

Formale Gestaltung wissenschaftlicher Arbeiten

Stand: Oktober 2016

Goethe-Universität Frankfurt am Main

Institut für Ethnologie

Goethe-Universität Frankfurt am Main
Institut für Ethnologie

Stand: September 2016

Verantwortlich: Markus Lindner

Bearbeitet von:

Charlotte Clauss, Lisa Dreiling, Janine Drusche, Nadine Eikelschulte, Anne Ferderer, Lisa Frey, Valeria Glock, Lisa Hepp, Nora-Marie Hetzelt, Natalia Klaus, Martin Kohler, Sina Krüger, Diana Majcherová, Jennifer Noto Siswo, Lena Polster, Dagmara Rogowska, Nadine Weber, Viola Wegner, Nina van der Puije (1. Auflage)

Kim Glück (2. Auflage, März 2013)

Christopher Geipel, Markus Lindner (3. Auflage, September 2016)

Auf der Grundlage des Kurses „Wissenschaftliche Arbeitstechniken“ (1. Aufl.: Marin Trenk, ab 2. Aufl.: Markus Lindner)

Die Broschüre ist optimiert für DIN-A5-Broschürendruck.



Dieses Werk bzw. Inhalt steht unter einer Creative Commons Namensnennung – nicht kommerziell – Weitergabe unter gleichen Bedingungen 3.0 Unported Lizenz.

Inhaltsverzeichnis

1	Literaturkategorien	5
2	Formulieren einer Bibliographie / Literaturliste	6
2.1	Monographien	6
2.2	Sammelbände	6
2.3	Aufsätze in Sammelwerken	7
2.4	Aufsätze in Zeitschriften	7
2.5	Lexika und Wörterbücher	8
2.6	Internetquellen	8
2.7	Filme	9
2.8	Anderes	9
2.9	„Kleinkram“ I	9
2.10	„Kleinkram“ II	10
2.11	„Kleinkram“ III	10
2.12	„Kleinkram“ IV	10
3	Das Exzerpt	13
4	Das Handout	14
5	Das Zitat	16
5.1	Belegen	16
5.2	Wörtliches Zitieren	17
5.2.1	Form	17
5.2.2	Kürzen und Ergänzen	18
5.2.3	Anpassungen	18
5.2.4	Kennzeichnung von Fehlern	18
5.2.5	Mischformen aus Zitat und eigenem Satz	19
5.2.6	Hinweise / Kommentare	19

5.2.7	Eingerücktes Zitat	19
5.2.8	Zitierte Zitate.....	20
5.2.9	Wo sitzt der Punkt?	20
5.3	Paraphrasieren / indirektes Zitat	20
5.4	„Zitieren“ von Nicht-Text-Inhalten.....	21
5.5	Interviews und persönliche Gespräche	22
6	Die Hausarbeit	23
6.1	Der Sinn von Hausarbeiten	23
6.2	Formalia	23
6.3	Abbildungen	24
6.4	Aufbau.....	24
6.4.1	Deckblatt	24
6.4.2	Inhaltsverzeichnis.....	24
6.4.3	Einleitung.....	25
6.4.4	Hauptteil.....	26
6.4.5	Schluss, -folgerung, -bemerkung	26
6.4.6	Literaturverzeichnis.....	26
6.4.7	Ehrenwörtliche Erklärung.....	27
6.5	Zitieren und Belegen in Hausarbeiten	27
7	Hilfreiche Literatur	29

1 Literaturkategorien

Monographie

Monographien sind Darstellungen eines Gegenstandes oder Themas. Sie können einen oder mehrere Verfasser haben. Der beschriebene Gegenstand kann sehr eng oder sehr weit sein. Das Buch kann das Leben oder wissenschaftliche Werk einer einzelnen Person beschreiben (Biographie), die Kultur eines ganzen Volkes darstellen (Ethnographie) oder ein bestimmtes Thema umfassen.

Sammelband

Thematisch unterschiedliche oder einheitliche Artikelsammlungen von einem oder mehreren Verfassern nennt man Sammelbände. Sammelbände haben außer den Autoren der Einzelbeiträge einen oder mehrere Herausgeber. Einen Sammelband mit Auszügen aus thematisch verwandten Monographien und Artikeln nennt man Reader.

Zeitschrift

Wissenschaftliche Zeitschriften erscheinen zumeist halb- bis vierteljährlich und enthalten Artikel verschiedener Verfasser. Sie werden in den Bibliotheken zu Jahrgängen gebunden aufbewahrt. Es kann bei der Suche nach Artikeln aus Zeitschriften zu dem Problem kommen, dass das Jahr, in dem sie erscheinen, nicht das Jahr ist, in dem die Artikel tatsächlich verfasst wurden. Auch kann es Monate dauern, bis die der Redaktion zugeschickten Manuskripte beurteilt, angenommen und abgedruckt werden. Bei einigen Zeitschriften wird deshalb der Zusatz „submitted“ beigefügt. Zunehmend werden einzelne Hefte zu speziellen Themengebieten veröffentlicht, die mit Sammelbänden vergleichbar sind.

Weitere Literaturkategorien

Rezension in Zeitschrift (Buchbesprechung, review), Kataloge, Lexika, Wörterbücher (allgemein, fachspezifisch), Online-Nachschlagewerke.

2 Formulieren einer Bibliographie / Literaturliste

Was muss beim Bibliographieren beachtet werden?

- Auflistung aller notwendigen Angaben
- Reihenfolge der Angaben
- Form der Angaben
- Trennung, Verbindung und Absetzung von Angaben : ; . , - () []
- Formatierung (z.B. kursiv, in Kapitälchen, unterstrichen...)
- **Einheitliche Gestaltung**

Tipp: Literaturverwaltungsprogramme nutzen (z.B. Citavi)

2.1 Monographien

1. Name, Vorname des Verfassers
2. (Erscheinungsjahr):
3. *Titel. ggf. Untertitel*
4. (Reihe, Band).
5. (Auflage des Buches, nur wenn es nicht die erste Auflage ist).
6. Erscheinungsort: Verlag.

Beispiele:

Frobenius, Leo (1935): *Paideuma. Umrisse einer Kultur- und Seelenlehre*. Düsseldorf: Diederichs.

Achebe, Chinua (1996): *Things Fall Apart* (African Writers Series. Classics in Context). Oxford: Heinemann.

2.2 Sammelbände

1. Name, Vorname des Herausgebers / der Institution (Hg.)
2. (Erscheinungsjahr):
3. *Titel. ggf. Untertitel*
4. (Reihe, Band).
5. (Auflage des Buches, nur wenn es nicht die erste Auflage ist).
6. Erscheinungsort: Verlag.

Beispiel:

Hipfl, Brigitte, Elisabeth Klaus und Ute Scheer (Hg.) (2004): *Identitätsräume. Nation, Körper und Geschlecht in den Medien. Eine Topografie* (Cultural Studies, 6). Bielefeld: transcript.

Beck, Ulrich (Hg.) (2007): *Generation Global. Ein Crashkurs*. Frankfurt a.M.: Suhrkamp.

2.3 Aufsätze in Sammelwerken

1. Name, Vorname des Autors
2. (Erscheinungsjahr):
3. „Titel. ggf. Untertitel“ des Beitrages.
4. In: Name, Vorname des Herausgebers / der Institution (Hg.):
5. *Titel. ggf. Untertitel* des Sammelbandes
6. (Reihe, Band).
7. Erscheinungsort: Verlag,
8. Seitenzahlen.

Beispiele:

Diawara, Mamadou (1997): „Ethnologie und Geschichte auf dem Prüfstand Afrikas“. In: Deutsch, Jan-Georg und Albert Wirt (Hg.): *Geschichte in Afrika*. Berlin: Das Arabische Buch, 17-34.

Carsten, Janet (1989): „Cooking Money. Gender and the Symbolic Transformation of Means of Exchange in a Malay Fishing Community“. In: Parry, Jonathan und Maurice Bloch (Hg.): *Money and the Morality of Exchange*. Cambridge: Cambridge University Press, 177-242.

2.4 Aufsätze in Zeitschriften

1. Name, Vorname des Autors
2. (Erscheinungsjahr):
3. „Titel. ggf. Untertitel“ des Aufsatzes.
4. *Zeitschriftenname*
5. Bandnummer (ggf. Heftnummer):
6. Seitenzahlen.

Beispiel:

Gottowik, Volker (2005): „Der Ethnologe als Fremder. Zur Genealogie einer rhetorischen Figur“. *Zeitschrift für Ethnologie* 130 (1): 23-44.

2.5 Lexika und Wörterbücher

1. Name, Vorname des Autors
2. (Erscheinungsjahr):
3. „Titel. ggf. Untertitel“ des Beitrags.
4. *Name des Lexikons:*
5. Seitenzahlen.

Beispiel:

Köpping, Klaus Peter (1988): „Gabe“. *Neues Wörterbuch der Ethnologie*. 170-171.

Besser wie Sammelwerk:

Köpping, Klaus Peter (1988): „Gabe“. In: Hirschberg, Walter (Hg.): *Neues Wörterbuch der Ethnologie*. Berlin: Reimer, 170-171.

2.6 Internetquellen

1. Name, Vorname des Autors / der Institution
2. (Jahresangabe):
3. „Titel. ggf. Untertitel“.
4. Elektronisches Dokument: Internetadresse / URL
5. (zuletzt abgerufen: xx.xx.xxxx).

Beispiel:

Deutsches Archäologisches Institut (2012): „Schlagwortliste zur formalen Gestaltung von Manuskripten“. Elektronisches Dokument: http://www.dainst.de/medien/de/richtlinien_schlagwortliste.html (zuletzt abgerufen: 23.11.2012).

2.7 Filme

1. Name, Vorname des Regisseurs
2. (Erscheinungsjahr):
3. *Titel. ggf. Untertitel.*
4. Erscheinungsort: Herausgeber.

Beispiel:

Heller, Peter (2013): *Süßes Gift. Hilfe als Geschäft.* Hamburg: Lighthouse Home Entertainment.

2.8 Anderes

Unveröffentlichte Dissertationen, Abschlussarbeiten oder Habilitationsschriften:

Ladwig, Patrice (2007): *From Revolution to Reform. Ethics, Gifts and Sangha-State Relations in Lao Buddhism.* Unveröffentlichte Dissertation. University of Cambridge.

Rezensionen in Zeitschriften:

Feuser, Florian (2007): „Rezension: Messner, Angelika C. und Konrad Hirschler (Hg.), Heilige Orte in Asien und Afrika. Räume göttlicher Macht und menschlicher Verehrung“. *Internationales Asienforum* 38 (1): 188-190.

2.9 „Kleinkram“ I

Sollten Angaben nicht ermittelt werden können, so wird dies in der Titelaufnahme durch Abkürzungen vermerkt:

- „o.V.“ (ohne Verfasserangabe)
- „anon.“ (anonym)
- „o.T.“ (ohne Titel)
- „o.O.“ (ohne Ortsangabe)
- „o.J.“ (ohne Jahresangabe)
- „unpag.“ (ohne Seitenzahlen)

2.10 „Kleinkram“ II

- Akademische Titel werden weggelassen.
- „Von“, „zu“, „de“ bei Adelstiteln bleiben in der Regel stehen, werden aber bei der alphabetischen Reihung nicht berücksichtigt, bzw. hinten angestellt.
- „Mac“, „Mc“, „O“ oder „Van“ bleiben beim Namen und werden im Alphabet berücksichtigt.

Beispiel:

Kruedener, Jürgen von (1973): *Die Rolle des Hofes im Absolutismus*. Stuttgart: Fischer.

2.11 „Kleinkram“ III

Mehrere Autoren / Herausgeber:

- Sind mehr als drei Autoren / Herausgeber oder Orte angegeben, nennt man meist lediglich den ersten und ersetzt die übrigen durch: u.a. (und andere)
- Bei zwei Autoren wird der zweite mit „und“ verbunden und der Vorname zuerst genannt. Bei drei Autoren wird der dritte mit „und“ verbunden.

Beispiel:

Beer, Bettina und Hans Fischer (2003): *Wissenschaftliche Arbeitstechniken in der Ethnologie* (2. Auflage). Berlin: Reimer.

2.12 „Kleinkram“ IV

a.a.o.	am angegebenen Ort
Abb.	Abbildung
Abh.	Abhandlung(en)
Anh.	Anhang
Anm.	Anmerkung
Arch.	Archiv
Aufl.	Auflage
Ausg.	Ausgabe
Bd. (Bde.)	Band (Bände)
Beih.	Beiheft
Beitr.	Beitrag (Beiträge)
cf.	confer = vergleiche
ders.	derselbe

dies.	dieselbe
Diss.	Dissertation
ebd.	ebenda
ed. (Pl. eds.)	editor (s) = Herausgeber
Einf.	Einführung
Einl.	Einleitung
Erg.H.	Ergänzungsheft
ersch.	erschienen
erw.	erweitert
et al.	et alii = und andere
f. (Pl. ff.)	folgende Seite(n)
Fig.	Figur
Fußn.	Fußnote
Ges.	Gesellschaft
Ges.	Gesamtausgabe
H.	Heft
hg.	herausgegeben
Hg. , Hrsg.	Herausgeber
ib. , ibid.	ibidem = ebenda
i.e.	id est = das ist
J.	Journal
Jb.	Jahrbuch
Jg.	Jahrgang
loc.cit	loco citato = am angeführten Ort
Ms. (Pl. Mss.)	Manuskript(e)
N.B.	Nota bene = beachte
Neudr.	Neudruck
N.F.	Neue Folge
N.S.	New Series
o.J.	ohne Jahr
o.O.	ohne Ort
op.cit.	opere citate = im angeführten Werk
P.	Pars = Teil
p. (Pl. pp.)	pagina = Seite(n)
p.a.	pro anno = jährlich
Reg.	Register
Repr.	Reproduktion, Neudruck
S.	Seite
Ser.	Serie
Slg.	Sammlung
Suppl.	Supplement = Ergänzung
u.a.	und andere
vgl.	vergleiche

vs.	versus = gegen, gegenüber
Wb.	Wörterbuch
Z. , Zs. , Zeitschr.	Zeitschrift
Ziff.	Ziffer

3 Das Exzerpt

Ein Exzerpt ist die Wiedergabe eines Textes in eigenen Worten, meist in Stichworten. Beim Exzerpieren längerer Texte sollte man die Fragestellung des Referates / der Hausarbeit im Kopf haben, um gezielt exzerpieren zu können und später nicht mehr auf den ursprünglichen Text zurückgreifen zu müssen. Exzerpieren fördert das Verständnis eines Textes und hilft, Wissen zu speichern. Dafür ist eine Archivierung der Exzerpte notwendig.

Unbedingt beachten: Genau notieren, woher das Exzerpt stammt, das heißt: Immer notieren, was eigene Abkürzungen bedeuten – damit man den Text auch nach einiger Zeit noch versteht. Unbedingt eigene Anmerkungen / Hervorhebungen als solche kennzeichnen und die Belegstellen dazu schreiben, damit wie in einer Hausarbeit zitiert werden kann. Dem Exzerpt kann man eine kurze Zusammenfassung des Textes hinzufügen, hierbei dürfen Anmerkungen und subjektive Eindrücke mit einfließen.

Es sollte notiert werden, worauf sich ein Exzerpt bezieht, d.h., dass es sinnvollerweise folgende Angaben enthält: Autor, Titel, Erscheinungsjahr, Ausgabe, Ort, Verlag; also alle Angaben, die später für die Bibliographie benötigt werden. Zusätzlich bietet sich an, den Originaltitel und den Fundort (Bibliothek, Signatur) zu notieren. Diese Angaben können später auch direkt so in das Literaturverzeichnis einfließen, gesetzt den Fall, dass diese korrekt zusammengestellt wurden. Das Exzerpt sollte Belege enthalten, damit wie in einer Hausarbeit zitiert werden kann.

Es bietet sich an Zwischenüberschriften zu übernehmen, den Text zu gliedern und Stichworte aufzuschreiben. Abkürzungen sollten so gewählt werden, dass man sie auch nach längerer Zeit noch verstehen kann. Eigene Anmerkungen / Hervorhebungen sollten als solche gekennzeichnet sein. Eine kurze Zusammenfassung des Textes kann ein derartiges Exzerpt ergänzen. Hierbei dürfen Anmerkungen und subjektive Eindrücke mit einfließen.

4 Das Handout

Ein Handout soll ein Referat unterstützen indem es (a) den Zuhörern hilft, dem Vortrag besser zu folgen und (b) zusätzliche Anstöße zur Diskussion gibt. Beinhaltet das Handout eine Behauptung, der man widersprechen, zu der man eine Gegenposition (Antithese) beziehen kann, ist es ein Thesenpapier.

- Am Anfang eines Handouts sollte in wenigen Sätzen das Thema skizziert werden.
- Die Gliederungspunkte / Thesen müssen kurz und bündig sein, um wesentliche Aussagen auf den Punkt bringen (und Banalitäten sowie Selbstverständlichkeiten vermeiden).
- Thesen sollen zum Nachfragen, zum Widerspruch und zu Diskussionen anregen.
- Ein Handout sollte nicht länger als eine Seite sein.
- Ein Titelblatt für ein Handout ist überflüssig.
- Zur besseren Übersicht können die Gliederungspunkte / Thesen durchnummeriert werden.
- Vortragsrelevante Informationen (wie z.B. Landkarten, Statistiken, Angaben zu einer ethnischen Gruppe oder Region) gehören auf ein separates Infoblatt und sind nicht Bestandteil des Handouts.
- Das Handout endet mit einer Kurzbibliographie zum Thema.

Beispiel:

Goethe-Universität
Institut für Ethnologie
Seminar:
Dozent:

Datum:

Bibliographieren

Das Referat gibt einen Überblick über die wichtigsten Regeln des Bibliographierens und vermittelt die Vorgaben des Instituts für Ethnologie anhand von Beispielen und Übungen.

1. Rückblick: Literaturarten und Literatur finden
2. Beispiele
3. Zweck von und allgemeine Anforderungen an Literaturlisten
 - eindeutig, einheitlich, übersichtlich, informativ
4. Relevante Angaben
5. Verschiedene Bibliographieformatierungen
6. Bibliographierungsvorgaben mit Übungen
7. Grundregeln
8. Abschluss: Kleinkram

Bibliographie:

Clauss, Charlotte u.a. (2013): *Formale Gestaltung wissenschaftlicher Arbeiten*. Frankfurt am Main: Institut für Ethnologie. Elektronisches Dokument: <http://www2.uni-frankfurt.de/45426646/Broschuere-Wissenschaftliches-Arbeiten.pdf> (zuletzt abgerufen: 3.6.2013).

5 Das Zitat

Das Wort Zitat stammt von dem lateinischen Wort „citare“ (abrufen) und hat die Bedeutung einer wörtlich übernommenen Stelle aus einem Text oder eines Hinweises auf eine bestimmte Textstelle. Ein Zitat ist also ein expliziter Hinweis auf einen anderen Autor. Ein Zitat muss durch eine Quellenangabe oder einen Literaturnachweis belegt werden, indem der Autor und die konkrete Textstelle genannt wird. Zitate spielen eine große Rolle bei den wissenschaftlichen Arbeiten. Hier unterscheidet man grundsätzlich zwischen direkten und indirekten Zitaten.

→ Richtiges Zitieren und Belegen ist wichtig für die Überprüfbarkeit der wissenschaftlichen Arbeit!

- Beleg für eigene Aussage
- Offenlegung der Quelle, auf der die Aussagen fußt und die sie stützt
- Hinweise zu Gegenargumenten
- Material zum Nachzeichnen wichtiger Argumentationslinien zum Thema
- Nur relevante Quellen!

5.1 Belegen

Was muss belegt werden?

- Wörtliche Textpassagen
- Abbildungen, Pläne, Schemata etc. (Rechte prüfen!)
- Indirekte Aussagen aus anderen Quellen → fremdes Gedankengut
- Auch Aussagen aus Vorträgen, Filmen, Interviews etc.

Was muss nicht belegt werden?

- Allgemein bekannte Tatsachen (sog. lexikalisches Wissen)
- Eigene Schlussfolgerungen, die aber belegt begründet werden

Belegmaterial dokumentieren!

- Das Nachprüfen der Angaben und der Ergebnisse muss ermöglicht werden

Informationen förderlich und thematisch anbringen!

Was muss beim Zitieren kenntlich gemacht werden?

- Aus welcher Quelle kommt die Information?
- Handelt es sich um ein direktes Zitat oder eine Paraphrase?
- Ist das Zitat vollständig oder enthält es Auslassungen bzw. Ergänzungen / Änderungen durch den Autor?

Was muss beachtet werden?

- Unterscheidung: direktes und indirektes Zitat / Paraphrase
- Nicht zu viele und zu ausführliche direkte Zitate
- Formatierung (Anführungszeichen, Unterschied kurze / lange Zitate)
- Genaue Wiedergabe: Orthographie, Interpunktion, Hervorhebungen
- Mischformen kennzeichnen (Zitat + eigener Satz)
- Kenntlich zu machen sind:
 - Auslassungen und Einfügungen
 - Änderungen durch die eigene Person

5.2 Wörtliches Zitieren

- direkte, wörtliche Übernahme aus einem Text

5.2.1 Form

- Kennzeichnung durch doppelte Anführungszeichen („“) zu Beginn und am Ende
- ➔ Unabhängig von der Zitatsprache werden deutsche Anführungszeichen benutzt
- Der Verweis steht in Klammern dahinter, d.h. im Fließtext und nicht in der Fußnote, und hat die Form (Nachname Jahr: Seite)

Beispiel:

„Grundsätzlich sind Ethnologen auf die Bereitschaft ihrer Informanten zur Zusammenarbeit angewiesen“ (Beer 2003: 129)..

5.2.2 Kürzen und Ergänzen

Eckige Klammern [...] zeigen Kürzungen und Einführungen an, zum Beispiel:

Kürzung

Original: „Sich mehrere Stunden mit Informanten in ihren Gärten aufzuhalten, daneben zu sitzen, wenn sie sich unterhalten, dösen oder mittlerweile bekannte Tätigkeiten verrichten, kann unglaublich langweilig sein“ (Beer 2003: 140).

Gekürzt: „Sich mehrere Stunden mit Informanten in ihren Gärten aufzuhalten, [...] kann unglaublich langweilig sein“ (Beer 2003: 140).

Ergänzung

Original: „Die nicht enden wollenden Grundsatzdebatten [...] sind eine Reaktion auf die Tatsache, dass dem Fach sein ‚natürlicher‘ Gegenstand abhanden gekommen ist“ (Bierschenk 2009: 7).

Ergänzt „Die nicht enden wollenden Grundsatzdebatten [...] sind eine Reaktion auf die Tatsache, dass dem Fach [der Ethnologie] sein ‚natürlicher‘ Gegenstand abhanden gekommen ist“ (Bierschenk 2009: 7).

5.2.3 Anpassungen

Direkte Zitate können grammatikalisch angepasst werden, wenn es notwendig ist. Diese Änderung muss gekennzeichnet werden.

Beispiel:

„Grundsätzlich sind Ethnologen auf die Bereitschaft ihrer Informanten zur Zusammenarbeit angewiesen“ (Beer 2003: 129).

Beer behauptet, „Ethnologen [seien] auf die Bereitschaft ihrer Informanten zur Zusammenarbeit angewiesen“ (Beer 2003: 129).

5.2.4 Kennzeichnung von Fehlern

Wörtliche Wiedergaben von fehlerhaften Textstellen müssen mit [sic!] (lat.: so!) gekennzeichnet werden!

Beispiel:

„However, the most important distinction was probably not between hill and valleys as a [sic!] ecological and political spaces but between people living in or near cities / towns and those dwelling in the forest“ (Gravers 2007: 11).

5.2.5 Mischformen aus Zitat und eigenem Satz

Original:

„Systematische und vor allem distanzierte Beobachtung empfiehlt sich auch, wenn zu erwarten ist, dass die Anwesenheit eines Forschers die Situation stark verändert“ (Beer 2003: 126).

Mischform:

Beer empfiehlt die systematische und distanzierte Beobachtung, „wenn zu erwarten ist, dass die Anwesenheit eines Forschers die Situation stark verändert“ (Beer 2003: 126).

5.2.6 Hinweise / Kommentare

Manche Hinweise / Kommentare werden in runde Klammern gesetzt wie (Hervorhebung im Original) / (Übersetzung des Verfassers):

Beispiel:

Beer empfiehlt die systematische und distanzierte Beobachtung, „wenn zu erwarten ist, dass die *Anwesenheit des Forschers die Situation stark verändert*“ (Beer 2003: 126, Hervorhebung im Original).

5.2.7 Eingerücktes Zitat

Ein Zitat ab einer bestimmten Länge (i.d.R. ab drei Zeilen), wird in einen neuen Absatz eingerückt. Die Textgröße des eingerückten Zitates wird um eine Einheit verkleinert. Der Text wird rechts und links um 1cm eingerückt.

Beispiel:

...Dabei hat Land eine besondere Bedeutung:

„Immer wieder haben Stämme sich um Landrückgabe bemüht, weil Land für sie ein Heiligtum ist, das während der jetzigen Verwaltung geschändet wurde.“ (Deloria 1987:19)

5.2.8 Zitierte Zitate

Kann man eine Originalquelle nicht zitieren, dann muss „zitiert nach“ vor dem Beleg, jedoch in der Klammer, eingefügt werden.

Beispiel:

„My only objection to Dorothy Dunn was this: she trained us all the same way. ‚You either paint like this, Mr. Houser, or it’s not Indian art‘. But what the hell, you have to have your own interpretation of things. I happen to think I’m a pretty good draftsman, but she didn’t think much of that. And what happened was that almost everybody was painting identically for a while.“ (Houser, zit. n. Highwater 1980:149)

5.2.9 Wo sitzt der Punkt?

In der Regel NACH dem Verweis (im Fließtext):

Landrückgabe ist wichtig, „weil Land für sie ein Heiligtum ist, das während der jetzigen Verwaltung geschändet wurde“ (Deloria 1987:19).

Beim eingerückten Zitat VOR dem Verweis:

...Dabei hat Land eine besondere Bedeutung:

„Immer wieder haben Stämme sich um Landrückgabe bemüht, weil Land für sie ein Heiligtum ist, das während der jetzigen Verwaltung geschändet wurde.“ (Deloria 1987:19)

5.3 Paraphrasieren / indirektes Zitat

- Keine Anführungszeichen!
- Es ist Vorsicht geboten bei der Interpretation

Beispiel:

Zitat:

„Immer wieder haben Stämme sich um Landrückgabe bemüht, weil Land für sie ein Heiligtum ist, das während der jetzigen Verwaltung geschändet wurde“ (Deloria 1987:19).

Paraphrase:

Da Land für sie heilig ist, bemühen sich Stämme oft um seine Rückgabe (Mustermann 2002: 45).

5.4 „Zitieren“ von Nicht-Text-Inhalten

Nicht-Text-Inhalte können beispielsweise Abbildungen, Graphiken, Tabellen oder Tondokumente sein. Falls sie verändert werden, muss das entsprechend gekennzeichnet werden! Es müssen entsprechende Anhänge, wie z.B. ein Abbildungsverzeichnis ergänzt werden. Auch eigene Fotografien und Abbildungen müssen mit Informationen zur Urheberschaft versehen werden.

Formatierung im Literaturverzeichnis:

Kaiser, Ronald (2002): „Die Verdauungs- und Konservierungsstoffe der Kaiserpinguine. Forschungsbericht im Rahmen der Meeresbiologietagung Kiel“ 11.-15. September 2002. Mitschnitt des NDR (=Norddeutscher Rundfunk), ausgestrahlt am 2. Oktober 2002.



Cross River The People's Paradise (Motto des Cross River States, Nigeria)
Foto: Ute Rösenthaller

Formatierung im Text:

Wie auf der Abbildung von Rösenthaller (2010: 8) zu erkennen ist, wird die Cross River Region auf den Fahrzeugkennzeichen als „The People’s Paradise“ bezeichnet.

5.5 Interviews und persönliche Gespräche

- Echte Interviews
 - i.d.R. Ton- oder Videoaufzeichnung
 - Transkript
 - Teilweise oder vollständig
 - Archivierung
 - Angabe in Texten als Interview
 - Keine Formatvorgabe, aber z.B. (Müller 2014: Interview)
 - Detailangaben in Quellenverzeichnis
 - Müller, Martin: Interview, 31.1.2015, Frankfurt am Main.
- Allgemeine Gespräche mit Informanten
 - Im Text als persönliches Gespräch gekennzeichnet (Müller 2014: pers. Gespr.)
 - Notizen, Feldtagebucheintrag
 - Detailangaben in Quellenverzeichnis
 - Müller, Martin: per. Gespr., 3.1.2015, Frankfurt am Main.

6 Die Hausarbeit

6.1 Der Sinn von Hausarbeiten

Hausarbeiten dienen dem Einüben von fachspezifischen Grundsätzen der wissenschaftlichen Kommunikation. Dabei sollen selbstständig wissenschaftliche Fragestellungen bearbeitet und Argumente logisch und schlüssig dargestellt werden. Darüber hinaus werden Methoden, Theorien, Konzepte und Begriffe des Faches angewendet.

In der Regel knüpfen Seminarhausarbeiten an bestehende Forschungen an und helfen, Vertrauen in die eigene Schreibkompetenz zu entwickeln. Sie sind nützliche Hilfsmittel, eine transparente Darstellung der Ergebnisse zu erlernen und mit klarer Struktur und verständlichem Stil zu schreiben.

6.2 Formalia

- Einheitliche Schriftart
- Gut: Times New Roman, Arial, Calibri o.ä.
- Schriftgrößen: Times 12, Arial 11, Calibri 11
- Absatz: Zeilenabstand: 1,5, Blocksatz
- Rand links und rechts: 2,5 cm
- Silbentrennung: im Zweifel bei Dozent erfragen
- Layout: Einzug bei Absatz, 1,0 – 1,5 cm
- **WICHTIG!** Alle Seiten werden gezählt, auch das Deckblatt
- Die Nummerierung beginnt erst auf der zweiten Seite
- Angaben zu Seitenumfang (z.B. 10 - 12 Seiten) beziehen sich i.d.R. auf den Fließtext
- Die Kapitel und Unterkapitel werden nummeriert
 - 1 → 1.1 , 1.2 , 1.3 → 1.1.1 , 1.1.2 , 1.1.3 usw.
 - 2 → 2.1 , 2.2 , 2.3 → 2.1.1 , 2.1.2 , 2.1.3 usw.
- Regeln des Paragraphierens, Zitierens und des Belegens von Quellen beachten
- An den Abgabetermin halten

6.3 Abbildungen

- Abbildungen (Grafiken, Fotos, Karten u.a.) müssen einen inhaltlichen Mehrwert bringen
- Karten können zur Orientierung wichtig oder gar notwendig sein
- Abbildungen müssen durchnummeriert (z.B. Abb. 1, Abb. 2 usw.) werden
- Abbildungen müssen eine Bildbeschriftung haben und belegt werden
- Nach dem Literaturverzeichnis ist ein Abbildungsverzeichnis anzugeben

6.4 Aufbau

- Deckblatt (formale Angaben)
- Inhaltsverzeichnis
- Einleitung
- Hauptteil
- Schluss, -folgerung, -bemerkung
- Literaturverzeichnis (ggf. Anhänge)
- Erklärung

6.4.1 Deckblatt

s. Abbildung Seite 25

6.4.2 Inhaltsverzeichnis

Das Inhaltsverzeichnis soll die Gliederung einer Hausarbeit veranschaulichen, sowie die Ihr zugrunde liegende Argumentation erkenntlich machen. Eine solche Gliederung besteht immer aus der Einleitung, einem untergliederten Hauptteil, dem Schluss und einem Literaturverzeichnis (jeweils mit Seitenangaben). Dabei ist darauf zu achten, dass kein Punkt einer Untergliederung alleine stehen darf (d.h. 1.1 nie ohne 1.2)

Form: Siehe Inhaltsverzeichnis dieser Broschüre.

Goethe-Universität Frankfurt am Main

Institut für Ethnologie

Wintersemester 2011/2012

Proseminar: Titel Seminars

Leitung: Titel und Name des Dozenten, z.B. Prof. Dr. Susanne Schröter

Titel der Arbeit

Untertitel der Arbeit

von:

Name des Verfassers

Straße:

PLZ, Ort

Email

Matrikelnummer: 5454646

Hauptfach: Ethnologie, BA

Abgabetermin

Beispiel eines Hausarbeitendeckblatts

6.4.3 Einleitung

- Erläutert den Entstehungskontext der Arbeit
- Benennt das Thema und kontextualisiert es im wissenschaftlichen Diskurs bzw. im Rahmen des Seminarthemas
- Grenzt das Thema ein
- Gibt einen Überblick über die Gliederung der Arbeit
- Gibt Aufschluss über verwendete Literatur oder andere Quellen

6.4.4 Hauptteil

- Enthält die Darstellung des Gegenstandes der Arbeit
- Baut das Argument schrittweise und logisch auf
- Ist untergliedert und mit aussagekräftigen Überschriften versehen

6.4.5 Schluss, -folgerung, -bemerkung

- Fasst die Ergebnisse zusammen und zieht einen Schluss aus der Darstellung
- Benennt evtl. die Grenzen der Arbeit
- Gibt evtl. einen Ausblick auf weiterführende Fragen

6.4.6 Literaturverzeichnis

Wichtig zu beachten ist, dass im Literaturverzeichnis ausschließlich die Literatur aufgeführt wird, welche während der Arbeit bereits belegt wurde.

- Nach den Vorgaben
 - Alphabetisch
 - Nicht nach Typen (Internet, Buch, Zeitschrift usw.) sortiert
- Vollständig
- Nur verwendete Literatur
- Abbildungsverzeichnis ergänzen

6.4.7 Ehrenwörtliche Erklärung

Hiermit versichere ich, dass ich die vorliegende Arbeit selbstständig verfasst und alle von mir benutzten Quellen und Hilfsmittel angegeben habe. Diese Arbeit ist nicht – auch nur auszugsweise – in einem anderen Studiengang als Studien- oder Prüfungsleistung verwendet worden.

Frankfurt, den xx.xx.xxxx

Unterschrift

6.5 Zitieren und Belegen in Hausarbeiten

Direkte Zitate: Dem Zitat folgt gleich im Fließtext ein Kurzbeleg.

Beispiel:

„Ich bin schon lange der Meinung, daß [sic] Lehre und Studium der Ethnologie mehr Spaß machen sollten, als es bisher der Fall ist“ (Turner 1989: 140).

Eine komplette bibliographische Angabe folgt erst im Literaturverzeichnis der Hausarbeit:

Turner, Frank (1989): *Vom Ritual zum Theater. Der Ernst des menschlichen Spiels*. Frankfurt: Campus-Verlag.

Indirekte Zitate: siehe direktes Zitat

Beispiel:

Ethnologie sollte im Studium mehr Spaß machen als bisher (Turner 1989: 140).

Hinweis: Die sogenannte deutsche Zitierweise, der Beleg in einer Fußnote, ist am Institut für Ethnologie der Goethe-Universität Frankfurt unüblich. Ebenso werden Verweise in Form von „ebd.“ Und „f.“ bzw „ff.“ nicht genutzt.

Wie oft belegen? In der Regel pro Absatz mindestens einmal

- Wenn mehrere Absätze von derselben Stelle stammen, lohnt es sich vermutlich sie inhaltlich zusammenzufügen.
- Fragen Sie sich nicht „Muss ich hier wirklich belegen?“, sondern „Muss ich hier wirklich nicht belegen?“
- Freigestellte Zitate **MIT ANFÜHRUNGSZEICHEN !**

7 Hilfreiche Literatur

Antweiler, Christoph (2003): *Ethnologie lesen. Ein Führer durch den Bücher-Dschungel* (Arbeitsbücher – Kulturwissenschaft, 1) (3. Auflage). Münster: Lit.

Beer, Bettina und Hans Fischer (2003): *Wissenschaftliche Arbeitstechniken in der Ethnologie* (Ethnologische Paperbacks) (2. Auflage). Berlin: Reimer.

Beinke, Christiane (2008): *Die Seminararbeit. Schreiben für den Leser*. Konstanz: UVK-Verlag-Ges.

Eco, Umberto (1993): *Wie man eine wissenschaftliche Abschlussarbeit schreibt. Doktor-, Diplom- und Magisterarbeit in den Geistes- und Sozialwissenschaften* (11. Auflage). Heidelberg: C.F.Müller / UTB.

Esselborn-Krumbiegel, Helga (2008): *Von der Idee zum Text. Eine Anleitung zum wissenschaftlichen Schreiben* (3. Auflage). Paderborn: Schöningh (UTB).

Franck, Norbert und Joachim Stary (2009): *Die Technik wissenschaftlichen Arbeitens. Eine praktische Anleitung* (15. Auflage). Paderborn: Schöningh (UTB).

Frank, Andrea, Stefanie Haacke und Swantje Lahm (2007): *Schlüsselkompetenzen. Schreiben in Studium und Beruf*. Stuttgart: Metzler.

Grätz, Frank (2006): *Duden. Wie verfasst man wissenschaftliche Arbeiten? Ein Leitfaden für das Studium und die Promotion* (3. Auflage). Mannheim: Bibliographisches Institut.

Krämer, Walter (2009): *Wie schreibe ich eine Seminar- oder Examensarbeit?* (Campus concret) (3. Auflage). Frankfurt am Main: Campus.

Kruse, Otto (2007): *Keine Angst vor dem leeren Blatt. Ohne Schreibblockaden durchs Studium* (12. Auflage). Frankfurt: Campus.

Kruse, Otto (2010): *Lesen und Schreiben. Der richtige Umgang mit Texten im Studium*. Wien: UKV / UTB.

Niederhauser, Jürg (2000): *Duden. Die schriftliche Arbeit. Ein Leitfaden zum Schreiben von Fach-, Seminar- und Abschlussarbeiten in der Schule und beim Studium. Literatursuche, Materialsammlung und Manuskriptgestaltung mit vielen Beispielen* (3. Auflage). Mannheim: Dudenverlag.

Niederhauser, Jürg (2011): *Duden. Praxis kompakt. Die schriftliche Arbeit*. Mannheim: Bibliographisches Institut.

Pospiech, Ulrike (2012): *Duden Ratgeber. Wie schreibt man wissenschaftliche Arbeiten? Alles Wichtige von der Planung bis zum fertigen Text*. Mannheim: Bibliographisches Institut.

Sesink, Werner (2003): *Einführung in das wissenschaftliche Arbeiten. Mit Internet, Textverarbeitung, Präsentation* (6. Auflage). München: Oldenburg.

Standop, Ewald und Matthias Meyer (2008): *Die Form der wissenschaftlichen Arbeit. Grundlagen, Technik und Praxis für Schule, Studium und Beruf* (18. Auflage). Wiebelsheim: Quelle & Meyer.

Wolfsberger, Judith (2010): *Frei geschrieben. Mut, Freiheit und Strategie für wissenschaftliche Abschlussarbeiten* (3. Auflage). Stuttgart: UTB.

Sonstige zitierte Literatur

Beer, Bettina (2003): „Systematische Beobachtung“. In: dies. (Hg.): *Methoden und Techniken der Feldforschung* (Ethnologische Paperbacks). Berlin: Reimer, 119-141.

Bierschenk, Thomas (2006): *Zidanes Kopfstoß. Tanz des roten Felsenbahns oder ritualisierte Beleidigung unter Sportlern? Die Ethnologie zwischen kulturalistischer Spekulation und empirischer Sozialforschung* (Arbeitspapier/Working Papers 108). Mainz: Institut für Ethnologie und Afrikastudien.

Deloria, Vine (1987): *Gott ist rot*. München: Goldmann.

Gravers, Michael (2007): „Ethnicity Against State. State Against Ethnic Diversity?“ IN: ders. (Hg): *Exploring Ethnic Diversity in Burma* (NIAS Studies in Asian Topics 39). Copenhagen : NIAS Press, 1-33.

Highwater, Jamake (1980): *Song from the Earth. American Indian Painting*. Boston, MA: New York Graphic Society.

Röschenthaler, Ute (2010): „Celebrating Our Heritage“. *Lokale Festivals, Erinnerungskultur und neue Identitäten in Kamerun und Nigeria* (Arbeitspapier/Working Papers 118). Mainz: Institut für Ethnologie und Afrikastudien.

Fortbildungen und Hilfe

Ethnologische Schreiberatung:

<http://www.uni-frankfurt.de/48825829/Beratungsangebote>

Allgemeine Schreibberatung:

<http://www.starkerstart.uni-frankfurt.de/43403430/Schreibzentrum>

Bei Deutsch als Fremdsprache und Sprachproblemen:

- Hinweis an Dozenten
- Schreibberatung des Internationalen Studienzentrums:

<http://www.uni-frankfurt.de/43665699/schreibberatung>

Kurse / Fortbildungen

- Frankfurter Akademisches Schlüsselkompetenz-Training

<http://schluesselkompetenzen.uni-frankfurt.de>