

Institut für Religionswissenschaft

Leitfaden zum Verfassen einer schriftlichen Arbeit

«Der Leitfaden ersetzt nicht das Denken»

- Vgl. Konfuzius

Verfasst von Lucie Jakob und Ursina Wüthrich

Stand September 2022

Inhalt

| | |
|---------------------------------------------|----|
| Allgemein | 1 |
| Schriftliche Arbeiten | 1 |
| Schriftliche Arbeiten nach Studienplan..... | 1 |
| Essays als Teil einer Veranstaltung..... | 1 |
| Handout | 1 |
| Exposee | 2 |
| Bachelor- und Masterarbeiten | 2 |
| Aufbau der Arbeit..... | 3 |
| Layout..... | 3 |
| Hinweis zur gendergerechten Sprache | 3 |
| Aussereuropäische Schriften | 4 |
| Formeller Teil..... | 5 |
| Titelblatt | 5 |
| Inhaltsverzeichnis | 6 |
| Funktion..... | 6 |
| Format | 6 |
| Anhang | 6 |
| Inhaltlicher Teil | 7 |
| Einleitung | 7 |
| Funktion..... | 7 |
| Inhalt..... | 7 |
| Hauptteil | 8 |
| Funktion und Inhalt | 8 |
| Aufbau..... | 8 |
| Schluss..... | 8 |
| Funktion und Inhalt | 8 |
| Kritischer Apparat..... | 9 |
| Bibliografie..... | 9 |
| Quellenbelege..... | 9 |
| Zitieren | 9 |
| Funktion..... | 9 |
| Format | 10 |
| Wörtliches Zitat..... | 10 |

| | |
|----------------------------------------------------------------------|----|
| Funktion..... | 10 |
| Format | 10 |
| Zitieren von Interviews | 11 |
| Fussnoten..... | 11 |
| Funktion..... | 11 |
| Format | 12 |
| Literatur zum Planen und Verfassen wissenschaftlicher Arbeiten | 13 |
| Anhang | 14 |

Allgemein

Ziel dieses Leitfadens ist es, praktische Hinweise für das Verfassen von schriftlichen Arbeiten zu geben. Der Leitfaden gilt lediglich als Orientierung. Grundsätzlich sollten die Details von schriftlichen Arbeiten und anderen Leistungsnachweisen mit den Dozierenden abgesprochen werden. Ausserdem darf ihre Hilfe immer in Anspruch genommen werden. Vor der Abgabe muss mit dem*r Betreuenden abgeklärt werden, in welcher Form die Arbeit eingereicht wird. Bei der Bachelor- und bei der Masterarbeit muss den Betreuer*innen jeweils ein gedrucktes Exemplar abgegeben werden.

Schriftliche Arbeiten

Schriftliche Arbeiten nach Studienplan

Die schriftlichen Arbeiten sind in den Studienplänen beschrieben. Dabei handelt es sich um kleine oder grosse schriftliche Arbeiten mit 10-15 Normalseiten (ca. 25'000 – 30'000 Zeichen inklusive Leerzeichen). Diese dienen als Vorbereitung für das wissenschaftliche Schreiben von grösseren Arbeiten wie der Bachelor- oder Masterarbeit. Das Verfassen der Arbeiten wird von einem*r Betreuer*in begleitet. Das Thema kann meistens frei gewählt werden und muss lediglich mit dem*r Betreuer*in abgesprochen werden. Die Bachelor- und die Masterarbeit werden von Professor*innen betreut. Für die anderen schriftlichen Arbeiten können zusätzlich auch Assistierenden ohne PhD gewählt werden.

Tipp: Die genauen Informationen zu den erwarteten Leistungen finden Sie auf den Studienplänen oder auf den Leistungskontrollblätter unter https://www.relwi.unibe.ch/studium/index_ger.html (unter dem Reiter «Studienprogramme» respektive «Werkzeuge zum Studium»).

Format, Inhalt und Aufbau einer solchen Arbeit sind Themen der nächsten Kapitel.

Essays als Teil einer Veranstaltung

In einigen Veranstaltungen wird das Verfassen von einem Essay als Leistungsnachweis zum Thema der Veranstaltung verlangt. Diese sind meist kleinere Abhandlungen als die schriftlichen Arbeiten nach Studienplan. Teilweise handelt es sich auch um eine sehr freie und formal wenig vorgegebene Form einer Arbeit.

Verschriftlichung eines Referats

Es kann sein, dass in einer Veranstaltung das gehaltene Referat als Teil des Leistungsnachweises verschriftlicht werden muss. Hierbei geht es meistens darum, dass beim verschriftlichten Text die Quellenbelege ergänzt werden müssen. Die genaue Form gilt es jeweils mit den Dozierenden zu besprechen.

Handout

Ein Handout kann von den Dozierenden für ein Referat verlangt werden. Dieses enthält den Inhalt des Referats in gekürzter Form. Es werden keine neuen inhaltlichen Informationen ergänzt.

Funktion

- Ein grafisches Hilfsmittel zur Orientierung der Zuhörer*innen über den Verlauf des Vortrages
- Eine Gedankenstütze für den späteren Nachvollzug des Vortrages

Inhalt

- Kernthesen, Zwischen- und Endergebnisse des Vortrages (**keine** langen Fliesstexte, die mit dem Vortragstext identisch sind, kurze prägnante Sätze)
- Schreibweisen (Namen, objektsprachliche Begriffe in fremden Sprachen)
- Literaturverweise, Bibliografie
- Eventuelle Begriffserklärungen (Glossar)

Format

- Umfasst 1-2 Seiten
- Obligatorische Formalia, wie Namen der Referent*innen und Dozierenden, Titel der Veranstaltung und Datum sind enthalten

Exposee/Proposal

Im Exposee/Proposal wird die Planung einer Arbeit festgehalten und es dient als Grundlage für die Diskussion mit dem*r Betreuer*in. Es sollten darin folgende Punkte festgehalten werden:

Themenwahl, Fragestellung/Hypothesen, Zielsetzung, Literatur- und Materialgrundlage, Methoden und eine Zeitplanung. Ein Exposee umfasst je nach Länge der Arbeit ca. 1-2 Seiten für kurze Essays und kann für grössere Arbeiten länger sein.

Bachelor- und Masterarbeiten

Das Dekanat hält fest, dass das Titelblatt der Masterarbeit folgende Informationen enthalten muss: Institut, Betreuer*in, Titel der Arbeit, eigener Name, Matrikel-Nr., Hauptfach/Major, Adresse, Telefon-Nr., E-Mail, Abgabe-Datum.

(https://www.philhist.unibe.ch/studium/bachelor_master/masterabschluss/index_ger.html). Weitere vorgaben zum Layout der Bachelor- und Masterarbeit sind nicht vorgegeben. Die Arbeiten folgen deshalb den vom Studienplan vorgegebenen Kriterien. Grundsätzlich umfasst die Bachelorarbeit 50'000-75'000 Zeichen inklusive Leerzeichen (ca. 30 Seiten, Fliesstext und Fussnoten) und die Masterarbeit im MA Religionswissenschaft 200'000 – 275'000 Zeichen inklusive Leerzeichen (ca. 90 – 110 Seiten) und im MA Religion in globaler Gegenwart max. 270'000 Zeichen inklusive Leerzeichen (ca. 100 Seiten).

Aufbau der Arbeit

Jede schriftliche Arbeit enthält drei Teile (ausser von den Dozierenden anderweitig kommuniziert): Der **formelle Teil** enthält Titelblatt, Inhaltsverzeichnis und Anhang. In den **inhaltlichen Teil** fallen die Einleitung, der Hauptteil und der Schluss. Zudem beinhaltet eine Arbeit als dritten Teil den **kritischen Apparat**, d.h. Bibliografie und Fussnoten. Im Folgenden werden die verschiedenen Teile kurz inhaltlich und formal vorgestellt.

Beachten Sie: Titelblatt, Inhaltsverzeichnis, Bibliografie und eventuelle Anhänge zählen nicht zu den Zeichenzahlen dazu. Die Bibliografie und eventuelle Anhänge müssen trotzdem mit Seitenzahlen versehen werden, während Titelblatt und Inhaltsverzeichnis ohne Seitenzahlen sind. Die Seitenzahl 1 bei einer schriftlichen Arbeit befindet sich also bei der Einleitung.

Tipp: Erstellen Sie sich ein **Vorlagendokument** aus Ihrer ersten Arbeit (oder vor Ihrer ersten Arbeit), das Sie dann immer wieder verwenden können. Dafür am besten Formatvorlagen im Word nutzen. Dies erspart enorm viel Aufwand, denn meist wird unterschätzt, wie viel Zeit Formalitäten in Anspruch nehmen können.

Informationen zum Einfügen von Seitenzahlen finden Sie beispielsweise unter <https://www.heise.de/tipps-tricks/Word-Seitenzahlen-erst-ab-Seite-3-3997024.html> und Informationen zur Benutzung von Formatvorlagen finden Sie unter: <https://www.youtube.com/watch?v=EBykxk6u4X8>

Layout

Die Länge von schriftlichen Arbeiten ist im Studienplan vorgeschrieben oder wird mit den Dozierenden besprochen.

Zusätzlich kann folgendes beachtet werden:

- Verwendung eines üblichen Schrifttyps, wie z.B. Times New Roman oder Calibri (Textkörper), 12pt
- Zeilenabstand 1.5; in den Fussnoten gilt ein Zeilenabstand von 1 sowie eine kleinere Schriftgrösse (z.B. 10pt anstatt 12pt)
- Seitenzahlen angeben
- Eine Kopfzeile ist nicht nötig

Hinweis zur gendergerechten Sprache

Für die Arbeit sollten jeweils gendergerechte Formulierungen gewählt werden. Das bedeutet, dass entweder neutrale Formulierungen eingesetzt werden (Studierende) oder mit Sternchen, Doppelpunkt oder Unterstrich gearbeitet wird (Leser*innen, Leser:innen, Leser_innen). Weitere Infos und Tipps finden Sie im Leitfaden der Uni Bern zur geschlechtergerechten Sprache:

https://www.unibe.ch/unibe/portal/content/e809/e810/e812/e824/e826/e17401/e554561/e554562/2017/GendergerechteSprache_Auflage2_f.Web_ger.pdf

Aussereuropäische Schriften

Eine Umschrift nicht-europäischer Zeichensysteme (Sanskrit, Tibetisch, Arabisch, Hebräisch usw.) ist für diejenigen Studierenden Vorschrift, deren empirischer Schwerpunkt die entsprechende Sprache umfasst. Jede Sprache hat festgelegte Transliterationsvorgaben. In diesen Umschriften werden meist andere diakritische Zeichen verwendet als im Deutschen – so unter anderem ā, ī oder ī.

Tipps:

- Wenn diakritische Zeichen benutzt werden, lohnt es sich mit einer online-Tastatur zu arbeiten (z.B. https://www.lexilogos.com/keyboard/sanskrit_latin.htm <https://keyman.com/>). Falls der ganze Text in einer anderen Sprache verfasst wird, kann es sinnvoll sein, die Tastatur des eigenen Computers auf die entsprechende Sprache umzustellen.
- Andernfalls kann die Schriftart **Charis SIL** (<https://software.sil.org/charis/>) installiert werden, die viele phonetische Umschriften für eine grosse Anzahl Sprachen enthält.
- Wird ein Buchstabe häufig benutzt, kann eine Tastenkombination festgelegt werden.

Formeller Teil

Titelblatt

Auf dem Titelblatt stehen die wichtigsten Angaben zur Arbeit und zur Person. Hier ein Vorschlag zur Gestaltung:

| | |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------|
| Institut für Religionswissenschaft Universität Bern | |
| Titel (Untertitel) Autor*in | |
| Art der Arbeit: kleiner religionswissenschaftlicher Essay Studiengang: BA Major (120 ECTS) Religionswissenschaft Fachsemester: 4 | |
| Eingereicht bei: Prof. Dr. Karénina Kollmar-Paulenz Abgabedatum: 26.06.2021 | |
| Matrikel-Nr.: | xx-xxx-xxx |
| E-Mail: ich@students.unibe.ch | |

Handelt es sich um eine Verschriftlichung eines Referats, geben Sie am besten zusätzlich noch die Veranstaltung an, auf die sich die Verschriftlichung bezieht (z.B. Bezugsveranstaltung: BA/MA-Seminar „Säkularisierung in globaler Perspektive“). Stehen diese Informationen auf dem Titelblatt, müssen sie danach während der Arbeit nicht in einer Kopf- oder Fusszeile wiederholt werden.

Auf dem Titelblatt von Masterarbeiten müssen die folgenden, vom Dekanat vorgegeben, Informationen enthalten sein: Institut, Betreuer*in, Titel der Arbeit, eigener Name, Matrikel-Nr. Hauptfach/Major, Adresse, Telefon-Nr., E-Mail und Abgabe-Datum. Ausserdem muss ein gebundenes (nicht geringtes oder geheftetes) Exemplar der Arbeit dem Dekanat abgegeben werden. Weitere Informationen finden sie unter folgendem Link:

https://www.philhist.unibe.ch/studium/bachelor_master/masterabschluss/index_ger.html#section15427

4

Inhaltsverzeichnis

Funktion

Das Inhaltsverzeichnis soll den Lesenden bereits eine Übersicht davon geben, was in der Arbeit behandelt wird und die Struktur offenlegen. Deshalb sind die Kapiteltitel optimalerweise so gesetzt, dass sie beschreiben, was in diesem Kapitel besprochen wird. Dabei sollten sie aber nicht zu lang werden. Zudem sollte nicht aus jedem Paragraphen ein eigenes Kapitel erstellt werden. Die Paragraphen sollen stattdessen mit überleitenden Formulierungen verbunden werden. Achten sie darauf, bei den Unterkapitel keine über drei Ziffern hinausgehende Kapitelnummerierung zu verwenden (z.B. 3.1.1, aber nicht 3.1.1.1). Falls mit Unterkapiteln gearbeitet wird, sollten jeweils mindestens zwei davon vorhanden sein (z.B. 3.1 und 3.2 und nicht lediglich 3.1).

Format

Das Inhaltsverzeichnis kann unterschiedliche Formen haben. Als Beispiel kann das Inhaltsverzeichnis vom Leitfaden benutzt werden.

Anhang

Nicht jede Arbeit hat einen Anhang. Dieser empfiehlt sich, wenn viel Bildmaterial, Karten, transkribierte Interviews oder Material verwendet wird und dient den Leser*innen dazu, Quellen zu überprüfen, auf die schwer zugegriffen werden kann beziehungsweise, wenn wichtiges ergänzendes Material zum reinen vorhanden ist

Tipp: Wie Sie ein Inhaltsverzeichnis im Word automatisch und korrekt erstellen, können Sie unter folgendem Link nachschauen <https://support.microsoft.com/de-de/office/einf%C3%BCgen-eines-inhaltsverzeichnisses-882e8564-0edb-435e-84b5-1d8552ccf0c0>.

Inhaltlicher Teil

Einleitung

Funktion

Die Einleitung hat zum Ziel, den Lesenden aufzuzeigen, was in der Arbeit behandelt wird und wie die Arbeit aufgebaut ist. Die Einleitung ist immer eng mit der Schlussdiskussion verbunden – die Fragen, die in der Einleitung aufgeworfen werden, sollten abschliessend in der Schlussdiskussion beantwortet werden.

Inhalt

Aus der Einleitung soll die Fragestellung klar werden und folgende Teile ein erstes Mal kurz angesprochen werden: Forschungsstand, verwendete Literatur und Quellen, das empirische Beispiel, Methode und Vorgehen sowie, wenn sinnvoll, theoretische Prämissen. Bei grösseren Arbeiten kann der Forschungsstand unter Umständen auch ein eigenes Kapitel sein. Diese Elemente werden anschliessend im Hauptteil in den spezifischen Kapiteln vertieft.

An diese Fragen können Sie sich orientieren, um die jeweiligen Themen abzudecken:

Forschungsstand, Literatur und Quellen:

- Welche Arten von Quellen werden in der Arbeit benutzt, um die Fragestellung zu beantworten?
- Existieren viele oder wenige Publikationen zur gewählten Fragestellung/Thema?
- Warum habe ich diese Literatur gewählt?
- Handelt es sich um Sekundär- oder Primärquellen?
- Wie alt oder neu bzw. aktuell ist die verwendete Literatur?
- Fällt etwas auf? (Etwas, das z.B. häufig oder kaum diskutiert wird - dies kann auch für die Beantwortung der eigenen Fragestellung benutzt werden.)

Methode/Vorgehen:

- Wie bin ich bei der Beantwortung der Fragestellung vorgegangen?
- Wie wurden die Daten und Quellen erhoben und ausgewertet?

Meine theoretischen Prämissen

- Welches ist mein Verständnis des Forschungsobjektes?
- Welche sind die zentralen analytischen Begriffe meiner Arbeit?

Schliesslich sollte noch ein kurzer Überblick über die Kapitel gegeben und erläutert werden, was in diesen behandelt wird bzw. was deren Funktion im Hinblick auf die Fragestellung ist. Dies, damit die Lesenden einen roten Faden für die Arbeit erhalten.

Tipp: Schreiben Sie als Erstes eine (vorläufige) Einleitung, um eine Idee für den Aufbau und den roten Faden der Arbeit zu erhalten. Vergessen Sie nicht, diese am Ende dann nochmals anzupassen! Selbstverständlich passt diese Strategie aber nicht für alle und die Einleitung kann problemlos auch erst am Ende der Arbeit geschrieben werden. Oftmals ist die Einleitung das Erste, was von einer schriftlichen Arbeit gelesen wird, daher lohnt es sich diese so zu schreiben, dass die Leserschaft Lust auf mehr bekommt.

Hauptteil

Funktion und Inhalt

Der Hauptteil dient der Untersuchung des Forschungsgegenstands und beinhaltet eine strukturierte Darstellung und eine methodengeleitete Analyse der empirischen bzw. historischen Daten. Die Bezeichnung „Hauptteil“ dient nicht als Kapitelüberschrift, sondern lediglich als gedankliche Gliederung. Dabei ist es wichtig, als Schreibende*r die Fragestellung nicht aus den Augen zu verlieren, denn dadurch geht der rote Faden weniger schnell verloren und der Aufbau der Arbeit wird logischer.

Tipp: Fragen Sie sich beispielsweise während des Schreibens immer wieder „Was ist das Ziel meiner Arbeit? Wozu möchte ich etwas aussagen? (Inwiefern) trägt dieses Kapitel zur Beantwortung meiner Fragestellung bei?“. Gerade bei komplexeren Fragestellungen im späteren Abschnitt des Studiums kann es schnell passieren, dass der Fokus aufgrund der vielen Informationen, die man zu einem Thema findet, verloren geht. Da kann es hilfreich sein, kurz innezuhalten und sich diese grundlegenden Fragen nochmals zu stellen.

Aufbau

Die Gliederung des Hauptteils richtet sich nach dem Ziel der Arbeit und ist deshalb abhängig von deren Thema, Fragestellung und Methodik. Für die Gliederung sollte das ausgewählte Themengebiet in einzelne Aspekte aufgeteilt und ihnen je ein Kapitel (mit evtl. Unterkapiteln) zugeordnet werden. Zur Orientierung kann überlegt werden, dass pro Unterfrage zu der Hauptforschungsfrage je ein Kapitel erstellt wird. Die Argumentationslogik des Hauptteils sollte für die Lesenden klar nachvollziehbar sein. Um den Lesenden zusätzlich bei der Orientierung zu helfen, sollten Kapitel mit einem kurzen Abschnitt eingeleitet oder am Ende des einen Kapitels ins nächste übergeleitet werden.

Schluss

Funktion und Inhalt

Der Schluss ist das Gegenstück zur Einleitung. Er dient dazu, die in ihr aufgeworfenen Fragen abschliessend zu diskutieren. Die Resultate sollen hier ausserdem in den grösseren Kontext eingebettet werden. So kann zum Beispiel ein Ausblick eingefügt werden, auf weitere Forschungsfragen oder -felder, die sich aus den Erkenntnissen oder offen gebliebenen Fragen der Arbeit ergeben haben eingegangen oder die Fragen „Und jetzt?“ und „Warum sind diese Ergebnisse relevant?“ diskutiert werden.

Komplett neue Fakten und Argumente sollten in der Schlussdiskussion nicht mehr eingebracht werden.

Tipps:

- Als Orientierung gilt: Die Schlussdiskussion soll mindestens 10% der Arbeit ausmachen.
- Leser*innen der Arbeit sollten aus der Schlussdiskussion die wichtigsten Ergebnisse einer Arbeit entnehmen können, ohne dass das empirische Beispiel verstanden werden muss.

Kritischer Apparat

Bibliografie

Eine Bibliografie wird nach einer öffentlich anerkannten Zitierweise verfasst. Das Institut für Religionswissenschaft schlägt vor, das Autor-Jahr-System im Chicago 17 Style (https://www.chicagomanualofstyle.org/tools_citationguide/citation-guide-2.html) oder im APA Style (<https://apastyle.apa.org/>) zu benutzen. Nach Absprache mit den Betreuer*innen können auch andere Systeme und andere Styles verwendet werden. Dafür soll den Anleitungen der entsprechenden Zitierstilen gefolgt werden. Viele Universitäten haben Leitfäden verfasst, welche die wichtigsten Punkte einer Zitiersprache zusammenfassen (beispielsweise https://library.westernsydney.edu.au/main/sites/default/files/cite_Chicago.pdf). Wichtig ist, dass in einer Arbeit eine einheitliche Zitierweise vorhanden ist. Dabei unbedingt auf Details wie Kommas oder Punkte achten.

Tipps:

- Das gesamte Chicago Manual of Style 17 finden sie online über das Uninetzwerk bei Swiscovery.
- Literaturverwaltungsprogramme erleichtern die Arbeit des Zitierens und Bibliografierens. Die Lizenzen für die Programme „Citavi“ und „EndNote“ können über die Uni Bern vergünstigt erworben werden. „Zotero“, ein Open Source Projekt, ist ein weiteres, kostenloses Literaturverwaltungsprogramm. Die Unibibliothek Bern bietet Einführungs- und Aufbaukurse für beide Programme an.
- Für Informationen zur Schreibweise von englischen Titeln kann die folgende Webseite benutzt werden: <https://capitalizemytitle.com/>

Quellenbelege

Grundsätzlich wird zwischen Primär- und Sekundärliteratur unterschieden. Wenn Literatur, Bücher oder andere Dokumente (das können auch Bilder, Videos, etc. sein) direkt als Quelle genutzt und interpretiert werden (z.B. Werke von Philosoph*innen, religiöse Schriften wie der Pali-Kanon, Fatwas und Ähnliches), wird von Primärliteratur gesprochen. Literatur, die für interpretative Aussagen über eine Primärquelle genutzt wird, wird als Sekundärliteratur bezeichnet. Bei einem grossen Teil der wissenschaftlichen Literatur handelt es sich um Sekundärliteratur. Je nach Thema und Forschungsfrage kann daher dieselbe Quelle einmal als Sekundär- und einmal als Primärquelle dienen.

Zitieren

Funktion

Grundsätzlich ist jede verwendete Information (Fakten, Untersuchungsergebnisse von anderen, usw.) zu belegen. Die Lesenden müssen die Richtigkeit und Herkunft, d.h. die Quelle der Informationen überprüfen und nachvollziehen können. Informationen können entweder wortwörtlich übernommen (wörtliches Zitat) oder frei und in eigenen Worten umformuliert (Paraphrase) werden. Nicht gekennzeichnete Paraphrasierungen oder die Übernahme von Argumenten ohne Quellenangabe werden als Plagiat verstanden und geahndet

(https://www.relwi.unibe.ch/studium/pruefungswesen/index_ger.html unter Prüfungswesen).

Tipps:

- Die eigene Fragestellung, eigene Meinungen, Reflexionen etc. müssen nicht belegt werden. In der Arbeit muss jedoch klar ersichtlich sein, dass es sich um die eigenen Gedanken handelt.
- Allgemein bekannte Informationen müssen nicht belegt werden (z.B. London ist die Hauptstadt von England).

Format

Der Quellenbeleg kann entweder in Klammern im Text oder in der Fussnote platziert werden. Dabei werden das gleiche System und der gleiche Stil wie bei der Bibliografie verwendet (z.B. Chicago Manual of Style). Bei längeren Informationsketten aus dem gleichen Werk muss nicht nach jedem Satz ein Quellenbeleg hinzugefügt werden. Die im Text und in den Fussnoten verwendeten Kürzel werden in der Bibliografie aufgelöst.

Für Werke einiger Autor*innen existieren feststehende Zitationsweisen (beispielsweise Friedrich Nietzsche oder Plato). Dies gilt auch für bestimmte Primärquellen (beispielsweise *Bhg* 6, 13 für Bhagavadgītā, Kapitel 6, Vers 13 oder *Lk* 2, 3-5 für Lukas-Evangelium, Kapitel 2, Verse 3-5). Diese sollten übernommen werden.

Tipp: Bei Word können die Fussnoten über die Registerkarte „Verweise“ → „Fussnote einfügen“ einfach erstellt werden. Wird ein Zitierprogramm verwendet, verfügt dieses meist über eine eigene Registerkarte in Word, unter der ebenfalls Verweise eingefügt werden können. Diese zwei Arten von Fussnoten können ohne Probleme kombiniert werden.

Wörtliches Zitat

Funktion

Ein wörtliches Zitat kann beispielsweise in folgenden Situationen sinnvoll sein:

- wenn die zitierte Stelle Untersuchungsgegenstand ist
- wenn es auf den genauen Wortlaut ankommt
- wenn ein Sachverhalt nicht besser oder prägnanter ausgedrückt werden kann

Mit wörtlichen Zitaten sollte sparsam umgegangen werden, weil sie für die Lesenden eine Veränderung im Lesemodus bewirken und eine grosse Menge als unprofessionell gelten

Format

- Wörtliche Zitate werden immer in Anführungszeichen gesetzt. Benutzen Sie dafür die Anführungszeichen der in der Arbeit verwendeten Sprache. Im deutschen Text sind das „...“ (Deutschland) oder «...» (Schweiz). Beides ist möglich.
- Wenn im Zitat selbst zitiert wird, werden die Anführungszeichen verschachtelt. Mehr Informationen zu der Verwendung von Anführungszeichen in der deutschen Sprache finden Sie unter: <https://www.duden.de/sprachwissen/rechtschreibregeln/anfuhrungszeichen>

- Eventuelle Fehler werden grundsätzlich übernommen und können mit [sic] gekennzeichnet werden. Anpassungen müssen in eckige Klammern gesetzt werden.
- Auslassungen müssen immer mit [...] gekennzeichnet werden. Sie betreffen Abschnitte, welche für den Zweck eines Zitates unwichtig sind.
- Unter Umständen kann es sinnvoll sein, in einem wörtlichen Zitat bestimmte Stellen hervorzuheben oder erklärende Zusätze zu formulieren. In diesem Fall eine Bemerkung wie „Hervorhebungen des*r Autor*in“ bzw. „Anm. d. Verf.“ hinzufügen.
- Wird das Zitat nicht nach der Originalquelle zitiert, muss dies mit dem Vermerk „zitiert nach ...“ angegeben werden. Solche Zitate sollten, wenn möglich, vermieden werden.
- Zitate ab drei Zeilen sollen optisch vom Text abgegrenzt werden, beispielsweise indem sie zentriert werden.

Zitieren von Interviews

In der Religionswissenschaft werden Methoden der qualitativ-empirischen Forschung wie das Interview angewendet. Die auf diese Weise erhobenen Daten müssen ebenfalls mit angegeben werden. Allerdings existieren dazu keine konventionell festgelegten Vorgaben. Bei längeren Zitaten, aber auch bei einzelnen Ausdrücken, wird direkt auf das Interview verwiesen. Dabei folgt die Zeilenangabe auf das Pseudonym. Alternativ kann auch die Zeitspanne oder die Zeitangabe des Anfangs des zitierten Abschnittes angegeben werden. Die Verweise können im Text oder in der Fussnote erfolgen. Es lohnt sich, mit einem Transkriptionsprogramm zu arbeiten (z.B. F4 für Windows und F5 für Mac). Transkriptionspedale können im Sekretariat ausgeliehen werden.

Wichtig ist, dass der einmal gewählt Stil durch die ganze Arbeit hindurch beibehalten wird. Bei Unsicherheiten fragen Sie am besten bei den Dozierenden nach.

Jedes Interview muss transkribiert werden. Die Transkriptionskriterien sollen mit der Betreuungsperson besprochen werden. Die Transkripte müssen (zumindest bei einer Bachelor- oder Masterarbeit) mit abgegeben werden. Am einfachsten geht dies auf einem USB-Stick, den Sie der Arbeit beilegen. Für die Transkription gelten ebenfalls gewisse Regeln, einen Vorschlag finden Sie unter: https://kulturwissenschaft.philhist.unibas.ch/fileadmin/user_upload/kulturwissenschaft/Dokumente/Studium/Merkblaetter_allgemein/KulturanthropologieBS_Merkblatt_Transkription.pdf.

Tipps:

- Grundsätzlich gilt bei der Transkription „So genau wie möglich und so detailliert wie nötig“.
- Im folgenden E-book auf swisscovery finden Sie viele weitere Informationen: Fuss, Susanne und Ute Karbach. 2019. *Grundlagen der Transkription*. 2. Aufl. Opladen & Toronto: Barbara Budrich. <https://elibrary.utb.de/doi/10.36198/9783838550749-1-11>.

Fussnoten

Funktion

Fussnoten können für Stellenbelege, Zusatzinformationen (z.B. Hinweis auf weitere Autor*innen und ihre Werke, die etwas zur Diskussion beitragen) oder Begriffsklärungen benutzt werden. Für das Zitieren in der Fussnote wird die Referenz (die Nummer, die auch in der Fussnote erscheint) hinter dem Satzzeichen angebracht, wenn sich die Quelle auf den Satz oder den gesamten Absatz bezieht. Geht es nur um einen einzelnen Begriff, muss die Referenz direkt beim betreffenden Wort stehen.

Format

Fussnoten werden in der gleichen Schriftart formatiert wie der Haupttext, allerdings mit Schriftgrösse 10 anstatt 12. Eine Fussnote beginnt mit einem Grossbuchstaben (auch bei Abkürzungen) und endet mit einem Punkt.

Beim Verwenden der Fussnote als Quellenbeleg sind u.a. folgenden Abkürzungen geläufig:

vgl./s. „vergleiche“/ „siehe“: Wörtliche Zitate werden mit blossen Stellenangaben belegt. Wird paraphrasiert oder übernimmt man Fakten, ohne sie wörtlich wiederzugeben, empfiehlt es sich, ein „vgl.“ oder ein „s.“ voranzustellen.

Wenn mehrere Autor*innen dieselbe Meinung vertreten, kann „vgl. auch“ und „siehe auch“ verwendet werden. Wird hingegen auf eine Gegenposition verwiesen, kann „vgl. aber“ oder „siehe dagegen“ benutzt werden.

ebd. „ebenda“ und „ibidem“: Diese Abkürzungen verweisen darauf, dass das unmittelbar vorher verwendete Werk und dieselbe Seitenzahl nochmals zitiert wird. Falls die Seitenangabe eine andere ist, muss diese noch ergänzt werden (z.B. ebd. S. 15).

Literatur zum Planen und Verfassen wissenschaftlicher Arbeiten

- Bänsch, Axel und Dorothea Alewell. 2020. *Wissenschaftliches Arbeiten*. 12. Aufl. Berlin, Boston: De Gruyter Oldenbourg.
- Beer, Bettina und Hans Fischer. 2009. *Wissenschaftliche Arbeitstechniken in der Ethnologie*. 3. Aufl. Berlin: Reimer.
- Booth, Wayne C. et al. 2016. *The Craft of Research*. 4. Aufl. Chicago und London: The University of Chicago Press.
- Bünting, Karl-Dieter, Axel Bitterlich und Ulrike Pospiech. 2005. *Schreiben im Studium. Mit Erfolg: Ein Leitfaden*. 5. Aufl. Berlin: Cornelsen Scriptor.
- Esselborn-Krumbiegel, Helga. 2017. *Von der Idee zum Text. Eine Anleitung zum wissenschaftlichen Schreiben im Studium*. 5. Aufl. Paderborn: Schönigh.
- Niederhauser, Jürg. 2011. *Die schriftliche Arbeit*. Mannheim, Zürich. Dudenverlag.
- Sandberg, Berit. 2017. *Wissenschaftliches Arbeiten von Abbildung bis Zitat. Lehr- und Übungsbuch für Bachelor, Master und Promotion*. 3. Aufl. Berlin, Boston: De Gruyter Oldenbourg.
- Schindler, Kirsten. 2011. *Klausur, Protokoll, Essay*. Paderborn: Schönigh.

Anhang

Das Chicago Manual of Style, 17. Auflage, online kann unter diesem Namen über den swisscovery Katalog (<https://ubbern.swisscovery.sisp.ch/>) aufgerufen werden.

1. Beispielzitationen

Monografie

Grimes, Roland L. 2014. *The Craft of Ritual Studies*. New York: Oxford University Press.

Beitrag in Sammelband

Harth, Dietrich und Axel Michaels. 2013. «Ritualdynamik.» In *Ritual und Ritualdynamik: Schlüsselbegriffe, Theorien, Diskussionen*, hrsg. von Christan Brosius, Axel Michaels und Paula Schrode, 123-28. Göttingen: Vandenhoeck & Ruprecht.

Zeitschriftenartikel

Cusack, Carole M. 2016. «Fiction into Religion: Imagination, Other Worlds, and Play in the Formation of Community.» *Religion* 46, no. 4: 575–90. <https://doi.org/10.1080/0048721X.2016.1210390>.

Internetquelle

Temple of the Jedi Order. 2007. «Doctrine of the Order.» Zuletzt geändert am 19. Januar 2019. <https://www.templeofthejediorder.org/doctrine-of-the-order>.

2. Beispiele Quellenbelege «Autor-Jahr»

Im Fliesstext

Buch:

(Grimes 2014, 25-27)

(Harth und Michaels 2013, 123)

Zeitschriftenartikel:

(Cusack 2016, 580-82)

Internetquelle:

(Temple of the Jedi Order 2007)

3. Beispiele wörtliche Zitate

Beispiel mit Auslassungen:

Ich stütze mich deshalb auf Grimes Aussage, dass ich mit der Definition nicht « [...] the unchanging core of either a ritual or the idea of ritual but an agreement how we will use the word on this occasion in this place [...] » (Grimes 2014, 188) herausarbeite.

Beispiel mit Fehler

“mindful of what has been done here by we [sic] as agents of principle” (Beispiel von Chicago Manual of Style)

Beispiel verschachteltes Zitat

Sie schreibt in ihrem Brief: „Ich kann Ihnen nur empfehlen, sich den ‚Besuch der alten Dame‘ in der Neuinszenierung anzusehen.“ (Beispiel von dudn.de)

4. Beispiele Fussnoten

Beispiel Begriffserklärung in Fussnote

Pearlman (2002: 14) argumentiert, dass sich die Tänze nach deren Ankunft in Tibet durch die Interaktion von Bön¹ und Buddhismus weiterentwickelt haben.

Beispiel Referenz in Fussnote (Fussnotensystem vom Chicago Manual of Style)

„Nun begann der Derwisch den Drehtanz, wie ihn Celaleddin Rumi 800 Jahre zuvor erstmals praktiziert hatte.“²

¹ Unter Bön kann unterschiedliches verstanden werden (Kvaerne: 134 ff). Pearlman äussert sich nicht näher dazu. Ich gehe davon aus, dass sie sich auf vor-buddhistischen Praktiken in Tibet bezieht.

² Schweizer, *Mein Herz ist offen für jede Form*, 83.