



Kurzer Leitfaden zum Verfassen wissenschaftlicher Arbeiten

Inhalt

Hintergrund	3
1. Referat	4
1.1. Kurzreferat	4
1.2. Referat in einem Schwerpunktmodul	5
2. Schriftliche Arbeit	6
2.1. Thesenpapier	6
2.2. Essay	6
2.3. Seminararbeit in einem Schwerpunktmodul	6
3. Formalia	10
3.1. Zitierregeln	10
3.2. Umschrift hebräischer Buchstaben	13
3.3. Titelblattgestaltung	14
3.4. Eigenständigkeitserklärung	15

Hintergrund

Schreiben ist eine Form der Kommunikation. Um diese Kommunikation zu optimieren, muss der formale Rahmen, in dem eine bestimmte Information oder Diskussion vermittelt wird, seiner Leserschaft angepasst werden. Für wissenschaftliche Arbeiten gibt es verschiedene Normen für die Sprache und den Aufbau des Textes sowie Regeln für den Umgang mit dem wissenschaftlichen Diskurs.

Jede wissenschaftliche Arbeit ist Teil eines breiteren Diskurses. Die Autorin / der Autor verarbeitet Information, die andere vor ihr/ihm bereits vermittelt haben, beruft sich auf Quellen, diskutiert Meinungen anderer, widerspricht diesen oder nimmt in irgendeiner Form auf andere Bezug, die sich mit dem Thema bereits befasst haben. Dieser Dialog muss in allen seinen Einzelheiten dokumentiert werden.

Die Übernahme fremden geistigen Eigentums ohne Quellenangabe – sei es wörtlich oder als Paraphrase – ist ein **Plagiat** und ist unrechtmäßig. Geistige Leistungen anderer sowie Information aus verschiedenen Quellen können übernommen, verarbeitet, oder kritisiert werden unter der Voraussetzung, dass ihr Ursprung genau angegeben wird. Dies kann als wörtliches Zitat erfolgen, das deutlich sichtbar gemacht wird, oder als Paraphrase. In jedem Fall ist auf die Quelle zu verweisen (s. unten „Zitierregeln“). Die Handhabung von Primärquellen folgt denselben Regeln.

1. Referat

1.1. Kurzreferat

- Im Normalfall ist ein Kurzreferat eine 15–20-minütige Präsentation eines Themas, das auf der Lektüre von 4–6 Aufsätzen oder Buchkapitel basiert. Die Lektüre wird vorab mit dem Dozenten vereinbart. Es sollen in der Forschung vertretene unterschiedliche Zugänge zu einem Thema beleuchtet werden. In bestimmten Lehrveranstaltungen kann sich ein Kurzreferat mit einer Primärquelle befassen und dabei auf 2–3 Aufsätze oder Buchkapitel zurückgreifen.
- In den meisten Fällen soll einem Kurzreferat ein Thesenpapier von 2–3 Seiten folgen.
- Das Kurzreferat besteht aus einer knappen Einleitung (2–3 Minuten), aus einem ca. 10–15-minütigen Hauptteil sowie einem Abschluss (2–3 Minuten). Der Hauptteil soll nicht unzusammenhängende Exzerpte des Lesematerials kommunizieren, sondern es geht darum, einen Diskurs darzustellen. Die verschiedenen Materialien müssen in einen inneren Zusammenhang gesetzt und einander gegenübergestellt werden. Sie sollten sich hierbei kritisch die Frage stellen, welche Argumentationen überzeugender sind, und in der Lage sein, Ihre Ansicht zu begründen.

1.2. Referat in einem Schwerpunktmodul

Das Referat soll 30–35 Minuten dauern. Teilen Sie die Zeit gut ein!

Einleitung:

- 7-10 Minuten für die Einleitung inkl. Literaturüberblick. Die Einleitung präsentiert das Thema und Ihren Zugang dazu. Erwecken Sie die Neugier Ihrer Zuhörer.
- Für weitere Anleitungen, besonders was den Inhalt der Einleitung betrifft, orientieren Sie sich bitte an den Anleitungen zur „Seminararbeit“

Hauptteil:

- Auch hier achten Sie auf eine ausgewogene Zeiteinteilung. Verweilen Sie nicht zu lange bei einem Thema und vernachlässigen Sie andere, weil Ihnen keine Zeit mehr bleibt.
- Planen Sie nicht zu viele Diskussionselemente (z.B. spezifische Quellen oder Objekte anderer Natur) ein, sondern fokussieren Sie sich auf wenige Elemente.
- Achten Sie darauf, dass bei allen Teilen Ihrer Ausführungen die Methodik deutlich wird (zur Methodik s. u. „Seminararbeit“).
- Unterscheiden Sie immer wieder zwischen der Vermittlung von zentral wichtiger Information und nebensächlichen Details. „Nebensächliche“ Details können wichtig sein, um eine Argumentation zu stützen. Sie können aber auch unnötigen Raum einnehmen und von der zentralen Argumentation ablenken.
- Für weitere Anleitungen, besonders was den Inhalt betrifft, orientieren Sie sich bitte an den Anleitungen zur „Seminararbeit“.

Fazit:

- Planen Sie ca. 5 Minuten für das Fazit ein. Diese Schlussfolgerungen sollen keine Zusammenfassung des Referats bieten, sondern nur die Antwort auf die Forschungsfrage konzis vermitteln.

Bitte beachten Sie bei der Vorbereitung Ihres Referats auch die „argumentativen Tipps“ (s. unten „Seminararbeit“)

2. Schriftliche Arbeit

Die folgenden, den Umfang verschiedener Texte betreffenden Anleitungen beziehen sich nur auf Ihre Texte und nicht auf etwaige Abbildungen. Diese erscheinen gegebenenfalls in einem Anhang.

2.1. Thesenpapier

- Der Umfang eines Thesenpapiers beträgt 2–3 Seiten.
- Ein Thesenpapier begleitet ein Referat. Es fasst in kurzer Form die wesentlichen Punkte des Referats zusammen. Außerdem muss die verwendete Literatur angegeben werden (s. „Zitierregeln“). Die verschiedenen Aufsätze und Buchkapitel sollen von einer kurzen Zusammenfassung begleitet werden.

2.2. Essay

- Der Umfang eines Essays beträgt ca. 3–5 Seiten.
- Ein Essay setzt sich mit einem vorgegebenen Thema und ausgewählter Lektüre (4–6 Aufsätze oder Buchkapitel) auseinander, untersucht die in der Lektüre vorgebrachten Argumente und nimmt kritisch zu ihnen Stellung. Ein Essay erfordert keine ausführliche Darstellung des Forschungsstandes und setzt sich nicht mit einer Kritik der Forschungsgeschichte auseinander. Für die Verarbeitung verschiedener Quellen und Materialien gelten die üblichen Zitierregeln. Seiner Kürze wegen erfordert ein Essay keine rigide Kapiteleinteilung, sollte aber in eine kurze Einleitung, einen Hauptteil und einen kurzen Abschluss gegliedert sein.

2.3. Seminararbeit in einem Schwerpunktmodul

Aufbau der Arbeit

Einleitung

Hauptteil

Schlussteil (Fazit)

Anhang (ggf.)

Verzeichnis der Primärquellen (s. unten „Zitierregeln“)

Verzeichnis der verwendeten Literatur (s. unten „Zitierregeln“)

Eigenständigkeitserklärung

Einleitung:

- Kurze Einführung über das zu behandelnde Thema
- Der Literaturüberblick sollte kurzgehalten sein und nur die Grundzüge der Forschungsgeschichte berücksichtigen. Spezifische Themen, die in der Forschung behandelt wurden und auf deren Argumentation Sie in der Arbeit eingehen, sollten im Hauptteil thematisiert werden – unmittelbar dort, wo es relevant ist.
- In der Einleitung erfolgt außerdem (in Kürze) die grundsätzliche Fragestellung, gefolgt von einer kurzen Skizze Ihres methodischen Ansatzes: Wie gehen Sie an diese Fragestellung heran?
- In der Einleitung sollten außerdem kurz Aufbau und Ablauf des Referats angesprochen werden.
- Definitionen: Achten Sie auf präzise Definitionen und Begriffe. Definitionen sind kaum je universal gültig und viele Definitionen werden in der Forschung debattiert. Achten Sie also darauf, spezifische Arbeitsdefinitionen festzulegen, und machen Sie klar, dass diese nur im Rahmen Ihres Themas, Ihrer Fragestellung und Ihrer Methodik relevant sind. Achten Sie auf Konsistenz, wenn Sie Definitionen und Begriffe benutzen.

Hauptteil: in der Regel 4–5 Kapitel

- Der wichtigste Aspekt des Hauptteils Ihrer Arbeit ist die Argumentation. Im Mittelpunkt steht Ihre Fragestellung. Um diese konstruktiv beantworten zu können, müssen Sie in eine konsistente Methodik anwenden.
- Im Laufe des Seminars und anderer Lehrveranstaltungen werden verschiedene methodische Ansätze thematisiert und diskutiert. Orientieren Sie sich an Methoden, die zu Ihrem Thema passen und besprechen Sie diese mit dem/der Dozenten/in. Ihre Arbeit soll eine These vorbringen. Damit diese These überzeugt, muss sie auf einer konsistenten Methodik basieren.
- Es gilt Ihre Antwort überzeugend darzustellen. Beachten Sie hierbei die **argumentativen Tipps** (s. unten)

Schlussstein (Fazit):

- Das Fazit enthält KEINE Zusammenfassung der Arbeit, sondern die Antwort auf die Fragestellung als Schlussfolgerung

Tipps

- Argumentative Tipps:
 - Einerseits müssen Sie argumentieren, andererseits müssen Sie Argumente (aus der Forschung) nachvollziehen und überzeugend vermitteln
 - Einige Fragen zum Nachvollziehen von Argumenten anderer Autoren:
 - Ist das Argument stichhaltig?
 - Ist die Argumentation logisch (erscheint sie in einer logischen Abfolge)?
 - Sind die Quellenangaben genau? Sind die Quellen richtig zitiert?
 - Überzeugt Sie die Interpretation der Quellen?
 - Kennen Sie Quellen, die der Argumentation widersprechen?
 - Ihre Argumentation muss möglichst viele Stützsäulen besitzen. Diese Säulen sind spezifische Schlussfolgerungen, aus denen sich die Hauptschlussfolgerung zusammensetzen wird. Diese Säulen müssen daher in einem logischen Verhältnis zueinanderstehen. Eine Säule soll logisch auf die nächste Säule hinführen. Spielen Sie immer Ihren eigenen *Advocatus Diaboli*. Welche Schwachstellen könnte Ihre These haben?
 - Wie geht man mit der „eigenen Meinung“ um? Wissenschaftliches Arbeiten hat nichts mit „Meinung“ oder „Ansicht“ zu tun. Es gilt, jede Behauptung fundiert darzulegen und anhand von Quellen und analytischen Beobachtungen Schlussfolgerungen zu ziehen. Sätze wie „meiner Meinung nach...“ sind nicht legitim. Stattdessen sind Formulierungen wie „Meiner Analyse zufolge...“ zu verwenden.
 - Wenn Sie ein Fazit, das Sie in der Forschung antreffen, annehmen oder ablehnen, stellen Sie sich die Frage: Warum ist diese Folgerung überzeugend? Und jene nicht? Hat dies mit der Analyse oder der Rhetorik zu tun? Fehlt ein Baustein in der Argumentation?
 - Wägen Sie ab, wieweit Sie bei der Kommunikation der Analyse ins Detail gehen müssen, sollen, oder können. Details sind wichtig, aber man kann sich auch in ihnen verlieren.

- Tipps für die Verschriftlichung:

- Vor der Niederschrift eines Kapitels: Erstellen Sie eine Liste von Punkten, die Sie diskutieren wollen, sowie eine Liste von Argumenten, die Sie zur Sprache bringen wollen. Überlegen Sie, ob die einzelnen Bestandteile dieser Liste in einem logischen Zusammenhang zueinander stehen.
- Achten Sie darauf, dass die Übergänge von Absatz zu Absatz sinnvoll sind. Springt der Text übergangslos von einem Thema zu anderen? Achten Sie darauf, dass ein Absatz eine in sich geschlossene Einheit bilden sollte. Bei jedem Absatz ist zu fragen, worin seine Rolle für den ganzen Abschnitt besteht.
- Jeder Satz muss eine innere Logik besitzen und außerdem logisch in den breiteren Rahmen eingefügt sein.
- Kommuniziert ein Satz ein Element, das noch nicht bekannt ist?
- Vermeiden Sie Wiederholungen – nicht nur Wortwiederholungen, sondern achten Sie darauf, ob etwas, was Sie sagen, vielleicht bereits in einem vorangehenden Kapitel oder Absatz zur Sprache kam.

3. Formalia

- Schriftgrad: 12 pt.
- Bitte verwenden Sie normalgroße, übliche Fonts (Times, Calibri, Arial, Helvetica o. ä)
- Doppelter Zeilenabstand
- Ca. 3 cm Rand
- Silbentrennung
- Absätze sollen nicht weniger als 5 Zeilen haben, aber möglichst nicht länger als eine halbe Seite sein. Die erste Zeile eines neuen Absatzes soll eingerückt werden. Bitte achten Sie darauf, dass die Tab-Taste gedrückt wird (und nicht wiederholt die Leertaste).
- Kapitel sollen nicht kürzer als ca. 3 Seiten sein. Wenn ein Kapitel kürzer ausfällt, ist es ein Zeichen, dass es nicht genug Substanz hat und am besten mit einem anderen Kapitel kombiniert werden sollte.

3.1. Zitierregeln

Verwendete Werke und Quellen müssen in Fuß- oder Endnoten sowie in einem separaten Verzeichnis der verwendeten Literatur angegeben werden. Für jedes Werk erfolgen volle Angaben in der ersten Angabe; in den weiteren Angaben wird das Werk in der Abkürzung zitiert. Bei fremdsprachigen Titeln sind die jeweiligen Normen der Großschreibung zu beachten (z. B.: achten Sie darauf, dass die Großschreibung bei englischen Titeln anders gehandhabt wird als bei Fließtexten).

Monographien:

Vorname Name, Buchtitel, Ort Jahr, Bd. 00, S. 00, Abb. 00.

Gerhard Langer, Midrasch, Tübingen 2016, S. 16, Abb. 5

Abgekürzt: Langer, Midrasch, 16

Bei zwei Autoren: Vorname Name und Vorname Name, Titel, Ort Jahr, S. 00, Abb. 00.

Bei mehr als zwei Autoren: Vorname Name u.a.

Bei zwei Erscheinungsorten: Tübingen/Leipzig (ohne Spatien);

Bei mehr als zwei Erscheinungsorten: Tübingen usw.

Sammelschriften (Aufsatzbände, Fest- oder Gedenkschriften, Tagungsakten u.ä.):

Vorname Name (Hg.), Buchtitel, Ort Jahr.

Martin Goodman (Hg.), The Oxford Handbook of Jewish Studies, Oxford usw. 2005,
Bd. 00.

Abgekürzt: Goodman, Handbook, 25–35

Beiträge in Sammelschriften:

Vorname Name, Titel des Beitrages. In: Vorname Name (Hg.), Buchtitel, Ort Jahr, Bd. 00, S. 00–00, bes. 00 (bei spezifischen Hinweisen).

Catherine Heszer, Classical Rabbinic Literature. In: Martin Goodman (Hg.), *The Oxford Handbook of Jewish Studies*, Oxford usw. 2005, S. 115–141, bes. 135

Abgekürzt: Heszer, Literature, 135

Aufsätze in Zeitschriften:

Vorname Name, Titel des Aufsatzes. Titel der Zeitschrift 00/00* (Jahrgang (nur bei eigens gezählten Nummern: Heft), S. 00–00, bes. 00.

Andreas Lehnardt, Judaistik und Theologie. Versuch einer Standortbestimmung.
Trumah 17 (2007), 69–78, bes. 70.

Abgekürzt: Lehnardt, Judaistik und Theologie, 70

* Nummer des Bandes und ggf. die Nummer des Heftes

Primärquellen

Die Hebräische Bibel, die Mischna, der Jerusalemer Talmud und der Babylonische Talmud (im Original) werden ohne Angaben zitiert:

Bibel: Gen 12:14

Mischna: Mischna, ‘Avodah zarah 3:7

Jerusalemer Talmud: JT ‘Avodah zarah 3:7

Babylonischer Talmud: bT Berakhot 37a

Anonyme Quellen:

Titel in der Transliteration 00:00, hg. von Name Vorname und Name Vorname, Ort Datum, S. 00

Midrash Bereshit Rabbah 35:4, hg. von Hanoch* Albeck und Yehuda* Theodor, Jerusalem 1965, Bd. 1, S. 125

Abgekürzt: Bereshit Rabbah 35:5

Autorenwerke:

Avraham ibn Ezra, Perush hatorah lerabbenu Avraham ibn Ezra, Gen 4:3, hg. von Asher* Weiser, Jerusalem 2005, Bd. 1, S. 20

Übersetzungen werden nach den Regeln wissenschaftlicher Arbeiten zitiert (s. oben Herausgeberschaften). Anstatt „hg.“ erscheint „hg. und übers.“

Abraham ibn Ezra’s Introductions to Astrology. A Parallel Hebrew-English Critical Edition of the Book of the Beginning of Wisdom and the Book of the Judgements of the Zodiacial Signs, hg. und übers. von Shlomo* Sela. Leiden/Boston, 2017

* Namen moderner Herausgeber und Autoren folgen nicht den Transliterationsregeln sondern werden so angegeben, wie sie im Titel erscheinen (die Mehrzahl hebräischer Titel weisen auch englische Angaben auf), bzw. so wie sich der jeweilige Autor/Herausgeber präsentiert (z. B. auf seiner/ihrer Homepage). Das gleiche gilt für Titel, falls diese transliteriert angegeben sind.

Die Angaben in dem „Verzeichnis der Primärquellen“ und im „Verzeichnis der verwendeten Literatur“ erfolgen wie in den Fußnoten, allerdings erscheint erst der Name (in alphabetischer Reihenfolge), dann der Vorname des Autors.

3.2. Umschrift (Transliteration) hebräischer Buchstaben

l	ל	'	א
m	מ	v	ב
n	נ	b	כ
s	ס	g	ג
'	ע	d	ד
f	פ	h	ה
p	פ	w	ו
ts	צ	z	ז
q	ר	ch	ח
r	ר	t	ט
sh	ש	y	י
s	ש	kh	כ
t	ת	k	ק

“He – ה” bei femininen Formen wird als “h” gekennzeichnet: עבדה - ‘avodah

„Alef – א“ am Ende von Namen und aramäischen Ausdrücken wird als “a” gekennzeichnet:
א – Simcha; דָּוְרִיתָא – de’oraita

3.3. Gestaltung des Titelblatts

Essays und Seminararbeiten müssen mit einem Titelblatt ausgestattet sein; bei Thesenpapieren reichen präzise Angaben am Kopf des Textes.

Folgende Angaben müssen aufscheinen:

Universität Münster
Institut für Jüdische Studien, Johannisstraße 1, FB 09
Titel und Typ der Lehrveranstaltung
Modulnummer
Name des/r DozentIn
Semester
Titel der Arbeit
Datum der Abgabe
Name und Adresse des/r Studierenden
Matrikelnummer
Fächer und Fachsemester
E-Mail-Adresse

3.4. Erklärung – selbstständige Verfassung

Jede Seminararbeit in den Schwerpunktmodulen sowie die Bachelorarbeit muss mit folgender Erklärung versehen sein (s. oben „Hintergrund“):

Ich erkläre hiermit wahrheitsgemäß, dass ich, NN, die eingereichte Arbeit selbstständig angefertigt habe, nur die im Literaturverzeichnis angegebenen Hilfsmittel benutzt habe und jede Benutzung geistiger Leistungen anderer deutlich kenntlich gemacht und die jeweilige Herkunftsquelle aller Stellen, die aus dem Schrifttum ganz oder an nähernd entnommen sind, einzeln nachgewiesen habe. Außerdem erkläre ich, dass der vorliegende Text keiner anderen Stelle zur Prüfung, auch nicht auszugsweise, vorgelegt wurde.

Datum

Unterschrift