



# Leitfaden für schriftliche Haus- und Abschlussarbeiten

(„große Leistung“ BA-KuLT WTG / MA-GKWT; MA-TGWT; Abschlussarbeiten ([weitere Informationen zu BA- & MA-Arbeiten](#)))

## INHALT

- I. Formaler Aufbau einer wissenschaftlichen Arbeit
- II. Formatierungen
- III. Regeln für Zitate und Literaturangaben
- IV. Hinweise für abschließende Korrekturdurchgänge
- V. Hinweise und Hilfsmittel zur Recherche
- VI. Literaturempfehlungen

## I. Formaler Aufbau einer wissenschaftlichen Arbeit

Eine wissenschaftliche Arbeit besteht aus:

- 1) Deckblatt
- 2) Eigenständigkeitserklärung
- 3) Inhaltsverzeichnis
- 4) Text
- 5) Quellen- und Literaturverzeichnis
- 6) evtl. Anhang (= Abkürzungsverzeichnis, Abbildungsverzeichnis, Tabellen etc.)

### **1) Deckblatt**

- An unserem Fachgebiet gibt es keine offiziellen Vorgaben für die Gestaltung des Deckblatts. Es soll im Regelfall die folgenden Informationen enthalten:
  - Universität, Institut, Art und Titel der Lehrveranstaltung, Name der Lehrperson, Semester (WiSe / SoSe und Jahr)
  - Datum der Fertigstellung
  - Titel und eventuell Untertitel der Haus-/Abschlussarbeit
  - Verfasser:in, Matrikelnummer, E-Mail-Adresse, Studienfach (inkl. Kernfach), Fachsemesterzahl

## 2) Eigenständigkeitserklärung

Jeder schriftlichen Arbeit ist bei Abgabe eine [Eigenständigkeitserklärung](#) beizufügen, in der Sie bestätigen, die Arbeit eigenständig und ohne unbelegte Übernahmen verfasst zu haben.

## 3) Inhaltsverzeichnis

Das Inhaltsverzeichnis gibt die Gliederung der Arbeit wieder und hilft beim Strukturieren; alle Überschriften sollten aus sich selbst heraus verständlich sein und die Kernaussage des jeweiligen Kapitels zum Ausdruck bringen, d.h. es sollte bereits über die Betitelung deutlich werden, was im jeweiligen Kapitel behandelt wird. Das Inhaltsverzeichnis führt zu jedem Kapitel, Unterkapitel sowie etwaigen Anhängen Seitenangaben auf (dabei reicht jeweils die Angabe der ersten Seite, auf der ein Kapitel beginnt). Achten Sie auf Einheitlichkeit und darauf, dass das Inhaltsverzeichnis nicht allzu stark untergliedert ist; wenn zu einem Kapitel Unterpunkte aufgeführt werden, sollten es immer mindestens zwei sein (wenn Sie z.B. ein 2.1. haben, muss ein 2.2. folgen). Prüfen Sie vor der Abgabe der Arbeit, ob die Seitenangaben im Inhaltsverzeichnis mit den Überschriften und Seitenzahlen im Fließtext übereinstimmen.

## 4) Text

*Klassische Gliederung: Einleitung – Hauptteil – Schluss*

Tipp: Beispiele für gelungene Haus- und Abschlussarbeiten können Sie im Sekretariat der Technikgeschichte einsehen.

### Einleitung: Thema, Fragestellung, Herangehensweise

- geben Sie sich vor allem bei den ersten zwei, drei Sätzen viel Mühe, denn mit diesen wecken Sie das Interesse der Leser:innen am Thema; als Einstieg eignet sich beispielsweise eine provokante These, ein treffendes Zitat oder eine aktuelle Diskussion zum Thema – bedenken Sie aber, dass diese ersten Sätze auch bis zum Schluss verfasst oder umgestaltet werden können,
- das Thema sollte in den größeren technik- und wissenschaftshistorischen Kontext eingeordnet werden,
- zudem sollten Sie das Thema zeitlich, räumlich und inhaltlich eingrenzen,
- definieren oder erläutern Sie in der Einleitung zentrale Begriffe, die für das Verständnis wesentlich sind, deren Bedeutung aber nicht selbstverständlich ist,
- Fragestellung und eigene These(n) sollten prägnant erläutert werden; begründen Sie zudem die Relevanz der Fragestellung (warum lohnt es sich, die gewählte Fragestellung zu verfolgen?). Hier kann es sinnvoll sein, auch auf das übergeordnete Seminarthema einzugehen,
- erläutern Sie Ihre Herangehensweise (methodischer Zugriff, benutzte Konzepte/ Modelle/ Theorien),
- zeichnen Sie Forschungsstand und Forschungskontroversen nach und kommentieren Sie die herangezogene Literatur- und Quellenbasis,
- möglicherweise sehen Sie für Ihre Herangehensweise und die Quellenbasis sogar ein eigenes Kapitel vor,
- stellen Sie den Aufbau der Arbeit und die damit verbundenen Argumentationsschritte kurz vor.

Hauptteil: Auseinandersetzung mit dem Thema (Analyse, Interpretation, Vergleich, ...) und Argumentation (Entfaltung und Beleg der These(n) zu der behandelten Fragestellung)

- achten Sie darauf, dass die Gliederung Sinn ergibt: Die Kapitel sollten thematisch zusammenhängen und sinnvoll aufeinander folgen,
- die Gliederung der Kapitel und Unterkapitel in mehr als zwei Ebenen (z.B. 2.1, 2.2) ist in einer Hausarbeit nicht zu empfehlen,
- einzelne Kapitel müssen in Bezug zueinander stehen und sollten ausdrücklich verknüpft werden (durch verbindende Überlegungen am Anfang bzw. Ende der jeweiligen Unterkapitel),
- wählen Sie im Hauptteil passende und aussagekräftige Überschriften, die das Argument/Thema des jeweiligen Abschnitts bereits andeuten,
- Schreiben ist Denken; Sie werden vermutlich mehrfach umschreiben, weil Sie erst beim Schreiben manche Zusammenhänge genauer verstehen,
- vergewissern Sie sich, während Sie schreiben, ob Sie noch Ihre Fragestellung bearbeiten (Tipp: extra Papier mit Fragestellung sichtbar auf Ihrem Schreibtisch platzieren),
- achten Sie auch in diesem Teil auf Leseführung: Kapiteleinführungen erläutern die kommenden Argumentationsschritte; prüfen Sie die Verständlichkeit der Argumentation und Aussagekraft der Überschriften etc.

Schluss: Ergebnissicherung und Deutung

- fassen Sie Kernaussagen und Ergebnisse aus dem Hauptteil prägnant zusammen und betten Sie diese in den Kontext ein,
- dabei ist unbedingt auf die einleitend vorgestellte Fragestellung der Arbeit Bezug zu nehmen und diese – nun im Überblick und zusammenfassend – zu beantworten,
- nennen Sie keine neuen Thesen oder Argumente in dem Fazit,
- möglicherweise benennen Sie im Schluss auch unbeantwortete und weiterführende Fragen, die zukünftige Forschungen zu dem Thema interessieren könnten.

## 5) Quellen- und Literaturverzeichnis

Jede Arbeit hat ein Quellen- und Literaturverzeichnis, das sich in 1. Quellen und 2. Literatur unterteilt. Beide Teile werden alphabetisch nach Autor:innennamen geordnet. Nehmen Sie ins Quellen- und Literaturverzeichnis nur Titel auf, auf die Sie in Ihrer Arbeit verweisen (diese aber vollständig!). Achten Sie darauf, Ihr Literaturverzeichnis sehr gründlich zu erstellen und einen Zitationsstil durchgängig einzuhalten (siehe Abschnitt III).

Literaturverwaltungsprogramme wie [Citavi](#) oder [Zotero](#) können die einheitliche Zitierweise deutlich vereinfachen und auch die Erstellung des Quellen- und Literaturverzeichnisses unterstützen (das vor der Abgabe aber immer noch „händisch“ überprüft werden sollte). Die Universitätsbibliothek bietet [Einführungen](#) in diese Literaturverwaltungsprogramme an.

Im Quellen- und Literaturverzeichnis sollten die Titel vollständig aufgeführt werden:

- z.B. Osterhammel, Jürgen: Die Verwandlung der Welt. Eine Geschichte des 19. Jahrhunderts. München 2009.

In der Fußnote reicht eine Kurzfassung des Titels

- z.B. Osterhammel, *Verwandlung der Welt*, 2009, S. 13, oder auch kürzer:  
Osterhammel 2009, S. 13

Achten Sie jeweils auf Einheitlichkeit der Angaben und überprüfen Sie vor der Abgabe noch einmal, dass komplette Literaturangaben in den Fußnoten nur bei der Erstnennung und im Literaturverzeichnis aufgeführt werden. Keinesfalls wiederholen Sie komplette Literaturangaben in den folgenden Fußnoten nach der Erstnennung, sondern verwenden entweder Kurztitel o. „Ebd.“/„ebd.“.

### **6) evtl. Anhang (Abbildungen etc.)**

Heutige Textverarbeitungssoftware lässt es problemlos zu, dass Sie Abbildungen und Grafiken in den Fließtext integrieren. Ihr Anhang enthält in diesem Fall nur noch eine Übersicht z.B. der Abbildungen, ihrer Quellen (bzw. deren Übersetzung) oder auch der Verzeichnisse (Abkürzungen, Glossar, usw.).

#### Abbildungen

- Abbildungen sind im Fließtext zu erwähnen und näher zu analysieren. Vermeiden Sie einen rein illustrativen Umgang mit Bildern, Tabellen oder graphischen Darstellungen; sie sollten in die Argumentation eingebunden sein und ebenso wie Textquellen kritisch analysiert werden,
- Bildunterschriften nicht vergessen: Sie sollen kurz und prägnant nicht nur erklären, was zu sehen ist, sondern die inhaltliche Aussage verdeutlichen, die die Abbildung im Rahmen der Arbeit vermittelt. Der Bildunterschrift ist auch die Angabe der Bildquelle hinzuzufügen,
- Abbildungen können der Arbeit im Anhang beigelegt oder direkt in den Text eingebaut werden. Sie zählen nicht zu dem vorgegebenen Seitenumfang der Haus-/Abschlussarbeit.

## II. Formatierung

Verwenden Sie für Ihre Hausarbeit eine durchgehend einheitliche Textformulierung, dasselbe gilt für die Zitation und die bibliografischen Angaben. Wir schlagen folgende Standard-Formatierung vor:

- Die TU Berlin stellt Studierenden [Microsoft Office 365 Pro Plus](#) kostenfrei zur Verfügung und ebenso Lizenzen für Literaturverwaltungsprogramme wie [Citavi](#). [Zotero](#) ist ohnehin frei erhältlich.
- **Seitenlayout:** DIN A4 (falls gedruckt: einseitig bedruckt) Linker, rechter Rand = 2,5 cm; oberer und unterer Rand = 2-3 cm; durchgehende Seitenzahlen, durchgehende Fußnotennummerierung (Tipp: Textverarbeitungsprogramme wie Microsoft Word unterstützen das Seitenlayout o. die Erstellung des Inhaltsverzeichnisses mit Formatvorlagen. [Anleitungen](#) sind im Internet zu finden),
- **Zeilenabstand:** Haupttext: 1,5-zeiliger Abstand; Fußnoten und längere Zitate (ab drei Zeilen): 1,0zeiliger Abstand,

- **Schriftarten und -größe:** Times New Roman (Fließtext 12 Punkt, Fußnoten 10 Punkt) oder Arial/Helvetica (Fließtext 11 Punkt, Fußnoten 9 Punkt),
- **Umfang:** Die Länge der Arbeit entspricht jeweils den Angaben im Modulhandbuch bzw. der Prüfungsordnung (zur Studiengangs- / Modulsuche in der [MOSES-Plattform](#)),
- achten Sie im Seitenbild darauf, dass Überschriften und die entsprechenden Textabsätze nicht durch Seitenumbrüche getrennt sind. Nutzen Sie ggfs. die Silbentrennung Ihres Textverarbeitungsprogramms.

### III. Regeln für Zitate und Literaturangaben

Für die Anzahl der Literaturangaben in einer Arbeit gibt es keine festen Regeln; dennoch empfehlen wir: Wenn Sie deutlich weniger Literaturangaben als Seiten haben, könnte das für eine historische Arbeit tendenziell zu wenig sein. Generell gilt: Wörtliche Zitate müssen mit einer Anmerkung unter Angabe der Seitenzahl versehen werden. Bei sinngemäßen Übernahmen kann auch eine Anmerkung für mehrere Sätze oder einen ganzen Absatz ausreichen. Im Prinzip dürfen nur die Inhalte ohne Anmerkung bleiben, die von Ihnen selbst stammen, also nicht aus anderen Texten übernommen sind. Letztlich muss hier immer eine pragmatische Lösung gefunden werden, die gängigen Standards erschließt man sich am ehesten durch die Lektüre möglichst vieler geschichtswissenschaftlicher Arbeiten.

Setzen Sie dringend Verweise bei all jenen Gedanken und Ausführungen, die nicht unmittelbar von Ihnen selbst stammen. Direkte Zitate bedürfen immer der Interpretation: Sie kommen nur dort zum Einsatz, wo die unmittelbare Zitation aus der Quelle einen Mehrwert preis gibt, also z.B. bei besonders prägnanten Stellen. Dem Zitat folgt eine Einordnung und Bewertung durch Sie als Autor:in.

Zitate müssen mit einer Anmerkung unter Angabe der Seitenzahl versehen werden; bei sinngemäßen Übernahmen kann auch eine Anmerkung für mehrere Sätze oder einen ganzen Absatz ausreichen.

Wenn Sie bei der Quellenanalyse unsicher sind, konsultieren Sie bitte dringend den entsprechenden Leitfaden, den Sie ebenfalls auf der [Homepage unter „Studium und Lehre“](#) finden.

Allgemeine Hinweise, die Sie bei Zitaten beachten sollten:

- Direkte vs. indirekte Zitate: Direkte Zitate in Anführungszeichen, indirekte im Konjunktiv (mögliche Formulierungen: „laut...“; „gemäß...“; nach Autor XYZ...“),
- nur im Ausnahmefall zitieren Sie aus zweiter Hand (Angabe: zit. nach),
- Fremdsprachige Zitate i.d.R. im Original übernehmen, da Ihre Übersetzung immer auch Interpretation ist,
- Auslassungen im Originaltext werden mit [...] kenntlich gemacht, Gleiches gilt für Texteschübe [Text],
- längere Zitate (dreizeilig und mehr) werden eingerückt (einfacher Zeilenabstand),
- Zitate im Zitat werden in ‚...‘ (einfache Anführungszeichen) gesetzt,

Leitfaden für schriftliche Haus- & Abschlussarbeiten  
Fachgebiete Wissenschafts- und Technikgeschichte, TUB

- Nachweis mehrseitiger Zitate: Anfangsseitenzahl + f. (folgende, bei 2 Seiten)<sup>1</sup>, Anfangsseitenzahl + ff. (fortfolgende, 3 Seiten)<sup>2</sup>, Anfangsseitenzahl – Endseitenzahl bei mehr als 3 Seiten<sup>3</sup>,
- bei mehrmaliger Verwendung eines Titels genügt in der Fußnote der Hinweis auf Name, Kurztitel und Seitenzahl. Bei mehrmaliger, direkt aufeinanderfolgender Nennung eines Titels wird in der Fußnote das Kürzel „Ebd.“ bzw. „ebd.“ mit Seitenzahl angegeben<sup>4</sup>,
- Fußnoten gelten als Satz, d.h. sie beginnen immer mit Großbuchstaben und enden immer mit einem Punkt.

Wichtig: Es gibt viele verschiedene Zitiersysteme/-stile und keine universelle Vorgabe. Sie entscheiden sich für einen Stil und behalten diesen konsequent bei. (Das Zitiersystem ist nicht vorgegeben. Sie sollen aber innerhalb der Arbeit nicht von dem von Ihnen gewählten System abweichen!)

Das Fachgebiet Technikgeschichte empfiehlt den folgenden Zitationsstil:

**Monographie:** Osterhammel, Jürgen: Die Verwandlung der Welt. Eine Geschichte des 19. Jahrhunderts. 6. Auflage. München 2020.

**Monographie mit Reihentitel:** Buschmann, Nikolaus: Einkreisung und Waffenbruderschaft. Die öffentliche Deutung von Krieg und Nation in Deutschland 1850-1870. Göttingen 2003 (= Kritische Studien zur Geschichtswissenschaft 161).

**Artikel in einem Sammelband:** Heßler, Martina: Maschinen für die moderne Frau. Werbung für elektrische Haushaltsgeräte in den 1920er und 1930er Jahren. In: Theo Horstmann / Regina Weber (Hrsg.): »Hier wirkt Elektrizität«. Essen 2010, S. 76-88.

**Artikel in einer Zeitschrift:** König, Wolfgang: Lernen aus der Technikgeschichte. In: Technikgeschichte 51 (1984), S. 243-246.

**Internetseiten:** Deutsches Historisches Museum (Hrsg.): Lebendiges Museum Online (Lemo). Das Kaiserreich (URL: <https://www.dhm.de/lemo/kapitel/kaiserreich>; abgerufen am 22.02.2021).

**Rezension:** Neutsch, Cornelius: Rezension zu: Walter, Rolf: Einführung in die Wirtschafts- und Sozialgeschichte, Köln u. a. 2008. In: Zeitschrift für Geschichtswissenschaft 57 (2009), S. 834-835.

**Mehrbändige Werke:** Wehler, Hans-Ulrich: Deutsche Gesellschaftsgeschichte, 5 Bde. München 1987-2008.

1 Osterhammel, Verwandlung der Welt, 2009, S. 13 f.

2 Osterhammel, Verwandlung der Welt, 2009, S. 13 ff.

3 Osterhammel, Verwandlung der Welt, 2009, S. 13-19.

4 Ebd., S. 13.

**Band eines mehrbändigen Werkes:** Wehler, Hans-Ulrich: Deutsche Gesellschaftsgeschichte. Bd. 3: Von der „Deutschen Doppelrevolution“ bis zum Beginn des Ersten Weltkrieges 1849-1914. München 1995.

#### IV. Hinweise für abschließende Korrekturdurchgänge

Prüfen Sie vor Abgabe Ihrer Arbeit nochmals die Kohärenz der einzelnen Abschnitte. Schon während des Schreibprozesses kann es hilfreich sein, den Text auf seine Kernthesen zu überprüfen und diese zu exzerpieren, dann ist die Struktur des Textes zumeist deutlich zu erkennen. Prüfen Sie auch, ob alle Zitate und Bildquellen in die Argumentationsstruktur eingebunden sind.

Zudem sollten Sie vor der Abgabe unbedingt mehrere Korrekturdurchgänge einplanen. Bestenfalls sollten Sie ihren Text – z.B. auf Schmierpapier – ausdrucken (am Bildschirm sind Tippfehler kaum zu erkennen!) und diesen Korrektur lesen oder im Austausch mit Kommiliton:innen oder Freund:innen Korrektur lesen lassen. Mit zeitlichem Abstand zwischen Fertigstellung und Abgabe der Hausarbeit klappt es erfahrungsgemäß am besten, Fehler zu entdecken, redundante Textpassagen aufzuspüren und an einem kohärenten Stil zu feilen. Gravierende Mängel in Rechtschreibung, Zeichensetzung und Textformatierung können zu Notenabzug bzw. zur Nichtannahme der Arbeit führen.

In den finalen Korrekturdurchgängen sollten Sie neben Rechtschreibung, Zeichensetzung und Textformatierung auch auf folgende Punkte achten:

- **Kürzungen:** Überflüssige Füllwörter (z.B. man, auch), Substantivierungen und Passivkonstruktionen vermeiden, stattdessen lieber konkrete Akteur:innen benennen, auch sich selbst! Prüfen Sie bei jeder Aussage, ob sie für die Fragestellung Ihrer Arbeit wichtig und zielführend ist.
- **Satzlänge:** Geht ein Satz über mehr als vier Zeilen? Prüfen Sie, ob er nicht doch in mehrere Sätze geteilt werden kann. Vermeiden Sie demnach verschachtelte Satzkonstrukte. Mini-Absätze von nur einem oder zwei Sätzen unbedingt vermeiden (stören den Lesefluss).
- **Erzählzeit:** Die übliche Erzählzeit ist die Vergangenheitsform, Wechsel ins Präsens sollten Sie vermeiden (außer in Fällen, in denen Sätze aus inhaltlichen Gründen sinnvollerweise im Präsens stehen).
- **Einheitlichkeit:** Bitte einheitlich schreiben, also z.B. immer „1960er Jahre“ (und nicht mal „50er Jahre“, mal „1970er Jahre“).
- **Klare (und verständliche) Begriffe:** Begriffe, die für den/die Leser:in erklärungsbedürftig sind, sollten Sie in eigenen Worten erläutern. Verzichten Sie womöglich auf unverständliche Fachtermini und eigene Wortneuschöpfungen.
- **Leseführung:** Sind die Überschriften aussagekräftig? Folgen sie der Gliederung? Ist die Argumentation verständlich? Haben Sie verschriftlicht, was Sie vermitteln wollen?

Nochmals inhaltliche Kohärenz der einzelnen Abschnitte prüfen, evtl. eigenen Text auf Kernthesen überprüfen und diese exzerpieren, dann ist die Struktur des Textes zumeist deutlicher zu erkennen. Sind alle Zitate und Bildquellen in die Argumentationsstruktur eingebunden?

## V. Hinweise und Hilfsmittel zur Recherche

Recherche ist eine mehrstufige Angelegenheit. Sie werden also nach einer ersten Lektüre von Quellen und Literatur nochmals neuen Fragen nachgehen und weitere Literatur konsultieren müssen. Planen Sie demnach ausreichend Zeit ein. Nicht nur Recherche und Korrektur sind zeitaufwendig, sie sind ggfs. auch auf einige Fernleihen angewiesen, deren Bestellung mitunter 2-3 Wochen dauern kann.

Häufig empfiehlt es sich, bei geringen Vorkenntnissen zum Thema mit bestimmten allgemeineren Publikationsformen (z.B. über Handbücher, Fachlexika & Standardwerke der Technikgeschichte) zu beginnen und sich erst dann fachspezifischer in Literatur und Quellen zu einem Thema einzuarbeiten (z.B. über Artikel in Fachzeitschriften und Sammelbänden (beispielsweise über Datenbanken aufzufinden), aktuelle Monografien). Zur ersten Klärung von Begriffen, Konzepten und Personen: Konversationslexika (z.B. Brockhaus), Wikipedia, Internet-Recherche allgemein. ACHTUNG: Internetquellen sind in der Regel nur dann zitierfähig, wenn sie den Standards wissenschaftlicher Texte entsprechen. Also z.B. Autor:innen angeben und Zitate und Quellen überzeugend und auf dem Stand der Forschung durch Anmerkungen nachweisen!

Das Fachgebiet Technikgeschichte stellt Ihnen in folgenden Listen fachspezifische Einführungs- und Überblickswerke, Datenbanken, Zeitschriften und weitere Werkzeuge für das Studium der Technik- und Umweltgeschichte zur Verfügung:

- Propädeutikum Technik- und Umweltgeschichte: [https://www.technikgeschichte.tu-berlin.de/menue/studium\\_und\\_lehre/propaedeutikum/](https://www.technikgeschichte.tu-berlin.de/menue/studium_und_lehre/propaedeutikum/) (abgerufen am 22.02.2021),
- Ergänzende Online-Angebote für die Umwelt-, Wissenschafts- und Technikgeschichte: [https://www.technikgeschichte.tu-berlin.de/menue/studium\\_und\\_lehre/neu\\_online\\_ressourcen/](https://www.technikgeschichte.tu-berlin.de/menue/studium_und_lehre/neu_online_ressourcen/) (abgerufen am 22.02.2021).
- Weitere Informationen für die Wissenschaftsgeschichte: [https://www.philosophie.tu-berlin.de/menue/fachgebiete/wissenschaftsgeschichte/studium\\_und\\_lehre/](https://www.philosophie.tu-berlin.de/menue/fachgebiete/wissenschaftsgeschichte/studium_und_lehre/) (abgerufen am 22.02.2021).

In Fachzeitschriften und Sammelbänden finden Sie die besten und aktuellsten wissenschaftlichen Informationen zu einem Thema. Teilweise ist vertiefende Lektüre aber nur schwer zugänglich und gehen mit ausgiebigen Recherchen einher. Der Rechercheaufwand lohnt sich!

In der Regel sind solche Texte nicht frei im Netz zugänglich, allerdings hat die Universitätsbibliothek der TU Berlin inzwischen viele Lizenzen für die elektronische Version von Fachzeitschriften, so dass ein freier Download problemlos möglich ist. Auf die freien Zugänge stoßen Sie direkt bei der Recherche im [Wissensportal Primo](#) oder über die [Seite zu freien Online-Ressourcen](#).<sup>5</sup> Informieren Sie sich auch über die [Bestelloptionen](#) (Fernleihen,

<sup>5</sup> Sie sollten sich einen VPN-Zugang anlegen, mit dem Sie auch von zu Hause aus die digitalen Bestände der TU Bibliothek durchsuchen und herunterladen können. Unter dem folgenden Link finden Sie eine Anleitung zur Installation: [https://www.campusmanagement.tu-berlin.de/menue/dienste/kommunikation\\_internet/vpn/](https://www.campusmanagement.tu-berlin.de/menue/dienste/kommunikation_internet/vpn/) (abgerufen am 22.02.2021).



Zeitschriften-Scans) sowie [Tipps und Tutorials](#), die die Universitätsbibliothek Studierenden zur Verfügung stellt.

## VI. Literaturempfehlungen

Die Fakultät I bietet im Bereich ‚Berufsorientierung‘ des BA regelmäßig [Kurse](#) zu den Grundlagen wissenschaftlichen Arbeitens (und Schreibens) an. Zusätzlich empfehlen wir, vor dem Schreibprozess unbedingt Fachbücher zum geschichtswissenschaftlichen Arbeiten & Schreiben zu konsultieren. Dies gilt insbesondere für Abschlussarbeiten.

Unsere Empfehlungen aus einem breiteren Sortiment an Einführungen zum wissenschaftlichen Arbeiten und in die historische Methodik sind:

Booth, Wayne C. / Colomb, Gregory C. / Williams, Joseph M.: The Craft of Research. Chicago 2008 [[zur Bibliothek](#)].

Budde, Gunilla / Freist, Dagmar / Günther-Arndt, Hilke (Hg.): Geschichte: Studium - Wissenschaft - Beruf. Berlin 2008.

Jordan, Stefan: Einführung in das Geschichtsstudium. Ditzingen 2019 [[zur Bibliothek](#)] (als Reclam-Ausgabe für unter 6 Euro im Handel erhältlich; auf aktuelle Ausgabe achten!).

Lengwiler, Martin: Praxisbuch Geschichte: Einführung in die historischen Methoden. Zürich 2011.

Piereth, Wolfgang / Freytag, Nils: Kursbuch Geschichte. Tipps und Regeln für wissenschaftliches Arbeiten. Paderborn u.a. 2004 (darin v.a. das Kapitel: Literatur und Quellen gewinnbringend lesen) [[zur Bibliothek](#)].

Schneider, Wolf: Deutsch für Profis: Wege zu gutem Stil. München 2001 (Hinweise zum stilvollen Formulieren).

Hilfreiche Tipps zum Thema „Schreiben“ bieten auch das „Online-Tutorium Geschichte“ der Universität Konstanz (<http://www.uni-konstanz.de/FuF/Philo/Geschichte/Tutorium/Themenkomplexe/Schreiben/schreiben.html>; abgerufen am 22.02.2021) sowie die Materialien des Instituts für Wirtschafts- und Sozialgeschichte, Göttingen (<https://www.uni-goettingen.de/de/%20%20materialien+für+seminar-+und+abschlussarbeiten/98829.html>; abgerufen am 22.02.2021).