

Leitfaden für wissenschaftliches Arbeiten

September 2019

Inhaltsverzeichnis

Teil I: Vorarbeiten / Recherche / Themenfindung	1
1.1 Erste Vorarbeiten und Themenfindung	1
1.2 Vor der Recherche: Mind Mapping und Arbeitsplanung.....	1
1.3 Die Recherche:	2
1.4 Literaturrecherche	2
1.5 RefWorks.....	3
1.6 Etymologisches Recherchieren.....	4
1.7 Recherche praktischer Dimensionen.....	4
1.8 Streitpunkt Wikipedia und weitere Internetquellen in der Recherche.....	4
1.9 Auswerten der Recherche	5
1.10 Lesen	5
1.11 Exzerpieren	6
1.12 Auswahl und Anordnung des Materials	6
1.13 Gruppenarbeit.....	6
Teil II: Mündliche Präsentation / Referat	6
2.1 Das Manuskript.....	7
2.2 Aufbau des Referats	7
2.3 Einbindung der Zuhörer*innen	8
2.4 Zeitmanagement.....	8
2.5 Vortragsstil.....	8
2.6 Beurteilungskriterien für Referate.....	9
Teil III: Hinweise für schriftliche Referate/Hausarbeiten.....	10
3.1 Deckblatt.....	10
3.2 Inhaltsverzeichnis.....	10
3.3 Inhalt.....	10
3.4 Layout der Hausarbeit.....	11
3.5 Zitierweise – Belegverfahren.....	11
3.6 Wörtliches Zitat	12
3.8 Indirektes Zitat.....	14
3.9 Plagiate	15
3.10 Fußnoten	15
3.11 Gestaltung des Literaturverzeichnisses	15

Teil I: Vorarbeiten / Recherche / Themenfindung

Wissenschaftliches Arbeiten beginnt damit, ein Thema zu finden, es zu formulieren und einzugrenzen. Wie Sie zu Ihrem Thema kommen, hängt von Ihren Interessen, Ihren Erfahrungen und den Anforderungen Ihres Studiums ab. In den meisten Fällen werden Sie sich in einem Seminar für ein Thema entscheiden. Dabei gilt in der Regel das Ziel, im Verlauf eines Semesters eine mündliche Präsentation und/oder eine schriftliche Ausarbeitung anzufertigen (z.B. Hausarbeit etc.).

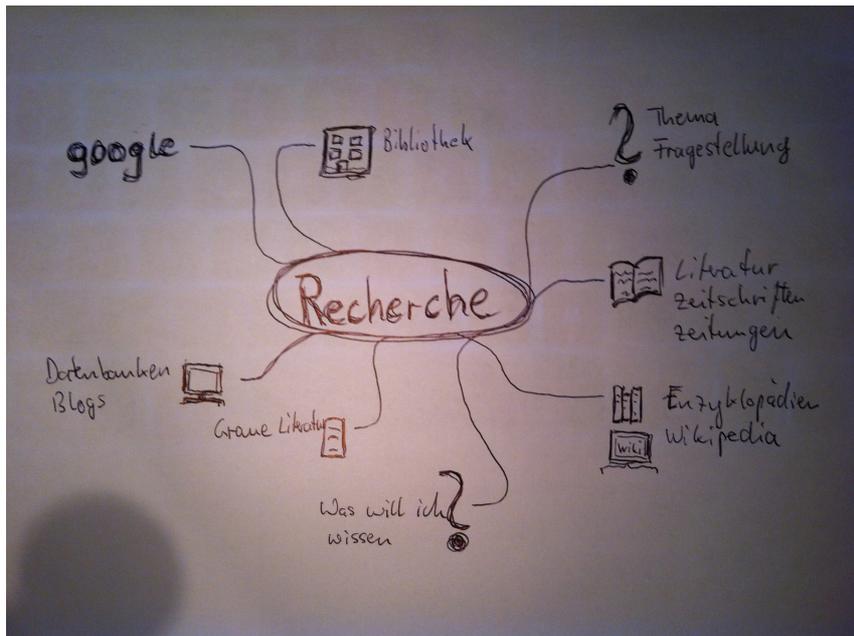
1.1 Erste Vorarbeiten und Themenfindung

Ausschlaggebend für die Vorarbeiten zu einem mündlichen oder schriftlichen Beitrag ist, für welchen Zweck man ein Thema vorbereitet. Wenn Sie in einem Seminar ein Thema übernehmen (Referat/Hausarbeit), dann beginnen die Vorarbeiten damit, dass Sie ein erstes Gespräch mit dem/r Dozent*in suchen. In dem Gespräch können Sie Ideen äußern und darlegen, welcher Aspekt des Themas Sie interessiert. Häufig werden die Dozent*innen Ihnen Literatur nennen oder sonstige Informationen zum Thema geben. Darüber hinaus ist es sinnvoll, weitere Quellen (Internet, Tonaufnahmen, Filme...) zu beschaffen. Nutzen Sie dazu die Ressourcen der Universitäts- und Staatsbibliothek. Aktuelle Informationen finden sich häufig in Fachzeitschriften, von denen viele Artikel in der E-Lib für Sie zugänglich sind.

Es ist ratsam, schon bei den Vorarbeiten strukturiert Informationen zu sammeln, Quellen aufzuschreiben und schriftliches Material zu archivieren. Um später mit allen Quellen, die man ausfindig gemacht hat, erfolgreich arbeiten zu können, empfiehlt es sich, von Anfang an einen strukturierten Überblick über die eigene Quellenlage herzustellen.

1.2 Vor der Recherche: Mind Mapping und Arbeitsplanung

Unabhängig von den gewählten Recherchetechniken ist es hilfreich, zunächst eine Art Typologie von Fragen und Begriffen zu erstellen – z.B. in Form einer Mind-Map (Beispiel siehe Abbildung). Durch diesen Schritt erhalten sie einen Überblick über die Begriffe, die für ihr Thema relevant sind. Außerdem leiten sich aus diesen Begriffen schon erste Fragen ab, die sie im Rahmen ihres Themas bearbeiten können. Mit Hilfe dieser Begriffe und Fragen kann die eigentliche Recherche beginnen.



(Beispiel einer Mind-Map)

Spätestens jetzt sollten Sie einen machbaren Zeitplan für die Aufgabe erstellen, die Sie zu bewältigen haben. Legen Sie fest, wie viel Zeit Sie sich für die Literaturrecherche nehmen, bis wann Sie eine Gliederung haben wollen usw. Richten Sie sich einen Arbeitsplatz ein, an dem Sie möglichst ungestört lesen und schreiben können und an dem Sie alle Materialien und Geräte zur Verfügung haben. Wenn Sie in Ihrer Wohnung keinen geeigneten Platz haben, nutzen Sie die Bibliothek oder das Studierhaus am Uniboulevard. Beachten Sie bei der Planung Ihre Lerngewohnheiten. Welche Tageszeiten liegen Ihnen besonders? Arbeiten Sie möglichst an jedem Tag zur präferierten Zeit und machen Sie geplante Pausen.

1.3 Die Recherche:

Durch Ihre Vorarbeiten haben Sie genügend Informationen gesammelt, um nun mit der eigentlichen Recherche zu beginnen. Wenn Ihnen bereits konkrete Literaturangaben vorliegen können Sie damit in der Universitätsbibliothek entsprechende Bücher, Zeitschriftenartikel und sonstige Medien suchen und ausleihen (die Bestände sind zunehmend auch in digitaler Form erhältlich). Häufig beginnt die Recherche im Internet. Die von Ihnen erarbeiteten relevanten Begriffe und Fragen dienen Ihnen hier als Suchbegriffe, mit denen Sie das Internet nach relevanten Informationen durchforsten können. Wichtig ist in diesem Prozess, dass Sie Ihre Suchergebnisse in einer für Sie nachvollziehbaren Form strukturiert sichern (z.B. Links, Webseiten, Artikel auf Webseiten, Bibliographien, etc.).

1.4 Literaturrecherche

Obwohl die Inhalte digitaler Medien längst auch zum Repertoire des wissenschaftlichen Arbeitens gehören, beginnt eine solide Recherche zu einem Thema mit der Suche nach relevanter Literatur. Durch die ersten Vorarbeiten liegen bereits bestimmte Literaturangaben vor, z.B. von der Literaturliste einer Lehrveranstaltung. Nach den

Namen von Autoren und/oder kompletten Literaturangaben sollten Sie im Katalog der Universitätsbibliothek recherchieren.

Wenn es sich um ein *Buch* oder einen *Buchbeitrag* handelt, können Sie diese direkt in der Bibliothek ausleihen (falls es verliehen ist, denken Sie daran, es sofort vorzumerken – denn gerade am Semesterende werden viele Standardwerke ausgeliehen). Buchbestände in der Bibliothek sind oft thematisch geordnet. Wenn Sie Ihr Buch aus einer bestimmten Sektion in der Bibliothek herausuchen, lohnt es sich, auch die benachbarten Bücher anzusehen. Auf diese Weise finden Sie vielleicht für Ihr Thema weitere interessante Literatur.

Handelt es sich bei Ihrem Suchergebnis um den *Aufsatz* in einer wissenschaftlichen Zeitschrift, dann steht Ihnen dieser heute oft als PDF-Datei zur Verfügung (sofern Sie sich gerade auf dem Campus befinden. Nähere Auskünfte erhalten Sie über die Universitätsbibliothek). Aktuelle wissenschaftliche Debatten sind vorwiegend in Zeitschriften bzw. Aufsätzen zu finden. In der Universitätsbibliothek gibt es einen eigenen Zeitschriftenraum, in dem Sie auch vor Ort in Zeitschriften stöbern können. Hier haben Sie die Möglichkeit Literatur auf einem Weg zu finden, der im Internet nicht möglich ist.

Orte für Literatur

- Universitätsbibliothek Bremen (<http://www.suub.uni-bremen.de>)
- GVK – Gemeinsamer Verbundkatalog (<http://gso.gbv.de>)
- KVK – Karlsruher Virtueller Katalog (<http://www.ubka.uni-karlsruhe.de/kvk.html>)
- AnthroBase – Social and Cultural Anthropology (<http://www.anthrobase.com/>)
- AnthroSource – American Anthropological Association (<http://www.aaanet.org/publications/anthrosource/>)

Fachspezifische Nachschlagewerke, z.B.:

- Spencer, Jonathan; Barnard, Alan (2007) Encyclopedia of social and cultural anthropology. London u.a.: Routledge.
- Barnard, Alan (2006) History and theory in anthropology. Cambridge: Cambridge Univ. Press.
- Haller, Dieter; Rodekohl, Bernd (2005): DTV-Atlas Ethnologie. München: Dt. Taschenbuch-Verlag
- Feest, Christian F.; Kohl, Karl-Heinz (2001): Hauptwerke der Ethnologie. Stuttgart: Kröner.

Allgemeine Nachschlage Werke, z. B.:

- Enzyklopedia Britannica
- Historisches Wörterbuch der Philosophie
etc.

1.5 RefWorks

Zur Verwaltung von Literaturziten und Literaturlisten können Sie das Programm RefWorks verwenden, das von der SUUB angeboten wird – auch Schulungen können Sie dort kostenlos erhalten (<http://www.suub.uni-bremen.de/literatur-verwalten/refworks/>).

1.6 Etymologisches Recherchieren

In der wissenschaftlichen Arbeit an einem Thema spielen meist bestimmte abstrakte Begriffe eine Rolle. Um sich solchen Begriffen nicht nur über wissenschaftliche Texte anzunähern, ist es sinnvoll, sich über die Herkunft der Wörter zu informieren. Der Begriff wird in der Etymologie mit seiner wörtlichen Bedeutung historisch hergeleitet. In etymologischen Wörterbüchern kann direkt nach dem Begriff oder aber auch nach dem Wortstamm recherchiert werden. Bei dieser Art der Recherche gibt es auch im Internet einfache Angebote.

Beispiel

Der Begriff, um den es in der Recherche geht, ist z.B. „Mobilität“

In diesem Begriff steckt das lateinische Wort „mobilis“. Im etymologischen Wörterbuch erhält man dazu verschiedene Bedeutungen wie „beweglich“, „bereit für den Kriegseinsatz“ oder „lebhaft“. Gleichzeitig erhält man in guten Wörterbüchern auch Hinweise zur geschichtlichen Entwicklung der Bedeutung von Begriffen.

Durch etymologisches Recherchieren erhalten Sie einen guten Überblick über die Bedeutungen des entsprechenden Begriffs. Daraus entstehen neue Ansatzpunkte, zu denen Sie recherchieren können. Außerdem erhalten Sie durch diese Form der Recherche Informationen, die sich gut eignen, um in ein Thema einzusteigen (z.B. in der mündlichen Präsentation oder in der Hausarbeit).

1.7 Recherche praktischer Dimensionen

Viele Themen, mit denen Sie sich beschäftigen, oder Ziele einer wissenschaftlichen Arbeit haben auch Bezug zur Praxis bzw. Alltagskultur. Das kann z.B. bedeuten, dass Sie im Rahmen eines Methodenseminars eine eigene Forschung durchführen und für Ihr Thema Ansprechpartner*innen suchen. Oder aber Sie wollen Forscher*innen befragen, die bezüglich Ihrer Themen Experten sind. Vielleicht schreiben Sie auch eine Arbeit über eine bestimmte Fankultur. Um an die entsprechenden Ansprechpartner*innen zu kommen, wird sowohl „offline“ als auch „online“ recherchiert. Offline beginnt die Recherche damit, dass Sie z.B. Ihr persönliches, studentisches und wissenschaftliches Umfeld befragen, ob jemand zum entsprechenden Thema Ansprechpartner*innen kennt. Parallel läuft die Recherche im Internet, in dem Sie nach Namen, Institutionen und sonstigen Einrichtungen suchen. Auch Telefonbücher und Gelbe Seiten können weiterhelfen.

1.8 Streitpunkt Wikipedia und weitere Internetquellen in der Recherche

So wie die Suchmaschine „Google“ das dominierende Werkzeug für Suchanfragen im Internet ist, bildet „Wikipedia“ ein weiteres Recherchewerkzeug, das im Internet sehr präsent ist. Obgleich im akademischen Umfeld heftig über die Seriosität dieser Online-Enzyklopädie gestritten wird, kann man feststellen, dass die Qualität gerade für die Recherche wissenschaftlicher Themen stark zunimmt. Nicht selten gleichen die Einträge in Wikipedia wissenschaftlichen Artikeln. Ein aufmerksames Lesen sollte schnell

darüber Aufschluss geben, wie seriös der Eintrag ist. Um einen ersten Überblick bei der Recherche zu einem Thema zu erhalten, eignet sich Wikipedia sehr gut. Trotzdem soll an dieser Stelle darauf hingewiesen werden, dass in mündlichen Präsentationen und schriftlichen Arbeiten Zitate aus Wikipedia nur sehr sparsam verwendet werden sollten.

1.9 Auswerten der Recherche

Ab einem bestimmten Punkt muss man entscheiden, dass die Recherche abgeschlossen ist (späteres Nachrecherchieren ist immer möglich). Sie haben nun eine erste Auswahl darüber getroffen, welches Material Sie für Ihre wissenschaftliche Ausarbeitung nutzen wollen. Sehr hilfreich ist es, wenn man das Material thematisch und/oder nach Quellenart sortiert.

Nun können Sie schrittweise entscheiden, was für die weitere Arbeit relevant ist. Die gefundenen Quellen werden zuerst gesichtet und nach Priorität geordnet. Lesen Sie das Inhaltsverzeichnis, die Einleitung und evtl. die Zusammenfassung. Wie bekannt oder einflussreich sind die Autor*innen? Welchen Stellenwert hat der Fundort (Internetseite oder bekannter Verlag)? Verschaffen Sie sich schnell einen Überblick und werten Sie nur vielversprechende Quellen intensiv aus.

Entscheiden Sie sich nun z.B. dafür, ein bestimmtes Buch bzw. Abschnitte daraus für Ihre Arbeit zu verwenden, sollten Sie spätestens jetzt die volle Literaturangabe aufschreiben und diese in Ihrem Literaturverzeichnis auflisten (siehe hierzu auch: Zitieren/Bibliographieren).

1.10 Lesen

Wissenschaftliche Texte, die Sie in Ihr Material aufgenommen haben müssen, nun „angelesen“ werden. Sie verschaffen sich einen Überblick über die Quelle, indem Sie den Inhalt durchforsten (Inhaltsverzeichnis) und Einleitung und Schluss lesen. Dann entscheiden Sie, welche Textauszüge weiterführen, und diese werden gelesen. Dieses Vorgehen unterstützt Sie dabei herauszufinden, ob der Text zu Ihrem Arbeitsthema passt.

Zwei Lesetechniken lassen sich unterscheiden: Das *kursorische* Lesen ist ein gezieltes Suchen nach Schlüsselbegriffen. Legen Sie vorher fest, wonach Sie suchen wollen und überfliegen Sie die Seiten. Diese Art zu Lesen benötigt etwas Übung und manchmal auch schon Vorkenntnisse zum Thema. Zu Beginn empfiehlt es sich, etwas langsamer zu lesen. Haben Sie einen Text mit mehreren interessanten Textstellen gefunden, beginnt das *intensive* Lesen, das systematische Herausarbeiten der Aussagen des Textes. Machen Sie sich eine Kopie des Textes und lesen Sie ihn genau. Klären sie unbekannte Begriffe, recherchieren Sie zitierte Autor*innen, streichen Sie sich Kernaussagen an und nutzen Sie die Ränder des Textes für Notizen. Dies können eigene Überschriften oder Zusammenfassungen sein, oder auch Assoziationen zu anderen Texten und Themen, die Sie bereits kennen.

1.11 Exzerpieren

Relevante Aussagen eines Textes werden in einem Exzerpt schriftlich festgehalten. So erinnern Sie sich später sehr schnell daran, was Sie gelesen haben. Das Exzerpt besteht aus Stichworten zu den wesentlichen Aussagen des Textes, die den roten Faden oder die Argumentation erkennen lassen. Es soll nicht der ganze Inhalt wiedergegeben werden. Besonders wichtige Textstellen sollten Sie wörtlich abschreiben, um sie im Referat zitieren zu können. Notieren Sie sich dazu die genaue Textstelle, sonst müssen Sie später noch einmal danach suchen. Es empfiehlt sich das Exzerpt am Computer zu schreiben. So können Sie sich im Laufe des Studiums ein digitales „Lese Gedächtnis“ erstellen.

1.12 Auswahl und Anordnung des Materials

Wenn Sie sich einen guten Überblick über ihr Thema verschafft haben, prüfen Sie welche Quellen besonders wichtig sind. Vergleichen Sie noch einmal ihre Exzerpte und Kopien und entscheiden Sie dann, was für ihre Zuhörer*innen und Leser*innen wichtig ist. Denken Sie schon hier an ihr Publikum. Was sollten sie über das Thema erfahren, wo ist ein sinnvoller Einstieg, welche Begriffe müssen Sie erklären, welche Punkte wollen Sie später in den Vordergrund stellen? Legen Sie am besten schon jetzt eine Reihenfolge fest. Welche Aspekte gehören zusammen, was muss in die Einleitung, was gehört zum Fazit?

1.13 Gruppenarbeit

Häufig werden Referate in den Seminaren als Gruppenarbeiten vergeben. Eine optimale Größe sind drei Personen. In dieser Konstellation lässt sich schnell eine fruchtbare Arbeitssituation herstellen. Zu Beginn verschaffen sich alle einen Überblick zum Thema. Erst danach sollten Sie die Aufgaben an die einzelnen Personen vergeben. Nicht nur der Umfang des Lesestoffs, sondern auch die Komplexität einzelner Quellen sollten bei der Aufteilung berücksichtigt werden. Treffen Sie sich bitte regelmäßig und besprechen Sie Zwischenschritte. Legen Sie einen verbindlichen Zeitplan fest und suchen Sie sich einen Ort, an dem Sie auch gemeinsam arbeiten können. Informieren Sie sich gegenseitig gut über die Inhalte, die Sie präsentieren wollen, damit es in der Präsentation keine Überschneidungen gibt.

Eine wunderbare Möglichkeit zu studieren: Bilden Sie Arbeitsgruppen unabhängig von Seminaren. Treffen Sie sich regelmäßig um Lektüre und eigene Texte zu besprechen.

Teil II: Mündliche Präsentation / Referat

Reden ist Übungssache. Deshalb sollten Sie versuchen, möglichst oft Vorträge (mündliche Referate) zu halten, unterschiedliche Techniken ausprobieren und jede mündliche Präsentation mehrfach üben. Das gilt insbesondere für Personen, die sich als schüchtern einschätzen. Im Beruf der Kulturwissenschaftler*innen ist freies Sprechen in allen Arbeitszusammenhängen Ihr tägliches Brot.

Bei der Ausarbeitung eines Vortrags beginnen Sie mit dem *Ziel*, das Sie erreichen wollen: Was habe ich mit der Präsentation vor? Was möchte ich vermitteln? Verwenden Sie diese Überlegungen als roten Faden bei der Vorbereitung Ihres Vortrags!

Überlegen Sie sich dann, welche Mittel Sie benötigen, um dieses Ziel zu erreichen: Welches sind die zentralen Informationen, Thesen, Argumente, Befunde, die ich vermitteln will? Welche argumentativen Schritte muss ich vollziehen, um den Zuhörer*innen zu verdeutlichen, wie und wieso ich zu diesem Ziel, Befund o.ä. gekommen bin?

Begründen Sie Ihr Ergebnis und bewahren Sie sich offene Fragen u.ä. für die Diskussion auf. Erst dann sollten Sie den Einstieg ins Thema für den Vortrag formulieren, Ihre *Einleitung*.

Legen Sie Ihren Vortrag dann so an, dass er auf die zentralen Aussagen hinsteuert. Wählen Sie aus: Nicht jede Einzelheit, die bei Ihrem Thema eine Rolle spielt, soll nacherzählt werden. Gezielte Auswahl bedeutet, *so viel wie möglich* wegzulassen, aber *so viel wie nötig* zu berichten. Bitte wählen Sie aus dem reichen Fundus an Material, den Sie für Ihr Referat zusammengetragen haben, nur das Wichtigste aus. Dabei hilft Ihnen Ihre Zielsetzung!

Folgen Sie in der mündlichen Präsentation Ihrer Hauptargumentationslinie. Vereinfachungen sind gestattet. Leitfragen und wichtige Argumente sollten mehrfach in der Präsentation wieder aufgenommen werden.

2.1 Das Manuskript

Zur Vorbereitung des Referats kann es hilfreich sein, das Referatsmanuskript auszuformulieren (speziell Einstieg und Schluss) und es dann zwecks Reduktion mit Hervorhebungen zu versehen.

Für den Vortrag können Sie daraus z.B. eine Stichwortliste anfertigen, in der Sie Ihre Gliederung, Schlüsselbegriffe und zentrale Thesen notieren (evtl. auf Kärtchen). Art und Umfang Ihrer Notizen bestimmen Sie selbst, aber: Bemühen Sie sich, möglichst *frei* zu sprechen.

2.2 Aufbau des Referats

Wichtig ist es, dass sich ein *roter Faden* erkennbar durch das Referat zieht. Im mündlichen Vortrag sollte dieser durch das Ziel oder die Fragestellung Ihres Referats bestimmt werden. Dieser rote Faden, zu dem Sie immer wieder zurückkehren sollten, leitet Ihre Argumentation als Ankerpunkt durch den ganzen Vortrag, bis Sie ihn am Schluss diskutieren. Er hilft Ihnen auch dabei, einzelne Informationen im Vortrag nicht unverbunden nebeneinander zu stellen, sondern diese im Kontext Ihrer Argumentation einzuordnen. So lassen sich in mündlichen wie schriftlichen Arbeiten die einzelnen Abschnitte verbinden.

In der *Einleitung* geben Sie bitte einen knappen Überblick über das Thema, Ziel und Gliederung ihres Vortrags. Meist ist es sinnvoll, schon hier die zentralen Thesen des Vortrags zu formulieren, die Sie anschließend belegen wollen.

Mit einem kreativen *Einstieg* gelingt es Ihnen gleich zu Beginn, die Aufmerksamkeit Ihrer Zuhörer*innen zu binden, z.B.

- *Aufhänger*: Sie suchen sich ein anschauliches Beispiel, um die Relevanz Ihres Themas zu verdeutlichen.
- *Denkanreiz*: Nennen Sie Probleme und Fragestellungen, die sich aus Ihrem Thema ableiten lassen.

Im **Hauptteil** machen Sie in der Regel Angaben zur Methode und Vorgehensweise (besonders bei empirischen Arbeiten) und geben Hinweise auf besonders wichtige Literatur (z.B. auf einem Handout). Wichtig ist dann eine klare und folgerichtige gedankliche Gliederung des Hauptteils, die Sie bereits in der Einleitung transparent machen, damit Ihre Zuhörer sie nachvollziehen können.

Fassen Sie bitte am **Schluss** noch einmal die wesentlichen Ergebnisse zusammen. Beziehen Sie sich dabei auf das in der Einleitung genannte Ziel und den roten Faden des Vortrags. Heben Sie noch einmal das Besondere hervor, das Ihren Vortrag oder Ihre Ergebnisse auszeichnet. Auch Kritik und offene Fragen können nun diskutiert werden. Überlegen Sie sich bitte auch, wie Sie das Plenum im Anschluss an Ihren Vortrag in die Diskussion mit einbeziehen können.

2.3 Einbindung der Zuhörer*innen

Ihr Vortrag wird spannender und macht Ihnen und Ihren Zuhörer*innen mehr Spaß, wenn Sie Ihre Zuhörer*innen einbinden. Stellen Sie Verständnisfragen, lassen Sie sie Hypothesen formulieren, fordern Sie zum eigenen kreativen Handeln auf, z.B.: "Wie würden Sie eine solche Fragestellung untersuchen?" Bereiten Sie Fragen, Provokationen, Übungen u.ä. für die anschließende Diskussion im Plenum vor.

2.4 Zeitmanagement

Referate sollten, wenn nicht anders vorgegeben, nicht länger als 15-20 Minuten dauern. Nur wenn Sie Ihr Referat dialogisch anlegen, kann die Zeit ausgedehnt werden. Testen Sie die Länge Ihres Vortrags, indem Sie ihn laut für sich oder besser noch vor einem oder mehreren Zuhörer*innen vortragen und dabei die Zeit messen. Zögern Sie nicht, erneut auszuwählen. Beim Vortragen vor Zuhörer*innen merken Sie meist schnell, wo sich noch Längen im Referat befinden und was Sie weglassen können.

2.5 Vortragsstil

Formulieren Sie kurze Sätze, Schriftsprache ist in mündlichen Vorträgen nicht angebracht, Fachbegriffe müssen Sie erläutern. Überlegen Sie sich, wie Sie Ihre Zuhörer*innen für Ihr Thema interessieren und begeistern können. Versuchen Sie das, was Sie sagen, durch Beispiele, kleine Geschichten, eigene Erfahrungen, Originalzitate (sparsam verwenden) u.ä. zu veranschaulichen. Auch Humor ist ein hilfreiches Mittel, um Ihre Zuhörer*innen bei der Stange zu halten. Nutzen Sie Visualisierungstechniken (z.B. Folien, Tafelbild, Handout, computerbasierte Präsentation, auch Rollenspiel, Übung...). Bemühen Sie sich, langsam und deutlich zu sprechen. Achten Sie auf eine angemessene Lautstärke und denken Sie auch daran, Pausen zu setzen. Bitte tragen Sie Ihr Referat möglichst im Stehen vor. Auch Gestik und Mimik sind Bestandteile Ihres Auftritts.

Suchen Sie den Blickkontakt zu Ihren Zuhörer*innen. Die Reaktionen Ihres Publikums helfen Ihnen dabei einzuschätzen, ob Ihre Argumente verstanden werden, ob man Ihnen folgen kann oder ob Ihre Zuhörer*innen sich langweilen.

Trauen Sie sich, Ihre eigene Meinung und Kritik zu äußern, aber begründen Sie diese anhand des von Ihnen behandelten Materials.

2.6 Beurteilungskriterien für Referate

Die folgenden Kriterien helfen Ihnen bei der Vorbereitung, Reflexion und Beurteilung Ihrer Referate:

Inhalt

- Wurde das Thema inhaltlich verständlich dargestellt?
- War ein roter Faden im Vortrag erkennbar?
- Wurde das inhaltliche Wissen des Publikums angemessen berücksichtigt? (Inhaltliche Unterforderung/Überforderung?)
- Wurden die für das Thema und die Fragestellung wesentlichen Inhalte ausgewählt und Unwesentliches weggelassen?
- Wurden alle wichtigen Quellen des Vortrags genannt?
- Wurden die notwendigen Informationen zur Methode vermittelt?
- Welchen Beitrag leistet der Vortrag zur Fragestellung des Seminars?
- Werden wertende Äußerungen aus der Literatur als solche gekennzeichnet und problematisiert?
- Wird die Literatur entsprechend in Ihrem Kontext behandelt und quellenkritisch eingeschätzt?

Struktur

- Wurden Fragestellung, Thema u. Ziel des Vortrags deutlich?
- Ist es gelungen, die Struktur/Gliederung transparent zu machen? Wurde am Anfang die Vorgehensweise erläutert?
- Wurde die Logik des Aufbaus/der Argumentation erklärt und/oder ist sie nachvollziehbar?
- Wurde am Ende ein Resümee gezogen?
- Ist die Logik des Aufbaus dem Inhalt angemessen?

Vortragsstil

- Wurde der Zeitrahmen eingehalten?
- War die Geschwindigkeit angemessen?
- Wurden die Zuhörer*innen einbezogen?
- Bemüht sich der/die Referent*in die Aufmerksamkeit des Publikums zu gewinnen?

Hilfsmittel

- Welche Qualität hat die gewählte Visualisierungstechnik?
- Leisten die gewählten Hilfsmittel einen Beitrag zum Verständnis der Inhalte?

Weitere Gestaltung

- Wurden Hinweise auf ungeklärte Fragestellungen gegeben? ...konstruktive Kritik?
- Wozu gab es keine Informationen/Lücken?
- Ist es gelungen, eine Diskussion zum Thema in Gang zu bringen?

Teil III: Hinweise für schriftliche Referate/Hausarbeiten

Die Hinweise beziehen sich auf schriftliche Referate (Hausarbeiten), aber auch auf Abschlussarbeiten, die Sie im Institut für Ethnologie und Kulturwissenschaft anfertigen. An anderen Instituten gelten möglicherweise andere Regeln, dies gilt insbesondere für die Zitierweisen.

Wenn nicht anders verlangt, geben Sie Ihre Hausarbeit in einem Heftordner mit einem durchsichtigen Deckblatt ab, damit gleich zu sehen ist, worum es sich handelt und von wem die Arbeit eingereicht wurde.

Hausarbeiten in den höheren Modulen umfassen etwa 15 Seiten (5000 Wörter), in den unteren Modulen bis zu 10 Seiten (3000 Wörter).

3.1 Deckblatt

Auf dem Deckblatt stehen oben der Name der Universität, der Name des Seminars und der Seminarleiter*innen und die Veranstaltungskennziffer. In der Mitte erscheint der Titel der Hausarbeit und darunter steht Ihr Name, die Matrikelnummer und Adresse mit Email und Telefonnummer für eventuelle Rücksprachen, Abgabedatum und schließlich die Semesterzahl und die Fächerkombination.

3.2 Inhaltsverzeichnis

Alle im Text verwendeten Überschriften müssen in einem Inhaltsverzeichnis am Anfang der Arbeit übersichtlich aufgeführt werden mit Angabe der Seitenzahl. Die meisten Arbeiten beginnen mit einer Einleitung, der verschiedene Kapitel folgen und sie enden mit einem Schluss oder Fazit, dem das Literaturverzeichnis folgt. Überschriften und Absätze dienen dazu, den roten Faden der Arbeit, den Sie in der Einleitung entwickelt haben, den Leser*innen zu verdeutlichen, diese sollten also sinnvoll eingesetzt werden.

3.3 Inhalt

Ebenso wichtig wie in mündlichen Präsentationen ist auch in schriftlichen Arbeiten ein roter Faden, der sich erkennbar durch den Text zieht. Ein roter Faden leitet die Fragestellung, die Sie für Ihre Arbeit entwickelt haben, als inhaltlichen Ankerpunkt durch den ganzen Text und wird im Schluss diskutiert. Die Absätze sollten Sinn machen und gliedern; zentrale Begriffe sind zu definieren und zu erklären. Die Übergänge zwischen den Kapiteln, aber auch zwischen den einzelnen Absätzen müssen sorgfältig ausgeführt werden, vermeiden Sie unvermittelte Gedankensprünge.

In der **Einleitung** führen Sie zum Thema hin: Was haben Sie in Ihrer Arbeit vor? Welche Frage möchten Sie sich und den Leser*innen beantworten und wie gehen Sie dabei vor?

(Thema, Ziel und Gliederung Ihrer Arbeit; Hinweise zum Einstieg vgl. Kapitel „Mündliche Präsentation: Aufbau des Referats“).

Im **Hauptteil** müssen Sie umsetzen, was Sie in der Einleitung angekündigt haben. Vermitteln Sie Ihren Leser*innen alle notwendigen Informationen zur Beantwortung Ihrer Leitfrage(n). Bei der Gestaltung des Hauptteils ist Ihre Kreativität gefragt, aber denken Sie daran, die einzelnen Schritte Ihrer Argumentation zu erläutern und zu verbinden (roter Faden!). Trauen Sie sich, überflüssige Informationen aus dem Text heraus zu selektieren.

Im **Schlussenteil** stellen Sie bitte die wesentlichen Ergebnisse Ihrer Arbeit noch einmal heraus und diskutieren diese. Nehmen Sie den roten Faden Ihrer Arbeit auf, indem Sie die in der Einleitung formulierten Fragen und Ziele beantworten oder darlegen, warum diese nicht oder nur teilweise beantwortet werden können. Im Schlussenteil sollte auch konstruktive Kritik an der referierten Literatur geübt werden, aber auch an der eigenen Vorgehensweise. Daraus kann z.B. ein Fazit/Ausblick auf zukünftige Forschungen hergeleitet werden.

Aus dieser Dreigliederung ergibt sich nicht zwangsläufig das Inhaltsverzeichnis Ihrer Arbeit!

3.4 Layout der Hausarbeit

Bitte beachten Sie den vorgegebenen Umfang der Hausarbeit, der nicht wesentlich unter- oder überschritten werden sollte. Bei der Seitenangabe werden Deckblatt, Inhaltsverzeichnis und Literaturverzeichnis nicht mitgezählt.

Die Seitenränder sollen 3cm links, rechts, oben und unten betragen, so dass genügend Platz für Korrekturen und Anmerkungen bleibt. Die Schriftgröße sollte 12 pt und der Zeilenabstand 1,5 betragen. Die Seiten werden ab der Einleitung mit arabischen Ziffern unten rechts oder in der Mitte nummeriert. Tabellen und Grafiken brauchen einen Namen und Bilder eine Bildunterschrift. Wenn Sie solche Elemente verwenden, müssen Sie im Text darauf eingehen. Nicht alle Zahlen einer Tabelle müssen kommentiert, nicht jedes Bild muss genau beschrieben werden, aber der Text sollte die Bedeutungen der Elemente für Ihre Argumentation herausstellen.

3.5 Zitierweise – Belegverfahren

Es muss immer klar ersichtlich sein, woher das referierte Wissen stammt, d. h. nicht nur wörtliche Zitate sind kenntlich zu machen, sondern auch sinngemäße Wiedergaben und indirekte Zitate. Die im Institut verwendete Zitierweise orientiert sich am Harvard Citation Style (Zitierweise nach Autor und Datum) und besteht aus zwei Komponenten. Für Angaben im Text gibt es eine Kurzform, bei der Autor/in, Jahreszahl und gegebenenfalls auch die Seitenzahl in runden Klammern stehen. Im Literaturverzeichnis wird die genaue Quelle angegeben aus der zitiert wurde. Es wird immer das Erscheinungsjahr der zitierten Ausgabe einer Quelle angegeben und nicht das der Originalausgabe.

3.6 Wörtliches Zitat

Wörtliche (direkte) Zitate sind exakte Wiedergaben aus einem fremden Text. Sie stehen in der Regel in Anführungszeichen gefolgt von den Quellen-Angaben in Klammern und danach dem Punkt.

Beispiel 1:

Malinowskis Ansatz wird an folgendem Zitat deutlich: „Das Ziel besteht, kurz gesagt, darin, den Standpunkt des Eingeborenen, seinen Bezug zum Leben zu verstehen und sich seine Sicht der Welt vor Augen zu führen“ (Malinowski 1979: 49). Erst Jahrzehnte später...

Beispiel 2:

Fehler oder veraltete Rechtschreibung sind immer zu übernehmen, sollten jedoch mit dem Kürzel [*sic*] gekennzeichnet werden. Das lateinische *sic* bedeutet „so“ und wird in eckigen Klammern direkt hinter die betreffende Stelle im Zitat geschrieben, um zu verdeutlichen, dass hier korrekt zitiert wurde.

Längere wörtliche Zitate (ab 3 Zeilen Länge) können vom normalen Text abgesetzt/ eingerückt (und ggf. in einer unterschiedlichen Schrift / Schriftgröße / Zeilenabstand) wiedergegeben werden, um sie besonders hervor zu heben. In diesem Fall ohne Anführungszeichen.

John Bishop, der als Kameramann mit Marshall zusammen gearbeitet hatte, vermittelt einen Eindruck der damaligen Arbeitsbedingungen:

John Marshall came and went from Windhoeck [*sic*], 17 hours drive away, spending about a third of his time in the field and the rest writing in the city. Things moved slowly and predictably when he was gone, and manically when he was there. (Bishop 2007: 92)

Die Produktion diese Filme fand im Rahmen von John Marshalls Tätigkeit als Aktivist statt und ist daher...

Beispiel 3:

Unterstreichungen oder sonstige Hervorhebungen werden in der Regel beibehalten. Darauf wird in der Quellenangabe hingewiesen.

“Beyond observational cinema lies the possibility of a PARTICIPATORY CINEMA, bearing witness to the “event” of the film and making strengths of what most films are at pains to conceal. Here the filmmaker acknowledges his entry upon the world of his subjects and yet asks them to imprint directly upon the film their own culture“ (MacDougall 2003: 125; Hervorhebung im Original).

Sollten Sie selbst eine Hervorhebung (zum Beispiel durch fett oder kursiv) in einem wörtlichen Zitat vornehmen, müssen Sie dies unbedingt kennzeichnen.

Beispiel 4:

Das Zitat kann auch in einen eigenen Satz eingebaut werden. Dabei können sich Probleme hinsichtlich der Syntax und Grammatik ergeben. Dabei gelten folgende Regeln: Auslassungen werden durch drei Punkte in eckigen Klammern [...] gekennzeichnet. Hinzugefügte Endungen werden ebenfalls in eckige Klammern gesetzt. Verschiebt man ein Verb, so stehen an der ursprünglichen Stelle die Klammer mit drei Punkten und das Verb an der neuen Position, ebenfalls in eckigen Klammern. Zu viele Änderungen sollten Sie allerdings nicht vornehmen, da der Satz dann unübersichtlich wird.

Sie arbeitete sich systematisch von Pueblo zu Pueblo im Südwesten der USA durch, um eine Datengrundlage zusammenzustellen, „die in komplexen Details die Ähnlichkeiten und Unterschiede südwestlicher Indianerkulturen darstellte“ (Zumwalt 1992: 3). Trotzdem ist es keinerlei Hindernis....

Beispiel 5:

In der Regel sollte immer der Originaltext zitiert werden. Sollte dieser wirklich nicht verfügbar sein, kann man ein Zitat aus einem anderen Text übernehmen und muss dies kenntlich machen. Beide Titel bekommen einen Eintrag im Literaturverzeichnis.

„Multi-sited research is designed around chains, paths, threads, conjunctions, or juxtapositions of locations in which the ethnographer establishes some form of literal, physical presence, with an explicit, posited logic of association or connection among sites that in fact defines the argument of the ethnography“ (Markus 1998: 90; zit. nach Lauser 2004: 41).

Beispiel 6:

Zitate in englischer Sprache werden in der Regel nicht übersetzt, Zitate in anderen Sprachen werden jedoch meist ins Deutsche übersetzt. Dann muss in der Quellenangabe erwähnt werden, wer die Übersetzung vorgenommen hat. In bestimmten Ausnahmefällen, die Sie mit Ihrer/m Dozenten*in absprechen, können Zitate auch in der Originalsprache bleiben.

Nach der Vorführung des Films Jaguar sagten sie zu Rouch: „Das ist doch ein Witz. Man kann ganz klar sehen, dass dein Held niemals als Migrant gelebt hat, dass er keine Ahnung hat, was es bedeutet. Aber wir hier, wir wissen es“ (Rouch 1999; Übersetzung des Autors). Obwohl die Protagonisten...

Beispiele 7 & 8 :

Bei mehreren Autoren werden die Autoren in der Reihenfolge aufgeführt, in der sie in der Publikation genannt werden. Bei Quellenangaben im Text werden bis zu zwei Namen in der Klammer genannt. Bei mehr als zwei Autoren wird das Kürzel *et al.* verwendet. Beruft man sich bei einem Argument auf mehrere unterschiedliche Quellen, so werden diese in einer Quellenangabe genannt.

Dabei argumentiere ich, dass pseudo-partizipatorische Ansätze dazu genutzt werden, Teilhabe vorzuspielen oder Entscheidungen zu legitimieren, die bereits von Anderen getroffen wurden (Cooke & Kothari 2004).

Die meisten Autoren unterscheiden zwischen dem Prozess und dem Produkt (Menter et al. 2006; Crocker 2003; Lunch & Lunch 2006).

3.8 Indirektes Zitat

Fasst der eigene Text einen Sachverhalt, ein theoretisches Konzept oder ein Argument sinngemäß zusammen, muss ein Verweis auf deren Quelle gemacht werden. Selbstverständlich sind auch diese indirekten Zitate sorgfältig zu benennen, denn sonst gilt es als Plagiat.

Eine gute Möglichkeit kenntlich zu machen, dass man sich auf bestimmte Autor*innen bezieht, ist die Verwendung solcher Formulierungen wie „Nach Darstellung von X ...“ oder „Wie Y ausführt ...“ oder „Weiter meint Z, dass ...“ Auch bei diesen Formulierungen folgt eine runde Klammer mit Autor/in und Jahreszahl, gegebenenfalls Seitenzahl.

Nach Werners Darstellung durchlief die Studiofotografie zwei parallele Entwicklungen: Erstens eine zunehmende Individualisierung (durch die Hervorhebung bestimmter körperlicher Merkmale) und zweitens eine Auslöschung von Merkmalen ethnischer Zugehörigkeit (Werner 1996: 104).

Wird Bezug auf bestimmte Konzepte oder Begriffe genommen, die nicht an einer bestimmten Stelle eines Werkes eingeführt werden, so kann die Seitenangabe entfallen. Der Begriff sollte durch Anführungszeichen oder Kursivschrift hervorgehoben werden.

Das Jahr 1975 gilt als das Geburtsjahr des *cultural turn* (Geertz 1983), oder des *linguistic turn* (Ricoeur 1971).

3.9 Plagiate

Von Plagiaten spricht man, wenn der oder die Verfasser*in einer wissenschaftlichen Arbeit seine oder ihre Quellen nicht angibt, egal ob es sich um direkte oder indirekte Zitate handelt. Wer dies tut, gibt vor, selbst die Gedanken und Formulierungen gehabt zu haben – und nicht die Autor*innen, die er oder sie gelesen hat. Das kann mit Diebstahl geistigen Eigentums verglichen werden. Plagiiere ist selbstverständlich nicht erlaubt und wird streng verfolgt: Studierende können durchfallen oder sogar von der Uni verwiesen werden. Wissenschaftler verlieren ihre Titel, wenn sie erwischt werden. Also seien Sie ganz genau mit der Nennung Ihrer Quellen. Falls Sie unsicher sind oder Problemen mit Ihren Arbeiten haben, sprechen Sie mit Ihren Dozent*innen.

Plagiiere ist außerdem vollkommen unnötig: Wissenschaft besteht aus Zitieren, denn Wissenschaftler*innen denken immer ausgehend von den Werken anderer und fügen die eigene Sichtweise lediglich hinzu. Man muss gar nicht in jedem Text super-originell sein oder das Rad neu erfinden.

3.10 Fußnoten

Fußnoten dienen ausschließlich dazu, zusätzliche Erläuterungen, Angaben zu einem Sachverhalt, Querverweise, weitere Literatur und Anmerkungen unterzubringen, die den Verlauf des Haupttextes stören würden. Das Fußnotenzeichen steht im Text hinter einem Satzzeichen als hochgestellte Zahl in unmittelbarem Zusammenhang des Bezuges. Am Ende des Satzes oder des Absatzes, wenn sich die Bemerkungen darauf beziehen, am Ende eines Wortes, wenn die Fußnote Erläuterungen direkt zum Wort gibt. Fußnoten sollten nicht zu ausführlich sein und nicht mehr als maximal 1/4 der Seite einnehmen. Fußnoten demonstrieren die sorgfältige Bearbeitung eines Textes hinsichtlich des Hintergrundmaterials und sind dementsprechend ein Zeichen für wissenschaftlichen Anspruch – im Gegensatz zum Beispiel zu einem feuilletonistischen Text oder einem freien Essay. Beim Harvard Citation Style werden Literaturangaben nicht in die Fußnoten gepackt, auch nicht die URL-Hinweise.

3.11 Gestaltung des Literaturverzeichnisses

Die gesamte verwendete Literatur und alle weiteren Quellen sind mit genauen bibliographischen Angaben aufzuführen. Bei der Notation eines Titels sind einige Angaben Pflicht, andere sind freiwillig. Literaturverzeichnisse werden alphabetisch nach den Nachnamen der Autoren sortiert. Alle Angaben müssen einheitlich sein. Das Verzeichnis wird zwecks besserer Übersichtlichkeit mit hängendem Absatz formatiert. Für die bibliographischen Angaben im Literaturverzeichnis muss man zwischen verschiedenen Arten von Texten unterscheiden. Bitte nennen Sie nur die Quellen, die Sie auch im Text verwendet und als Quelle genannt haben und keine „weiterführende Literatur“.

Monographien

Monographien sind Bücher, die von einer/m oder mehreren Autoren*innen verfasst wurden.

Name, Vorname (Jahr): Titel. Untertitel. Erscheinungsort: Verlag.

Foucault, Michel (1978): Dispositive der Macht. Über Sexualität, Wissen und Wahrheit. Berlin: Merve Verlag.

Beiträge aus Sammelbänden

Reader oder Sammelbände sind Bücher, die von einem/einer oder mehreren Herausgeber*innen herausgegeben wurden. Die einzelnen Kapitel sind von unterschiedlichen Autor*innen geschrieben.

Name, Vorname (Jahr): Titel. In: Name, Vorname, [evtl. mehrere bis zu drei] (Hrsg.): Titel. Erscheinungsort: Verlag: Seitenzahl.

Miller, Daniel (1992): The Young and the Restless in Trinidad. A Case on the Local and the Global in Mass Consumption. In: Hirsch, Eric, Roger Silverstone (Hrsg.): Consuming Technologies. Media and Domestic Spaces. London: Routledge: 163-182.

Artikel in Zeitschriften

Name, Vorname (Jahr): Titel. Name der Zeitschrift Band, Heftnummer: Seitenzahlen.

Bigham, Elizabeth (1999): Issues of Authorship in the Portrait Photographs of Seydou Keïta. African Arts 32(1): 56–96.

Unveröffentlichte Schriften

Bei Arbeiten, die nicht veröffentlicht sind (z.B. Abschlussarbeiten von Studierenden), werden alle verfügbaren Angaben gemacht. Fehlt das Erscheinungsjahr so kann man (o.J.) angeben.

Name, Vorname (Jahr): Titel. Erscheinungsort: unveröffentlicht

Domani, Francesco (2011): Wege aus der Prokrastination. Bremen: unveröffentlicht.

Quellen im Internet

Es müssen so viele Informationen, wie für die eindeutige Auffindung notwendig sind, angegeben werden. Normalerweise nennt man die URL und setzt dahinter das Datum des letzten Besuchs. Für das eigene Archiv empfiehlt sich ein Screenshot. Angaben aus dem Internet werden im Literaturverzeichnis nicht extra aufgeführt, sondern, wenn kein Name direkt ersichtlich ist, unter dem Namen der Homepage eingeordnet. Jahreszahlen

ergeben sich aus dem Datum der letzten Bearbeitung der Website oder durch die Angaben, die zu den Quellen im Text gemacht werden.

Feld, Steven (2001): From Ethnomusicology to Echo-Muse-Ecology. URL: <http://www.acousticecology.org/writings/echomuseecology.html> (Datum des letzten Besuchs 21.05.2012).

Filme

Bei Filmen und Fernsehproduktionen sind unterschiedliche Angaben sinnvoll, sie sollten aber unbedingt einheitlich sein.

Regisseur/in (Jahr): Titel. Land der Produktion; Produktionsfirma. Länge.

Rouch, Jean & Edgar Morin (1961): Chronique d'un Été. France: Argos Film. 90 mins.

Mehrere Autoren

Mehrere Autoren oder Herausgeber müssen unbedingt in der Reihenfolge genannt werden, in der sie in der Originalquelle aufgeführt werden.

Während der oder die Erstautor*in auf jeden Fall mit Nachnamen zuerst genannt werden muss, erfolgt die Nennung weiterer Autor*innen oder Herausgeber*innen in der Regel zuerst mit Vornamen und dann mit Nachnamen.

Nigg, Heinz & Graham Wade (1980): Community Media: Community Communication in the UK. Video, Local TV, Film, and Photography. Zürich: Regenbogen-Verlag.

Ginsburg, Faye (2011): Native Intelligence: A Short History of Debates on Indigenous Media and Ethnographic Film. In: Ruby, Jay & Marcus Banks (Hgs): Made to be Seen: Perspectives on the History of Visual Anthropology. Chicago: University of Chicago Press: 234-255.