit auf einen Lernspaziergang.

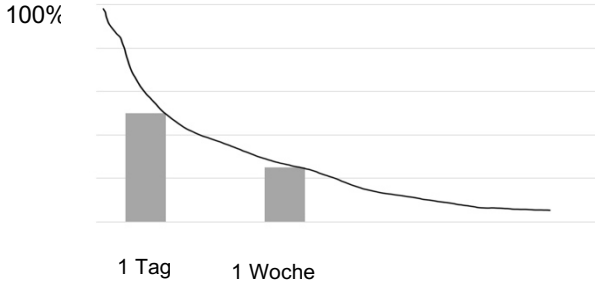
- Nutzen Sie ***Lernhilfen und -methoden***, wie z.B.:
  - Sketchnotes
  - Loci-Methode
  - Eselsbrücken
  - Vorsprechen
  - Filme
  - Simulation von Prüfungssituationen
  - Canvas
  - Memory
  - Schriftrollen
  - Karteikarten
  - MindMaps/ Concept Maps

- Nutzen Sie ***digitale Tools*** zum Lernen, wie z.B.:
  - Karteikarten-Apps
    wie bspw. Buffi, Flashcards deluxe, Karteikasten Trainer + oder die Lernsoftware Brainyoo
  - MindMap-Apps
    wie bspw. Mindjet, Mindly oder VUE
  - Quizmöglichkeiten
    wie bspw. kahoot
  - Lernkataloge
    wie bspw. Memrise

GEFÖRDERT VOM
Bundesministerium für Bildung und Forschung

Effektives Lernen ist wiederholendes Lernen:
Aufgenommene Inhalte werden schon nach 24 Stunden zu über 50% unwiederbringlich vergessen, wenn sie nicht wiederholt werden.

Wiederholen Sie darum nach einigen Minuten, einer Stunde, einem Tag, einer Woche, einem Monat und einem halben Jahr.



Lernen ist ein Prozess:
Das heißt auch, dass es mal besser und mal schlechter läuft. Nutzen Sie die guten Phasen und verfallen Sie in den nicht so guten Phasen nicht in Panik: Suchen Sie sich stattdessen Strategien, um sich zu beruhigen; tauschen Sie sich mit anderen aus und behalten Sie Ihr Ziel im Auge.

Literatur:
Bastian, Jasmin: Lerntechniken und Wissensmanagement. Wissen erwerben, speichern und verwerten, Konstanz 2018.
Dahmer, Hella: Effektives Lernen. Anleitung zu Selbststudium, Gruppenarbeit und Examensvorbereitung, Stuttgart 1998.
Metzig, Werner: Lernen zu lernen. Lernstrategien wirkungsvoll einsetzen, Berlin 2020.
Rost, Friedrich: Lern- und Arbeitstechniken für das Studium, Wiesbaden 2018.

GEFÖRDERT VOM
Bundesministerium für Bildung und Forschung

3.3 Klausurvorbereitung

Als Studierende des Faches Geschichte besuchen Sie in den ersten Semestern Ihres Studiums die Einführungsvorlesungen zur Geschichte der Neuzeit (NZ), zur Geschichte des Mittelalters (MA) und zur Alten Geschichte (AG).
Bei den Einführungsvorlesungen handelt es sich um Überblicksveranstaltungen, in denen Sie sich Kenntnisse über wichtige Ereignisse und historische Prozesse in den jeweiligen Epochen der Geschichte aneignen. Ihre erworbenen Kenntnisse werden am Ende der jeweiligen Veranstaltung durch eine Prüfungsleistung in Form einer Klausur abgeprüft. Zur besseren Vorbereitung auf diese Klausuren orientieren Sie sich gerne an den nachfolgenden Hinweisen und Informationen:

3.4 Hinweise und Informationen

Anwesenheit
Besuchen Sie idealerweise jede Veranstaltung der Vorlesung und hören Sie aktiv zu.

Mitschriften
Mitschriften in den Vorlesungen helfen Ihnen, das Gehörte zu sichern. Nutzen Sie für das Mitschreiben am besten DIN-A-4 Blätter mit Datumsangabe und Seitenzahl auf jedem Blatt. Schreiben Sie nur auf einer Seite, sodass spätere Ergänzungen möglich sind. Damit das Lernen mit Mitschriften besser funktioniert, sollen sie lesbar, vollständig, sachlich richtig, übersichtlich und immer griffbereit sein. Sie können die Mitschriften für das Lernen dann besser sortieren und zusammenfassen. Persönliche Mustervorlagen und digitale Tools können Ihnen helfen, die Notizen übersichtlicher zu gestalten und eigene Anmerkungen, Fragen oder Gedanken sowie Begriffsdefinitionen, Schlagwörter oder Literaturempfehlungen zu systematisieren, z.B.:

Titel der Vorlesung	Datum
Notizen zur Vorlesung	Schlag- wörter Begriffe Literatur
Gedanken, Fragen, Anmerkungen	Seite

GEFÖRDERT VOM
Bundesministerium für Bildung und Forschung

Vorbereitung
Bereiten Sie sich mit den von den Lehrenden bereitgestellten oder empfohlenen Materialien auf jede Veranstaltung vor und nehmen Sie die Materialien auch gerne mit in die (analoge oder digitale) Vorlesung, um diese immer griffbereit zu haben oder zusätzliche Notizen während der Vorlesung anfertigen zu können.

Nachbereitung
Wiederholen Sie alle Veranstaltungsinhalte anhand Ihrer Mitschriften und der bereitgestellten Materialien bestenfalls direkt oder im Zeitraum von 24 Stunden nach der Veranstaltung und beantworten Sie offengebliebene Fragen zeitnah.

Planung
Erstellen Sie sich für das Lernen einen Lern- oder Arbeitsplan und planen Sie genügend Zeit für die verschiedenen Aufgaben ein (Veranstaltungen, Lernphasen, Pufferzeiten, Freizeitaktivitäten, Arbeit, Familie & Freunde). Seien Sie dabei ehrlich zu sich selbst und planen Sie alle Ereignisse mit ein. Hierbei ist es wichtig, sich realistische Ziele zu setzen und den Lernstoff sinnvoll aufzuteilen, sodass Stress vermieden werden kann.

Lerngruppen
Bilden Sie zur Vorbereitung auf die Klausur Lerngruppen und tauschen Sie sich mit anderen Studierenden (auch mit Studierenden höherer Semester) über die Vorlesung und die Klausur regelmäßig aus.

Fachschaft
Kontaktieren Sie die Fachschaft für wichtige Anliegen und Fragen zur Klausur.

Weitere Angebote
Nutzen Sie Angebote der Uni, des Historischen Seminars oder Ihrer Vorlesung. Schauen Sie dafür sowohl auf die Websites oder erkundigen Sie sich bei Kommiliton*innen, der Fachschaft etc. Nutzen Sie die von den Professor*innen bereitgestellten Materialien zum Lernen.

Selbstkontrolle
Prüfen Sie Ihr Wissen und Ihren Lernstand regelmäßig ab und kontrollieren Sie sich selbst zum Beispiel durch selbstgestaltete Tests oder Quizfragen, mit Hilfe einer Klausursimulation oder im Austausch mit anderen Studierenden.

Lernatmosphäre
Schaffen Sie eine angenehme Lernatmosphäre, die Ihren Bedarfen gerecht wird mit Belohnungen, Pausen, Erfolgen, Schlaf und gesunder Ernährung.

GEFÖRDERT VOM
Bundesministerium für Bildung und Forschung

3.5 FAQs zu den Einführungsklausuren im Fach Geschichte

- ***Kommen in der Klausur Multiple-Choice-Fragen vor?***
  In den meisten Klausuren kommen recht wenige oder gar keine Multiple-Choice-Fragen vor. Die meisten Fragen werden eher stichpunktartig oder mit kurzen Sätzen beantwortet. Auch das Schreiben von kürzeren Texten oder das Anfertigen oder das Vervollständigen von Zeichnungen kann vorkommen.

- ***Gibt es Materialien für die Klausurvorbereitung?***
  Die Professor*innen laden Materialien zu den Einführungsvorlesungen in den jeweiligen OLAT-Ordner hoch oder stellen Ihnen Materialien auf andere Weise zur Verfügung – zum Beispiel durch analoge Seminarapparate in der Fachbibliothek Geschichte. Informieren Sie sich frühzeitig darüber, welche Materialien existieren (beispielsweise Power-Point-Folien, Kopiervorlagen oder Zusammenstellungen von wissenschaftlichen Texten) und ab wann Ihnen diese zur Verfügung gestellt werden. Sprechen Sie hierzu gerne die Lehrenden an und fragen Sie auch nach weiteren Materialien, die Sie für die Klausurvorbereitung benötigen könnten. Fertigen Sie bestenfalls auch eine eigene Materialsammlung bestehend aus Ihren persönlichen Mitschriften, Zusammenfassungen, eigenen Bildern und Grafiken sowie ergänzender Literatur an, die Sie bei der Klausurvorbereitung zusätzlich nutzen sollten.

- ***Können Sie die Klausur unvorbereitet mitschreiben, um die Prüfungssituation zu simulieren?***
  Wenn Sie eine Klausur mitschreiben, sollten Sie immer vorbereitet sein und gelernt haben. Regulär stehen Ihnen nur drei Versuche zu, um eine Klausur zu bestehen. Bitte nehmen Sie einen Fehlversuch daher nicht einfach so in Kauf. Sollten Sie die Klausur mitschreiben, nur um die Prüfungssituation einmal erleben zu können, besteht die Gefahr, dass Sie durchfallen. Damit haben Sie eine Chance vertan und der Lernstress wird anwachsen. Falls Sie dann bei der Wiederholungsklausur auch durchfallen, können Sie erst ein halbes Jahr später die zweite Wiederholungsklausur mitschreiben. Da diese Klausur möglicherweise von einer anderen Lehrperson gestellt wird und inhaltlich anders gestaltet sein kann, müssten Sie eventuell sogar die gesamte Einführungsvorlesung wiederholen und sich auf gänzlich andere Prüfungsaufgaben vorbereiten. Dies hat große Auswirkungen auf die weitere Planung des Studiums. Um sich einen Eindruck von einer „echten“ Klausur zu verschaffen, tauschen Sie sich lieber im Vorhinein der Prüfung mit Lehrenden, mit der Fachschaft und mit anderen Studierenden aus und überprüfen Sie in Selbstkontrolle stetig Ihr Wissen (z.B. mit Hilfe eines Quiz, von Vorsprechen oder eigens entwickelten Leistungskontrollen).

GEFÖRDERT VOM
Bundesministerium für Bildung und Forschung

- ***Schreiben Sie die Klausur lieber in der ersten oder in der zweiten Prüfungsphase?***
  Dies bleibt Ihnen selbst überlassen und hängt von individuellen Gegebenheiten ab. Folgende Vor- und Nachteile ergeben sich:

Schreiben in der ersten Prüfungsphase	
Vorteile	Nachteile
○ Die Vorlesungsinhalte sind noch sehr präsent und das Kurzzeitgedächtnis hat noch viele Informationen gespeichert. ○ Bei einem Bestehen der Klausur hat man den Kopf während der vorlesungsfreien Zeit eher frei für Urlaub, Praktika, Hausarbeiten, andere Klausuren, etc. ○ Der Austausch mit anderen Studierenden, die die gleiche Klausur schreiben müssen, ist während der Lernphase in der Vorlesungszeit einfacher und das Gründen von Lerngruppen funktioniert während der Vorlesungszeit oft besser. ○ In der Vorlesungszeit gibt es mehr Möglichkeiten zum Austausch mit Lehrenden. Fragen oder Probleme, die bei der Klausurvorbereitung aufkommen, können in den regelmäßig angebotenen Sprechstunden oder nach den jeweiligen Veranstaltungen schneller gelöst werden. ○ Bei einem Nicht-Bestehen der Klausur ist eine Wiederholung der gleichen Klausur bei dem*der gleichen Professor*in nur wenige Wochen später möglich.	○ Die intensive Lernphase fällt in die Vorlesungszeit. Ein strukturierter Lern- und Arbeitsplan, der neben den Universitätszeiten auch Lernzeiten, Pufferzeiten und Freizeitaktivitäten erfasst, ist hier besonders notwendig. ○ Im ersten Prüfungszeitraum müssen meist mehrere Klausuren geschrieben werden. Das bedeutet, dass Sie parallel verschiedene Klausuren vorbereiten müssen. Um das Stresslevel zu reduzieren, sollte ein Lern- und Arbeitsplan erstellt werden, bei dem Sie Pausen, genug Schlaf und freie Tage ebenso berücksichtigen wie Zeit für eine Lerngruppe.

GEFÖRDERT VOM
Bundesministerium für Bildung und Forschung

Schreiben in der zweiten Prüfungsphase	
Vorteile	Nachteile
○ Mehr Zeit für das intensive Lernen und für die Vorbereitung auf die Klausur während der vorlesungsfreien Zeit. ○ Wurden in der ersten Prüfungsphase schon einige Klausuren geschrieben und bestanden, muss man sich in der zweiten Prüfungsphase nur auf ein oder zwei Klausuren parallel vorbereiten. Dies bedeutet weniger Stress und mehr Zeit, um aufkommenden Stress abzubauen. ○ Im Austausch mit anderen Studierenden profitiert man von den Erfahrungen der Personen, die im ersten Prüfungszeitraum die Klausur geschrieben haben. ○ In der vorlesungsfreien Zeit können Sie sich meist häufiger und länger mit Ihrer Lerngruppe treffen, die sich möglicherweise bereits in der Vorlesungszeit gegründet hat.	○ Über die vorlesungsfreie Zeit hinweg lenken Hausarbeiten, die Arbeit, Urlaub und andere Dinge des alltäglichen Lebens vom Lernen ab und die Fokussierung auf die Klausur lässt nach. Der Lern- oder Arbeitsplan sollte daher alle Ereignisse aufnehmen und Lernphasen sollten wahrgenommen werden. ○ Bei einem Nicht-Bestehen der Klausur im zweiten Prüfungszeitraum ist der nächste Klausurtermin erst mehrere Monate später. Man verliert die Klausur aus dem Blick und das bereits Gelernte wird eher vergessen. Zudem gibt es keine Garantie dafür, dass man wieder eine ähnliche Klausur schreibt. Einführungsvorlesungen werden von verschiedenen Professor*innen angeboten, die unterschiedliche Klausuren stellen. Aufgrund eines ungünstigen Seminarplanes ist der erneute Besuch der Einführungsvorlesung oft nicht möglich. Falls dann eine Klausur gestellt wird, die inhaltlich anders aussieht, ist die Vorbereitung schwierig und die Wahrscheinlichkeit recht hoch, dort durchzufallen.

GEFÖRDERT VOM
Bundesministerium für Bildung und Forschung

- ***Werden auch einzelne Jahreszahlen (Bspw. „Wann war die Schlacht bei Issos?“) oder Begriffe in der Klausur abgefragt?***
  Ja, einzelne Jahreszahlen oder Begriffe (Fachtermini, Begriffsdefinitionen oder Phänomene) werden in einigen Klausuren abgefragt. Das Lernen mit Karteikarten, mit MindMaps oder mit Eselsbrücken („333 – bei Issos Keilerei“ oder „1618 – der Dreißigjährige Krieg erwacht“) ist sinnvoll. Auch kurze Zusammenfassungen, Concept Maps (Diagramme oder grafische Hilfsmittel, die Beziehungen zwischen Konzepten und Ideen visuell wiedergeben) und das Arbeiten mit Post-its ist für das Lernen von Begriffen oder Definitionen empfehlenswert.

Entscheiden Sie für sich selbst, wie, wo und wann Sie gerne lernen möchten. Fangen Sie so früh wie möglich mit der Klausurvorbereitung an und nutzen Sie alle zur Verfügung stehenden Materialien und Angebote, die Ihnen weiterhelfen können!

GEFÖRDERT VOM
Bundesministerium für Bildung und Forschung

4. Das Schreiben einer Seminararbeit planen

Für das Schreiben einer Seminararbeit gibt es nicht „den einen mustergültigen Weg“, daher ist die nachfolgende Checkliste nur ein Beispiel, das aufzeigt, wie eine Seminararbeit von 10 bis 15 Seiten in rund vier bis fünf Wochen entstehen kann.
Sie orientiert sich an folgendem Modell

4.1 Schreiben als Prozess

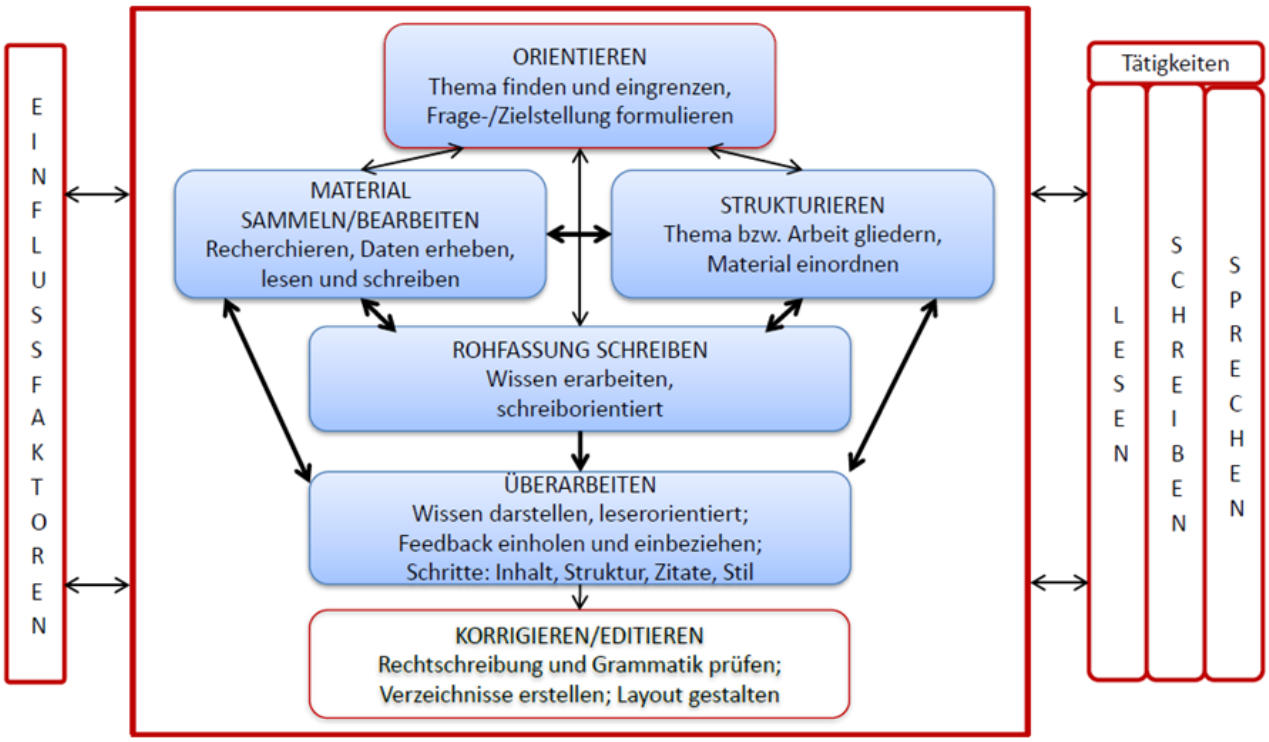


Abb.: Fridrun Freise in Anlehnung an Nora Peters und Ella Grieshammer nach Kruse/Ruhmann 2006, in: Grieshammer, Ella/Liebetanz, Franziska/Peters, Nora u.a.: Zukunftsmodell Schreibberatung. Eine Anleitung zur Begleitung von Schreibenden im Studium, Baltmannsweiler 2012, S. 58.

GEFÖRDERT VOM
Bundesministerium
für Bildung
und Forschung

4.2 Checkliste für die Planung

Orientierung (1. Woche)

- [ ] Thema finden
- [ ] Erste Literatur- und Quellenrecherche
- [ ] Erste Arbeitsbibliographie
- [ ] Exzerpieren der Literatur
- [ ] Präzisierung der Fragestellung/Aufstellen der Hypothese

Strukturierung der Arbeit und Materialsammlung (2. Woche)

- [ ] Weitere Literatur- und Quellenrecherche
- [ ] Arbeit gliedern
- [ ] Material einordnen
- [ ] Bibliographie wird erweitert

Schreiben der Erstfassung (3. Woche)

- [ ] Wissen wird niedergeschrieben
- [ ] Gliederung wird überprüft
- [ ] Roter Faden wird gesponnen
- [ ] Erhobene Daten werden überprüft
- [ ] Bibliographie wird fertiggestellt

Überarbeitung (4./5. Woche)

- [ ] Überarbeitung der Struktur
- [ ] Inhaltliche Überarbeitung
- [ ] Überarbeitung der Sprache
- [ ] Überprüfung der Bibliographie
- [ ] Überarbeitung der Formalia
- [ ] Deckblatt und Erklärung zur Hausarbeit
- [ ] 1-2 Tage Pause
- [ ] Abschließende Korrektur
- [ ] Fristgerechte Abgabe

GEFÖRDERT VOM
Bundesministerium für Bildung und Forschung

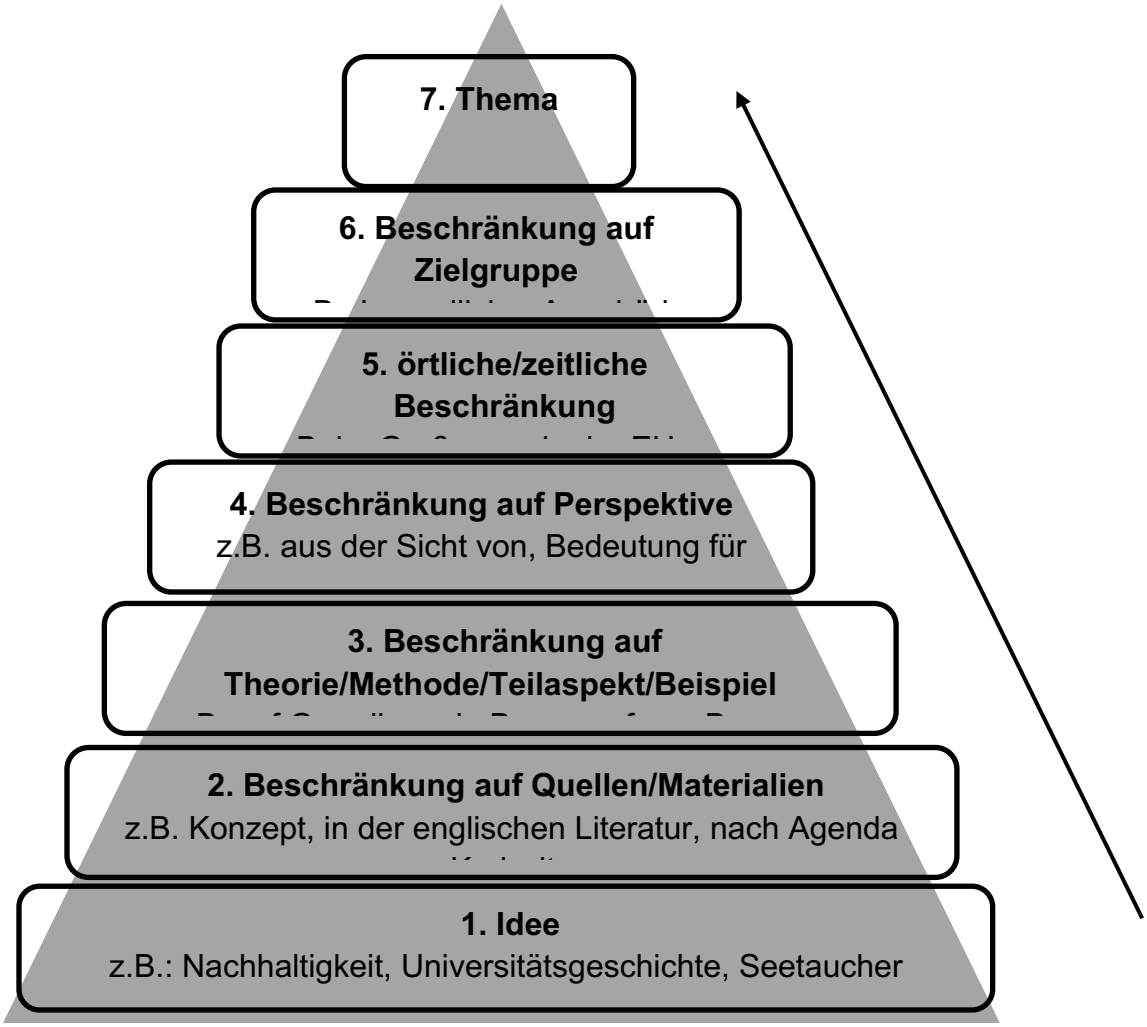
5. Thema und Fragestellung entwickeln

Für Ihre Hausarbeiten empfiehlt es sich, wenn Sie sich ein Thema suchen,

- … das Sie interessiert,
- … mit dem Sie sich über einen längeren Zeitraum intensiv befassen können und möchten,
- … zu dem Sie bereits Vorwissen haben,
- … das auf das Seminarthema oder ein Referat aufbaut,
- … dessen Bearbeitung für Ihr weiteres Studium und Ihr Berufsziel nützlich sein kann und
- … das vom Umfang und von den Anforderungen her angemessen ist.

5.1 Von der Idee zum Thema

Um von Ihrer ersten groben Idee zum Thema zu gelangen, können Sie die Themenpyramide von unten nach oben ausfüllen:



GEFÖRDERT VOM
Bundesministerium für Bildung und Forschung

5.2 Themenüberprüfung

Überprüfen Sie Ihr Thema anschließend mithilfe folgender Fragen:

Fragen	Antwort
1. Was will ich mit dem Thema herausfinden?	
2. Worin ist mein Thema anderen Themen ähnlich?	
3. Worin unterscheidet sich mein Thema von ähnlichen anderen Themen?	
4. Welchen Platz hat mein Thema in der Forschungslandschaft?	
5. Was könnte ich an meinem Thema noch ändern?	
6. Was soll unbedingt bleiben?	

Ein Thema ist noch keine Fragestellung!

GEFÖRDERT VOM
Bundesministerium
für Bildung
und Forschung

5.3 Vom Thema zur Fragestellung

Ein Thema ist allgemein; eine Fragestellung ist sehr viel spezieller und konkreter, d.h.:

- Die Fragestellung sollte sich auf ein spezielles und konkretes Detail eines Themas beschränken.
- Bei der Formulierung der Fragestellung sollten eindeutige und präzise Begriffe verwendet werden, z.B.:
  → Thema: Denkmäler der europäischen und deutschen Kolonialgeschichte in Schleswig-Holstein
  → Ungeeignete Fragestellung: Wie unterscheiden sich verschiedene Denkmäler?
  Die Frage ist vage und erklärt nicht, welche Aspekte der Denkmäler zu vergleichen sind.
  → Bessere Fragestellung: Welche materiellen Spuren der europäischen und deutschen Kolonialgeschichte sind im städtischen Raum in Schleswig-Holstein bezogen auf die Städte Kiel und Flensburg bis heute sichtbar und wie ist der Umgang mit diesen Spuren?

Arten von Fragestellungen

- Beschreibend – Wie sieht z.B. die Kommunikation aus?
- Erklärend – Warum unterscheidet sich etwas? Wieso ist etwas entstanden?
- Gestalterisch – Was ist geeignet? Wie sehen die Strategien aus?
- Prognostizierend – Wie wird es sich entwickeln?
- Bewertend – Wie hoch ist der Einfluss? Wie wirkt es sich aus?
- Utopisch – Welche Konsequenzen kann dies in 20 Jahren haben? Wie sieht dies vielleicht zukünftig aus?

Was möchten Sie zu Ihrem Thema erfragen?

Einfluss, Folgen, Ursache, Wirkung, Dimension, Ziele, Formen, Potential, Vorteile, Nachteile, Möglichkeiten, Herausforderungen, Grenzen, Bestimmungen, Bedeutung, Entwicklung, Strategien, Auswahl, Stellenwert, Kosten, Beitrag, Verfahren, Design, Gestaltung, Einstellung, Faktoren, Schwerpunkte, Meilensteine, Vergleichend, Größe, Kleinheit, Besonderheit, Funktion, Anteil, Maßnahme, Beziehung, Bedingung, Hintergrund, Reaktion, Mittel, Verfahren, Kosten, Ausbreitung, Rezeption, Nachhaltigkeit, Methode……

Die Methoden 1-5 zur Schreibvorbereitung (Kap 10.1) können Ihnen auch dabei helfen, Thema und Fragestellung zu finden.

GEFÖRDERT VOM
Bundesministerium für Bildung und Forschung

6. Aufbau einer Hausarbeit

(Checkliste)

Eine Hausarbeit im Fach Geschichte ist eine kleinere wissenschaftliche Arbeit, in der eine eigene historische Fragestellung behandelt wird.
Dabei gibt es folgendes zu beachten:

Bestandteil	formal	inhaltlich	Erledigt?
Titelblatt	• Titel der Arbeit • Angaben über das Seminar (Universität, Fakultät, Seminarname, Art des Seminars, Name, Semester) • Angaben über die dozierende Person (Name und Titel) • Persönliche Angaben (Name, Kontaktdaten, Angaben über den Studiengang)		
Inhalts-verzeichnis	• alle Kapitel der Arbeit mit Seitenzahl • Unterkapitel ergeben nur Sinn, wenn es mehr als ein Unterkapitel gibt		
Einleitung		• Hinführung zum Thema der Arbeit • Fragestellung(en) und/oder Hypothese(n) nennen • Einordnen der eigenen Arbeit in den wissenschaftlichen Diskurs • Wichtige Literatur nennen • Verwendete Quellen nennen • Methodik und Vorgehensweise erklären Tipp: Überarbeiten Sie die Einleitung am Ende des Schreibprozesses: dann ist ganz klar, was wirklich wichtig war.	

GEFÖRDERT VOM
Bundesministerium für Bildung und Forschung

Hauptteil		Der Hauptteil ist das Herzstück der Arbeit. In ihm soll die Fragestellung(en) und Hypothese(n) methodisch und nachvollziehbar untersucht werden. Diese Untersuchung erfolgt meist schrittweise. Die Argumente sollen auf Quellen und Fachliteratur gestützt sein. Achtung: Alle Informationen aus Literatur und Quellen müssen mit einer Fußnote gekennzeichnet werden. Ansonsten liegt ein Plagiat (vgl. Kap. 12) vor.	
Schlussteil		Im Schlussteil wird noch einmal das zuvor Erarbeitete zusammengefasst. Es werden keine neuen inhaltlichen Punkte hinzugefügt. Eventuell erfolgt hier noch einmal eine Einbettung in den Kontext. Der Schlussteil soll die Ergebnisse der Arbeit festhalten. Alle Forschungsfragen und Hypothesen sollen hier geklärt sein.	
Eigen-ständigkeits-erklärung	Achten Sie auf Vorlagen und Vorgaben des Historischen Seminars.		
Quellen-verzeichnis	Achten Sie auf die formalen Vorgaben des Seminars / der dozierenden Person.		

GEFÖRDERT VOM
Bundesministerium für Bildung und Forschung

Literatur-verzeichnis	Achten Sie auf die formalen Vorgaben des Historischen Seminars / der dozierenden Person.		
Abkürzungs-verzeichnis	• alle nicht gebräuchlichen Abkürzungen, die verwendet werden, werden hier erklärt (z.B.: DVRK=demokratische Volksrepublik Korea) • kann auch am Ende im Anhang stehen		
Anhänge	• achten Sie darauf, dass alle Anhänge vollständig der Arbeit anliegen		
außerdem wichtig:	• Plagiate vermeiden (vgl. Kap. 12) und Fußnoten richtig setzen • Wissenschaftliche Sprache einhalten • Roten Faden beibehalten • Rechtschreibung und Zeichensetzung		

Fertig? – Fast!
Vergessen Sie nicht, Ihre Arbeit noch einmal selbst gegenzulesen.

GEFÖRDERT VOM
Bundesministerium für Bildung und Forschung

7. Literaturrecherche

7.1 Recherchieren mit dem UB-Katalog

Fächerkatalog (UB-Startseite → Suchen & Finden → Fachrecherche → Fächerkatalog)	**UB-Katalog** (UB-Startseite → Suchen & Finden → Katalog)
+ liefert schnell viele Ergebnisse + schränkt sofort den Themenbereich ein - unspezifisch und allgemein - findet nur Titel, die auch in der UB stehen; also kein Titel, die ausschließlich in Fachbibliotheken stehen	+ vielfältige Möglichkeiten, die Suche einzuschränken und zu spezifizieren + liefert genauere Ergebnisse + enthält auch in der Fachbibliothek verfügbare Titel - findet keine Zeitschriften- oder Sammelbandaufsätze - keine Autokorrekturfunktion: ein einziger Fehler bei der Eingabe kann dazu führen, dass Bücher nicht gefunden werden - ungenaue Suchbegriffe liefern zu viele irrelevante Ergebnisse
Geeignet, um sich am Anfang einer Hausarbeit einen Überblick über die Literatur zu einem noch ungenau definierten Thema zu verschaffen.	Geeignet vor allem für die grundlegende Suche nach Monographien und Sammelbänden.
Hinweis: Seit dem WS19/20 gibt es zusätzlich zum Fächer- und UB-Katalog das **Discovery-System**. Dieses empfiehlt sich zum Stöbern, ist intuitiv bedienbar und verzeichnet neben dem Bestand des UB-Katalogs eine große Menge weiterer Kataloge, Datenbanken und frei zugänglicher Texte. Das System steckt noch in der Entwicklungsphase; auch von Seiten der UB. Gerne einfach ausprobieren und im Zweifelsfall die Hilfeseite nutzen!	

GEFÖRDERT VOM
Bundesministerium für Bildung und Forschung

Hinweise zur Recherche mit dem UB-Katalog:

- Machen Sie von unterschiedlichen Suchoptionen Gebrauch! Einige Titel werden z.B. nicht sofort über die gängige ALL-Suche gefunden, sondern schneller, wenn Sie die PER-Suche verwenden und nach der*n Autor*innen des jeweiligen Titels suchen.
- Der Asterisk (* = trunkieren) ist hilfreich, wenn Sie sich nicht zu sehr auf ein einziges Stichwort festlegen wollen (z.B. bekommen Sie bei dem Suchbegriff „universitä*“ anstatt „Universität“ auch die Treffer zu Stichworten wie „universitär“).
- Überprüfen Sie immer, ob Sie Ihren Suchbegriff auch wirklich korrekt eingegeben haben. Die Suchmaske der UB verzeiht keine Fehler!
- Wenn Sie sich nicht sicher sind, ob ein gefundener Titel wirklich für Ihre Arbeit relevant ist, schauen Sie nach, ob unter „mehr zum Titel“ eine Inhaltsangabe oder ein -verzeichnis zu finden ist und überfliegen Sie dieses. Oft reicht dies schon aus, um die Relevanz eines Titels einschätzen zu können.
- Beachten Sie den Untertitel des Buches! Dieser kann oft viel über die Relevanz für Ihre Hausarbeit aussagen. Gleiches gilt für Schlagwörter.

Zeitschriftensuche im UB-Katalog

Der UB-Katalog verfügt über zwei Suchoptionen, mit denen Sie auch nach Zeitschriften suchen können:

1. [SHA]: Stichwortsuche für Zeitschriftentitel. Findet Titel, die die eingegebenen Stichworte enthalten. Wenn Sie ohne Anhaltspunkte Zeitschriften suchen, empfiehlt sich die Suche nach [SHA].

2. [ZTI]: Findet Zeitschriftentitel, die exakt mit den eigegebenen Worten beginnen. Wenn Sie bereits wissen, welche Zeitschrift Sie brauchen und z.B. nur eine Signatur nachschlagen möchten, empfiehlt sich die Suche nach [ZTI].

Der UB-Katalog findet KEINE Aufsätze in Zeitschriften oder Sammelbänden!

GEFÖRDERT VOM
Bundesministerium für Bildung und Forschung

7.2 Weitere Datenbanken neben dem UB-Katalog

DBIS: Das Datenbank-Informationssystem verzeichnet eine große Menge verschiedenster Datenbanken und ist nach Fachgebieten gegliedert. Von der Startseite der UB gelangen Sie über den Reiter „Suchen & Finden“ → „Elektronische Medien“ → „Datenbanken“ ins DBIS.

EZB: Die Elektronische Zeitschriftenbibliothek verzeichnet online zugängliche Zeitschriften. Die Verfügbarkeit ist entweder frei, von der UB lizensiert oder kostenpflichtig. Dies ist über ein Ampelsystem ersichtlich.

Webis – Sammelschwerpunkt an deutschen Bibliotheken /Fachinformationsdienste:
https://wikis.sub.uni-hamburg.de/webis/index-php/Webis_-_Sammelschwerpunkte_an_deutschen_Bibliotheken

GVK Plus:
Der Gemeinsame Verbund Katalog ist nur lokal, d.h. im Uni-Netz und mit VPN nutzbar oder (als GVK) unter gvk.k10plus.de frei online zu finden. Er vereint verschiedene Kataloge vorwiegend norddeutscher Bibliotheken (GBV). Der Zeitraum ist nicht eingegrenzt. Er verzeichnet Literatur aller Fachrichtungen. Neben Monographien finden sich auch Aufsätze in Zeitschriften und Sammelbänden. Er wird laufend aktualisiert.
Sie finden Ihn unter DBIS → Allgemein/Fachübergreifend → Suchfeld → Start.

KVK
Der Karlsruher Virtueller Katalog vereint ca. 80 deutschsprachige und internationale Datenbanken, Buchhandelskataloge und digitale Medien. Darunter befinden sich auch Datenbanken mit frei zugänglichen Volltexten. Unter kvk.bibliothek.kit.edu ist er frei verfügbar.

K10Plus:
Der Verbundkatalog des Gemeinsamen Bibliotheksverbund (GBV) und des Bibliotheksservice-Zentrum Baden-Württemberg (BSZ) wird automatisch durch die GVK-Nutzung mit genutzt oder ist unter opac.k10plus.de zu finden. Er vereint Bibliotheksdaten der Mehrzahl der deutschen staatlichen Universitäten & Hochschulen aus zehn Bundesländern + renommierte Forschungseinrichtungen wie Leibniz-Institute, Helmholtz-Zentren, Max-Planck-Institute, etc. und wird laufend aktualisiert.

GEFÖRDERT VOM
Bundesministerium für Bildung und Forschung

BASE:
Das Bielefelder Academic Search Engine ist eine Suchmaschine für wissenschaftliche Dokumente. Sie finden sie frei im Web unter www.base-search.net oder unter DBIS → Schnelle Suche: Bielefeld Academic Search Engine → Start. Der Zeitraum ist nicht eingegrenzt und die Themenfelder sind multidisziplinär/fächerübergreifend. Sie verzeichnet sämtliche Publikationsformen, speziell Online-Ressourcen. Etwa 60% der indexierten Dokumente sind als Volltext frei zugänglich. Sie wird laufend aktualisiert.

Worldcat
Das Worldcat ist die weltgrößte bibliographische Datenbank, die Kataloge tausender Bibliotheken weltweit umfasst. Sie finden sie frei im Web unter www.worldcat.org oder unter DBIS → Schnelle Suche: Worldcat → Start. Der Zeitraum ist nicht eingegrenzt und die Themenfelder sind multidisziplinär/fächerübergreifend. Sie finden alle Arten von Medien: Bücher, Zeitschriften, elektronische Medien, Files, Tonträger, Noten, Handschriften, Karten in mehr als 400 Sprachen. Sie wird laufend aktualisiert.

JSTOR
Das Journal Storage ist eine Aufsatzdatenbank/Volltextdatenbank. Sie finden sie frei im Web unter www.jstor.org/open und im Uni-Netz/VPN mit Lizenzzugriff unter DBIS → Schnelle Suche: Worldcat → Start. Im freien Zugriff finden Sie open Access-e-Books und -Journals verschiedener Verlage. Im Lizenzzugriff haben Sie Zugang zu >12. Mio Fachzeitschriften, Büchern und Quellenmaterial in 75 Fachrichtungen;>2.600 Fachzeitschriftentitel; >70.000 Bücher als DRM-freie Dateien; Quellenmaterialien verschiedener Sammlungen; neben Textdokumenten auch >2Mio hochauflösend gescannte Proben und Artefakte. Der Zeitraum ist nicht eingegrenzt und die Themenfelder sind multidisziplinär/fächerübergreifend. Sie wird laufend aktualisiert.

ZEFYS
Das Zeitungsinformationssystem der Staatsbibliothek zu Berlin ist ein Zeitungsarchiv. Sie finden es frei im Web unter www.zefys.staatsbibliothek-berlin.de. Die Themenfelder sind multidisziplinär/fächerübergreifend. Sie finden einen Nachweis und Zugriff auf aktuelle und historische Tages- und Wochenzeitungen weltweit. Es erschließt forschungsrelevante Internetquellen für Presse-, Medien-, Kommunikations- & Zeitungswissenschaft. Es wird laufend aktualisiert.

GEFÖRDERT VOM
Bundesministerium für Bildung und Forschung

Archivportal-D
Das Archivportal-D ist ein Bestandsverzeichnis als Service der deutschen digitalen Bibliotheken. Sie finden es frei im Web unter www.archivportal-d.de. Die Themenfelder sind multidisziplinär/fächerübergreifend, darunter auch Geschichte. Es ermöglicht eine archivübergreifende Recherche in allen Findmitteln teilnehmender Archive (staatliche Archive, kommunale Archive, kirchliche Archive, Herrschafts- & Famillienarchive, Wirtschaftsarchive, Archive der Parlamente, politischen Parteien, Stiftungen und Verbänden; Medienarchive, Archive der Hochschulen sowie wiss. Institutionen und sonstige Archive). Es wird laufend aktualisiert.

DTA
Das Deutsche Textarchiv ist eine Volltextdatenbank. Sie finden sie frei im Web unter www.deutschestextarchiv.de. Der Zeitraum umfasst ca. 1600-1900 und die Themenfelder sind multidisziplinäre/fächerübergreifend. Bis 2013 wurden ca. 1200 Werke erfasst.

GALLICA
Die Digitale Bibliothek der Französischen Nationalbibliothek (BNF) ist eine Volltext- und Bilddatenbank. Sie finden sie frei im Web unter www.gallica.bnf.fr. Der Zeitraum umfasst ca. 1500 bis in die Gegenwart, wobei der Schwerpunkt auf 1800-1900 liegt. Die Themenfelder umfassen die französische Kulturgeschichte vom Mittelalter bis zum Ende des 19. Jahrhunderts. Sie verzeichnet ca. 2,4 Mio. Dokumente, darunter Bücher (teilweise im Volltext), Karten, Handschriften, Bilder, Tonaufnahmen, Zeitschriften sowie Titel von Partnerbibliotheken. Sie wird laufend aktualisiert.

EUROPEANA
Europeana ist ein Archivportal und zugleich Volltext- und Bilddatenbank. Sie finden es frei im Web unter: www.eruopeana.eu. Die Themenfelder sind multidisziplinäre/fächerübergreifend. Es bietet Zugang zu digitalen Beständen von Europas Museen, Bibliotheken, Archiven und Audio-Visuellen-Sammlungen und verbindet stets mit der Originalquelle zur Prüfung der Authentizität des Materials. Sie wird laufend aktualisiert.

EROMM
Eromm ist ein Bestandsverzeichnis. Sie finden es frei zugänglich unter DBIS → Schnelle Suche: EROMM → Start. Die Themenfelder sind multidisziplinär/fächerübergreifend. Es verzeichnet Daten aus Europa, Nord- und Lateinamerika. Sie finden Druckwerke und Handschriften aller Art, die in Mikrofilm oder in digitaler Form dauerhaft gesichert wurden. Es wird laufend aktualisiert.

GEFÖRDERT VOM
Bundesministerium für Bildung und Forschung

DHM

Das Deutsche Historische Museum bietet ein Bestandsverzeichnis und eine Bilddatenbank. Sie finden es frei im Web unter www.dhm.de/datenbank. Das Themenfeld ist Geschichte. Es handelt sich um eine Datenbank mit ca. 600.000 von 900.00 digital erfassten Objekten inkl. Nachweisfoto.

DHM:LeMo

Das Lebendige Museum Online ist ein virtuelles Museum und eine Volltextdatenbank des Deutschen Historischen Museums und des Hauses der Geschichte der BRD. Sie finden es frei im Web unter www.dhm.de/lemo. Das Themenfeld ist die Deutsche Geschichte ab 1900. Es umfasst in ca. 900 chronologisch angelegten Kapiteln den Zeitraum vom 19. Jh. bis in die Gegenwart mit u.a. 5.500 Objektseiten (inhaltlich erläutert), 600 Zeitzeug*innenberichten uvm. Sie finden Dokumente, Tondokumente, biographische Daten, Chroniken, Landkarten, Statistiken und Videos.

SHLB

Die Schleswig-Holsteinische Bibliographie ist eine Regionalbibliographie. Sie finden sie frei im Web unter www.shlb.de/abacus/abacus. Die Themenfelder sind Regionalgeschichte und Landeskunde. Sie finden Bücher, Zeitschriften, Zeitungen, Karten, Aufsätze (einschl. Nordschleswig bis 1920 und Altona bis 1937).

Fotoarchiv Kiel

Das Foto- und Stadtarchiv ist eine der größten kommunalen Mediensammlungen Deutschlands. Sie finden sie frei im Web unter www.fotoarchiv-stadtarchiv.kiel.de. Die Themenfelder sind Regionalgeschichte und Landeskunde. Es umfasst u.a. 40.000 Fotos online (vor Ort rund 35.000 Bilder, 7.000 Postkarten,>450 Fotoalben) ab ca. 1860.

GEFÖRDERT VOM
Bundesministerium für Bildung und Forschung

7.2.1 für die Recherche innerhalb der Epoche Antike

L´Anné Philologique	Gnomon

7.2.2 für die Recherche innerhalb der Epoche Mittelalter

Regesta Imperii (RI) DBIS → Geschichte → Top 5: Regesta Imperii → Start	**International Medieval Bibliography (IMB)** DBIS → Geschichte → Top 5: International Medieval Bibliography → Start
Frei im Netz unter: www.opac.regesta-imperii.de/lang_de/	Nur im Uni-Netz nutzbar.
- Zeitraum: Spätantike bis Reformation - wenige, aber spezifische Ergebnisse - neben Monographien auch Aufsätze in Zeitschriften und Sammelbänden - laufend aktualisiert	- Zeitraum: 300n bis 1500 n Chr. - viele fremdsprachige Ergebnisse - auf Aufsätze spezialisiert, kaum Monographien - laufend aktualisiert

7.2.3 für die Recherche innerhalb der Epoche Neuzeit

Historical Abstracts (with Full Text) DBIS → Suche nach „Historical Abstracts“ (beta)“ → Start	**Deutsche Historische Bibliographie (beta)** DBIS → Suche nach „Deutsche Historische Bibliographie (beta)“ → Start
Nur im Uni-Netz nutzbar.	Frei im Netz unter: https://beta.historicum.net/metaopac/start.do?View=dhb
- Zeitraum: ab dem 15. Jh. - verzeichnet deutsch- und fremdsprachige Literatur zur Geschichte aller Länder außer USA und Kanada - Zeitschriftenaufsätze, Sammelbandaufsätze, Monographien und Dissertationen, die mit Abstracts versehen sind - „Historical Abstracts with Full Text“ ermöglicht den Vollzugriff auf 540 Zeitschriften und 140 Bücher	- Zeitraum: ab dem frühen Mittelalter - verzeichnet systematisch deutsch- und fremdsprachiges wissenschaftliche Publikationen zur deutschen Geschichte - Monographien, Sammelbände, Zeitschriftenaufsätze, Sammelbandbeiträge, Quelleneditionen, Nachschlagewerke, Bibliographien ab dem Erscheinungsjahr 1949 - Betaversion

GEFÖRDERT VOM
Bundesministerium für Bildung und Forschung

7.2.4 für die Recherche innerhalb der osteuropäischen Geschichte

osmikon DBIS → Suche nach „osmikon“ → Start	**Deutsche Historische Bibliographie (beta)** DBIS → Suche nach „Deutsche Historische Bibliographie (beta)“ → Start
Frei im Netz unter: www.osmikron.de/	Frei im Netz unter: https://beta.historicum.net/metaopac/start.do?View=dhb
- Zeitraum: nicht eingegrenzt - Forschungen zum östlichen und südöstlichen Europa - Volltextsuche in ca. 80.000 Büchern & Fachzeitschriften - freier Zugriff auf Quellensammlungen & Datenbanken - laufend aktualisiert	- Zeitraum: ab dem frühen Mittelalter - verzeichnet systematisch deutsch- und fremdsprachiges wissenschaftliche Publikationen zur deutschen Geschichte - Monographien, Sammelbände, Zeitschriftenaufsätze, Sammelbandbeiträge, Quelleneditionen, Nachschlagewerke, Bibliographien ab dem Erscheinungsjahr 1949 - Betaversion

7.2.5 für die Recherche innerhalb der nordeuropäischen Geschichte

vifanord DBIS → Suche nach „vifanord“ → Start	**Deutsche Historische Bibliographie (beta)** DBIS → Suche nach „Deutsche Historische Bibliographie (beta)“ → Start
Frei im Netz unter: https://vifanord.de/	Frei im Netz unter: https://beta.historicum.net/metaopac/start.do?View=dhb
- Zeitraum: nicht eingegrenzt - verzeichnet wissenschaftlich relevante Literatur zu Skandinavien und Finnland - verbindet Bibliothekskataloge, Fachdatenbanken und Aufsätze sowie Internetquellen - betrieben durch die UB Kiel in Zusammenarbeit mit der UB Göttingen	- Zeitraum: ab dem frühen Mittelalter - verzeichnet systematisch deutsch- und fremdsprachiges wissenschaftliche Publikationen zur deutschen Geschichte - Monographien, Sammelbände, Zeitschriftenaufsätze, Sammelbandbeiträge, Quelleneditionen, Nachschlagewerke, Bibliographien ab dem Erscheinungsjahr 1949 - Betaversion

GEFÖRDERT VOM
Bundesministerium für Bildung und Forschung

7.3 Checkliste für die Vorbereitung der Recherche

Die Literaturrecherche ist ein komplexer Prozess, der viel Zeit einnehmen kann. Damit Ihr Rechercheprozess erfolgreich verläuft, haben wir eine kurze Checkliste erstellt, die beispielhaft einige wichtige Punkte zur Literaturrecherche benennt.
Da jeder Rechercheprozess aber sehr individuell ist und unterschiedlich ablaufen kann, müssen nicht alle Punkte abgehakt werden und die Angaben sind ohne Gewähr auf Vollständigkeit.

7.3.1 Rahmenbedingungen

Das Thema oder ein Themenaspekt, zu dem ich recherchieren möchte, lautet:
_____

Ich habe mich bereits grundlegend mit meinem Thema auseinandergesetzt und kenne erste Eckdaten und Fakten. ☐

Ich habe mir Gedanken zu meinem Informationsbedarf (Menge) gemacht. ☐

Ich habe einen Zeitplan für die Recherche angefertigt. ☐
(Ich weiß, wie lange ich ungefähr Literatur und Quellen suchen möchte. Fernleihe, Ausleihfristen etc. wurden bedacht)

Ich habe mir Gedanken zu meiner Literaturverwaltung gemacht. ☐
(Citavi, Zotero, EndNote, LaTeX, Word, Karteikarten, Exzerpte-Sammlung)

Ich kenne das Beratungs- und Kursangebot der UB Kiel. ☐
(https://www.ub.uni-kiel.de/de/beratung-kurse)

Ich kenne die Sprechzeiten meiner Lehrperson bei eventuellen Fragen. ☐
Termine: _____

Ich kenne die Richtlinien zur Erstellung meiner Arbeit und weiß, wie mein Literaturverzeichnis und meine Fußnoten aussehen sollen. ☐
(Dies kann sich von Seminar zu Seminar unterscheiden, bei Unsicherheiten daher immer die Lehrperson fragen)

Ich kenne verschiedene Informationsmittel. ☐
(Suchmaschinen im Internet (z.B. Google Scholar), Katalog der UB Kiel und Discovery System der UB Kiel, Verbundkataloge (GVK, KVK, etc.), fachspezifische Datenbanken (DBIS, etc.), elektronische Zeitschriften (EZB, etc.), Literaturverzeichnisse, Verweise in Büchern/e-Books, Verlagsplattformen, Archive, Informationsplattformen (clio, H-Soz-Kult, FID, Historicum.net, etc.)

Ich weiß, mit welchen Begriffen ich suchen kann. ☐

GEFÖRDERT VOM
Bundesministerium für Bildung und Forschung

7.3.2 Vom Thema zu sinnvollen Suchbegriffen

Ihr Thema			
Aspekte des Themas			
Synonyme			
Oberbegriffe			
Unterbegriffe			
Verwandte Begriffe			
Andere Sprache			

- Bedenken Sie andere bzw. frühere Schreibweisen.
- Nutzen Sie nur aussagekräftige Begriffe.
- Lösen Sie Abkürzungen auf.
- Singular- und Pluralformen können Sie durch Trunkierung (*) einbeziehen.
- Übersetzen Sie die Suchbegriffe, wenn Sie fremdsprachige Rechercheinstrumente verwenden.
- Überlegen Sie, ob die Verbindung mehrerer Begriffe zu einem Kompositum oder die Zerlegung von Komposita zu mehreren Suchbegriffen sinnvoll sein kann.

GEFÖRDERT VOM
Bundesministerium für Bildung und Forschung

7.4 Checkliste für die Durchführung der Recherche

7.4.1 digitale Recherche

Ich nutze alle mir bekannten Rechercheoptionen. ☐
(Fächerkatalog, UB-Katalog, Discovery-System, Datenbanken etc.)

Bei den Datenbanken verlasse ich mich nicht auf eine einzige, sondern nutze alle für mein Thema/meine Epoche relevanten Datenbanken. ☐
(ein Überblick über verschiedene Datenbanken und eine Einleitung zu deren Nutzung findet sich im OLAT Ordner *Rechercheturorium Geschichte*)

Ich nutze bei der Suche die Trunkierung mit Asterisk oder Sternchen (*), um verschiedene Wortformen meines Begriffes zu finden. ☐
(Buch* → Buchbinder, Buchdeckel etc.)

Bei Suchbegriffen mit Sonderzeichen (é oder Å) verwende ich die Grundform des Buchstabens (also z. B. e oder a). ☐

Ich nutze die UND/ODER Suche (manchmal auch and/or oder +/-). ☐

Ich verwende „“-Zeichen bei einer Wortgruppe. ☐
(„Karl der Große“; „Vom Winde verweht“)

Ich nutze verschiede Suchoptionen in einer vorhandenen Suchleiste. ☐
(alle Wörter, Personen, Signaturen, Zeitschriften, Schlagwörter, Titelanfänge etc.)

Ich habe mir auch die Links oder die PDFs von digitalen oder digitalisierten Büchern, Aufsätzen, Abstracts, Rezensionen, Bildern, Quellen etc. gespeichert bzw. notiert. ☐

Bei Fragen schreibe ich eine Anfrage per E-Mail an eine Bibliothek/ein Archiv. ☐

Ich setze Lesezeichen für verschiedene Tabs, um Seiten zu speichern und zu verwalten. ☐

Ich verwende regelmäßig mein Literaturverwaltungsprogramm. ☐

GEFÖRDERT VOM
Bundesministerium für Bildung und Forschung

7.4.2 analoge Recherche

- [ ] Ich habe geprüft, ob die Literatur vor Ort (UB, Fachbibliotheken) vorhanden ist.
- [ ] Bei der Fernleihe habe ich genug Wartezeit (mind. zwei Wochen) eingeplant.
- [ ] Ich weiß, wo ich die Literatur vor Ort (Regal, Segment, Auslage etc.) erhalte.
- [ ] Ich habe links und rechts im Regal auch noch nach weiterer Literatur Ausschau gehalten.
- [ ] Bei Fragen habe ich mich an die Infotheke gewandt.
- [ ] Ich habe auch an weitere Bibliotheken/Archive in meiner Stadt gedacht und dort geschaut, falls das Buch nicht am gedachten Ort vorhanden ist.
- [ ] Ich habe analoge Literaturverzeichnisse / Quellenangaben / Fußnoten / Zettelkästen oder Kartenkataloge nach Literaturhinweisen durchsucht (Schneeballsystem).
- [ ] Ich verwende regelmäßig mein Literaturverwaltungsprogramm.

GEFÖRDERT VOM
Bundesministerium für Bildung und Forschung

7.4.3 Literaturrechercheliste

Seminar/Hausarbeit: **Datum:**

Verfasser/ Hrsg.	Kurztitel, Jahr & Ort, ggfs. Seitenzahl	Signatur	Lese-aufwand?	Relevanz?

GEFÖRDERT VOM
Bundesministerium für Bildung und Forschung

7.5 Checkliste für die Literaturbewertung

- ☐ Die Relevanz der gefundenen Literatur für meine Forschung ist vorhanden.
- ☐ Die wissenschaftliche Qualität der gefundenen Literatur liegt vor.
- ☐ Die Menge der gefundenen Literatur wurde bewertet.
  (Reicht die gefundene Literatur aus oder werden weitere Informationsquellen benötigt?)
- ☐ Eine Übertragung der Literatur in mein Literaturverwaltungsprogramm bzw. in meine Literaturliste hat zufriedenstellend stattgefunden.
- ☐ Die Suchstrategie wurde reflektiert.
  (Hat die Recherche funktioniert oder muss ein Wechsel der Suchstrategie erfolgen?)
- ☐ Die Literaturliste bzw. meine Bibliographie wurde mit der Lehrperson oder mit anderen Personen besprochen.

7.6 Checkliste für die Nachbereitung der Recherche

- ☐ Alle relevanten Suchergebnisse wurden nachhaltig abgespeichert oder vermerkt.
- ☐ Das Literaturverwaltungsprogramm wurde regelmäßig geführt.
- ☐ Ich habe meine Rechercheerfahrungen mit anderen Personen besprochen.
- ☐ Meine Bibliographie und meine Fußnoten entsprechen den Richtlinien

GEFÖRDERT VOM
Bundesministerium für Bildung und Forschung

7.7 Die thematische (last minute) Literatursuche in 5 Schritten

Diese Recherchehilfe wurde auf Basis des Projekts „Lotse“ der ULB Münster zusammengestellt. Weitere Informationen finden Sie hierzu unter www.ulb.uni-münster.de/lotse/literatursuche/suchstrategien/thematisch_suchen/index.html (letzter Zugriff am 05.03.2020). Das Projekt selbst ist nicht auf eine Last-Minute-Recherche ausgerichtet, kann aber Denkanstöße für diese liefern.

1. *Was suchen Sie?*
   - Analysieren Sie die verschiedenen Aspekte des Themas.
   - Halten Sie diese Aspekte in irgendeiner Form fest (Tabelle, Liste, MindMap).
   - Erweitern Sie Ihre Liste um Synonyme, Ober-, Unter- oder verwandte Begriffe.
   - Nutzen Sie nur aussagekräftige Begriffe, bedenken Sie andere bzw. ältere Schreibweisen (ß vs. ss) und fassen Sie singular- und Pluralformen durch den Asterisken (*) zusammen.

2. *Was brauchen Sie?*
   - Entscheiden Sie sich, ob die elektronische Recherche im Universitätskatalog genügt oder ob zusätzliche Datenbanken notwendig sind.
   - Legen Sie den Zeitraum fest, der für Ihre Recherche sinnvoll ist. Sind Aufsätze aus den 1950er Jahren beispielsweise für Ihr Thema noch relevant?
   - Legen Sie fest, welche Publikationsformen Sie für Ihr Thema benötigen (z.B. selbstständige vs. unselbstständige Literatur, Zeitschriften, etc.).

3. *Wo suchen Sie?*
   - Legen Sie fest, welche Datenbanken für Ihr Thema hilfreich sind. Der Universitätskatalog findet KEINE Aufsätze!
   - Kriterien für die Auswahl einer Datenbank:
     *Inhalt der Datenbank: Welche Publikationsformen listet sie auf, welche Regionen/Sprachen werden berücksichtigt, welchen Zeitraum deckt die Datenbank ab?
     *Aufbau der Datenbank: Erlaubt die Datenbank eine einfache oder auch eine erweiterte Recherche?
     *Suchbegriffe: Welche Suchbegriffe können verwendet werden? Ist ein Schlagwort möglich? Müssen die Suchbegriffe in eine andere Sprache übersetzt werden?
     *Suchlogik: Welche Trunkierungen (Asterisk, Fragezeichen, etc.) bietet die Datenbank, wie können Suchbegriffe verknüpft werden (und vs. oder)?

GEFÖRDERT VOM
Bundesministerium für Bildung und Forschung

4. *Wie suchen Sie?*
   - Sie können Suchbegriffe aus Ihrer Liste oder MindMap nicht nur einzeln suchen, sondern auch miteinander verknüpfen. Überprüfen Sie, ob die jeweilige Datenbank, die Sie verwenden, dies automatisch macht oder ob es verschiedene Optionen gibt.
   - Machen Sie von den unterschiedlichen Suchoptionen Gebrauch. Nutzen Sie ggfs. auch die erweiterte Suche.
   - Untersuchen Sie Ihre Suchergebnisse auf weitere relevante Schlagwörter und ergänzen Sie Ihre Liste oder MindMap entsprechend und suchen Sie auch nach den neuen Begriffen

5. *Sichten und Modifizieren*
   Im Regelfall werden Sie entweder zu viel oder zu wenig Literatur finden.

   Bei zu wenigen Treffern:
   - Überprüfen Sie Ihre Suchanfrage auf Tipp- oder Rechtschreibfehler, auf die Verknüpfungen der einzelnen Begriffe (und vs. oder) und auf die Auswahl der Suchoptionen (all, per, sp, etc.).
   - Überprüfen Sie, ob Sie alle Begriffe der Liste oder MindMap genutzt haben.
   - Schauen Sie, ob Sie über das Schlagwortverzeichnis eines Titels weitere Begriffe finden.
   - Nutzen Sie die Möglichkeit der Trunkierung (*).
   - Benutzen Sie weitere Datenbanken und/oder Bibliographien (zu finden z.B. im DBIS).
   - Bitten Sie fachliche Ansprechpartner*innen der Bibliothek um Hinweise oder Tipps.

   Bei zu vielen Treffern:
   - Grenzen Sie Ihr Thema stärker ein und beschränken Sie sich ggfs. auf einen einzigen Aspekt.
   - Definieren Sie Ihre Suchbegriffe genauer („Universität“ → “universitä* Kiel“).
   - Benutzen Sie viele verschiedene Datenbanken, überprüfen Sie, welche für Ihr Thema am wichtigsten sind und fragen Sie im Zweifelsfall die fachlichen Ansprechpartner*innen der Bibliothek.

GEFÖRDERT VOM
Bundesministerium für Bildung und Forschung

8. Digitale Quellen und Digitalisate

Der Umgang mit digitalen Quellen und (Forschungs-)Literatur wird auch für Historiker*innen mit zunehmender Digitalisierung der Lebenswelt und Wissenschaft immer bedeutsamer. Umso mehr muss dieser erlernt und erprobt werden, da digitale und analoge Quellen einerseits einige Schnittmengen, aber ebenso manche Unterschiede aufweisen. Zentral ist zunächst die Differenzierung zwischen digitalen Quellen (und Literatur) und sogenannten Digitalisaten:

Digitale Quellen	**vs.**	**Digitalisate**
• Genuin digital entstanden • Kein analoges Pendant • Autoren-/Urheberschaft von Wissenschaft – Privatperson • Erfordert kritische Auseinandersetzung • Dateiformate beeinflussen Weiterverarbeitung • Metadaten der Datei speichern Urheber, Ort, Zeit • Indexierung und GND-Normdatei ermöglichen Suchfunktion, Texterkennung, Schlagwortsuche, usw.		• Genuin analog entstanden • Basiert auf einem (digitalisierten) Original • Vorwiegend institutionell digitalisiert und verarbeitet • Erfordert kritische Auseinandersetzung • Form, Schrift, Sprache usw. erfordern ggfs. spezifische Kompetenzen • Durch Fachpersonal erschlossen und indexiert • Indexierung und GND-Normdatei ermöglichen Texterkennung, Schlagwortsuche, usw.

Wie auch der Umgang mit physischen Quellen erlernt wird, bedarf es im Umgang mit digitalen Quellen der Orientierungshilfe – nicht zuletzt, da Google und Co. maximal einen oberflächlichen Zugang ermöglichen, während digitale Forschung, zumeist unter der gewohnten Suchoberfläche im sog. „Deep Web“ (nicht zu verwechseln mit dem „Dark Net“) verborgen, den bewussten Umgang mit Recherche-Tools und Datenbanken erfordert.

Die Quellenkritik gehört immer zum essenziellen Handwerk von Historiker*innen!

GEFÖRDERT VOM
Bundesministerium für Bildung und Forschung

Die Digitalisierung historischer Quellen ist ein aufwendiges und ressourcenintensives Verfahren. Es gibt verschiedene Formen der Finanzierung: von den bestandshaltenden Kulturinstitutionen selbst bzw. mithilfe staatlicher Förderung (public); von privatwirtschaftlichen Unternehmen (private) oder als Mischform (public-private-partnership, z.B. die Bayrische Staatsbibliothek in Kooperation mit Google Books). Für Ihre Hausarbeiten greifen Sie ggfs. auch auf digitale Quellen zu.

Warum digitalisieren Gedächtnisinstitutionen?

Archive, Bibliotheken und Museen digitalisieren aus konservatorischen Gründen (Bestandserhaltung), für eine zeit- und ortsunabhängige Bereitstellung im Open Access, als Ausgangsmaterial für tiefergehende Analyseverfahren (insbesondere maschinell) und um die Erhöhung der Sichtbarkeit der Bestände mit einer Öffnung für Wissenschaft, Bildung und Gesellschaft zu erreichen.

Wie digitalisieren Gedächtnisinstitutionen?

Gedächtnisinstitutionen stellen digitale Faksimiles (TIFF-Masterdateien) her, archivieren die Masterdateien auf den Servern der Rechenzentren, legen Struktur- und Metadaten an, vernetzen die digitalen Bestände über einen Metadatenaustausch und präsentieren diese auf Digitalisierungsplattformen im WWW.

Wie erschließen Gedächtnisinstitutionen historische Quellen?

Traditionelle Arten der bibliothekarischen Erschließung sind die Formalerschließung (insbesondere bibliographische Angaben), die verbale oder klassifikatorische Sacherschließung (inhaltliche Erschließung) und die Verwendung von Normdaten.
Weitergehende Erschließungsformen sind daneben die (automatische) Volltexterschließung mittels OCR oder Double Keying, die strukturelle Erschließung und die semantische Tiefenerschließung und Kontextualisierung (als Editionsleistung gemeinsam mit den Fachwissenschaften).

GEFÖRDERT VOM
Bundesministerium für Bildung und Forschung

Wie können Sie digitalisierte Quellen finden?

Es gibt verschiedene Portale: *Deutsche Digitale Bibliothek, Archivportal-D*
Europeana
Gallica
Zentrales Verzeichnis Digitalisierter Drucke
EROMM
HATHI-Trust

Daneben sind diverse historische Zeitungen digitalisiert. Ein zentrales Portal hierfür ist *Zefys*; daneben bestehen regionale Angebote wie *digipress bayern*, *zeit.punk.nrw*.

Außerdem finden Sie die Dokumente des *Deutschen Bundestags* online, sowie Nachlässe und Autographen bei *Kalliope*, disziplin- und gattungsübergreifende Bestände vom 16.- frühes 20. Jh. im *Deutschen Textarchiv* und viele weitere Angebote…

…auch die UB Kiel hat digitalisierte Bestände unter
https://dibiki.ub.uni-kiel.de/viewer/.

Die Bestände der Portale überschneidenden sich teilweise.
Es lohnt sich stets in allen Portalen zu recherchieren!

Wie können Sie mit digitalen Quellen umgehen?

Schauen Sie hierfür in den Clio Guide. Ein Handbuch zu digitalen Ressourcen für die Geschichtswissenschaften. Dieses finden Sie online unter https://guides.clio-online.de/guides.

Wie können Sie digitale Quellen zitieren?

Hier kann Ihnen Lydia Prexls Werk „Mit digitalen Quellen arbeiten. Richtig zitieren aus Datenbanken, E-Books, YouTube und Co. UTB Verlag 2015“ hilfreiche Hinweise geben.

GEFÖRDERT VOM
Bundesministerium für Bildung und Forschung

9. Wissenschaftliche Texte lesen

Lesen ist mehr als das reine Erfassen von Buchstaben und Wörtern. Wissenschaftliches Lesen ist untrennbar mit dem wissenschaftlichen Denken und der kritischen Reflexion des eigenen Wissenschaftsbewusstseins verknüpft.

Das Lesen wissenschaftlicher Texte kann aber aus verschiedenen Gründen anspruchsvoll sein:

Quantität	Langsamkeit	Komplexität	Funktionalität
Textmengen	Sprachstil/ Sprachhürden	Inhalt	Warum den Text lesen?
Kurze Zeitintervalle	Motivation	Textaufbau	Ziel des Textes
Auswahl	wiederholtes Lesen	Textumfang	Art des Lesens/ Lesemodus
Speicher-kapazität	Kein Schnelllesen	Leseverstehen	Diskurs
		Fremdsprachige Texte	

Darum hilft es, den Text nicht einfach unvorbereitet zu lesen, sondern

1. das Lesen vorzubereiten,
2. aktiv mithilfe einer Lesestrategie zu lesen und
3. das Lesen nachzubereiten.

Sie planen das Lesen am besten an einem Ort und zu einer Zeit, die für Sie dazu optimal sind. Besonders bei anspruchsvollen Texten können Sie sich Etappen und Meilensteine beim Lesen setzen.

GEFÖRDERT VOM
Bundesministerium für Bildung und Forschung

9.1 Das Lesen vorbereiten

Welchen Nutzen erwarten Sie von der Lektüre?
(z.B. etwas über Thema X lernen, Zusammenhänge verstehen, Überblick bekommen, etc.)

Mit welcher Fragestellung soll der Text gelesen werden? Was möchten Sie wissen?

Um was geht es in dem Text? (Schauen Sie sich nur Titel, Kapitelüberschriften, das Abstract, den Klappentext, das Vorwort, eine Zusammenfassung oder das Inhaltsverzeichnis an)

Wer ist der*die Autor*in? In welchem Kontext wurde der Text wann geschrieben?

GEFÖRDERT VOM
Bundesministerium für Bildung und Forschung

1. **aktives Lesen:**

   - Denken Sie an Ihre eigenen Fragen an den Text.
   - Unterteilen Sie den Text in Abschnitte.
   - Notieren Sie alle Überschriften.
   - Markieren Sie Textstellen
     ggfs. mit verschiedenen Farben
     aber sparsam.
   - oder schwärzen Sie Textstellen.
   - Notieren Sie Fragen, unbekannte Begriffe, Unverständliches, etc.
   - Nutzen Sie Abkürzungen am Rand, z.B.:

!	= wichtige Stelle	Def.	= Definition
!!	= sehr wichtige Stelle	Bsp.	= Beispiel
?	= unklare Stelle/Begriff	Qu.	= Quelle
	= daraus folgt	Hyp.	= Hypothese

   - Nutzen Sie die verschiedenen Lesestrategien und erstellen Sie Notizen. Hinweise hierfür finden Sie auf den folgenden Seiten.

GEFÖRDERT VOM
Bundesministerium
für Bildung
und Forschung

- ***reproduktives Lesen***
  (übersetzendes Lesen, Markierungen und Randnotizen, Visualisierungen, SQ3R/PQ4R, Zusammenfassungen oder Exzerpieren)

  z.B. Exzerpieren

  Ziele:
  - Trennung zentraler und weniger wichtiger Textinhalte
  - Festhalten zentraler Textinhalte in Kurzform für einen schnellen und gezielten Zugriff
  - Hilfe beim Herstellen von Bezügen zwischen mehreren Texten
  - Leitfrage: „Was ist in diesem Text für meine Hausarbeit wichtig?“

  Vorgehensweise:
  - Überfliegen Sie den Text, um sich einen ersten Eindruck über Inhalt und Struktur zu verschaffen.
  - Markieren Sie den Text und nehmen Sie Randnotizen vor.
  - Halten Sie zentrale Inhalte in Tabellenform durch Zitate oder Paraphrasen fest.
  - Halten Sie genaue Quellenhinweise fest.
  - Halten Sie auch Kommentare und Fragen fest und notieren Sie, wozu Ihnen diese Inhalte im Hinblick auf die eigene Fragestellung nützlich scheinen.

Bibliographische Angabe		**Standort**	**ggf. Schlagwort, Zuordnung zu Thema/ Fragestellung/Kapitel**
Seitenzahl/Absatz	**Paraphrase oder Zitat**		**Kommentar**
ggf. Zusammenfassung pro Seite/am Ende Gesamtzusammenfassung ergänzen			

GEFÖRDERT VOM
Bundesministerium für Bildung und Forschung

- ***produktives Lesen***
  (sokratisches Lesen, rhetorisches Lesen, Leseprotokoll)

  z.B. Leseprotokoll anfertigen

  Ziele:
  - wesentlichen Aussagen eines Textes in knapper Form erfassen
  - eigene Überlegungen festhalten
  - Text sehr schnell wieder präsent haben
  - bei einer größeren Zahl von Texten den Überblick behalten
  - eigene Wertungen entwickeln als Schritt vom Lesen zum Schreiben
  - Leitfrage: „Was ist in diesem Text wichtig?“

  Vorgehensweise:
  - Notieren Sie während der Lektüre abschnittsweise Erkenntnisse, die Sie aus dem Text ziehen.
  - Beantworten Sie im Anschluss an die Lektüre die Fragen im Leseprotokoll

Seiten-zahl	Thema oder Überschriften	Inhalt/Aussage	Notizen, Kommentare, unbekannte Begriffe

GEFÖRDERT VOM
Bundesministerium für Bildung und Forschung

- ***diskursives Lesen***
  (reziprokes Lesen, Textpuzzle, Archäolog*innenkongress, Lesen mit Methode, ETSI, KWL)

  z.B. KWL

  Ziele:
  - Vorwissen aktivieren und Leseintention festlegen
  - Textbedeutung und eigenes Textverständnis diskursiv klären

  Vorgehensweise:
  - Das Verfahren ist in Einzelarbeit, Paararbeit oder Kleingruppenarbeit möglich.
  - Füllen Sie die K-Spalte mit Behauptungssätzen aus.
  - Füllen Sie die W-Spalte mit Fragesätzen aus.
  - Lesen Sie den Text und ergänzen Sie dabei die L-Spalte mit Behauptungssätzen.
  - Diskutieren Sie die Ergebnisse (wenn möglich).

K(now): Was wir bereits über das Textthema wissen	**W(ant to know): Was wir noch über den Text erfahren möchten**	**L(earned): Was wir aus dem Text erfahren haben**

GEFÖRDERT VOM
Bundesministerium für Bildung und Forschung

9.2 Das Lesen nachbereiten

Frage	Antwort
1. Wie lautet die Hauptthese des Textes?	
2. Wie ist der Text aufgebaut	
3. Wie gut lesbar finden Sie Sprache und Stil des Textes? Gibt es Unklarheiten oder Begriffe, die geklärt werden müssen?	
4. Welche Informationen und Aussagen finden sich zur Fragestellung?	
5. Welche Argumente überzeugen Sie, welche empfinden Sie als fragwürdig?	
6. Welche Passagen empfinden Sie als schwer verständlich/ als nachvollziehbar? Warum?	

GEFÖRDERT VOM
Bundesministerium für Bildung und Forschung

7. Wurde die Anfangsfrage beantwortet? Wie lautet die Antwort?	
8. Welche Fragen bleiben offen?	
9. Zu welchen Ideen/Thesen wurden Sie durch den Text angeregt?	
10. Welche Aspekte sollten diskutiert werden?	

GEFÖRDERT VOM
Bundesministerium für Bildung und Forschung

Prüfen Sie am Ende noch einmal:

- Haben Sie alle einzelnen Schritte verstanden und durchgeführt?
- Wurden alle an den Text gestellten Fragen beantwortet?
- Können Sie den Text mit eigenen Worten wiedergeben?
- Sind Ihre Notizen vollständig?
- Haben Sie sich weiterführende Gedanken gemacht?

Zur Vertiefung kann es helfen, sich mit einer anderen Person über den Text auszutauschen und erlangte Erkenntnisse abzugleichen!

Literatur:

Adler, Mortimer J./ Van Doren, Charles: How to Read a Book, NY 2014.

Bean, John C.: Engaging Ideas, SF 2011.

Borges/ Ferrari: Lesen ist Denken mit fremdem Gehirn: Gespräche über Bücher und Borges. Zürich 1990.

Kruse, Otto: Lesen und Schreiben. Wien 2010.

Luhmann, Niklas: Lesen lernen. In: ShortCuts, FFM 2000, S. 150-157.

Rosenberg, Jay: Sechs Möglichkeiten einen Philosophen zu lesen, in: ders.: Philosophieren. Ein Handbuch für Anfänger. 2009[6], S.154-159.

Schopenhauer, Arthur: Selbstdenken/ Über Lesen und Bücher, in: ders.: Parerga und Paralipomena, 1851. Zweiter Band.

GEFÖRDERT VOM
Bundesministerium für Bildung und Forschung

10. Schreiben und Schreibblockaden

Das Schreiben einer Hausarbeit ist ein komplexer Prozess. Schreibblockaden können in jeder Phase des Schreibprozesses auftreten. Zudem kann es zu mehreren Schreibblockaden während des Schreibprozesses kommen. Das ist nicht schlimm. Wichtig ist nur, die Blockade(n) zu überwinden.

Auch professionelle Schreiber*innen kennen Probleme beim Schreiben:

„Mein Rat für Schreibende mit „Writing block“, also „Schreibhemmungen“, ist: anfangen und irgend etwas schreiben! […] Wenn ein paar tröstliche Zeilen auf dem Papier stehen, ist die Schlacht schon halb gewonnen. Irgend etwas hinkriegen, verbessern lässt sich´s immer; nur das Nichts lässt sich nicht verbessern.“
(Frederick Watt, amerk. Psychoanalytiker und Schriftsteller 8, 192-93)

„Das Anfangen fällt mir immer schwer. Ich habe jedes-mal Angst, dass ich nicht schaffe, was ich möchte; Zweifel daran, dass ich es überhaupt kann“
(Herta Müller, dt. Schriftstellerin, 19,88)

„Dabei kommt es darauf an, Texte nicht vorschnell zu korrigieren, sondern erst einmal einfach nur Wörter, Sätze aufzuschreiben, wie sie spontan durch unseren Kopf gehen. Bei regelmäßiger Übung wird so das Produzieren von Wörtern vom Korrigieren abgekoppelt. Schreibblockaden können sich lösen und die Wörter fließen gleichsam ungehemmt in den PC.“
(Peter Elbow, amerik. Schreibdidaktiker, 11,6, Übers. E.-K.))

Gründe für Schreibblockaden

- Nicht ausreichende Vorbereitung des Schreibens (lesen, recherchieren, experimentieren, …)
- Zu viel Vorbereitung (endloses Lesen, Rechercheschleife, …)
- Aufgabe oder Erwartung unklar
- Mangel an Motivation (innere, äußere)
- Kein Spaß am Schreiben
- Zu viel Ablenkung/ zu wenig Konzentration

Mit verschiedenen Techniken und Strategien können Sie Schreibblockaden vorbeugen und bewältigen!

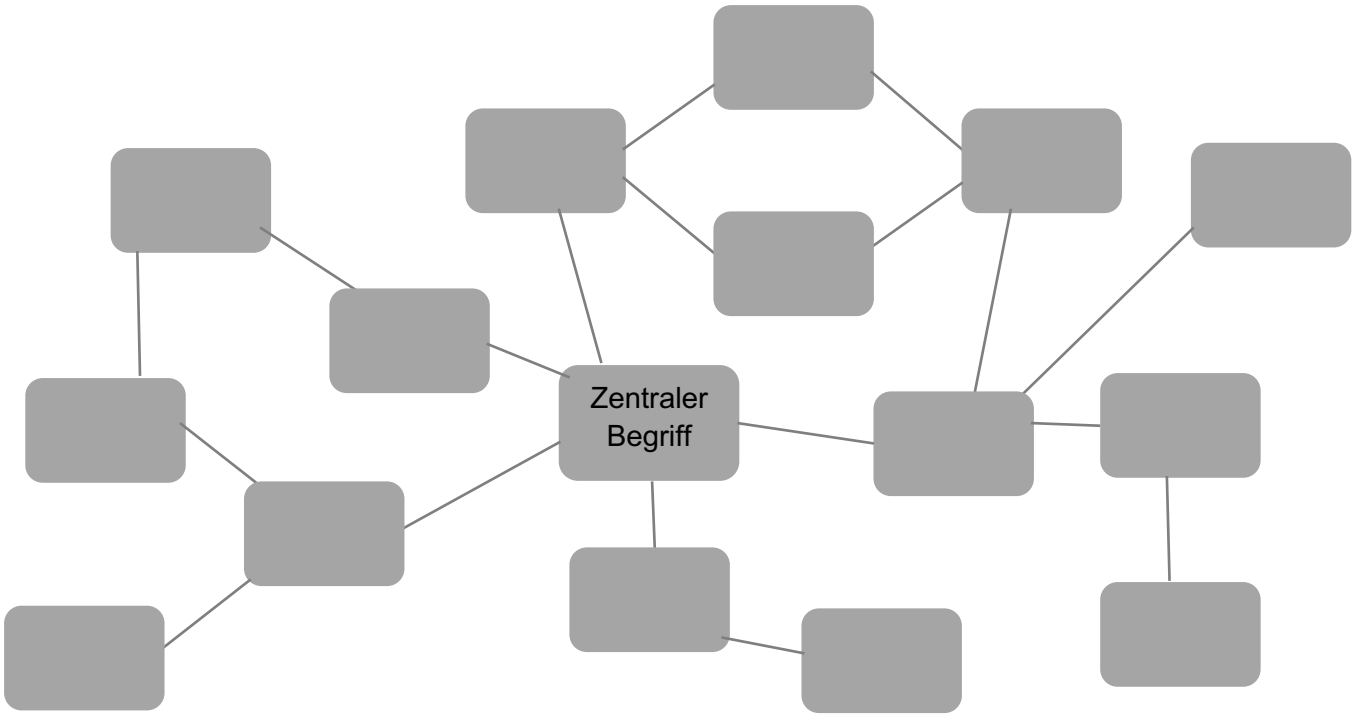
GEFÖRDERT VOM
Bundesministerium für Bildung und Forschung

10.1 Das Schreiben vorbereiten

1. Clustern*

Ziel: Thema entfalten
Thema eingrenzen
Alle Aspekte sammeln
Orientierung in einem großen Themenbereich finden
Besondere Interessen am Thema hervorbringen

Vorgehen: Beginnen Sie mit einem zentralen Begriff, der in der Mitte des Blattes notiert wird.
Schreiben Sie davon ausgehend assoziative Begriffe um den Mittelpunkt, so dass Assoziationsketten entstehen.
Überlegen Sie anschließend:
-Welche Assoziationsketten gibt es?
-Welche Bereiche oder Begriffe sind besonders wichtig oder von besonderem Interesse?
-Wo gibt es noch keine Bezüge oder wo fehlt das Wissen?
-Welche Zweige sind von Bedeutung, welche nicht?
-Welche Zweige beziehen sich aufeinander?



*angelehnt an: Das Cluster, in: Grieshammer/Liebetanz/Peters/Zegenhagen (2013): Zukunftsmodell Schreibberatung, S. 174f.

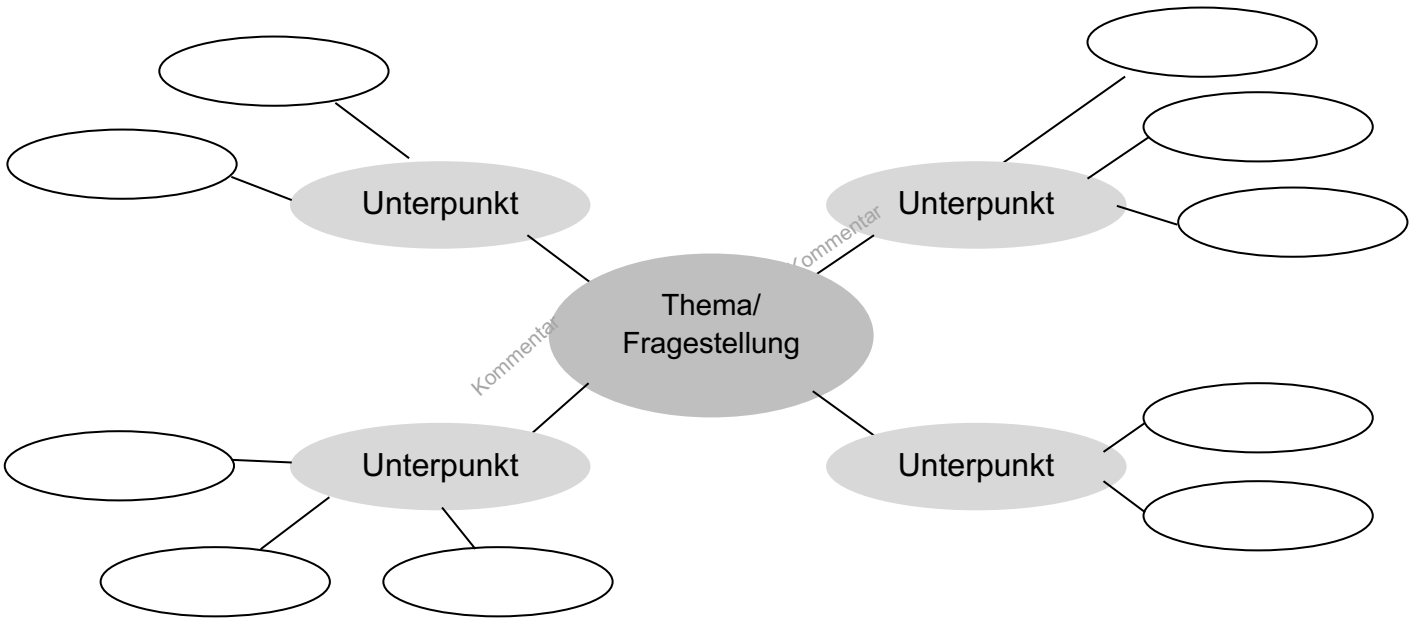
GEFÖRDERT VOM
Bundesministerium für Bildung und Forschung

2. MindMap*

Ziel: Thema entfalten
Thema eingrenzen
Alle Aspekte sammeln
Orientierung in einem großen Themenbereich finden
Besondere Interessen am Thema hervorbringen
Thema strukturieren
Gliederung erstellen

Vorgehen: Schreiben Sie die Fragestellung oder das Thema in die Mitte.
Ordnen Sie die wichtigsten Aspekte und Unterpunkte als dazugehörige Stichworte ein.
Ordnen Sie unter diese Äste jeweils die dazugehörigen Stichworte ein.
Die Verbindungen können Sie kommentieren.

Material: entweder Stift und Papier
oder Software
(wie z.B. https://mural.co/education;
https://mindlyapp.com/;
https://mind-map-online.de/)



* angelehnt an: Die MindMap, in: Grieshammer/Liebetanz/Peters/Zegenhagen (2013): Zukunftsmodell Schreibberatung, S. 202f.

GEFÖRDERT VOM
Bundesministerium für Bildung und Forschung

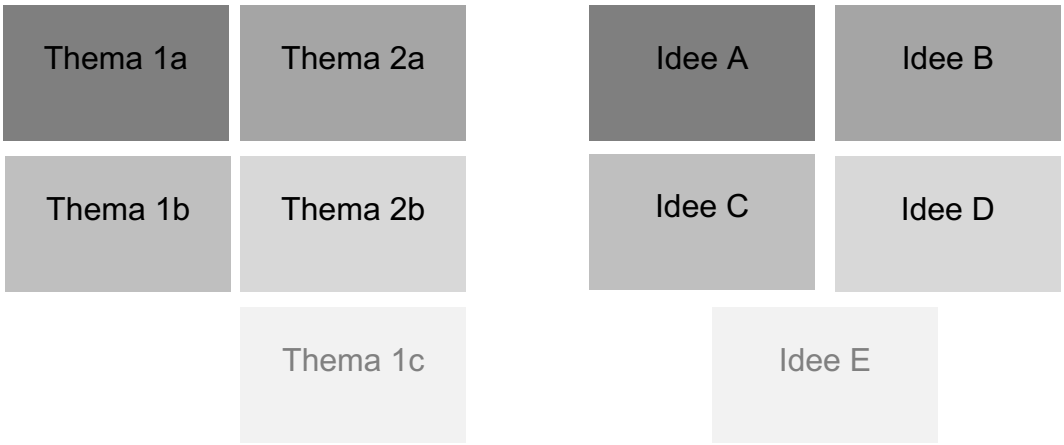
3. Kartenlegen* / Post-its-Strukturierung

Ziel: Ideen sammeln
Ideen strukturieren
Gliederung entwickeln

Vorgehen: Notieren Sie alle Ideen/Themen Ihres Schreibprojekts.
Versuchen Sie auf farblich unterschiedlichen Karten Kategorien zu bilden.
Versuchen Sie Ihre Ideen zu sortieren, z.B. nach
Schreibweg:
Was soll in der Hausarbeit gezeigt werden?
Was müssen Sie tun, damit dieses Ziel erreicht wird?
Was sind einzelne Schritte auf diesem Weg?
Inhaltliche Bausteine:
Was soll in der Hausarbeit gezeigt werden?
Was sind die inhaltlichen Bausteine, damit das gezeigt werden kann?
Was sind die einzelnen Argumente?
Sie können verschiedene Reihenfolgen ausprobieren.
Halten Sie die verschiedenen Varianten mit einem Foto oder einer Abschrift fest.

Hintergrund: Inhalte können unterschiedliche strukturiert werden.
Eine Gliederung kann erarbeitet, aber auch revidiert werden.

Material: Moderationskarten/Post-its in verschiedenen Farben
Filzstifte
Handy für das Foto oder Stift und Papier für die Abschrift



*Vgl.: Kartenlegen, Technische Universität Darmstadt, SchreibCenter, OWL.

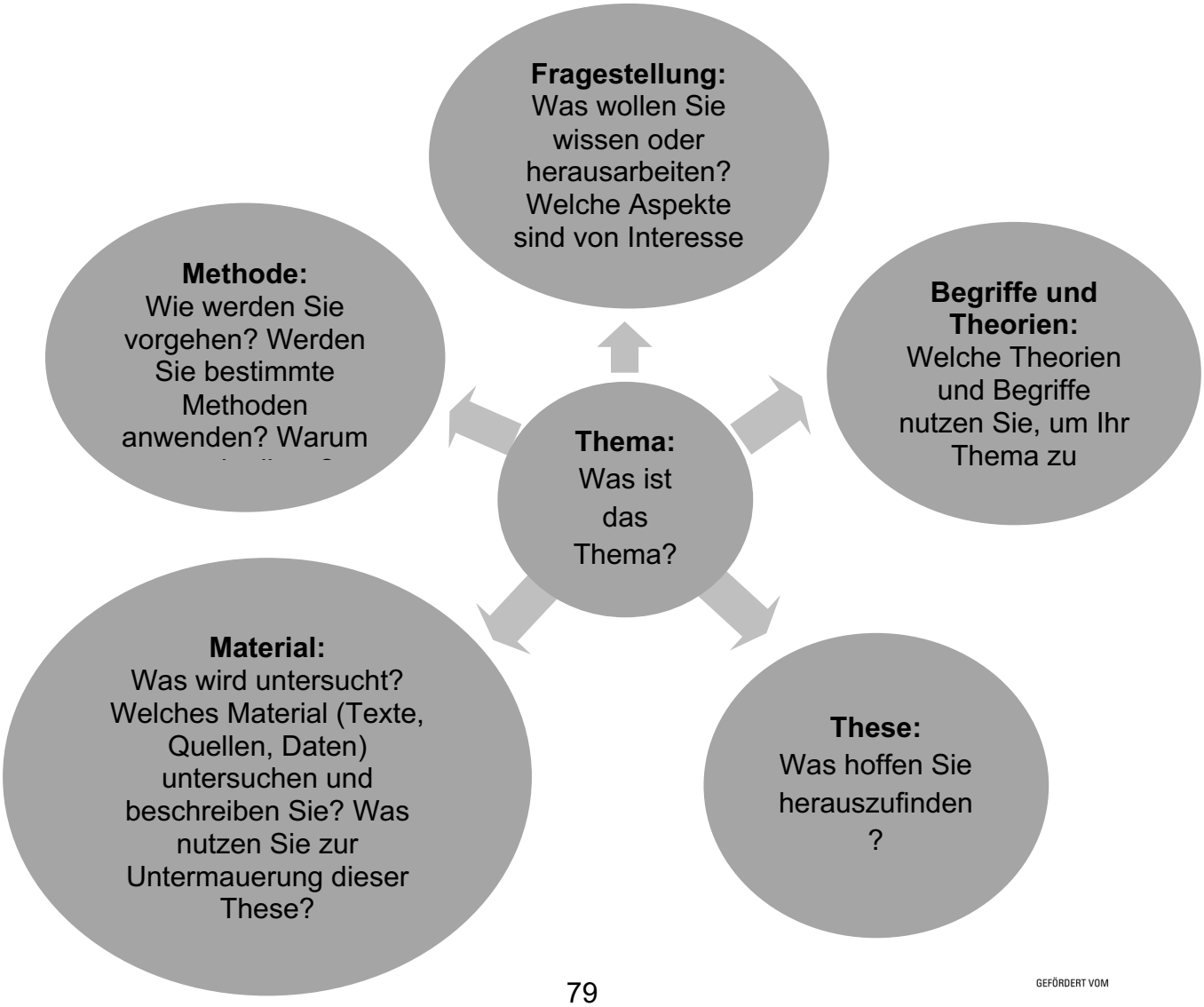
GEFÖRDERT VOM
Bundesministerium für Bildung und Forschung

4. Planungsfünfeck*

Ziel: Strukturierung des Materials
das Schreiben vorbereiten
Fragestellung klären

Vorgehen: Erstellen Sie ein Planungsfünfeck.
Versuchen Sie Ihr Material zuzuordnen.
Benennen Sie dabei das Thema, formulieren Sie eine präzise Fragestellung und bilden Sie eine Arbeitshypothese.
Darüber hinaus gilt es, die Methode(n) und zentrale Theorien und Begriffe zu klären.

Hintergrund: Eckpunkte der inhaltlichen Planung werden verschriftlicht/visualisiert.
Es wird Klarheit über die wichtigsten Punkte geschaffen.



GEFÖRDERT VOM
Bundesministerium für Bildung und Forschung

*Das Planungsfünfeck (Grieshammer et al. S. 200/201) von Frank/Haacke/Lahm 2007: Schlüsselkompetenzen: Schreiben in Studium und Beruf. Stuttgart/Weimar: J.B. Metzler.

5. Blitzexposé*

Ziel: erste Ideenformulierung
Fragestellung präzisieren
Struktur zum Schreiben schaffen
Mit dem Schreiben beginnen

Vorgehen: Beantworten Sie folgende Leitfragen schriftlich:
-Thema: Worum geht es in der Arbeit? Was steht im Mittelpunkt?
-Frage: Was wollen Sie herausfinden?
Wofür interessieren Sie sich?
-Ziele/ Erkenntnisinteresse: Was soll das Ergebnis sein?
Was ist daran wichtig?
-Methodisches Vorgehen: Wie gehen Sie vor? Welche Methoden des Faches werden genutzt?
-Material: Was wird untersucht? Warum wird es untersucht?
-Hilfsmittel: Welche Hilfsmittel werden Sie nutzen?
-Hintergrund: Was ist das Problem? Wie sieht der Forschungsstand zu dieser Frage aus?
-Planung: Wie sieht Ihr Zeitplan aus? Welche einzelnen Schritte/Meilensteine lassen identifizieren?

Hintergrund: Es bietet die Möglichkeit, einen Text schnell zu produzieren.
Es weckt Interesse weiter zu schreiben.
Es bietet Anknüpfungspunkte aus dem Exposé für das Fortsetzen des Schreibens.

*angelehnt an: Grieshammer et al.: Zukunftsmodell Schreibberatung, 2013, S. 184f.

GEFÖRDERT VOM
Bundesministerium für Bildung und Forschung

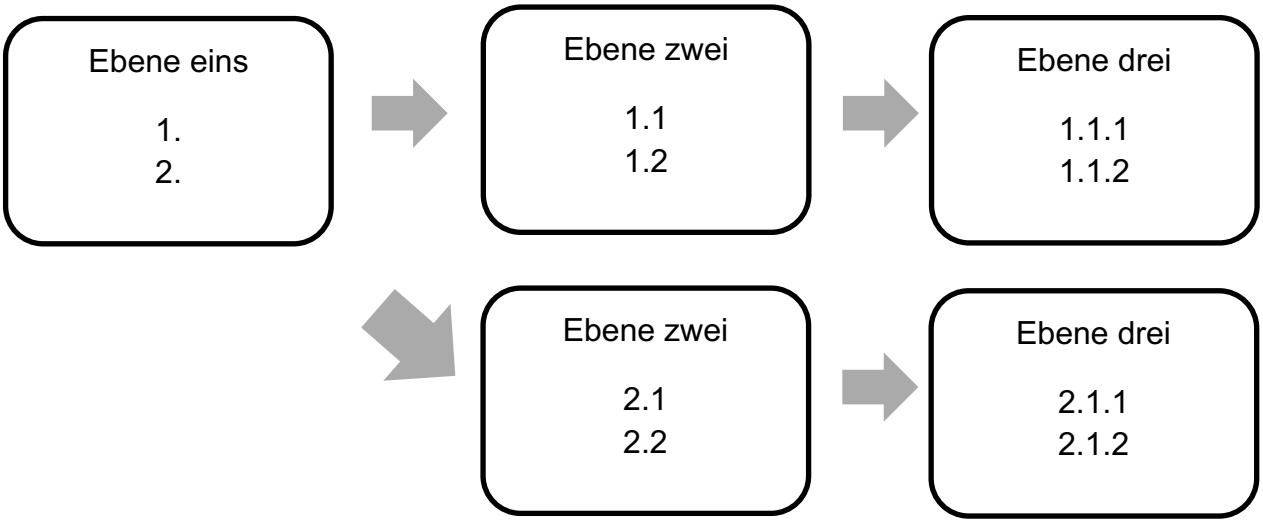
6. Roter Faden

Ziel: eine Feingliederung mit rotem Faden erstellen
Material strukturieren
Top-Down Struktur zum Schreiben schaffen
Mit dem Schreiben beginnen
Das Schreiben erleichtern

Vorgehen: Gliedern Sie auf der ersten Ebene Ihre Arbeit mit groben Stichworten.

Notieren Sie auf der zweiten Ebene zu jedem Ihrer Gliederungspunkte diejenigen Punkte, Aspekte, Stichworte, die in diesem Punkt behandelt werden sollen. Sortieren Sie diese in einem zweiten Schritt sinnvoll zu Unterpunkten.

Gehen Sie wieder genauso vor und notieren Sie zu jedem Unterpunkt Stichpunkte zu den Inhalten, die in diesen Unterabschnitt gehören. In einem zweiten Schritt sortieren Sie diese wieder in eine sinnvolle Reihenfolge.
Teilen Sie diesen roten Faden Ihrer Schreibaufgabe in viele kleine Schritte, so dass Sie immer genau wissen, an welcher inhaltlichen Stelle Sie sich beim Schreiben gerade befinden.



GEFÖRDERT VOM
Bundesministerium für Bildung und Forschung

7. Schreibplan

Ziel: Orientierung finden
Überblick über den Schreibprozess gewinnen
Arbeitsschritte identifizieren
Realistische Ziele formulieren
Stand des Projekts ermitteln

Vorgehen: Füllen Sie einen Zeitplan z.B. nach folgendem Schema aus:

Aufgabe/ Zeit	Schreibaufgabe	Thema	Literatur/Material	Schreiben	Korrektur
1. Woche					
2. Woche					
3. Woche					
4. Woche					
5. Woche					
6. Woche					

GEFÖRDERT VOM
Bundesministerium für Bildung und Forschung

8. Landkarte*

Ziel: intensive Auseinandersetzung mit dem Material
Textverständnis prüfen
Eigene Position ermitteln
Argumentationsstruktur aufbauen
„They say“ – „I say“-Verknüpfung

Vorgehen: Vergegenwärtigen Sie sich einen Text, indem Sie eine Landkarte des Textes erstellen.
Formulieren Sie Fragen an den Text, z.B.
Was sind die zentralen Punkte?
In welcher Beziehung stehen sie zueinander?
Warum sind sie wichtig?
Welche Verknüpfungen gibt es über den Text hinaus? (eigene Position?)
Gibt es weiße Flecken auf der Landkarte?
Verständnisprobleme?
Versehen Sie den Text mit Randnotizen und Markierungen.
Zeichnen Sie die Landkarte, indem die relevanten Begriffe, Thesen, Argumente visualisieren und ihre Beziehung zueinander deutlich machen.
Ergänzen Sie die Darstellung um die eigene Position in einer anderen Farbe.

https://pixabay.com/de/vectors/weltkarte-erde-global-kontinente-146505/

*aus: Grieshammer et al.: Zukunftsmodell Schreibberatung, S. 192 f.

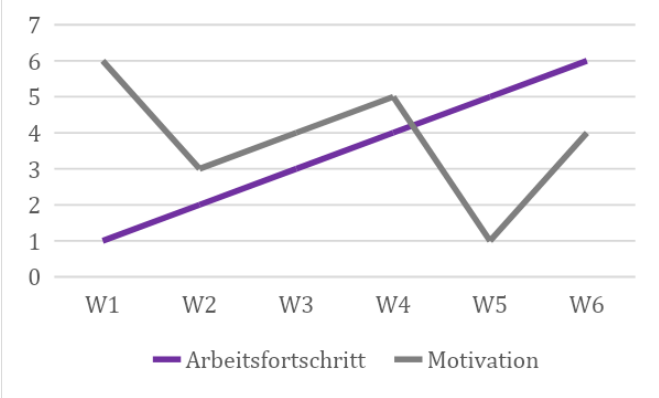
GEFÖRDERT VOM
Bundesministerium für Bildung und Forschung

10.2 Während des Schreibens

1. Hausarbeitendiagramm*

Ziel: Visualisierung des Schreibprozesses
Überblick über ein Schreibprojekt erlangen
Probleme identifizieren
Zeitplanung
Motivationshilfe

Vorgehen: Zeichnen Sie ein Koordinatensystem mit x/y-Achse auf ein Blatt
Notieren Sie auf der x-Achse die Zeiträume (Gesamtlänge des Projekts oder Arbeitseinheiten).
Notieren Sie auf der y-Achse eine Punkteskala für Fortschritt und Gefühle.
Zeichnen Sie mit einem farbigen Stift den fachlichen Flow als Kurve ein: Als Meilensteine werden einzelne Schlagwörter entsprechend der Zeitachse in der Linie eingezeichnet.
Zeichnen Sie mit einer zweiten Farbe den emotionalen Flow als Kurve ein: Die soll Emotionen im Bearbeitungsprozess (und damit an die Zeitachse angepasst) darstellen.
Sie können einzelne Phasen oder besondere Punkte markiert und mit Stichworten verzeichnet werden.



*nach: Grieshammer et al. S. 168/169, dort nach: Fiedler/ Hebecker (2006): Promotionskrisen und ihre Bewältigung. Neues Handbuch Hochschullehre, Raabe, S. 1-16.

GEFÖRDERT VOM
Bundesministerium für Bildung und Forschung

2. Freewriting

Ziel: Schreibmotivation steigern
Erste Textpassagen produzieren
Erfolgserlebnisse schaffen
Anknüpfungspunkte zum Schreiben schaffen

Vorgehen: Überlegen Sie sich eine kleine Überschrift, z.B. ein Stichwort Ihrer Hausarbeit.
Schreiben Sie fünf Minuten lang, ohne den Stift abzusetzen alles auf, was Ihnen in den Sinn kommt. Fragen Sie sich dabei nicht, ob es richtig, falsch, sinnvoll oder belanglos ist.
Falls Sie zwischendurch Schwierigkeiten haben, neue Gedanken zu fassen, schreiben Sie dennoch weiter, z.B. „Thema Thema Thema", „Was fällt mir noch ein?" oder einfach nur Schlangenlinien.
Schauen Sie sich im Anschluss Ihren Text an und markieren und kommentieren Sie gute und interessante Punkte.
Wichtig: Schalten Sie Ihre*n inneren Kritiker*in während des Schreibens aus. Es geht darum, in einen schnellen Schreibfluss zu kommen.
Überarbeiten und korrigieren können Sie derart schnell geschrieben Texte hinterher immer noch.
Sie können die Übung variieren, indem Sie am Computer oder per Hand schreiben. Sie können Am Computer die Schriftfarbe auf weiß setzen, damit Sie nicht in Korrekturversuchung verfallen.

Stichwort
Texttexttexttexttexttexttexttexttexttexttexttexttexttexttexttextt
exttexttexttextWassollichschreibentexttexttexttexttexttexttexttex
ttexttexttexttexttexttexttexttextThemaThemaThemaztexttexttextt
exttexttexttext ~~~~~ texttexttexttexttexttexttexttextte
xttexttexttexttexttexttexttexttexttexttexttexttexttexttex

Material: Uhr zum Zeit stoppen

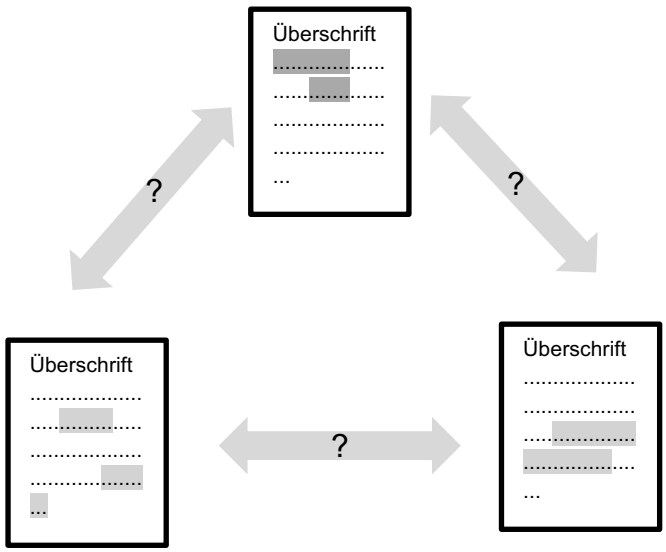
GEFÖRDERT VOM
Bundesministerium für Bildung und Forschung

3. Mehrversionenschreiben*

Ziel: in den Schreibfluss kommen
Erste Textpassagen produzieren
Anknüpfungspunkte zum Schreiben schaffen
Verschiedene Formulierungen erstellen

Vorgehen: Notieren Sie sich eine kleine Überschrift. Das kann eine Frage, ein Stichwort oder ein Unterpunkt aus Ihrer Gliederung sein.
Schreiben Sie zehn Minuten lang ohne den Stift abzusetzen.
Lesen Sie das Geschriebene und notieren Sie sich gute oder interessante Punkte.
Legen Sie den Text zur Seite und fertigen Sie eine zweite Version zu der Überschrift wie oben an.
Nun erstellen Sie eine dritte Version.
Überlegen Sie: Wie haben Sie das wiederholte Schreiben erlebt? Welche Version gefällt Ihnen? Können Gedanken aus dem Geschriebenen verwendet werden? Worin unterscheiden sich die Versionen (Inhalt, Struktur)?

Hintergrund: In den kurzen Texten finden sich sicherlich Formulierungen und Ansätze, die Sie in der Arbeit verwenden können oder an denen Sie weiterarbeiten können.



* angelehnt an: Grieshammer et al. S. 210f.

GEFÖRDERT VOM
Bundesministerium für Bildung und Forschung

10.3 Das Schreibergebnis überarbeiten

1. Überarbeitung*

Ziel: Überarbeitungsstrategie für den Rohtext entwickeln
Den gesamten Text aufeinander abstimmen
Überarbeitung auf allen Ebenen

Vorgehen: Entwerfen Sie entsprechend des Ausgangsbegriffs „Überarbeitung des Textes“ ein Cluster.
Schreiben Sie spontan wichtige Schlagwörter auf, die Sie zu Assoziationsketten erweitern.
Stellen Sie zwischen den einzelnen Punkten sinnhafte Verbindungen her.

Hintergrund: Sie können so Überarbeitungskategorien und -schritte identifizieren und klären, durch eine lineare chronologische Struktur eine sinnvolle Reihenfolge der Aufgaben bekommen und konkrete Aufgaben formulieren.

Material: verschiedene Stifte und ein großes Blatt Papier im Querformat

2. Elevator Pitch

Ziel: Reflektion des eigenen Schreibprozesses.
Lernen von den Reaktionen anderer Personen.
Verbesserungsvorschläge mitnehmen.
Um Unterstützung bitten.
Motivation am eigenen Thema steigern.

Hintergrund: Elevator-Pitch ist eine Methode, mit der im Zeitraum einer Aufzugfahrt (rund zwei bis drei Minuten) Ideen einer anderen Person präzise vorgestellt, das bereits Geschriebene kurz mündlich zusammengefasst und Verbesserungsvorschläge gesammelt werden können.

Material: Uhr zum Zeit stoppen

* angelehnt an: Grieshammer et al. 2011, S. 216f.

GEFÖRDERT VOM
Bundesministerium für Bildung und Forschung

3. One-Minute-Paper

Ziel: Intensive Auseinandersetzung mit dem Vorhaben oder dem bereits Geschriebenen durch konstruktives Feedback
Unklarheiten, offene Fragen, Ideen und Visionen notieren
Grundlage für das weitere Schreibvorhaben schaffen

Vorgehen: Formulieren Sie eine Leitfrage, wie z.B. „Welche Fragen sind offengeblieben?“
Beantworten Sie diese Leitfrage schriftlich innerhalb einer Minute.
Sie können die Zeit auch etwas ausdehnen; drei Minuten sollten jedoch nicht überschritten werden, um den spontanen Charakter des Niedergeschriebenen zu erhalten.

Hintergrund: One-Minute-Paper ist eine Methode, die zu Beginn, während und am Ende einer Schreibphase genutzt werden kann. Innerhalb von einer Minute werden schriftlich Ideen, Inhalte und das bisherige Vorgehen oder Verständnis und mögliche Transferleistungen reflektiert.

Material: Uhr zum Zeit stoppen

GEFÖRDERT VOM
Bundesministerium für Bildung und Forschung

10.4. Tipps zur Vermeidung von Schreibblockaden

- Planen Sie Ihre Schreibphasen und setzen Sie Meilensteine:
  → ein (analoger oder digitaler) Zeit- & Arbeitsplan kann hierbei helfen.
- Fokussieren Sie sich:
  → das gleichzeitige Bearbeiten von mehreren Schreibprojekten oder viele Aufgaben wie Schreiben, Korrigieren und Formatieren kann demotivierend und überfordernd sein.
- Verabschieden Sie sich von Perfektionismus:
  → Schreiben Sie einfach drauf los; Korrigieren und Umschreiben ist später immer noch möglich.
- Beeinflussen Sie Ihre Psyche positiv:
  → Nehmen Sie sich zum Beispiel 15 Minuten zum Schreiben vor statt gleich vier Stunden.
- Nutzen Sie Routinen:
  → z.B. „Jeden Montag und Samstag schreibe ich." oder „Immer nach dem Frühstück schreibe ich."
- Fühlen Sie sich wohl beim Schreiben:
  → Wählen Sie einen Wohlfühlort zum Schreiben. Vielleicht hilft ein aufgeräumter Schreibtisch, Musik oder eine Belohnung wie ein guter Kaffee oder Tee.
- Minimieren Sie Ablenkungen wie z.B. durch soziale Medien.
- Tauschen Sie sich mit anderen Personen über Ihre Schreiberfahrungen aus oder lassen Sie (auch unfertige) Texte zwischendurch von anderen Personen lesen, um konstruktives Feedback und neue Impulse zu erhalten.

Literatur

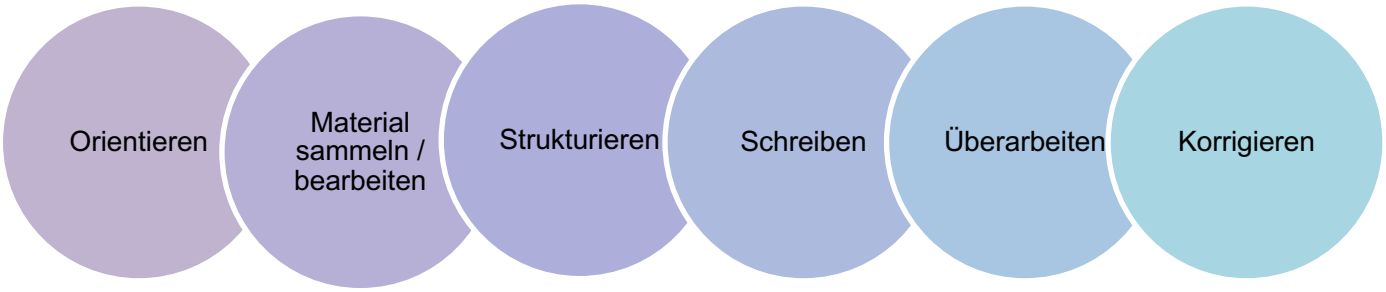
Elbow, Peter: Writing without Teachers. New York, Oxford 1998.
Girgensohn, Katrin/Sennewald, Nadja: Schreiben lehren, Schreiben lernen. Eine Einführung. Darmstadt 2012, S. 104f.
Sennewald, Nadja: „Schreibstrategien. Ein Überblick." In: Dreyfürst, Stephanie/Sennewald, Nadja: Schreiben. Grundlagentexte zur Theorie, Didaktik und Beratung. Opladen, Toronto 2014, S. 169-193.
Wolfsberger, Judith: frei geschrieben. Mut, Freiheit & Strategie für wissenschaftliche Abschlussarbeiten. Wien/Köln/Weimar 2007.

GEFÖRDERT VOM
Bundesministerium für Bildung und Forschung

11. Hausarbeiten überarbeiten und korrigieren

11.1 Überarbeiten als Teil des Schreibprozesses

Die Erstellung eines wissenschaftlichen Textes ist ein komplexer Prozess, der nicht nur das Schreiben an sich meint, sondern mehrere Phasen umfasst:



Zu Beginn solch eines Prozesses werden meist ein Thema und die Fragestellung(en) festgelegt. In dieser Orientierungsphase werden häufig auch schon erste Literaturrecherchen durchgeführt. Anschließend werden die gesammelten Materialien dann idealtypisch hinsichtlich des Themas und der Fragstellung(en) ausgewertet und strukturiert. Hilfreich können hierbei Literaturverwaltungsprogramme wie Citavi oder EndNote sein. Zeitgleich oder danach kann eine erste Textfassung entstehen. Viele Studierende glauben, dass mit dem Schreiben des letzten Satzes dieser Textfassung der Erstellungsprozess eines wissenschaftlichen Textes abgeschlossen ist. Aufgrund von Zeitmangel oder dem eigenen Selbstverständnis, einen guten Text verfasst zu haben, wird der Text dann nur kurz überflogen und mittels der Word-Korrektur nicht besonders sorgfältig überprüft, bevor dieser abgegeben wird. Dabei können verschiedene Fehler übersehen werden, die negative Auswirkungen auf die Benotung des Textes haben können. Auch Rechtschreib- und Tippfehler sind notenrelevant und können zu einer mangelhaften Note führen. Stellen Sie daher auf allen Ebenen sicher, dass Ihr Text so geschrieben ist, dass jede*r Leser*in ihn versteht.
Achten Sie darum auf:

- Rechtschreibung, Grammatik und Zeichensetzung
- Gliederung und Aufbau der Arbeit
- Sprache, Ausdruck, Stil (inkl. Verwendung präziser Begriffe)
- Einhaltung der formalen Anforderungen
- Quellen- und Literaturangaben
- Inhaltliche Angaben

Das Überarbeiten, das auch mehrere Revisionsgänge umfassen kann, bedeutet Aufwand und Zeit, die Sie in ihrem Arbeitsplan berücksichtigen müssen.

GEFÖRDERT VOM
Bundesministerium für Bildung und Forschung

11.2 Checkliste für die eigene Prüfung und für andere Korrekturleser*innen

Rechtschreibung, Grammatik und Zeichensetzung……☐

Tippfehler, Leerzeichen, Groß- und Kleinschreibung, Getrennt- und Zusammenschreibung, Zeichensetzung, Singular/Plural, Satzbau, korrekte Pronomia, korrekte Anwendung der indirekten Rede, korrekte Verwendung des Präteritums, des Perfekts, des historischen Präsens und des Plusquamperfekts

Gliederung und Aufbau der Arbeit……☐

logischer Aufbau („Roter Faden“ erkennbar), Inhaltsverzeichnis vorhanden und einheitlich gestaltet, Einleitung, Hauptteil und Schlussteil vorhanden, evt. Unterkapitel vorhanden, Literatur- und Quellenverzeichnis und evt. weitere Anhänge (Abbildungsverzeichnis, Tabellarischer Anhang etc.) vorhanden; Überleitungen zwischen den Kapiteln im Text vorhanden, Seitenzahlen und Überschriften im Text entsprechen den Angaben im Inhaltsverzeichnis

Sprache, Ausdruck und Stil……☐

Sprache und Stil des Textes sind dem Thema, der Zielgruppe und der Situation angemessen (Fachspezifische und wissenschaftliche Anforderungen, fachspezifische Wortwahl (keine Umgangssprache), Fremdwörter sinnvoll eingesetzt, gendergerechte Sprache, wertneutrale Beschreibungen, keine bzw. nur wenig Füllwörter, keine Mehrdeutigkeiten und Wiederholungen, Leserführung erkennbar)

Formatierung und Layout……☐

Deckblatt nach Formatvorlage, Überschriften formatiert, Einheitlichkeit von Datums-, Zeit- und Währungsangaben im Text vorhanden, Silbentrennung wurde (wenn nötig) vorgenommen und überprüft, Kopf- und Fußzeilen sind einheitlich gestaltet, Fußnoten entsprechen wissenschaftlichen Standards und sind formatiert, Schriftsatz (z. B. Blocksatz), Schriftart (z. B. Times New Roman), Schriftgröße, Einrückungen (z. B. bei Zitaten ab 40 Wörtern), Hervorhebungen (z. B. <u>unterstrichen</u>) oder Zitate (z. B. „“; »«; *kursiv*), Zeilenabstände (z. B. 1,5), Seitenrandabstände, Aufzählungen und Absätze einheitlich gestaltet, Absätze als Sinneinheiten genutzt, Übersetzungen und Links einheitlich gestaltet und überprüft, Abbildungen korrekt und einheitlich beschriftet, Quellen- und Literaturverzeichnis übersichtlich und einheitlich gestaltet (Vorgaben zur Literaturangabe eingehalten wie z. B. alphabetische oder chronologische Ordnung), Eigenständigkeitserklärung nach Formatvorlage

Inhaltlich……☐

Fragestellung verständlich und klar, methodisches Vorgehen erkennbar und nachvollziehbar, Darstellung von Forschungsdiskursen, wissenschaftlichen Konzepten/Theorien und der Quellenbasis, Argumentation logisch und stringent, Argumentation spiegelt sich in der Gliederung wieder, Roter Faden wird beibehalten, wissenschaftliche Argumentation auf Grundlage von Literatur und Quellen, die bedarfsgerecht herangezogen und belegt wird, kritische Reflexion des eigenen Vorgehens ersichtlich, Formulierung von Thesen und wesentlichen Ergebnissen, Zusammenfassung vorhanden, Einordnung in den Forschungsdiskurs erfolgt bzw. Relevanz für die Forschung ersichtlich

GEFÖRDERT VOM
Bundesministerium für Bildung und Forschung

12. Plagiate

Sobald Sie das Thema und die Fragestellung für Ihre Hausarbeit gefunden und den Arbeitsprozess geplant haben, können Sie mit dem Erstellen Ihrer Hausarbeit beginnen und diese mit Abschluss der Korrektur fertigstellen. Ein wichtiges Thema und ggfs. eine auftretende Sorge können dabei Plagiate sein.

Ein Plagiat besteht, wenn…

> „Texte Dritter ganz oder teilweise, wörtlich oder nahezu wörtlich übernommen und als eigene wissenschaftliche Leistung ausgegeben werden. Ein solches Vorgehen widerspricht nicht nur guter wissenschaftlicher Praxis, es ist auch eine Form des geistigen Diebstahls und damit eine Verletzung des Urheberrechts."
>
> (Resolution „Zur Sicherung guter wissenschaftlicher Praxis in der Gemeinschaft von Lehrenden und Lernenden" des Deutschen Hochschulverbandes vom 17. Juli 2002).

Es werden folgende **Formen** unterschieden:

- Einreichen einer Arbeit, für deren Erstellung eine andere Person beauftragt wurde.
- Einreichen einer fremden Arbeit unter eigenem Namen.
- Wörtliche Übernahme von Textpassagen aus Werken Anderer, ohne diese graphisch als Zitat zu markieren und/oder ohne die Quelle kenntlich zu machen.
- Übernehmen von Ideen, Aussagen und Textteilen mit leichter Abänderung der Wortwahl und Struktur, ohne die Quelle kenntlich zu machen.
- Übersetzung von Texten und Textpassagen, ohne die Quelle kenntlich zu machen.
- Quellenangabe nicht an der entsprechenden Stelle im Text.

(Schwarzenegger, Christian / Wohlers, Wolfgang: Plagiatsformen und disziplinarrechtliche Konsequenzen, in: Universität Zürich, Unijournal 4/2006, S. 3, https://www.rwi.uzh.ch/dam/jcr:00000000-5624-ccd2-0000-00006b8d9335/unijournal-2006-4.pdf, letzter Zugriff am 25.10.2019.)

Plagiate sind kein Kavaliersdelikt!

Darum ziehen sie je nach Schwere des Plagiatfalls schwerwiegende **Konsequenzen** nach sich: von der Wiederholung der Prüfungsleistung bis hin zur Exmatrikulation. Darum gilt es, Plagiate in jedem Fall zu vermeiden.

GEFÖRDERT VOM
Bundesministerium für Bildung und Forschung

Diese **Vermeidungsstrategien** können Ihnen helfen:

- Achten Sie auf Ihr Zeitmanagement und damit auch auf die Anzahl der Hausarbeiten, die Sie pro Semester schreiben.
- Beachten Sie, dass Sie bei Nachweis triftiger Gründe (bspw. Betreuung/Pflege, längere Krankheit, Schwangerschaft) eine Fristverlängerung beantragen können.
- Arbeiten Sie wissenschaftlich sauber auf Grundlage der Propädeutik, die Sie in den Proseminaren kennenlernen.
- Prüfen Sie vor Abgabe der Hausarbeit auch, ob alle Literaturhinweise (an der richtigen Stelle) eingefügt sind.
- Erkundigen Sie sich in Zweifelsfällen bei den Dozierenden oder der Fachschaft.
- Sollten Sie merken, dass Sie sich übernommen haben: Wägen Sie ab, ob Sie nicht lieber keine Hausarbeit als ein Plagiat abgeben.

GEFÖRDERT VOM
Bundesministerium für Bildung und Forschung

13. Gendern – wieso und wie?

13.1 Wieso Gendern?

Für viele ist Gendern zunächst eine Umstellung. Daher fällt es am Anfang oft schwer. Aber die Welt und auch die Sprache verändern sich. Es gibt zahlreiche neue Wörter, alte hingegen verschwinden. Genauso verhält es sich auch mit Werten, Normen und Geschlechterrollen. Aber wenn wir weiterhin nur von „dem Soldaten“ oder „dem Arzt“ reden, denken wir auch weiterhin in patriarchal geprägten Schubladen. Es ist wichtig, alle Geschlechter sichtbar zu machen und damit unser Denken zu verändern. Letztendlich können wir damit auch unsere Wahrnehmung von der Realität und von dem, was „normal“ ist, kritisch hinterfragen.
Es gibt Menschen, die sich als nicht-binär (englisch: *genderqueer*) identifizieren, manche Menschen fühlen sich explizit ohne Geschlecht (*agender*), andere identifizieren sich als männlich und weiblich (*bigender*), und manche empfinden ihr Geschlecht als fließend (*genderfluid*).
Davon unterschieden werden muss die Intersexualität, die sich auf körperliche Merkmale (nicht Gefühle und Identität) bezieht. Intersexuelle Menschen werden als nicht eindeutig weiblich oder männlich geboren. Seit Dezember 2018 ist es möglich, bei der Geburtsurkunde den Geschlechtseintrag offen zu lassen. So haben die Kinder später selbst die Möglichkeit zu entscheiden, welchem Geschlecht sie sich zugehörig fühlen.

Durch eine gegenderte Sprache können wir die verschiedenen Formen von Geschlecht berücksichtigen und niemand wird diskriminiert.

**Es ist unsere demokratische Pflicht,
die Würde eines jeden Menschen zu achten!**

GEFÖRDERT VOM
Bundesministerium
für Bildung
und Forschung

13.2 Wie Gendern?

	Beispiel	Anmerkung
Paarform	Studentinnen und Studenten Mitarbeiter und Mitarbeiterinnen	Das dritte Geschlecht wird hier nicht beachtet.
Binnen-I	StudentInnen, MitarbeiterInnen	Das dritte Geschlecht wird hier nicht beachtet.
Schrägstrich	Student/innen, Student/-innen, Studenten/Studentinnen	Das dritte Geschlecht wird hier nicht beachtet.
Geschlechts-neutrale Formulierungen	Studierende, die Kundschaft, die Teilnehmenden, das Kollegium, alle (anstatt jeder) das Redepult (statt Rednerpult) ärztliche Ausbildung (statt Ausbildung zum Arzt)	Diese Anrede ist recht unpersönlich.
Formulierungen mit einer Lücke	Student_innen Student*innen Student:innen Student.innen Student innen	Die Lücke soll symbolisch für alle Menschen stehen, die sich jenseits der binären Einteilung von Mann und Frau bzw. dazwischen identifizieren.
Direkte Anrede	Die Bibliothek ist für Sie offen.	

In einer geschichtswissenschaftlichen Hausarbeit kann es vorkommen, dass Sie explizit auf ein bestimmtes Geschlecht verweisen wollen. Zum Beispiel waren Prostituierte im Mittelalter i.d.R. Frauen. In solchen Fällen ergibt es keinen Sinn zu gendern. Sie können aber in einer Fußnote erläutern, warum Sie an dieser Stelle nicht gendern (zum Beispiel, weil sich statistisch gesehen mehr Frauen prostituierten).

GEFÖRDERT VOM
Bundesministerium für Bildung und Forschung

12.3 Geschlecht in der Geschichtswissenschaft, eine (ganz) kurze Einführung:

In der Geschichtswissenschaft wurden lange Zeit vor allem „wichtige“ Ereignisse (zum Beispiel Kriege) und „große Männer“ (wie Bismarck) untersucht. In den 1960er Jahren kam in Verbindung mit der Neuen Frauenbewegung aber die Forderung auf, dass Frauen als Hälfte der Menschheit auch ein Recht auf die Hälfte der Geschichte hätten (Rebekka Habermas 2006: Frauen- und Geschlechtergeschichte, Seite 233). In den 1970er Jahren entwickelte sich dann in den USA und England die Disziplin der „Frauengeschichte“. In den 1980er Jahren etablierte sich die Frauenforschung zunehmend, auch in Deutschland. Untersucht wurde vor allem die Unterdrückung der Frauen, später auch die Mittäterschaft der Frauen am Nationalsozialismus (es gab z.B. weibliche SS-Aufseherinnen) (siehe dazu u.a. Kirsten Heinsohn / Claudia Kemper 2012: Geschlechtergeschichte Seite 2).
Parallel entwickelte sich die Geschlechtergeschichte. Inspiriert vom sogenannten „Linguistic turn“ und den Forschungsarbeiten von Michel Foucault wurde vermehrt die Sprache untersucht. Sprache kann Realität erschaffen und auch unser Verhalten kann gesellschaftliche Ordnungen etablieren und festigen (zum Beispiel, wenn Mädchen nur rosa Kleidung tragen). Die Geschlechtergeschichte kritisierte die binäre Einteilung der Geschlechter in Mann und Frau und widmete sich Fragen, wie „zu verschiedenen Zeiten an verschiedenen Orten […] Übereinkünfte darüber [getroffen wurden], was Männer und was Frauen sind“ (Christine Eifert et al. 1996: Seite 8, zitiert aus Claudia Opitz Belakhal 2018: Geschlechtergeschichte, Seite 45). Eine wichtige Erkenntnis dabei ist, dass sich die Einteilung, was „weiblich“ und was „männlich“ ist, im Laufe der Zeit gewandelt hat. Während beispielsweise Frauen während dem Zweiten Weltkrieg arbeiten sollten, wurden sie in den 1950er Jahren zurück in die häusliche Sphäre verbannt. Solche Vorstellungen von Weiblichkeit können nicht ohne Vorstellungen zu Männlichkeit gedacht werden. Letztere werden im Rahmen der Männerforschung untersucht (siehe dazu insbesondere Raewyn Connell 2015: Der gemachte Mann).

Geschlecht ist aber auch „ein komplexes Geflecht von Beziehungen und Prozessen“ (Gisela Bock 2014: Frauengeschichte und Geschlechtergeschichte, Seite 34). Nicht alle Frauen sind gleich, ebenso nicht alle Männer. Auch andere Merkmale, etwa die Hautfarbe, die soziale Klasse, die sexuelle Orientierung oder der Bildungsgrad spielen eine Rolle. Die Intersektionalitätsforschung widmet sich diesem Thema (eine wichtige Vordenkerin war die US-amerikanische Juristin Kimberlé Crenshaw).
Die Queer Studies entwickelten sich im Zuge der Schwulen- und Lesbenbewegung. Sie stellen die Heteronormativität (Heterosexualität als soziale Norm, als „Normalzustand“) zunehmend infrage und erforschen beispielsweise die Geschichte der Homosexualität und Homophobie.

GEFÖRDERT VOM
Bundesministerium für Bildung und Forschung

Weitere Informationen:

- Allgemeine Tipps zum Gendern: https://genderdings.de/gender/gendern/
- Wie gendern? Gegenderte Begriffe finden: https://geschicktgendern.de/
- Arbeitsbereich Gender & Diversity Studies an der CAU: https://www.gendiv.uni-kiel.de/de
- Gleichstellungsbeauftragte an der CAU: https://www.gleichstellung.uni-kiel.de/de/team/team
- Geschlechtergerechte Sprache an der CAU: https://www.gleichstellung.uni-kiel.de/de/geschlechtergerechte-sprache

Versichern Sie sich bitte bei jeder Hausarbeit, die Sie schreiben, wie der*die Dozent*in zum Gendern steht und welche Art des Genderns präferiert wird!

GEFÖRDERT VOM
Bundesministerium für Bildung und Forschung

14. Abschlussarbeiten im Fach Geschichte

14.1 Rahmenbedingungen

Abschluss	Voraussetzung	Informationen
Bachelor	Anmeldung möglich ab 120 LP im bisherigen Studienverlauf	Umfang, Sprache, etc. sind in der Fachprüfungsordnung einzusehen. Diese finden Sie unter: https://www.studium.uni-kiel.de/de/studienangebot/studienfaecher
Master	Anmeldung möglich ab 60 LP im bisherigen Studienverlauf	
Promotion	Abgeschlossenes MA-Studium oder gleichrangiger Abschluss; mind. 8 Semester BA- und MA-Semester zusammen; Sprachkenntnisse, Thema und Betreuung der Dissertation abgesichert	Voraussetzungen, Antrag, Entscheidung über Zulassung, Termine und Informationen zu Prüfer*innen zur Verteidigung sind in der Promotionsordnung einzusehen. Diese finden Sie unter: http://www.studservice.uni-kiel.de/sta/promotionsordnung-philosophische-fakultaet.pdf

14.2 Herangehensweise

Auch bei Abschlussarbeiten können Sie sich an folgendem Modell orientieren:

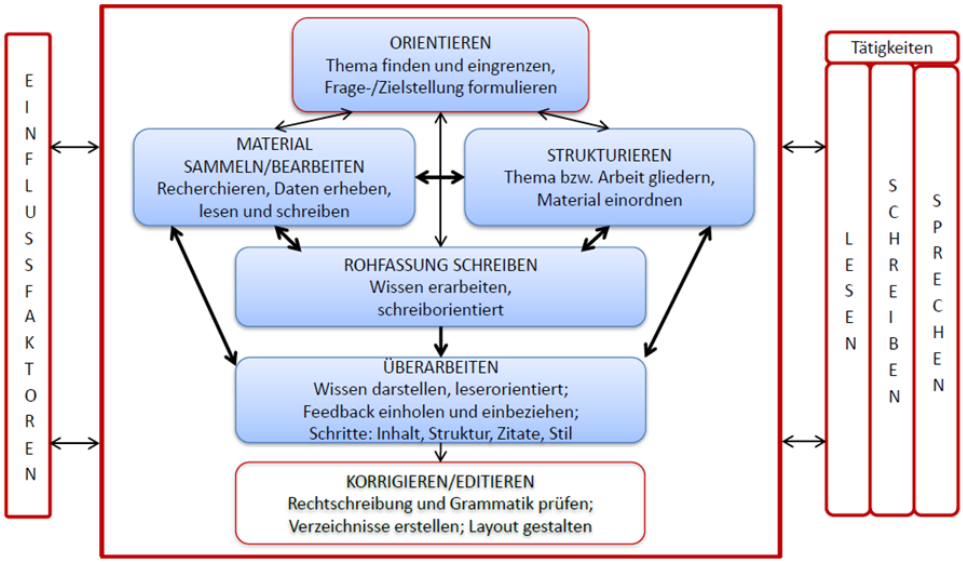


Abb.: Fridrun Freise in Anlehnung an Nora Peters und Ella Grieshammer nach Kruse/Ruhmann 2006, in: Grieshammer, Ella/Liebetanz, Franziska/Peters, Nora u.a.: Zukunftsmodell Schreibberatung. Eine Anleitung zur Begleitung von Schreibenden im Studium, Baltmannsweiler 2012, S. 58.

GEFÖRDERT VOM
Bundesministerium für Bildung und Forschung

14.3 Vorüberlegungen

1. Was **interessiert** mich thematisch oder bringt mir das Thema im **späteren Beruf** oder bei der eigenen **Schwerpunktbildung** etwas?
2. Passt das Thema zu meinem*r **Wunschbetreuer*in** und wie sieht die zukünftige Zusammenarbeit mit dem*der Betreuer*in aus?
3. Verfüge ich über **Anknüpfungspunkte** aus früheren Arbeiten (Seminararbeit, Bachelorarbeit etc.)
4. Wie ist der **aktuelle Forschungsstand** dazu, welche **Fragen** können gestellt bzw. welche Hypothesen genannt werden?
5. Wie hoch ist der **Schwierigkeitsgrad?** Sind mir die **Methoden** bereits bekannt?
6. Wo finde ich **Materialien** (Vollständigkeit digitaler Quellen, Fernleihe, Archivarbeit, Öffnungszeiten verschiedener Bibliotheken beachten)
7. Wie sehen meine **Ressourcen** aus (Zeit, Geld, Wissen, Korrekturleser*innen, Unterstützer*innen, Gesundheit etc.)?
8. Welche Möglichkeiten der **Literaturverwaltung und Wissensorganisation** habe ich (Citavi, EndNote, Zotero etc.)?
9. Wie sieht meine erste **to-do-Liste** oder mein **Arbeitszeitplan** mit konkreten Aufgaben für die nächsten Schritte aus und wie will ich zukünftig die folgenden Schritte planen (Projektmanagementtools oder –methoden können hierbei helfen: Trello, Canvas, kanban, Zoho etc.)
10. Wie sieht mein **Zielpublikum** aus? Gibt es den Wunsch zu Veröffentlichung, zur Teilnahme an Preisverleihungen oder Stipendien? Welche **Voraussetzungen** müssten dann erfüllt werden?

14.4 Planung

Nehmen Sie rechtzeitig Kontakt zu den Betreuer*innen Ihrer Arbeit auf: bei einer Bachelorarbeit ca. ½ Jahr vor Anmeldung, bei einer Masterarbeit gerne auch noch früher. Thema, Fragestellung und Gliederung können Sie mithilfe der hier bereits vorgestellten Hinweise und Methoden und unter Absprache mit den Betreuer*innen für Ihre Abschlussarbeit finden. Beachten Sie bei der Erstellung Ihres Arbeitsplans auch:

- Welche Fristen gibt es zu beachten?
- Wann muss die Arbeit abgegeben werden? Wieviel Zeit bleibt bis zur Abgabe? Farblich im Plan markieren!
- Wann genau können Termine mit dem*der Betreuer*in stattfinden?
- Wieviel Zeit benötigen Sie für die Überarbeitung und Korrektur der Arbeit?
- Wann kann der Ausdruck erfolgen? Wie lange braucht die Druckerei?
- Wann hat das Prüfungsamt auf, um Angelegenheiten abzusprechen oder die Arbeit abzugeben?

GEFÖRDERT VOM
Bundesministerium für Bildung und Forschung

14.5 Gestaltung der BA/MA-Arbeit

Informationen zur Bachelor- und Masterarbeit finden sich auf der Homepage des Gemeinsames Prüfungsamtes der CAU Kiel unter https://www.gpa.uni-kiel.de/de/pruefungsverfahren/ba-ma-arbeit.

Titelblatt

Titel

Bachelor-/Masterarbeit

im Fach .....
mit dem Abschlussziel Bachelor of Arts / Master of Arts / Master of Education

der Philosophischen Fakultät

der Christian-Albrechts-Universität zu Kiel

vorgelegt von

Vorname Nachname
(MtkNr.: .....)

Erstgutachter*in: Titel Vorname Nachname
Zweitgutachter*in: Titel Vorname Nachname

Letzte Seite

Erklärung

Hiermit erkläre ich, dass ich die vorliegende Arbeit selbständig und ohne fremde Hilfe angefertigt und keine anderen als die angegebenen Quellen und Hilfsmittel verwendet habe.

Die eingereichte schriftliche Fassung der Arbeit entspricht der auf dem elektronischen Speichermedium.

Weiterhin versichere ich, dass diese Arbeit noch nicht als Abschlussarbeit an anderer Stelle vorgelegen hat.

Datum, Unterschrift

Die Arbeit ist in

- ☐ zweifacher schriftlicher Ausfertigung und
- ☐ einer für die elektronische Datenverarbeitung geeigneten Form

beim Prüfungsamt einzureichen.

Literatur

Huber, Emma: Vom Reden zum Schreiben. So gelingt Ihre Abschlussarbeit, Paderborn 2017.
Krajewski, Markus: Lesen Schreiben Denken: zur wissenschaftlichen Abschlussarbeit in 7 Schritten, Köln 2015.
Kruse, Otto: Lesen und Schreiben, Konstanz 2018.

GEFÖRDERT VOM
Bundesministerium für Bildung und Forschung