

# **Formale Gestaltung wissenschaftlicher Arbeiten**

Stand: 9. Januar 2014

Goethe-Universität Frankfurt am Main  
Institut für Ethnologie

Stand: 9. Januar 2014

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

Auf Grundlage des Kurses „Wissenschaftliche Arbeitstechniken“

überarbeitet von:

Kim Glück

L<sup>A</sup>T<sub>E</sub>X Textsatz von:

Oliver Hoffmann



Dieses Werk ist lizenziert unter einer Creative Commons Namensnennung–  
Weitergabe unter gleichen Bedingungen 4.0 International Lizenz.

# Inhaltsverzeichnis

<b>1</b>	<b>Literaturkategorien</b>	<b>5</b>
<b>2</b>	<b>Bibliographie</b>	<b>6</b>
2.1	Monographien . . . . .	6
2.2	Sammelbände . . . . .	7
2.3	Aufsätze in Sammelwerken . . . . .	7
2.4	Aufsätze in Zeitschriften . . . . .	8
2.5	Lexika und Wörterbücher . . . . .	8
2.6	Internetquellen . . . . .	8
2.7	Anderes . . . . .	9
2.8	„Kleinkram“ I . . . . .	9
2.9	„Kleinkram“ II . . . . .	10
2.10	„Kleinkram“ III . . . . .	10
<b>3</b>	<b>Exzerpt</b>	<b>10</b>
<b>4</b>	<b>Thesenpapier</b>	<b>11</b>
<b>5</b>	<b>Zitat</b>	<b>12</b>
5.1	Belegen . . . . .	12
5.2	Wörtliches Zitieren . . . . .	13
5.2.1	Form . . . . .	13
5.2.2	Kürzen und Ergänzen . . . . .	13
5.2.3	Kennzeichnung von Fehlern . . . . .	14
5.2.4	Anpassungen . . . . .	15
5.2.5	Hinweise / Kommentare . . . . .	15
5.2.6	Eingerücktes Zitat . . . . .	15
5.2.7	Wo sitzt der Punkt? . . . . .	16
5.2.8	Mischformen aus Zitat und eigenem Satz . . . . .	16
5.2.9	Zitierte Zitate . . . . .	16
5.3	Paraphrasieren – indirektes Zitat . . . . .	17
5.4	Belegen von Nicht-Text-Inhalten . . . . .	17
5.5	Interviews und persönliche Gespräche . . . . .	18
<b>6</b>	<b>Hausarbeit</b>	<b>19</b>
6.1	Der Sinn von Hausarbeiten . . . . .	19
6.2	Formalia . . . . .	19
6.3	Abbildungen . . . . .	19
6.4	Aufbau . . . . .	20
6.4.1	Deckblatt . . . . .	20

6.4.2	Inhaltsverzeichnis . . . . .	20
6.4.3	Einleitung . . . . .	20
6.4.4	Hauptteil . . . . .	21
6.4.5	Schluss, -folgerung, -bemerkung . . . . .	21
6.4.6	Literaturverzeichnis . . . . .	21
6.4.7	Ehrenwörtliche Erklärung . . . . .	21
6.5	Zitieren und Belegen . . . . .	21
<b>7</b>	<b>Hilfreiche Literatur</b>	<b>23</b>
	<b>Abbildungsverzeichnis</b>	<b>25</b>
	<b>Tabellenverzeichnis</b>	<b>26</b>
	<b>Abkürzungsverzeichnis</b>	<b>27</b>

# 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

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 Bibliographie

### Was muss beim Bibliographieren beachtet werden?

- Auflistung aller notwendigen Angaben
- Reihenfolge der Angaben
- Form der Angaben
- Trennung, Verbindung und Absetzung von Angaben : ; . , - () []
- Schriftsätze: Kapitälchen und Kursiv
- **Einheitliche Gestaltung**

Tipp: Literaturverwaltungsprogramme nutzen

Citavi: Unterschiedliche Zitationssysteme, vernetzt mit elektronischen Datenbanken

### 2.1 Monographien

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

#### Beispiele:

Frobenius, Leo (1935): *Paideuma. Umriss 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 (Hg.), / (ed.), (eds.) - oder Institution
2. (Erscheinungsjahr):
3. *Titel. ggf. Untertitel* (kursiv)
4. (Reihe, Bd.).
5. Aufl. des Buches (nur wenn es nicht die erste Auflage ist)
6. Erscheinungsort: Verlag

### Beispiele:

Hipfl, Brigitte, Elisabeth Klaus und Ute Scheer (Hg.) (2004): *Identitätsräume. Nation, Körper und Geschlecht in den Medien. Eine Topografie* (Cultural Studies Bd. 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“ des Beitrages
4. In: Name, Vorname Herausgeber (Hg.): *Titel Sammelband*
5. (Reihe, Bd.).
6. Erscheinungsort: Verlag
7. 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 P. und Maurice Bloch (Hg.): *Money and the Morality of Exchange*. Cambridge: Cambridge Univ. Press, 177–142.

## 2.4 Aufsätze in Zeitschriften

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

### Beispiel:

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

Oder (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 oder Institution
2. (Jahr/ Jahresangabe)
3. „Titel“
4. „Elektronisches Dokument“: Internetadresse / URL
5. (abgerufen: Angabe des Datums, an welchem die Internetseite besucht wurde)



### Beispiel:

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

## 2.7 Anderes

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. und Konrad Hirschler (Hg.), Heilige Orte in Asien und Afrika. Räume göttlicher Macht und menschlicher Verehrung“. *Internationales Asienforum* 38 (1–2): 188–190.

## 2.8 „Kleinkram“ I

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

„o.V.“(ohne Verfasserangabe) bzw.  
„anon.“(anonym),  
„o.T.“(ohne Titel),  
„o.O.“(ohne Ortsangabe),  
„o.J.“(ohne Jahresangabe)  
„unpag.“(unpaginiert)

vermerkt.

## 2.9 „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.

## 2.10 „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.

### Beispiel:

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

## 3 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 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.

- Am Anfang eines Thesenpapiers sollte in wenigen Sätzen das Thema skizziert werden.
- Die Thesen sollen kurz und bündig sein.
- Thesenpapiere sollten wesentliche Aussagen auf den Punkt bringen (und Banalitäten sowie Selbstverständlichkeiten vermeiden).
- Thesen sollen zum Nachfragen, zum Widerspruch und zu Diskussionen anregen.
- Ein Thesenpapier sollte nicht länger als ein bis zwei Seiten sein.
- Ein Titelblatt für ein Thesenpapier ist überflüssig.
- Zur besseren Übersicht sollten die Thesen durchnummeriert werden.
- 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 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.

**Richtiges Zitieren und Belegen ist wichtig für die Überprüfbarkeit der wissenschaftlichen Arbeit:**

- Belege für eigene Aussagen
- Sichtbarmachen der Quellen, auf die die Aussagen fußen und die sie stützen
- 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
- auch Aussagen aus Vorträgen etc.

**Was muss nicht belegt werden?**

- allg. bekannte Tatsachen (sog. lexikalisches Wissen)
- eigene Schlussfolgerungen, die 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?**

- Quellenangaben

- Direktes Zitate oder Paraphrase
- Zitat vollständig oder mit Auslassungen
- Änderungen durch den Autor, Kommentare

### **Was muss beachtet werden?**

- Unterscheidung: direkt und indirekt
- nicht zu ausführlich, nicht zu viel wörtlich!
- Anführungszeichen und/oder deutlich absetzen
- Unterschied kurze / lange Zitate
- genaue Wiedergabe: Orthographie, Interpunktion, Hervorhebungen
- Mischformen (Zitat + eigener Satz)
- kenntlich zu machen sind:
  - Auslassungen und Einfügungen
  - Änderungen durch die eigene Person
- Achtung: Zitat im Zitat

## **5.2 Wörtliches Zitieren**

- direkte, wörtliche Übernahme aus einem Text

### **5.2.1 Form**

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

### **Beispiel:**

„To a large extent, the current notion of development was shaped by the longstanding tradition of conceiving the world through dichotomous concepts“ (Lepenies 2008: 202).

### **5.2.2 Kürzen und Ergänzen**

Eckige Klammern [...] zeigen Kürzungen oder Einfügungen an, zum Beispiel:

## **Kürzung**

„Die nicht enden wollenden Grundsatzdebatten [...] sind eine Reaktion auf die Tatsache, dass dem Fach sein ‚natürlicher‘ Gegenstand abhanden gekommen ist: immer neue Globalisierungsschübe machen es zunehmend schwieriger, zu entscheiden, wo sich eigentlich die Peripherien befinden“ (Bierschenk 2009: 7).

„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).

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

## **Ergänzung**

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

### **5.2.3 Kennzeichnung von Fehlern**

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

#### **Beispiele:**

„unter dem milden Scepter [sic!] der Königin Viktoria verbracht hatte“ (Cronau 1886: 85).

„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).

#### 5.2.4 Anpassungen

##### 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).

#### 5.2.5 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 eines Forschers die Situation stark verändert*“ (Beer 2003: 126, Hervorhebung im Original).

#### 5.2.6 Eingerücktes Zitat

Bei einem Zitat, das länger ist (i.d.R. ab drei Zeilen), wird es in neuem Absatz eingerückt.

##### Beispiel:

So stellt sich oft folgendes heraus:

„Wenn Häuser nicht aus Papier gebaut sind, haben sie eine höhere Stabilität und sind in der Regel länger haltbar — vor allem, wenn Sie aus besonders stabilem Stein bestehen.“ (Mustermann 2002: 45)

### 5.2.7 Wo sitzt der Punkt?

#### In der Regel *nach* dem Verweis:

„To a large extent, the current notion of development was shaped by the longstanding tradition of conceiving the world through dichotomous concepts“ (Lepenies 2008: 202).

#### Beim eingerückten Zitat *vor* dem Verweis:

So stellt sich oft folgendes heraus:

„Wenn Häuser nicht aus Papier gebaut sind, haben Sie eine höhere Stabilität und sind in der Regel länger haltbar — vor allem, wenn Sie aus besonders stabilem Stein bestehen.“ (Mustermann 2002: 45)

### 5.2.8 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).

#### Beispiele:

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

Zusammen mit dem Bacone College in Oklahoma wurde das Studio so zu dem Platz, an dem „a ‚traditional style‘ of Native American painting was born“ (Berlo und Phillips 1998: 217).

### 5.2.9 Zitierte Zitate

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



### 5.3 Paraphrasieren – indirektes Zitat

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

#### Beispiel:

Bierschenk glaubt, dass die endlosen Grundsatzdebatten in der Ethnologie, über die „Krise der Repräsentation“ eine Reaktion auf den Globalisierungsschub der letzten Dekaden ist. Dem Fach sei sein „natürlicher“ Gegenstand abhandengekommen, weil es die Peripherie als solche kaum noch zu identifizieren gibt (Bierschenk 2009: 7).

Zitat	Paraphrase
Die Stabilität ist größer, „[w]enn Häuser nicht aus Papier gebaut sind“ (Mustermann 2002: 45).	Häuser aus Stein sind besonders stabil, während die aus Papier nicht so beständig sind (Mustermann 2002: 45).

Tabelle 1: Zitat in Satz und Paraphrase

### 5.4 Belegen von Nicht-Text-Inhalten

- Abbildungen, Graphiken, Tabellen, Tondokumente
- Falls sie verändert werden, muss das entsprechend gekennzeichnet werden!
- ggf. Abbildungsverzeichnis hinzufügen
- Auch eigene Fotografien und Abbildungen müssen mit Informationen zur Urheberschaft versehen werden.

#### Beispiel:

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



Abbildung 1: Wie auf der Abbildung von Rösenthaller (2010: 3) zu erkennen ist, wird die Cross River Region auf den Fahrzeugkennzeichen als „The People’s Paradise“ bezeichnet.

## 5.5 Interviews und persönliche Gespräche

- Tonaufnahme
  - Transkript
    - \* teilweise oder vollständig
    - \* Archivierung
  - Angabe in Texten als Interviews
    - \* Keine Formatvorgabe
      - Beispiel: (Red Owl 2010: Interview)
    - \* Detailangaben in Quellenverzeichnis
      - Beispiel: Red Owl, Richard, 28.7.2010, bei Kyle, SD
- Allgemeine Gespräche mit Informanten
  - im Text mit „pers. Gespr.“ (persönliches Gespräch) statt „Interview“ belegt

## 6 Hausarbeit

### 6.1 Der Sinn von Hausarbeiten

- fachspezifische Grundsätze der wissenschaftlichen Kommunikation einüben
- selbstständig wissenschaftliche Fragestellungen bearbeiten
- Argumente logisch und schlüssig darstellen
- Methoden oder Theorien des Faches anwenden
- Fachliche Konzepte/Begriffe werden korrekt angewendet
- Vertrauen in die eigene Kompetenz entwickeln
- Anknüpfung an bestehende Forschung
- Transparente Darstellung der eigenen Ergebnisse
- Schreiben mit klarer Struktur und in verständlichem Schreibstil entwickeln

### 6.2 Formalia

- einheitliche Schriftart
- Gut: Times New Roman, Arial, Calibri o.ä.
- Schlecht: Bauhaus93, Brush Script, Comic Sans o.ä.
- Schriftgrößen: Times 12, Arial 11, Calibri 11
- Zeilenabstand: 1,5
- Rand links und rechts: 2,5 cm
- Blocksatz
- Silbentrennung: im Zweifelsfall bei Dozent erfragen
- Layout: Einzug bei Absatz, 1,0–1,5 cm
- *Alle* Seiten werden gezählt, auch das Deckblatt
- Die Nummerierung beginnt erst auf der zweiten Seiten
- Angaben zu Seitenumfang (z.B. 10–12 Seiten) beziehen sich in der Regel 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 Paraphrasierens, 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

## **6.4 Aufbau**

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

### **6.4.1 Deckblatt**

Siehe Abbildung 2 auf Seite 29.

### **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).

Siehe Abbildung 3 auf Seite 30.

### **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 Gegenstands 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**

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

#### **6.4.7 Ehrenwörtliche Erklärung**

Siehe Abbildung 4 auf Seite 31.

### **6.5 Zitieren und Belegen**

**Direkte Zitate:** Dem Zitat folgt gleich im Fließtext ein Kurzbeleg (Harvard)

**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).

komplette bibliographische Angabe erst im Literaturverzeichnis der Hausarbeit:

Literaturverzeichnis:

Turner, Victor (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, findet am Institut für Ethnologie keine Anwendung.

**Wie oft belegen?** Pro Absatz mindestens einmal

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

## 7 Hilfreiche Literatur

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

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

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

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

Esselborn-Krumbiegel, Helga (2008): *Von der Idee zum Text. Eine Anleitung zum wissenschaftlichen Schreiben*. 3. überarb. Aufl. Paderborn: Schöningh (utb.de-Bachelor-Bibliothek).

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

Frank, Andrea, Haacke, Stefanie 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. völlig neu erarb. Aufl. Mannheim: Bibliographisches Institut.

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

Kruse, Otto (2007): *Keine Angst vor dem leeren Blatt. Ohne Schreibblockaden durchs Studium*. 12. völlig neu bearb. Aufl. Frankfurt, New York: 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. völlig neu erarb. Aufl. 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. völlig überarb. und aktualisierte Aufl. München: Oldenburg.

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

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

## Hilfe

Allgemeine Schreibberatung:

Schreibzentrum : <http://www2.uni-frankfurt.de/43403430/Schreibzentrum>

bei mangelnden Deutschkenntnissen:

- Hinweis an Dozenten
- Schreibberatung des Internationalen Schreibzentrums:

<http://www.uni-frankfurt.de/international/stk/index.html>



# Abbildungsverzeichnis

1	Beispiel einer Abbildung . . . . .	18
2	Beispiel eines Deckblattes . . . . .	29
3	Beispiel eines Inhaltsverzeichnis . . . . .	30
4	Beispiel einer Ehrenwörtlichen Erklärung . . . . .	31

# Tabellenverzeichnis

1	Zitat in Satz und Paraphrase . . . . .	17
---	--	----

# Abkürzungsverzeichnis

**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.** erschienen.

**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.

Goethe-Universität Frankfurt am Main  
Institut für Ethnologie  
Wintersemester 2012 / 2013  
Proseminar: Titel des Seminars  
Leitung: Titel und Name des Dozenten, z.B. Prof. Dr. Daniel Düsentrieb

# Titel der Arbeit

Untertitel der Arbeit

9. Dezember 2013

Max Mustermann  
Musterstraße 1a  
12345 Musterhausen

E-Mail: max@mustermann.de

Matrikelnummer: 1234567  
Hauptfach: Ethnologie, BA  
Nebenfach: Geschichte, BA

Abbildung 2: Beispiel eines Deckblattes

## **Inhaltsverzeichnis**

<b>1</b>	<b>Einleitung</b>	<b>3</b>
<b>2</b>	<b>McDonald's – ein Erfolgskonzept?</b>	<b>4</b>
<b>3</b>	<b>McDonald's als Travelling Good</b>	<b>7</b>
3.1	McDonald's in Beijing . . . . .	10
3.2	McDonald's als Fast Food Pionier . . . . .	11
<b>4</b>	<b>Schlussbemerkung</b>	<b>15</b>
<b>5</b>	<b>Literatur</b>	<b>18</b>

Abbildung 3: Beispiel eines Inhaltsverzeichnis

## 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 nicht auszugsweise – in einem anderen Studiengang als Studien- oder Prüfungsleistung verwendet worden.

---

Ort, Datum

---

Unterschrift

Abbildung 4: Beispiel einer Ehrenwörtlichen Erklärung