

Georg-August Universität, Göttingen

Centre for Modern Indian Studies

## **Tutoriumsreader**

für BA-Studierende

**Teil I:** Grundlegender Überblick  
zum wissenschaftlichen Arbeiten

## Aufbau und Gliederung des Readers:

0.	Vorbemerkungen zum Aufbau des Readers	3
----	---------------------------------------	---

### Teil I: Wissenschaftliches Arbeit

1.	Wissenschaftliches Arbeiten	4
2.	Literaturrecherche	6
3.	Zitate	9
4.	Die Bibliographie	14
5.	Das Referat	31
6.	Der Essay	34
7.	Die Hausarbeit	40
8.	Sonstiges (Lit.-Verwaltung, Schreibblockaden etc.)	45

## 1. Wissenschaftliches Arbeiten

Ein Ziel des Studiums ist es, selbständiges wissenschaftliches Arbeiten zu erlernen. Dazu werden von Ihnen Referate, Essays und ggf. Hausarbeiten verlangt, sowie eine Abschlussarbeit.

Die Wissenschaft hat das Ziel ein *objektiviertes* Wissen zu erlangen.

*„Wissenschaft - das aus der gesellschaftlichen Praxis erwachsende, sich ständig entwickelnde System der Erkenntnisse über die wesentlichen Eigenschaften, kausalen Zusammenhänge und Gesetzmäßigkeiten der Natur, der Gesellschaft und des Denkens, das in der Form von Begriffen Kategorien, Maßbestimmungen, Gesetzen, Theorien und Hypothesen fixiert wird...“* (Klaus Buhr 1964: Bd. II, 1169)

Beim wissenschaftlichen Arbeiten handelt es sich um ein Vorgehen, bei dem ein Gegenstand oder ein Thema **präzise** und objektiv **nachvollziehbar** untersucht wird (nicht einfach nacherzählt). Das heißt, Begriffe werden geklärt, Gedanken anderer werden benannt, Quellen werden offen gelegt, Experimente so beschrieben, dass sie nachgemacht werden können etc. Wer eine wissenschaftliche Arbeit liest, kann stets erkennen, aufgrund welcher Fakten und Beweise die Autorin / der Autor zu seinen Schlussfolgerungen gekommen ist, und auf welche anderen WissenschaftlerInnen Bezug genommen wird.

Als grundlegende **Arbeitsschritte** gelten stets:

1. **Themenfindung:**
  - Thema erarbeiten
  - Thema eingrenzen (eher selten für Seminararbeiten: Thema ausweiten)
  - Fragestellung formulieren
  - Theorien/Methoden finden
  
2. **Materialsuche:**
  - Literatur zum Thema (oder zu Aspekten des Themas suchen)
  - ggf. Quellen suchen
  - Themenschwerpunkte herausarbeiten
  - Texte analysieren
  - ggf. Theorie oder Bearbeitungsmethoden vergleichen
  
3. **Schriftliche Ausarbeitung:**
  - Material strukturieren
  - Rohfassung
  - Korrektur(en)
  - Endfassung

## 2. Literaturrecherche

Die Literaturrecherche teilt sich in zwei Arbeitsbereiche. Im ersten gilt es herauszufinden, wer wann zu welchem Thema geschrieben hat. Der Zweite Arbeitsschritt ist die Suche nach den als relevant oder interessant eingeschätzten Büchern und Artikeln. Ziel ist es jeweils, möglichst vollständig die Literatur zu einem bestimmten Thema zu erfassen.

### Literaturrecherche anhand von Bibliographien

Der „klassische“ Weg der Literaturrecherche bedient sich der Bibliographien. Das sind Verzeichnisse, in denen Bücher und Aufsätze zu bestimmten Themen aufgelistet sind. Eine Literaturrecherche mit der Suche in Bibliographien bietet sich insbesondere an, wenn es gilt, sich in ein Thema neu einzuarbeiten. Anhand der aufgelisteten Bücher und Aufsätze lassen sich teilweise die am häufigsten bearbeiteten Fragestellungen ablesen und es kann abgeschätzt werden, welche AutorIn wo ihr/sein Spezialgebiet hat.

Wichtig ist hier, das Bericht- und das Erscheinungsjahr der Bibliographien zu beachten (das Berichtjahr ist das Jahr, aus dem die aufgenommene Literatur stammt, wohingegen das Erscheinungsjahr sich auf die Publikation der Bibliographie selbst bezieht). Zudem sind Bibliographien gerade bei neueren Titeln nicht immer zuverlässig und auch jährlich erscheinende Bibliographien können Lücken aufweisen.

Hinweis: Auch über die SUB-Datenbank haben Sie online Zugang zu einigen hilfreichen Bibliographien.

### Einige Bibliographien zu Südasien sind:

- Indian National Bibliography. Calcutta 1958 - .
- Accessions list of India. Quinquennial serials cumulation. New Delhi 1976-.
- Indian press index. Book review supplement. Delhi 1968 - .
- The Royal Historical Society Bibliography. The History of Britain, Ireland, and the British Overseas. 1901 – .
- Major Indian works annual (MIWA). A bibliography of the latest, the really significant works from India. New Delhi 1990.
- Derbyshire, I. D., India. Oxford 1995 (=World Bibliographical Series, Bd. 26).

### Das „Schneeballsystem“ - oder: „unsystematische“ Recherche

Vorraussetzung für das sogenannte Schneeballsystem ist, dass bereits mindestens ein Text zum Thema vorhanden ist. Den Literaturangaben dieses Textes folgend, lassen sich weitere Texte zum Thema finden (einschließlich weiterer Literaturangaben, um die Suche kontinuierlich auszuweiten).

Der Vorteil dieses Systems ist, dass sich hiermit zum einen Titel finden lassen, die man andernfalls vielleicht übersehen hätte. Zum anderen bieten Literaturlisten von vorhandenen Werken zum Thema (oder einzelnen Aspekten des Themas) einen guten Einstieg in die Recherche.

Der Nachteil dieses Systems ist hingegen, dass keine Literaturliste vollständig sein kann. Mitunter werden bestimmte Titel bewusst nicht aufgenommen, wenn die Autorin / der Autor beispielsweise eine bestimmte Schule oder Theorie einer anderen vorzieht.

Entsprechend kann eine solche Recherche zu Verzerrungen führen und man sollte, um dies möglichst auszugleichen, der Spur des gewählten Themas über mehrere Literaturlisten hinweg folgen.

### Recherche in Bibliothekskatalogen

Die Suche in Datenbanken ist wohl die wichtigste Suchmethode (auch weil sich auf diese Art gleich die Verfügbarkeit des Werkes gleich prüfen lässt). In Online-Katalogen kann man anhand von verschiedenen Kategorien suchen. Es lässt sich beispielsweise nach Autoren, Titelstichwörtern, Schlagwörtern, etc. suchen. (Liste mit wichtigen Katalogen siehe unten.) Daneben gibt es die Möglichkeit, mit Hilfe von Indexlisten und Kategorien verschiedene Werke zu finden, die auch neueren Datums sind.

Allerdings muss man sich dabei nicht nur auf die Bestände, sondern auch auf die Katalogisierung der einzelnen Bibliotheken verlassen und sollte sich dabei nicht nur auf ein Schlagwort beschränken (und auch nicht nur auf eine Kategorie, wie z.B. Titelsuchen). Es bietet sich daher an, unterstützend mindestens eine der bereits genannten Systeme anzuwenden.

**Übersicht über wichtige Kataloge:**<http://www.sub.uni-goettingen.de>

Universität Göttingen

<http://gso.gbv.de>

Gemeinsamer Verbund-Katalog

[www.kobv.de](http://www.kobv.de)Kooperativer Bibliotheksverbund  
Berlin Brandenburg (einschl. Humboldt  
Universität zu Berlin)[www.ubka.uni-karlsruhe.d/kvk.html](http://www.ubka.uni-karlsruhe.d/kvk.html)Karlsruher Virtuellen Katalog KVK  
(einschl. Universität Tübingen)[www.vascoda.de](http://www.vascoda.de)VASCODA: Gemeinschaftsportal aller  
wissenschaftlichen Anbieter in Dtl.<http://catalogue.bl.uk>

British Library

<http://www.ub.uni-heidelberg.de>

UB Heidelberg

<http://www.zmo.de/>

Zentrum Moderner Orient (Berlin)

## Fernleihe

Falls Sie ein Buch oder einen Aufsatz benötigen, den Sie in Göttingen (gerade) nicht bekommen können, dann können Sie das Werk eventuell über die **Fernleihe** bestellen. Hierzu wenden Sie sich zunächst an den Gemeinsamen Verbundkatalog der Bundesländer Bremen, Hamburg, Niedersachsen, Sachsen-Anhalt, Schleswig-Holstein, Thüringen, Mecklenburg-Vorpommern und der Stiftung Preußischer Kulturbesitz in Berlin (<http://gso.gbv.de>). Über diesen Katalog lassen sich gefundene Titel in der Regel bestellen (Ausnahmen sind beispielsweise ältere Bücher in schlechtem Zustand, von denen sich aber ggf. Kopien anfordern lassen). Bitte beachten Sie, dass die Kosten hierfür pro bestelltem Titel 1,50 EUR betragen und dass diese Gebühr **vor** der Bestellung in der SUB eingezahlt werden muss.

Sollte ein dringend benötigter Titel auch im GVK nicht erhältlich sein, so können Sie im KVK (Karlsruher Virtueller Katalog: [www.ubka.uni-karlsruhe.de/kvk.html](http://www.ubka.uni-karlsruhe.de/kvk.html)) eine Deutschland- bzw. Europaweite Recherche starten. Die Verfügbarkeiten von Werken aus Bibliotheken die nicht im GVK sind, sind allerdings mitunter begrenzt und Sie müssen sich für eine eventuelle Bestellung an die SUB wenden.

## Dokumentenlieferung SUBITO

Über den Dokumentenlieferdienst SUBITO können Sie ebenfalls Monographien oder Aufsätze bestellen. Hierzu müssen Sie zunächst unter <http://www.subito-doc.de> einen Account anlegen und können dann eine Kopie des gewünschten Werkes anfordern. Die Kosten sind hier etwas höher und betragen mindestens 5,00 EUR für Aufsätze und mindestens 9,00 EUR für Bücher.

## Zeitschriften

Falls Sie einen Zeitschriftenaufsatz suchen, werden Ihnen die bisher genannten Kataloge gegebenenfalls nicht weiterhelfen. Um einen Aufsatz möglicherweise bereits online zu finden, sollten Sie auf die EZB: Elektronische Zeitschriftendatenbank zugreifen:

<http://rzblx1.uni-regensburg.de/ezeit/>

Wenige der Zeitschriften hier sind frei zugänglich. Für zahlreiche gibt es allerdings Lizenzen an der Universität, so dass aus dem Uni-Netz mehrere Zeitschriften für Sie zugänglich sind (also auch wenn Sie mit Ihrem eigenen Computer ins Uni-Netz gehen).

Um die Verfügbarkeit einer bestimmten Zeitschrift deutschlandweit zu überprüfen, können Sie sich an die ZDB: Zeitschriftendatenbank wenden: <http://zdb-opac.de>

Asien	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ International Institute for Asian Studies</li> <li>✓ The Journal of Asian Studies</li> <li>✓ The Journal of Asian History</li> <li>✓ Orientalische Literaturzeitung</li> <li>✓ Modern Asian Studies</li> </ul>
Südasien	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ South Asia. Journal of South Asian studies</li> </ul>
Indien	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Journal of Indian History</li> <li>✓ The Indian Historical Review</li> <li>✓ Indian Economic &amp; Social History Review</li> </ul>

### 3. Zitate

Der korrekte Umgang mit Zitaten ist ein wichtiger Aspekt des wissenschaftlichen Arbeitens. Gedanken und Aussagen Anderer, auf die man sich in seiner Arbeit bezieht, müssen entsprechend mit einer Fußnote gekennzeichnet werden. Eine übernommene Aussage, die nicht ausreichend belegt wurde, gilt eventuell als Plagiat (und auf jeden Fall gilt es als Plagiat, wenn eine übernommene Aussage gar nicht erst belegt wurde). Plagiate werden dabei als Betrugsversuch gewertet.

Zitate sind dabei so zu belegen, dass es für jede Leserin und jeden Leser stets klar nachvollziehbar ist woher das Zitat stammt. Man muss also jedes Mal die genaue Stelle, an der Sie die Aussage gefunden haben, auch auffinden können.

Aussagen, die dem Allgemeinwissen entsprechen und bei der Leserin / beim Leser als gegeben vorausgesetzt werden können, sind indes nicht gesondert zu belegen. (Hierzu gehören z.B. auch Einträge in nicht-fachspezifischen Nachschlagewerken, Wörterbüchern, Who is Whos etc.)

Es gibt prinzipiell zwei Möglichkeiten, zu zitieren:

1. **Direkte Zitate:** Bei direkten Zitaten handelt es sich um Passagen anderer AutorInnen, die wörtlich übernommen werden. Diese Passagen sind mit Anführungszeichen - „...“ - zu kennzeichnen und direkt mit einer Fußnote zu versehen. Eventuelle Änderungen am Zitat müssen mit Hilfe von sogenannten Kastenklammern - [...] - deutlich gemacht werden.

Als Beispiel kann an dieser Stelle der erste Satz aus Ayesha Jalal und Sugata Boses Buch *Modern South Asia* genommen werden.

Der Satz wäre wie folgt direkt zu zitieren:

„The very idea of India, and not just its wealth and wisdom, has been the site of fierce historical contestation“<sup>1</sup>.

---

<sup>1</sup> Bose, Sugata / Jalal, Ayesha, 2004, S: 1 (Näheres zur Gestaltung von Fußnoten siehe unten!)

Wenn Sie Teile des Satzes auslassen wollten, dann würden Sie das im Text wie folgt anzeigen:

„The very idea of India [...] has been the site of fierce historical contestation.“

Falls Sie z.B. bestimmte Wörter hervorheben wollen, wäre dies eine Möglichkeit:

„The very idea of *India* [Hervorhebung, (Initialien des Autors)], and not just its wealth and wisdom, has been the site of fierce [Hervorhebung, (Initialien des Autors)] historical contestation.“

Sprachliche oder grammatikalische Fehler im Originaltext sind mit dem Einschub [sic] oder [sic!] zu kennzeichnen (sic = lat.: sicut). Dieser Einschub kommt nach dem zu notierenden Fehler. Änderungen am Zitat, die nicht angezeigt werden – und sei es nur die Berichtigung eines Komma- oder Druckfehlers – sind nicht zulässig.

Bei einem Zitat im Zitat wird in der Regel mit einfachen Anführungszeichen gearbeitet.

Zitate die länger als drei Zeilen sind, können im Text eingerückt werden, um sie so vom Lauftext abzuheben (weiteres hierzu siehe unter Essay).

2. **Indirekte Zitate:** Sollen Positionen Anderer sinngemäß – also nicht wörtlich – wiedergegeben werden, handelt es sich um ein indirektes Zitat. Die wiedergegebene These oder Aussage wird in den laufenden, eigenen Text eingebunden. Auf das indirekte Zitat kann bereits im Text hingewiesen werden, mit Wortgruppen wie zum Beispiel: „... führt aus ...“, „... hebt hervor, dass ...“, „... hier ist die Rede von ...“.

Auch diese Form des Zitates ist mit einer Fußnote kenntlich zu machen. Dies bedeutet indes nicht, dass im Zweifelsfall nach jedem Satz eine Fußnote kommen muss. In den meisten Fällen reicht es aus, wenn die Fußnote am Ende des Absatzes kommt, in dem

Sie auf den Gedanken oder die Aussage Bezug nehmen. Wenn Sie in einem Absatz jedoch auf mehrere AutorInnen Bezug nehmen oder mehrere Gedankengänge Anderer benennen, müssen Sie freilich die Belege nach den jeweiligen Stellen im Text setzen – also beispielsweise wenn Sie in einem Absatz den Forschungsstand diskutieren o.ä.

## Fußnoten

Zitate werden wie bereits erwähnt mit Form von Fußnoten belegt. Dazu wird hinter die jeweils zu belegenden Stelle eine hochgestellte Zahl gesetzt (in aufsteigender Nummerierung), welche am „Fuße“ der Seite mit dem entsprechenden Textbeleg versehen wird. Bei direkten Zitaten wird die hochgestellte Zahl vor das Satzzeichen gesetzt, bei indirekten Zitaten wird die Zahl in der Regel hinter das Satzzeichen gesetzt (da hier meistens nicht nur ein Satz Teil des übernommenen Gedankens ist, sondern es sich in der Regel um ein Argument handelt).

Fußnoten müssen eindeutig sein und stets muss die Seitenangabe, auf der Sie die Aussage gefunden haben, angegeben werden. Ansonsten gilt für Fußnoten – wie auch im Übrigen für Literaturangaben – dass es zwar allgemein anerkannte Konventionen gibt, sich aber zugleich verschiedene Zitierweisen eingebürgert haben.

Neben der Eindeutigkeit sind Fußnoten und Literaturangaben aber auf jeden Fall einheitlich zu halten – das heisst, eine einmal verwendete Zitierweise, darf innerhalb einer Arbeit nicht gewechselt werden.

Die allgemeine Form für eine Fußnote sieht so aus:

**Name, Vorname, Jahr, S.**

Der Titel ist durch diese Kurzform in der Literaturliste der Arbeit auffindbar und kann eindeutig zugeordnet werden. (Zur Literaturliste – oder Bibliographie – siehe unten.)

Wenn Sie ein bestimmtes Werk das erste Mal in einer Fußnote nennen, können Sie die Fußnote auch in der folgenden Form setzen:

**Name, Vorname, Titel.Untertitel, Ort, Jahr, S.**

Wenn Sie das gleiche Werk das nächste Mal nennen, verwenden Sie die genannte Kurzform.

Daneben gibt es weitere **Zitierkonventionen**. Zu den wichtigsten zählen:

**f, ff** : Wenn sich eine Passage über mehrere Seiten erstreckt, dann fügen Sie hinter die Seitenangabe die Kürzel „f“ oder „ff“ ein („f“ = folgende Seite, „ff“ = folgende Seiten).

**vgl.** : Wird bei indirekten Zitaten vorangestellt. (vgl. = vergleiche)

**ebd./ibd.** : Wenn Sie auf denselben Text nacheinander zitieren, wird in der Fußnote in der Regel ebd. oder ibd. mit der entsprechenden Seitenanzahl der Aussage geschrieben. (ebd. = ebenda; ibd. = lat.: ibidem)

**zit. in.** : Wenn es sich bei dem Zitat um ein bereits in der verwendeten Literatur übernommenes Zitat handelt. Ein klassisches Beispiel hierfür ist u.a. eine Übersetzung (sofern Sie die Originalsprache nicht sprechen können). Es ist dann nach dem folgenden Muster zu verfahren:

**Autor, zit. in: Name, Vorname, Jahr, S: x**

Wenn Sie also beispielsweise aus dem Buch *India. The Rise of an Asian Giant* von *Dietmar Rothermund* eine Passage direkt zitieren wollen, die Sie auf den Seiten 109-110 gefunden haben, würde dies in der Kurzform wie folgt aussehen:

**Rothermund, Dietmar, 2008, S: 109 f**

Wenn Sie eine Passage aus diesem Buch indirekt wiedergeben wollen, die sich über die Seiten 50-52 erstreckt, dann würde dies beispielsweise in der möglichen Erst-Form wie folgt aussehen:

**vgl. Rothermund, Dietmar, India. The Rise of an Asian Giant, New Haven / London, 2008, S: 50 ff**

Und wenn Sie gleich in der nächsten Fußnote wieder auf dieses Werk Bezug nehmen, diesmal mit einem indirekten Zitat von Seite 60, dann würde das wie folgt aussehen:

**vgl. ebd., S: 60**      oder      **vgl. ibd., S: 60**

Abschließend ist zu den Fußnoten noch zu betonen, dass diese zwar die gängigste Form der Kennzeichnung von Zitaten sind, es aber auch andere Möglichkeiten gibt.

Zum einen gibt es die Möglichkeit, Zitate mit sogenannten **Endnoten** zu belegen. In diesem Fall werden die entsprechenden Textstellen zwar ähnlich wie bei Fußnoten mit einer hochgestellten Zahl (je nach laufender Nummer der „Note“) gekennzeichnet. Die Formulierung des Bezuges erfolgt jedoch nicht am „Fuße“ der jeweiligen Seite, sondern am Ende des Textes in einem entsprechenden Abschnitt. Inhaltlich ist eine Endnote ansonsten wie eine Fußnote zu behandeln, mit der einzigen Einschränkung, dass in diesem Fall bei einer ersten Nennung die vollständige Angabe zu setzen ist (was im Falle der Fußnoten fakultativ bleibt, siehe oben).

Eine andere mögliche Form ist es, die Kennzeichnung direkt in Klammern in den laufenden Text zu schreiben. Hierbei handelt es sich um einen sogenannten **Kurzbeleg**. Im Anschluss an das Zitat kommt in diesem Fall der Vermerk: (Autor Jahr: Seitenangabe). Das bereits genannte Beispiel von Dietmar Rothermund, S. 109-110 würde entsprechend wie folgt aussehen:

**(Rothermund 2008: 109f)**

In Seminararbeiten werden in der Regel Fußnoten erwartet, da dies wie erwähnt die Standardform ist. Die beiden anderen Formen sind nicht prinzipiell verboten, Sie sollten aber, falls Sie eine der beiden anderen Formen wählen möchten, dies vorher mit der Dozentin / dem Dozenten absprechen.

## 4. Die Bibliographie

Eine jede wissenschaftliche Arbeit muss eine Liste aller verwendeten Bücher enthalten, die sogenannte Bibliographie oder Literaturliste. Dies gilt unabhängig davon, ob Sie sich bei der Zitierweise für Fußnoten, Endnoten oder Kurzbelege entschieden haben.

In dieser Liste wird alle verwendete Forschungsliteratur genannt und aufgezählt. Unter verwendeter Literatur ist dabei jene Literatur zu verstehen, auf die Sie in Ihrer Arbeit auch konkret Bezug nehmen oder aus der Sie Informationen verwenden. Wenn unter Ihren Literaturangaben ein und zwei Werke auftauchen, auf die Sie nicht in Ihrer Arbeit Bezug genommen haben, wird Ihnen noch keine Dozentin / kein Dozent die Arbeit zurückweisen, aber mehrere unverwendete Werke machen auf jeden Fall einen schlechten Eindruck und können sich auf die Benotung auswirken.

Auch für die Bibliographie gibt es – ähnlich wie bei den Zitierweisen – verschiedene mögliche Vorgehensweisen und festgelegte Konventionen. Generell gilt jedoch auch für die Bibliographie, dass diese **einheitlich** und **eindeutig** zu sein hat. Wenn Sie für Ihre Arbeit nicht nur die sogenannte Sekundärliteratur verwendet, sondern auch Quellen hinzugezogen haben, ist die Bibliographie in eine Quellen- und in eine Literaturliste zu trennen (mit den jeweils entsprechenden Angaben versteht sich).

Eine Literaturangabe beginnt dabei in der Regel mit dem Nachnamen des jeweiligen AutorInnen. Berufs- oder Adelstitel beziehungsweise akademische Grade werden nicht genannt. Anschließend folgt der Vorname, welcher möglichst ausgeschrieben wird, um Verwechslungsgefahr vorzubeugen. Weiter folgen (je nach Konvention in unterschiedlicher Reihenfolge) der Buchtitel, der Erscheinungsort und das Erscheinungsjahr. Abschlossen wird die Literaturangabe – wie bei einem Satz – durch einen Punkt. Die Aufzählung erfolgt in alphabetischer Reihenfolge, bei mehreren Werken einer Autorin / eines Autorn wird nach Datum geordnet.

Die Art der Angaben richten sich dabei nach der Art des Textes, der zu verzeichnen ist.

Die konkrete Form der Angaben kann, ähnlich wie bereits bei den Fußnoten variieren, unterliegt aber auch bestimmten Standardanforderungen, die im Folgenden erläutert werden sollen:

## Monographien

Monographien sind Werke, die von einer Autoren / einem Autorn verfasst wurden. Sie können in folgenden beispielhaften Formen angegeben werden:

**Name, Vorname, Titel. Untertitel, Ort Jahr.**

**NAME, Vorname: *Titel. Untertitel*, Ort, Jahr.**

**Name, Vorname (Jahr): Titel. Untertitel. Ort.**

Die Interpunktionen zwischen den einzelnen Angaben können teilweise variieren und von Ihnen entsprechend gewählt werden – müssen aber wie gesagt auf jeden Fall einheitlich erfolgen. Ausnahmen sind das Komma zwischen dem Namen und dem Vornamen und der Punkt zwischen dem Titel und dem Untertitel – diese müssen in der Form gesetzt werden.

Wollte man also das bereits genannte Buch von Dietmar Rothermund in eine Literaturliste aufnehmen, so könnte dies wie folgt aussehen:

**Rothermund, Dietmar, *India. The Rise of an Asian Giant*, New Haven/London 2008.**

Haben sie mehrere Werke eines Autoren, sind die Werke zuerst nach Autor und dann *aufsteigend* nach Jahr zu ordnen.

Sie hätten dann beispielsweise aufzunehmen:

**Rothermund, Dietmar, *Krisenherd Kashmir. Der Konflikt der Atommächte Indien und Pakistan*, München 2002.**

**Rothermund, Dietmar, *India. The Rise of an Asian Giant*, New Haven/London 2008.**

Für den Fall, dass die verwendeten Werke einer Autorin / eines Autoren aus dem gleichen Jahr stammen, sind die Angaben zusätzlich nach Titel zu ordnen (und hier wieder alphabetisch). Die Werke sind dann mit einem kleinen Buchstaben in alphabetischer Reihenfolge hinter der Jahreszahl zu kennzeichnen.

Wäre in unserem Fall das Buch zu Kashmir nach dieser Ordnung das zweite Buch aus dem Jahre 2002, würde es wie folgt bibliographiert werden:

**Rothermund, Dietmar, *Krisenherd Kashmir. Der Konflikt der Atommächte Indien und Pakistan*, München 2002b.**

(In diesem Fall wäre diese Angabe auch in Fuß- oder Endnoten zu übernehmen - also im konkreten Beispiel "Rothermund, Dietmar, 2002b, S: 109ff" - da diese Angabe immer eindeutig auf die Bibliographie verweisen muss und umgekehrt.)

Wenn es sich bei dem Werk um eine Ausgabe in zweiter oder höherer Auflage handelt, so muss dies vermerkt werden. Im Fall des bereits genannten Buches *Modern South Asia*, sähe das wie folgt aus:

**Bose, Sugata / Jalal, Ayesha, *Modern South Asia. History, Culture, Political Economy*, 2. Aufl., New Delhi 2004.**

Ist eine Monographie in einer Reihe erschienen, wird die Reihe nach der eigentlichen Angabe in Klammern vermerkt. Diese Konvention ist möglich, aber nicht zwingend notwendig:

**Name, Vorname: Titel. Untertitel, Ort Jahr. (= Reihe, Bd. X)**

## Sammelbände

Sammelbände sind Werke, die keinen eigentlichen Verfasser (oder keine eigentliche Verfasserin) haben, sondern einen oder mehrere HerausgeberInnen. Die HerausgeberInnen werden mit dem Kürzel „(Hrsg.)“ oder „(Hg.)“ genannt (Hg. = Hrsg. = Herausgeber). In Arbeiten in englischer Sprache wird mit der Abkürzung "Ed." oder Eds." gearbeitet (Ed. = Editor, Eds. = Editors).

Gibt es mehr als drei HerausgeberInnen, werden nur die ersten drei AutorInnen genannt. Auf die weiteren AutorInnen wird dann lediglich mit dem Einschub „[u.a.]“ verwiesen.

Will man allgemein auf einen Sammelband verweisen, so kann dies folgendermaßen angegeben werden:

**Name, Vorname / Name, Vorname / Name, Vorname [u.a.] (Hrsg.), *Titel*.  
*Untertitel*, Ort Jahr.**

Ein konkretes Beispiel wäre:

**Sahay, Uday (Hg.), *Making News. A Handbook of the Media in Contemporary India*, New Delhi 2006.**

Will man einen bestimmten Beitrag in einem Sammelband angeben, so wird zunächst der Beitrag aufgenommen und anschließend die Angaben zum Sammelband:

**Name, Vorname, *Titel. Untertitel*, in: Name, Vorname (Hrsg.), *Titel*.  
*Untertitel*, Ort Jahr, S: x-y.**

Ein mögliches Beispiel wäre ein Aufsatz in dem Band *Dalit Movements and the Meanings of Labour in India*:

**de Haan, Arjan, *Migrant Labour in Calcutta Jute Mills: Class, Instability and Control*, in: Robb, Peter (Hrsg.), *Dalit Movements and the Meanings of Labour in India*, London, 1993, S: 186 – 224.**

Ansonsten ist bei Sammelbänden wie bei Monographien zu verfahren - das heisst, Ausgaben höherer Auflagen sind zu vermerken, wie auch mehrbändige Ausgaben und bei mehreren Werken einer Autorin / eines Autors ist zuerst aufsteigend nach den Jahren und anschließend aufsteigend nach den Titeln zu ordnen (also zum Beispiel eine Monographie und ein Artikel der gleichen Autorin), etc.

### Zeitschriftenartikel

Neben den üblichen Angaben müssen bei Zeitschriftenartikeln noch der Zeitschriftenname, die Nummer und die entsprechenden Seitenzahlen angeführt werden:

**Name, Vorname, *Titel. Untertitel*, in: Zeitschriftenname. Nr. Jahrgang (Jahr). S: x-y.**

Ein mögliches Beispiel:

**Arnold, David, *The Colonial Prison: Power, Knowledge and Penology in Nineteenth-Century India*, in: Subaltern Studies. 8 (1994). S: 148-188.**

### Zeitungsartikel

Bei Zeitungsartikeln muss der Name der Zeitung sowie das Veröffentlichungsdatum genannt werden. Häufig haben Zeitungsartikel keinen namentlich genannten Autoren (bzw. keine genannte Autorin).

In dem Fall ist der Name durch die Abkürzung „o.A.“ zu ersetzen (o.A. = ohne Autor):

**Name, Vorname, *Titel. Untertitel*, in: Zeitungsname: Datum. Nr. (Jahrgang). S: x-y.**

*oder:*

**o.A., *Titel. Untertitel*, in: Zeitungsname: Datum. Nr. (Jahrgang). S: x-y.**

## Internet

Internetinformationen können für eine wissenschaftliche Arbeit verwendet werden, so bestimmte Voraussetzungen erfüllt sind:

1. Der verwendete Text ist zitierfähig – das heisst in der Regel ist entweder eine konkrete Autorin / ein konkreter Autor genannt oder der Text wurde von einer bekannten Körperschaft (z.B. Bundeszentrale für politische Bildung, Reports der UNO oder auch bestimmte NGO's und Zeitungen) veröffentlicht.
2. Der verwendete Text liegt nicht in einer gedruckten, d.h. veröffentlichten, Version vor oder konnte offensichtlich für die entsprechende Arbeit nicht eingesehen werden.

Bei Internetinformationen ist neben den gängigen bibliographischen Angaben stets die URL-Adresse anzugeben sowie das Datum, an dem Sie die entsprechenden Informationen das letzte Mal selbst eingesehen haben.

Dies sind die Standardanforderungen. Mitunter wird auch erwartet, dass Sie das Datum des letzten Updates der Information notieren sowie einen Ausdruck des Dokuments im Anhang Ihrer Arbeit hinterlegen. Hierfür sollten Sie im Zweifelsfall die konkreten Anforderungen mit dem Dozenten oder der Dozentin abklären.

Ansonsten ist ähnlich wie bei „klassischen“ Literaturangaben zu verfahren. Im Falle eines Zeitungsartikels, den Sie online gefunden haben, wäre so zu verfahren:

**Name, Vorname, Titel. Untertitel, in: Zeitungsname: Datum (Jahrgang).**

**Im Internet unter: URL-Adresse, letzte Recherche am Datum.**

*oder:*

**Name, Vorname, Titel. Untertitel, in: Zeitungsname: Datum (Jahrgang).**

**Im Internet unter: URL-Adresse, letztes Update: Datum. Recherche am Datum.**

Ein mögliches Beispiel:

**o.A., Food inflation down marginally to 8.96 %, in: Times of India: 16.06.2011 (2011). Im Internet unter: <http://timesofindia.indiatimes.com/business/india-business/Food-inflation-down-marginally-to-896/articleshow/8874408.cms>, letzte Recherche am: 10.06.2011.**

*oder:*

**o.A., Food inflation down marginally to 8.96 %, in: Times of India: 16.06.2011 (2011). Im Internet unter: <http://timesofindia.indiatimes.com/business/india-business/Food-inflation-down-marginally-to-896/articleshow/8874408.cms>, letztes Update am: 16.06.2011, Recherche am: 10.06.2011.**

### Weitere Besonderheiten

Es gibt einige Sonderfälle bei der Aufnahme von Literaturangaben, die vor allem damit zusammenhängen, dass nicht immer alle Informationen vorliegen. Hierfür gibt es aber festgelegte Konventionen – ähnlich wie bei dem bereits genannten Beispiel des Zeitungsartikels ohne konkreten Autor, wo der Namenseintrag durch das Kürzel „o.A.“ ersetzt wird. In diesem Sinne verfährt man auch, wenn andere Informationen fehlen und ersetzt die betreffende Information durch ein festgelegtes Kürzel.

#### **Die wichtigsten Kürzel für derartige Fälle:**

- o.A.** - ohne Autor
- o.O.** - ohne Ort
- o.J.** - ohne Jahr
- [S]** - Eine Seitenangabe in eckigen Klammern ist zu verwenden, wenn ein veröffentlichter Text selbst keine Seitenangaben hat. Dies ist sehr selten der Fall und dürfte vor allem für die Arbeit mit Quellen

relevant sein. In dem Fall sind die Seiten selbst abzuzählen und in genannter Form zu vermerken.

Es gibt, wie deutlich wurde, verschiedene konkrete Möglichkeiten, Literatur anhand eines Grundmodelles zu belegen und einige konkrete Standardanforderungen. Die verschiedenen Möglichkeiten sind damit aber noch nicht abgeschlossen und es gibt noch weitere Varianten, die Sie zumindest in Werken Anderer erkennen sollten. Es bietet sich jedoch an, sich bei eigenen Arbeiten zunächst mal an die Grundvariante zu halten und erst bei späteren Arbeiten ggf. zu wechseln, wenn Sie mit dem Zitieren und Bibliographieren sicherer sind.

Hier nun zur Information eine Übersicht über weitere Modelle:

<p><b>APA Style (Autor-Jahr-System):</b> Name, Vorname in Initialen (Erscheinungsjahr). Titel. (Auflage). Erscheinungsort: Verlag.</p>
<p><b>Harvard Style (Autor-Jahr-System):</b> Name, Vorname in Initialen Erscheinungsjahr, <i>Titel</i>, Auflage, Verlag, Erscheinungsort.</p>
<p><b>MLA Style (Autor-Titel-System):</b> Name, Vorname. <i>Titel</i>, Auflage. Erscheinungsort: Verlag, Erscheinungsjahr.</p>
<p><b>Vancouver Style (Autor-Titel-System):</b> Name Vorname in Initialen. Titel. Auflage. Erscheinungsort: Verlag; Erscheinungsjahr.</p>
<p><b>Chicago Style (Autor-Jahr-System):</b> Name, Vorname. Erscheinungsjahr. <i>Titel</i>. Auflage. Erscheinungsort: Verlag.</p>
<p><b>Turabian (Autor-Titel-System):</b> Name, Vorname. <i>Titel</i>. Auflage. Erscheinungsort: Verlag, Erscheinungsjahr.</p>

## 5. Das Referat

Ein Referat ist eine mündlich vorgetragene Ausarbeitung zu einem Thema oder Problem, welche als Einstieg in ein Thema oder als Anregung für eine Diskussion dient. Je nach Aufgabenstellung, sollten entweder die wichtigsten Thesen und Argumentationslinien eines Textes wiedergegeben werden, oder aber eigene Thesen und Argumentationslinien zu einem bestimmten Thema aufgrund einer eigenen Literaturrecherche dargestellt werden. Ein Referat sollte thesenhaft formuliert sein und die Fragestellung sollte klar erkennbar sein.

Das Referat richtet sich dabei an die Kommilitonen und die Dozentin / den Dozenten – man sollte es also vermeiden, zu leise oder zu schnell etc. zu reden. Wichtige oder unbekannte Begriffe sollten im Vorfeld erklärt werden (an die Tafel schreiben, Projizieren etc.). Falls Sie im Referat auf längere Quellenauszüge oder Zitate, Tabellen oder Graphiken, etc. Bezug nehmen, sollten Sie diese ebenfalls „sichtbar“ machen. Sie können hierzu entweder die Tafel oder die „Wand“ verwenden, oder aber auf das Handout zurückzugreifen (näheres zum Handout siehe nächster Abschnitt).

Es kann für den Vortrag hilfreich sein, Stichpunkte anstatt eines ausformulierten Textes zu benutzen (Stichpunkte zwingen eher zum freien Sprechen) und sie zwingen auch, sich auf jeden Fall noch einmal den Aufbau des Referates zu vergegenwärtigen. Sätze sollten möglichst kurz und verständlich gehalten werden, ansonsten wird es zu kompliziert und man verliert die Aufmerksamkeit der ZuhörerInnen.

Häufig sind das Thema eines Referates und das eines Essays/einer Hausarbeit identisch, weswegen das Referat auch der Überprüfung des eigenen Standpunktes und der Arbeitsstruktur dient.

### **Aufbau eines Referates**

- Einleitung**
- Thema vorstellen und in den Rahmen des Seminars einordnen
  - (eigene) Thesen, Fragestellung, Schwerpunkte darlegen
  - Gliederung und methodisches Vorgehen erläutern
  - aktuellen Forschungsstand benennen
- Hauptteil**
- Sachliche, strukturierte und abgeschlossene Darstellung des Themas bzw. Textes (Ordnung z.B. nach Wichtigkeit, chronologisch, vom Allgemeinen zum Speziellen, vom Haupttext zum Nebentext etc.)
  - in dieser Darstellung sollten die Argumente entwickelt werden
  - der Zusammenhang des Vorgetragenen mit der eingangs formulierten Fragestellung sollte stets erkennbar sein
- Schluss**
- Zusammenfassung (Argumente und Thesen noch mal kurz benennen)
  - Aufzeigen von offen gebliebenen Fragen
  - ggf. Diskussionspunkte erläutern

### **Handout/Thesenpapier**

Zu einem Referat gehört in der Regel ein Handout oder Thesenpapier (gelegentlich auch Handreichung genannt). Auf diesem sind das Referatsthema, die Thesen und die wesentlichen inhaltlichen Punkte zu verzeichnen. Es ist vor dem Referat auszuteilen.

Ein Handout bildet eine Grundlage für eine intensive Auseinandersetzung mit dem Thema, es soll also Diskussionsanstöße geben und beinhaltet immer auch Problematisierungen und / oder Kritik. Es dient dabei mehreren Zwecken: zum einen hilft es Ihnen bei der Vorbereitung auf das Referat und bei der Gliederung und Strukturierung

der wichtigsten Punkte. Es richtet sich außerdem an die KommilitonInnen, welche durch die schriftliche Zusammenfassung das Thema und Ihre Thesen leichter nachvollziehen können und in einer anschließenden Diskussion besser darauf zurückgreifen können. Zum dritten gehört das Handout zu den Arbeitsmaterialien, auf die Sie (wie auch Ihre KommilitonInnen) später für Prüfungen oder andere Seminare zurückgreifen können.

## Formalia

Ein Handout ist in der Regel in Stichpunkten zu verfassen, gegebenenfalls sind auch kurze, klare Sätze möglich. Der Umfang sollte 1-2 Seiten betragen, wobei der Aufbau übersichtlich sein sollte. Grafiken, Tabellen, Bilder etc. auf die Sie sich im Referat beziehen, können auf das Handout kommen, ebenso wie entsprechende Quellenauszüge oder Zitate. Wichtig ist hier, die korrekte bibliographische Angabe nicht zu vergessen.

### **Aufbau eines Handouts**

<i>Kopf</i>	Angaben zum Seminar, Semester, Name und Art der Veranstaltung, DozentIn, ReferentIn, Datum
<i>Titel</i>	Referatsthema
<i>Inhaltliches</i>	Thesen, aktuellen Forschungsstand umreißen, inhaltliche Punkte zum Thema, gegebenenfalls Fazit/Diskussionspunkte
<i>Literaturangaben</i>	alle gelesenen, verwendeten und weiterführenden Quellen/Literaturangaben in alphabetischer Reihenfolge

## 6. Der Essay

Ein Essay, seltener: Essai (*der*, selten: *das*), ist eine kritische Auseinandersetzung mit einem Thema. Im Mittelpunkt kann eine These stehen, die argumentativ überprüft werden soll, oder auch eine kontrovers diskutierte Fragestellung. Wichtig ist dabei, nicht nur fremde Positionen darzustellen, sondern die eigene Position argumentativ zu entwickeln. Entsprechend steht die Entwicklung eigener Überlegungen auf der Grundlage des im Seminar erarbeiteten Materials im Vordergrund, welches in der Regel durch weiterführende Literatur zu ergänzen ist. Der Essay ist in diesem Sinne eher teilnehmend, als ein Beitrag zu einer Diskussion zu verstehen, weniger beobachtend als ein Referat einer Diskussion.

Der Text bietet sich als ein geschlossenes Ganzes dar und ihn durchziehen die Kerngedanken - oder die Argumentationskette - wie ein roter Faden. Die einzelnen Absätze sollten in sich schlüssig und miteinander durch überleitende Formulierungen verbunden sein. Ob Informationen für die Argumentation wirklich wichtig sind, ist stets abzuwägen (dies gilt zwar im Prinzip auch für andere Formen wissenschaftlichen Arbeitens, im Essay ist es aber wegen des geringeren Platzes oftmals verstärkt zu betonen).

Die Gedanken anderer Autor/innen werden paraphrasiert oder als Zitate angeführt und entsprechend markiert (siehe Zitate). Längere Zitate sind nur dann angebracht, wenn Sie sich mit einer umfangreichen Argumentationskette auseinandersetzen möchten. Wenn ein direktes Zitat mehr als drei Zeilen umfasst, wird das Zitat häufig als Absatz ausgegliedert und durch Einrückung der Ränder hervorgehoben (und freilich mit einer Fußnote/Endnote oder einem Kurzbeleg versehen). Solche Zitatblöcke sollten in einer kleineren Schrift als der Haupttext geschrieben werden. Diese Vorgehensweise ist nicht zwingend vorgeschrieben, gestaltet einen Text aber in der Regel übersichtlicher und ist daher ratsam.

## Themenfindung und Abgrenzung

In vielen Fällen steht am Anfang eines Essays (oder auch einer Hausarbeit) die Themenfindung, zumindest wenn Sie nicht schon ein Referat im entsprechenden Seminar gehalten haben. Wichtige und relevante Themen frei zu finden, ist durchaus nicht immer einfach und es kann an dieser Stelle nur einige Tipps bzw. Fragen zur Unterstützung geben:

1. **Themen entwickeln:**
  - Was hat mich in letzter Zeit (oder im Seminar) überrascht?
  - Was habe ich gelesen, gehört, gedacht, das mich verwirrt hat?
  - Was müsste ich wissen? Was sollte ich wissen?
  - Welche Dinge haben sich womöglich verändert?
  - Was/Wen würde ich gerne beobachten?
2. **Methoden und Hilfsmittel:**
  - Cluster (Assoziationsschaubilder), Skizzen
  - Durch die Bibliothek "streunen", Literatursichtung
  - Wissenschaftliches Notizbuch führen
  - Im Seminar nachhaken
3. **Thema eingrenzen:**
  - Machbarkeit, Vorkenntnisse, Motivation klären
  - Was ist der Gegenstand meiner Arbeit?
  - Wo sind die Grenzen?
  - Worauf liegt der Schwerpunkt?
  - Was ist die Fragestellung?
  - Wie ist die Arbeit auf den Seminarinhalt bezogen?
  - Was ist mein mögliches Material?
  - Welche Literatur?
  - Vorgehensweisen und Zeitplan?
  - Wie aufwändig ist das Thema?
  - Welchen Anspruch habe ich? Was möchte ich vermitteln?

## Aufbau

Ein Essay besteht im wesentlichen aus drei Teilen: einer Einleitung, einem Hauptteil/Darstellungsteil und einem Schluss. Unterkapitel im Hauptteil sind möglich und oftmals sinnvoll, sollten aber nicht zu sehr differenziert werden.

Neben der schriftlichen Ausarbeitung, gehört zu einem Essay natürlich noch eine Bibliographie, ein Deckblatt und gegebenenfalls eine Gliederung (zum Deckblatt siehe unten).

### **Einleitung**

In der Einleitung wird zum einen das Thema vorgestellt - also die Fragestellung bzw. das Problem, dessen Relevanz oder eventuelle Kontroversen etc. Zum anderen sollte die Vorgehensweise genannt werden, das heißt, Sie sollten kurz und knapp nennen, wie Sie sich mit dem Problem auseinandersetzen werden und was der Leser/ die Leserin wann im Text zu erwarten hat. Das heißt aber nicht, dass Sie bereits auf Details ihrer Argumentation eingehen sollten, sondern vielmehr die wesentliche Idee skizzieren sollten.

### **Hauptteil/ Darstellungsteil**

Zentrale Argumente zu dem behandelten Thema werden genannt und nach ihren Stärken, Schwächen sowie nach Gegenargumenten überprüft. Das heißt die zentralen Punkte und Ausführungen zu einem Problem werden dargestellt und gleichzeitig kritisch überprüft. Hierbei sollte ein eigener Standpunkt entwickelt werden. Eigene Überlegungen und Kritik müssen sorgfältig begründet werden und sie sollten gegenüber anderen Standpunkten abgewogen werden. Sie sollten dabei darauf achten, die einzelnen Punkte Ihres Hauptargumentes schlüssig und klar zu formulieren und in eigenen Absätzen zu trennen, so dass für den Leser / die

Leserin (und auch für Sie selbst) der rote Faden der Argumentation ersichtlich bleibt.

### **Schluss**

Im Schluss wird die Argumentation unter Bezug auf die Fragestellung zusammengefasst und es wird ein Fazit gezogen. Dabei sollten Sie nicht einfach nur alle Argumente wiederholen, sondern vielmehr ein Resümee ziehen und die eigene These erläutern. Perspektiven für die weitere thematische Diskussion können skizziert werden, ebenso wie ein Ausblick auf offene Fragen.

### Formalien

Wie bei vielem können auch die formalen Anforderungen an einen Essay variieren. Allerdings werden Anforderungen, die vom Standard abweichen, in der Regel angesagt. Im Zweifelsfall sollten Sie sich aber beim Dozenten / bei der Dozentin erkundigen.

Am Anfang stehen immer die formalen Angaben zur Essay auf dem Deckblatt. Folgende Angaben sind dabei wichtig:

<b>Universität</b>
<b>Institut</b>
<b>Semester</b>
<b>Name und Art der Veranstaltung</b>
<b>DozentIn</b>
<b>ReferentIn</b>
<b>Matr.Nummer</b>
<b>Modul</b>
<b>Datum</b>
<b>Titel der Arbeit</b>

Der konkrete Aufbau (Schriftgröße, fett oder kursiv, rechts- oder links-bündig etc.) ist für das Deckblatt in der Regel Ihnen überlassen und Sie sollten vor allem versuchen, das Ganze übersichtlich zu halten.

Die Standard-Formalia für den eigentlichen Text sind etwas konkreter und geben Schriftgröße etc. vor:

<i>Schriftart:</i>	Arial oder Times New Roman
<i>Schriftgröße:</i>	12
<i>Zeilenabstand:</i>	1,5
<i>Seitenränder:</i>	oben, rechts, links: 2,5 cm, unten: 2,0 cm
<i>Sonstiges:</i>	Blocksatz Silbentrennung Seiten nummerieren (das Deckblatt wird nicht mitgezählt!) Textabsätze sollten nicht auf der letzten Zeile von einem Seitenumbruch getrennt werden Zwischenüberschriften sollten eindeutig und leicht erkennbar gestaltet werden Rückseiten werden nicht beschrieben

## Korrektur

Die letzte Phase einer wissenschaftlichen Arbeit sollte für die Korrektur reserviert werden. Planen Sie hierfür ausreichend Zeit ein, um Ihre Arbeit möglichst zwei mal zu überarbeiten und von mehr als einer Korrekturleserin / einem Korrekturleser lesen zu lassen. Achten Sie dabei sowohl auf Rechtschreibung / Grammatik, als auch auf Stringenz und Kohärenz der Argumente. Überprüfen Sie noch mal die formale Geschlossenheit und die Einheitlichkeit der Fußnoten und des Literaturverzeichnisses.

## 7. Die Hausarbeit

Im Gegensatz zu einem Essay ist eine Hausarbeit zunächst umfangreicher und umfasst im BA-Studium in der Regel 10-15 und im MA-Studium 20-25 Seiten. Grundsätzlich steht im Zentrum der beiden Textgattungen eine Auseinandersetzung mit einem Thema und die Entwicklung einer Argumentation. Bei der Hausarbeit handelt es sich jedoch um einen Text, welcher in Inhalt und Form wissenschaftlichen Standards genügen soll (demgegenüber kann ein Essay zum Beispiel durchaus locker formuliert werden und hat entsprechend weniger formale Ansprüche).

Entsprechend geht es bei einer Hausarbeit um die Verortung und Erörterung eines wissenschaftlichen Problems, mit welchem Sie sich kritisch auseinandersetzen sollten. Der Forschungsstand zum Thema muss erarbeitet und problemorientiert einer kritischen Analyse unterzogen werden um eine eigene, logische und in sich schlüssige Argumentationsführung aufbauen zu können. Trotz der umfassenden und intensiven Auseinandersetzung mit der Argumentation anderer Autoren ist die klare Abgrenzung zwischen beschreibender Darstellung und eigener Bewertung stets nachvollziehbar einzuhalten. Zur wissenschaftlichen Bearbeitung eines Problems gehört auch, Methoden oder gegebenenfalls Theorien zur Bearbeitung des Problems auszuwählen und diese Wahl zu nachvollziehbar begründen zu können.

### Aufbau

Eine Hausarbeit ist stärker untergliedert als ein Essay, doch gleichen sich die beiden Textgattungen im Grundaufbau. Unterschiedlich hingegen sind teilweise die wesentlichen Bestandteile der einzelnen Abschnitte. Mit Ausnahme der Seitenanzahl, sind die formalen Regeln für eine Hausarbeit (also bezüglich Schriftart, Schriftgröße, Rand etc.) identisch mit denen eines Essay (siehe oben).

## Aufbau einer Hausarbeit

*Deckblatt*

*Inhaltsverzeichnis/Gliederung*

**Einleitung** Problemaufriss und Hinführung zu Fragestellung; Forschungsstand und relevante Forschungsdebatten; Ausblick auf die Arbeit und Thesen - Was soll am Ende gezeigt sein?; Begründung der Vorgehensweise, Vorstellung des Roten Fadens, Inhaltliche und strukturelle Hinführung

**Hauptteil** Kontextuelle Einordnung, Feldüberblick, Methode, Textgrundlage, Argumente für die Thesen, Darstellung dabei in einzelne, sinnvolle Abschnitte ungegliedert, die kohärent sind

**Schluss** Zusammenfassung der Argumente, Beantwortung der Frage / Rückbezug zur These, eventl. Bogen zur Einleitung spannen oder Ausblick auf offene Probleme/Fragen geben

*Abkürzungsverzeichnis/Glossar (möglich)*

*Bibliographie*

*Anhang - Karten, Illustrationen, Quellenauszüge, Tabellen etc. (möglich)*

## Vorbereitung auf das Schreiben

Zuerst gilt es in der Regel, ein Thema zu finden und sich mit der gängigen Forschungsliteratur zu dem Problem vertraut zu machen. Hierzu können Sie sich auch für eine Hausarbeit an den im Abschnitt Essay genannten Punkten orientieren. Sie sollten sich hierbei auch nicht scheuen, die Sprechstunde Ihres Dozenten / Ihrer Dozentin aufzusuchen, um Thema oder zu verwendende Literatur im Vorfeld zu besprechen.

Haben Sie ein Thema gefunden, abgegrenzt, Literatur gesichtet, (teilweise) analysiert etc., können Sie sich der eigentlichen Arbeit zuwenden. Es ist dabei nicht unbedingt sinnvoll, direkt mit der Einleitung der Arbeit anzufangen. Zu Beginn des Schreibprozesses sollte über die geplante Struktur der Arbeit schon eine konkrete Vorstellung bestehen und Sie sollten sich über Arbeitshypothese und Fragestellung im klaren sein.

Es bietet sich daher an, am Anfang einer Arbeit eine inhaltliche Grundstruktur des Textes zu erarbeiten. Wichtig ist, dass Sie versuchen, sich Ihrer Fragestellung, Leitthese, Gliederung, Sekundärliteratur und Quellen oder Methodik zu vergegenwärtigen und die entsprechenden Informationen zu ordnen.

Zu den Punkten, die Sie im Vorfeld des eigentlichen Schreibens abklären sollten, gehören:

**Fragestellung:** Was möchten Sie untersuchen?  
 Was wollen Sie wissen oder darlegen?  
 Was ist für die Beantwortung der Frage nötig? Was nicht?  
 In welchem Bezug steht Ihr Thema zum Forschungsstand?

**Aufbau der Arbeit:** Welche Unterkapitel soll Ihre Arbeit haben?  
 In welchen Schritten gehen Sie vor?  
 Benennen Sie die Teile der Arbeit und füllen Sie sie soweit wie möglich mit Inhalt.

**Literatur:** Was ist die wichtigste Literatur zu dem Thema?  
 Welches Material steht zur Verfügung?  
 Und was verwenden Sie? Warum?

## Gliederung/Inhaltsverzeichnis

Das erste Blatt nach dem Deckblatt ist dem Inhaltsverzeichnis oder der Gliederung vorbehalten. Die Kapitelüberschriften sind vollständig und übereinstimmend anzugeben und mit Kapitelnummern und Seitenzahlen zu versehen. Das Inhaltsverzeichnis wird ebensowenig wie das Deckblatt bei der Nummerierung der Seiten mitgezählt. Die Kapitel und Unterkapitel sollten so gewählt werden, dass sie bereits den Gedankengang der Arbeit andeuten. Entsprechend gilt es für das Inhaltsverzeichnis, sich zu entscheiden, was wann gezeigt werden soll, zu bestimmen, welche Schritte in welcher Reihenfolge gegangen werden sollen und festzulegen, was wann gezeigt werden muss, um der Argumentation folgen zu können. Von daher ist das Inhaltsverzeichnis nicht nur eine Übersicht für den Leser, sondern auch eine wichtige Hilfe für Sie selbst.

Haben Sie die Grundstruktur Ihrer Arbeit zusammengetragen und somit auch einen Überblick über Ihre eigenen Gedanken- und Argumentationsgänge entworfen, können Sie mit dem Schreiben anfangen. Erfahrungsgemäß ist es durchaus sinnvoll, mit dem Hauptteil anzufangen und Einleitung und Schluss später zu schreiben. Diese Reihenfolge bleibt Ihnen aber völlig selbst überlassen.

Sie sollten sich beim Schreiben an eine formale, klare und eindeutige Sprache halten. Übermäßiger Gebrauch von Fremdwörtern ist ebenso zu vermeiden, wie der zu häufige Gebrauch überlanger Sätze. Der Leser / die Leserin geht davon aus, dass Sie verstanden werden wollen. Bemühen Sie sich um Kohärenz und Vollständigkeit. Befragen Sie jeden Absatz danach, was er zur Beantwortung Ihrer Leitfrage beitragen soll.

Planen Sie genug Zeit für die Korrekturen ein (siehe Abschnitt Essay) und überprüfen Sie am Ende auch noch mal die Zitate und die korrekten Angaben von Gedanken oder Argumenten Anderer. Für ein Plagiat ist es unerheblich, ob es beabsichtigt passiert oder nicht und es gilt in jedem Fall als Betrugsversuch. Daher im Zweifelsfall lieber eine Fußnote zu viel setzen, als zu wenig.

## 8. Sonstiges

Ein Problem neben dem *Zeitmanagement*, der *Arbeitsplatzgestaltung*, der eigenen *Konzentration*, *Stress* und *Stressbewältigung*, *fehlender Motivation* und *Prüfungsängsten* finden sich aber auch die ***Schreibblockaden***.

Jeder, der schon mal vor dem PC gesessen und den Einstieg in einen Text nicht gefunden hat, wird merken, wie leicht sich plötzlich Briefe oder E-Mails an entfernte Bekannte schreiben lassen. Es ist nicht das Schreiben an sich, das blockiert ist. Es ist das systematische und zielgerichtete Denken, das Schwierigkeiten bereitet: Wo fange ich meinen Text an? Wie kann ich all meine Gedanken, die in meinem Kopf schwirren, auf das Blatt Papier bringen, so dass es wissenschaftlich und verständlich formuliert ist?

Wer weiß, was er schreiben will, hat es im Kopf bereits vorformuliert. Dann ist Schreiben nur noch eine Frage des Formulierens, des Ringens um Worte. Wenn dieser Ringkampf beginnt, ist die eigentliche „Blockade“ bereits überwunden. Dieser Kampf geht über mehrere Runden, Sie können ruhig die eine oder andere verlieren; wichtig ist es, im Ring zu bleiben. Abgerechnet wird zum Schluss!

### **Mögliche Ängste vor dem Schreiben überwinden:**

- ✓ das klingt blöd (Beurteilung der eigenen Sprache, des eigenen Schreibstils)
- ✓ die Angst vor dem leeren Blatt
- ✓ ich bin faul, habe keine Disziplin und vermeide Anstrengung
- ✓ die Angst etwas Falsches zu schreiben oder zu sagen
- ✓ die Angst, sich nicht klar ausdrücken zu können
- ✓ was werden die anderen denken
- ✓ konzeptionelle, handwerkliche, emotionale Probleme, Zeitprobleme, zu hohe Ansprüche, Leistungsdruck
- ✓ die Kontrolle dieser Ängste ist ein erster wichtiger Schritt in Richtung einer produktiven Einstellung zum Schreiben, versetzt einen in die Lage drauflos zuschreiben, ist wichtig, nur wenn man schreibt, kann man schreiben

verbessern, am Anfang des Studiums Zeit nehmen Schreiben zu lernen bzw. zu verbessern (haben wir ja schon teilweise besprochen, dazu gehören die formalen Aspekte (Zitieren), die Fähigkeit sich exakt auszudrücken und sich auf die vorhandene Wissenschaft zu beziehen)

### **Überwindung von Schreibblockaden:**

- ✓ wichtig Orientierung schaffen => Rahmenbedingungen klären, Arbeitsvorhaben konkretisieren (z.B. durch eine grobe Gliederung), Arbeitsablauf planen (z.B. einen Zeitplan erstellen), gute Arbeitsbedingungen schaffen, nicht aus der Ruhe bringen lassen
- ✓ Schreiben ist ein Prozess => Fragestellungen / Thesen formulieren, zielorientierte Recherche (Material- und Ideenfindung), Struktur definieren, Rohfassung erstellen (erste Ideen), Textentwurf (völlig unvoreingenommen), nach und nach überarbeiten

### **1. Clustering:**

- ✓ ist eine Technik, die hilft Einfälle und Assoziationen zu einem Begriff oder Thema zu ordnen und so zu strukturieren, dass sie einen Ausgangspunkt für das Schreiben bilden, man geht von einem zentralen Begriff aus, kreist ihn ein und beginnt dann, aus den Einfällen, die man dazu hat, ein Cluster zu bilden, indem man alle Assoziationen anlagert, ebenfalls einkreist und mit einem Strich oder Pfeil mit der nächsten Vorstellung verbindet, in den Kreis kann man Wörter, Sätze, Gedanken, Gefühle setzen, also alles, was einem dazu einfällt
- ✓ Clustern sollte ohne Anstrengung und Zwang erfolgen, lasst eure Gedanken fließen
- ✓ Aus dem Cluster ergeben sich oft spontan Textideen, etwas worüber man Lust hat zu schreiben

## 2. Wissenschaftliches Journal

- ✓ unerlässliches Requisite für wissenschaftliches Schreiben, man schreibt darin alles auf, was man für wichtig hält, was man neu lernt, worüber man nachdenkt oder diskutiert
- ✓ im Studium erleichtert es selbständiges wissenschaftliches Denken und Schreiben, Art wissenschaftliches Tagebuch, Sprachniveau sollte derzeitigen Alltagsdenken entsprechen, Sprachniveau steigt wenn kontinuierlich geführt
- ✓ in das Journal könnte aufgenommen werden: Fragen, auf die man eine Antwort sucht, Beispiele, Titel für mögliche Texte, Notizen über mögliche Themen, Inhalte, Notizen aus Vorlesungen, Vorträgen, Gesprächen, Gliederungen, Ideen für Geschichten, Artikel, Gedichte, Bücher, Papiere, Beobachtungen, Zitate, Titel von Büchern, die man lesen könnte oder sollte, Aufgaben, die zu erledigen sind, Zeitpläne, Listen aller Art usw.
- ✓ Journal während des gesamten Studiums hilfreich, am Anfang => Flut von Informationen zu bewältigen, Interessen und Präferenzen zu erkennen; in der Übergangsphase von BA zum MA hilft es wissenschaftliche Reflexionen zu vertiefen, hilft der Selbständigkeit der wissenschaftlichen Arbeit; Vorbereitung der wissenschaftlichen Abschlussarbeit=> unentbehrlich, vorher hilft bei Themenfindung, während, fängt alle Überlegungen zur Arbeit auf

## 3. Organisation von Schreibgruppen:

- ✓ hilft, da man Rückmeldungen bekommt und Motivationsprobleme leichter überwinden kann, kann man benutzen, um sich gemeinsam Texte anzueignen, dann Zusammenfassungen, Kommentare schreiben; gemeinsame Schreib- und Forschungsprojekte; Prüfungsvorbereitung; Positionen suchen; Texte korrigieren (wenn man Hausarbeiten schreibt, Meinung der anderen).