SAI SOUTH ASIA INSTITUTE

UNIVERSITÄT HEIDELBERG
ZUKUNFT SEIT 1386

Abteilung Neusprachliche Südasienstudien

ANLEITUNG ZUR ABFASSUNG WISSENSCHAFTLICHER ARBEITEN

Inhalt

1. Allgemeine Informationen
2. Umfang
3. Aufbau der Arbeit
    - Titelblatt
    - Inhaltsverzeichnis
    - Abkürzungsverzeichnis
    - Einleitung
    - Hauptteil
    - Schluss
    - Literaturangaben
    - Anhänge
    - Fußnoten
4. Essays
5. Transliteration

1. Allgemeine Informationen

Seminar- oder Abschlussarbeiten sind mit einem Textverarbeitungsprogramm am Computer zu verfassen. Die Seiten sind einseitig mit einem Zeilenabstand von 1,5 zu beschreiben. Empfohlen wird die Schriftart URW Palladio, da diese alle notwendigen Diakritika unterstützt.

2. Umfang

Schriftliche Arbeiten sollten dem folgenden Umfang entsprechen:

i. BA-Seminararbeiten: 8-12 Seiten
ii. MA-Seminararbeiten: 15-20 Seiten
iii. BA-Abschlussarbeiten: 30 Seiten
iv. MA-Abschlussarbeiten: 60 Seiten

3. Aufbau der Arbeit

I. Titelblatt

Jede schriftliche Arbeit muss ein Titelblatt enthalten, dem folgende Informationen zu entnehmen sind:

i. Verfasser der Arbeit sowie Matrikelnummer, gewählte Studienfächer und E-Mail-Adresse des Verfassers
ii. Titel der Arbeit
iii. Titel und Dozent der Veranstaltung, in deren Rahmen die Arbeit angefertigt worden ist

Das Titelblatt ist von der Seitennummerierung ausgeschlossen.

II. Inhaltsverzeichnis

Im Inhaltsverzeichnis sind alle Gliederungselemente der Arbeit exakt wiederzugeben. Sämtliche Kapitel, Unterkapitel, Literaturverzeichnis sowie ggf. Anhänge sind im Inhaltsverzeichnis mit der entsprechenden Seitennummerierung aufzulisten.

Das Inhaltsverzeichnis ist ebenfalls von der Seitenzählung ausgeschlossen.

III. Abkürzungsverzeichnis

Sofern erforderlich kann ein Abkürzungsverzeichnis angelegt werden, das der Erfassung von Abkürzungen von Standardwerken und Zeitschriften dient, auf die in der Arbeit referiert wird (bspw. *ZIS = Zeitschrift für Indologie und Südasienstudien*; *EI² = Encyclopaedia of Islam. New Edition*).

Allgemein gebräuchliche Abkürzungen sind von der Erfassung im Abkürzungsverzeichnis ausgenommen.

IV. Einleitung

Jeder schriftlichen Arbeit geht eine Einleitung voran, in der die Fragestellung und Zielsetzung der Arbeit erläutert werden. Sie kann der Hinführung zum Thema der Arbeit dienen. Darüber hinaus sollen in der Einleitung das methodische Vorgehen (Darstellung der in der Arbeit durchgeführten Schritte, Hinweise zur Materialauswahl), theoretische Vorüberlegungen sowie das verwendete Transliterationssystem dargelegt werden.

V. Hauptteil

Der Hauptteil dient der Ausarbeitung der in der Einleitung gestellten Fragestellung. Durch die Auswertung des herangezogenen Quellenmaterials und dessen Einordnung in den aus der Sekundärliteratur gewonnenen Zusammenhang soll die Hypothese der Arbeit ausformuliert und belegt werden.

Der Hauptteil ist der Übersicht halber und dem besseren Nachvollziehen des Argumentationsganges in verschiedene Kapitel und Unterkapitel aufzugliedern.

VI. Schluss

Der Schluss fasst die Ergebnisse des Hauptteiles zusammen. Dabei soll der Argumentationsgang des Hauptteiles strukturiert dargestellt werden. Inwiefern konnte die in der Einleitung entworfene Fragestellung beantwortet oder die Hypothese aufrechterhalten werden. Haben sich im Laufe der Arbeit neue Fragestellungen oder Forschungsperspektiven ergeben?

VII. Literaturangaben

Literaturangaben dienen der eindeutigen Identifikation und Zurückverfolgung von verwendeten Quellentexten in wissenschaftlichen Arbeiten. Dabei unterscheidet man grundsätzlich zwischen dem Literaturverzeichnis und Quellenangaben im Text.

Im Literaturverzeichnis sind alle direkt oder indirekt verwendeten Quellen zu nennen. Das Literaturverzeichnis wird alphabetisch nach Verfassernamen angelegt und enthält vollständige bibliographische Angaben, die die eindeutige Identifikation der Materialien ermöglichen.

Durch Quellenangaben im Text werden direkte sowie indirekte Zitate belegt. Direkte Zitate sind eindeutig als solche mit Anführungszeichen oder anderweitig im Text zu markieren und müssen wie auch indirekte Referenzen (bspw. Paraphrasen) durch Quellenangaben belegt werden.

Im Folgenden werden zwei Stile dargestellt, die in wissenschaftlichen Arbeiten verwendet werden können.

i. Chicago-Stil

1. Literaturverzeichnis

<u>Beleg selbstständig erschienener Literatur</u>:

Name, Vorname des Verfassers. *Titel*. *Untertitel des Werkes*. Erscheinungsort: Verlag, Erscheinungsjahr.

Beispiel: Smith, Zadie. *Swing Time*. New York: Penguin Press, 2016.

<u>Beleg nicht-selbstständig erschienener Literatur</u>:

- aus Sammelwerken

Name, Vorname des Verfassers. „Titel: Untertitel des Aufsatzes“. *Titel*: *Untertitel des Sammelwerkes*, Hrsg. Name Vorname des Herausgebers. Erste Seitenzahl-letzte Seitenzahl. Erscheinungsort: Verlag, Erscheinungsjahr.

Beispiel: Thoreau, Henry David. “Walking.” *The Making of the American Essay*, Hrsg. John D’Agata, 167–95. Minneapolis: Graywolf Press, 2016.

- aus Periodika (Zeitschriften, Zeitungen etc.)

Name, Vorname des Verfassers. „Titel: Untertitel des Aufsatzes“. *Titel*. *Untertitel der Zeitschrift* Bandnummer (Erscheinungsjahr). Erste Seitenzahl-letzte Seitenzahl.

Beispiel: Keng, Shao-Hsun, Chun-Hung Lin, and Peter F. Orazem. “Expanding College Access in Taiwan, 1978–2014: Effects on Graduate Quality and Income Inequality.” *Journal of Human Capital* 11, no. 1 (Spring 2017): 1–34.

2. Quellenangaben

Quellenangaben werden in den Fußnoten gemacht. Diese werden über die gesamte Arbeit durchnummeriert, also nicht auf jeder Seite neu mit „1“ beginnend. Jede Fußnote, die dem Quellennachweis dient, ist ein Satz und endet mit einem Punkt. Demzufolge werden alle Punkte, die im Literaturverzeichnis als Trennzeichen dienen, hier durch Kommata ersetzt. Dabei wird zwischen Erstbeleg und folgendem Kurzbeleg bei Wiederholung unterschieden.

<u>Selbstständig erschienene Literatur</u>:

Vorname Name des Verfassers. *Titel*. *Untertitel des Werkes*. (Erscheinungsort: Verlag, Erscheinungsjahr), erste Seitenzahl-letzte Seitenzahl.

Beispiel: Zadie Smith, *Swing Time* (New York: Penguin Press, 2016), 315–16.

<u>Beleg nicht-selbstständig erschienener Literatur</u>:

- aus Sammelwerken

Vorname Name des Verfassers, „Titel: Untertitel des Aufsatzes“, *Titel*: *Untertitel des Sammelwerkes*, Hrsg. Name Vorname des Herausgebers (Erscheinungsort: Verlag, Erscheinungsjahr), erste Seitenzahl-letzte Seitenzahl.

Beispiel: Henry David Thoreau, "Walking," *The Making of the American Essay*, ed. John D'Agata (Minneapolis: Graywolf Press, 2016), 177–78.

- aus Periodika (Zeitschriften, Zeitungen etc.)

Vorname Name des Verfassers, „Titel: Untertitel des Aufsatzes". *Titel*: *Untertitel der Zeitschrift* Bandnummer (Erscheinungsjahr): erste Seitenzahl-letzte Seitenzahl.

Beispiel: Shao-Hsun Keng, Chun-Hung Lin, and Peter F. Orazem, "Expanding College Access in Taiwan, 1978–2014: Effects on Graduate Quality and Income Inequality," *Journal of Human Capital* 11, no. 1 (Spring 2017): 9–10.

<u>Kurzbelege</u>:

Wird auf einen Titel in der Arbeit mehrfach Bezug genommen, so wird nur der erste Nachweis vollständig ausgeführt (Erstbeleg). Anschließend wird nur noch der Kurzbeleg verwendet. Hier wird nur der Autor, ein geeigneter Kurztitel und die Stelle, auf die sich der Text bezieht, genannt. Kurzbelege geben nur den Nachnamen des Verfassers, Titel und die Seitenangabe an.

Beispiele:

Smith, *Swing Time*, 320.

Keng, Lin, and Orazem, "Expanding College Access," 23.

ii. Zitieren im Fließtext

Diese Variante zeichnet sich durch die Angabe von nur sehr verkürzten Quellenangaben innerhalb des Fließtextes aus. Dies erfordert eine entsprechende Anordnung des Literaturverzeichnisses, um eine schnelle Identifikation der Quellenangaben zu gewährleisten. Quellenangaben werden durch Angabe des Verfassers und des Erscheinungsjahres des zitierten Werkes belegt. Daher ist das Literaturverzeichnis mit Hinblick auf diese zentralen Angaben strukturiert.

1. Literaturverzeichnis

Beleg selbstständig erschienener Literatur:

Name, Vorname des Verfassers. Erscheinungsjahr. *Titel*: *Untertitel des Werkes*. Erscheinungsort: Verlag.

Beispiel: Smith, Zadie. 2016. *Swing Time*. New York: Penguin Press.

Beleg nicht-selbstständig erschienener Literatur:

- aus Sammelwerken

Name, Vorname des Verfassers. Erscheinungsjahr. „Titel: Untertitel des Aufsatzes.“ *Titel*: *Untertitel des Sammelwerkes*, Hrsg. Name Vorname des Herausgebers, erste Seitenzahl-letzte Seitenzahl. Erscheinungsort: Verlag.

Beispiel: Thoreau, Henry David. 2016. “Walking.” *The Making of the American Essay*, Hrsg. John D’Agata, 167-95. Minneapolis: Graywolf Press.

- aus Periodika (Zeitschriften, Zeitungen etc.)

Vorname Name des Verfassers. „Titel: Untertitel des Aufsatzes.“ *Titel*: *Untertitel der Zeitschrift* Bandnummer (Zählung): erste Seitenzahl-letzte Seitenzahl.

Beispiel: Keng, Shao-Hsun, Chun-Hung Lin, and Peter F. Orazem. 2017. "Expanding College Access in Taiwan, 1978–2014: Effects on Graduate Quality and Income Inequality." *Journal of Human Capital* 11, no. 1 (Spring): 1-34.

2. Quellenangaben

Die Quellenangabe bei der Zitierung im Fließtext folgt dem direkten oder indirekten Zitat durch eingeklammerte Angabe des Verfassers, Erscheinungsjahres und der Seitenangabe. Die Unterscheidung zwischen selbstständiger und nicht-selbstständiger Literatur entfällt bei diesem Stil für die Quellenangaben.

(Name des Verfassers Erscheinungsjahr, erste Seitenzahl-letzte Seitenzahl)
Beispiel: (Smith 2016, 315-16)

VIII. Anhänge

Im Anhang können ggf. Karten, Abbildungen, Übersetzungen von größeren Quellenteilen etc. aufgenommen werden.

IX. Fußnoten

Fußnoten dienen – neben der oben erläuterten Verwendung für Quellenangaben – der Anmerkung von Gedankengängen oder Hinweisen, die nicht im Haupttext unterzubringen sind oder vom Argumentationsgang im Haupttext ablenken.

4. Essays

Anstelle von Seminararbeiten werden in manchen Seminaren wöchentliche Essays [1] zur ausgehändigten Lektüre angefertigt. Zielsetzung eines Essays ist die kritische Auseinandersetzung mit der Lektüre und sollte nicht als reine Inhaltswiedergabe des Textes missverstanden werden. Das Essay kann eine vom Dozenten vorgegebene Fragestellung diskutieren oder eine selbst gewählte Fragestellung oder Kritik des Textes behandeln.

[1] Als Variante zu wöchentlichen Essays können auch je nach Seminar vier Essays mit größerem Umfang (ca. 3 Seiten) auf das Semester verteilt werden.

Die Formalien entsprechen denen einer Seminararbeit: Dem Essay sollten alle Informationen eines Titelblattes (d.h. Verfasser, Matrikelnummer, E-Mail, Veranstaltung, Dozent) zu entnehmen seien, wenngleich ein separates Titelblatt nicht notwendig ist.

Der Umfang eines Essays beträgt ca. 1 Seite Text (ausgenommen davon sind oben genannte Angaben) bei einem Zeilenabstand von 1,5.

Die Abgabefristen sind nach Rücksprache mit dem jeweiligen Dozenten zu vereinbaren.

5. Transliteration

Alle fremdsprachigen Begriffe werden im Text kursiv markiert und müssen diakritische Zeichen gemäß den Konventionen zur Transliteration der jeweiligen Sprache verwenden. Vereinfachte Umschriften (z.B. *sh* statt *ś*) dürfen nicht gebraucht werden, da sie keine eindeutige Wiedergabe der Originalschrift gewährleisten können. Der besseren Lesbarkeit halber sind Namen, geographische Namen etc., die eine gebräuchliche Schreibweise erlangt haben, von dieser Regelung ausgenommen. Weiterhin können Begriffe, die bereits Lehnwortcharakter erlangt haben, ebenfalls von dieser Regelung ausgenommen werden. Ob ein Begriff fremdsprachig ist oder bereits Lehnwortcharakter hat, ist grundsätzlich nach Standardwerken wie dem *Duden* zu entscheiden.

Die Konventionen für die Sprachen Bengali, Hindi, Urdu und Tamil sind den angehängten Transliterationstabellen zu entnehmen.

Das Urdu-Alphabet: Transliteration und Aussprache

Gruppe	Name	Umschrift	Phon. Symbol	Status	Buchstabe
1	Alif	(ā)	([aː])	+	ا
2	Be	b	[b]		ب
2	Pe	p	[p]		پ
2	Te	t	[t]		ت
2	Ṭe	ṭ	[ʈ]		ٹ
2	Ṣe	ṣ	[s]		ث
3	Jīm	j	[ʤ]		ج
3	Ce	c	[ʧ]		چ
3	Baṛī He	ḫ	[ɦ]		ح
3	Xe	x, kh	[x]		خ
4	Dāl	d	[d]	+	د
4	Ḍāl	ḍ	[ɖ]	+	ڈ
4	Ẓāl	ẓ	[z]	+	ذ
5	Re	r	[r]	+	ر
5	Ṛe	ṛ	[ɽ]	+	ڑ
5	Ze	z	[z]	+	ز
5	Że	ż	[ʒ]	+	ژ
6	Sīn	s	[s]		س

6	Śīn	ś	[ʃ]		ش
7	Ṣvād	ṣ	[s]		ص
7	Ẕvād	ẕ	[z]		ض
8	Ṭoe	ṭ	[t]		ط
8	Ẓoe	ẓ	[z]		ظ
9	‘Ain	‘	[ʔ]		ع
9	Ġain	ġ	[ɣ]		غ
10	Fe	f	[f]		ف
10	Qāf	q	[q]		ق
11	Kāf	k	[k]		ک
11	Gāf	g	[g]		گ
12	Lām	l	[l]		ل
13	Mīm	m	[m]		م
2a	Nūn	n	[n]		ن
14	Vau	(v)	([v, ʊ])	+	و
15	Choṭī He	h	[ɦ]		ہ
15	Do caśmī He	h	[Aspiration]		ھ
	Hamza	’	/		ء
2b	Choṭī Ye	(y, -ī)	([j, i:])		ی
2b	Baṛī Ye	-e, -ai, -y	([e:, æ:]		ے

1. Das stumme Auslaut-*h* in arabischen und persischen Wörtern bleibt unberücksichtigt, z.B. نامه *nāma*.
2. Die feminine Adjektivendung des Arabischen wird wie folgt transkribiert: *-iyya* bzw. in Substantiven *-iyyat*.
3. Die *iẕāfat*-Konstruktion wird mit *-i* wiedergegeben.

Die Devanagari-Schrift

Buchstabe	Umschrift
अ	a
आ	ā
इ	i
ई	ī
उ	u
ऊ	ū
ऋ	ṛ
ए	e
ऐ	ai
ओ	o
औ	au
क	ka
ख	kha
ग	ga
घ	gha
ङ	ṅa
च	ca

Buchstabe	Umschrift
छ	cha
ज	ja
झ	jha
ञ	ña
ट	ṭa
ठ	ṭha
ड	ḍa
ढ	ḍha
ण	ṇa
ड़	ṛa
ढ़	ṛha
त	ta
थ	tha
द	da
ध	dha
न	na
प	pa

Buchstabe	Umschrift
फ	pha
ब	ba
भ	bha
म	ma
य	ya
र	ra
ल	la
व	va
श	śa
ष	ṣa
स	sa
ह	ha
क़	qa
ख़	xa
ग़	ġa
ज़	za
फ़	fa

Die Bengali-Schrift

Buchstabe	Umschrift
অ	a
আ	ā
ই	i
ঈ	ī
উ	u
ঊ	ū
ঋ	ṛ
এ	e
ঐ	ai
ও	o
ঔ	au
ক	ka
খ	kha
গ	ga
ঘ	gha
ঙ	ṅa
চ	ca

Buchstabe	Umschrift
ছ	cha
জ	ja
ঝ	jha
ঞ	ña
ট	ṭa
ঠ	ṭha
ড	ḍa
ঢ	ḍha
ণ	ṇa
ত	ta
থ	tha
দ	da
ধ	dha
ন	na
প	pa
ফ	pha
ব	ba

Buchstabe	Umschrift
ভ	bha
ম	ma
য	ya
র	ra
ল	la
শ	śa
ষ	ṣa
স	sa
হ	ha
য়	ẏa
ড়	ṛa
ঢ়	ṛha

Sonderkonventionen zur Behandlung des inhärenten -a- in der Umschrift (relevant für Devanagari-, Bengali- und andere Schriften bzw. Sprachen wie Hindi, Bengali, Assamesisch, Nepali, Marathi usw.):

- Stummes inhärentes -a- am Wortende wird nicht transkribiert
- Inhärentes -a-, das im Wortinnern in der Aussprache weggelassen wird, markieren wir mit dem Elisionszeichen ˈ
- Wo immer die Originalschrift das inhärente -a- durch *virāma/halant/hasanta* explizit ausschließt, markieren wir dies durch das Zeichen ·

Beispiele (Hindi, Bengali):

लगभग : lagˈbhag
परदेशी : parˈdeśī
प्लेट्फ़ार्म : pleṭ·fārm
করছে : karˈche
হঠাৎ : haṭhāt·

Die Tamil-Schrift

Buchstabe	Umschrift	Buchstabe	Umschrift
அ	a	ண்	ṇ
ஆ	ā	த்	t
இ	i	ந்	n
ஈ	ī	ப்	p
உ	u	ம்	m
ஊ	ū	ய்	y
எ	e	ர்	r
ஏ	ē	ல்	l
ஐ	ai	வ்	v
ஒ	o	ழ்	ḻ
ஓ	ō	ள்	ḷ
ஔ	au	ற்	ṟ
ஃ	ḵ	ன்	ṉ
க்	k	ஜ்	j
ங்	ṅ	ஷ்	ṣ
ச்	c	ஸ்	s
ஞ்	ñ	ஹ்	h
ட்	ṭ	க்ஷ்	kṣ