
Merkblatt

Verfassen einer schriftlichen Arbeit (Proseminararbeit, Seminararbeit) am Seminar für Kulturwissenschaft und Europäische Ethnologie

(Gültig ab Herbstsemester 2024)

Inhalt

1. Vorbemerkungen
2. Gestaltung, Umfang
3. Aufbau der Arbeit
4. Allgemeine formale und inhaltliche Bemerkungen
5. Abgabe und Archivierung
6. Zitieren, Paraphrasieren und Fussnoten
7. Beurteilungskriterien
8. Regelung zur Beurteilung und Überarbeitung

1. Vorbemerkungen

Im Rahmen des Kulturanthropologie-Studiums verfassen Studierende mehrere schriftliche Arbeiten: Proseminararbeiten, Seminararbeiten und möglicherweise eine Masterarbeit. Das Ziel dieser Arbeiten besteht darin, sich im Konzipieren und Verfassen wissenschaftlicher Texte zu üben. Wissenschaftliche Texte behandeln ein bestimmtes, genau umrissenes Thema unter einer klar formulierten Fragestellung.

Auf diesem Merkblatt findet sich eine Zusammenstellung der wesentlichen inhaltlichen und formalen Anforderungen an wissenschaftliches Schreiben am Seminar für Kulturwissenschaft und Europäische Ethnologie der Universität Basel. Es wird erwartet, dass Studierende sich an den hier formulierten Anforderungen orientieren.

Grundsätzlich werden schriftliche Arbeiten selbständig verfasst. Genaue Angaben über die Spezifika der Gestaltung und die inhaltlichen Anforderungen werden mit den betreuenden Dozierenden geklärt. Allfällige vorbereitende Leistungen (bspw. ein Konzept für die Arbeit) und der Abgabetermin werden von den Dozierenden festgelegt. Alle Studierenden haben Anspruch auf ein schriftliches oder mündliches Feedback auf ihre Arbeit.

2. Gestaltung, Umfang

Seitengestaltung und Layout

- Der Zeilenabstand ist 1.5-zeilig, für Anmerkungen und längere Zitate (ab vier Zeilen) ist ein einfacher Zeilenabstand zu verwenden.
- Als Schriftart und Schriftgrösse empfiehlt sich eine Standardschrift (wir empfehlen: Arial, Cambria, Calibri, Times New Roman). Im Haupttext wird je nach Schrift die Schriftgrösse 12pt (Calibri, Times New Roman) oder 11pt (Arial, Cambria), in den Fussnoten entsprechend der Schriftgrösse im Haupttext 10pt bzw. 9pt gewählt.
- Die Arbeit ist mit Seitenzahlen und ausreichend Rand (als Richtwert: links 3,5 cm, rechts 2,0 cm, unten 2 cm, oben 2,5 cm) für Korrekturen und Anmerkungen zu versehen. Die Seitenzählung beginnt bei schriftlichen Arbeiten nach dem Inhaltsverzeichnis.
- Bei schriftlichen Arbeiten sind Kopfzeilen nicht erwünscht.

Umfang

Die folgenden Angaben zur Seitenzahl schriftlicher Arbeiten beziehen sich auf Einleitung, Hauptteil und Schlusswort, ohne Titelseite, Inhaltsverzeichnis, im Text eingefügte Abbildungen, Literaturverzeichnis, Abbildungsverzeichnis und Anhang.

- Proseminararbeit (im Bachelor, 3KP): mindestens 12 bis maximal 15 Seiten (DIN A4) bzw. 26'400–33'000 Zeichen, inklusive Fussnoten
- Seminararbeit (im Bachelor/Master, 5KP): mindestens 20 bis maximal 25 Seiten (DIN A4) bzw. 44'000–55'000 Zeichen, inklusive Fussnoten

- Schriftliche Arbeit (im Master, 3KP): mindestens 15 bis maximal 20 Seiten (DIN A4) bzw. 33'000–44'000 Zeichen

3. Aufbau der Arbeit

Titelseite

Folgende Angaben muss die Titelseite zwingend enthalten:

- Titel der Arbeit (Titel. Untertitel): Zwischen Titel und Untertitel steht üblicherweise ein Punkt. Es ist darauf zu achten, dass sowohl Thema wie analytische Perspektive im Titel der Arbeit ersichtlich werden.
- Art der Arbeit (Proseminararbeit, Seminararbeit etc.)
- Institutionelle Angaben: Universität Basel, Seminar für Kulturwissenschaft und Europäische Ethnologie
- Verfasser*in: Name, Adresse (inkl. Email), Matrikelnummer, Studienfächer, Studienstufe (BA oder MA), Anzahl der Studiensemester
- Eingereicht bei: Name der Betreuungsperson
- Informationen zur Lehrveranstaltung, in deren Rahmen die Arbeit entstanden ist: Titel der Lehrveranstaltung, Semester
- Abgabedatum

Die Gestaltung der Titelseite bleibt den Studierenden überlassen.

Inhaltsverzeichnis

Dem eigentlichen Fliesstext wird ein Inhaltsverzeichnis mit Kapitelüberschriften und Seitenangaben vorangestellt. Das Inhaltsverzeichnis spiegelt die Gliederung und inhaltliche Argumentationslinie der Arbeit.

- Das Inhaltsverzeichnis enthält alle Kapitel und Unterkapitel des Textes mit der genauen Nummerierung, mit der genauen Seitenzahl und im genauen Wortlaut.
- Es wird eine numerische Gliederung des Inhaltsverzeichnisses erwartet.
- Untergliederungen sind nur dann sinnvoll, wenn auf einen Punkt (2.1) ein zweiter folgt (2.2) und die jeweiligen Unterkapitel einen Mindestumfang von ca. einer halben Seite aufweisen.
- Kapitelüberschriften sollen möglichst präzise den Inhalt des jeweiligen Kapitels umschreiben und dadurch interessierten Leser*innen Orientierung auf einen Blick erlauben.
- Das Inhaltsverzeichnis selbst ist nicht nummeriert.
- Prinzipiell gilt: Die Gliederung folgt der Fragestellung, die der Arbeit zugrunde liegt. Voraussetzung für einen plausiblen Aufbau ist also immer eine klar formulierte Fragestellung, die in der Arbeit verfolgt wird. Die frühzeitige Beschäftigung mit der Gliederung der Arbeit („Arbeit am Inhaltsverzeichnis“) kann auf logische Defizite aufmerksam machen und so zu einer inhaltlich stringenter Arbeit beitragen.

Einleitung

Die Einleitung hat Überblickscharakter. Sie soll Leser*innen die Einordnung der Arbeit erleichtern, indem das Thema, die Fragestellung und das Vorgehen erläutert und der Aufbau der Arbeit erklärt werden.

Die Einleitung gibt insbesondere Auskunft über folgende drei W-Fragen:

- WAS ist Gegenstand und Fragestellung der Arbeit?
- WARUM ist die Fragestellung wichtig bzw. was trägt sie zum gegenwärtigen Forschungsstand bei?
- WIE wird vorgegangen, welche Methode wird gewählt und wie ist die Arbeit gegliedert?
- Wichtig ist, dass in der Einleitung die thematischen Eingrenzungen und analytischen Fokussierungen der Arbeit sichtbar werden.
- Die Motivation zur Arbeit kann an dieser Stelle – oder in einem der Einleitung vorangestellten Vorwort – kurz erläutert werden: Wie bin ich zum Thema gekommen? Worin besteht mein Interesse am Thema?

Hauptteil

Die Gestaltung und Schwerpunktsetzung des Hauptteils ist abhängig von Inhalt und Ausrichtung der Arbeit. Prinzipiell gilt: Der Bezug zur Fragestellung der Arbeit (als eine Art ‚roter Faden‘) muss in allen Teilkapiteln des Hauptteils sichtbar sein.

Enthalten sind im Hauptteil in der Regel folgende Elemente (die Reihenfolge und Gliederung der einzelnen Elemente wird dem Aufbau der Argumentation angepasst):

- Forschungsstand: Einordnung der Arbeit in Bezug auf Forschungskontexte und den gegenwärtigen Forschungsstand (inkl. Herausarbeitung von Forschungslücken), Begründung der Positionierung und Relevanz der Arbeit in Bezug auf bestehende Forschungsarbeiten
- Methodenkapitel: Erläuterung und Begründung der Methodenwahl und des Datenmaterials; bei empirischen Arbeiten: Beschreibung und Diskussion des Feldzugangs sowie des Vorgehens während Datenerhebung und Datenanalyse
- Theoriekapitel: Erläuterung des theoretischen Rahmens sowie der für die Argumentation zentralen Konzepte
- Analytischer Teil: Enthält die kulturanalytischen Interpretationen des*r Verfassers*in der Arbeit: Hier wird die Fragestellung durch die Verknüpfung von (empirischem) Datenmaterial und theoretischen Konzepten bearbeitet. Mut zur Lücke: In den Analyseteil müssen nicht alle erhobenen Daten einbezogen werden, sondern diejenigen, die für die gewählten Themenschwerpunkte aussagekräftig sind und die logische Argumentation voranbringen. Der*die Verfasser*in trifft eine Auswahl anhand der

zentralen Analyse-Kategorien, die er*sie im Laufe des Forschungsprozesses gebildet hat, und setzt entsprechend Schwerpunkte.

Schlusswort

Das Schlusswort bringt die wesentlichen Argumente und Erkenntnisse der Arbeit in konziser Weise auf den Punkt (Synthese). Es reflektiert das eigene Vorgehen, weist auf offene Fragen und eventuelle Ausbaumöglichkeiten hin und bietet Raum für eigene Einschätzungen (Ausblick).

- Das Schlusswort steht immer in einem engen Bezug zur Einleitung.

Literatur- und Quellenverzeichnis

Das Literaturverzeichnis listet alle verwendete Forschungsliteratur (Sekundärliteratur) auf. Quellen (Primärliteratur) werden in einem separaten Quellenverzeichnis aufgeführt und zusätzlich gruppiert (z. B. Internetquellen, Interviews, audiovisuelle Quellen, archivalische Quellen, empirisches Datenmaterial etc.).

- Beide Verzeichnisse sind alphabetisch geordnet und stehen am Ende der Arbeit.
- Siehe dazu: Merkblatt ‚Bibliografieren am Seminar für Kulturwissenschaft und Europäische Ethnologie‘.

Abbildungen und Abbildungsverzeichnis

Abbildungen werden nummeriert und mit einer erklärenden Bildunterschrift versehen.

- Werden in der Arbeit nur wenige (max. drei) Abbildungen verwendet, können diese in den Haupttext integriert werden. Bei vielen Abbildungen werden diese im Anhang in einem eigenen Abbildungsteil gebündelt.

Das Abbildungsverzeichnis folgt auf Literatur- und Quellenverzeichnis.

- Die Nummerierung sowie die Bildunterschrift werden im Verzeichnis nochmals aufgenommen und zwingend mit präzisen Quellenangaben für jede einzelne Abbildung versehen.
- Siehe dazu: Merkblatt ‚Bibliografieren am Seminar für Kulturwissenschaft und Europäische Ethnologie‘.

Anhang

Im Anhang werden Quellen und Datenmaterial angefügt, die für die Arbeit zentral sind, deren Umfang aber zu gross ist, als dass sie in den Haupttext aufgenommen werden können.

- Karten, Abbildungen, Grafiken, Tabellen, längere Textauszüge etc. werden nummeriert und mit Legenden/Bildunterschriften versehen. Im Fliesstext wird auf das entsprechende Material im Anhang verwiesen. Die Quellen der verwendeten Materialien werden im Quellen- oder Abbildungsverzeichnis aufgeführt.
- Interviewleitfäden gehören ebenfalls in den Anhang. In Absprache mit der Betreuungsperson können auch Interviewtranskripte und weitere Dokumente aus der

empirischen Forschung im Anhang angefügt werden.

- Bei einem umfangreichen Anhang empfiehlt es sich, ein Verzeichnis des Anhangs an dessen Anfang zu stellen.

Erklärungen

Folgende Erklärungen sind am Ende schriftlicher Arbeiten anzufügen:

- Redlichkeitserklärung: Jeder schriftlichen Arbeit ist obligatorisch eine unterschriebene Redlichkeitserklärung beizufügen, in der bestätigt wird, dass kein Plagiat vorliegt.

→ Das Formular ist unter folgendem Link abrufbar:

<https://philhist.unibas.ch/de/studium/studierende/plagiat/>

(11.07.2019)

- Einverständniserklärung Archivierung: Dem Exemplar für das elektronische Seminararchiv ist eine Einverständniserklärung beizufügen. Diese bestätigt, dass der*die Verfasser*in der Arbeit damit einverstanden ist, dass seine*ihre Arbeit archiviert wird (siehe Seite 8 in diesem Dokument).

4. Allgemeine formale und inhaltliche Bemerkungen

- Bei der ersten Nennung von Personen im Fliesstext wird der Vor- und Nachname sowie die Position oder die Fachperspektive genannt (Bsp. der Basler Sozialdemokrat XY, die englische Kulturanthropologin XY). Bei einer weiteren Nennung reicht der Nachname.
- Es ist eine einheitliche gendergerechte Schreibweise umzusetzen: Neutrale Formulierungen (Studierende), beide Formulierungen (Studentinnen und Studenten), Binnen-I (StudentInnen), Unterstrich (Student_innen) oder Stern (Student*innen) verwenden. Generisches Maskulinum (ausschliesslich männliche Form/Frauen sind ‚mitgemeint‘) ist nicht erwünscht.
- Im Schweizer Schriftdeutsch existiert kein ß. Es wird immer „ss“ geschrieben, auch bei Zitationen aus anderen Texten.
- Bindestrich/Gedankenstrich: Zu (kurzen) Bindestrichen (-) gehört kein Abstand. (Lange) Gedankenstriche (–) zeigen einen Einschub in den Satz an und werden jeweils mit einem Leerzeichen abgesetzt. Achtung: Zwischen Seitenzahlen ist ein langer Strich zu setzen (Bsp. S. 3–8).
- Im Fliesstext soll auf Abkürzungen verzichtet werden. Komplizierte und lange Bezeichnungen können nach einer ersten kompletten Benennung anschliessend abgekürzt werden, dies gilt auch für geläufige Abkürzungen (Bsp. UNO).
- Zahlen von eins bis zwölf werden im Fliesstext ausgeschrieben.
- Hervorhebungen im Text sind sprachlich herauszuarbeiten, fette oder kursive Schrift sowie Kapitälchen sind nur mit grosser Zurückhaltung einzusetzen.
- Die Verwendung der Ich-Form ist erlaubt, sofern diese bewusst eingesetzt wird und für das Nachvollziehen eines Arguments oder einer Interpretation, der Positionierung des*r

Forschenden im Feld oder beim Schreiben hilfreich ist.

Vgl. zum selbstthematizierenden Schreiben in der Kulturanthropologie: Massmünster, Michel: Sich selbst in den Text schreiben. In: Christine Bischoff, Karoline Oehme-Jüngling, Walter Leimgruber (Hg.): Methoden der Kulturanthropologie. Bern 2014, S. 522–538.

Leser*innenführung

- Die Arbeit muss so verfasst sein, dass sie für Leser*innen, die mit dem Thema und mit der Methodik nicht vertraut sind, verständlich ist.
- Gedankengänge des*r Verfasser*in der Arbeit müssen ausformuliert werden und nachvollziehbar sein. Wenn Bezüge zu bestimmten Theorien oder zu Sekundärliteratur hergestellt werden, müssen diese eingeführt und kontextualisiert werden.
- Es muss immer nachvollziehbar sein, wann der*die Verfasser*in aus erhobenem empirischem Material oder aus Fachliteratur zitiert und an welchen Stellen er*sie sich davon entfernt und eigene Analysen entwickelt.
- Einzelne (Teil-)Kapitel und Argumentationsschritte sollen so eingeführt werden, dass der Bezug zur leitenden Fragestellung immer klar bleibt und deutlich wird, welches (Teil-)Ziel darin verfolgt werden soll. Am Ende eines (Teil-)Kapitels bzw. Argumentationsschrittes sind die zentralen Erkenntnisse nochmals festzuhalten, bevor dann ins nächste Kapitel übergeleitet wird.
- Sinnvoll ist es, immer wieder Sätze mit Moderationsfunktion einzubauen und Leser*innen durch die Argumentation zu führen: „Im folgenden Abschnitt wird erläutert ...“, „Ein weiterer wichtiger Aspekt in diesem Zusammenhang ist ...“, „Wie schon im vorhergehenden Kapitel angetönt, vertiefe ich nun ...“ etc.

5. Abgabe und Archivierung

Wenn mit den betreuenden Dozierenden nicht anders vereinbart, werden die schriftlichen Arbeiten in drei Exemplaren abgegeben.

- (1) PDF-Dokument: das Dokument ist mit Name, Vorname des*r Verfassers*in und Titel der Arbeit bezeichnet
- (2) ausgedrucktes Beurteilungsexemplar: in einem Plastikmappchen oder Schnellhefter
- (3) PDF/A-Dokument als Archivexemplar

Es wird empfohlen mit den Dozierenden Rücksprache zu halten über die gewünschte Art der Abgabe. Insbesondere ist es denkbar, dass die Dozierenden eine Abgabe des Archivexemplars erst nach der Beurteilung (und allfälligen Überarbeitung) wünschen.

Für das Archivexemplar sind ausserdem folgende Punkte zu beachten:

- Das Archivexemplar wird auf dem Titelblatt gekennzeichnet mit „Archivexemplar“.
- Das Archivexemplar kann am Seminar für Kulturwissenschaft und Europäische Ethnologie eingesehen werden. Aus diesem Grund muss es anonymisiert sein, d. h. es dürfen keine Rückschlüsse auf Personendaten bspw. von interviewten Personen möglich sein; es sei denn diese sind mit der Veröffentlichung explizit einverstanden (bspw. Personen, die in ihren offiziellen Positionen interviewt werden).
- Den (anonymisierten) Archivexemplaren ist eine unterzeichnete Einverständniserklärung zur Archivierung beizulegen.
- Wer mit der Archivierung nicht einverstanden ist, soll dies der Betreuungsperson vorgängig und ausdrücklich mitteilen.

Vorlage

Einverständniserklärung zur Archivierung einer (Pro-)Seminararbeit Name, Vorname:

Email:

Titel der (Pro-)Seminararbeit:

Dieses Exemplar meiner (Pro-)Seminararbeit ist soweit anonymisiert, dass keine Rückschlüsse auf Personen möglich sind, es sei denn, diese sind mit der Veröffentlichung explizit einverstanden. Ich erkläre mich damit einverstanden, dass meine Seminararbeit im digitalen Archiv des Seminars für Kulturwissenschaften und Europäische Ethnologie der Universität Basel archiviert und ausschliesslich zu wissenschaftlichen oder Forschungszwecken eingesehen werden kann. Die Einsicht darf nur nach Rücksprache und unter Aufsicht mit der dafür verantwortlichen Person der Universität Basel erfolgen. Es dürfen keine Kopien erstellt werden.

Unterschrift:

Ort/Datum:

6. Zitieren, Paraphrasieren und Fussnoten

Allgemeine Bemerkungen

- Anmerkungen werden auf der jeweiligen Textseite als Fussnoten angebracht, sind durchgehend nummeriert und enden immer mit einem Punkt.
- Anmerkungen sind ein wichtiger Bestandteil des wissenschaftlichen Schreibens: Sie gewährleisten die Überprüfbarkeit von Aussagen, die in der Arbeit gemacht werden, durch die genaue Angabe von Literatur- und Quellenverweisen.
- Sie sind immer notwendig, wenn zitiert und paraphrasiert wird oder sonstige Thesen oder Angaben (z. B. statistische Daten) gemacht werden, die nicht von dem*r Verfasser*in der Arbeit stammen.
- Anmerkungen dienen auch der leichteren Lesbarkeit des Haupttextes: Argumentationen, Ergänzungen, Übersetzungen etc., die den Text- und Lesefluss stören, gehören in den

Fussnotenapparat. Allerdings muss der Haupttext prinzipiell ohne Anmerkungen für Leser*innen verständlich sein.

- Wird in einer wissenschaftlichen Arbeit nicht auf die der Argumentation zugrundeliegenden Quellen und die Fachliteratur verwiesen, gilt dies als Plagiat. Wiederholte Plagiatsvorwürfe haben disziplinarische Konsequenzen. Zu jeder schriftlichen Arbeit muss deshalb eine Redlichkeitserklärung unterzeichnet werden (siehe ‚Erklärungen‘ unter Punkt 3 im vorliegenden Merkblatt).

Direkte Zitate

- Alle wörtlichen Zitate (= direkte Zitate) – ob aus Quellen, dem eigenen Datenmaterial oder Forschungsliteratur – werden immer als solche gekennzeichnet und in Fussnoten mit präzisen Angaben versehen.
- Kürzere wörtliche Zitate bis max. 3 Zeilen werden in den Fliesstext übernommen und durch doppelte Anführungs- und Schlusszeichen markiert. Längere Zitate (ab 4 Zeilen) werden zur besseren Lesbarkeit durch engere Zeilenschaltung (einfacher Zeilenabstand), kleineren Schriftgrad und durch leichtes Einrücken grafisch vom Text abgehoben.
- Eigene – also nicht dem Zitat entnommene – Satzzeichen stehen ausserhalb der Anführungs- und Schlusszeichen (vgl. im Bsp. die Satzzeichensetzung).
- Im Originalzitat mit Anführungs- und Schlusszeichen markierte Begriffe oder zitierte Passagen (Zitat im Zitat) werden in einfache Anführungs- und Schlusszeichen gesetzt.
- Ausgelassene Wörter und Satzteile sowie Anmerkungen des*r Verfassers*in innerhalb eines Zitats werden mit eckigen Auslassungszeichen [...] markiert.
- Ergänzungen des*r Verfassers*in werden ebenfalls in eckige Klammern gesetzt und mit den eigenen Initialen ergänzt [Ergänzung, N.N.]. (Bsp. „Sie [die Musikerin, T.I.] hat gestern eine neue Band gegründet.“)
- Zitate sind einleitend und/oder abschliessend zu moderieren.
- Als Zitate gelten auch von anderen Autor*innen übernommene Ausdrücke und Begriffe, dementsprechend sind sie mit doppelten Anführungs- und Schlusszeichen zu markieren (vgl. im Beispiel „heritage making“).
- Begriffe, die der*die Verfasser*in der Arbeit markieren möchte bzw. von denen er*sie sich distanzieren möchte, werden mit einfachen Anführungs- und Schlusszeichen markiert (vgl. im Beispiel ‚da draussen‘).
- Es ist innerhalb einer Arbeit durchgehend eine einheitliche Art von Anführungs- und Schlusszeichen zu verwenden (entweder die französischen Guillemets « », oder die deutschen Anführungszeichen „“).

Indirekte Zitate, Paraphrasen

- Werden Aussagen aus Quellen, dem eigenen Datenmaterial oder aus der Forschungsliteratur nicht wörtlich übernommen, sondern in eigener Formulierung wiedergegeben, also: paraphrasiert (= sinngemässe oder indirekte Zitate), werden diese Textteile nicht in Anführungs- und Schlusszeichen gesetzt oder eingerückt. Selbstverständlich sind aber die entsprechenden Literatur- oder Quellenverweise in einer Fussnote anzugeben.
- Paraphrasen werden in der Fussnote mit „Vgl.“ gekennzeichnet.

Wo steht die hochgestellte Zahl?

- Bei direkten Zitaten steht die hochgestellte Zahl immer unmittelbar nach dem Schlusszeichen.
- Wird ein ganzer Satz als Zitat übernommen, stehen der schliessende Punkt innerhalb der Anführungszeichen und die Fussnotenziffer dahinter. Wird hingegen nur ein Teilsatz übernommen, steht der schliessende Punkt erst nach den Schlusszeichen und der Fussnotenziffer.
- Bei indirekten Zitaten bezieht sich die Anmerkung in den meisten Fällen auf einen Satz oder einen Absatz; in diesem Fall steht die Fussnotenziffer am Schluss des betreffenden Satzes bzw. Absatzes, und zwar nach dem schliessenden Satzzeichen.
- Bezieht sich die Angabe auf den ganzen Satz, steht sie nach dem Punkt (oder Satzzeichen); bezieht sie sich nur auf einen Begriff, steht sie unmittelbar nach diesem.

Wenn ganze Abschnitte der eigenen Argumentation auf den Darlegungen anderer Autor*innen beruhen, muss nicht jede einzelne Aussage mit einer Fussnote versehen werden. In diesem Fall genügt eine Sammelanmerkung zu Beginn eines Kapitels oder Abschnitts. (Bsp. Die folgenden Ausführungen beruhen auf Werner Bellwalds Überlegungen zur Erforschung materieller Kultur.)

Was steht in der Fussnote?

- Fussnoten müssen als Belege alle notwendigen Angaben enthalten, um die zitierte Literatur im Literaturverzeichnis zu finden. Darüber hinaus enthalten sie die genauen Seitenangaben der wörtlich oder sinngemäss zitierten Textstellen.
- Grundsätzlich beginnt jede Fussnote mit einem grossen Buchstaben und endet mit einem Punkt. Fussnoten zu Paraphrasen beginnen immer mit einem „Vgl.“.
- Die Seitenangabe muss präzise sein. Bezieht sich die Seitenangabe auf zwei Seiten, sind zwei

Versionen möglich: S. 7–8 oder S. 7 f. Zwischen die Seitenzahlen wird ein (langer) Gedanken-, kein Bindestrich gesetzt. Bezieht sich die Seitenangabe auf mehr als zwei Seiten, so sind diese exakt zu bezeichnen (die Bezeichnung ff. ist unpräzise).

- Da am Ende der Arbeit ein vollständiges Literaturverzeichnis vorhanden ist, wird in den Fussnoten die zitierte Literatur in der Regel nur in der ersten Nennung mit der kompletten bibliografischen Angabe genannt. Bei allen weiteren Nennungen wird nur eine Kurzversion genannt: Autor*in oder Herausgeber*in, Jahr der Publikation und genaue Seitenangabe. (Bsp. Bellwald 2016, S. 332.)
- Alle in den Fussnoten genannten Autor*innen, Herausgeber*innen und Werktitel müssen im Literatur- oder Quellenverzeichnis alphabetisch geordnet und mit allen nötigen zusätzlichen bibliografischen Angaben versehen auffindbar sein.
- Wir raten von der Verwendung von „Ebenda“ oder „Ebd.“ ab, wenn dasselbe Werk mehrmals unmittelbar hintereinander zitiert wird, weil sich hier bei späteren Überarbeitungen Fehler und unpräzise Angaben einschleichen können. Wir empfehlen immer mit der Kurzversion zu arbeiten.
- Wird im Text auf eine Quelle oder eine Darstellung Bezug genommen, die man aus einer anderen Darstellung übernommen hat, ist dies mit „zit. nach“ zu markieren. (Bsp. Johann Gottfried von Herder zit. nach Bischoff 2016, S. 16.)

Grundsätzlich sollte es vermieden werden „zit. nach“ zu verwenden, sofern es möglich ist, die Originalquelle selbst einzusehen.

- Falls eine Textstelle aus einem Aufsatz eines Sammelbandes stammt, wird in der Fussnote immer der*die tatsächliche Autor*in aufgeführt, nicht die Herausgeberschaft. Wird in der Arbeit auf ein editiertes Werk als Ganzes hingewiesen (ohne daraus zu zitieren), werden in der Fussnote die Herausgeber*innen angegeben.

Zitation aus Internetquellen

- Wird aus einer Online-Quelle zitiert, so muss auch diese in der Fussnote festgehalten werden. Ist ein*e Autor*in erkennbar, erfolgt die Zitation ähnlich einem Artikel (soweit die Informationen vorhanden sind). Zudem wird die URL und das letzte Abrufdatum angegeben.

Bsp. Langversion: Esser, Laura: Mehr als Gemüse. Urban Gardening als Intervention in den Stadtraum. 8. Mai 2018. URL: <http://alltagswelten-blog.de/2018/05/08/mehr-als-gemuese-urban-gardening-als-intervention-in-den-stadtraum/> (Stand: 06.08.2018).

Bsp. Kurzversion: Esser 2018 (Stand: 06.08.2018).

Zitation aus empirischem Datenmaterial

- Bei empirischen Arbeiten ist längeres Zitieren aus dem Quellenmaterial (Interviewtranskripte, Feldforschungstagebücher etc.) üblich. Auch hier ist immer eine präzise Quellenangabe notwendig.
- Die Fragen der Interviewenden werden ebenfalls zitiert, wenn es zum besseren Verständnis der zitierten Aussage notwendig ist.
- In der Fussnote werden folgende Angaben gemacht: Interview mit N.N., Datum, Seitenzahl, Zeilenzahl oder Minutenangabe im Transkript.

Bsp. 1: Interview mit Hans Muster, 23.07.2017, S. 4.

Bsp. 2: Protokoll zur teilnehmenden Beobachtung im Gemüsegarten von Hans Muster, 25.07.2017, S. 1.

- Siehe dazu: Merkblatt Transkription von Interviews

7. Beurteilungskriterien

Hier folgt eine Auflistung zentraler Kriterien zur Beurteilung von schriftlichen Arbeiten am Seminar für Kulturwissenschaft und Europäische Ethnologie, anhand derer die eigene Arbeit vor der Abgabe überprüft und gegebenenfalls verbessert werden kann. Auch der Beurteilung der Arbeit durch die Dozierenden liegen diese Kriterien zugrunde. Wir empfehlen, alle schriftlichen Arbeiten vor der Abgabe Korrektur lesen zu lassen.

Thema und Fragestellung

- Ist das Thema der Arbeit klar bestimmt und nachvollziehbar eingegrenzt?
- Handelt es sich um eine kulturanthropologische Fragestellung, die im Rahmen der Arbeit befriedigend beantwortet werden kann?
- Trägt die Arbeit einen aussagekräftigen Titel? Wird die analytische Perspektive im Titel deutlich?

Gliederung und Aufbau

- Sind alle notwendigen strukturellen Elemente (Titelblatt, Einleitung, Hauptteil, Schlusswort, Literatur- und Quellenverzeichnis) vorhanden?
- Ist die Arbeit plausibel und übersichtlich gegliedert? Ist die Kapitelhierarchisierung (Über-/Unterordnung der Teilkapitel) sinnvoll? Unterstützt die Abfolge der einzelnen Abschnitte den Argumentationsgang?
- Sind die Kapitelüberschriften aussagekräftig?
- Ist der Textumfang der einzelnen Kapitel angemessen? Ist das Verhältnis von Rahmenteil (Einleitung, Schlusswort, Literatur-/Quellenverzeichnis, Anhang) zu Kernteil (Hauptteil bzw.

Kapitel im Dienste der Fragestellung) sinnvoll?

- Ist die Arbeit ohne Redundanzen formuliert?

Themenbearbeitung

- Vermittelt der Text eine kulturanthropologische Analyse (und ist nicht nur beschreibend)?
- Ist die Analyse kulturanalytisch fundiert (und fusst nicht nur auf persönlichen Meinungen)?
- Wird ein Argumentationsgang auf der Basis wissenschaftlicher Kriterien entwickelt?
- Wird aktuelle Fachliteratur berücksichtigt und kritisch eingeordnet?
- Wird die eigene Arbeit in einen Forschungskontext eingeordnet?
- Werden die in der Arbeit benutzten Begriffe, Kategorien und Konzepte auf der Basis von Fachliteratur hergeleitet und in der Arbeit einheitlich verwendet?
- Wird das methodische Vorgehen ausgeführt, begründet und reflektiert? Sind Feldkonstruktion und Methodenwahl geeignet zur Bearbeitung der Fragestellung? Wird der Feldzugang sowie die eigene Rolle im Feld beschrieben und kritisch reflektiert?
- Wurde aussagekräftiges Material in angemessenem Umfang erhoben? Stützen die ausgewählten Materialausschnitte (aus Forschungsliteratur, empirischen Daten etc.) die Argumentation?
- Wird immer präzise nachgewiesen, woher die Informationen stammen? Werden die zitierten Autor*innen angemessen eingeführt? Wird klar unterschieden zwischen eigener Argumentation und von anderen Autor*innen inspirierten Gedanken?
- Folgen die erarbeiteten Ergebnisse schlüssig aus der Argumentation? Wird die Argumentation abschliessend auf den Punkt gebracht?
- Wird die Fragestellung bearbeitet? Wird das gesetzte Ziel erreicht? Wenn nicht: Werden die Gründe dafür angeführt?

Sprache und Leser*innenführung

- Ist die Sprache wissenschaftlich präzise und lesefreundlich? Ist die Sprache verständlich, eindeutig und flüssig?
- Ist eine einheitliche gendersensible Sprache umgesetzt?
- Werden die Leser*innen durch den Text geführt?
- Werden die Kapitel angemessen eingeleitet? Sind die Übergänge von Abschnitt zu Abschnitt bzw. von Kapitel zu Kapitel bewusst gestaltet und nachvollziehbar?
- Ist ein roter Faden ersichtlich, der sich durch den Aufbau und die Argumentation der Arbeit zieht?

Formales

- Wird der vorgegebene Umfang der Arbeit eingehalten?
- Wird fehlerfrei und einheitlich zitiert und bibliografiert (nach Vorgaben am Seminar für Kulturwissenschaft und Europäische Ethnologie)?

- Ist die Arbeit bezüglich Grammatik, Interpunktion, Syntax und Tempus korrekt?
- Entsprechen Layout, Titelblatt, Literatur- und Quellenverzeichnis sowie Anhang den Vorgaben am Seminar für Kulturwissenschaft und Europäische Ethnologie?
- Ist die Arbeit termingerecht und vollständig inkl. Redlichkeitserklärung und Einverständniserklärung zur Archivierung eingereicht worden?

8. Regelung zur Beurteilung und Überarbeitung

Die von den Dozierenden kommunizierten Abgabetermine für schriftliche Arbeiten sind verbindlich. Werden diese nicht eingehalten, wird die Arbeiten mit einem ‚Nicht erschienen‘ bewertet.

Proseminararbeiten

- Proseminararbeiten werden im Laufe des Folgesemesters begutachtet. Orientierung bieten dabei die Beurteilungskriterien (siehe Punkt 7 im Merkblatt).
- Proseminararbeiten werden mit Pass/Fail bewertet.
- Ungenügende Arbeiten können einmal überarbeitet werden. Es gibt keine Möglichkeit, eine Arbeit zweimal zu überarbeiten.
- Eine mit einem ‚Nicht erschienen‘ oder nach einmaliger Überarbeitung definitiv mit einem ‚Fail‘ bewertete Proseminararbeit kann einmal mit einem anderen Thema neu verfasst werden.
- Wer die zwei obligatorischen Proseminare im Grundstudium nicht bestanden sowie die beiden entsprechenden Proseminararbeiten nicht eingereicht hat, kann keine Seminare im Aufbaustudium belegen und dementsprechend keine Seminararbeiten verfassen. (Diese Regelung gilt nicht für BA-/MA-Studierende mit Auflagen.)

Seminararbeiten

- Seminararbeiten werden bis maximal sechs Wochen nach deren Abgabe begutachtet; es sei denn, die betreuenden Dozierende treffen eine andere Abmachung mit den Studierenden. Orientierung bieten dabei die Beurteilungskriterien.
- Die Betreuungsperson entscheidet,
 - A) über die Annahme (Noten 4.0 bis 6.0) und trägt diese Note in MOnA ein.
 - B) über die Rückweisung (Noten 1.0 bis 3.5) und macht Auflagen zur Überarbeitung der Arbeit.
- Die überarbeitete Version wird nochmals begutachtet (max. 6 Wochen) und auf MOnA definitiv benotet (Noten 1.0 bis 6.0).
- Es gibt keine Möglichkeit, eine genügende Arbeit (Noten 4.0 bis 6.0) zu überarbeiten, also: eine genügende Note zu verbessern.
- Es gibt keine Möglichkeit, eine Arbeit zweimal zu überarbeiten.
- Eine nicht im Rahmen der Auflagen überarbeitete Seminararbeit wird mit der Erstbenotung auf MOnA eingetragen.

- Eine definitiv nicht angenommene Arbeit (d.h. eine nach der Überarbeitung immer noch ungenügend bewertete Arbeit) kann einmal mit einem neuen Thema neu verfasst werden.
- Diese Regelung gilt auch für die Schriftliche Arbeit im Master (3KP).