

# So klappt's nicht nur – so wird es gut!

Leitfaden für Referate, Hochschulstunden, Hand-outs, Exkursionsberichte,  
Proseminar- und Seminararbeiten<sup>1</sup>

## Inhaltsverzeichnis

0. Warum muss ich das lesen, <b>bevor</b> ich referiere? .....	2
1. Die Ziele .....	2
<b>A. Recherche</b> .....	<b>2</b>
2. Literatur und Quellen .....	2
2.1. Anforderungsniveaus .....	3
2.2. Welche Literatur kann ich wofür benutzen? .....	3
3. Die Recherche .....	4
3.1. Pragmatischer und Systematischer Weg .....	4
3.2. Unverzichtbare Standardliteratur Geschichtswissenschaft und Geschichtsdidaktik .....	4
3.3. Zeitschriften .....	4
4. Bearbeitung und Strukturierung des Materials .....	5
5. Zitierregeln.....	5
5.1. Quellen- und Literaturbelege .....	5
5.2. Bibliographische Angaben in Beispielen .....	7
<b>B. Das Referat</b> .....	<b>8</b>
6. Zusammenarbeit mit den Mitreferent*innen .....	8
7. Das Thesenpapier .....	9
8. Die zwei Vorbesprechungen .....	9
9. Die Präsentation und das Referat .....	10
10. Das Feedback und die Nachbesprechung .....	11
<b>C. Die Hochschulstunde</b> .....	<b>11</b>
11. Zusammenarbeit mit den Mitreferent*innen .....	11
12. Vor- und Nachbesprechungen.....	11
13. Inhaltliche Vorbereitung .....	12
14. Kriterien für guten Unterricht (auch an der Universität) .....	12
15. Kriterien für guten <i>Geschichts</i> unterricht .....	13
16. Leitfrage .....	13
17. Strukturierung der Stunde /Methodenwechsel .....	13
18. Feinstrukturierung und Stundenplanung .....	14
18.1. Planung .....	14
18.2. Begrifflichkeiten .....	15
18.3. Vorgaben für Materialien.....	15
18.4. Operatoren für das Fach Geschichte .....	15
<b>D. Die Seminararbeit</b> .....	<b>16</b>
19. Die reguläre Proseminararbeit / Seminararbeit .....	16
20. Auswertungen von Hochschulstunden .....	17

---

<sup>1</sup> Diese Hinweise beruhen auf einem Arbeitspapier von Prof. Dr. Stamm-Kuhlmann, Historisches Institut, Universität Greifswald 2008; einem Arbeitspapier von Dr. Riemer, basierend auf einer Vorlage von Dr. Michael Scholz, Greifswald 1996/2008 und eigenen Überlegungen. Herr Prof. Stamm-Kuhlmann und Herrn Dr. Riemer danke ich für die Erlaubnis zur Verwendung ihrer Überlegungen.

## 0. Warum muss ich das lesen, bevor ich referiere?

Wenn das Argument, dass gute Referate und Hochschulstunden nicht vom Himmel fallen und dass schlechte Referate und Hochschulstunden eine Zeitverschwendung von uns allen sind, Sie nicht überzeugt, dann vielleicht das: So sorgen Sie dafür, dass Sie effektiver studieren und dass Sie weniger Probleme und Arbeit bei Ihren Referaten, Hochschulstunden und Hausarbeiten haben. Die übliche Variante (zwei-drei Bücher lesen, Referat runterrattern, was ganz anderes machen, und dann nach ein paar Monaten ganz von vorne starten) sorgt für schlechte Referate und doppelte Arbeit. Insbesondere wenn Ihre Arbeit ein Modulabschluss ist, sorgt das für Zeitverzögerung und Zusatzstress. Wenn das Sie nicht überzeugt, dann dies: Machen Sie es anders, werden Sie womöglich gar nicht erst zum Referat zugelassen (und verlieren ein Semester) oder kriegen später mit höherer Wahrscheinlichkeit eine schlechte Note, weil Ihre Hausarbeit wegen Zeitdruck nicht gut geworden ist.

## 1. Die Ziele

Das Ziel aller Ihrer Referate, Handouts und Seminararbeiten sollte sein: Menschen für Geschichte zu interessieren und zwar anhand eines Themas, das sie selbst interessant finden. Ist das gegeben, ergibt der Rest sich fast von selbst.

Auch wenn Ihre Seminararbeit nachher nur von ein oder zwei Leuten gelesen und Ihr Referat nur von zehn, fünfzehn Leuten gehört wird, haben Sie eine Gelegenheit zu üben – und professionelle Leser\*innen und Zuhörer\*innen, die Ihnen ein sinnvolles Feedback geben können.

Mit Referaten und mit den geschichtswissenschaftlichen Seminararbeiten, die sich aus diesen Referaten ergeben, weisen Sie nach

- dass Sie selbstständig mit Quellen und geschichtswissenschaftlicher und nicht-wissenschaftlicher Literatur umgehen können.
  - dass Sie in der Lage sind, Ergebnisse Ihrer geschichtswissenschaftlichen Recherche und Ihres Nachdenkens darüber sinnvoll zusammenzufassen, zu gliedern und anderen verständlich zu machen.
- Merke: Sie wissen, was andere nicht wissen, aber wissen sollten oder sogar wissen müssen. Dafür wollen Sie sorgen.

Mit Hochschulstunden (Unterrichtssimulationen) und den geschichtsdidaktischen Seminararbeiten, die sich aus Ihren Referaten und Hochschulstunden ergeben, weisen Sie nach, dass Sie in der Lage sind, die Ergebnisse Ihrer geschichtswissenschaftlichen Recherche und Ihres Nachdenkens darüber in Unterricht zu transformieren oder sie zumindest in Bezug zu Geschichtsunterricht zu setzen.

Merke: Sie wissen, was andere nicht wissen, aber wissen sollten oder sogar wissen müssen. Dafür sorgen Sie.

Zu jedem Referat gehört ein Arbeitspapier (das berühmte “Hand-out”). Aus diesem Arbeitspapier wird Ihre Seminararbeit entstehen. Zu jedem Referat und zu jeder Hochschulstunde gehören eine Sachanalyse. Diese Sachanalyse wird in Ihre Seminararbeit eingehen.

Merke: Wer ein gutes Arbeitspapier oder eine gelungene Sachanalyse verfasst, hat damit schon gute Vorarbeiten für die Seminararbeit geschaffen.

## A. Recherche

### 2. Literatur und Quellen

Die Voraussetzung jeder wissenschaftlichen Arbeit – egal ob geschichtswissenschaftlich oder geschichtsdidaktisch – ist eine Recherche. Sie verschaffen sich einen Überblick über Ihr Thema: Was es generell an Literatur gibt, welche Lehrmeinungen und Schulen miteinander im Streit liegen, wo Quellen zu finden sind und wie sie interpretiert werden.

## 2.1. Anforderungsniveaus

Aufbaumodule: Verwendung der wichtigen Literatur und der wichtigen Quellen

Abschlussarbeiten (Staatsexamen, Master): Verwendung der verfügbaren<sup>2</sup> Literatur und Überblick, Diskussion und Bewertung der verfügbaren Quellen.

Für die Geschichtswissenschaft sind Quellen existenziell. Darum sind sie es auch für die Geschichtsdidaktik. Für Seminararbeiten und Referate erwarten wir nicht von Ihnen, dass Sie in die Archive gehen und selber Quellen ausfindig machen, die die Wissenschaft bisher kaum oder nicht beachtet hat – auch wenn wir es natürlich toll finden, wenn Sie das machen. Aber vorhandene gedruckte Quellensammlungen, die Sie in der Bibliothek finden, müssen Sie schon zu Rate ziehen. Sie müssen diese Quellen kennen, um die Literatur und ihre Aussagen bewerten zu können und bei geschichtswissenschaftlichen Kontroversen überhaupt zu verstehen, worum es geht.

## 2.2. Welche Literatur kann ich wofür benutzen?

Wir verwenden hier der Einfachheit halber Literatur als Sammelbegriff für denkbare Wissensquellen.

Zitierfähig ist dabei prinzipiell alles; auch das Gespräch am Mensatisch oder ein Graffiti. Aber solche und ähnliche Quellen sagen uns nicht mehr, als dass jemand das gesagt oder gesprayed hat. Ob es stimmt, im Sinne von belegbar, plausibel und triftig, sagt uns das nicht. Das kann nur geschichtswissenschaftliche Literatur.

Der geschichtswissenschaftliche Charakter von Literatur zeigt sich formal in den **Anmerkungen** (Fußnoten/ Endnoten). Sie verbinden den Text mit den Quellen bzw. der Literatur, auf die er aufbaut, und machen die einzelnen Daten und Aussagen für den kritischen Leser überprüfbar. Inhaltlich zeigt er sich im (Teil-)**Wahrheitsbemühen**. Das jeweilige Werk soll nicht (nur) unterhalten und auch nicht (nur) überzeugen oder etwas rechtfertigen, sondern bemüht sich, zu unserem Wissen über die Vergangenheit direkt oder indirekt beitragen.

Nichtwissenschaftliche Literatur sind alle historischen Romane, Spielfilme, Hörbücher, Kinderbücher (Was ist was usw.). Das versteht sich von selbst. Aber: Nichtwissenschaftlich sind auch z.B. Schulbücher, fast alle Webseiten (auch die von offiziellen Institutionen wie dem Deutschen Historischen Museum), populär-wissenschaftliche Bücher und Zeitschriften (wie z.B. GEO Epoche, PM History o.ä), die Informationen zur politischen Bildung, Zeitungsartikel (auch von renommierten Historiker\*innen), Konversationslexika.

Ob ein Werk als wissenschaftlich gelten kann, hängt nicht vom Autor/ von der Autorin, auch nicht vom Titel oder vom Verlag ab, sondern davon, dass beide (!) Kriterien erfüllt sind: 1. Das Werk legt seine Grundlagen offen; 2. das Werk dient vor allem der Wissenserweiterung.

Nichtwissenschaftliche Literatur ist aber nicht uninteressant. Sie verrät uns etwas darüber, wie historische Ereignisse, Sachverhalte und Zusammenhänge rezipiert und benutzt werden (Geschichtspolitik, Geschichtskultur, Geschichtsbewusstsein). Somit kann sie Quelle sein für rezeptionsgeschichtliche Fragestellungen: Beispielsweise kann die BILD-Zeitung der 1950er Jahre als Quelle Aufschluss geben über die politische Stimmung in der damaligen BRD ebenso wie Schulgeschichtsbücher Quellen sind für die Ausrichtung des (staatlich verordneten) Geschichtsunterrichts zur Zeit ihres Erscheinens.

Nichtwissenschaftliche Literatur muss auch nicht falsch sein. Manchmal ist sie sogar in der Sache richtiger als sich um Wissenschaftlichkeit bemühende Literatur; und besser geschrieben ist sie leider oft auch. Das nutzt uns aber leider nichts, wenn sie ihre Quellen und Grundlagen nicht offenlegt.

---

<sup>2</sup> Verfügbar heißt nicht, „was gerade zufällig noch im Regal steht“, sondern was durch Ausleihe, Vorbestellung, gründliche Recherche in Zeitschriften und ggf. Fernleihe erreichbar ist.

### 3. Die Recherche

Bei der Recherche wird zunächst bibliographiert. Simpler ausgedrückt: Sie machen eine Liste, welche Bücher, Quellensammlungen, Artikel, Webseiten, Filme, Tondokumente usw. es zum Thema gibt. Dabei sind Lexika und Enzyklopädien manchmal recht nützlich. Gegen eine Anfangsrecherche (!!!!) bei wikipedia spricht überhaupt nichts, aber Ihre Recherche kann auf gar keinen Fall (!!!!!!!) vorwiegend oder ausschließlich auf Internetquellen beruhen.

#### 3.1. Pragmatischer und Systematischer Weg

Sie werten Literaturangaben in den Artikeln in geschichtswissenschaftlichen Lexika und Handbüchern aus. Und: Sie verwenden Überblickswerke und nutzen deren Literaturverzeichnisse.

Und: Sie ermitteln ein bis mehrere Bücher, die das Thema zentral behandeln, und werten deren Literaturverzeichnis aus. Das ist der pragmatische Weg („Schneeballsystem“)

Oder: Sie verwenden die für das Fach zur Verfügung stehenden Bibliographien und beginnen mit den neuesten Publikationen, die Sie in den periodischen Bibliographien und Internet-Datenbanken, z. B. der „Historischen Bibliographie“ finden. Für Literatur ab 2003 ist auch h-soz-kult zu durchsuchen. Sie bibliographieren dann rückwärts und enden mit der zentralen Bibliographie zur deutschen Geschichte, dem „Dahlmann-Waitz“.

#### 3.2. Unverzichtbare Standardliteratur Geschichtswissenschaft und Geschichtsdidaktik

Wie immer Sie vorgehen mögen - an diesen Werken führt kein Weg vorbei:

*Lautemann, Wolfgang [Hrsg.]: Geschichte in Quellen . München 1981 ff.*

Die größte und bislang ungeschlagene Quellensammlung für den Geschichtsunterricht.

*Geschichtliche Grundbegriffe.*

Weit mehr als nur ein Lexikon zur politisch-sozialen Sprache.

Für die Geschichte der deutschsprachigen Länder ab dem Hochmittelalter ist „der Gebhardt“, also das „Handbuch der deutschen Geschichte“ in der jeweils aktuellsten (!) Auflage unverzichtbar. Ergänzend ist die Reclam-Reihe „Deutsche Geschichte in Quellen und Darstellung“ eine gute Ergänzung.

Für die Geschichtsdidaktik zusätzlich:

*Barricelli, Michele / Lücke, Martin (Hg.): Handbuch Praxis des Geschichtsunterrichts. In zwei Bänden. Schwalbach 2012, Erstauflage.*

*Pandel, Hans-Jürgen / Schneider, Gerhard (Hg): Handbuch Medien im Geschichtsunterricht. Schwalbach 201, 6. Auflage.*

*Mayer, Ulrich / Pandel, Hans-Jürgen / Schneider, Gerhard (Hg.), Handbuch Methoden im Geschichtsunterricht. Schwalbach 2013, 4.Auflage.*

#### 3.3. Zeitschriften

Häufig werden nur Bücher recherchiert. Zeitschriften sind aber ebenso wichtig! Zudem: Bücher sind häufig ausgeliehen. Fast immer aber haben die Autor\*innen vorher oder nachher wichtige Überlegungen schon in Zeitschriften zur Diskussion gestellt. Und die Zeitschriften sind nie ausgeliehen. Durch Rezensionen in Zeitschriften werden Sie zudem auf Bücher aufmerksam, die in der Regel dann auch noch von mehr oder weniger fachkundigen Leuten besprochen und bewertet wurden. Dadurch können Sie sich schnell einen Überblick verschaffen, was z.B. Streitpunkte in der Wissenschaft sind.

Geschichtswissenschaftlich sind für die allgemeine Geschichte die *Historische Zeitschrift*, für die Neuere und Neueste Geschichte die *Zeitschrift für Geschichtswissenschaft*, die *Vierteljahreshefte für Zeitgeschichte* und *Geschichte und Gesellschaft*, für die Frühe Neuzeit die *Zeitschrift für historische Forschung* das **Minimum**.

Geschichtsdidaktisch sind die *Zeitschrift für Geschichtsdidaktik*, *Geschichte in Wissenschaft und Unterricht*, *Geschichte lernen*, *Praxis Geschichte*, das *Jahrbuch für Geschichtsdidaktik* und das *Internationale Jahrbuch für Geschichtsdidaktik* das **Minimum**.

Eine Recherche ist nicht, „was ich gerade im Regal der UB fand und nicht ausgeliehen war“. Es ist **selbstverständlich**, dass Sie in anderen Bibliotheken (andere Universitäten, Fachbibliotheken, Deutsche Nationalbibliothek, Stadtbibliothek) und in Verbundkatalogen, die eine Fernleihe ermöglichen (gbv, hebis usw.), und bei Rezensionportalen (hsozkult, historicum) recherchieren. Manchmal werden Sie auch bei den Nachbardisziplinen (Politikwissenschaft, Soziologie, Religionswissenschaften, Amerikanistik) oder bei anderen Wissenschaften mit historischen Anteilen (Geographie, Anglistik, Romanistik, usw.) fündig werden.

Die Ausreden „alles war ausgeliehen“ oder „dazu gibt es nichts“ verraten immer nur, dass jemand nicht ordentlich gesucht hat.

#### 4. Bearbeitung und Strukturierung des Materials

Schon in einem frühen Stadium Ihrer Arbeit sollten Sie versuchen, sich durch eine Gliederung einen Überblick zu verschaffen. Diese Gliederung wird mit zunehmendem Wissen abgewandelt und verfeinert.

Unterschätzen Sie nicht die Bedeutung einer guten Gliederung. Sowohl für ein Referat als auch für eine Hochschulstunde sind eine logische innere Struktur, wie man so schön sagt, „die halbe Miete“. Darum sollten Sie sich als erstes eine vorläufige Gliederung überlegen, und dann Ihren weiteren Erkenntnissen anpassen.

Wenn Sie die notwendige Literatur erfasst haben, geht es ans Lesen und Exzerpieren. Während Sie die Literatur lesen, sollten Sie sich Notizen machen,

- bei kopierten Texte als Markierung / Anstreichung plus Kommentar. Merke: Wer alles markiert, hat nichts markiert; wer alles kommentiert, hat zumindest vieles verstanden.
- bei Büchern auf Lesezeichen oder Post-its (bitte keine Post-its bei Büchern vor 1970, sie schädigen das Papier!)
- Oder Sie formulieren direkt in einer Datei im Computer, und sparen viel Zeit und Arbeit. Aber bitte immer zwischendurch sichern und eine separate Sicherheitskopie auf einem USB-Stick oder in einer Cloud.

**Zusammenfassendes Exzerpt:** Sie fassen eine größere Textpassage in eigenen Worten zusammen.

**Wörtliches Exzerpt:** Sie schreiben einzelne Sätze oder einen Abschnitt ab.

Die Exzerpte werden sodann in eine Reihenfolge gebracht. Bei dieser Reihung ist die Gliederung hilfreich. An Hand dieser Reihenfolge wird der eigene Text formuliert.

Ziel der Formulierung: Was aus den Quellen und der Literatur entnommen wurde, soll in Ihr eigenes Denken und Ihre eigene Sprache übergehen.

#### 5. Zitierregeln

Hinter allen Informationen, klugen Gedanken oder auch nur gelungenen Formulierungen, die Sie von anderen übernehmen, müssen Sie angeben, woher Sie sie haben. Das dient zum einen zu Ihrem Schutz, z.B. für den Fall, dass die Information falsch ist — oder Ihr Dozent den Gedanken vielleicht nicht so klug findet wie Sie. Es ist zum anderen ein Gebot der Redlichkeit, sich nicht mit fremden Federn zu schmücken — es erwartet auch niemand von Ihnen, das Rad ein zweites Mal zu erfinden, sondern eher, dass Sie in der Lage sind, Fachliteratur und Quellen zu recherchieren, ihren Inhalt wiederzugeben, sie zu diskutieren und eigene Schlussfolgerungen zu ziehen. Zum Dritten gehört es zur Wissenschaft dazu, dass Sie Ihren Leserinnen und Lesern die Möglichkeit geben, Ihre Behauptungen zu überprüfen. Sie möchten das ja auch gern tun können, wenn Ihnen eine Behauptung merkwürdig vorkommt.

##### 5.1. Quellen- und Literaturbelege

Angegeben werden müssen immer: Autor, Titel, Ort, Auflage, Erscheinungsjahr und die Seitenzahl.

Um das einfacher zu gestalten, hat sich die Kurzzitation durchgesetzt. Das heißt: Die konkrete Fundstelle im Text, die ausführliche Literaturangabe im Literaturverzeichnis zum Schluss der Arbeit oder des Arbeitspapiers. Dazu haben Sie idealtypisch zwei Möglichkeiten: Die preußische und die amerikanische. Auch wenn Sie von Preußen nicht viel halten, in der Geschichtswissenschaft hat sich die sogenannte preußische Kurzzitation durchgesetzt, in der Geschichtsdidaktik auch häufiger die amerikanische Kurzzitation, in (anderen<sup>3</sup>) Sozialwissenschaften ist zumeist die amerikanische Zitation üblich. Beide Systeme haben ihre Vor- und Nachteile: Bei der preußischen Kurzzitation wissen die Leser\*innen immer, um welches Buch es sich handelt, bei der amerikanischen Zitation im Regelfall, wie aktuell das benutzte Werk ist.

Zitierregeln sind Bräuche, die je nach Wissenschaft, Universität, Dozent\*in, Verlag oder Redaktionsüberlieferung einer Zeitschrift verschieden gehandhabt werden. Ob es Kommata, Punkte, Doppelpunkte, Semikolon oder Schrägstriche sind, die die einzelnen Angaben voneinander trennen, und ob nach Punkten ein Komma gesetzt werden kann, darüber lassen sich Glaubenskriege führen, ebenso ob der Untertitel erwähnt werden muss, wie sie Herausgeber abkürzen (Hg., Hrg., Hrg.), ob es sich schickt, den Verlag anzugeben, usw.

Letztlich ist es Ihre Entscheidung, wie Sie zitieren, solange Sie es einheitlich und nachvollziehbar tun. Je einfacher Sie es Ihren Leser\*innen machen, umso besser.

Was immer Sie tun: Mischen Sie amerikanische und preußische Zitierweise bitte nicht, das kombiniert nämlich die Nachteile, die beide haben.

Und setzen Sie bitte auf gar keinen Fall Endnoten, denn sonst sind ihre Leser\*innen mehr am Blättern, als am Lesen. Und das muss ja nicht sein.

### 5.1.1 Zitate

- Zitate sind durch Anführungszeichen kenntlich zu machen.
- Auslassungen in einem Zitat werden durch drei Punkte in Klammern gekennzeichnet: (...).
- Längere Zitate (ab ca. 4 Zeilen) sollten im Fließtext abgesetzt und engzeilig eingerückt werden. Alternativ empfiehlt es sich, längere Zitate in eine Fußnote zu setzen.
- Grundsätzlich werden nur selbst überprüfte Zitate mit dem Originalort angegeben. Zitate aus zweiter Hand werden, sofern ausnahmsweise nicht zu umgehen, als solche gekennzeichnet („zit. nach“).
- Hinter jedem Zitat (hinter dem Anführungszeichen) und hinter jeder sinngemäß übernommenen Passage (hinter dem Punkt) steht eine hochgestellte Ziffer, die auf die dazugehörige Anmerkung verweist.

### 5.1.2. Anmerkungen / Fußnoten

- Anmerkungen stehen in Form von Fußnoten auf dem unteren Seitenrand (nicht in Klammern im Fließtext!).
- Sie werden mit fortlaufenden, hochgestellten Ziffern durchnummeriert, beginnen mit Großschreibung und enden mit einem Punkt.
- Belege von sinngemäßen Übernahmen (nicht von Zitaten!) werden mit „Vgl.“ (= Vergleiche) eingeleitet.
- Bei der ersten Nennung eines Werkes in den Anmerkungen wird das Werk mit vollständigen bibliographischen Angaben aufgenommen (wie im Literaturverzeichnis). Bei wiederholter Nennung desselben Werkes geschieht dies in Kurzform unter einem eindeutigen Titelstichwort (siehe unter „Bibliographische Angaben“).
- Die nachzuweisenden Textpassagen werden mit der ersten und der letzten Seite angegeben (S. xx-yy, bei Lexika manchmal Spalten: Sp. xx-yy). Erstreckt sich die zu belegende Passage über zwei Seiten, genügt ein „f“ hinter der Seitenzahl (S. 145 f. = S. 145-146).
- Außer dem Nachweis von wörtlichen oder sinngemäßen Übernahmen enthalten Anmerkungen u. U. längere Zitate, Begriffsdefinitionen, kurze Hinweise auf Forschungsdiskussionen u.a. (Vorsicht: Lange Anmerkungen vermeiden! – Sie stützen den Haupttext, sie ersetzen ihn nicht!)

- *Wichtig ist: In einer Arbeit müssen alle Formalia konsequent einheitlich sein!*

## 5.2. Bibliographische Angaben in Beispielen

Aus den bibliographischen Angaben **Nachname, Vorname: Titel. Untertitel. [Hinweis auf Reihe, wenn das Buch Teil davon ist]. Ort Auflage als kleine hochgestellte Zahl Jahr**, die sie ins Literaturverzeichnis packen, schaffen Sie einen Kurztitel bestehend Nachname: wichtiges Wort aus dem Titel. Wenn das wichtigste Wort „Geschichte“ ist, was in der Geschichtswissenschaft vorkommen kann, dürfen es auch zwei Worte sein:

- Selbstständige Monographie

Sauer, Michael: Geschichte unterrichten. Eine Einführung in die Didaktik und Methodik, Seelze-Velber<sup>12</sup> 2015. (<sup>12</sup> = 12. Auflage, erschienen 2015)  
*Kurztitel:* Sauer: Geschichte unterrichten

- Monographie in einer Reihe

Fried, Johannes: Die Formierung Europas 840-1046 (Oldenbourg Grundriss der Geschichte 6), München <sup>3</sup>2008.  
*Kurztitel:* Fried: Formierung Europas

- Sammelband / Handbuch

Buck, Th. M. / Kraume, H. (Hg.): Das Konstanzer Konzil (1414-1418). Kirchenpolitik – Weltgeschehen – Alltagsleben, Ostfildern 2013.  
*Kurztitel:* Buck / Kraume (Hg.): Konstanzer Konzil

Gibt es mehr als zwei Herausgeber\*innen, ist es zulässig, nur den ersten Nachnamen im Kurztitel zu nennen und die anderen mit „und andere“ u.a. (oder: et. al) abzukürzen:

Mayer, Ulrich / Pandel, Hans-Jürgen / Schneider, Gerhard (Hg.): Handbuch Methoden im Geschichtsunterricht, Schwalbach/Ts.<sup>2</sup> 2007.  
*Kurztitel:* Mayer u.a. (Hg.): Handbuch Methoden

- Beitrag aus einem Sammelband

Henke-Bockschatz, Gerhard: Forschend- entdeckendes Lernen. In: Mayer, Ulrich / Pandel, Hans-Jürgen / Schneider, Gerhard (Hg.): Handbuch Methoden im Geschichtsunterricht, Schwalbach/Ts.<sup>2</sup> 2007, S. 15-29.  
*Kurztitel:* Henke-Bockschatz: Forschend-entdeckendes Lernen

- Zeitschriftenaufsatz

Langer-Plän, Martina: Problem Quellenarbeit. Werkstattbericht aus einem empirischen Projekt. In: Geschichte in Wissenschaft und Unterricht 54 (2003), S. 319-335.  
*Kurztitel:* Langer-Plän: Quellenarbeit

- Lexikon-Artikel

J. Riley-Smith: „Kreuzzüge“. In: Lexikon des Mittelalters 5 (1991), Sp. 1508-1518.  
*Kurztitel:* Riley-Smith: Kreuzzüge

*Für gängige Fachzeitschriften und Fach-lexika sind Abkürzungen eingeführt, z. B.:*

HZ = Historische Zeitschrift, HJb = Historisches Jahrbuch, DA = Deutsches Archiv für Erforschung des Mittelalters, GuG= Geschichte und Gesellschaft, GWU = Geschichte in Wissenschaft und Unterricht

<sup>3</sup> Ob die Geschichtswissenschaft eine Sozial-, Geistes- oder Kulturwissenschaft ist, sei ein anderes Mal diskutiert.

LMA = Lexikon des Mittelalters, RGG = Religion in Geschichte und Gegenwart, DNP = Der Neue Pauly, ZfG= Zeitschrift für Geschichtswissenschaft, ZfGd: Zeitschrift für Geschichtsdidaktik

### 5.3. Weitere Hinweise

Die Angabe des Verlags bei Büchern ist in der Regel unnötig, aber kein Formfehler. Sind Jahr und Ort nicht angegeben, müssen sie o.O. (ohne Ort) oder o.J. (ohne Jahr) angegeben.

Die Benutzung anderer Trennzeichen (;) z.B. zwischen Namen und Titel ist unüblich, aber kein Formfehler. Ein „Vgl.“ ist nur bei indirekten Zitaten üblich. Mehrere Fußnoten am Satzende sind zu einer zusammenzufassen. Kettenzitation, also ein bereits zitiertes Zitat zu übernehmen, ohne es noch einmal im Original nachzuschlagen, ist zu vermeiden, v.a. wenn es sich um leicht zugängliche Literatur handelt. Der vollständige Titel bei erstmaliger Nennung ist üblich, aber nicht wirklich nötig.

Quellen aus der Alten Geschichte haben ein eigenes Zitationssystem, das Sie bitte beachten. Internetseiten sind in der Kurzzitation immer vollständig mit dem Datum des Aufrufs in der Fußnote zu nennen. Filme zitieren Sie in der Kurzzitation mit dem Titel in Anführungszeichen, dem Erscheinungsjahr und im Literaturverzeichnis so vollständig wie nötig (Produzent, Produktionsfirma, ggf. ob es sich um die Originalversion, den extended cut oder was auch immer handelt)

Bei Zitaten im Zitat werden doppelte Anführungszeichen durch einfach ersetzt. Hinzufügungen sind durch [ ]; Weglassungen sind durch [...] kenntlich zu machen; erkannte Fehler im Originalzitat durch ein [sic!]. Die Benutzung anderer Klammern ((), {}) ist durchaus üblich, und kein gravierender Formfehler. Weglassungen nur durch drei Auslassungspunkte zu markieren, ist unüblich, aber kein gravierender Formfehler.

Bindestriche sind kurz, den sie binden Bindestrich-Worte eng zusammen. Gedankenstriche sind lang — damit Zeit zum Denken bleibt. - ≠ — !

### 5.4. Literaturverzeichnis

Das Verzeichnis im Anhang wird unterteilt in „Quellen“ und „Zitierte geschichtswissenschaftliche Literatur“. Der Ausdruck „Sekundärliteratur“ ist in der Regel überflüssig, weil alles, was nicht Quelle ist, sekundär ist. Diese Unterteilung hat den Vorteil, dass alle Leser\*innen, Zuhörer\*innen und Zuschauer\*innen sofort wissen, welche Quellen und welche Literatur sie zugrunde gelegt haben.

Nichtwissenschaftliche Literatur gehört logisch, auch wenn's komisch wirkt, zu den Quellen. Denn sie sind ja als Quellen für die momentane Geschichtskultur und / oder Geschichtspolitik heranzitiert worden. Wenn ihnen das zu merkwürdig vorkommt, können Sie auch eine Extra-Abteilung „Zitierte nicht-wissenschaftliche Literatur“ einrichten.

Internetseiten sind immer getrennt anzugeben, und zwar die gesamte Internetadresse, zusammen mit dem Datum, wann Sie sich die Seite das letzte Mal angeschaut haben. Und zwar bitte genau; ein pauschaler Hinweis auf „wikipedia“ o.ä. reicht nicht.

Benutzen Sie Bilder, Diagramme und Karten – was durchaus eine gute Idee ist – ist ein Abbildungsverzeichnis mit Quellenangabe unumgänglich.

## B. Das Referat

Wenn Sie eine Hochschulstunde halten wollen, können Sie direkt in den Teil C Hochschulstunden wechseln.

### 6. Zusammenarbeit mit den Mitreferent\*innen

In der Regel werden Sie Ihr Referat oder Ihre Hochschulstunde nicht alleine halten. Auch wenn Sie arbeitsteilig vorgehen, ist die interne Kommunikation sehr wichtig: Ein Referat kann kein beziehungsloses Abratzen von Referatsbestandteilen sein, zudem besteht die Gefahr von Überschneidungen, Wiederholungen und Lücken. Alle Mitglieder einer Referatsgruppe sollten die gemeinsame Präsentation kennen und im Wesentlichen wissen, was die Kolleg\*innen zu erzählen vorhaben. Das hilft ungemein, wenn plötzlich ein\*e Mitreferent\*in durch Krankheit ausfällt und improvisiert werden muss.



Für jedes Referat sollten Sie – zusätzlich zu eventuellen Diskussionsmöglichkeiten im Rahmen der Veranstaltung – zwei bis vier Vorbereitungstreffen einplanen. Es versteht sich von selbst, dass Sie zu diesen Vorbereitungssitzungen gut vorbereitet erscheinen. Wer alles auf den berühmten „letzten Drücker“ vorbereitet, wird nicht nur keine guten Referate halten, sondern im Referendariat mühsam umlernen müssen oder grausam scheitern.

Noch ein Wort zu den Trittbrettfahrer\*innen: Helfen Sie diesen Kommiliton\*innen nicht. Die Begründungen, warum nichts gemacht werden konnte, sind sicherlich häufig herzerwärmend und bestimmt auch immer wahr. Aber so wenig Studierende sich wechselseitig in die Pfanne hauen sollten, so wenig sollten Sie die Arbeit anderer für diese miterledigen oder die inhaltlichen Lücken eines Referats zukleistern. Der Appell an die studentische Solidarität sollte auch deswegen ungehört verhallen, weil Kurs und Dozent\*in nachher das gemeinsame Endergebnis beurteilen, und dass untätige Mitglieder das Niveau eines Referats inhaltlich nach unten ziehen, ist eine immer wiederkehrende Erfahrung. Stellen Sie sich einfach mal vor, was voraussichtlich für Lehrer\*innen aus diesen Kommiliton\*innen werden, und ob Sie möchten, dass Ihre kleinen Geschwister, Nichten oder Neffen oder eigenen Kinder von solchen Leuten unterrichtet werden.

Und wenn Sie selber bislang zu den erfolgreichen Trittbrettfahrer\*innen gehören: Lassen Sie's. Entweder das Trittbrettfahren. Oder das Studieren.

## 7. Das Thesenpapier

Zu jedem Referat im Aufbaumodul gehört ein Thesenpapier; für Hochschulstunden lesen Sie bitte die Abschnitte über Hochschulstunden in diesem Leitfaden.

Ein Thesenpapier sollte vier Seiten DinA5 beidseitig im Umfang nicht überschreiten; soll= muss, wenn kann. Unabhängig davon können Sie natürlich zusätzlich noch Quellen, Materialien, Bilder usw. verteilen. Ein Thesenpapier hat keinen Sinn, wenn nicht mit ihm gearbeitet werden kann. Das heißt: Es sollte nicht als sinnlose Pflichtübung erstellt und in der letzten Minute des Referats als sinnloses Papierschalbenmaterial verteilt werden.

Sinn des Thesenpapier: Wichtige Gedanken werden in Thesenform dargestellt; die wichtigsten Punkte in einer übersichtlichen Art zusammenfasst. Das Papier sollte den Verlauf des Referates strukturieren, jedoch nicht alles Gesagte enthalten. Bitte lassen Sie Platz für eigene Überlegungen und die Verschriftlichung von Kritiken und Diskussionsergebnisse durch Ihre Zuhörer\*innen

Jedes Thesenpapier enthält:

- Kopfzeile (Universität/ Institut/ Kurs/ Leitung/ Name der Referent\*innen / Semester/ Datum)
- Überschrift = Thema des Referates
- Text + andere Bestandteile
- Literatur- und Quellenangaben

Der Entwurf des Thesenpapiers ist zusammen mit allen anderen Materialien zur Vorbesprechung mitzubringen!

## 8. Die zwei Vorbesprechungen

Alle Referate müssen mit dem zuständigen Tutor\*der zuständigen Tutorin vorbesprochen werden. Die Sprechstunden der Tutor\*innen finden Sie auf der Webseite [www.frankoliversobich.de](http://www.frankoliversobich.de). Zu dieser Sprechstunde sollten Sie bereits möglichst gut vorbereitet erscheinen, damit möglichst konkrete Vorschläge gemacht werden können.

Alle Referate müssen mit dem Dozenten oder der Dozentin spätestens (!!!!!) in der Woche vor dem Referat vorbesprochen werden.

Bei dieser Vorbesprechung ist die **gesamte Referatsgruppe** gleichzeitig anwesend und hat **alle** Materialien dabei, die Sie vorhaben zu benutzen.

Der Sinn der Vorbesprechung ist zum einen, sicherzustellen, dass das Proseminar, die Übung oder das Seminar ein gutes Referat erwarten darf. Zum anderen schützt es aber auch die Referatsgruppe vor bösen Überraschungen und ist eine gute Gelegenheit, noch einmal Fragen und Unsicherheiten zu diskutieren.

Zur Vorbesprechung legt die Gruppe folgendes vor:

- das Arbeitsblatt und die Präsentation

Je besser vorbereitet Sie in die Vorberechnung kommen, umso weniger böse Überraschungen werden Sie im Referat erleben, umso hilfsbereiter wird Ihr\*e Dozent\*in sein und umso besser wird er\*sie Ihnen auch helfen können.

Wer die Tutor\*innen-Sprechstunde versäumt und ratlos in die Sprechstunde des Dozenten kommt und ‚leider bisher nicht so richtig was hat vorbereiten können‘, darf sich nicht wundern, wenn er oder sie dann kein Referat halten wird und es auch keine Möglichkeit mehr gibt, in diesem Semester noch einen Schein in dieser Veranstaltung zu machen.

Die Vorberechnung dauert zwischen 15 und 30 Minuten. Oder auch nur fünf Minuten, wenn eigentlich nichts vorliegt. Oder eine Stunde, wenn das nötig ist.

## 9. Die Präsentation und das Referat

Grundvoraussetzung für jedes Referat ist, dass man die präsentierten Inhalte selbst versteht und so verarbeitet, dass die Zuhörer\*innen die Sache(n) erfassen, obwohl sie die Literatur nicht gelesen haben. Wenn Sie etwas nicht verstanden haben, dann plappern Sie es nicht einfach nach, sondern stellen Sie die Behauptung zur Diskussion. Wichtig ist aber, dass bei aller notwendigen Reduktion das Referat keine Ansammlung oberflächlicher Allgemeinplätze wird.

Mit Referaten üben Sie etwas, was alle guten Lehrer\*innen können: Einen Lehrvortrag halten.

Jedes Referat ist von einer Präsentation begleitet. Präsentation und Thesenpapier sollten aufeinander abgestimmt werden. Ein gutes Referat besteht aus einem guten Vortrag, der eine gute Präsentation mit einem guten Thesenpapier verbindet und das Publikum einbezieht.

Mit Referaten üben Sie etwas, was alle guten Lehrer\*innen können: Lehrvorträge sinnvoll mit Materialien und Medien unterstützen.

### Kriterien für eine gute Präsentation<sup>4</sup>:

#### **Folien**

- + nicht überfüllt
- + Qualität statt Quantität,
- + nicht zu viele Folien
- + gut lesbare Schriftgröße
- + gute Strukturierung
- + vortragsunterstützend, nicht leitend
- + Einheitlichkeit
- + Effekte nur sparsam einsetzen
- + Bilder, Diagramme usw. in guter Qualität
- ++ fehlerfrei (Korrektur lesen!!!)
- + keine Dopplungen
- + Arbeiten mit den Elementen der Präsentation

#### **Vortrag**

- + freier Vortrag; Stichpunkte auf Karteikarten
- + laut! deutlich!
- ++ nicht zu schnell!
- + Vorher üben!!!!
- + Augenkontakt mit dem Publikum
- + im Stehen
- + Körpersprache (vor dem Spiegel üben)
- + zielgruppenangepasst
- + spannend!
- + Einstieg, der Interesse weckt!
- + keine Dopplungen
- + + inhaltlich richtig
- + roter Faden / Leitfrage
- + Füllwörter vermeiden
- + IN EIGENEN WORTEN
- + aber hochsprachlich

#### **Publikum**

- Von Seiten der Referent\*innen*
- + guten Einstieg wählen
  - + Blickkontakt
  - + Publikum einbeziehen
  - + Diskussionsmaterial liefern
  - + Zeit für Fragen und Diskussionen einplanen
  - + auf Interessen eingehen

- Von Seiten des Publikums*
- + zuhören
  - + MITSCHREIBEN
  - + auf Redner\*in fokussieren
  - + nicht unnötig den Raum verlassen
  - + nicht stören oder andere ablenken

<sup>4</sup> Diese Kriterien wurden in Zusammenarbeiten mit den Teilnehmer\*innen der Proseminare und Übungen „Medien des historischen Lernens“ SoSe 2011, WiSe 2011/12, SoSe 2012, WiSe 2012/13, SoSe 2013, WiSe 2013/14 und SoSe 2014 an der Universität Paderborn und der Goethe Universität Frankfurt entwickelt und vervollständigt.

Es sollte selbstverständlich sein, dass auch bei fachwissenschaftlichen Referaten das Publikum zumindest hin und wieder mehr zu tun hat, als nur dazusitzen und zuzuhören.

Grundsätzlich sollte nach jedem größeren Sinnabschnitt eine Pause für Verständnisfragen gemacht werden. Und überlegen Sie, wo Ihre Kommiliton\*innen Zweifel und Kritik vorbringen könnten.

## 10. Das Feedback und die Nachbesprechung

Eine gute Referatsgruppe in geschichtswissenschaftlichen Seminaren oder Übungen überlegt sich selbst, wie sie ein Feedback vom ihrem Publikum bekommt, mit dem es etwas anfangen kann. Das heißt, es ist mehr gefragt als „gut“ oder „schlecht“, ☺ oder ☹.

Alle Referate werden nach Möglichkeit im Anschluss an das Referat, sonst in der darauffolgenden Sprechstunde nachbesprochen. Diese Nachbesprechung ist dann am sinnvollsten, wenn Sie a) das Feedback des Seminars präsent haben und b) die Nachbesprechung nicht als langweiliges und unnützes Ritual betrachten, sondern als Anregung dafür, Referate besser zu machen und ggf. eine gute Seminararbeit zu schreiben.

## C. Die Hochschulstunde

### 11. Zusammenarbeit mit den Mitreferent\*innen

In der Regel werden Sie Ihre Hochschulstunde nicht alleine halten. Auch wenn Sie arbeitsteilig vorgehen, ist die interne Kommunikation sehr wichtig: Eine Hochschulstunde kann kein beziehungsloses Abratzen von Referatsbestandteilen sein, zudem besteht die Gefahr von Überschneidungen, Wiederholungen und Lücken.

Für jede Hochschulstunde sollten Sie – zusätzlich zu eventuellen Diskussionsmöglichkeiten im Rahmen der Veranstaltung – zwei bis vier Vorbereitungstreffen einplanen. Es versteht sich von selbst, dass Sie zu diesen Vorbereitungssitzungen gut vorbereitet erscheinen. Wer alles auf den berühmten „letzten Drücker“ vorbereitet, wird nicht nur keine guten Referate halten, sondern im Referendariat mühsam umlernen müssen oder grausam scheitern.

Noch ein Wort zu den Trittbrettfahrer\*innen: Helfen Sie diesen Kommiliton\*innen nicht. Die Begründungen, warum nichts gemacht werden konnte, sind sicherlich häufig herzerwärmend und bestimmt auch immer wahr. Aber so wenig Studierende sich wechselseitig in die Pfanne hauen sollten, so wenig sollten Sie die Arbeit anderer für diese miterledigen oder die inhaltlichen Lücken eines Referats zukleistern. Der Appell an die studentische Solidarität sollte auch deswegen ungehört verhallen, weil Kurs und Dozent\*in nachher das gemeinsame Endergebnis beurteilen, und dass untätige Mitglieder das Niveau einer Hochschulstunde inhaltlich, didaktisch und methodisch nach unten ziehen, ist eine immer wiederkehrende Erfahrung. Stellen Sie sich einfach mal vor, was voraussichtlich für Lehrer\*innen aus diesen Kommiliton\*innen werden, und ob Sie möchten, dass Ihre kleinen Geschwister, Nichten oder Neffen oder eigenen Kinder von solchen Leuten unterrichtet werden.

Und wenn Sie selber bislang zu den erfolgreichen Trittbrettfahrer\*innen gehören: Lassen Sie's. Entweder das Trittbrettfahren. Oder das Studieren.

### 12. Vor- und Nachbesprechungen

Alle Hochschulstunden müssen mit dem zuständigen Tutor\*der zuständigen Tutorin vorbesprochen werden. Die Sprechstunden der Tutor\*innen finden Sie auf der Webseite [www.frankoliversobich.de](http://www.frankoliversobich.de). Zu dieser Sprechstunde sollten Sie bereits möglichst gut vorbereitet erscheinen, damit möglichst konkrete Vorschläge gemacht werden können.

Alle Hochschulstunden müssen mit dem Dozenten oder der Dozentin spätestens (!!!!!) in der Woche vor dem Referat vorbesprochen werden.

Bei dieser Vorbesprechung ist die **gesamte Referatsgruppe** gleichzeitig anwesend und hat **alle** Materialien dabei, die Sie vorhaben zu benutzen.

Der Sinn der Vorbesprechung ist zum einen, sicherzustellen, dass das Proseminar, die Übung oder das Seminar ein gutes Referat erwarten darf. Zum anderen schützt es aber auch die Referatsgruppe vor bösen Überraschungen und ist eine gute Gelegenheit, noch einmal Fragen und Unsicherheiten zu diskutieren. Zur Vorbesprechung legt die Gruppe folgendes vor:

- einen genauen Verlaufsplan aufzeigt, der anzeigt, wer was wann wie macht (s. 18.1)
- eine zweiseitige Sachanalyse mit Literaturangaben, die den Stand der Wissenschaft zum Thema zusammenfasst und auf mindestens fünf wissenschaftlichen Büchern beruht.
- eine didaktische Analyse mit Leitfrage, Lernzielen und Hinweisen, welche Kompetenzen gefördert werden
- alle Materialien, die Sie in der Hochschulstunde vorhaben auszuteilen.

Je besser vorbereitet Sie in die Vorbesprechung kommen, umso weniger böse Überraschungen werden Sie in der Hochschulstunde erleben, umso hilfsbereiter wird Ihr\*e Dozent\*in sein und umso besser wird er\*sie Ihnen auch helfen können.

Wer die Tutor\*innen-Sprechstunde versäumt und ratlos in die Sprechstunde des Dozenten kommt und ‚leider bisher nicht so richtig was hat vorbereiten können‘, darf sich nicht wundern, wenn er oder sie dann keine Hochschulstunde halten wird und es auch keine Möglichkeit mehr gibt, in diesem Semester noch einen Schein in dieser Veranstaltung zu machen.

Die Vorbesprechung dauert zwischen 15 und 30 Minuten. Oder auch nur fünf Minuten, wenn eigentlich nichts vorliegt. Oder eine Stunde, wenn das nötig ist.

Bei Hochschulstunden ist ein ausführliches Feedback der zweite Teil der Sitzung. Sie dürfen aber auch selber Vorschläge machen und in Absprache mit dem Dozenten\* der Dozentin ein Feedback vorbereiten. Alle Hochschulstunden werden nach Möglichkeit direkt im Anschluss, sonst in der darauffolgenden Sprechstunde noch mal extra nachbesprochen. Diese Nachbesprechung ist dann am sinnvollsten, wenn Sie a) das Feedback des Seminars präsent haben und b) die Nachbesprechung nicht als langweiliges und unnützes Ritual betrachten, sondern als Anregung dafür, es besser zu machen und ggf. eine gute Seminararbeit zu schreiben.

### 13. Inhaltliche Vorbereitung

Auf Ihr Thema müssen Sie sich intensiv wissenschaftlich vorbereiten. Das ist der Sinn der ganzen Sache: Dass Sie lernen wissenschaftliche Erkenntnisse schulpraktisch umzusetzen. Wissenschaftliche Vorbereitung geht nur durch wissenschaftliche Literatur, d.h. Literatur, deren Autor/in bekannt ist und in der zumindest die meisten

Angaben belegt sind und deren Belege nicht aus unwissenschaftlicher Literatur bestehen. Damit scheiden aus: Fast alle Webseiten, Geschichtsschulbücher, populäre Geschichtszeitschriften. Vorbereitung heißt übrigens, dass das vorher stattfindet, nicht nachträglich, wenn die Hausarbeit geschrieben werden muss.

### 14. Kriterien für guten Unterricht (auch an der Universität)

**Richtigkeit:** Die Voraussetzung dafür, anderen Menschen etwas beizubringen, ist banal: Man muss es selber wissen. Gegen das Gefühl, inhaltlich zu ’schwimmen’, hilft nur eins: eine gute inhaltliche Vorbereitung. Bücher finden Sie in jeder guten Bibliothek, auf dem Flohmarkt und hoffentlich auch in Ihrem Bücherschrank.

**Passung:** Die ausgewählten Materialien, die Aufgabenstellung, die Lehrervorträge etc. sind der Altersstufe und dem Vorwissen angemessen. Sie haben es mit Studierenden im Hauptstudium zu tun, Sie dürfen Wissen fordern und erwarten.

**Hoher Anteil echter Lernzeit:** Wir lernen etwas in Ihrer Stunde, und zwar in dem wir uns mit historischen Sachverhalten selber aus einander setzen, Fragen entwickeln, Antworten suchen, anderen eigene Arbeitsergebnisse vorstellen, mit den Kommiliton\*innen und mit Ihnen diskutieren. Um echte Lernzeit handelt es sich nie, wenn wir nur zuhören oder abschreiben.

**Aktivierung:** Das folgt als Ziel aus dem Ziel echter Lernzeit: Wir arbeiten selber, wir lernen vor allem selber und werden nur hin und wieder belehrt. Tip: Informieren Sie sich über "Kooperatives Lernen". Die besten Stunden sind die, wo Sie Impulse und Materialien geben, und dann nur noch moderieren, helfen, provozieren und zwischendurch eine Tasse Kaffee trinken.

**Fragen- und denkfrendliches Lernklima:** Sind Fragen und eigenständiges Denken von uns vorgesehen? Nein? Dann ist die Stunde Mist. Natürlich muss es eine Basis geben, wenn es nicht nur um Meinungen gehen soll, sondern um begründete Positionen und Urteile. Das ist aber keine Entschuldigung, das Diskutieren in die letzten fünf Minuten zu pressen, wo es dann vermutlich hinten runterfällt. Planen Sie Zeit zum Denken und Fragen ein! Ermuntern Sie zu Fragen, klären Sie den Frage-Umgangsmodus bei Arbeitsschritten, insbesondere bei Textarbeit (leise melden, Sie kommen hin, und erklären individuell oder schreiben unklare Begriffe an die Tafel, oder eine gemeinsame Frage-Sammelrunde, oderoderoder). Fragen sind der Treibstoff jeder Stunde. Gehen Sie lieber vernünftig auf eine Frage ein, als Ihren Plan auf Teufel komm raus zu erfüllen. Um es zu wiederholen: Planen Sie Zeit zum Denken und Fragen ein!

## 15 Kriterien für guten *Geschichtsunterricht*

**Quellenorientierung:** In der Stunde werden Quellen eingesetzt und kritisch befragt. Kriterien sollten Sie in den bisherigen Didaktikkursen gelernt haben, sonst finden Sie Überlegungen dazu in der einschlägigen didaktischen Literatur. Quellen müssen nicht Textquellen sein. Auch Gegenstände und Bilder können Quellen sein. Seien Sie nicht so textfixiert!

**Multiperspektivität:** Unterrichten Sie nur angehende Kaiser, Könige und Fürsten? Oder taucht auch das Leben und Leiden der Untertanen auf? "Athen war zum Widerstand gegen die Perser entschlossen" - wer war Athen eigentlich? Und wer waren "die Perser"? Kennen wir eigentlich mehr als die hellenische Propaganda zum Thema? Und ist die Geschichte nur die Geschichte großer Männer oder von "Völkern", die aufeinander einhauen?

**Kontroversität:** Die Geschichtswissenschaft besteht aus kontroversen Deutungen. Wird das in Ihrer Stunde deutlich? Oder stehen Sie vorne und verkünden, "wie es wirklich war"? War "Friedrich der Große" ein großer preußischer König, ein aufgeklärter Monarch, der erste Diener seines Staates, ein kriegslüsterner Imperialist, ein judenfeindlicher Despot, der Begründer des deutsch-preußischen Staatsfetischismus? Entscheiden Sie das nicht für die Lerngruppe, sondern geben Sie ihnen Material an die Hand, an dem sie sich selber ein Urteil bilden können.

**Kontextualität:** Steht Ihre Stunde vereinzelt im Raum oder greifen Sie auf, was die Lerngruppe weiß und z.B. schon früher in der Veranstaltung gelernt und diskutiert hat? Fordern Sie auf, das Gelernte in einen größeren Zusammenhang zu setzen? Fragen Sie nach Bezügen zur Gegenwart? Gibt es für das Thema Ihrer Stunde noch andere Argumente, als dass es im Veranstaltungsplan steht? Dann ist es ja gut.

## 16. Leitfrage

Jede Stunde braucht mindestens eine Leitfrage. D.h. eine Frage, die in der Stunde aufkommt (Einstieg), der nachgegangen wird (Erarbeitung) und die dann beantwortet, verändert oder kritisiert wird (Ergebnissicherung), und aus der sich am besten weitere Fragen für Hausaufgaben und weitere Stunden entwickeln. Eine gute Leitfrage (z.B. „Woran scheiterte die Weimarer Republik?“) entsteht aus dem Material, wird von Ihnen aus dem Anfangsimpuls entwickelt und steht dann – wenn der Platz nicht für anderes gebraucht wird – an der Tafel. Sie einfach reinzugeben ist demgegenüber die fünftbeste Lösung. Eine gute Leitfrage strukturiert die Stunde, hilft bei der Materialauswahl, gibt ihnen eine Richtung für die Gesprächsführung. Darum lohnt es sich, darauf Gehirnschmalz zu verwenden und länger darüber nachzudenken.

Es kann auch mehrere Leitfragen geben, allerdings besser nicht allzu viele. Wie gesagt muss die Frage nicht nur beantwortet werden, sondern kann am Ende der Stunde auch umformuliert („Scheiterte die Weimarer Republik?“) oder auch kritisiert („Von welcher Position aus wird der Weimarer Republik ein ‚Scheitern‘ attestiert, wo sie doch eher von ihren eigenen politischen Eliten systematisch zerstört wurde?“)

## 17. Strukturierung der Stunde /Methodenwechsel

Die Grobstrukturierung jeder Stunde ist immer: Einstieg - Erarbeitung - Ergebnissicherung. Zwischen Erarbeitung und Ergebnissicherung oder auch, und manchmal wegen des knappen Zeitbudgets sinnvoller,

nach der Erarbeitung ist eine Vertiefung sinnvoll. Alle zehn bis 15 Minuten soll ein Methodenwechsel und/oder Wechsel der Sozialform stattfinden. Lehrvorträge sind wie Salz - ohne sie fehlt häufig Pep, aber zu viel davon verdirbt jedes Gericht. Weniger ist besser, und eine gute Strukturierung und Ausarbeitung sind absolut notwendige Voraussetzungen. Fragend-entwickelnder Unterricht kann, um bei der Küchenmetaphorik zu bleiben, einer Stunde Pfeffer geben. Aber nur, wenn die Fragen gut sind und an die Antworten der Studierenden anknüpfen. Sonst wird es schnell ratend-bohrender Unterricht. Und das ist schlimmer als schlecht - es ist langweilig.

Bitte haben Sie eine realistische Einschätzung der Situation: Lehrvorträge und fragend-entwickelnder Unterricht lockern nicht auf, motivieren auch nicht und wecken auch nicht das Interesse. Solche Begründung für methodische Einfallslosigkeit wollen wir nicht mehr hören und nicht mehr lesen. Denken Sie aber auch daran, dass Gruppenarbeit im Regelfall keine Jubelstürme auslöst. Informieren Sie sich in der didaktischen Literatur über Vor- und Nachteile verschiedener Methoden, jede hat beides.

Zu jeder Planung von Ihnen gehört bis zum 2. Staatsexamen immer eine alternativer Ausstieg und eine didaktische Reserve. Ein alternativer Ausstieg ist ein sinnvolles Stundenende nach 30 Minuten, für den Fall, dass alles wieder länger dauert, als gedacht (was es unweigerlich tut). Eine didaktische Reserve ist eine sinnvolle Ergänzung nach 45 Minuten, falls alles viel schneller klappt als gedacht (was auch häufiger vorkommt).

Anstrebenswert ist eine „runde Stunde“, nämlich eine, die im Abschluss auf den Ausgangspunkt zurückkommt und ihn mit neuem Wissen neu betrachtet.

## 18. Feinstrukturierung und Stundenplanung

Überlegen Sie bei allen Arbeitsschritten eine gründliche Strukturierung. Beispiel: Wenn in 20 Minuten ein Text gelesen werden soll, die wesentlichen Informationen herausgearbeitet werden sollen und diese dann mit dem Nachbarn ausgetauscht werden sollen - dann sind das drei Schritte: Zehn Minuten lesen und unterstreichen und unklare Begriffe nachfragen, fünf Minuten wichtige Informationen ins Heft schreiben, fünf Minuten mit dem Nachbarn austauschen und sich auf ein Ergebnis einigen. Das sollte jeweils so strukturiert angesagt werden, und nicht: in den nächsten 20 Minuten macht bitte folgendes... Je genauer Sie dies planen, umso sicherer sind Sie in der Unterrichtssituation. Überlegen Sie sich genau, welche Ansage Sie wann machen wollen. Abweichen können Sie dann immer noch.

### 18.1. Planung

Bitte planen Sie die Stunde tabellarisch, auf einem DIN-A-4-Blatt Querformat. Eine Planung für 45 Minuten passt normalerweise auf ein Blatt. Hier ein an's Hochformat angepasster Vorschlag.

Zeit	Phase <i>Sozialform/ Methode</i>	Inhalt	Aktivität	Intention <i>Didaktischer und methodischer Kommentar</i>	Materialien
------	-------------------------------------	--------	-----------	---	-------------

Sie dürfen sich aber auch selber eine Tabelle basteln. Neben der tabellarischen Planung formulieren sie bitte **drei** inhaltliche Lernziele, die sie in Ihrer Stunde unbedingt erreichen wollen. Geben Sie bitte auch an, welche Kompetenzen durch Ihren Unterricht gefördert werden. Und zu guter Letzt bitten wir Sie noch darum, zu formulieren, welche Ebenen des Geschichtsbewusstseins gefördert werden. Zumindest die Lernziele und Kompetenzen sollten in Ihrer tabellarischen Planung auffindbar sein.

Die *Zeit* geben Sie bitte sowohl in Minuten als auch als Uhrzeit an: 13:35 – 13:40, 5‘.

Bei den *Phasen*, den *Sozialformen* und den *Methoden* orientieren Sie sich bitte an den Begrifflichkeiten in diesem Papier. Sie sollen Ihnen helfen, sich Gedanken darüber zu machen, was Sie mit dem jeweiligen Arbeitsschritt bezwecken und wie Sie dies zu bewerkstelligen suchen.

*Inhalt* gibt das Thema des Arbeitsschrittes an (Reconquista, Die Verfassung Roms, Arbeiter- und Soldatenräte). Bei der *Intention*, dem didaktischen Kommentar oder der pädagogisch-didaktischen Absicht geben Sie die Lernziele an ( z.B.: Die StuSt können den Verlauf der Eroberung Spaniens in eigenen Worten wiedergeben und den Begriff der "Wiedereroberung" diskutieren; Die StuSt kennen den Staatsaufbau der römischen Republik, die StuSt arbeiten die Besonderheiten des Rätmodells heraus) und welche

methodischen (z.B. Kartenlesen / kritischer Umgang mit Begriffen, Schaubilder analysieren und in eigene Sprache übersetzen, Textarbeit) und sozialen (kooperieren, reflektieren, eigenverantwortlich handeln, Arbeitsergebnisse präsentieren) Kompetenzen gefördert werden. Bitte machen Sie das nicht zu lyrisch und vor allem einigermaßen selbstkritisch ihrem Unterrichtsentwurf gegenüber. Sie werden später an ihren Ansprüchen gemessen.

Bei der *Aktivität* (Tätigkeit bzw. Verhalten) wird jeweils angegeben was der L. tun will und die StuSt tun sollen (L: erläutert kurz das Verfahren Gruppenpuzzle und teilt StuSt in Gruppen auf, StuSt: beginnen in Einzelarbeit mit der Lektüre des Textes)

## 18.2. Begrifflichkeiten

Phasen: Einstieg, Motivation, Orientierung, visueller Impuls, Hinführung, Problemstellung, Aufgabenstellung, Problemanalyse, Erarbeitung, Übung, Transfer, Vertiefung, Problemlösung, Ergebnissicherung, Auswertung, Systematisierung, Zusammenführung, Bewertung, Veröffentlichung, didaktische Reserve, Übergang zum nächsten Thema, Vorstellung der Arbeitsergebnisse, Hausaufgabe, UE-Abschluss, Evaluation

Materialien: Arbeitsblatt (AB), Lückentext, OV-Folie, Film, Buch, Tonträger, Plakat, Karte, Tafelbild, Power-Point, Wandzeitung, Papier, Placemat, Schere, Klebe, Stifte

Sozialformen: Partnerarbeit (PE), Einzelarbeit (EA), Gruppenunterricht (GU) oder Gruppenarbeit (GA), Kursunterricht/ Klassenunterricht (KU)

Handlungsmuster/Methoden: fragend-entwickelnder Unterricht (feU), Unterrichtsgespräch (Ug), Lehrervortrag (LV), Textarbeit, Textproduktion, Schülerreferat, Kurztest, Lektüre, gemeinsame Lektüre, Tafelarbeit, gemeinsame Medienrezeption, Brainstorming, offene Diskussion, gelenkte Debatte, Fishbowl /Talk Show, Rollenspiel, Stationenlernen, Chalk Talk, Gruppenpuzzle (Jigsaw), Kugellager, Schreibgespräch, Redekette, Lernszenario, szenische Interpretation, Planspiel, Rollenspiel.

## 18.3. Vorgaben für Materialien

Alle Arbeitsblätter haben die Angaben: Schule, Jahrgang, Thema und das Fach- und ihr Namenskürzel in der Kopfzeile (Ges/N.N.). Ein Datum ist nett. Alle Texte, die gelesen werden sollen, haben Zeilennummerierung (erleichtert auch evtl. Aufteilung).

Achten Sie auf die Textlänge. Kürzen Sie Ihre Quellen und Sachtexte, schauen Sie gründlich nach Fehlern und überlegen Sie im Voraus, welche Begriffe vermutlich unverständlich sind..

Achten Sie auf Schriftgröße und Lesbarkeit, bei Abbildungen ist eine gute Qualität wichtig. (Farbige Bilder werden bei s/w Kopien zumeist schlecht lesbar)

Der Aufgabenblock ist klar vom Text getrennt und enthält nicht mehr als vier Aufgaben (eigentlich ist die Drei unsere heilige Zahl, für jeden Anforderungsbereich eine Aufgabe). Die Aufgaben sind am besten über dem Text, so dass sie gelesen werden, bevor die Erarbeitung des Textes beginnt.

Die Aufgaben sind nicht als Fragen, sondern als Aufgaben formuliert; bitte benutzen Sie Operatoren.

## 18.4. Operatoren für das Fach Geschichte

Operatoren sind Arbeitsanweisungen. Sie sind in der gymnasialen Oberstufe Pflicht, sollten aber auch schon in der Mittelstufe, sowohl in Gymnasien als auch in den Regionalschulen an die Stelle der guten alten W-Fragen (wer, was, wann, wo, wie, warum) treten. Darum benutzen wir sie auch an der Universität, wenn wir Aufgaben stellen.

Die Operatoren sind in Anforderungsbereiche gegliedert: Anforderungsbereich I = Reproduktion, Anforderungsbereich II = Reorganisation und Transfer, Anforderungsbereich III = Reflexion und Problemlösung

Für das Land Hessen gibt es eine verbindliche Liste von Operatoren. Diese sollten v.a. benutzt werden. Die Zuordnung zu den Anforderungsbereichen ist schematisch; letztlich hängt es immer auch vom Material und der genauen Aufgabenstellung ab, ob eine Aufgabe dem AF I, II oder III zuzurechnen ist. Darum werden Sie diese Operatoren auch hin und wieder anderen Anforderungsbereichen zugeordnet finden. Aufträge zur Informationsbeschaffung und -gestaltung (*lesen, zuhören, ansehen, unterstreichen,*

*Informationen sammeln, etwas zusammenstellen, recherchieren* usw.) und der Ergebnissicherung (*aufschreiben, herausschreiben, notieren, Überschrift / Zwischenüberschrift / Text verfassen*) sind keinem Anforderungsbereich zugeordnet. Einigen Operatoren wird — z.B. von den Kultusministerien Hessens und Nordrhein-Westfalens — nachgesagt, sie seien übergeordnete Operatoren, die alle drei Anforderungsbereiche umfassen würden. Darüber kann man streiten.

Die gültige Liste der Operatoren finden Sie hier:

<https://kultusministerium.hessen.de/sites/default/files/media/la18-operatoren-deutsch-musik-sport-fbi.pdf>

## D. Die Seminararbeit

### 19. Die reguläre Proseminararbeit / Seminararbeit

Seminararbeiten stellen geschichtswissenschaftliche Texte dar, die ein eingeschränktes Thema behandeln. Sie sollen dabei die Techniken des geschichtswissenschaftlichen Argumentierens und Schreibens erlernen. Zu beachten sind vor allem die Sprache (Vermeidung von Grammatik-\* Rechtschreibfehlern und der Umgangssprache!), die sich an dem geschichtswissenschaftlichen Duktus orientieren sollte, sowie die geschichtswissenschaftliche Zitierweise (wörtliche Zitate und Paraphrasen; Fußnoten mit bibliographischen Verweisen/ Quellenangaben; Lang-/ Kurzzitate etc.). Bitte achten Sie auf geschlechtersensible Formulierungen, um den historischen/ geschichtswissenschaftlichen Sachverhalt eindeutig darzulegen.

Formalia:

- DIN-A4; Schrift: Times New Roman; Schriftgröße: 11 oder 12; ohne seitliche Einzüge (0-16);
- Zeilenabstand: 1,5;
- **mindestens** 10 Seiten Text bei einer Proseminararbeit, **mindestens** 15 Seiten Text bei einer Seminararbeit, Titelblatt, Inhaltsverzeichnis, Literaturverzeichnis und Materialien werden dabei nicht mitgezählt.
- Blocksatz/Silbentrennung verwenden
- Seitenzahlen (nicht auf dem Deckblatt)
- annehmbare Seitenränder (nicht zu knapp, nicht zu weit)
- Absätze zur besseren Übersichtlichkeit
- nicht mehr als zwei Schriftarten verwenden
- Nutzung nachvollziehbarer Kürzungen der Quellen- und Literaturangaben in den Anmerkungen
- Abkürzungen nach Vorgabe des Dudens verwenden, alle anderen Abkürzungen sind z. B. in einem separaten Abkürzungsverzeichnis aufzulösen
- eine Anmerkung ist immer ein Satz (großer Buchstabe am Anfang, Satzzeichen am Ende)

Die Grundlage einer jeden gelungenen Seminararbeit sind ein vernünftiger Ausdruck sowie die korrekte Verwendung der Rechtschreibung und Grammatik!

Ab einem bestimmten Punkt sind Sie betriebsblind für Ihre eigenen Fehler. Suchen Sie sich jemanden von außerhalb (Mitstudierende, Geschwister, Eltern), der\*die Ihre Arbeit Korrektur liest. Am Schlauesten ist es, mit jemandem ein Tandem zu bilden und wechselseitig die Arbeiten Korrektur zu lesen und zu besprechen.

- Deckblatt
- Titel der Arbeit
- Art, Titel und Lehrender des Seminars
- Name, Anschrift, E-Mail-Adresse und Matrikelnummer des Autors (eventuell Tel.-Nr.)
- Angaben zu Studiengang, -fächern, Semesteranzahl
- Inhaltsverzeichnis/Gliederung



- möglichst in mehreren Ebenen, um die Übersichtlichkeit der Arbeit zu gewährleisten
- Angabe der Seitennummerierung
- es ist darauf zu achten, dass die Namen der einzelnen Kapitel mit den Überschriften im Text übereinstimmen
- Vorwort/ Einleitung
  - Erläuterung und Abgrenzung des Themas (Problemaufriss)
  - Entwicklung der Problemstellung und der eigenen Fragestellung (Ziel der Arbeit)
  - Skizzierung des Forschungsstandes sowie der Quellen- und Literaturlage
  - (- Erörterung der angewendeten Methoden und Verfahren)
  - (- Begründung zum Aufbau/ Struktur der Darstellung)
  - (- Begriffsklärungen)

- Darstellungs-/Hauptteil

Die in der Einleitung festgelegte Struktur der Arbeit wird im Hauptteil argumentativ bzw. mit Fakten unterfüttert. Es muss sich ein Zusammenhang ("roter Faden") zwischen den Einzelaspekten des behandelten Themas ergeben, ein bloßes "Hinwerfen" von Fakten oder Einzelargumenten kann nicht Ziel des Erstellens einer Seminararbeit sein.

Möglich sind dabei folgende Herangehensweisen (je nach Art des Themas, der Fragestellung und der Methode):

- chronologisch-systematische Bearbeitung
- vom Allgemeinen zum Besonderen
- vergleichende (diskursive) Bearbeitung
- induktive Bearbeitung (vom Beweis zur Theorie)
- deduktive Bearbeitung (von der Theorie zur Anwendung)
- Zusammenfassung /Schlussteil
  - Ergebnisse der Arbeit zusammenfassen (thesenförmig) und in größere Zusammenhänge einbinden (Fazit)
  - Hinweis auf bisher ungelöste Forschungsprobleme (mögliche weitere Fragestellungen)
  - Ausblick auf weitere historische Entwicklungen
- Quellen- und Literaturverzeichnis
  - je nach Umfang und Art der benutzten Hilfsmittel separat gliedern
  - darauf achten, dass auch Internet-Angaben vermerkt werden (inklusive Datum und Uhrzeit des Zugriffs)
- gegebenenfalls Anhang mit Quellentexten/ Abbildungen/ Abkürzungsverzeichnis

Gute Seminararbeiten fallen nicht vom Himmel. Je mehr geschichtswissenschaftliche Literatur Sie lesen, umso einfacher wird es Ihnen fallen, einen flüssige geschichtswissenschaftliche Arbeit zu schreiben. Wenn es ein ganz neues Feld für Sie ist, lohnt es sich, ein Ratgeberbuch über geschichtswissenschaftliches Arbeiten zu kaufen und gründlich durchzulesen. Bei Fragen sind Ihre Dozent\*innen für Sie da. Verschmähen Sie bitte nicht die Hilfsangebote der Universität (Schreibworkshops). Wenn Sie eine Schreibblockade haben – das passiert jeder und jedem mal – dann quälen Sie sich nicht mit Selbstvorwürfen, sondern tun Sie was dagegen. Manchmal hilft ein langer Spaziergang, manchmal müssen sie mit jemandem reden – und manchmal benötigen Sie eventuell auch professionelle Unterstützung. Auch das ist keine Schande.

## 20. Auswertungen von Hochschulstunden

Die Auswertung einer Hochschulstunde orientiert sich am klassischen Lehrprobenentwurf. Bei einer Hochschulstunde erübrigt sich allerdings die Bedingungsanalyse: Weder müssen Sie die Goethe Universität und das Seminar für Geschichtsdidaktik als institutionelle Rahmenbedingungen analysieren, noch mehr oder weniger gute Beobachtungen über das Seminar, in dem Sie die Hochschulstunde halten, abgeben. Denken Sie sich bitte auf keinen Fall eine Lerngruppe aus: Wer die fiktiven Probleme fiktiver Lerngruppen fiktiv löst, schreibt keine geschichtsdidaktische Hausarbeit, sondern einen – vermutlich etwas vorhersehbaren - Roman.

Die Formalia sind die gleichen wie bei einer regulären Seminararbeit:

- DIN-A4; Schrift: Times New Roman; Schriftgröße: 11 oder 12; ohne seitliche Einzüge (0-16);
- Zeilenabstand: 1,5;
- **mindestens** 10 Seiten Text bei einer Proseminararbeit, **mindestens** 15 Seiten Text bei einer Seminararbeit, Titelblatt, Inhaltsverzeichnis, Literaturverzeichnis und Materialien werden dabei nicht mitgezählt.
- Blocksatz/Silbentrennung verwenden
- Seitenzahlen (nicht auf dem Deckblatt)
- annehmbare Seitenränder (nicht zu knapp, nicht zu weit)
- Absätze zur besseren Übersichtlichkeit
- nicht mehr als zwei Schriftarten verwenden
- Nutzung nachvollziehbarer Kürzungen der Quellen- und Literaturangaben in den Anmerkungen
- Abkürzungen nach Vorgabe des Dudens verwenden, alle anderen Abkürzungen sind z. B. in einem separaten Abkürzungsverzeichnis aufzulösen
- eine Anmerkung ist immer ein Satz (großer Buchstabe am Anfang, Satzzeichen am Ende)

Auch die Gliederung ist ähnlich:

- Titelblatt mit Titel der Arbeit, Art, Titel und Lehrender des Seminars, Name, Anschrift, E-Mail-Adresse und Matrikelnummer des Autors (eventuell Tel.-Nr.), Angaben zu Studiengang, -fächern, Semesteranzahl.
- Inhaltsverzeichnis/Gliederung
  - möglichst in mehreren Ebenen, um die Übersichtlichkeit der Arbeit zu gewährleisten
  - Angabe der Seitennummerierung
  - es ist darauf zu achten, dass die Namen der einzelnen Kapitel mit den Überschriften im Text übereinstimmen
- Einleitung (kurz)
  - Erläuterung und Abgrenzung des Themas (Problemaufriss)
  - Entwicklung der Problemstellung und der eigenen Fragestellung (Ziel der Arbeit)
  - Skizzierung des Forschungsstandes sowie der Quellen- und Literaturlage
    - (- Erörterung der angewendeten Methoden und Verfahren)
    - (- Begründung zum Aufbau/ Struktur der Darstellung)
    - (- Begriffsklärungen)
- Sachanalyse: Was ist der Stand der Wissenschaft zum Thema der Hochschulstunde? Der Stand der Wissenschaft ergibt sich nicht aus einem oder zwei Fachbüchern, sondern aus **mindestens** zehn. Fachbücher sind nicht: Schulbücher, Webseiten, GEO Epoche, PM History o.ä. (S. Hinweise zur Recherche)
- Didaktische Analyse: Begründung der Auswahl des Stoffs für die eigene Stunde und Erläuterung, was daran und daraus gelernt werden könnte; gerne auch: Diskussion über alternative Stoffauswahl und Lernziele. "Steht im Lehrplan" ist keine Begründung. Selbstverständlich lesen Sie vor Ihrer Planung geschichtsdidaktische Literatur und setzen sich in Ihrer didaktischen Analyse damit auseinander.
- Begründung der methodischen Entscheidungen: Warum sind Sie so vorgegangen und nicht anders? Was Methoden leisten können, ist in der geschichtsdidaktischen und erziehungswissenschaftlichen Literatur zum Thema nachzulesen. Lesen Sie, überprüfen Sie, zitieren Sie.
- Entwicklung der Stundenplanung im Lauf der Diskussion in der Gruppe, Vergleich der letztgültigen Stundenplanung zum realen Ablauf der Stunde
- Kritik und eigene Reflexion
- Literatur
- Anhang: Unterrichtsmaterialien (auch gerne die, die Sie nur geplant, aber nicht eingesetzt haben).

Gute Seminararbeiten fallen nicht vom Himmel. Je mehr geschichtswissenschaftliche Literatur Sie lesen, umso einfacher wird es Ihnen fallen, einen flüssige geschichtswissenschaftliche Arbeit zu schreiben. Wenn es ein ganz neues Feld für Sie ist, lohnt es sich ein Ratgeberbuch über geschichtswissenschaftliches

---

Arbeiten zu kaufen und gründlich durchzulesen. Bei Fragen sind Ihre Dozent\*innen für Sie. Verschmähen Sie bitte nicht die Hilfsangebote der Universität (Schreibworkshops). Wenn Sie eine Schreibblockade haben – dass passiert jeder und jedem mal – dann quälen Sie sich nicht mit Selbstvorwürfen, sondern tun Sie was dagegen. Manchmal hilft ein langer Spaziergang, manchmal müssen Sie mit jemandem reden – und manchmal benötigen Sie eventuell auch professionelle Unterstützung. Auch das ist keine Schande.

**Wann haben Sie eine gute Seminararbeit geschrieben?**

Wenn es Ihnen gelungen ist, gestützt auf Quellen, Literatur und eigenes Nachdenken klarzumachen, warum das Thema Ihrer Arbeit wichtig und spannend ist und was Sie daraus gelernt haben.