

Humboldt-Universität zu Berlin

Institut für Asien- und Afrikawissenschaften

Empfehlungen für schriftliche Seminar- und Bachelorarbeiten

Bachelor-Monostudiengang „Regionalstudien Asien/Afrika“

August 2005

	Seite
1. Textgestaltung.....	2
2. Aufbau der Arbeit	2
2.1. Titelblatt.....	2
2.2. Inhaltsverzeichnis	3
2.3. Einleitung.....	3
2.4. Hauptteil	3
2.5. Schlussbemerkungen	4
2.6. Anhang	4
2.7. Literatur- und Quellenverzeichnis	4
3. Sprache.....	5
4. Wissenschaftlichkeit	6
5. Zitate	6
5.1. Wörtliche Zitate.....	7
5.2. Sinngemäße Zitate (Paraphrasierungen)	8
6. Anmerkungen, Literaturbelege und Quellenverweise.....	8
6.1. Zitatbelege: Literatur- und Quellenbelege	9
6.2. Seitenangaben	10
6.3. Sekundärzitate.....	10
7. Bibliographische Angaben.....	10
7.1. Darstellungen in Buchform.....	11
7.2. Hochschulschriften (unveröffentlicht)	12
7.3. Aufsätze	12
7.4. Angaben zu Periodika.....	13
7.5. Dokumente aus dem Internet.....	13
8. Weiterführende Literatur zur Abfassung und Gestaltung wissenschaftlicher Arbeiten.....	15

Die nachstehenden Hinweise zur Abfassung von Seminar- und Bachelorarbeiten sind am Institut für Asien- und Afrikawissenschaften verbindlich. Sie entsprechen Konventionen, die auf einem wissenschaftlichen Konsens beruhen. Es gibt in der wissenschaftlichen Literatur auch andere Gestaltungssysteme. Grundsätzlich gilt, dass ein Gestaltungssystem durchgängig und einheitlich innerhalb eines Textes verwendet werden muss.

1. Textgestaltung

Der laufende Text ist in einer gut lesbaren Schriftart im Schriftgrad 11-12 (z.B. Times New Roman: 12, Arial: 11), mit einem Zeilenabstand von 1,5 Zeilen und im Blocksatz zu gestalten. Die Seitenränder betragen oben, unten und links jeweils 2,5 cm. Der rechte Rand weist 3,5 cm auf. Die Seiten sind zu nummerieren. Dabei wird das Deckblatt nicht mitgezählt. Die Seite des Inhaltsverzeichnisses wird mitgezählt, aber selbst nicht mit einer Seitenzahl versehen. Graphische Gestaltungsmittel (fett, kursiv, unterstreichen) sollen maßvoll verwendet werden.

2. Aufbau der Arbeit

Formal umfasst eine Seminararbeit folgende Teile: Titelblatt, Inhaltsverzeichnis, bei Bedarf Abkürzungsverzeichnis (direkt nach dem Inhaltsverzeichnis), Einleitung, Hauptteil, Schlussbemerkungen, eventuell Anhang und Bibliographie. Einleitung, Hauptteil und Schluss bilden den Haupttext. Eine Seminararbeit im Grundlagenstudium umfasst ca. 3.300-3.800 Wörter (8-10 Seiten) und im Vertiefungsstudium ca. 4.800-5.500 Wörter (12-15 Seiten) nicht wesentlich unter- oder überschreiten (Einleitung und Schluss jeweils ca. 1-2 Seiten). Die Bachelorarbeit umfasst 11.500-12.500 Wörter (ca. 30 Seiten).

2.1. Titelblatt

Das Titelblatt enthält Angaben zu:

- Name der Universität und des Instituts
- Art (SE/HS/PJ) und Zeitraum (WS/SoSe) des Seminars, Name der Seminarleiterin/des Seminarleiters
- Titel der Seminararbeit
- Vor- und Zuname der Autorin/des Autors, Anschrift, Telefonnummer, E-Mail
- Studiengang (Bachelor Kern-, Neben- oder Beifach), Semesterzahl, Matrikelnummer
- Abgabedatum.

2.2. Inhaltsverzeichnis

Das Inhaltsverzeichnis spiegelt übersichtlich den Aufbau der Arbeit wider. Es ist demzufolge formal und inhaltlich in Haupt- und Unterabschnitte zu gliedern. Das Inhaltsverzeichnis besteht aus einer Auflistung der Überschriften dieser Abschnitte und der Seiten, auf denen die Abschnitte beginnen. Zur Kennzeichnung der einzelnen Abschnitte empfehlen wir folgende Gestaltung. Im Allgemeinen sollten drei Gliederungsebenen nicht überschritten werden.

	Seite
1. Hauptabschnitt	3
1.1. Unterabschnitt	6
1.1.1 Teil eines Unterabschnitts	7

2.3. Einleitung

Die Einleitung beinhaltet:

- eine kurze Beschreibung von Thema und Fragestellung der Arbeit sowie möglicherweise von zentralen Thesen,
- eine Einordnung der spezifischen Thematik in den breiteren Zusammenhang,
- einen Kommentar zur Bedeutung der Fragestellung für die wissenschaftliche Debatte sowie bei Bedarf auch zum persönlichen Erkenntnisinteresse,
- eine knappe, auf das Thema bezogene Darstellung der Literatur- und Quellenlage, wobei kurz auf kontroverse Standpunkte des Forschungsstands eingegangen werden sollte,
- eine Skizze von Aufbau, Inhalt und Methode der Arbeit,
- bei Bedarf Anmerkungen zur Problematik bestimmter Begriffe, die verwendet werden.

2.4. Hauptteil

Die Ausarbeitung des Hauptteils einer Seminararbeit ist stark von der inhaltlichen Themen- und Problemstellung abhängig. Es lassen sich deshalb keine allgemeinverbindlichen Regeln aufstellen, wie viele Abschnitte oder welche Aspekte im Hauptteil einer schriftlichen Hausarbeit zu bearbeiten sind. Grundsätzlich gilt jedoch:

- Der Aufbau der Darstellung sowie die Argumentation müssen klar und logisch nachvollziehbar sein. Auch jeder Haupt- und Unterabschnitt sollte eine Struktur haben.
- Je nach Fragestellung sind die Aspekte Interpretation der Primärliteratur/Quellen, Methoden- und Sachprobleme, aktueller Forschungsstand sowie der eigene Standpunkt zu berücksichtigen und entsprechend zu gewichten.

- Wichtig ist die Entwicklung eines eigenen Standpunktes. Norbert Franck weist in seinen Erläuterungen zur Abfassung einer schriftlichen Hausarbeit ausdrücklich auf dessen Bedeutung hin: „Wenn Sie eine Hausarbeit schreiben, sollten Sie nicht in die Rolle eines Knechts oder einer Magd schlüpfen und Zitat um Zitat von Herren der Wissenschaft aneinander reihen. Schreiben Sie Ihre Arbeit.“¹ Eigene Überlegungen, Ideen und Kritik sind allerdings sorgfältig zu begründen und gegenüber anderen Standpunkten abzuwägen.
- Und noch eine Empfehlung: Der Text der Hausarbeit sollte nur alle die Informationen enthalten, die für das Verständnis eines Sachverhalts notwendig sind. Nebensächlichkeiten gehören nicht in eine Arbeit – auch nicht in Anmerkungen.

2.5. Schlussbemerkungen

In den Schlussbemerkungen folgt eine Zusammenfassung der wichtigsten Resultate. Der Schluss soll keine neuen Erkenntnisse umfassen. Es bietet sich jedoch an, sich zur Ergiebigkeit der Fragestellung, zu noch offenen Fragen, zur Angemessenheit der angewandten Methode sowie zu möglichen Perspektiven für die Weiterarbeit zu äußern. Es gibt keine festgeschriebene Form für den Schluss. Dennoch sollte ihm besondere Aufmerksamkeit geschenkt werden, da er zum einen die Arbeit abrundet und zum anderen beim Leser das Gefühl aufkommen lassen soll, dass diese Arbeit nicht nur lesenswert war, sondern auch zu weiteren Gedankengängen anregt.

2.6. Anhang

Ein Anhang mit Karten, Illustrationen, Statistiken oder Quellenauszügen kann sinnvoll sein. Die Inhalte des Anhangs sollten allerdings nicht der bloßen Schmückung des Textes dienen oder als vermeintlich für sich selbstsprechende Quellen auftauchen, sondern im Verlauf des Haupttextes erläutert werden. In allen Fällen gehört zu jeder Abbildung, Karte, Graphik und Tabelle eine Quellenangabe.

2.7. Literatur- und Quellenverzeichnis

Am Ende einer wissenschaftlichen Arbeit steht das Quellen- und Literaturverzeichnis. Es enthält alle für die Arbeit herangezogenen Quellen/Primärliteratur und die Fachliteratur. Aufgeführt werden sämtliche schriftliche Texte, Bild- und Filmmaterial sowie mündliche Quellen, denen die Autorin/der Autor Zitate, Material, einzelne Gedanken, Anregungen und generelle Informationen entnommen hat. Das Verzeichnis wird im Allgemeinen gegliedert in

¹ Franck 2002, S. 101.

1. Quellen/Primärliteratur und 2. Sekundärliteratur. Weitere Differenzierungen in unter anderem veröffentlichte, unveröffentlichte, mündliche und Internet-Dokumente können fächerabhängig notwendig werden.

Quellen/Primärliteratur und Sekundärliteratur werden jeweils in alphabetischer Reihenfolge ihrer Autoren bzw. Herausgeber bzw. Titel aufgeführt. Die formale Gestaltung der einzelnen bibliographischen Angaben wird in Abschnitt 7 beschrieben.

Der Übersicht halber wird ab der jeweils zweiten Zeile eines Eintrags eingerückt. Der Zeilenabstand ist einzeilig. Zwischen den einzelnen Angaben erfolgt eine Leerzeile. Jede bibliographische Angabe endet mit einem Punkt.

3. Sprache

Der Stil einer Hausarbeit sollte klar, verständlich und sachlich sein, ohne in trockenes Amtsdeutsch zu verfallen. Präzise Begriffswahl sowie Erklärung der Fach- und Fremdwörter (gegebenenfalls in einer Fußnote) sind ebenso wichtig wie eine sorgfältige Rechtschreibung und Zeichensetzung. Zu vermeiden sind verschachtelte Sätze, Wortwiederholungen und Passivkonstruktionen. Schreiben ist nicht nur Übung, sondern auch ein Prozess, der des mehrfachen Überarbeitens und Redigierens bedarf. Es ist immer nützlich, den Text von anderen Korrektur lesen zu lassen.

Akronyme und Abkürzungen in Überschriften sowie bei ihrer ersten Verwendung sind im Text auszuschreiben. Die Abkürzung folgt in Klammern und muss in ein Abkürzungsverzeichnis aufgenommen werden. In der Folge ist dann die Verwendung der Abkürzung möglich; Beispiel: New Economic Policy (NEP). Eine Anhäufung von Abkürzungen sollte vermieden werden. Generell im Text abgekürzt werden können: zum Beispiel (z.B.), circa (ca.), unter anderem (u.a.), et cetera (etc.) sowie gängige Einheiten wie „€“, „kg“. Wörter wie „Prozent“ und „derselbe“ sollten ausgeschreiben werden. Auch Zahlen bis zwölf und Brüche werden ausgeschrieben (statt $\frac{3}{4}$ heißt es „drei Viertel“).

Fremdsprachige Wörter (zum Beispiel *dien bien hoa binh*²) werden kursiv gesetzt und bei ihrem ersten Vorkommen in einer Fußnote erläutert. Fremdsprachige Wörter werden nur am Satzanfang groß geschrieben, sonst immer klein. Haben die Begriffe keine Pluralform, wird ihnen auch in einer Pluralverwendung kein deutsches Plural-„s“ angehängt. Fremdsprachige Eigennamen (zum Beispiel „Sarekat Islam“ oder „Michigan State University“) werden nicht besonders gekennzeichnet.

Hervorhebungen und Betonungen können, wenn nötig, kursiv gesetzt werden. In Zitaten sind eigene Hervorhebungen durch eine Anmerkung kenntlich zu machen.

² Vietnamesisch: „friedliche Entwicklung“.

4. Wissenschaftlichkeit

Eine Seminararbeit soll wissenschaftlichen Standards entsprechen. Doch was steckt hinter dem Begriff „wissenschaftlich“? Sicher entspricht ein wissenschaftlicher Text nicht einer Tagebuchaufzeichnung oder einem Zeitungsartikel, aber auch keinem Polizeibericht. Zu den wesentlichen Merkmalen wissenschaftlicher Darstellungen gehören folgende:

- Belegen: Behauptungen müssen in wissenschaftlichen Texten belegt werden. Ausnahmen sind Aussagen, die als Allgemeinwissen vorausgesetzt werden können, Erläuterungen und eigene Erwägungen.
- Paraphrasieren: Ideen und Meinungen aus anderen wissenschaftlichen Texten müssen paraphrasiert, d.h. in eigenen Worten wiedergegeben werden.
- Zitieren: Wörtlich wiedergegebene Textstellen müssen zitiert, d.h. in Anführungszeichen gesetzt werden. Die Herkunft des Zitats muss eindeutig erkennbar sein.
- Begründen: Behauptungen, Schlussfolgerungen, die verwendete Methode, der Umfang der herangezogenen Literatur und Quellen sowie die Fragestellung sind zu begründen.
- Begriffe definieren: Wissenschaftliche Texte verlangen eine Definition zentraler Begriffe. Definieren heißt zu erklären, wie man Wörter verwenden will.
- Präzisieren: Über die Definition hinaus sollten Begriffe präzisiert werden. Es ist auf äußerste Genauigkeit in der Verwendung von Begriffen zu achten.
- Differenzieren: Die Erwartung einer differenzierten Betrachtung impliziert, dass nicht nur eine Meinung dargestellt wird, sondern auch andere Standpunkte.
- Plagiat ist Betrug. Schriftliche Arbeiten mit Plagiat gelten als nicht bestanden.

5. Zitate

Es ist formal notwendig, alle Zitate zu belegen. Dies gilt für wörtliche und sinngemäße Zitate, für Zitate aus den Quellen/der Primärliteratur und aus der Sekundärliteratur. Klaus Poenicke weist darauf deutlich hin:

Die für eine Arbeit benutzten Quellen sind nicht nur vollzählig im Literaturverzeichnis [...] aufzuführen, sondern jedes Mal, wenn im Text auf sie zurückgegriffen wird, durch eine Literaturangabe zu belegen. Dies gilt umso mehr, wenn Quellen nicht im Wortlaut, sondern nur dem Sinne nach zitiert werden. Unterlassung einer Literaturangabe kann den Verdacht des Plagiats nach sich ziehen.³

Die Funktion von Zitaten und Verweisen besteht vor allem darin, Aussagen und Argumente zu belegen. Grundsätzlich gilt, dass kein Zitat für sich selbst spricht. Zitate sollten in einem Argumentationszusammenhang eingebettet, erläutert und interpretiert werden.

³ Poenicke 1989, S. 15.

5.1. Wörtliche Zitate

Wörtliche Zitate müssen als solche gekennzeichnet werden. Zitate von bis zu drei Zeilen werden durch doppelte Anführungs- und Schlusszeichen: „“ markiert. Ein Zitat in einem Zitat wird in einfache Anführungszeichen gesetzt: „Er sagte: 'oh, das wusste ich nicht', und wandte sich wieder ans Schreiben.“ Bei vollständigen Sätzen stehen die Anführungsstriche nach dem Satzzeichen, bei einzelnen Wörtern und Wortgruppen vor einer eventuell folgenden Interpunktion.

Zitate ab drei Zeilen werden durch jeweils eine Leerzeile ober- und unterhalb des Zitates hervorgehoben, an den Rändern eingerückt und einzeilig geschrieben. In dieser Form abgesetzte Zitate werden ohne Anführungsstriche geschrieben. Ein Zitat in einem solchen Zitat wird in doppelte Anführungsstriche gesetzt.

Doppelte Anführungszeichen können neben Zitaten auch einzelne Begrifflichkeiten, zum Beispiel: der Begriff „wissenschaftlich“, oder eine kritische Distanzierung von bestimmten Wörtern markieren, beispielsweise „geschichtslose Völker“.

Wörtliche Zitate sind in der Originalsprache wiederzugeben. Englische und französische Zitate werden in der Regel ohne Übersetzung zitiert. Bei wörtlichen Zitaten aus anderen Sprachen folgt dem Zitat in Klammern eine Übersetzung. Bei Zitaten über drei Zeilen wird diese Übersetzung um eine weitere Leerzeile zwischen Originaltext und Übersetzung abgesetzt.

Tauchen im Originaltext Schreibfehler auf, bietet es sich an, das Wörtchen *sic* (lat. *sic* = „so, wirklich so“) in eckige Klammern dahinter zu setzen, z.B.: „Er macht viele [*sic*] Fehler.“ Eigene Hervorhebungen sind als „Hervorhebung durch d. V.“ zu kennzeichnen. Alle Ergänzungen oder Erläuterungen werden in eckige Klammern gesetzt. Auslassungen in wörtlichen Zitaten müssen durch drei Punkte in eckigen Klammern markiert werden: [...], dürfen aber keine Sinnentstellungen ergeben. Werden nur Teile eines Satzes zitiert, ist außerdem darauf zu achten, dass weder die Grammatik des Haupttextes noch des Zitates dadurch entstellt werden.

Nicht erwünscht sind zudem Zusammensetzungen von Satz und Zitat, vor allem wenn diese unterschiedlichen Sprachen angehören. Wie holprig solche Sätze klingen, zeigt folgendes Beispiel:

Bolker zufolge sollte man nicht aufhören zu schreiben, egal was, selbst wenn „you hate it you can do it for ten minutes.“⁴

⁴ Bolker 1998, S. 41.

5.2. Sinngemäße Zitate (Paraphrasierungen)

Sinngemäße Zitate sind in eigenen Worten formulierte Gedanken anderer. Sowohl im laufenden Text als auch durch einen Beleg in einer Fußnote ist deutlich zu machen, von wem die sinngemäß paraphrasierten Gedanken stammen. Paraphrasierungen erscheinen meist in indirekter Rede, eingeleitet durch Sätze wie: X führt aus..., Y hebt hervor..., Z behauptet..., etc. Kennzeichnend für die indirekte Rede ist die Verwendung des Konjunktivs I (Möglichkeits- und Zitierform). Der Konjunktiv I gilt als Mittel zum Ausdruck der Neutralität des Sprechers, im Gegensatz zum Konjunktiv II, der Skepsis und Vorbehalte deutlich macht. In der Umgangssprache treten anstelle des Konjunktivs immer wieder Umschreibungen mit dem Wörtchen „würde“ auf. Grammatikalisch ist dies jedoch falsch und kann sogar zu Sinnentstellungen führen. Es gibt einen Unterschied zwischen: „Er sagt, er töte jemanden“ und „Er sagt, er würde jemanden töten“.

6. Anmerkungen, Literaturbelege und Quellenverweise

Anmerkungen haben die Funktion, die Überprüfbarkeit der eigenen Ausführungen durch genaue Quellen- und Literaturverweise zu gewährleisten. Sie sind notwendig bei wörtlichen und sinngemäßen Zitaten, bei quantitativen Angaben und sämtlichen Thesen und Argumentationen, die den Quellen oder der Literatur entnommen sind, also nicht vom Autor oder der Autorin selbst stammen.

Außerdem können zusätzliche Belegstellen, Begriffsdefinitionen und sachliche Ergänzungen, die in sekundärer Beziehung zum behandelten Thema stehen, in Anmerkungen untergebracht werden. Grundsätzlich sollten sie kurze, klare Belege und Hinweise bieten und nicht zu Exkursen ausarten. Der Text muss ohne Anmerkungen verständlich sein.

Auf Anmerkungen und Quellenbelege wird im Text durch hochgestellte Zahlen hingewiesen (Fuß- oder Endnote), die fortlaufend nummeriert werden. Bezieht sich die Anmerkung auf ein einzelnes Wort oder eine Wortgruppe, so steht sie direkt dahinter, auch wenn sich das Wort am Satzende befindet, z.B.: In der Stadt fuhr er täglich mit einem *matatu*⁵. Bezieht sie sich jedoch auf einen ganzen Abschnitt, Satz oder durch Satzzeichen eingeschlossenen Satzteil, so steht sie nach dem schließenden Satzzeichen. Bei inhaltlich zusammenhängenden Paraphrasierungen werden Quellen- und Literaturverweise am Absatzende zusammengefasst. Als Faustregel gilt, dass spätestens nach jedem Absatz eine Fußnote mit einem oder mehreren Belegen folgt.

Der Fuß- oder Endnotentext wird im Blocksatz, einzeilig und im Schriftgrad 10 geschrieben. Anmerkungen sind sprachliche Sätze: Sie beginnen folglich mit einem Großbuchstaben und enden mit einem Punkt.

⁵ „Matatu“ heißt wörtlich aus dem Swahili übersetzt „Problem“ und ist die Bezeichnung für Kleinbusse in Kenia, welche den öffentlichen Nahverkehr übernehmen.

6.1. Zitatbelege: Literatur- und Quellenbelege

Für Literatur- und Quellenbelege gibt es zwei Grundformen des Kurzbelegs, die beide voraussetzen, dass die vollständigen bibliographischen Angaben in der Bibliographie aufgeführt werden: Kurzbelege im laufenden Text und Kurzbelege in Fuß- oder Endnoten. Wir empfehlen die Kurzbelege in Fußnoten.

Abkürzungen in Kurzbelegen werden nach einem lateinischen oder einem deutschen System gestaltet. Die lateinische Abkürzung für eine Seite ist ein „p.“, für mehrere Seiten „pp.“. Bei Kurzbelegen ab drei Autoren wird nur der Name des ersten plus dem Vermerk „et al.“ (lat. *et altere* = „und andere“) genannt, bzw. im deutschen System „u.a.“ (und andere). Das einmal gewählte System ist unbedingt durchzuhalten.

- Kurzbelege in Fußnoten: Die Kennzeichnung im Text erfolgt als hochgestellte Ziffer am Zitat- oder Satzende. Hinter der dazugehörigen Fußnote am unteren Textrand derselben Seite werden Autor, Jahr der Veröffentlichung und Seitenzahl angegeben.

Beispiel (deutsch):

¹ Kruse 1997, S. 130-134.

² Bünting u.a. 2002, S. 50.

Beispiel (lateinisch):

¹ Kruse 1997, pp. 130-134.

² Borowsky et al. 1989, p. 160.

Beispiel (neutral):

¹ Kruse 1997: 130-134.

² Franck 2002: 117.

- Kurzbelege im laufenden Text erfolgen durch Angabe von Autor, Jahr und Seitenangabe hinter dem Zitat in Klammern. Im laufenden Text folgt bei dieser Zitierweise das abschließende Satzzeichen der Klammer; zum Beispiel: „Schwierigkeiten mit dem Schreiben sind eine zentrale Ursache für lange Studienzeiten“ (Franck 2002, S. 54). Handelt es sich um ein vom Text abgehobenes Zitat, folgt die Klammer dem abschließenden Satzzeichen:

Selbst Studierende, die ihre Diplomarbeit schreiben, haben oft noch elementare Probleme mit dem Zitieren. Das hat seinen Grund nicht nur darin, dass diese Fähigkeit unzureichend gelehrt wird, sondern auch darin, dass es keine ganz eindeutigen Regeln gibt. [...] Es ist deshalb wichtig den Sinn des Zitierens zu verstehen und nicht einfach Regeln zu lernen. (Kruse 1997, S. 84)

- Abgekürzte Vermerke wie ebd. (ebenda), ibid. (ibidem), a.a.O. (am angegebenen Ort), loc. cit. (loco citato), vgl., vgl. auch, vgl. ebenda etc. sind zu vermeiden. Wer sie dennoch verwendet, muss sie in Maßen und korrekt einsetzen: Folgt in einer Fußnote derselbe Beleg wie in der direkt vorangegangenen Fußnote kann entweder „ebd.“ oder „ibid.“ anstelle des Autors und Jahres eingesetzt werden. Der Vermerk „vgl.“ kann einen Quellenbezug oder Literaturverweis bei Belegen zu sinngemäßen Zitaten anzeigen.

6.2. Seitenangaben

Seitenangaben müssen präzise sein. Je nachdem, ob man auf eine oder mehrere Seiten Bezug nimmt, heißt es S. 213, S. 213-214 oder S. 213-220. Die Kennzeichnung S. 213ff (= 213 und mehrere danach folgende Seiten) ist zu ungenau und sollte nicht verwendet werden.

6.3. Sekundärzitate

Wird im Text auf eine Quelle oder Darstellung Bezug genommen, die man aus einer anderen Darstellung übernommen hat, wird dies durch das Kürzel „zit. in:“ (zitiert in) gekennzeichnet, wobei alle bibliographischen Angaben möglichst genau anzugeben sind: „Es genügt nicht, keine Gedanken zu haben, man muss auch unfähig sein, sie auszudrücken“ (Karl Kraus, zit. in: Franck 2002, S. 55). Grundsätzlich ist es jedoch immer anzustreben, aus dem Originaltext zu zitieren.

7. Bibliographische Angaben

Die Gestaltung bibliographischer Angaben verschiedener wissenschaftlicher Arbeiten ist immer wieder unterschiedlich. Das Allerwichtigste ist die einheitliche Gestaltung innerhalb einer Arbeit. Im Wissenschaftsalltag verlangt in der Regel der Herausgeber eine bestimmte formale Gestaltung. Im Universitätsalltag ist dies ähnlich: Dort ist es der Seminarleiter/die Seminarleiterin, der/die die Gestaltung vorgibt. Zur Vereinheitlichung innerhalb des Instituts für Asien- und Afrikawissenschaften werden folgende Gestaltungsvorgaben dringend empfohlen. Ihre korrekte Umsetzung kann in keinem Fall als falsch gewertet werden.

Grundlage für die Titelangabe ist immer das Titelblatt, nicht Buchdeckel oder Einband. Vornamen sind möglichst vollständig anzugeben. Akademische Titel entfallen. Herausgeber werden entweder durch den dem Namen nachgestellten Klammerzusatz (Hg.) von Autoren unterschieden, oder der Name des Herausgebers wird erst hinter dem Titel des Buches genannt. Letzteres ist sinnvoll, wenn, wie etwa bei großen Quelleneditionen, der Titel im Vordergrund steht und der Herausgeber deshalb als zweitrangig behandelt werden kann.

Die erste Auflage bleibt unerwähnt. Jede weitere wird mit den in der betreffenden Ausgabe erwähnten Zusätzen gekennzeichnet; zum Beispiel: 2. verb.[esserte], überarb.[eitete] oder erg.[änzte] Aufl.[age]. Das Erscheinungsjahr der ersten Auflage wird gegebenenfalls in Klammern hinter die Jahreszahl der zitierten Auflage gesetzt. Findet man keine Angaben über Erscheinungsort und/oder –jahr, so werden o.O. [ohne Ort] und o.J. [ohne Jahr] oder n.d. [nicht datiert] notiert. Unbekannte Autoren werden mit Anon.[ymus] bezeichnet.

Für die Gestaltung bibliographischer Angaben gilt grundsätzlich, dass Titel von selbstständiger Literatur wie Monografien und Sammelbänden kursiv geschrieben werden und Titel von unselbstständiger Literatur wie Aufsätze, Hochschulschriften oder graue

Literatur in Anführungsstriche gesetzt werden (die Form der Anführungsstriche richtet sich nach der Sprache des laufenden Textes und nicht nach der Sprache des angeführten Werkes). Zwingend ist die Angabe von Name und Vorname des Autors/Herausgebers, des Erscheinungsjahres, Titels, Erscheinungsorts und des Verlags. Bei mehreren Autoren oder Herausgebern wird ab dem zweiten Autor der Vorname an erster Stelle genannt: Statt Hobsbawm, Eric und Ranger, Terence (Hg.). 1983... heißt es: Hobsbawm, Eric und Terence Ranger (Hg.). 1983.... Gibt es mehrere Erscheinungsorte, wird nur der erste plus „u.a.“ genannt, zum Beispiel: New York u.a.. Dasselbe gilt, wenn ein Buch von mehreren Verlagen herausgegeben wurde.

Bei englischen Titeln ist zu beachten, dass alle wichtigen Worte (Adjektive, Verben und Substantive) durch einen Großbuchstaben markiert werden; auch dann, wenn im Originaltext die Titelwörter klein geschrieben sind. Für andere Sprachen gibt es keine solche Regelung.

7.1. Darstellungen in Buchform

Monografien von ein oder mehreren Autorinnen/Autoren:

Name, Vorname[n] [der Autorin/des Autors]. Erscheinungsjahr (ggf. Jahr der Erstveröffentlichung). *Titel. Untertitel*, Angaben zur Auflage, ggf. Titel der Reihe oder Serie mit Nummer. Erscheinungsort: Verlag.

Zum Beispiel:

Ashkenazi, Michael und Jeanne Jacob. 2000. *The Essence of Japanese Cuisine. An Essay on Food and Culture*. Philadelphia: University of Pennsylvania Press.

Bayart, Jean-François, Achille Mbembe und Comi Toulabor. 1992. *Le politique par le bas en Afrique noire. Contributions à une problématique de la démocratie*. Paris: Karthala.

Harding, Leonhard. 1994. *Einführung in das Studium der Afrikanischen Geschichte*, 2. überarb. Aufl., Studien zur Afrikanischen Geschichte, Bd. 4. Münster u.a.: Lit.

Isert, Paul Erdman. 1992 (1788). *Letters on West Africa and the Slave Trade: Paul Erdmann Isert's Journey to Guinea and the Caribbean Islands in Columbia (1788)*, übersetzt und hrsg. von Selena Axelrod Winsnes. Oxford: Oxford University Press.

Munzinger, Werner. 1883 (1864). *Ostafrikanische Studien*. Basel: Benno Schwabe.

Sammelbände mit einem oder mehreren Herausgebern:

Name, Vorname [des Herausgebers] (Hg.). Erscheinungsjahr (ggf. Jahr der ersten Veröffentlichung). *Titel. Untertitel*, Angaben zur Auflage, ggf. Titel der Reihe oder Serie mit Nummer. Erscheinungsort: Verlag.

Zum Beispiel:

Appadurai, Arjun (Hg.). 1986. *The Social Life of Things. Commodities in Cultural Perspective*. Cambridge: Cambridge University Press.

Deutsch, Jan-Georg und Albert Wirz (Hg.). 1997. *Geschichte in Afrika. Einführung in Probleme und Debatten*, Zentrum Moderner Orient Studien 7. Berlin: Das Arabische Buch.

Heine, Bernd und Derek Nurse (Hg.). 2000. *African Languages. An Introduction*. Cambridge: Cambridge University Press.

7.2. Hochschulschriften (unveröffentlicht)

Titel von Hochschulschriften werden in Anführungsstriche gesetzt. Nach dem Titel werden die Art der Hochschulschrift, der Name der Hochschule und des Ortes hinzugefügt:

Name, Vorname[n] [der Autorin/des Autors]. Erscheinungsjahr. „Titel. Untertitel“, Art der Hochschulschrift, Universität, Erscheinungsort.

Zum Beispiel:

Pesek, Michael. 2003. „Vom Forschungsreisenden zum Kolonisierenden. Die lokalen Wurzeln deutscher Kolonialherrschaft in Ostafrika, 1884-1903“, Dissertation, Humboldt-Universität zu Berlin, Berlin.

Wigram, Sophie. 1994. „Elites, Vanguard and Vandals: The Political Role of Students in Senegal and Mali (1968-1993)“, MSc thesis, School of Oriental and African Studies, London.

7.3. Aufsätze

Aufsätze aus Sammelbänden und Festschriften sowie Artikel aus Nachschlagewerken:

Name, Vorname. Erscheinungsjahr. „Titel. Untertitel“, in: Name, Vorname [des Herausgebers]. *Titel. Untertitel* [des Buches], ggf. Titel der Reihe oder Serie mit Nummer. Erscheinungsort: Verlag, Seitenangaben.

Zum Beispiel:

Gondola, Didier. 1999. „Bisengo ya la joie: fête, sociabilité et politique dans les capitales congolaises“, in: Goerg, Odile (Hg.). *Fêtes urbaines en Afrique. Espaces, identités et pouvoirs*, Collection Hommes et Sociétés. Paris: Karthala, S. 87-111.

Ranger, Terence. 1983. „The Invention of Tradition in Colonial Africa“, in: Hobsbawm, Eric und Terence Ranger (Hg.). *The Invention of Tradition*. Cambridge: University Press, S. 211-262.

Martin, Phyllis. 1997. „Sports“, in: Middleton, John (Hg.). *Encyclopedia of Africa South of the Sahara*, Bd. IV. New York: Scribner, S. 160-163.

Aufsätze aus Zeitschriften:

Name, Vorname. Jahr. „Titel. Untertitel“, *Titel der Zeitschrift* Band/Heft, Seitenangaben. [oder: Band.Heft, Seitenangaben.]

Zum Beispiel:

Freitag, Ulrike. 2003. „Der Islam in der arabischen Welt“, *Aus Politik und Zeitgeschichte* 37, S. 25-31.

Kom, Ambroise. 2003. „Mongo Beti and the Responsibility of the African Intellectual“, *Research in African Literatures* 34/4, S. 42-56. [alternativ auch: 34.4, S. 42-56.]

Nicole, Jacques. 1980. „Downstepped Low Tone in Nawdm“, *Journal of African Languages and Linguistics* 2, S.133-139.

Aufsätze aus Zeitungen:

Name, Vorname. Jahr. „Titel. Untertitel“, *Titel der Zeitung*, Datum, Seitenangaben.

Zum Beispiel:

Dotzauer, Gregor. 2003. „Zauber des Zweifels. Der Literaturnobelpreisträger J. M. Coetzee macht Südafrika zum Spiegel der Welt – und der Weltliteratur“, *Der Tagesspiegel*, 04. Okt., S. 25.

7.4. Angaben zu Periodika

Sofern die Untersuchung einem längeren Zeitraum gilt, werden bei Zeitungen und/oder Zeitschriften nicht alle einzelnen Artikel aufgeführt, sondern die herangezogenen Zeiträume benannt.

Zum Beispiel:

Neue Zürcher Zeitung, März 1918-November 1921.

7.5. Dokumente aus dem Internet

Grundsätzlich ist nach demselben Prinzip wie bei anderen Veröffentlichungen vorzugehen. Angaben, die nicht erkennbar sind, wie möglicherweise Autor oder Erstellungsdatum der Seite, werden als solche gekennzeichnet. Tritt als Autor eine Organisation oder ein Webseitenbetreiber auf, sind diese anzugeben. Wenn vorhanden, werden zudem Informationen genannt, die den Erscheinungszusammenhang des Dokuments präzisieren, wie zum Beispiel Titel und Ausgabe von Zeitungen und Zeitschriften oder Angaben zu Konferenzbeiträgen. Hinter der Internetadresse muss in jedem Fall das Datum des Zugriffs auf die Seite vermerkt werden. Zu lange Internetseiten, welche das Schriftbild verzerren, können durch | - getrennt werden.

Dokumente aus dem Internet können vom Prinzip genauso wie gedruckte Dokumente als Quellen/Primärliteratur und/oder Sekundärliteratur verwendet werden. Allerdings ist genau darauf zu achten, um was für eine Art von Seite es sich handelt: Handelt es sich um die Online-Version einer gedruckten Zeitung oder Zeitschrift oder um eine elektronische Zeitschrift? Handelt es sich um eine Monografie oder einen Sammelband, welche im Internet veröffentlicht sind, eventuell sogar mit ISBN? Oder um ein anerkanntes Online-

Nachschlagewerk wie das CIA-World Factbook. Oder handelt es sich um eine Seite, aus der weder Erscheinungsdatum noch Autor noch Ort hervorgehen?

Einige Themen können eine intensive Nutzung des Internets verlangen. Insgesamt ist aber darauf zu achten, nicht exzessiv Dokumente aus dem Internet zu laden, wenn sich womöglich besser recherchierte Informationen in gedruckter Form finden lassen.

Monografien im Internet

Name, Vorname. Jahr. Titel. [Adresse. Zugriffsdatum].

Alter, Joseph S. 1992. The Wrestler's Body. Identity and Ideology in North India. Berkeley: University of California Press. [<http://ark.cdlib.org/ark:/13030/ft6n39p104/>. 12.07.2005].

Teil einer Monographie im Internet

Name, Vorname. Jahr. „Titel“. [Adresse], in: Initialtitel. Ggf. Erscheinungsort und Verlag. [Initialadresse. Zugriffsdatum].

Hill, Joseph B.. 1999. „Chapter 5: The New Arts of Griots“. [<http://www.geocities.com/-jbenhill/thesisChap5.html>], in: People of Word, Song, and Money: The Evolution of Senegalese Griots and Their Art. Brigham Young University, Brigham. [<http://www.geocities.com/jbenhill/thesisCover.html>. 01.07.2000].

Beiträge in Sammelbänden im Internet

Name, Vorname. Jahr. „Titel“. [Adresse], in: Name, Vorname des Herausgebers (Hg.). Initialtitel. Ggf. Erscheinungsort und Verlag. [Initialadresse. Zugriffsdatum].

Schlobinski, Peter und Niels-Christian Heins. 1998. „Jugendliche und 'ihre' Sprache. Ein Projekt von Schülern und Studierenden aus Osnabrück“. [http://www.fbils.uni-hannover.de/sdls/schlobi/pub-info/73_einleitung.htm], in: Schlobinski, Peter und Niels-Christian Heins. Jugendliche und 'ihre' Sprache. Opladen: Westdeutscher Verlag. [http://www.fbils.uni-hannover.de/sdls/schlobi/pub-info/73_inhalt.htm. 12.07.2005].

Aufsätze in Zeitschriften im Internet

Amin, Samir. 2004. „Modernité et interprétations religieuses“. [http://www.codesria.org/Links/Publications/ad1_04/amin.pdf], Afrique et Développement 19/1, S. 7-53. [http://www.codesria.org/Links/Publications/ad_contents/1_2004.htm. 12.07.2005].

Aufsätze in Zeitungen im Internet

Grill, Bartholomäus. 1999. „Johannesburg. Afrika fragt sich: Schwarzes Leid, halbes Leid?“, Die Zeit, Archiv 23/1999. Online: http://www.zeit.de/archiv/1999/23/199923.afrika.-kurz_.xml (21.01.2004).

Konferenzbeiträge im Internet

Gehrmann, Susanne. 2002. „Gender-Identität im kolonialen Kontext westafrikanischer Autobiographien“, Beitrag zur Internationalen Zweijahrestagung der Vereinigung von

Afrikanisten in Deutschland, Hamburg. [<http://www.vad-ev.de/papers/gehrmann.pdf>. 21.01.2004].

Andere Seiten im Internet

CIA-The World Factbook. 2003. „Senegal“. [<http://www.cia.gov/cia/publications/-factbook/geos/sg.html>. 18.01.2004].

8. Weiterführende Literatur zur Abfassung und Gestaltung wissenschaftlicher Arbeiten

Bänsch, Axel. 2003. *Wissenschaftliches Arbeiten: Seminar- und Diplomarbeiten*. München: Oldenbourg.

Boehncke, Heiner. 2000. *Schreiben im Studium: vom Referat bis zur Examensarbeit: mit Sonderkapitel: Internet & elektronische Recherche*. Niederhausen: Falken.

Bolker, Joan. 1998. *Writing your Dissertation in Fifteen Minutes a Day: A Guide to Starting, Revising, and Finishing Your Doctoral Thesis*. New York: Henry Holt and Co..

Borowsky, Peter, Barbara Vogel und Heide Wunder. 1989. *Einführung in die Geschichtswissenschaft I. Grundprobleme, Arbeitsorganisation, Hilfsmittel*, 5. überarb. und aktual. Aufl., Studienbücher Moderne Geschichte, Bd. 1. Opladen: Westdeutscher Verlag.

Bünting, Karl-Dieter, Axel Bitterlich und Ulrike Pospiech. 2002. *Schreiben im Studium: mit Erfolg. Ein Leitfaden*, 3. erw. Aufl., Studium kompakt. Berlin: Cornelsen Scriptor.

Eco, Umberto. 2002. *Wie man eine wissenschaftliche Abschlussarbeit schreibt. Doktor-, Diplom- und Magisterarbeit in den Geistes- und Sozialwissenschaften*, 9. Aufl.. Heidelberg: Uni-Taschenbücher Verlag.

Franck, Norbert. 2002. *Fit fürs Studium. Erfolgreich lesen, reden, schreiben*, 5. Aufl.. München: Deutscher Taschenbuch Verlag.

Kruse, Otto. 1997. *Keine Angst vor dem leeren Blatt. Ohne Schreibblockaden durchs Studium*, 5. Aufl., campus concret, Bd. 16. Frankfurt u.a.: Campus Verlag.

Niederhauser, Jürg. 2000. *Duden, die schriftliche Arbeit: ein Leitfaden zum Schreiben von Fach-, Seminar- und Abschlussarbeiten in Schule und beim Studium*. Mannheim: Dudenverlag.

Poenicke, Klaus. 1989 (1985). *Die schriftliche Arbeit. Materialsammlung und Manuskriptgestaltung für Fach-, Seminar- und Abschlussarbeiten an Schule und Universität*, 2. verb. Auflage. Mannheim u.a.: Dudenverlag.

Wagner, Wolf. 1999. *Uni-Angst und Uni-Bluff. Wie studieren und sich nicht verlieren*. 5. Aufl.. Hamburg: Rotbuch-Berlag.