



Richtlinien für das Verfassen wissenschaftlicher Arbeiten in der Kultur- und Sozialanthropologie

Institut für Kultur- und Sozialanthropologie, 2021

Schreiben ist ein wesentlicher Bestandteil des Studiums der Kultur- und Sozialanthropologie, da fast alle Lehrveranstaltungen schriftliche Arbeiten in der einen oder anderen Form beinhalten (z.B. Master-, Bachelor- und Seminararbeiten, Buchbesprechungen und Prüfungen). Dementsprechend benötigen die Studierenden ein gutes Verständnis für wissenschaftliche Schreibkonventionen und müssen ihre Schreibfähigkeiten trainieren. Diese Richtlinien bieten eine Reihe von Ratschlägen und Vorgaben dafür.¹ Darüber hinaus ist es ratsam, Bücher über akademisches Schreiben zu konsultieren (z.B. Becker 2008; Esselborn-Krumbiegel 2017; Ghodsee 2016; Harries 2014; Kruse 2007).

Wie man eine wissenschaftliche Arbeit strukturiert

Im Allgemeinen besteht eine Arbeit aus einem Titelblatt, einer Einleitung, dem Hauptteil (mit Theorie, empirischem Material und Analyse) und einer Schlussfolgerung oder Conclusio. Bei einem langen Text, z.B. einer Masterarbeit, sollte nach dem Titelblatt ein Inhaltsverzeichnis eingefügt werden. Bei einer relativ kurzen Arbeit ist dies nicht erforderlich.

Die Einleitung und die Conclusio sind deutlich kürzer als die Abschnitte, in denen Sie Ihre Theorie, Daten und Analysen präsentieren. Die Einleitung enthält die Hauptfrage, die Sie beantwor-

¹ Diese Richtlinien haben von bestehenden fachspezifischen Leitfäden profitiert (insbesondere University of Amsterdam 2015; University of Adelaide o.J.; Johnson o.J.). Die vorliegende deutsche Fassung ist eine modifizierte und angepasste Übersetzung der englischen *Anthropology Writing Guidelines* des Instituts für KSA.

ten möchten. Im Hauptteil, d.h. in den nachfolgenden Kapiteln oder Abschnitten, präsentieren Sie die Informationen und Daten, die Einblicke in Ihre Forschungsfragen geben und Antworten darauf ermöglichen. In der Schlussfolgerung kehren Sie zur Hauptfrage oder zum Hauptproblem zurück und fassen die Ergebnisse Ihrer Analyse kurz zusammen.

Planen Sie eine logische Struktur

Sie können die Kapitel und Abschnitte nummerieren, aber machen Sie keine zu kleinteilige Untergliederung (wie etwa „Abschnitt 3.4.2.1“). Beginnen Sie mit einer vorläufigen Gliederung. Erstellen Sie dafür eine schematische Übersicht (eine Gliederung oder einen Schreibplan) mit Ihrer Forschungsfrage, den Themen jedes Abschnitts und den Schlussfolgerungen. Es kann helfen, in wenigen Worten zusammenzufassen, was der Hauptinhalt und/oder das Hauptargument für jeden Abschnitt sein wird. Stellen Sie sich während des gesamten Schreibprozesses immer wieder die folgenden Fragen: Ist die Struktur des Textes logisch? Mache ich deutlich, wie ich zu meiner Antwort auf die Hauptfrage komme? Ist jeder Teil des Arguments mit dem vorhergehenden Abschnitt oder Absatz verbunden? Habe ich alle meine Argumentationslinien in der Schlussfolgerung zusammengefasst? Denken Sie auch von Anfang an an einen Titel und an Überschriften für Kapitel oder Abschnitte. Diese haben zwei Aufgaben: zum einen sollen sie angeben, worum es in der Arbeit oder im jeweiligen Abschnitt geht, und zum anderen sollen sie zum Lesen der Arbeit einladen.

Das Argument

Denken Sie daran, dass eine Seminar- oder Masterarbeit fast immer eine Argumentation darstellt: den Versuch, etwas zu beweisen und die Leser*innen von Ihren Sichtweisen und Gedankengängen zu überzeugen. Diese Argumentation baut in der Regel auf empirischen Daten auf. Diese müssen im Sinne Ihrer Fragestellung interpretiert werden. Darüber hinaus möchten Sie vielleicht Bewertungen vornehmen oder Empfehlungen abgeben. In jedem Fall müssen Sie Ihre Argumente mit Ihren Daten in Beziehung setzen und sie, so wie Bewertungen und Empfehlungen, mit Belegen untermauern.

Überlegen Sie, ob es mehrere unterschiedliche Argumente gibt, die Ihre Position stützen. Wenn sie nicht gleich wichtig sind, sollten Sie zwischen Haupt- und Nebenargumenten unterscheiden. Gibt es vorhersehbare Einwände gegen Ihre Argumente? Dann sollten Sie sie vorwegnehmen, sie diskutieren und so weit wie möglich entkräften.

Referenzen

Eine wissenschaftliche Argumentation baut immer auf dem vorhandenen Wissens- und Theoriebestand auf. Zeigen Sie, dass Sie die relevante Literatur dazu kennen und gelesen haben und beziehen Sie sich während Ihrer gesamten Arbeit darauf. Eine wissenschaftliche Argumentation ist wie eine Auseinandersetzung mit denjenigen, die schon über das Thema geschrieben haben: Sie müssen klar machen, wo Sie ihnen zustimmen, wo Sie nicht zustimmen, Sie weisen auf Gesichtspunkte hin, die vielleicht übersehen wurden, arbeiten diese heraus. Sie zeigen Ihren Leser*innen also, an welcher konkreten Debatte Sie sich beteiligen. Dafür müssen Sie auch die Werke und Beiträge kenntlich machen, auf die Sie sich beziehen. Dazu dient die Referenzliste. Die Anzahl der Referenzen hängt logischerweise von der Länge und Art Ihrer Arbeit ab, daher gibt es keine feste Anzahl – aber für eine Arbeit von 6.000 bis 9.000 Wörtern sollten Sie in der Regel mindestens 10 Referenzen haben.

Die Struktur der Einleitung

Eine gute Argumentation beginnt mit einer Einleitung - mit einer klar formulierten Frage oder einem klar formulierten Problem. Erklären Sie, warum das Thema wichtig ist, was der Zweck Ihres Arguments ist und welche Schritte Sie unternehmen werden, um zu einem Ergebnis zu kommen. In der Einleitung wird auch häufig auf aktuelle Debatten Bezug genommen, da sich wissenschaftliche Fragestellungen meist aus einer Position in einer laufenden Debatte ergeben oder zu früheren Arbeiten oder Debatten Stellung beziehen.

Beginnen Sie die Einleitung mit einer prägnanten Eröffnung, die Interesse an Ihrem Text erweckt. Es gibt viele Möglichkeiten einen wissenschaftlichen Text zu beginnen: mit der Beschreibung eines Erlebnisses, das Sie persönlich berührt oder fasziniert hat, mit einer Anekdote aus dem Alltag oder den Medien, die mit Ihrem Thema im Zusammenhang steht, mit einer provokanten Behauptung, oder mit dem Verweis auf eine theoretische Debatte. Am wichtigsten ist dabei, die Leser*innen neugierig zu machen und sie zu veranlassen den Text zu lesen. Nach der Eröffnung führen Sie die Leser*innen in Ihre Argumentation ein. Dies sollte logischerweise zu Ihrer Forschungsfrage führen. Im Falle eines langen Textes können Sie dann auch die Gliederung der Arbeit vorstellen, indem Sie skizzieren, welche Schritte Sie in welcher Reihenfolge vorhaben. Es ist generell sinnvoll, die Einleitung erst dann auszuformulieren, wenn der Rest der Arbeit weitgehend abgeschlossen ist.

Die Struktur des Hauptteils

Im Hauptteil geht es üblicherweise um die Theorien, von denen Sie ausgehen, Ihren persönlichen Umgang mit Theorien, Ihre Methodologie, Ihre ethnographischen Daten sowie eine Analyse, wie die enthaltenen Daten die Theorie unterstützen oder ihr widersprechen. Dieser Zugang hilft Ihnen, Ihre Argumentation systematisch über eine Reihe von Kapiteln oder Abschnitten auszuarbeiten.

Die Struktur und die Argumente der Arbeit ergeben sich aus der in der Einleitung vorgestellten Fragestellung. Oft lässt sich die Hauptfrage in mehrere Unterfragen oder Themen untergliedern, die alle in diesem mittleren Teil des Textes behandelt werden müssen. Bauen Sie Ihr Argument kumulativ auf: Jeder Schritt des Arguments sollte logisch auf den vorhergehenden Schritt folgen. Führen Sie Ihre Leser*innen klar in jeden Abschnitt ein und von da aus weiter. Machen Sie mit Unterüberschriften kenntlich, wenn Sie einen neuen Abschnitt mit einem neuen Thema beginnen (verwenden Sie dafür **fetten** oder *kursiven* Text).

Ein Abschnitt besteht normalerweise aus mehreren Absätzen, die jeweils mit einer neuen Zeile beginnen. Ein Absatz sollte in der Regel länger sein als ein einziger Satz. Die Abschnitte und Absätze bilden zusammen ein Argument. Indem Sie zwischen primären und sekundären Themen unterscheiden, minimieren Sie die Tendenz, abzuschweifen und das Thema aus den Augen verlieren. Wenn Sie relevante ergänzende Anmerkungen machen möchten, die vom eigentlichen Thema des Abschnitts wegführen, können Sie – aber nur sparsam – Fußnoten oder Endnoten verwenden. Das Fuß- oder Endnotenzeichen wird immer nach der Interpunktion gesetzt,² wie in diesem Beispiel.

Um Lücken in Ihrer Argumentation zu vermeiden und die Lesbarkeit zu verbessern, schaffen Sie gute Übergänge von Kapitel zu Kapitel, von Abschnitt zu Abschnitt und von Absatz zu Absatz. Mit Hilfe von Verbindungswörtern und Überleitungen (wie z.B. „folglich“, „vor allem“, „darüber hinaus“, „dennoch“ etc.) können Sie eine klarere Kontinuität von Sätzen, Absätzen und Abschnitten schaffen. Fragen Sie sich, wie jeder Abschnitt zu Ihrer Argumentation beiträgt. Achten Sie darauf, dass die verschiedenen Elemente Ihrer Argumentation (gegliedert in Kapitel, Abschnitte und Absätze) miteinander verbunden sind und ein kohärentes und elegantes Ganzes bilden. Es hilft der Lesbarkeit auch, wenn Sie klar aussagen, wie jeder einzelne Abschnitt zu Ihrem Hauptargument beiträgt.

² Beispiel für eine korrekt gesetzte Fußnote, die immer mit einem Punkt beendet wird.

Die Struktur der Conclusio

Im Hauptteil arbeiten Sie auf eine Schlussfolgerung hin, indem Sie Schritt für Schritt Antworten auf Ihre Forschungsfrage und die damit verbundenen Unterfragen geben. Die Conclusio ergibt sich dann logisch aus dem Hauptteil und fasst dessen Ergebnisse übersichtlich zusammen. Sie sollte daher keine neuen empirischen Daten mehr präsentieren, da Sie das empirische Material, auf das sich Ihre Argumentation stützt, bereits im Hauptteil vorgelegt haben.

Bringen Sie am Ende alle Fäden Ihrer Argumentation zusammen. Kehren Sie zur Hauptfrage zurück und zeigen Sie kurz, in welchen Schritten Sie versucht haben zu einer Antwort darauf zu kommen. Formulieren Sie dann so knapp und prägnant wie möglich die Beantwortung Ihrer Frage. Versuchen Sie noch einmal, alle Teile Ihrer Schlussfolgerung reibungslos miteinander zu verbinden, und achten Sie darauf, sich wiederholende oder überflüssige Sätze zu vermeiden. Und achten Sie besonders auf Ihren letzten Satz!

Zitieren, Paraphrasieren und Referenzieren

Das korrekte Referenzieren – also das Angeben von Quellen – ist bei allen wissenschaftlichen Arbeiten von größter Bedeutung. Die Leser*innen müssen in der Lage sein, Ihre Quellen leicht aufzufinden, um zu sehen, an welcher (theoretischen) Auseinandersetzung Sie sich beteiligen, um Ihre Ideen von den Ideen anderer zu unterscheiden, und um beurteilen zu können, ob Sie die Literatur richtig zitiert und interpretiert haben. Wenn Sie Ideen, Material und Aussagen anderer verwenden, ohne dies transparent zu machen und sie korrekt zu zitieren, ist dies ein Plagiat. Alle Quellen, die Sie verwenden, müssen daher im Text zitiert werden, und zwar nicht nur dann, wenn Textteile wörtlich (unter Anführungszeichen) zitiert werden, sondern auch im Falle einer Paraphrasierung (ohne Anführungszeichen).

Obwohl verschiedene anthropologische Zeitschriften ihre jeweils eigenen Zitierweisen verwenden, die sich in Details unterscheiden, gibt es in der Disziplin einige weitgehend gemeinsame Konventionen. In der Regel wird ein Referenzsystem im Text (mit Autor*in, Datum, Seite) verwendet, das auf eine Liste von Referenzen am Ende verweist. Dies unterscheidet sich z.B. von der bei Historiker*innen üblichen Zitierweise, bei der die Referenzen in Fußnoten angegeben werden. Die folgenden Richtlinien basieren auf dem Autor*in-Datum-Stil des *Chicago Manual of Style* (2017).

Indirekte Zitate

Wann immer Sie Ideen, Belege und Beispiele aus der Literatur oder anderen Quellen erwähnen, müssen Sie ihre Quellen angeben. Wenn nicht, können Sie des Plagiats beschuldigt werden, einer der Hauptsünden beim wissenschaftlichen Schreiben.

Wenn Sie ein ganzes Werk zitieren, verwenden Sie nur den Nachnamen des*der Autor*in und das Erscheinungsjahr, z.B.: (Cohen 1981). Hat ein Werk mehr als drei Autor*innen, schreiben Sie den Namen der*des Erstautor*in, gefolgt von „et al.“, z.B.: (Borras et al. 2013). Wenn Sie mehrere Quellen gemeinsam zitieren, trennen Sie ihre Einträge durch ein Semikolon und ein Leerzeichen, z.B.: (Cohen 1981; Geertz 1983).

Wenn Sie sich in Ihrem Text auf Bilder, Filme, Kunstwerke oder Informationen auf Websites beziehen, stellen Sie sicher, dass Sie auch hier die*den Urheber*in nennen, wie bei jeder Verwendung eines Satzes, eines Begriffs, einer Idee oder eines Werks einer anderen Person.

Direkte (wörtliche) Zitate

Achten Sie darauf, sorgfältig und genau zu zitieren, da auch eine nur kleine Änderung die ursprüngliche Aussage der*des Autor*in verzerren könnte. Setzen Sie wörtliche Zitate immer unter Anführungszeichen. Dagegen ist es nicht nötig – und in anthropologischen Publikationen ziemlich unüblich – den Zitattext kursiv zu setzen. Geben Sie nach dem Zitat eine Quellenangabe, einschließlich der Seitenzahl(en), auf der/denen die zitierte Passage steht. Beachten Sie dabei die Interpunktion – auch wenn Sie einen ganzen Satz zitieren, kommt der Punkt immer nach der letzten Klammer: „Indeed, in the liberal societies of the West, elites are not recognized as such, i.e., as part of the formal social structure“ (Cohen 1981, xvi). Falsch dagegen wäre: „... formal social structure.“ (Cohen 1981, xvi).

Wenn es in der zitierten Passage Anführungszeichen gibt, verwenden Sie innerhalb doppelter Anführungszeichen einfache Anführungszeichen: „The cultural variable is expressed in terms of a number of *symbolic forms*, or cults: those of ‚origin‘ – the church, the family, the dead, secret rituals – and decorum“ (Cohen 1981, 15, Hervorhebung im Original).

Wenn Sie mehrere Sätze (mindestens 40 Wörter) zitieren, sollten Sie ein Blockzitat machen. Setzen Sie das Zitat zwischen zwei Leerzeilen, mit einer Einrückung auf der linken Seite, und lassen Sie die Anführungszeichen am Anfang und am Ende weg:

An elite is a collectivity of persons who occupy commanding positions in some important sphere of social life, and who share a variety of interests arising from similarities of training, experience, public duties, and way of life. To promote these interests, they seek to cooperate and coordinate their actions by means of a corporate organization (Cohen 1981, xvi).

Wenn Sie Einfügungen in einem Zitat machen wollen, um etwas zu verdeutlichen, was sich aus dem Kontext der zitierten Passage, nicht aber aus dem Zitat selbst ergibt, dann setzen Sie diese in eckige Klammern: „Indeed, in the [so-called] liberal societies of the West, elites are not recognized as such, i.e., as part of the formal social structure“ (Cohen 1981, xvi).

Ein wörtliches Zitat sollte immer eingeführt und dann kommentiert werden. Mit anderen Worten: Machen Sie deutlich, worauf Sie hinaus wollen, indem Sie das Zitat verwenden. In den meisten Fällen folgt auf ein Zitat ein analytischer oder erklärender Satz.

Verwenden Sie wörtliche Zitate sparsam. Eine Seminar- oder Masterarbeit darf nie aus einer Aneinanderreihung von Zitaten bestehen. Zitate sind besonders dann nützlich, wenn Sie ausgehend von einer Formulierung einer* eines Autor*in zu deren* dessen Argumenten Stellung nehmen wollen, z.B. um sie zu kritisieren; ansonsten ist es oft effizienter, einen Text zu paraphrasieren (d.h. die Aussagen oder Ideen anderer mit eigenen Worten zusammenzufassen).

Referenzliste

Am Ende einer Seminar- oder Masterarbeit findet sich immer eine Referenzliste. Sie muss alle Referenzen enthalten, die Sie im Text verwendet haben, also Bücher, Artikel, Websites, Filme oder Bilder usw., auf die Sie sich bezogen haben. Geben Sie keine Literatur oder andere Quellen an, die nicht im Text erwähnt werden.

Ordnen Sie die Referenzen in alphabetischer Reihenfolge nach dem Nachnamen der* des Erstautor*in. Wenn Sie mehrere Werke derselben Person verwenden, reihen Sie sie chronologisch nach dem Erscheinungsjahr. Wenn es mehrere Referenzen gibt, die im selben Jahr von der* dem selben Autor*in veröffentlicht wurden, fügen Sie nach der Jahreszahl einen Kleinbuchstaben hinzu, sowohl beim Zitieren im laufenden Text (2000a, 2000b, 2000c) als auch in der Referenzliste.

Wissenschaftliche Referenzen

Zeitschriftenartikel mit nur einer* einem Autor*in:

Wolf, Eric R. 1990. „Facing Power: Old Insights, New Questions.“ *American Anthropologist* 92 (3): 586–596.

Spittler, Gerd. 2002. „Arbeit – Transformation von Objekten oder Interaktion mit Subjekten?“ *Peripherie* 22 (85/86): 9–31.

Zeitschriftenartikel mit mehreren Autor*innen:

Janes, Craig R., und Kitty K. Corbett. 2009. „Anthropology and Global Health.“ *Annual Review of Anthropology* 38: 167–183.

Buchkapitel (Beitrag in einem Sammelband):

Nader, Laura. 1972. „Up the Anthropologist – Perspectives Gained from Studying Up.“ In *Reinventing Anthropology*, hg. von Dell Hymes, 284–311. New York: Pantheon Books.

Buch:

Veltmeyer, Henry, und Raúl Delgado Wise. 2018. *Critical Development Studies: An Introduction*. Halifax: Fernwood Publishing.

Strasser, Sabine. 2009. *Bewegte Zugehörigkeiten. Nationale Spannungen, transnationale Praktiken und transversale Politik*. Wien: Verlag Turia + Kant.

Sammelband:

Hymes, Dell, Hg. 1972. *Reinventing Anthropology*. New York: Pantheon Books.

Beachten Sie, dass Beiträge in Sammelbänden immer separat mit ihren jeweiligen Autor*innen zitiert werden müssen. Ganze Sammelbände werden nur dann zitiert, wenn sich die Referenz auf das Gesamtwerk statt auf einzelne Beiträge bezieht.

Im Falle eines wissenschaftlichen Beitrags, der online veröffentlicht ist, gibt es meistens einen DOI (Digital Object Identifier) oder einen URL, den Sie angeben sollten. Auch der DOI wird am besten als URL angegeben:

Benadusi, Mara. 2020. „Blurred memories: War and disaster in a Buddhist Sinhala village.“ *Focaal* 88: 89–102. <https://doi.org/10.3167/fcl.2019.032101>.

Abbildungen und Tabellen

Wenn Sie Tabellen oder Abbildungen (Diagramme, Fotos, Strichzeichnungen) verwenden, weisen Sie im Text darauf (z.B. „siehe Tabelle 1“) und setzen Sie darunter eine Legende mit einer fortlaufenden Nummerierung (Abb. 1 oder Tabelle 1 usw.) und einem kurzen erklärenden Text. Wenn Sie eine Tabelle oder Abbildung einer Quelle entnehmen (zitieren), dann geben Sie diese Quelle als Kurzreferenz (mit Autor*in, Datum, Seite) sowohl in der Legende als auch in einem Abbildungsverzeichnis an, das Sie nach der Referenzliste platzieren können. Detaillierte Quellenangaben nehmen Sie in die Referenzliste auf. Vergewissern Sie sich, dass Sie bei der Verwendung von Bildern und Illustrationen anderer nicht gegen das Urheberrecht verstoßen (mehr dazu unten).

Websites

Texte oder andere Arten von Informationen aus dem Internet sollten Sie mit Vorsicht verwenden: nicht alle Seiten, die Sie konsultieren, sind korrekt oder zweckdienlich. Internetquellen durchlaufen vielfach keinen redaktionellen oder Peer-Review-Prozess, manchmal ist nicht einmal ein*e Urheber*in genannt. Daher sollten sie mit kritischem Blick auf ihre jeweiligen Zielsetzungen und mögliche Mängel überprüft werden. Wegen dieser Problematik der Quellenkritik sollten Sie sich in wissenschaftlichen Arbeiten nicht zu sehr auf Internetquellen verlassen (es sei denn, es geht in Ihrer Arbeit um eine empirische Forschung anhand des Internets, z.B. eine Untersuchung, wie ein bestimmtes Thema online diskutiert wird). Diese Warnung gilt natürlich nicht für wissenschaftliche Online-Publikationen, die die üblichen Mechanismen der Qualitätskontrolle durchlaufen.

Verweise auf Websites können in Fuß- oder Endnoten oder in die Referenzliste aufgenommen werden. Wenn auf der Website kein Veröffentlichungsdatum angegeben ist, verwenden Sie „o.J.“ (ohne Jahr) anstelle einer Jahreszahl. Fügen Sie das (letzte) Zugriffsdatum ein, an dem Sie die Website konsultiert haben. Der Grund dafür ist, dass Websites im Gegensatz zu Printpublikationen veränderlich sind, dass also Inhalte verschwinden oder aktualisiert werden können.

Universität Wien. o.J. „NS-Provenienzforschung.“ Zugegriffen am 1. Juli 2020.

<https://bibliothek.univie.ac.at/provenienzforschung.html>.

Bilder, Filme und Podcasts

Wenn Sie sich im Text auf Fotografien, Filme, Zeichnungen, Musikstücke, Podcasts oder andere Arten von (audio-)visuellen Produktionen oder Werken beziehen, müssen diese ebenso sorgfältig referenziert werden wie die Textquellen. Bedenken Sie, dass auch diese Quellen eine*n Autor*in oder Urheber*in haben und nehmen Sie einen entsprechenden Verweis in eine Fuß- oder Endnote oder in die Referenzliste auf.

Bilder benötigen eine erklärende Bildunterschrift. Ein Titelbild muss nicht im Text erklärt werden, muss aber dennoch in die Referenzliste aufgenommen werden. Ein Beispiel für ein Bild, das in einer Zeitung erschienen ist:

Eckert, Alissa, und Dan Higgins. 2020. „Beauty Shot of the Corona Virus.“ *New York Times*, 1. April 2020. Zugegriffen am 1. Juli 2020.

<https://www.nytimes.com/2020/04/01/health/coronavirus-illustration-cdc.html>.

Bei Filmen sind die*der Regisseur*in, das Erscheinungsjahr, der Titel und die Produktionsfirma (analog zum Verlag bei Büchern) anzugeben. Der Produktionsort wird in der Regel nicht genannt, aber es ist sinnvoll, die Dauer des Films anzugeben:

Meyknecht, Steef, Dirk Nijland, und Joost Verhey. 1998. *Rouch's Gang*. Documentary Educational Resources. 70 Minuten.

Urheberrecht und Recht am eigenen Bild

In einer Arbeit, die nur zu Studienzwecken verfasst – also nicht veröffentlicht – wird, können Bilder und ähnliche Werke anderer in der Regel wiedergegeben werden, wenn Sie die Quelle korrekt zitieren. Bei der Reproduktion von Bildern zur Veröffentlichung ist das anders. Wenn Sie Ihre Arbeit außerhalb des Seminarraums (z.B. online) öffentlich einsehbar machen, wie das bei Masterarbeiten und Dissertationen der Fall ist, müssen Sie Urheberrechte anderer beachten. Sonst kann die*der Urheber*in des Bildes (oder die*der Copyright-Inhaber*in im US-amerikanischen Recht) eine Unterlassung und/oder eine finanzielle Entschädigung fordern (selbst wenn die Quelle korrekt angegeben wird).

Unproblematisch ist die Verwendung von Werken anderer nur dann, wenn durch eine entsprechende Lizenz (meist Creative Commons)³ klargestellt ist, dass die von Ihnen beabsichtigte

³ <https://creativecommons.org/licenses/?lang=de>, zugegriffen am 12.01.2021.

Art der Nutzung gestattet ist. In allen anderen Fällen müssen Sie grundsätzlich vor einer Wiedergabe eines Werkes die Erlaubnis der*des Urheber*in einholen (vgl. dazu sowie zur Zitierfreiheit in Bezug auf Bilder die Angaben zu Urheberrecht und Bildnutzung auf der Website der Universität Wien).⁴

Wenn auf dem Bild konkrete Personen erkennbar sind, benötigen Sie unter Umständen zusätzlich die Erlaubnis der Abgebildeten (Recht am eigenen Bild). Achten Sie grundsätzlich darauf, die Rechte anderer, auch die anderer Studierender, nicht zu verletzen.

Verweis auf Daten aus der eigenen Feldforschung

Viele Arbeiten beziehen sich auf empirische Daten wie Interviews und Notizen aus der eigenen Feldforschung. Wenn Interviews (im gegenseitigen Einverständnis) aufgenommen und transkribiert werden, ist es möglich, direkt aus diesen Interviews zu zitieren. Wenn Ihr Text mehr als ein oder zwei Interviews enthält, wird eine Liste von Interviews im Anschluss an die Referenzliste empfohlen. Erkundigen Sie sich bei Ihren Lehrenden oder Betreuer*innen nach ihren Vorgaben und Empfehlungen im Hinblick auf Anonymisierung bzw. Pseudonymisierung sowie die Verwendung von Einverständniserklärungen. Ein formelles Zitieren aus den eigenen Feldnotizen und Transkripten wird vielfach nicht verlangt; auch das sollten Sie aber mit Ihren Lehrenden abklären.

Manchmal bilden informelle Gespräche und Beobachtungen eine wesentliche Datenquelle. In solchen Fällen ist es üblich, den relevanten Inhalt in eigenen Worten wiederzugeben und eine Beschreibung des Kontextes hinzuzufügen, um den Leser*innen eine Vorstellung von der Situation zu geben.

Referenzverwaltungsprogramme

Fortgeschrittene Studierende können Tools wie *Citavi* oder *EndNote* verwenden. Diese Programme helfen nicht nur beim korrekten Zitieren, sondern ermöglichen auch den Zugriff auf bereits vorbereitete Zitate oder Auszüge, was den kumulativen Prozess des (Wieder-) Lesens wissenschaftlicher Literatur unterstützt.

⁴ <https://studienpraeses.univie.ac.at/infos-zum-studienrecht/wissenschaftliche-arbeiten/urheberrecht-bildnutzung/>, zugegriffen am 12.01.2021.

Format und Layout

Beginnen Sie die Arbeit mit einem Titelblatt mit dem Titel, Ihrem Namen, Ihrer Matrikelnummer, dem Namen der Lehrveranstaltung, dem Namen der*des Lehrenden, der Gesamtwortzahl des Textes und dem Datum der Fertigstellung oder Abgabe. Bitte beachten Sie, dass die Universität Wien für Masterarbeiten eine verpflichtende Vorlage für das Titelblatt zur Verfügung stellt.⁵

Das Dokument sollte das Format A4 mit einem Rand von ca. 2,5 cm haben. Der Lauftext sollte mit einem Zeilenabstand von 1,5 formatiert sein. Verwenden Sie eine gängige Schriftart in 12 Punkt Schriftgröße. Fügen Sie Seitenzahlen ein.

Verwenden Sie ein einheitliches Format und eine Schriftart für den gesamten Text. Rücken Sie die erste Zeile aller Absätze ein (mit Ausnahme derjenigen, die unmittelbar auf eine Überschrift folgen). Alternativ können Sie auch Leerzeilen zwischen den Absätzen machen. Verwenden Sie für jede Überschriften-Ebene eine einheitliche Formatierung (**fett**, *kursiv* usw.).

Stil-Tipps

Verständlichkeit ist wichtig. Vage Formulierungen, unklare Sätze und Wiederholungen können ein ansonsten starkes Argument beeinträchtigen und sogar dazu führen, dass Leser*innen den Text beiseitelegen. Schreiben Sie daher verständlich, präzise und ansprechend. Verwenden Sie keinen komplizierten Jargon und erklären Sie die von Ihnen verwendeten Begriffe. Halten Sie Ihre Sätze kurz. Vermeiden Sie Sätze in der passiven Form; in der aktiven Form können Sie oft klarer ausdrücken, was Sie meinen. Verwenden Sie eine genderinklusive Sprache.

Versuchen Sie, Wörter aus anderen Sprachen zu übersetzen, es sei denn, eine Übersetzung wird dem Begriff einfach nicht gerecht oder es handelt sich um einen zentralen emischen Begriff. In diesem Fall setzen Sie das Wort *kursiv*. Auch Fachbegriffe, die im Englischen definiert und theoretisiert worden sind, können Sie unter Umständen übernehmen, ohne sie ins Deutsche zu übersetzen, sofern ihre Präzision darunter leiden würde.

Wollen Sie Textteile hervorheben, setzen Sie sie *kursiv* (verwenden Sie aber nicht Fettdruck oder Unterstreichung dafür). Wenn Sie sich von bestimmten Wörtern distanzieren möchten, können Sie diese unter Anführungszeichen setzen (z.B. die*der Autor*in schreibt über „natürliches“

⁵ <https://ssc-sozialwissenschaften.univie.ac.at/master/deckblatt/>.

Verhalten). Verwenden Sie diese Stilmittel jedoch nur dann, wenn sie für das Verständnis Ihrer Haltung gegenüber den jeweiligen Begriffen unbedingt erforderlich sind. Begründen Sie in diesem Fall ihre Vorbehalte.

Die Revisionsphase

Schreiben ist Umschreiben. Ein Text wird fast nie nach einer einzigen Schreibrunde zufriedenstellend sein. Selbst erfahrene Autor*innen neigen dazu einen Text mehrmals zu überarbeiten. Wenn der gesamte Text auf Papier vorliegt, sollten Sie ihn – soweit die Fristen es erlauben – einige Tage vor dem Einreichen nochmals durchlesen, um zu prüfen, ob Ihr Argument klar und kohärent und ob Ihre Schlussfolgerung überzeugend ist und sich aus den von Ihnen dargestellten empirischen Daten ableiten lässt. Nutzen Sie in der Revisionsphase die oben gegebenen Ratschläge und Leitlinien, um zu überlegen, ob eine Verbesserung möglich ist. Beurteilen Sie, ob die Struktur Ihres Textes logisch nachvollziehbar ist oder nicht, und verschieben Sie nötigenfalls Ihre Abschnitte oder Sätze entsprechend. Vermeiden Sie abrupte Themenwechsel. Korrigieren Sie schlecht geschriebene Sätze. Verwandeln Sie passive Satzkonstruktionen in aktive. Unterteilen Sie lange Schachtelsätze in mehrere selbständige Sätze. Streichen Sie unnötige Wörter und Sätze. Streichen Sie Passagen, an denen Sie hängen, wenn Sie nach nochmaligem Überlegen feststellen, dass sie eigentlich nicht viel zu Ihrem Gesamtargument beitragen.

Es kann sehr nützlich sein, jemand anderen zu bitten, einen erste vollständige Version Ihrer Arbeit zu lesen und zu kommentieren. Wenn die*der Leser*in Kritikpunkte hat, machen Sie sich keine Sorgen (es ist nur eine Erstversion) und nutzen Sie diese Kommentare zu Ihrem Vorteil bei der Überarbeitung des Textes.

Und zu guter Letzt: genießen Sie den Schreibprozess.

Literaturhinweise

Becker, Howard S. 2008. *Writing for Social Scientists: How to Start and Finish your Thesis, Book, or Article*. Chicago: University of Chicago Press.

Chicago Manual of Style Online, the. 2017. „Author-Date: Sample Citations.“ Zugegriffen am 1. Juli 2020. https://www.chicagomanualofstyle.org/tools_citationguide/citation-guide-2.html.

- Cohen, Abner. 1981. *The Politics of Elite Culture: Explorations in the Dramaturgy of Power in a Modern African Society*. Berkeley: University of California Press.
- Esselborn-Krumbiegel, Helga. 2017. *Von der Idee zum Text: Eine Anleitung zum wissenschaftlichen Schreiben*. Paderborn: Verlag Ferdinand Schöningh.
- Ghodsee, Kristen. 2016. *From Notes to Narrative: Writing Ethnographies That Everyone Can Read*. Chicago: Chicago University Press.
- Harries, John. 2014. „Communicating the Research and Writing Up.“ In *Doing Anthropological Research*, hg. von Natalie Konopinski, 118–143. London: Routledge.
- Johnson, Melissa. (o.J.) *Guide for Writing in Anthropology*. Southwestern University. Zugegriffen am 26.01.2021. <https://www.southwestern.edu/live/files/4165-guide-for-writing-in-anthropology-pdf>.
- Kruse, Otto. 2007. *Keine Angst vor dem leeren Blatt: Ohne Schreibblockaden durchs Studium*. Frankfurt am Main: Campus Verlag.
- University of Adelaide, the. (o.J.) *Anthropology Writing Guidelines*. Zugegriffen am 26.01.2021. <https://www.adelaide.edu.au/writingcentre/sites/default/files/docs/learningguide-anthropology.pdf>.
- University of Amsterdam. 2015. *Writing Skills and Style Guide: For the Bachelor Program in Cultural Anthropology and Development Sociology and the Master Program in Cultural and Social Anthropology at the UvA*. Zugegriffen am 26.01.2021. <https://student.uva.nl/binaries/content/assets/studentensites/fmg/sociale-wetenschappen/thesis/writing-skills-and-style-guide-2015-v.1.pdf>.