

Kultur- und Sozialwissenschaftliche Fakultät

LEITFADEN

Wissenschaftliche Arbeitstechniken

Impressum:

Dekanat Kultur- und Sozialwissenschaftliche Fakultät

Katharina Bursztyn, Roman Gibel und Tobias Brücker

Wir bedanken uns für die zahlreichen und hilfreichen Rückmeldungen der KSF-Fächer und Studiengänge, der Zentral- und Hochschulbibliothek sowie Einzelpersonen, die mit viel Hingabe und Aufwand zum Gelingen dieses Leitfadens beigetragen haben.

Universität Luzern 2021

2. Auflage

Inhaltsverzeichnis

| | | |
|----------|--|-----------|
| 1 | Formate wissenschaftlichen Schreibens | 2 |
| 1.1 | Referat, Handout, Protokoll | 2 |
| 1.2 | Essay | 2 |
| 1.3 | Seminararbeit | 2 |
| 1.4 | Bachelor- und Masterarbeit | 4 |
| 2 | Recherchieren, Lesen und Exzerpieren | 5 |
| 2.1 | Recherche und Informationskompetenz | 5 |
| 2.2 | Lesen und Exzerpieren | 6 |
| 3 | Seminararbeiten schreiben | 8 |
| 3.1 | Themenwahl und Fragestellung | 8 |
| 3.2 | Ideenskizze, Exposé und Forschungsdesign | 9 |
| 3.3 | Aufbau und Inhaltsverzeichnis | 9 |
| 3.4 | Stil und Sprache | 11 |
| 3.5 | Gestalten und Formatieren | 12 |
| 3.6 | Einreichen der Arbeit und Rückmeldung | 12 |
| 4 | Zitieren und Literaturverzeichnis | 13 |
| 4.1 | Zitieren | 14 |
| 4.2 | Literaturverzeichnis | 17 |
| 4.3 | Allgemeine Hinweise | 20 |
| 5 | Fächerspezifische Informationen | 22 |
| 5.1 | Ethnologie | 22 |
| 5.2 | Geschichte | 23 |
| 5.3 | Judaistik | 25 |
| 5.4 | Philosophie | 26 |
| 5.5 | Politikwissenschaft | 26 |
| 5.6 | Religionswissenschaft | 26 |
| 6 | Literaturverzeichnis und -hinweise | 28 |

Liebe Studierende,

Kultur-, Geistes- und Sozialwissenschaften sind textintensive Disziplinen. Lesen, Verstehen und Schreiben von Texten gehören zu den Kernkompetenzen eines solchen Studiums. Der folgende Leitfaden vermittelt die Grundlagen des wissenschaftlichen Schreibens an der Kultur- und Sozialwissenschaftlichen Fakultät der Universität Luzern.

Da die Kultur- und Sozialwissenschaften ausserordentlich vielfältig sind, pflegt jedes Fach eine eigene „Kultur“ des Schreibens. Deshalb ist dieser Leitfaden zweigeteilt: So vermittelt er einerseits allgemeine Regeln und Formen des wissenschaftlichen Schreibens, andererseits stellt er fachspezifische Informationen zur Verfügung.

Dieses Dokument ersetzt den „Leitfaden Wissenschaftliche Arbeitstechniken“ des Dekanats der Kultur- und Sozialwissenschaftlichen Fakultät von 2008. Der vorliegende Leitfaden stellt das wissenschaftliche Schreiben und die direkt damit verbundenen Techniken in den Mittelpunkt. Darüber hinaus gibt es weitere Arbeitstechniken (Präsentieren, Recherchieren, Planen, Literatur verwalten, Arbeitsplatz gestalten etc.), die in diesem Dokument thematisiert werden, ohne dabei aber einen Anspruch auf Vollständigkeit zu erheben.

Der Leitfaden ist durch folgende Symbole strukturiert:

☐ Lektürehinweis

↗ Verweis auf einen anderen Abschnitt im Leitfaden

Dieser Leitfaden wird jedes Jahr überprüft und ggf. aktualisiert. Bitte benutzen Sie die aktuellste Version, die jeweils auf der Homepage der KSF angezeigt wird (Studium < Lehrveranstaltungen, Prüfungen, Reglemente < Kultur- und Sozialwissenschaftliche Fakultät < Reglemente < Reglemente, Merkblätter, Formulare < Weitere Merkblätter und Formulare). Hinweise und Rückmeldungen zum Leitfaden können per Email mit dem Betreff „Studienleitfaden KSF“ an schreibwerkstatt@unilu.ch gesendet werden.

Wir wünschen Ihnen viel Erfolg!

Ihre Kultur- und Sozialwissenschaftliche Fakultät

1 Formate wissenschaftlichen Schreibens

Für die folgenden Textformate gibt es seitens der Fakultät keine offiziellen Richtlinien, weshalb die Beschreibungen als erklärende Empfehlungen zu lesen sind. Die Vorgaben können je nach Veranstaltung und Fach variieren. Deshalb sind die Angaben der Betreuungsperson massgebend.

- ☐ Ausführliche Informationen zu den unten aufgeführten und weiteren Textsorten finden sich im Abschnitt „Schreibanlässe und Textgenres im Studium“ in Kruse 2007: 177-219.

1.1 Referat, Handout, Protokoll

In Lehrveranstaltungen, allen voran Seminaren, erbringen Studierende verschiedene Leistungsnachweise. Am häufigsten werden Referate, Handouts und Protokolle verlangt.

Mündliche Referate oder Präsentationen sind gängige Formen des Leistungsnachweises in Seminarveranstaltungen. Meistens geht es bei diesen Referaten um das Präsentieren eines Textes, der von den Referierenden bearbeitet wurde. In der Regel sollen die Referierenden dabei eigene Fragen, Diskussionspunkte und Problemstellungen einbringen, die im weiteren Verlauf einer Seminarsitzung besprochen werden können. Beim Schreiben eines Referats ist insbesondere die mündliche Präsentationsform zu beachten, welche einen anderen Aufbau und Stil erfordert als ein schriftlicher Text. Das bloße Vor- bzw. Ablesen ist für Referate wenig geeignet. Hier kann es nützlich sein, mit Stichworten und freiem Sprechen zu arbeiten. Viele Studierende nutzen für ihre Referate PowerPoint oder Whiteboards.

Handouts oder Thesenpapiere sind ein- bis zweiseitige Dokumente, die begleitend zu einem Referat oder einer Seminarsitzung verwendet werden. Auf dem Handout können die wichtigsten Thesen, Diskussionspunkte sowie die verwendete Fachliteratur eines Referats aufgelistet werden. Auf diese Weise können die Zuhörenden eigene Notizen ergänzen, den Überblick behalten und ggf. Kritik anbringen.

Protokolle oder Mitschriften dienen an unserer Fakultät meistens zur Verschriftlichung einer mündlich geführten Veranstaltung. Das Ziel besteht darin, die Argumente inhaltlich wiederzugeben. Dabei wird paraphrasiert, wobei wichtige Begriffe oder kurze Aussagen auch direkt zitiert werden können (↗Lesen und Exzerpieren).

1.2 Essay

Unter einem Essay versteht man einen Text, in dem für eine These argumentiert wird. Es handelt sich, wie der Name sagt, um einen „Versuch“, der stilistisch und inhaltlich subjektiv geprägt sein darf. In dieser Textsorte zählen weniger die vielfachen Quellenbelege als die Argumentation, mit der die eigene Meinung vertreten wird. So gesehen ist der Essay die freieste Textform. Die Formalia wie Länge und Gestaltung bestimmen die Dozierenden.

1.3 Seminararbeit

In allen Studiengängen unserer Fakultät müssen Seminar- oder Hausarbeiten geschrieben werden. Eine Seminar- oder Hausarbeit ist ein selbständig erarbeiteter Text, in dem die wissenschaftlichen Kenntnisse und Fähigkeiten der Studierenden entlang einer Fragestellung präsentiert werden. Es handelt sich also um eine Qualifikationsschrift, die benotet wird und meistens in die Abschlussnote des Studiums miteinfließt.

Die Fakultät hat für die Seminararbeiten keine formalen Bestimmungen erlassen. Die Formalia von Seminararbeiten können deshalb je nach Betreuungsperson, Fach und Studiengang variieren. Für den

Umfang mögen folgende Angaben als Orientierung dienen: Proseminararbeiten tendieren zu 15 Seiten, Hauptseminararbeiten zu 15-25 Seiten und Masterseminararbeiten zu 15-30 Seiten. Letztlich zählt nicht die genaue Seitenzahl, sondern die inhaltliche Qualität einer Arbeit. Wichtig ist einmal mehr, dass zwischen Betreuungspersonen und Studierenden ein Einverständnis über Form und Inhalt einer Seminararbeit besteht. Dazu eignet sich eine vorgängig verschickte /Ideenskizze, Exposé und Forschungsdesign.

Typischerweise werden für die Seminararbeit Thema, Fragestellung und Betreuungsperson im Rahmen einer bestimmten Lehrveranstaltung ausgewählt. Dies ist der häufigste und von uns vorgeschlagene Fall. Seminararbeiten sind an der KSF aber bis auf wenige Ausnahmen nicht an die Veranstaltungen und deren Formate gebunden, sondern bloss an die korrekte fachliche Zuteilung der Betreuungsperson und deren Zustimmung: Es ist nicht empfehlenswert, aber theoretisch möglich, eine Proseminararbeit in Philosophie im Rahmen eines philosophischen Hauptseminars zu schreiben; eine Hauptseminararbeit abseits von einem spezifischen Veranstaltungsthema zu schreiben; oder eine Hauptseminararbeit in Soziologie bei einer Soziologie-Dozierenden zu schreiben, bei der man bisher noch keine Veranstaltungen besucht hat. Es muss in den letztgenannten Sonderfällen stets beachtet werden, dass die Dozierenden keine Betreuungsverpflichtung haben und längst nicht alle Themen und Methoden eines Faches abdecken.

1.4 Bachelor- und Masterarbeit

Die Wegleitungen für die Abschlussverfahren machen für die Bachelor- und Masterarbeit lediglich folgende formalen Vorgaben.

Die Bachelorarbeit muss den formalen Ansprüchen wissenschaftlicher Arbeit genügen. Sie muss maschinell geschrieben, gebunden und durchgehend nummeriert sein. Der Textteil soll einen Umfang von maximal 60 DIN A 4-Seiten (Schriftgrösse 12, Zeilenabstand 1,5, Serifenschrift) nicht überschreiten. Der Prüfungsausschuss kann auf Antrag der Kandidatin bzw. des Kandidaten eine andere Form zulassen; der Antrag ist zusammen mit einer Stellungnahme der Gutachterin bzw. des Gutachters mit der Anmeldung zum Bachelorverfahren einzureichen. (Wegleitung zum Bachelorverfahren vom 30. Mai 2016, § 7,6 Allgemeines)

Die Masterarbeit muss den formalen Ansprüchen wissenschaftlicher Arbeit genügen. Sie muss maschinell geschrieben, gebunden und durchgehend nummeriert sein. Der Textteil soll einen Umfang von maximal 90 DIN A 4-Seiten (Schriftgrösse 12, Zeilenabstand 1,5, Serifenschrift) nicht überschreiten. Der Prüfungsausschuss kann auf Antrag der Kandidatin bzw. des Kandidaten eine andere Form zulassen; der Antrag ist zusammen mit einer Stellungnahme der Erstgutachterin bzw. des Erstgutachters mit der Anmeldung zum Masterverfahren einzureichen. (Wegleitung zum Masterverfahren vom 30. Mai 2016, § 7,6 Allgemeines)

Weitere wichtige Regelungen in den Wegleitungen sind, dass Thema und Fragestellung der Abschlussarbeit mit der (Erst)Gutachterin oder dem (Erst)Gutachter einvernehmlich festgelegt werden (§ 7,1). Thema und Fragestellung der Abschlussarbeit müssen so lauten, dass die vorgegebene Bearbeitungsfrist eingehalten werden kann (§ 7,3). Es ist lohnenswert, sich frühzeitig Gedanken über mögliche Themen und Betreuungspersonen zu machen. Die (Erst)Gutachterin oder der (Erst)Gutachter übernimmt mit der Zusage zur Begutachtung, die Betreuung der Abschlussarbeit. Nicht nur das Thema und die Fragestellung, sondern auch die Anforderungen an den Aufbau, die Gewichtung bzw. an die Länge der einzelnen Kapitel oder die formale Gestaltung der Abschlussarbeit hängen wesentlich von der Betreuungsperson ab. Wenn der Seitenumfang Ihrer Abschlussarbeit die obengenannte Seitenzahl wesentlich über- oder unterschreitet, ist mit der Betreuungsperson Rücksprache zu nehmen. Deshalb empfiehlt es sich bei den Abschlussarbeiten besonders, vorab ein Exposé oder Ideenskizze zu erstellen und dieses mit der oder dem (Erst)Gutachtenden zu besprechen. Beachten Sie zudem, dass ein Credit Point ca. 30 Stunden Aufwand entspricht: Eine Bachelor- oder Masterarbeit ist nicht bloss eine doppelte Seminararbeit, sondern bedeutet von den Credits her in den meisten Studiengängen der Fakultät einen vier- bis fünffachen Aufwand.

- Weitere Informationen zu den Abschlussverfahren finden Sie online auf den jeweiligen Studiengangsseiten im Abschnitt „Reglemente, Merkblätter, Formulare, Abschlussverfahren“.
- Ausführliche Informationen zum Schreiben von Abschlussarbeiten finden Sie bei Eco 2005 und Wolfsberger 2016.

2 Recherchieren, Lesen und Exzerpieren

2.1 Recherche und Informationskompetenz

Mittels Literaturrecherche wird erschlossen, welche Begriffe, Theorien und neusten Überlegungen für den gewählten Untersuchungsgegenstand zentral sind. Dieses Wissen fliesst sodann in die eigene schriftliche Auseinandersetzung ein. Die Literaturbestände der Zentral- und Hochschulbibliothek Luzern ZHB können Sie mit dem klassischen Suchportal des Informationsverbunds Deutschschweiz IDS (www.idsluzern.ch) oder mit iluplus (www.iluplus.ch) durchsuchen, das im Gegensatz zum klassischen Katalog auch einen grossen Teil der elektronischen Ressourcen der ZHB durchsucht. Die Bestände aller Schweizer Bibliotheken sind durch das Suchportal swissbib (www.swissbib.ch) erschlossen. Für eine umfassende Recherche sollten ausserdem fachspezifische Datenbanken verwendet werden (www.zhbluzern.ch > Recherche > E-Medien). Die ZHB bietet zudem regelmässig Schulungen zu Recherche, Literaturverwaltung und Informationskompetenz an. Für fachspezifische Fragen zur Literatursuche stehen die Fachreferentinnen und Fachreferenten der ZHB zur Verfügung (www.zhbluzern.ch > Recherche > Fachinfos & Tipps).

Such- und Recherchestrategien

Es ist empfehlenswert, zunächst die aus den Seminaren und Vorlesungen bereits bekannte Literatur, falls thematisch passend, zu berücksichtigen. Für eine schriftliche Arbeit bedarf es aber zusätzlicher Literatur und deshalb der Literaturrecherche. Dabei sollte man wissen, wonach gesucht wird und was damit in Erfahrung gebracht werden soll; denn verschiedene Arten von Texten geben auf unterschiedliche Weise Auskunft. Im Folgenden sind die üblichen formalen Literaturkategorien aufgelistet, mit welchen der Einstieg in die Welt der wissenschaftlichen Literatur gelingen kann.

Zunächst helfen Sammelbände oder fachspezifische Bibliographien (Verzeichnisse von Büchern über ein bestimmtes Gebiet) dabei, einen Überblick zu einschlägigen Werken und Aufsätzen zu erhalten. Diese sind zunehmend auch digital vorhanden und geben je nach Fragestellung und Untersuchungsgegenstand Anhaltspunkte, welche Verfasserinnen und Autoren für die Untersuchung wichtig sein könnten. Bei der Recherche ist es zudem nützlich, die thematischen Schlagworte zu variieren (z.B. für eine Recherche zum Thema „Gender“: „Geschlechterforschung“, „Geschlechtersoziologie“, „Gender Studies“ etc.).

Monographien sind längere, in sich geschlossene Auseinandersetzungen zu einem Gegenstand. Sie können von einer Autorin, einem Autor oder von mehreren Autoren geschrieben sein. Mittels einer kursorischen Durchsicht ist zu entscheiden, ob das ganze Buch gelesen werden muss oder nur einige Kapitel für die eigene Arbeit relevant sind. Demgegenüber finden sich in *Sammelbänden* verschiedene Aufsätze unterschiedlicher Autorinnen und Autoren zu einem übergeordneten Thema (oder seltener auch Arbeiten derselben Person zu unterschiedlichen Themen). Deshalb zitiert man selten einen ganzen Sammelband, jedoch oft einzelne Aufsätze. Sammelbände eignen sich gut, verschiedene Aspekte eines Themas kennenzulernen.

Aufsätze sind wissenschaftliche Abhandlungen und können von einer Autorin oder mehreren Autoren verfasst sein. Aufsätze finden sich meistens in Sammelbänden oder wissenschaftlichen Zeitschriften (dann *Artikel* genannt). Artikel und Aufsätze sind weniger umfangreich als Monographien und deshalb thematisch enger. Der Sammelband oder die Zeitschrift weisen zwar ein grobes Thema auf, die einzelnen Beiträge dazu müssen aber nicht aufeinander abgestimmt sein.

Haben Sie schliesslich geeignete Literatur zur Hand, ist das Schneeballsystem eine bewährte Strategie, die Suche fortzusetzen. Konkret weist die im Text angegebene und zitierte Literatur auf weitere

relevante Beiträge hin. Für dieses Verfahren eignen sich vor allem neuere Zeitschriftenartikel, Lexika oder Einführungswerke, da diese auch aktuelle Literatur zitieren.

Umgang mit Texten aus dem Internet

Bei der Suche im Internet müssen die Quellen besonders genau geprüft werden. Wikipedia und alle weiteren Wikis sind für die Recherche und für den persönlichen Überblick geeignet, sollten aber nicht als wissenschaftliche Literatur zitiert werden. Texte von anderen Internetseiten können anhand der folgenden drei Fragen geprüft werden:

- Wer hat den Text geschrieben? (Urheberschaft)
- Wozu wurde der Text geschrieben? (Zweck des Beitrags)
- Wo und warum ist der Text dort zugänglich? (Prüfinstanz klären, wer bewirtschaftet die Internetseite?)

Zahlreiche wissenschaftliche Zeitschriften und Bücher erscheinen nur noch digital. Ausserdem gibt es immer mehr wissenschaftliche Literatur, die frei über das Internet zugänglich ist („Open Access“). Diese Werke können auch über Kataloge und Datenbanken gesucht werden und sind wie jede wissenschaftliche Literatur zu verwenden und zitieren.

2.2 Lesen und Exzerpieren

Ein Studium erfordert Leseaufwand. Es ist deshalb wichtig, Lesen als Teil der wissenschaftlichen Auseinandersetzung und Arbeit zu verstehen. Ist ein Text gewählt, so sollte während des Lesens folgendes beachtet werden:

- Markieren und Notieren
- Struktur / Gliederung des Textes verstehen
- Zentrale Begriffe, Theorien, Thesen etc. erkennen
- Anknüpfungspunkte für die eigene Fragestellung formulieren

Texte, die für die eigene schriftliche Arbeit zentral sind oder auch sonst im Studium immer wieder konsultiert werden, eignen sich, um Exzerpte anzufertigen. Das Wort „Exzerpt“ stammt vom lateinischen „herausplücken“. Exzerpieren heisst, Textstellen wörtlich (↗ direktes Zitat) oder in eigenen Worten (↗ indirektes Zitat) festzuhalten. Oft werden auch Kapitel oder ganze Absätze paraphrasiert, womit die Argumentationsstränge erfasst werden. Bei den einzelnen Textstellen lohnt es sich, die Seitenzahlen zu erfassen und allenfalls Schlagwörter zu setzen (v.a. nützlich bei Literaturverwaltungsprogrammen wie Citavi oder Endnote). Gute Einfälle und eigene Kommentare sind selbstverständlich ebenfalls festzuhalten, da sie beim Schreiben der Seminararbeit von Nutzen sein können. Obwohl das Exzerpieren Zeit beansprucht, lohnt sich der Aufwand. Beim Verfassen von Texten können Inhalte und Zitate eingebaut werden, ohne den gelesenen Text nochmals konsultieren zu müssen. Passen Sie die Aufzeichnung von Gelesenem den Textformaten, Verwendungszwecken und ihrem persönlichen Stil an. Für das Verstehen und Nachvollziehen von Notizen können strukturierte Stichwörter oder kurze Fliesstexte ebenso nützlich sein.

Als Beispiel ist im Folgenden auf drei verschiedene Arten eine zentrale zweiseitige Passage aus Sigmund Freuds bedeutendem Werk *Das Unbehagen der Kultur* (1930) exzerpiert. Achten Sie darauf, die bibliografischen Angaben gleich zu Beginn eines Exzerptes festzuhalten (evtl. auch die Signatur).

Quelle:

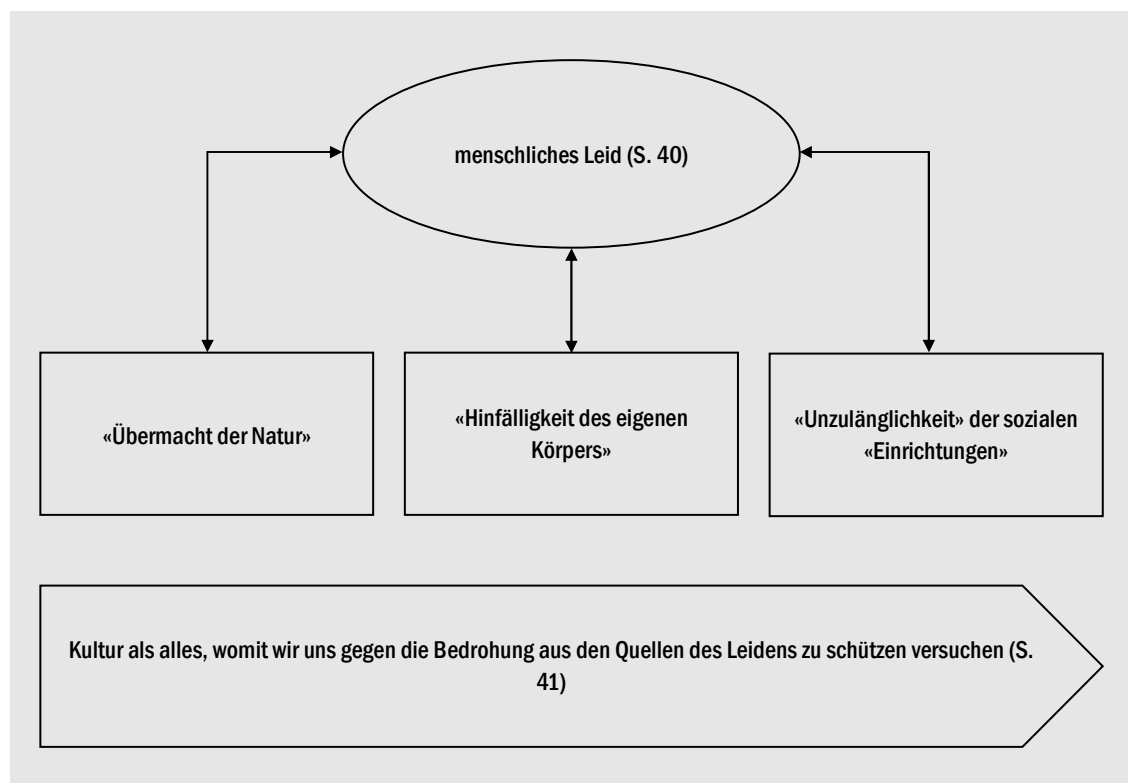
Freud, Sigmund (1930): *Das Unbehagen in der Kultur*. Wien: Internationaler Psychoanalytischer Verlag.

Drei Arten des Exzerpierens:

Kulturdefinition: Nachdem Freud die drei Quellen des menschlichen Leidens aufzählt („Übermacht der Natur“, „Hinfälligkeit des eigenen Körpers“ und „Unzulänglichkeit“ der sozialen „Einrichtungen“, 40), definiert er die Kultur als „alles, womit wir uns gegen die Bedrohung aus den Quellen des Leidens zu schützen versuchen“ (41)

Freuds Definition von Kultur: Drei Quellen des menschlichen Leidens (40):

- „Übermacht der Natur“
- „Unzulänglichkeit“ der sozialen „Einrichtungen“
- „Hinfälligkeit des eigenen Körpers“
- > **Definition Kultur** als „alles, womit wir uns gegen die Bedrohung aus den Quellen des Leidens zu schützen versuchen“ (S. 41)



3 Seminararbeiten schreiben

3.1 Themenwahl und Fragestellung

Am Anfang einer Seminararbeit steht ein Thema, das interessiert und fasziniert. Beim wissenschaftlichen Schreiben müssen die gewählten Themen in eine so genannte *Fragestellung* gebracht werden. Zusätzlich sollte diese Fragestellung zu dem Fach oder zum Modul passen, in dem die Seminararbeit angerechnet wird. Eine Fragestellung kann beispielsweise aus einer Problematisierung, einer Kritik, einer empirischen Untersuchung, einem Vergleich uvm. resultieren.

Das häufigste Problem der Themenfindung und der Fragestellung ist, dass die anfänglichen Vorhaben zu gross und zu allgemein sind. Dies bemerkt auch der Literat und Wissenschaftler Umberto Eco: „Die erste Versuchung für den Studenten besteht darin, eine Arbeit zu schreiben, in der von zu vielem gehandelt wird“ (Eco 2005, 15). Einerseits müssen die Themen in der gegebenen Zeit bearbeitbar sein, andererseits laufen zu breit gewählte Themen Gefahr, oberflächlich zu bleiben und bloss bestehendes Wissen zu repetieren. Deshalb ist es wichtig, das gewählte Thema einzugrenzen. Gut eingegrenzte Untersuchungen führen in die Tiefe, wo sich Neues entdecken lässt. Entsprechend gelten Seminararbeiten, die einen wissenschaftlichen Überblick zu einem Thema geben oder neue Entwicklungen aufzeigen als anspruchsvoll zu bearbeiten. Der Ertrag einer Arbeit kann aber auch darin liegen, scheinbar gesichertes Wissen mit guten Gründen zu hinterfragen und evtl. als zweifelhaft zu entlarven, bekannte Texte oder Daten unter völlig neuen Fragestellungen zu analysieren oder zu zeigen, dass eine allgemein etablierte Theorie ein bestimmtes Phänomen ungenügend erfasst.

Sobald man ein Thema und eine passende Untersuchungsperspektive gefunden hat, ist es Zeit, eine Ideenskizze/Exposé anzufertigen und das Vorhaben mit der Betreuerin, dem Betreuer zu besprechen.

☐ Für Thema und Fragestellung einer Seminararbeit sowie für zwei konkrete Beispiele von Eingrenzungen vgl. Kruse 2007, 116-127.

Kriterien zur Eingrenzung:

- Zeitliche und räumliche Eingrenzung
- Quellen/Materialien begrenzen
- Festlegen, aus welcher Perspektive das Thema behandelt wird
- Den thematischen Zugang durch eine bestimmte Definition/Vorgehensweise/ Messmethode/ Prüfoperation konkretisieren
- Verbindung zu einem spezifischen Aspekt, Praxisfeld, Handlungszusammenhang oder einer Institution herstellen (z.B. Thema X „unter Berücksichtigung von...“ / „am Beispiel von...“)

Hürden bei der Themenwahl:

- Zu allgemeine und zu ambitionierte Themen, die für eine Bearbeitung zu umfangreich sind
- Modethemen, zu denen gerade sehr viel Material produziert wird
- Zu knappes Zeitmanagement bei erstmaliger Anwendung einer Methode
- Gefahr, sich bei der Ideensuche vorschnell in ein Thema einzuarbeiten
- Themen, denen man persönlich nahesteht und bei denen man dadurch Befangenheit riskiert
- Themen, die eine schwierige Quellenlage aufweisen (beispielsweise Quellen, die nicht aufzutreiben sind oder Sprachen und wissenschaftliche Disziplinen, die man nicht oder unzureichend versteht)

3.2 Ideenskizze, Exposé und Forschungsdesign

Den meisten Seminar- und Abschlussarbeiten an der KSF liegt eine Ideenskizze oder ein Exposé zugrunde. Eine Ideenskizze hält erste Überlegungen zu einem gewählten Thema fest und kann sehr knapp ausfallen. Demgegenüber ist das Exposé eine ausführlichere Beschreibung mit Literaturangaben. Es handelt sich um einen Fliesstext, der fakultativ in Abschnitte gegliedert werden kann (Bsp. Thema, Ziele, Fragestellung, Literatur). Führen Sie daher nicht bloss Stichworte oder Notizen auf, sondern bilden Sie Sätze. Die einzelnen Bestandteile sollten mit Hilfe der Formulierung im Exposé klar erkennbar sein (Bsp. „Deshalb lautet meine Fragestellung...“). Die Erstellung eines guten Exposés braucht einige Zeit, welche jedoch wieder dadurch eingespart werden kann, wenn viele Hürden des gewählten Themas von Beginn weg vermieden werden können. Des Weiteren dient das Exposé einerseits der Orientierung für Sie selbst sowie auch für die Betreuenden. Das Exposé bildet eine zuverlässige Gesprächsgrundlage und sorgt dafür, dass keine wesentlichen Planungspunkte und Absprachen vergessen werden. Ein Forschungsdesign wiederum ist die ausführliche Beschreibung eines sozialwissenschaftlichen Vorhabens mit methodischem Schwerpunkt (beispielsweise eine Seminararbeit aufgrund einer Erhebung durch Fragebogen).

Obligatorische Bestandteile

- Provisorischer Arbeitstitel
- Erläuterung des Themas der Arbeit
- Relevanz im entsprechenden Untersuchungsfeld
- Zentrale Fragestellung(en)
- Mögliches Untersuchungsmaterial, Quellenlage
- Vorgehensweise (methodisch, empirisch, theoretisch)
- Relevante Literatur (z.B. Grundlagentexte)

Fakultative Bestandteile

- Vorläufiger Zeitplan
- Gliederungsvorschlag
- Aktueller Forschungsstand
- Probleme, die bei der Bearbeitung auftauchen
- Nutzen der Arbeit für die bearbeitete Thematik und weitere Bereiche
- Vorwissen

3.3 Aufbau und Inhaltsverzeichnis

Seminararbeiten können ganz unterschiedlich aufgebaut sein. In den meisten Fällen gibt es einen einleitenden Teil, einen Hauptteil und einen Schluss. Diese Struktur bietet sich zur Beantwortung wissenschaftlicher Fragestellungen an und hilft gleichzeitig, die Untersuchung in verschiedene, ineinandergreifende Teile herunter zu brechen. Eine Arbeit soll logisch strukturiert sein. Dabei helfen aussagekräftige Überschriften. Diese dienen der Relevanzmarkierung der Abschnitte. Beim Schreiben ist darauf zu achten, dass die Reihenfolge sinnvoll ist und die einzelnen Teile einen angemessenen Umfang haben.

Deckblatt/Titelseite

Das Deckblatt einer Arbeit beinhaltet folgende Angaben: Universität und Fakultät / Titel der Arbeit / Name und Titel der Dozentin bzw. des Dozenten / Name, ggf. Adresse, Matrikelnummer, E-Mail / Name

des Studiengangs / Datum bzw. Abgabedatum / ggf. Thema des Seminars (sofern im Rahmen einer Lehrveranstaltung verfasst) / ggf. Anzahl studierte Semester / ggf. Organisationseinheit, in der die Arbeit betreut wird (z.B. Religionswissenschaftliches Seminar).

Inhaltsverzeichnis

Das Inhaltsverzeichnis dient der knappen und übersichtlichen Darstellung der inhaltlichen Gliederung und dem Aufbau der Arbeit. Es besteht aus einer Zusammenstellung der im Text verwendeten Überschriften samt Nummerierung und entsprechenden Seitenzahlen. Es wird am Anfang der Arbeit platziert. Das Inhaltsverzeichnis gibt nicht nur Aufschluss über den Aufbau einer Arbeit, es hilft auch, den Überblick zu behalten. Es lohnt sich deshalb, bereits früh ein provisorisches Inhaltsverzeichnis anzulegen.

Einleitung

Die Einleitung holt die Leserinnen und Leser ab, führt sie ins Thema ein und konturiert gleichzeitig, welchen Erklärungsanspruch die Arbeit hat. Das gewählte Thema wird im grösseren (Forschungs-)Kontext eingebettet und die Relevanz der Thematik herausgearbeitet. Oft wird in wissenschaftlichen Arbeiten mit Fragestellungen und/oder Hypothesen gearbeitet. Die Leitfrage gibt vor, in welche Richtung sich die Untersuchung bewegt. Sie ist Start- und Schlusspunkt einer Arbeit. Zudem kann in der Einleitung sogleich präsentiert werden, mit welchen Daten, Quellen und Methoden die Fragestellung beantwortet werden soll. Die Beantwortung dieser Fragen kann in kurzen Kapiteln zwischen Einleitung und Hauptteil erfolgen. In fortgeschrittenen Arbeiten kann auch auf den Forschungsstand eingegangen werden.

Hauptteil

Im Hauptteil findet die eigentliche Auseinandersetzung mit dem Thema statt. Dies beinhaltet meist die Analyse des Datenmaterials, der Quellen oder der zu untersuchenden Literatur. Ziel des Hauptteils ist also die vertiefte Auseinandersetzung mit dem empirischen oder theoretischen Material. Dabei ist es zunächst wichtig, dass der Untersuchungsgegenstand dargestellt und besprochen wird. Danach folgt in der Regel eine Ergebnisdiskussion. Je nach Zuschnitt der Arbeit kann das eine qualitative Analyse, eine quantitative Auswertung oder auch ein theoretischer Vergleich sein. Der Hauptteil ist in der Regel der umfangreichste Teil einer Arbeit und geht am stärksten ins Detail.

Schluss / Fazit

Im Schlussteil soll die Fragestellung (nochmals) prägnant beantwortet werden. Zudem können die gewonnenen Erkenntnisse kurz zusammengefasst, kritisiert und zueinander sowie zu etablierten Forschungspositionen in Beziehung gesetzt werden. Meist schliesst man eine Arbeit mit einem Ausblick, oder dem Verweis auf weitere Forschungslücken ab.

Literatur- und Quellenverzeichnis

(↗Literaturverzeichnis)

Abbildungs- und Abkürzungsverzeichnisse sowie Anhang

Bei Bedarf sind der Arbeit Abbildungs- und Abkürzungsverzeichnisse anzuhängen. Ein Anhang wird oft bei empirischen Vorgehensweisen angehängt, um beispielsweise Protokolle, Fragebogen, Karten oder Forschungstagebücher zu platzieren.

3.4 Stil und Sprache

Wissenschaftliches Schreiben unterscheidet sich in vielerlei Hinsicht von anderen Schreibwelten (z.B. journalistisch, persönlich etc.). Deshalb ist es wichtig, sich auch mit Stil und Sprache in wissenschaftlichen Texten auseinanderzusetzen. Die hier angesprochenen Punkte sind nicht erschöpfend und verstehen sich als Initiative, um sich darauf aufbauend und weiterführend mit Fragen des Stils und der Sprache in wissenschaftlichen Texten zu beschäftigen.

Argumentationshoheit

Eine wissenschaftliche Qualifikationsarbeit orientiert sich, anders als beispielsweise die Maturaarbeit, an der Argumentautorität von Autorinnen und Autoren aus der jeweiligen Disziplin. In diesem Sinne geht es nicht darum, die persönliche Meinung oder Wertung eines Gegenstandes zu thematisieren, sondern anhand des gesammelten Materials Argumente zusammenzustellen. Stilistisch bedeutet dies, dass den Lesenden klargemacht werden soll, woher das verwendete Material (Literatur, Quellen, aber auch Bilder, Medien oder Filme) stammt und wie es verwendet wurde. Dasselbe gilt für Aussagen, die der Literatur, also von anderen Autorinnen und Autoren, entnommen wurden. Nebst der korrekten Zitierweise kann auch direkt im Text auf wichtige Erkenntnisse aus dem jeweiligen Wissensfeld verwiesen werden („X argumentiert, Y sieht hingegen Z anders“). Damit wird sichergestellt, dass die Seminararbeit im Wissenskanon der jeweiligen Disziplin verankert ist und sich auf das bereits vorhandene Wissen bezieht.

Leseführung und Orientierung

Auch wissenschaftliche Arbeiten sollen gut geschrieben sein. Auf Schnörkelsätze, Verschachtelungen oder nicht endende Aufzählungen kann verzichtet werden. Lassen Sie sich von der Frage leiten, was die Aussage eines Absatzes sein soll und formulieren Sie ihre Argumente so deutlich wie möglich. Um sich in eine Arbeit vertiefen zu können, müssen die Leserinnen und Leser orientiert werden. Akteure, die zum ersten Mal erwähnt werden, sollten mit vollem Namen und wenn notwendig mit Funktion oder Wirkungsort vorgestellt werden. Die Einführung von zentralen Konzepten, Organisationen und Institutionen folgt demselben Prinzip. Sorgen Sie für eine stringente Begründung, weshalb welche Autoren und Autorinnen, Konzepte oder Theorien zum Einsatz kommen und verorten Sie diese im für die Seminararbeit relevanten Kontext, ohne dabei auszufern. Versuchen Sie dabei, ihren Fliesstext schlank zu halten. Verwenden Sie nur Zitate, Graphen oder Abbildungen, auf die Sie im Text eingehen und nicht als Platzhalter.

Klare Sprache

So wie Sie ihren Text möglichst schlank strukturieren, sollten Sie auch auf eine präzise Sprache achten. Vermeiden Sie normative Formulierungen, in welchen Sie Ansichten, Meinungen oder Praktiken bewerten. Versuchen Sie stattdessen, eine wissenschaftliche Distanz zu ihren Objekten und Begriffen einzunehmen. Dies gilt insbesondere für Begriffe aus der politischen Propaganda („Hexen“, „Drittes Reich“, „Steuerbelastung“) oder Verallgemeinerungen („die Deutschen“, „die Kirche“, „das Volk“). Bleiben Sie kritisch, wenn Sie mit solchen Begriffen hantieren, indem sie diese beispielsweise bei ihrer Einführung verorten oder dann, zurückhaltend, mit formalen Mitteln wie Anführungszeichen arbeiten. Vielen Begriffen ist eine historische Prägung oder eine Wertung inhärent („Ketzer“, „Revolutionäre“), die durch Sie als Forschende durchbrochen und hinterfragt werden soll. Dabei gibt es keine Objektivität oder Wahrheit, stattdessen ist Wissenschaft ein Geschäft der Transparenz. Sie legen dar, was sie woher haben, so dass ihre Gedanken- und Argumentationsstränge nachvollzogen werden können.

3.5 Gestalten und Formatieren

Wie eine Seminararbeit formatiert und gestaltet werden soll, orientiert sich in erster Linie an den Anforderungen, welche die Betreuungsperson an die Arbeit stellt. Weitere Hinweise ergeben sich aus den Zitierregeln (Zitieren und Literaturverzeichnis). Grundsätzlich sind schriftliche Arbeiten im Format DIN A4 verfasst. Empfehlenswert ist eine gut lesbare Schriftart (z.B. Times New Roman oder Arial) und Schriftgrösse (z.B. 11 oder 12) sowie einen leicht vergrösserten Zeilenabstand (z.B. 1.15 oder 1.5). Damit bei der Korrektur Anmerkungen angebracht werden können, achten Sie auf ausreichende Seitenränder (z.B. 2 cm). Der Fliesstext ist linksbündig oder im Blocksatz zu setzen. Falls Sie beim Blocksatz die automatische Silbentrennung verwenden, überprüfen Sie diese vor der Einreichung auf fehlerhafte Worttrennungen. Die Textseiten von schriftlichen Arbeiten sind fortlaufend zu nummerieren. Die Seitenzahlen der Seiten, bei denen neue Kapitel oder Abschnitte beginnen, sind im Inhaltsverzeichnis aufzuführen. Das Titelblatt und das Inhaltsverzeichnis gehören nicht in die Seitennummerierung. Grundsätzlich gilt: Die Formatierung sollte einheitlich sein und nicht vom Inhalt ablenken.

3.6 Einreichen der Arbeit und Rückmeldung

Die schriftlichen Arbeiten werden üblicherweise per E-Mail als PDF-Version eingereicht, sofern nicht anders gewünscht. Ausnahmen sind Abschlussarbeiten, welche nach Vorgabe zusätzlich in gedruckter Form eingereicht werden müssen (genauere Angaben finden Sie in den jeweiligen Wegleitungen). Nach der Abgabe einer Arbeit sollte reflektiert werden, bei welchen Arbeitsschritten Probleme aufgetaucht sind. Nur so können die eigenen Schreibtechniken und das eigene wissenschaftliche Arbeiten verbessert werden. Zusätzlich erhält man von der Betreuungsperson Rückmeldung (andernfalls kann eine solche eingefordert werden). Diese kann im Umfang und Detail sehr unterschiedlich ausfallen. Sie sollte den Studierenden aber auf jeden Fall Aufschluss über folgende Punkte geben:

- Aufbau der Arbeit (Stringenz, Gliederung, Umfang)
- Inhalt (Fragestellung, Kontextualisierung, methodisches Vorgehen, etc.)
- Nachvollziehbarkeit des Gedankengangs und der Argumentation
- Formales (fehlerfreie Sprache, korrekte Zitation, saubere Darstellung, Umfang)
- Sprachlicher Stil
- Literatur (Auswahl und Umfang)

Fällt eine Arbeit ungenügend aus, darf diese laut Studien- und Prüfungsordnung innert sechs Monaten überarbeitet werden:

Eine nicht bestandene schriftliche Arbeit kann innerhalb von sechs Monaten überarbeitet und erneut eingereicht werden. Wird die überarbeitete Fassung erneut nicht bestanden, ist die Arbeit endgültig abgelehnt. (Studien- und Prüfungsordnung für die Bachelor- und Masterstufe der Kultur- und Sozialwissenschaftlichen Fakultät der Universität Luzern vom 29. Juni 2016, Stand 1. Mai 2018, § 37 Schriftliche Arbeiten, Abs. 1).

4 Zitieren und Literaturverzeichnis

In vielen Fächern wird mit diversen Quellen gearbeitet (Urkunden, Interviews, Filme, Comics etc.). Da für die meisten Seminararbeiten Texte als Quellen dienen, wird im Folgenden das Zitieren und Verzeichnen von wissenschaftlicher Literatur beschrieben.

Grundsätzlich müssen alle Textpassagen oder Gedankengänge, die nicht von einem selbst stammen, belegt werden. Ein Zitat ist im Text durch einen Kurzverweis bzw. Kurzbeleg sowie eine vollständige Angabe der zitierten Literatur im Literaturverzeichnis zu belegen. Allgemeinwissen des jeweiligen Fachgebiets muss nicht belegt werden. Was jedoch als Allgemeinwissen gilt, ist abhängig vom jeweiligen Fach-Diskurs und den Adressaten. Für die Plagiat-Thematik gilt an der KSF das entsprechende Merkblatt, auf das in den Literaturhinweisen in diesem Leitfaden verwiesen wird.

An der Universität Luzern wird üblicherweise mit dem Harvard-System oder dem Fussnoten-System zitiert:

Harvard-System: Im Harvard-System wird der Kurzbeleg durch Klammern in den Text eingebunden. Fussnoten gibt es auch hier, jedoch abseits der Belegfunktion (siehe unten).

Fussnoten-System: Bei diesem System erfolgt der Kurzbeleg als Fussnote am unteren Seitenrand. Im Text wird durch fortlaufende, hochgestellte Ziffern auf die Fussnoten verwiesen. Häufig wird dem Autorennamen und Autorinnennamen dabei ein Kurztitel des zitierten Textes nachgeschoben. Fussnoten dienen auch hier nicht nur dem Zitieren (siehe unten).

Endnoten-System: Bei diesem System werden die Kurzbelege nicht am unteren Seitenrand, sondern am Ende des Fliesstextes nacheinander aufgeführt. Diese Zitierweise eignet sich nicht für Seminararbeiten.

Fussnoten-Funktionen: Fussnoten dienen nicht ausschliesslich dem Belegen bzw. Zitieren, sondern auch Ergänzungen, Hinweisen und Weiterführendem. Generell gehört alles in die Fussnoten, was für das Verständnis des Fliesstextes und der Argumente nicht notwendig ist (das gilt für das Harvard- und das Fussnoten-System). Darunter fallen beispielsweise Ergänzungen und Anmerkungen (z.B. Feststellungen zu sekundären Themen und Fragestellungen der Arbeit), weitere Beispiele und Belege (z.B. weitere Textstellen, die das im Fliesstext genannte Argument unterstützen), Klärungen (z.B. auf mögliche Einwände eingehen, die nicht zentral für die Argumentation sind) oder Übersetzungen von argumentativ zentralen fremdsprachlichen Zitaten (bzw. das Original, sofern die Übersetzung zitiert wurde). In der Regel sollte in Seminararbeiten sparsam mit längeren Fussnoten umgegangen werden. Überdies gilt auch bei Fussnoten, dass verschiedene Prüferinnen und Prüfer unterschiedliche Standards haben und idealerweise vorgängig abgeklärt wird, wie Fussnoten in der Arbeit verwendet werden sollen.

Die genaue Umsetzung eines Zitierstils hängt von den jeweiligen wissenschaftlichen Disziplinen, Verlagen, Zeitschriften etc. ab. In den Kultur- und Geisteswissenschaften kommen Fussnoten häufiger vor, in den Sozialwissenschaften das Harvard-System. Die genaue Reihenfolge und die Satzzeichen variieren auch hier. Sie finden in diesem Abschnitt bloss eine von vielen Möglichkeiten, wie man zitieren kann. Die wichtigste Regel lautet deshalb: Die gewählte Zitierweise muss konsequent durch die ganze Arbeit hindurch beibehalten werden. Die im Folgenden aufgeführten Beispiele für wissenschaftliches Zitieren entsprechen einer basalen Zitierweise. Selbstverständlich kann diese in vielen Aspekten differenziert und ausgebaut werden (z.B. Auflage, Erstveröffentlichung, Originalsprache und -titel, Übersetzung etc.).

4.1 Zitieren

Verweise belegen ein Zitat im Text. Die genauen Quellenangaben finden sich dann im Literaturverzeichnis am Ende des Textes. Man unterscheidet zwischen einem **a) direkten** (wörtlichen), **b) indirekten** (Paraphrase) und **c) verweisenden Zitat** (Verweis).

In der Regel werden Zitationen im Fliesstext in knapper Form (Kurzverweis oder Kurzbeleg) angezeigt (für lange Belege siehe ↗Geschichte), während sich die ausführlichen Angaben im Literaturverzeichnis finden. Der Kurzbeleg besteht üblicherweise aus den Bestandteilen Nachname, Jahr und Seitenzahl(en), die je nach Zitierstil durch andere Satzzeichen strukturiert werden. Häufig sind Komma, Doppelpunkt oder Klammern (letztere nur beim Fussnoten-System): James 2001, 57 ODER James 2001: 57 ODER James (2001), 57.

Beim wiederholten Zitieren desselben Textes kann der Beleg entsprechend gekürzt werden mit „**ebd.**“ (ebenda), „**ibid.**“ (lat. „ibidem“) oder „**a. a. O.**“ (am angegebenen Ort); statt dem ganzen Beleg (James 2001: 57) schreibt man dann nur noch die Abkürzung (ebd.: 57). Wird dieselbe Seite eines Textes erneut zitiert, so genügt die Abkürzung „**ebd.**“, „**a. a. O.**“ oder „**ibid.**“ ohne Seitenangabe. Einige Zitierstile benutzen „**ebd.**“ und „**ibid.**“ nur dann, wenn exakt gleiche Seite wie im direkt vorangegangenen Beleg gemeint ist (deshalb nie mit Seitenangabe); während „**a. a. O.**“ dieselbe Quelle, jedoch nicht die gleiche Seitenzahl wie im vorangegangenen Beleg meint (deshalb mit Seitenzahl).

Befindet sich die zitierte Stelle über zwei aufeinander folgende Seiten verteilt, kann dies durch ein „**f.**“ (folgende) dargestellt werden (James 2001: 57f.). Referiert man eine Textstelle und mehrere fortfolgende Seiten, kann „**ff.**“ gesetzt werden (James 2001: 57ff.), wobei eine Angabe der gemeinten Seiten präziser ist (James 2001: 57-62). Wenn sich ein Hinweis auf eine oder mehrere Seiten bzw. auf ein oder mehrere Kapitel bezieht (v.a. beim verweisenden Zitat häufig der Fall), kann dies ebenfalls nach der Jahreszahl vermerkt werden: vgl. Bourdieu 1991: 45-49 ODER vgl. Bourdieu 1991, Kap. 4 ODER vgl. Bourdieu 1991, S. 3-10; 45-49.

Wird eine Textstelle durch mehrere Quellen belegt, wird oft ein Semikolon oder Schrägstrich benutzt: Foucault wurde für seine Ansichten verschiedentlich kritisiert (vgl. Isenberg 1991; Kelly 1994). Die Meinungen gehen weit auseinander, ob direkt im Satz oder erst am Satzende zitiert werden soll. Hier ist es einmal mehr wichtig, den gewählten Stil konsequent anzuwenden.

a) Direktes Zitat

Beim direkten Zitat (auch häufig als „wörtliches Zitat“ bezeichnet) wird die zitierte Textpassage 1:1 vom Original übernommen und durch Anführungszeichen kenntlich gemacht. Längere Zitate von mehr als fünf Druckzeilen werden oft ohne Anführungszeichen in kleineren Schriftgrößen und/oder kleinerem Zeilenabstand als eingerückter eigener Absatz dargestellt. Zitate dürfen nicht pauschal *kursiv* gesetzt werden, wie das fälschlicherweise in gewissen Anleitungen steht. Das Direktzitat übernimmt nämlich auch das originale Textbild inklusive Orthographie und Hervorhebungen. Eingriffe in Zitate sind durch [eckige Klammern] zu kennzeichnen. Häufig sind Auslassungen [...] sowie grammatikalische Anpassung[en]:

„Zu einem abschliessenden Eindruck über einen Philosophen gelangt man [...] durch die Beschäftigung mit den Details seines Systems“ (James 2001: 57). ODER Diese Studie thematisiert Nietzsches „literarisch-poetische[s] Programm“ (Labhart 2006, 9).

Schreibfehler und seltsame Schreibweisen im Original werden im Zitat übernommen und durch „sic“ oder „sic!“ (lat. sic erat scriptum: so stand es geschrieben) gekennzeichnet: „Goethe [sic] sammelte absichtlich nicht viel Bücher, da ihm die Bibliotheken von Weimar und Jena zur Disposition standen“ (Immermann 1842: 160). Selten greift man selber in Zitate ein, um beispielsweise eine Hervorhebung durch

Kursivierung zu setzen: Kenntlich gemacht wird eine solche Veränderung durch eine eckige Klammer zum Beispiel mit diesem Hinweis: [Herv. d. V.] (Hervorhebung der Verfasserin).

Achtung: Benutzen Sie als Anführungszeichen die anfangs tief- und am Ende hochgestellten Gänsefüßchen („“) oder die in der Schweiz häufigen Guillemets («»). Innerhalb von Zitaten erwähnte Zitate werden durch einfache Anführungszeichen markiert (,‘bzw. ◊).

Beispiele Harvard-System:

Kurzes Zitat:

Luhmann empfiehlt, bei der Lektüre wissenschaftlicher Texte, „Notizen zu machen – nicht Exzerpte, sondern verdichtete Reformulierungen des Gelesenen“ (Luhmann 2010: 155).

Langes Zitat:

Hierbei empfiehlt Luhmann folgendes:

Die vielleicht beste Methode dürfte wohl darin bestehen, sich Notizen zu machen – nicht Exzerpte, sondern verdichtete Reformulierungen des Gelesenen. Die Wiederbeschreibung des bereits Beschriebenen führt fast automatisch zum Trainieren einer Aufmerksamkeit für ‚frames‘, für Schemata des Beobachtens oder auch für Bedingungen, die dazu führen, dass der Text bestimmte Beschreibungen und nicht andere anbietet (Luhmann 2010: 155).

In diesem Sinne ist Exzerpieren mehr als bloße Aufzeichnung...

Beispiele Fussnoten-System:

Kurzes Zitat:

Für Luhmann ist die beste Methode für das Lesen wissenschaftlicher Texte, „sich Notizen zu machen – nicht Exzerpte, sondern verdichtete Reformulierungen des Gelesenen.“¹

Langes Zitat:

Hierbei empfiehlt Luhmann folgendes:

Die vielleicht beste Methode dürfte wohl darin bestehen, sich Notizen zu machen – nicht Exzerpte, sondern verdichtete Reformulierungen des Gelesenen. Die Wiederbeschreibung des bereits Beschriebenen führt fast automatisch zum Trainieren einer Aufmerksamkeit für ‚frames‘, für Schemata des Beobachtens oder auch für Bedingungen, die dazu führen, dass der Text bestimmte Beschreibungen und nicht andere anbietet.¹

In diesem Sinne ist Exzerpieren mehr als bloße Aufzeichnung...

Fussnote (die Textbearbeitungssoftware erzeugt diese automatisch am Ende der Seite):

¹ Luhmann 2010: 155.

Das Fussnoten-System erlaubt insbesondere ausführlichere Zitierweisen mit Kurztiteln:

¹ Luhmann 2010, *Lesen lernen*, 155.

b) Indirektes Zitat (Paraphrase):

Bei einem indirekten Zitat werden fremde Gedanken anstatt im Wortlaut in eigenen Worten wiedergegeben. Sinngemässe Zitate oder Paraphrasen dienen dem Nachweis, dass das präsentierte Argument bereits von anderen Autoren und Autorinnen entwickelt worden ist. Es ist zu empfehlen, diese gleich zu belegen wie direkte Zitate.

Beispiel Harvard-System:

Für das Lesen wissenschaftlicher Texte ist das Mittel der Paraphrase eine geeignete Methode (Luhmann 2010: 155).

Beispiel Fussnoten-System:

Für das Lesen wissenschaftlicher Texte ist das Mittel der Paraphrase eine geeignete Methode.¹

Fussnote:

¹ Luhmann 2010: 155.

Das Fussnoten-System erlaubt insbesondere ausführlichere Zitierweisen mit Kurztiteln:

¹ Luhmann 2010, *Lesen lernen*, 155.

c) Verweisendes Zitat

Will man die Leser einladen, das Geschriebene mit bestimmten Autorinnen, Autoren, Büchern oder Positionen zu vergleichen, wird oft das Kürzel „vgl.“ verwendet (für „vergleiche“; selten: „cf.“ für lat. „conferre“).

Beispiel Harvard-System:

Über die Wechselwirkungen von Produktionsbedingungen, Buchmarkt und Autorschaft liegen zahlreiche aktuelle Publikationen vor (vgl. zu dieser Thematik Spoerhase 2018 sowie den Klassiker Bosse 1981). Für die Bearbeitung der vorliegenden Fragestellung nach der strategischen Werkinszenierung und -vermarktung ist jedoch Steffen Martus' Studie *Werkpolitik* massgebend (Martus 2007).

Achtung: Bei langen vergleichenden Hinweisen kann es für den Lesefluss nützlich sein, auch im Harvard-System eine Fussnote zu setzen.

Beispiel Fussnoten-System:

Über die Wechselwirkungen von Produktionsbedingungen, Buchmarkt und Autorschaft liegen zahlreiche aktuelle Publikationen vor.¹ Für die Bearbeitung der vorliegenden Fragestellung nach der strategischen Werkinszenierung und -vermarktung ist jedoch Steffen Martus' Studie *Werkpolitik* massgebend.²

Fussnote:

¹ Vgl. zu dieser Thematik Spoerhase 2018 sowie den Klassiker Bosse 1981.

² Martus 2007.

4.2 Literaturverzeichnis

Das Literaturverzeichnis dient der Identifikation aller in der Arbeit verwendeten Quellen und Literaturangaben. Es werden also bloss Quellen aufgeführt, die Sie auch wirklich gelesen, benutzt und in der Arbeit zitiert haben. In der Arbeit nicht verwendete Lektüretipps, themenverwandte Literatur oder Recherchematerialien werden in der Regel weggelassen (oder sofern von hoher Wichtigkeit in einem separaten Abschnitt aufgeführt). Das Verzeichnis bildet den abschliessenden Teil einer Arbeit und ist immer alphabetisch entlang der Nachnamen der Autorenschaft geordnet. Publikationen derselben Autorin / desselben Autors werden in der Regel entlang des Erscheinungsjahres sortiert. Die einzelnen Literaturangaben sind – ebenso wie alle Fussnoten – mit einem Punkt abzuschliessen. Häufig werden Bücher-, Zeitschriften-, Zeitungstitel etc. kursiv formatiert: Luhmann, Niklas (2000): *Short cuts*. Frankfurt a.M.: Zweitausendeins. Da es zahlreiche verschiedene Zitierstile gibt, gilt einmal mehr: Die gewählte Zitierweise muss konsequent durch das ganze Literaturverzeichnis hindurch beibehalten werden.

In diesem Zusammenhang empfehlen wir für umfangreiche (Abschluss-)Arbeiten mit vielen Belegen den Einsatz eines Literaturverwaltungsprogramms (z.B. Citavi, Zotero oder Endnote; ↗Informationskompetenz). Solche Programme erleichtern es, einheitlich nach den Regeln eines bestimmten Zitationsstiles zu zitieren. Darüber hinaus sind sie auch für das Sammeln und geordnete Ablegen von Literaturangaben und elektronischen Volltexten sehr hilfreich.

Häufige Literatursorten sind folgende (die formale Umsetzung ist bloss ein Vorschlag):

Monographie: Nachname, Vorname (Jahr): *Buchtitel. Untertitel*. Verlagsort: Verlag.

Luhmann, Niklas (1984): *Soziale Systeme. Grundriss einer allgemeinen Theorie*. Frankfurt a.M.: Suhrkamp.

Monographien mit mehreren Verfassenden: Nachname, Vorname / Nachname, Vorname (Jahr): *Buchtitel. Untertitel*. Verlagsort: Verlag.

Lahrem, Stephan / Weissbach, Olaf (2000): *Grenzen des Politischen. Philosophische Grundlagen für ein neues politisches Denken*. Stuttgart / Weimar: Metzler.

Aufsätze aus Sammelbänden: Nachname, Vorname (Jahr): „Aufsatztitel“. In: Nachname, Vorname HerausgeberIn (Hg.): *Titel des Sammelbandes*. Verlagsort: Verlag, Seitenzahl.

Schiewe, Jürgen (2007): „Zum Wandel des Wissenschaftsdiskurses in Deutschland“. In: Auer, Peter / Bassler, Harald (Hg.): *Reden und Schreiben in der Wissenschaft*. Frankfurt a.M.: Campus, 31-49.

Aufsätze aus wissenschaftlichen Zeitschriften: Nachname, Vorname (Jahr): „Aufsatztitel“. In: *Name der Zeitschrift* Jahrgang oder Band (Nummer), Seitenzahl.

Maier, Stefan (1999): „Deutsche Universitäten in der Krise?“. In: *Deutsches Universitätsblatt* 51(3), 35-90.

Ebenfalls sehr häufig: *Name der Zeitschrift*, Jahrgang oder Band, Seitenzahl: Nummer.
Deutsches Universitätsblatt 51:3, 35-90.

Eher selten: *Name der Zeitschrift*, Nummer, Jahrgang oder Band, Seitenzahl
Deutsches Universitätsblatt, Nr. 3, 51. Jg., 35-90.

Beispiel mit mehreren Verfassenden:

Blatter, Joachim / Schmid, Samuel / Blättler, Andrea (2017): „Democratic deficits in Europe: The overlooked exclusiveness of nation-states and the positive role of the European Union“. In: *Journal of Common Market Studies*, 55(3), 449-467.

Artikel aus Zeitungen: Nachname, Vorname (Jahr): „Artikeltitel“. In: *Name der Zeitung*, Tag bzw. Monat, Seitenzahl.

Ramonet, Ignazio (2005): „Leçon d'histoire“. In: *Le Monde Diplomatique*, Mai, 19.

Sammelband: Nachname, Vorname (Hg.) (Jahr): *Buchtitel. Untertitel*. Verlagsort: Verlag.

Giuliani, Regula (Hg.) (2000): *Merleau-Ponty und die Kulturwissenschaften*. München: Fink.

Sammelbände mit mehreren Herausgebern: Nachname, Vorname / Nachname, Vorname (Hg.) (Jahr): *Buchtitel. Untertitel*. Verlagsort: Verlag.

Nünning, Ansgar / Nünning, Vera (Hg.) (2003): *Konzepte der Kulturwissenschaften. Theoretische Grundlagen – Ansätze – Perspektiven*. Stuttgart / Weimar: Metzler.

Spezialfall: Aufsatzsammlung eines Autors / einer Autorin: Nachname, Vorname (Jahr): „Aufsatztitel“.

In: Nachname, Vorname: *Titel des Sammelbandes*. Verlagsort: Verlag, Seitenzahl.

Luhmann, Niklas (1990): „Das Sozialsystem Familie“. In: Ders.: *Soziologische Aufklärung 5: Konstruktivistische Perspektiven*. Opladen: Westdeutscher Verlag, 196-217.

Spezialfall: Texte einer Autorin / eines Autors in einer Werkausgabe:

Werkausgaben haben einerseits Herausgebende der ganzen Ausgabe sowie des jeweiligen Bandes. Solche Bände können beispielsweise als Monographien mit einem zusätzlichen Vermerk auf die Werkausgabe und die Herausgebenden angegeben werden:

Nietzsche, Friedrich (1999): *Menschliches, Allzumenschliches I und II*. In: Kritische Studienausgabe, Bd. 2, Colli, Giorgio / Montinari,azzino (Hg.). München: dtv.

Nachschlagewerkartikel: Das Zitieren von Artikeln in Nachschlagewerken (Fachzyklopädien/-lexika) erfolgt im Wesentlichen analog zur Praxis bei Artikeln in Sammelbänden. Liegt eine digitale Quelle (ebook) vor, wird zusätzlich die URL oder DOI (Digital Object Identifier) des Artikels angegeben, und die Seitenangabe kann entfallen.

Nachname, Vorname (Jahr): „Artikeltitel“. In: Nachname, Vorname (Hg.): *Nachschlagewerktitel*. Verlagsort: Verlag, Seitenzahlen, ggf. URL [zuletzt abgerufen bzw. Datum] oder DOI.

Pouliot, Vincent (2011): „Constructivism in International Relations“. In: Badie, Bertrand / Berg-Schlosser, Dirk / Morlino, Leonardo (Hg.): *International Encyclopedia of Political Science*. Thousand Oaks, CA: SAGE, 425-430, <https://ebookcentral.proquest.com/lib/zhbluzern-ebooks/detail.action?docID=996976> [20.05.2019].

Es gibt auch Nachschlagewerke, die nur online existieren und keine Seitenzahlen haben:

Briggs, Charles / Nichter, Mark (2018): „Ethnomedicine“. In: Callan, Hilary (Hg.): *The International Encyclopedia of Anthropology*. Hoboken, NJ: John Wiley,
<https://doi.org/10.1002/9781118924396.wbiea1608>.

Internetquellen: Internetquellen unterscheiden sich von der Zitierweise her kaum von gedruckten Dokumenten. Anstatt Verlagsort und Verlag werden bei Onlinequellen zwingend die Internet-Adresse (URL) sowie das Datum, an welchem die Seite aufgerufen und zitiert wurde, vermerkt. Falls keine VerfasserInnen angegeben sind, kann die Organisation, Körperschaft oder Institution genannt werden (z.B. Amnesty International). Ist auch dies nicht möglich, kann die Quelle durch „o.V.“ (ohne VerfasserIn) gekennzeichnet werden.

Nachname, Vorname (Jahr): Titel. Online: Adresse [zuletzt abgerufen bzw. Datum].

Körper, Andreas (2008): Regeln für Hausarbeiten. Hamburg. Online: http://www.erzwiss.uni-hamburg.de/Personal/koerber/Lehre/ha_regeln.html [30.9.2018].

Andere Medien:

Dieser Leitfaden behandelt primär literarische Quellen. Für andere Medien können keine allgemein verbindlichen Regeln formuliert werden. Generell gilt aber: Alle vorhandenen Angaben, die zur eindeutigen Identifizierung und zur Auffindung der angeführten Information beitragen, sollten angegeben werden.

Bei einem Bilddokument wären dies beispielsweise: Titel, Urheber, Typ (Gemälde, Schnitt, Fotografie), Ort, Entstehungsjahr oder sogar -tag (z.B. bei einem Pressefoto), Aufbewahrungsort (Museum, Galerie, Archiv), ggf. mit zusätzlichen Angaben (z.B. Signatur, Archivbestand und -nr.) oder bibliographische Angaben (über Kataloge oder Bildbände, in denen Reproduktionen enthalten sind).

Bei Filmen, Software oder Computerspielen können folgende Angaben als Beleg dienen: Titel, Urheber, Herstellerfirma (z.B. des Games, des Films, der DVD, des Streams etc.), Entstehungsjahr oder Releasedatum, Version, Release oder Ausgabe (z.B. bei Filmen die tatsächlich verwendete DVD bzw. der verwendete Stream usw.) oder Zeitangaben (bei Filmausschnitten Minute und Sekunden).

4.3 Allgemeine Hinweise

Bei mehreren Autorinnen, Herausgebern, Verlagen und Verlagsorten werden grundsätzlich bis zu zwei Angaben – beispielsweise durch ein „und“, ein Komma oder Schrägstrich getrennt – angegeben:

Müller / Tobler 2010: 23

Bei mehr als drei Angaben wird im Text und Literaturverzeichnis oft nur der/die ErstautorIn, HerausgeberIn, der erstgenannte Verlag und Verlagsort verzeichnet und die restlichen mit „u.a.“ („und andere“) oder „et al.“ abgekürzt:

Müller et al. 2010: 23

Elegant ist die Lösung, im Fliesstext „u.a.“ bzw. „et al.“ zu verwenden, jedoch im Literaturverzeichnis alle Verfassenden zu nennen.

Wenn Satzzeichen wie Frage- oder Ausrufezeichen zu dem gehören, was wörtlich wiedergegeben wird, werden sie vor das abschliessende Schlusszeichen gesetzt. Gross- und Kleinschreibung wird häufig wie folgt akzeptiert: wird zum Beispiel der Beginn eines Satzes so mit dem eigenen Text verschmolzen, dass er nicht mehr am Anfang steht, so darf das betreffende Anfangswort klein geschrieben werden.

Manchmal fehlen in der Quelle bestimmte Angaben, was wie folgt gekennzeichnet wird:

ohne Verfasser: „o.V.“: o.V. (2014): 12.

ohne Jahr: „o.J.“: Peterson (o.J.): 12.

ohne Seite: „o.S.“: Peterson (2014): o.S.

Im Literaturverzeichnis werden diese Titel entweder unter „o“ für „o.V.“, unter dem Titelinial eingereiht oder bei häufigem Vorkommen in einer separaten Sektion aufgeführt. Handelt es sich um eine veränderte und/oder verbesserte und/oder erweiterte Auflage, ist dieser Sachverhalt allenfalls in der Literaturangabe anzugeben.

Zitate werden stets in der Sprache gebracht, in der sie auch geschrieben sind. Textstellen, die für eine Seminararbeit zentral sind, können im Original zitiert werden. Mindestens aber, sollte man solche Stellen im Original konsultieren, um sich den Akzentuierungen und Übersetzungsproblemen bewusst zu sein. Das gilt uneingeschränkt für englische, italienische und französische Texte; es gilt mit Einschränkungen für andere Sprachen und Alphabete, deren Kenntnis man nicht bei den Lesenden voraussetzen kann. In diesem Fall kann eine Anmerkung oder der Originaltext in der Fussnote erfolgen. Eigene Übersetzungen werden ebenfalls gekennzeichnet, beispielsweise mit:

„Übers. d. V.“ (Übersetzung der Verfasserin bzw. des Verfassers).

Mehrere Publikationen derselben Autorin / desselben Autors im gleichen Jahr werden durch lateinische Buchstaben nach der Jahreszahl voneinander unterschieden:

James 2001a: 31.

Grundsätzlich muss die Originalquelle selbst überprüft bzw. der Originaltext selbst gelesen und zitiert werden. Nimmt man ein Zitat aus einem Text, der bloss auf die originale Quelle verweist, spricht man von einem Sekundärzitat. Deshalb ist die Originalquelle zu beschaffen, um Wortlaut und Sinnzusammenhang selbst zu überprüfen. Ist das nicht möglich, muss dies durch ein „zit. n.“ (zitiert nach) kenntlich gemacht werden, da es sich sonst um ein „Blindzitat“ handelt.

Müller 2014: 18 zit. n. Gerber 2018: 253.

Bei Gesamtausgaben oder bei hoher Auflagenanzahl berühmter Werke wird das ursprüngliche Publikationsjahr in eckigen Klammern mitgeschrieben.

Simmel 1989 [1900]: 45.

Simmel, Georg (1989 [1900]): Philosophie des Geldes, GSG 6. Frankfurt am Main: Suhrkamp.

5 Fächerspezifische Informationen

Im Folgenden finden sich fächer- und studiengangsspezifische Informationen zum wissenschaftlichen Schreiben.

Für folgende Fächer und Studiengänge liegen keine gesonderten Informationen vor:

- Kulturwissenschaften (Grundlagenmodul) (BA)
- Philosophy, Politics and Economics PPE (BA und MA)
- Public Opinion and Survey Methodology (MA)
- Religion – Wirtschaft – Politik (MA)
- Soziologie / Gesellschafts- und Kommunikationswissenschaften (BA und MA)
- Weltgesellschaft und Weltpolitik (MA)
- Wissenschaftsforschung (MA)

Seminararbeiten werden sowohl in Fächerstudiengängen wie auch in interdisziplinären und integrierten Studienprogrammen meistens in einem bestimmten Fachbereich geschrieben. Es gelten deshalb – sofern vorhanden – die Hinweise des entsprechenden Faches. Für Studiengänge, die an mehreren Fakultäten (interfakultär) oder Universitäten (interuniversitär) angesiedelt sind, gelten die Regelungen der jeweiligen Institutionen, Fakultäten und Fächer, bei denen die Arbeit betreut wird.

5.1 Ethnologie

Allgemeine Hinweise

- Der grösste Teil der Fachliteratur ist auf Englisch veröffentlicht und muss auch verwendet werden. Sollten Sie mit dem Englischen Probleme haben, üben Sie unbedingt Ihre Lesefähigkeit im Englischen.
- Begriffe wie „Ureinwohner“ oder „Stamm“ sind in der ethnologischen Fachliteratur nicht mehr üblich (auch wenn sie in populären Publikationen immer wieder zu finden sind). Die Bezeichnung „Stämme“ kommt aus der Kolonialzeit, heute wird in der Ethnologie von „Ethnien“ oder „ethnischen Einheiten“ gesprochen.
- Der englische Begriff *anthropology* sollte so belassen werden, oder mit „Ethnologie“ übersetzt werden. Das Wort „Anthropologie“ hat im Deutschen eine andere Bedeutung als das englische *anthropology* (physische Anthropologie oder philosophische Anthropologie).
- Hüten Sie sich vor Wertungen wie „interessant“ oder „spannend“. Sie sollten anstelle allgemeiner Ausdrücke präzise Formulierungen verwenden, was wofür z.B. wichtig, innovativ oder zutreffend ist. Selbiges gilt für Übertreibungen wie beispielsweise „enorm“.
- Gliedern Sie Ihren Text durch Absätze. Diese sind ein formales Element, um Sinneinheiten deutlich zu machen.

Feldforschungspraktikum, Exposé und Bericht

Das Feldforschungspraktikum von in der Regel 3 Monaten Dauer soll Studierenden die Möglichkeit geben, ein eigenes empirisches Forschungsvorhaben durchzuführen. Vorbereitung, Abfassen eines Exposés, Durchführung und Auswertung werden von den Dozierenden des Ethnologischen Seminars – die über Forschungserfahrung und Vertrautheit mit unterschiedlichen Regionen (Südasien, Südostasien, Ozeanien u.a.) verfügen – intensiv betreut. Das Praktikum kann selbstständig, einzeln oder in Kleingruppen nach Absprache mit einem der Lehrenden oder als von einer Lehrenden betreutes

eigenständiges Projekt durchgeführt werden. Wird das Praktikum vor Ort betreut, kann sich die Dauer verkürzen. Durch eigene Erfahrungen mit der ethnologischen Feldforschung können Studierende zum einen Ethnographien besser beurteilen und zum anderen ermöglichen sie die notwendige fundierte Quellenkritik. Ein erfolgreich durchgeführtes Feldforschungspraktikum kann die Grundlage der Masterarbeit bilden.

Zielsetzungen des Feldforschungspraktikums:

- Die Formulierung einer konkreten Fragestellung und eines Forschungsantrags üben
- Regionale Kenntnisse vertiefen
- Verschiedene Methoden erlernen und aneignen
- Erfahrung der Teilnahme am täglichen Leben in einer fremden Gesellschaft machen

Exposé:

- Beschreibung und Begründung der Fragestellung und der Wahl des Aufenthaltsortes
- Geplante Vorgehensweise und anzuwendende Methoden
- Zeitplan
- Eine Übersicht über gelesene und recherchierte Literatur

Am Ende des Feldforschungspraktikums ist ein Feldforschungsbericht im Umfang einer Hausarbeit auf Masterebene obligatorisch. Dieser Bericht beinhaltet:

- Reflexion über Vorbereitung und Aufenthalt
- Darstellung der Fragestellung und der Ergebnisse
- Reflexion der verwendeten Methoden

5.2 Geschichte

Wer Geschichte studiert, lernt Material aus der Vergangenheit zu finden, zu bewerten und zu verarbeiten – und zwar zu eigenen Texten. Im Zentrum einer geschichtswissenschaftlichen Arbeit steht die Quellenkritik und damit die Frage, welche Quellen es zu dem jeweiligen Thema gibt? Welche Materialien wurden überliefert, die Antworten auf die gestellten Forschungsfragen enthalten könnten? Womit hat die Forschung bisher gearbeitet? Womit arbeiten Sie? Wann sind diese Quellen entstanden, und von wem und für wen sind sie geschrieben worden? Welche Aussagen lassen sich damit machen: Was können wir wissen? Die kritische Quellenlektüre besteht in Fragen über Fragen, die je nach Quelle, Thema und Forschungsstand variieren.

Zitieren und Belegen

Zitiert wird in jedem Fall die verwendete Ausgabe. Zu bevorzugen ist die neueste Auflage eines Buchs oder eines Nachschlagewerks der aktuellen Forschung, bei historischen Werken dagegen die Erstausgabe. Wenn von einem Text eine historisch-kritische Ausgabe existiert, sollte diese verwendet werden, d.h. die von einer Fachperson editierte und mit einem wissenschaftlichen Apparat versehene Ausgabe eines Werks.

Im Fach Geschichte wird das Fussnoten System (↗Fussnoten-System) benutzt, wobei folgende Abweichungen vom allgemeinen Teil des Leitfadens zu beachten sind: Es wird nicht nur auf Literatur verwiesen, sondern auch auf gedruckte und ungedruckte Quellen, die sich nicht oder nur schlecht auf Autorenschaft und Jahreszahl verkürzen lassen. Die zentralen Angaben (z.B. genaues Datum und Adressat bei einem Brief) sollten nicht auf der letzten Seite nachgeschlagen werden müssen.

Bei der ersten Zitierung einer Publikation ist die vollständige Angabe zur Literatur anzugeben. Abweichend zu ↗Kapitel 4.1 wird in Geschichte jedoch üblicherweise Vorname(n) und Name des Autors / der Autorin in dieser Reihenfolge genannt. Bei der zweiten und jeder weiteren Zitierung eines Werkes in derselben Arbeit wird ein Kurztitel verwendet, der sich zusammensetzt aus: Nachname der Autorin oder des Autors, abgekürzter Werktitel, ggf. Bandnummer, Seitenangabe. Der abgekürzte Werktitel besteht in der Regel aus dem ersten Hauptwort oder mehreren Hauptwörtern aus dem Titel, wenn damit ein höherer Wiedererkennungswert erreicht wird, insb. wenn das erste Hauptwort des Titels ein Begriff wie *Geschichte*, *Bericht* o.ä. ist.

Erstzitiert: James Mill, *The History of British India*, 3 Bde., London 1817, Bd. 3, S. 490.

Möglicher Kurztitel: Mill, *British India*, Bd. 3, S. 490.

Gedruckte Quellen

Die Erstzitiert gedruckter/editierter Quellen folgt prinzipiell dem für Literatur gültigen Schema. Je nach Quellengattung beginnt die Zitierung leicht anders:

- a) Briefe: Vorname und Name des Absenders an Vorname und Name Empfängers, ggf. in Klammern Zusätze wie privat, geheim, Entwurf o.ä., Datum, in: Publikationsort.
- b) Akten, Memoranden u.ä.: Vorname und Name des Autors / der Autorin, Titel oder Art und Zweck der Quelle (Denkschrift, Memorandum, Vertrag zwischen ... und ... o.ä.), Datum, in: Publikationsort.

Henry Dundas an Earl of Mornington (vertraulich), 31.10.1799, in: Edward Ingram (Hg.), *Two Views of British India. The Private Correspondence of Mr Dundas and Lord Wellesley 1798-1801*, Oxford 1981, S. 206-208, hier S. 206.

- c) Selbständige Publikationen (Tagebücher o.ä.): Werden nach denselben Regeln wie in ↗Kapitel 4 behandelt. Zusätzliche Informationen können angegeben werden, wenn sie sinnvoll sind (z.B. Datum eines Tagebucheintrags; dies ermöglicht auch die Gegenüberstellung mit früheren Ausgaben des Werks mit anderer Seitenzählung).

Ferdinand Gregorovius, *Römische Tagebücher 1852-1889* (hg. und kommentiert von Hanno-Walter Kruft und Markus Völkel), München 1991, S. 113, Eintrag vom 7.11.1860.

Wörtliche Zitate aus Quellen, die aus der Literatur übernommen werden, werden gekennzeichnet durch den Vorspann *Zit. nach:* vor der entsprechenden Stelle. Dies wird allerdings nicht empfohlen, besser ist immer die Angabe der Originalquelle, wenn sie greifbar ist.

Ungedruckte Quellen

Erforderlich ist die genaue Angabe des Aufbewahrungsortes einer Quelle. Hierfür können keine allgemein gültigen Regeln aufgestellt werden. Akten können sich z.B. in Privatbesitz befinden und sind dann entsprechend zu kennzeichnen. Bei Archivbeständen folgt nach der genauen Angabe des Objektes die Nennung des jeweiligen Archivs mit den dort gültigen Ordnungskriterien. Bei den Archivbezeichnungen darf der Ort nicht vergessen werden (Abkürzung beim ersten Mal ausschreiben):

Staatsarchiv Luzern (StALU), AKT 45/47, Fideikommiss Meyer von Schauensee: Verhandlungsprotokoll des Regierungsrats des Kantons Luzern vom 13. 1. 1923.

Verhandlungsprotokoll des Regierungsrats des Kantons Luzern vom 13. 1. 1923, in: Staatsarchiv Luzern (StALU), AKT 45/47,

Fideikommiss Meyer von Schauensee. 69 StALU, AKT A1 F1, Frankreich, Schachtel 13: Pensionsrödel von 1543-1590.

Zentralbibliothek Zürich (ZBZ), Handschriftenabteilung, Ms. H 333, S. 122: Brief von Moritz Anton Cappeler an Johann Jakob Scheuchzer, 4. Juni 1721.

Werden in Archivbeständen Bücher, Zeitschriften- oder Zeitungsartikel gefunden, so werden diese gemäss den weiter oben ausgeführten Regeln für den entsprechenden Typ zitiert. Der Hinweis auf das Archiv ist unnötig, solange die Dokumente in unveränderter Originalform vorliegen. Anders sieht es aus, wenn auf etwas hingewiesen wird, was sich nur in dieser speziellen Ausgabe eines Buches/Artikels findet, z.B. handschriftliche Anmerkungen. Dann ist nach dem Werk auch auf das Archiv und die dort geltende Signatur hinzuweisen.

5.3 Judaistik

Transliteration des Hebräischen

Die Umschrift lehnt sich an die allgemeinen Regeln der zweiten Auflage der *Encyclopaedia Judaica* an: ם und מ werden nicht transliteriert. Ein Apostroph trennt zwei Vokale, die sonst einen Diphthong ergeben; ב, b, v; ג, g; ד, d; ה, h; ו, v, o, u; ז, z (wie *sin* in *Vase*); ח, h (wie *ch* in *Dach*); ט, t; י, y, i; כ, k, kh (wie *ch* in *Dach*); ל, l; מ, m; נ, n; ס, s; פ, p, f; צ, z (wie *zin* in *Zaun*); ק, k; ר, r; ש, sh, s; ת, t. Die Transliteration der Vokale orientiert sich an der Aussprache des modernen Hebräisch (vgl. DIN-Norm 31636).

Abkürzungen der Rabbinischen Literatur

- bT = babylonischer Talmud
- M = Mischna
- pT = palästinensischer Talmud
- T = Tosefta

Zur Unterscheidung der Zitate: M wird nach Kapitel und Halakha zitiert und ein kleines „m“ vorangestellt (z.B. mAZ I, 1), der bT nach Blatt, Seite a oder b mit vorausgesetztem kleinen „b“ (z.B. bAZ 2b; Zitaten aus dem pT ist ein kleines „y“ für Yerushalmi vorangestellt (z.B. yAZ I,I,39a: Die beiden ersten Zahlen entsprechen Kapitel und Halakha wie in M, die dritte gibt Blatt und Spalte an), solche aus T ein kleines „t“ (z.B. tBer 1,1). Vergleichen Sie dazu die aktuelle Auflage von Stemberger, Günter (2011⁹), *Einleitung in Talmud und Midrasch*. München: C.H. Beck, 405.

Hilfreiche Links für das Judaistik Studium

- [Institut für Jüdisch-Christliche Forschung](https://www.unilu.ch/fakultaeten/tf/institute/institut-fuer-juedisch-christliche-forschung-ijcf/links/): Judaistik in der Schweiz / Europa / weltweit und zum jüdisch-christlichen Dialog: <https://www.unilu.ch/fakultaeten/tf/institute/institut-fuer-juedisch-christliche-forschung-ijcf/links/>
- [Professur für Judaistik und Theologie](https://www.unilu.ch/fakultaeten/tf/professuren/judaistik-und-theologie/links/): Wörterbücher / Sammlungen etc.: <https://www.unilu.ch/fakultaeten/tf/professuren/judaistik-und-theologie/links/>
- Fachinfos der Zentral- und Hochschulbibliothek Luzern zu [Judaistik](https://www.zhbluzern.ch/recherche/fachinfos-tipps/judaistik): <https://www.zhbluzern.ch/recherche/fachinfos-tipps/judaistik>

5.4 Philosophie

Bei Seminararbeiten im Fach Philosophie liegt besonderes Augenmerk auf der sorgfältigen und überzeugenden Argumentation sowie auf der sprachlichen Klarheit. Dabei gilt es, insbesondere folgende Punkte zu beachten:

- Klarer und verständlicher Sprachgebrauch: Korrekte Verwendung der wissenschaftlichen Terminologie; Nachweise der Thesen, Behauptungen und Meinungen durch Argumente
- Nachvollziehbarkeit: Offenheit im Umgang mit Quellen und fremden Gedanken, aber präzise Angabe der Quellen; Stringenz in dem Verfolgen des Ziels der Darstellung

Alles, was nicht zur Argumentation gehört, hat keinen Platz in einer wissenschaftlichen Arbeit. Erzählen Sie nicht, weshalb Sie sich persönlich für das Thema interessieren. Machen Sie den Lesenden durch die *Qualität* Ihrer Arbeit klar, wie interessant das Thema ist.

Die eigene Gedankenführung ist bei philosophischen Arbeiten erwünscht und wichtig. Keinesfalls sollten Sie nach einer sachlichen Darstellung die „eigene Meinung“ bloss anfügen; vielmehr zieht sich Ihr eigener, stets begründeter Standpunkt durch die ganze Arbeit hindurch. Das heisst, Sie stellen Thesen auf, die Sie laufend und unter präziser Bezugnahme auf die Literatur begründen. Insbesondere bei den ersten Arbeiten empfiehlt es sich aber, sich nicht in eigene Theorien zu versteigen, sondern die Thesen in Bezug auf die bestehende Literatur zu formulieren. Folglich sind für philosophische Seminararbeiten geeignete Vorhaben u.a.:

- Untersuchung eines Arguments von Autor*in X für deren These Y (Darstellen, Einwände aus bezugnehmender Literatur, ggf. Repliken, eigene Überlegungen: z.B. weitere Kritik oder Verteidigung)
- Vergleich zweier möglichst eingegrenzter Konzepte/Positionen hinsichtlich einer bestimmten Frage
- Diskussion verschiedener Interpretationen eines Begriffs oder Arguments von Autor*in X

Inhaltliche und formale Konventionen unterscheiden sich je nach Philosophieverständnis und philosophischer Disziplin um Teil erheblich. Die Vorbesprechung der Seminararbeit mit Ihrer Betreuungsperson ist daher zentral.

5.5 Politikwissenschaft

Das Politikwissenschaftliche Seminar führt auf seiner Webseite, im Bereich „Studium“, eigene Guidelines zum wissenschaftlichen Arbeiten, welche insbesondere auf die Themen „Essay“, „Forschungsdesign“, „Fragestellung“, „Recherche und Lesetechnik“, „Referat“, „Seminararbeit“ sowie „Zitieren“ eingehen. Die Guidelines liegen in deutscher und englischer Sprache vor und sollten beim Verfassen von schriftlichen Arbeiten im Fach Politikwissenschaft beachtet werden.

5.6 Religionswissenschaft

Pro- und Seminararbeiten können in der Religionswissenschaft entweder zu einem Seminarthema oder thematisch unabhängig als freie Seminararbeit verfasst werden. Wichtig ist immer die vorgängige Absprache mit der Betreuungsperson, die die Arbeit bewertet.

Einreichen der Arbeit

Die Hausarbeit ist im Ausdruck fristgerecht im Religionswissenschaftlichen Seminar einzureichen und als PDF-Datei der Betreuungsperson per E-Mail zuzusenden. Damit klar ist, in welchem Bereich die Seminararbeit verfasst wurde, sind die genauen Angaben auf dem Deckblatt der Arbeit wichtig (↗Aufbau und Inhaltsverzeichnis): insbesondere die Angabe ob die Arbeit in Religionsgeschichte oder Systematischer Religionswissenschaft anzurechnen ist.

Zitiersystem

In religionswissenschaftlichen Arbeiten mit sozial- und kulturwissenschaftlichem Fokus wird eher das Harvard-System angewendet. In Arbeiten mit einem religionshistorischen Fokus wird eher das Fussnotensystem verwendet. Die Wahl ist den Studierenden überlassen. Das gewählte Zitiersystem muss aber konsequent angewendet werden.

Bilder, Zeichnungen, Graphiken

Werden Bilder, Zeichnungen, Tabellen oder Graphiken verwendet, können diese direkt im Text angeführt werden, jeweils mit Titel und Quellenangabe.

Literatur- und Quellenverzeichnis

Primär- und Sekundärquellen müssen hinreichend unterschieden werden, das bedeutet beispielsweise eine Unterteilung in (Sekundär-) Literatur- und Quellenverzeichnisse (z.B. Dokumente aus Archiven, untersuchte Internetseiten etc.).

6 Literaturverzeichnis und -hinweise

Verwendete Literatur:

Eco, Umberto (2005): *Wie man eine wissenschaftliche Abschlussarbeit schreibt. Doktor-, Diplom- und Magisterarbeit in den Geistes- und Sozialwissenschaften*. Heidelberg: UTB.

Kruse, Otto (2007): *Keine Angst vor dem leeren Blatt. Ohne Schreibblockaden durchs Studium*. Frankfurt a.M.: Campus.

Kruse, Otto (2010): *Lesen und Schreiben. Der richtige Umgang mit Texten im Studium*. Heidelberg: UTB.

Wolfsberger, Judith (2016): *Frei geschrieben. Mut, Freiheit und Strategie für wissenschaftliche Abschlussarbeiten*. Wien: Böhlau.

Zusätzlich empfohlene Ratgeberliteratur zu wissenschaftlichem Schreiben im Studium:

Für eine ausführliche Auseinandersetzung mit dem wissenschaftlichen Schreiben empfehlen wir die Klassiker des Schreibforschers Otto Kruse sowie das Internetportal „LOTSE“:

☐ LOTSE: Wegweiser zur Literatursuche und zum wissenschaftlichen Arbeiten der Universitäts- und Landesbibliothek Münster: <https://www.ulb.uni-muenster.de/lotse>

☐ Schnur, Harald (2010): *Schreiben. Eine lebensnahe Anleitung für die Geistes- und Sozialwissenschaften*. Wiesbaden: VS.

Plagiate:

Wissenschaftliche Arbeiten sind selbst verfasste, eigenständige und nachvollziehbare Abhandlungen. Das Plagieren stellt einen groben Verstoss gegen das wissenschaftliche Ethos und das wissenschaftliche Schreiben dar. Ausführliche Informationen finden Sie im Merkblatt Plagiate:

☐ Homepage Unilu < Studium < Lehrveranstaltungen, Prüfungen, Reglemente < Kultur- und Sozialwissenschaftliche Fakultät < Reglemente < [Merkblatt Plagiate](#).

Publikation wissenschaftlicher Qualifikationsarbeiten

Studierenden, die ihre Abschlussarbeit oder Seminararbeit in einem externen Verlag publizieren möchten, sollten sich an die/den Erstgutachtenden wenden, damit diese Person eine Einverständniserklärung ans Dekanat sendet. Damit ist gewährleistet, dass die Arbeit von guter Qualität ist und keine Rufschädigung für die Gutachtenden oder die Universität entstehen kann. Die Studierenden werden auf die Unterlagen der ZHB hingewiesen zur Publikation auf LORY. Die Unterlagen enthalten eine Checkliste vorauf vor der Publikation geachtet werden soll (Anonymisierung etc.). Studierende, die ihre Arbeiten auf hausarbeiten.de oder GRIN Verlag hochladen, sollen beachten, dass keine Rückschlüsse auf die Universität, Fakultät oder die Betreuer*in gemacht werden können.

Gendergerechte Schreibweise:

Soziale Realitäten spiegeln sich in der Sprache wider. Daher ist eine geschlechtergerechte Sprache relevant. Ausführliche Informationen zu einer gendergerechten Schreibweise sind in folgendem Leitfaden zu finden:

☐ Sprache & Bild. Sprache & Bild. Ein Leitfaden zur Gleichbehandlung aller Geschlechter. Für Mitarbeitende und Studierende auf dem Hochschulplatz Luzern. [Online-Dokument](#) 2018.