

Schriftlicher Beitrag: die Gliederung

Die häufigste Darstellungsform für die Ergebnisse eines historischen Projekts ist der schriftliche Beitrag. Um von den unüberschaubaren Materialbergen zu einem geordneten Beitrag zu kommen, ist die Gliederung der erste Schritt.

Eine erste Gliederung entsteht natürlich bereits bei der Recherche, wenn ihr euch überlegt, welche Fragen ihr zu dem Thema beantworten wollt. Die Gliederung des schriftlichen Beitrags geht bei der Strukturierung aber einen Schritt weiter – sie besteht in der Regel aus Einleitung, Hauptteil, Schluss und Anhang.

1. Einleitung

In der **Einleitung** bereitet ihr euren Leser darauf vor, was er zu erwarten hat. Ihr benennt Thema, Fragestellung, Ziel und Schwerpunkt der Arbeit, ihr informiert über eure Quellenbasis und Methoden, ihr begründet den Aufbau der Arbeit und legt Probleme offen, die mit eurem Projekt verbunden waren. Besonders gelungen ist eine Einleitung, wenn sie es auch noch schafft, den Leser neugierig auf die Arbeit zu machen, etwa durch ein vorangestelltes Zitat, mit dem ihr in das Thema einführt und an eure Fragestellung anknüpft.

Einleitung

2. Hauptteil

Im **Hauptteil** der Arbeit findet sich die inhaltliche Darstellung, deren Grundlage die ursprüngliche Gliederung aus der Recherchephase ist. Diese erste Gliederung an dieser Stelle noch einmal zu verändern ist nichts Ungewöhnliches. Man unterscheidet allgemein die chronologische (zeitliche) und die systematische (thematische) Gliederung. Bei der **chronologischen Gliederung** reicht es nicht aus, einfach nur Jahreszahlen als Kapitelüberschriften zu nennen (Meine Schule 1953, 1954, 1955, 1956 ...), vielmehr müssen die Ereignisse gewichtet werden (z. B.: 1955 – die Denunziation eines Lehrers). **Bei der systematischen Gliederung** würdet ihr eure Struktur an inhaltlichen Aspekten orientieren, die zur Chronologie auch querliegen können (z. B.: Das Fach Sport – ein Jungenfach?). Während die chronologische Gliederung die zeitliche Entwicklung bestimmter Ereignisse hervorhebt, betont die systematische Gliederung bestimmte thematische Schwerpunkte, deren Chronologie in den Hintergrund rücken kann.

Hauptteil

3. Schlussteil

Im **Schluss** kommt es darauf an, die wichtigsten Ergebnisse zusammenzufassen und besondere Erkenntnisse hervorzuheben. Sinnvoll ist es dabei, auf Fragen einzugehen, die in der Einleitung aufgeworfen wurden. Außerdem kann im Schluss darüber reflektiert werden, welche Probleme offengeblieben sind, in welche Richtung man weiterforschen könnte, um diese oder weitere Fragen zu beantworten, welche Bedeutung

Schluss



das regionale Beispiel für den überregionalen Kontext hat, welche Bedeutung das historische Beispiel für die Gegenwart hat und schließlich, was bei der Projektarbeit inhaltlich besonders überraschend war.

4. Anhang

Im **Anhang** zeigt ihr, woher die Informationen stammen, die ihr in eurer Arbeit präsentiert. Deshalb gehört in den Anhang

- eine vollständige Literaturliste, die alle Bücher aufzeigt, die ihr benutzt habt;
- ein Quellenverzeichnis;
- eine Liste mit all euren Interviews;
- eine Liste mit den Internetseiten, die ihr benutzt habt.

Auch wichtige Dokumente könnt ihr in den Anhang stellen, wenn im Hauptteil dafür kein Platz mehr war: Tabellen, Diagramme, Bilder, Interviewtranskripte, Kopien besonders wichtiger Dokumente. Wenn ihr das tut, müsst ihr im Hauptteil aber immer auf das jeweilige Dokument im Anhang verweisen.

Anhang