

Richtlinien und Empfehlungen zum wissenschaftlichen Schreiben und Präsentieren

für die Vorderasiatische Archäologie und Altorientalische Philologie

Inhalt

A. Grundsätzliches	2
1. Plagiat	2
2. Rechtschreibung, Grammatik, Stil und Abbildungen	2
3. Richtlinien	2
B. Schriftliche Arbeiten	3
1. Kleine und grosse schriftliche Arbeit, BA-Arbeit, MA-Arbeit	3
1.1 Kleine und grosse schriftliche Arbeit	3
1.2 BA-Arbeit	3
1.3 MA-Arbeit	3
1.4 Abgabe der schriftlichen Arbeiten	3
2. Aufbau einer Arbeit	3
2.1 Grundsätzliches	3
2.2 Exemplarischer Aufbau einer Arbeit	4
2.3 Titelblatt	4
2.4 Inhaltsverzeichnis	5
2.5 Fussnoten	5
2.6 Zitieren und Querverweisen	6
2.7 Bibliografie	7
2.8 Anhänge	9
3. Formale Aspekte der Arbeit	9
3.1 Layout und Typografie	9
3.1.1 Satzspiegel	9
3.1.2 Schriftarten	9
3.1.3 Schriftschnitt (Stil)	9
3.2 Abbildungen und Tabellen	11
3.3 Abkürzungen	11
3.4 Transkriptionen und Transliterationen	11
3.5 Umgang mit Übersetzungen und Texteditionen	12
C. Präsentationen	12
1. Referat	12
1.1 Exemplarischer Aufbau eines Referats	13
2. Bildschirmpräsentationen	13
3. Handout	14
4. Poster	14
4.1 Aufbau eines wissenschaftlichen Posters	14
D. Literaturstudium	15

A. Grundsätzliches

1. Plagiat

Alle Quellen – auch elektronische – müssen belegt werden, denn Wahrhaftigkeit und Integrität bilden die zentralen Grundlagen der wissenschaftlichen Tätigkeit.¹ Die Verletzung dieses Grundsatzes verstösst gegen das Urheberrecht und wird geahndet. Mögliche Plagiatsformen sind auf [diesem Merkblatt](#) der Universität Bern festgehalten.

2. Rechtschreibung, Grammatik, Stil und Abbildungen

Ob eine wissenschaftliche Arbeit inhaltlich zu überzeugen vermag, hängt auch von der sprachlichen Sorgfalt ab, mit der sie verfasst worden ist. Eine korrekte Rechtschreibung wird bei einer wissenschaftlichen Arbeit vorausgesetzt. Tippfehler weisen auf eine nicht sorgfältige Arbeitsweise. Die entsprechenden Nachschlagewerke² sind zu nutzen.

Einige wenige stilistische Regeln haben immer ihre Richtigkeit: Inhaltsleere Füllwörter, die in der Umgangssprache gerne verwendet werden, wie »noch«, »eben«, »hier«, »ja«, »doch«, »irgendwie« sind zu vermeiden. Auf Wörter, die dazu dienen, eine Aussage zu relativieren wie »sehr«, »wohl«, »wahrscheinlich«, »eigentlich« sollte verzichtet werden. Sorgfalt ist beim Erstellen von Präsentationen ebenfalls zentral, auch dort gilt es, korrekte Rechtschreibung und Grammatik zu verwenden. Die Auflösung von Abbildungen muss sowohl digital als auch gedruckt einem Mindeststandard entsprechen.³

Die Nichtbeachtung dieser Grundregeln hat einen entsprechenden Notenabzug zur Folge.

»Man kann euch empfehlen, die Arbeit immer wieder umzuschreiben oder etwas ganz anderes zu schreiben, bevor man sich an die Abschlußarbeit macht, denn Schreiben ist auch eine Übungssache. Was auch immer, einige ganz allgemeine Ratschläge kann man geben: Ihr seid nicht Proust. Schreibt keine langen ineinandergeschachtelten Sätze, und wenn sie euch unterlaufen, schreibt sie zunächst, aber teilt sie dann auf. Habt keine Angst, zweimal das gleiche Subjekt zu verwenden [sic!], vermeidet zuviele Pronomina und zuviele Nebensätze.«⁴

3. Richtlinien

In der Wissenschaft gibt es unzählige Richtlinien. Diese unterscheiden sich nicht nur von Fach zu Fach, auch jede Zeitschrift oder jeder Verlag hat seine eigenen Vorgaben. Die wichtigste Grundregel lautet: Das einmal gewählte Schema muss konsequent und immer gleich durch die ganze Arbeit hindurch verwendet werden. An dieser Stelle werden absichtlich keine Richtlinien für Arbeiten und Präsentationen in der Vorderasiatischen Archäologie und in den Altorientalischen Sprachen formuliert, sondern es werden Empfehlungen gemacht, so dass die Studierenden sich an verschiedenen Stilen üben können. Folgende Liste stellt eine Auswahl an spezialisierten Organen dar, die ausführliche Richtlinien bieten:

- [Altorientalische Forschungen](#) (AoF)
- [Schriften zur Vorderasiatischen Archäologie](#) (SVA)
- [Deutsches Archäologisches Institut](#) (DAI)
- [Oriental Institute Publications](#) (OIP)
- [Institut für Orientalische und Europäische Archäologie](#) (OREA)
- [American Psychological Association](#) (APA)⁵

¹ [Richtlinien der Universitätsleitung betreffend das Vorgehen bei Plagiaten vom 3.7.2012, 1.](#)

² [Duden](#); HEUER, W./FLÜCKIGER, M./GALLMANN, P. (2017): *Richtiges Deutsch. Vollständige Grammatik und Rechtschreiblehre*. Zürich. Hilfreich sind zudem die [Schreibweisungen der Bundeskanzlei](#) sowie der [Leitfaden zur deutschen Rechtschreibung](#) der Bundesverwaltung.

³ Hinweise zur Auflösung: <https://www.mind.ch/bildbearbeitung-grundlagen/>

⁴ Eco, U. (2010): *Wie man eine wissenschaftliche Abschlußarbeit schreibt. Doktor-, Diplom- und Magisterarbeit in den Geistes- und Sozialwissenschaften*, Stuttgart, 186.

⁵ <https://www.citavi.com/de/nuetzliche-irrtuemer/artikel/apa-der-beliebteste-zitationsstil-der-welt>

B. Schriftliche Arbeiten

1. Kleine und grosse schriftliche Arbeit, BA-Arbeit, MA-Arbeit

Alle formellen Informationen zu den schriftlichen Arbeiten finden sich im [Studienplan Archäologie](#).

1.1 Kleine und grosse schriftliche Arbeit

Während des Bachelorstudiums (BA 105, BA 75, BA 60) wird eine kleine schriftliche Arbeit und während des Masterstudiums (MA Mono 120 SP2, MA Major 90) eine grosse schriftliche Arbeit verfasst. Diese schriftlichen Arbeiten dienen als Vorbereitung auf die BA- resp. MA-Arbeit und sollten ein bis zwei Semester vor den Abschlussarbeiten verfasst werden. Die kleine und grosse schriftliche Arbeit dient dem Erlernen und Praktizieren des wissenschaftlichen Arbeitens. Die Themen werden nach Absprache mit der/m Dozent*in gewählt.

1.2 BA-Arbeit

Die Bachelor-Arbeit (BA-Arbeit) dient der eigenständigen Auseinandersetzung mit fachspezifischen Theorien und Methoden anhand einer konkreten, nach Absprache mit der/m Betreuer*in gewählten Fragestellung. Eine wissenschaftliche Problematik soll diskutiert und dargelegt werden. Der Umfang der Arbeit wird direkt mit der/m Dozent*in besprochen. Die BA-Arbeit (10 ECTS) soll innerhalb von drei Monaten in der Regel im letzten Semester des Bachelorstudiums verfasst werden (s. SP Archäologie 2019 Art. 16). Es wird dringend empfohlen, zwecks Rückmeldung im Verlauf des Verfassens dem/r Betreuer*in eine Zwischenversion zu schicken sowie die Arbeit im dafür vorgesehenen Forschungskolloquium zu präsentieren.

1.3 MA-Arbeit

In der MA-Arbeit zeigen Absolvierende der Vorderasiatischen Archäologie und Altorientalischen Philologie, dass sie selbständig eine Fragestellung aus einem spezialisierten Forschungsfeld differenziert und ausführlich behandeln und einen Beitrag zur aktuellen Forschung des von ihnen gewählten Schwerpunkts leisten können. Eine wissenschaftliche Problematik soll diskutiert, dargelegt und ein Lösungsansatz vorgestellt werden. Die MA-Arbeit wird innerhalb von sechs Monaten verfasst (30 ECTS), deren Anmeldung beim Dekanat ist Pflicht und allfällige Verlängerungen der [Fristen](#) müssen offiziell beantragt werden. Regelmässige Besprechungen und Austausch mit dem/r Betreuer*in werden ausdrücklich empfohlen. Auch sollte die Arbeit bereits in einem frühen Stadium im Forschungskolloquium vorgestellt werden, so dass nötige Anpassungen und Anregungen gleich zu Beginn berücksichtigt werden können.

1.4 Abgabe der schriftlichen Arbeiten

Die Arbeit wird gedruckt (einseitig) sowie mit dem offiziellen students-account der Universität Bern digital per E-Mail termingerecht abgegeben. Die Termine für die Masterarbeit sind der [Webseite des Dekanats](#) zu entnehmen. Termine für kleine und grosse schriftliche Arbeiten sowie für die Bachelorarbeit werden mit dem/der Betreuer*in abgesprochen – diese Arbeiten werden auch direkt dem/r Betreuer*in abgegeben. Die Masterarbeit muss in zwei Exemplaren fristgerecht eingereicht werden, ein Exemplar ist direkt dem/der Betreuer*in abzugeben, ein gebundenes Exemplar muss beim Dekanat eingereicht werden. Mit der Masterarbeit ist eine [schriftliche Erklärung](#) einzureichen, dass die Masterarbeit ohne unerlaubte Hilfe ausgearbeitet und nicht schon an einer anderen Universität zur Erlangung eines akademischen Titels eingereicht worden ist ([RSL Art. 40, 2](#)).

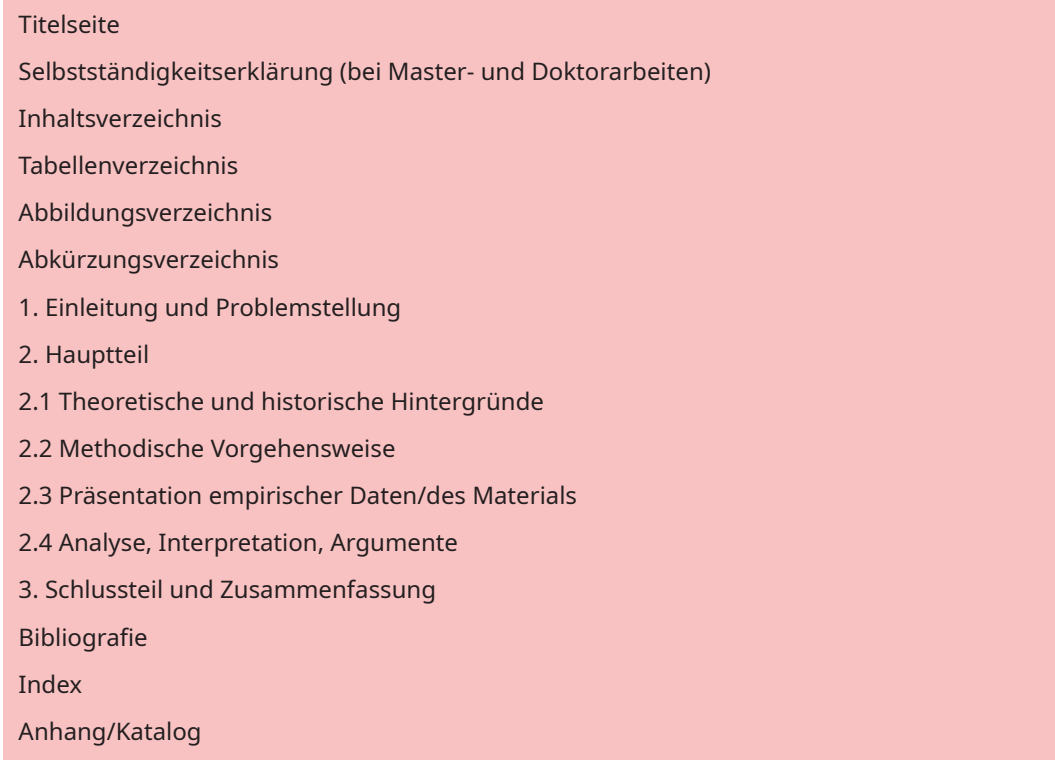
2. Aufbau einer Arbeit

2.1 Grundsätzliches

Folgende Hinweise sind keine absolut einzuhaltenden Vorschriften, sondern Empfehlungen. Sie sollen eine Hilfestellung zum konzeptuell wie auch formal klaren und systematischen Aufbau der Arbeit bieten.

2.2 Exemplarischer Aufbau einer Arbeit

Der Titelseite folgen das Inhalts-, gegebenenfalls das Tabellen-, das Abbildungs- sowie das Abkürzungsverzeichnis (in Publikationen meist römisch paginiert). Darauf folgt die Einleitung, welche der Darstellung und Verortung der Fragestellung dient. Im Hauptteil der Arbeit wird die Fragestellung bearbeitet, d.h., es werden die theoretischen Hintergründe erarbeitet, die methodische Vorgehensweise erläutert und bei empirischen Arbeiten die Daten dargestellt, analysiert sowie interpretiert. Argumente und Behauptungen werden mit Bezug auf die eigene empirische Arbeit oder Literatur belegt. Im Schlussteil werden die Ergebnisse zusammengefasst, offene Fragen sowie die eigene Stellungnahme formuliert. Die Bibliografie und gegebenenfalls ein oder mehrere Anhänge schliessen die Arbeit ab. Am Anfang eines Kapitels wird in einer kurzen Einleitung zusammengefasst, was in den folgenden Unterkapiteln behandelt wird.



Titelseite
Selbstständigkeitserklärung (bei Master- und Doktorarbeiten)
Inhaltsverzeichnis
Tabellenverzeichnis
Abbildungsverzeichnis
Abkürzungsverzeichnis
1. Einleitung und Problemstellung
2. Hauptteil
2.1 Theoretische und historische Hintergründe
2.2 Methodische Vorgehensweise
2.3 Präsentation empirischer Daten/des Materials
2.4 Analyse, Interpretation, Argumente
3. Schlussteil und Zusammenfassung
Bibliografie
Index
Anhang/Katalog

Tabellen sowie Grafiken sind im Text zu platzieren (bei grösserem Umfang wie einem Katalog im Anhang).

2.3 Titelblatt

Auf der Titelseite vermerkt werden:

- Studienrichtung und Schwerpunktbereich, in dem die Arbeit verfasst wird
- Titel und gegebenenfalls Untertitel der Arbeit
- Name der/s Betreuer*in
- Name des Instituts sowie der Universität
- Name, Adresse, Telefonnummer, E-Mail-Adresse und Matrikelnummer des/r Verfasser*in
- Abgabedatum

Die Titelseite wird nicht in die Seitennummerierung aufgenommen.

2.4 Inhaltsverzeichnis

In der Anfangsphase soll das Inhaltsverzeichnis mit dem/r Betreuer*in abgesprochen und kurz im Forschungskolloquium diskutiert werden.

Das Inhaltsverzeichnis enthält die durchnummerierten Kapitel und Unterkapitel sowie die Seitenzahlen. Kapitelnummerierungen mit mehr als drei Ebenen (4.2.1.1) sind zu vermeiden. Wenn ein Kapitel Unterkapitel hat, sollten es mindestens zwei Unterkapitel sein. Das Inhaltsverzeichnis wird ebenfalls nicht in die Seitennummerierung aufgenommen beziehungsweise mit den anderen Verzeichnissen wie Abbildungs-, Tabellen- oder Abkürzungsverzeichnis römisch nummeriert. Idealerweise lässt man das Inhaltsverzeichnis automatisch erstellen.

»Solange ihr nicht in der Lage seid, die Gliederung und die Einleitung zu schreiben, solange könnt ihr nicht sicher sein, an eurer Arbeit zu sitzen. Schafft ihr es nicht, eine Einleitung zu schreiben, so zeigt das, daß ihr noch keine klare Vorstellung davon habt, wie ihr anfangen sollt. Wenn ihr eine Vorstellung davon habt, wie ihr anfangen sollt, so deswegen, weil ihr zumindest eine vage Vermutung davon habt, worauf das Ganze hinauslaufen soll. Und genau auf der Grundlage dieser Vermutung müßt ihr die Einleitung schreiben, so als handle es sich um eine Rezension des fertigen Buches. Habt keine Angst, zu weit vorzupreschen. Ihr habt immer noch Zeit, euch zurückzuziehen. Es versteht sich, daß Einleitung und Inhaltsverzeichnis mit dem Fortschreiten der Arbeit laufend umgeschrieben werden. So macht man das immer«.⁶

2.5 Fussnoten

Die Fussnoten enthalten Anmerkungen, Nebengedanken, die in der Arbeit nicht ausführlich behandelt werden können, oder weiterführende Informationen. Sie werden mit einer hochgestellten Zahl (optional kapitelweise) durchnummeriert, beginnen mit einer Majuskel und enden mit einem Punkt. Beziehen sich die Fussnoten auf ein konkretes Wort, steht die hochgestellte Zahl direkt nach diesem Wort und vor einem allfälligen Punkt. Beziehen sich die Fussnoten jedoch auf mehr als ein Wort oder den Satz als Ganzes, steht die hochgestellte Zahl nach dem Punkt. Bei bibliografischen Angaben kann eine chronologische oder alphabetische Reihenfolge gewählt werden.

Fussnote bezieht sich auf einen Teilsatz/auf den ganzen Satz

Der Text wird 2019 in der »Datenbank der sumerischen Streitliteratur« (DSSt), welche langfristig die gesamte sumerische Streitliteratur umfassen soll,² über die Plattform ORACC zugänglich gemacht.³

² Rang-, Schüler- und Frauenstreitgespräche. Für eine Auflistung und Klassifizierung der Texte siehe Mittermayer 2019, 3–13.

³ Die Erfassung und Aufarbeitung der Streitliteratur für die Datenbank erfolgte in dem durch den Schweizerischen Nationalfonds geförderten Projekt »Streitliteratur im Alten Orient: Ein Editionsprojekt«. Mittermayers Anteil zu dem Artikel entstand im Rahmen dieses Projekts.

Fussnote bezieht sich auf ein Wort

In der Tat ist der Adverbiativ in einigen Fällen nur schwer vom Terminativ² zu unterscheiden.

² Es werden hier die traditionellen Kasustermini zum Zwecke der Verständlichkeit innerhalb der Sumerologie beibehalten; aus linguistischer Perspektive wäre sicherlich anstatt »Terminativ« die Bezeichnung »Direktiv« oder »Allativ« passender, s. Gragg 1973: 7 und Michalowski 2004: 34. Zur Problematik der Kasusterminologie s. auch Attinger 2007: 71 Anm. 2 und Wilcke 2010: 20 Anm. 75.

⁶ Eco, U. (2010): *Wie man eine wissenschaftliche Abschlussarbeit schreibt. Doktor-, Diplom- und Magisterarbeit in den Geistes- und Sozialwissenschaften*, Stuttgart, 186.

2.6 Zitieren und Querverweisen

Zitieren im Text

Auch beim Zitieren muss ein einmal gewähltes Schema konsequent eingehalten werden.

Quellenangaben werden in einer Fussnote oder in runden Klammern direkt im Text vermerkt. Oft wird das Zitieren in der Fussnote empfohlen, da dadurch der Lesefluss nicht unterbrochen wird.

Die Angabe der Seitenzahlen kann nur weggelassen werden, wenn sich die zitierte oder paraphrasierte Stelle auf den ganzen bibliografischen Eintrag bezieht. Wenn mehrere Quellenangaben in Klammern aufgeführt werden, werden sie mit einem Strichpunkt abgetrennt (Müller 1999; Meier 2003: 15–22; Gerber 2013: 45 Fn. 17) und können in chronologischer oder alphabetischer Reihenfolge aufgelistet werden. Bei mehreren Werken desselben Autors muss der Name des Autors nicht wiederholt werden, die Jahresangaben können z. B. mit Strichpunkt abgetrennt werden (Müller 1999; 2001; 2012).

Quellenangaben in Fussnoten in alphabetischer Reihenfolge

³ Gerber 2013: 45 Fn. 17; Meier 2003: 15–22; Müller 1999.

Quellenangaben in Fussnoten in chronologischer Reihenfolge

³ Müller 1999; Meier 2003: 15–22; Gerber 2013: 45 Fn. 17.

Es wird empfohlen, Zitate, welche kürzer als drei Zeilen sind, im Lauftext mit doppelten Anführungs- und Schlusszeichen zu kennzeichnen und längere Zitate wahlweise mit oder ohne Anführungszeichen eingerückt in den Text einzufügen (vgl. Abschnitt 3.1.1). Wenn sie gekürzt oder syntaktisch verändert werden, muss dies gekennzeichnet werden: Auslassungen werden mit eckigen Klammern und Auslassungszeichen [...] gekennzeichnet, Zusätze ebenso in eckigen Klammern. Orthografie wie auch Interpunktion müssen aus dem Original übernommen werden. Falls diese im Original fehlerhaft sind, lässt sich dies mit [sic] an der betreffenden Stelle kennzeichnen. Zitate sollten immer aus erster Hand (d. h. aus dem Originaltext) stammen. Aus zweiter Hand wird nur zitiert, wenn die ursprüngliche Quelle nicht oder nur unter grossem Aufwand beschafft werden kann. In diesem Fall muss der Zusatz »zitiert nach« oder »apud« hinzugefügt werden (Herold 1854: 27, zitiert nach/apud Schmitt 2004: 3).

Auslassungen in einem Zitat mit [...] kennzeichnen:

»So schloss sich nördlich von Raum A ein zweiter Raum (B) an, der nach Norden hin von der Stadtmauer [...] begrenzt war.«

Zusätze in einem Zitat mit [] kennzeichnen:

»Bisher reichen Funde und Befunde nicht aus, um dem Gebäude [bei der Stadtmauer] eine spezifische Funktion zuzuweisen.«

Fehlerhafte Orthografie oder Interpunktion mit [sic] kennzeichnen:

»Die Gebäude hat [sic] eine Fläche von 20 x 20 m eingenommen.«

Querverweisen im Text

Querverweise auf andere Kapitel, Abschnitte, Tabellen oder Grafiken innerhalb der Arbeit werden empfohlen, da sie zu einer besseren Lesbarkeit beitragen. Verweise werden in Klammern und z. B. mit einem »vgl.« oder »siehe« vor die entsprechende Kapitel- oder Tabellenummer gesetzt und optional mit einer Referenz auf die Seitenzahl ergänzt (siehe Kap. V, S. 44). Optional können die Verweise fett gesetzt werden. Es wird empfohlen, die Querverweise vom Textverarbeitungsprogramm automatisiert erstellen zu lassen, wodurch Kapitel- oder Tabellenummerierungen sowie Seitenzahlen jeweils relativ definiert werden.

2.7 Bibliografie

Die Bibliografie am Schluss der Arbeit führt alle verwendeten Quellenangaben in alphabetischer Reihenfolge mit vollständigen bibliografischen Angaben auf. Mehrere Werke von derselben Autorenschaft werden chronologisch geordnet. Falls mehrere Publikationen eines Autors im gleichen Jahr erschienen sind, werden sie zusätzlich mit a, b, c (usw.) gekennzeichnet. Es wird in dieser Reihenfolge unterschieden: 1. ein Autor, 2. ein Autor als Herausgeber, 3. zwei und mehr Autoren, 4. zwei und mehr Autoren als Herausgeber. Eine Folgeauflage muss gekennzeichnet sein, entweder als hochgestellte Zahl vor oder nach dem Erscheinungsjahr oder als Klammerangabe nach dem ganzen Eintrag. Für die Schreibung von Werken in anderen Schriften siehe Abschnitt 3.4.

Folgende Standardtypen verlangen meist unterschiedliche bibliografische Angaben und Formate⁷:

1. Monografien:

- NAME, VORNAME (nur Anfangsbuchstabe)
- Jahr: *Titel. Untertitel*, Anzahl Bde. (= Reihe = Unterreihe [stets ausgeschrieben]), Verlagsort.

2. Sammelwerke:

- NAME, VORNAME (nur Anfangsbuchstabe) (ed.)
- Jahr: *Titel. Untertitel*, Anzahl Bde. (= Reihe = Unterreihe [stets ausgeschrieben]), Verlagsort.

3. Beitrag in Sammelwerk:

- NAME, VORNAME (nur Anfangsbuchstabe) (ed.)
- Jahr: *Titel. Untertitel*, in: Name, Vorname (nur Anfangsbuchstabe) (ed.), *Titel. Untertitel*, Anzahl Bde. (= Reihe = Unterreihe [stets ausgeschrieben]), Verlagsort, Seiten.

4. Zeitschriftenaufsätze:

- NAME, VORNAME (nur Anfangsbuchstabe)
- Jahr: *Titel. Untertitel*, *Name der Zeitschrift* (stets ausgeschrieben), Seiten.

5. Rezensionen:

- NAME, VORNAME (nur Anfangsbuchstabe)
- Jahr: Rezension zu: Vorname (nur erster Buchstabe), Name, *Titel. Untertitel* (= Reihe), Verlagsort (Jahr), *Name der Zeitschrift* (stets ausgeschrieben), Seiten.

6. Unveröffentlichte Hochschulschriften

- NAME, VORNAME
- Jahr: *Titel. Untertitel*. Typ der Hochschulschrift (z. B. unveröffentlichte Dissertation), Name der Universität.

7. Manuskripte

- NAME, VORNAME
- Jahr: *Titel. Untertitel*. Zusatzbeschreibung des Manuskripts und Ort, <URL> (Zugriffsdatum).
- Bei unveröffentlichten Manuskripten kann es sein, dass weder Jahreszahl noch Ort vermerkt sind; sie können in diesem Fall weggelassen werden. Eine URL und das Zugriffsdatum sind in diesem Fall jedoch zwingend (s. Punkt 8).

8. Elektronische Medien⁸

Sofern elektronische Quellen durch die Nennung des/der Autor*in oder des/der Herausgeber*in sicher identifizierbar und mittels eines Permalinks (URN⁹/DOI¹⁰) sicher reproduzierbar sind, können

⁷ 1–5 exemplarisch nach den SVA-Richtlinien, ohne Kapitälchen und Kursivschreibung.

⁸ Weitere Hinweise: <https://www.citavi.com/de/nuetzliche-irrtuemer/artikel/webseiten-dauerhaft-zitieren>.

⁹ URN = uniform resource name. Diese dient als daurehafte Bezeichnung für eine Ressource wie beispielsweise eine ISBN-Nummer.

¹⁰ DOI = digital object identifier. Das ist eine eindeutige und persistente Identifikationsnummer, die zur Zitierung und Verlinkung von elektronischen Ressourcen dient. Über den DOI werden aktuelle, strukturierte und maschinenlesbare Metadaten zugeordnet.

diese uneingeschränkt zitiert werden. Wenn das Dokument in einer identischen Print- und Online-Version erhältlich ist, ist die gedruckte Version zu bevorzugen. Falls die Online- und Printversion beispielsweise durch eine abweichende Seitennummerierung nicht identisch sind, müssen beide einzeln in der Bibliografie aufgeführt werden. Nur eingeschränkt zitierbar sind nicht-permanente Internetseiten von Fachpersonen, sofern die Informationen aktuell sind und noch nicht gedruckt vorliegen wie beispielsweise aktuelle Fundmeldungen oder Pressemitteilungen. Als nicht zitierbar gelten, nicht permanente Internetseiten ohne Angabe von Autor*in oder Herausgeber*in.

- NAME, VORNAME
- Veröffentlichungsdatum/Jahr:¹¹ Titel. Untertitel. Hochschulschrift/Name der Zeitschrift. <URL> und/oder <DOI> (Zugriffsdatum).

Bibliografische Beispiele (nach den Richtlinien der Reihe Schriften zur Vorderasiatischen Arch.)

Monografie

DEL MONTE, G.F./TISCHLER, J.

1978–1992: Die Orts- und Gewässernamen der hethitischen Texte (= Répertoire géographique des textes cunéiformes 6), Wiesbaden.

Sammelwerk

DELEMEN, İ. (ED.)

2008: *Prof. Dr. Haluk Abbasoğlu'na 65. yaş armağanı – Euergetes. Festschrift für Prof. Dr. Haluk Abbasoğlu zum 65. Geburtstag*, 2 Bde., Antalya.

Beitrag in Sammelwerk

KELP, U.

2008: »Darüber wachen Verderben und Schrecken und Todeslos«. Erinyen als Grabwächter: Zum Eunuchengrab in Anazarbos (Kilikien), in: DELEMEN, İ. (ED.), *Prof. Dr. Haluk Abbasoğlu'na 65. yaş armağanı – Euergetes. Festschrift für Prof. Dr. Haluk Abbasoğlu zum 65. Geburtstag*, 2 Bde., Antalya, 675–698.

Zeitschriftenaufsatz

FORLANINI, M.

1985: Remarques géographiques sur les textes cappadociens, *Hethitica* 6, 45–67.

Rezension

ATTINGER, P.

2011: Rezension zu: M.P. Streck (ed.), *Reallexikon der Assyriologie und Vorderasiatischen Archäologie*, Band XI/7–8, Berlin (2008), *Bibliotheca Orientalis* 68, 103–106.

Unveröffentlichte Diplomarbeit

VOGLER, U.:

1997: *Faunenhistorische Untersuchungen am Sirkeli Höyük/Adana, Türkei*. Unveröffentl. Inaugural-Dissertation, Ludwig-Maximilians-Universität München.

Elektronische Medien (Zeitschrift)

CASANA J., LAUGIER E. J.

2017: Satellite imagery-based monitoring of archaeological site damage in the Syrian civil war. *PLoS ONE* 12(11): e0188589. URL: <<https://journals.plos.org/plosone/article?id=10.1371/journal.pone.0188589>> DOI: <<https://doi.org/10.1371/journal.pone.0188589>> (Abruf 12.09.2020).

Elektronische Medien (online publizierte Hochschulschrift)

YESILYURT, M.

2012: *Forschung in Theoretischer Archäologie: Interpretation der "Sonderarchitektur" im Protoneolithikum als institutionalisierter Datenverarbeitungsraum*. Dissertation. Universität Münster. URN: urn:nbn:de:hbz:6-50469555677. URL: <<http://nbn-resolving.de/urn:nbn:de:hbz:6-50469555677>> (Abruf 01.01.20).

11 Fehlt ein Hinweis auf ein Publikationsjahr, muss die Angabe o.J. (ohne Jahr(esangabe)) oder s.a. (sine anno) gemacht werden.

2.8 Anhänge

Anhänge dienen dazu, zusätzliche Materialien, die für die Arbeit verwendet wurden, ausserhalb des Haupttextkörpers zu präsentieren und für die Leser*innen einsehbar zu machen. Transkriptionen, Quellen, Glossare, Bilder, Tabellen und Grafiken, die nicht direkt im Text behandelt werden, sind im Anhang der Arbeit anzufügen. Die Titel der Anhänge werden im Inhaltsverzeichnis normalerweise mit Grossbuchstaben markiert (und nicht rein mit Zahlen nummeriert): A, B, C oder A1, A2, B1, B2, usw.

3. Formale Aspekte der Arbeit

Klassische Textsatzprogramme für das Erstellen einer Arbeit in der Vorderasiatischen Archäologie und Altorientalischen Sprachen sind: Microsoft Word, LibreOffice, Pages (Mac), Adobe Indesign. Es empfiehlt sich, so viel wie möglich mit Automatisierungen zu arbeiten: Querverweise innerhalb des Textes, Kapitel- und Fussnotennummerierung, Inhaltsverzeichnis usw. Auch Bibliografien und Verweise bei Zitaten darauf lassen sich mit entsprechenden Programmen automatisch den Vorgaben von vielen Zeitschriften und Verlagen anpassen.¹² Es wird allerdings dringend davon abgeraten, die Indizes automatisch erstellen zu lassen. Diese werden entweder ganz am Schluss händisch oder mit (auch händisch gesetzten) Indexmarken verfasst.

3.1 Layout und Typografie

Für eine schriftliche Arbeit in der Vorderasiatischen Archäologie und Altorientalischen Philologie sind folgende Vorgaben empfohlen:

3.1.1 Satzspiegel

- Seitenränder: je 3 cm (oben, unten, links, rechts)
- Schriftgrösse: je nach Schriftart 11–12 pt
- Zeilenabstand: 1.2 bis (max.) 1.5 bzw. 15–17 pt
- Fussnoten: 2 pt kleiner als Standard
- Absatzmarkierung: Absatz nach 6 pt oder Einzug bei der ersten Zeile
- Zitate, wenn länger als 3 Zeilen: beidseitiger Einzug (oder nur links), wahlweise 1 pt kleiner
- Seitennummerierung: Beginn bei Einleitung mit 1 (Vorspann mit römischen Ziffern)
- Kopfzeile: Abstand vom Seitenrand 1,5 cm, Inhalt wahlweise Titel/Kapitels/Name
- Fusszeile: Seitennummerierung, entweder immer aussen oder mittig
- Fliesstext: Blocksatz (inkl. Silbentrennung)

3.1.2 Schriftarten

Es ist eine Unicode-Schrift zu wählen, für den Fliesstext vorzugsweise eine Serifenschrift, für Titel und Überschriften kann auch eine Grotesk (Sans Serif) verwendet werden.

3.1.3 Schriftschnitt (Stil)

Schriften können in unterschiedlichen Schriftschnitten verwendet werden: normal, kursiv, fett oder Kapitälchen. Diese sollten jedoch spärlich und zielgerichtet eingesetzt werden. Auch hier gilt primär, dass man innerhalb einer Arbeit konsequent bei einem System bleibt und alle ähnlichen Fälle formal gleich markiert. Folgende Regeln für die Verwendung sind dabei zu beachten:

Kursivdruck

- Buchstaben, Wörter oder Sätze in einer Fremdsprache: »Der Becher wurde *in situ* gefunden.«
- Titel von Büchern, Zeitschriften oder Filmen: »Der Artikel erschien in der Zeitschrift *Altorientalische Forschungen*.«
- Verwendung von Begriffen auf der metasprachlichen Ebene: »Der Begriff *Stratigrafische Einheit* wird mit Majuskeln geschrieben.«
- Zur Hervorhebung einzelner Wörter: »*Diesen* Kopf (nämlich denjenigen des Te'uman) führte Aššur-bāni-apli in Arbīl vor, aber nur diesen.«

¹² [Citavi](#), [Zotero](#).

Fettdruck

Fettdruck wird sehr spärlich und traditionellerweise nicht für die Hervorhebung eines Wortes im Text (s. Kursivdruck) verwendet. Er kann für Überschriften und Verweise (auf andere Kapitel, auf Abbildungen, Tabellen, Grafiken usw.) eingesetzt werden.

Kapitälchen

Kapitälchen werden in der Vorderasiatischen Archäologie und der Altorientalischen Philologie nicht standardmässig verwendet, können aber, wenn die gewählten Richtlinien dies verlangen, für bibliografische Angaben und für Auszeichnungen (z.B. Logogramme, Zeichenformen) verwendet werden. Da immer mehr Verlage Kapitälchen anstelle von Versalien für Logogramme und Zeichen verlangen, empfiehlt es sich, diese konsequent anzuwenden.

Indexzahlen

Immer mehr Verlag verlangen, anstelle von tiefgestellten Zahlen die Unicode-Indexzahlen zu verwenden. Es empfiehlt sich, schon während des Studiums mit diesen vertraut zu werden.

Interpunktion¹³

Es wird zwischen Kupplungs- bzw. Trennungsstrichen (-) und Gedanken- bzw. Halbgeviertstrichen (–) unterschieden. Erstere werden nur für die Silbentrennung/Kupplung (z.B. BA-Arbeit; Ober- und Unterbegriff) verwendet, Letztere für Einschübe (und zwar – wie hier gezeigt – mit Abstand resp. einem geschützten Leerzeichen zwischen Strich und Einschub) sowie ohne Abstände für das »bis« bei Seitenangaben, Jahreszahlen, Daten etc. (S. 3–10; 23.–25.08.2008; ca. 3000–2000 v.u.Z.). Die Form von Anführungszeichen variiert von Sprache zu Sprache (für Deutsch: „ “ oder » « oder « »; für Französisch: « » [CH-Französisch ohne geschützte Leerzeichen], für USA-Englisch: “ ”; für UK-Englisch: ‘ ’). Innerhalb eine Arbeit muss die Verwendung einheitlich nach der Grundsprache sein, auch wenn verschiedene Sprachen verwendet werden. Zahlen bis einschliesslich zwölf werden ausgeschrieben, ausser es handelt sich um die Teilmenge einer Zahl grösser als zwölf oder Nummerierungsangaben (gilt auch, wenn Zahl am Anfang des Satzes steht). Massangaben werden stets abgekürzt und haben keinen abschliessenden Punkt, zwischen der Zahl und der Einheit wird ein geschütztes Leerzeichen gesetzt.

Es empfiehlt sich, mit geschützten Leerzeichen zu arbeiten und sie vor Massangaben, bei mehrteiligen Abkürzungen, vor der römischen Angabe bei mehreren Herrschern gleichen Namens oder zwischen abgekürzten Vornamen und Nachnamen usw. zu setzen.

Kupplungs- bzw. Trennstrich

Bsp.: »das Nicht-gut-darauf-zu-sprechen-Sein war bei ihm besonders ausgeprägt«

Bsp.: die NCI-2-Keramik

Bsp.: die Ur-III-Zeit

Gedanken- bzw. Halbgeviertstrich

Bsp.: 900–700 v. Chr.

Bsp.: Seiten 3–10

Anführungszeichen

Bsp.: in deutschsprachigen Beiträgen: »...>...>...>...<...<...<« oder „... „... „...“

Bsp.: in englischsprachigen Beiträgen: “...” (USA), ‘...’ (UK)

Bsp.: in französischsprachigen Beiträgen: « ... < ... > ... »

Massangaben und Zahlen (mit geschütztem Leerzeichen vor der Einheit):

Bsp.: 10 m, 500 g, 20 km, 75 %

Bsp.: Deutsch: 10,5 m

Bsp.: Englisch: 10.5 m

13 Siehe auch: Turtschi, R. (2014): *Zeichen setzen! Satz-, Begriffs- und Sonderzeichen richtig setzen*, Thalwil.

3.2 Abbildungen und Tabellen

Abbildungen und Tabellen werden in den Textkörper eingebunden, wenn sie für das Verständnis relevant sind oder wenn im Text selbst darauf eingegangen und verwiesen wird. Zusätzliche Abbildungen, Tabellen und Graphiken können in die Anhänge ausgelagert werden. Abbildungen werden mit einer nummerierten Abbildungsunterschrift versehen, während Tabellen auch mit einer nummerierten Tabellenüberschrift (zum Beispiel »Tabelle 3: Darstellung des Kopfes Te'umans auf den Reliefplatten aus Ninua«) versehen werden können. Alternativ können Bilder, Pläne, Karten, Tafeln und Tabellen zusammen durchnummeriert werden. Alle Abbildungen und Tabellen (auch diejenigen im Anhang) werden im jeweiligen Abbildungs- oder Tabellenverzeichnis am Anfang der Arbeit aufgeführt.

Bei Abbildungsunterschriften muss darauf geachtet werden, dass für zu publizierende Arbeiten unter Umständen ein Copyright¹⁴ eingeholt werden muss.

Zeichnungen, Grafiken und eigene Fotografien: Der Urheber/die Urheberin muss genannt werden.

Bsp.: Abb. 13: Plan/Foto des Stadttore (Zeichnung/Foto: XY).

Wiedergabe von Fotografien: Erlaubnis zur Verwendung muss vorliegen. Herkunft der Erlaubnis sollte in der Bildunterschrift erwähnt werden; die Zitierweise richtet sich dabei nach den Vorgaben der Institution, die die Erlaubnis erteilt hat.

Bsp.: Fotografie der Reliefplatte 13 (© The Trustees of the British Museum).

Scans aus Publikationen: Quellenangabe ist zwingend notwendig. Bei reinem Scan muss das Copyright eingeholt werden, wird der Scan bearbeitet, genügt die Angabe der Quelle.

Bsp.: Altbabylonisches Rollsiegel mit Einführungsszene (nach Collon 2005²: Abb. 263).

3.3 Abkürzungen

Im Allgemeinen sollte die Verwendung von Abkürzungen im Text möglichst gering gehalten werden. Alle verwendeten Abkürzungen, ungeachtet des Bekanntheitsgrades, müssen im Abkürzungsverzeichnis am Beginn der Arbeit aufgeschlüsselt werden. Es besteht auch die Möglichkeit, ein bereits vorhandenes Abkürzungsverzeichnis zu verwenden. In diesem Fall wird vor dem Abkürzungsverzeichnis darauf verwiesen, in der darauffolgenden Liste werden nur noch die arbeitsspezifischen Abkürzungen aufgelistet.

Für die Vorderasiatische Archäologie und Altorientalische Philologie empfehlen sich folgende Abkürzungsverzeichnisse: Reallexikons der Assyriologie und Vorderasiatischen Archäologie, Deutsches Archäologisches Institut, Archiv für Orientforschung, Akkadisches Handwörterbuch, Chicago Assyrian Dictionary, Chicago Hittite Dictionary, Keilschriftbibliografie von Orientalia oder Hethitisches Wörterbuch².

3.4 Transkriptionen und Transliterationen

Eine wissenschaftliche Schreibung (Transkription der Originalschreibung) wird dringend empfohlen. Geografische Namen (Ortschaften, Berge, Flüsse usw.) sollen nach TAVO¹⁵ geschrieben sein, für Personennamen kann das Reallexikon der Assyriologie und Vorderasiatischen Archäologie konsultiert werden. Populärwissenschaftlichen Namen, deren Formen stark von der transkribierten Form abweichen, können bei der ersten Nennung in Klammern hinzugefügt werden: Salmānu-ašarēd (Shalmanaser/Salmanassar), Šaġar Bāzār (Chagar Bazar).

Auch bei Umschriftkonventionen ist das Prinzip der Konsequenz einzuhalten. Eine gute kurze Vorlage für die Sprachen des Alten Orients bieten die [Richtlinien der Altorientalischen Forschungen](#). Die Konventionen variieren je nach Fach,¹⁶ es empfiehlt sich, die Auswahl der Richtlinien mit dem/r Betreuer*in

¹⁴ Wenn der Urheber länger als 70 Jahre verstorben ist, ist das Copyright erloschen, es sei denn, eine Gesellschaft, ein Verlag o. ä. hat die Bildrechte übernommen.

¹⁵ Kopp, H./Röllig, W. (ed.) (1994): *Tübinger Atlas des Vorderen Orients: Register zu den Karten. General Index*. 3 Bände, Wiesbaden.

¹⁶ Sumerisch und Akkadisch: Borger, R. (2004): *Mesopotamisches Zeichenlexikon* (= Alter Orient und Altes Testament 305), Münster; Mittermayer, C./Attinger, P. (2006): *Altbabylonische Zeichenliste der sumerisch-literarischen Texte* (= Orbis

festzulegen. Für moderne Sprachen ist ebenfalls auf eine wissenschaftliche Transliteration zu achten.¹⁷

3.5 Umgang mit Übersetzungen und Texteditionen

Wird eine Übersetzung, sei es aus einer bestehenden Textedition, sei es aus einer modernen in eine andere moderne Sprache, übernommen oder angepasst, muss das mit einem entsprechenden Zitat anerkannt werden. Die bei einer Diskussion verwendeten Texteditionen müssen immer zitiert werden.

C. Präsentationen

Es wird zwischen mündlicher Präsentation (Referat) und schriftlicher Präsentation (Poster) unterschieden.

1. Referat

Referate dienen dem Erlernen und Einüben von mündlichen Präsentationen eines wissenschaftlichen Themas. Gleichzeitig kann auch das korrekte Erstellen der Begleitmaterialien (Bildschirmpräsentation, Handout; siehe unten) erlernt werden. Dies dient als Vorbereitung für die in der wissenschaftlichen Praxis wichtige Vortragstätigkeit (Konferenzen, Workshops, Festvorträge, Probevorträge in Berufungsverfahren etc.).

Mit einem Referat sollen den Mitstudierenden die wesentlichen Punkte eines archäologischen oder philologischen Themas aufgezeigt werden. Dazu gehören Darstellung der Befunde, Forschungsdiskussionen/-kontroversen, Problemstellungen und evtl. eine eigene Stellungnahme. Illustrierendes Bildmaterial (in Form einer Bildschirmpräsentation) ist gerade in der Archäologie unerlässlich. Auch in der Philologie sollte auf visuelle Präsentationsformen zurückgegriffen werden, beispielsweise für das Projizieren von Textstellen oder Transkriptionen. Eine visuelle Begleitung hilft zudem, das Thema strukturiert zu veranschaulichen, und dient als roter Faden.

Bei der Vorbereitung eines Referats kann das Beachten folgender Punkte hilfreich sein:

- Welches Ziel hat die Präsentation? Was will erreicht werden?
- Welches sind die Kernpunkt?
- Wer ist das Publikum?
- Wie lange soll/darf sie dauern?

Ratschläge für einen schlechten Redner von Kurt Tucholsky:

*«Sprich, wie du schreibst. Und ich weiss, wie du schreibst. Sprich mit langen, langen Sätzen – solchen, bei denen du, der du dich zu Hause, wo du ja die Ruhe, deren du so sehr benötigst, deiner Kinder ungeachtet, hast, vorbereitest, genau weisst, wie das Ende ist, die Nebensätze schön ineinander geschachtelt, so dass der Hörer, ungeduldig auf seinem Sitz hin und her träumend, sich in einem Kolleg wählend, in dem er früher so gern geschlummert hat, auf das Ende solcher Periode wartet ... nun, ich habe dir eben ein Beispiel gegeben. So musst du sprechen ...».*¹⁸

biblicus et orientalis, Sonderband), Fribourg. Hethitisch: Rüster, C./Neu, E. (1989): *Hethitisches Zeichenlexikon* (= Studien zu den Boğazköy-Texten, Beihefte 2), Wiesbaden.

17 Arabisch nach den Vorgaben der [Deutschen Morgenländischen Gesellschaft](https://de.wikipedia.org/wiki/ISO_9), Kyrrillisch nach ISO 9: https://de.wikipedia.org/wiki/ISO_9

18 Tucholsky, K. (1989): *Sprache ist eine Waffe – Sprachglossen*, Reinbek bei Hamburg, 134ff. (Original: 1930).

1.1 Exemplarischer Aufbau eines Referats

- Begrüssung des Publikums.
- Einleitung: Thema benennen, definieren, rechtfertigen; Ziele des Referats darlegen; bei längeren Referaten (ab 30 Minuten) ist eine Darstellung des Aufbaus sinnvoll (Inhaltsverzeichnis); Thema in geografischen und zeitlichen Rahmen setzen, evtl. auf Forschungsgeschichte eingehen.
- Hauptteil: Vortragen der thematischen Inhalte.
- Schluss: Zusammenfassung, Schlusswort oder Fazit, evtl. Ausblick; inwiefern trägt das Referatsthema zum tieferen Verständnis des übergeordneten Seminarthemas bei?
- Verabschiedung, Erkundigen nach Fragen und Bedanken.

Neben dem Vortragen des Inhalt spielt auch die Art und Weise der Vermittlung eine Rolle für die Qualität und Benotung. Bewertet werden Verständlichkeit, Nachvollziehbarkeit, Publikumsfreundlichkeit und Auftrittssicherheit.

Folgende Aspekte sind beim Halten von Referaten wichtig:

- Deutlichkeit und Sprechtempo: Laut und deutlich sprechen, nicht zu schnell.
- Pausen: Das wichtigste Mittel der Gliederung ist die Pause. Die Vortragssituation verändert unser Zeitempfinden. Beim Vortragen wird eine Pause von drei Sekunden als Ewigkeit empfunden, beim Zuhören ist es eine angenehme Denkpause zur Verarbeitung des Gehörten.
- Sprechstrategie: Vorzugsweise freies Sprechen mit Stichwortkarten (festeres Papier verwenden); bei Fliesstext diesen so verfassen, dass er sich einem gesprochenen Text nähert.
- Allgemeiner Auftritt: Blickkontakt mit dem Publikum halten, nicht die Projektion anschauen; vorzugsweise im Stehen referieren.
- Zeitmanagement: Referat zuhause üben – mit oder ohne Zuhörende; Auswahl und Begrenzung des Themas dem Zeitrahmen anpassen; weniger ist mehr.
- Fachliche Kompetenz und Korrektheit: archäologische und philologische Fachbegriffe (keine Laienbegriffe) verwenden; sich darauf vorbereiten, verwendete Konzepte, Kategorien oder Theorien erklären zu können.
- Didaktische Strategien: Auf Inhalte der Bildschirmpräsentation oder des Handouts eingehen (wenn auf eine Folie keinen Bezug genommen wird, kann sie gelöscht werden); bei Bedarf nachfragen, ob das Publikum mitkommt (fakultativ), spontanes Einflechten von Beispielen fördert die Lebendigkeit des Referats; wichtige und interessante Bücher dürfen in die Sitzung mitgebracht und am Ende des Vortrags herübergereicht werden.
- Technische Vorbereitung: Funktionalität des Projektors kontrollieren; abklären, ob Kabel/Adapter, Laptop und Laserpointer vorhanden sind oder sie mitbringen; pünktlich sein.

2. Bildschirmpräsentationen

Ein Referat wird üblicherweise von einer Bildschirmpräsentation begleitet, diese soll unterstützen und nicht ablenken. Zudem hilft sie, den vorgegebenen Zeitrahmen einzuhalten. Im Mittelpunkt eines Referates steht aber nicht die Bildschirmpräsentation, sondern der/die Vortragende.

Auch wenn für Bildschirmpräsentationen die Formalia nicht so streng definiert sind wie für schriftliche Arbeiten, sollten einige Punkte beachtet werden:

- Anzahl Folien klein halten. Faustregel: nicht mehr als 1 Folie pro Minute.
- Wenig Text auf einer Folie.
- Spärlicher und konsistenter Gebrauch der Formatierung (Schriften, Schriftart, -grösse, -farbe).
- Kein unnötigen Bilder, ausgefallene Fonts, Video- oder Audioeffekte, Animationen.
- Nur kurze Tabellen mit wenig Inhalt.
- Vollständige Quellenangaben von Zahlen, Zitaten, Grafiken.
- Inhaltsverzeichnis am Anfang (bei längeren Referaten), Bibliografie am Schluss.

- Folienzahl (Folie x von n; meist in der Fusszeile) und Kapitelzahl bei längeren Präsentationen.
- Wichtige Zahlen, Vergleiche usw. in Tabellen/Grafiken zeigen.

3. Handout

Ein Referat wird immer von einem Handout begleitet, das vor der Präsentation (Zeitpunkt in Absprache mit dem/r Dozent*in) abgegeben wird; fehlt das Handout, hat das einen Notenabzug zur Folge.

Ein Handout dient als Orientierungshilfe, soll einen Überblick über das Thema geben, die zentralen Punkte des Referats zusammenfassen oder ergänzend sein. Dabei müssen das Thema und die wesentlichen Thesen kurz vorgestellt und durch Abbildungen (inkl. deren Quellenangaben) ergänzt werden. Für den Inhalt gelten die Hinweise zu 1. Plagiat, 2. Rechtschreibung, Grammatik, Stil und Abbildungen und 3. Richtlinien im Abschnitt A Grundsätzliches sowie die Hinweise unter 2.6 zu Zitieren und Querverweisen. Deren Nichtbeachtung hat eine Notenminderung zur Folge.

Folgende Punkte sind zu beachten:

- Umfang: circa 2 Seiten oder nach Absprache mit dem/r Dozent*in.
- Kopfzeile: Vor- und Nachname, Kursbezeichnung, Datum, Universität/Institut; fakultative Ergänzungen: Dozent*in der Veranstaltung, Semester (Frühlings-/Herbstsemester plus Jahreszahl).
- Übersichtliche Gliederung.
- Formatierung nicht zu eng, sodass es genügend Platz für Notizen gibt.
- Wortsparende Strukturen (Tabellen, Grafiken, Auflistungen).
- Beispiele (zumindest eine Auswahl der wichtigsten), Karten, Tabellen und ähnliche Darstellungen mit viel Informationen, die in der Bildschirmpräsentation gezeigt werden, sind im Handout besonders angebracht. Diese ermöglichen dem Publikum das Verinnerlichen der Daten, was bei einmaligem Zeigen schwierig ist.
- Gliederung (Inhaltsverzeichnis) von längeren Referaten im Handout wiederholen.
- Eine Literaturliste (s. 2.7. Bibliografie) ist zwingend.

4. Poster¹⁹

Ein wissenschaftliches Poster fasst Forschungsergebnisse (auch vorläufige) in knapper Form zusammen und kann einem grossen Publikum in kürzester Zeit Informationen bieten – sofern es richtig strukturiert ist.

4.1 Aufbau eines wissenschaftlichen Posters

Es gibt keine einheitlichen Regeln für den Aufbau von Forschungspostern, gestalterisch können und sollten aber einige Punkte beachtet werden, damit das Poster grössere Beachtung erfährt. Bei der Planung sollten die Bedürfnisse sowohl des/r Schnelleser*in als auch der/s Allesleser*in berücksichtigt werden.

Eckpunkte eines guten Posters:

- Kurzer, prägnanter Titel (kann auch Forschungsfrage als Untertitel enthalten, max. 170 Zeichen).
- Namen und Titel der Bearbeiter, Logo der Institution.
- Strukturierung ähnlich wie schriftliche Arbeiten, Referate, Handouts: Ziel/Methode/Resultat (max. 3100 Zeichen, mit Bildern).
- Eine Zusammenfassung (Abstract) kann entscheidend sein, ob das Poster gelesen wird oder nicht (max. 1900 Zeichen).
- Weissraum: Auf keinen Fall das ganze Poster mit Text füllen; weniger ist mehr, kaum jemand nimmt sich die Zeit, 300'000 Wörter zu lesen.
- Aufteilung in Spalten mit Zwischentiteln erleichtert das schnelle Erfassen.

¹⁹ Vorlagen für Präsentationen und Poster (InDesign und Powerpoint) im Design der Universität Bern finden sich unter: https://intern.unibe.ch/dienstleistungen/corporate_design_und_vorlagen/index_ger.html (VPN muss aktiviert werden).

- Bilder sichern das Überleben eines Posters. Bilder nie zu klein, mind. ein grosses Bild im oberen Drittel zieht die Aufmerksamkeit auf das Poster. Wenige Details auf einem Bild: Es muss mit einem Blick verstanden werden.
Richtlinien für Bildgrösse: Auflösung mind. 300 dpi, Breite mind. 730 Pixel.
- Gute Visualisierungen mit Infografiken unterstützen das schnelle Verstehen.
- Anordnung von Information: Der Mensch liest in der Regel von oben links nach unten rechts. Das heisst, zentrale und wichtige Informationen im wahrsten Sinn «zentral» anordnen und nicht «unten rechts» verstecken. Literaturangaben, Informationen zum/r Bearbeiter*in, Institut, Website etc. können am oberen und unteren Rand platziert werden.
- Sparsam mit Farben und verschiedene Schriftarten und -grössen umgehen. Farben können als Blickfang oder zur Gruppierung von Zusammenhängen eingesetzt werden. Gut lesbare Schriftgrössen sind: Text 8–11 pt, Titel 18–24 pt, Untertitel 11–14 pt.
-

Poster werden vorzugsweise in Programmen wie [Scribus](#), [InDesign](#), MS Powerpoint (die Universität Bern stellt eine Vorlage²⁰ zur Verfügung) erstellt. Bearbeitung der Folie in A4, Druck in A0 oder A1.

D. Literaturstudium

Obwohl das Literaturstudium enggenommen nicht zum wissenschaftlichen Schreiben und Präsentieren gehört, sei hier darauf hingewiesen, weil es die Grundlage dazu ist. Alle formellen Angaben zum Literaturstudium finden sich im Studienplan Archäologie (Anhang II).

²⁰ [Uni intern](#) > Dienstleistungen >> Corporate Design und Vorlagen >>> Plakate, Flyer und Broschüren.