

Hinweise zu (Pro)Seminararbeiten (Stand Juli 2026)

1. Ablauf

- Bitte melden Sie sich zum mitgeteilten Termin für die schriftliche Arbeit des (Pro)Seminars explizit an oder ab.
- Eine Sitzung der Lehrveranstaltung ist den Konzepten gewidmet. Falls Sie eine Arbeit schreiben möchten, erstellen Sie bitte zu dieser Sitzung ein Konzept. Genaue Hinweise zum Aufbau dieses Konzepts erhalten Sie in einem eigenen Merkblatt während der Lehrveranstaltung.
- Der genaue Abgabetermin (in der Regel Mitte August fürs FS und Mitte Januar fürs HS) wird im Seminar mitgeteilt. Eine spätere Abgabe ist bei Krankheit mit Vorlage eines entsprechenden Attests **rechtzeitig vor** dem Abgabetermin möglich. Andere Prüfungstermine, Praktika etc. sind langfristig bekannt und kein Grund für eine Fristverlängerung.
- Bitte geben Sie vor/bei der Abgabe Bescheid, sofern Sie die ECTS-Punkte zu einem bestimmten Zeitpunkt benötigen, z. B. für die Anmeldung zur Prüfung.
- Die Bewertungskriterien finden Sie in der separaten Datei. Sie erhalten die kommentierte Arbeit sowie das Beurteilungsblatt zurück. Ebenso haben Sie die Möglichkeit, die Arbeit in einer Sprechstunde zu besprechen. Dafür können Sie sich über die PhilApp eintragen.

2. Länge

Gemäss den Vorgaben des Departements Geschichte:

- Proseminararbeit 3'500-4'200 Wörter inklusive Fussnoten. Hinzu kommen Deckblatt, Inhaltsverzeichnis, Literaturverzeichnis, ggf. Anhang.
- Seminararbeit 7000 bis 8750 Wörter inklusive Fussnoten. Hinzu kommen Deckblatt, Inhaltsverzeichnis, Bibliografie, ggf. Anhang.

3. Formale Gestaltung

- Layout: Es ist möglich, dafür die [Vorlage des Departements Geschichte](#) zu verwenden.
- Abgabe als pdf (oder auch word): **in einer einzigen Datei.**
- Inhaltsverzeichnis mit Seitenzahlen. Das Inhaltsverzeichnis ist hierarchisch gegliedert:
1 Einleitung
2.1
2.2
...
Schluss (oder: Fazit), mit entsprechender Nummerierung
- Die Einleitung sollte rund 10 Prozent der Gesamtlänge, der Schluss ebenfalls etwa 10 Prozent (ggf. etwas weniger) umfassen.
- Der Hauptteil setzt sich aus mehreren Kapiteln und Unterkapiteln mit inhaltlichen Namen zusammen.
- Die Bibliografie wird unterteilt nach Quellen (=historischen Quellen) und Literatur (=Forschungsliteratur). Die Quellen werden vor der Literatur aufgeführt und können ggf. weiter unterteilt werden (Archivquellen, gedruckte Quellen, Bildquellen etc.).
- Das Departement Geschichte empfiehlt den Zitierstil von Infoclio (vgl. [Werkzeugkasten – Zitierformate](#) sowie [hier](#)).
- Für Erläuterungen zum Fussnotensetzen und zur Vermeidung typischer Fehler beim Zitieren hilfreich: die [Zusammenstellung von Friederike Neumann auf der Homepage der Universität Bielefeld](#) sowie Nils Freytag, Wolfgang Piereth, Kursbuch Geschichte, Paderborn 2011 (5. Auflage), S. 129 – 148.
- Bei der Erstnennung einer Publikation in einer Anmerkung wird üblicherweise der vollständige Literaturnachweis aufgeführt. Danach können die Anmerkungen abgekürzt zitiert werden (Nachname, Titelstichwort/e, Seite). Diese Kurztitel müssen durch die Arbeit hin einheitlich bleiben.
- Jede bibliografische Angabe in Fussnoten benötigt eine genaue Seitenangabe, z. B. S. 5, S. 5–8, S. 6 und S. 10 (keine Abkürzungen wie S. 5ff.). Nur bei allgemeinen Verweisen etwa im Forschungsstand (z. B. Eine neue Studie untersucht Thema XX unter dem Aspekt Y) sind keine Seitenzahlen nötig.

- Bibliografische Angaben beginnen in Grossbuchstaben und enden mit einem Punkt (wie ein verkürzter Satz).
- **Bitte geben Sie in der Bibliografie bei allen digital vorhandenen Texten den gültigen Link (doi oder URL an). Falls Sie digitale Forschungsliteratur konsultieren, die nicht über VPN der Universität Basel oder nicht frei verfügbar ist, laden Sie diese bitte separat von der Arbeit in den entsprechenden Ordner auf ADAM.**
- Generative KI ist unter bestimmten Bedingungen erlaubt, vgl. separates Merkblatt.
- Bitte fügen Sie die [Redlichkeitserklärung](#) an, bei KI-Verwendung mit KI-Reflexion.

4. Tipps zum Arbeitsprozess und einzelnen Arbeitsschritten

Arbeitsprozess

- Machen Sie sich die einzelnen Arbeitsschritte bewusst, die für eine Arbeit nötig sind (Quellen und Literatur recherchieren, besorgen, lesen, konzipieren, schreiben, überarbeiten, korrigieren, formatieren...).
- Planen Sie genug Zeitreserven und beachten Sie dabei Ihre eigenen Termine, Bibliotheks- und Archivöffnungszeiten, Fristen für Fernleihe o. ä. Lieber mehr als weniger Zeit einplanen. Nutzen Sie die verschiedenen Phasen des Schreibprozesses (vgl. Folien dazu).
- Nutzen Sie die verschiedenen Phasen des Schreibprozesses (vgl. Folien dazu).
- Finden Sie den für Sie effektiven Arbeitsstil. Dieser kann sich im Lauf des Studiums verändern. Mögliche Anregungen gibt es im Austausch mit den Mitstudierenden, Sprechstunden mit Dozierenden oder Literatur zum wissenschaftlichen Arbeiten.

Umgang mit Quellen und Literatur

- Machen Sie sich vor/bei der Lektüre von Texten und Quellen klar, wofür Sie den Text jeweils benötigen. Das hilft beim gezielten Lesen. Aber lassen Sie sich auch vom Text überraschen, wenn er neue Zusammenhänge präsentiert.
- Vor der Quellenarbeit: Überlegen Sie sich analytische Leitfragen und befragen Sie die Quellen daraufhin. Wenn Sie Quellen Fragen stellen, bekommen Sie Antworten.

Aufbau und Gliederung

- Der Titel einer Arbeit ist nicht das Gleiche wie das Thema oder die Fragestellung. Er soll inhaltlich aussagekräftig sein und eine gewisse Datierung beinhalten, z. B. „während des Ersten Weltkriegs“, „in den 1960er-Jahren“, „von 18XX bis 18XX“, etc. Er kann Ober und Untertitel haben, muss aber nicht. Ober- und Untertitel sollen sich ergänzen, nicht doppeln.
- Gesamtstruktur: Es gibt je nach Fragestellung verschiedene Möglichkeiten, die Arbeit zu gliedern, z. B. chronologisch, thematisch, nach Akteursgruppen, etc. Jeder Abschnitt der Gliederung sollte einen Teil zur Antwort auf die Leitfrage beitragen.
- Binnenstruktur: Die Abschnitte innerhalb einzelner Gliederungspunkte entsprechen einer Sinneinheit. Tipp: Versuchen Sie für sich selbst, ein Stichwort respektive Kernaussage pro Abschnitt zu formulieren. Wenn ein Abschnitt über ein bis zwei Seiten geht, ist er vermutlich inhaltlich und formal zu lang, während ein Satz pro Abschnitt in wissenschaftlichen Texten (anders als in Lyrik o.ä.) in der Regel zu kurz ist.
- Einleitung: siehe Merkblatt
- Fazit: Hier gibt es mehrere Möglichkeiten. Ein Fazit enthält in jedem Fall eine Bilanz/abschließende Zusammenfassung der Ergebnisse. Darüber hinaus bietet es die Möglichkeit, den konkreten Untersuchungsausschnitt weiter zu denken und in einen größeren Zusammenhang zu stellen. Dies kann z.B. sein: ein inhaltlicher Ausblick auf chronologisch anschließende Entwicklungen, eine methodische Reflexion, eine abschließende Auseinandersetzung mit Forschungsthemen, etc.

Argumentation

- Beachten Sie die Bestandteile eines Arguments (Behauptung, Begründung, Beweis) sowohl für Ihre eigene Argumentation als auch für diejenige der Forschungsliteratur, (vgl. Folien und Übungen aus den Sitzungen).
- Achten Sie darauf, fremde Argumente wörtlich, paraphrasierend oder referierend so wiederzugeben, dass die Aussage nachvollziehbar ist und dies auch bei sprachlichen Überarbeitungen bleibt (vgl. Übung dazu).
- Belegen Sie Ihre Aussagen genau (Ausnahme: Allgemeinwissen. Sie müssen nicht belegen, dass die Französische Revolution 1789 stattgefunden hat. Unterschiedliche

Datumsangaben zur Datierung des Rütlichschwurs, die auch in der Forschung diskutiert werden, sind hingegen eine Erwähnung wert.)

- Verwenden Sie je nach Thema Fachbegriffe bewusst (z. B. „Faschismus“, „Nation“, „Moderne“). Überprüfen Sie, ob Sie wissen, was die Begriffe bedeuten, welche Tradition sie haben, ob unter einem Begriff möglicherweise mehrere unterschiedliche Inhalte verstanden werden können, ob Sie sich ggf. auf eine bestimmte Definition stützen und warum. Oft werden zentrale analytische Begriffe in der von Ihnen konsultierten Literatur reflektiert: achten Sie auf solche Definitionen und machen Sie sich klar, wie Sie den Begriff gebrauchen wollen.

Sprache und Stil

- Achten Sie auf die richtige Verwendung der Zeiten. Vermeiden Sie bei der Schilderung historischer Vorgänge das historische Präsens.
- Stellen Sie sich als Zielpublikum Ihrer Arbeit ein historisches Fachpublikum vor. Dies bedeutet, dass Sie Allgemeinwissen nicht referieren müssen, aber auf die für Ihr Thema spezifischen Aspekte eingehen. Beispiel: Sie müssen nicht erklären, was der Kalte Krieg war, sondern Sie erläutern die spezifische historische Konstellation des Kalten Kriegs, die für Ihr konkretes Thema relevant ist.
- Beachten Sie den wissenschaftlichen Stil: verständlich und sachlich. Eine wissenschaftliche Arbeit ist frei von Umgangssprache, Ironie, unsachlichen Wertungen, Emotionen, Polemik oder aktivistischen Statements.
- Achten Sie auf Verständlichkeit. Vermeiden Sie verschachtelte und lange Sätze, Füllwörter und zu starken Nominalstil. Achten Sie auf grammatikalisch vollständige Sätze (Subjekt, Prädikat, ggf. Objekt).
- Falls Sie nicht in der Bibliothek schreiben: Nutzen Sie Ihre Ohren. Lesen Sie lange Sätze laut: wenn das nicht mehr geht, ohne mehrfach zwischendurch Atem zu holen, ist der Satz meist zu lang.
- Beim Gebrauch von „ich“ in wissenschaftlichen Arbeiten gibt es je nach Disziplin und Wissenschaftskultur unterschiedliche Gepflogenheiten. In englischsprachigen Texten kommt „ich“ tendenziell häufiger als im Deutschen vor. Empfehlung: Vermeiden Sie „ich“ so weit wie möglich. Verwenden Sie es nur in Ausnahmefällen, etwa falls Sie

einmal explizit Stellung beziehen, zum Beispiel einer von mehreren Forschungsmeinungen zu einem Thema den Vorzug geben – aber auch dann könnte man ggf. alternative Formulierungen finden.

- Drücken Sie sich präzise aus. Vermeiden Sie pauschale Bezeichnungen wie „man“ oder gehäufte Passivendungen, sondern benennen, wer was wann warum tut. Statt „früher“ oder „später“ besser so präzise wie möglich datieren.
- Für gendergerechter Sprache beachten Sie Einheitlichkeit und Korrektheit, ansonsten sind Sie frei in der Umsetzung. Anregungen spezifisch für geschichtswissenschaftliche Texte gibt [dieses Arbeitspapier](#) von Paul Nolte, Professor an der FU Berlin.

Zu Formalia

- Bibliografie und Fußnoten werden einheitlich formatiert.
- Achten Sie auf die korrekte Zitierweise für die unterschiedlichen Textorten (Monographie, Artikel im Sammelband, Artikel in einer wissenschaftlichen Zeitschrift etc.) Achtung: Kopieren Sie nicht Angaben aus Bibliothekskatalogen, da dort zum Teil mehrere Zusätze stehen. Beachten Sie insbesondere bei online publizierten Büchern den Unterschied zwischen Monographie, Kapitel einer Monographie (wird nicht in Bibliografie erwähnt) und Kapitel in einem Sammelband.
- Achten Sie auf Rechtschreibung, Satzbau, Grammatik, Zeichensetzung.

Motivation

Machen Sie sich Ihre Motivationen fürs Geschichtsstudium bewusst, das motiviert auch im Arbeitsprozess.

Weiterführende Literatur und Tipps:

- Merkblätter im Ordner «Seminararbeit» ganz unten auf der Adam-Seite
- Mullaney, Thomas S., Rea, Christopher, Where research begins. Choosing a research topic that matters to you (and the world), Chicago 2022.
- Neumann, Friederike, Schreiben im Geschichtsstudium, 2. Auflage Opladen 2020.
- Thieme, Sarah, Weiß, Jana, Lesen im Geschichtsstudium, Opladen 2020.
- [Werkzeugkasten](#)

Unterstützung im Arbeitsprozess

- Feriensprechstunden online: Termine direkt über PhilApp buchbar
- Ggf. [Offener Schreibtreff](#) am Dep. Geschichte, Kontakt Alexandra Binnenkade
- Ggf. [Online-Schreibberatung](#) der Universität Basel

3. Checkliste vor der Abgabe

- Deckblatt mit allen Angaben?
- Inhaltsverzeichnis, durchnummeriert, hierarchisch gegliedert, und gleiche Gliederungspunkte mit Nummerierung im Text?
- Einleitung mit allen Angaben (siehe Merkblatt)?
- Schluss mit Abrundung der Ergebnisse, Ausblick etc.?
- Zeitenverwendung korrekt?
- Belege/Fußnoten ausreichend vorhanden?
- Bibliografie getrennt nach Quellen und Literatur, jeweils alphabetisch nach Nachnamen geordnet?
- Literaturangaben korrekt?
- Fußnoten korrekt und nach einheitlichem Schema angegeben?
- Fußnoten und Bibliografie deckungsgleich?
- Sofern benutzt: KI korrekt und vollständig deklariert?
- Text Korrektur gelesen?
- Text in sinnvollem Layout und in Blocksatz formatiert?
- Erklärung zur Eigenständigkeit ggf. inklusive KI-Reflexion beigelegt?