

Anleitung für die Abfassung von schriftlichen Arbeiten

Inhalt

| | |
|--|----|
| Vorbemerkung | 2 |
| 1. Formale Gestaltung | 2 |
| 1.1 Teile der Arbeit und ihre Reihenfolge..... | 2 |
| 1.2 Schriftbild und Rand | 2 |
| 1.3 Umfang..... | 3 |
| 2. Inhaltliche Kriterien | 3 |
| 3. Formale Regeln für die inhaltliche Gestaltung | 3 |
| 3.1 Inhaltsverzeichnis..... | 3 |
| 3.2 Zitieren und Anmerkungen (Fußnoten)..... | 4 |
| Beispiele:..... | 6 |
| 3.3 Literaturverzeichnis..... | 6 |
| Beispiele:..... | 6 |
| Beispiel: | 7 |
| Beispiel: Schmidt, Andreas (2006/2007)..... | 7 |
| 4. Literatur..... | 10 |
| 5. Titelblatt der Arbeit..... | 10 |
| 6. Erklärung, die jeder Arbeit anzufügen ist | 11 |

Vorbemerkung

Diese Anleitung ist eine Handreichung an die Studierenden des Faches, um das Anfertigen schriftlicher Arbeiten zu erleichtern. Sie erhebt keinen Anspruch auf Vollständigkeit. Für weitere Informationen steht einschlägige Literatur zur Verfügung (s. Kap. 4), die in der Seminar- oder der Universitätsbibliothek eingesehen werden kann.

1. Formale Gestaltung

Die schriftliche Arbeit im Rahmen der Module des Studienganges ist eine Prüfungsleistung, mit der die Fähigkeit unter Beweis gestellt werden soll, unter Zuhilfenahme der einschlägigen wissenschaftlichen Literatur ein wissenschaftliches Erkenntnisinteresse zu formulieren und eigenständig zu bearbeiten.

1.1 Teile der Arbeit und ihre Reihenfolge

Titelblatt (siehe Musterseite Kap. 5)

Inhaltsverzeichnis (Kapiteleinteilung mit Seitenangaben)

Text mit Fußnoten

Literaturverzeichnis

Erklärung über das eigenständige Verfassen der eingereichten Arbeit (siehe Kap. 6)

Gegebenenfalls ist diese Reihenfolge zu ergänzen durch: Anhang, Abbildungsverzeichnis, Abkürzungsverzeichnis, Symbolverzeichnis o. ä., die gemäß dem Inhaltsverzeichnis anzuordnen sind. Die Seitenzählung erfolgt mit arabischen Ziffern.

1.2 Schriftbild und Rand

Die schriftliche Arbeit (Papierformat DIN A4) ist aus Gründen der Übersichtlichkeit und Vergleichbarkeit im Schriftgrad 12 pt mit 1,5-zeiligem Abstand in Blocksatz zu verfassen. Als Schrifttype ist Times New Roman zu verwenden. Linksseitig ist ein Korrekturrand von 4 cm, rechtsseitig ein Rand von 1,5 cm zu lassen. Anmerkungen sind als Fußnoten am Ende der Seite zusammenzufassen.

1.3 Umfang

Der Umfang einer schriftlichen Prüfungsarbeit ist in der Fachprüfungsordnung festgelegt und wird von den jeweiligen Dozierenden genauer bestimmt. Diese Angabe bezieht sich ausschließlich auf den Textteil der Arbeit. Übersichten, Tabellen etc. können in den Anhang aufgenommen werden. Ein Anhang ist aber nur dann sinnvoll, wenn im Text auf ihn Bezug genommen wird. Verweise auf den Anhang sind mit der genauen Seitenangabe zu versehen.

Der vorgegebene Umfang darf nur nach Rücksprache mit den Dozierenden unter- oder überschritten werden.

2. Inhaltliche Kriterien

Eine wissenschaftliche Arbeit unterteilt sich in der Regel in Einleitung, Hauptteil und Schluss.

In der Einleitung wird das wissenschaftliche Erkenntnisinteresse formuliert, das im Weiteren verfolgt wird. Es werden grundlegende Begriffe und Bezeichnungen definiert sowie die Literatur- und ggf. Quellenlage dargestellt.

Im Hauptteil wird das in der Einleitung formulierte Erkenntnisinteresse wissenschaftlich bearbeitet. Hierbei ist die jeweils einschlägige wissenschaftliche Literatur zu berücksichtigen. Der Gedankengang sollte schlüssig und für die Leser/innen nachvollziehbar sein. Im Schlussteil werden die Ergebnisse zusammengefasst. Gegebenenfalls wird ein Ausblick auf anschlussfähige wissenschaftliche Fragen gegeben.

3. Formale Regeln für die inhaltliche Gestaltung

Die folgenden Regeln sollen Verfahrenssicherheit vermitteln.

3.1 Inhaltsverzeichnis

Die Struktur der Arbeit spiegelt sich im Inhaltsverzeichnis, auch „Inhalt“ oder „Inhaltsübersicht“ genannt, wider. Ausdrücke wie „Gliederung“ o. ä. werden nicht verwendet. Als Bezifferungssystem ist zum Beispiel die Dezimalklassifikation nach DIN 1421 gebräuchlich:

1 Kapitel

1.1 Unterkapitel

1.1.1 Abschnitt

1.1.1.1 Unterabschnitt

Bei der Unterteilung eines Kapitels in Unterkapitel müssen mindestens zwei Unterkapitel vorhanden sein (1.1 und 1.2), bei der Unterteilung eines Unterkapitels in Abschnitte mindestens zwei Abschnitte (1.1.1 und 1.1.2) usw. Im Inhaltsverzeichnis ist den einzelnen Kapiteln ausschließlich die jeweils erste Seitenzahl des Kapitels zuzuordnen, jedoch ohne den Zusatz „Seite“ oder „S.“.

3.2 Zitieren und Anmerkungen (Fußnoten)

Sowohl wörtliche Zitate als auch die Übernahme von Inhalten bzw. Gedanken aus Quellen und Sekundärliteratur müssen immer belegt werden. Dies geschieht am Ende des jeweiligen Zitats bzw. Textes unter Angabe einer hochgestellten Fußnotenzahl, die auf eine Fußnote verweist. Der Schriftgrad des Fußnotenkontextes beträgt 10 pt mit einzeiligem Zeilenabstand. In der Fußnote werden Autor/-in, Erscheinungsjahr der Veröffentlichung und die betreffende(n) Seitenzahl(en) in folgender Form angegeben.

Beispiel: Sievers 2007, S. 85.

Da jedes wörtliche Zitat und jede Übernahme aus einem Zusammenhang genommen wird, muss darauf geachtet werden, dass der Sinn erhalten bleibt, der im ursprünglichen Kontext vorliegt. In keinem Fall darf die Aussage der zitierten Autor/-in durch Veränderungen des Zusammenhangs oder durch unvollständiges Zitieren verfälscht werden. Jedes wörtliche Zitat hat den Wortlaut des Originals in Schreibung und Interpunktion wiederzugeben. Hierbei werden auch Fehler übernommen, die ggf. durch den Hinweis „[sic!]“ markiert werden können, wobei die jeweils zum Zeitpunkt des Entstehens gültige Rechtschreibregelung zu beachten ist. Notwendige eigene Zusätze und Ergänzungen (Interpolationen) werden in eckige

Klammern gesetzt. Auslassungen in einem wörtlichen Zitat werden durch drei Punkte bezeichnet, die in eckige Klammern gesetzt werden. Beispiel: „Aber [...] in diesem Jahr [1852] entstanden viele interessante Photographien.“

Alle wörtlichen Zitate sind in Anführungszeichen zu setzen. Kurze Zitate werden in den Text einbezogen, längere Zitate von mehr als drei Zeilen sind als ein eigener Absatz, ein- gerückt und mit einzeiligem Zeilenabstand zu schreiben.

Die Anmerkungen (Fußnoten) dienen a) dem Quellennachweis, b) der Erläuterung und c) dem Verweis:

- a. Jedes Zitat und jeder Gedankengang, die aus der Literatur stammen, muss belegt werden.
- b. Es besteht die Möglichkeit, alternative Argumentationen, Entwicklungslinien und zusätzliche Hinweise in den Anmerkungen darzustellen.
- c. Zusätzliche Hinweise und weitere Literatur können durch Verweise dokumentiert

werden.

Auf die Anmerkungen ist durch eine hochgestellte arabische Zahl im Text zu verweisen. Diese Zahl muss am Satzende stehen, falls sich die Anmerkung nicht auf ein bestimmtes Wort oder einen bestimmten Satzteil bezieht. Die Anmerkungen werden mit Zeilenabstand 1,0 geschrieben. Bereits bei der ersten Erwähnung wird auf die Literatur in Kurzform verwiesen, indem nur der Nachname der Autor/-in und das Erscheinungsjahr der Schrift angegeben werden. Werden in der Arbeit mehrere Autor/-innen mit demselben Nachnamen aufgeführt, so ist auch der Vorname anzugeben. Werden mehrere Veröffentlichungen derselben Autor/-in aus einem Jahr zitiert, so sind an das Erscheinungsjahr Buchstaben in alphabetischer Reihenfolge anzufügen (z. B. Sievers 2006a; Sievers 2006b). Bei Zitaten und direkten Bezugnahmen muss die Seite, auf die Bezug genommen wird, angegeben werden. Auch bei mehrmaligem Verweis auf dasselbe Werk oder mehrmaligem Zitieren eines Werkes hintereinander wird auf diese Weise vorgegangen. Abkürzungen wie „ebd.“ oder „ders.“ entfallen. Verweise werden durch „Vgl.“ (= vergleiche) oder „Siehe“ eingeleitet, wörtliche Zitate durch Nennung des Autorennamens ohne „Siehe“ oder „Vgl.“. Jede Anmerkung ist wie ein eigenständiger Satz zu behandeln: Sie ist immer mit Großschreibung zu beginnen und immer mit einem Punkt abzuschließen.

Beispiele:

- Vgl. Färber 2006.
- Goltz/Hansen/Hose (Hg.) 2002.
- Göttsch/Lehmann (Hg.) 2007.
- Taschenbuch für Reisende 1852, S. 13.
- Siehe Schmidt 2006/2007, S. 14.

3.3 Literaturverzeichnis

Das Literaturverzeichnis enthält nur die Titel, die im Text und in den Fußnoten der schriftlichen Arbeit genannt worden sind.

Die Aufnahme erfolgt in alphabetischer Reihenfolge. Es kann angebracht sein, zwischen Quellen (ungedruckten Quellen, Archivalien etc.) und Literatur (Monografien und Aufsätzen) zu unterscheiden. Jede Literaturangabe wird mit einem Punkt abgeschlossen. Folgende Angaben müssen erfolgen, wobei die Angabe Hg. und das Erscheinungsjahr immer in Klammern gesetzt werden:

bei Monografien und herausgegebenen Werken:

Nachname, Vorname (ggf. Hg.) (Erscheinungsjahr)

Titel. Untertitel (ggf. = Reihe, Bd.). Auflagenzahl (ausgenommen Erstauflage),
Erscheinungsort.

Beispiele:

Färber, Alexa (2006)

Weltausstellung als Wissensmodus. Ethnographie einer Repräsentationsarbeit (= Forum Europäische Ethnologie, Bd. 5). Berlin.

Göttsch, Silke/Albrecht Lehmann (Hg.) (2007)

Methoden der Volkskunde. Positionen, Quellen, Arbeitsweisen der Europäischen Ethnologie. 2. überarb. Aufl., Berlin.

Goltz, Reinhard/Nils Hansen/Stefanie Hose (Hg.) (2002)

Maritime Bibliografie Schleswig-Holsteins (= Schriftenreihe der Gesellschaft für Volkskunde in Schleswig-Holstein, Bd. 6). Großbarkau.

bei Aufsätzen aus Sammelwerken:

Nachname, Vorname (Erscheinungsjahr)

Titel. Untertitel. In: Vorname, Name (Hg.): Titel. Untertitel (ggf. = Reihe, Bd.).

Auflagenzahl (ausgenommen Erstaufgabe), Erscheinungsort, Seitenzahlen.

Beispiel:

Göttsch, Silke (2007)

Archivalische Quellen und die Möglichkeiten ihrer Auswertung. In: Silke Göttsch/Albrecht Lehmann (Hg.): Methoden der Volkskunde. Positionen, Quellen, Arbeitsweisen der Europäischen Ethnologie. 2. überarb. Aufl., Berlin, S. 15-32.

bei Zeitschriftenaufsätzen:

Nachname, Vorname (Erscheinungsjahr)

Titel. Untertitel. In: Name der Zeitschrift Jahrgang (Heftnummer, wenn die Hefte eines Jahrgangs mit jeweils neuer Paginierung beginnen), Seitenzahlen.

Beispiel:

Schmidt, Andreas (2006/2007)

Stoffgeschichten. Eine Forschungsperspektive für die Europäische Ethnologie/Volkskunde? In: Kieler Blätter zur Volkskunde 38/39, S. 7-22.

Niemals werden Verlag, Preis, Gesamtseitenzahl oder ISBN- bzw. ISSN-Nummer angegeben.

Bei anonym veröffentlichten Werken wird statt des Autor/-innennamens der Titel des Buches angeführt:

Taschenbuch für Reisende (1852)

Taschenbuch für Reisende in den Herzogthümern Schleswig, Holstein, Lauenburg und dem Fürstenthum Lübeck. 2. stark verm. Aufl., Altona.

Bei zwei Autor/-innen bzw. Herausgeber*innen wird bei der zweiten Person der Vorname vor den Nachnamen gesetzt:

Göttsch, Silke/Albrecht Lehmann (Hg.) (2007)

Methoden der Volkskunde. Positionen, Quellen, Arbeitsweisen der Europäischen Ethnologie. 2. überarb. Aufl., Berlin, S. 15-32.

Ab drei Autor/-innen bzw. Herausgeber*innen kann nach der Nennung der ersten Autor/-in „u. a.“ gesetzt werden. Entsprechendes gilt ab drei Erscheinungsorten.

Bei ungedruckten Qualifikationsarbeiten müssen am Ende zusätzlich Fachrichtung und Universitätsort angegeben werden, z. B. (Diss. phil., Kiel), (Magisterarbeit, Phil. Fak., Kiel):
Drieschner, Carsten (2004)

„Living History“ als Freizeitbeschäftigung untersucht am Beispiel des Wikingervereins „Opinn Skjold e.V.“ in Schleswig. Ein Beitrag zur Erforschung der lebensweltlichen Aneignung und Bedeutung von Geschichte. Kiel (Magisterarbeit, Phil. Fak., Kiel).

Wird aus allgemein nicht zugänglicher Literatur zitiert, ist nach der Jahresangabe zu vermerken, welchen Status die Veröffentlichung hat: (im Druck), (in Vorbereitung), (unveröffentlicht).

Bei mehreren Titeln einer Autor/-in wird deren Name immer wieder neu genannt. Enthält das Literaturverzeichnis mehrere Texte einer Person mit demselben Erscheinungsjahr, so wird – entsprechend der Nennung in den Anmerkungen – unter Zuhilfenahme des Alphabets eine Unterscheidung getroffen: z. B. Sievers 2006a, Sievers 2006b.

Maßgebend für die Schreibung ist bei Büchern das Haupttitelblatt (in der Regel auf S. 5 des Buches) und nicht der Buchumschlag. Zusätzliche Angaben, die nicht dem Buch selbst entnommen sind, stehen in eckigen Klammern. Ergeben sich Ort und Erscheinungsjahr nicht aus dem Buch, so steht im Literaturverzeichnis „o. O.“ (ohne Ort) bzw. „o. J.“ (ohne Jahr). Können Ort oder Jahr auf andere Weise ermittelt werden, oder können Annäherungswerte ermittelt werden, so stehen diese in eckigen Klammern: [c 1891] für circa 1891, [p 1891] für post 1891, [1891?].

Bei Aufsätzen aus Zeitschriften und Sammelbänden werden stets die erste und die letzte Seite des Beitrages angegeben.

Graue Literatur (z. B. Raubdrucke, unveröffentlichte Typoskripte, Flugblätter) wird am Ende des Eintrages mit einem Vermerk versehen, aus dem hervorgeht, um was es sich handelt, z. B. [maschinenschriftlich, unveröffentlicht] oder [Ms., vervielfältigt, erscheint in ...].

Bei einer Internetseite als Quelle nennen Sie, falls vorhanden, Autor/-in und Titel, ggf. Erscheinungskontext sowie die Internetadresse. Vermerken Sie außerdem das Datum der Veröffentlichung bzw. der letzten Änderung und des Zugriffs:

Nachname, Vorname (Jahr der Veröffentlichung bzw. der letzten Änderung, wenn nicht erkennbar, dann Jahr des Zugriffs)

Titel. Untertitel. In: Kontext, Datum der Veröffentlichung bzw. der letzten Änderung. URL: (Zugriffsdatum).

Stolz, Matthias (2017)

Atlas der deutschen Volkskunde. Der verlorene Atlas. In: ZEITMAGAZIN 1/2017, 12.01.2017. URL: <http://www.zeit.de/zeit-magazin/2017/01/atlas-deutsche-volkskunde-alltag-forschung-1930> (07.02.2017).

Ohne Autor/-in:

o. A. (2014)

Europäische Ethnologie/Volkskunde. Fachgeschichte, 14.10.2014. URL: <http://www.europaeische-ethnologie-volkskunde.uni-kiel.de/de/profil> (07.02.2017).

Digitale Aufsätze (etwa im PDF-Format) werden wie gedruckte Aufsätze bibliografiert. Zusätzlich werden die Internetadresse und das Datum des letzten Aufrufs angeführt.

Fragen zum angemessenen Zitieren anderer Quellen (z. B. Interviewmaterial, Beobachtungsprotokolle, Bilder, Zeitungsartikel etc.), beantworten die Dozierenden, in deren Lehrveranstaltungen Sie die schriftlichen Arbeiten verfassen, sicherlich gerne.

4. Literatur

Weitere Informationen zu Fragen der Abfassung wissenschaftlicher Texte lassen sich u. a. in folgenden Publikationen finden:

Eco, Umberto (2010)

Wie man eine wissenschaftliche Abschlußarbeit schreibt. Doktor-, Diplom- und

Magisterarbeit in den Geistes- und Sozialwissenschaften. 13. Aufl., Heidelberg.

Franck, Norbert/Joachim Stary (Hg.) (2013)

Die Technik wissenschaftlichen Arbeitens. Eine praktische Anleitung. 17. Aufl.,

Paderborn, München, Wien, Zürich.

Stang, Christian/Anja Steinhauer (2014)

Handbuch Zeichensetzung: der praktische Ratgeber zu Komma, Punkt und allen

anderen Satzzeichen. 2. Aufl., Berlin.

Theisen, Manuel René (2013)

Wissenschaftliches Arbeiten. Erfolgreich bei Bachelor- und Masterarbeit. 16. Aufl.,

München.

Ergänzend können Sie für eine stilsichere Verschriftlichung benutzen: die aktuellsten Ausgaben des Dudens zur Rechtsschreibung und Grammatik sowie

Stang, Christian/Anja Steinhauer (2014)

Handbuch Zeichensetzung: der praktische Ratgeber zu Komma, Punkt und allen

anderen Satzzeichen. 2. Aufl., Berlin.

Die Fassung dieser Anleitung ist gültig ab dem 9.5.2017.

5. Titelblatt der Arbeit

Christian-Albrechts-Universität zu Kiel

Seminar für Europäische Ethnologie/Volkskunde

Thema der schriftlichen Arbeit

Modul: (Modulbezeichnung) Modulprüfer/in: (Name) Verfasser/in: (eigener Name mit Matrikelnummer und E-Mail-Adresse)

Semester

Datum: (Abgabedatum der schriftlichen Arbeit)

6. Erklärung, die jeder Arbeit anzufügen ist

Hiermit versichere ich, dass ich die vorliegende Arbeit selbstständig und ohne fremde Hilfe angefertigt und außer der angegebenen Literatur keine weiteren Hilfsmittel verwendet habe. Ferner versichere ich, dass diese Arbeit noch nicht zum Zweck der Erlangung einer Modulabschlussnote an anderer Stelle vorgelegen hat. Ich erkläre mich damit einverstanden, dass die Arbeit mittels einer Antiplagiatserkennungssoftware ausgewertet werden darf.

Ort, Datum

Unterschrift