



Elemente des Textes und ihre Funktion

## Abbildungen

### Was sind Abbildungen?

- Fenster in vergangene Welten. Geschichten, die mehr erzählen als Worte. Eine Eintrittskarte in historische Momente.

### In welcher Form begegnen sie uns?

Gemälde voller Geheimnisse. Alte Stiche mit versteckten Details. Fotografien, die Geschichten erzählen. Plakate, die eine Epoche atmen. Karten, die mehr sind als Linien. Technische Zeichnungen mit überraschenden Einblicken.

### Entdecken Sie, was dahintersteckt

- **Jede Abbildung hat eine Geschichte:**  
Sie zeigt nicht nur, was wir sehen. Sie erzählt von Menschen und ihren Träumen. Sie verrät etwas über ihre Gesellschaft und Zeit. Sie enthüllt verborgene Perspektiven.
- **Fragen Sie bei jeder Abbildung:**  
Wer hat das gemacht? Warum wurde es geschaffen? Was will mir die Abbildung erzählen?
- **Beachten Sie:**  
Eine Abbildung ermöglicht Erkenntnisse über die Zeit ihrer Entstehung – nicht über die Zeit, die sie abbildet.

### Praktische Tipps

- Nehmen Sie sich Zeit zum Betrachten.
- Suchen Sie Rat bei Fachleuten.
- Abbildungen wollen durchnummeriert und in ein Abbildungsverzeichnis aufgenommen werden.
- Eine Abbildung verlangt nach einer → **Bildunterschrift**.

### Merksatz

- „Jede Abbildung ist eine Zeitreise – entdecke sie!“



## Anhang mit Verzeichnissen

### Was Sie wissen sollten

- **Es gibt Pflicht- und optionale Verzeichnisse.**  
Pflicht: Literatur, Abbildungen, Tabellen  
Optional: Abkürzungen, Personen-, Orts-, Sachregister, Stichwortverzeichnis, Chronologie, Archivquellen

### Funktion

- **Ihr Literaturverzeichnis ...**  
legt offen, mit welchen Quellen und Texten Sie sich auseinandergesetzt haben; dokumentiert Ihren Forschungsprozess, erleichtert Interessierten, dort weiterzuarbeiten, wo Sie aufgehört haben, ermöglicht die Nachprüfbarkeit der wissenschaftlichen Argumente.
- **Ihre anderen Verzeichnisse ...**  
machen Ihren Text besser nutzbar; unterstützen Ihre Leserschaft dabei, Inhalte gezielt anzusteuern, fördern die Lesbarkeit und Zugänglichkeit Ihrer Arbeit.

### Gestaltungsprinzipien

- **Achten Sie auf ...**  
konsistente Formatierung; systematische Ordnung, eindeutige Nummerierung und klare Seitenverweise für eine schnelle Navigation.

### Praxistipps

- Führen Sie Ihre Verzeichnisse von Anfang an systematisch.
- Nutzen Sie eine Software zur Verwaltung (etwa Zotero oder Citavi).
- Bleiben Sie konsequent und pflegen eine einheitliche Zitierweise.
- Im Anhang platzieren Sie darüber hinaus Material, das im Fließtext stört, aber wichtig für Ihre Argumentation ist.

### Merksatz

- **Ordnung ist die halbe Miete – und macht Ihre historische Arbeit zum Genuss!**



## Anmerkung

### Grundlegende Charakteristik

- **Erscheinungsformen:** Fuß- oder Endnoten.
- **Positionierung:** vom Haupttext getrennt.
- **Funktionen:** Textfluss bewahren, Übersicht verbessern, mehr Informationen bereitstellen.

### Technische Aspekte

- Die Nummerierung der Anmerkungen erfolgt fortlaufend: <sup>(1)</sup>, <sup>(2)</sup>, <sup>(3)</sup>. In elektronischen Texten sind Hyperlinks möglich.

### Inhalte

- **Primäre Funktion:**  
Quellennachweis – Angabe der Quelle oder Literatur; Grundlage für wissenschaftliche Transparenz
- **Zusätzliche Inhalte:**  
Optionale Ergänzung: Erläuterung zur Quelle; knappe Darstellung der (wissenschaftlichen) Diskussion; Hinweis auf weiterführende Literatur; Raum für zusätzliche Gedanken oder Erklärungen

### Gestaltungsprinzipien

- **Wichtige Leitlinien:**  
Möglichst prägnant, keine unverzichtbaren Informationen, Haupttext muss auch ohne Anmerkungen verständlich sein, wissenschaftliche Redlichkeit wahren.

### Praktische Empfehlungen

- **Anmerkungen sollten:**  
informativ, aber nicht überladen sein; den Lesefluss nicht unterbrechen; Neugier auf weitere Recherche wecken; die wissenschaftliche Argumentation unterstützen.
- **Begreifen Sie Anmerkungen als Chance:**  
Raum für Vertiefung; legen Quellen offen; sind Instrumente wissenschaftlicher Kommunikation.

### Merksatz

- „Ihre Anmerkungen sind der geheime Schlüssel zur Tiefe Ihrer Recherche!“



## Bildunterschrift

### Was ist eine Bildunterschrift?

- Die erste Brücke zwischen Abbildung und Leserschaft. Der Text, der die Abbildung zum Sprechen bringt. Ihre Einladung an Ihr Publikum, genauer hinzuschauen.

### Was erwarten Ihre Leserinnen und Leser von einer Bildunterschrift?

- Schnelle Orientierung. Hilfe beim Verstehen der Abbildung. Herkunft und Kontext der Abbildung.

### Tipps für starke Bildunterschriften

- Sie sind kurz und knackig: kurze Sätze, präzise und verständliche Sprache.
- Sie sind eigenständig und funktionieren ohne Begleittext.  
Text-Bild-Schere: Der Text ist nicht zu verstehen, wenn jemand die Bildunterschrift nicht gelesen hat, oder die Bildunterschrift ist unverständlich, wenn jemand den Text nicht gelesen hat.

### Was gehört hinein?

- Wer oder was ist abgebildet? Wann und wo entstand das Abgebildete? Wer hat das Abgebildete geschaffen? Warum ist es wichtig?

### Bitte vermeiden Sie

- Wiederholungen aus dem Text, komplizierte Fachsprache, verwirrende Zusatzinformationen

### Praxistipp

- Lesen Sie Ihre Bildunterschrift laut vor. Verstehen Sie sie sofort? Würde sie einen Fremden neugierig machen?

### Merksatz

- „Eine gute Bildunterschrift liest das Bild vor.“ (Henri Nannen)



## Einleitung

### Was ist eine Einleitung?

- Ihr persönlicher Einladungsbrief an die Leserschaft. Der Schlüssel, der Neugier weckt. Die Brücke zwischen großer und kleiner Geschichte.

### Ihr Ziel

- Sie möchten Aufmerksamkeit erzeugen, Ihre Leserschaft mitnehmen auf Ihre Reise, ihr Lust machen auf mehr.

### Tipps für starke Einleitungen

- **Aufhänger finden**  
Ein spannendes aktuelles Ereignis. Ein überraschendes historisches Detail. Der aktuelle Forschungsstand. Eine unerwartete Perspektive.
- **Den Trichter-Effekt nutzen**  
Beginnen Sie beim Großen. Verengen Sie den Blick. Landen Sie präzise bei Ihrem Thema.

### Was muss hinein?

- Thema vorstellen; Konzept erklären; Thema eingrenzen; Kontext schaffen.

### Praxistipp

- Schreiben Sie die Einleitung zum Schluss. Lassen Sie sie andere Probe lesen. Seien Sie persönlich, nicht steif. Wecken Sie Vorfreude auf den Rest Ihres Textes.

### Bitte vermeiden Sie

- Langatmige Erklärungen, zu viele Fachbegriffe, trockene Aufzählungen.

### Merksatz

- „Eine gute Einleitung ist wie ein Türöffner in eine spannende Welt.“



Elemente des Textes und ihre Funktion

## Inhaltsverzeichnis

### Was ist ein Inhaltsverzeichnis?

- Der erste Blick in Ihre Arbeit. Ihr persönlicher Reiseführer durch den Text. Wichtigster Orientierungspunkt für Ihre Leserschaft.

### Was erwarten Ihre Leserinnen und Leser?

- Schnelle Orientierung, eine verständliche Struktur, einen logischen Aufbau, Appetit auf mehr.

### Funktion

- Zeigt Aufbau und Struktur Ihrer Arbeit. Ermöglicht schnelles Auffinden von Kapiteln. Gibt ersten Einblick in Ihre Argumentation. Weckt Neugier auf den Inhalt.

### Aufbau und Gestaltung

- Es gehört zwischen Titelblatt und Einleitung. Es enthält die Über- und Unterüberschriften, die genauen Seitenzahlen. Es ist in sich klar und logisch gegliedert.

### Praxistipps

- Formatieren Sie einheitlich. Verwenden Sie nicht zu viele Gliederungsebenen. Finden Sie prägnante und aussagekräftige → Überschriften und verwenden Sie bitte eine konsistente Schreibweise.
- Lassen Sie andere Ihr Inhaltsverzeichnis Probe lesen. Verstehen sie auf den ersten Blick, worum es in Ihrer Arbeit geht?

### Merksatz

- „Ein gutes Inhaltsverzeichnis ist wie eine Landkarte – es zeigt den Weg und macht neugierig auf die Reise.“



Elemente des Textes und ihre Funktion

## Titel und Überschrift

### Was leisten Titel und Überschriften?

- Sie geben Auskunft über Inhalte. Sie fassen Wesentliches zusammen. Sie ermöglichen schnelle Einordnung. Sie schaffen Leseanreize. Sie deuten Ergebnisse an.

### Tipps für starke Einleitungen

- **Verständlichkeit**  
Formulieren Sie einfach und klar. Präsentieren Sie schnell erfassbaren Inhalt. Nutzen Sie das Präsens und Aktiv statt Passiv.
- **Kreative Möglichkeiten**  
Verben sind hilfreich, aber nicht zwingend. Fragezeichen sind erlaubt, wenn der Text die Frage beantwortet. Zitate bitte in Anführungszeichen. Achten Sie auf sinnvolle Zeilenumbrüche bei mehrzeiligen Titeln.

### Bitte vermeiden Sie

- Wortneuschöpfungen, komplizierte Fachsprache, überladene Formulierungen, Passivkonstruktionen.

### Praxistipps

- Lesen Sie Ihren Titel und Ihre Überschriften laut vor. Fragen Sie sich: Würde ich neugierig werden? Testen Sie es bei Kolleginnen oder Freunden.

### Beispiele

Schwach:

„Zur Problematik der soziokulturellen Transformation in stadthistorischen Kontexten“

Stark:

„Wie Städte ihr Gesicht verändern“  
„Stadtgeschichte: mehr als Steine und Straßen“  
„Wer prägt wen: Menschen oder Städte?“

### Merksatz

- „Eine gute Einleitung ist wie eine Einladung zum Weiterlesen.“



Elemente des Textes und ihre Funktion

## Vor-, Geleit- und Nachwort

### Was ist ein Vor-, Geleit- oder Nachwort?

- Ihr persönlicher Raum für Gedanken. Ihr Fenster in die Entstehungsgeschichte Ihrer Arbeit. Die Brücke zwischen Autoren- und Leserschaft.

### Funktionen

- **Inhaltlich:**  
Verständnishilfe für den Leser. Interpretation zusätzlicher Aspekte. Darlegung Ihrer Intention. Beantwortung offengebliebener Fragen. Platz für Ihre persönlichen Reflexionen.
- **Besondere Möglichkeiten:**  
Widmung. Dank an Unterstützer. Redaktionelle Bemerkungen. Hinweise auf Ereignisse nach Redaktionsschluss. Kontextualisierung der Arbeit.

### Tipps für starke Einleitungen

- **Aufhänger finden**  
Ein spannendes aktuelles Ereignis. Ein überraschendes historisches Detail. Der aktuelle Forschungsstand. Eine unerwartete Perspektive.
- **Den Trichter-Effekt nutzen**  
Beginnen Sie beim Großen. Verengen Sie den Blick. Landen Sie präzise bei Ihrem Thema.

### Was gehört hinein?

- Persönliche Motivation. Entstehungsgeschichte. Herausforderungen beim Schreiben. Besondere Erkenntnisse. Ausblick auf mögliche weitere Forschungen.

### Praxistipp

- Schreiben Sie authentisch. Seien Sie ehrlich. Zeigen Sie Leidenschaft. Lassen Sie Persönlichkeit durchscheinen.

### Merksatz

- „Ein gutes Vor- oder Nachwort ist wie ein persönliches Gespräch mit der Leserschaft.“





## Zitat

### Was ist ein Zitat?

- Eine wörtliche Übernahme aus einem anderen Text. Ein Fenster in fremde Gedankenwelten. Ein Werkzeug Ihrer Argumentation.

### Funktion

- **Es gibt vielfältige Einsatzmöglichkeiten:**  
Ein Zitat kann ein Ausgangspunkt für eigene Gedanken sein. Mit einem Zitat können Sie Ihre Argumente belegen oder absichern. Mit einem Zitat können Sie unterschiedliche Perspektiven kontrastieren. Ein Zitat kann eine Inspiration sein. Über ein Zitat können Sie in einen Dialog mit anderen Autorinnen und Autoren treten.

### Die wichtigsten Regeln

- **Formale Gestaltung:**  
Zitate stehen immer in Anführungszeichen. Sie verlangen eine genaue Quellenangabe. Längere Zitate bitte einrücken. Bitte sorgen Sie für ihre gute Lesbarkeit und Verständlichkeit.
- **Begleiten Sie Ihr Zitat angemessen:**  
Erklären Sie seine Funktion. Stellen Sie seine Quelle in einen Kontext. Zeigen Sie, warum gerade dieses Zitat wichtig ist.

### Praxistipp

- **Weniger ist mehr:** Wählen Sie Zitate gezielt. Kürzere Zitate sind oft wirksamer. Missbrauchen Sie Zitate nicht als Lückenfüller. Überprüfen Sie Zitate bitte immer an der Originalquelle.

### Beispiele

Schwach:

„Historiker XY sagt: ‚...‘

Stark:

„Diese Formulierung von XY verdeutlicht die damalige gesellschaftliche Spannung. Sie zeigt, wie ...“

### Merksatz

- „Ein gutes Zitat ist wie ein Schlüssel – es öffnet neue Gedankenräume.“