

# Handbuch Wissenschaftliches Arbeiten

Institut für Ägyptologie



universität  
wien





## **Impressum**

Zweite Ausgabe (Wintersemester 2021/22)

Dieses Handbuch wurde im Auftrag der Studienprogrammleitung 6 und des Vorstands des Instituts für Ägyptologie der Universität Wien erstellt. Es basiert in wesentlichen Teilen auf dem Handbuch des Instituts für Kunstgeschichte der Universität Wien.

**Überarbeitet und herausgegeben von:** Peter Jánosi, Uta Siffert

**Für den Inhalt verantwortlich:** Institut für Ägyptologie, Universität Wien

Dieses Handbuch ist unter einer **Creative Commons Attribution-NonCommercial-ShareAlike 4.0 International-Lizenz veröffentlicht (CC BY-NC-SA 4.0)** und kann unter den Bedingungen dieser Lizenz verwendet, vervielfältigt und bearbeitet werden. Die ursprünglichen Autor\*innen und Redakteur\*innen waren an dieser Überarbeitung nicht beteiligt und tragen für die Inhalte keine Verantwortung.

**Ursprüngliche Redaktion, Layout und Zusammenstellung:** Anna Frasca-Rath, Gregor Pirgie, Barbara Reisinger

Herzlicher Dank für Kritik, Anregungen und Diskussionen gilt James Goff, Roman Gundacker, Irmgard Hein, Kristina Hutter, Irene Kaplan, E. Christiana Köhler, Nora Kuch, Gerald Moers und Annik Wüthrich.

Besonderer Dank gilt den ursprünglichen Autor\*innen und Mitgliedern der Redaktion. Der Großteil dieses Handbuchs basiert auf ihrer Arbeit.



# INHALTSVERZEICHNIS

ZUR VERWENDUNG DIESES HANDBUCHS .....	1
EINLEITUNG .....	2
1 TEXTSORTEN IM STUDIUM.....	3
1.1 THESENPAPIER O. Ä.....	3
1.2 HANDOUT .....	3
1.3 KONZEPT .....	3
1.4 EXPOSÉ.....	3
1.5 ABSTRACT .....	4
1.6 (PRO-)SEMINARARBEIT.....	4
1.7 BACHELORARBEIT .....	4
1.8 MASTERARBEIT .....	5
2 WISSENSCHAFTLICHE LITERATUR .....	6
2.1 MONOGRAFIEN .....	6
2.2 SAMMELBÄNDE.....	6
2.3 KATALOGE.....	6
2.4 ZEITSCHRIFTEN.....	7
2.5 SCHRIFTENREIHEN .....	7
2.6 NACHSCHLAGEWERKE .....	7
2.7 GRAUE LITERATUR .....	8
3 QUELLEN.....	9
3.1 UMGANG MIT QUELLEN .....	9
4 FORSCHUNGSFRAGE .....	10
4.1 EINGRENZUNG DES THEMAS .....	10
4.2 FINDEN DER FORSCHUNGSFRAGE.....	10
4.3 METHODE .....	11
5 LITERATURRECHERCHE .....	13
5.1 SUCHSTRATEGIEN UND ANWENDUNG DES SCHNEEBALLSYSTEMS .....	13
5.2 WICHTIGE ÄGYPTOLOGISCHE ENZYKLOPÄDIE UND LEXIKA .....	14
5.3 OPTIMIERUNG DER SUCHWERKZEUGE BEI ONLINE-RECHERCHEHILFEN UND SUCHMASCHINEN.....	14
5.4 BIBLIOTHEKS-, VERBUND- UND METAKATALOGE .....	16
5.5 LITERATURDATENBANKEN .....	17
5.5.1 DATENBANKSERVICE (METALIB).....	17

5.6 WEITERE INSTITUTIONEN UND DIENSTE .....	18
6 LITERATURBESCHAFFUNG .....	19
6.1 AUSWAHL ÄGYPTOLOGIESPEZIFISCHER BIBLIOTHEKEN IN WIEN .....	19
6.2 FERNLEIHE .....	19
6.3 ZEITSCHRIFTENDATENBANKEN .....	20
7 LEKTÜRE UND LESESTRATEGIEN .....	21
7.1 AUSWÄHLEN .....	21
7.2 LESEN .....	21
7.3 EXZERPIEREN .....	21
7.4 LITERATURVERWALTUNGSPROGRAMME .....	21
8 FORSCHUNGSSTAND .....	23
8.1 DEN FORSCHUNGSSTAND RECHERCHIEREN .....	23
8.2 EINEN FORSCHUNGSSTAND UMFASSEND AUFARBEITEN .....	24
8.3 EINEN FORSCHUNGSSTAND KURZ DARSTELLEN .....	24
9 REFERATE UND PRÄSENTATIONEN .....	25
9.1 FOKUS AUF DEN INHALT .....	25
9.2 FORMEN VON PRÄSENTATIONEN .....	25
9.3 PUBLIKUM .....	26
9.4 UMSETZUNG DER FORMALEN VORGABEN .....	26
9.5 GESTALTUNG DER PRÄSENTATIONSFOLIEN .....	27
9.6 VORTRAG VOR DEM OBJEKT .....	28
10 SCHREIBEN .....	29
10.1 GLIEDERUNG ENTWICKELN .....	29
10.2 KONVENTIONEN DER WISSENSCHAFTSSPRACHE .....	29
10.3 GESCHLECHTERGERECHTE SPRACHE .....	31
11 ZITIEREN .....	32
11.1 INDIREKTE/SINNGEMÄßE ZITATE .....	32
11.2 DIREKTE/WÖRTLICHE ZITATE .....	33
11.3 KURZBELEGE .....	35
11.4 FUßNOTEN .....	35
11.5 ANMERKUNGSNUMMERN IM TEXT .....	36
12 ABBILDUNGEN .....	37
12.1 DER UMGANG MIT ABBILDUNGEN .....	37
12.2 DER BEZUG VON ABBILDUNGEN .....	38
13 DIE SCHRIFTLICHE ARBEIT .....	39
13.1 UMFANG UND FORMATIERUNG .....	39

13.2 SEITENZAHLEN .....	39
13.3 TEILE DER SCHRIFTLICHEN ARBEIT .....	39
13.4 TITELBLATT .....	40
13.5 INHALTSVERZEICHNIS .....	40
13.6 TEXTTEIL .....	41
13.7 TEXTKOHÄRENZ .....	42
13.8 ABKÜRZUNGSVERZEICHNIS(SE) .....	42
13.9 LITERATURVERZEICHNIS.....	42
13.9.1 LITERATURANGABEN .....	43
13.9.2 SELBSTÄNDIGE PUBLIKATIONEN .....	44
13.9.3 UNSELBSTÄNDIGE PUBLIKATIONEN .....	45
13.9.4 ONLINE-BEITRÄGE .....	46
13.10 ABBILDUNGSVERZEICHNIS.....	46
13.11 TABELLENVERZEICHNIS .....	47
13.12 ABBILDUNGSTEIL MIT ABBILDUNGSLEGENDEN .....	47
13.12 TABELLENTEIL MIT TABELLENLEGENDEN.....	48
13.14 EIGENSTÄNDIGKEITSERKLÄRUNG .....	48
13.15 PLAGIATSPRÜFUNG .....	48
14 KORREKTUR UND ÜBERARBEITUNG .....	49





## ZUR VERWENDUNG DIESES HANDBUCHS

Dieses Handbuch ist als Ergänzung zur Lehre und Leitfaden für das wissenschaftliche Arbeiten am Institut für Ägyptologie der Universität Wien gedacht. Der Fokus liegt neben der mündlichen Präsentation dabei auf dem Schreiben als Prozess, der Sie im Rahmen Ihrer verschiedenen Schreibprojekte Ihr gesamtes Studium begleiten wird. **Gute wissenschaftliche Praxis** gilt als fundamentaler Leitsatz der Universität Wien (<https://www.univie.ac.at/forschung/weitere-informationen/gute-wissenschaftliche-praxis/>, 10.08.2020).

Die Bandbreite des wissenschaftlichen Arbeitens ist hier so aufbereitet, dass Sie diese im Eigenstudium Ihren eigenen Ansprüchen und Interessen nach vertiefen und entwickeln können. Die nachfolgenden Ausführungen sollen eine Hilfestellung zum Verständnis der an unserem Institut gepflegten Konventionen des wissenschaftlichen Arbeitens bieten. Besprechen Sie dennoch stets vor der Anfertigung einer Arbeit die genauen Anforderungen und Vorgaben mit Ihrer Lehrveranstaltungsleitung.

Die Bildschirmversion dieses Handbuchs ist als interaktives PDF angelegt. Ein Klick auf einen Link führt Sie direkt zur angegebenen Adresse/Institution. Querverweise → **siehe Kapitel XY** führen zur angegebenen Stelle im Text. Gleiches gilt für einen Klick auf einen Eintrag im Inhaltsverzeichnis.

Wir wünschen Ihnen erfolgreiches Arbeiten und gutes Gelingen Ihrer wissenschaftlichen Schreibprojekte!

## EINLEITUNG

Die Ägyptologie ist ein vielfältiges Fach mit 200 Jahren Forschungsgeschichte, das sich über verschiedene Quellenkategorien dem Studium der Kulturgeschichte des Alten Ägypten während der prähistorischen, pharaonischen, hellenistisch-römischen und vorislamischen (koptischen) Periode widmet. Studium und Lehre der Ägyptologie, die stark forschungsgeleitet sind, fordern eine umfassende Beschäftigung mit den historischen, sprachlichen, archäologischen, religiösen, sozialen, wirtschaftlichen und künstlerischen Eigenheiten dieser Kultur über einen Zeitraum von Tausenden von Jahren. Die Forschung, wie sie derzeit an der Universität Wien betrieben wird, umfasst sowohl philologische Inhalte (Sprache und Textwissenschaft), die Erfassung der Gestaltung von Architektur und Dekoration von Bauwerken, als auch die archäologische Erforschung von materieller Kultur durch Objektstudien und Ausgrabungen in Ägypten.

Als Anfänger\*in kann es manchmal verwirrend sein, diese gewaltige Flut an Informationen mehrerer tausend Jahre ägyptischer Kultur zu bewältigen. Daher ist das Erlernen **wissenschaftlicher Arbeitstechniken** eine wesentliche Grundlage für das Studium und spätere Berufsleben, zum Beispiel als Forscher\*in oder Lehrende\*r an einer wissenschaftlichen Institution. Dazu zählt, dass zunächst Informationen zu einer gegebenen Fragestellung recherchiert und gesammelt werden. Nach Möglichkeit sind dabei relevante und weniger relevante Informationen sowie bereits vorhandene wissenschaftliche Auffassungen zur Fragestellung gegeneinander abzuwägen. Auf Basis dieser Prozesse erfolgt sodann eine eigene wissenschaftliche Auseinandersetzung mit der Fragestellung. Zuletzt ist diese in der Aufgabenstellung angemessener wissenschaftlicher Form zu kommunizieren. **Dafür gibt es leider keine Abkürzungen oder Tricks – dieses Handwerk muss durch ständiges Üben erlernt werden!** Erkenntnis und Wissen bauen auf einem sich stetig festigenden Fundament von gespeicherten Informationen auf, die sich mit der Zeit kognitiv miteinander verknüpfen und so langsam, aber stetig zu einer mentalen Bibliothek anwachsen. Je größer diese Bibliothek ist, desto einfacher und schneller wird die Recherche! Der bis dahin vollzogene Lernprozess kann von unterschiedlicher Dauer und mitunter mühsam sein, ist aber äußerst wichtig und wiederholt sich auch bei erfahrenen Wissenschaftler\*innen noch nach Jahrzehnten der Forschung. Er kann andererseits eine ungeheure intellektuelle Bereicherung und sogar Quelle der Freude darstellen, welche die harte Arbeit und Mühen oftmals schnell vergessen macht. Das vorliegende Handbuch soll Ihnen auf Ihrem akademischen Weg eine Hilfestellung bei Ihren wissenschaftlichen Arbeiten bieten.

Darüber hinaus finden Sie auf der **Homepage des Instituts für Ägyptologie** (<https://egyptology.univie.ac.at/>) aktuelle und wichtige Informationen zu folgenden Bereichen:

- *Studium der Ägyptologie* an der Universität Wien (Curricula; Vorlesungsverzeichnis; Prüfungstermine; Studienrichtungsvertretung; Stipendien etc.);
- *Institut für Ägyptologie* (Geschichte, Personal, Bibliothek und Sammlung);
- *Forschung* (laufende und abgeschlossene Projekte);
- *News & Events* (Vortragsreihe; Veranstaltungen, Konferenzen etc.);
- *Weiterführende Links und hilfreiche Online-Ressourcen.*

# 1 TEXTSORTEN IM STUDIUM

Im Studium der Ägyptologie wird von Ihnen die Produktion einer Reihe unterschiedlicher Textsorten verlangt, deren Eigenschaften an die in der angeschlossenen Lehrveranstaltung (LV) verfolgten Studienziele angepasst sind. Die genauen Spezifika, Anforderungsprofile und Schwierigkeitsgrade der verschiedenen hier besprochenen Textsortenformate sind in jeder Lehrveranstaltung unterschiedlich und richten sich nach Ihrem jeweiligen Studienfortschritt (<https://egyptology.univie.ac.at/studium/>). Im Folgenden sind übliche Textsortenformate versammelt und ihre Merkmale umrissen. Generell sind für alle im Studium produzierten Texte Kriterien der wissenschaftlichen Arbeitsweise gültig.

Grundsätzlich besteht an unserem Institut die Möglichkeit, die Texte nach Absprache entweder in deutscher oder englischer Sprache zu verfassen. Im Zweifelsfall gelten aber selbstverständlich die Angaben in der jeweiligen LV.

## 1.1 THESENPAPIER O. Ä.

Diese Textform kann je nach LV-Leiter\*in unterschiedlich benannt werden. Gefragt ist hier nicht die Nacherzählung eines gelesenen Textes, sondern das **Herausarbeiten dessen zentraler Argumente** (Lektürereflexion). Die Auseinandersetzung mit der Lektüre kann textimmanent oder mit Bezug auf konkrete Beispiele und die Inhalte der LV erfolgen.

Ein Thesenpapier kann auch dann gefordert werden, wenn kein Text zur Lektüre, sondern nur die Aufforderung vorliegt, sich thesenartig Gedanken zu einem spezifischen Thema zu machen. Die Länge ist meist unter fünf Seiten.

## 1.2 HANDOUT

Handouts sind mitunter **begleitend** zu Präsentationen oder Vorträgen zu erarbeiten. Je nach LV-Leiter\*in werden dabei unterschiedliche Formen erwartet. Der Zweck eines Handouts ist allerdings immer, **relevante Informationen zu Ihrem Vortrag** zur Verfügung zu stellen. Ein Handout sollte so aufbereitet sein, dass es als Gedächtnisstütze für später fungiert. Wenn Sie Abbildungen (z. B. von Grundrissen) auf Ihrem Handout abdrucken, dann sollten diese so bemessen sein, dass man etwas auf ihnen erkennen kann. **Funktionalität** und **Übersichtlichkeit** sind für ein gelungenes Handout wichtig.

## 1.3 KONZEPT

Hier handelt es sich um eine Skizze einer wissenschaftlichen Arbeit. Das **Konzept** wird vor dem Verfassen einer Arbeit (→ s. Kapitel 13 DIE SCHRIFTLICHE ARBEIT) abgegeben und soll eine Vorschau auf diese bieten, wobei der genaue Rahmen der Arbeit schon feststehen soll und in groben Arbeitsschritten erläutert werden kann. Ziel eines Konzepts ist die Darstellung des geplanten Aufbaus der Arbeit.

## 1.4 EXPOSÉ

Beim **Exposé** handelt es sich um ein stärker formalisiertes Konzept, wie es für beispielsweise Seminar-, Bachelor-, Masterarbeiten, Dissertationen etc. abgegeben wird. Grundsätzlich kann

ein Exposé erst dann erstellt werden, wenn die **gründliche Einarbeitung in das gewählte Thema** erfolgt ist. Idealerweise gliedert es sich in folgende Teile: kurze, zusammenfassende Einleitung, Forschungsstand, methodische sowie inhaltliche Überlegungen, geplanter Aufbau der Arbeit, eine vorläufige Literaturliste und ggf. einen Zeitplan für die Ausarbeitung (zum Beispiel im Falle einer Dissertation oder Förderung).

### 1.5 ABSTRACT

Ein **Abstract** wiederum wird oft als Skizze für einen Vortrag, etwa einen Konferenzbeitrag eingereicht. Auch die kurze, etwa halbseitige Zusammenfassung, die der Masterarbeit in deutscher und englischer Sprache beigelegt wird, nennt man ein Abstract.

### 1.6 (PRO-)SEMINARARBEIT

Eine (Pro-)Seminararbeit erlaubt den Studierenden zu üben, wie man wissenschaftliche Informationen komprimiert zusammenfasst, auf ihren Sinngehalt prüft, analysiert und schriftlich kommuniziert. Gute schriftliche Kommunikation ist eine Fähigkeit, die Forscher\*innen erlernen müssen, um ihre Erkenntnisse später durch Publikationen in Büchern oder Zeitschriften mit anderen zu teilen.

Pro- und Seminararbeiten sind das abschließende Ergebnis der eigenen wissenschaftlichen Auseinandersetzung mit einer übernommenen Fragestellung und daher meist am Ende eines (Pro-)Seminars abzugeben. Der Inhalt ist auf die Themen der LV bezogen und die Themenwahl mit der LV-Leitung abzusprechen. In der Regel knüpft die (Pro-)Seminararbeit an ein im Rahmen der LV gewähltes Referatsthema an. Formal hält sich eine (Pro-)Seminararbeit zumeist streng an die **üblichen Rahmenbedingungen des wissenschaftlichen Schreibens** (richtiges Zitieren, Fußnoten, Literaturverzeichnis, Deckblatt etc.) und ist **methodisch** (→ s. Kapitel 4.3 METHODE) **aufgebaut**.

Für eine Proseminararbeit ist gewöhnlich ein Umfang von 25.000–30.000 Zeichen reiner Text (ohne Leerzeichen und ohne wissenschaftlichen Anhang; dies entspricht ca. 10–12 Seiten) vorgeschrieben, für Seminararbeiten 50.000–60.000 (ohne Leerzeichen und wissenschaftlichen Anhang; dies entspricht ca. 20–24 Seiten). Der wissenschaftliche Anhang sollte im Umfang nicht mehr als 50% des Textumfanges überschreiten.

### 1.7 BACHELORARBEIT

Die BA-Arbeit wird im Rahmen eines Seminars in der Abschlussphase des BA-Studiums verfasst und ist somit an eine LV gekoppelt. Hier geht es darum, im Rahmen einer gewählten Fragestellung, den Stand der Forschung zu erfassen, eine **eigene Argumentation** aufzubauen und das Erlernte aus dem Bachelorstudium einzubringen, die **Beherrschung der wissenschaftlichen Praxis** und der formalen Regeln zu demonstrieren. Der Umfang der BA-Arbeit beträgt etwa 100.000–150.000 Zeichen reiner Text (ohne Leerzeichen und ohne wissenschaftlichen Anhang; dies entspricht ca. 40–60 Seiten). Der wissenschaftliche Anhang sollte im Umfang nicht mehr als 50% des Textumfanges überschreiten.

## 1.8 MASTERARBEIT

Die Masterarbeit entspricht im Wesentlichen den Kriterien der BA-Arbeit, ist jedoch in Umfang, Anspruch und Fragestellung umfassender anzulegen; sie gilt daher als **wissenschaftliche Arbeit**. Ein Überblick über den **Stand der Forschung** sowie ein **eigener Forschungsbeitrag**, eine eigene Fragestellung oder neue methodische Herangehensweise sollen ausgearbeitet werden; es müssen aber keine gänzlich neuen Forschungsergebnisse hervorgebracht werden. Umfang von ca. 200.000–250.000 Zeichen reiner Text (ohne Leerzeichen und ohne wissenschaftlichen Anhang; dies entspricht ca. 80–100 Seiten). Der wissenschaftliche Anhang sollte im Umfang nicht mehr als 50% des Textumfanges überschreiten.

## 2 WISSENSCHAFTLICHE LITERATUR

Prinzipiell wird zwischen **selbstständiger und unselbstständiger Literatur** unterschieden. Erstere beschreibt Publikationen, die als eigene Einheit herausgebracht werden, z. B. eine Monografie oder die bestimmte Ausgabe einer Zeitschrift in ihrer Gesamtheit. Erkennbar ist sie unter anderem daran, dass dem Titel eines selbstständigen Werkes eine **ISBN** (= International Standard Book Number) – z. B. Buch – oder **ISSN** (= International Standard Serial Number) – z. B. Zeitschrift – zugeschrieben werden kann (gilt nicht für Hochschulschriften, sofern diese nicht zusätzlich in einem Verlag erschienen sind).

Dem entgegen bildet unselbstständige Literatur einen Teil eines selbstständigen Werkes. Es handelt sich hierbei zumeist um einzelne Aufsätze in Sammelbänden oder Artikel in einer Zeitschrift. Um den jeweiligen Literaturnachweis nachvollziehen zu können, reicht die Nennung des Aufsatztitels nicht aus, sondern es ist eine gemeinsame Nennung mit der übergeordneten, selbstständigen Publikation erforderlich.

Kriterien wissenschaftlicher Publikationen und Mechanismen der **Qualitätssicherung** sind beispielsweise ein Peer-Review-Verfahren, das Vorhandensein eines Editorial Boards und eine Redaktion.

### 2.1 MONOGRAFIEN

Monografien sind selbstständige Einzelwerke, meist eines\*einer Autor\*in (können auch Teil einer Schriftenreihe sein), zu einem bestimmten Gegenstand und in sich abgeschlossen. Es handelt sich um umfassende wissenschaftliche Abhandlungen von eng gefassten Themen, welche eine Reflexion des aktuellen Forschungsstandes enthalten.

**Hochschulschriften** sind **Qualifikationsarbeiten** (wie z. B. Habilitation, Dissertation; wenn unpubliziert auch ‚Graue Literatur‘ → s. Kapitel 2.7 GRAUE LITERATUR genannt).

**Beispiel:** Eva Christiana Köhler, Vor den Pyramiden. Die ägyptische Vor- und Frühzeit, Zaberns Bildbände zur Archäologie. Sonderbände der Antiken Welt, Darmstadt 2018.

### 2.2 SAMMELBÄNDE

Sammelbände enthalten eine Sammlung von unselbstständiger Literatur (Artikel, Aufsätze) zu einem Thema oder im Zuge eines Anlasses (z. B. Konferenzbände, Festschriften usw.); z. B. Bände, die ein bestimmtes Phänomen (wie ‚Königtum‘, ‚Tempelkult‘, ‚Biografie‘) von unterschiedlichen Positionen betrachten. Sie erscheinen nicht periodisch.

**Beispiel:** Todd Gillen (Hg.), (Re)productive Traditions in Ancient Egypt, Proceedings of the conference held at the University of Liège, 6<sup>th</sup>–8<sup>th</sup> February 2013, Æg Leod 10, Liège 2017.

### 2.3 KATALOGE

Kataloge umfassen Ausstellungs-, Museums-/Sammlungs- und Versteigerungskataloge. Sie sind dabei nicht nur eine Bezugsquelle für Abbildungen (→ s. Kapitel 12 ABBILDUNGEN), sondern es finden sich wissenschaftliche Aufsätze, Informationen zu den Objekten und oftmals auch Auswahlliteratur in ihnen.

**Beispiel:** Mohamed Saleh/Hourig Sourouzian, Offizieller Katalog. Die Hauptwerke im Ägyptischen Museum Kairo, Mainz 1986.

## 2.4 ZEITSCHRIFTEN

In wissenschaftlichen Zeitschriften werden nicht nur kurze wissenschaftliche Aufsätze, sondern auch Rezensionen wissenschaftlicher Publikationen (meist Monographien oder Sammelbände) sowie Ausstellungsbesprechungen veröffentlicht. Sie erscheinen periodisch, z. B. ein- oder zweimal im Jahr.

Aufsätze aus Zeitschriften sind zumeist durch ihre **Aktualität** geprägt. Dennoch können Zeitschriftenartikel dieselbe Langlebigkeit wie Monografien aufweisen.

**Beispiel:** Zeitschrift für ägyptische Sprache und Altertumskunde, Leipzig/Berlin (abgekürzt: ZÄS).

## 2.5 SCHRIFTENREIHEN

„Schriftenreihe“ (auch als „Serie“ oder „Reihe“ bezeichnet) ist der Begriff für eine Form fortlaufender Werke, dessen einzelne Teile im Allgemeinen nicht regelmäßig erscheinen und jeweils ein Werk (Einzelwerk, Sammlung oder Sammelwerk) mit eigenem Titel oder einen Band eines solchen Werkes enthalten.

**Beispiel:** Ägyptologische Abhandlungen, Wiesbaden (abgekürzt: ÄA).

## 2.6 NACHSCHLAGEWERKE

Nachschlagewerke enthalten grundlegende Definitionen, Daten, Fakten und Informationen zu Personen, Ländern, Ereignissen, historischen und aktuellen Themen. Sie sind universal, oftmals fachspezifisch oder themenzentriert ausgerichtet und in alphabetischer, systematischer oder chronologischer Ordnung aufgebaut.

**Lexika** enthalten auf das Wesentliche beschränkte Artikel mit wenigen oder ohne Literaturangaben, zumeist in alphabetischer Ordnung. **Enzyklopädien** enthalten zum Teil sehr umfangreiche Artikel unter Angabe der jeweiligen Autor\*innen und mit Literaturhinweisen.

**Wörterbücher** erklären/klären den Wortschatz einer Sprache oder fachspezifische Termini und deren Übersetzung. **Bibliografien** sind Literaturverzeichnisse zu einem bestimmten Sachgebiet oder einer Wissenschaftsdisziplin, d. h. sie weisen Literatur nach; meist alphabetisch geordnet nach Verfasser\*innen und Sachtiteln oder systematisch nach Themengebieten (selten: chronologisch nach Erscheinungsdatum). **Handbücher** behandeln ein Thema umfassend und enthalten Resümees bisheriger Erkenntnisse; tiefgreifender als Lexika/Enzyklopädien. Oft werden Handbücher auch als Monografien publiziert.

**Achtung: Wikipedia** (u. ä.) ist eine Enzyklopädie freischaffender und ehrenamtlicher Autor\*innen, unterliegt aber keiner akademischen Qualitätssicherung. Sie kann dazu verwendet werden, um einen Einstieg in ein Thema zu finden, jedoch ist sie im Rahmen des wissenschaftlichen Arbeitens **nicht zitierfähig**. Wenn Sie Informationen aus Wikipedia dennoch übernehmen, ohne Wikipedia als Quelle anzugeben, verstoßen Sie gegen die Regeln guter wissenschaftlicher Praxis und begehen ein Plagiat.

**Beispiel:** Bertha Porter/Rosalind Moss et al. (Hgg.), *Topographical Bibliography of Ancient Egyptian Hieroglyphic Texts, Statues, Reliefs and Paintings*, Bde. I–VIII, Oxford 1927–2012 (div. Erweiterungen und Neuauflagen) (abgekürzt: PM oder Porter & Moss).

## 2.7 GRAUE LITERATUR

Als „Graue Literatur“ wird solche Literatur bezeichnet, die zwar eingeschränkt veröffentlicht ist, aber nicht über den Buchhandel vertrieben wird (selbst gedruckt und vertrieben/selbst online gestellt; „Selbstverlag“). Sie besitzt also auch keine ISBN. Dazu zählen z. B. Hochschulschriften, Programmhefte, Broschüren, Tagungs- und Konferenzpapiere, Vereins- und Organisationsschriften und Arbeitspapiere wissenschaftlicher Organisationen.

**Beispiel:** Andrea Kahlbacher, *Der Tote vor dem Opfertisch – Genese eines Motivs : eine ikonographische Studie zu den Opfertischszenen des Alten und Mittleren Reiches unter besonderer Berücksichtigung der Provinz*, Diss. (unpubl.), Universität Wien 2018.



## 3 QUELLEN

Der Begriff „**Quelle**“ wird in zwei verschiedenen Bedeutungen gebraucht:

- Einerseits ist damit der **Ursprung des Zitats** (Quellenangabe) gemeint.
- Andererseits wird Quelle im Folgenden im Sinne von **Informationsquelle** benutzt. Solche Quellen sind materielle und immaterielle Zeugnisse, aus denen Kenntnis der Vergangenheit gewonnen werden kann. Sie sind Grundlage der Rekonstruktion historischer Sachverhalte, der geschichtswissenschaftlichen Analyse und Argumentation („Beleg“). Der Umgang mit diesen Quellen sollte stets unter besonderer Reflexion auf deren jeweilige mediale und kontextuelle Verfasstheit stattfinden. Das Forschungsinteresse des\*r Kulturwissenschaftler\*in ist für die Definition einer Quelle bestimmend (Einteilung von Quellen in Quellengattungen etc.). **Quellenlage** bezeichnet die Gesamtheit der verfügbaren Quellen zu einem bestimmten Thema.

**Quellenkritik** prüft die Echtheit einer Quelle und ihre Aussagekraft.

**Quelleneditionen** sind quellenkundliche Hilfsmittel, die die bearbeitete Herausgabe von Quellen (in der Regel derselben Gattung/Herkunft) vorsieht.

### 3.1 UMGANG MIT QUELLEN

Die im Folgenden dargelegten Punkte sind eine vereinfachte Definitionen, um ein sicheres (Anfangs-)Verständnis für das methodisch richtige Arbeiten mit Quellen in unserem Fach zu erlangen. Es handelt sich nicht um eine erschöpfende Abhandlung zum Thema „Quelle(nkunde)“. Die komplexe Thematik wie auch die korrekte Herangehensweise, um Quellen richtig auszuwerten, werden in Einführungsveranstaltungen (z. B. UE „Wissenschaftliche Methodik“) sowie in den diversen Seminaren geübt und gelernt.

Grundsätzlich sind alle Hinterlassenschaften (Artefakte) Quellen, die auf ihre potentielle geschichtliche Bedeutung hin befragt werden können. Dies kann ein altägyptisches Bauwerk, eine Statue, eine Bestattung, ein Text oder Scherbe sein. Bei jeder Recherche in Ihrem Studium gilt grundsätzlich: „**Zurück zu den (Informations-)Quellen**“. Da diese aber nicht immer aus erster Hand betrachtet/bearbeitet/studiert/gelesen/verstanden o. ä. werden können, dienen gute Fotos, Zeichnungen, Pläne, sachbezogene Beschreibungen (nicht Interpretationen!) sowie gute Übersetzungen als grundständige, d. h. neutrale Wiedergabe der Quelle und sind Dokumentationsmaterial, das in verschiedenen Stufen der Literatur Verwendung findet.

## 4 FORSCHUNGSFRAGE

Der Dreh- und Angelpunkt für das Gelingen eines wissenschaftlichen Schreibprojektes ist das genaue Ausarbeiten Ihres **Forschungsinteresses**. Dieses formuliert in knapper, aber präziser Form, was das Ziel Ihrer wissenschaftlichen Arbeit ist und auf welche Forschungsfrage(n) diese Arbeit **eine Antwort geben soll**. Es leitet einerseits Ihren Recherche- und Forschungsprozess, andererseits wird es in Ihrer Arbeit ausformuliert und in Ergebnissen präsentiert.

Das Forschungsinteresse lässt sich als **Forschungsfrage** fassen. Das Finden einer guten Forschungsfrage kann einiges an Zeit brauchen und sollte nicht unterschätzt werden. Es lässt sich grob in zwei Bereiche gliedern: das Finden und Einschränken eines Themenbereiches sowie das Formulieren einer spezifischen Forschungsfrage.

**Anmerkung:** In unserem Institut wird die Forschungsfrage in der Regel bei (Pro-)Seminar- und Bachelorarbeiten von der LV-Leitung vorgegeben; bei Masterarbeiten ist es Ihre Aufgabe, eine eigene Forschungsfrage selbstständig zu entwickeln.

### 4.1 EINGRENZUNG DES THEMAS

Sofern das Thema nicht von der LV-Leitung vorgegeben ist, steht am Anfang der Arbeit die Themenwahl. **Was ist ein Thema?** Die bloße Nennung einer Objektgruppe, einer historischen Person, einer grammatischen Form, einer Epoche usw. stellt kein Thema dar. Auch weitere Einschränkungen (z. B. Amarna-Zeit) gewährleisten noch kein stringentes Thema. Sie müssen Ihren Gegenstand perspektivieren. Mit der **Perspektivierung** des Themas ist folglich dessen Eingrenzung verbunden.

Hier gilt die Regel: Weniger ist oft mehr. Spitzen Sie die Fragestellung zugunsten einer größeren Genauigkeit Ihres Themas zu.

- **Beispiel:** Aus „Echnatons Aton-Kult“ wird dann beispielsweise „ikonographische Aspekte des Aton-Kultes in den Darstellungen nichtköniglicher Felsgräber der 18. Dynastie in Amarna“.

### 4.2 FINDEN DER FORSCHUNGSFRAGE

Zu Beginn der Beschäftigung mit einem Thema stehen folgende Fragen:

- *Was ist mir aufgefallen? Was weckt mein Interesse?*

Sammeln Sie zunächst Beobachtungen, Fragen und Ideen. Notieren Sie Ihre Ergebnisse. Gruppieren und strukturieren Sie einzelne Aspekte.

- *Was ist mein Thema?*

Gehe ich von einem Objekt oder von einer Objektgruppe aus, die ich analysieren möchte? Oder verfolge ich ein Phänomen anhand mehrerer Belege über verschiedene Medien oder einen bestimmten Zeitraum hinweg? Arbeite ich an einem philologischen, textwissenschaftlichen, archäologischen o. ä. Aspekt?

- *Was will ich herausbekommen?*

Habe ich schon Hypothesen, die ich verfolgen möchte? Welche Fragen muss ich sinnvollerweise an meinen Gegenstand richten, um meinen Erkenntnisinteressen auf die Spur zu kommen?

- *Ist das Thema zu bewältigen?*

Ist mein Thema so formuliert, dass ich seine Bearbeitung im Rahmen einer der jeweiligen schriftlichen Arbeiten (Bachelorarbeit, Masterarbeit o. ä.) überhaupt leisten kann? Im Zweifelsfall: Thema weiter eingrenzen!

Alle diese Punkte laufen in Ihrer **Forschungsfrage** zusammen. Die Forschungsfrage ist die leitende Fragestellung, auf welche Sie in Ihrer Arbeit eine Antwort finden wollen. Eine präzise formulierte Forschungsfrage erleichtert Ihnen den weiteren Recherche- und Schreibprozess erheblich.

Überlegen Sie sich, welche Schritte nötig wären, um Antworten auf Ihre Forschungsfrage zu finden. Entscheiden Sie dann, ob diese Schritte **für Sie umsetzbar sind**. Sollten Sie etwa die nötigen Methoden nicht anwenden können, keinen Zugang zu wichtigen Informationen haben etc., dann formulieren Sie Ihre Forschungsfrage **sinnvoll** um!

Die gesamte Arbeit sollte dem Zweck dienen, Ihre Forschungsfrage **möglichst umfassend zu beantworten**. Ihr weiterer Schreibprozess wird sich elementar um diese Frage drehen, nehmen Sie sich also Zeit dafür und scheuen Sie sich nicht, die Forschungsfrage mit Ihrer\*m Betreuer\*in zu besprechen und auch im späteren Verlauf zu überarbeiten.

**Anmerkung:** Manchen fällt es leichter, in der eigenen Forschung von **Hypothesen** auszugehen und dann eine thesenbasierte Arbeit zu verfassen. Diese ist meist mehr argumentativ als darstellend aufgebaut. Ausgangspunkt ist das Aufstellen mehrerer (Arbeits-)Hypothesen.

Dennoch muss, gerade in der heuristischen Phase, überprüft werden, **wie fruchtbar die Hypothese** ist (wie viel sich mit ihrer Hilfe erklären lässt), wie stark die Belege sind, die für sie sprechen (durch welche bereits festgestellten Tatsachen sie gestützt wird), aber auch, was gegen sie spricht. Wenn man sich dann für eine bestimmte Hypothese entschieden hat, muss man sie **als These formulieren**. Die ganze weitere Arbeit dient dazu, die These einzuholen.

**Die These ist das Argumentationsziel der Arbeit.**

Auch bei thesenbasierten Arbeiten gilt: Sie müssen Ihr Thema eingrenzen, Ihr Forschungsinteresse finden, Ihre Untersuchung an der bestehenden Literatur ausrichten und sicherstellen, dass der Ihnen zur Verfügung stehende Platz und Ihre Zeit ausreichen, die Argumente für Ihre These umfassend zu entwickeln und in Ihrer Arbeit nachvollziehbar darzustellen.

### 4.3 METHODE

Ihre Arbeit sollte methodisch recherchiert und verfasst sein. Mit Methode ist eine nachvollziehbare Vorgehensweise zur Erreichung eines Ziels gemeint. Methodisch ist Ihre Arbeit also dann, wenn der Weg nachvollziehbar dargestellt ist, durch den Ihre Ergebnisse zustande gekommen sind.

Mit **Methoden im engeren Sinne** sind die historisch gewachsenen Vorgehensweisen einzelner Wissenschaften gemeint, mit deren Hilfe **Erkenntnisse** in diesen Wissenschaften gewonnen werden.

In diesem Sinne spezifisch **ägyptologische Methoden** existieren jedoch wenige. Denn Ägyptologie ist eine beispielhaft interdisziplinäre Wissenschaft mit einem vielfältigen Set an Techniken, Verfahren und Werkzeugen, vor allem aber aus diversen Disziplinen der Geistes- und Naturwissenschaften übernommenen Methoden. Zudem ist aufgrund verschiedenster

Quellengattungen die Zusammenarbeit der Ägyptologie mit anderen Fachgebieten maßgebend, insbesondere bei der Erforschung der Schwerpunkte unseres Instituts: Archäologie, Kunstgeschichte und Philologie. Die Untersuchung von materieller Kultur erfolgt z. B. durch wissenschaftliche Methoden der Ausgrabung, Analyse und Interpretation. Die Archäologie nutzt dabei zahlreiche naturwissenschaftliche Methoden (z. B. aus der Chemie, Physik, Biologie und Medizin). Die Kunstgeschichte innerhalb der Ägyptologie untersucht die Architektur und Baugeschichte von Tempeln, Gräbern und Städten und deren künstlerische Ausgestaltung durch Malerei, Relief und Skulptur. Die ägyptische Sprache und Texte in verschiedene Sprach- und Schriftstufen werden mittels Grammatik, Lektüre und Textanalyse von verschiedenen literarischen und nichtliterarischen Quellen studiert. Insofern finden diverse Methoden all‘ dieser Fachgebiete Anwendung innerhalb der Ägyptologie.

Ohne die **Zielsetzung der Beantwortung einer klar formulierten Forschungsfrage** ist aber eine **Methode** nicht zu denken. Wenn Sie beispielsweise zwei Objekte oder Texte vergleichen wollen, sollten Sie von vornherein wissen, was Sie sich ungefähr von diesem Vergleich erhoffen, aus welchem Grund Sie den Vergleich für ein geeignetes Mittel halten diese Erwartung einzuholen, etwas zeigen zu können oder sichtbar werden zu lassen.

Eine **gut entwickelte Forschungsfrage** (oder alternativ eine These) erleichtert es Ihnen auch, Ihren **methodischen Aufbau** zu finden. Ihre Methode – also Ihre Vorgehensweise – sollte immer auf Ihren Gegenstand und Ihr jeweiliges Forschungsinteresse bzw. Ihre Fragestellung oder Ihr Argumentationsziel abgestimmt sein.

## 5 LITERATURRECHERCHE

Jede Literaturrecherche sollte damit beginnen, sich einen Überblick über die vorhandene und zugängliche Literatur zu einem bestimmten Thema zu verschaffen. Diese Recherche ist auch zur Erarbeitung des Forschungsstandes (→ s. Kapitel 8 FORSCHUNGSSTAND) **unabdingbar**. Auch wenn der Referatstermin oder die Abgabefrist der Arbeit noch mehrere Wochen oder Monate in der Zukunft liegen, ist es wichtig, frühzeitig mit der Recherche anzufangen, denn diese kann (und sollte) sich über Wochen hinziehen. Trennen Sie unbedingt zwischen **Literaturrecherche** und **Literaturbeschaffung**: Versuchen Sie nicht sofort, sich jedes Werk zu beschaffen, das Sie recherchiert haben, sondern verschaffen Sie sich zuerst einen Überblick und versuchen Sie möglichst gründlich, sämtliche Literatur aufzufinden, die für Ihr Thema relevant sein könnte. Dazu legen Sie sich eine Literaturliste an. Beschaffen Sie sich die **Schlüsseltexte oder Publikationen** und wenden Sie auf diese zur Erweiterung Ihrer Ergebnisse das **Schneeballsystem** (→ s. Kapitel 5.1 SUCHSTRATEGIEN UND ANWENDUNG DES SCHNEEBALLSYSTEMS) an. Je sicherer Sie sich mit Ihrem Thema und Ihren bisherigen Lektüren sind, desto mehr sollten Sie von der Literaturrecherche zur Literaturbeschaffung wechseln und diese Literatur auch lesen.

### 5.1 SUCHSTRATEGIEN UND ANWENDUNG DES SCHNEEBALLSYSTEMS

Es ist wichtig, die für Ihre Fragestellung **relevanten Schlagworte und Begriffe** zu Beginn Ihrer Arbeit zu klären. Ziehen Sie dafür einschlägige **Lexika, Handbücher oder andere Nachschlagewerke wie Bibliografien** (→ s. Kapitel 5.2 WICHTIGE ÄGYPTOLOGISCHE ENZYKLOPÄDIE UND LEXIKA) heran, gelegentlich sind auch Lehrbücher und Einführungen zu einem Gebiet geeignet.

Sie sollten es sich zur Gewohnheit machen, **Fuß- und Endnoten zu lesen**, ferner angehängte **(Auswahl-)Bibliografien oder Literaturverzeichnisse am Ende von Publikationen durcharbeiten** und so auf weitere Literatur zu Ihrem Thema aufmerksam zu werden. Suchen Sie dabei vor allem nach Schlüsselliteratur. Versuchen Sie, den aktuellsten Beitrag und die aktuellste Monografie sowie die relevanten Standardwerke ausfindig zu machen. Dazu können Sie nachverfolgen, welche Beiträge von anderen Autor\*innen besonders oft oder besonders umfassend besprochen oder zitiert wurden. In der Regel finden sich dafür wichtige Hinweise in den Bemerkungen in Fuß- oder Endnoten eines Textes. Wenn Sie dann auf die Schlüsseltexte (nach Aktualität und Wichtigkeit) das Schneeballsystem anwenden, also nach weiteren Hinweisen in deren Fuß- und Endnoten, nach Forschungsständen und der verwendeten Literatur suchen, sollte sich ein solides Gerüst für Ihren Forschungsstand (→ s. Kapitel 8 FORSCHUNGSSTAND) abzeichnen oder sich Ihre Recherche erweitern lassen.

Zudem sollten Sie stets Recherchen in Bibliografien und Katalogen mit Recherchen in Datenbanken abgleichen (und andersherum) um sicherzustellen, dass Ihnen keine wichtigen Beiträge entgangen sind.

**Tipp:** Recherchieren Sie zuallererst, ob es zu Ihrem Thema oder im näheren Umfeld Ihres Themas bereits einen Forschungsstand oder Forschungsbericht gibt oder auch eine umfassende Bibliografie. Wissenschaftliche Abschlussarbeiten enthalten zumeist einen ausführlichen Forschungsstand. Dieser kann Ihnen eine erste Orientierung verschaffen. Ein

**Forschungsbericht** hingegen ist eine wissenschaftliche Arbeit in Form einer kommentierten Literaturübersicht, die zu einem gegebenen Thema verfügbares Wissen sammelt, zusammenzufasst und kritisch bewertet. Ferner sind den Einträgen in **Wörterbüchern, Lexika** und **Enzyklopädien** oft Auswahlbibliografien zu den jeweiligen Lemmata angehängt.

## 5.2 WICHTIGE ÄGYPTOLOGISCHE ENZYKLOPÄDIE UND LEXIKA

Ägyptologische Enzyklopädien und Lexika zum Einstieg in einige relevante Themenbereiche sind beispielsweise:

- Dieter Arnold, *The Encyclopedia of Ancient Egyptian Architecture*, London 2003;
- Kathryn A. Bard/Steven Blake Shubert (Hg.), *Encyclopedia of the Archaeology of Ancient Egypt*, London 1999;
- Rainer Hannig, *Ägyptisches Wörterbuch 1. Altes Reich und Erste Zwischenzeit, Kulturgeschichte der Antiken Welt Bd. 98*, Mainz 2003;
- Rainer Hannig, *Ägyptisches Wörterbuch 2: Mittleres Reich und Zweite Zwischenzeit, Kulturgeschichte Der Antiken Welt Bd. 112, 2 Teilbände*, Mainz 2006;
- Wolfgang Helck et al. (Hgg.), *Lexikon der Ägyptologie*, Bde. I–VII, Wiesbaden 1975–1992) (abgekürzt: LÄ);
- Bertha Porter/Rosalind Moss et al. (Hgg.), *Topographical Bibliography of Ancient Egyptian Hieroglyphic Texts, Statues, Reliefs and Paintings*, Bde. I–VIII, Oxford 1927–2012 (div. Erweiterungen und Neuauflagen) (abgekürzt: PM oder Porter & Moss; <http://www.griffith.ox.ac.uk/topbib.HTML> (04.08.2020));
- Donald B. Redford (Hg.), *The Oxford Encyclopedia of Ancient Egypt*, 3 Bde., New York/Oxford 2001;

Diese Lexika enthalten nicht nur wesentliche Informationen in komprimierter Form zum Einstieg, sondern auch diverse Literaturhinweise.

Zusätzlich gibt es wichtige fachspezifische Online-Ressourcen:

- Online Egyptological Bibliography (abgekürzt: OEB; <http://oeb.griffith.ox.ac.uk/>)
- Thesaurus Linguae Aegyptiae (abgekürzt: TLA; <http://aaew.bbaw.de/tla/>)
- UCLA Encyclopedia of Egyptology (<https://escholarship.org/uc/nelc>)
- Prosopographia Aegypti (<https://www1.ivv1.uni-muenster.de/prosoaeg/index.html>)
- Eine Liste mit weiteren relevanten Links finden Sie auf unserer Institutshomepage: <https://egyptology.univie.ac.at/studium/materialen-zu-home-learning-fuer-studierende/> (03.08.2020).

## 5.3 OPTIMIERUNG DER SUCHWERKZEUGE BEI ONLINE-RECHERCHEHILFEN UND SUCHMASCHINEN

**Boolesche Operatoren:** Ermöglichen Kombinationen von mehreren Suchbegriffen in einem oder mehreren Feldern. Es wird so jeweils eine Schnittmenge (AND), eine Vereinigungsmenge (OR) oder eine Ausschlussmenge (NOT) gebildet.

- **Beispiel:** Sie suchen Literatur zu W.M. Flinders Petries Grabungen in Dendara, aber nicht zu jenen in Amarna: Flinders Petrie AND Dendara, NOT Amarna.

**Phrasensuche:** Eine Phrase besteht aus zwei oder mehreren Wörtern, die unmittelbar nebeneinander im Text zu finden sind. Sie wird durch Anführungszeichen gekennzeichnet.

- **Beispiel:** „Egypt Exploration Fund“

**Operator NEAR / Operator AROUND:** Diese Operatoren dienen der Nachbarschafts- oder Umgebungssuche. Sie bieten die Möglichkeit zu definieren, wie weit Suchbegriffe maximal voneinander entfernt sein dürfen, und erhöhen somit die Relevanz der Treffer.

- **Beispiel:** „pyramids AROUND(4) Gizeh“: Es werden nur Treffer gelistet, bei denen die Wörter „pyramids“ und „Gizeh“ nicht mehr als durch vier Begriffe getrennt voneinander vorkommen.

**Trunkierung:** Suchanfrage unter Verwendung von sogenannten Platzhaltern (wildcards, joker). Diese ersetzen ein Wortende oder einen Wortbeginn und ermöglichen so Wortvarianten zu finden. Nicht alle Platzhalter funktionieren in den unterschiedlichen Rechercheinstrumenten. Konsultieren Sie die Hilfe- bzw. FAQ-Seiten der jeweiligen Suchmaschinen für nähere Informationen.

**Tipp:** Der Platzhalter \* kann einen oder mehrere Buchstaben ersetzen und ist das gängigste Trunkierungszeichen, das fast überall funktioniert. Ebenfalls gebräuchlich sind die Zeichen ?, \$, ! und %.

- **Beispiel:** Kult\* Es werden sowohl Komposita wie etwa „Kultanlage“ oder „Kultivierung“ gefunden sowie alle Wortflexionen (Kults, Kulten etc.). Dend!ra: In diesem Fall wird durch den Platzhalter ! genau ein Zeichen ersetzt und das Auffinden unterschiedlicher Schreibweisen ermöglicht (Dendara, Dendera)

**Unterscheidung Schlagwort/Stichwort:** Bei **Schlagwörtern** handelt es sich um ein normiertes Vokabular, welches über einen **Thesaurus** (= hierarchisches Verzeichnis der Schlagwörter) strukturiert wird. Die Literatur wird bei der Eingabe durch wissenschaftliches Bibliothekspersonal mit Schlagwörtern („Schiffbrüchiger“ oder „Mittleres Reich“) getaggt. Eine Schlagwortsuche durchsucht nur den exakten Wortlaut der Titel einzelner Datensätze, grammatikalische Flexionen („Darstellungen in den Felsgräbern des Mittleren Reiches“) werden bei der Abfrage nicht gefunden.

**Index:** ein Register, das alle Schlagwörter, getrennt nach Kategorien (z. B. Autor\*in, Thema) alphabetisch auflistet.

**Thesaurus:** Zusätzlich zum Index zeigt ein Thesaurus auch noch Unter- bzw. Oberbegriffe und verwandte Begriffe an. Auf diese Weise können weitere Suchbegriffe aufgefunden werden. Dieses leichte systematische Aufrufen von im Suchinstrument verwendeten Begriffen führt rasch zu vielen präzisen Ergebnissen und macht Index sowie Thesaurus zu wertvollen Suchwerkzeugen.



Es ist auch möglich, mit einer Suche über das **Freitextfeld** (meist unter „Einfache Suche“ o. ä. zu finden) über alle Kategorien (Autor\*in, Titel, Schlagwort etc.) zu starten und dann die Ergebnisliste zu filtern.

**Achtung:** Eine Google-Suche ist eine nicht-wissenschaftliche Recherche, bei der Sie eine Volltextsuche im Web durchführen können. Alle Informationen, die Sie „ergoogelt“ haben, müssen immer anhand der Fachliteratur überprüft werden.

#### 5.4 BIBLIOTHEKS-, VERBUND- UND METAKATALOGE

Ein Katalog ist heutzutage meistens ein elektronischer Bestandsnachweis, der über einen sogenannten OPAC (Online Public Access Catalogue) abrufbar ist. Es besteht allerdings die Tendenz weg vom klassischen OPAC hin zu einer suchmaschinenbasierten Benutzungsoberfläche, wie es derzeit bereits die UB Wien mit u:search und die ÖNB mit QuickSearch anbieten. Analog zu einer Suchmaschine wie Google gibt es die Volltextsuche, Wortstämme werden ergänzt und ähnliche Begriffe vorgeschlagen. Außerdem existieren in manchen Institutionen noch alte, zum Teil handgeschriebene Bandkataloge, Zettelkataloge und Inventarbücher, die erst teilweise elektronisch erfasst sind. Machen Sie es sich zur Gewohnheit, sich mit der jeweiligen Funktionsweise der von Ihnen konsultierten Kataloge vertraut zu machen.

**U:search**, die Suchmaschine **der UB Wien** durchsucht z. B. nur einen gewissen Teil (wenn auch den größten) des Bestandes der Universitätsbibliothek Wien. **Ältere Bestände** können nur in den digitalisierten Zettelkatalogen der UB Wien gesucht werden. Grundsätzlich durchsucht u:search auch die Bestände der Fachbereichsbibliotheken. Die meisten Bücher, die Sie in u:search finden, sind an der **Hauptbibliothek** oder einer der **Fachbereichsbibliotheken** physisch vorhanden. Die UB Wien bildet also mit ihren Fachbereichsbibliotheken einen Bibliothekenverbund, der in einem Katalog abgebildet wird. Die Summe der einzelnen Bestände in diesem Verbund bildet den Gesamtbestand der an der UB Wien vorhandenen Bücher. Um über u:search auf lizenziert geschützte Medien zugreifen zu können, müssen Sie sich **vor der Recherche in u:access einloggen!** Informationen dazu finden Sie hier: <http://bibliothek.univie.ac.at/uaccess.html>

**Tipp:** Die Einträge mancher Datensätze einiger Kataloge (so z. B. in u:search) sind mit einem Link zu einem Scan des Inhaltsverzeichnisses der entsprechenden Publikation versehen. Das kann Ihnen helfen, festzustellen, ob die Publikation für Ihre Fragestellung wirklich relevant ist. Auch Abstracts finden sich bei neueren Publikationen immer häufiger in den Datensätzen der Kataloge. Achten Sie bei Ihrer Recherche auf diese Angebote.

**Bibliothekskataloge** weisen den Bestand einer Bibliothek (Bücher und Zeitschriften, aber auch Links auf elektronische Dokumente) nach.

**Verbundkataloge** verwalten die Datensätze der im Verbund befindlichen Bibliotheken. Der Österreichische Verbundkatalog wird aus den Beständen von über ganz Österreich verteilten Bibliotheken gebildet. Er sagt Ihnen, wo das Medium vorhanden ist und leitet Sie in den



jeweiligen Katalog der besitzenden Institution weiter. Der Verbundkatalog besitzt also nicht unbedingt eine eigene Bibliothek, die Medien vorrätig hält. **Nicht alle österreichischen Bibliotheken sind Mitglied im Österreichischen Bibliothekenverbund!**

**Metakataloge** leiten dagegen Ihre Suchanfrage an die OPACs anderer Institutionen weiter, ohne mit diesen einen Verbund zu bilden. Metakataloge haben die größte Reichweite, durchsuchen die einbezogenen Kataloge, aber nicht immer mit derselben Effizienz und Genauigkeit wie eine direkte Suchanfrage. Eine Recherche in einem Metakatalog erübrigt damit keinesfalls die Recherche in untergeordneten Verbund- und Einzelkatalogen.

### **Gesamtkatalog des Österreichischen Bibliothekenverbunds (OBV):**

Der Verbund verschiedener (nicht aller!) österreichischer Bibliotheken bietet einen Gesamtkatalog an, der sowohl über einen OPAC als auch über eine suchmaschinenbasierte Benutzungsoberfläche durchsuchbar ist. [www.obvsg.at/kataloge/verbundkataloge/](http://www.obvsg.at/kataloge/verbundkataloge/)

### **Karlsruher Virtueller Katalog (KVV):**

Der Karlsruher Virtuelle Katalog ist eine Meta-Suchmaschine zum Nachweis von mehreren hundert Millionen Medien in Bibliotheks- und Buchhandelskatalogen weltweit. <https://kvk.bibliothek.kit.edu/?digitalOnly=0&embedFulltitle=0&newTab=0>

**Tip:** Bibliothekskataloge enthalten oft ältere Datensätze, die von Zettelkatalogen eingespielt wurden. Wenn nicht nachträglich ergänzt, sind diese Titel nicht beschlagwortet. Diese Werke können also nur durch Eingabe eines Wortes aus dem Titel (Stichwort) gefunden werden. Wichtig z. B. bei historischen Arbeiten auf der Suche nach älterer Literatur.

Denken Sie bei der Konsultation der Kataloge daran, dass jede Bibliothek der Sammlung von spezifischer Literatur verpflichtet ist und daher inhaltliche und thematische Schwerpunkte setzt.

## 5.5 LITERATURDATENBANKEN

Literaturdatenbanken sind meist nach Fachgebieten eingeteilt (z. B. geisteswissenschaftliche Publikationen) oder nach Publikationsformen (z. B. deutschsprachige Zeitschriftenliteratur). Sie verzeichnen Literatur und sind meist über Institutionen – etwa das Netzwerk der Universitätsbibliothek – zugänglich.

**Bibliografische Datenbanken** weisen Literatur (oft vor allem Zeitschriftenaufsätze) unabhängig vom Standort nach und sind in zwei Typen zu unterscheiden:

**Referenz- oder Nachweisdatenbanken** enthalten bibliografische Angaben, manchmal auch Abstracts von nachgewiesenen Quellen.

**Volltextdatenbanken** enthalten neben den bibliografischen Angaben auch den Volltext der nachgewiesenen Literatur (zumeist Zeitschriftenaufsätze).

### 5.5.1 DATENBANKSERVICE (METALIB)

MetaLib ist eine Suchoberfläche zum gleichzeitigen Durchsuchen mehrerer lizenzierter und freier Online-Ressourcen (Datenbanken, Kataloge, E-Zeitschriften) mit der Möglichkeit, diese

auch direkt anzusteuern. Neben den vorgefertigten Schnellsuche-Sets (z. B. Philosophie / Theologie) gibt es auch die Möglichkeit, Ressourcen nach fachlicher Zuordnung auszuwählen (Metasuche). Wenn Sie sich mit Ihrem u:account anmelden, können Sie darüber hinaus auch eigene Schnellsuche-Sets anlegen und Ihre Suchanfragen und -ergebnisse abspeichern.

<http://metalib.univie.ac.at/>

**Achtung:** Lizenzierte Medien sind nur für Studierende und Mitarbeiter der Universität Wien unter Verwendung Ihres u:account über u:access möglich.

## 5.6 WEITERE INSTITUTIONEN UND DIENSTE

**Archive** sammeln Dokumente und Archivalien, Unikate und Archivbestände. Archive lassen sich in historische und Verwaltungsarchive (z. B. Wiener Stadt- und Landesarchiv) sowie Kunst- bzw. Kulturarchive unterscheiden (Literaturarchiv an der ÖNB). Sie ermöglichen, handschriftliche Nachlässe gewisser Personen sowie historisch-faktisches Wissen zu recherchieren.

**GoogleBooks** digitalisiert rechtfreie Literatur aus verschiedenen Bibliotheken. Es handelt sich um eine private Sammlung der Firma Google, die nach den Kriterien des Konzerns ausgewählt und durchsucht wird.

**Archive.org** ist im Gegensatz dazu ein gemeinnütziges Projekt zur Langzeitarchivierung von Texten, Büchern, Bildern, Audiodateien und Software, welches in den USA offiziell als Bibliothek anerkannt ist.

**Academia.edu** ist eine Vernetzungsplattform für Wissenschaftler\*innen, auf der die Mitglieder selbst ihre eigenen Texte hochladen können. Bei den PDFs handelt es sich manchmal um Entwürfe, publizierte Tagungsbeiträge bzw. Fassungen, welche nicht durch Verlage autorisiert sind.

## 6 LITERATURBESCHAFFUNG

Sie wollen eine Publikation, die Sie bereits recherchiert haben, physisch oder digital beschaffen. Gehen Sie **systematisch** vor: Suchen Sie zuerst in u:search oder lokalen Bibliotheken, bevor Sie Ihre Suche auf **Verbundkataloge** ausweiten und im Zweifel eine kostenpflichtige Fernleihe veranlassen. Ähnliches gilt für die Beschaffung von Artikeln aus Zeitschriften. Wenn Sie nicht an ein Digitalisat des Artikels herankommen, recherchieren Sie, ob das entsprechende Exemplar der Zeitschrift an einer Wiener Bibliothek vorhanden ist, bevor Sie den Standort der Zeitschrift international recherchieren und einen Kopierauftrag aufgeben.

### 6.1 AUSWAHL ÄGYPTOLOGIESPEZIFISCHER BIBLIOTHEKEN IN WIEN

**Institutsbibliothek:** Die Teilbibliothek Ägyptologie (Universität Wien) ist in den Verband der Fachbereichsbibliothek Archäologien und Numismatik eingegliedert. Die Bibliothek der Ägyptologie befindet sich in den Räumlichkeiten des Instituts, Franz-Klein-Gasse 1, 1190 Wien. Sie ist exzellent ausgestattet und umfasst neben Büchern und Zeitschriften eine umfangreiche Kopien- und Sonderdrucksammlung (Separata). Die Bücher sind verzettelt und der Standort kann über <https://usearch.univie.ac.at/> abgefragt werden. **Achtung:** Die Bibliothek wird als **Präsenzbibliothek mit eingeschränkter Entlehnmöglichkeit** geführt. Zu Wintersemesterbeginn findet stets eine Einführung statt. <https://egyptology.univie.ac.at/ueberuns/bibliothek/>

**Universitätsbibliothek Wien (UB Wien):** Zusätzlich zu der Suchoberfläche u:search, die den gesamten UB-Bestand sowie lizenzierte Datenbanken durchsuchbar macht, gibt es noch – auch teilweise online abrufbare – Zettel- und Bandkataloge für Altbestände. <http://bibliothek.univie.ac.at/bibliothekskataloge.html>

**Österreichische Nationalbibliothek (ÖNB):** Über die suchmaschinenbasierte Benutzungsoberfläche QuickSearch lässt sich der Gesamtbestand durchsuchen. Darüber hinaus ist es möglich, in Spezialbeständen bzw. ausgewählten Bestandsgruppen getrennt vom Gesamtkatalog zu recherchieren. <http://www.onb.ac.at/kataloge/index.htm>

**Bibliothek der Österreichischen Akademie der Wissenschaften (ÖAW):** <https://www.orea.oeaw.ac.at/>.

### 6.2 FERNLEIHE

Es wird erwartet, dass Sie die für Ihre Fragestellung wichtige und benötigte Literatur **recherchieren und konsultieren**. Dazu gehört manchmal auch, dass Sie sich ein wichtiges Buch aus dem Ausland kommen lassen oder sich einschlägige Aufsätze in kostenpflichtigen Kopien schicken lassen. Dieser Vorgang wird als Fernleihe bezeichnet. Es kann mitunter **einige Wochen** dauern, bis Sie die angeforderte Publikation erhalten, weshalb Sie frühzeitig mit der Recherche beginnen sollten. Überprüfen Sie immer, ob Sie ein Werk, das Sie per Fernleihe bestellen wollen, wirklich benötigen! Dazu empfiehlt es sich, bereits beschaffte Literatur zu konsultieren. **Verbund- und Metakataloge** helfen Ihnen dabei, über Stadt- und Ländergrenzen

hinweg den Standort von Literatur ausfindig zu machen. Der genaue Ablauf wird hier erklärt: <http://bibliothek.univie.ac.at/fernleihe.html>.

### 6.3 ZEITSCHRIFTENDATENBANKEN

Zeitschriftendatenbanken nutzen Sie entweder, um an das Digitalisat eines Artikels zu kommen oder um den Standort einer Zeitschrift ausfindig zu machen. Die entsprechende Zeitschrift können Sie dann entweder selbst ausleihen oder einen Kopierauftrag über die Fernleihe veranlassen (kostenpflichtig). Alle hier gelisteten Zeitschriftendatenbanken haben gemeinsam, dass Sie weder nach den Titeln von Aufsätzen noch den Aufsätzen selbst suchen können, sondern nur nach Zeitschriften im Ganzen. Erst der Durchstieg zur jeweiligen Heftnummer, in der sich ein Aufsatz befindet, ermöglicht Ihnen diesen herunterzuladen (EZB) oder den genauen Standort eines physischen Exemplars in Erfahrung zu bringen (ZDB, Österreichischer Zeitschriften-Verbundkatalog). Deshalb sind diese Zeitschriftendatenbanken Instrumente zur Literaturbeschaffung und nicht der Literaturrecherche im engeren Sinne.

#### **Elektronische Zeitschriftenbibliothek (EZB)**

Die EZB enthält alle an der UB Wien im Volltext verfügbaren wissenschaftlichen E-Journals. Es ist dort nicht möglich, direkt nach Artikeln (Autor\*in, Titel etc.) zu suchen. <http://bibliothek.univie.ac.at/ezb>

#### **Deutsche Zeitschriftendatenbank (ZDB)**

Die ZDB ist die weltweit größte Datenbank für Titel- und Besitznachweise fortlaufender Sammelwerke, also von Zeitschriften, Zeitungen usw. Sie enthält nicht nur Printwerke, auch Titel elektronischer Zeitschriften sind verzeichnet. Die ZDB umfasst mehr als 1,8 Mio. Titel in allen Sprachen von 1500 bis heute und weist zu diesen Titeln mehr als 15,6 Mio. Besitznachweise von ca. 3700 deutschen und österreichischen Bibliotheken nach. Die ZDB verzeichnet keine Aufsatztitel. <http://zdb-katalog.de/>

#### **Österreichischer Zeitschriften-Verbundkatalog**

Der Österreichische Zeitschriften-Verbundkatalog ist ein Teilkatalog des Österreichischen Bibliothekenverbunds und verzeichnet Zeitschriften und Serien. <http://opac.obvsg.at/acczs>

## 7 LEKTÜRE UND LESESTRATEGIEN

Es ist wichtig, auch bei der Lektüre **methodisch** vorzugehen, da dieser Teil einerseits sehr viel Zeit in Anspruch nehmen kann und sich andererseits auch durch den ganzen Schreibprozess ziehen wird. Lesephasen lassen sich grob in nachfolgende drei Teile gliedern: auswählen, lesen, exzerpieren.

### 7.1 AUSWÄHLEN

Sehen Sie sich zuerst das Inhaltsverzeichnis eines Werkes und dessen Gliederung an. Welche Schwerpunkte hat der Text? Welche Kapitel werden für mich zentral sein?

Dann sollten Sie den Text **schnell überfliegen**. Achten Sie auf Zwischenkapitel und den Umfang der einzelnen Kapitel. Beachten Sie dabei Eyecatcher wie Abbildungen mit Bildtexten, Fettes, Kursives, abgesetzte Zitate etc.

**Formales:** Die **Einleitung** bietet Ihnen Hinweise, ob der Text für die eigene Fragestellung ergiebig sein kann. Meistens wird auch klar, aus welcher Forschungsrichtung der Text stammt. Am Ende des Textes findet sich hingegen meist eine **Zusammenfassung**, die die wichtigsten Thesen noch einmal wiederholt.

### 7.2 LESEN

Stellen Sie sich beim Lesen immer die Fragen: Was will ich von dem Text wissen? Welchen Erkenntnisgewinn erwarte ich mir in Hinblick auf meine Fragestellung? Durch dieses **problemorientierte Lesen** durchforsten Sie den Text gezielt auf die Beantwortung der gestellten Forschungsfragen hin. Notieren Sie sich während des Lesens Leitbegriffe und zentrale Stellen. Dies ermöglicht ein schnelles Zugreifen auf einzelne Aspekte des Textes, ohne ihn nochmals durcharbeiten zu müssen. Geben Sie beim Lesen aber auch eigenen Gedanken Raum und **notieren Sie Assoziationen, Fragen, kritische Kommentare, Ergänzungen und Verweise auf andere gelesene Texte**. Wichtig ist dabei, Ihre eigenen Inhalte so zu notieren und zu markieren, dass Sie sie später von den Aussagen des Textes unterscheiden können (**Achtung:** Plagiatsgefahr!) und dass Sie die Textstellen als Referenzen oder Zitate in den Fußnoten verwenden können (also z. B. immer mit Quellverweis und Seitenzahl).

### 7.3 EXZERPIEREN

Nach dem Lesen ist es wichtig, das **Ergebnis Ihrer Lektüre z. B. durch Exzerpieren festzuhalten**. Damit ist gemeint, relevante Teile eines Textes so knapp wie möglich und so präzise und ausführlich wie nötig herauszuarbeiten und in eigenen Worten festzuhalten.

**Achtung:** Arbeiten Sie beim Exzerpieren sauber und exakt! Notieren Sie sich sofort die genaue Stelle der einzelnen Zitate, ob es ein direktes oder indirektes Zitat ist und gegebenenfalls wen der\*die Autor\*in hier selbst zitiert.

### 7.4 LITERATURVERWALTUNGSPROGRAMME

Gerade bei Arbeiten mit größerem Umfang (Bachelor-, Masterarbeiten oder Dissertationen) bietet es sich an, mit Literaturverwaltungsprogrammen (etwa Endnote, Zotero oder Citavi) zu

arbeiten. Die meisten Bibliothekskataloge erlauben es, Titelangaben (Autor\*in, Titel, Verschlagwortung) ohne viel Aufwand in das Programm zu übertragen. Darüber hinaus ermöglichen es diese Programme, Exzerpte, Notizen, Kommentare und PDFs über ein Datenbanksystem zu verwalten. Die Software kann über den u:soft-shop des ZID (Zentralen Informatikdienst) der Universität Wien bezogen werden. <https://zid.univie.ac.at/usoft/>

## 8 FORSCHUNGSSTAND

Allgemein ist mit dem Begriff „Forschungsstand“ der aktuelle Stand der wissenschaftlichen Forschung zu einem Thema gemeint. Wenn Sie demgegenüber nach dem **Stand Ihrer Forschung** gefragt werden, ist damit gemeint, wie weit Sie mit der Bearbeitung Ihres Materials, in der Beantwortung Ihrer Forschungsfrage oder in der Argumentation Ihrer These sind. Es wird also nach **Ihren** bisherigen Ergebnissen gefragt.

Wenn dagegen in Ihrer wissenschaftlichen Arbeit ein **Forschungsstand** von Ihnen verlangt wird, ist damit nicht der Stand Ihrer Forschung, sondern ein Überblick über den gegenwärtigen **Stand der Forschung zu Ihrem Thema** überhaupt gemeint.

Im strengen Sinne handelt sich dabei um einen möglichst **nachvollziehbar aufbereiteten Bericht** darüber, was bisher über Ihr Thema oder im Zusammenhang mit diesem von anderen Autor\*innen geschrieben wurde. Sie sollten im Verlauf Ihres Studiums die Fähigkeit erlangen, gründliche Forschungsstände zu erarbeiten und abzufassen.

Es ist ein **Grundprinzip des wissenschaftlichen Arbeitens**, den Stand der bisherigen Forschung zu recherchieren und sich mit der bereits bestehenden Literatur vertraut zu machen, unabhängig davon, ob Ihre Arbeit einen ausformulierten Forschungsstand enthalten soll oder nicht. Es könnte sonst sein, dass Ihnen entgeht, dass Ihre **Forschungsfrage** bereits beantwortet oder Ihre These in ähnlicher Form bereits aufgestellt wurde. Im Verlauf der Eruiierung des Forschungsstandes kann es auch vorkommen, dass Sie Forschungslücken entdecken, wodurch Ihnen die spätere Eingrenzung des Themas erleichtert werden kann. Je umfassender und genauer Sie den Stand der Forschung recherchieren, desto besser ist Ihr Überblick und desto präziser werden Sie auch Ihre Forschungsfrage formulieren und Ihre Argumentation aufbauen können.

### 8.1 DEN FORSCHUNGSSTAND RECHERCHIEREN

Der Forschungsstand ist also zuallererst ein **eigenständiger und umfassender Teil Ihrer Recherche und hängt eng mit der Themenfindung zusammen**. Nachdem Sie Ihr Thema zunächst grob eingegrenzt haben, recherchieren Sie, **was, wie viel, wann und von wem** darüber bisher geschrieben wurde. Nach der Lektüre der recherchierten Literatur erweitern oder präzisieren Sie Ihr Argumentationsziel oder Ihre Forschungsfrage. Diese Vorgehensweise stellt den **Wert Ihrer Fragestellung** unabhängig von Ihren Ergebnissen sicher.

Forschungsstände stehen unter dem Gebot der Vollständigkeit. Idealerweise sollte in einem Forschungsstand alle relevante Literatur zu Ihrem jeweiligen Thema nachvollziehbar besprochen werden. Wenn Ihr Forschungsstand in Relation zum Typus der von Ihnen zu schreibenden Arbeit bzw. der zur Verfügung stehenden Zeit ausufert, ist das ein Indiz dafür, dass Sie sich eine zu weite Fragestellung ausgesucht haben und diese einschränken oder konkretisieren sollten.

Es ist nicht möglich, den Forschungsstand ausschließlich von jemand anderen einfach zu übernehmen – auch nicht unter Nennung der Urheberin oder des Urhebers. Sie müssen stets selbstständig recherchieren, ob Literatur übersehen oder absichtlich ausgelassen wurde, die wichtig ist. Auch ist es unerlässlich, dass Sie die Literatur selbst konsultieren und Ihren eigenen Forschungsstand anhand Ihrer Lektüre verfassen. Das Kopieren von Teilen eines fremden Forschungsstandes ist ein Plagiat.

Sie können Ihren Forschungsstand jedoch mit Bezugnahme auf einen bereits bestehenden umfassenden Forschungsstand perspektivieren und einschränken – das sollten Sie dann aber zu Beginn deutlich machen und begründen.

## 8.2 EINEN FORSCHUNGSSTAND UMFASSEND AUFARBEITEN

Klären Sie zuallererst mit Ihrer LV-Leitung, ob von Ihnen ein **umfassend** (oder kurz → s. Kapitel 8.3 EINEN FORSCHUNGSSTAND KURZ DARSTELLEN) aufgearbeiteter Forschungsstand in Ihrer Arbeit verlangt wird – denn das ist nicht immer der Fall. Ein umfassend aufgearbeiteter Forschungsstand sollte dann in Ihrer Gliederung als eigener Punkt aufscheinen oder in der Einleitung abgehandelt werden.

Forschungsstände können selbst zu eigenständigen Arbeiten erweitert werden und sind nicht nur für Sie selbst, sondern auch für die Leser\*innen und die *scientific community* erkenntnisreich. Der Forschungsstand kann je nach behandeltem Thema, Art und Umfang der Forschung recht unterschiedlich aufgebaut werden. Orientieren Sie sich dabei aber immer am Zweck des Forschungsstandes: Er soll knapp aufzeigen, was und wann bisher über Ihr Thema geschrieben wurde und ob sich verschiedene Meinungen zu diesem gebildet haben. Der Forschungsstand sollte dabei zwischen objektivem Bericht und kritischer Stellungnahme, wie Ihre Arbeit zu dem bisher Geschriebenen steht, angesiedelt sein. Wenn sehr wenig zu Ihrer Fragestellung und in deren thematischen Umfeld geschrieben wurde, kann Ihr Forschungsstand entsprechend kurz ausfallen.

## 8.3 EINEN FORSCHUNGSSTAND KURZ DARSTELLEN

Wenn Sie keinen umfassenden Forschungsstand verfassen müssen oder ein eigenständiges Kapitel „Forschungsstand“ in Ihrer Arbeit nicht vorgesehen ist, sollte dieser trotzdem in angemessener Form in einer Fuß- oder Endnote kurz dargestellt werden.

Verweisen Sie in diesem Zusammenhang auf Autor\*innen, die einem Argument zustimmen oder diesem widersprechen etc. Zumeist beschränkt man sich in der Auseinandersetzung mit anderen Autor\*innen auf eine Auswahl, der man sich eingehender widmet und deren Zuschnitt man begründen sollte. Wenn Sie an dieser Stelle kurz abhandeln, warum Sie welche anderen Positionen im weiteren Verlauf Ihrer Arbeit nicht weiter behandeln werden, machen Sie ebenfalls einen Bezug zum Stand der Forschung sichtbar und verorten Ihre Position. Sie können die Inhalte eines Forschungsstandes auch über die Arbeit verteilen.



## 9 REFERATE UND PRÄSENTATIONEN

Das Referat ist eine Gattung der mündlichen Präsentation und entwickelt die Fähigkeit, die ein\*e Forscher\*in beherrschen muss, um bei Konferenzen Vorträge oder im Lehrbetrieb an einer Universität Vorlesungen zu halten und dadurch seine\*ihre Erkenntnisse mit anderen zu teilen. Die Kommunikation wissenschaftlicher Erkenntnisse ist nicht nur in schriftlicher, sondern auch in mündlicher Form Teil des Studiums der Ägyptologie.

### 9.1 FOKUS AUF DEN INHALT

Eine gute Präsentation muss inhaltlich überzeugen. Sie sollten sich deshalb zuallererst um die Inhalte ihrer Präsentation kümmern. Der Anfang ist auch hier, sich über das Thema klar zu werden und sich mit der Literatur und dem **Stand der Forschung** vertraut zu machen.

Wie bei Ihrer schriftlichen Arbeit werden Sie das Thema im Zuge Ihrer Recherche einschränken oder etwas verändern, wesentliche Aspekte hinzunehmen oder Überflüssiges ausklammern müssen. Haben Sie Ihr Thema eingegrenzt, Ihre Argumente ausgearbeitet und herausgefunden, worauf Sie im Vortrag hinauswollen, können Sie sich ganz den **formalen Besonderheiten** von Präsentationen widmen. Die besten Argumente und die interessantesten Inhalte können in einem schlecht aufgebauten Vortrag gänzlich untergehen.

**Anmerkung:** Meistens sind Präsentationen inhaltlich gesehen Vorstufen der späteren schriftlichen Arbeit – ob das zwingend der Fall ist, sollten Sie frühzeitig mit der LV-Leitung klären. Das ändert nichts daran, dass Sie einen mündlichen Vortrag **nicht** unverändert in schriftlicher Form als Arbeit abgeben können.

Nach einem Vortrag können in der Diskussion und dem Feedback der LV-Leitung Korrekturen notwendig bzw. wichtige Punkte angesprochen werden, die u. U. im Vortrag unterbelichtet blieben oder gänzlich fehlten. Diese Punkte sind selbstverständlich in die schriftliche Abfassung der Arbeit aufzunehmen. Auch dadurch unterscheidet sich die mündliche Präsentation immer von der schriftlichen Ausarbeitung.

**Tipp:** Beginnen Sie frühzeitig mit der Recherche und bereiten Sie Ihre Präsentation rechtzeitig vor. Üben Sie Ihre Präsentation so real wie möglich, damit Sie noch etwaige Pannen beheben können!

### 9.2 FORMEN VON PRÄSENTATIONEN

Sie werden im Laufe Ihres Studiums mit unterschiedlichen Formen von Präsentationen konfrontiert, die jeweils eine spezifische Vorbereitung erfordern. Sie können also erst mit der inhaltlichen Arbeit beginnen, wenn Sie sich über die formalen Rahmenbedingungen informiert und diese im Zweifel noch einmal mit dem\*der LV-Leiter\*in abgesprochen haben. Folgende Fragen können helfen, **die Rahmenbedingungen** zu klären:

- Sollen Sie **alleine sprechen** oder handelt es sich um ein **Gruppenreferat**?
- Wieviel **Zeit** steht Ihnen zur Verfügung? (Bei Gruppenreferaten: insgesamt und pro Person)
- Müssen Sie ein **Handout** vorbereiten?

- Welche Rolle sollen Sie in der anschließenden Diskussion übernehmen? Sollen Sie die **Diskussion als Moderator\*in führen?**
- Ist das Referat **eine Vorstufe der schriftlichen Arbeit?**
- Gibt es **Vorgaben/Einschränkungen hinsichtlich des Vortragsstils** (ablesen/frei sprechen)?
- Haben Sie sich mit den **(technischen) Gegebenheiten des Vortragsraumes** vertraut gemacht?

### 9.3 PUBLIKUM

Der größte Unterschied zur schriftlichen Arbeit ist, dass Sie Ihren Vortrag vor **Publikum** halten werden, das unmittelbar auf diesen reagieren kann. Die folgenden Hinweise sollen Ihnen dabei helfen, diese Situation produktiv zu gestalten. Grundsätzlich sollten Sie als Vortragende\*r Ihren Vortrag so organisieren, dass die Zuhörer\*innen diesem gut folgen können. Das Ziel eines Referates ist es, Ihren Kommiliton\*innen Ihr Thema so darzulegen, dass eine anschließende Diskussion möglich ist.

- **Bereiten Sie schwierige Aspekte so auf**, dass man Sie in einer anschließenden Diskussion besprechen kann. Sie müssen nicht alle Schwierigkeiten lösen, oft ist schon sehr viel erreicht, wenn man in Richtung einer Lösung oder Einsicht arbeitet.
- Die **Forschungsfrage** bestimmt den Weg, den Sie in Ihrem Vortrag nehmen.
- Überlegen Sie sich eine **sachlich angemessene Einleitung**.
- Versuchen Sie, frei zu sprechen. Achten Sie auf ein **angemessenes Sprechtempo**, vermeiden Sie komplizierte Sätze – vor allem, wenn Sie Ihren Vortrag ablesen.
- Sie dürfen Ihrem Publikum im Vortrag durchaus eingestehen, wenn Sie etwas unverständlich finden oder einem Argument in der Literatur nicht folgen konnten, um dieses Problem evtl. anschließend zur Diskussion zu stellen.

Sich einen **guten Einstieg in die Präsentation** zu überlegen, fällt oftmals gerade Anfänger\*innen äußerst schwer. Lernen Sie von den Profis – achten Sie auf die Einstiege bei wissenschaftlichen Vorträgen und lesen Sie die Einleitungen wissenschaftlicher Aufsätze genau und kritisch. Sie werden feststellen, dass Einleitungen sehr spezifisch auf ein bestimmtes Thema oder eine Fragestellung zugeschnitten sind und gute Autor\*innen vor allem (auch) in Einleitungen ihre rhetorische Brillanz zeigen.

**Achtung:** Sprechen Sie so, dass jederzeit klar ist, wer spricht: ob Sie gerade Ihre eigene Meinung, die allgemeine Forschungsmeinung oder Meinungen anderer Autor\*innen wiedergeben oder sogar andere Autor\*innen direkt zitieren. Setzen Sie sprachliche Markierungen, die zeigen wann ein Zitat beginnt oder endet und geben Sie an, von wem das Zitat stammt. Das gilt auch für indirekte Zitate/Paraphrasen anderer Meinungen!

### 9.4 UMSETZUNG DER FORMALEN VORGABEN

- Es ist wichtig, dass Sie sich an Ihre **Zeitvorgabe** halten. Üben Sie Ihren Vortrag zu Hause ein und stoppen Sie die Zeit.

- Bereiten Sie sich auch auf Fragen vor, die Sie in Ihrem Vortrag nicht behandeln, mit denen aber in der anschließenden Diskussion zu rechnen ist.
- Denken Sie daran, dass das Publikum Ihnen folgen können muss. Bauen Sie also Ihren Vortrag so auf, dass Sie keine Vorgriffe auf komplizierte Argumente machen, die Sie erst später erläutern etc. Wiederholungen und Hinweise zum Aufbau des Vortrages können die Klarheit für das Publikum erhöhen.
- Üben Sie auch das **Zusammenspiel Ihres mündlichen Vortrages mit dem Bild- und Textmaterial auf Ihren Folien**.
- Beschaffen Sie frühzeitig Ihr Material in der bestmöglichen Qualität und erstellen Sie ggf. rechtzeitig das Handout.

**Achtung:** Vermeiden Sie, während des Vortrages **zwischen Folien hin- und herzuspringen**. Wenn es dazu von der LV-Leitung keine expliziten Angaben gibt, bleibt es Ihnen überlassen, ob Sie Ihren Vortrag **freisprechend** halten oder einen vorbereiteten Text **vorlesen**. Beides hat Vor- und Nachteile!

Bei Letzterem sollten Sie auf jeden Fall beachten: **Ein geschriebener Vortrag ist eine eigene Textgattung** – d. h. dieser sollte sich im Stil von einer schriftlichen Arbeit unterscheiden. Sätze, denen man als Leser\*in folgen kann, können im Vortrag unverständlich werden. Grundsätzlich ist ein einfacher Satzbau empfehlenswert, in der schriftlichen Arbeit wie im Vortrag. Es kann aber darüber hinaus hilfreich sein, Ihren geschriebenen Vortrag mehr an mündliche Rede anzupassen. Denken Sie z. B. daran, dass die Zuhörenden im mündlichen Vortrag **keine Fußnoten konsultieren können** und Sie schon allein deshalb explizit aussprechen müssen, wenn Sie jemand zitieren. Auch Paraphrasen müssen Sie im mündlichen Vortrag kennzeichnen. Im **frei gehaltenen Vortrag** sollten Sie sich Stichpunkte oder eine Gliederung anlegen, die verhindert, dass Sie Ihren Faden verlieren. Behalten Sie Ihre Gliederung während des Vortrags im Blick. Es ist daher sinnvoll, den Inhalt der Folien entsprechend der Gliederung zu gestalten.

## 9.5 GESTALTUNG DER PRÄSENTATIONSFOLIEN

Wir empfehlen grundsätzlich eine **Präsentation in Microsoft PowerPoint** (oder eine pdf-Datei), weil Text und Bild gut miteinander kombiniert werden können.

**Konzentrieren Sie sich auf das Wesentliche:** relevante Abbildungen, Texte/Zitate sowie prägnante Stichworte, die zusammen mit Ihrem Vortrag eine Einheit bilden und somit gleichermaßen die visuelle, logische und auditive Wahrnehmung der Zuhörer\*innen ansprechen. Achten Sie stets darauf, dass Ihr Vortrag den Inhalten der Folien entspricht.

Wählen Sie die Abbildungen und Texte/Zitate, die Sie zeigen wollen, wohlüberlegt aus. Achten Sie unbedingt auf die Qualität Ihrer Abbildungen! Abbildungen in schlechter Qualität (z. B. falsche Farbdarstellung, schlechte Auflösung, schief oder nachträglich beschnitten) sind inakzeptabel. **Abbildungen** sind Stellvertreter in Ihrer eingehenden Auseinandersetzung mit dem jeweiligen Thema. Gute Abbildungen sind auch die Grundvoraussetzung für eine funktionierende Diskussion im Seminarraum. Was man nicht erkennen kann, ist als eine Erkenntnismöglichkeit von vornherein verloren.

Die Folien sollten so schlicht wie möglich gestaltet sein. Gleichwohl ist bei Verwendung von Material anderer Eigentümer\*innen/Urheber\*innen eine **Quellenangabe (Zitat** → s. Kapitel 11 ZITIEREN) zwingend notwendig.

- Wenn Sie zwei Bilder vergleichen, setzen Sie diese auf einer Folie nebeneinander.
- **Beschneiden** oder **verzerren** Sie die Bilder nicht. Ausnahme: Vergrößern von Detailausschnitten. Machen Sie, wenn die Auflösung es erlaubt, Gebrauch von der Möglichkeit, wichtige **Details zu vergrößern**.
- Es kann sinnvoll sein, längere oder komplizierte Zitate, Texte o. ä. auf einer eigenen Folie zum Mitlesen zu präsentieren. Lesen Sie diese in einem angemessenen Tempo vor, Sie verlieren sonst Ihre Zuhörer\*innen, die entweder Ihrem Vortrag oder dem Text auf der Folie folgen.
- Verzichten Sie auf alle **schmückenden Elemente und Animationen** (z. B. Papyrus als Folienhintergrund).
- Zeigen Sie keine unnötigen Abbildungen, Zitate, Texte o. ä.

## 9.6 VORTRAG VOR DEM OBJEKT

Eine besondere Form des ägyptologischen Vortrages ist der Vortrag vor dem Objekt. Dieser findet zumeist im öffentlichen Raum, in einem Museum oder in einer Sammlung statt. Dabei sind einige Besonderheiten beachtenswert:

- Machen Sie die **Gegenwart des Objektes** produktiv. D. h. nutzen Sie ggf. die Möglichkeit, auch Details und Aspekte des Objektes zu diskutieren und einzubeziehen, die Mithilfe einer Abbildung gar nicht aufgezeigt werden könnten.
- Geben Sie Ihren Zuhörer\*innen evtl. zuerst etwas **Zeit**, sich das Objekt selbst anzusehen.
- Machen Sie sich frühzeitig mit **den räumlichen Gegebenheiten** vor Ort vertraut: Wieviel Platz ist vor dem Objekt? Wie ist die Akustik in dem Raum? Stellen Sie sich auf **etwaige Widrigkeiten** von vornherein ein und überlegen Sie sich, wie Sie diesen begegnen können.
- Achten Sie auch während des Vortrages darauf, dass man Sie jederzeit hören kann. Sprechen Sie **immer zum Publikum** und nicht zum Objekt, d. h. sprechen Sie nie mit dem Rücken zum Publikum stehend.

## 10 SCHREIBEN

Schreiben ist nicht das Ende des Arbeitsprozesses oder der letzte Arbeitsschritt, sondern ein wesentlicher und beständiger Bestandteil Ihrer Arbeit. **Fangen Sie möglichst früh an**, Ihre Überlegungen und bisherigen Ergebnisse in ausformulierten Sätzen zu verschriftlichen.

Der Prozess des Schreibens ist in sich schon ein Denkprozess; das Ausformulieren von Gedanken hilft, diese zu präzisieren. Beim Schreiben werden Sie auf neue Ideen kommen und Ihre bisherigen Überlegungen überprüfen. Wesentliche Erkenntnisse stellen sich oft erst dann ein, wenn Sie versuchen, Ihre Überlegungen niederzuschreiben und in Absätze und Kapitel zu strukturieren. Es ist nur selten möglich, seine Rechercheergebnisse und Überlegungen vor der Abgabe einfach in einer reinen Schreibphase niederzuschreiben, ohne erneut Änderungen an seinen bisherigen Positionen vorzunehmen, noch einmal zu recherchieren oder neuen Spuren nachzugehen. Oftmals stellt man auch erst beim Schreiben fest, dass man sich zu viel oder zu wenig vorgenommen hat. Beachten Sie frühzeitig die Anforderungen an den Textteil Ihrer Arbeit (→ s. Kapitel 13 DIE SCHRIFTLICHE ARBEIT).

### 10.1 GLIEDERUNG ENTWICKELN

Um eine Arbeit sinnvoll aufzubauen, ist es notwendig, sich die innere Struktur und den sogenannten roten Faden des Themas zu überlegen. Der **rote Faden** ist das, was eine Arbeit zusammenhält, stringent durch sie hindurchführt und so für einfache Verständlichkeit sorgt. Damit die\*der Leser\*in gut folgen kann, sollte die zu Beginn **eingeführte Forschungsfrage** oder These (→ s. Kapitel 4 FORSCHUNGSFRAGE) immer wieder erläutert und in jedem Kapitel Bezug darauf genommen werden, bis die Fragestellung bzw. die These am Ende beantwortet wurde. Die Forschungsfrage oder These bildet somit einen richtungsweisenden Fahrplan durch die gesamte Arbeit, die Orientierung daran sorgt für hohe Textkohärenz.

Zur höheren Verständlichkeit und dem Durchziehen des roten Fadens:

- Nutzen Sie formale **Gestaltungsmittel** (Kapitelüberschriften; Nummerierung der Kapitel; evtl. Hervorhebung von Leitbegriffen durch Kursiv- oder Fettdruck), um den Blick auf die wichtigen Informationen zu lenken.
- **Absätze** markieren den Beginn eines neuen Gedankenganges.
- Hinführende, zusammenfassende, überleitende Textpassagen schaffen **Textkohärenz** und damit Verständlichkeit und Anschaulichkeit (→ s. Kapitel 13.7 TEXTKOHÄRENZ). Wesentlich ist aber immer der Textinhalt: Klarheit in der Gedankenführung und im sprachlichen Ausdruck.

### 10.2 KONVENTIONEN DER WISSENSCHAFTSSPRACHE

Im Folgenden finden Sie eine Liste zur Überprüfung der Wissenschaftlichkeit Ihrer Formulierungen. Diese ist an übliche Konventionen angelehnt und dient als Anhaltspunkt.

- Behalten Sie die **Adressat\*innen** im Blick (LV-Leiter\*in, Gutachter\*innen, *scientific community* etc.).
- **Führen** Sie die für Ihre Arbeit zentralen Begriffe ein, nachdem Sie deren Gebrauch und Bedeutung vorher recherchiert haben.

- **Argumentieren** sie wissenschaftlich, d. h. objektiv, sachbezogen, klar, präzise, verständlich.
- Formulieren Sie **Ihre Fragestellung** explizit.
- Grenzen Sie **fremde Forschungsmeinungen** und **eigene Standpunkte** deutlich voneinander ab.
- **Zitieren** Sie korrekt! (→ s. Kapitel 11 ZITIEREN)
- Kontrollieren Sie unbedingt sorgfältig **Orthografie, Grammatik** und **Interpunktion**. Die von vielen Textverarbeitungsprogrammen angebotenen Rechtschreibkontrollen bieten eine sinnvolle, aber keineswegs hinreichende Prüfung. **Die Arbeit muss in fehlerfreier, grammatikalisch korrekter Sprache verfasst sein.**
- Achten Sie auf das **Tempus**: Wann berichten Sie im Präsens, wann im Präteritum? Ist der Wechsel stimmig und sinnvoll?
- Unterscheiden Sie sorgfältig zwischen **Bindestrich (-)** und **Gedankenstrich (–)** sowie zwischen **Apostrophen** und **Akzenten**. Achten Sie auf die Einheitlichkeit von **An- und Abführungszeichen** und setzen Sie dafür keine Größer-kleiner-Zeichen.

#### **Beispiele:**

- „Goethe-Ausgabe“ [*nicht* „Goethe – Ausgabe“]
- „das gilt – wie im Falle Goethes –, wenn“ [*nicht* „das gilt - wie im Falle Goethes - , wenn“]
- „Grass’ Lebenswerk“ [*nicht* „Grass` Lebenswerk“]
- „das kann ‚schön‘ genannt werden“ [*nicht*: „das kann `schön´ genannt werden“ oder „das kann >schön< genannt werden“]
- Prüfen Sie insbesondere die Korrektheit von Getrennschreibungen, Groß-/Kleinschreibungen, Satzzeichensetzung etc.
- Konstruieren Sie Ihre Sätze möglichst verständlich: Räumen Sie jedem Gedanken einen eigenen Satz ein. Schreiben Sie Hauptsachen im Hauptsatz, Nebensätze sind von nachgeordneter Bedeutung – auch inhaltlich.
- Bei **Schachtelsätzen** müssen Sie besonders auf die Verständlichkeit achten: alles Wichtige in den Hauptsatz! Einschübe in Gedankenstrichen können außerdem helfen, besser zu folgen; doch achten Sie darauf, dass es nicht zu viele werden, da der Text sonst fragmentiert wirkt.
- Nutzen Sie **präzise Informationen** statt umständlicher Umschreibungen.
- Vermeiden Sie nichtssagende **Füllwörter** (nun, also, jetzt, auch, ja, halt, ohnehin, rein, gar, genau, nämlich, eigentlich, durchaus, gewissermaßen, natürlich, jedenfalls, überaus, ungemein, schlichtweg, schlussendlich, zuweilen etc.).
- Unterscheiden Sie **Fremdwörter** von **Fachbegriffen**. Schlagen Sie im Zweifelsfall im Fremdwörterduden und in einem Fachlexikon nach.
- Seien Sie sich bei jeglicher Begriffsverwendung über die Bedeutung des verwendeten Begriffs im Klaren. Vermeiden Sie typische Verwechslungen wie z. B. effektiv/effizient; formal/formell; rational/rationell; mystisch/mythisch; Rezension/Rezession; Zäsur/Zensur; Diskurs/ Diskussion; zeitgleich/gleichzeitig; scheinbar/anscheinend.
- Vermeiden Sie einen **pseudowissenschaftlichen Stil** durch übermäßigen Gebrauch von Fremdwörtern. Die Arbeit sollte in einer angemessenen, wissenschaftlichen Terminologie verfasst werden.

- Vermeiden Sie **umgangssprachliche Wendungen**, Floskeln und Modewörter genauso wie Übertreibungen und Ungenauigkeiten.
- Wenn Sie **eingedeutschte Anglizismen** konjugieren müssen, suchen Sie besser nach Alternativen (downloaden = herunterladen).
- Der **Konjunktiv** wird verwendet, um „fremdes“, angelesenes Wissen wiederzugeben, aber auch um Distanz gegenüber der angeführten Meinung auszudrücken.
  - **Beispiel:** Jan Assmann vertritt die Auffassung, Stil könne es im alten Ägypten nicht geben, da das ägyptische Kunstschaffen nicht mit dem auf zeitlichen Wandel beruhenden neuzeitlichen Stilverständnis in Einklang zu bringen sei.
- Die **Verwendung des Indikativs** signalisiert dagegen Ihre Übereinstimmung.
  - **Beispiel:** Jan Assmann weist nach, Stil kann es im alten Ägypten nicht geben, da das ägyptische Kunstschaffen nicht mit dem auf zeitlichen Wandel beruhenden neuzeitlichen Stilverständnis in Einklang zu bringen ist.
- Wichtig ist: Position darf bezogen werden, aber alles, was als direktes oder indirektes Zitat von jemand anderem übernommen wird, muss gekennzeichnet werden! Durch die Art Ihrer Formulierung sollen Sie erkennen lassen, wo Sie nicht nur referieren, sondern eigene Gedanken äußern. Dabei darf die 1. Pers. Singular benutzt werden; der Gebrauch der 1. Pers. Plural dagegen sollte vermieden werden.

### 10.3 GESCHLECHTERGERECHTE SPRACHE

Prinzipiell sollen sämtliche an der Universität Wien entstehenden Arbeiten in einer geschlechtergerechten Sprache verfasst werden. Welche Form (z. B. Gendersternchen; Binnen-I; Schrägstrich; Klammer; Gendergap; explizite Beidnennung o. ä.) Sie wählen, bleibt Ihnen überlassen, doch die Entscheidung für eine Art sollte in der gesamten Arbeit gleich sein und kann zu Beginn argumentiert werden, z. B. in der ersten Fußnote oder in der Einleitung. Ziel einer geschlechtergerechten Sprache ist es, die **Gleichheit aller Geschlechter** auszudrücken. Es entspricht allerdings nicht den Gedanken und Zielen geschlechtergerechter Sprache, am Beginn oder Schluss eines Texts darauf hinzuweisen, dass die männliche Form verwendet wird, Frauen aber mitgemeint seien. Wir empfehlen zur geschlechtergerechten Formulierungsweise das **Gendersternchen (\*)**.

Achten Sie allerdings darauf, dass **gendergerechte Sprache auf historische Personen nicht anwendbar** ist. Beispiele für inkorrekte Formulierungen sind etwa „Pharao\*innen des Alten Reiches“ oder „Gaufürst\*innen des Mittleren Reiches“, da keine Frauen in diesen Rollen belegt sind. Aber auch bei „ägyptologischen Forscher\*innen, Archäolog\*innen o. ä. des 19. Jahrhunderts“ sei vor einer Pauschalisierung gewarnt.



## 11 ZITIEREN

Sämtliche Darstellungen und Aussagen, die nicht von Ihnen stammen, weisen Sie in Ihrem Text durch Quellennachweise in Form von Zitaten nach. Auch solche Aussagen, die bereits vor Ihnen von Anderen ähnlich dargestellt wurden, müssen Sie in Ihrem Text mit Hinweis auf die anderen Autor\*innen ausweisen.

Die Befolgung einer korrekten und **nachvollziehbaren Zitationsweise** ist ein zentrales Merkmal wissenschaftlicher Arbeit und gehört zum täglichen Handwerkszeug. Ein einheitlich gestalteter Fußnotenapparat kennzeichnet Ihre Arbeit formal als seriösen Versuch, einen wissenschaftlichen Beitrag zu leisten. Es gibt dabei verschiedene Zitierweisen. Wir empfehlen und verwenden in unserem Institut die Fußnoten-Methode, bei der Quellennachweise in Form einer nummerierten Fußnote am unteren Ende der Seite angegeben werden. Man muss sich aber von Anfang an entscheiden, welche Zitierweise Anwendung findet, da sie jeweils in sich geschlossene Systeme bilden. Niemals dürfen **verschiedene Methoden in demselben Text gemischt oder kombiniert werden!** Im Folgenden wird eine an unserem Institut übliche **Zitierweise** vorgestellt. Beachten Sie aber in jedem Fall die am Veranstaltungsbeginn von der LV-Leitung bekanntgegebenen Vorgaben (zur formalen Gestaltung der Literaturangaben (→ s. Kapitel 13.9 LITERATURVERZEICHNIS).

### 11.1 INDIREKTE/SINNGEMÄßE ZITATE

Ein indirektes Zitat gibt eine Autorenmeinung oder eine Quelle **mit IHREN eigenen Worten paraphrasiert** wieder. Paraphrasierte Zitate dürfen Inhalt und Aussage des Originals niemals verändern. Im Allgemeinen wird Sekundärliteratur indirekt zitiert. Eine paraphrasierte Textstelle bedarf keinerlei optischer Hervorhebung (keine Anführungszeichen, kein Kursivsetzen oder Sonstiges), sondern lediglich des Quellenbelegs.

- **Beispiel:** Laut Stadelmann sind die Stelenpaare vor den Pyramiden der frühen 4. Dynastie Einrichtungen für den Königs kult.<sup>1</sup> (Die Fußnote <sup>1</sup> würde wie folgt lauten: Vgl. Stadelmann 1983, 237–241.)
- Regelwidrig ist es allerdings, paraphrasierte Zitate über Sekundärliteratur vorzunehmen.
  - **Beispiel:** „Aufgrund der gefundenen Objekte schätzte **Carter** die Menge der im Grab gelagerten Fette und Öle auf 350 l.“<sup>1</sup> (Fußnote <sup>1</sup> bzw. Beleg: Nicholas **Reeves**, *The Complete Tutankhamun*. London 1990, 199.) In diesem Fall ist selbstverständlich die Primärliteratur anzuführen, nämlich: Howard Carter, *Tutankhamen discovered by the Late Earl of Carnarvon and Howard Carter*, Bd. III, *The Annexe and Treasury*, London 1933 (photomechanischer Nachdruck: Bath 2000), 145. Nota bene: Die Primärquelle sind in diesem Fall die im Grab gefundenen Fette und Öle selbst; Carters Publikation dieser ist die Primärliteratur und Reeves ist somit eine Sekundärliteratur (→ s. Kapitel 3 QUELLEN).
- In den Fußnoten wird dem Kurzbeleg eines indirekten Zitats ein „**Vgl.**“ (vergleiche) vorangestellt (zum Kurzbeleg → s. Kapitel 11.3 KURZBELEGE).
  - **Beispiel:** Mit Bezug auf obiges Beispiel sieht der Kurzbeleg in der Fußnote so aus: Vgl. Stadelmann 1983, 237–241.



➤ Im Literaturverzeichnis findet sich dann der folgende Eintrag (Vollbeleg mit vorangestelltem Kurzbeleg), der die Quelle des Zitats nachweist und den Kurzbeleg nachvollziehbar macht:

- **Beispiel:**

Stadelmann 1983

Rainer Stadelmann, Scheintür oder Stelen im Totentempel des Alten Reiches, in: MDAIK 29, 1983, 237–241.

**Anmerkung:** Achten Sie auf die Bedeutungsunterschiede zwischen den Verweisen, sie sind nicht synonym zu gebrauchen:

„vgl.“ = vergleiche → wird verwendet, um indirekte Zitate bzw. Paraphrasen zu kennzeichnen.

„s.“ = siehe → wird verwendet, um auf zusätzliche Literatur o. ä. zu verweisen.

## 11.2 DIREKTE/WÖRTLICHE ZITATE

➤ Ist nicht nur der Inhalt, sondern auch der **genaue Wortlaut** eines fremden Textes für Sie wichtig, können Sie Teile hiervon als direktes Zitat in Ihren Text übernehmen. Diese Passagen kennzeichnen Sie durch Anführungszeichen („abc“). Solche Übernahmen müssen buchstaben- und zeichengetreu erfolgen. Wenn Sie Zitate in Ihre eigenen Sätze einfügen, muss das grammatikalisch richtig geschehen, d. h. unter Umständen müssen Satzstellung und Kasus geändert werden. Solche Eingriffe sollten Sie allerdings nach Möglichkeit vermeiden – indem Sie zunächst versuchen, Ihren eigenen Satz umzuformulieren. Dennoch notwendige Veränderungen sind dann im Zitat durch **eckige Klammern** „abc [def] ghi“ zu kennzeichnen, wenn größere syntaktische Zusammenhänge betroffen sind. **Auslassungen** innerhalb solcher Zitate (etwa irrelevante Nebensätze) müssen durch drei Punkte in eckigen Klammern gekennzeichnet werden („a[...]c“), wenn sie mindestens ein ganzes Wort umfassen. Einzelne veränderte Buchstaben – etwa von Flexionsendungen – werden in eckige Klammern gesetzt; die Auslassung einzelner Buchstaben wird durch „[ ]“ angezeigt (Bsp.: „de[s]“ statt „dem“, „Haus[es]“ statt „Haus“, „Autor[ ]“ statt „Autors“). Eine Veränderung der Groß-/Kleinschreibung, die durch eine Verschiebung des Satzanfangs notwendig wird, wird nicht gekennzeichnet.

❖ **Beispiele:** Lautet das Zitat: „das ist das letzte Kapitel von der Geschichte der Welt“, dann können Sie es z. B. wie folgt in Ihren Text einbauen:

- „Das letzte Kapitel“ wird geschrieben, wenn ... [nicht: „Das letzte Kapitel [...]“ wird...]
- Das Telos des „letzte[n] Kapitel[s] von der Geschichte der Welt“ wird erreicht, ...
- ..., dass es „das letzte Kapitel von der Geschichte der Welt [ist]“.
- Dieses Kapitel aber ist das „letzte [...] von der Geschichte der Welt“.

➤ Damit die eindeutige Lesbarkeit eines Zitats gewährleistet ist, kann es erforderlich sein, darin erläuternde **Ergänzungen oder Hinzufügungen** vorzunehmen, die grammatikalisch, syntaktisch oder vom Sinn her nötig sind. Auch diese werden in eckige Klammern gesetzt sowie durch vorangestelltes „d. i.“ (oder „sc.“ – kurz für: scilicet, „nämlich, also, das bedeutet o. ä.“) gekennzeichnet. Solche Zusätze sollten so kurz und prägnant wie möglich sein.

- ❖ **Beispiel:** Lautet das Zitat, das sich auf Superman bezieht: „Sein hochempfindliches Gehör nimmt Gespräche von jedem beliebigen Punkt aus wahr“, dann sollten Sie zitieren: „Sein [d. i. Supermans] hochempfindliches Gehör nimmt ...“, aber nicht etwa: „Sein hochempfindliches Gehör [gemeint ist das Supermans, der an anderer Stelle als „positiver Held“ bezeichnet wird, der Machtträume „exzessiv“ auf sich versammelt] nimmt ...“
- Wenn Sie einen vollständigen Satz zitieren, so gehört dessen Satzzeichen zum Zitat, wird also vor dem abschließenden Anführungszeichen platziert; wenn Sie einen zitierten Satz (oder einen Teil davon) in Ihren eigenen Satzzusammenhang einbauen, so setzen Sie das Satzzeichen Ihres Satzes auch dann *hinter* das Anführungszeichen, wenn Ihr Satz mit dem zitierten (Teil-)Satz endet.
  - ❖ **Beispiel:** Der Satz, den Sie zitieren wollen, lautet: „Bonn leuchtete.“ Sie können ihn wie folgt zitieren:
    - Dass „Bonn leuchtete“, wurde Beethoven immer dann deutlich, ...
    - ... den Satz, mit dem alles beginnt: „Bonn leuchtete.“ [*nicht: ... leuchtete.*] ]
    - ... zu der Beobachtung, dass „Bonn leuchtete“. [*nicht: ... leuchtete.*] ]
- Titel werden im Text als Zitate behandelt, also in doppelte Anführungszeichen gesetzt, nicht kursiv wiedergegeben (Bsp.: Jan Assmanns „Exodus“, nicht: Jan Assmanns *Exodus*). **Kursivschrift** sollten Sie nur (in seltenen Fällen) zur Hervorhebung von Wichtigem benutzen. Wenn Sie in einem Zitat eine **Hervorhebung** vornehmen, müssen Sie dies kennzeichnen: mit dem Zusatz „[Hervorhebung von X.Y. (= Ihre Initialen)]“ im Zitat, unmittelbar hinter der Hervorhebung, oder hinter dem Nachweis des Zitats, in der Fußnote. Benutzen Sie nur **eine** Art der Hervorhebung (in der Regel *Kursivdruck*, **Fettdruck** oder Unterstreichung)!
- Wo immer möglich, müssen die Originalquellen zitiert werden. **Zitate nach Zitaten** sind nur in Notfällen erlaubt (wenn die Originalquelle unbekannt oder unzugänglich ist) und in der Fußnote als solche zu kennzeichnen („zitiert nach...“). Bei **fremdsprachigen Texten** wird die Originalsprache beibehalten und nur in den Anmerkungen ggf. übersetzt.
- Setzen Sie **Zitate im Zitat** in einfache Anführungszeichen („... ‚...‘ ...“). Doppelte Anführungszeichen im zitierten Text werden also als einfache Anführungszeichen wiedergegeben.
- **Grammatische oder orthographische Auffälligkeiten, Fehler oder Brüche** im zitierten Text dürfen Sie nicht stillschweigend verbessern – selbst dann nicht, wenn es sich eindeutig nicht um sprachliche Besonderheiten, sondern um (Druck-)Fehler handelt. Im Falle eines solchen Fehlers sollten Sie allerdings im Zitat darauf hinweisen, dass Sie ihn übernommen (und bemerkt) haben; kennzeichnen Sie ihn durch ein direkt nachgestelltes „[sic!]“. Sachliche Fehler u. ä. sollten Sie nicht im Zitat kennzeichnen, sondern (etwa in der zugehörigen Fußnote) kommentieren.
- **Längere direkte Zitate** (etwa mehrzeilige Textteile) werden ohne Anführungszeichen eingerückt und mit einfachem Zeilenabstand aus dem Textfluss herausgehoben. Durch das Einrücken erübrigt sich die Kennzeichnung via doppelter Anführungszeichen. Einrückungen sind demnach nur längeren direkten Zitaten vorbehalten!

**Hinweis:** Es sollte grundsätzlich vermieden werden, zu viele direkte Zitate zu verwenden, weil es bei der wissenschaftlichen Arbeit darum geht, sich selbst als Autor\*in zu üben und ein Thema mit eigenen Worten darzustellen.

### 11.3 KURZBELEGE

Jedes direkte oder indirekte Zitat muss in den Fußnoten nachgewiesen werden. Dabei wird die Publikation und Stelle (exakte Seitenzahl!), der das Zitat entstammt, mit einem sogenannten **Kurzbeleg** genannt. Dieser entspricht folgendem Schema:

**Nachname** (der\*des Autor\*in(nen) oder Herausgeber\*in(nen)) **Erscheinungsjahr** (der verwendeten Ausgabe der Publikation), **X–Y**.

- **Beispiel:** Wenn ein Text Bonnets in einer Ausgabe (in diesem Fall Nachdruck) aus dem Jahr 2000 zitiert wurde, lautet der Kurzbeleg richtig: „Bonnet 2000, X–Y.“ – obwohl Bonnet 1972 gestorben ist (→ s. Kapitel 13.9.1 LITERATURANGABEN).

An unserem Institut ist es nicht üblich, die Kurzbelege bei der ersten Verwendung in der Fußnote durch die vollständige Literaturangabe zu ergänzen. Der Kurzbeleg in der Fußnote ist jeweils durch einen Eintrag in dem Literaturverzeichnis wiederzugeben, welchem er stets vorangestellt ist. Dadurch ist die vollständige Literaturangabe leicht auffindbar, ohne die Fußnoten zu überfüllen.

Grundsätzlich werden Seitenangaben **nicht mit „S.“** vermerkt. Manche Texte sind nicht in Seiten, sondern Spalten verfasst, die dann allerdings stets mit „Sp.“ zu kennzeichnen sind. Auf Zeilen wird mit „Z.“, auf Kolumnen mit „Kol.“, auf Verse mit „V.“ verwiesen.

**Achtung:** Immer die genaue Seitenangabe verwenden! Ausdrücklich nicht erlaubt sind an unserem Institut Angaben wie „24f.“ (f. = folgende) oder „24ff.“ (ff. = fortfolgende) oder „Assmann passim“ (lat. „hier und da, überall“).

Es wird folglich immer der exakte Seitenbereich angegeben, über den sich das direkte oder indirekte Zitat erstreckt.

### 11.4 FUßNOTEN

Fußnoten erscheinen am unteren Ende der Textseite, zu der sie gehören, und werden fortlaufend über den gesamten Text mit arabischen Ziffern nummeriert, welche sich auf die jeweilige Anmerknungsnummer im Text beziehen.

**Der Text einer Fußnote ist immer wie ein Satz aufzufassen**, beginnt somit mit einem Großbuchstaben und endet mit einem Punkt.

Fußnoten enthalten vor allem den **Literaturnachweis des Werkes (Kurzbeleg)** und der **genauen Stelle (Seitenangabe)**, der ein direktes Zitat entnommen ist oder auf das sich ein indirektes Zitat bezieht. Indirekte Zitate werden dabei mit „vgl.“ eingeleitet.

Alle Schreibprogramme haben eine integrierte Funktion zur automatischen Erstellung der richtigen Nummerierung Ihrer Fußnoten.

#### **Weitere mögliche Inhalte von Fußnoten:**

- Zusatzinformationen, welche die Argumentation eines Textes ergänzen, aber den Haupttext zu stark unterbrechen würden.

- Verweise auf Literaturmeinungen oder Quellen, die eine Behauptung des Textes stützen oder ergänzen.
- Sie können mehrere Bemerkungen in einer Fußnote machen, z. B. kann auf den Kurzbeleg eines Zitats folgend in derselben Fußnote noch eine inhaltliche Bemerkung zu der zitierten Stelle gemacht werden.

### 11.5 ANMERKUNGSNUMMERN IM TEXT

Die Anmerknungsnummer wird hochgestellt und steht ohne vorhergehendes Leerzeichen immer nach dem Satzzeichen, wenn die gesamte Aussage dieses Satzes oder Teilsatzes nachgewiesen werden soll.

Nach **direkten Zitaten** steht die Anmerknungsnummer jeweils direkt nach den doppelten Anführungsstrichen. Bei eingerückten, **längeren direkten Zitaten** nach dem letzten Satzzeichen. Wenn nur eine Teilaussage indirekt zitiert oder ein einzelner Begriff im direkten Zitat nachgewiesen werden soll, steht die Anmerknungsnummer direkt hinter dem Wortlaut oder dem Zitat.

Anmerknungsnummern werden folglich im Text hinter schließende Anführungszeichen sowie Satzzeichen (z. B. Komma, Semikolon, Doppelpunkt, Punkt, Frage- und Ausrufezeichen usw.) gesetzt.

- **Beispiele:**

Howard Burns vermutete vor Kurzem eine Beteiligung Giulio Romanos am Entwurf des Palazzo Canossa in Verona.<sup>3</sup>

- **oder:**

Während Burns eine Beteiligung Giulio Romanos vermutet,<sup>3</sup> soll hier ein anderer Vorschlag gemacht werden.

- **oder:**

Während Burns von „clear evidence“<sup>3</sup> spricht, erscheint dies bei näherer Betrachtung komplizierter.

Nicht zulässig ist die direkte Aneinanderreihung mehrerer Anmerknungsnummern. Anmerknungsnummern im Text treten nur einzeln auf, da mehrere Quellennachweise oder Bemerkungen in eine Fußnote geschrieben werden können. Doppelanmerknungsnummern existieren nicht.

- **Beispiel:** Johann Christoph Friedrich Schiller war ein Dichter, Philosoph<sup>12</sup> und Historiker. Die Anmerknungsnummern sehen im Schriftbild aus wie eine 12, obwohl es sich um die Nummern 1 und 2 handelt.

## 12 ABBILDUNGEN

Der **bewusste und kritische** Umgang mit Abbildungen ist in unserem Fach ein wesentlicher Bestandteil des wissenschaftlichen Arbeitens. Abbildungen können notwendiger Teil eines ägyptologischen Vortrages sein, insofern dieser nicht vor dem Original stattfinden kann. Eine ähnliche Rolle spielen Abbildungen in schriftlichen Arbeiten – sie fungieren als Stellvertreter für ein abwesendes Original.

Dabei sollten Sie sich die **Differenzen zwischen dem Original und der Ihnen vorliegenden Abbildung** vergegenwärtigen. Konsultieren Sie das von Ihnen zu bearbeitende Objekt im Original, wann immer es Ihnen möglich ist, anstatt Ihre Untersuchung nur auf Abbildungen zu stützen. Recherchieren Sie also frühzeitig den gegenwärtigen Standort des zu behandelnden Objektes. In manchen Gattungen können Abbildungen aus technischen Gründen das Objekt nur teilweise, verkürzt und in gewissen Hinsichten wiedergeben. Dazu zählen Werke der Architektur, Skulptur und Plastik usw. Aber auch im Falle zweidimensionaler Darstellungen sind die Differenzen zwischen einer Abbildung und dem Original immer kritisch zu bedenken. Vergegenwärtigen Sie sich diese und prüfen Sie Ihre Argumente dahingehend.

**Beispiel:** Vergleich zwischen Fotografie einer Reliefdarstellung an einer Grabwand und deren (ungenauen) Umzeichnung.



(Naguib Kanawati, *The cemetery of Meir Bd. I, The tomb of Pepyankh the Middle*, ACER 31, Oxford 2012, Taf. 54 (a); Aylward M. Blackman, *The rock tombs of Meir Bd. IV, The Tomb Chapel of Pepi' onkh the Middle Son of Sebkhopte and Pekhernefert*, London 1924, Ausschnitt aus Tafel IX.)

### 12.1 DER UMGANG MIT ABBILDUNGEN

1. Suchen Sie sich die Abbildung für die Verwendung in Ihrem Vortrag oder Ihrer Arbeit sorgfältig aus.
2. Achten Sie bei den Abbildungen immer auf eine **angemessene Qualität** (Auflösung; korrekte Farbwiedergabe usw.).
3. Sie dürfen **Details herausgreifen** und dafür Ausschnitte aus einer Abbildung vergrößern. Ihre primäre Abbildung darf aber nicht beschnitten, verzerrt oder anderweitig verändert werden. Achten Sie beim Importieren von Abbildungen in Computerprogrammen darauf, dass Ihnen solche Veränderungen nicht aus Versehen unterlaufen.

Der Status einer Abbildung ändert sich in gewisser Hinsicht, wenn das Original verlorengegangen ist oder sogar zerstört wurde. Manchmal können Sie sich daher nur auf eine Abbildung beziehen. Analysieren Sie diese dabei in ihrer jeweiligen Medialität kritisch, wie Sie es ansonsten mit dem Original tun würden. Achten Sie grundsätzlich darauf, welche Aussagen über das Original bzw. Ihren Gegenstand anhand der Abbildung überhaupt plausibel sind.

## 12.2 DER BEZUG VON ABBILDUNGEN

Abbildungen können auf drei Arten bezogen werden:

1. Sie fertigen selbst eine Abbildung oder Zeichnung des Originals oder einer Vorlage an (Verwendung eigener Fotos oder Zeichnungen);
2. Sie reproduzieren eine bereits existierende Abbildung (Scannen einer Reproduktion aus einem Katalog, digitalisieren von Dia-Positiven etc.);
3. Sie greifen auf eine Abbildung aus einer Online-Datenbank zurück;

Wenn Sie eigene Fotos oder Scans erstellen, sollten diese den für Abbildungen angeführten Ansprüchen genügen. Bei Scans ist eine Auflösung von mindestens 300 dpi bei einer Kantenlänge von 12 cm zu empfehlen. Unscharfe oder überbelichtete Fotografien sowie Fotografien aus verzerrenden Perspektiven sind nicht geeignet.

**Achtung:** In jedem Fall benennen Sie die Quelle Ihrer Abbildung, also woher Sie eine konkrete Abbildung bezogen haben (zur Verwendung von Abbildungen in Präsentationen → s. Kapitel 9.5 GESTALTUNG DER PRÄSENTATIONSFOLIEN; zur Einbettung von Abbildungen in schriftlichen Arbeiten → s. Kapitel 12 ABBILDUNGEN).

**Tipp:** Bild- und Sammlungsdatenbanken von z. B. Museen enthalten oft sehr gute Abbildungen und weiterführende Informationen zu einzelnen Objekten. Bei der Verwendung dieser Abbildungen beachten Sie bitte die üblichen Standards (→ s. Kapitel 12 ABBILDUNGEN).

## 13 DIE SCHRIFTLICHE ARBEIT

Dieses Kapitel behandelt die an unserem Institut gepflegten formalen Anforderungen an schriftliche Arbeiten. Bei den formalen Vorgaben sind überdies immer die Anforderungen der jeweiligen LV zu beachten, bei Abschlussarbeiten gelten wiederum besondere Vorgaben, die unbedingt einzuhalten sind.

Informieren Sie sich auch vorab bei den relevanten Stellen (LV-Leitung, SSC), in welcher Form (gedruckt, geheftet, gebunden, digital oder in mehreren Formaten) Ihre Arbeit am Ende abzugeben ist und wo diese Abgabe stattfinden soll. **Halten Sie sich an die Abgabefrist** und richten Sie Ihr Zeitmanagement an ihr aus.

### 13.1 UMFANG UND FORMATIERUNG

Der **Umfang** Ihrer Arbeit sollte die Vorgaben nicht wesentlich unter- oder überschreiten. Halten Sie sich bitte unbedingt an vorgegebene Umfangsbeschränkungen. Wenn nicht anders definiert, bezieht sich der vorgegebene Umfang nur auf den Textteil.

- Üblicherweise sind bestimmte **Schriftarten** vorgegeben (zumeist Times New Roman; Transkriptionen: *tranliteration* oder *Umschrift TT*; Hieroglyphen: *JSesh*: <https://jsesh.genherkhopeshef.org/>).
- Der Textteil sollte im Blocksatz formatiert sein, **Schriftgröße** 12 pt, 1,5-facher **Zeilenabstand**; Fußnoten in 10 pt, mit einfachem Zeilenabstand; Kapitelüberschriften in 14 pt + fett und Unterkapitel in 12 pt + fett.
- Verwenden Sie für Text und Fußnoten dieselbe Schriftart. Wechseln Sie nicht zwischen Blocksatz und linksbündigem Flattersatz.
- Das **Seitenformat** ist DIN-A4, **Seitenränder** 2,5 cm links, rechts und oben und 2 cm unten (= Standardseitenrändereinstellung bei Word).

### 13.2 SEITENZAHLN

Die Arbeit ist mit Seitenzahlen zu versehen. Die Nummerierung und Zählung beginnt mit der ersten Textseite und läuft bis zur letzten Seite der Arbeit fort. D. h. Titelblatt und Inhaltsverzeichnis sind ohne Seitenzahlen und **erst ab der ersten Textseite beginnt die Zählung** mit der Seitenzahl 1 fortlaufend. Die Seitenzahlen der jeweiligen Kapitelanfänge sind im Inhaltsverzeichnis anzuführen – ohne vorangestelltes „S.“ oder „Seite“! Auch das Literaturverzeichnis, das Abbildungsverzeichnis, der Abbildungsteil, Tabellenverzeichnis und Tabellenteil, das Abkürzungsverzeichnis sowie die Eigenständigkeitserklärung sind im Inhaltsverzeichnis mit der jeweiligen Seitenzahl wiederzugeben. Diese Teile der Arbeit sind jedoch nicht Teil der Gliederungsebenen des Textteils (→ s. Kapitel 13.3 TEILE DER SCHRIFTLICHEN ARBEIT).

### 13.3 TEILE DER SCHRIFTLICHEN ARBEIT

Grundsätzlich ist zwischen dem Aufbau des Textteils (der in Kapitel gegliedert wird) und den Teilen der schriftlichen Arbeit zu unterscheiden.



Jede schriftliche Arbeit, die an unserem Institut verfasst wird, besteht aus den folgenden Teilen, in der hier angegebenen Reihenfolge. Beachten Sie auch, dass jeder dieser Teile auf einer neuen Seite beginnen sollte.

- **Titelblatt**
- **Inhaltsverzeichnis**
- **Textteil (oder Hauptteil)**
- **Abkürzungsverzeichnis(se)**
- **Literaturverzeichnis**
- **ggf. Abbildungsverzeichnis**
- **ggf. Tabellenverzeichnis**
- **ggf. Abbildungsteil**
- **ggf. Tabellenteil**
- **Eigenständigkeitserklärung**

### 13.4 TITELBLATT

Das **Titelblatt** sollte die folgenden Angaben enthalten:

- **Titel** (sowie evtl. Untertitel) der Arbeit;
- **Typ der Arbeit** (Proseminararbeit, Seminararbeit, Bachelorarbeit etc.);
- **Verfasser\*innenangaben**: Mindestens Vor- und Nachnamen sowie die Matrikelnummer und die Semesterangabe (z. B. „3. Semester“);
- Angaben zum\*zur **LV-Leiter\*in**;
- **Angaben zur LV**: Typ der LV (Proseminar, Vorlesung, Seminar etc.); Titel der LV (laut Vorlesungsverzeichnis); Semester der LV; Institut, von welchem die LV ausgerichtet wurde; Angabe der Universität, zu dem das Institut gehört;
- Bei der **Abgabe von Qualifikationsarbeiten gelten ggf. gesonderte Regeln** (s. [https://ssc-histkultur.univie.ac.at/fileadmin/user\\_upload/ssc\\_histkultur/studium/Informationen\\_zur\\_Erstellung\\_und\\_Abgabe\\_von\\_Hochschulschriften.pdf](https://ssc-histkultur.univie.ac.at/fileadmin/user_upload/ssc_histkultur/studium/Informationen_zur_Erstellung_und_Abgabe_von_Hochschulschriften.pdf)).

### 13.5 INHALTSVERZEICHNIS

Nur die **nummerierten Seiten** (→ s. Kapitel 13.2 SEITENZAHLN) sind Teil Ihres Inhaltsverzeichnisses! Der erste Gliederungspunkt in Ihrem Inhaltsverzeichnis ist also die Überschrift Ihrer Einleitung.

**Abkürzungsverzeichnis(se), Literaturverzeichnis, Abbildungsverzeichnis, Tabellenverzeichnis, Abbildungsteil sowie Tabellenteil** sind ebenfalls Einträge, die mit ihren entsprechenden Seitenzahlen im Inhaltsverzeichnis aufscheinen. Diese sollten aber **nicht Teil der Gliederungsebenen** des Textteils sein. Wenn Sie die Kapitel Ihres Textteils numerisch gliedern wollen, können Sie sich an diesem **schematisches Beispiel orientieren**:

**Beispiel:**

#### **Inhaltsverzeichnis**

1	Einleitung	1
2	Hauptteil (z. B. Tempel des Neuen Reiches)	3



2.1	Erstes Unterkapitel (z. B. Die Tempel in Theben)	4
2.2	Zweites Unterkapitel (z. B. Die Tempel in Memphis)	6
2.2.1	Zweites Unterkapitel Aspekt 1 (z. B. Die Tempel der 18. Dynastie)	10
2.2.2	Zweites Unterkapitel Aspekt 2	11
3	Fazit	12
	Abkürzungsverzeichnis(se)	13
	Literaturverzeichnis	14
	Abbildungsverzeichnis	15
	Tabellenverzeichnis	16
	Abbildungsteil	17
	Tabellenteil	18
	Eigenständigkeitserklärung	19

- Die **Überschriften** werden dem Inhalt der Kapitel entsprechend gewählt („Erstes Unterkapitel“ ist keine zulässige Überschrift!).
- Eine **Gliederungsebene** kann nicht für sich alleine stehen, d. h. auf einen Gliederungspunkt 2.1 sollte direkt oder nach dazwischenliegenden Unterkapiteln mindestens noch ein Punkt 2.2 folgen.
- Auf eine Überschrift muss im Textteil immer auch Text folgen: Es kann auf eine Überschrift nicht wieder eine Überschrift folgen! Dabei sollte jedes Kapitel **mindestens** eine halbe Seite umfassen.
- Die Gliederungspunkte enden **nicht** mit einem Punkt (Beispiel: 2; 2.1; 2.2.2 usw.)
- Achten Sie auf die **Nachvollziehbarkeit** Ihrer Überschriften! Ein\*e Leser\*in, die\*der nur das Inhaltsverzeichnis Ihrer Arbeit sieht, sollte bereits den wesentlichen Aufbau Ihrer Argumentation erkennen können.

**Tipp:** Alle gängigen Schreibprogramme bieten die Möglichkeit, ein Inhaltsverzeichnis aus vorab markierten Überschriften automatisch zu erstellen und jederzeit zu aktualisieren.

### 13.6 TEXTTEIL

Der Textteil ist der Kern Ihrer schriftlichen Arbeit, alle anderen Teile sind um diesen herum organisiert und angelegt. **Vorgaben über den Umfang einer Arbeit** (sei es in Form einer Seiten- oder Zeichenanzahl) beziehen sich **immer nur auf den Textteil** (also ohne Literaturverzeichnis etc.), es sei denn, dies wird expliziert anders definiert.

#### **Ein Textteil kann folgendermaßen aufgebaut sein:**

Ggf. Vorwort/Danksagung (nur üblich bei wissenschaftlichen Abschlussarbeiten)

**a) Einführung/Einleitung:** Worum geht es bei dem Thema? Wie gehe ich im Folgenden damit um, was versuche ich zu erreichen? (Tipp: die Einleitung schreibt man am besten zum Schluss!)

**b) Haupttext:** wertfreie Darstellung der Quellenlage; u. a. Beschreibung, Evaluierung, Analyse, Interpretation des Themas, um Antworten auf die Forschungsfrage zu generieren. Welche Primär- und Sekundärliteratur liegen vor?

So wie die gesamte Arbeit formal sinnvoll zu gliedern ist, ist auch der Text des Hauptteils sinnvoll/logisch aufzubauen („**roter Faden**“!).

c) **Zusammenfassung, Fazit, Zusammenführung o. ä.:** In ein paar kurzen Sätzen werden die wichtigsten Punkte aus dem Haupttext zusammengefasst. Man kann auch erwägen, ob das, was in der Einführung als das zu Erreichende angegeben wurde, erreicht werden konnte, und wenn nicht, worin die Probleme lagen.

### 13.7 TEXTKOHÄRENZ

**Absätze** sollten immer einem Zusammenhang nachgehen – einem Gedanken, einem Argument, einem Aspekt etc. Ein Absatz wiederum kann nur dann stimmig sein, wenn die einzelnen Sätze darin zusammenstimmen und verständlich sind.

Der Text sollte zusammenhängend gesetzt sein. D. h. innerhalb der Kapitel sollte es **keine Leerzeilen** geben. Wenn Sie das Gefühl haben, eine Leerzeile einfügen zu wollen, weil sich der nächste Absatz inhaltlich sehr deutlich vom vorherigen absetzt, dann ist das ein Zeichen dafür, dass Sie ein Unterkapitel einfügen sollten.

**Neue Kapitel** folgen nach einer Leerzeile direkt auf den vorherigen Text. Ein neues Kapitel erfordert nicht den Beginn einer neuen Seite.

Prüfen Sie nach Abschluss der Arbeit den roten Faden: Fügen sich die Kapitel gut aneinander? Stimmen die Vorankündigungen und Rückverweise?

### 13.8 ABKÜRZUNGSVERZEICHNIS(SE)

Das Abkürzungsverzeichnis ist eine alphabetische Liste, welche sämtliche verwendeten Abkürzungen mit ihrer Bedeutung aufführt. Das Abkürzungsverzeichnis wird unterteilt in **allgemeines Abkürzungsverzeichnis** und **fachspezifisches Abkürzungsverzeichnis**.

Im allgemeinen Abkürzungsverzeichnis werden gebräuchliche Abkürzungen aufgeführt (z. B.; s.; u. a.; S.; etc.; Sp. usw.). Grundsätzlich sollte immer die gängige Abkürzung genutzt werden, die im Duden zu finden ist. Falls es dort keine gibt, sollte man sich an der Fachliteratur orientieren.

Das fachspezifische Abkürzungsverzeichnis listet fachspezifische Literaturabkürzungen (z. B. Namen von Zeitschriften, Reihen o. ä.) auf. Zu Listen der üblichen Abkürzungen in der Ägyptologie (→ s. Kapitel 13.9.1 LITERATURANGABEN).

Ebenso muss fachfremde unselbstständige Literatur (→ s. Kapitel 2 WISSENSCHAFTLICHE LITERATUR2 WISSENSCHAFTLICHE LITERATUR) mit korrekter Abkürzung aufgeführt werden.

### 13.9 LITERATURVERZEICHNIS

Das Literaturverzeichnis enthält die Nachweise der gesamten in der Arbeit verwendeten Literatur – d. h. nur jene Werke, die Sie in Ihrer Arbeit wörtlich oder sinngemäß zitieren und auf die Sie sich somit beziehen, finden hier Eingang. Die in den Fußnoten angegebenen Kurzbelege (→ s. Kapitel 11.3 KURZBELEGE) werden im Literaturverzeichnis in alphabetischer Reihenfolge (gereiht nach den Nachnamen der Autor\*innen) angeführt und aufgelöst. Wurden mehrere Publikationen der\*desselben Autor\*in verwendet, sind diese chronologisch nach Erscheinungsjahr zu sortieren. Mehrere Publikationen innerhalb eines Jahres werden durch Kleinbuchstaben voneinander unterschieden (z. B.: Assmann 2006a; Assmann 2006b usw.).

### 13.9.1 LITERATURANGABEN

Auch bei den Literaturangaben gibt es diverse Möglichkeiten der Umsetzung – in der Ägyptologie werden häufig zwei Methoden verwendet, entweder gemäß dem *Lexikon der Ägyptologie* (LÄ Bd. VII, XIV–XXXVIII) oder dem *Journal of Egyptian Archaeology* (JEA; <https://www.ees.ac.uk/writing-for-ea>).

Literaturangaben sind formal so gestaltet, dass die wichtigsten Publikationstypen jeweils sofort erkennbar sind. Im Folgenden stellen wir Ihnen jeweils ein Schema für die Literaturangabe mit einem Beispiel vor. Dabei ist unbedingt zu beachten, dass die Satzzeichen wesentliche Elemente der Schemata sind (Kommata, Punkte, Doppelpunkte etc.). Diese dürfen nicht beliebig gesetzt werden, sondern müssen dem Schema entsprechend verwendet werden.

#### Einige allgemeine Regeln und Hinweise vorab im Überblick:

- **Vornamen** werden immer **ausgeschrieben**.
- **Mehrere Autor\*innen oder Herausgeber\*innen** werden mit Schrägstrichen voneinander getrennt. Vor und nach dem Schrägstrich werden keine Leerzeichen eingefügt. Dasselbe gilt für mehrere Erscheinungsorte.
- Sind es mehr als drei **Autor\*innen oder Herausgeber\*innen oder Erscheinungsorte**, ist der erste Name oder Erscheinungsort anzuführen und **et al.** (lat. et al. = et alii, et aliae oder et alia, „und andere“) hinzuzufügen.
  - **Beispiel:** Lubica Hudáková et al. (Hgg.), Art-Facts and Artefacts. Visualising the Material World in Middle Kingdom Egypt, MKS 8, London 2018.
- Titel und Untertitel werden durch einen **Punkt** voneinander getrennt.
- Hinweis: Häufig wird der Titel der Publikation, also der Monografie, der Zeitschrift oder der Reihe, kursiv geschrieben.
- **Erscheinungsorte** können in der Originalsprache oder in deutscher Übersetzung angegeben werden, allerdings einheitlich.
- Bei **älterer Literatur** empfiehlt es sich, sowohl die benützte Ausgabe als auch Erscheinungsort und -jahr der Erstausgabe anzugeben.
  - **Beispiel:** Hans Bonnet, Reallexikon der ägyptischen Religionsgeschichte, Berlin/New York 2000 (Nachdruck der Erstausgabe Berlin 1952).
- Die **Seitenangaben der Kurzbelege** in den Fußnoten werden im Literaturverzeichnis nicht übernommen! Im Literaturverzeichnis werden immer die genauen Gesamtseitenangaben eines Artikels in einer Zeitschrift oder eines Kapitels in einem herausgegebenen Buch (also insbesondere bei unselbstständiger Literatur) genannt.
- In der in unserem Institut gepflegten Zitierweise wird **der Verlag nicht genannt**.
- Die **Zählung der Ausgabe** ist nach dem Erscheinungsjahr hochgestellt anzugeben.
  - **Beispiel:** Kurt Sethe, Ägyptische Lesestücke zum Gebrauch im akademischen Unterricht, Texte des Mittleren Reiches, Darmstadt 1959<sup>3</sup>.
  - **Achtung:** Die hochgestellte Ziffer hinter dem Erscheinungsjahr der verwendeten Ausgabe gibt an, dass es sich in diesem Fall um die 3. Ausgabe der entsprechenden Publikation handelt. Alternativ kann diese hochgestellte Ziffer auch vor dem Erscheinungsjahr stehen. Wichtig ist, dass Sie sich für eine Variante entscheiden und diese konsistent verwenden.

- Die Angabe der **übergeordneten Serien oder Reihen** sind notwendig. Bei einer Angabe setzt man den Namen der Reihe und die Ausgabennummer nach dem Titel, getrennt durch ein Komma.
  - **Beispiel:** Kurt Sethe, Dramatische Texte in altägyptischen Mysterienspielen, UGAÄ 10, 1928.
- **Jede Literaturangabe** beginnt mit einem Großbuchstaben und endet mit einem Punkt (nicht aber der der Literaturangabe vorangestellte Kurzbeleg, der mit Großbuchstaben beginnt und ohne Punkt endet).

### 13.9.2 SELBSTÄNDIGE PUBLIKATIONEN

#### **Grundform:**

Vorname Nachname der\*des Autor\*in, Titel des Werkes. Untertitel, ggf. Angabe der wissenschaftlichen Reihe, Erscheinungsort Erscheinungsjahr.

Helck 1986

Wolfgang Helck, Politische Gegensätze im Alten Ägypten, HÄB 23, Hildesheim 1986.

#### **Mehrere Autor\*innen:**

Vorname Nachname der\*des Autor\*in A/Vorname Nachname der\*des Autor\*in B, Titel des Werkes. Untertitel, Erscheinungsort Erscheinungsjahr.

Maragioglio/Rinaldi 1977

Vito G. Maragioglio/Celeste A. Rinaldi, L'architettura delle piramidi menfite, Bd. VIII, Torino 1977.

#### **Werk mit Herausgeber\*in statt Autor\*in:**

Vorname Nachname der\*des Herausgeber\*in (Hg.), Titel des Werkes. Untertitel, Erscheinungsort Erscheinungsjahr.

Prange 2007

Regine Prange (Hg.), Kunstgeschichte 1750–1900. Eine kommentierte Anthologie, Darmstadt 2007.

#### **Werk mit Autor\*in und zusätzlichem/r Herausgeber\*in:**

Vorname Nachname der\*des Autor\*in, Titel des Werkes. Untertitel, hg. von Vorname Nachname der\*des Herausgeber\*in, Erscheinungsort Erscheinungsjahr.

Edel 2008

Elmar Edel, Die Felsgräbernekropole der Qubbet el Hawa bei Assuan. I. Abt. Bd. 1, Architektur, Darstellungen, Texte, archäologischer Befund und Funde der Gräber QH 24–QH 34p, hg. von Karl-J. Seyfried/Gerd Vieler, Paderborn et al. 2008.

### **Hochschulschriften**

#### **Dissertation, unpubliziert:**

Vorname Nachname der\*des Autor\*in, Titel, Diss. (unpubl.), Name der Hochschule mit Ort Jahr der Einreichung.

Goedicke 1949

Hans Goedicke, Die Farben Schwarz, Grün, Blau im Ägyptischen, Diss. (unpubl.), Universität Wien 1949.

Wenn Sie aus einem Manuskript zitieren, ersetzen Sie (unpubl.) durch (Ms. bzw. im Plural Mss.). Die Nennung der Hochschule entfällt dann.

### 13.9.3 UNSELBSTÄNDIGE PUBLIKATIONEN

Eine unselbständige Publikation ist immer **Teil einer selbständigen Publikation**. Dazu gehören Zeitschriften- und Reihenartikel, Sammelband- oder Lexikonbeiträge, Katalogaufsätze oder Beiträge aus Online-Ressourcen. Das Schema der vollständigen Literaturangabe hängt vom jeweiligen Publikationstyp ab.

Grundsätzlich werden die Namen von Zeitschriften und Reihen im Literaturverzeichnis abgekürzt aufgeführt. Listen der üblichen Abkürzungen finden sich einerseits im LÄ (Bd. VII, XIV–XXXVIII) sowie bei Bernard Mathieu, *Abréviations des périodiques et collections en usage à l’Institut français d’archéologie orientale*, le Caire 2019<sup>7</sup> <https://www.ifao.egnet.net/publications/catalogue/9782724707748/> (IFAO).

Auch fachfremde unselbstständige Literatur muss mit korrekter Abkürzung aufgeführt werden. Sämtliche Abkürzungen werden im Abkürzungsverzeichnis (→ s. Kapitel 13.8 ABKÜRZUNGSVERZEICHNIS(SE)) aufgelöst.

Bei Zeitschriften werden weder Herausgeber\*innen noch Erscheinungsorte angegeben. Die Angabe der Band- oder Heftnummer und des Jahrganges genügt. Unbedingt notwendig ist aber die exakte Seitenangabe des vollständigen Aufsatzes.

#### ***Beiträge aus Zeitschriften:***

Vorname Nachname der\*des Autor\*in, Titel des Beitrages, in: Zeitschriftentitel Band- oder Heftnummer, Jahrgang, X–Y.

Kammerer-Grothaus 1993

Helke Kammerer-Grothaus, Mumienmasken im Übersee-Museum in Bremen, in: MDAIK 49, 1993, 211–214.

#### ***Beiträge aus Sammelbänden/Lexika:***

Vorname Nachname der\*des Autor\*in, Titel des Beitrages, in: Vorname Nachname der\*des Herausgeber\*in (Hgg.), Titel des Sammelbandes, Erscheinungsort Erscheinungsjahr, X–Y.

Wetterstrom 1993

Wilma Wetterstrom, Foraging and Farming in Egypt. The Transition from Hunting and Gathering to Horticulture in the Nile Valley, in: Thurstan Shaw et al. (Hgg.), *The Archaeology of Africa. Food, Metals, and Towns*, London 1993, 165–226.

#### ***Beiträge aus Katalogen mit Herausgeber\*in:***

Vorname Nachname der\*des Autor\*in, Titel des Beitrags. Untertitel des Beitrags, in: Vorname Nachname der\*des Herausgeber\*in des Kataloges (Hg.), Titel des Kataloges, Erscheinungsort Erscheinungsjahr des Kataloges, X–Y.

Berman 2009

Lawrence M. Berman, The coffins and the canopic chests of tomb 10A, in: Rita E. Freed et al. (Hgg.), The secrets of tomb 10A. Egypt 2000 BC, Boston 2009, 105–135.

Wenn eine Ausstellung **mehrere Ausstellungsorte** hatte (bis zu drei werden angegeben, ansonsten nur der erste mit dem Zusatz et al.), werden die einzelnen Einträge durch Kommata getrennt.

#### 13.9.4 ONLINE-BEITRÄGE

Vorname Nachname der\*des Autor\*in, Titel des Beitrages, in: Titel der Online-Ressource, Bandangabe, Jahrgang, Seitenzahl, URL-Angabe (Datum des letzten Besuchs der Adresse, mitunter angegeben durch „abgerufen am XX“ oder „letzter Zugriff am XX“).

Beuthe 2020

Tatjana Beuthe, An animal embalming complex at Saqqara, in: JAEA 4, 2020, 19–27, URL: [http://www.egyptian-architecture.com/JAEA4/JAEA4\\_Beuthe](http://www.egyptian-architecture.com/JAEA4/JAEA4_Beuthe) (23.07.2020).

Texte aus Online-Ressourcen werden im Literaturverzeichnis wie Zeitschriftenartikel behandelt. Hinzugefügt wird die URL-Angabe sowie das Datum des letzten Besuchs der Online-Adresse.

**Achtung:** Als Online-Ressource werden nur solche Artikel und Beiträge zitiert, die ausschließlich online erscheinen. Digitalisate gedruckter Beiträge werden nicht als Online-Ressource zitiert. Zitierfähig als wissenschaftliche Literatur sind nur Beiträge wissenschaftlicher Homepages bzw. wissenschaftlicher Online-Zeitschriften.

#### 13.10 ABBILDUNGSVERZEICHNIS

Jeder schriftlichen Arbeit ist ein Abbildungsverzeichnis beizugeben, sofern Abbildungen in der Arbeit verwendet wurden. Das Abbildungsverzeichnis enthält Informationen zur Herkunft Ihrer Abbildungen.

Das Schema des Nachweises hängt von der jeweiligen Herkunft ab:

- Wurde die Abbildung einer Publikation entnommen, muss diese wie im Literaturverzeichnis angegeben werden (Vollbeleg). Diese Art der Zitation trifft auch auf die Bilder zu, die Bilddatenbanken entnommen wurden. Geben Sie auch die Seitenzahl an, auf der sich die Abbildung befindet.
- Falls die Publikation bereits Teil des Literaturverzeichnisses ist, genügt der Kurzbeleg.
- Bei Originalaufnahmen genügt die Angabe der Institution bzw. der\*des Urhebers\*in mit entsprechendem Standort und evtl. der Nennung der entsprechenden Bilddatenbank.
- Bei eingescannten Dias (dabei handelt es sich oft um Bildmaterial, bei dem der Herkunftsort nicht mehr nachvollziehbar ist) reicht die Angabe der Institution, von der das Bildmaterial entnommen wurde.

**Achtung:** Die Angabe der Datenbank, aus der ein Bild stammt, ist noch kein Bildnachweis. Der Nachweis bezieht sich auf das Medium, in dem das Bild publiziert wurde oder, wenn unpubliziert, auf die Sammlung, in der es sich befindet.

Die Sammlungsdatenbanken von Museen enthalten oft sehr gute Abbildungen und weiterführende Informationen zu einzelnen Objekten. Für die Verwendung der Abbildungen gelten ebenfalls die hier angegebenen Standards.

### **Schema:**

Abb. XX: Objekt, Datierung, Material, Maße, Aufbewahrungsort (Inv.nr.), Fotograf\*in oder Abbildungsnachweis (z. B. aus Publikation).

- **Beispiel:** Abb. 1: Nilpferd-Statuette, 12. Dynastie, Fayence, H.: 10,5 cm/L.: 20,7 cm/B.: 7,5 cm, KHM Wien (ÄS INV 4211), <https://www.khm.at/de/object/4047c08106/> (03.08.2020).

## 13.11 TABELLENVERZEICHNIS

Ein Tabellenverzeichnis ist das Pendant zu einem Abbildungsverzeichnis. Werden viele und umfangreiche Tabellen in eine wissenschaftliche Arbeit integriert, ist es sinnvoll, ein solches separates Verzeichnis für die verwendeten Tabellen zu erstellen. Andernfalls können wenige Tabellen zusammen mit den Abbildungen Ihrer Arbeit im Rahmen des Abbildungsverzeichnisses angeführt werden.

Bei einem Tabellenverzeichnis sind die gleichen Regeln zu beachten wie bei der Erstellung eines Abbildungsverzeichnisses: Das Tabellenverzeichnis enthält Informationen zur Herkunft Ihrer Tabellen.

Das Schema des Nachweises hängt von der jeweiligen Herkunft ab:

- Wurde die Tabelle einer Publikation entnommen, muss diese wie im Literaturverzeichnis angegeben werden (Vollbeleg).
  - Falls die Publikation bereits Teil des Literaturzeichnisses ist, genügt der Kurzbeleg.
  - Bei eigenen Tabellen genügt die Angabe der\*des Urhebers\*in.
  - Bei eingescannten Dias (dabei handelt es sich oft um Material, bei dem der Herkunftsort nicht mehr nachvollziehbar ist) reicht die Angabe der Institution, von der das Material entnommen wurde.
- **Beispiel:** Tab. 1: Maße der Pyramiden des Mittleren Reiches, Peter Jánosi.

## 13.12 ABBILDUNGSTEIL MIT ABBILDUNGSLEGENDEN

Bei schriftlichen Arbeiten werden Abbildungen nicht in den Text integriert, sondern als Anhang zusammengefasst. Im Textteil wird an der betreffenden Stelle nur auf die Abbinungsnummer verwiesen (z. B.: Abb. 1). Der Anhang samt Abbildungsverzeichnis wird nach dem Literaturverzeichnis als eigenständiger Teil angefügt.

Die Abbildungen werden **in der Reihenfolge ihres Erscheinens im Textteil** nummeriert. Diese Nummerierung gibt auch die Reihung der Abbildungen im **Abbinungsverzeichnis** und im **Abbinungsteil** vor. Im Abbildungsteil erscheinen dann die betreffenden Abbildungen mit der jeweiligen Abbinungsnummer. Jede Abbildung wird hier zusätzlich mit einer **Abbinungslegende** versehen. Diese wird direkt unter oder neben die entsprechende Abbildung



gesetzt. Die Legende entspricht nicht dem Wortlaut des Abbildungsverzeichnisses, sondern ist ein ausformulierter Satz zu dem Inhalt der Abbildung mit Bezug auf das Thema der Arbeit.

### 13.12 TABELLENTEIL MIT TABELLENLEGENDEN

Im Textteil wird nur auf die Tabellennummer verwiesen. Die Nummer wird in Klammern direkt nach der Bezugnahme auf die jeweilige Tabelle angeführt (Tab. 1). Die Tabellen werden **in der Reihenfolge ihres Erscheinens im Textteil** nummeriert. Diese Nummerierung gibt auch die Reihung der Tabellen im **Tabellenverzeichnis** und im **Tabellenteil** vor. Im Tabellenteil erscheinen dann die betreffenden Tabellen mit der jeweiligen Tabellennummer. Jede Tabelle wird hier zusätzlich mit einer **Tabellenlegende** versehen. Diese wird direkt unter oder neben die entsprechende Tabelle gesetzt. Die Legende entspricht nicht dem Wortlaut des Tabellenverzeichnisses, sondern ist ein ausformulierter Satz zu dem Inhalt der Tabelle mit Bezug auf das Thema der Arbeit.

### 13.14 EIGENSTÄNDIGKEITSERKLÄRUNG

Diese Erklärung ist auf einem gesonderten Blatt am Ende Ihrer Arbeit hinzuzufügen und zu unterschreiben:

#### **Eigenständigkeitserklärung**

Hiermit gebe ich die Versicherung ab, dass ich die vorliegende Arbeit selbstständig und ohne Benutzung anderer als der angegebenen Hilfsmittel angefertigt habe. Alle Stellen, die wörtlich oder sinngemäß aus veröffentlichten und nicht veröffentlichten Publikationen entnommen sind, sind als solche kenntlich gemacht. Die Arbeit wurde in gleicher oder ähnlicher Form weder im In- noch im Ausland (einer Beurteilerin/einem Beurteiler zur Begutachtung) in irgendeiner Form als Prüfungsarbeit vorgelegt.

<ORT, DATUM, UNTERSCHRIFT >

### 13.15 PLAGIATSPRÜFUNG

Sämtliche schriftliche Arbeiten können mithilfe spezieller Software (Turnitin) plagiatsgeprüft werden. Masterarbeiten (und Dissertationen) werden grundsätzlich einer Plagiatsprüfung unterzogen.

Plagiate, die zum Zeitpunkt der elektronischen Überprüfung nicht gefunden wurden, können auch Jahre später zu Plagiatsanzeigen und einem Verfahren führen. Sollte sich im Zuge dieses Verfahrens herausstellen, dass tatsächlich ein Plagiat vorliegt, wird die betreffende Arbeit nachträglich für nichtig erklärt und der entsprechende akademische Grad aberkannt.



## 14 KORREKTUR UND ÜBERARBEITUNG

Jede Arbeit muss vor der Abgabe **korrektur gelesen** werden – **von Ihnen selbst, aber zusätzlich auch von einer anderen Person**. Prüfen Sie dabei sämtliche **inhaltliche, sprachliche und formale Aspekte** (→ s. Kapitel 11 ZITIEREN und 13 DIE SCHRIFTLICHE ARBEIT). Dafür und für das Einarbeiten der Bemerkungen, Korrekturen und etwaigen Änderungsvorschläge müssen Sie von vornherein genügend Zeit einplanen.

Darüber hinaus stellt man oft während der Überarbeitung fest, dass man **seine Ziele nur teilweise erreicht hat oder die Ergebnisse ausformuliert in einem anderen Licht erscheinen**. Mitunter kann man seine Fragestellung anpassen, sodass die Ergebnisse besser platziert sind. Sie können zudem im letzten Kapitel als Ausblick darlegen, welche Punkte aufbauend auf Ihren Forschungsergebnissen später noch zu klären und welche weiteren Schritte diesbezüglich denkbar wären. Sie zeigen damit kritisches Bewusstsein – auch für die Komplexität wissenschaftlicher Praxis.