

Informationsbroschüre für das Fach Ethnologie

Leitfaden zum wissenschaftlichen Arbeiten

- **Umgang mit Texten im Studium**
- **Literaturrecherche**
- **Lesen und exzerpieren**
- **Anfertigung einer wissenschaftlichen Arbeit**
- **Hilfreiche Tipps und Anregungen zum Selbststudium**

**Eine Information des Instituts für Ethnologie
an der Universität zu Köln**

Stand: Januar 2017

Inhaltsverzeichnis

Vorwort	3
1. Informationen zum wissenschaftlichen Arbeiten	4
1.1. Was ist wissenschaftliches Arbeiten?	4
1.2. Bewertungskriterien für wissenschaftliche Arbeiten	4
1.3. Phasen und Teilschritte von wissenschaftlichen Schreibprojekten	6
1.3.1. Orientierung	7
1.3.2. Recherche	9
1.3.3. Struktur	15
1.3.4. Rohfassung	18
1.3.5. Überarbeitung	18
1.3.6. Korrektur	20
2. Lesen und exzerpieren	20
2.1. Lesen	20
2.2. Literaturkategorien	21
2.3. Lesestrategien	23
2.3.1. SQ3R-Methode	24
2.3.2. PQ4R-Methode	25
2.4. Texte entschlüsseln	25
2.5. Exzerpieren	26
3. Verfassen wissenschaftlicher Texte	28
3.1. Formalia	28
3.2. Aufbau	30
3.2.1. Deckblatt	30
3.2.2. Inhaltsverzeichnis	31
3.2.3. Einleitung	33
3.2.4. Hauptteil	34
3.2.5. Schluss	36
3.2.6. Literaturangaben	36
3.2.7. Vorwort, Anhänge, Anlagen	41
3.2.8. Erklärung	42
3.3. Zitieren und belegen	42
4. Hilfreiche Lektüre und Tipps	45
5. Literaturverzeichnis	48

Vorwort

Wissenschaftliche Arbeitstechniken wie das Verfassen von Hausarbeiten sind wichtige Schlüsselkompetenzen, die Sie im Laufe des Studiums erwerben. Doch einen guten Text zu Papier zu bringen ist nicht immer einfach. Häufig stolpern Studierende über formale Hürden, den wissenschaftlichen Stil oder an der Fragestellung. Das Verfassen von Haus- und Abschlussarbeiten nach formalen und fachlichen Richtlinien stellt für viele immer wieder eine Herausforderung dar.

Die Broschüre „Leitfaden zum wissenschaftlichen Arbeiten“ für das Fach Ethnologie soll sowohl StudienanfängerInnen als auch Studierenden in fortgeschrittenen Semestern als Hilfestellung, Orientierung und zum Nachschlagen dienen. Sie ist dazu konzipiert, Ihnen den Weg zu einer guten Seminararbeit zu erleichtern und eine Anleitung zum systematischen, wissenschaftlichen Arbeiten an die Hand zu geben.

Fragen wie „Welche Bestandteile hat eine Hausarbeit? Welche Methoden gibt es, um eine Fragestellung zu entwickeln? Wo finde ich die passende Literatur? Auf was muss ich beim Zitieren und Belegen achten? Wie lese ich wissenschaftliche Texte mit System?“ werden hier beantwortet.

Institut für Ethnologie, Universität zu Köln
Geschäftsführender Direktor: Prof. Dr. Martin Rössler

Letzte Fassung: Nelli Morkel, M.A.

1. Informationen zum wissenschaftlichen Arbeiten

1.1. Was ist wissenschaftliches Arbeiten?

Laut Metzler Lexikon Philosophie ist Wissenschaft „die rationale, operable und lehrbare Gesamtdarstellung aller Einzelerkenntnisse eines definierbaren Gegenstandsbereichs mit dem Ziel steter Wissensvermehrung, -erweiterung und -korrektur“ (Neuser 2008: 684).

Auch in der Ethnologie geht es darum, unter Verwendung angemessener Quellen und Anwendung ethnologischer Methoden Daten zu erheben, auszuwerten und schließlich zu Erkenntnissen zu gelangen. Wissenschaftliches Arbeiten ist also ein Vorgang, bei dem Forscher und Forscherinnen unter Mithilfe von wissenschaftlichen Verfahren eine spezifische Fragestellung zu einem Thema oder ein Problem behandeln und zu lösen versuchen. Die wissenschaftliche Arbeit ist das schriftliche Produkt, das dabei herauskommt. Ob nun die Seminararbeit oder die Publikation in einer Fachzeitschrift, alle akademischen Arbeiten richten sich nach den Anforderungen und Vorgaben des jeweiligen Fachs. Sie haben zum Ziel, den zu behandelnden Gegenstand systematisch und sorgfältig zu erschließen sowie im Umgang mit den verwendeten Daten und Quellen kritisch und reflektiert zu sein. Im Studium zeigt die gelungene Seminararbeit, dass Sie Arbeitstechniken wie das Recherchieren, Exzerpieren, Zitieren, Bibliographieren und Argumentieren zielführend anwenden können (Beer und Fischer 2009: 5; Narr 2006: 21).

1.2. Bewertungskriterien für wissenschaftliche Arbeiten

Wissenschaftliches Arbeiten und Schreiben kann man lernen. Auch hier gilt: Übung macht den Meister! Doch worauf kommt es genau an? Was muss ich tun, damit meine Hausarbeit „sehr gut“ wird? Im Folgenden werden Kriterien genannt, die unter anderem berücksichtigt werden und in die Bewertung eingehen. Weichen die Anforderungen des wissenschaftlichen Arbeitens und der Erstellung einer Hausarbeit der DozentInnen vom vorliegenden Leitfaden ab, dann bilden die Vorstellungen des Lehrenden/ der Lehrenden die Grundlage der Bewertung. In diesem Fall kommunizieren die Dozierenden (z.B. in Form eines Handout) die Richtlinien zum Verfassen von Hausarbeiten.

- Behandlung einer wissenschaftlichen Fragestellung oder These
- Klare Darstellung der Fragestellung
- Selbstständige Erarbeitung
- Verwendung angemessener Literatur (Umfang, Aktualität, Fachliteratur)
- Evtl. Beurteilung der verwendeten Literatur
- Kritische und reflektierte Auseinandersetzung mit Quellentexten und Daten
- Offenlegung von Quellen
- Objektive Nachvollziehbarkeit
- Korrekte Zitierweise

- Korrektes Bibliographieren
- Einhalten weiterer formaler Kriterien (Layout, Deckblatt, Orthographie)
- Gebrauch von wissenschaftlichen Fachbegriffen
- Methodisch-systematisches Vorgehen
- Klare und nachvollziehbare Gliederung und Struktur der Arbeit
- Erörterung anhand sachlicher, logischer und vorurteilsfreier Argumentation
- Präzise Formulierung
- Logische Schlüssigkeit
- Unabhängiges Urteilsvermögen
- Evtl. Darstellung und Verknüpfung von Theorie und Empirie

[Quelle: Erweitert nach Thorsten Bohl, 2008: *Wissenschaftliches Arbeiten im Studium der Pädagogik. Arbeitsprozesse, Referate, Hausarbeiten, mündliche Prüfungen und mehr.* S. 11-13]

Das **Lernmodul „Wissenschaftstheorie für die ethnologische Praxis“** stellt Informationen zu den theoretischen Grundlagen wissenschaftlichen Arbeitens bereit sowie Erklärungen im Hinblick auf Begriffe, Fachtermini, Definitionen, Theorien und Werturteile in der Ethnologie. Dieses Modul finden Sie bei *ILIAS > Institut für Ethnologie – E-Learning Angebot > Tutorial Arbeitstechniken*. Alle weiteren Lernmodule, die auch hier genannt werden, finden Sie dort. Sie müssen bei Ilias angemeldet sein, um auf das Angebot zugreifen zu können.

Aus dem Lernmodul:

Gültigkeit wissenschaftlicher Aussagen:

- Validität = Gültigkeit: Messe/ erhebe ich, was ich messen oder erheben möchte? In der Ethnologie in der Regel kein Problem.
- Reliabilität = Zuverlässigkeit: Wenn jemand anderes misst, kommt dann das gleiche Ergebnis raus? In der Ethnologie durchaus ein Problem!
- Intersubjektive Überprüfbarkeit: Aussagen sollen so formuliert sein, dass andere sie nachprüfen und zum selben Ergebnis kommen können. Intersubjektive Überprüfbarkeit ist in anderen Wissenschaften leichter als in der Ethnologie zu gewährleisten!

Naturwissenschaften können Experimente wiederholen, HistorikerInnen im angegebenen Archiv nachprüfen. Vergleichbares ist in Bezug auf ethnografische Feldforschung nicht möglich. Es gelten andere Kriterien für intersubjektive Überprüfbarkeit:

Solange dies den Informantenschutz nicht verletzt, ist größtmögliche Transparenz (in Bezug auf Forschungssituation, Position und Rollen des Forschers/ der Forscherin, Profile der HauptinformantInnen, Methoden der Datenerhebung, etc.) anzustreben, so dass Schlussfolgerungen nachvollziehbar und andere Schlussfolgerungen als die getroffenen prinzipiell möglich sind.

1.3. Phasen und Teilschritte von wissenschaftlichen Schreibprojekten

Phasen	Teilschritte
1.) Orientierungs- und Planungsphasen	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Themensuche und erste Planung ▪ Thema erkunden: eigenes Wissen aktivieren, Befragungen, weitere Informationsquellen ▪ Erste Literatursuche ▪ Thema eingrenzen ▪ Projektart festlegen ▪ Festlegen von Fragestellungen, Methodik und Vorgehensweise ▪ Exposé schreiben
2.) Recherche und Materialbearbeitung	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Systematische Literatursuche ▪ Beschaffen der Literatur in verschiedenen Bibliotheken oder Archiven ▪ Quellen oder Datensammlung ▪ Lesen und Exzerpieren, Auswerten der Literatur und/ oder Quellen entsprechend Methodik und Fragestellung
3.) Strukturieren des Materials	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Strukturieren des Materials: ordnen, klären, differenzieren, belegen ▪ Erarbeiten einer Gliederung
4.) Rohfassung	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Formulieren der Rohfassung ▪ Rückwirkende Veränderung der Struktur
5.) Überarbeitung	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Edieren nach rotem Faden: Vollständigkeit, Überleitungen, Konsistenz, „Tempo des Textes“ ▪ Edieren nach wissenschaftlichen Standards: Logik, Begrifflichkeit, Anmerkungssystem, Quellen- und Literaturverzeichnisse ▪ Edieren nach sprachlichen Gesichtspunkten: Satzstruktur, Ausdruck, Adjektive
6.) Korrektur	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Korrekturlesen: Eliminieren grammatikalischer und orthographischer Fehler, Überprüfen von Verweisen, Zitaten, Quellen ▪ Reinschrift und Endkorrektur

[Quelle: nach Otto Kruse, 2002: *Keine Angst vor dem leeren Blatt*. S. 188]

1.3.1. Orientierung

Bevor Sie mit der Arbeit und dem Schreiben beginnen, klären Sie folgende Punkte:

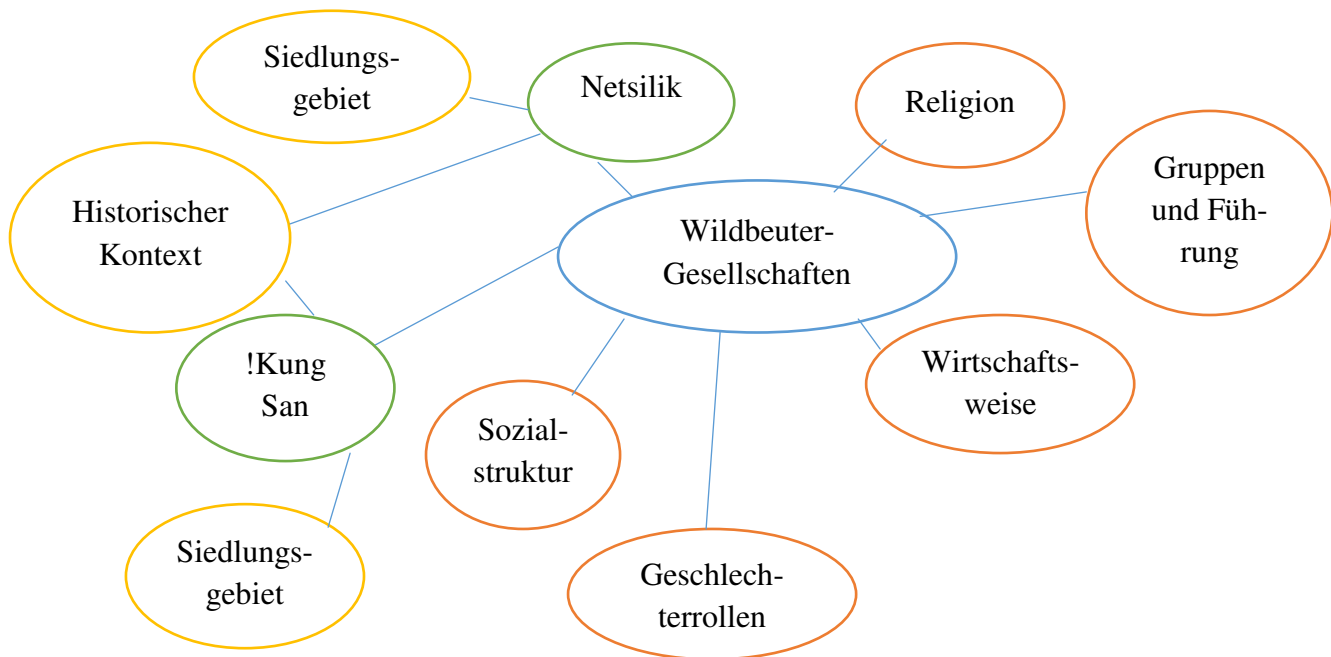
- Fragestellung
- Forschungsliteratur (Existiert eine Literaturliste? Gibt es genügend Literatur zum Thema, das ich bearbeiten will?)

Meist liegt das Thema der Seminararbeit bereits vor bzw. richtet sich nach den Inhalten der Lehrveranstaltung. Klären Sie unbedingt die Fragestellung mit den DozentInnen ab. Wichtig ist, dass Sie sich im Klaren sind, was Sie eigentlich konkret machen wollen. Wollen Sie eine historische Entwicklung aufzeigen? Empirisches Material erheben und auswerten? Forschungsansätze und Theorien miteinander vergleichen? Eigene Modelle entwickeln und überprüfen? Ein Problem kritisch aufarbeiten? Bestimmte Aspekte eines Themas beleuchten und in Beziehung setzen? Oder andere wiederum voneinander abgrenzen?

Eine eigene Fragestellung zu formulieren, erfordert, sich bereits mit dem Thema auseinanderzusetzen und einen Überblick verschafft zu haben. Sammeln Sie zunächst Informationen. Sicher haben Sie grundlegende Texte im Seminar gelesen und besprochen, Referate Ihrer KommilitonInnen gehört oder sogar selber ein Referat gehalten. Notieren Sie sich erste Eindrücke und Fragen oder Punkte, die Sie besonders interessieren. Diese Ideensplitter sind Sammlungen von Impulsen, die Ihnen bei der Entwicklung einer Fragestellung behilflich sein können. Eigene und fremde Geistesblitze zu einem Thema oder der Austausch mit KommilitonInnen erleichtern es Ihnen unter Umständen, Schwerpunkte zu setzen.

Wer sich mit der Entwicklung einer Fragestellung schwertut, kann sich kreativer Methode bedienen, um Ideen zu generieren, aber auch, um das Thema einzugrenzen und auf seine Machbarkeit hin zu überprüfen. Neben dem allbekannten **Brainstorming** ist das **Clustering** (aus dem Englischen *cluster* = Traube, Büschel) eine bekannte Methode des kreativen Schreibens. Hierbei werden von einem Zentralbegriff ausgehend assoziativ Ideen-Ketten gebildet. Die einzelnen Begriffe schaffen graphische Verbindungen zu anderen Begriffen. Hier gilt, dass sich Gedanken zunächst ungehindert entfalten sollen, ohne sich anfangs um eine Struktur zu bemühen, und mehrere Denkrichtungen zuzulassen. Erst in einem nächsten Schritt sollen die unwichtigen Punkte von den relevanten getrennt werden.

Beispiel: Eigene Darstellung Cluster



Visuelle Darstellungen helfen uns, Ideen zu entfalten und Zusammenhänge zu finden. So wie in der Hausarbeit unterschiedliche Facetten eines Themas beleuchtet werden, so sollten die Ideen bzw. Inhalte auch klar nach Kategorien bzw. Unterkategorien gegliedert werden. Die **Mind Map** ist eine Technik, die sprachliches und bildhaftes Denken zusammenführt.

Eine weitere Methode, eine Fragestellung weiterzuentwickeln und das Thema einzugrenzen, ist es, möglichst viele und verschiedene (**W-**) **Fragen** an ein Thema zu stellen.

- Was ist mein Anliegen? Gibt es ein interessantes Phänomen, ein Problem oder einen Gegenstand, den man wissenschaftlich erforschen oder bearbeiten kann? Was will ich herausfinden/ lösen/ vergleichen/ analysieren/ beschreiben/ überprüfen/ beweisen/ verdeutlichen/ voneinander abgrenzen/ erklären?
- Was ist die Hauptfrage/ das Hauptproblem und welche Schritte sind nötig bzw. welche weiteren Fragen muss ich beantworten, um das Hauptproblem zu lösen?
- Inwiefern ähnelt mein Thema anderen Themen? Haben sich bereits andere mit diesem Thema ggf. in einem anderen Kontext beschäftigt? Wurde ähnliches Material unter anderen Gesichtspunkten untersucht? Haben sich verwandte Wissenschaftsdisziplinen mit ähnlichen Themen auseinandergesetzt?
- Was ist das Besondere an meinem Thema oder an meiner Arbeit? Wo liegen die Unterschiede zu anderen Arbeiten mit ähnlicher Fragestellung? Ist die Methodik, die theoretische Einbettung, das Material, die Fragestellung usw. besonders?

- Was ist die hypothetische Antwort meiner Frage? Denn wer fragt, hat auch meist eine Vorstellung davon, welche Antwort(en) in Frage kommen.
- Welche unterschiedlichen Standpunkte gibt es zu meinem Thema in der Forschung, und wie passt meine Fragestellung da hinein?
- Welche Begriffe muss ich vorher klären und was bedeuten sie im Kontext der Ethnologie oder innerhalb einer bestimmten Theorie?

Nachdem Sie Ihr Thema eingegrenzt, die Fragestellung präzisiert und ggf. ein Exposé zu ihrer Seminararbeit oder ihrem Forschungsvorhaben verfasst haben, stehen Sie vor der Aufgabe, sich den Weg durch den Literaturdschungel zu bahnen (Esselborn-Krumbiegel 2008: 37f, 67f).

Was?

Thema suchen, Vorwissen aktivieren,
Literatur sichten, wissenschaftliche
Fragestellung entwickeln und formulieren,
Thema eingrenzen, Methode und Vorgehensweise festlegen, erstes Konzept aufschreiben

Wie?

Brainstorming, Clustering, Mind Mapping,
Free Writing, W-Fragen, Kurso-risches Lesen,
Austausch und Gespräche führen, Kolloquium,
Exposé schreiben

1.3.2. Recherche

Der Phase der Orientierung folgt die eigentliche Recherche und Materialsammlung. Wie erfolgreich Sie recherchieren, hängt von Ihrer **Suchstrategie** ab. Überlegen Sie sich, welche übergeordneten Begriffe, Spezialbegriffe oder Schlagwörter zu Ihrem Thema passen, sowohl im Deutschen als auch im Englischen. Verwenden Sie verschiedene Suchbegriffe und Synonyme, wenn Sie „googlen“ oder Literatur in Online-Datenbanken suchen. Schmökern Sie regelmäßig in Periodika und Fachzeitschriften und schaffen Sie sich über Nachschlagewerke einen Überblick über den Forschungsstand bzw. Hinweise auf wichtige Forschungsbeiträge. Hat Ihr Dozent/ Ihre Dozentin ein Buch oder Aufsatz zu Ihrem Themenbereich veröffentlicht? Wenn ja, dann schauen Sie nach, welche Literatur die Lehrenden benutzt haben. Eine bewährte Methode, Literatur zu finden, ist das **Schneeballprinzip**. Dieses Suchverfahren beginnt bei einer konkreten Quelle (im besten Fall mit dem neusten Buch oder neusten Artikel), die für das eigene Thema relevant ist. Über das Literaturverzeichnis stößt man so zeitsparend auf weitere interessante Literaturhinweise (Beer und Fischer 2009: 84-91).

Die folgenden Informationen sind in großen Teilen dem Lernmodul „Ethnologische Literatur finden“ entnommen.

Institutsbibliothek:

Eine erste Anlaufstelle für die Literaturrecherche kann die Institutsbibliothek sein. Der Bestand umfasst die regionalen Sammelschwerpunkte: Afrika und Asien sowie die thematischen Schwerpunkte: Sozioökonomie, Mensch-Umwelt-Beziehungen, Globalisierung und translokale Mobilitäten und Medienanthropologie.

- Insgesamt besitzt das Institut ca. 28 000 Bücher, der Jahreszuwachs liegt bei ca. 300 Monographien
- Ab 1993 erworbene Bücher sind im **USB-Portal Ethnologie** online recherchierbar
- Seit 2004 wird an der benutzerorientierten Retrokatalogisierung der Altbestände (Kurztitelaufnahmen) gearbeitet
- Vor 1993 erworbene Bücher (Altbestände) sind im **Digitalen Karten-Katalog (DigiKK)** online recherchierbar
- 65 Zeitschriften und Reihen werden im Abonnement bzw. im Tausch erworben

Informationen über institutseigene Publikationen finden Sie unter <http://ethnologie.phil-fak.uni-koeln.de/publikationen.html>

Näheres zur Ausleihe und Literatursuche finden Sie auch bei Ilias unter dem „Tutorial Arbeitstechniken“ und dem **Lernmodul: Ethnologische Literatur finden**.

Zeitschriften in der Institutsbibliothek: Das Institut für Ethnologie hält derzeit 35 ethnologische Zeitschriften und 20 Reihen im laufenden Abonnement (Stand: Aug. 2012). Falls angeboten, werden zu den Zeitschriften seit 2007 auch immer die campusweiten Online-Zugänge mit erworben. Der Gesamtbestand an Zeitschriften, Reihen, Jahrbüchern, Bulletins, etc. ist im KUG verzeichnet. Die meisten der Zeitschriften stehen unter der **Signatur Z**, einige sind jedoch auch sachspezifisch oder regionalspezifisch zugeordnet und stehen unter Signaturen wie zum Beispiel **BIBL 27** (Annual Review). Aus Platzgründen sind bestimmte nicht mehr abonnierte Zeitschriften und die älteren Jahrgänge bestimmter laufender Zeitschriften im Untergeschoss des Hauptgebäudes in Raum 1.147 (Zugriff nur über Vorbestellung im „Glaskasten“) ausgelagert.

EVIFA: Virtuelle Fachbibliothek Ethnologie (Fachportal): EVIFA erschließt die Meta-Suche in verschiedenen volks- und völkerkundlichen Fachbibliotheken (inklusive OPAC des Kölner Instituts für Ethnologie), integriert ethnologische Zeitschriftendatenbanken (OLC-SSS Ethnologie und EZB), und einen Fachinformationsführer für Internetseiten.

Nachschlagen:

Suchen Sie in ethnologischen Wörterbüchern, Enzyklopädien und Handbüchern nach relevanten Stichwörtern. Für jede wissenschaftliche Arbeit (z. B. Ihr Referat, Ihre Hausarbeit, Ihre

Bachelor-Arbeit) gilt: Benutzen Sie immer die **fachspezifischen Nachschlagewerke**. Geben Sie diese bibliographischen Angaben in Ihrer Literaturliste an. Wenn Sie Universallexika, Wikipedia oder sonstige populärwissenschaftliche (Internet-) Quellen verwenden, arbeiten Sie NICHT wissenschaftlich. Diese Quellen werden von den DozentInnen des Instituts NICHT als Referenzen für wissenschaftliche Arbeiten anerkannt.

Hilfreiche Tipps:

- Fangen Sie mit dem aktuellsten Nachschlagewerk an und arbeiten Sie dann rückwärts. Ein Vergleich von Handbüchern jüngerer und älteren Datums erschließt Ihnen die Entwicklung der Fachdiskussion.
- Nutzen Sie für Ihre weitere Recherche im Schneeballprinzip auch die Literaturangaben, die Sie in den **Handbüchern** und Buchbesprechungen (**reviews**) oder Literaturüberblicksartikeln (**review articles**) finden.
- Im USB-Portal Ethnologie sind Wörterbücher, Enzyklopädien und Handbücher mit den folgenden Schlagwörtern indiziert: Anthropological textbooks, Textbooks, Encyclopedias, Dictionaries of Anthropology, Dictionaries of Anthropologists.
- Einige zentrale Nachschlagewerke stehen in der Ethno-Bibliothek unter der **Signatur HDB** und sind nicht entleihbar.
- Andere Handbücher sind den sach- bzw. regionalspezifischen Signaturgruppen zugeordnet und können entliehen werden.

Universitäts-und Stadtbibliothek (USB):

Wenn Sie sich vorab über die allgemeinen Strategien einer erfolgreichen Literatursuche informieren wollen, dann besuchen Sie bitte das Tutorial der USB 'Effizient recherchieren'.¹ Das **E-Book**-Angebot der USB bietet Volltextzugriff auf elektronische Bücher unterschiedlicher Anbieter und Verlage. Für EthnologInnen interessant sind die Angebote von Net-Library und Gale Virtual Reference Library. Nutzen Sie auch die Funktion der **Fernleihe**. Bevor Sie einen Zeitschriftenaufsatz per Fernleihe bestellen, überprüfen Sie besser, ob diese Zeitschrift mit dem entsprechenden Band, in dem Ihr Aufsatz erschienen ist, auf dem Campus in Print oder online zugänglich ist. Denn nur Aufsätze, erschienen in Zeitschriftenbänden, die in der ZDB (Zeitschriftendatenbank) nicht als Besitz der USB oder der Institute der Universität zu Köln verzeichnet sind, können über die Fernleihe bestellt werden.

¹ Das Online-Tutorial „Literatur suchen, finden und beschaffen“ ist auf ILIAS zu finden.

Datenbanken:

Um ein möglichst vollständiges und aktuelles Rechercheergebnis zu einem Thema zu haben, reicht die Suche nach Büchern nicht aus. Wo findet man nun aber Zeitschriftenaufsätze? Eine Möglichkeit ist, sich von sämtlichen relevanten Zeitschriften die Inhaltsverzeichnisse der letzten Jahre anzusehen. Dies ist allerdings sehr aufwändig, zeitintensiv und wahrscheinlich auch nicht vollständig, da praktisch keine Bibliothek alle Zeitschriften eines Sachgebiets im Bestand hat. Deswegen müssen Sie Datenbanken nutzen. Bitte beachten: Keine Datenbank verzeichnet die Aufsätze ALLER für ein Fachgebiet relevanten Zeitschriften und dies auch nicht unbedingt seit dem ersten Erscheinen einer Zeitschrift. Jede Datenbank beschränkt sich auf eine gewisse Anzahl von Zeitschriftentiteln und einen eigenen Erscheinungszeitraum. Das bedeutet, dass Sie Ihre Suche nicht auf eine Datenbank beschränken, wenn Sie ein vollständiges Rechercheergebnis haben wollen, sondern mehrere nutzen.

EZB Ethnologie (Elektronische Zeitschriftenbibliothek): Volltext-Zugang zu den Zeitschriftenartikeln der an der Universität zu Köln abonnierten ethnologischen Zeitschriften und der frei (kostenlos) im Netz verfügbaren elektronischen Zeitschriften.

ZDB (Zeitschriftendatenbank): Datenbank für Titel- und Besitznachweise sog. „fortlaufender Sammelwerke“, also von Zeitschriften, Zeitungen, zeitschriftenartige Reihen. Dazu gehören nicht nur Printwerke, sondern auch Titel elektronischer Zeitschriften. Die ZDB umfasst mehr als 1.000.000 Titel und weist zu diesen Titeln den Besitz von ca. 4000 deutschen Bibliotheken nach. Konsultieren Sie die ZDB, um herauszufinden, ob und wo eine Zeitschrift auf dem Campus vorhanden ist. Achtung: Die ZDB verzeichnet keine Zeitschriftenaufsätze, dazu gibt es die entsprechenden Aufsatzdatenbanken.

E-Ressourcen:

Besonders interessant für den ersten Einstieg ins Thema sind Übersichtsartikel der folgenden campusweit freigeschalteten **elektronischen Ressourcen**: Die Annual Review of Anthropology wird als „ethnologische Zeitschrift“ klassifiziert, die International Encyclopedia of the Social and Behavioral Sciences ist in 26 Bänden in Printform erschienen und steht im Lesesaal der USB. Haben Sie z.B. in der Annual Review einen Übersichtsartikel gefunden, dann nutzen Sie darin auch die Literaturliste am Ende des Artikels für die Suche im Schneeballprinzip - je jünger das Erscheinungsjahr eines Übersichtsartikels, desto besser.

Annual Review of Anthropology: Stellt ausführliche Übersichtsartikel (review articles) zu den aktuellen Debatten der Ethnologie im Volltext zur Verfügung. Annual Review liefert nicht nur einen tollen Einblick in die aktuellen Theoriediskussionen, sondern bietet auch Übersichtsartikel zu einzelnen Regionen.

International Encyclopedia of the Social and Behavioral Sciences: Enzyklopädie der Sozial- und Verhaltenswissenschaften mit Schwerpunkten auf Psychologie, Pädagogik, Politikwissenschaft, Wirtschaftswissenschaft, Soziologie und Ethnologie, sowie auch Artikeln aus

angrenzenden Disziplinen wie z.B. der Geographie, Archäologie(USB Lesesaal unter der Signatur V93023).

Um elektronische Ressourcen von zu Hause aus zu nutzen, müssen Sie mit ihrem S-Mail-Account und einem sog. **VPN-Client** vom heimischen Computer eine „Tunnel-Verbindung“ ins UKLAN schalten. Siehe hierzu die Anweisung unter <http://rrzk.uni-koeln.de/vpn.html>.

Zeitschriftenaufsätze:

Academic Search Complete (Via EBSCO Host): Fachübergreifende Aufsatzdatenbank, die zumindest die wichtigsten anglo-amerikanischen ethnologischen Fachzeitschriften indiziert. Um mehr ethnologisch relevante Treffer zu erzielen, wählen Sie unbedingt weitere Datenbanken hinzu. Empfehlenswert sind Econ Lit with Full Text, MLA International Bibliography, Soc INDEX with Full Text. Das Portal EBSCO-HOST Research Databases bietet wie ISI Web of Knowledge (siehe unten: SSCI) die Möglichkeit der Suche nach „Cited References“, worüber auch die Titelangaben von Büchern und Aufsätzen aus Sammelbänden in begrenztem Rahmen recherchierbar werden. Die Trefferliste bietet teilweise direkten Online-Zugriff auf den Volltext oder man kann den Online-Zugang zum Zeitschriftenaufsatz bzw. den Standort/ E-Zugang der Zeitschrift über das Icon „Verfügbarkeit“ prüfen.

AIO (Anthropological Index online): Erschließt die Inhaltsverzeichnisse von nahezu allen relevanten anthropologischen/ ethnologischen Fachzeitschriften ab dem Jahr 1957. Dem Vorteil der freien Zugänglichkeit im Internet steht allerdings der Nachteil gegenüber, dass in dieser Datenbank keine Artikel als Volltexte zur Verfügung stehen. Trotzdem sollte man mit ihr arbeiten - zum Beispiel zur „Kontrolle“, ob man tatsächlich auch die wichtigsten Publikationen zu einem Thema in einer anderen Datenbank erwischt hat.

Anthro Source (Volltext-Zeitschriftendatenbanken): Volltext-Zugang zu allen Zeitschriften der American Anthropological Association (AAA). Dazu gehören unter anderem: American Anthropologist, American Ethnologist, Anthropology and Education Quarterly, Cultural Anthropology und Medical Anthropology Quarterly.

OLC-SSG Ethnologie (Online Contents Sondersammelgebiete): Erschließt die Inhaltsverzeichnisse von 105 ethnologischen Zeitschriften ab dem Jahr 1993.

SSCI - Social Science Citation Index (Teil von ISI Web of Knowledge): Erschließt die Titel der Zeitschriftenaufsätze aus ca. 1700 sozialwissenschaftlichen Fachzeitschriften. Weiterhin liefert diese Datenbank bibliographische Angaben zur Frage: „Wie häufig wird ein Autor/ eine Autorin (bzw. ein Titel) in renommierten Fachzeitschriften zitiert?“ Die Recherche im SSCI bringt Ihnen zusätzlich die Abstracts zu den Zeitschriftenaufsätzen der international als renommiert betrachteten ethnologischen Fachzeitschriften (peer-reviewed).

Wenn Sie die Trefferliste mit den anderen Aufsatzdatenbanken AIO und OLC SSG Ethnologie vergleichen, indiziert der SSCI einerseits zusätzliche, über die Ethnologie hinausreichende sozialwissenschaftliche Zeitschriften, aber es werden sich andererseits auch „Löcher“ zeigen, da z.B. deutschsprachige Zeitschriften, die es nicht zum international anerkannten „peer-reviewed journal“ gebracht haben, nicht in dieser Datenbank erschlossen sind.

Rezensionen

IBR - Internationale Bibliographie der Rezensionen: Umfasst circa 1.000.000 Nachweise von Rezensionen wissenschaftlicher Literatur ab 1985. Diese Bibliographie weist interdisziplinäre, internationale, vornehmlich die Geistes- und Sozialwissenschaften berücksichtigende Rezensionen in wissenschaftlichen Zeitschriften nach.

Anthro Source: Volltext-Zugang zu allen Zeitschriften der American Anthropological Association (AAA). Die Recherche nach Rezensionen (book reviews) in Anthro Source lohnt sich.

ARD- The Anthropology Review Database: Enthält Buchrezensionen im Volltext bzw. Literaturverweise zu Rezensionen, die in bestimmten Fachzeitschriften erschienen sind.

Internetrecherche:

Das Internet ist das weltweite, öffentliche Computernetzwerk mit einer Fülle an Informationen jeder Art. Genutzt wird es in der Regel über Suchmaschinen wie Google, Yahoo usw., die jedoch bei der Eingabe eines Suchbegriffes alles anzeigen, was zu diesem Begriff im Internet gefunden wurde. Die Qualität dieser Informationen bedarf in vielen Fällen einer kritischen Überprüfung. Eine differenziertere Suche ist über Linksammlungen und Fachportale möglich, die in systematischer Ordnung ausgewählte allgemeine und fachliche Informationsmittel verzeichnen.

Literaturverwaltungsprogramme:

Citavi z.B. hilft, Literaturnachweise zu speichern, zu ordnen und zu bearbeiten. Solche Programme erleichtern unter anderem die Erstellung von Literaturlisten – für studentische Arbeiten genauso wie für Buchprojekte. Die Uni Köln hat eine Campuslizenz für das Literaturverwaltungsprogramm Citavi erworben. Das heisst, alle Angehörigen der Universität (Studierende und MitarbeiterInnen) können das Programm in vollem Umfang nutzen.

Kapitel 2 zeigt Ihnen, wie Sie wissenschaftliche Texte effektiv lesen und Textinhalte erarbeiten.

Was?

Systematische Literatursuche, Bibliographieren, Literatur beschaffen, Quellen- und Datensammlung, Literatur auswerten

Wie?

Suchstrategien wie Schneeballprinzip, aktives und selektives Lesen, Exzerprierkarten, Literaturverwaltungsprogramme

1.3.3. Struktur

Nur eine klare Fragestellung ermöglicht eine sinnvolle Gliederung der Arbeit. Wenn Sie sich bereits in Ihr Thema eingeleitet, Material gesammelt und Texte zusammengefasst haben, folgt die Ordnung der Informationen. Sie arbeiten dabei wie ProjektmanagerInnen, indem Sie Ihr Gesamtprojekt in Teilprojekte zerlegen, dabei aber nicht den Zeitplan aus den Augen verlieren und immer wieder prüfen, ob Sie zielorientiert arbeiten („roter Faden“) und die einzelnen Bereiche sinnvoll in die Gesamtstruktur eingebunden sind (Klarheit, Sachlogik, Vermeidung von Wiederholungen).

Stellen Sie eine grobe Gliederung auf, die Sie nachher noch überarbeiten können. Das Feintuning erfolgt während des Arbeitsprozesses, indem sich beispielsweise die Gewichtung von Argumenten verändert oder Argumentationen weiter untergliedert werden müssen. Nicht alle Aspekte einer Fragestellung können in einer Hausarbeit untergebracht werden. Vergewissern Sie sich stets die Hauptfrage und identifizieren Sie Haupt- und Nebenaussagen. Prüfen Sie, ob dieser oder jener Abschnitt tatsächlich nötig ist, um die Hauptfrage zu beantworten.

Um Struktur in die Arbeit zu bekommen, sind einige Arbeitsschritte nötig:

- 1.) *Kategorisieren*: Oberbegriffe finden und gemeinsame Merkmale, Ähnlichkeiten und Zusammenhänge erkennen
- 2.) *Segmentieren*: Trennende Merkmale herausfiltern, Unterkategorien schaffen, Gültigkeit der Oberbegriffe prüfen

Für die Gliederung der Arbeit hat sich die Methode des **Mind-Mapping** vielfach bewährt. So lassen sich Schwerpunkte und Lücken erkennen und quantitative Gewichtungen einer Arbeit anschaulich darstellen.

- 3.) *Hierarchisieren*: Reihenfolge der Kapitel überdenken. Wie wichtig sind einzelne Kategorien und in welchem Zusammenhang stehen sie? Wie greifen sie ineinander?

Dies ist ein Prozess! Eine Mind Map kann mehrfach umgeschrieben werden, bis sich eine Struktur herauskristallisiert. In dieser Arbeitsphase bietet sich auch an, einzelne Argumente auf **Karteikarten** zu schreiben und diese dann nach Bedarf hin- und herzuschieben.

Ein **Strukturbaum** beispielsweise veranschaulicht Beziehungen zwischen Kategorien, zeichnet Unterkategorien auf und untergliedert diese wiederum. Es entsteht ein differenzierteres Strukturgefüge (Esselborn-Krumbiegel 2008: 45f).

Ein Thema kann je nach Methode, Vorgehen und Thematik unterschiedlich gegliedert werden. Hier nun einige **Gliederungsmodelle** nach Helga Esselborn-Krumbiegel (2008: 109ff), wie der Hauptteil einer Arbeit gestaltet werden kann:

- Chronologische Gliederung: Ergebnisse in zeitliche Reihenfolge präsentieren
- Systematische Gliederung: Antworten auf Unterfragen eines Themas werden wie Perlen auf einer Kette gleichberechtigt nebeneinander aufgereiht; dies setzt voraus, dass gebildete Kategorien gleich wichtig sind und gewichtet werden
- Deduktive und induktive Gliederung:
 - a) deduktive G.: geht von Hypothesen aus und beweist durch Belege; Blick primär auf Hypothesen, die bewiesen werden
 - b) induktive G.: genau umgekehrt; ausgehend vom vorgefundenen oder erstellten Material leitet man Folgerungen ab und stellt Thesen auf; Verwendung eher, wenn Reiz der Arbeit in der Erschließung und Interpretation des Materials liegt; Material rückt in den Vordergrund
- Ursache-Wirkung-Gliederung: kausale Zusammenhänge werden untersucht
 - a) Ursachen-Folgen-G.: von Ursache ausgehend Folgen beschreiben; evtl. mit Hilfe eines theoretischen Modells erklären
 - b) Folgen-Ursachen-G.: von Beschreibung eines Phänomens ausgehend nach verschiedenen Ursachen fragen
- Relationsgliederung: Beziehungen und Vergleiche sollen erklärt werden
 - a) Blockgliederung: untersucht gegebene Gegenstände unabhängig voneinander und führt dann Einzelergebnisse zu einem Vergleich zusammen
 - b) alternierende Gliederung: Gegenstände vergleichen, die mehr Ähnlichkeiten als Unterschiede haben; beide Gegenstände unter einer Vergleichshinsicht untersuchen und anschließend Gemeinsamkeiten und Unterschiede festhalten

Wissenschaftliches Argumentieren

Die Voraussetzung für wissenschaftliches Argumentieren ist es, die Bestandteile einer Argumentation zu kennen. Hilfestellung bietet Ihnen das **Waage-Modell**. Die Waage ruht auf dem Fundament „Material“, denn bei wissenschaftlichen Arbeiten ist die Argumentation auf der

Materialbasis aufgebaut. Der Balken, der die beiden Waagschalen, Hypothesen und Belege, trägt, ist die Methode. Sie bestimmt die Vorgehensweise, bei der wir unsere Hypothesen durch Belege verifizieren. Mit Hilfe wissenschaftlicher Untersuchungsverfahren finden wir Antworten auf unsere Fragen und gewinnen so Ergebnisse. Solange die von uns aufgestellten Behauptungen nicht sinnvoll bewiesen sind, sprechen wir von Hypothesen. Können wir Hypothesen belegen, haben wir Thesen vor uns (Esselborn-Krumbiegel 2008: 104f).

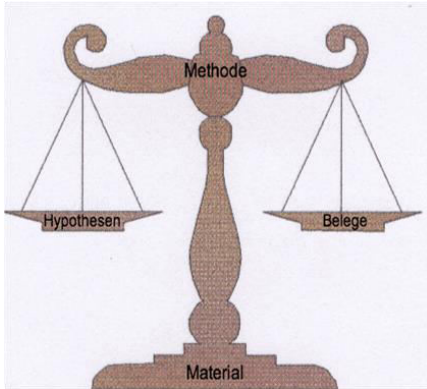


Abbildung: Waage-Modell. [Electronic Document: http://wiki.ism.de/index.php/Waage-Modell#cite_note-0, letzter Zugriff: 13.09.2016].

Die Argumentation kann nach zwei Varianten aufgebaut werden.

a) Deduktive Methode: Eine Hypothese wird aufgestellt, die belegt werden muss. Wir gehen also vom Allgemeinen (Übergeordneten, Theorien) zum Speziellen (Detail).

b) Induktive Methode: Aus Beobachtungen werden allgemein gültige Folgerungen abgeleitet. Wir gehen also vom Speziellen (Detail, Phänomen, Beobachtung) zum Allgemeinen.

Wichtig!

Es wird nicht von Ihnen verlangt, dass Sie in Ihrer Hausarbeit zu bahnbrechenden Ergebnissen kommen, sondern dass Sie das Ihnen zur Verfügung stehende Material unter bestimmten Gesichtspunkten selbstständig beleuchten. Die Eigenleistung liegt in der Aufarbeitung der Forschungsquellen, der Darstellung des Themas im Forschungskontext und der eigenen begründeten Stellungnahme. Bei empirischen Arbeiten kommen die eigenständig erhobenen und ausgewerteten Daten hinzu.

Was?

Ordnen, Klären, Präzisieren, Differenzieren, Argumentation aufbauen, belegen, Gliederung erarbeiten

Wie?

Mind-Map, Karteikarten hin- und herschieben, Strukturbaum, Gliederungsmodelle ausprobieren, Waage-Modell

1.3.4. Rohfassung

Das Grundgerüst steht. Nun können Sie mit der Niederschrift der ersten Fassung beginnen. Es ist sinnvoll, sich einen Schreibplan zu machen, in dem Sie die Zeit einteilen und Meilensteine definieren, um nicht unter Zeitdruck zu geraten, wenn der Abgabetermin näher rückt. Die Seminararbeit besteht inhaltlich aus drei Teilen. Einer Einleitung, dem Hauptteil und dem Schluss. In **Kapitel 3** werden die verschiedenen Komponenten einer Hausarbeit genauer beschrieben.

Um überhaupt ins Schreiben zu kommen, formulieren Sie eine lockere Einleitung oder gehen Sie direkt zum Hauptteil über. Das Problem, nicht anfangen zu können, kennen viele. In diesem Fall können Sie die **Free Writing** Methode nutzen. Dabei schaffen Sie sich eine geeignete Arbeitsatmosphäre und schreiben konzentriert fünf bis maximal 20 Minuten am Stück. Wenn Ihnen Begriffe oder der geeignete Ausdruck nicht einfallen, füllen Sie die Lücken mit Füllwörtern und Zeichen – Hauptsache, Sie hören nicht auf zu schreiben. Das Kompetenzzentrum Schreiben (siehe S. 48) an der Philosophischen Fakultät bietet für Studierende eine kostenlose Schreibberatung sowie Schreibkurse an.

Während des Schreibens mit der Überarbeitung und Korrektur anzufangen, stört den Schreibfluss. Deshalb sollten Sie immer erst die Rohfassung eines zusammenhängenden Textes wie beispielsweise eines einzelnen Unterkapitels oder eine argumentative Passage innerhalb eines Kapitels schreiben und sich dabei auf die Logik und die „richtige“ Reihenfolge Ihrer Gedanken verlassen. Abschnitte, die Ihnen nicht gelingen, geben Sie nur in Stichworten an, die Sie dann später ausführen können. Beim Schreiben merken Sie, ob Ihre Struktur gut durchdacht war und können in dieser Phase die Struktur ggf. rückwirkend verändern (Esselborn-Krumbiegel 2008: 133f, 201f).

Was?

Formulieren, rückwirkende Strukturänderung, Formatierung festlegen

Wie?

Schnelles Schreiben, Free Writing-Einheiten, erst skizzieren, dann schreiben

1.3.5. Überarbeitung

Wenn Sie Textabschnitte überarbeiten, versuchen Sie eine Pause zwischen dem ersten Schreiben der Rohfassung (als AutorIn) und dem kritischen Überarbeiten (als LektorIn) zu setzen. Durch den Rollenwechsel sind unterschiedliche kognitive Prozesse im Gang. Drucken Sie die

Arbeit ggf. aus und lesen sich den Text laut vor. Passagen, die Sie ändern wollen, können Sie markieren und eigene Anmerkungen an den Rand schreiben. Holen Sie sich ggf. Feedback.

Checkliste zur Überarbeitung von Texten:

- ✓ Gegenstand hinreichend präzisiert
- ✓ Fragestellung verständlich formuliert
- ✓ Interesse der LeserInnen für Thema geweckt
- ✓ Vorgehensweise und Methodik ausreichend dargestellt
- ✓ Hinweise zum Aufbau der Arbeit gegeben
- ✓ Gliederung in sich stimmig
- ✓ Einzelne Punkte bauen folgerichtig aufeinander auf
- ✓ Argumentation ist schlüssig und ohne Widersprüche
- ✓ Übergänge zwischen den Kapiteln und Abschnitten sind gut gewählt
- ✓ Der rote Faden ist erkennbar
- ✓ Zentrale Begriffe definiert und erklärt
- ✓ Unnötige Fremdwörter weggelassen
- ✓ Mit Exkursen sparsam umgegangen
- ✓ Hauptthesen klar ausgedrückt
- ✓ Hypothesen gut belegt und mit Beispielen erläutert
- ✓ Inhalte präzise formuliert
- ✓ Satzlogik und Satzbezüge sind eindeutig
- ✓ Wiederholungen getilgt
- ✓ Schachtelsätze aufgelöst
- ✓ Weniger Wichtiges gekürzt
- ✓ Aneinanderreihungen von Substantivierung durch Verben ersetzt
- ✓ Unnötige Passivkonstruktionen durch Aktivkonstruktionen ersetzt
- ✓ Satzklammern, die das Verständnis erschweren, vermieden
- ✓ Unsichere Formulierungen überarbeitet
- ✓ Zitate passen in die Argumentation und sind vollständig und korrekt
- ✓ Quellenangaben stimmen
- ✓ Einleitung und Schluss beziehen sich aufeinander
- ✓ Den eigenen Standpunkt kenntlich gemacht
- ✓ Formalia sind korrekt

Was?

Roter Faden, Argumentation überprüfen, Informationsgehalt, Sprache: Ausdruck, Verständlichkeit, Satzstruktur, Quellen- und Literaturverzeichnis, Einheitlichkeit, Begriffe

Wie?

Text selber laut vorlesen, Feedback einholen, mit zeitlicher Distanz Text überarbeiten, mit klaren Überarbeitungskriterien arbeiten, Text ausdrucken und markieren

1.3.6. Korrektur

Bei der Endkorrektur werden Flüchtigkeitsfehler und grammatische und orthographische Fehler eliminiert und ggf. Verweise, Zitate und Quellen überprüft.

Was?

Formales Überarbeiten, Formatierung, Orthographie/ Interpunktion, Überprüfung von Zitaten, Verweisen, Quellen, Endkorrektur

Wie?

Stichproben lesen lassen, ggf. automatische Rechtschreibprogramme nutzen

2. Lesen und exzerpieren

2.1. Lesen

Lesen kann man auf unterschiedliche Weise, denn verschiedene Lesezwecke (um sich in ein Thema einzuarbeiten; um zu diskutieren; um eine Seminararbeit zu schreiben; um zu genießen usw.) verlangen auch jeweils andere Vorgehensweisen. Ob Sie Texte Wort für Wort lesen oder nur überfliegen, hängt von Ihrem Ziel ab. Fehlende Lesestrategien sind eine häufige Ursache für Probleme beim Schreiben wissenschaftlicher Arbeiten. Diese Schritte können zu einem Verstehen des wissenschaftlichen Textes beitragen:

- Informationen (alle oder bestimmte) aus dem Text herausfiltern
- Unbekannte Begriffe, Fremdwörter, Konzepte in fachspezifischen Wörter- oder Handbüchern nachschlagen und klären²
- Wichtige Textteile markieren und ggf. Anmerkungen hinzufügen
- Sich die Textart bewusst machen
- Die zentrale Textintention ermitteln
- Argumentationsstruktur, Hierarchien und Zusammenhänge verstehen
- Einordnen in den Fachdiskurs
- Verschiedene Informationen in Bezug zueinander setzen (auch Vorwissen aktivieren)
- Den Text kritisch hinterfragen und bewerten
- Exzerpieren
- Paraphrasieren und zitieren

² Solche Handbücher finden Sie in der Institutsbibliothek unter der Signatur **HDB**, wie z.B. das *Handbuch der Medienethnographie* (2015) unter **HDB 325** oder *Das Afrika-Lexikon: ein Kontinent mit 1000 Stichwörtern* (2001) unter **HDB 241**.

Wichtig ist es, die ethnologische Herangehensweise an das Textverständnis zu begreifen. Eine Anleitung, ethnologische Texte besser zu verstehen und zu hinterfragen, entnehmen Sie dem **Lernmodul „Arbeiten mit ethnologischen Texten: lesen, exzerpieren, Quellenkritik und mehr...“**.

„Kritisches Lesen“ ist eine Grundlage des wissenschaftlichen Arbeitens und findet auf zwei Ebenen statt: Zum einen der kritischen Analyse von Inhalten (d.h. Beschreibungen, Interpretationen und Erklärungen) und zum anderen einer kritischen Bewertung der Perspektive, aus der die Tatsachen festgehalten worden sind.

Eine umfassende Anleitung bietet das Buch *How to Read Ethnography* von Gay y Blasco und Hurdle (2007).

Pflichttexte in Seminaren sollten in der Regel aktiv gelesen werden. Ein persönliches Markierungssystem mit Abkürzungen, Symbolen und Farben hilft Studierenden außerdem, das Gelesene zu strukturieren, zu behalten und beim wissenschaftlichen Schreiben schneller auf wichtige Textinhalte zurückgreifen zu können. Bereits die Entscheidung zu treffen, welcher Absatz die Hauptthese oder ein Beispiel beinhaltet, erfordert ein genaues Nachdenken über die Aussagen des Autors/ der Autorin (Beer und Fischer 2009: 29f).

Hier nun einige Vorschläge für mögliche *Abkürzungen, Symbole, Hervorhebungen*:

These	→ TH	Zusammenfassung	→ Zf.
Argument 1	→ Arg.1	Unklarheiten	→ ?
Frage	→ F	Zustimmung	√
Beispiel	→ Bsp.	Zitate	→ rot unterstrichen
Kritik	→ K	Definitionen	→ gelb unterstrichen
Widerspruch	→ X	zentrale Begriffe	→ blau unterstrichen
Wichtige Textstellen	→ !	Aufzählungen	→ grün unterstrichen

2.2. Literaturkategorien

Bevor Sie anfangen zu lesen, machen Sie sich bewusst, welche Art von Text Sie vor sich liegen haben. In Ihrem Buch *Wissenschaftliche Arbeitstechniken in der Ethnologie* geben Bettina Beer und Hans Fischer eine Einführung in verschiedene Arten von Literatur in der Ethnologie (2009: 52). Sie treffen eine Unterscheidung zwischen Literatur und Text und klammern so audiovisuelle und erweiterte Textformen aus. Hier nun ihr Überblick in leicht veränderter Form:

Veröffentlichte Literatur	Monografien	Ethnografien Biografien Vergleichende Studien Theoretische Arbeiten	Einzelpublikationen. Darstellung eines Gegenstandes durch einen oder mehrere VerfasserInnen gemeinsam.
	Sammelbände	Festschriften Handbücher Themenbände Tagungsbände Reader	Arbeiten eines Verfassers/ einer Verfasserin zu unterschiedlichen Themen. Aufsätze/Auszüge zu einem bestimmten Thema. Meist gibt es einen oder mehrere Herausgeber.
	Verzeichnisse	Bibliografien Wörterbücher Lexika Enzyklopädien Institutionen-Personen-Verzeichnisse Kataloge	Listenform, alphabetische oder sachliche Ordnung, keine durchgehenden Texte.
	Reihen und Serien		Monografien, Sammelbände oder Verzeichnisse zu einem Thema oder aus einer Quelle.
	Periodika	Jahrbücher Zeitschriften Kalender	Periodisch erscheinende Publikationen mit Beiträgen mehrerer VerfasserInnen
	Graue Literatur	Flugblätter Faltblätter Broschüren Kataloge	
Unveröffentlichte Materialien	Briefe Manuskripte Akten Prüfungsarbeit		

2.3. Lesestrategien

Lesestrategien	Wie?
1.) <i>Kursorisches Lesen</i>	<ul style="list-style-type: none"> • Text überfliegen • in einem Schnelldurchgang so viel wie möglich an Textinhalt erfassen • auffällige Textelemente wie Überschriften oder Hervorhebungen im Text wahrnehmen • Teile des Fließtextes verarbeiten • nach bedeutungstragenden Schlüsselwörtern Ausschau halten • die ersten und letzten Sätze von Absätzen betrachten (enthalten oft brauchbare Informationen über den Inhalt des Absatzes)
2.) <i>Orientierendes Lesen</i>	<ul style="list-style-type: none"> • Text durchblättern und darauf achten, was einen Überblick über den Inhalt geben könnte (Inhaltsverzeichnisse, Abstracts, Zusammenfassungen, Überschriften, Zwischenüberschriften, Grafiken, Tabellen, Hervorhebungen usw.) • Erster Eindruck vom Text, um zu entscheiden, ob sich 3.) und 4.) lohnen
3.) <i>Selektives Lesen</i>	<ul style="list-style-type: none"> • Überblick verschaffen, indem man Text nicht ganz liest, sondern eine oder mehrere ausgewählte Passagen • Entscheidung, welche Textteile gelesen werden, hängt von 2.) ab
4.) <i>Intensives Lesen</i>	<ul style="list-style-type: none"> • vollständig und gründlich lesen • Vorarbeit von 2.) und 3.)
5.) <i>Diagonales Lesen</i>	<ul style="list-style-type: none"> • Konzentration auf Einleitungs- und Schlusskapitel • Kapiteleinleitungen lesen, da diese i.d.R. die wichtigsten Informationen enthalten
6.) <i>Korrekturlesen</i>	<ul style="list-style-type: none"> • Spezielle Form von 4.) • Um Mängel im Text aufzuspüren (Rechtschreibung, Interpunktion, Ausdruck usw.)
7.) <i>Aktives Lesen</i>	<ul style="list-style-type: none"> • SQ3R • PQ4R

[Quelle: Erweitert nach Beer und Fischer 2009: 17-20; Bremer Schreibcoach. Electronic document. Letzter Zugriff: 10.10.2016]

2.3.1. SQ3R

Die von Francis P. Robinson entwickelte **SQ3R-Methode** zum effektiven Lesen soll den LeserInnen helfen, Textinhalte besser zu verstehen und zu behalten. Es geht nicht darum, die Lesegeschwindigkeit zu erhöhen.

Survey	<ul style="list-style-type: none">• Inhaltlichen Überblick verschaffen (Inhaltsverzeichnis, Vorwort, Kapitel)• Dann Entscheidung darüber, welche Abschnitte/ Kapitel für eigene Arbeit relevant sind (Schlüsselwörter)
Question	<ul style="list-style-type: none">• Vorwissen aktivieren• Relevanz für Thema und Fragestellung• Fragen an Text formulieren• Diese nach der Lektüre möglichst beantworten können
Read	<ul style="list-style-type: none">• Anwendung verschiedener Lesestrategien wie kursorisches oder intensives Lesen• Dabei Textmarkierungen, Anmerkungen an den Rand schreiben usw.
Recite	<ul style="list-style-type: none">• Textrückblick, Textreflexion,• Textverdichtung• Wiederholung des Inhalts für sich• Überfliegen von markierten Stellen• Textinhalt kritisch hinterfragen• Gelesenes kompakt in eigenen Worten zusammenfassen• Exzerpt/ grafische Darstellungen
Review/Repeat	<ul style="list-style-type: none">• Kapitelüberschriften überfliegen• Die wichtigsten Aussagen wiederholen

[Quelle: Überarbeitet nach Christmann und Groeben 1999: 192]

2.3.2. PQ4R-Methode

E.L. Thomas und H. A. Robinson entwickelten auf der SQ3R-Methode basierend die **PQ4R-Methode**. Hierbei bilden die einzelnen Textabschnitte bzw. Kapitel die kleinste Analyseeinheit.

Preview	<ul style="list-style-type: none">• Vorschau• Ein Kapitel überfliegen, die wichtigsten Abschnitte feststellen• Für jeden Abschnitt die folgenden fünf Schritte anwenden
Questions	<ul style="list-style-type: none">• Eigene Fragen überlegen oder Abschnittsüberschriften neu in Frageform formulieren
Read	<ul style="list-style-type: none">• Kapitel lesen• Markieren und Randnotizen machen
Reflex	<ul style="list-style-type: none">• In Lesepausen über das Gelesene nachdenken, Beispiele überlegen• Vorwissen aktivieren• Mit anderen Texten in Beziehung setzen
Recite	<ul style="list-style-type: none">• Informationen des Abschnitts mit eigenen Worten wiedergeben• Die vorher formulierten Fragen beantworten• Bei Schwierigkeiten mit den Antworten einzelne Passagen noch einmal lesen
Review	<ul style="list-style-type: none">• Rückblick• Wichtige Punkte des Kapitels noch einmal gedanklich aufrufen

[Quelle: Überarbeitet nach Anderson 1996: 191f]

2.2. Texte entschlüsseln

Während des Lesens der Forschungsliteratur wird eine Reihe von Denk- und Interpretationsprozessen in Gang gesetzt. Hierbei versuchen wir bereits, die Struktur des Textes zu entschlüsseln, um ihn zu verstehen. Komplexere oder abstrakte Inhalte/ Themen müssen häufig

mehrfach gelesen werden. Texte zu dekodieren, bedeutet aber nicht allein diese zu verstehen, sondern auch ein Verständnis für die Diskurse zu haben, in die sie eingebettet sind. Das erfordert Vorwissen. Das Verhältnis von Detail und Ganzem (wenn wir die einzelnen Teile verstehen, dann verstehen wir den ganzen Text) sowie das Verhältnis von Text und Kontext (Fachgeschichte, historischer Kontext, theoretische Schule) sind zwei wichtige Prinzipien, um Texte zu entschlüsseln.

Diese Grundinformationen eines Textes sind wichtig:

Wer ist Autor/ in?	Fachzugehörigkeit, Institution, biographische Angaben
Wann ist der Text erschienen?	Was kann Autor/ in (nicht) gelesen haben?
Wo ist er erschienen?	Medium, Ort, Herausgeber, Verlag, Buchreihe
Überlieferungsgeschichte	Originalsprache, mehrere Fassungen, kritische Ausgabe
Thema des Textes	Titel, Untertitel, Abstract, zentrale Begriffe
Textsorte	Art des Textes, Funktion und Kontext, Zeitgeist
Adressaten	Laien, Fachpublikum, für oder gegen wen geschrieben
Publikations- und Diskussionszusammenhang	politischer Kontext, Bezug zu anderen AutorInnen, Stellung im Gesamtwerk des Autors/ der Autorin
Wirkungsgeschichte des Textes	Bekanntheitsgrad, Folgen/ Rezeption, Neuauflagen

[Quelle: Otto Kruse, 2010: *Lesen und Schreiben. Der richtige Umgang mit Texten im Studium*. Modifiziert nach: Brun / Hirsch-Hadorf, 2009, S. 17 ff.]

2.3. Exzerpieren

Das Wort „exzerpieren“ kommt aus dem Lateinischen (*excerpere*) und bedeutet so viel wie „pflücken, aussuchen, auswählen“. Beim Exzerpieren geht es darum, einen Text in eigenen Worten inhaltsgetreu, knapp, aber so ausführlich wie nötig wiederzugeben und so für den eigenen Gebrauch (zum Schreiben von Hausarbeiten oder für Prüfungen) verfügbar zu machen. Man kann Exzerpte entweder direkt als Word-Datei abtippen oder auf Karteikarten schreiben. Exzerpierenkarten sind insofern nützlich, als dass man sie in die Reihenfolge bringen kann, in der man die festgehaltenen Inhalte verschiedener Texte verwenden will, und sie nach Bedarf verschieben kann. Eine grobe Skizze der Argumentation von fremden Texten lässt sich auch gut in einem Strukturbaum abbilden. Gleich am Computer zu exzerpieren hat die Vorteile, auch umfangreiche Exzerpte mithilfe eines oder mehrerer Suchbegriffe durchsuchen und wörtliche Zitate mit copy/ paste in die Arbeit einfügen zu können. Ziel ist es, für das Verfassen

sen von eigenen Texten/ Vorträgen nicht mehr mit dem Originaltext zu arbeiten, sondern mit dem Exzerpt (Beer und Fischer 2009: 30; Bohl 2008: 32f).

Arten von Exzerpten:

- Ein allgemeines oder vollständiges Exzerpt versucht den gesamten Gegenstand eines Textes zu erfassen (allgemeine Aussagen, Argumentationsschritte des Autors/ der Autorin, theoretische Einbindung, Hypothesen, methodisches Vorgehen, empirische Ergebnisse usw.)
- Ein gezieltes oder fokussiertes Exzerpt enthält nur die für eine bestimmte Fragestellung relevanten Aussagen sowie den Kontext nur insoweit als er für das Verständnis notwendig ist (Beer und Fischer 2009: 34-38).

Was muss ein Exzerpt enthalten? Wie sollte es sein?

- Genaue biographische Angaben (AutorInnen, Seitenangaben, Erscheinungsort, Verlag, HerausgeberInnen, evtl. Bibliothek und Signatur usw.)
- Zusammenfassung von Kernaussagen, Theorien, Definitionen, Ergebnisse, Schlussfolgerungen, Generalisierungen usw.
- Zitate, die verwendet werden sollen
- Eigene Gedanken und Kommentare
- Seitenangaben zu allem, was Sie herausgeschrieben haben
- Evtl. Angaben zu dem, was Sie nicht gelesen haben
- Hinweise auf Tabellen, Abbildungen, die Sie später vielleicht noch einmal ansehen wollen
- Knapp, verständlich und nur so ausführlich wie nötig
- Wörtliches Abschreiben ist nur sinnvoll, wenn Sie Argumente des Autors/ der Autorin herausheben bzw. diskutieren möchten oder beim Definieren bestimmter Begriffe
- Zusätzlich eine allgemeine bewertende, kommentierende Zusammenfassung am Ende des Exzerptes
- Evtl. zusätzlich mit Schlagwörtern versehen, was vor allem hilfreich ist, wenn Sie Ihre Exzerpte sammeln und später etwas darin wieder finden wollen
- Nach Ende eines Kapitels oder Absatzes die Unterstreichungen nochmals durchgehen und prüfen, ob Sie sich damit den Textinhalt tatsächlich in Erinnerung rufen können. Erst dann haben Sie den Text auch verstanden

[Erweiterte Form nach Otto Kruse, 2010: *Lesen und Schreiben*, S. 47]

Das **Lernmodul: „Arbeiten mit ethnologischen Texten“** enthält zusätzliche Kapitel zu Quellenkritik und ethnographischer Autorität!

3. Verfassen wissenschaftlicher Texte

3.1. Formalia

Am Kölner Institut sind üblich:

- Papierformat DIN A4, weißes Papier und schwarze Schrift
- Schriftgröße: ca. 12 pt bei Times-Schriften, 11 pt bei Arial
- Zeilenabstand: 1,5 zeilig
- Papier einseitig beschrieben
- Großzügige Ränder lassen, links und rechts ca. 2,5 cm
- Seiten durchnummerieren – egal ob oben oder unten
- Die einzelnen Blätter verbinden, jedoch nicht fest zusammenheften oder binden, sondern mit Büroklammer oder mit Heftstreifen
- Die Arbeit muss maschinenschriftlich bzw. mit einem Drucker ausgedruckt sein – handschriftliche Arbeiten sind nur in begründeten Ausnahmefällen möglich
- Eine Seminararbeit für BA-Basismodule sollte ca. **12-15 Seiten** lang sein, eine für BA-Aufbaumodule und MA-Module ca. **20-25 Seiten** Umfang haben
- Bachelorarbeiten: ca. 35-40 Seiten (einschließlich Anmerkungen, aber zuzüglich Literaturverzeichnis)
- Masterarbeiten: ~ 60 Seiten (einschließlich Anmerkungen, aber zuzüglich Literaturverzeichnis)

Idealerweise verwenden Sie den **Blocksatz und Silbentrennung**. Verlassen Sie sich nicht blindlings auf die automatische Trennung von Textverarbeitungsprogrammen, sondern kontrollieren Sie selbst unbedingt noch einmal. Bleiben Sie auch bei einer Schriftart und verändern Sie diese höchstens für Überschriften (z.B. Times New Roman, Arial). Ebenso verhält es sich mit der Schriftgröße. Nutzen Sie höchstens eine 2pt größer Textschrift für Hauptüberschriften. Wichtig sind gute Lesbarkeit und Übersichtlichkeit. Seminararbeiten müssen keine typographischen Meisterwerke werden.

Formatierungsbesonderheiten

Sind **wörtliche Zitate länger als drei Zeilen**, müssen sie deutlich vom Text abgesetzt werden. Am besten geschieht dies durch Einrückung und kleineren Zeilenabstand. Es wird also für das wörtliche Zitat ein neuer Absatz angefangen. Das ganze Zitat wird in einer kleineren Schrift mit jeweils 1 cm Einrückung vom rechten und linken Rand gesetzt und der Zeilenabstand auf einzeilig reduziert. So ist es bereits auf den ersten Blick als eigenständiges Textelement erkennbar. Nach dem Zitat fängt man wieder einen neuen Absatz an und kehrt zu den vorherigen Werten zurück. Fremdsprachliche Begriffe werden durch die **kursive Schreibweise** hervorgehoben.

Rechtschreibung und Korrekturlesen

Bei der Rechtschreibung richten Sie sich nach der **neuen Rechtschreibung**. Man kann keine Arbeit ohne Rechtschreibfehler, Tippfehler, Satzzeichenfehler (v.a. Kommas) verfassen. Das heißt, Sie lesen eine Arbeit hinterher immer mindestens einmal Korrektur.

Sprache und Schreiben

Genauigkeit, Klarheit und Eindeutigkeit sind äußerst wichtig, damit keine Gemeinplätze übrigbleiben und die Leser die Argumentation verstehen. Unklarheiten beim Lesen erwecken den Eindruck, dass Sie das Dargestellte nicht richtig verstanden haben. Aussagen in einem wissenschaftlichen Text müssen genau sein. So lässt der Satz „Die Leute setzten sich zusammen und der Konflikt wurde beigelegt“ viele Fragen offen, denn Passivkonstruktionen sagen oft nicht, wer die Akteure sind. An dieser Stelle möchte man aber wissen, ob es sich um eine institutionalisierte Versammlung oder eine ad-hoc-Versammlung handelte, wer die Teilnehmenden waren und wer den Konflikt beigelegt hat. War dies ein Vermittler/ eine Vermittlerin, ein Schiedsrichter/ eine Schiedsrichterin oder ein Richter/ eine Richterin? Für alle drei Begriffe gibt es verschiedene Definitionen. Geben Sie daher an, welche Definition von „Schiedsrichter“ Sie meinen. Durch zu verkürzte Erklärungen bleiben Unklarheiten beim Lesen. Dementsprechend kann das Thema Ihrer Hausarbeit als „oberflächlich bearbeitet“ bewertet werden. Andererseits sollten Sie sich auch an die vorgegebenen Seitenzahlen für Seminararbeiten halten. Das bedeutet, dass Sie abwägen müssen, welche Aspekte eines Themas für Ihre Fragestellung wichtig sind.

Zum Stil:

Was Sie vermeiden sollten:

- *Lange Sätze und Schachtelsätze:* Dies vermeiden Sie, indem Sie mehrere kürzere Sätze schreiben anstatt eines langen Satzes mit vielen Nebensätzen.
- *Fremdwörter:* Nicht zu verwechseln mit Fachbegriffen, die in einem gewissen Umfang sein müssen, da es keine adäquate Übersetzung gibt, z.B. *Lineage, Inzest, Ethnographie*. Aber viele sonstige Fremdwörter sollte man zugunsten einer allgemeineren Verständlichkeit weglassen: *Opponent* oder *Ökonomie* sind hier Beispiele.
- *Füllwörter:* Füllwörter wegzulassen, trägt zur Klarheit und Übersichtlichkeit in einem Text bei. Beispiel sind „*irgendwie*“ (Es ist ja genau die Frage der Wissenschaft, wie etwas geschieht oder beschaffen ist) oder „*natürlich*“.
- *Substantivierungen, die meist mit Passiv-Formulierungen einhergehen:*
Zum Beispiel: „Das Aufteilen von Land wird in Rarotonga je nach Bedarf der einzelnen Familien durchgeführt“. Besser: „Die Familien teilen das Land in Rarotonga je nach Be-

darf unter sich auf.“ Verben im Aktiv machen den Text lebendiger und einfacher verständlich (Beer und Fischer 2009: 97-103).

3.2. Aufbau

Die Seminararbeit besteht im Allgemeinen aus sieben Teilen.

Aus drei inhaltlichen Teilen.

Und vier weiteren, eher formalen Bestandteilen.

Einleitung

Hauptteil

Schluss

Titelblatt

Inhaltsverzeichnis

Literaturverzeichnis/ Bibliographie

Evtl. Anhang (Tabellen, Daten)

Erklärung

3.2.1. Deckblatt

Was muss auf dem Titelblatt stehen?

- Titel der Arbeit
- Verfasser/ Verfasserin der Arbeit
- Adresse
- Telefonnummer
- E-Mail-Adresse
- Universität, Studiengang, Fach, Modulabschlussprüfung
- Semesterzahl
- Der Titel des Seminars
- Dozent/ Dozentin
- Semester (z.B.: SoSe 2016)
- Institutsbezeichnung
- Abgabedatum

Wie Sie das Titelblatt optisch gestalten, bleibt Ihnen überlassen. Eine Orientierung bietet Ihnen das folgende Beispiel:

Universität
zu Köln

Institut für
Ethnologie

Sommersemester 2016

Seminar:

Einführung in
die Wirtschaftsethnologie

Dozentin: Dr. M. Exemplar

Hausarbeit:

**Die Wirtschaft- und Sozialstruktur von
Wildbeuter-Gesellschaften. Ein Vergleich der !Kung San und der Netsilik.**

von

Mathilde Beispiel

2-Fach Bachelor Ethnologie und Afrikanistik
Modulabschlussprüfung BM3 im Fach Ethnologie
Semesteranzahl: 3

Musterstr. 8
50123 Köln
0221/123456

m.beispiel@smail.uni-koeln.de
Köln, den 19. September 2016

3.2.2. Inhaltsverzeichnis

Was muss in das Inhaltsverzeichnis? Das Inhaltsverzeichnis besteht aus der Gliederung der Arbeit – nach den jeweiligen Überschriften sollte die Seitenzahl verzeichnet sein, auf der man diese Überschrift findet. Die Form der Gliederung ist Geschmackssache. Einige Dozenten bevorzugen die klassische Form (A.I.a.1.), einige die dezimale Form (1, 1.1, 1.1.1, 1.1.1.1.). Wichtig ist nur die einheitliche Gestaltung. Diese äußere Form der Gliederung und auch ein Inhaltsverzeichnis kann man ganz leicht von jedem Textverarbeitungsprogramm automatisch erstellen lassen.

Beispiel für eine Gliederung:

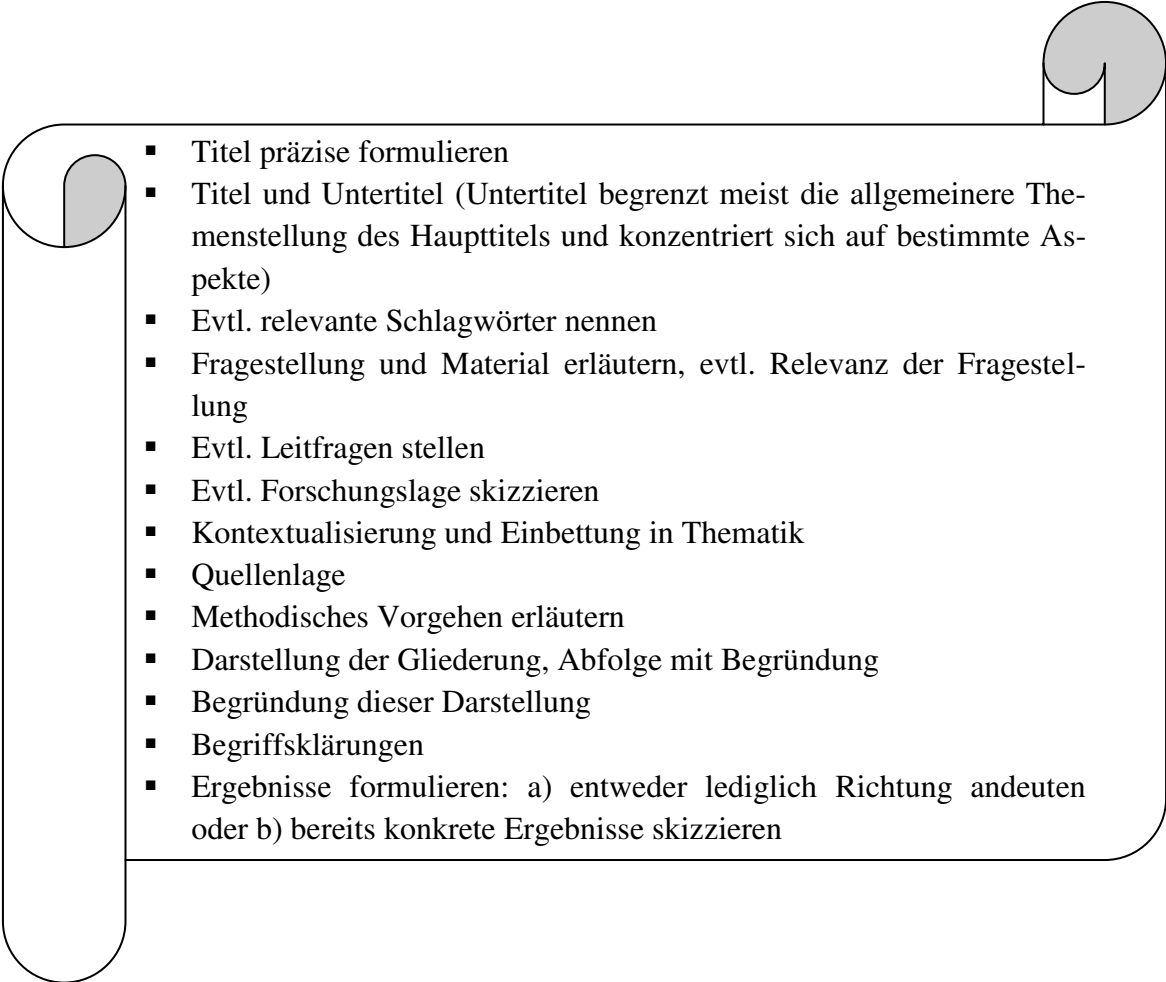
1.	Zum Begriff Wildbeuter	1
2.	Forschungsstand	3
3.	Die Fallbeispiele	5
3.1.	Die !Kung San	5
3.2.	Die Netsilik	6
4.	Vergleich der beiden Fälle	7
4.1.	Wirtschaftsweise	8
4.2.	Sozialstruktur	10
4.2.1.	Gruppen und Führung	11
4.2.2.	Geschlechterrollen	13
5.	Schlußbetrachtung	15
6.	Anmerkungen	17
7.	Literatur	18

Ein Gliederungspunkt muss seine Unterpunkte tatsächlich inhaltlich zusammenfassen. Ober- und Unterpunkt dürfen nicht denselben Namen haben. Wenn ein Gliederungspunkt (z. B. 1.) nur einen Unterpunkt hätte (1.1.), aber keine weiteren Unterpunkte und auch keinen eigenen Text, ist der Unterpunkt überflüssig. Auf ein 1.1. muss also ein 1.2. folgen. Die Gliederungspunkte des Inhaltsverzeichnisses müssen sich im Text als Überschriften auf der angegebenen Seitenzahl wiederholen. **Tipp:** Einrücken, Rechtsbündigkeit o. ä. macht man besser immer mit **Tabulatoren/Tabstops** und nicht mit Leerschritten, denn sonst verrutscht bei Änderung von Schrifttyp oder -größe alles wieder.

3.2.3. Einleitung

Was gehört in die Einleitung? In der Einleitung sollten der Aufbau, die Ziele und allgemein die Intentionen der Arbeit vorgestellt werden, also lauter Dinge, die die LeserInnen im Kopf haben, wenn sie den Hauptteil und den Schluss lesen. Auch können Sie in der Einleitung beispielsweise begründen, warum Sie bestimmte Literatur herangezogen haben und andere nicht, warum Sie auf eine bestimmte Weise vorgehen etc. Das bietet eine sehr gute Gelegenheit, um eventuelle Unklarheiten, die während des Lesens der Arbeit auftreten können, vorab zu beseitigen.

Sie haben in einer Arbeit relativ große Spielräume, solange Sie die eigene Vorgehensweise gut begründen. Und dazu ist die Einleitung genau der richtige Platz. Die Einleitung wird gerade von StudienanfängerInnen gerne unterschätzt. Sie ist das Erste, das man von einer Seminararbeit liest und prägt dadurch ganz wesentlich den Eindruck der ganzen Arbeit (Franck 2006: 142ff).

- 
- Titel präzise formulieren
 - Titel und Untertitel (Untertitel begrenzt meist die allgemeinere Themenstellung des Haupttitels und konzentriert sich auf bestimmte Aspekte)
 - Evtl. relevante Schlagwörter nennen
 - Fragestellung und Material erläutern, evtl. Relevanz der Fragestellung
 - Evtl. Leitfragen stellen
 - Evtl. Forschungslage skizzieren
 - Kontextualisierung und Einbettung in Thematik
 - Quellenlage
 - Methodisches Vorgehen erläutern
 - Darstellung der Gliederung, Abfolge mit Begründung
 - Begründung dieser Darstellung
 - Begriffsklärungen
 - Ergebnisse formulieren: a) entweder lediglich Richtung andeuten oder b) bereits konkrete Ergebnisse skizzieren

1.) Eine begrifflich präzise Erläuterung des Themas, der Fragestellung(en) und der Zielsetzung der Seminararbeit

Beispiel: Die politische Organisation in Samoa. Der Schwerpunkt bei der Betrachtung der vorkolonialen politischen Organisation in Samoa ist die Frage, inwieweit die verschiedenen Distrikte unabhängig waren oder ob sie in eine übergeordnete politische Organisation eingebettet waren. Das Ziel der Arbeit ist die Gegenüberstellung der verschiedenen Positionen zu diesem Problem.

2.) Einbettung in den Zusammenhang eines Problems bzw. einer Thematik

Beispiel: Den Hintergrund der Thematik bildet die ethnologische Diskussion um politische Organisationsformen in Polynesien.

3.) Darstellung der Gliederung, des Ablaufs mit Begründung

Beispiel: Nach einer kurzen Skizze der klassischen Darstellung der Grundprinzipien der politischen Organisation in Samoa werde ich die verschiedenen Positionen hinsichtlich der Fragestellung gegenüberstellen. Im nächsten Kapitel folgt eine Darstellung der Diskussion um polynesishe Häuptlingstümer, da die Fragestellung nicht ohne den Hintergrund dieser allgemeinen Ausführungen behandelt werden kann.

4.) Begrenzung der Darstellung mit Begründung

Beispiel: Da Autor 1 in seinem Aufsatz von 2001 einen guten Überblick über den Forschungsstand zur politischen Organisation in Polynesien gibt, werde ich mich im Rahmen dieser Arbeit lediglich auf diesen Artikel beziehen. Bei den Darstellungen zu Samoa ziehe ich nur die beiden neuesten Untersuchungen heran.

5.) Quellenlage, Primärquellen

Beispiel: Sowohl Primär- als auch Sekundärquellen zum Thema sind in großer Zahl vorhanden. Es gibt zu Samoa zahlreiche ethnologische Untersuchungen und aktuelle Re-Studies, die das Thema der Arbeit aufgreifen.

Diese Beispiele finden Sie ebenfalls im Lernmodul „Verfassen wissenschaftlicher Texte – Die Seminararbeit“.

3.2.4. Hauptteil

Was ist für den Hauptteil wichtig? Im Hauptteil erfolgt die eigentliche Darstellung des Themas. Dabei sind vor allem zwei Dinge wichtig, die zusammenhängen. Eine sinnvolle Gliederung und der sogenannte „rote Faden“. Man muss als LeserIn erkennen, warum ein Abschnitt auf den anderen folgt. Wichtig dafür sind nicht zuletzt Überleitungen von einem Gliederungspunkt zum nächsten. Auch wenn Sie selbst denken, dass der Text ohne diese Überleitungen

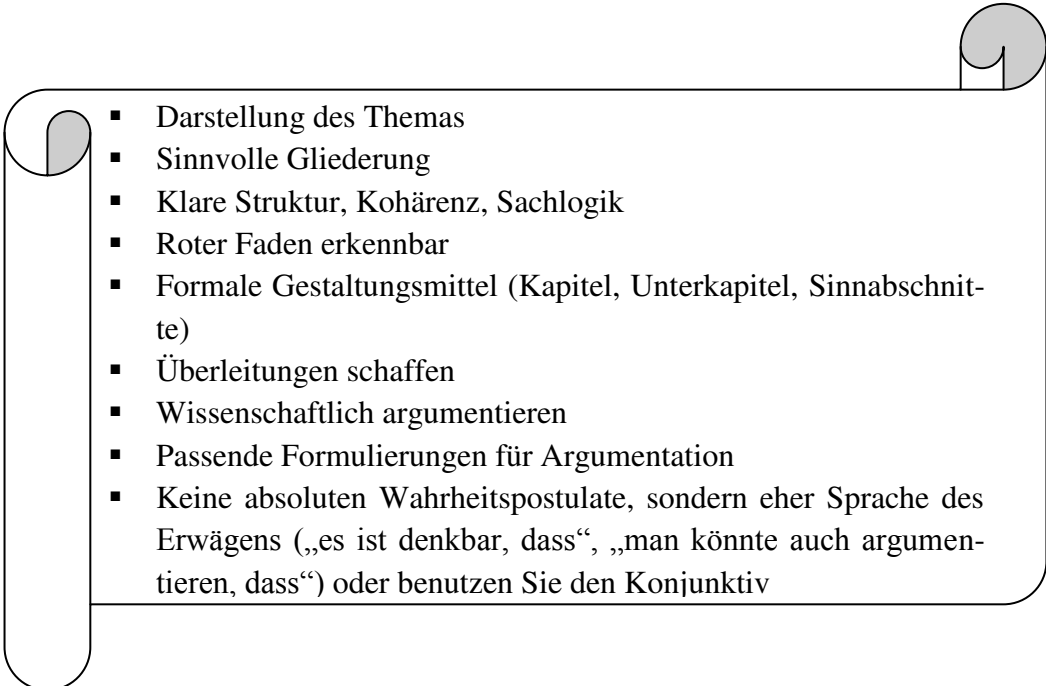
klar und logisch ist, vergessen Sie nicht, dass Sie häufig selbst im Thema und in Ihrem Gedankengang zu sehr „drin sind“ und dies für Außenstehende nicht gilt. Als LeserIn ist man dankbar, wenn der Verfasser/ die Verfasserin einer Arbeit immer wieder kurz Ergebnisse oder Kapitel zusammenfasst und auf das Thema der Arbeit Bezug nimmt. Auf diese Weise kann man den Gedankengängen des Verfassers/ der Verfasserin besser folgen und versteht, wie und warum die ganze Arbeit auf eine bestimmte Weise aufgebaut ist. Die Ergebnisse sollen schließlich mithilfe einer überzeugenden Argumentation belegt werden.

Die Vorarbeit, die Sie durch die Recherche und Strukturierung geleistet haben, wird es Ihnen leichter machen, mit dem Schreiben anzufangen. So können Sie den „roten Faden“ aus Ihrer Baumstruktur, dem Cluster oder der Mind Map (je nachdem, welcher Methoden Sie sich bedienen haben) herausspinnen und in ein anderes Medium, den Text, transportieren und übersetzen (Esselborn-Krumbiegel 2008: 136f).

Der „rote Faden“ wird gefestigt durch:

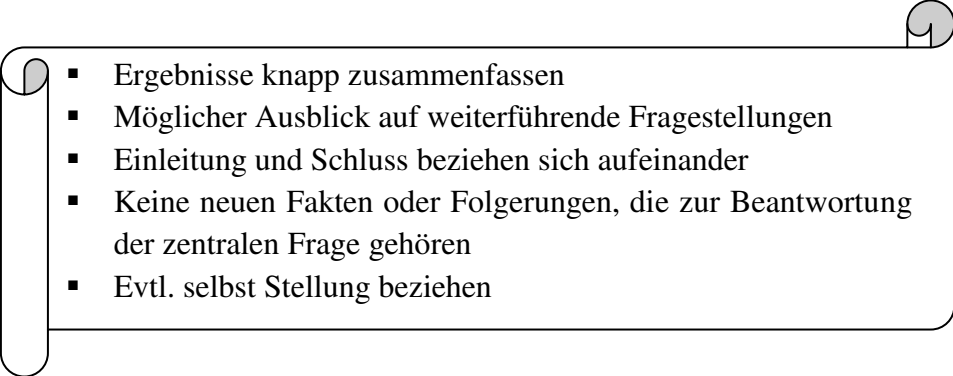
- Leitfragen, die in der Einleitung gestellt werden und im Hauptteil an verschiedenen Stellen auftauchen, um eine Argumentation vorzubereiten und zu festigen
- Ein Zwischenfazit bzw. eine Zwischenzusammenfassung oder ein Kurzfassumee am Ende jedes Kapitels
- Eine sinnvolle Abfolge der Argumente
- Gewonnene Erkenntnisse, die in Zusammenhang mit der Fragestellung gebracht werden
- Überleitungen
- Die Konzentration auf zentrale Aussagen jeder Texteinheit
- Formale Gestaltungsmittel wie Überschriften, Zwischenüberschriften, Absätze, Sinnabschnitte, Abbildungen, Graphiken

Seien Sie im Umgang mit dem Gelesenen kritisch, stellen Sie weitere Fragen, hinterfragen Sie Modelle und Theorien und erproben Sie neue Denkmöglichkeiten und Alternativen!

- 
- Darstellung des Themas
 - Sinnvolle Gliederung
 - Klare Struktur, Kohärenz, Sachlogik
 - Roter Faden erkennbar
 - Formale Gestaltungsmittel (Kapitel, Unterkapitel, Sinnabschnitte)
 - Überleitungen schaffen
 - Wissenschaftlich argumentieren
 - Passende Formulierungen für Argumentation
 - Keine absoluten Wahrheitspostulate, sondern eher Sprache des Erwägens („es ist denkbar, dass“, „man könnte auch argumentieren, dass“) oder benutzen Sie den Konjunktiv

3.2.5. Schluss

Was gehört in den Schluss? Der Schluss sollte noch einmal eine kurze Zusammenfassung der wichtigsten Aspekte des Themas beinhalten. Stellen Sie einen Bezug zur Fragestellung oder These her, die Sie in der Einleitung aufgeworfen haben. Eine eigene (kurze, aber begründete) Stellungnahme dazu sollte im Schluss abgegeben werden. Auch neue Fragestellungen oder Ausblicke, die sich bei der Bearbeitung des Themas ergeben haben, können aufgenommen werden. Dies sind Fragestellungen, die über die geleistete Arbeit hinausgehen. Für den Schluss gilt fast dasselbe wie für die Einleitung. Die LeserInnen einer wissenschaftlichen Arbeit nehmen nicht selten nach der Einleitung direkt den Schluss vor, um eine knappe Zusammenfassung zu bekommen und um zu sehen, was die Ergebnisse der Arbeit sind. Der Schluss kann also durchaus der zweite Eindruck beim Lesen sein und ist normalerweise auch der letzte. Dieser ist nicht unwichtig (Franck 2006: 153ff).

- 
- Ergebnisse knapp zusammenfassen
 - Möglicher Ausblick auf weiterführende Fragestellungen
 - Einleitung und Schluss beziehen sich aufeinander
 - Keine neuen Fakten oder Folgerungen, die zur Beantwortung der zentralen Frage gehören
 - Evtl. selbst Stellung beziehen

3.2.6. Literaturverzeichnis

Bibliografieren bedeutet, ein Literaturverzeichnis zu einem Thema zu erstellen. Die Bibliographie ist eine Liste der in der Seminararbeit zitierten Quellen, die alphabetisch nach dem Nachnamen der AutorInnen/ HerausgeberInnen geordnet ist. Doch welche Werke nimmt man in das Literaturverzeichnis auf? Die Mehrzahl der hier am Institut Lehrenden ist der Auffassung, dass nur die wirklich verwendete, also die mit indirekten oder direkten Zitaten zitierte Literatur in das Literaturverzeichnis aufgenommen werden darf. Weder gelesene, aber nicht zitierte, noch relevante Hintergrundliteratur, noch weiterführende Literatur hat etwas in der Bibliographie am Ende einer Seminararbeit zu suchen. Dies gilt jedoch nicht für indirekte bzw. „aus zweiter Hand“ zitierte Literatur (s.u. S. 44).

Achtung: Bei VerfasserInnen mit gleichem Familiennamen richtet sich die Reihenfolge alphabetisch nach dem Vornamen. Arbeiten von VerfasserInnen/ HerausgeberInnen werden in der Reihenfolge ihrer Veröffentlichung geordnet. Wenn mehrere Werke des gleichen Verfassers/ der gleichen Verfasserin im selben Jahr erschienen sind, werden diese mit einem Buchstaben versehen und in dieser Reihenfolge alphabetisch angeordnet (also z. B. Fischer, Hans 1993a; Fischer, Hans 1993b). Bei von einer Person herausgegebenen Veröffentlichungen

werden zuerst die genannt, für die er/ sie als Autor/ -in genannt ist, danach die, für die er/ sie Herausgeber/ -in ist.

Welche Angaben sollen in der Bibliographie auftauchen?

Hier kommt es auf die Vollständigkeit, Reihenfolge und Formatierung aller Angaben sowie vor allem auf die **einheitliche Gestaltung** an!

Verfasser(in): Nachname, dann Vorname(n). Die **HerausgeberInnen** sind NICHT die Verfasser eines Sammelbandes. Diese überreden andere zum Schreiben. Oftmals haben die HerausgeberInnen eine Einleitung zu dem entstandenen Sammelband beigetragen. Es gibt hier sehr komplizierte Fälle mit fremdsprachlichen Namensformen, auf die nicht näher eingegangen werden soll. Wichtig sind aber folgende Informationen:

- Akademische Titel oder Berufsangaben entfallen
- Das „von“ als Namensbestandteil folgt nach dem Vornamen: Otto von Berger wird also als *Berger, Otto von* aufgenommen
- Man sollte zumindest den ersten Vornamen ausschreiben und nicht nur die Initialen aufzunehmen
- Gibt es einen Herausgeber/ eine Herausgeberin, so wird dieser/ diese statt des Verfassers/ der Verfasserin genannt und mit (Hg.), (Hrg.) oder (ed.) und (eds.) nach dem Namen gekennzeichnet
- Bei mehr als drei VerfasserInnen oder HerausgeberInnen wird der/ die erste genannt und dann „et al.“ oder „u.a.“
- Manchmal können Angaben nicht ausfindig gemacht werden. In diesen Fällen nutzt man Abkürzungen. Wenn beispielsweise der Verfasser/ die Verfasserin nicht ermittelt werden kann, schreibt man „o.V.“, also „ohne Verfasserangabe“ (Beer und Fischer 2009: 66-72).

Erscheinungsjahr: Hier ist vor allem zu beachten, dass die Jahreszahl der Auflage zitiert wird, die man wirklich benutzt hat, da in späteren Auflagen von Büchern oft etwas hinzugefügt oder verändert wird oder die Seitennummerierung wechselt. Sie sollten deshalb die Auflage, sofern es mehrere Auflagen gibt, vermerken, indem Sie hinzufügen „2. Auflage, 3. Auflage“ usw. oder eine hochgestellte Zahl hinter die Jahreszahl stellen, z. B. 2001². Ist bei einem Buch die Jahreszahl nicht angegeben, vermerken Sie „o. J.“ statt eines Erscheinungsjahres.

Das Erscheinungsjahr der **Originalausgabe** sollte in eckigen Klammern vermerkt werden [orig. 1877], damit die betreffende Quelle einem fachhistorischen Kontext zugeordnet werden kann und nicht „neuer“ aussieht als sie tatsächlich ist. Achten Sie unbedingt auf Einheitlichkeit im gesamten Literaturverzeichnis, wenn Sie sich entscheiden, die Reihe, Serie oder Auflage aufzunehmen (2009: 76f).

Beispiel: Lévi-Strauss, Claude. 1991 [frz. Orig. 1958]: *Strukturelle Anthropologie I*. Suhrkamp Taschenbuch Wissenschaft; 226. Frankfurt am Main: Suhrkamp.

Titel: Relevant ist nicht der Umschlag eines Buchs, sondern die Titelseite. Den Untertitel sollten Sie unbedingt mit aufnehmen. Es ist üblich, Titel und ggf. Untertitel kursiv zu schreiben. Die Titel von Artikeln bzw. Beiträgen, die in Zeitschriften oder Sammelbänden erschienen sind, können auch in einfachen oder doppelten Anführungszeichen gesetzt werden. Der Name der Zeitschrift zum Beispiel wie *American Anthropologist* wird üblicherweise kursiv geschrieben. Wenn der Titel nicht ermittelt werden kann, schreiben Sie „o.T“, also „ohne Titel“ (2009: 72f).

In: Bei Aufsätzen muss angegeben werden, wo sie zu finden sind, also entweder die Zeitschrift oder der Sammelband. Der Sammelband wird als vollständige Literaturangabe angegeben, bei Zeitschriften die Bezeichnung bzw. Abkürzung und die Bandangabe. Ebenso muss angegeben werden, auf welchen Seiten im Sammelband oder in der Zeitschrift der Aufsatz zu finden ist. Also zum Beispiel: „S. x-y“ oder „pp. x-y“ (2009: 74f). Es gibt unterschiedliche Varianten, wo die Seitenzahlen bei Beiträgen in Sammelbänden anzugeben sind (siehe unten).

Verlagsort: Ist der Ort, in dem das Buch erschienen ist. Oft sind mehrere angegeben; bei bis zu zwei Verlagsorten werden sie vermerkt (Oxford, New York); bei mehr als zwei Verlagsorten schreiben Sie „London u. a.“. Finden Sie keine Ortsangabe in einem Buch, vermerken Sie mit „o.O.“.

Verlag: Am Ende der Literaturangabe müssen Sie zusätzlich den Verlag benennen. Also zum Beispiel: University of Wales Press (2009: 75f).

1. Monographien:

- Name und Vorname des Autors/ der Autorin
- Erscheinungsjahr (Das Jahr kann auch in Klammern gesetzt werden. Aber bitte dann auf Einheitlichkeit achten und nicht mal so oder so!)
- *Titel und ggf. Untertitel*
- Reihe und Band, wenn vorhanden; Band-Nr., wenn mehrbändig
- Auflage, sofern es nicht die erste ist
- Erscheinungsort: Verlag

Monographie mit einem Verfasser:

Crocombe, Ron G. 1964. *Land Tenure in the Cook Islands*. Melbourne und New York: Oxford University Press.

Oder so: Crocombe, Ron G., 1964: *Land Tenure in the Cook Islands*. Melbourne und New York: Oxford University Press.

Oder auch so: Crocombe, Ron G. (1964): *Land Tenure in the Cook Islands*. Melbourne und New York: Oxford University Press.

Bei mehreren Autoren: Comaroff, Jean; Comaroff, John L. 2009. *Ethnicity Inc.* Chicago und London: University of Chicago Press.

2. Sammelband:

- Name und Vorname des Herausgebers/ der Institution (Hr.)/ (Hrg.) oder auch (ed.)/ (eds.)
- Jahr
- *Titel*
- Reihe/ Band und Band-Nr. (wenn vorhanden und mehrbändig)
- Auflage (wenn mehrbändig)
- Ort: Verlag

Ein Herausgeber: Appadurai, Arjun (Hrg.). 2001. *Globalization*. Durham und London: Duke University Press.

Oder: Fischer, Hans (Hg.): *Ethnologie. Einführung und Überblick*. (Ethnologische Paperbacks). 4. Aufl. Berlin: Reimer. 1998.

Bei mehreren Verfassern oder Herausgebern: Davis, Deborah und Friedman, Sara L. (Hrg.) 2014. *Wives, husbands, and lovers: marriage and sexuality in Hong Kong, Taiwan, and urban China*. Stanford, California: Stanford University Press.

3. Aufsätze in Zeitschriften:

- Autor/ in
- Jahr
- Titel oder auch
- *Zeitschriftentname* (Man kann ein „In:“ davorsetzen)
- Band-Nr., ggf. Heft-Nr.
- Seitenzahlen

Einige Beispiele: Auch hier gibt es unterschiedliche Varianten!

Freeman, Derek (1964): „Some Observations on Kinship and Political Authority in Samoa.” In: *American Anthropologist* 66. S. 553-568.

Oder auch so: Freeman, Derek. 1964. ‘Some Observations on Kinship and Political Authority in Samoa’, in: *American Anthropologist* 66, pp. 553-568.

Kuper, Adam. 2003. The return of the native. *Current Anthropology* 44 (3): 389-402.

Johansen, Ulla: Die Ethnologen und die Ideologen. Das Beispiel der ethnischen Ethnologen in der Sowjetzeit, in: Zeitschrift für Ethnologie, Band 122, Heft 2, 1996, S.181-202.

Oder verkürzt: Johansen, Ulla: Die Ethnologen und die Ideologen. Das Beispiel der ethnischen Ethnologen in der Sowjetzeit, in: Z.f.E. 122 (2), 1996: 181-202.

4. Kapitel/ Aufsätze in einem Sammelband:

- Autor/ in
- Jahr
- „Titel“ des Beitrags
- In: Name, Vorname Herausgeber/in oder Institution (Hrg.)
- *Titel des Sammelbandes*
- Reihe, Band
- Evtl. Auflage
- Ort: Verlag
- Seitenzahlen

Beispiel: Mbembe, Achille. 2001: „At the Edge of the World: Boundaries, Territoriality, and Sovereignty in Africa. In: Appadurai, Arjun (Hrg.): *Globalization*. Durham und London: Duke University Press, S. 22-51.

Oder so: Mbembe, Achille. 2001. ‘At the Edge of the World: Boundaries, Territoriality, and Sovereignty in Africa’, in: Appadurai, Arjun (Hrg.), *Globalization*, S. 22-51. Durham und London: Duke University Press.

5. Unveröffentlichte Examensarbeiten:

- Autor/ in
- Jahr
- Titel
- Zusatz wie „Unveröffentlichte Dissertation“ und Universität

6. Lexika und Wörterbücher

- Name, Vorname des Autors/ der Autorin
- Jahr
- Titel des Beitrags
- *Namen des Wörterbuchs*
- Seitenzahlen
- Ort: Verlag

Beispiel: Guter, Josef. 2006. „Abasinen“. *Das große Lexikon der Völker: 7*. Köln: Komet.

7. Internetquellen:

Welche Angaben müssen bei Internet-Quellen aufgenommen werden? Vergleichen Sie auch hier Beer und Fischer (2009). In der Angabe im Literaturverzeichnis sollten auf jeden Fall folgende Informationen enthalten sein:

- Name des Autors/ der Autorin und/ oder der Institution der Internet-Quelle
- Jahr der Bereitstellung bzw. der letzten Veränderung
- Titel des Dokuments; bei Zeitschriften-Artikel den Titel, den Band der Zeitschrift usw.
- Den Hinweis: Electronic Document/ Elektronisches Dokument
- Den URL (Universal Ressource Locator), also die Internet-Adresse
- Datum, wann das Dokument aufgerufen wurde [in eckigen Klammern]

Beispiel: Kleinman, Arthur; Benson, Peter. 2006. Anthropology in the Clinic: The Problem of Cultural Competency and How to Fix It. In: PLoS Med 3 (10): e294. Electronic Document: <http://journals.plos.org/plosmedicine/article?id=10.1371/journal.pmed.0030294> [letzter Zugriff: 15.12.2016].

Da Internet-Quellen die Eigenschaft haben, nur temporär im WWW zur Verfügung zu stehen und dann geändert oder gelöscht werden, wird vorgeschlagen, sie ggf. vollständig auszudrucken und in den Anhang der Arbeit aufzunehmen. So ist die Nachprüfbarkeit auch noch gegeben, wenn die Informationen nicht mehr im Internet erhältlich sein sollten (2009: 132ff).

8. Filme

- Name, Vorname des Regisseurs/ der Regisseurin
- Jahr
- Titel
- Evtl. Ort: Herausgeber

Beispiel: Yu, Dan Smyer. 2011. „Embrace“. Electronic Document: www.mmg.mpg.de/en/special-output/blogs/2012/smyer-yu-embrace-dan-smyer-yu-on-film-making/ [letzter Zugriff: 15.12.2016].

3.2.7. Vorwort, Anhänge, Anlagen

Vorwort: Ein Vorwort ist nicht Bestandteil der eigentlichen Arbeit. Hier kann man zusätzliche Informationen aufnehmen, wie z.B. Danksagungen.

Anhänge, Anlagen: Im Anhang werden oft Informationen aufgenommen, die zu umfangreich wären, um sie in den laufenden Text direkt einzubauen und die eher als Hintergrundinformation wichtig sind, wie z.B. umfangreiche Tabellen, Abbildungen, Karten oder Originaltexte.

Anmerkungen, meist in Form von Fußnoten oder Endnoten: Man kann Fußnoten nutzen, um dort wichtige ergänzende Bemerkungen, die im Text stören würden. Verweise auf zusätzliche Quellen oder Literaturangaben auszuführen. Bitte beachten Sie hierbei unbedingt: Fußnoten eher kurz halten!

3.2.8. Erklärung

Am Ende Ihrer Arbeit fügen Sie eine unterschriebene Erklärung bei, die folgenden Wortlaut hat: „Hiermit erkläre ich, dass ich die vorliegende Hausarbeit selbständig verfasst und keine anderen als die angegebenen Hilfsmittel benutzt habe. Die Stellen der Hausarbeit, die anderen Quellen im Wortlaut oder dem Sinn nach entnommen wurden, sind durch Angaben der Herkunft kenntlich gemacht. Dies gilt auch für Zeichnungen, Skizzen, bildliche Darstellungen sowie für Quellen aus dem Internet. Die Arbeit war in gleicher oder ähnlicher Fassung noch nicht Bestandteil einer Studien- oder Prüfungsleistung.“

Köln, den XX.XX.XXXX

Unterschrift der Verfasserin/des Verfassers

3.3. Zitieren und belegen

In wissenschaftlichen Arbeiten müssen entlehnte Gedanken und Zitate erkennbar sein. Es ist wichtig, Quellen direkt konsequent zu notieren, sonst finden Sie die Stellen nur schwer wieder. Was müssen Sie in einer Seminararbeit belegen? Es muss im gesamten Text nachvollziehbar sein, woher die Informationen stammen. Ist eine Aussage von AutorIn XY? Kommt sie aus einer eigenen Forschung? Handelt es sich um eine eigene Einschätzung aufgrund der gelesenen Literatur? Stammt sie aus einem persönlichen Gespräch? Oder aus einem Seminar? Als Grundsatz gilt: Jede Aussage, die man übernimmt, d. h. nicht selbst erarbeitet, muss belegt werden. Aussagen und Informationen, die allgemein bekannt sind (lexikalisches Wissen) müssen nicht belegt werden. Das gilt auch für solche, die innerhalb des Fachs allgemein bekannt sind, wobei das schon ein sehr dehnbares Kriterium ist. Lieber zu viel als zu wenig belegen. Die meisten Informationen werden Sie in der Regel aus Veröffentlichungen zum Thema entnehmen. Seltener werden Sie eigene Einschätzungen oder die eigene Meinung kundtun. In diesem Fall schreibt man in der Regel: „Meiner Meinung nach“, „Meiner Ansicht nach“ oder so ähnlich (Beer und Fischer 2009: 122ff).

Literaturangaben im Text:

Wollen Sie eine Aussage belegen, können Sie nicht jedes Mal die komplette Literaturangabe dahinter schreiben. Sie bedienen sich also einer abgekürzten Form der Literaturangabe, die auf das Literaturverzeichnis am Ende der Arbeit verweist. Dort bringen Sie die vollständige Literaturangabe unter. In der Ethnologie hat sich folgende Zitierweise international durchgesetzt: Hinter einer zu belegenden Aussage, also zum Beispiel hinter einem wörtlichen Zitat,

wird folgende abgekürzte Literaturangabe in Klammern gesetzt: **(Autor 2001: 99)**. Also: **(Autor Leerzeichen Jahreszahl Doppelpunkt Leerzeichen Seitenzahl)**. Der Autor/ die Autorin fällt weg, wenn der Name kurz zuvor schon genannt wurde. Also z.B.: Wie Mead bemerkt hat „wörtliches Zitat“ (1928: 30).

Zitieren von Internet-Quellen: Hier gibt es noch keine Vorschriften, die sich allgemein durchgesetzt haben. Wir richten uns deswegen zunächst an die von Beer und Fischer vorgeschlagene Zitierweise. Im Text wird eine Internet-Quelle wie ein gedruckter Text mit Autor und Jahreszahl der Erstellung des Online-Dokuments angegeben. Die Seitenangaben entfallen natürlich. Die genauen Angaben finden sich im Literaturverzeichnis.

Direkte bzw. wörtliche Zitate: Man unterscheidet zwischen **direkten und indirekten Zitaten**. Wann verwendet man in einer Seminararbeit ein wörtliches Zitat? Folgende Punkte sollten Sie beachten: Wörtliche Zitate sollte man spärlich verwenden. Es ist gerade bei den ersten Seminararbeiten verführerisch, viele Originalzitate zu nutzen, da man denkt, die Gedanken würden so am verständlichsten dargestellt. Das ist aber fast immer ein Trugschluss. Für den Leser ist ein Text sehr schlecht verständlich, der viele Zitate enthält, auch noch von unterschiedlichen Autoren. Die Sätze und Abschnitte stammen aus einem anderen Zusammenhang und passen sich oft nicht gut in die Gedankenführung der Arbeit ein. Wörtliche Zitate sollten Sie nur dann verwenden, wenn ein Sachverhalt von dem Autor/ der Autorin des Originaltextes besonders treffend dargestellt wird oder wenn man an der besonderen Darstellung bzw. Ausdrucksweise etwas zeigen möchte. Auch wenn man etwas beweisen oder seine eigenen Aussagen bestätigen möchte, kann man ein wörtliches Zitat anführen (2009: 125).

Sie zitieren wörtlich, wenn...

- a) ein Textausschnitt (Forschung, Primärtext, Quelle) anschließend interpretiert werden soll
- b) ein spezieller Begriff eingeführt wird, den Sie übernehmen wollen
- c) der Autor/ die Autorin die Kernaussage trifft, die Ihre Argumentation stützt

Folgende Punkte sind beim Zitieren unbedingt zu beachten:

- Wörtliche Zitate werden durch doppelte Anführungszeichen gekennzeichnet
- Ein wörtliches Zitat muss immer genau dem Wortlaut und der Schreibweise (also Orthographie und Interpunktion) des Originals entsprechen
- Das Zitat muss, auch wenn Sie den zitierten Satz aus seinem ursprünglichen Kontext nehmen, seinen ursprünglichen Sinn behalten. Er darf auch nicht in einen anderen grammatikalischen Zusammenhang gestellt werden, auch wenn die Wortformen des Zitats das ohne Veränderungen erlauben würden
- Wenn ein Satz im Original sehr lang ist, es aber nur um Teile dieses Satzes geht, kann ein Teil des Satzes weggelassen werden. Aber immer unter der Voraussetzung, dass der Sinn nicht verändert wird. Gekennzeichnet wird das durch Auslassungspunkte, die in Klammern gesetzt werden. [...]. Außerdem muss die grammatikalische Korrektheit des Satzes bestehen bleiben.

- Rechtschreibfehler im Original werden wie folgt gekennzeichnet: **[sic]**. Dies gilt aber nicht in Fällen wie z.B. „daß“, was ja vor der Rechtschreibreform die richtige Schreibweise war.

Wenn eine **Hervorhebung** (z.B. fett, kursiv, unterstrichen) im Original existiert, sollte sie in der gleichen Form, übernommen werden. Eigene Hervorhebungen werden wie folgt gekennzeichnet: Nach dem eigentlichen Zitat: (eigene Hervorhebung). Eigene **Einfügungen oder Anpassungen** in Zitate, z.B.: „*Sie [die Maori] waren in vorkolonialer Zeit in patrilinearen Gruppen organisiert*“, werden durch eckige Klammern gekennzeichnet (2009: 126f).

Bei **Zitaten im Zitat** wird das Zitat im Zitat in einfache Anführungszeichen gesetzt. Die Literaturangabe muss ins Literaturverzeichnis aufgenommen werden. Ein Zitat in einem Originaltext, also ein „**Zitat aus zweiter Hand**“ wird wie folgt gekennzeichnet: (Geertz 1973: 86 zit. nach Kohl 1993: 245). Aber Achtung: Dies sollte man jedoch möglichst vermeiden. Allerdings ist es manchmal, bei unzugänglichen Originalquellen, unvermeidlich. Aber auch hier muss „Geertz 1973“ ins Literaturverzeichnis aufgenommen werden.

Das **indirekte Zitat bzw. die Paraphrase** gibt den Gedankengang einer Autorin/ eines Autors in **eigenen Worten** wieder. Weiterhin gibt es auch **Mischformen**, die aus einem wörtlichen Zitat und dem eigenen Satz bestehen (2009: 127f).

Original: „Die unterworfenen Kulturen verlieren dabei ihren Subjektcharakter, sie werden nach Edward Said zu Objekten des orientalischen Diskurses“ (Zöllner 2007: 190).

Mischform: Zöllner zieht dabei eine Parallele zu Saims Kritik am Orientalismus. Die japanischen imperialistischen Bestrebungen in Ostasien gegen Ende des 19. Jahrhunderts machen die unterworfenen Kulturen „zu Objekten des orientalischen Diskurses“ (Zöllner 2007: 190).

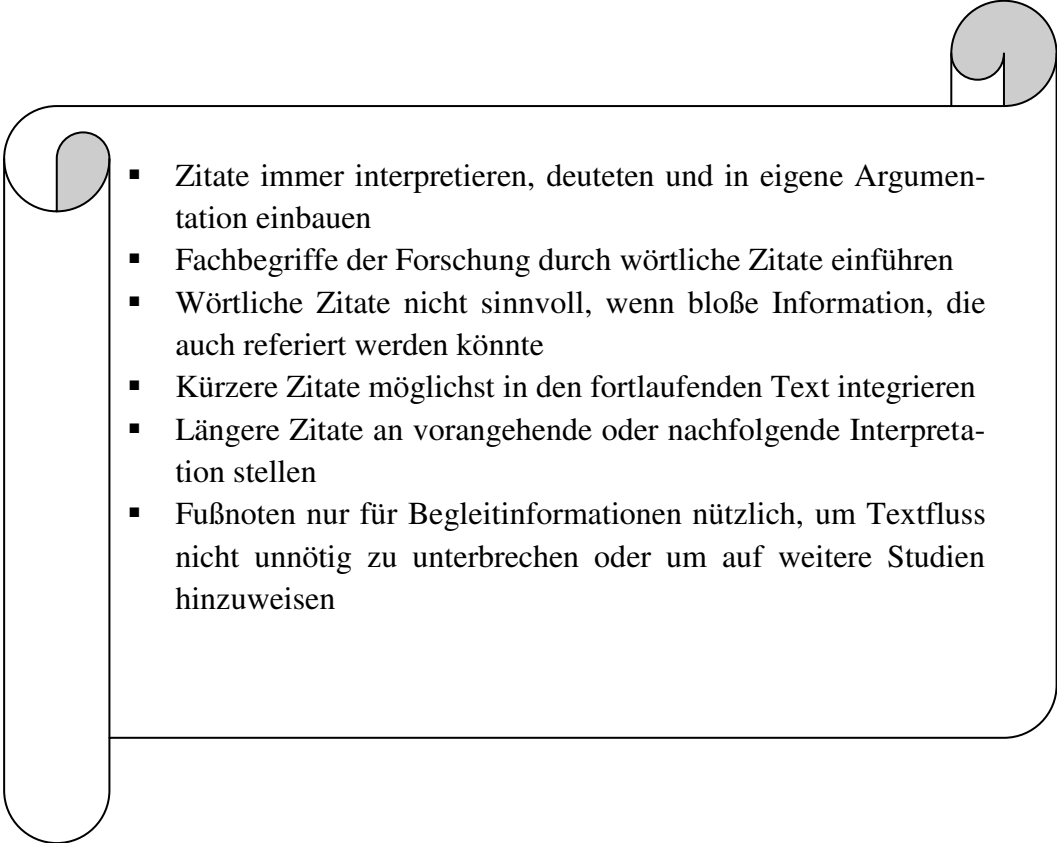
Das eingerückte Zitat: Der Text wird links und rechts um 1 cm eingerückt, wenn das Zitat länger als 3 Zeilen ist. Die Textgröße wird um mindestens eine Einheit verkleinert.

Fließtext.....

„Der wesentliche Unterschied zwischen der Sinisierung früherer Zeiten und dem modernen Imperialismus besteht darin, daß Sinisierung ein wechselseitiger, offener und subjektiver Prozeß ist, Imperialismus dagegen ein einseitiger, eindeutiger und objektiver [...]“ (Zöllner 2007: 190)

Fließtext.....

Achtung! Beim eingerückten Zitat kommt der Punkt vor dem Verweis!

- 
- Zitate immer interpretieren, deuteten und in eigene Argumentation einbauen
 - Fachbegriffe der Forschung durch wörtliche Zitate einführen
 - Wörtliche Zitate nicht sinnvoll, wenn bloße Information, die auch referiert werden könnte
 - Kürzere Zitate möglichst in den fortlaufenden Text integrieren
 - Längere Zitate an vorangehende oder nachfolgende Interpretation stellen
 - Fußnoten nur für Begleitinformationen nützlich, um Textfluss nicht unnötig zu unterbrechen oder um auf weitere Studien hinzuweisen

4. Hilfreiche Lektüre und Tipps

Es folgt eine Liste von Literaturempfehlungen mit Signatur hinsichtlich des Arbeitens mit ethnologischen Texten, der Wissenschaftstheorie in der ethnologischen Praxis und ganz allgemein Anleitungen und Hilfestellungen für das wissenschaftliche Arbeiten im Studium.

Arbeiten mit ethnologischen Texten:

Beer, Bettina und Fischer, Hans (Hrg.) 2003: *Wissenschaftliche Arbeitstechniken in der Ethnologie: Eine Einführung*. 2. Auflage. Berlin: Dietrich Reimer Verlag. [Signatur: HDB 220 und HDB 220, a oder 3. Auflage in der USB: 43A4645]

Beer, Bettina und Fischer, Hans (Hrg.) 2013: *Ethnologie. Einführung und Überblick*. 8. Auflage. Berlin: Reimer. [USB: 43A4089 oder RY12#4-6]

Clifford, James. 1995. Über ethnographische Autorität. In: Berg, Eberhard und Fuchs, Martin (Hrg.): *Kultur, soziale Praxis, Text: die Krise der ethnographischen Repräsentation*. Frankfurt am Main: Suhrkamp, S. 109 - 157. [Signatur: METH 580]

Fischer, Hans. 1999. "Quellen, ethnologische". In: *Wörterbuch der Völkerkunde*. Begründet von Walter Hirschberg. Grundlegend überarbeitete und erweiterte Neuausgabe. Berlin: Reimer.

Gay y Blasko, Paloma und Wardle, Huon. 2007. *How to Read Ethnography*. London und New York: Routledge Taylor & Francis Group. [Signatur: METH 742 a, b]

Johansen, Ulla. 1999. Wie deutsche Ethnologen schreiben. In: Waltraud Kokot und Dorle Dracklé (Hrg.): *Wozu Ethnologie? Festschrift für Hans Fischer*. Berlin: Dietrich Reimer Verlag, S. 217-240. [Signatur: HDB 219]

Jones, Adam. 1998. Quellen und Quellenkritik in der Ethnologie. In: Hans Fischer (Hrg.). *Ethnologie: Einführung und Überblick*. 4. Auflage. Berlin: Dietrich Reimer Verlag, S. 93-106. [Signatur: HDB 219]

Lang, Hartmut. 1999. Theorie und Ethnographie. In: Kokot, W. und Dracklé, Dorle (Hrg.): *Wozu Ethnologie. Festschrift für Hans Fischer*. Berlin: Dietrich Reimer Verlag, S.75-90. [Signatur: HDB 219]

Schweizer, Thomas. 1999. Wie versteht und erklärt man eine fremde Kultur? In: *Kölner Zeitschrift für Soziologie und Sozialpsychologie* 51: S. 1-33.

Ethnologische Methoden und Wissenschaftstheorie:

Atteslander, Peter. 2000. *Methoden der empirischen Sozialforschung*. 9. Auflage. Berlin: de Gruyter. [USB: 26A5646]

Bernard, Russell Harvey. 1998. *Handbook of Methods in Cultural Anthropology*. Thousand Oaks: AltaMira Press. [USB: E-Book]

Bernard, Russel Harvey. 2006. *Research Methods in Anthropology: Qualitative and Quantitative Approaches*. 4. Auflage. Lanham, MD, u.a.: AltaMira Press. [USB: 33A3039 oder RY6#6-10]

Brewer, John D. 2000. *Ethnography. Understanding Social Research*. Buckingham und Philadelphia: Open University Press. [USB: 27A907]

Clifford, James.1995. Über ethnographische Autorität. In: Berg, Eberhard und Fuchs, Martin (Hrg.): *Kultur, soziale Praxis, Text: die Krise der ethnographischen Repräsentation*. Frankfurt am Main: Suhrkamp, S. 109 - 157. [USB: 23A1640]

Lamnek, Siegfried. 1995a. *Qualitative Sozialforschung Bd. 1. Methodologie*. 3. Auflage. München, Weinheim: Psychologie Verlags Union.

Lamnek, Siegfried. 1995b. *Qualitative Sozialforschung Bd. 2. Methoden und Techniken*. 3. Auflage. München, Weinheim: Psychologie Verlags Union.

Lamnek, Siegfried. 2005. *Qualitative Sozialforschung*. Lehrbuch. 4. Vollständig überarbeitete Auflage. Weinheim u.a.: Beltz PVU. [Signatur: METH 479b]

Lang, Hartmut. 1994. *Wissenschaftstheorie für die ethnologische Praxis*. 2. Auflage. Berlin: Reimer. [Signatur: WISS 122, 2]

Moore, Henrietta L. und Sanders, Todd (Hrg.) 2006: *Anthropology and Epistemology*. In: *Anthropology in Theory: Issues in Epistemology*. Oxford: Blackwell Publishing, S. 1-21.

Wissenschaftliches Arbeiten im Studium:

Boeglin, Martha. 2007. *Wissenschaftlich arbeiten. Schritt für Schritt. Gelassen und effektiv studieren*. München: Fink. [USB: 35A130]

Esselborn-Krumbiegel, Helga. 2004. *Von der Idee zum Text. Eine Anleitung zum wissenschaftlichen Schreiben*. 2. überarbeitete Auflage. Paderborn: Schöningh. [USB: ES203#1-10 oder als E-Book]

Esselborn-Krumbiegel, Helga. 2007. *Leichter lernen. Strategien für Prüfung und Examen*. 2. Auflage. Paderborn: Schöningh. [USB: E-Book]

Franck, Norbert (Hrg.) 2006: *Die Technik wissenschaftlichen Arbeitens: eine praktische Anleitung*. 13. Auflage. Paderborn u.a.: Schöningh. [USB: ES9#1-10]

Karmasin, Matthias und Ribing, Rainer. 2007. *Die Gestaltung wissenschaftlicher Arbeiten. Ein Leitfaden für Haus- und Seminararbeiten, Magisterarbeiten, Diplomarbeiten und Dissertationen*. 2. aktualisierte Auflage. Wien: WUV.

Kruse, Otto. 2010. *Lesen und Schreiben. Der richtige Umgang mit Texten im Studium*. Verlag Huter & Roth KG: Wien. [USB: ES105#1-10 oder als E-Book]

Peterßen, Wilhelm H. 1994. *Wissenschaftliche(s) Arbeiten. Eine Einführung für Schüler und Studenten*. 4. Auflage. München: Ehrenwirth.

Tipps:

- Online-Tutorial „Arbeitstechniken“ des Instituts für Ethnologie auf der Lernplattform ILIAS
- Kompetenzzentrum Schreiben:
Kostenloses Schreibcoaching, Blockseminare sowie Einzel- und Gruppenberatung für Studierende an der Philosophischen Fakultät. Kurse zu wissenschaftlichem Schreiben, Referate halten, Sprech- und Stimmtraining, Zeitmanagement und Lerntechniken; Projekte wie die „Lange Nacht des Schreibens“
Infos unter: <http://www.schreibzentrum.phil-fak.uni-koeln.de>
- Schreibrelevante Kurse, Führungen und Schulungen auch von der Universitäts- und Stadtbibliothek zum Thema Recherchieren in der UB, in der Universität oder im Internet; auch als Online-Tutorial auf Ilias
- Professional Center an der Uni:
Lehrveranstaltungen zu Kommunikations- und Präsentationsstrategien und wissenschaftlichem Arbeiten

5. Literaturverzeichnis

Andersen, John R. 1996. *Kognitive Psychologie*. 2. Auflage. Heidelberg und Berlin: Spektrum Akademischer Verlag.

Beer, Bettina und Fischer, Hans. 2009. *Wissenschaftliche Arbeitstechniken in der Ethnologie*. 3. Auflage. Berlin: Reimer.

Bohl, Thorsten. 2008. *Wissenschaftliches Arbeiten im Studium der Pädagogik. Arbeitsprozesse, Referate, Hausarbeiten, mündliche Prüfungen und mehr*. 3. Auflage. Weinheim und Basel: Beltz.

Christmann, Ursula und Groeben, Norbert. 1999. Psychologie des Lesens, S. 145-223. In: Franzmann, Bodo u.a. (Hrg.). *Handbuch Lesen*. München: Saur.

Esselborn-Krumbiegel, Helga. 2008. *Von der Idee zum Text. Eine Anleitung zum wissenschaftlichen Schreiben*. 2. überarbeitete Auflage. Paderborn: Schöningh.

Gay y Blasco, Paloma und Wardle, Huon. 2007. *How to Read Ethnography*. London und New York: Routledge Taylor & Francis Group.

Franck, Norbert. 2006. Lust statt Last: Wissenschaftliche Texte schreiben, S. 117-178. In: Franck, Norbert (Hrg.). *Die Technik wissenschaftlichen Arbeitens: eine praktische Anleitung*. 13. Auflage. Paderborn u.a.: Schöningh.

Kruse, Otto. 2002. *Keine Angst vor dem leeren Blatt*, 4. Erweiterte Auflage. Frankfurt und New York: Campus Verlag.

Kruse, Otto. 2010. *Lesen und Schreiben. Der richtige Umgang mit Texten im Studium*. Wien: Verlag Huter & Roth KG.

Narr, Wolf-Dieter. 2006. Einleitung, S.15-31. In: Franck, Norbert (Hrg.). *Die Technik wissenschaftlichen Arbeitens: eine praktische Anleitung*. 13. Auflage. Paderborn u.a.: Schöningh.

Neuser, Wolfgang. 2008. „Wissenschaft“. In: Burkard, Franz-Peter und Prechtel, Peter (Hrg.). *Metzler Lexikon Philosophie. Begriffe und Definitionen*. 3. überarbeitete Auflage. Stuttgart und Weimar: Metzler.

Internetquellen:

Der Bremer Schreibcoach. Universität Bremen. Electronic document: <http://www.bremer-schreibcoach.uni-bremen.de/cms/index.php?page=a14-bis-a15> [letzter Zugriff: 10.10.2016].

Aus dem E-Learning Angebot des Instituts für Ethnologie auf ILIAS, Tutorial Arbeitstechniken:

- Lernmodul: Arbeiten mit ethnologischen Texten: lesen, exzerpieren, Quellenkritik und mehr
- Lernmodul: Ethnologische Literatur finden
- Lernmodul: Verfassen wissenschaftlicher Texte – Die Seminararbeit

Electronic document: https://www.ilias.uni-koeln.de/ilias/goto.php?target=cat_18575 [letzter Zugriff: 14.12.2016].

Abbildungen:

Waage-Modell. Electronic Document: http://wiki.ism.de/index.php/Waage-Modell#cite_note-0 [letzter Zugriff: 13.09.2016].