

Institut für Studien der  
Kultur und Religion des Islam



## **Leitfaden**

Gestaltung wissenschaftlicher Arbeiten am Institut für  
Studien der Kultur und Religion des Islam

Stand: 29.10.2013

# Inhaltsverzeichnis

1	Einleitung .....	1
2	Formale Gestaltungshinweise einer wissenschaftlichen Arbeit .....	1
2.1	Gestaltungskriterien und Layout .....	1
2.2	Bestandteile einer wissenschaftlichen Arbeit .....	3
2.2.1	Deckblatt .....	4
2.2.2	Inhaltsverzeichnis .....	4
2.2.3	Abkürzungsverzeichnis .....	6
2.2.4	Abbildungs- und Tabellenverzeichnis .....	7
2.2.5	Textteil .....	8
2.2.5.1	Aufbau .....	8
2.2.5.2	Gliederung .....	10
2.2.5.3	Abbildungen und Tabellen .....	11
2.2.5.4	Exkurs .....	12
2.2.6	Literaturverzeichnis .....	13
2.2.6.1	Selbstständig erschienene Quellen .....	13
2.2.6.2	Unselbstständig erschienene Quellen .....	14
2.2.6.3	Unveröffentlichte Quellen .....	16
2.2.6.4	Fremdsprachige Quellen .....	16
2.2.6.5	Internetquellen .....	17
2.2.6.6	Zusätzliches .....	17
2.2.7	Anhang .....	18
2.2.8	Eigenständigkeitserklärung .....	19
3	Zitate und Quellennachweise .....	19
3.1	Zitate .....	19
3.2	Quellennachweise .....	23
3.3	Exkurs: Plagiat .....	27
4	Sprache und Stil .....	27

5	Übersetzungen.....	28
6	Koranverse.....	29
7	Transkription .....	30
8	Literaturempfehlungen für die Erstellung wissenschaftlicher Arbeiten .....	31
	Anhang I: Deckblatt-Vorlage zu einer Hausarbeit, einem Praktikums- und Tagungsbericht oder einer Referatsausarbeitung .....	32
	Anhang II: Deckblatt-Vorlage zu einer Abschlussarbeit .....	33
	Anhang III: Beispiel für ein Literaturverzeichnis mit verschiedenen Literaturtypen	34
	Anhang IV: Muster eines Abkürzungsverzeichnisses .....	35

# 1 Einleitung

Die Erarbeitung einer Bachelor-, Master- oder Hausarbeit, eines Referats, Praktikumsberichts oder einer anderen Textsorte soll Studierende dazu befähigen, mit einem Thema, einer Fragestellung oder Aufgabenstellung anhand wissenschaftlicher Methoden selbstständig arbeiten und diese verständlich darlegen zu können. Für die Bewertung einer wissenschaftlichen Arbeit sind Kriterien relevant, wie die Frage- bzw. Aufgabenstellung, die Einbettung des Themas in den bisherigen Forschungsstand, die Logik der Gedankenführung, die Literaturlauswahl sowie die entsprechende Verarbeitung und eine selbstständige, kreative Arbeitsweise.

Dieser Leitaden ist für Studierende des Instituts für Studien der Kultur und Religion des Islam an der Goethe-Universität erstellt. Er soll zum einen als Nachschlagewerk und zum anderen als Hilfe bei der Gestaltung wissenschaftlicher Arbeiten dienen.



Es ist anzumerken, dass die hier genannten Ausführungen für das Studienfach Islamische Studien als verbindlich gelten, aber nicht als abschließender Leitaden gesehen werden dürfen. Denn er ersetzt nicht das Gespräch mit dem Dozenten bzw. betreuenden Prüfer sowie die Nutzung weiterer Literatur.

## 2 Formale Gestaltungshinweise einer wissenschaftlichen Arbeit

### 2.1 Gestaltungskriterien und Layout

Die Verschriftlichung von wissenschaftlichen Arbeiten erfolgt ausschließlich mit einem PC-Textverarbeitungsprogramm. Für den Ausdruck sind weiße Blätter im DIN A4 Format zu verwenden. Die Blätter werden nur einseitig bedruckt. Handschriftliche Anmerkungen oder ähnliches sind nicht zulässig.

Folgende Kriterien gilt es bei der Formatierung einzuhalten:

- **Schriftgröße:** Fließtext Times New Roman 12 pt / Arial 11 pt  
Fußnoten Times New Roman 10 pt / Arial 9 pt  
Kapitelüberschrift 16 pt / 15 pt (Fettdruck empfohlen)  
Unterkapitelüberschrift 14 pt / 13 pt  
weitere Unterteilung in der Schriftgröße 12 pt / 11 pt

- **Zeilenabstand:** Fließtext 1,5; Fußnoten einfach; Zitate länger als drei Zeilen ebenfalls einfach
- **Seitenränder:** oben, unten, links 3 cm, rechts 4 cm (d.h.: genügend Platz für Notizen Ihres/r Betreuers/in einbeziehen)
- **Seitenzahlen:** die Zählung beginnt fortlaufend mit der ersten Textseite in arabischen Ziffern (Deckblatt, Inhaltsverzeichnis und ggf. weitere Verzeichnisse sind ausgeschlossen). Geeignet ist es, die Seitenzahl in der Fußzeile anzusetzen.
- **Textausrichtung:** verwenden Sie Blocksatz sowie die Silbentrennung. Sonst wirkt der Text aufgrund der für den Randausgleich vergrößerten Wortabstände löchrig. Die Überschriften können durchaus linksbündig sein.
- **Orthographie und Interpunktion:** kontrollieren Sie Ihre Arbeit stets auf Orthographie- sowie Interpunktionsfehler, da beides den Lesefluss behindern und im schlimmsten Fall bei zu häufigem Auftreten die Note beeinträchtigen kann. Machen Sie sich daher mit den aktuellsten Regeln der deutschen Rechtsschreibung und Zeichensetzung vertraut.
- **Kursiv- und Fettdruck:** mit Hervorhebungen durch Kursiv- und Fettdruck ist sparsam und einheitlich umzugehen. Kursivdruck kann für fremdsprachige Begriffe (bspw. transkribierte Wörter), direkte Zitate sowie Beispiele und Fettdruck für Überschriften verwendet werden.
- **Absätze:** wenn Absätze sinnvoll eingesetzt werden, machen sie die Arbeit übersichtlicher und erhöhen die Lesbarkeit. Absätze sind zu setzen, wenn der Gegenstand wechselt, ein neues Argument beginnt, mit der Darstellung einer neuen Epoche begonnen wird usw.  
Zur Absatztrennung kann alternativ eine Leerzeile zwischen den Absätzen eingefügt werden.
- **Formatierung:** jede Arbeit hat auch optisch ansprechend auszusehen. Formatieren Sie Ihre Arbeit einheitlich vor der Abgabe. Planen Sie hierfür genügend Zeit ein!



**Vorsicht:** Es ist darauf zu achten, in der gesamten Arbeit eine einheitliche Schriftart zu verwenden. D.h. bei einer Änderung der Schriftart im Textteil von Arial hin zu Times New Roman muss auch die Schriftart der Fußnote und der Seitenzahl dementsprechend geändert werden.

Abschlussarbeiten wie Bachelor- oder Masterarbeiten sind in gebundener Form in einem festen Umschlag einzureichen. Für Hausarbeiten oder andere schriftliche Ausarbeitungen ist es ausreichend, wenn diese in einem Schnellhefter abgegeben werden.

Bei der Abgabe einer Bachelorarbeit sind zwei bzw. einer Masterarbeit drei Exemplare in schriftlicher Form im Prüfungsamt und ein Exemplar als elektronische Ausgabe beim Prüfer vorzulegen. Für die Abgabe von Hausarbeiten, Praktikums- bzw. Tagungsberichten reichen ein schriftliches und ein elektronisches Exemplar aus.

## 2.2 Bestandteile einer wissenschaftlichen Arbeit

In diesem Abschnitt geht es darum, wie Sie Ihre schriftliche Arbeit strukturieren und gliedern. Folgende Bestandteile hat eine Arbeit aufzuweisen:

- ❖ Hausarbeiten, Praktikums- und Tagungsberichte, schriftliche Ausarbeitungen von Referaten:
  - Deckblatt
  - Inhaltsverzeichnis
  - ggf. Abkürzungsverzeichnis
  - ggf. Abbildungs- und Tabellenverzeichnis und weitere Verzeichnisse (außer Literaturverzeichnis, s.u.)
  - Textteil (Einleitung, Hauptteil, Schluss)
  - Literaturverzeichnis
  - ggf. Anhang (Tabellen, Fragebögen usw.)
  
- ❖ Abschlussarbeiten: Bachelor- und Masterarbeiten
  - Deckblatt
  - Inhaltsverzeichnis
  - ggf. Abkürzungsverzeichnis
  - ggf. Abbildungs- und Tabellenverzeichnis und weitere Verzeichnisse (außer Literaturverzeichnis, s.u.)
  - Textteil (Einleitung, Hauptteil, Schluss)
  - Literaturverzeichnis
  - ggf. Anhang (Tabellen, Fragebögen usw.)
  - Eigenständigkeitserklärung
  - leeres Blatt (unbedruckt)

## 2.2.1 Deckblatt

Das Titelblatt ist die erste Seite einer abgegebenen Arbeit. Durch das Titelblatt bekommt zum einen der Dozent einen ersten Eindruck von Ihrer Arbeit und zum anderen wird diese in den unmittelbaren universitären Kontext eingebettet. Grundsätzlich gilt: Weniger ist mehr. Verzichten Sie daher auf Verzierungen sowie Bilder und schreiben Sie nur das Wesentliche auf. Folgende Angaben sollte Ihr Deckblatt aufweisen:

❖ Hausarbeit, Referatsausarbeitung, Praktikumsbericht- oder Tagungsbericht:

- Hochschule, Fachbereich, Institut
- Lehrveranstaltung, Lehrveranstaltungsleiter/in, Semester, Jahr
- Arbeitstitel; evtl. mit einem Untertitel
- Verfasser/in mit Name, Anschrift, Matrikelnummer, E-Mail-Adresse
- Einreichungsdatum

❖ Abschlussarbeit: Bachelor- und Masterarbeit:

- Angestrebter akademischer Grad
- Hochschule, Fachbereich, Institut
- Art der Arbeit
- Arbeitstitel; evtl. mit einem Untertitel
- Verfasser/in
- Erst- und evtl. Zweitgutachter/in
- Einreichungsdatum und Ort

→ Deckblattvorlagen im Anhang!

## 2.2.2 Inhaltsverzeichnis

Das Inhaltsverzeichnis gibt dem Leser eine erste Übersicht über die Gliederung Ihrer Arbeit. Es spiegelt den logischen Aufbau der Arbeit wider und vermittelt eine erste Einsicht. Nummerierungen und Einrückungen im Inhaltsverzeichnis sind ein Indikator für den hierarchischen Aufbau des Textes. Achten Sie daher auf eine möglichst übersichtliche Gestaltung.

Das Inhaltsverzeichnis folgt dem Titelblatt der Arbeit und wird selbst nicht im Inhaltsverzeichnis aufgeführt.

Aufgelistet werden im Einzelnen:

- die ggf. vorhandenen Abkürzungs- und Abbildungs- und Tabellenverzeichnisse sowie die ggf. vorhandenen weiteren Verzeichnisse.
- die Überschriften der einzelnen Abschnitte des Textteils (vollständige Gliederung) unter Nennung der jeweiligen Anfangsseiten.
- das Literaturverzeichnis unter Nennung der Ziffer der Anfangsseiten

- die Überschriften der ggf. vorhandenen Anhänge ebenfalls unter Nennung der Ziffer der jeweiligen Anfangsseiten.
- Wichtig: Das Deckblatt und Inhaltsverzeichnis werden nicht verzeichnet!

<b>Beispiel:</b>	
Abbildungs- und Tabellenverzeichnis .....	3
1. Einleitung .....	4
1.1. ....	6
1.2. ....	8
2. ....	10
2.1. ....	10
2.2. ....	14
2.2.1. ....	18
2.2.2. ....	20
3. ....	21
4. Schluss .....	23
Literaturverzeichnis .....	25
Anhang .....	29

Die Seitenzuordnung im Inhaltsverzeichnis stimmten mit den entsprechenden Seitenziffern in der Arbeit überein.



**Tipp:** Für die Erstellung der Verzeichnisse empfiehlt sich die Nutzung der automatischen Funktionen der Textverarbeitungsprogramme. Nach Änderungen im Text bzw. an den Formatierungen ist darauf zu achten, ein automatisch erstelltes Verzeichnis zu aktualisieren.

**Achtung:** Schreibfehler in den Überschriften des Textteiles werden bei der automatischen Erstellung des Inhaltsverzeichnisses übernommen.

Vor dem Ausdruck sind die Seitenangaben zu überprüfen. Diese können sich bei der Nutzung unterschiedlicher Computer/ Drucker verändern.

Hierbei ist es zu empfehlen, die Word-Datei in ein PDF-Format umzuwandeln, um dadurch ggf. entstehende Fehler vorzubeugen.



### 2.2.3 Abkürzungsverzeichnis

Abkürzungen erleichtern das Schreiben und ermöglichen eine platzsparende Darstellungsweise. Nichtsdestotrotz stören sie den Lesefluss und sind daher sparsam zu gebrauchen. Geläufige Abkürzungen sind festgelegt. Das Wort Abbildung bspw. wird mit „Abb.“ abgekürzt und nicht etwa „Abbl.“ oder „Abdg.“ So sind gängige Abkürzungen in Rechtsschreibwörterbüchern u. ä. nachzuschauen. Ebenso können Institutionen und Organisationen sowie Gesetze (BGB [Bürgerliches Gesetzbuch], GG [Grundgesetz]) abgekürzt werden. Abkürzungen aus Bequemlichkeit sind zu unterlassen. Wer viele und zudem unbekannte Abkürzungen benutzt, sollte diese in einem Abkürzungsverzeichnis aufführen – hier ist die alphabetische Anordnung zu beachten.

Abkürzungen sind bei der ersten Verwendung immer in einer anschließend folgenden Klammer zu erläutern. Dies gilt insbesondere dann, wenn kein Abkürzungsverzeichnis angelegt, aber spezifische Abkürzungen verwendet werden.

Abkürzungen sind innerhalb einer Arbeit einheitlich zu gebrauchen. Wer bestimmte Abkürzungen benutzt, sollte darauf achten, die betreffenden Ausdrücke durchlaufend abgekürzt zu schreiben. Ausgenommen ist hiervon der Satzanfang; hier verwendet man keine Abkürzungen.

#### Gängige Abkürzungen in wissenschaftlichen Texten

Abb.	Abbildung	f.	und folgende Seite
Anm.	Anmerkung	ff.	und folgende Seiten
Aufl.	Auflage	Fig.	Figur
Bd., Bde.	Band, Bände	Hg., Hrsg.	Herausgeber
bearb.	bearbeitet	hg. (o.: hrsg.)	herausgegeben
Bsp.	Beispiel	Jh.	Jahrhundert
bzw.	beziehungsweise	Jg.	Jahrgang
ca.	circa	Kap.	Kapitel
d.h.	das heißt	Lit.	Literatur
d.i.	das ist	Neu bearb.	neu bearbeitet
Diss.	Dissertation	Nr.	Nummer
ed., eds.	editor, editors; edited by	o. J.	ohne Jahr(esangabe)
ersch.	erscheint, erschieden	o. O.	ohne Ort(sangabe)
erw.	erweitert	p. (Pl. pp.)	page, pagina
et. al.	et alii (= und andere); et alibi (=und anderswo)		

s.	siehe	übers.	übersetzt
S.	Seite	usw.	und so weiter
s.o.	siehe oben	verb.	verbessert
Tab.	Tabelle	Verl.	Verlag
u. a.	unter anderem; und andere	vgl.	vergleiche
u. Ä.	und Ähnliche(s)	wiss.	wissenschaftlich
überarb.	überarbeitet von	z. B.	zum Beispiel
		zit. n.	zitiert nach

→ Ein Beispiel-Abkürzungsverzeichnis im Anhang!

## 2.2.4 Abbildungs- und Tabellenverzeichnis

Das Abbildungs- und Tabellenverzeichnis ist dem Inhaltverzeichnis nachgestellt. Alle im Text verwendeten Abbildungen (z. B. Grafiken) sowie Tabellen werden fortlaufend mit einer Abbildungsziffer (z.B. Abb. 1) bzw. Tabellenziffer (z.B. Tab. 1) nummeriert und mit deren Inhalt korrespondierenden Überschriften versehen. Im Abbildungs- und Tabellenverzeichnis werden dementsprechend die Abbildungs- bzw. die Tabellennummern, die zeichengetreue Überschrift der Abbildung bzw. Tabelle sowie die Seitenzahl, auf der sich die Abbildung bzw. Tabelle in Ihrer Arbeit befindet, angegeben. Sofern erforderlich, können weitere Verzeichnisse angelegt werden.

### Muster eines Abbildungs- und Tabellenverzeichnisses

#### Abbildungs- und Tabellenverzeichnis

Abbildung 1:	Glaubensrichtungen in Deutschland ab 960 .....	10
Abbildung 2:	Islamische Strömungen .....	11
Abbildung 3:	Bundesländer mit Islamunterricht.....	18
Abbildung 4:	Islamfeindlichkeit.....	22
Tabelle 1:	Zahl der Einwanderer aus muslimischen Ländern.....	11
Tabelle 2:	Moscheebauten ab 1960.....	20

## 2.2.5 Textteil

### 2.2.5.1 Aufbau

Der Textteil einer wissenschaftlichen Arbeit setzt sich aus dem eigentlichen, „geschriebenen“ Text sowie den dazugehörigen Abbildungen und/ oder Tabellen zusammen. Der Textteil lässt sich grob in Einleitung, Hauptteil und Zusammenfassung unterteilen. Letztere wird auch als Fazit, Schlussfolgerung oder Resümee bezeichnet.

#### ❖ Einleitung

Die Einleitung bildet den ersten Abschnitt der Ausarbeitung und wird dementsprechend üblicherweise mit der Gliederungsziffer 1 versehen. Als Einführung in das Thema sollen in der Einleitung die Relevanz (warum ist die Bearbeitung des Themas wichtig?), die Problem- bzw. Fragestellung (welche Frage[n] will die Arbeit beantworten?) und die Methode bzw. Vorgehensweise bei der Problemlösung (wie gehe ich beim Bearbeiten und Beantworten der Frage[n] vor?) erläutert werden. Schlussfolgerungen gehören grundsätzlich nicht in eine Einleitung.

#### ❖ Hauptteil

Im Hauptteil wird die Lösung der Problem- bzw. Fragestellung erarbeitet. Der Hauptteil wird in mehrere Abschnitte untergliedert. In der Regel empfiehlt es sich, mit Ausführungen zu den theoretischen und methodischen Grundlagen, die für die nachfolgende wissenschaftliche Auseinandersetzung relevant sind, zu beginnen und sich anschließend mit dem Thema inhaltlich auseinander zu setzen. Hierbei muss der „rote Faden“ unbedingt erkennbar sein.

#### ❖ Schluss/ Zusammenfassung

Der Textteil endet mit einem gesonderten Abschnitt, der die Ergebnisse der Arbeit kurz zusammenfasst. Als Abschluss gilt es an dieser Stelle die in der Einleitung aufgeworfene[n] Fragestellung[en] bzw. die Zielsetzung[en] konkret zu beantworten. Es empfiehlt sich in der Regel, die Ergebnisse thesenartig zusammenzufassen und soweit möglich, Schlussfolgerungen zu ziehen. Sofern sich im Rahmen der wissenschaftlichen Auseinandersetzung keine eindeutigen Antworten auf die Fragestellung erarbeiten ließen, ist das Spannungsfeld der erzielten Ergebnisse aufzuzeigen und zu diskutieren. Ferner sollte ein Ausblick auf noch offen gebliebene Problemfelder oder eine Hinführung zu weiterführenden Fragen gegeben werden.

#### ❖ Die Fragestellung: Das Herzstück einer jeden Arbeit

Die Fragestellung ist das Herzstück jeder gelungenen wissenschaftlichen Arbeit. In der Regel wird sie im Prozess der Auseinandersetzung mit der Literatur entwickelt. Bei der

Analyse eines Untersuchungsgegenstandes kann niemals das Gesamte in den Blick genommen werden. Vielmehr müssen Sie sich auf bestimmte Aspekte konzentrieren und damit gleichzeitig andere vernachlässigen, die evtl. ebenso wichtig und untersuchenswert sein mögen. Da das Thema noch nicht die Fragestellung darstellt, ist diese zunächst zu generieren und der Zusammenhang mit dem zu bearbeitenden Thema ist zu verdeutlichen. Eine gute Fragestellung zeichnet sich dadurch aus, dass sie

- **relevant** (d.h. hat entweder einen Nutzen für die Praxis oder trägt zur Weiterentwicklung einer bestimmten Theorie bei)
- **erforschbar** (d.h. beantwortbar entsprechend wissenschaftlicher Kriterien)
- **begrenzt und genau formuliert** (d.h. präzise) ist.

Ggf. können auch auf Grundlage der herangezogenen Literatur mögliche Hypothesen aufgestellt werden. Doch eine Hypothese ist nicht dasselbe wie eine Fragestellung, sondern eine Aussage, die einen Zusammenhang zwischen mindestens zwei Variablen postuliert (wenn X, dann Y; je mehr A, desto weniger B). Eine Forschungsfrage kann zwar als eine Hypothese formuliert sein, muss jedoch nicht.

- ➔ eine ausführlichere Anleitung zum Verfassen einer wissenschaftlichen Arbeit finden Sie im Reader zur Veranstaltung „Einführung in das wissenschaftliche Arbeiten“.



Der Umfang der Arbeit besteht in der Regel nur aus dem Textteil (Anzahl der Seiten von Einleitung, Hauptteil und Schluss) und nicht aus der Anzahl der Seiten insgesamt.

Seitenumfang Hausarbeit: BA → ca. 5.000 Wörter (d.h. 15-18 Seiten)

MA → ca. 6.000 Wörter (d.h. 20-23 Seiten)

Seitenumfang Bachelorarbeit: ca. 10.000 Wörter (d.h. 30-35 Seiten)

Seitenumfang Masterarbeit: ca. 20.000 Wörter (d.h. 60-70 Seiten)

Proportionen: etwa 10% Einleitung

etwa 10 % Schlussteil

Rest Hauptteil

- ➔ Die Vorgaben bzgl. der Wortzahl sind weitgehend einzuhalten!



Lassen Sie Ihre Arbeit vor der Abgabe von kritischen und korrekturkompetenten Mitmenschen lesen, die als Außenstehende eventuelle Unklarheiten und Widersprüche erkennen und aufzeigen können.

### 2.2.5.2 Gliederung

Die Gliederung stellt das „Skelett“ einer wissenschaftlichen Arbeit dar. Sie sollte sorgfältig durchdacht und logisch sein. Bei der Erarbeitung der Gliederung sollten Sie sich vergegenwärtigen, dass der fachkundige Leser durch die im Inhaltsverzeichnis ersichtliche Gliederung bereits einen ersten Eindruck über die Folgerichtigkeit der Gedankengänge und die Schwerpunktsetzung bekommt. Eine Arbeit wird immer in Kapitel und Unterkapitel unterteilt, welche durchnummeriert werden. Für die Gliederung des Textteils ist eine numerische Ordnung zu verwenden, statt einer alpha-nummerischen. Hinter die jeweils letzte Ziffer wird kein Punkt gesetzt.

Numerische Ordnung:	Alpha-nummerische Ordnung:
1 ...	A ...
1.1 ...	1.1 ...
1.2 ...	1.2 ...
2 ...	B ...
2.1 ...	2.1 ...
2.2 ...	2.2 ...
2.2.1 ...	2.2.1 ...
2.2.2 ...	2.2.2 ...
3 ...	C ...
3.1 ...	3.1 ...
3.2 ...	3.2 ...

Um die Übersichtlichkeit zu wahren, soll die Gliederungstiefe in einer Seminararbeit drei und in einer Abschlussarbeit vier Ebenen nicht überschreiten. Eine optische Hervorhebung von Überschriften höherer Gliederungstiefe durch Fettdruck und Schriftgröße ist möglich und sinnvoll.

Weiterhin gilt es, folgende Punkte bei der Erstellung einer Gliederung zu beachten:

- wer A sagt, muss auch B sagen. Jedem Unterabschnitt muss mindestens ein weiterer folgen. Die Untergliederung des Abschnittes 2 hat also bspw. mindestens die Abschnitte 2.1 und 2.2 aufzuweisen, andernfalls würde sich eine Untergliederung erübrigen.
- Überschriften der übergeordneten Punkte kennzeichnen prägnant den nachfolgenden Textinhalt. Sie werden nicht in der Form vollständiger Sätze oder Fragen dargestellt. Wichtig ist, dass Unterpunkte keine wortgetreue Wiederholung des übergeordneten Punktes darstellen.

- Zwischen einer Überschrift und der untergeordneten Überschrift einer nachfolgenden Textpassage erscheinen keine inhaltlichen Ausführungen, es sei denn, es sprechen besondere Gründe für eine solche Einfügung.

### 2.2.5.3 Abbildungen und Tabellen

Abbildungen und Tabellen werden in wissenschaftlichen Arbeiten ergänzend eingesetzt, um Textinhalte zu veranschaulichen, zu belegen bzw. die Argumentation des Autors zu unterstützen. Sofern eine Abbildung oder eine Tabelle gebraucht wird, gilt es innerhalb des Textes eine Bezugnahme hierzu herzustellen und diese zu erläutern.

Abbildungen und Tabellen werden grundsätzlich in den Textteil der Arbeit aufgenommen. Nur bei sehr umfangreichen Darstellungen empfiehlt es sich, diese als Anhang an die Arbeit anzufügen, worauf in solchen Fällen im Text (ggf. mit Hilfe einer Fußnote) hinzuweisen ist. Im Falle einer Fußnote sollte diese auf die Nummer des Anhanges sowie auf die entsprechende Seitenzahl hinweisen.

Sowohl die Abbildung als auch die Tabelle sind mit möglichst kurzen Überschriften und einer Nummerierung zu versehen. Abbildungsbeschriftungen werden linksbündig, unter dem jeweiligen Bild positioniert und entsprechend durchnummeriert. (Abb. Bildnummer: Abbildungsname).

Tabellenbeschriftungen werden linksbündig oberhalb der Tabelle positioniert und ebenfalls durchnummeriert. (Tab. Tabellenummer: Tabellename). Der Quellenverweis ist in der Fußnote anzugeben. Dieser erfolgt wie folgt:

Sofern die Darstellung

- aus einer fremden Quelle ohne Änderungen, originalgetreu übernommen wird → Angabe: Kopie, (originalgetreue) Erstellung am Computer usw.
- aus einer fremden Quelle mit kleinen Veränderungen in die Arbeit eingefügt wird → Angabe: Zusatz: leicht modifiziert.
- aus einer fremden Quelle mit großen Veränderungen in die Arbeit eingefügt wird, bei der die Grundaussage erhalten bleibt → Angabe: Zusatz: In Anlehnung an.
- durch den Autor selbst entwickelt unter Übernahme von Zahlen bzw. Fakten einer bestimmten Quelle → Zusatz: eigene Darstellung.
- durch den Autor selbst entwickelt wird → Quellenangabe entfällt, Hinweis erfolgt „Quelle: Eigene Darstellung“.

**Tab. 4: Bevölkerungsanteil der Muslime in Deutschland von 1945-2009<sup>3</sup>**



**Abb. 1: Rosenwasser-Sprenggefäß<sup>2</sup>**

Jahr	Anzahl der Muslime
1945	6.000
1972	500.000
1976	1.200.000
1995	2.700.000
2000	3.000.000
2002	3.500.000
2003	3.100.000
2006	3.300.000
2007/08	3.975.000
2009	4.250.000

<sup>2</sup> Quelle: Hillenbrand: Kunst (2005), S. 68.

<sup>3</sup> Quelle: Zentralinstitut Islam-Archiv Deutschland, BAMF (eigene Darstellung).



Vergessen Sie nicht, die Quellenangabe der Abbildungen bzw. Tabellen in das Literaturverzeichnis aufzunehmen.

Die Abbildungen und Tabellen mit den entsprechenden Titeln müssen in separaten Verzeichnissen aufgelistet werden (siehe 2.2.4).

#### **2.2.5.4 Exkurs**

Ein Exkurs ist eine etwas zu lang geratene Anmerkung, die zum ergänzenden Verständnis des Textes nützlich ist, aber den sonstigen Gang der Argumentation bzw. seinen systematischen Aufbau stören würde. Der im Exkurs beschriebene Sachverhalt muss unbedingt einen Zusammenhang zum Thema aufweisen und nicht allein dazu dienen, auf die verlangte Seitenzahl zu kommen. Somit sollte seine Verwendung gut überlegt sein und der Arbeit einen neuen zusätzlichen Aspekt/ Ausblick verleihen.

Ein Exkurs wird wie ein normales Unterkapitel im Text untergebracht.

## 2.2.6 Literaturverzeichnis

Im Literaturverzeichnis sind ausschließlich die Literaturquellen aufgeführt, auf die in der Arbeit, in den Fußnoten, Abbildungen etc. durch direkte bzw. indirekte Zitate oder auf eine andere Weise Bezug genommen wurde. Versuchen Sie nicht, das Literaturverzeichnis als Belesenheitsausweis zu nutzen und es dadurch kompetenter wirken zu lassen, indem sie Werke einführen, die Sie gar nicht herangezogen haben. Ihr/e Betreuer/in merkt das spätestens beim Studieren Ihrer Arbeit.

Bei der formalen Gestaltung des Literaturverzeichnisses ist zunächst auf eine alphabetische Anordnung der Nachnamen der Autoren zu achten. Eine Unterteilung der Literatur in Primär- und Sekundärquellen ist oft sinnvoll. Achten Sie auch auf eine einheitliche und übersichtliche Literaturangabe. Setzen Sie also nicht in einem Fall die Verlagsangabe hinzu und im anderen Falle nicht. Zur optischen Absetzung ist zu empfehlen, die zweite Zeile sowie die folgenden Zeilen einer Literaturangabe etwas einzurücken



Eine Unterteilung des Literaturverzeichnisses in Bücher, Aufsätze und Artikel erfolgt nicht.

In der Erstellung des Literaturverzeichnisses ist dem Grundsatz zu folgen, dass jedes Werk mit den Daten aufzuführen ist, die der Leser benötigt, um es ohne Zuhilfenahme weiterer Informationen in bspw. einem Bibliothekskatalog, einer Zeitschrift bzw. Zeitung aufzufinden. Hier zunächst einmal die Darstellung des Grundschemas für Literaturangaben:

Name, Vorname (Doppelpunkt) Titel (Punkt) evtl. Untertitel (Punkt) Auflage (Punkt)  
Verlagsort (Doppelpunkt) Verlag (Komma) Jahreszahl (Punkt) (ggf. Reihe) (Punkt)



**Wichtig:** Vergessen Sie nicht hinter jede einzelne Literaturangabe im Literaturverzeichnis einen Punkt zu setzen.

Je nach Art des Werkes sind hinsichtlich der Darstellung im Literaturverzeichnis Besonderheiten zu berücksichtigen, die im Folgenden näher ausgeführt werden.

### 2.2.6.1 Selbstständig erschienene Quellen

#### ❖ Monographien

- Nachname/n und Vorname/n des/der Autors/en (wenn der vollständige Vorname nicht feststellbar ist, dann mit dem Anfangsbuchstaben des Vornamens)
- Titel des Werkes
- Nummer der Auflage (entfällt bei Erstauflage)
- ggf. Bandangabe
- Erscheinungsort/e
- Verlag/e
- Erscheinungsjahr



### Beispiel Monographie Grundform

Cinar, Hüseyin-Ilker: Die islamische Überlieferungsliteratur zur Rechtslage im Frühislam unter Berücksichtigung Altarabiens. Münster [u.a.]: Lit Verlag, 2003.

#### ❖ **Sammelband**

- Nachname/n und Vorname/n des/der Herausgeber/s (wenn der Vornamen nicht feststellbar ist, dann mit dem Anfangsbuchstaben des Vornamens)
- in Klammern (Hrsg. oder Hg.)
- Titel des Gesamtwerkes
- Nummer der Auflage (entfällt bei Erstauflage)
- ggf. Bandangabe
- Erscheinungsort/e
- Verlagsangabe
- Erscheinungsjahr

### Sammelband

Ende, Werner / Steinbach, Udo (Hrsg.): Der Islam in der Gegenwart. 3. Aufl. München: C. H. Beck'sche Verlagsbuchhandlung, 1991.

## 2.2.6.2 Unselbstständig erschienene Quellen

#### ❖ **Aufsätze in einer Reihe, Sammelwerken, Handwörterbüchern, Enzyklopädien u.ä.**, die von mehreren Personen bearbeitet und/oder herausgegeben werden

- Nachname/n und Vorname/n des/der Autors (wenn der Vornamen nicht feststellbar ist, dann den Anfangsbuchstaben des Vornamens)
- Titel des Beitrages
- In:
- Titel des Gesamtwerkes
- Hrsg. von + der/die Nachname/n der/des Herausgebers
- Nummer der Auflage (entfällt bei Erstauflage)
- ggf. Bandangabe
- Erscheinungsort/e
- Verlagsangabe
- Erscheinungsjahr
- Ziffer der Anfangs- und Endseite des Beitrages
- ggf. Reihe

### Aufsatz in einer Reihe

Takim, Abdullah: „Wirf dich nieder und nähere dich Gott!“ (Sure 96,19). Das Gebet im Islam als Ausdruck der Gottesnähe. In: „Im Namen Gottes ...“: Theologie und Praxis des Gebets in Christentum und Islam. Hrsg. von Hansjörg Schmid [u.a.]. Regensburg: Pustet, 2006. 127-142. (Theologisches Forum Christentum – Islam; Bd. 1)

### Aufsatz in einer Enzyklopädie

Günther, Sebastian: Illiteracy. In: EQ. Bd. 2. Hrsg. Von Jane Dammen McAuliffe [u.a.]. Leiden [u.a.]: 2002. 249-500.

Falls im Literaturverzeichnis eine Kapitel-Unterteilung in Enzyklopädie und Literatur vorgenommen wurde, kann in diesem Bereich auf eine ausführliche Quellenangabe verzichtet werden.

Bsp.: Günther, Sebastian: Illiteracy. In: EQ. Bd. 2. 2002. 249-500.

### ❖ Zeitschriftenaufsätze

- Nachname/n und Vorname/n des/der Autors/en (wenn der Vorname nicht feststellbar ist, dann den Anfangsbuchstaben des Vornamens)
- Titel des Aufsatzes
- In:
- Name der Zeitschrift (ggf. mit gebräuchlicher Abkürzung)
- wenn vorhanden der Jahrgang
- Erscheinungsjahr
- Ziffer der Anfangs- und Endseite des Aufsatzes.

### Aufsatz in einer Zeitschrift

Eich, Thomas / Grundmann, Johannes: Muslimische Rechtsmeinungen zu Hirntod, Organtransplantation und Leben. In: Zeitschrift für medizinische Ethik; 49,3. 2003. 302-309.

### ❖ Zeitungsartikel

- Nachname/n und Vorname/n des/der Autors/en (wenn der Vorname nicht feststellbar ist, dann den Anfangsbuchstaben des Vornamens)
- Titel des Artikels
- In:
- Name der Zeitung (ggf. mit gebräuchlicher Abkürzung)
- Ausgabe
- Ziffer der Anfangs- und Endseite des Artikels.

### Zeitungsartikel

Schettler, Gerhard: Die Utopie des Wohlstandes ohne Risiko. In: FAZ, Nr. 270, 12, November 1988, S.14.

### 2.2.6.3 Unveröffentlichte Quellen

- ❖ Unveröffentlichte Arbeiten wie Diplomarbeiten, Magisterarbeiten, Dissertationen, Habilitationsschriften usw.
  - Nachname/n und Vorname/n des/der Autors (wenn der Vorname nicht feststellbar ist, dann den Anfangsbuchstaben des Vornamens)
  - Titel des Beitrages
  - Typ der Arbeit
  - Erscheinungsort/e
  - Verlagsangabe
  - Erscheinungsjahr

<b>Unveröffentlichte Dissertation</b>
Arslan, Şeyma Z.: Fitrat Kavramı Çerçevesinde Eğitimde 'İnsanın Neliği' Sorusu. Unveröffentlichte Dissertation. İstanbul: Marmara Üniversitesi, 2006.

### 2.2.6.4 Fremdsprachige Quellen

Für Literaturangaben aus fremdsprachigen Publikationen sind grundsätzlich deutsche Begrifflichkeiten zu benutzen. D.h. man schreibt (Hrsg.) statt (ed.) oder (éd.) und S. statt p. Die Groß- und Kleinschreibung sowie die Orthographie werden hingegen aus dem Original beibehalten. Publikationen aus dem Arabischen, Persischen, Osmanischen usw. werden in transkribierter Form wiedergegeben. (s. Kapitel 7)

<b>Englischsprachige Literatur</b>
Mernissi, Fatima: The Veil and the Male Elite. A Feminist Interpretation of Women's Rights in Islam. Übers. von Mary Jo Lakeland. Cambridge: Perseus Books, 1991.

<b>Arabischsprachige Literatur</b>
Abū Dāwūd: Sunan Abū Dāwūd. Bd. 1-2. Hrsg. von Muḥammad Nāsir ad-Dīn al-Albānī. Riyād: Mataba al-Ma'ārif, 2003.

<b>Türkischsprachige Literatur</b>
Kırbaçoğlu, M. Hayri: İslam Düşüncesinde Sünnet. Eleştirel Bir Yaklaşım. (Sunna im islamischen Verständnis. Eine kritische Annäherung.) 7.Aufl. Ankara: Ankara Okulu Yayınları, 2008.

## Osmanischsprachige Literatur

Ḥacı Reşid Paşa: Rûḥu'l-Mecelle. Bd. 1. Dârü'l-ḥilâfeti'l-âliyye: Matbâa-i Ḥayriyye, 1326/1908.

### 2.2.6.5 Internetquellen

- Nachname/n oder soweit nicht ersichtlich o. V. (ohne Verfasser) bzw. mit der entsprechenden Institution (z. B. Bundesministerium für Bildung...) als Hrsg. und dem/den Vornamen des/r Autors/en (wenn der Vorname nicht feststellbar ist, dann den Anfangsbuchstaben des Vornamens)
- ggf. vorhandenen Titel des Dokumentes
- Jahr; soweit nicht ersichtlich mit o. J. (ohne Jahr) zu bezeichnen.
- In:
- Universal Resource Locator (URL), durch dessen Eingabe man zu der zitierten Seite gelangt
- letztes Zugriffsdatum  
→ (ggf. auf Datenträger oder als Ausdruck der Arbeit beilegen)

### Zitate aus Internetquellen

Geschke, Daniel: Vorurteile, Differenzierung und Diskriminierung – sozialpsychologische Erklärungsansätze. 2012. <http://www.bpb.de/apuz/130413/vorurteile-differenzierung-und-diskriminierung-sozialpsychologische-erklarungsansaeetze>. (letzter Zugriff am: 31.10.2012)



**Wichtig:** Vermeiden Sie bei der Ausführung von Internetquellen manuelle Zeilenumbrüche, da diese die Wiederauffindbarkeit beeinträchtigen.

**Achtung:** Wikipedia-Artikel sind keine wissenschaftlichen Belegquellen und deren Verwendung ist strengstens untersagt, sofern sie nicht den Untersuchungsgegenstand der Arbeit darstellen. Neben der Tatsache, dass sich Wikipedia selbst als nicht wissenschaftliche Quelle bezeichnet, sind dem Leser auch nie die Qualifikationen und Referenzen der Autoren nachvollziehbar.

### 2.2.6.6 Zusätzliches

Weitere relevante Aspekte, die beim Erstellen eines Literaturverzeichnis zu beachten sind:

- Falls eine in der Arbeit gebrauchte Literatur mehr als drei Autoren, Herausgeber, Erscheinungsorte, Verlage usw. aufweist, begnügen Sie sich mit der Angabe der ersten Auskunft (d.h. erster Autor, Herausgeber usw.) und fügen diesem anschließend den Zusatz [u.a.] an.

**Achtung: eckige Klammer!!!**

- fehlt in der gebrauchten Literatur
  - der Erscheinungsort → Angabe: O.O.
  - der Verlag → O.V.
  - das Erscheinungsjahr → Angabe: O.J.
- wurde von einem Autor mehr als eines seiner Werke herangezogen, so kann dies ebenso bei der Auflistung im Literaturverzeichnis durch die Abkürzung „ders.“ angegeben werden, anstatt einer wiederholenden Auflistung seines Namens.
- behalten sie die Orthographie in der Originalsprache bei und wandeln Sie diese nicht ins Deutsche um: İstanbul, nicht Istanbul.
- wurde ein Werk aus einer Sprache in eine andere Sprache übersetzt, so muss diese Auskunft nach der Titelangabe aufgeführt werden durch die Ergänzung: Übers. von. *Vorname, Name* des/r Übersetzers/in.

→ Ein Beispiel-Literaturverzeichnis im Anhang!

## 2.2.7 Anhang

In den Anhang einer wissenschaftlichen Arbeit werden umfangreiche Materialien, die für die Arbeit eine wichtige Rolle gespielt haben, aufgenommen, wie z. B. Fragebögen, historische Dokumente, Zeichnungen, Formulare, Statistiken usw. Das Erstellen eines Anhangs ist nur dann sinnvoll, wenn der Zugang zu den herangezogenen Materialien schwer bzw. gar nicht möglich ist (historische Quellen, statistisches Material, Bildmaterial usw.) oder wenn sie im direkten Zusammenhang der Arbeit selbst entstanden sind (Fragebögen, Beobachtungsprotokolle, Interviews usw.)

Die Teile des Anhangs werden mit einer Überschrift versehen und – jeweils auf einem neuen Blatt beginnend – unter Verwendung römischer Ziffern durchnummeriert (Anhang I:..., Anhang II:.. usw.) In der Reihenfolge der römischen Ziffern werden die Anhänge nebst Überschrift und arabischer Ziffer der jeweiligen Anfangsseite im Inhaltsverzeichnis aufgelistet.

→ Ein Beispiel-Anhang am Ende dieses Leitfadens.



Benutzen Sie den Anhang nicht, um Eindruck zu schinden. Kein/e Betreuer/in ist begeistert, zusätzliches Material, das nicht von wesentlichem Nutzen für die Arbeit ist, zu studieren.

## 2.2.8 Eigenständigkeitserklärung

Haus- sowie Abschlussarbeiten sind auf der letzten Seite mit dem folgenden Text einer Eigenständigkeitserklärung versehen. Durch die Erklärung bestätigt der/die Verfasser/in seine/ ihre ehrliche wissenschaftliche Arbeit. Wird in Teilen der Arbeit nämlich auch nur ansatzweise Plagiatismus festgestellt, u.a. durch Unterlassen von Quellenangaben, kann die Arbeit als „nicht ausreichend“ (5,0) bewertet werden.

Diese Erklärung ist zu unterschreiben und mit dem Ort, Datum und der eigenen Unterschrift zu versehen.

### Eigenständigkeitserklärung

„Hiermit erkläre ich, dass ich die vorliegende Arbeit selbstständig und ohne Benutzung anderer als der angegebenen Hilfsmittel angefertigt habe. Alle Stellen, die wörtlich oder sinngemäß aus veröffentlichten und nicht veröffentlichten Schriften entnommen wurden, sind als solche kenntlich gemacht. Die Arbeit ist in gleicher oder ähnlicher Form im Rahmen einer anderen Prüfung noch nicht vorgelegt worden.“

\_\_\_\_\_  
Ort, Datum

\_\_\_\_\_  
Unterschrift

## 3 Zitate und Quellennachweise

### 3.1 Zitate

Zitate sind wörtliche oder sinngemäße Wiedergaben von Textstellen aus anderen Arbeiten. Sie sollen Ihre eigene Argumentation unterstützen sowie belegen und sind demnach kein Arbeitersatz. Ein Zitat muss als solches im Text immer kenntlich gemacht und von den eigenen Gedanken differenziert angegeben werden. Durch Zitate wird die Urheberschaft und Herkunft von Aussagen belegt bzw. verdeutlicht, welche Aussagen Ihre sind und ebenso, welche Aussagen von anderen Autoren stammen. Die Verwendung von Zitaten ist in der Erstellung wissenschaftlicher Arbeiten zwingend erforderlich. Man baut nämlich seine eigene Argumentation auf dem derzeitigen Forschungsstand auf.

Mit Hilfe von Zitaten fließen Texte oder Textsequenzen aus anderen themenrelevanten Literaturquellen und damit das Gedankengut anderer Autoren in die eigene wissenschaftliche Arbeit ein. Mittels eines eindeutigen formgerechten Quellennachweises

(Fuß-/ Endnoten und Anmerkungen) ist sicherzustellen, dass jedes Zitat nachprüfbar ist. Ein einwandfreies Zitieren ist Ausdruck wissenschaftlicher Sorgfalt.

Es ist zu beachten, dass Zitate nicht sinnentstellend aus dem Zusammenhang des übrigen Quellentextes entnommen oder dass sinnentstellende Auslassungen vorgenommen werden. Ebenfalls müssen Zitate repräsentativ sein und für die eigenen Ausführungen eine bedeutende Aussagekraft besitzen.

Zitate sind in jedem Fall als solche kenntlich zu machen. Allgemeinwissen sowie in einem Fach bekanntes Wissen muss jedoch nicht belegt werden. So müssen sie nicht einen Quellennachweis darüber auführen, dass Angela Merkel derzeit Bundeskanzlerin (2013) ist oder dass das Fasten im Monat Ramadan für Muslime einen Grundpfeiler darstellt.

Man unterscheidet grundsätzlich zwischen „direktem“ und „indirektem“ Zitat. Bei der inhaltlich sinngemäßen Übernahme fremden Gedankenguts handelt sich um ein indirektes Zitat. Das indirekte Zitat wird nicht durch Anführungsstriche gekennzeichnet, sondern steht im Konjunktiv, außer wenn es sich um als gesichert geltende Tatbestände handelt (z. B. historische Ereignisse) oder wenn die Quelle aus dem Text hervorgeht. Demgegenüber geben direkte Zitate den Wortlaut des Quellentextes wörtlich wieder. Der Regelfall ist die indirekte Zitierweise. Nur im Falle markanter Aussagen oder terminologischer Bestimmungen sollte direkt zitiert werden. Gehen Sie daher sparsam mit direkten Zitaten um. Schließlich besteht Ihre Leistung nicht darin, möglichst viele direkte Zitate aneinanderzureihen. Insgesamt gilt es beim Zitieren zu beachten, dass Zitate die eigenen Gedanken nicht ersetzen, sondern diese lediglich unterstützen bzw. bekräftigen.

- Eine als **direktes Zitat** (wörtliches/ originalgetreues Zitat) verwendete Textpassage wird mit doppelten Anführungsstrichen begonnen und beendet. Ein direktes Zitat ist eine wort- und buchstabengetreue Wiedergabe eines Wortes, mehrerer Worte, eines Satzes oder mehrerer Sätze.

„Muslime und muslimische Organisationen haben in den letzten 40 Jahren zahlreiche Institute, Akademien und Schulen in Europa gegründet. Daneben wurden Wochenend- und Ferienkurse gegründet.“

### **Veränderungen und Auslassungen in direkten Zitaten**

- Ergänzungen, Zusätze und Einfügungen für einen besseren Textzusammenhang werden in eckigen Klammern und mit einem Hinweis wie [XYZ- Anm. d. Verf.] oder [ZYX, C.W.] gekennzeichnet.

„Dies bedeutet, dass er [der Verband, C.W.] viele Theologen einstellen muss.“

- Erkannte Fehler im Original sind direkt am Ende der betreffenden Stelle zu Kenzeichnen durch [!] oder [sic!].

„Innerhalb der Gesellschaft besaßen die Frauen eine Art Kontrollfunktion [!]/ [sic!], was die Einhaltung von Verhaltenskodizes betraf.“

- Eigene oder schon bestehende Hervorhebungen im zitierten Text sind durch den Zusatz [Herv. im Original] bzw. [Herv. C.W. / der Verfasser] zu kennzeichnen.

„Die Menschen werden dafür in jeweils homogene Gruppen zusammengefasst und vereinheitlicht (*Homogenisierung*).“ [Herv. im Original] bzw. [Herv. Rommelspacher]

- werden Stellen im zitierten Text weggelassen, so ist dies mit Auslassungszeichen (...) zu kennzeichnen. Dabei darf der Sinn des Zitats durch die Auslassung nicht verfälscht werden.

„Dabei werden soziale und kulturelle Differenzen naturalisiert und (...) vererbbar verstanden (*Naturalisierung*).“

- sofern ein Zitat in einen anderen Satz eingefügt wird, werden grammatisch nicht passende Endungen usw. in eckige Klammern gesetzt.

Albrecht Noth begründet diese intertribale Ausrichtung damit, dass „all dies [...] nichts mit Gefühl oder ähnlichem zu tun [hat], sondern ...“

- sofern ein Teilsatz als direktes Zitat verwendet wird, ist das Fehlen der Originalpassagen vor bzw. nach dem Zitat **nicht** durch Auslassungspunkte zu kennzeichnen.

...wobei unter Letzterem vielmehr die „Angst des kulturell schwachen Westens vor dem starken Islam“ zu verstehen ist, ...



- Wörtliche Zitate, die einen Umfang von mehr als drei Zeilen haben, werden aus Gründen der Übersichtlichkeit in einem eigenen Absatz und an beiden Seiten etwa 1,5 cm eingerückt dargestellt. Dies gilt ebenso für Koranverse. Die Schriftgröße sollte um 2 pt reduziert werden und der Zeilenabstand bleibt einfach.

„Auch schon vor dem Islam waren Mawālī, oft Juden und Christen, die Schulmeister der Araber, bei denen sie Lesen und Schreiben erlernten. Kein Wunder, daß auch nach der Errichtung des »arabischen Reiches« die Wissenschaften in den Händen der neubekehrten Mawālī verblieb.“

- **Indirekte Zitate bzw. Paraphrasen** sind sinngemäße bzw. in eigenen Worten wiedergegebene Inhalte der Gedanken und Ausführungen anderer Autoren. Indirekte Wiedergaben von Textstellen werden nicht in Anführungszeichen gesetzt; ihr Anfang und Ende muss dennoch als solches erkennbar sein und sie werden nicht eingerückt.

**Wichtig:** Auch Quellen indirekter Zitate müssen im Literaturverzeichnis mit einem Verweis versehen werden.

Laut Rudolph kann die Entstehungszeit der Philosophie in der Islamischen Welt, auf der Grundlage von vorgefundenen Schriften, die entsprechende Merkmale aufweisen, in das 9. Jahrhundert eingeordnet werden. (← indirektes Zitat, Quelle in das Literaturverzeichnis einfügen)

- **Ausnahmen**

#### **Zitat im Zitat**

Wird in einem Zitat selber wieder zitiert, werden für das Letztere einfache Anführungszeichen ‚...‘ verwendet.

Popper erkennt darin einen neuen Ansatz, der „die Wahrscheinlichkeitsaussagen nicht psychologisch, sondern logisch deutet, sozusagen als Aussagen über die ‚logische Nähe‘ von Sätzen.“

## Zitat aus zweiter Hand

Grundsätzlich sollte aus der Originalliteratur zitiert werden. Doch sofern nicht mit vertretbarem Aufwand auf das Original zurückgegriffen werden kann, ist ein Zitat aus zweiter Hand möglich. Hier fügt man den Hinweis „zit.n. Autor“ bei.

„Das Gedächtnis lebt und erhält sich in der Kommunikation; bricht diese ab, bzw. verschwinden oder ändern sich die Bezugsrahmen der kommunizierten Wirklichkeit, ist Vergessen die Folge.“ (Maurice Halbwachs zit. n. Jan Assmann. In: Assmann (1997): Das kulturelle Gedächtnis, S. 37.)

## 3.2 Quellennachweise

In wissenschaftlichen Arbeiten sind alle direkten und indirekten Zitate mittels eines Quellennachweises zu belegen. In der Wissenschaftswelt sind grundsätzlich zwei Darstellungsweisen etabliert:

- Harvard-System (amerikanisch): Verweis wird in Klammern ( ) hinter dem Zitat angeführt, gefolgt von einem Punkt. Hier gilt die Reihenfolge: Nachname des/der Autors/en Erscheinungsjahr, Seitenangabe/n. (Kosnick 2012: 180)
- Fußnote: Verweis wird in der Fußnote, welche sich direkt unterhalb des Textes befindet, angeführt.



Am Institut für Studien der Kultur und Religion des Islam wird die Darstellungsweise von Quellennachweisen mit Hilfe von Fußnoten verwendet.

Auch eine Fußnote ist als ein eigenständiger Satz zu betrachten. Sie beginnt mit einem Großbuchstaben und endet mit einem Punkt. Das Umsetzen der einfachen Leertastenabstände ist auch hier einzuhalten. In der Fußnote werden die Angaben wie folgt dargestellt:

Nachname des Autors: Titel (Erscheinungsjahr), Seitenangabe.

<sup>3</sup>Rudolph: Islamische Philosophie (2004), S.11.

- Bei direkten Zitaten beginnt die Quellenangabe mit **nicht** mit vgl.
- Bei indirekten Zitaten beginnt die Quellenangabe vgl.

### Direktes Zitat<sup>3</sup>

<sup>3</sup> Rudolph: Islamische Philosophie (2004), S.11.

### Indirektes Zitat<sup>3</sup>

<sup>3</sup> Vgl. Rudolph: Islamische Philosophie ( 2004), S.11.

- Folgen zwei Fußnoten mit gleichem Quellenverweis aufeinander, ist in der zweiten Fußnote „Ebenda, S. XX“ zu notieren, anstatt nochmals den kompletten Beleg anzugeben.

<sup>6</sup> Vgl. Rudolph: islamische Philosophie (2004), S. 33.

<sup>7</sup> Vgl. ebenda.

<sup>8</sup> Vgl. ebenda, S. 38.

<sup>9</sup> Ebenda, S. 44.

beim direkten Zitat entfällt das Vgl. und das ebenda wird groß geschrieben.

- falls es keine/n Autor/en gibt, sondern lediglich eine Institution als Herausgeber fungiert (z. B. Veröffentlichungen des Statistischen Bundesamtes), wird diese Institution als Herausgeber (Hrsg.) aufgeführt.

<sup>3</sup> Bundesamt für Migration und Flüchtlinge (Hrsg.): Muslimisches Lebens in Deutschland (2010), S.11.

- Sind mehrere Autoren vorhanden, wird dies durch den Hinweis ([u.a.] gekennzeichnet.

<sup>3</sup> Vgl. Rudolph [u.a.]: Islamische Philosophie (2004), S. 12 - 16.

- Wenn mehrere Quellen zu einer Aussage vorliegen, so sind alle Quellen in einer Fußnote aufzunehmen und durch ein Semikolon voneinander zu trennen.

<sup>3</sup> Vgl. Rudolph [u.a.]: Islamische Philosophie (2004), S. 12 - 16.; Schimmel: Sufismus (2003), S. 33.

- Wenn dem Werk kein Erscheinungsjahr zu entnehmen ist, so ist dies mit o. J. (ohne Jahresangabe) zu kennzeichnen.

<sup>3</sup> Vgl. Rudolph: Islamische Philosophie (o. J.), S. 45.

- Zieht sich ein Zitat im Original bis auf die nächste Seite, kann dies entweder mit der Benennung der beiden Seitenziffern oder mit der Ziffer der Anfangsseite und f. (folgende) gekennzeichnet werden.
- Wenn der zitierte Text sich über zwei Seiten erstreckt, so kann dies ebenfalls mit der Benennung der entsprechenden Seitenziffern oder mit der Ziffer der Anfangsseite und ff. (fortfolgende) gekennzeichnet werden.
- Bei mehr als drei Seiten sind die entsprechenden Seitenziffern anzugeben.
- Gibt es in der Quelle keine Seitenzahlen, steht statt der Seitenangabe „s.p.“ (= sine pagina)

<sup>3</sup> Vgl. Rudolph: Islamische Philosophie (2004), S.12 f.

<sup>3</sup> Vgl. Rudolph: Islamische Philosophie (2004), S. 12 ff.

<sup>3</sup> Vgl. Rudolph: Islamische Philosophie (2004), S. 12 - 16.

<sup>3</sup> Vgl. Rudolph: Islamische Philosophie (2004), s.p.

- längere Titel können durchaus abgekürzt werden, sofern dies sinnvoll umgesetzt wird. Schließlich wird im Literaturverzeichnis der komplette Titel aufgeführt, sodass der Leser diesen bei Bedarf nachschlagen kann.

**Langer Titel:**

<sup>3</sup> Schölller, Marco: Exegetisches Denken und Prophetenbiographien. Eine quellenkritische Analyse der Sīra-Überlieferung zu Muḥammads Konflikt mit den Juden (1998), S. 55.

**Gekürzter Titel:**

<sup>3</sup> Schölller, Marco: Exegetisches Denken (1998), S.55.

**Falsch gekürzter Titel:**

<sup>3</sup> Schölller, Marco: Exegetisches Denken und (1998), S.55.

- bei Zitaten aus mehrbändigen Werken ist zunächst die Bandangabe anzugeben und nach einem Doppelpunkt folgt die Seitenzahl.  
Eine weitere Variante ist, nach der Jahresangabe die Bandnummer anzugeben und anschließend die Seitenzahl

---

<sup>3</sup> Vgl. Ateş: Yeniden İslâma (1997), 1:254.

<sup>4</sup> Vgl. Ateş: Yeniden İslâma (1997), Bd. 1, S. 254.

- fremdsprachige Werke und deren Autoren werden transkribiert aufgeführt.

---

<sup>3</sup> Ibn Sa'd: Kitāb aṭ-Ṭabaqāt al-Kubrā (2001), Bd. 3, S. 220.

### Eine Beispiel-Fußzeile:

---

<sup>449</sup> Vgl. Ibn Sa'd: Kitāb aṭ-Ṭabaqāt al-Kubrā (2001), 3: 224.

<sup>450</sup> Vgl. Muranyi: Die ersten Muslime von Mekka (1986), S. 29.

<sup>451</sup> Vgl. Ibn Sa'd: Kitāb aṭ-Ṭabaqāt al-Kubrā (2001), 2: 224.

<sup>452</sup> Vgl. Watt: Muhammad at Mekka (1960), S. 59 ff.

<sup>453</sup> Vgl. Reckendorf: al-Arḳam (1913), S. 452.

<sup>454</sup> Vgl. Nagel: Mohammed - Leben und Legende (2008), S. 204.

<sup>455</sup> Vgl. al-Ḥākim: al-Mustadrak (1997), 3: 618.

<sup>456</sup> Ebenda.

<sup>457</sup> Vgl. Ibn Hišām: as-Sīra (1990), 1-369 f.

<sup>457</sup> Vgl. Muranyi: Die ersten Muslime von Mekka (1986), S. 32 f.

<sup>458</sup> Vgl. ebenda, S. 44.

<sup>459</sup> Vgl. al-Buḥārī: Kitāb al-Ġihād, bāb 181.; Hamidullah: el-Vesâiku's Siyâsiyye (1997), S. 574 f.

<sup>460</sup> Vgl. Ibn Sa'd: Kitāb aṭ-Ṭabaqāt al-Kubrā (2001), 1: 187-190.; Ibn Hišām: as-Sīra (1990), 2: 79-106.

in solchen Fällen kann auch die Ḥadīthnummer angegeben werden  
Bsp.: Ibn Māğā: Kitāb as-Sunna (1972), 2: 825 (Nr.2471).

### 3.3 Exkurs: Plagiat

Werden geistige Leistungen Anderer übernommen, ohne diese als Zitate zu kennzeichnen, ist dies eine Verletzung des Urheberrechts und kann als Betrugsversuch gedeutet werden. Folge hiervon wäre die Bewertung der Arbeit mit „nicht ausreichend“ (5,0), unabhängig davon welchen Anteil der nicht eigenständig verfasste Teil am Gesamtumfang der Arbeit hat. Plagiate liegen nicht nur dann vor, wenn wissenschaftliche Arbeiten aus einer bereits publizierten Quellen abgeschrieben werden, sondern auch dann, wenn lediglich einzelne Passagen wörtlich aus einer nicht genannten Quellen entnommen werden, der/ die Autor/ in ungenau und unvollständig zitiert hat oder wenn sinngemäß wiedergegebenes fremdes Gedankengut (Paraphrasen) als eigene Erkenntnisse dargelegt werden. Dies gilt auch für Inhalte aus fremdsprachigen Quellen, gleich ob diese direkt zitiert, sinngemäß wiedergegeben oder auch übersetzt werden. Diese bedürfen ebenso einer korrekten und vollständigen Kennzeichnung als Zitat und eines Quellenverweises.

## 4 Sprache und Stil

Stil und schriftlicher Ausdruck müssen geübt werden. Keiner verlangt von Ihnen in Ihrer ersten schriftlich abgegebenen Arbeit eine druckreife Fassung in Form einer wissenschaftlichen Publikation abzuliefern. Während Ihres Studiums entwickeln Sie sich selbst sowie Ihren Schreibstil. In den Geisteswissenschaften ist vor allem die Sprache das wichtigste Werkzeug. So gelten sprachliche und stilistische Aspekte als ein wesentliches Bewertungskriterium, da Argumente nur dann überzeugen können, wenn sie überzeugend dargelegt werden. Im Weiteren werden einige Aspekte aufgeführt, die es beim Schreiben eines wissenschaftlichen Textes in Bezug auf die Sprache und den Stil zu beachten gilt:

- als **Tempus** wir das Präsens (Gegenwart) verwendet.
- wissenschaftliche Texte sollten in einem **sachlichen, objektiven Stil** gehalten sein; auf Wertungen und pathetische Formulierungen wie bspw. „leider“ und „unglücklicher Weise“ ist zu verzichten. Schließlich steht das logische und zielgerichtete Argumentieren, das auf Behauptung und Beweis, Tatsache und Schlussfolgerung beruht, im Vordergrund.
- nutzen Sie eine möglichst **präzise und eindeutige Ausdrucksform**, lange Schachtelsätze sind ungeeignet. Bei Sätzen, die sich über zahlreiche Zeilen erstrecken und zu viele Informationen beinhalten, verliert der Leser die Übersicht und das Lesen wird anstrengend und ermüdend.
- sich kurz zu fassen ist eine Kunst. Versuchen Sie einen Sachverhalt, statt unnötiger Ausschweifungen, mit dem **Nötigsten** abzuhandeln, ohne dass Wesentli-

ches dabei fehlt. Ganz gewiss ist kein/e Dozent/in mit einem voluminösem Umfang zu beeindrucken, schließlich hat er/ sie dir Arbeit zu lesen.

- grundsätzlich sind **Generalisierungen** zu vermeiden, da Formulierungen wie „schon immer“ oder „natürlich“ auch inhaltlich problematisch sind und nicht von Wissenschaftlichkeit zeugen.
- **Fachbegriffe** sind angemessen und terminologisch bewusst zu verwenden. Schreiben Sie nur das, was Sie auch verstehen.
- **umgangssprachliche Wendungen** sind grundsätzlich zu unterlassen. Bemühen Sie sich deshalb um ein gehobenes Sprachniveau, ohne dabei überflüssige Fremdwörter zu gebrauchen.
- Eine „**Ich**“-Form muss nicht systematisch vermieden werden. Bei persönlichen Aussagen darf man durchaus „*ich*“ sagen, doch ein wissenschaftlicher Text dient nicht dazu, Gefühle und Befindlichkeiten zum Ausdruck zu bringen. Das Pronomen „*ich*“ lässt sich umgehen durch Ausweichungen auf bspw. das Pronomen „*man*“ oder durch Passivformulierungen. Darüber hinaus ist es auch möglich, in der dritten Person zu sprechen (Der/ die Verfasser/ in ist der Überzeugung ...). Das Pronomen „*wir*“ hingegen wird heutzutage nur verwendet, wenn wirklich nur eine Mehrzahl gemeint ist.
- **Wiederholungen** sind zu unterlassen. Sofern ein Sachverhalt in einem anderen Abschnitt beschrieben wurde, ist ein Verweis auf diesen geeigneter.

## 5 Übersetzungen

Grundsätzlich gilt, englischsprachige Quellen können in der Originalsprache zitiert werden. Bei anderen Fremdsprachen hingegen wird, sofern vorhanden, die offizielle deutsche bzw. englische Übersetzung angegeben, ansonsten die eigene Übersetzung. Im letzteren Fall muss die fremdsprachige Textstelle (ggf. in Umschrift mit angegeben werden,) entweder in Klammern hinter dem Zitat oder in der Fußnote. Sprechen Sie dennoch mit Ihrem/r Betreuer/in ab, ob er/ sie die Angabe der Umschrift verlangt oder den Originaltext als ausreichend betrachtet. Sie haben zwei Möglichkeiten einen Hinweis auf die eigene Übersetzung zu geben. Entweder weisen sie hinter jeder übersetzten Passage (Übers. d. Verf.) darauf hin oder erwähnen bereits in ihrer Einleitung im Abschnitt „Methode“ diesen Sachverhalt.

Beispiel:

„(Der Verzehr) von zwei Toten ist euch erlaubt: Fisch und Heuschrecke.“ (uḥilla lanā maitatāni: al-ūtu wa-l-ḡarādu) (Übers. d. Verf.)

## 6 Koranverse

Koranverse sind immer nach der Primärliteratur zu zitieren. Hierbei sollten Sie stets eine anerkannte Übersetzung im Deutschen heranziehen. Es ist Ihnen möglich, bereits in der Einleitung darauf hinzuweisen, auf welche Koranübersetzung Sie sich beziehen, ohne hinter jedem einzelnen Zitat den Übersetzer aufzuführen. Falls Sie selbst eigenständige Übersetzungen vornehmen, erwähnen Sie dieses Vorgehen unbedingt in Ihrer Einleitung.

Koranzitate werden immer mit einem Verweis auf Sure und Vers versehen und nicht mit der Seitenzahl. Auch der gängige Quellenverweis mit Autor und Titel ist in diesem Fall nicht passend, schließlich ist nicht Rudi Paret der Autor des Korans, ggf. nur der Übersetzer.

Es gibt zwei Darstellungsmöglichkeiten auf Koranpassagen zu verweisen.

- in Klammern direkt hinter dem Zitat:  
„Und diejenigen, die sich um unseretwillen abmühen, werden wir unsere Wege führen. Und Gott ist mit denen, die Gutes tun.“ (al-‘Ankabūt 29: 69)
- in der Fußnote  
„Und diejenigen, die sich um unseretwillen abmühen, werden wir unsere Wege führen. Und Gott ist mit denen, die Gutes tun.“<sup>4</sup>

---

<sup>3</sup> Koran 29: 69.; ... → Variante 1

<sup>4</sup> Koran 29/ 69.; ... → Variante 2

Haben Sie sich für eine Variante entschieden, so müssen Sie diese durchgehend beibehalten, ohne dabei zwischen den verschiedenen Formen zu wechseln.

Verweisen Sie im Text auf eine Koranpassage, ohne diese wörtlich zu zitieren, können Sie schreiben „Nach Koran 4: 44 ...“

Der Koran als eine Quelle wird im Literaturverzeichnis durch die übliche Darstellungsweise angegeben. Auch wenn z.B. Rudi Paret nicht der Verfasser des Korans ist, gilt er dennoch als dessen Übersetzer. Falls im Literaturverzeichnis eine Einteilung in Primär- und Sekundärliteratur unternommen wird, ist jegliche Koranübersetzung zu Ersterem zuzuordnen.

- Paret, Rudi (Übers.): Der Koran. 9. Aufl. Stuttgart: Kohlhammer, 2004
- Henning, Max: (Übers.): Der Koran. Ditzingen: Reclam, 1998.
- Houry, Adel Theodor: (Übers.): Der Koran. 3. Aufl. Gütersloh: Gütersloher Verlagshaus, 2001.



## 7 Transkription

Die Transkription bzw. die Umschrift dient dazu originalsprachige Zitate, Begriffe und Namen durch Zeichen einer anderen Sprache originalgetreu wiederzugeben. Aus dem Arabischen, Persischen oder Osmanischen übernommene Begrifflichkeiten sind durch entsprechende Umschriftsysteme zu transkribieren. Arabische und persische Begriffe werden gemäß der Umschrift der Deutschen Morgenländischen Gesellschaft (DMG) transkribiert und das Osmanische wird nach der Umschrift der *İslam Ansiklopedisi* (İA) wiedergegeben.

### Konsonanten

Arabisch-persischer Buchstabe (alleinstehend)	Arabisch-persischer Buchstabe (Ende – Mitte – Anfang)	DMG-Umschrift (Arabisch) <sup>1</sup>	DMG-Umschrift (Persisch)	İA-Umschrift <sup>2</sup> (Osmanisch-Türkisch)	EI-Umschrift <sup>3</sup>	Umschrift der <i>Encyclopaedia Iranica</i>	Arab.-pers. Buchstabe (allein)
أ	أ آ إ	ʾ	ʾ	ʾ	ʾ	ʾ	أ
ب	ب	b	b	b	b	b	ب
پ	پ	-	p	p	p	p	پ
ت	ت	t	t	t	t	t	ت
ث	ث	ṯ	s	s	th	ṯ / s	ث
ج	ج	ǧ	ǧ	c	dj	j	ج
چ	چ	-	č	ç	č	č	چ
ح	ح	ḥ	ḥ	ḥ	ḥ	ḥ	ح
خ	خ	ḫ	ḫ	ḫ	kh	k	خ
د	د	d	d	d	d	d	د
ذ	ذ	ḏ	z	z	dh	ḏ / z	ذ
ر	ر	r	r	r	r	r	ر
ز	ز	z	z	z	z	z	ز
ژ	ژ	-	ž	j	zh	ž	ژ
س	س	s	s	s	s	s	س
ش	ش	š	š	ş	sh	š	ش
ص	ص	ṣ	ṣ	ş	ṣ	ṣ	ص
ض	ض	ḏ	ž	ž	ḏ	ž (ḏ)	ض
ط	ط	ṭ	ṭ	ṭ	ṭ	ṭ	ط
ظ	ظ	ẓ	ẓ	ẓ	ẓ	ẓ	ظ
ع	ع	ʿ	ʿ	ʿ	ʿ	ʿ	ع
غ	غ	ǧ	ǧ	ǧ	gh	ǧ	غ
ف	ف	f	f	f	f	f	ف
ق	ق	q	q	k	k	q	ق
ك	ك	k	k	k / g / ğ / ñ	k / g / ñ	k	ك
گ	گ	-	g	g	g	g	گ
ل	ل	l	l	l	l	l	ل
م	م	m	m	m	m	m	م
ن	ن	n	n	n	n	n	ن
ه <sup>4</sup>	ه	h	h	h	h	h	ه
و	و	w	v	v	w	v (w)	و
ي	ي	y	y	y	y	y	ي

### Vokale

Arabisch-persischer Buchstabe (alleinstehend)	Arabisch-persischer Buchstabe (Ende – Mitte – Anfang)	Arabisch	Persisch	Osmanisch-Türkisch (arabische und persische Wörter, sonstige Fremdwörter)	Osmanisch-Türkisch (türkische Wörter)	Arabisch-persischer Buchstabe (alleinstehend)
ا		a	a	a / e	a, e	ا
ی		i	e	ı / i / e	ı / i / e	ی
و		u	o	u / ü / o / ö	u / ü / o / ö	و
آ	آ ل ل ی	ā	ā	ā / â	ā / â	آ
و	و و و	ū	ū (ô)	ū / û / ô	u / ü / o / ö	و
ی	ی ی ی	î	î (ê)	î / i / ê	ı / i / e	ی

## 8 Literaturempfehlungen für die Erstellung wissenschaftlicher Arbeiten

- Esselborn-Krumbiegel: Von der Idee zum Text. Eine Anleitung zum wissenschaftlichen Schreiben. 3. überarbeitete Auflage. Paderborn: Schöningh/UTB, 2008.
- Frank, Andrea/ Haacke, Stephanie/ Lahm, Swantje: Schlüsselkompetenzen: Schreiben in Studium und Beruf. Stuttgart, Weimar: J.B. Metzler, 2007.
- Kruse, Otto: Lesen und Schreiben. Der richtige Umgang mit Texten im Studium. Wien: UKV/UTB, 2010.
- Kruse Otto: Keine Angst vor dem leeren Blatt. Ohne Schreibblockaden durchs Studium. 12., völlig neu bearbeitete Auflage. Frankfurt, New York: Campus, 2007.
- Wolfsberger, Judith: Frei geschrieben. Mut, Freiheit und Strategie für wissenschaftliche Abschlussarbeiten. 3. Auflage. Wien u.a.: Böhlau/UTB, 2010.

# Anhang I: Deckblatt-Vorlage zu einer Hausarbeit, einem Praktikums- und Tagungsbericht oder einer Referatsausarbeitung

Goethe-Universität Frankfurt  
Fachbereich Sprach- und Kulturwissenschaften (09)  
am Institut für Studien der Kultur und Religion des Islam

---

Pro-/ Seminar:  
Seminarleiter/in:  
Semester, Jahr:

**Art der Arbeit:**  
Hausarbeit, Ta-  
gungs- oder Prak-  
tikumsbericht,  
Referatsausarbei-  
tung usw.

Hausarbeit

## Angabe des Arbeitstitels

vorgelegt von:

Max Mustermann

Musterstraße. 123

98765 Musterstadt

Matrikelnummer:

E-Mail:

Studienrichtung

Hauptfach:

Nebenfach:

Einreichungsdatum:

Falls kein NF  
vorhanden,  
dann nur HF  
nennen

## Anhang II: Deckblatt-Vorlage zu einer Abschlussarbeit

### Abschlussarbeit zur Erlangung des Bachelor/Master of Arts

am Institut für Studien der Kultur und Religion des Islam  
Fachbereich Sprach- und Kulturwissenschaften  
Goethe-Universität Frankfurt

**Arbeitstitel:**  
präzise, knapp  
und Reflexion des  
Arbeitsinhalts;  
evtl. Untertitel  
möglich

Arbeitstitel

### Angabe des Arbeitstitels

vorgelegt von:

**Erstgutachter:**

**Zweitgutachter:**

Falls kein  
ZG vorhan-  
den, dann  
nur Gutach-  
ter nennen

Einreichungsdatum und Ort:

## Anhang III: Beispiel für ein Literaturverzeichnis mit verschiedenen Literaturtypen

### Literaturverzeichnis

#### Enzyklopädien

EI<sup>2</sup>: The Encyclopaedia of Islam. Bd. 1-12 + Index-Band. 2. Ausg. Hrsg. von H.A.R.Gibb [u.a.]. Leiden: E.J.Brill, 1986-2004.

EQ: Encyclopaedia of the Qur'ân. Bd. 1-5 + Index-Band. Hrsg. von Jane Dammen McAuliffe [u.a.]. Leiden [u.a.]: Brill, 2001-2006.

DİA: Türkiye Diyanet Vakfı İslâm Ansiklopedisi. Bd. 1-38. İstanbul [u.a.]: TDV Vakıf Yayınları İşletmesi. 1988-2010.

#### Literatur

← Unterteilung in Primär- und Sekundärliteratur möglich

Âtîf Bey: Mecelle-i Ahkâm-ı Adliyye'den Kavâid-i Külliye Şerhi. 2. Aufl., İstanbul: Mahmûd Bey Matbâası, 1327/1909

Bauer, Thomas: Die Kultur der Ambiguität: Eine andere Geschichte des Islam. 3. Aufl. Berlin: Verlag der Weltreligionen, 2011.

al-Buḥārī, Muḥammad b. Ismā'īl: Şaḥīḥ al-Buḥārī. Bd. 1-4. 2. Aufl. Hrsg. von Muḥammad 'Alī Baiḍun. Bairūt: Dār al-Kutub al-'Ilmiyya, 2002.

Falaturi, Abdoljavad: Der Koran: Zeugnis der Geschichte seiner Zeit. In: Der islamische Orient: Grundzüge seiner Geschichte. Hrsg. von Albrecht Noth [u.a.]. Würzburg: Ergon Verlag, 1998. 45-79.

Lecker, Michael: A Jew with two sidelocks: Judaism and Literacy in Pre-Islamic Medina (Yathrib). In: Journal of Near Eastern Studies 56, 1997. 259-273.

Goldziher, Ignaz: Das arabische Stämmewesen und der Islam. In: Muhammedanische Studien, Teil I. Hrsg. von ders. Hildesheim: Georg Olms 1961 [unveränd. photomech. Nachdr. d. Ausg. Halle 1888]. 40-100.

Ders.: Education (Muslim). In: Encyclopaedia of Religion and Ethics, Bd. 5. Hrsg. von James Hastings. Edingburgh: T.&T. Clark, 1981. 198-207.

Meder, Thomas: Von der Theorie des Films zur Kunstpsychologie. Zum 95. Geburtstag Rudolf Arnheims. In: Neue Zürcher Zeitung, Nr. 168, 23.7.1999, S. 55.

Paret, Rudi: Der Koran. Kommentar und Konkordanz. Stuttgart [u.a.]: W. Kohlhammer Verlag, 1971.

Schoeler, Gregor: Die Frage der schriftlichen und mündlichen Überlieferung der Wissenschaften im frühen Islam. In: Der Islam. 62, 2. 1985. 201-230.

Schooman, Yasemin: Was ist antimuslimischer Rassismus? In: di.wan - Vom Mittleren Osten bis Berlin, Heft 10, 2010. <http://diwan-berlin.de/zeitschrift/?p=819>. (letzter Zugriff 15.09. 2012)

Yücel, Ahmet: Hadis Usûlü. 2. Aufl. İstanbul: Marmara Üniversitesi İlahiyat Fakültesi Vakfı Yayınları, 2010.

## Anhang IV: Muster eines Abkürzungsverzeichnisses

### Abkürzungsverzeichnis

BGB	Bürgerliches Gesetzbuch
DMG	Deutsche Morgenländische Gesellschaft
DITIB	Türkisch-Islamische Union der Anstalt für Religion e.V. (türkisch: Diyanet İşleri Türk İslam Birliği, gekürzt DITIB)
EI	Encyclopaedia of Islam
FAZ	Frankfurter Allgemeine Zeitung
Fn.	Fußnote
Herv.	Hervorhebung
İA	İslâm Ansiklopedisi
i. d. F.	in der Fassung
IGMG	Islamische Gemeinschaft Milli Görüş
i. S. d.	im Sinne der/des
Komm.	Kommentar
o. Jg.	Ohne Jahrgang
o. S.	ohne Seite
o. V.	ohne Verfasser
Pl.	Plural
Sg.	Singular
Verf.	Verfasser/in
zit. n.	zitiert nach