

Leitfaden zur Einführung in das wissenschaftliche Arbeiten



Zusammengestellt von Heribert Beckmann, mit Unterstützung von Mirjam Seits

Leitfaden zur Einführung in das wissenschaftliche Arbeiten

Inhalt:

1. Literaturrecherche und Literaturbeschaffung	2
1.1. <i>Wo suche ich Literatur?</i>	2
1.2. <i>Wie suche ich?</i>	3
1.3. <i>Literaturbeschaffung</i>	4
2. Einführung in das Exzerpieren von Texten	5
2.1. <i>Was ist ein Exzerpt?</i>	5
2.2. <i>Was muss ich beachten?</i>	5
3. Richtiges Zitieren und Paraphrasieren	8
3.1. <i>Paraphrasieren</i>	8
3.2. <i>Wörtliches Zitieren</i>	9
4. Literaturangaben – richtiges Bibliographieren	11
4.1. <i>Was gehört in eine Bibliographie?</i>	11
4.2. <i>Beispiele für Angaben von verschiedenen Literaturformen</i>	12
5. Was ist ein Referat?	14
5.1. <i>Referatsgruppen</i>	14
5.2. <i>Zum Vortrag</i>	14
5.3. <i>Zur visuellen Präsentation</i>	15
5.4. <i>Wie erstelle ich ein Handout?</i>	16
6. Wie schreibe ich ein (vergleichendes) Essay?	17
6.1. <i>Allgemeine Gliederung</i>	17
6.2. <i>Vergleichendes Essay</i>	18
7. Wie schreibe ich eine wissenschaftliche Hausarbeit?	20
7.1. <i>Wissenschaftliches Schreiben</i>	20
7.2. <i>Formale Anforderungen</i>	21
7.3. <i>Aufbau einer Hausarbeit</i>	21
7.4. <i>Arbeitsschritte beim Erstellen einer Hausarbeit</i>	24
7.5. <i>Zeitmanagement</i>	25
8. Verwendete Literatur	26

1. Literaturrecherche und Literaturbeschaffung

1.1. Wo suche ich Literatur?

1.1.1. Der Bibliothekskatalog der Uni-Bibliothek Tübingen

- www.ub.uni-tuebingen.de → Link oben links
- Suche über Stichwörter (Teil des Titels) und Schlagwörter (s.u.) möglich
- Optimierung der Suche, wie z.B. Einschränkung nach Erscheinungsjahr, Sprache oder Materialart, ist unter „Erweiterte Suche“ möglich
- Sucht nur im Bestand der **Uni-Bibliothek Tübingen!**

- **Funktion „Literatur suchen & ausleihen“:**
 - Recherche von Online Zeitschriften (E-Journals), E-Books, Dissertationen, etc.
 - Unter „**Weitere Kataloge**“ ist das alte Opac-System der Uni Tübingen erreichbar
 - damit ist die Suche im **gesamten Bestand** der Uni Tübingen möglich
→ In oberer Leiste sind auch einzelne Institutsbibliotheken auswählbar, z.B. die Abteilung für Ethnologie

Falls die gesuchten Informationen in der UB nicht verfügbar sind, gibt es die Möglichkeit, in überregionalen Katalogen nach Literatur zu suchen, deren Ausleihe allerdings zum Teil mit Fernleihgebühren verbunden ist (siehe 1.3.2.). Einige davon finden sich unter „**Weitere Kataloge**“ auf der UB-Homepage.

1.1.2. Wichtige überregionale Kataloge:

KVK - Karlsruher virtueller Katalog → www.ubka.uni-karlsruhe.de/kvk.html

ZDB – Zeitschriftendatenbank → <http://dispatch.opac.d-nb.de>

Evifa – Virtuelle Fachbibliothek Ethnologie → www.evifa.de

Savifa – Virtuelle Fachbibliothek Südasiens → www.savifa.uni-hd.de/

ViFaOst – Virtuelle Fachbibliothek Osteuropa und Zentralasien → www.vifaost.de

Google Scholar – Suchmaschine für wissenschaftliche Literatur → <http://scholar.google.de/>

Google Bücher – Suchmaschine für Bücher aller Art → <http://books.google.com/>

Vascoda – Das Internetportal für wissenschaftliche Information → www.vascoda.de

JSTOR – Sehr gutes **kostenfreies** Online Archiv mit älteren ausgewählten Fachzeitschriften und externen Links zu den neuen Ausgaben → www.jstor.org

Disco – Wissenschaftliche Suchmaschine der UB Münster mit Zugang zu 200 Millionen Datensätzen → <http://disco.uni-muenster.de>

Wichtig: Ein Großteil des Inhaltes ist für die Uni Tübingen lizenziert, weshalb dieser nur mit dem VPN-Client der Uni Tübingen oder von Universitätscomputern aus zugänglich ist

1.2. Wie suche ich?

1.2.1. Recherche mit Suchbegriffen

- Oberbegriffe, Synonyme, Unterbegriffe und verwandte Begriffe beachten, z.B. für Sunniten: Islam, Muslime, Hanafiten, Schafiiten, ahl as-sunna, etc.
- Verwendete Begriffe am besten auf einem Zettel o.Ä. dokumentieren, um unnötige Wiederholungen von Suchbegriffen zu vermeiden
- Trunkierung: Wortstamm mit all seinen Endungen suchen. Z.B. **ethnolog*** oder **ethnolog?** eingeben → Ethnologe, Ethnologie, ethnologisch, Ethnologen, etc.
 - o *Funktioniert bei manchen Datenbanken auch am Anfang, z.B. *ethnologie → Religionsethnologie, Medizinethnologie, etc.*
- **Wichtig:** Schlagwortsuche und Schlagwortkette:
 - o Schlagwort = Wort oder Phrase, das den Inhalt eines Dokuments möglichst treffend beschreibt
 - o Mit der Schlagwortsuche lassen sich zu bestimmten Themen schneller Materialien finden
 - o Mit „[R]“ können Schlagwortketten angezeigt werden: z.B. Ethnologie [R] → „ethnomathematik“ oder „ethnomedizin / einführung“
 - Auch Namen oder Reihen von Wörtern möglich

1.2.2. Schneeball-System

Bezeichnet die Suche nach relevanter Literatur in den Literaturangaben von Monographien oder Aufsätzen zum Thema. Literatur, die in den betrachteten Literaturverzeichnissen immer wieder angegeben wird, kann dabei als grundlegend für das Thema betrachtet werden. Als Quellen dienen u.a.:

- Literaturangaben in Monographien zum Thema
- Einführungen oder Handbücher (evtl. Lexika und Enzyklopädien) mit Literaturangaben
- Bibliographien (Bücher über Bücher) → Bibliothekare fragen, wo passende Bibliographien stehen!
- Artikel mit Quellenangaben aus neuesten Zeitschriften → meist zeitaufwendig zu suchen → *Bei Zeitschriften auf eventuelle Index-Bände achten!*

Wichtig:

- *Möglichst neue Literatur verwenden, da in älteren Büchern natürlich auch nur ältere Literatur zu finden ist!*
- *Nicht ausschließlich nach dem Schneeballsystem suchen, denn*
 - o *Autoren könnten wichtige Quellen übersehen haben*

- *es könnte sich bei den konsultierten Aufsätzen um ein „Zitierkartell“ handeln, d.h. es wird nur mit Quellen gearbeitet, die derselben wissenschaftlichen Schule angehören wie der Autor selbst*
- *Fehlerhafte Angaben setzen sich auf diese Weise immer weiter fort!*

1.3. Literaturbeschaffung

1.3.1. Literatur aus der UB Tübingen:

- Für entlehene Bücher gilt normalerweise eine garantierte Frist von 28 Tagen
 - Falls nicht anderweitig vorgemerkt, können entlehene Bücher online verlängert und die 28-tägige Frist so erneuert werden. Die maximale Ausleihzeit beträgt vier Monate, dann müssen die Bücher in der UB persönlich erneut ausgeliehen werden
- Sofort ausleihbare Bücher sind nach Signaturen geordnet (z.B. im Ammerbau)
- Bücher aus dem Magazin können bestellt, ausgeliehene Bücher vorgemerkt werden
 - Zur Bestellung Login-ID und Passwort des ZDV eingeben
- Das persönliche Ausleihkonto ist unter „*Mein Konto*“ auf der Startseite der UB-Tübingen einsehbar

1.3.2. Fernleihe über die UB Tübingen

- Fernleihe aus anderen Bibliotheken über die UB Tübingen ist möglich, vorausgesetzt, das Buch ist im gesamten Bestand der Uni Tübingen **nirgendwo** vorhanden
- Kann über den Link „**Fernleihe**“ im Bibliothekskatalog angewählt werden
- **Wichtig:** Die Fernleihe ist in der Regel mit einer Gebühr von **1,50 €** pro Buch verbunden und es kann schon einmal zwei Wochen oder länger dauern, bis das Buch ankommt
- Das entlehene Buch muss in der Regel nach einem Monat zurückgegeben werden; eine Verlängerung ist nur selten möglich
- Ist das Buch in einer Bibliothek in der Nähe (Heidelberg, Mannheim usw.), kann es manchmal schneller und einfacher sein, direkt dorthin zu fahren, ohne das Buch über die UB Tübingen zu bestellen, aber:
- **Achtung:** Zum Entleihen von Büchern aus anderen Bibliotheken außerhalb der UB-Fernleihe wird normalerweise ein Benutzerausweis der jeweiligen Bibliothek benötigt. Deshalb vorher erkundigen!

Wird ein Buch sehr zeitnah benötigt, gibt es noch die Möglichkeit, dieses über Dokumentlieferdienste anzufordern. Links zu Dokumentlieferdiensten gibt es unter www.ub.uni-tuebingen.de/literatur-suchen-ausleihen/ausleihen.html

1.3.3. Fernleihe über Dokumentlieferdienste wie Subito → www.subito-doc.de

- Dokumentlieferdienst wissenschaftlicher Bibliotheken aus Deutschland, Österreich und der Schweiz
- Erstellt schnell Kopien von Aufsätzen oder Büchern
- Gebührenpflichtig (ab 5,00 €; Eildienst ist immer teurer!)

2. Einführung in das Exzerpieren von Texten

2.1. Was ist ein Exzerpt?

Ein Exzerpt fasst einen wissenschaftlichen Text kurz und prägnant in eigenen Worten zusammen, um

- Die Hauptaussagen und Argumentation des Textes verständlich festzuhalten → „**allgemeines, vollständiges Exzerpt**“
- Für eine bestimmte Fragestellung relevante Informationen aus einem Text aufzugreifen und festzuhalten → „**gezieltes Exzerpt**“ (*Achtung: Kontext des Textes beachten!*)

Wichtig: Das Exzerpt ist in der Regel für den Eigenbedarf bestimmt und sollte somit vom Exzerpierenden in der für ihn selbst am besten geeigneten Form verfasst werden. Exzerpte von wissenschaftlichen Texten sind für das wissenschaftliche Arbeiten und Erfassen von Informationen unerlässlich. Im Folgenden werden deshalb einige Punkte angesprochen, die zu einem guten und übersichtlichen Exzerpt dazu gehören sollten.

2.2. Was muss ich beachten?

1. Literaturangaben

- Zu allererst die Literaturangaben des zu exzerpierenden Textes vermerken. Am besten mit Standort und Signatur! Zum Beispiel:

Beer, Bettina & Hans Fischer 2000: *Wissenschaftliche Arbeitstechniken in der Ethnologie: eine Einführung*. Berlin: Reimer, 26 – 39. Standort: Ethno-Bib., Signatur: W 90 Bee I 1.

→ Näheres dazu gibt es im Kapitel Literaturangaben

2. Übersichtlichkeit bewahren

- Möglichst **stichwortartige Ausführungen** verwenden
- Nach Literaturangabe **zentrale Schlagwörter** des Textes und Exzerptes vermerken
- **Fragestellung und Hauptaussage** des Textes am Anfang kurz notieren
- Längere Exzerpte durch **Zwischenüberschriften** in Sinnabschnitte gliedern
- Besonders wichtige Wörter oder Formulierungen durch **Markierungen** hervorheben

3. Grundlegende Fragen zum Text

Folgende Fragen sollte sich der Verfasser eines Exzerptes beim Lesen eines wissenschaftlichen Textes stellen und beantworten. Sie bilden die inhaltliche Grundlage des Exzerptes. Fragestellung und Hauptaussage des Textes sollten jeweils in 2-4 Sätzen selbst formuliert werden.

3.1. Autor und Art des Textes

- Seriosität/Expertise des Autors überprüfen
 - o „Wer ist der Autor? Was hat er/sie außerdem veröffentlicht?“
- Zeitlichen Kontext, ideologischen Hintergrund und Quellenlage des Textes überprüfen
 - o „Wann wurde der Text geschrieben? Sind die Daten eventuell veraltet? In welchem zeitlichen Kontext wurde der Text verfasst?“
- Art des Textes (Artikel, Aufsatz, etc.) und Erscheinungsort (Zeitung, Buch, Zeitschrift, etc.) klären
 - o „Gibt es einen Grund, warum der Text gerade in diesem Kontext erschien?“

3.2. Inhalt des Textes

- Welche Frage- oder Problemstellung liegt dem Text zu Grunde?
 - o „Wird diese am Anfang des Textes deutlich gemacht oder eher indirekt formuliert?“
- Hauptaussage des Textes
 - o „Wie wird die Frage- oder Problemstellung beantwortet? Was sind die zentralen Aussagen des Textes?“
 - o „Ist die Hauptaussage nachvollziehbar oder müssen zusätzliche Quellen herangezogen werden?“
- Welche wichtigen Aussagen und Thesen gibt es?
 - o „Wie wird argumentiert? Welche Thesen oder Behauptungen werden formuliert und worauf bauen sie auf?“

➔ Wichtige Aussagen und Informationen mit Seitenangaben im Exzerpt vermerken!

3.3. Gliederung des Textes

- In welche inhaltlichen Abschnitte ist der Text unterteilt?
 - o „Ist die Gliederung einleuchtend oder sollte der Text anders unterteilt werden? Folgt die Gliederung dem Argumentationsstrang?“
 - o „Müssen zusätzliche Überschriften, Abschnitte usw. eingefügt werden?“

➔ Es empfiehlt sich, die aus dem Text gewonnenen Informationen im Exzerpt eigenständig neu zu gliedern, um den Zugang zu diesen zu erleichtern

3.4. Quellenkritik

- Um welche Quellen handelt es sich (primär, sekundär) und woher kommen sie?
 - o „Ist die Quellenlage fundiert genug, sind die Quellen ausgewogen oder einseitig ausgewählt?“
 - o „Welche Sichtweise auf die Daten wird vertreten? Herkömmliche Sicht oder neuer Ansatz?“

3.5. Eigene Beurteilung des Textes

- Überzeugen Argumentation und Hauptaussage des Textes?
 - o „Ist der Text verständlich formuliert?“

- „Sind die ausgewählten Daten und Methoden dem Thema angemessen?“
- „Wird die Fragestellung durch Argumentation und Hauptaussage hinreichend beantwortet?“

4. Seitenzahlen angeben

Bei exzerpiertem Inhalt unbedingt immer **Seitenzahlen** angeben. Sonst muss man später für jeden **Quellenbeleg** die Stelle im Text erneut suchen!!!

Am besten in dieser Form:

- 30: Ohne Seitenangaben alle Arbeit umsonst, denn Überprüfbarkeit wissenschaftlicher Aussagen muss gewährleistet sein. Oder:
- Ohne Seitenangaben alle Arbeit umsonst, denn Überprüfbarkeit wissenschaftlicher Aussagen muss gewährleistet sein :30

5. Kommentare

- Eigene Anmerkungen und Gedanken zum Inhalt des Textes im Exzerpt festhalten
- Querverweise zu inhaltlich ähnlichen Stellen des Textes machen und Bezüge herstellen
- Eventuelle Hinweise auf vertiefende oder ergänzende Literatur daneben schreiben
- Wichtig: eigene Gedanken müssen klar von denen des Autors unterschieden werden können → *also sollte ich eigene Gedanken z.B. kursiv schreiben...*

6. Eigene Formulierungen benutzen

- Gefahr des **Plagiatsvorwurfes**, deshalb Formulierungen des Textes möglichst umschreiben, nicht wiederholen → *besonders bei fremdsprachigen Texten darauf achten!*
- Besonders zentrale Aussagen **wörtlich zitieren**:
 „Im allgemeinen (sic.) zitiert man wörtlich, wenn die Passage Thesen, Erklärungen oder Definitionen zentraler Begriffe enthält. Überleitungen und Argumentationsketten gibt man möglichst knapp wieder“ (Beer/Fischer, 2000: 34).
- Alle wörtlichen **Zitate** als solche **kennzeichnen** → Richtiges Zitieren ist enorm wichtig für die Verwendung des Exzerptes bei wissenschaftlichen Arbeiten (siehe dazu: 3. Richtiges Zitieren und Paraphrasieren)

3. Richtiges Zitieren und Paraphrasieren

Quellenangaben sind enorm wichtig für die wissenschaftliche Arbeit. Denn jede wissenschaftliche Arbeit baut auf den Erkenntnissen anderer Wissenschaftler auf, und nur durch richtiges Zitieren und Paraphrasieren ist die Überprüfbarkeit der verwendeten Theorien, Thesen und Daten durch andere Wissenschaftler gewährleistet.

Werden also Aussagen von anderen Autoren in eigenen Worten zusammengefasst, so nennt man dies „Paraphrasieren“ oder sinngemäße Zitate. Solch fremdes Gedankengut in jeglicher Form muss gekennzeichnet werden (s.u.), damit jeder weiß, woher diese Ideen stammen.

Bei Kerngedanken oder besonders wichtigen Aussagen empfiehlt es sich, diese wörtlich wiederzugeben. In diesem Fall spricht man von einem (wörtlichen) „Zitat“. Ein solches muss selbstverständlich ebenfalls kenntlich gemacht werden.

Wird fremdes geistiges Eigentum nicht als solches gekennzeichnet, also „gestohlen“, kann dies nicht nur zur Rückgabe der unkorrigierten Arbeit, sondern bei der Veröffentlichung der Arbeit sogar zu urheberrechtlichen Konsequenzen führen. Der Diebstahl fremden geistigen Eigentums wird auch als **Plagiat** bezeichnet.



Stahl bewusst
geistiges
Eigentum und
verlor daraufhin
seinen
Ministerposten:
Karl-Theodor zu
Guttenberg

Bildquelle: <http://www.zuguttenberg.de/medien.php>

3.1. Paraphrasieren

- Nach sinngemäßen Zitaten müssen **Autor, Erscheinungsjahr** der Monographie und **Seitenzahl(en)** in Klammern angegeben werden (Autor Jahr: Seite)
- Durch den Autor geprägte, **feste Begriffe** sollten in **Anführungsstriche** gesetzt werden (*werden sie vom Autor sehr häufig benutzt, bedarf es keiner Seitenangabe*)
- Wichtig dabei: der **Punkt** am Satzende muss **nach der Klammer** stehen!

Beispiel:

Beer und Fischer unterscheiden zwischen „allgemeinen“ und „gezielten“ Exzerpten (Beer & Fischer 2000: 33).

- **Fremdsprachige Begriffe** sollten übersetzt werden, können aber übernommen werden, falls sie besonders hervorgehoben werden sollen oder keine adäquate Übersetzung im Deutschen haben

Beispiel:

Gregory unterscheidet zwischen „gifts“ und „commodities“ (Gregory 1982). Die Unterscheidung zwischen Gaben und Waren ist eine kulturspezifische Kategorisierung, die mit unterschiedlichen Bewertungen einhergehen kann.

3.2. Wörtliches Zitieren

- Wörtliche Zitate sind zusätzlich zu den oben genannten Angaben durch **Anführungsstriche** zu kennzeichnen und dürfen in ihrem Wortlaut **nicht verändert** werden
- **Fremdsprachige Zitate** sollten höchstens in einer Fußnote übersetzt werden, bei englischen Texten kann auf eine Übersetzung verzichtet werden
- Möglichst nur das für die nachfolgenden Aussagen Relevante zitieren und **Unnützes auslassen**
- Auslassungen müssen durch [...] auf folgende Art und Weise kenntlich gemacht werden:
 - o Anfang des Zitates: „...“
 - o Im Zitat: [...]
 - o Ende des Zitates: ...“
- **Hervorhebungen** (fett, kursiv, unterstrichen) sind nach dem Zitat in Klammern mit **Namen/Initialen** zu kennzeichnen
 - o z.B. (Beer/Fischer 2000: 31; Hervorhebungen von H.B.)

Beispiel:

Nach Radcliffe-Brown ist somit „... the relationship between a wolf interested in eating a lamb and the lamb interested in not being eaten [...] *not a social relation*, because there is no adjustment of their interests“ (Radcliffe-Brown 1948: 44; Hervorhebungen von H.B.).

- Hervorhebungen, die bereits im Original vorkommen, sind nach dem Zitat durch z.B. (Beer/Fischer 2000: 31; Hervorhebungen im Original) oder (Hervorhebungen des Autors) zu kennzeichnen → Auch Initialen (Hervorhebungen von B.B. / H.F.) sind möglich
- Gibt es in einem Zitat sowohl originale als auch selbsthinzugefügte Hervorhebungen, kann man diese konkretisieren → z.B. (Fett im Original, kursiv von H.B.)
- **Fehler** im Original sind zu übernehmen und durch (sic.) dahinter als solche zu kennzeichnen
- **Längere Zitate** sollten als **Blockzitate** eingerückt werden und in Schriftgröße 10 mit Zeilenabstand 1,0 stehen

Beispiel:

„Im allgemeinen (sic.) zitiert man wörtlich, wenn die Passage Thesen, Erklärungen oder Definitionen zentraler Begriffe enthält. Überleitungen und Argumentationsketten gibt man möglichst knapp wieder“ (Beer/Fischer, 2000: 34).

- im Original aus der **Übersetzungssprache** benutzte Begriffe (z.B. deutsche Begriffe in einem urspr. englischen Text, den man in deutscher Übersetzung zitiert) kann man z.B. durch [dt.] bei Deutsch kennzeichnen
- Eigene Anmerkungen oder Erklärungen im Zitat sind mit [Klammern] zu versehen, z.B.:

„ ... scheinbare Pingeligkeit [beim wörtlichen Zitieren] ist eines der Merkmale [...] wissenschaftlicher Arbeit. Nur was man schon genau exzerpiert, kann man später im Manuskript korrekt wiedergeben“ (Beer/Fischer, 2000: 31).

➔ Tipp: Wenn ein Zitat bereits (...) und [...] enthält, kann man auch < ... > benutzen

4. Literaturangaben – richtiges Bibliographieren

Am Ende einer jeden wissenschaftlichen Arbeit muss sämtliche verwendete Literatur systematisch angegeben werden. Eine Bibliographie ist nicht nur wichtig für die Nachvollziehbarkeit einer wissenschaftlichen Arbeit, sie ermöglicht zugleich das schnelle Finden von Literatur und beinhaltet alle dafür wichtigen Angaben.

Wichtig:

- Literaturangaben immer **alphabetisch** anordnen
- Für alle Angaben ein **einheitliches** System verwenden!
- Der Titel des Buches, einer Zeitschrift oder eines Sammelbandes sollte *kursiv* hervorgehoben werden
- Die Namen der Autoren können **fett** gedruckt werden
- Auf Zeichensetzung achten!

4.1. Was gehört in eine Bibliographie?

1. Verfasser und Herausgeber

- Name/n und Vorname/n des Autoren oder Herausgebers
 - keine akademischen Titel oder Berufsangaben
 - Name und Vorname ausschreiben, um mehrere Autoren mit gleichem Nachnamen voneinander unterscheiden zu können
- Bei **mehreren Verfassern oder Herausgebern** sollten der erste in der Form Familienname, Vorname und weitere in der Abfolge Vorname Familienname erscheinen
 - Z.B. Meier, Hans und Sabine Müller
- **Ab vier Verfasser- oder Herausgebern** wird nur noch der erste genannt und mit der Angabe „et al.“ (für: *et alii*, „und andere“) versehen,
 - Z.B. Meier, Hans et al.
- **Namen mit „von“** folgendermaßen angeben: Meier, Hans von
- **Herausgeber** werden angegeben wie Verfasser, mit der Kenntlichmachung (Hg.) oder (Hrsg.) für Herausgeber bzw. (ed.) oder (eds.) für editor oder editors.
 - Z.B. Meier, Hans (Hg.)

2. Erscheinungsjahr

- Das Erscheinungsjahr des zitierten Werkes hinter dem Autoren angeben
- Bei mehreren Veröffentlichungen eines Autors aus demselben Jahr werden diese mit a,b,c unterschieden → z.B. Meier, Hans 2010a
- Das Erscheinungsjahr der Erstausgabe kann folgendermaßen angegeben werden:
 - Meier, Hans 2010 [1998] oder Meier, Hans (1998) 2010
- Die Auflage des Werkes kann wie folgt angegeben werden
 - Meier, Hans 2003² oder Meier, Hans 2010 (2. Auflage)
- Bei unbekanntem Erscheinungsjahr (o.J.) angeben → z.B. Meier, Hans (o.J.)

3. Titel und Untertitel

- Titel und Untertitel nicht vom Umschlag, sondern von der Titelseite übernehmen (ersterer ist oft nicht vollständig!)
- Zwischen Titel und Untertitel wird ein Punkt gesetzt
 - o Z.B. *India's Middle Class. New forms of urban leisure, consumption and prosperity.*

4. Erscheinungsort und Verlag

- Bei mehreren Verlagsorten werden nur der erste oder der erste und u.a. („und andere“) im Deutschen und im Englischen a.o. („and others“) angegeben → z.B. Berlin u.a.
- Der Verlagsname wird meist nicht vollständig genannt, z.B. statt Suhrkamp Verlag nur Suhrkamp.

4.2. Beispiele für Angaben von verschiedenen Literaturformen

Monographie:

Beer, Bettina 2003 : *Wissenschaftliche Arbeitstechniken in der Ethnologie*. Berlin: Reimer.

→ **Name, Vorname** Jahr: *Titel. Untertitel*. Erscheinungsort: Verlag.

Sammelband:

Askew, Kelly and Richard R. Wilk (eds.) 2002: *The Anthropology of Media. A Reader*. Malden, Mass. u.a.: Blackwell Publishing (Blackwell Readers in Anthropology, 2).

→ **Name, Vorname und Vorname Name** (Hg. bzw. ed. oder eds.) Jahr: *Titel. Untertitel*.
Erscheinungsort: Verlag (Reihe, Nummer).

Beitrag in Sammelband:

Ovesen, Jan 2004: All Lao? Minorities in the Lao People's Democratic Republic. In Christopher Duncan (ed.), *Civilizing the Margins. Southeast Asian Government Policies for the Development of Minorities*. London: Cornell University Press, 214-240.

→ **Name, Vorname** Jahr: Titel. Untertitel. In Vorname Name (Hg. bzw. ed. oder eds.), *Titel. Untertitel*. Erscheinungsort: Verlag, Seitenzahlen.

Artikel in Zeitschrift:

Antweiler, Christoph 2003: Anthropologie gewaltsamer Konflikte. Konfliktmotoren und Gewaltmotive. *Entwicklungsethnologie* 12 (1+2): 26-73.

→ **Name, Vorname** Jahr: Titel. *Name der Zeitschrift* Bandnummer (Heftnummer): Seitenzahlen.

Dissertation:

Redecker, Lutz 2000: *Mora-Mora – Warum Anders? Tourismus und soziokultureller Wandel auf Saonte Marie, Madagaskar*. Dissertation Universität Hamburg, Fakultät für Philosophie. Hamburg.

→ **Name, Vorname** Jahr: Titel. Untertitel. Dissertation, Universität, Fakultät. Erscheinungsort.

Unveröffentlichte Schrift:

Neudorfer, Corinne 2004: *Von der Theorie zur Praxis – ethnologische Feldforschung im Bereich Tourismus*. Trier: Unveröffentlicht.

→ **Name, Vorname** Jahr: Titel. Untertitel. Erscheinungsort: Unveröffentlicht.

Anmerkung: Bei unveröffentlichten Habilitationsschriften wird statt „Unveröffentlicht“ „Unveröffentlichte Habilitationsschrift“ angegeben.

Elektronische Quelle:

z.B. **Burka, Lauren P.** 1994: *A Hypertext History of Multi-User Dimensions. MUD History*. [<http://www.ces.neu.edu/home/lpb/mud-history.html>; konsultiert am 5.12.1996].

→ **Name, Vorname** Jahr: Titel. [URL; Datum].

Persönliche Mitteilung:

Meier, Hans 02.08.2011: Persönliche Mitteilung.

→ **Name, Vorname** Datum: Persönliche Mitteilung/en.

5. Was ist ein Referat?

Referate dienen dazu, die Ergebnisse wissenschaftlicher Arbeit kurz und präzise wiederzugeben. Aufgrund der begrenzten Zeit, die für ein Referat zur Verfügung steht, muss das Wesentliche möglichst gut gefiltert und Unnötiges weggelassen werden. Die allgemeine Grundstruktur eines Referates ist Einleitung, Hauptteil, Fazit. Die Art der Präsentation und die Aufbereitung der Inhalte sollte auf die Zuhörer abgestimmt werden, um deren Aufmerksamkeit nicht zu verlieren. Vor der Ausarbeitung der Präsentation sollte man sich deshalb folgende Fragen stellen:

- Für wen halte ich das Referat? Sind es vielleicht Kinder, Journalisten, Angestellte von NGOs, Studenten oder andere Wissenschaftler?
- Wie viel Zeit habe ich zur Verfügung und bei Gruppenreferaten: unter wie vielen Rednern muss diese Zeit aufgeteilt werden?
- Welche Fragestellung soll im Referat beantwortet werden bzw. welcher rote Faden soll sich durch die Präsentation ziehen?
- Welche technischen Mittel stehen mir vor Ort zur Verfügung, was muss ich eventuell mitbringen?
- Vor wie vielen Leuten spreche ich?

5.1. Referatsgruppen

- Am besten schon gleich bei der Einteilung der Referate einen **festen Termin** für ein erstes Vorbereitungstreffen ausmachen!
 - o Dabei auch gleich die **Email-Adressen** von den anderen Referatsteilnehmern geben lassen, damit man sie später nicht mühsam zusammensuchen muss!
- Möglichst früh treffen, zusammen eine **Fragestellung** entwickeln und dazu eine vorläufige **Gliederung** erstellen, die die Inhalte des Referates sinnvoll unter den Vortragenden aufteilt
 - *sollte sich später noch etwas ändern, ist das nicht schlimm, sondern durchaus normal*

5.2. Zum Vortrag

- Unbedingt vorher mit dem Dozenten / der Dozentin abklären, wie viel Zeit für den Vortrag zur Verfügung steht!
 - o In der Regel sollten insgesamt nicht länger als 45-50 Minuten veranschlagt werden, damit Zeit für die anschließende Diskussion bleibt
- das gesprochene Wort ist nicht dasselbe wie das geschriebene Wort, also keine fertige Hausarbeit als Vortrag präsentieren
- nicht zu viel ablesen, sondern besser relativ frei sprechen oder Stichwortkarten zur Hilfe nehmen
- nur die wirklich relevanten Aspekte des Themas präsentieren und nicht zu viele Details (das ist für die Zuhörer ermüdend und verwirrt nur) → auf alles weitere kann später in der schriftlichen Ausarbeitung eingegangen werden

- nichts vortragen, was man selbst nicht verstanden hat und drauf hoffen, dass es die Zuhörer vielleicht von allein verstehen → Unverstandenes vorher mit dem Dozenten / der Dozentin klären oder ganz weglassen
- Präsentationstechniken beachten (Sprache, Inhalte, Selbstpräsentation, technische Vorbereitungen)
- Visuelle Hilfsmittel verwenden: Powerpoint, Bilder, Filmausschnitte, Diagramme, Moderationskarten, Landkarten, Tafelbilder, Zeitungsausschnitte usw.
 - **Wichtig:** Nicht zu viele Hilfsmittel verwenden, sonst werden die Zuhörer überfordert und vom eigentlichen Inhalt abgelenkt → grundsätzlich gilt: weniger ist mehr
 - Vorher genau überlegen, welche Hilfsmittel wirklich sinnvoll sind: Wenn ein Filmausschnitt den Inhalt nicht ausreichend unterstützt, dann sollte er lieber weggelassen werden

5.3. Zur visuellen Präsentation

- wenn mit Power Point, Filmen oder Interneteinspielungen gearbeitet wird, dann sollte **vor Beginn des Referates die Technik kontrolliert** werden
- Power-Point-Folien sollten nur Stichworte oder Kurzsätze enthalten, keine langen Texte → ZuhörerInnen können nicht gleichzeitig zuhören und lesen!
- Bei Powerpoint o.ä. Schrift nicht zu klein wählen und den Hintergrund so wählen, dass die Schrift gut zu erkennen ist!
- Fotos können aus Internet-Archiven (u.B. unter Google Bilder) gewählt werden, sollten aber inhaltlich zum Text passen und eine Quellenangabe enthalten
- Fotos aus Büchern (z.B. aus der für das Referat bearbeiteten Literatur) können in der Institutsbibliothek eingescannt werden
- eingespielte Filme sollten qualitativ so gut sein, dass etwas zu erkennen ist, sonst lieber drauf verzichten
- zu vielen Themen können Videos oder CDs/DVDs aus der Institutsbibliothek ausgeliehen werden (an der Aufsicht nach der Liste fragen!)

Tipp: Es muss nicht immer Power Point sein. Landkarten, selbst entworfene Diagramme oder Moderationskarten tun es auch und können in manchen Fällen sogar besser geeignet sein

Tipp: Handouts sollten möglichst schon **am Tag vorher** fertig sein und ausgedruckt werden, um Pannen am Tag der Präsentation zu vermeiden. Auch sollten alle Referenten **rechtzeitig erscheinen** (mindestens s.t.) und nicht erst zwei Minuten vor Beginn der Unterrichtsstunde

5.4. Wie erstelle ich ein Handout?

5.4.1. Kopf

Der Kopf zeigt an, an welcher Universität in welchem Seminar und bei welchem Dozenten ein Referat gehalten wurde und gehört immer zu einem Handout dazu (s.o.)
Im Kopf werden folgende Angaben gemacht:

- Angabe der Bildungseinrichtung (Uni Tübingen)
- Abteilung der Bildungseinrichtung (z.B. Abteilung für Ethnologie)
- Titel der Veranstaltung (PS/HS/Tutorium)
- Name des Dozenten
- Angabe des Semesters
- Name des Referenten
- Datum

5.4.2. Layout - Empfehlungen

- Die Gliederung in nummerierte Punkte und Unterpunkte (z.B. 1., 1.1., 1.2., 2., etc.) erhöht die Übersichtlichkeit
- Soll das Handout zur Orientierung während des Vortrags dienen oder zum späteren Nachlesen? → soll es viele Informationen enthalten oder als bloße Orientierungshilfe dienen?
- Die wichtigsten inhaltlichen Punkte sollten kurz und prägnant wiedergegeben werden, z.B. in Stichpunkten
- Times New Roman oder Arial sind zu empfehlen
- Wenn dies sinnvoll ist, kann Platz für Notizen gelassen werden

5.4.3. Bibliographie

- Alle im Referat verwendete Literatur muss am Ende des Handouts angegeben werden
- Die Literaturliste muss alphabetisch geordnet werden
- Alle Angaben müssen vollständig und in richtiger Form vorliegen

Notizen:

6. Wie schreibe ich ein (vergleichendes) Essay?

Ein Essay diskutiert, analysiert und kritisiert eine literarische oder wissenschaftliche Frage in **kurzer** und anspruchsvoller Form. Es gibt dabei meist den persönlichen Standpunkt des Autors wieder. Ein akademisches Essay umfasst in der Regel zwischen 2000 und 5000 Wörter. Es gibt erzählende, beschreibende, vergleichende, überzeugende, definierende und noch weitere Formen des Essays, deren allgemeine Gliederung nun kurz erläutert wird. Im darauf folgenden Teil soll dann näher auf das vergleichende Essay eingegangen werden.

6.1. Allgemeine Gliederung

Ein Essay ist, wie auch eine Hausarbeit (siehe 7.), in der Regel in Einleitung, Hauptteil und Schluss unterteilt. Eine gängige Essay-Form ist das „five paragraph essay“, welches jeweils einen Absatz für Einleitung und Schluss und weitere drei für den Hauptteil vorsieht (letzterem lassen sich natürlich beliebig viele Absätze hinzufügen), wobei jeder Absatz des Hauptteils einen anderen Aspekt der Fragestellung untersucht¹.

Vor Beginn des Schreibprozesses ist es wichtig, folgende Punkte zu beachten:

- Genügend Literatur zum Thema beschaffen (siehe 1. Literaturrecherche) → darauf achten, dass die Literatur möglichst aktuell ist!
- Klare Fragestellung finden → Was möchte ich mit meinem Essay herausfinden bzw. deutlich machen?
- Struktur, bzw. Gliederungsform finden → z.B. „five paragraph essay“
- Bei argumentativen bzw. überzeugenden Essays die Frage vorab beantworten, da die eigene Antwort auf die Frage im Essay als These vertreten werden muss

A Einleitung

In der Einleitung sollte folgendes beachtet werden:

- Themen- bzw. Fragestellung benennen und erläutern → Ansätze, die im Hauptteil verglichen werden sollen bzw. die im Essay vertretene These kurz darstellen
- Ausgangssituation benennen: Wie ist der Stand der Forschung? welche Literatur gibt es? → Schlüsselbegriffe definieren und notwendige Hintergrundinformationen geben!
- Aufbau und Struktur des Essays erläutern
- Interesse des Lesers wecken → Die ersten Sätze sollten so spannend geschrieben sein, dass sie **zum Weiterlesen anregen!**
- ➔ Der Übergang zum Hauptteil sollte durch einen Schlusssatz, der zum ersten Argument des Hauptteiles überleitet, erfolgen

B Hauptteil

- Aussagen der Reihe nach vorbringen → am besten für jede Aussage einen Absatz
- Aussagen mit Argumenten, Beweisen, Beispielen und Zitaten belegen! → Vorgehensweise: Aussage → Beweis → Auswertung → Fragen
- **Wichtig:** Bei jeder These muss der **Rückbezug zur Fragestellung** erkennbar sein!

¹ Informationen von <http://www.ukessays.com/essay-help/essay-structure.php>; konsultiert am 27.06.2011.

- Es geht vordergründig nicht darum, ob die Theorien „falsch“ oder „richtig“ sind, sondern um eine Herausarbeitung der jeweiligen Beweisführung des Autors/ der Autorin und eventuelle Kritik daran.

C Schluss

- Die im Hauptteil vorgebrachten Argumente zusammenfassen und nochmals bewerten, um zu einer abschließenden Aussage als Antwort auf die Fragestellung zu kommen
- Argumente und Beweise für die Richtigkeit der eigenen These anführen
- Je nach verbliebenem Platz sollte auf die Beschränkungen des Themas hingewiesen und Vorschläge für weitere Untersuchungen unterbreitet werden
- (Gemeinsamkeiten und Unterschiede der Theorien zusammenfassen und kurz rekapitulieren welche mehr überzeugt und warum.)

D Bibliographie

6.2. Vergleichendes Essay

In einem vergleichenden Essay sollen Theorien, Konzepte, Positionen, Texte oder Ereignisse miteinander verglichen werden. Wesentliche Gemeinsamkeiten und Parallelen sollen identifiziert, zugleich aber auch die Unterschiede zwischen den Positionen herausgearbeitet werden

- In der Einleitung sollte die Verbindung zwischen den zu diskutierenden Ansätzen klar gemacht werden
 - Beide Ansätze sollten in Bezug zur Themen- bzw. Fragestellung diskutiert werden
 - Jeder Abschnitt des Essays sollte separat entweder Ähnlichkeiten oder Unterschiede für beide Ansätze detailliert diskutieren.
 - **Wichtig:** Zu beiden Thesen ausgewogene Details liefern!
 - Im Schlussteil wird die Fragestellung noch einmal aufgegriffen
- Typisch für das vergleichende Essay: zeigen, dass zwei Ansätze, die sehr verschieden scheinen, sich doch sehr ähnlich sind oder dass zwei Ansätze, die ähnlich erscheinen, letztendlich sehr verschieden sind

6.2.1. Zwei mögliche stilistische Vorgehensweisen

- A. Beide Ansätze werden innerhalb einer These im direkten Vergleich auf eine Aussage hin überprüft („Ping-Pong System“)

Theoretischer Ansatz A

Theoretischer Ansatz B

Einleitung: Kurze Erläuterung der Ansätze die im Folgenden miteinander verglichen werden sollen

Hauptteil:

These 1: Ähnlichkeiten zwischen **A** und **B** → Hauptaussage überprüfen und vergleichen

These 2: Unterschiede zwischen **A** und **B** → Hauptaussage überprüfen

These 3: Ähnlichkeiten zwischen A und B → ergänzende (Haupt)Aussage überprüfen

These 4: Unterschiede zwischen A und B → ergänzende (Haupt)Aussage überprüfen
oder

These 1: Ähnlichkeiten zwischen **A** und **B** → Hauptaussage überprüfen und vergleichen

These 2: Ähnlichkeiten zwischen A und B → ergänzende (Haupt)Aussage überprüfen

These 3: Unterschiede zwischen **A** und **B** → Hauptaussage überprüfen

These 4: Unterschiede zwischen A und B → ergänzende (Haupt)Aussage überprüfen

Schlussteil²

B. Beide Ansätze werden **nacheinander** im Hinblick auf eine bestimmte Aussage oder Frage überprüft → kein unmittelbarer Vergleich einzelner Aussagen

Theoretischer Ansatz A

Theoretischer Ansatz B

Einleitung: Kurze Erläuterung der zu vergleichenden Ansätze

Hauptteil:

These 1: Ansatz **A** → erste Hauptaussage

These 2: Ansatz **A** → zweite (Haupt)Aussage

These 3: Ansatz **B** → erste Hauptaussage

These 4: Ansatz **B** → zweite (Haupt)Aussage

...

Schlussteil

² Graphiken zum Essay von Mirjam Seits

7. Wie schreibe ich eine wissenschaftliche Hausarbeit?

Eine Hausarbeit bedeutet in der Regel eine wissenschaftliche Auseinandersetzung mit einem im Seminar behandelten Thema unter einer **klar formulierten** und **eingeschränkten** Fragestellung. Besonders wichtig ist es also, das Thema (stark) einzugrenzen und eine Fragestellung zu finden, die man auf 10-15 Seiten abhandeln kann. Zu allgemein bzw. weit gefasste Hausarbeiten führen meist zu Frustration (bei den Studierenden und den Dozenten) und verhindern klare Ergebnisse.

Wenn man nicht weiß, wo man anfangen soll, am besten erst einmal Literatur suchen und drauflos lesen und mit den Dozenten reden, bis man Ideen für eine mögliche Fragestellung entwickelt hat.

Man sollte ruhig schon während der Einlesephase anfangen, etwas zu Schreiben, denn wissenschaftliches Arbeiten ist immer ein Prozess, in dessen Verlauf sich auch die Fragestellung noch ändern kann. Im Folgenden soll neben dem Aufbau auch auf die einzelnen Arbeitsschritte einer Hausarbeit und das Zeitmanagement näher eingegangen werden. Doch beginnen wir zunächst mit den Anforderungen an einen wissenschaftlichen Text und den formalen Kriterien für eine Hausarbeit.

7.1. Wissenschaftliches Schreiben

7.1.1. Allgemeine Anforderungen an einen wissenschaftlichen Text

- Die Aussagen müssen für jeden überprüfbar und Ihr Zustandekommen muss nachvollziehbar sein → Quellen und Methoden offenlegen
- Berücksichtigung kontroverser Meinungen
- Trennung von Tatsache und Vermutung/Meinung
 - o Möglichst ganz auf Vermutungen und Spekulationen verzichten, wie etwa „polygyne Ehen sind wahrscheinlich haltbarer als monogame“, oder „die Bewohner von XY müssen sich schrecklich gefühlt haben“
 - o Zulässig sind Formulierungen wie „dies deutet darauf hin, dass...“, oder „daraus lässt sich schließen...“
 - o Unbewiesenes grundsätzlich weglassen!
- Ausschluss von Unnötigem
- Pauschalisierungen vermeiden → etwa „die Inder“, „der Tuareg“, „die Japaner zeigen keine Emotionen“, oder ähnliches
- Herkunft fremder Ideen, Theorien, Erkenntnisse muss gekennzeichnet werden: **Jegliche verwendete Literatur angeben und alle Zitate und Paraphrasierungen kennzeichnen!!!**

7.1.2. Sprache und Schreibstil:

- präzise, verständlich, neutral, objektiv → **Passiv-Formulierungen!** Ich und man Ausdrücke vermeiden!! Ich-Sätze eigentlich nur bei einer Feldforschungsarbeit, wo das persönliche Vorgehen und Erfahrung im Fokus stehen (besser: in der folgenden Arbeit wird überprüft...; es entsteht der Eindruck, dass...; es wird aufgezeigt...; daraus lässt sich erkennen/ folgern...)
- keine Umgangssprache

- keine Mode-, Füll und Hüllwörter (Bsp.: „hat das Zeitliche gesegnet“ statt „gestorben“; „zur Anwendung bringen“ statt „anwenden“)
- vollständige Sätze (keine Aufzählungen wie beispielsweise beim Exzerpt; Schachtelsätze vermeiden!)
- dem Leser vermeintlich unbekannte Begriffe erklären und definieren
- korrekt Verwendung von Fachbegriffen
- Wiederholung von Wörtern vermeiden

7.2. Formale Anforderungen

7.2.1. Formale Kriterien einer Hausarbeit:

- Umfang: in der Regel 12-15 Seiten für Proseminare (incl. Inhalts- und Literaturverzeichnis!), aber bitte mit Dozenten absprechen!
- Zeilenabstand 1,5; Blocksatz benutzen!
- Rand: rechts **4 cm** für Korrekturen durch den/die Dozenten/in frei lassen
- Schrifttype: Times New Roman 12 Punkt od. Arial 11 Punkt
- Die Arbeit soll ein Deckblatt, eine Gliederung (Extra-Seite nach dem Deckblatt) und den eigentlichen Text enthalten
- Unterschriebene Selbstständigkeits-/Anti-Plagiatserklärung am Schluss nicht vergessen! (Unter den Quick Links auf der Ethno-Homepage)
- Arbeit zusammengeheftet oder in einem Schnellhefter abgeben
- Hinweise zur Abfassung schriftlicher Hausarbeiten von Prof. Hardenberg und Dr. Klocke-Daffa gibt es auf der Homepage (Quick Links)

7.2.2. Zusätzliche Layoutempfehlungen

- Fußnoten, Kopf- und Fußzeile sowie Blockzitate in Schriftgröße 10 (Times New Roman) und mit einfachem Zeilenabstand
- Seitenränder: oben und links 2,5 cm, unten 2 cm
- Seitenzahlen angeben! → Inhaltsverzeichnis ist in der Regel Seite 1
- Durch Absätze im Text die Übersichtlichkeit erhöhen
- Zusätzliche Vermerke oder sehr lange Angaben zu elektronischen Quellen in Fußnoten schreiben → immer nur eine Fußnote gleichzeitig verwenden!
- Nicht zu viele Hervorhebungen gleichzeitig (unterstrichen, fett und kursiv)
- Kapitelüberschriften fett
- Abbildungen und Grafiken immer durchnummerieren und mit kurzer erklärender Bildunterschrift versehen
- **Wichtig:** Bilder aus dem Internet müssen mit **Quellenangabe** versehen werden! Vor Verwendung Urheberrechte überprüfen!

7.3. Aufbau einer Hausarbeit

Eine Hausarbeit gliedert sich in drei Teile: Einleitung, Hauptteil und Schluss bzw. Fazit. Für Einleitung und Schluss sollten insgesamt etwa 20-40% der Hausarbeit verwendet

werden, der Rest ist für den Hauptteil reserviert. Vor der Einleitung steht das Inhaltsverzeichnis, auf den Schluss folgen Angaben zur verwendeten Literatur und eine unterschriebene Eigenständigkeitserklärung (auf der Homepage unter den Quick Links).

A Deckblatt

- Das Deckblatt der Hausarbeit sollte folgende Angaben enthalten:
 - Name der Universität und des Instituts
 - Name der Veranstaltung und des Dozenten/in
 - Angabe des aktuellen Semesters
 - Titel der Hausarbeit
 - Name und Adresse des Studenten/in
 - Studiengang, Matrikelnummer, Fachsemester
 - Emailadresse und Abgabetermin

B Inhaltsverzeichnis, Gliederung

- Muss alle Kapitel der Hausarbeit inklusive aller Unterpunkte aufführen
- Wichtig: **einheitliche Nummerierung und Seitenzahlen!!!**
- Unterpunkte sollten nicht alleine stehen (z.B. nur 2.1. ohne ein 2.2.)
- Die Gliederung sollte den Argumentationsstrang der Arbeit unterstützen und den Leser durch die Arbeit führen → *Überschriften und Teilüberschriften also sorgfältig auswählen!*
- Tipp: Viele Schreibprogramme verfügen über eine Funktion zum automatischen Anlegen von Inhaltsverzeichnissen

C Einleitung

- Fragestellung formulieren und erklären
- Kurze Einführung in zentrale Begriffe der Arbeit und evtl. verwendete wissenschaftliche Methoden
- Vorgehensweise und Aufbau der Arbeit erklären (es muss hervorgehen, wie der Autor vorgegangen ist und wie die Arbeit aufgebaut ist, um sich einer differenzierten Antwort der Fragestellung annähern zu können)
- Eventuell auch angeben, welche Literatur benutzt wurde, auf welchen Autor/in, Theorie/n man sich bezieht, welche Daten verglichen werden und wie diese gewonnen wurden
- Eventuelle Schwierigkeiten bei der Datenauswertung ansprechen
- **Wichtig**: nichts ankündigen, was im Hauptteil nicht vorkommt → Einleitung nach Fertigstellung der gesamten Hausarbeit unbedingt noch einmal auf ihren Inhalt überprüfen und gegebenenfalls anpassen!
- **Wichtig**: in der Einleitung nicht schon die Ergebnisse vorwegnehmen (auch wenn sie zum Schluss geschrieben worden ist)!

D Hauptteil

- Hier wird die eigentliche Fragestellung ausgeführt und untersucht

- Präsentation, Anordnung, Analyse, Vergleich und Diskussion von Daten und Fakten im Hinblick auf die eigene Fragestellung → Wichtig: Texte sollen nicht bloß zusammengefasst, sondern für die eigene Argumentation verwendet und bewertet werden
 - stringent und nachvollziehbar argumentieren: Gedankenführung mit ‚rotem Faden‘!
 - Über verschiedene Kapitel wird der Leser zum Ergebnis der Fragestellung hingeführt
- Es sind auch mehrere Antworten auf eine Fragestellung möglich, wichtig ist, dass an der Argumentation nachvollziehbar ist, wie es zu den Ergebnissen kam

D.1 Gliederung des Hauptteils

- Um Übersichtlichkeit zu gewährleisten, ist es wichtig, den Text in Kapitel und Unterpunkte zu gliedern, die den Verlauf der Argumentation strukturieren
- Gliedern meint hier die Unterteilung eines Themas in Aspekte, sowie deren Hierarchisierung → z.B. Argumentation vom Speziellen zum Allgemeinen, vom Allgemeinen zum Speziellen oder Kausalargumentation (Ursache-Wirkung)
- die Gliederung muss das Textziel und den Textverlauf unterstützen

D.2 Einige Beispielformen für die Gliederung eines Textes

Kette:

- Elemente werden aufeinander folgen bzw. auseinander hervorgehend dargestellt
- Folgendes entwickelt sich aus dem Vorherigen → einliniger Aufbau
- Eignet sich besonders für
 - Chronologische Darstellung von Elementen
 - Beschreibung von Prozessen
 - Schrittweise Begründung

Rhombus:

- Elemente werden zunächst isoliert erörtert und wechselseitige Bezüge erst in einem anschließenden Kapitel dargestellt

Waage:

- Elemente werden abwägend gegenübergestellt und Vergleiche zwischen Positionen sofort hergestellt
- Eignet sich besonders für
 - Abwägenden Vergleich zweier Positionen oder Situationen
 - Erörterung von Gründen und Gegen Gründen bzw. Vorteilen und Nachteilen
 - Darstellung dreier Elemente: These – Antithese – Synthese

E Schluss

- Fazit: Noch einmal die Kernaussagen (was man zeigen möchte) kurz und bündig darlegen und gegebenenfalls in einen größeren Kontext stellen → z.B., ob die Ergebnisse der Arbeit andere Literatur bestätigt oder widerlegt haben
- Keine neuen Aspekte mehr einbringen, sondern das im Hauptteil erarbeitete nochmals zusammenfassen, auf den Punkt bringen und **auf die Frage rückbeziehen**, bzw. die Frage beantworten
- Eventuell Ausblicke geben (Wo besteht Bedarf an weiteren Untersuchungen, was könnte sich in Zukunft zu einem Problem entwickeln usw.?)

F Literaturverzeichnis

- Sämtliche in der Arbeit verwendete Literatur muss hier vollständig und korrekt angegeben werden (siehe Literaturangaben)
- Kann ein bestimmtes Zitat o.ä. nicht mehr belegt werden, muss es entfernt werden
- Am besten bereits während des Schreibprozesses jedes neue Buch gleich mit aufnehmen, um keines zu vergessen
- Zumindest sollten die vollständigen Literaturangaben in den Exzerpten festgehalten werden, damit sie nachher direkt eingefügt werden können, ohne dass weitere zeitaufwendige Recherche nach Literaturangaben oder Seitenzahlen notwendig ist

G Eigenständigkeitserklärung

- Ist unterschrieben an die Arbeit anzufügen, zählt aber nicht in die Seitenbegrenzung der Hausarbeit mit hinein
- zu finden als Quick link (rechte Spalte) unter Studium / Bachelor auf der Ethnohomepage

7.4. Arbeitsschritte beim Erstellen einer Hausarbeit

1. Möglichkeiten der Materialbeschaffung:
 - 1.1. Literaturrecherche im Bibliothekskatalog und Opac-System, Schneeballsuche oder Online Kataloge → dabei Frage / Thema so gut wie möglich eingrenzen und sich evtl. über aktuelle Diskurse informieren
 - 1.2. Eigene Forschungsdaten auswerten
 - 1.3. Archivarbeit
2. Möglichst präzise Fragestellung/Themenstellung finden:
 - Was möchte ich darstellen?
 - Was ist unklar, problematisch, unverständlich, unbekannt, widersprüchlich, zweifelhaft an dem Forschungsgegenstand?
 - Was ist zur Lösung praktischer Probleme, zur Entscheidungsfindung, zur Gestaltung oder Verbesserung nötig?
 - Wie kann ich das Thema, die Thesen, das Gelesene kritisch (im Kontext der wissenschaftlichen Debatte) diskutieren?

- ➔ Zielsetzung: Was möchte ich dem Leser mitteilen? Was möchte ich mit der Arbeit erreichen?
 - Ein Phänomen erklären oder einen Beitrag zu seinem Verständnis leisten?
 - Ein Phänomen analysieren und sich mit ihm auseinandersetzen?
 - Einen Zusammenhang zwischen zwei Phänomenen untersuchen?
 - Theorien, Positionen überprüfen oder vergleichen?
 - Verschiedene Erkenntnisse oder Positionen zusammenführen?
- 3. Einlesen: Fragebezogenes Lesen und Exzerpieren (Seitenzahlen!!!), Aussortieren unwichtiger Texte, evtl. Fragestellung überdenken/ausarbeiten
- 4. Literaturverzeichnis und Deckblatt erstellen ➔ Wichtig: Quellenangaben bei Bildern!
 - Das Literaturverzeichnis und das Deckblatt am besten während des Lesens erstellen und aktualisieren, so kann man die Zeit zu Beginn der Hausarbeit, in der man noch schreibblockiert ist, effektiv nutzen. Nicht benötigte Literatur kann am Ende einfach wieder aus dem Verzeichnis entfernt werden
- 5. Gliederung erstellen ➔ später Inhaltsverzeichnis mit Seitenzahlen ➔ am besten die Inhaltsverzeichnisfunktion des Schreibprogramms benutzen
- 6. Korrektur lesen lassen ➔ genügend Zeit einplanen und auch möglichst nicht am Abgabetermin, sondern vorher drucken

Tipp: Hausarbeit immer mal wieder auf einem USB-Stick oder einer externen Festplatte speichern, damit die Daten nicht plötzlich verlorengehen können

Tipp: Genügend Pausen machen! Wer von morgens bis abends vor der Hausarbeit sitzt ist bereits nach wenigen Tagen völlig erschöpft

7.5. Zeitmanagement

Entscheidend für eine Hausarbeit ist das Zeitmanagement. Dazu sollten folgende Punkte beachtet werden:

- Für jede 15-seitige Hausarbeit etwa **ein bis zwei Wochen**, möglichst am Anfang der Semesterferien, einplanen, je nachdem, wie viel exzerpierte Literatur bereits zur Verfügung steht (etwa von einem vorausgegangenen Referat)
- Den Abgabetermin in allen verfügbaren Kalendern usw. markieren ➔ So kommt er nicht überraschend und die Hausarbeit kann rechtzeitig begonnen werden
- Niemals mit Hausarbeiten bis zum Ende der Semesterferien warten! ➔ Hausarbeiten während des Semesters schreiben sich sehr mühsam und sorgen für zusätzlichen Stress
- Möglichst frühzeitig mit der Literaturrecherche beginnen! ➔ Oft ist dringend benötigte Literatur gerade verliehen oder muss über Fernleihe bezogen werden
- Klare Fristen setzen! ➔ So wird verhindert, dass Hausarbeiten immer weiter hinausgezögert werden und sich schließlich zu einem unüberschaubaren Berg auf türmen

- Kann der Abgabetermin nicht eingehalten werden, so muss der Dozent auf jeden Fall benachrichtigt werden → einfach gar nichts zu sagen mag zwar manchmal funktionieren, kann aber auch zu noch viel größeren Problemen führen

Tipp: Besonders für längere Hausarbeiten ist es hilfreich möglichst genaue Zeitpläne und To-Do-Listen zu erstellen → ein fester Zeitplan hilft, die Kontrolle über das Zeitmanagement zu bewahren und abgehakte Aufgaben auf der To-Do-Liste sind motivierend. So kann man den eigenen Fortschritt verfolgen und betrachten, wie der Berg von Arbeit kontinuierlich kleiner wird.

8. Verwendete Literatur

Baum, Wolfgang & Mira Rossipaul 2009a: *Wie erstelle ich ein professionelles Handout?* Tübingen: Unveröffentlicht.

Baum, Wolfgang & Mira Rossipaul 2009b: *Wissenswertes zur Unibibliothek.* Tübingen: Unveröffentlicht.

Beer, Bettina & Hans Fischer 2000: *Wissenschaftliche Arbeitstechniken in der Ethnologie: eine Einführung.* Berlin: Reimer.

Deppe, Joachim 1997: Die Literaturrecherche: Kein Buch mit sieben Siegeln, in: *WISU* 1/97: 24-25 und 2/97: 108-110.

Gregory, Chris A. 1982: *Gifts and Commodities.* London u.a.: Academic Press.

Hardenberg, Roland (o.J.): *Das wissenschaftliche Arbeiten mit Artikeln.* Tübingen: Unveröffentlicht.

Hennessy, Brendan 2002: *Writing an Essay. Simple techniques to transform your coursework and examinations.* Wiltshire: Cromwell Press.

Krüger, Marion 2009a: *Literaturrecherche für wissenschaftliche Arbeiten.* Tübingen: Unveröffentlicht.

Krüger, Marion 2009b: *Wissenschaftliche Texte. Sprache, Struktur und formale Anforderungen.* Tübingen: Unveröffentlicht.

Lee, Jane E. and Lindy A. Ferguson 2004: *The easy essay handbook. A writing guide for today's students.* Michigan: The University of Michigan Press.

Radcliffe-Brown 1948: *A Natural Science of Society.* Glencoe, Illinois: The Free Press & The Falcon's Wing Press.

Redman, Peter 2006: *Good essay writing. A social sciences guide.* Los Angeles u.a.: Sage Publications.

Universität Heidelberg 2004: *Einführung in das wissenschaftliche Arbeiten.* Heidelberg: Unveröffentlicht.

Universität Trier (o.J.): *Crashkurs zum Zitieren und für Literaturverzeichnisse.* Trier: Unveröffentlicht.

Werkmeister, Walter 2011: *Literatur zum Nahostkonflikt suchen.* Tübingen: Unveröffentlicht.