INSTITUT FÜR ETHNOLOGIE
GOETHE-UNIVERSITÄT FRANKFURT

Formale Gestaltung wissenschaftlicher Arbeiten

Stand: Oktober 2026

mit Anlagen

Hinweise zum Verfassen von Hausarbeiten

und

Künstliche Intelligenz (KI) in der Lehre und beim Lernen

Inhaltsverzeichnis

1 Literaturkategorien ..... - 1 -

Monografie ..... - 1 -

Sammelband ..... - 1 -

Zeitschrift ..... - 1 -

Weitere Literaturkategorien ..... - 1 -

2 Formatieren einer Bibliografie / Literaturliste ..... - 2 -

2.1 Was muss beim Bibliografieren beachtet werden? ..... - 2 -

2.2 Monografien ..... - 2 -

2.3 Sammelbände ..... - 2 -

2.4 Aufsätze in Sammelwerken ..... - 3 -

2.5 Aufsätze in Zeitschriften ..... - 3 -

2.6 Lexika und Wörterbücher ..... - 4 -

2.7 Internetquellen ..... - 4 -

2.8 Filme ..... - 5 -

2.9 Tondokumente ..... - 5 -

2.10 Anderes ..... - 5 -

2.11 „Kleinkram“ I ..... - 6 -

2.12 „Kleinkram“ II ..... - 6 -

2.13 „Kleinkram“ III ..... - 6 -

2.14 „Kleinkram“ IV ..... - 7 -

3 Das Exzerpt ..... - 9 -

4 Das Handout ..... - 10 -

5 Das Zitat ..... - 12 -

5.1 Belegen ..... - 12 -

5.2 Wörtliches Zitieren ..... - 13 -

5.3 Paraphrasieren/indirektes Zitat ..... - 16 -

5.4 „Zitieren“ von Nicht-Text-Inhalten ..... - 16 -

5.5 Interviews und persönliche Gespräche ..... - 17 -

6 Die Hausarbeit ..... - 18 -

6.1 Der Sinn von Hausarbeiten ..... - 18 -

6.2 Formalia ..... - 18 -

6.3 Abbildungen ..... - 19 -

6.4 Aufbau ..... - 19 -

6.5 Zitieren und Belegen in Hausarbeiten ..... - 24 -

7 Hilfreiche Literatur ..... - 25 -

Sonstige zitierte Literatur ..... - 26 -

Fortbildungen und Hilfe ..... - 27 -

Anhang 1: Hinweise zum Verfassen von Hausarbeiten

Anhang 2: Künstliche Intelligenz (KI) in der Lehre und beim Lernen

1 Literaturkategorien

Monografie

Monografien sind Darstellungen eines Gegenstandes oder Themas. Sie können einen oder mehrere Verfasser haben. Der beschriebene Gegenstand kann sehr eng oder sehr weit sein. Das Buch kann das Leben oder wissenschaftliche Werk einer einzelnen Person beschreiben (Biografie), die Kultur eines ganzen Volkes darstellen (Ethnografie) oder ein bestimmtes Thema umfassen. Monografien können auch als E-Books erscheinen und werden dann genauso behandelt wie eine gedruckte Ausgabe.

Sammelband

Thematisch unterschiedliche oder einheitliche Artikelsammlungen von einem oder mehreren Verfassern nennt man Sammelbände. Sammelbände haben außer den Autoren der Einzelbeiträge einen oder mehrere Herausgeber. Einen Sammelband mit Auszügen aus thematisch verwandten Monografien und Artikeln nennt man Reader.

Zeitschrift

Wissenschaftliche Zeitschriften erscheinen zumeist halb- bis vierteljährlich und enthalten Artikel verschiedener Verfasser. Sie werden in den Bibliotheken zu Jahrgängen gebunden aufbewahrt. Es kann bei der Suche nach Artikeln aus Zeitschriften zu dem Problem kommen, dass das Jahr, in dem sie erscheinen, nicht das Jahr ist, in dem die Artikel tatsächlich verfasst wurden. Auch kann es Monate dauern, bis die der Redaktion zugeschickten Manuskripte beurteilt, angenommen und abgedruckt werden. Bei einigen Zeitschriften wird deshalb der Zusatz „submitted“ beigefügt. Zunehmend werden einzelne Hefte zu speziellen Themengebieten veröffentlicht, die mit Sammelbänden vergleichbar sind. Außerdem erscheinen immer mehr Zeitschriften online – auf speziellen Seiten oder z. B. über jstor.org.

Weitere Literaturkategorien

Rezension in Zeitschrift (Buchbesprechung, review), Kataloge, Lexika, Wörterbücher (allgemein, fachspezifisch), Online-Nachschlagewerke.

2 Formatieren einer Bibliografie / Literaturliste

2.1 Was muss beim Bibliografieren beachtet werden?

- Auflistung aller notwendigen Angaben
- Reihenfolge und Form der Angaben
- Trennung, Verbindung und Absetzung von Angaben : ; . , - () []
- Formatierung (z.B. kursiv, in Kapitälchen, unterstrichen…)
- **Einheitliche Gestaltung**

Tipp 1: Literaturverwaltungsprogramme nutzen, z.B. Zotero oder Citavi

Tipp 2: Für die einheitliche Formatierung englischsprachiger Titel eignen sich Onlinetools, z. B. https://capitalizemytitle.com/.

2.2 Monografien

1. Name, Vorname des Verfassers
2. (Erscheinungsjahr):
3. *Titel. ggf. Untertitel*
4. (Reihe, Band).
5. (Auflage des Buches, nur wenn es nicht die erste Auflage ist).
6. Erscheinungsort: Verlag.

Beispiele

Frobenius, Leo (1935): Paideuma. Umrisse einer Kultur- und Seelenlehre. Düsseldorf: Diederichs.

Achebe, Chinua (1996): Things Fall Apart (African Writers Series. Classics in Context). Oxford: Heinemann.

2.3 Sammelbände

1. Name, Vorname des Herausgebers / der Institution (Hg.)
2. (Erscheinungsjahr):
3. *Titel. ggf. Untertitel*
4. (Reihe, Band).
5. (Auflage des Buches, nur wenn es nicht die erste Auflage ist).
6. Erscheinungsort: Verlag.

Beispiele

Hipfl, Brigitte, Elisabeth Klaus und Ute Scheer (Hg.) (2004): *Identitätsräume. Nation, Körper und Geschlecht in den Medien. Eine Topografie* (Cultural Studies, 6). Bielefeld: transcript.

Beck, Ulrich (Hg.) (2007): *Generation Global. Ein Crashkurs*. Frankfurt a.M.: Suhrkamp.

2.4 Aufsätze in Sammelwerken

1. Name, Vorname des Autors
2. (Erscheinungsjahr):
3. „Titel. ggf. Untertitel“ des Beitrages.
4. In: Name, Vorname des Herausgebers / der Institution (Hg.):
5. *Titel. ggf. Untertitel* des Sammelbandes
6. (Reihe, Band).
7. Erscheinungsort: Verlag,
8. Seitenzahlen.

Beispiele

Diawara, Mamadou (1997): „Ethnologie und Geschichte auf dem Prüfstand Afrikas“. In: Deutsch, Jan-Georg und Albert Wirt (Hg.): *Geschichte in Afrika*. Berlin: Das Arabische Buch, 17-34.

Carsten, Janet (1989): „Cooking Money. Gender and the Symbolic Transformation of Means of Exchange in a Malay Fishing Community“. In: Parry, Jonathan und Maurice Bloch (Hg.): *Money and the Morality of Exchange*. Cambridge: Cambridge University Press, 177-242.

2.5 Aufsätze in Zeitschriften

1. Name, Vorname des Autors
2. (Erscheinungsjahr):
3. „Titel. ggf. Untertitel“ des Aufsatzes.
4. *Zeitschriftenname*
5. Bandnummer (ggf. Heftnummer):
6. Seitenzahlen.

Beispiel

Gottowik, Volker (2005): „Der Ethnologe als Fremder. Zur Genealogie einer rhetorischen Figur“. *Zeitschrift für Ethnologie* 130 (1): 23-44.

Aufsätze in online erschienenen Zeitschriften werden wie gedruckte Aufsätze bibliografiert, aber ggf. um die URL ergänzt.

Beispiel

Pramudita, Illona Syala und Erna Herawati (2026): „From Tradition to Modern Parenting. An Ethnography of Child Rearing Practices in a Sundanese Village“. *ETNOSIA* 11 (1): 1-18 (https://doi.org/10.31947/etnosia.v11i1.49713).

2.6 Lexika und Wörterbücher

Lexika und Wörterbücher können wie Sammelwerke behandelt werden.

Beispiel

Köpping, Klaus Peter (1988): „Gabe“. In: Hirschberg, Walter (Hg.): *Neues Wörterbuch der Ethnologie.* Berlin: Reimer, 170-171.

Alternativ ist diese Formatierung möglich:

1. Name, Vorname des Autors
2. (Erscheinungsjahr):
3. „Titel. ggf. Untertitel“ des Beitrags.
4. *Name des Lexikons*:
5. Seitenzahlen.

Beispiel

Köpping, Klaus Peter (1988): „Gabe“. *Neues Wörterbuch der Ethnologie*: 170-171.

2.7 Internetquellen

1. Name, Vorname des Autors / der Institution
2. (Jahresangabe):
3. „Titel. ggf. Untertitel“.
4. Elektronisches Dokument: Internetadresse / URL
5. (zuletzt abgerufen: xx.xx.xxxx).

Beispiel

Deutsches Archäologisches Institut (2012): „Schlagwortliste zur formalen Gestaltung von Manuskripten“. Elektronisches Dokument: http://www.dainst.de/medien/de/richtlinien_schlagwortliste.html (zuletzt abgerufen: 23.11.2012).

2.8 Filme

1. Name, Vorname des Regisseurs
2. (Erscheinungsjahr):
3. *Titel*. *ggf*. *Untertitel*.
4. Land: Herausgeber.

Beispiel

Heller, Peter (2013): *Süßes Gift*. *Hilfe als Geschäft*. Deutschland: Lighthouse Home Entertainment.

2.9 Tondokumente

1. Name, Vorname
2. (Erscheinungsjahr):
3. „Titel“
4. ggf. weitere Informationen
5. Sender/Veröffentlichungsplattform
6. genaues Ausstrahlungsdatum (wenn vorhanden)

Beispiel

Kaiser, Ronald (2002): „Die Verdauungs- und Konservierungsstoffe der Kaiserpinguine. Forschungsbericht im Rahmen der Meeresbiologietagung Kiel“ 11.-15. September 2002. Mitschnitt des NDR (=Norddeutscher Rundfunk), ausgestrahlt am 2. Oktober 2002.

2.10 Anderes

Unveröffentlichte Dissertationen, Abschlussarbeiten oder Habilitationsschriften

Ladwig, Patrice (2007): From Revolution to Reform. Ethics, Gifts and Sangha-State Relations in Lao Buddhism. Unveröffentlichte Dissertation. University of Cambridge.

Rezensionen in Zeitschriften

Feuser, Florian (2007): „Rezension: Messner, Angelika C. und Konrad Hirschler (Hg.), Heilige Orte in Asien und Afrika. Räume göttlicher Macht und menschlicher Verehrung“. *Internationales Asienforum* 38 (1): 188-190.

2.11 „Kleinkram“ I

Sollten Angaben nicht ermittelt werden können, so wird dies in der Titelaufnahme durch Abkürzungen vermerkt:

- „o.V.“ (ohne Verfasserangabe)
- „anon.“ (anonym)
- „o.T.“ (ohne Titel)
- „o.O.“ (ohne Ortsangabe)
- „o.J.“ (ohne Jahresangabe)
- „unpag.“ (ohne Seitenzahlen)

2.12 „Kleinkram“ II

- Akademische Titel werden weggelassen.
- „von“, „zu“, „de“ bei Adelstiteln bleiben in der Regel stehen, werden aber bei der alphabetischen Reihung nicht berücksichtigt, bzw. hinten ergänzt.
- „Mac“, „Mc“, „O‘“ oder „Van“ bleiben beim Namen und werden im Alphabet berücksichtigt.

Beispiel

Kruedener, Jürgen von (1973): *Die Rolle des Hofes im Absolutismus*. Stuttgart: Fischer.

2.13 „Kleinkram“ III

Mehrere Autoren/Herausgeber

- Sind mehr als drei Autoren/Herausgeber oder Orte angegeben, nennt man meist lediglich den ersten und ersetzt die übrigen durch: u. a. (und andere)
- Bei zwei Autoren wird der zweite mit „und“ verbunden und der Vorname zuerst genannt. Bei drei Autoren wird erst der dritte mit „und“ verbunden.

Beispiel

Beer, Bettina und Hans Fischer (2003): *Wissenschaftliche Arbeitstechniken in der Ethnologie* (2. Auflage). Berlin: Reimer.

2.14 „Kleinkram“ IV

a. a. o.	am angegebenen Ort
Abb.	Abbildung
Abh.	Abhandlung(en)
Anh.	Anhang
Anm.	Anmerkung
Arch.	Archiv
Aufl.	Auflage
Ausg.	Ausgabe
Bd. (Bde.)	Band (Bände)
Beih.	Beiheft
Beitr.	Beitrag (Beiträge)
cf.	confer = vergleiche
ders.	derselbe
dies.	dieselbe
Diss.	Dissertation
ebd.	ebenda
ed. (Pl. eds.)	editor(s) = Herausgeber
Einf.	Einführung
Einl.	Einleitung
Erg.H.	Ergänzungsheft
ersch.	erschienen
erw.	erweitert
et al.	et alii = und andere
f. (Pl. ff.)	folgende Seite(n)
Fig.	Figur
Fußn.	Fußnote
Ges.	Gesellschaft
Ges.	Gesamtausgabe
H.	Heft
hg.	herausgegeben
Hg., Hrsg.	Herausgeber
ib., ibid.	ibidem = ebenda
i. e.	id est = das ist
J.	Journal
Jb.	Jahrbuch
Jg.	Jahrgang
loc. Cit.	loco citato = am angeführten Ort

Ms. (Pl. Mss.)	Manuskript(e)
N. B.	Nota bene = beachte
Neudr.	Neudruck
N. F.	Neue Folge
N.S.	New Series
o. J.	ohne Jahr
o. O.	ohne Ort
op. cit.	opere citate = im angeführten Werk
P.	Pars = Teil
p. (Pl. pp.)	pagina = Seite(n)
p. a.	pro anno = jährlich
Reg.	Register
Repr.	Reproduktion, Neudruck
S.	Seite
Ser.	Serie
Slg.	Sammlung
Suppl.	Supplement = Ergänzung
u. a.	und andere
vgl.	vergleiche
vs.	versus = gegen, gegenüber
Wb.	Wörterbuch
Z. , Zs. , Zeitschr.	Zeitschrift
Ziff.	Ziffer

3 Das Exzerpt

Ein Exzerpt ist die Wiedergabe eines Textes in eigenen Worten, meist in Stichworten. Beim Exzerpieren längerer Texte sollte man die Fragestellung des Referates / der Hausarbeit im Kopf haben, um gezielt exzerpieren zu können und später nicht mehr auf den ursprünglichen Text zurückgreifen zu müssen. Exzerpieren fördert das Verständnis eines Textes und hilft, Wissen zu speichern. Dafür ist eine Archivierung der Exzerpte notwendig.

Unbedingt beachten: Genau notieren, woher das Exzerpt stammt, das heißt: Immer notieren, was eigene Abkürzungen bedeuten – damit man den Text auch nach einiger Zeit noch versteht. Unbedingt eigene Anmerkungen / Hervorhebungen als solche kennzeichnen und die Belegstellen dazu schreiben, damit wie in einer Hausarbeit zitiert werden kann. Dem Exzerpt kann man eine kurze Zusammenfassung des Textes hinzufügen, hierbei dürfen Anmerkungen und subjektive Eindrücke mit einfließen.

Es sollte notiert werden, worauf sich ein Exzerpt bezieht, d. h., dass es sinnvollerweise folgende Angaben enthält: Autor, Titel, Erscheinungsjahr, Ausgabe, Ort, Verlag; also alle Angaben, die später für die Bibliografie benötigt werden. Zusätzlich bietet sich an, den Originaltitel und den Fundort (Bibliothek, Signatur) zu notieren. Diese Angaben können später auch direkt so in das Literaturverzeichnis einfließen, gesetzt den Fall, dass diese korrekt zusammengestellt wurden. Das Exzerpt sollte Belege enthalten, damit wie in einer Hausarbeit zitiert werden kann.

Es bietet sich an, Zwischenüberschriften zu übernehmen, den Text zu gliedern und Stichworte aufzuschreiben. Abkürzungen sollten so gewählt werden, dass man sie auch nach längerer Zeit noch verstehen kann. Eigene Anmerkungen / Hervorhebungen sollten als solche gekennzeichnet sein. Eine kurze Zusammenfassung des Textes kann ein derartiges Exzerpt ergänzen. Hierbei dürfen Anmerkungen und subjektive Eindrücke mit einfließen.

4 Das Handout

Ein Handout soll ein Referat unterstützen, indem es (a) den Zuhörern hilft, dem Vortrag besser zu folgen und (b) zusätzliche Anstöße zur Diskussion gibt. Beinhaltet das Handout eine Behauptung, der man widersprechen oder zu der man eine Gegenposition (Antithese) beziehen kann, ist es ein Thesenpapier.

- Am Anfang eines Handouts sollte in wenigen Sätzen das Thema skizziert werden.
- Die Gliederungspunkte / Thesen müssen kurz und bündig sein, um wesentliche Aussagen auf den Punkt zu bringen (und Banalitäten sowie Selbstverständlichkeiten vermeiden).
- Thesen sollen zum Nachfragen, zum Widerspruch und zu Diskussionen anregen.
- Ein Handout sollte nicht länger als eine Seite sein.
- Ein Titelblatt für ein Handout ist überflüssig.
- Zur besseren Übersicht können die Gliederungspunkte / Thesen durchnummeriert werden.
- Vortragsrelevante Informationen (wie z. B. Landkarten, Statistiken, Angaben zu einer ethnischen Gruppe oder Region) gehören auf ein separates Infoblatt und sind nicht Bestandteil des Handouts.
- Das Handout endet mit einer Kurzbibliografie zum Thema.

Beispiel

Goethe-Universität Datum:
Institut für Ethnologie
Seminar:
Dozent:

Bibliografieren

Das Referat gibt einen Überblick über die wichtigsten Regeln des Bibliografierens und vermittelt die Vorgaben des Instituts für Ethnologie anhand von Beispielen und Übungen.

1. Rückblick: Literaturarten und Literatur finden
2. Beispiele
3. Zweck von und allgemeine Anforderungen an Literaturlisten
    - eindeutig, einheitlich, übersichtlich, informativ
4. Relevante Angaben
5. Verschiedene Bibliografieformatierungen
6. Bibliografierungsvorgaben mit Übungen
7. Grundregeln
8. Abschluss: Kleinkram

Bibliografie:

Clauss, Charlotte u.a. (2013): *Formale Gestaltung wissenschaftlicher Arbeiten*. Frankfurt am Main: Institut für Ethnologie. Elektronisches Dokument: http://www2.uni-frankfurt.de/45426646/Broschuere-Wissenschaftliches-Arbeiten.pdf (zuletzt abgerufen: 3.6.2026).

5 Das Zitat

Das Wort Zitat stammt von dem lateinischen Wort „citare“ (abrufen) und hat die Bedeutung einer wörtlich übernommenen Stelle aus einem Text oder eines Hinweises auf eine bestimmte Textstelle. Ein Zitat ist also ein expliziter Hinweis auf einen anderen Autor. Ein Zitat muss durch eine Quellenangabe oder einen Literaturnachweis belegt werden, indem der Autor und die konkrete Textstelle genannt wird. Zitate spielen eine große Rolle bei den wissenschaftlichen Arbeiten. Hier unterscheidet man grundsätzlich zwischen direkten und indirekten Zitaten.

Richtiges Zitieren und Belegen ist wichtig für die Überprüfbarkeit der wissenschaftlichen Arbeit!

- Beleg für eigene Aussage
- Offenlegung der Quelle, auf der die Aussagen fußen und die sie stützt
- Hinweise zu Gegenargumenten
- Material zum Nachzeichnen wichtiger Argumentationslinien zum Thema
- Nur relevante Quellen!

5.1 Belegen

Was muss belegt werden?

- Wörtliche Textpassagen
- Abbildungen, Pläne, Schemata etc. (Rechte prüfen!)
- Indirekte Aussagen aus anderen Quellen
- Fremdes Gedankengut
- Auch Aussagen aus Vorträgen, Filmen, Interviews etc.

Was muss nicht belegt werden?

- Allgemein bekannte Tatsachen (sog. lexikalisches Wissen)
- Eigene Schlussfolgerungen, die aber belegt begründet werden

Belegmaterial dokumentieren!

- Das Nachprüfen der Angaben und der Ergebnisse muss ermöglicht werden
- Informationen förderlich und thematisch anbringen!

Was muss beim Zitieren kenntlich gemacht werden?

- Aus welcher Quelle kommt die Information?
- Handelt es sich um ein direktes Zitat oder eine Paraphrase?
- Ist das Zitat vollständig oder enthält es Auslassungen bzw. Ergänzungen / Änderungen durch den Autor?

Was muss beachtet werden?

- Unterscheidung: direktes und indirektes Zitat / Paraphrase
- Nicht zu viele und zu ausführliche direkte Zitate
- Formatierung (Anführungszeichen, Unterschied kurze / lange Zitate)
- Genaue Wiedergabe: Orthografie, Interpunktion, Hervorhebungen
- Mischformen kennzeichnen (Zitat + eigener Satz)
- Kenntlich zu machen sind:
    - o Auslassungen und Einfügungen
    - o Änderungen durch die eigene Person

5.2 Wörtliches Zitieren

- direkte, wörtliche Übernahme aus einem Text

5.2.1 Form

- Kennzeichnung durch doppelte Anführungszeichen („“) zu Beginn und am Ende
- Unabhängig von der Zitatsprache werden deutsche Anführungszeichen benutzt
- Der Verweis steht in Klammern dahinter, d. h. im Fließtext und nicht in der Fußnote, und hat die Form (Nachname Jahr: Seite)

Beispiel

„Grundsätzlich sind Ethnologen auf die Bereitschaft ihrer Informanten zur Zusammenarbeit angewiesen“ (Beer 2003: 129).

5.2.2 Kürzen und Ergänzen

Eckige Klammern [...] zeigen Kürzungen und Einführungen an, zum Beispiel:

Kürzung

Original: „Sich mehrere Stunden mit Informanten in ihren Gärten aufzuhalten, daneben zu sitzen, wenn sie sich unterhalten, dösen oder

mittlerweile bekannte Tätigkeiten verrichten, kann unglaublich langweilig sein.“ (Beer 2003: 140)

Gekürzt: „Sich mehrere Stunden mit Informanten in ihren Gärten aufzuhalten, [...] kann unglaublich langweilig sein“ (Beer 2003: 140).

Ergänzung

Original: „Die nicht enden wollenden Grundsatzdebatten [...] sind eine Reaktion auf die Tatsache, dass dem Fach sein ‚natürlicher‘ Gegenstand abhanden gekommen ist.“ (Bierschenk 2009: 7)

Ergänzt „Die nicht enden wollenden Grundsatzdebatten [...] sind eine Reaktion auf die Tatsache, dass dem Fach [der Ethnologie] sein ‚natürlicher‘ Gegenstand abhanden gekommen ist.“ (Bierschenk 2009: 7)

5.2.3 Anpassungen

Direkte Zitate können grammatikalisch angepasst werden, wenn es notwendig ist. Diese Änderung muss gekennzeichnet werden.

Beispiel

„Grundsätzlich sind Ethnologen auf die Bereitschaft ihrer Informanten zur Zusammenarbeit angewiesen.“ (Beer 2003: 129)

Beer behauptet, „Ethnologen [seien] auf die Bereitschaft ihrer Informanten zur Zusammenarbeit angewiesen“ (Beer 2003: 129).

5.2.4 Kennzeichnung von Fehlern

Wörtliche Wiedergaben von fehlerhaften Textstellen müssen mit [sic!] (lat.: so!) gekennzeichnet werden!

Beispiel

„However, the most important distinction was probably not between hill and valleys as a [sic!] ecological and political spaces but between people living in or near cities / towns and those dwelling in the forest.“ (Gravers 2007: 11)

5.2.5 Mischformen aus Zitat und eigenem Satz

Original

„Systematische und vor allem distanzierte Beobachtung empfiehlt sich auch, wenn zu erwarten ist, dass die Anwesenheit eines Forschers die Situation stark verändert.“ (Beer 2003: 126)

Mischform

Beer empfiehlt die systematische und distanzierte Beobachtung, „wenn zu erwarten ist, dass die Anwesenheit eines Forschers die Situation stark verändert“ (Beer 2003: 126).

5.2.6 Hinweise/Kommentare

Manche Hinweise/Kommentare werden in runde Klammern gesetzt wie (Hervorhebung im Original)/(Übersetzung des Verfassers):

Beispiel

Beer empfiehlt die systematische und distanzierte Beobachtung, „wenn zu erwarten ist, dass die *Anwesenheit des Forschers die Situation stark verändert*“ (Beer 2003: 126, Hervorhebung im Original).

5.2.7 Eingerücktes Zitat

Ein Zitat ab einer bestimmten Länge (i. d. R. ab drei Zeilen), wird in einen neuen Absatz eingerückt. Die Textgröße des eingerückten Zitates wird um eine Einheit verkleinert. Der Text wird rechts und links um 1 cm eingerückt.

Beispiel

… Dabei hat Land eine besondere Bedeutung:

> „Immer wieder haben Stämme sich um Landrückgabe bemüht, weil Land für sie ein Heiligtum ist, das während der jetzigen Verwaltung geschändet wurde.“ (Deloria 1987: 19)

5.2.8 Zitierte Zitate

Kann man eine Originalquelle nicht zitieren, dann muss „zitiert nach“ vor dem Beleg, jedoch in der Klammer, eingefügt werden. Dabei steht in der Klammer zuerst, von wem das Zitat im Original stammt. Dann folgt die Literaturangabe, aus der das Zitat entnommen wurde.

Beispiel

„My only objection to Dorothy Dunn was this: she trained us all the same way. ‚You either paint like this, Mr. Houser, or it’s not Indian art‘. But what the hell, you have to have your own interpretation of things. I happen to think I’m a pretty good draftsman, but she didn’t think much of that. And what happened was that almost everybody was painting identically for a while.“ (Houser, zit. n. Highwater 1980: 149)

5.2.9 Wo sitzt der Punkt?

Im Fließtext sitzen Punkte in der Regel *nach* dem Verweis:

> Landrückgabe ist wichtig, „weil Land für sie ein Heiligtum ist, das während der jetzigen Verwaltung geschändet wurde“ (Deloria 1987: 19).

Beim eingerückten Zitat steht der Punkt *vor* dem Verweis:

> … Dabei hat Land eine besondere Bedeutung:
>
> > „Immer wieder haben Stämme sich um Landrückgabe bemüht, weil Land für sie ein Heiligtum ist, das während der jetzigen Verwaltung geschändet wurde.“ (Deloria 1987: 19)

5.3 Paraphrasieren/indirektes Zitat

- Keine Anführungszeichen!
- Es ist Vorsicht geboten bei der Interpretation

Beispiel:

Zitat:

> „Immer wieder haben Stämme sich um Landrückgabe bemüht, weil Land für sie ein Heiligtum ist, das während der jetzigen Verwaltung geschändet wurde“ (Deloria 1987: 19).

Paraphrase:

> Da Land für sie heilig ist, bemühen sich Stämme oft um seine Rückgabe (Deloria 1987:19).

5.4 „Zitieren“ von Nicht-Text-Inhalten

Nicht-Text-Inhalte können neben Filmen und Tondokumenten beispielsweise Abbildungen, Grafiken, Tabellen oder Tondokumente sein. Falls sie verändert werden, muss das entsprechend gekennzeichnet werden! Es müssen entsprechende Anhänge, wie z. B. ein Abbildungsverzeichnis ergänzt werden. Auch eigene Fotografien und Abbildungen müssen mit Informationen zur Urheberschaft versehen werden.



Cross River – The People's Paradise (Motto des Cross River States, Nigeria)
Foto: Ute Röschenthaler

Beispiel für Verweis auf Foto:

Wie auf der Abbildung von Röschenthaler (2010: 8) zu erkennen ist, wird die Cross River Region auf den Fahrzeugkennzeichen als „The People’s Paradise“ bezeichnet.

5.5 Interviews und persönliche Gespräche

- Echte Interviews
  - i. d. R. Ton- oder Videoaufzeichnung
  - Transkript
    - teilweise oder vollständig
    - Archivierung
  - Angabe in Texten als Interview
    - Keine Formatvorgabe, aber z.B. (Müller 2014: Interview)
    - Detailangaben in Quellenverzeichnis:
      Müller, Martin: Interview, 31.1.2015, Frankfurt am Main.
- Allgemeine Gespräche
  - Im Text als persönliches Gespräch gekennzeichnet (Müller 2014: pers. Gespr.)
  - Notizen, Feldtagebucheintrag
    - Detailangaben in Quellenverzeichnis:
      Müller, Martin: per. Gespr., 3.1.2015, Frankfurt am Main.

6 Die Hausarbeit

6.1 Der Sinn von Hausarbeiten

Hausarbeiten dienen dem Einüben von fachspezifischen Grundsätzen der wissenschaftlichen Kommunikation. Dabei sollen selbstständig wissenschaftliche Fragestellungen bearbeitet und Argumente logisch und schlüssig dargestellt werden. Darüber hinaus werden Methoden, Theorien, Konzepte und Begriffe des Faches angewendet.

In der Regel knüpfen Seminarhausarbeiten an bestehende Forschungen an und helfen, Vertrauen in die eigene Schreibkompetenz zu entwickeln. Sie sind nützliche Hilfsmittel, eine transparente Darstellung der Ergebnisse zu erlernen und mit klarer Struktur und verständlichem Stil zu schreiben.

Weitere Tipps s. Anhang 1 *Hinweise zum Verfassen von Hausarbeiten*.

6.2 Formalia

- Einheitliche Schriftart
- Gut: Times New Roman, Calibri o.ä.
- Schriftgrößen: Times 12, Arial 11, Calibri 11
- Absatz: Zeilenabstand: 1,5, Blocksatz
- Rand links und rechts: 2,5 cm
- Silbentrennung: im Zweifel bei Dozent*in erfragen
- Layout: Einzug bei erster Absatzzeile, 1,0- ,5 cm
- WICHTIG! Alle Seiten werden gezählt, auch das Deckblatt
- Die Nummerierung beginnt erst auf der zweiten Seite
- Angaben zu Seitenumfang- und Zeichen (z.B. 10-12 Seiten) beziehen sich i. d. R. auf den Fließtext
- Die Kapitel und Unterkapitel werden nummeriert
    - 1 → 1.1, 1.2, 1.3 → 1.1.1, 1.1.2, 1.1.3 usw.
    - 2 → 2.1 , 2.2 , 2.3 → 2.1.1 , 2.1.2 , 2.1.3 usw.
- Regeln des Paraphrasierens, Zitierens und des Belegens von Quellen beachten
- An den Abgabetermin halten

6.3 Abbildungen

- Abbildungen (Grafiken, Fotos, Karten u.a.) müssen einen inhaltlichen Mehrwert bringen
- Karten können zur Orientierung wichtig oder gar notwendig sein
- Abbildungen müssen durchnummeriert (z. B. Abb. 1, Abb. 2 usw.) werden
- Abbildungen müssen eine Bildbeschriftung haben und belegt werden
- Nach dem Literaturverzeichnis ist ein Abbildungsverzeichnis anzugeben

6.4 Aufbau

- Deckblatt (formale Angaben)
- Inhaltsverzeichnis
- Einleitung
- Hauptteil
- Schluss, -folgerung, -bemerkung
- Literaturverzeichnis (ggf. Anhänge)
- handschriftlich unterzeichnete Eigenständigkeitserklärung

6.4.1 Deckblatt

s. Seite 20 (Hausarbeit) und 21 (Abschlussarbeit)

6.4.2 Inhaltsverzeichnis

Das Inhaltsverzeichnis soll die Gliederung einer Hausarbeit veranschaulichen, sowie die Ihr zugrunde liegende Argumentation erkenntlich machen. Eine solche Gliederung besteht immer aus der Einleitung, einem untergliederten Hauptteil, dem Schluss und einem Literaturverzeichnis (jeweils mit Seitenangaben). Dabei ist darauf zu achten, dass kein Punkt einer Untergliederung alleine stehen darf (d. h. 1.1 nie ohne 1.2)

Form: Siehe Inhaltsverzeichnis dieser Broschüre.

Goethe-Universität Frankfurt am Main
Institut für Ethnologie
Wintersemester 2011/2012
Seminar: Titel des Seminars
Prüfer(in): Titel und Name des Dozenten, z. B. Prof. Dr. Roland Hardenberg

Titel der Arbeit
Untertitel der Arbeit

Von:
Name:
Adresse:
E-Mail:

Matrikelnummer:
Hauptfach: BA Ethnologie
Abgabetermin:

Beispiel eines Hausarbeitendeckblatts

Abschlussarbeit

zur Erlangung des Bachelor of Arts/Master of Arts

Johann Wolfgang Goethe-Universität
Institut für Ethnologie

Titel der Arbeit
Untertitel der Arbeit

Erstgutachter(in): Vollständiger Name mit Titel, z. B. Prof. Dr. Hans Peter Hahn
Zweitgutachter(in): Vollständiger Name mit Titel, z. B. Dr. Markus Lindner

Von:
Name:
Adresse:

E-Mail:

Matrikelnummer:
Hauptfach: MA Sozial- und Kulturanthropologie
Abgabetermin:

Beispiel eines Abschlussarbeitsdeckblatts

6.4.3 Einleitung

- Erläutert den Entstehungskontext der Arbeit
- Benennt das Thema und kontextualisiert es im wissenschaftlichen Diskurs bzw. im Rahmen des Seminarthemas
- Grenzt das Thema ein
- Gibt einen Überblick über die Gliederung der Arbeit
- Gibt Aufschluss über verwendete Literatur oder andere Quellen

6.4.4 Hauptteil

- Enthält die Darstellung des Gegenstandes der Arbeit
- Baut das Argument schrittweise und logisch auf
- Ist untergliedert und mit aussagekräftigen Überschriften versehen

6.4.5 Schluss, -folgerung, -bemerkung

- Fasst die Ergebnisse zusammen und zieht einen Schluss aus der Darstellung
- Benennt evtl. die Grenzen der Arbeit
- Gibt evtl. einen Ausblick auf weiterführende Fragen

6.4.6 Literaturverzeichnis

Wichtig zu beachten ist, dass im Literaturverzeichnis ausschließlich die Literatur aufgeführt wird, welche während der Arbeit bereits belegt wurde.

- nach den Vorgaben
    - alphabetisch
    - nicht nach Typen (Internet, Buch, Zeitschrift usw.) sortiert
- vollständig
- nur verwendete Literatur
- Abbildungsverzeichnis ergänzen

6.4.7 Eigenständigkeitserklärung

Jede Prüfungsleistung muss eine Eigenständigkeitserklärung beinhalten, die handschriftlich unterschrieben sein muss. Beim Einsatz von KI muss zusätzlich die Art und der Umfang des Einsatzes dokumentiert werden (s. Anhang 2 *Künstliche Intelligenz (KI) in der Lehre und beim Lernen*).

Der Text der Eigenständigkeitserklärung lautet:

Eigenständigkeitserklärung

Ich versichere hiermit [an Eides statt], dass die vorliegende schriftliche Arbeit nach den Regeln guter wissenschaftlicher Praxis angefertigt wurde.

Ich habe die Arbeit selbstständig verfasst und alle benutzten Quellen und Hilfsmittel angegeben.

Alle Stellen, die wörtlich oder annähernd wörtlich oder sinngemäß aus Veröffentlichungen oder unveröffentlichten fremden Texten entnommen sind, habe ich als solche kenntlich gemacht. Dies bezieht sich auch auf die in der Arbeit gelieferten Zeichnungen, Skizzen, bildlichen Darstellungen und dergleichen.

Ich habe beim Abfassen der Arbeit ausschließlich zulässige Hilfsmittel und diese in zulässiger Weise (gemäß den mir gemachten Vorgaben) verwendet.

[optionale Variante:] Ich habe beim Abfassen der Arbeit ausschließlich zulässige Hilfsmittel und diese in zulässiger Weise (gemäß den mir gemachten Vorgaben) verwendet und alle Nutzungen von Hilfsmitteln in der Dokumentation der Verwendung von Hilfsmitteln im Arbeitsprozess angegeben.

Diese Arbeit wurde noch nicht, auch nicht auszugsweise, für eine andere Studien- oder Prüfungsleistung verwendet.

Mir ist bekannt, dass ein Verstoß gegen diese Regeln als Täuschung im Sinne der Studien- und Prüfungsordnung gewertet und entsprechend sanktioniert werden kann.

Frankfurt, den xx.xx.xxxx

Handschriftliche Unterschrift

6.5 Zitieren und Belegen in Hausarbeiten

Direkte Zitate: Dem Zitat folgt gleich im Fließtext ein Kurzbeleg. Auch freigestellte Zitate werden in Anführungszeichen gesetzt!

Beispiel

> „Ich bin schon lange der Meinung, daß [sic!] Lehre und Studium der Ethnologie mehr Spaß machen sollten, als es bisher der Fall ist“ (Turner 1989: 140).

Eine komplette bibliografische Angabe folgt erst im Literaturverzeichnis der Hausarbeit:

> Turner, Frank (1989): *Vom Ritual zum Theater. Der Ernst des menschlichen Spiels*. Frankfurt: Campus-Verlag.

Indirekte Zitate: siehe direktes Zitat

Beispiel

> Ethnologie sollte im Studium mehr Spaß machen als bisher (Turner 1989: 140).

Hinweis: Die sogenannte deutsche Zitierweise – der Beleg in einer Fußnote – ist am Institut für Ethnologie der Goethe-Universität Frankfurt unüblich. Ebenso werden Verweise in Form von „ebd.“ und „f.“ bzw. „ff.“ nicht genutzt.

Wie oft belegen? In der Regel pro Absatz mindestens einmal

- Wenn mehrere Absätze von derselben Stelle stammen, lohnt es sich vermutlich sie inhaltlich zusammenzufügen.
- Fragen Sie sich nicht „Muss ich hier wirklich belegen?“, sondern „Muss ich hier wirklich *nicht* belegen?“

7 Hilfreiche Literatur

Antweiler, Christoph (2003): *Ethnologie lesen. Ein Führer durch den Bücher-Dschungel* (Arbeitsbücher – Kulturwissenschaft, 1) (3. Auflage). Münster: Lit.

Beer, Bettina und Hans Fischer (2003): *Wissenschaftliche Arbeitstechniken in der Ethnologie* (Ethnologische Paperbacks) (2. Auflage). Berlin: Reimer.

Beinke, Christiane (2008): *Die Seminararbeit. Schreiben für den Leser.* Konstanz: UVK- Verlag-Ges.

Eco, Umberto (1993): *Wie man eine wissenschaftliche Abschlussarbeit schreibt. Doktor-, Diplom- und Magisterarbeit in den Geistes- und Sozialwissenschaften* (11. Auflage). Heidelberg: C.F.Müller / UTB.

Esselborn-Krumbiegel, Helga (2008): *Von der Idee zum Text. Eine Anleitung zum wissenschaftlichen Schreiben* (3. Auflage). Paderborn: Schoningh (UTB).

Franck, Norbert und Joachim Stary (2009): *Die Technik wissenschaftlichen Arbeitens. Eine praktische Anleitung* (15. Auflage). Paderborn: Schoningh (UTB).

Frank, Andrea, Stefanie Haacke und Swantje Lahm (2007): *Schlüsselkompetenzen. Schreiben in Studium und Beruf.* Stuttgart: Metzler.

Grätz, Frank (2006): *Duden. Wie verfasst man wissenschaftliche Arbeiten? Ein Leitfaden für das Studium und die Promotion* (3. Auflage). Mannheim: Bibliographisches Institut.

Krämer, Walter (2009): *Wie schreibe ich eine Seminar- oder Examensarbeit?* (Campus concret) (3. Auflage). Frankfurt am Main: Campus.

Kruse, Otto (2007): *Keine Angst vor dem leeren Blatt. Ohne Schreibblockaden durchs Studium* (12. Auflage). Frankfurt: Campus.

Kruse, Otto (2010): *Lesen und Schreiben. Der richtige Umgang mit Texten im Studium*. Wien UKV / UTB.

Niederhauser, Jürg (2000): *Duden. Die schriftliche Arbeit. Ein Leitfaden zum Schreiben von Fach-, Seminar- und Abschlussarbeiten in der Schule und beim Studium. Literatursuche, Materialsammlung und Manuskriptgestaltung mit vielen Beispielen* (3. Auflage). Mannheim: Dudenverlag.

Niederhauser, Jürg (2011): *Duden. Praxis kompakt. Die schriftliche Arbeit.* Mannheim: Bibliographisches Institut.

Pospiech, Ulrike (2012): *Duden Ratgeber. Wie schreibt man*

wissenschaftliche Arbeiten? Alles Wichtige von der Planung bis zum fertigen Text. Mannheim: Bibliographisches Institut.

Sesink, Werner (2003): *Einführung in das wissenschaftliche Arbeiten. Mit Internet, Textverarbeitung, Präsentation* (6. Auflage). München: Oldenburg.

Standop, Ewald und Matthias Meyer (2008): *Die Form der wissenschaftlichen Arbeit. Grundlagen, Technik und Praxis für Schule, Studium und Beruf* (18. Auflage). Wiebelsheim: Quelle & Meyer.

Wolfsberger, Judith (2010): *Frei geschrieben. Mut, Freiheit und Strategie für wissenschaftliche Abschlussarbeiten* (3. Auflage). Stuttgart: UTB

Sonstige zitierte Literatur

Beer, Bettina (2003): „Systematische Beobachtung“. In: dies. (Hg.): *Methoden und Techniken der Feldforschung* (Ethnologische Paperbacks). Berlin: Reimer, 119-141.

Bierschenk, Thomas (2006): *Zidanes Kopfstoß. Tanz des roten Felsenhahns oder ritualisierte Beleidigung unter Sportlern? Die Ethnologie zwischen kulturalistischer Spekulation und empirischer Sozialforschung* (Arbeitspapier/Working Papers 108). Mainz: Institut für Ethnologie und Afrikastudien.

Deloria, Vine (1987): *Gott ist rot*. München: Goldmann.

Gravers, Michael (2007): „Ethnicity Against State. State Against Ethnic Diversity?“. In: ders. (Hg): *Exploring Ethnic Diversity in Burma* (NIAS Studies in Asian Topics 39). Copenhagen: NIAS Press, 1-33.

Highwater, Jamake (1980): *Song from the Earth. American Indian Painting*. Boston, MA: New York Graphic Society.

Röschenthaler, Ute (2010): *„Celebrating Our Heritage“. Lokale Festivals, Erinnerungskultur und neue Identitäten in Kamerun und Nigeria* (Arbeitspapier/Working Papers 118). Mainz: Institut für Ethnologie und Afrikastudien.

Fortbildungen und Hilfe

Allgemeine Schreibberatung und Schreibkurse am Schreibzentrum der Goethe-Universität: http://www.starkerstart.uni-frankfurt.de/43403430/Schreibzentrum

Bei Deutsch als Fremdsprache und Sprachproblemen:

- Hinweis an Dozenten
- Schreibberatung des Internationalen Studienzentrums: http://www.uni-frankfurt.de/43665699/schreibberatung

Kurse / Fortbildungen

- Frankfurter Akademisches Schlüsselkompetenz-Training http://schluesselkompetenzen.uni-frankfurt.de

INSTITUT FÜR ETHNOLOGIE
GOETHE-UNIVERSITÄT FRANKFURT

Anhang 1
Hinweise zum Verfassen von Hausarbeiten

Inhalt

1 Funktionen der Hausarbeit 2

2 Allgemeine Anforderungen 2

2.1 Termine und Fristen 2

2.2 Umfang der Arbeit 2

3 Organisatorisches 3

4 Das Thema der Arbeit 3

4.1 Themenfindung 3

4.2 Fragestellung 4

5 Literaturrecherche und Lesen 5

5.1 Strategien der Literaturrecherche 5

5.2 Lesen 7

5.3 Exzerpieren 7

5.4 Literaturverwaltung und Wissensmanagement 7

5.5 Plagiate vermeiden 8

6 Die Arbeit schreiben 8

6.1 Titel (≠ Thema ≠ Fragestellung) 8

6.2 Einleitung, Hauptteile, Schluss 8

6.3 Argumentation 9

6.4 Absätze 10

6.5 Sätze 10

6.6 Wörter 10

6.7 Korrekturlesen 11

7 Bewertungskriterien 12

8 Formales, Zitierweise 12

9 Empfohlene Literatur 12

1 Funktionen der Hausarbeit

Die Hausarbeit als zentrales Element von Proseminaren und Seminaren ist im Grunde zwei Dinge gleichzeitig. Zum einen ist sie (a) eine Übungsform für den eigenständigen wissenschaftlichen Bei-trag; zum anderen ist sie (b) eine Prüfung.

(a) Die Hausarbeit soll also einerseits eine **Übungsform** sein, eine Spielwiese, auf der Sie sich mit Themen beschäftigen, die Sie begeistern, wo Sie es üben zu argumentieren und in der Sie ins Gespräch treten mit anderen Autor*innen, die bereits für ähnliche Themen und Fragen begeistert haben.

(b) Andererseits ist die Hausarbeit eine **Prüfung**, für die Sie abhängig von der Qualität Ihrer Abgabe eine Note bekommen. Die Bewertungskriterien im Detail entnehmen Sie bitte Punkt 7 (weiter unten).

Es ist die Kombination aus beidem, die die Hausarbeit besonders macht und aus der sich die mit ihr verbundenen Lernziele ableiten. Mit der Hausarbeit sollen Sie lernen:

- ein **Thema** auf ein handhabbares Format einzugrenzen
- eine **Fragestellung** zu entwickeln, die sich auf dieses Thema bezieht und beantwortet werden kann
- relevante **Forschungsliteratur** zu finden, kritisch zu lesen, zu exzerpieren und angemessen im eigenen Text wiederzugeben
- klar zu argumentieren
- gut zu schreiben.

Kurz: Sie sollen lernen, sich schreibend am wissenschaftlichen Gespräch zu beteiligen.

2 Allgemeine Anforderungen

2.1 Termine und Fristen

Die Anmeldung zur Hausarbeit sowie der Rücktritt von der Prüfung sind über EXA (https://www.goethe-campus.uni-frankfurt.de) möglich. Die Fristen für die **Anmeldung**, den **Rücktritt** und die **Abgabe** der Hausarbeit (und gegebenen-falls der Wiederholung) finden Sie dort. Sie erhalten sie zudem rechtzeitig per E-Mail.

2.2 Umfang der Arbeit

Der Umfang der Hausarbeit als Modulprüfung bewegt sich in folgendem Rahmen (Titelseite, Inhalts-verzeichnis, Literaturverzeichnis und mögliche Anhänge nicht mitgezählt):

- im BA-Studiengang 12 bis 15 Seiten (28.800 bis 36.000 Zeichen inkl. Leerzeichen oder etwa 3.800 bis 4.800 Wörter)
- im MA-Studiengang 15 bis 17 Seiten (36.000 bis 40.800 Zeichen inkl. Leerzeichen oder 4.800 bis 5.500 Wörter)

3 Organisatorisches

- Suchen Sie gleich zu Beginn des Semesters nacheinem*einer Partner*in im Seminar und gehen Sie ein **verbindliches Tandem** ein. Sprechen Sie regelmäßig über die Themenfindung, Literaturrecherche und später die Architektur Ihrer Argumentation. Zuletzt kontrollieren Sie gegenseitig Rechtschreibung, Zeichensetzung, Satzbau, Ausdruck, Formatierung und Argumentationsführung.
- Besprechen Sie rechtzeitig mit dem*der Prüfer*in das Thema, die Fragestellung und Literatur. Beachten Sie die veranstaltungsspezifischen Vorgaben dazu.
- **Abgabe:** Reichen Sie die Hausarbeit fristgerecht in elektronischer Form (pdf-Format) als Anhang einer E-Mail an den*die Dozent*in ein und geben Sie sie ggf. in ausgedruckter Form mit unterzeichneter Eigenständigkeitserkärung im Sekretariat des Instituts für Ethnologie ab.
- Denken Sie daran: Alle vorgegebenen Termine sind **Deadlines, an die Sie niemand erinnern wird.** Beginnen Sie daher frühzeitig, die Hausarbeit zu planen, und behalten Sie Ihre Zeitplanung im Auge.

4 Das Thema der Arbeit

4.1 Themenfindung

Besprechen Sie mit dem*der Prüfer*in, welche Vorgaben es für das Thema der Hausarbeit gibt. In vielen Fällen ist es ratsam oder vorgegeben, ein Thema für die Hausarbeit zu wählen, das sich in der Nähe eines bereits von Ihnen (z.B. in einem Referat) bearbeiteten Themas befindet oder dieses ausweitet. In jedem Fall sollte es eines sein, das Ihre Neugier weckt und mit dem Sie sich intensiv beschäftigen möchten. Auch wenn Sie da für Ihr Referat schon gemacht haben, gehen Sie am besten so vor:

- **Assoziation**: Setzen Sie sich zunächst kreativ-assoziativ mit dem gewählten Themenfeld auseinander. Notieren Sie Begriffe, die Ihnen in den Sinn kommen, in einem Wort-Cluster, einer Mind-Map, einem Strukturbaum oder Ähnlichem auf einem großen Blatt Papier, auf verschieb-bare (Kartei-)Karten oder mithilfe von Mind-Mapping-Software. Hilfreiches Informationsmate-rial finden Sie auch auf der Seite des

Schreibzentrums der Goethe-Universität.

- **Zentrale Begriffe**: Überprüfen Sie nun, ob sich bereits einige Begriffe als wichtig und zentral herausgestellt haben. Welche davon sind ethnologische (oder allgemeiner: sozial- und kulturwissenschaftliche) Fachbegriffe? Wie werden sie dort definiert? Was macht diese Begriffe aus? Wie hängen sie zusammen? Idealerweise stoßen Sie auf zwei, maximal drei zentrale Begriffe (also: wissenschaftliche Konzepte), die nun das begriffliche und theoretische Fundament Ihres Themas und Ansatzes bilden. Bereits hier sollten Sie ein wenig abklopfen, wie der Stand der (ethnologischen) Forschung zu diesen Begriffen aussieht.
- **Analyse des Themas I**: Stellen Sie zunächst folgende Fragen: Was will ich eigentlich herausfinden? Welche Unterfragen könnte oder müsste ich stellen? Welche anderen Themen sind meinem Thema ähnlich? Wo liegen die Unterschiede? Was könnte sich an meinem Thema noch ändern? Was soll unbedingt so bleiben? Wo steht mein Thema in der Forschungslandschaft?
- **Analyse des Themas II**: Teilen Sie im nächsten Schritt das Thema in seine zwei Dimensionen. Trennen Sie für einen Moment die empirische ('wirkliche') Dimension des Themas (also welches konkrete, soziale oder kulturelle Phänomen Sie betrachten) von der wissenschaftlichen/ethnologischen Dimension des Themas (also welche ethnologischen Begriffe und Perspektiven Sie anwenden). Könnten Sie dasselbe Phänomen auch mit anderen Begriffen und ethnologischen Fragen untersuchen? Mit welchen? Könnten Sie dieselben Begriffe und Fragen auch an ein anderes empirisches Phänomen herantragen? An welches? So sollen Sie erstens ein Gespür für die Mehrdimensionalität jedes Themas bekommen und zweitens erkennen, wo die Besonderheit Ihres eigenen Themas im Kontrast zu 'ähnlichen' Themen liegt.
- **Eingrenzung des Themas**: Begrenzen Sie nun das Thema hinsichtlich seiner zeitlichen und räumlichen Ausdehnung; treffen Sie eine Auswahl der zu untersuchenden Aspekte und rücken Sie *einen* Aspekt in den Mittelpunkt; begrenzen Sie die zu vergleichenden Elemente; reduzieren Sie die rein illustrativen Beispiele; begrenzen Sie den Umfang des empirischen Materials und die Forschungsmethode. (Beachten Sie: In Ihrer Arbeit müssen Sie die Eingrenzung des Themas *inhaltlich* begründen!)

4.2 Fragestellung

Die Fragestellung ist das Rückgrat Ihrer Arbeit. Wenn Sie das Thema gefunden haben, sind Sie zwar auf dem besten Weg zur Entwicklung einer

Fragestellung, aber Sie sind doch noch nicht am Ziel. Das Thema beschreibt das Feld, auf dem Sie sich bewegen wollen, aber erst die Fragestellung beschreibt, wie und warum Sie sich dort bewegen. Lassen Sie den gesamten Prozess der Themenfindung (4.1) noch einmal Revue passieren und beantworten Sie folgende drei Fragen:

a) Worüber schreibe ich? [Thema; empirischer oder theoretischer Gegenstand der Betrachtung]
b) Was will ich wissen? [Frage, mit der Sie an den Gegenstand herantreten]
c) Warum will ich das wissen? [Ziel] Vervollständigen Sie anschließend folgenden Satz:
    a. „Ich untersuche / betrachte / schreibe über...,
    b. weil ich verstehen / herausfinden / nachvollziehen möchte, ...
    c. um zu überlegen / herauszufinden / einen Beitrag zu leisten, ...“

Formulieren Sie nun einen Satz, der mit dem letzten Teil (c) beginnt: „Ziel dieser Arbeit ist es, ...“ und beziehen sich anschließend auf (a) und (b). Voilà, die Fragestellung Ihrer Hausarbeit!

5 Literaturrecherche und Lesen

Grundsätzliches zur Literaturrecherche:

- Ziel der Literaturrecherche ist, sich einen gut informierten **Überblick** über den aktuellen Forschungsstand eines Themas zu verschaffen.
- Neben Monografien, Sammelbänden und wissenschaftlichen Aufsätzen ist **Sekundärliteratur** sehr hilfreich. Bedenken Sie, dass zu manchen Themen nur wenig auf Deutsch veröffentlicht wurde, weshalb eine Recherche anhand von englischen Stichwörtern notwendig ist.
- Einschlägige Literatur finden und verarbeiten sind grundlegender Bestandteil wissenschaftlichen Arbeitens. Es empfiehlt sich daher, eine **Bibliothekseinführung** in der UB mit Einweisung in die Suchmaschinensoftware zu besuchen und das **Online-Tutorial** der Völkerkundlichen Bibliothek zu absolvieren.
- Da viele Datenbanken und Kataloge an die Hochschullizenz gebunden sind, können sie nur über das **Universitätsnetz** genutzt werden.

5.1 Strategien der Literaturrecherche

- **Schneeball-Prinzip**: Als Ausgangspunkt kann hierbei der Seminarplan dienen. In den Literaturverzeichnissen der Publikationen zum Hausarbeitsthema suchen Sie dabei nach Büchern und Aufsätzen, die

ihrerseits wieder auf weitere Literatur zu dem Thema verweisen. Besonderheit dieser Suchstrategie ist, dass die gefundene Literatur immer älter als die Ausgangsbibliografie ist.

- **Lokale Bibliothekskataloge**: Nutzen Sie die Kataloge der Universitätsbibliothek sowie der Völkerkundlichen Bibliothek: https://lbsopac.rz.uni-frankfurt.de/ | http://bibliothek.frobenius-katalog.de/
- **Elektronische Zeitschriftenbibliothek (EZB)**: Mit dieser Suchmaschine können Sie nach Zeitschriften, nicht aber nach Autoren oder Aufsätzen suchen. Klären Sie daher vorab, in welcher Zeitschrift welchen Jahres und welcher Ausgabe der gesuchte Aufsatz abgedruckt ist. Besitzt die Goethe-Universität eine Lizenz für die jeweilige Zeitschrift, können Sie den Aufsatz herunterladen: http://ezb.uni-regensburg.de/ezeit/fl.phtml?bibid=UBFM
- **Fachdatenbanken**: Hier finden Sie (sortiert nach Fachgebieten) Archive von Zeitschriften, Bibliotheken und anderen wissenschaftlichen Institutionen, in denen Sie bibliografische Angaben oder auch den Volltext von Aufsätzen herunterladen können (Zugang über das GU-Netz).
    - Liste von Fachdatenbanken: https://dbis.ur.de/UBFM/browse/subjects/
    - International Bibliography of the Social Sciences: https://search.proquest.com/
    - JSTOR: https://www.jstor.org/
    - Social Science Citation Index: http://apps.webofknowledge.com/
    - Social Science Open Access Repository: https://www.gesis.org/ssoar/home/
    - Persée: http://www.persee.fr/collections
- **Meta-Suchmaschine Karlsruher Virtueller Katalog**: https://kvk.bibliothek.kit.edu
- **Suchmaschine (mit Vorsicht zu genießen!)**: https://scholar.google.de/

5.2 Lesen

Wissenschaftliche Texte sind meist dicht (und sprachlich komplex) geschrieben und enthalten Querverweise zu anderen Publikationen, Theorien und Argumenten. Daher sollten Sie sich für das Lesen ausreichend Zeit nehmen und sich an folgenden Fragen orientieren:

- **Was will ich wissen?** Aus welcher Perspektive lese ich den Text?
- Was ist das **zentrale Problem** bzw. die **Fragestellung** der Autor*in?
- Welche sind die **zentralen Begriffe** des Textes? Wie werden sie definiert?
- Mit welchen **Methoden** wird das Problem erörtert (empirisch oder theoretisch)?
- Was sind die **Hauptergebnisse** bzw. **Hauptaussagen** des Textes?
- Wie lassen sich Herangehensweise und Ergebnisse **bewerten und kritisieren**? Was wurde vernachlässigt, was müsste ergänzt werden?

5.3 Exzerpieren

Um einen wissenschaftlichen Text zu erfassen, ist es oft nicht ausreichend, ihn nur einmal zu lesen. Außerdem ist es unumgänglich, sich beim Lesen Notizen zu machen. Fertigen Sie daher **Exzerpte** (also inhaltliche Zusammenfassungen) an, denn nur, was Sie in eigenen Worten wiedergeben können, haben Sie verstanden. Dabei ist es hilfreich, zuerst den gesamten Text zu überfliegen, bevor Sie mit Ihren **Notizen** beginnen. Sie können sich in Ihrem Exzerpt an der inhaltlichen Gliederung des Textes orientieren, also die **Argumentation der Autor*in** nachzeichnen. Meist ist es sinnvoll, die **Struktur des Textes** in einem Schema festzuhalten, denn wesentliche Gedanken, die zusammen ein Argument ergeben, können an verschiedenen Stellen des Textes stehen. Fassen Sie diese Gedanken zusammen und geben Sie den herausgearbeiteten Absätzen eine Themenüberschrift. Vergessen Sie nicht, die **Seitenangaben des Originaltextes** zu notieren, damit Sie später mit Zitaten arbeiten können. Schreiben Sie außerdem beim Lesen alles auf, was Ihnen ein- und auffällt. Stellen Sie **Bezüge zu anderen Texten** her, üben Sie Kritik!

5.4 Literaturverwaltung und Wissensmanagement

Um nicht den Überblick über die recherchierte und bearbeitete Literatur zu verlieren, empfehle ich Ihnen dringend, mit einer **Literaturverwaltungssoftware** zu arbeiten. Zum Beispiel das Programm Citavi können Sie als Mitglied der GU kostenfrei nutzen.

Weitere Informationen finden Sie unter: https://www.ub.uni-frankfurt.de/literaturverwaltung/

5.5 Plagiate vermeiden

Ein Plagiat liegt vor, wenn Ideen Anderer fälschlicherweise als eigene geistige Leistung ausgegeben werden, beispielsweise wenn ein Text aus anderen Arbeiten (Büchern, Zeitschriften, dem Internet usw.) **wörtlich oder sinngemäß** ohne Angabe der tatsächlich genutzten Quelle übernommen oder übersetzt wird. Hier kann es sich um Teile des Texts, aber auch andere Inhalte, z. B. Abbildungen, erhobene Daten, Modelle, Ideen, Hypothesen, Argumente handeln. Dies gilt auch, wenn jeweils nur einzelne Sätze oder Satzteile übernommen werden, die andere Personen erarbeitet haben. Ein Plagiat liegt auch vor, wenn keine Anführungszeichen gesetzt werden, obwohl der Text wörtlich übernommen wird – auch wenn im Anschluss daran eine Quellenangabe steht. Plagiate werden als Täuschungsversuche angesehen. Deshalb werden Arbeiten mit Plagiaten mit „nicht ausreichend“ (5,0) bewertet und dem Prüfungsausschuss vorgelegt. In schwerwiegenden Fällen oder bei einem wiederholten Täuschungsversuch wird der Prüfungsausschuss die Wiederholung der Prüfung versagen. Dies bedeutet einen endgültigen Verlust des Prüfungsanspruchs. Es kann Plagiatserkennungssoftware zur Erkennung der Plagiate eingesetzt werden.

6 Die Arbeit schreiben

6.1 Titel (≠ Thema ≠ Fragestellung)

Der Titel der Arbeit soll informativ sein und erkennen lassen, worum es in der Arbeit geht. Der Titel der Lehrveranstaltung, in dessen Rahmen die Arbeit entsteht, ist kein Titel für die Arbeit! Der Titel der Arbeit fasst Ihre Argumentation prägnant zusammen (und macht Lust auf die Lektüre!). Vermeiden Sie Wortungetüme und Klammer-Konstruktionen (z.B. „(Un)Sicherheit in Niamey“) oder Ähnliches. Vermeiden Sie die Fragestellung als Titel zu benutzen!

6.2 Einleitung, Hauptteile, Schluss

- Die **Einleitung** führt in das Thema ein und skizziert seine Relevanz für die Ethnologie. Hier grenzen Sie das Thema ein und formulieren eine konkrete ethnologische Fragestellung, der Sie in Ihrer Arbeit nachgehen.
- Die **Hauptteile** enthalten eine systematische Behandlung der Fragestellung. Hier werden zentrale Begriffe Ihres Themas eingeführt und definiert. Anschließend wird das Thema unter Bezugnahme auf relevante theoretische Ansätze und Kontroversen besprochen bzw. es

werden empirische Ergebnisse präsentiert. Dabei muss immer wieder der **Bezug zu der in der Einleitung formulierten Fragestellung** klargemacht werden. Der Hauptteil der Arbeit soll in Kapitel, Abschnitte und Unterabschnitte gegliedert werden, die den Etappen der Argumentationslinie entsprechen. Die Gliederung soll dabei nicht über die zweite Ordnungsebene (also z.B. „2.1“) hinausgehen. Die einzelnen Kapitel und Abschnitte müssen logisch aufeinander bezogen sein, so dass ein roter Faden zu erkennen ist. Auch ohne die Logik und Schein-Plausibilität der Zahlenabfolge (à la „Natürlich kommt nach 2.2 das Kapitel 2.3!“) muss die Gliederung Sinn machen. Sie können jeweils zu Beginn eines neuen oder am Ende des bereits verfassten Kapitels kurz zusammenfassen, was im vorhergehenden Kapitel erreicht wurde. Schreiben Sie auch zu Beginn eines jeden Kapitels kurz, worum es im Folgenden gehen wird. Die Abhandlung sollte sich immer wieder auf die in der Einleitung formulierte Fragestellung beziehen.

- Der **Schluss** resümiert in einem ersten Schritt die Ergebnisse. Es werden keine neuen Gedanken und Argumente eingeführt. Überlegen Sie dann, worum es in Ihrer Arbeit ging, was Sie in Ihrer Arbeit herausgefunden haben und beantworten Sie die in der Einleitung aufgeworfene Frage. In einem dritten Schritt formulieren Sie entweder weiterführende Fragestellungen oder ein kritisches Argument (etwa gegenüber einem*r ethnologischen Autor*in oder Theorie), das sich sinnvoll aus Ihrer Argumentation in den Hauptteilen ergibt.

Die Einleitung und der Schluss können auch 'Einleitung' und 'Schluss' heißen. Die Hauptteile haben inhaltliche Überschriften.

6.3 Argumentation

Bevor Sie den ersten Satz Ihrer Arbeit schreiben, sollten Sie die Architektur Ihrer gesamten Argumentation geplant haben. Ein Argument besteht (nebst Prämissen) aus einer Reihe von aufeinander bezogenen Aussagen, die in einer Konklusion enden, also in einer begründeten Antwort auf Ihre Fragestellung. Die Schritte, die Sie gehen müssen, um Ihre Forschungsfrage zu beantworten, bilden die Etappen (d. h. die Kapitel und Abschnitte) Ihrer Argumentationslinie. Dabei muss erkennbar sein, dass jeder Schrittganz unweigerlich auf den vorigen folgt. Die erkennbar beliebige oder willkürliche Position eines Text-Blocks (d. h. eines Teilarguments) deutet auf eine nicht zusammenhängende Argumentationslinie (d. h. die Inkohärenz des Arguments). Bemühen Sie sich um eine **stringente Argumentation** und achten Sie auf den „roten Faden“ Ihrer Arbeit. **Originalität** ist herzlich willkommen! (Hinweise des Schreibzentrums zur Argumentation)

6.4 Absätze

Absätze sind die grundlegenden Bauelemente eines jeden Texts und sollten eine bestimmte innere Struktur aufweisen. Daher sind sie sind nicht zu verwechseln mit Textsegmenten, die von (mehr oder weniger willkürlich gesetzten) Zeilenumbrüchen umrahmt werden. **Absätze sind in sich geschlossene Sinneinheiten**. Jeder Absatz entspricht einem Gedanken. Der erste Satz leitet den Gedanken ein; die folgenden Sätze führen diesen Gedanken aus, liefern Belege, Beispiele, Details; der Schlusssatz untermauert den eingangs formulierten Gedanken und leitet bereits zum nächsten Absatz über. (Siehe: https://www.wikihow.com/Write-a-Paragraph)

6.5 Sätze

- Schreiben Sie klare und verständliche Sätze.
- Vermeiden Sie lange und verschachtelte Sätze.
- **Wer spricht?** Achten Sie darauf, dass die Leser*in weiß, wer gerade spricht. Verwenden Sie **indirekte Rede** (also den **Konjunktiv**), wenn Sie sich an Argumente einer Autor*in anlehnen, oder benutzen Sie andere eindeutige rhetorische Mittel (z.B. „Für Goffmann ist Theater…“ oder „Aus Sicht Goffmanns ist…“).
- Verwenden Sie dagegen in Sätzen, die deutlich Ihre Leistung wiedergeben (z. B. wenn Sie ei-genständig das bisher Gesagte zusammenfassen, eine neue Perspektive vorschlagen, Autoren anhand eigener Ideen kritisieren) die **direkte Rede** oder andere eindeutige rhetorische Mittel (z.B. „Zusammengefasst lässt sich festhalten…“, „Goffmanns Ansatz ist wenig überzeugend im Vergleich zu…“). Setzen Sie außerdem gezielt **Absätze** für derartige Abgrenzungen ein. Ein bewusster Umgang mit direkter und indirekter Rede, rhetorischen Hervorhebungen und Absätzen ist nötig, damit die Fremd- und Eigenleistungen in Ihrem Text deutlich werden und Ihr roter Faden in der Argumentation erkennbar wird.
- Vermeiden Sie Passiv-Formulierungen.

6.6 Wörter

- **Vermeiden Sie gekünstelten Fachjargon**. Ethnologische bzw. soziologische Begriffe und Theo-rien sollten immer gezielt und wohlüberlegt eingebracht werden. Achten Sie auf den Unter-schied zwischen einem bloß unverständlichen Fremdwort und einem Fachbegriff; ersteres kann gegen ein deutsches Wort ausgetauscht werden, während Fachbegriffe bewusst eingeführt und bei dieser ersten Einführung ausreichend erklärt werden müssen.

- **Verknüpfen Sie Ihre Gedanken wohlüberlegt**. Verbindende Wörter (Konjunktionen) zeigen die Beziehung einer nachfolgenden Idee mit der davorstehenden an und tragen zur Flüssigkeit des Textes und zur Verständlichkeit Ihrer Argumentation bei. Sie markieren über Konjunktionen Schlussfolgerungen, Kausalzusammenhänge, Beispiele, Vergleiche, Ergänzungen etc. Dies bedeutet, dass Sie Konjunktionen nicht beliebig, sondern wohldosiert und wohlbedacht setzen sollten. Hier einige Beispiele für Konjunktionen:
    - „Deshalb“, „Darum“, „Daher“ (Kausalzusammenhang)
    - „Folglich“, „Also“ (Schlussfolgerung)
    - „Darüber hinaus“, „Zudem“ (Ergänzung)
    - „Dies bedeutet“, „Deutlich wird hier“ (Hervorhebung)
    - „Zum Beispiel“, „Etwa“ (Beispiel)
    - „Folglich“, „Daher“ (Zusammenfassung)
    - „Obwohl“, „Wenngleich“, „Aber“ (Ausnahme/Gegensatz)
- **Vermeiden Sie Füll- und Flickwörter:** Viele Wörter können meist ersatzlos aus jedem Text gestrichen werden, z. B. also, äußerst, besonders, genau, natürlich, oft, sehr, ungemein, wirklich, zweifelsohne… (siehe Schneider 2001: 131-133).

6.7 Korrekturlesen

Wenn Sie den Text fertig gestellt haben, müssen Sie ihn Korrektur lesen. Oftmals ist es hilfreich, die fertige Arbeit vor der Korrektur eine Weile ruhen zu lassen. Achten Sie beim Korrekturlesen auf Rechtschreibung, Grammatik und Zeichensetzung sowie auf den sprachlichen Ausdruck. Prüfen Sie noch einmal kritisch Ihre eigene Arbeit:

- **inhaltlich**: Ist die Fragestellung klar formuliert? Ist die Argumentation nachvollziehbar und schlüssig? Ist ein „roter Faden“ der Arbeit erkennbar?
- **sprachlich**: Liest sich die Arbeit flüssig? Sind die Sätze vielleicht zu verschachtelt? Wenn ja, machen Sie zwei oder drei Sätze aus einem langen Satz. Sind die Fachausdrücke angemessen verwendet? Sind überflüssige Fremdwörter im Text?
- **formal**: Ist die Gliederung richtig formatiert? Stimmt die Seitenzählung? Sind Zitate, Literaturverweise, Literaturverzeichnis einheitlich und nach Vorgabe formatiert? Stimmen Orthografie und Interpunktion? Sind Quellen vollständig und korrekt angegeben?

Vor der Abgabesollten Sie die Arbeit zusätzlich von einem*einer Kommiliton*in Korrektur lesen lassen.

PS: Nutzen Sie die Unterstützung der Schreibberatung für Studierende

7 Bewertungskriterien

- **Thema und Fragestellung**: Wird klar, was die Arbeit untersucht? Wird das Ziel der Arbeit klar? Ist die Fragestellung klar und prägnant?
- **Ausgangspunkt und Bezugsrahmen**: Sind Umfang und Auswahl der bearbeiteten Literatur sachlich angemessen? Wird ein sinnvoller Bezug zum ethnologischen Forschungsstand hergestellt?
- **Vorgehen**: Wird das methodische und theoretische Vorgehen klar? Werden die zentralen Begriffe definiert oder nachvollziehbar beschrieben? Werden die Begriffe, Theorien und Methoden angemessen auf das Thema angewandt? Wie reflektiert und auseinandersetzungsfähig ist der*die Autor*in im Umgang mit Quellen und der Literatur?
- **Ergebnisse**: Sind die Gliederung und der Aufbau der Arbeit klar und nachvollziehbar? Sind die Argumentation und die Durchführung des Gedankens klar und nachvollziehbar? Werden die gewonnenen Erkenntnisse sinnvoll mit dem Forschungsstand in Dialog gebracht?
- **Formalia**: Sind Zitierweise und Literaturverzeichnis korrekt? Ist die Arbeit entsprechend der Vorgaben gestaltet (Formatierung, Länge)? Werde die Inhalte einheitlich dargestellt? Sind Abbildungen korrekt in den Text eingebunden?
- **Sprachliche Umsetzung**: Ist die Arbeit verständlich geschrieben? Ist die Arbeit in Bezug auf Rechtschreibung, Zeichensetzung, Grammatik, Satzbau und Ausdruck korrekt?
- **Originalität**

Die Bewertungskriterien können im Detail von Prüfer*in zu Prüfer*in variieren. Fragen Sie im Zweifelsfall nach.

8 Formales, Zitierweise

Beachten Sie die Broschüre „Formale Gestaltung wissenschaftlicher Arbeiten“ des Instituts für Ethnologie: https://www.uni-frankfurt.de/45426646/Broschuere-Wissenschaftliches-Arbeiten.pdf

9 Empfohlene Literatur

Zu den grundlegenden Bausteinen wissenschaftlicher Argumentation:

Graff, Gerald und Cathy Birkenstein (2006): *They Say, I Say. The Moves*

That Matter in Academic Writing. New York, NY & London: W. W. Norton.

Zum guten und verständlichen Schreiben auf Deutsch und Englisch:

Franck, Norbert und Joachim Stary (2009): *Die Technikwissenschaftlichen Arbeitens. Eine praktische Anleitung* (15. Auflage). Paderborn: Schöningh (UTB).

Schneider, Wolf (2001[1984]): *Deutsch für Profis. Wege zu gutem Stil*. München: Goldmann.

Skern, Tim (2011): *Writing Scientific English. A Workbook* (2. Auflage). Wien: Facultas WuV (UTB).

Standop, Ewald und Matthias Meyer (2008): *Die Form der wissenschaftlichen Arbeit. Grundlagen, Technik und Praxis für Schule, Studium und Beruf* (18. Auflage). Wiebelsheim: Quelle & Meyer.

Strunk, William Jr. und E[lwyn].B. White (1979 [1918]): *The Elements of Style*. Boston, MA u.a.: Allyn and Bacon.

Anhang 2
Künstliche Intelligenz (KI) in der Lehre und beim Lernen

Am Institut für Ethnologie begreifen wir die Verwendung von KI in der Wissenschaft als Chance und Herausforderung zugleich. Aus diesem Grund setzen sich Lehrende und Lernende für weiterbildende Maßnahmen ein, um einen bewussten Umgang mit KI zu etablieren. Ein Verbot oder eine uneingeschränkte Freigabe sind dafür nicht hilfreich. Diese Handreichung soll Lehrenden und Lernenden helfen, nach einheitlichen Regeln vorzugehen.

Alle Medien und Werkzeuge sind erlaubt

Die Nutzung von KI oder von Programmen, die KI nutzen, wie z. B. ChatGPT, Perplexity, DeepL, Copilot, Canva o. ä. unterliegt keinen anderen Regeln als andere Medien und Werkzeuge. Im Rahmen von Lehrveranstaltungen und Prüfungen sind alle Werkzeuge zunächst dann erlaubt, wenn sie angemessen, nachvollziehbar, urheber- und personenschutzrechtlich korrekt sowie für den spezifischen Kontext sinnvoll eingesetzt werden.

Ausnahmen von der Regel

Lehrende/Prüfer*innen können Hilfsmittel für bestimmte Lern- und Prüfungssituationen verbieten. Dies muss vorab im Rahmen der Prüfungsvorbereitung, z. B. in der Lehrveranstaltung mitgeteilt werden. Außerdem müssen allgemeine Beschränkungen der Goethe-Universität beachtet werden.

Alle KI-Hilfsmittel müssen angegeben werden und KI ist keine Primärquelle

Alle für die Erstellung einer Arbeit verwendeten Hilfsmittel – außer trivialen Dingen wie Schreibgeräte, Textverarbeitungssoftware u. Ä. – müssen angegeben werden. Dafür muss ggf. in Ergänzung des

Literaturverzeichnisses ein Verzeichnis mit weiteren Hilfsmitteln angelegt werden, auf die verwiesen wird. Wissenschaftliche (Haus-)Arbeiten verlangen weiterhin die Regeln wissenschaftlichen Arbeitens und Zitierens, d. h., dass immer erkennbar sein muss, aus welcher Referenzquelle eine Information stammt. KI ist deshalb keine Primärquelle, sondern ein Hilfsmittel. Geben Sie für diese den Namen (ggf. mit Version), das Datum und den Einsatzweck an (z. B. Literaturrecherche; Struktur) und nennen Sie Ihr Vorgehen bzw. den verwendeten Prompt – oder die Prompts.

Selbstverantwortung über die Arbeitsergebnisse

Hilfsmittel können u. U. beim Strukturieren von Texten, bei der Themenfindung oder anderen Aspekten hilfreich sein. Da z. B. KI-Sprachmodelle nicht fehlerfrei arbeiten, müssen damit generierte Ergebnisse überprüft werden. Das gilt auch für KI, die Texte sprachlich und stilistisch überarbeitet. Für das Endprodukt sind die Autor*innen, nicht das dafür verwendete Werkzeug, verantwortlich.

! Gesellschaftliche Verantwortung

Durch den fortschreitenden digitalen Wandel ist KI zunehmend Teil von Erkenntnisprozessen. Die Nutzung generativer KI-Systeme muss jedoch unbedingt unter kritischer Reflexion ihrer gesellschaftlichen Auswirkungen erfolgen. KI-Modelle können bestehende Verzerrungen und Diskriminierungen reproduzieren oder verstärken und sind mit einem erheblichen Ressourcen- und Energieverbrauch verbunden. Sie tragen potenziell zur Verfestigung globaler Wissenshierarchien bei, indem sie vorwiegend dominante Sprach-, Daten- und Perspektivräume abbilden sowie bestehende Ressourcenungleichheiten und ökologische Veränderungen verstärken und neu hervorrufen.

Diese Handreichung ist angelegt an:

Ad-hoc-Arbeitsgruppe des Senats der Deutschen Forschungsgemeinschaft zu Themen des Digitalen Wandels (2026): „Künstliche Intelligenz in der wissenschaftlichen Begutachtung. Position und Perspektiven der DFG“. Elektr. Dokument: https://doi.org/10.5281/zenodo.18886257 (zuletzt abgerufen: 07.08.2026).

Historisches Seminar, Goethe-Universität Frankfurt am Main (2024): „Stellungnahme des Historischen Seminars zum Umgang mit generativer KI in Lehre und Studium“. Elektr. Dokument: https://www.geschichte.uni-frankfurt.de/164845081/KI_Strategie_des_Historischen_Seminars (zuletzt abgerufen: 07.08.2026).

Hoffmann, Nicole (2024): „Rules for Tools“. Elektr. Dokument: https://www.uni-koblenz.de/de/bildungswissenschaften/institut-fuer-paedagogik/arbeitsbereiche-institut-fuer-paedagogik/erwachsenenbildung-weiterbildung-genderforschung/informationen/rules-for-tools-hoffmann.pdf (zuletzt abgerufen: 07.08.2026).

Pernul, Günther (2024): „Rules for Tools. Eine Handreichung zum Umgang mit KI-Tools bei der Erstellung wissenschaftlicher Arbeiten“. Elektr. Dokument: https://www.uni-regensburg.de/assets/wirtschaftswissenschaften/wi-pernul/Vorlagen/RulesForTools_IFS.pdf (zuletzt abgerufen: 20.10.2025).

Spannagel, Christian (2023): „Rules for Tools (Version2)“. Elektr. Dokument: https://www.uni-giessen.de/de/fbz/zentren/hd/projekte/hessenhub/ki/ki_tabs/rulesfortools_prof-spannagel.pdf/@@download/file/RulesForTools_Prof.%20Spannagel.pdf (zuletzt abgerufen: 07.08.2026).

Working Group for Artificial Intelligence at the Department of Social and Cultural Anthropology (KIKSA), Universität Wien (2025): „Student scientific writing with AI-supported tools. Supplement to the Anthropology Writing Guidelines at the Department of Social and Cultural Anthropology“. Elektr. Dokument: https://spl-ksa.univie.ac.at/fileadmin/user_upload/s_spl24/Formulare/Writing_Guidelines_AI.pdf (zuletzt abgerufen: 07.08.2026).

Allgemeine Empfehlungen der Goethe-Universität:

Goethe-Universität Frankfurt am Main (o. J.): „Allgemeine Empfehlungen im Umgang mit generativer KI in Studium und Lehre“. Elektr. Dokument: https://lehre-virtuell.uni-frankfurt.de/knowhow/allgemeine-empfehlungen-im-umgang-mit-generativer-ki-in-studium-und-lehre/ (zuletzt abgerufen: 07.08.2026).

Vorlage zur Dokumentation von verwendeten KI-Hilfsmitteln

Hilfsmittel	Einsatzform	Betroffene Teile der Arbeit	Anmerkungen
z. B. Chat GPT-5	Themenfindung, 01.08.2026 Zusammengefasster Prompt: „Du bist ein*e Ethnolog*in, der/die eine 15-seitige Arbeit zum Thema Ernährung schreiben muss. Erstelle eine Liste von spezifischen Aspekten, unter denen ich das Thema bearbeiten könnte“	Themenfindung und Struktur	Das endgültige Thema wurde aus einer Liste von Vorschlägen ausgewählt; die von ChatGPT angebotenen Unteraspekte hatten Einfluss auf die Struktur der Arbeit.

Goethe-Universität Frankfurt am Main
Institut für Ethnologie

Stand: August 2026

Verantwortlich: Markus Lindner

Bearbeitet von:

1. Auflage: Marin Trenk, Charlotte Clauss, Lisa Dreiling, Janine Drusche, Nadine Eikelschulte, Anne Ferderer, Lisa Frey, Valeria Glock, Lisa Hepp, Nora-Marie Hetzelt, Natalia Klaus, Martin Kohler, Sina Krüger, Diana Majcherová, Jennifer Noto Siswo, Lena Polster, Dagmara Rogowska, Nadine Weber, Viola Wegner, Nina van der Puije

Entstanden auf Grundlage des Kurses *Wissenschaftliche Arbeitstechniken*

Überarbeitungen: Kim Glück (2013); Markus Lindner, Christopher Geipel (2016); Markus Lindner, Laura Di Nardo (2026)

Hinweise zum Verfassen von Hausarbeiten: Mirco Göpfert

Dieses Werk bzw. Inhalt steht unter einer Creative Commons Namensnennung – nicht kommerziell – Weitergabe unter gleichen Bedingungen 3.0 Unported Lizenz.