



Formale Gestaltung wissenschaftlicher Arbeiten

Institut für Historische Ethnologie

Inhalt

1. Formale Erfordernisse	1
2. Literaturkategorien.....	3
3. Das Exzerpt.....	4
4. Das Thesenpapier	5
5. Das Zitat	6
6. Das Literaturverzeichnis	9
7. Abkürzungen	12

bearbeitet von:

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

1. Formale Erfordernisse

1.1 Deckblatt siehe Bsp. S. 2.

1.2 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).

1.2 Format

Der Umfang einer Hausarbeit sollte sich in einem Proseminar auf etwa 10-12 Seiten und in einem Seminar auf etwa 15 Seiten beschränken. Der Text sollte dabei generell in Blockformat mit einem 2,5 cm breiten Rand zu beiden Seiten vorliegen. Aus optischen Gründen sollte man durchgehend einen Zeilenabstand von 1,5 cm einhalten und eine einheitliche Schriftart (Arial oder Times New Roman), sowie die Schriftgröße 12pt verwenden. Auch zu beachten ist, dass die Seitenzahl einer jeden Seite sich in der unteren rechten Ecke befindet und die Fußnote (falls verwendet) durch einen Trennstrich vom übrigen Text sichtbar abgehoben in der unteren linken Ecke steht.

1.3 Belege

Literaturangaben sind nicht nur bei wörtlichen Zitaten erforderlich. Auch wenn paraphrasiert, also die Auffassung anderer Autoren in eigenen Worten wiedergegeben wird, muss die Textstelle in jedem Fall ausreichend gekennzeichnet werden. Belege werden im Text angegeben, nicht in der Fußnote (siehe Bsp. S. 7).

1.4 Literaturverzeichnis

Wichtig zu beachten ist hier, dass im Literaturverzeichnis ausschließlich die Literatur aufgeführt wird, welche während der Arbeit bereits belegt wurde (siehe Bsp. S. 9).

[Beispiel für ein Deckblatt]

Johann Wolfgang Goethe–Universität Frankfurt am Main

Institut für Historische Ethnologie

P: Wirtschaftsethnologie

Prof. Dr. Marin Trenk

SS 2008

Hausarbeit

Moralökonomie

Max Mustermann

Grüneburgplatz 1

60629 Frankfurt am Main

Tel.: 069/26105600

E-mail: max.mustermann@web.de

Matrikelnummer: 3905092

1.HF: Historische Ethnologie (2)

2.HF: Anglistik (2)

Abgabetermin: 30.09.08

2. Literaturkategorien

2.1 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.

2.2 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.

2.3 Zeitschrift

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.

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. Ziel ist, 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: Autor, Titel, Erscheinungsjahr, Ausgabe, Ort, Verlag, also alle Angaben, die später für die Bibliographie benötigt werden.

Zusätzlich bietet sich an: Der Originaltitel und Fundort (Bibliothek, Signatur). Diese Angaben können später auch direkt so in das Literaturverzeichnis einfließen, gesetzt den Fall, dass diese korrekt gemacht wurden.

Immer die genaue Seitenzahl dazu schreiben. Um dies nicht zu vergessen, bietet es sich an, die Seitenzahl zuerst aufzuschreiben.

Zwischenüberschriften übernehmen, den Text gliedern, Stichworte aufschreiben.

Immer notieren, was eigene Abkürzungen bedeuten – damit man den Text auch nach einiger Zeit noch versteht.

So zitieren wie in der Hausarbeit – unbedingt eigene Anmerkungen/Hervorhebungen als solche kennzeichnen und die Belegstellen dazu schreiben.

Dem Exzerpt kann man eine kurze Zusammenfassung des Textes hinzufügen, hierbei dürfen Anmerkungen und subjektive Eindrücke mit einfließen.

4. Das Thesenpapier

Ein Thesenpapier soll ein Referat unterstützen indem es (a) den Zuhörern hilft, dem Vortrag besser zu folgen und (b) zusätzliche Anstöße zur Diskussion gibt.

Nur eine Behauptung, der man auch widersprechen, zu der man eine Gegenposition (Antithese) beziehen kann, ist eine These.

1. Am Anfang eines Thesenpapiers sollte in wenigen Sätzen das Thema skizziert werden.
2. Die Thesen sollen kurz und bündig sein.
3. Thesepapiere sollten wesentliche Aussagen auf den Punkt bringen (und Banalitäten sowie Selbstverständlichkeiten vermeiden).
4. Thesen sollen zum Nachfragen, zum Widerspruch und zu Diskussionen anregen.
5. Ein Thesenpapier sollte nicht länger als ein bis zwei Seiten sein.
6. Ein Titelblatt für ein Thesenpapier ist überflüssig.
7. Zur besseren Übersicht sollten die Thesen durchnummeriert werden.
8. Vortragsrelevante Informationen (wie Landkarten, Statistiken, Angaben zu einer ethnischen Gruppe oder Region etc.) gehören auf ein separates Infoblatt und sind nicht Bestandteil des Thesenpapiers.

5. Das Zitat

Das Wort Zitat stammt aus dem lateinischen Wort citare (=herbeirufen) 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.

5.1 Direktes (wörtliches) Zitat

Ein direktes Zitat ist die wörtliche Übernahme eines fremden Gedankenguts. Es steht in doppelten Anführungszeichen und muss mit dem Quellentext in jeder Hinsicht identisch sein (u.a. Übernahme alter Rechtschreibung und Druckfehlern). Wird aus zweiter Hand (= Sekundärliteratur) zitiert, so ist zuerst die Originalquelle zu nennen mit dem Vermerk zit. n. (zitiert nach).

Fremdsprachige Zitate sollten Sie in der Originalsprache wiedergeben werden. Bei Sprachen, die beim Leser nicht vorausgesetzt werden können, ist neben dem Originalzitat eine Übersetzung in den Fußnoten hilfreich.

Auch Textformate wie Fett- oder Kursivschreibungen sollen in das Zitat eingehen.

Wörtliche Zitate sollten in der Regel eher sparsam und nur dann eingesetzt werden, wenn nicht nur der Inhalt der Aussage, sondern auch deren Formulierung von Bedeutung ist. Ist das nicht der Fall, ist eine sinngemäße Wiedergabe in Form eines indirekten Zitats vorzuziehen.

5.2 Indirektes (sinngemäßes) Zitat

Das indirekte Zitat gibt fremdes Gedankengut sinngemäß wieder. Es enthält Formulierungen, die dem Sinn des Originals entsprechen, aber nicht den genauen Wortlaut kopieren. Anführungszeichen entfallen, und der Beleg von Literatur und Quellen befindet sich am Ende des Satzes oder Abschnittes.

Beim Beleg muss eindeutig erkennbar sein, von wem welcher Textteil stammt. Jede Verwendung eines fremden Textes – gleichgültig, ob direkt oder indirekt zitiert wird – muss belegt werden. Dies erfolgt durch einen Quellennachweis mit Angabe der benutzten Seiten. Wird das fremde Gedankengut übernommen und nicht als solches kenntlich gemacht, handelt es sich um ein illegitimes Plagiat.

Aus der Textstruktur müssen der Anfang und das Ende des Zitates klar erkennbar sein. Es ist darauf zu achten, die zitierte Gedankenführung unverfälscht wiederzugeben. Im Beleg dient meist die Abkürzung „Vgl.“ dem Zweck, auf ein indirektes Zitat hinzuweisen.

5.3 Beispiele Zitat

Das indirekte Zitat in Kombination mit einem kurzen wörtlichen Zitat

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).

Beispiel:

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

Auslassung mitten im zitierten Satz

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).

Beispiel:

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

Ergänzungen (beim Zitat)

a) Erläuterungen

Original:

„Der Künstler, der sie in der Form eines Seeungeheuers geschnitzt hat, wollte, daß der Körper des Werkzeugs dem Körper des Tieres, der Griff seinem Schwanz entspricht [...]“ (Lévi-Strauss 1973: 40).

Beispiel:

„Der Künstler, der [die Tlingit-Keule] in der Form eines Seeungeheuers geschnitzt hat, wollte, daß der Körper des Werkzeugs dem Körper des Tieres, der Griff seinem Schwanz entspricht [...]“ (Lévi-Strauss 1973: 40).

b) Anpassungen des Zitats durch Einfügungen von Wörtern

Original:

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

Beispiel:

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

Fehler im zitierten Text müssen übernommen und mit [sic] oder [sic!] 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).

Quellen:

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

Gravers, Mikael (2007): „Introduction: Ethnicity against State – State against Ethnic Diversity?“ In: ders. (ed.): *Exploring Ethnic Diversity in Burma*, pp. 1-33.

Kopenhagen: NIAS Press.

Lévi-Strauss, Claude (1973): *Das wilde Denken*. Frankfurt a.M.: Suhrkamp.

6. Das Literaturverzeichnis

Das Literaturverzeichnis (o. Bibliographie) eines Referats oder einer Hausarbeit enthält alle im Text zitierte bzw. genannte Literatur. Literaturverzeichnisse werden nach dem Alphabet der Verfassernamen geordnet. Werden von einem Autor mehrere Schriften zitiert, so sind diese chronologisch zu ordnen (sind Werke eines Autors im selben Jahr erschienen, wird die Jahreszahl durch Buchstaben ergänzt, z.B. 1999a, 1999b etc.).

6.1 Monographien

Nachname, Vorname (Erscheinungsjahr): *Titel. ggf. Untertitel.*

Erscheinungsort: Verlag.

Frobenius, Leo (1953): *Paideuma: Umriss einer Kultur- und Seelenlehre.*
Düsseldorf: Diederichs.

Kohl, Karl-Heinz (1993): *Ethnologie - die Wissenschaft vom kulturell Fremden. Eine Einführung.* München: Beck.

6.2 Aufsätze in Zeitschriften

**Nachname, Vorname (Erscheinungsjahr): „Aufsatztitel“. In: *Zeitschriftenname*
Bandnr./ggf. Heftnr.: Seitenzahlen.**

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

Hahn, Hans P. (2004): „Globale Güter und lokales Handeln in Afrika“. In: *Sociologus* 54/1: 1-23.

6.3 Aufsätze in Sammelbänden

**Nachname, Vorname (Jahr): „Aufsatztitel“. In: Name, Vorname (Hg.): *Titel*
Sammelband, pp. Seitenzahlen. Ort: Verlag.**

[Besonderheit: Bei englischsprachigen Publikationen wird **ed.** bzw. **eds.** (editor/editors) statt Hg. verwendet.]

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

Carsten, Janet (1989): „Cooking Money: Gender and the Symbolic Transformation of Means of Exchange in a Malay Fishing Community“. In: Parry, Jonathan P. & Maurice Bloch (eds.): *Money and the Morality of Exchange*, pp. 177-142. Cambridge: Cambridge University Press.

6.4 Sonderfälle

Bei drei Herausgebern werden die Namen wie folgt voneinander abgetrennt:

Hann, Chris, Mihály Sárkány & Peter Skalník (eds. 2005): *Studying Peoples in the People's Democracies. Socialist era anthropology in East-Central Europe*. Münster: Lit.

Bei vier und mehr Autoren/Herausgeber sowie drei und mehr Erscheinungsorten kann mit **Name u.a.** bzw. mit **Ort u.a.** abgekürzt werden. Beispiel:

Scott, James C. (1977): „Patron-Client Politics and Political Change in Southeast Asia“. In: Schmidt, Steffen W. u.a. (eds.): *Friends, Followers, and Factions. A Reader in Political Clientelism*, pp. 123-146. Berkeley u.a.: University of California Press.

Sind Autor des Artikels und Herausgeber des Sammelbands identisch, wird statt einer zweimaligen Erwähnung des Namens die Abkürzung **ders.** oder **dies.** (derselbe bzw. dieselbe) verwendet. Beispiel:

Gravers, Mikael (2007): „Introduction: Ethnicity against State – State against Ethnic Diversity?“ In: ders. (ed.): *Exploring Ethnic Diversity in Burma*, pp. 1-33. Kopenhagen: NIAS Press.

Falls das Erscheinungsjahr und/oder der Erscheinungsort nicht ermittelbar ist, kommen die Abkürzungen **o.J.** (ohne Jahr) und **o.O.** (ohne Ort) zum Einsatz.

Beispiel:

Eberl, Max (o.J.): *Heiratsrituale der Lisu in Nord-Myanmar*. o.O.

Unveröffentlichte **Dissertationen** oder **Habilitationsschriften** werden wie folgt bibliographiert:

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

Rezensionen in Zeitschriften werden wie folgt bibliographiert:

Feuser, Florian (2007): „Rezension: Messner, Angelika C. & Konrad Hirschler (Hg.), Heilige Orte in Asien und Afrika. Räume göttlicher Macht und menschlicher Verehrung“. *Internationales Asienforum* 38/1-2: 188-190.

6.5 Internetquellen

Anzugeben sind:

Name des Autors der Internetquelle oder Name der Institution, von der die Quelle ins Netz gestellt wurde; Jahr der Bereitstellung im Internet (oder der Aktualisierung); Titel des Dokuments; Hinweis „Elektronisches Dokument“; Internetadresse/URL in spitzen Klammern oder unterstrichen (macht Word automatisch); Angabe des Datums, an welchem die Internetseite besucht wurde.

Beispiele:

Ten Kate, Daniel (2008): „Worries about Thailand’s Invisible Hand“. Elektronisches Dokument.

http://www.asiasentinel.com/index.php?option=com_content&task=view&id=969&Itemid=31 15.01.2008.

BBC News (2004): „Germany regrets Namibia ‚genocide‘“. Elektronisches Dokument.

<http://news.bbc.co.uk/2/hi/africa/3388901.stm> 15.01.2008.

7. Abkürzungen

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., ebda.	ebenda, an der selben Stelle
ed. (Pl. eds.)	editor(s) = Herausgeber
Einf.	Einführung
Einl.	Einleitung
Erg.H.	Ergänzungsheft
ersch.	erschieden
erw.	erweitert
et al.	et alii = und andere
f. (Pl.ff.)	folgende Seite(n)
Fig.	Figur
Fußn.	Fußnote
Ges.	Gesellschaft
Ges. Ausg.	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., NB	Nota bene = beachte
Neudr.	Neudruck
N.F.	Neue Folge
N.S., NS	New Series = Neue Folge
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., suppl.	Supplement = Ergänzung(-sband), Nachtrag
u.a.	und andere
vgl.	vergleiche
vs.	versus = gegen, gegenüber
Wb.	Wörterbuch
Z., Zs., Zeitschr.	Zeitschrift
Ziff.	Ziffer