

**Leitfaden zur
Erstellung
von schriftlichen Arbeiten**

**Für Studierende am
Seminar für Arabistik / Islamwissenschaft I
und
Benutzer*Innen von
Microsoft Word und OpenOffice**

Fachspezifisch ergänzt unter Zugrundelegung des betr. Leitfadens
des Sprachwissenschaftlichen Seminars der Uni Göttingen

Stand: 10. März 2021

Inhaltsverzeichnis

Vorwort	3
Inhalt und Aufbau der schriftlichen Arbeit.....	4
<i>Deckblatt.....</i>	<i>5</i>
<i>Inhaltsverzeichnis</i>	<i>6</i>
<i>Einleitung</i>	<i>7</i>
<i>Hauptteil.....</i>	<i>8</i>
<i>Schlussteil.....</i>	<i>8</i>
<i>Literaturverzeichnis.....</i>	<i>8</i>
<i>Internetquellen.....</i>	<i>8</i>
<i>Abbildungsverzeichnis</i>	<i>9</i>
<i>Anhang/Appendix</i>	<i>9</i>
<i>Erklärung.....</i>	<i>9</i>
Formatvorgaben	11
Zitierrichtlinien	12
<i>Notationskonventionen</i>	<i>12</i>
<i>Sonderzeichen für die Umschrift des Arabischen.....</i>	<i>13</i>
<i>Beispiele und Glossierung.....</i>	<i>14</i>
Literaturangaben	14
<i>Monographie</i>	<i>15</i>
<i>Sammelband</i>	<i>15</i>
<i>Aufsatz in Sammelband.....</i>	<i>15</i>
<i>Zeitschriftenaufsatz.....</i>	<i>15</i>
<i>Internetquellen.....</i>	<i>16</i>
<i>Weitere Hinweise.....</i>	<i>16</i>
Technische Hinweise	17
Dateiformate (PDF).....	19
Checkliste	20

Vorwort

Jede wissenschaftliche Arbeit muss bestimmten inhaltlichen und formalen Anforderungen genügen. Der vorliegende Leitfaden ist dazu gedacht, Ihnen bei der Einhaltung und Umsetzung dieser Anforderungen Schritt für Schritt Hilfe zu bieten und Sie mit gängigen Standards arabistisch-islamwissenschaftlichen Arbeitens vertraut zu machen.

Der Leitfaden richtet sich in erster Linie an Benutzer*Innen von Microsoft Word und OpenOffice und gibt Ihnen Tipps an die Hand, die Studierenden der Arabistik/Islamwissenschaft bei der Benutzung dieser Programme für die Erstellung von schriftlichen Arbeiten im Rahmen ihres Studiums in diesem Fach nützlich sind.

Prinzipiell gilt, dass für alle schriftlichen Arbeiten auf eine fehlerfreie Rechtschreibung zu achten ist. Es gilt zudem die neue deutsche Rechtschreibung und Zeichensetzung laut Duden. Zudem sollte die Arbeit inhaltlich keine Fehler aufweisen, gut lesbar sein und stilistisch einem gehobenen Wissenschaftsdeutsch entsprechen. Dazu bietet das Internationale Schreibzentrum der Uni Göttingen geeignete Weiterbildungskurse an.

Das Wichtigste zum Schluss:

Bitte nutzen Sie die Gelegenheit, mit Ihrer Betreuerin bzw. Ihrem Betreuer zu sprechen, um Details Ihrer Arbeit zu besprechen Fragen zu klären und Unsicherheiten zu beseitigen. Sie sind jederzeit willkommen.

Der Umfang von Hausarbeiten ist in den jeweiligen Modulbeschreibungen festgelegt. Wenn nicht anders mit dem Betreuenden vereinbart, sollen BA-Arbeiten max. 50 Seiten und MA-Arbeiten zwischen 80-100 Seiten umfassen.

Sowohl bei BA- als auch bei MA Arbeiten sind im Fach Arabistik/Islamwissenschaft zwingend auch arabischsprachige Quellen auszuwerten und entsprechend im Literaturverzeichnis zu verzeichnen.

Inhalt und Aufbau der schriftlichen Arbeit

Jede Hausarbeit enthält folgende Teile:

Deckblatt
Inhaltsverzeichnis
Einleitung
Hauptteil
Schluss
Literaturverzeichnis
(Anhänge)
Erklärung

Deckblatt

Das Deckblatt wird als Seite 1 gezählt, bleibt jedoch als einziges ohne Angabe der Seitenzahl. Es enthält neben der Angabe des Titels und grundsätzlicher Informationen (zum Kontext, in den die Arbeit eingebettet ist) alle für das Prüfungsverfahren relevanten Angaben.

Ein Muster-Deckblatt für Abschlussarbeiten findet sich auch auf der Seite des Prüfungsamtes der PhilFak.

Georg-August-Universität Göttingen
Seminar für Arabistik
/Islamwissenschaft I
WiSe 2021/22
Seminar: Der Koran in
Geschichte und Gegenwart
Modul: B.Ara.10-1
Dozentin: Prof. Dr. Vorname Nachname

Titel

Max Mustermann
Ort, Datum
Matrikelnr.: 10203040
Email: max@familiemustermann.de

Tipp: Deckblatt ohne Seitenzahl

Das Deckblatt, formal die erste Seite Ihrer Arbeit, soll keine Seitenzahl tragen. Dennoch generiert das Textverarbeitungsprogramm eine solche für *alle* Seiten des Dokuments. Sie können die Seitenzahl wie folgt von der ersten Seite entfernen:

MS Word:

- 1) Klicken Sie in die Fußzeile, in der die Seitenzahl steht. (Klicken Sie auf / neben die Seitenzahl.)
- 2) Im sich nun öffnenden Menü *Entwurf* in der Taskleiste markieren Sie das Kästchen *Erste Seite anders*.

OpenOffice Writer:

- 1) Klicken Sie auf Ihre erste Seite.
- 2) Wählen Sie in der Taskleiste unter *Format > Formatvorlagen*.
- 3) Wählen Sie im sich nun öffnenden Kontextmenü den Menüpunkt *Seitenvorlagen* (viertes Symbol von links).
- 4) Doppelklicken Sie auf *Erste Seite*.

Inhaltsverzeichnis

Ein Inhaltsverzeichnis ist obligatorisch, denn es gibt die Gliederung des Textes wieder und ermöglicht die Orientierung innerhalb der Arbeit. Das Inhaltsverzeichnis steht auf einer eigenen Seite (in der Regel Seite 2). Unabhängig von der Länge des Inhaltsverzeichnisses beginnt der nächste Abschnitt der Arbeit auf einer neuen Seite.

Tipp: Inhaltsverzeichnis erstellen

Anstatt das Inhaltsverzeichnis mühsam von Hand einzutippen, empfiehlt sich die automatische Erstellung mit Hilfe des Schreibprogramms.

MS Word: Es gibt zwei Wege, um aus Überschriften Inhaltsverzeichnisse zu erstellen.

- 1a) Formatvorlagen für Überschriften benutzen unter *Start > Formatvorlagen*. 1b) Überschriften im fertigen Text manuell markieren.
Unter *Verweise > Text hinzufügen* einer Ebene entsprechend der Unterteilung in Kapitel und Unterkapitel zuweisen.
(Ebene 1 ist die hierarchisch höchste Ebene.)
- 2) Den Mauszeiger an die Stelle setzen, wo das Inhaltsverzeichnis erscheinen soll.
 - 2a) Unter *Verweise > Inhaltsverzeichnis* ein Inhaltsverzeichnis durch eine bestehende Vorlage einfügen.
 - 2b) Oder unter *Verweise > Inhaltsverzeichnis > Inhaltsverzeichnis einfügen* einfügen.
 - 3) Ggf. optisch noch ein wenig anpassen.

OpenOffice Writer:

- 1) Kapitelüberschrift markieren.
- 2) Über *Formatvorlagen* in der Symbolleiste einer Überschriftenebene zuweisen.
(Ebene 1 ist auch hier die hierarchisch höchste Ebene.)
- 3) An der gewünschten Stelle unter *Einfügen > Verzeichnisse > Verzeichnisse* ein Inhaltsverzeichnis erstellen.

- 4) Im Menü *Verzeichnis einfügen* das Kästchen *Geschützt vor manuellen Änderungen* abwählen, damit das Inhaltsverzeichnis ggf. angepasst werden kann.

Achtung! Es ist zu beachten, dass nach dem Zuweisen von Überschriften zu einer Ebene ggf. Korrekturen der Textformatierung notwendig sind.

Tipp: Seitenzahlen und Kapitel aktualisieren

MS Word: Verschieben sich durch nachträgliche Arbeiten und Korrekturen am Text manche Kapitelüberschriften auf andere Seiten, lassen sich die Seitenzahlen im Inhaltsverzeichnis automatisiert aktualisieren:

- 1) Wählen Sie *Inhaltsverzeichnis > Tabelle aktualisieren > Nur Seitenzahlen aktualisieren*
- 2a) Inhaltsverzeichnis markieren und mit einem Maus-Rechtsklick das Kontextmenü öffnen.
- 2b) Wählen Sie *Felder aktualisieren*.

Bei radikaleren Änderungen (Kapitel verschieben/löschen, neues Kapitel einfügen):

- 1) Wählen Sie *Inhaltsverzeichnis > Tabelle aktualisieren > Gesamtes Verzeichnis aktualisieren*.
- 2a) Inhaltsverzeichnis markieren und mit einem Maus-Rechtsklick das Kontextmenü öffnen.
- 2b) Wählen Sie *Gesamtes Verzeichnis aktualisieren*.

OpenOffice Writer: Die automatisierte Aktualisierung ist hier weniger aufwändig.

- 1) Rechtsklick ins Inhaltsverzeichnis.
- 2) Wählen Sie *Verzeichnis aktualisieren*.

Einleitung

Die Einleitung (engl. Introduction) führt an das Thema der Arbeit heran und formuliert die Fragestellung, unter der das Thema bearbeitet wird. Dieser Teil erläutert eine eventuelle Schwerpunktsetzung innerhalb des bearbeiteten Themenkomplexes und enthält ggf. auch die Begründung dafür, warum bestimmte Aspekte nicht behandelt wurden.

Neben diesen thematischen Aspekten wird in der Einleitung auch auf eine spezielle Methode oder Theorie, auf eine bestimmte arabische Quelle oder auf das Quellen-Korpus bzw. die Korpora hingewiesen, die für die Arbeit genutzt wurden.

In der Einleitung sollte auch ein kurzer Überblick über die Forschungsgeschichte zum Thema der Arbeit gegeben werden.

Zu guter Letzt wird in der Einleitung der weitere Aufbau der Arbeit skizziert.

Hauptteil

Im Haupt- oder Mittelteil finden die inhaltliche Beschäftigung mit dem Thema und die Auseinandersetzung mit den Quellen, der Theorie usw. statt. Wie genau der Mittelteil aussieht, ist sehr stark vom Thema abhängig und sollte mit der Dozentin/dem Dozenten persönlich besprochen werden. Dennoch können einige allgemeine Aussagen getroffen werden:

Eine gute Textgliederung zeichnet sich durch Übersichtlichkeit aus und verfolgt einen inhaltlich sinnvollen roten Faden, der schrittweise die Fragestellung abarbeitet. Gliedern Sie Ihre Arbeit dementsprechend in Kapitel und Unterkapitel. Überschriften müssen sinnvoll und aussagekräftig und so kompakt wie möglich sein.

Überschriften stehen nicht am Seitenende, sondern werden auf die nächste Seite verschoben.

Haben Sie in Ihrem Haupttext inhaltliche Brüche oder beginnen Sie neue Gedankengänge, dann machen Sie einen Absatz. Absätze sollen die Übersichtlichkeit bei längeren Textpassagen erhöhen und dürfen nicht zur Erhöhung der Seitenzahl missbraucht werden. Achtung: Nicht jeder Absatz bekommt eine eigene Überschrift.

Schlussteil

Dieser Teil beschließt die Arbeit mit einer kurzen und prägnanten Zusammenfassung – gleich ob Fazit, Resümee oder Zusammenfassung genannt (engl. Summary oder Conclusion). Eine analytische Zusammenfassung der Arbeit ist absolute Pflicht.

Darüber hinaus bietet der Schlussteil einen Ausblick und weist ggf. auf Möglichkeiten weiterer Untersuchungen und Forschung hin, d.h.: Welche Fragen bleiben unbeantwortet? Welche neuen Fragen haben sich ergeben?

Literaturverzeichnis

Das Literaturverzeichnis wird mit Literatur oder Bibliographie (engl. Bibliography oder References) betitelt. Es enthält eine vollständige Aufzählung der verwendeten Literatur, d.h. der zitierten oder paraphrasiert wiedergegebenen Arbeiten anderer Autor*Innen.

Achtung: Nicht für die Hausarbeit verwendete Literatur gehört nicht ins Literaturverzeichnis. In arabistisch-islamwissenschaftlichen Arbeiten wird meist zwischen Primär- und Sekundärliteratur unterschieden.

Internetquellen

Quellen, von denen es keine gedruckte Ausgabe gibt und die ausschließlich im Internet zu finden sind (d.h. als Websites, Online Encyclopaedia usw.), sind mit besonderer Vorsicht auf die Inhalte und möglichst sparsam zu verwenden. Diese Internetquellen können entweder alphabetisch unter der Primär- und Sekundärliteratur eingeordnet oder ganz am Ende als eigene Kategorie – „Internetquellen“ – verzeichnet werden.

Die formalen Anforderungen an das Literaturverzeichnis in Abhängigkeit von der Art der Publikation werden unten in Abschnitt [7. Literaturangaben](#) behandelt.

Abbildungsverzeichnis

Werden in der Arbeit Abbildungen aufgeführt, müssen diese mit Angabe der Quellen (!) in einem gesonderten Verzeichnis aufgelistet werden. Dieses Verzeichnis schließt an das Literaturverzeichnis an.

Anhang/Appendix

Manchmal bietet es sich an, längere Textpassagen oder Übersetzungen arabischer Texte in einen Anhang auszugliedern. Auf diesen Anhang sollte im Hauptteil der Arbeit sowie im Inhaltsverzeichnis hingewiesen werden.

Erklärung

Die Erklärung (auch Versicherung) ist ein eigenständiger Teil, der stets vorliegen muss. In ihm versichern die Studierenden, die wissenschaftliche Arbeit selbständig angefertigt zu haben. Die Erklärung wird mit Datum versehen und von der/dem Studierenden unterschrieben. Alternativ kann diese Selbständigkeitserklärung auch aus FlexNow generiert werden.

Mustererklärung

Erklärung

Ich versichere hiermit, dass ich die vorliegende wissenschaftliche Arbeit selbständig verfasst und keine anderen als die angegebenen Hilfsmittel benutzt habe. Sämtliche Stellen der Arbeit, die dem Wortlaut oder dem Sinn nach anderen Werken entnommen sind, wurden in jedem Fall durch Quellenangaben (einschließlich des World Wide Web und anderer elektronischer Text- und Datensammlungen) und nach den üblichen Regeln wissenschaftlichen Zitierens kenntlich gemacht. Dies gilt auch für Zeichnungen, Skizzen, bildliche Darstellungen und dergleichen.

Ich bin mir bewusst, dass wahrheitswidrige Angaben als Täuschungsversuch behandelt werden.

Ort, Datum

Unterschrift

Fügen Sie diesen Text als letzte Seite Ihrer Hausarbeit hinzu und unterschreiben Sie sie eigenhändig. Die Seite erhält eine Seitenzahl und wird, wie alle anderen Teile auch, ebenfalls im Inhaltsverzeichnis aufgeführt.

Formatvorgaben

Die folgenden formalen Vorgaben gelten verbindlich für alle schriftlichen Leistungen, die im Kontext einer Modulprüfung eingereicht oder über FlexNow hochgeladen werden.

- Allgemeines: Seiten einseitig bedrucken.
Nach dem Inhaltsverzeichnis beginnt die Einleitung auf einer neuen Seite. (Handouts haben kein Inhaltsverzeichnis.)
Überschriften stehen niemals am Ende einer Seite. Sie werden auf die nächste Seite verschoben.
Absätze werden mit einer Leerzeile voneinander abgetrennt.
ODER: Einrücken der ersten Zeile von Absätzen mit [Tab].
Überschriften folgen mit mindestens einer Leerzeile Abstand zum vorherigen Text. Einer Überschrift folgt eine Leerzeile.
- Seitenrand: 2,5 cm (zu allen Seiten)
- Schriftgröße: Überschriften: 12 pt (fett)
Haupttext: 12 pt
Fußnoten: 10 pt
- Zeilenabstand: Haupttext: 1,5-fach (relativ) / 20 pt (absolut)
Fußnoten: 1-fach (relativ) / 12 pt (absolut)
- Textsatz: Blocksatz im Haupttext und in den Fußnoten
- Seitennummerierung: durchgehende Seitennummerierung
Seitenzahl unten mittig
Deckblatt enthält keine Seitenzahl
- Empfohlene Schriftarten: Gentium (Windows, Mac)
(immer nur eine Times Beyruth Roman
benutzen!) Times New Roman (Windows, Mac OS)
Standardschriftarten, welche die Umschrift darstellen können
- Nummerierung: Kapitelnummerierung ausschließlich in arabischen Zahlen, bei
Unterkapitel zweiter Ebene Format 1.1, 1.2, 1.3, etc., bei Unterkapitel
dritter Ebene (falls vorhanden) Format 1.1.1, 1.1.2, 1.1.3, etc.
Beispielsätze fortlaufend nummerieren (arabische Zahlen)
Tabellen werden mit Tab. 1 fortlaufend durchnummeriert
Graphiken werden mit Abb. 1 fortlaufend durchnummeriert
- Letzte Hinweise: Abgabetermine bitte beachten und einhalten. Bei unentschuldig
verspäteter Abgabe verwirkt das Recht auf Evaluation.

Hinweis: Fußnoten bei OpenOffice

Bitte beachten Sie, dass OpenOffice die Fußnoten in der Fußzeile *nicht* hochstellt. Diese formale Eigenheit lässt sich durch keine Option verändern.

Zitierrichtlinien

Bei erstmaliger Zitierung eines Werkes in den Fußnoten bitte vollständige bibliographische Angaben aufführen.

Wiederholte Bezüge auf bereits zitierte Quellen werden in Kurzform zitiert:
Autor, Titel, Seitenzahl.
Keine Verwendung von ebd. oder a.a.O.!

Direkte Zitate stehen in Gänsefüßchen „ “ mit der Quellenangabe in einer Fußnote.

Auslassungen werden durch drei Punkte in eckigen Klammern [...] gekennzeichnet.

Eigene Veränderungen und Ergänzungen in Zitaten werden in eckigen Klammern [] eingefügt.

Direkte Zitate von mehr als 2 Zeilen werden abgesetzt und eingerückt. (Sie werden weiterhin mit Gänsefüßchen markiert.)

Indirekte Zitate (d.h. die paraphrasierte und/oder zusammengefasste Wiedergabe der Arbeit anderer Autoren) müssen ebenfalls mit einer Quellenangabe in den Fußnoten nachgewiesen werden.

Kurze arabische Zitate werden zumeist in Umschrift wiedergegeben. Längere arabische Zitate können auch in arabischer Schrift wiedergegeben werden (vorzugweise in der Schrift Traditional Arabic, 16 pt). Eine Übersetzung solcher Zitate ist zwingend zu geben; diese folgt in Klammern.

Nicht-Arabische fremdsprachliche Zitate in lateinischer Schrift werden im Original-Wortlaut wiedergegeben. Eine Übersetzung wird in Klammern angegeben. Ausnahme von der Regel: Englische Zitate brauchen nicht übersetzt zu werden.

Orthographische bzw. inhaltliche Besonderheiten werden mit [sic!] (lat. ‚so!‘) gekennzeichnet. Vermeintliche Fehler werden in wörtlichen Zitaten nicht berichtigt.

Weiterhin gilt die sog. geisteswissenschaftliche Zitierweise als Standard. D.h. die Quellenangaben gehören in die Fußnoten.

Gedanken und Aussagen anderer Personen sind korrekt zu zitieren, ansonsten macht man sich des wissenschaftlichen Fehlverhalts des Plagiiers schuldig. Daher sind übernommene Aussagen immer kenntlich zu machen, entweder durch Anführungsstriche, wenn es sich um ein wörtliches Zitat handelt, oder durch das Setzen einer Fußnote, wenn sinngemäß übernommen wird. Für nähere Infos zum Plagiiern und zur guten wissenschaftlichen Praxis siehe <https://www.uni-goettingen.de/de/107330.html>.

Notationskonventionen

Auf Unterstreichen von und Fettdruck von Worten ist unbedingt zu verzichten. Hervorhebungen sind entweder durch sprachliche Stilmittel oder durch Kursivsetzen zu realisieren.

Zeichenform	Funktion	Beispiel
kursiv	objektsprachliche Beispiele	Im Folgenden sollen die Wörter ja, gerade und eben untersucht werden.
„doppelte Anführungszeichen“	direkte Zitate	Meier stellt fest, dass es „Hinweise auf Wandel in der Kultur“ gäbe.
Fußnoten ¹	Anmerkungen (teilweise ausführlicher), die nicht in den der Haupttext gehören	¹ Dazu siehe auch Schoeler, Literatur, das Gesagte aus einer anderen Perspektive untersucht.

Sonderzeichen für die Umschrift des Arabischen

Siehe hierzu auch den gesonderten Leitfaden zur Umschrift auf der Webseite des SAI I:

Leitfaden 1: <https://www.uni-goettingen.de/de/document/download/12020b57949098b1fa47e7f942bcd2e0.pdf/Translit%20U%20ni%20Bamberg.pdf>

Oder den Leitfaden 2 der Uni Münster: https://www.uni-muenster.de/imperia/md/content/arabistikislam/werkzeug/dmg_regeln.pdf

Für im Deutschen nicht gängige arabische Begriffe und Kurzzitate aus arabischen Quellen ist die deutsche wissenschaftliche Umschrift nach der DMG oder das englische IJMES-System zu verwenden.

Um Sonderzeichen für die wissenschaftliche Umschrift in den eigenen Text einzubinden, wird empfohlen die Unicode-Schriftarten Gentium, Charis SIL bzw. Doulos SIL herunterzuladen und zu installieren. Sie verfügen über vollständige IPA-Zeichensätze.

URL: <https://software.sil.org/gentium/>

Tipp 1: IPA-Zeichensatz in MS Word und OpenOffice

MS Word: Seit Version 2007 verfügt MS Word auf MS Windows Vista und höher zumindest in den Hauptschriftarten (Arial, Courier New, Times New Roman) über einen annähernd vollständigen IPA-Zeichensatz. Unter *Einfügen > Symbole > Symbol > Weitere Symbole* findet man die notwendigen Sonderzeichen in den Subsets *IPA-Erweiterungen*, *Buchstaben zur Abstanddefinition* und *Diakritische Markierungen (kombinierend)*.

OpenOffice Writer: Ähnliches gilt für OpenOffice. Unter *Einfügen > Sonderzeichen* hat man mit den Bereichen *Lautschrift Erweiterungen*, *Phonetische Hilfszeichen* und *Kombinierende diakritische Zeichen* Zugriff auf einen ausreichend großen IPA-Zeichensatz.

Tipp 2: Uni-Code Zeichen eingeben

Wenn Sie nur schnell einige Zeichen eingeben, ansonsten aber die Umschrift des Arabischen nicht regelmäßig benutzen möchten, liegt eine direkte Eingabe mittels der Unicode-Nummern nahe. Diese Codes bestehen aus vier Zahlen, die unter gleichzeitigem Drücken der alt-Taste, nacheinander eingegeben werden müssen. Zum Beispiel: für den Buchstaben ā muss die Taste «alt» und gleichzeitig nacheinander 0257 eingegeben werden.

Eine umfangreiche Liste der Unicode-Zahlencodes findet sich hier:

<https://www.aoi.uzh.ch/de/islamwissenschaft/it/transcription/unicode/unicodechart.html>

Tipp 3: Tastaturlayout installieren

Wenn Sie häufig die Umschrift verwenden müssen, so empfiehlt sich die Installation eines spezifischen für die Umschrift entwickelten Tastatur-Layouts. Sie können dann so, wie Sie auf Ihrem Computer zwischen deutscher, englischer, arabischer oder anderer Tastatur wechseln, auch zu dieser Tastatur für die Umschrift des Arabischen ganz einfach wechseln. Diese Methode ist allen Studierenden der Arabistik/Islamwissenschaft/Orientalistik und verwandter Fächer empfohlen, denn die Beherrschung der Umschrift des Arabischen und die Anwendung dieser in sämtlichen schriftlichen Abgaben ist Pflicht.

Ausführliche Anleitungen zur Installation und die entsprechenden Installationsdateien finden

Sie hier: <https://www.aoi.uzh.ch/de/islamwissenschaft/it/transcription.html>

und hier: [https://www.geschkult.fu-](https://www.geschkult.fu-berlin.de/e/iranistik/links_instrumentalia/edv/tastaturlayouts/deutsch-orientalistik/index.html)

[berlin.de/e/iranistik/links_instrumentalia/edv/tastaturlayouts/deutsch-orientalistik/index.html](https://www.geschkult.fu-berlin.de/e/iranistik/links_instrumentalia/edv/tastaturlayouts/deutsch-orientalistik/index.html)

Beispiele und Glossierung

Arabische Wörter im Text werden kursiv gesetzt. Die Übersetzung (nichtkursiv) folgt umgehend in runden Klammern.

Bspl.: ..., das arabische Wort *masğid* (Moschee) bezeichnet einen Ort des Gebets

Literaturangaben

Das Literaturverzeichnis ist alphabetisch nach Nachnamen sortiert. Mehrere Arbeiten eines Autors werden in der chronologischen Reihenfolge ihres Erscheinens aufgelistet. Arbeiten eines Autors aus demselben Jahr werden chronologisch richtig durch nachgestellte Kleinbuchstaben unterschieden, z.B.

J. van Ess: Theologie und Gesellschaft. Berlin 2005a.

J. van Ess: Theologie und Gesellschaft. Berlin 2005b.

Verwenden Sie im Literaturverzeichnis bitte den sog. „hängenden Einzug“, bei dem die erste Zeile dem normalen Seitenrandabstand folgt und jede weitere Zeile desselben Absatzes eingerückt ist.

Tipp: Hängenden Einzug erstellen

MS Word:

- 1) Hängenden Einzug im Lineal manuell durch verschieben einstellen.
- 2) Wählen Sie die Tastenkombination [Strg]+[T].
- 3a) Rechtsklick und im Kontextmenü *Absatz* wählen.
- 3b) In der Registerkarte *Einzüge und Abstände* unter *Einzug > Sondereinzug > hängend* wählen.

OpenOffice Writer:

- 1) Rechtsklick und im Kontextmenü *Absatz* wählen.
- 2) In der Registerkarte *Einzüge und Absätze* den Einzug *Vor Text* einstellen.
- 3) Den Einzug für die *Erste Zeile* um den gleichen Betrag ins Negative setzen.

Bibliographische Angaben folgen bestimmten Richtlinien, sogenannten Styles. Der hier vorgestellte Style ist angelehnt an die Richtlinien der Zeitschrift der Deutschen Morgenländischen Gesellschaft (vgl. https://dmg-web.de/page/hinweise_de/zdmg-richtlinien.pdf). Daneben ist in der Arabistik/Islamwissenschaft auch der Chicago Manual of Style weit verbreitet (vgl. www.chicagomanualofstyle.org).

Monographie

von einer Person geschrieben:

Josef van Ess: Chiliasmatische Erwartungen und die Versuchung der Göttlichkeit. Der Kalif al-Ḥākim (386-411 H.). Heidelberg 1977.

von zwei oder mehr Personen geschrieben:

Hans Küng/Josef van Ess: Christentum und Weltreligionen. Islam. München 1994.

Von einem klassisch-arabischen Autor geschrieben:

Abū Ḡaʿfar Muḥammad b. Ḡarīr at-Ṭabarī: Tārīḥ ar-rusul wa-l-mulūk. Ed. M. de Goeje et al. als: Annales quos scripsit Abu Djafar Mohammed ibn Djarir at-Tabari. 15 Bde. Leiden 1879-1901. [Nachdruck der 1. Aufl. Beirut 1965].

Sammelband

Damien Janos (Hg.): Ideas in Motion in Baghdad and Beyond. Philosophical and Theological Exchanges between Christians and Muslims in the Third/Ninth and Fourth/Tenth Centuries. Leiden 2016.

Aufsatz in Sammelband

Fred M. Donner: Modern Approaches to Early Islamic History. In: Chase F. Robinson (Hg.): The New Cambridge History of Islam. Volume I. The Formation of the Islamic World Sixth to Eleventh Centuries. General Editor Michael Cook. Cambridge 2010, S. 625–647.

Zeitschriftenaufsatz

Albrecht Noth: Der Charakter der ersten großen Sammlungen von Nachrichten zur frühen Kalifenzeit. In: Der Islam 47 (1971), S. 168-199.

Internetquellen

Wort in einem Onlinewörterbuch:

Bertold Spuler, *Gīlān*, in: *EI²*, online (zuletzt aufgerufen am 3. Mai 2021).

Aufsatz, der z.B. nur auf der Webseite einer Wissenschaftlerin/eines Wissenschaftlers veröffentlicht wurde, aber sonst nicht publiziert ist:

Aslan, Serdar (o.J.): „Islamwissenschaftliche Bibliographien: (Eine alphabetische Bibliographie der deutschsprachigen Islam-Bibliographien)“. (zuletzt aufgerufen am 3. Mai 2021) < <https://islam-akademie.de/index.php/orientalistik-und-islamwissenschaft/831-islamische-bibliographie-eine-alphabetische-bibliographie-der-deutschsprachigen-islam-bibliographien>>

Weitere Hinweise

Hrsg. (engl. ed.) – eine herausgebende Person

Hrsgg. (engl. eds.) – mehrere herausgebende Personen

Ed. (für Editor) – eine Person, welche z.B. eine arabische Quellen ediert hat

Eds. (für Editoren) – mehrere Personen, welche z.B. eine arabische Quelle ediert haben

Bei mehr als drei Autoren/Herausgebern wird in der Regel nach dem ersten Namen mit et al. (=et alii ‚und andere‘) abgekürzt.

Eine lange Liste wie

Julia Ashtiany/T. M. Johnstone/John D. Latham/Robert B. Serjeant/G. R. Smith: ‘Abbasid Belles-lettres. [The Cambridge History of Arabic Literature]. Cambridge 1990.

wird zu

Julia Ashtiany/T. M. Johnstone/et al.: ‘Abbasid Belles-lettres. [The Cambridge History of Arabic Literature]. Cambridge 1990.

Erschien eine verwendete Publikation an mehreren Verlagsorten bei mehreren Verlagen, so werden nur die Verlagsorte vollständig angegeben. Nach Angabe des ersten Verlags folgt ein etc. für alle weiteren:

Rubenhauer, Hans; Hofmann, Johann B. (1995): Lateinische Grammatik. Bamberg & München: C. C. Buchners Verlag etc.

Titel von Reihen (z.B. Islamic History and Civilization usw.) werden in der Regel nicht angegeben.

Bei Zeitschriften werden folgende Dinge nicht angegeben:

die Herausgeberin/der Herausgeber

Ort der Publikation

Verlag

Siglen

Werke, die über einen längeren Zeitraum erschienen sind (z.B. mehrbändige Wörterbücher), sowie noch im Erscheinen begriffene Werke (z.B. die *Encyclopaedia of Islam*) werden häufig

mit Siglen abgekürzt.

Über einen längeren Zeitraum erschienen (fertiggestellt):

GAS = Fuat Sezgin: Geschichte des Arabischen Schrifttums. 15 Bde. Leiden 1967-2007.

Noch im Erscheinen begriffen:

EP³ = Kate Fleet/Gudrun Krämer et al. (Hg.): Encyclopaedia of Islam. Three. Leiden 2007-.

Online Wörterbücher:

- **Wehr** "Arabisches Wörterbuch für die Schriftsprache der Gegenwart":
<https://archive.org/details/26387126HansWehrArabischesWorterbuchTextArabic/page/n1/mode/2up?view=theater>
- **Lane** "Arabic-English Lexicon"
<https://archive.org/details/handwrterbuch01wahr/page/n3/mode/2up?view=theater>
- **Kazimirski** "Dictionnaire arabe-francais": Bd. 1, Bd. 2;
<https://archive.org/details/dictionnairearab01bibeuoft/page/n7/mode/2up?view=theater>
- **Wahrmund** "Handwörterbuch der neu-arabischen und deutschen Sprache": Bd. 1, Bd. 2;
<https://archive.org/details/handwrterbuch01wahr/page/n3/mode/2up?view=theater>

Wichtige Nachschlagewerke

- [Encyclopaedia Islamica](#)
- [Encyclopaedia of Islam](#)
- [Encyclopaedia of the Qur'ān](#)
- [Cambridge History of Arabic Literature](#)
- [Zeitschrift der Deutschen Morgenländischen Gesellschaft \(ZDMG\)](#)

Technische Hinweise

Tastenkombinationen (Hotkeys)

Funktionieren gleichermaßen in MS Word und OpenOffice Writer:

[Strg]+[C]	Markierung (in die Zwischenablage) kopieren
[Strg]+[X]	Markierung ausschneiden (und in Zwischenablage speichern)
[Strg]+[V]	Markierung einfügen (aus der Zwischenablage)
[Strg]+[Z]	Eingabe rückgängig machen
[Strg]+[Y]	Rückgängig gemachte Eingabe wiederherstellen
[Strg]+[S]	Speichern
[Strg]+[O]	Öffnen
[Strg]+[W]	Aktives Dokument schließen (Word/OpenOffice bleibt geöffnet)
[Strg]+[N]	Neues Dokument erstellen
[Strg]+[A]	Gesamtes Dokument markieren
[Strg]+[F]	Kontextmenü Suchen und Ersetzen > Suchen öffnen (MS Word 2010: Suche via Navigation öffnen)
[Strg]+[R]	Rechtsbündiger Textsatz

[Strg]+[E] Zentrierter Textsatz
 [Strg]+[L] Linksbündiger Textsatz
 [Strg]+[B] Blocksatz
 [Strg]+[P] Drucken

[Strg]+[→] Wort nach rechts springen
 [Strg]+[←] Wort nach links springen
 [Umschalt]+[↑] Ganze Zeile nach oben markieren [Umschalt]+[↓] Ganze Zeile nach unten markieren

[Strg]+[Umschalt]+[F] Fettdruck
 [Strg]+[Umschalt]+[K] Kursiv
 [Strg]+[Umschalt]+[U] Unterstreichen
 [Strg]+[Umschalt]+[→] Text nach rechts markieren
 [Strg]+[Umschalt]+[←] Text nach links markieren

Funktionieren anders bzw. nur in MS Word:

[Strg]+[D] Kontextmenü Schriftart öffnen
 [Strg]+[*] Text hochgestellt
 [Strg]+[#] Text tiefgestellt
 [Strg]+[8] Schriftgröße -1
 [Strg]+[9] Schriftgröße +1

[Strg]+[G] Kontextmenü Suchen und Ersetzen > Gehe zu öffnen
 [Strg]+[H] Kontextmenü Suchen und Ersetzen > Ersetzen öffnen
 [Strg]+[K] Hyperlink einfügen
 [Strg]+[T] Hängenden Einzug nach rechts verschieben
 [Strg]+[Umschalt]+[I] Statistik Wörter Zählen öffnen
 [Strg]+[Umschalt]+[Q] Markierten Text in Kapitälchen setzen

Funktionieren anders bzw. nur in OpenOffice Writer:

[Strg]+[I] Kursiv
 [Strg]+[D] Doppelt Unterstreichen
 [Strg]+[H] Text hochstellen
 [Strg]+[T] Text tiefstellen [Strg]+[Umschalt]+[P] Text hochstellen
 [Strg]+[Umschalt]+[B] Text tiefstellen

Tipp: Eigene Tastaturkombinationen

Sowohl in MS Word als auch in OpenOffice Writer können Sie die bereits bestehenden Tastaturkombinationen verändern und/oder durch eigene erweitern.

MS Word:

- 1) Schaltfläche *Office* wählen (MS Word 2003 oder älter: Schaltfläche *Datei*)
- 2) Wählen Sie *Word-Optionen > Anpassen*
- 3) Wählen Sie den Button *Anpassen* unter *Tastenkombinationen*
- 4) In dem sich nun öffnenden Menü können Sie Tastenkombinationen für Wordbefehle erstellen und bearbeiten.

OpenOffice Writer:

- 1) Wählen Sie *Extras > Anpassen*.
- 2) In der Registrierkarte *Tastatur* können Sie unter *Tastenkombinationen* individuelle Änderungen vornehmen.

Dateiformate (PDF)

Beim Öffnen von Textdokumenten kommt es immer wieder zu Problemen. Im günstigsten Fall ist die Formatierung hinüber. Schuld daran sind die verschiedenen Textverarbeitungsprogramme mit ihren vielzähligen Dateiformaten, die untereinander nicht immer kompatibel sind. Unterschiedliche Betriebssysteme können das Problem noch verschärfen.

Wenn Sie also Ihre Hausarbeiten in digitaler Form verschicken möchten, ist es unbedingt angeraten auf das plattformunabhängige Dateiformat PDF zurückzugreifen, damit Ihre Formatierung intakt bleibt. Sie können in OpenOffice Writer und MS Word (ab Version 2007) selbständig PDF-Dokumente erstellen und benötigen dazu keine zusätzlichen Programme zur Konvertierung.

Sollten Sie über eine ältere Version von MS Word verfügen oder sollten Probleme mit der implementierten Konvertierung auftreten, können Sie auf externe Programme zur Erstellung von PDF zurückgreifen. Eine entsprechende Open-Source-Software ist PDFCreator:

<http://sourceforge.net/>

Sie können ein fertiges Dokument konvertieren, indem sie auf die Datei rechtsklicken und Erzeuge PDF und Bilddateien mit PDFCreator wählen. Bitte beachten Sie, dass die Konvertierung mit PDF-Creator qualitative Einbußen (bei eingebundenen Graphiken) zur Folge haben kann. Auch kann es vorkommen, dass Sonderzeichen – wie die deutschen Umlaute – falsch kodiert werden. Deshalb verdienen die in die Textverarbeitungsprogramme eingebauten Konvertierer den Vorzug.

Weitere technische Hilfe

Sollten Sie während des Verfassens Ihrer Arbeiten bei der Nutzung von MS Word bzw. OpenOffice Writer auf weitere Probleme stoßen, sich neuen technischen Herausforderungen und neuem Ärger gegenübersehen, so gibt es keinen Grund zur Panik. Auch wenn die Technik manchmal zu machen scheint, was sie will, sind Sie ihr nicht schutzlos ausgeliefert. Zu jedem Problem lässt sich in der Regel eine Lösung finden. Sollte Ihnen dieser Leitfaden einmal nicht weiterhelfen können oder sollte eine aufkommende Schwierigkeit die Möglichkeiten dieses Leitfadens übersteigen, so hilft nichts anderes als Hilfe zur Selbsthilfe: drücken Sie [F1].

Die [F1]-Taste öffnet in nahezu jedem Programm auf nahezu jedem Betriebssystem eine Hilfe-Funktion, in der sich durch eine Stichwortsuche Lösungen zu Problemen finden lassen.

Checkliste

Bevor Sie Ihre Hausarbeit abgeben: Überprüfen Sie bitte, ob alles da ist.

- Titelblatt
- Inhaltsverzeichnis
- Text (Einleitung, Hauptteil, Schluss)
- Literaturverzeichnis
- Evtl. Anhänge
- Erklärung, datiert und eigenhändig unterschrieben