



Leitfaden zu den Techniken wissenschaftlichen Arbeitens

**zusammengestellt von
Eva Hohenberger, Véronique Sina, Patrick Vonderau**

Inhalt

Vorwort.....	5
1. Die Recherche	7
1.1 Institutsbibliothek	7
1.2 Mediathek	8
1.3 Kataloge der Bibliotheken.....	8
1.4 Bibliographien & Lexika	9
1.5 Das Schneeballsystem	10
1.6 Filmographien.....	10
1.7 Suchwerkzeuge im Internet	11
1.7.1 Hinweise zur Suchstrategie	11
1.7.2 OPAC	11
1.7.3 Digitale Bibliothek NRW	12
1.7.4 Die Dokumentenlieferdienste	12
1.7.5 Fernleihe	12
1.7.6 Wikipedia oder nicht Wikipedia?	13
1.7.7 Suchmaschinen und Webkataloge	14
1.7.8 Nützliche Internetseiten.....	15
2. Problemorientierte Lektüre.....	18
2.1 Das Exzerpt	19
3. Das Referat	20
3.1 Nützliche Hinweise	20
3.2 Das Thesenpapier	21
4. Das Sitzungsprotokoll/Ergebnisprotokoll	22
5. Die schriftliche Hausarbeit.....	23
5.1 Rahmenbedingungen der Arbeit klären.....	24
5.2 Grundsätzliche Arbeitsschritte	25
5.3 Gliederung und Struktur der Arbeit.....	26
5.3.1 Die Einleitung.....	28
5.3.2 Der Hauptteil	29
5.3.3 Der Schlussteil.....	30
5.4 Sprachregeln einer wissenschaftlichen Arbeit.....	31
5.4.1 Gedanken in Worte und Sätze umsetzen	31
5.4.2 Ausdrucksweise.....	31
5.4.3 Was vermieden werden sollte.....	32
5.4.4 Die Ich-Form	33
5.4.5 Geschlechtsneutrale Formulierungen	33
5.4.6 Zahlen.....	34
5.4.7 Weitere wichtige Tipps und Hinweise	34
5.5 Formale Gestaltung, Layout der Arbeit.....	35
5.5.1 Randbreite.....	37
5.5.2 Schriftart.....	37

5.5.3	Schriftgröße	37
5.5.4	Schriftschnitt.....	37
5.5.5	Zeilenabstand.....	37
5.5.6	Absatzabstand.....	38
5.5.7	Absatzformatierung	38
5.5.8	Seitenzählung	38
5.5.9	Inhaltsverzeichnis/Gliederung.....	39
5.6	Literaturverzeichnis	40
5.7	Grundregeln für Quellenangaben	41
5.7.1	Internetquellen.....	43
5.7.2	Filmographie/Fernsehsendungen.....	44
5.8	Zitate und Quellenangaben.....	45
5.8.1	Wichtige Hinweise für die Verwendung wörtlicher Zitate	46
5.8.2	Wichtige Hinweise für die Verwendung indirekter Zitate	47
5.8.3	Plagiate	48
5.9	Fußnoten	48
5.10	Weitere mögliche Verzeichnisse	49
5.11	Anhang	49
6.	Tutorien & Mentorenprogramm am IfM.....	50
6.1	Tutorien	50
6.1.1	Einführungstutorien für Erstsemester.....	50
6.1.2	Tutorium für Internationale Studierende	50
6.1.3	M.A.-Tutorium	51
6.2	Mentorenprogramm.....	51
7.	Quellenverzeichnis/weiterführende Literatur	52

Vorwort

Liebe Studierenden,

der vorliegende Leitfaden ist vom Institut für Medienwissenschaft an der Ruhr-Universität Bochum zusammengestellt worden¹, um Ihnen das wissenschaftliche Arbeiten zu erleichtern und Ihnen die grundlegenden Fragen nach der Arbeitsweise, dem Arbeitsablauf und den Hilfsmitteln des wissenschaftlichen Arbeitens zu beantworten.

Dabei bietet Ihnen dieser Leitfaden neben nützlichen Tipps zur Recherche und zur problemorientierten Lektüre, nicht nur eine Darstellung der Grundanforderungen an das wissenschaftliche Arbeiten, sondern auch eine methodische, inhaltliche und formale Hilfestellung für das Anfertigen von Hausarbeiten, Thesenpapieren, Sitzungsprotokollen, etc.

Bitte beachten Sie, dass es sich bei den folgenden Hinweisen zur Manuskriptgestaltung ausschließlich um Vorschläge bewährter Standards handelt. Die Rahmenbedingungen einer Arbeit (Layout, formale Gestaltung, Aufbau, Struktur/Gliederung, etc.) sollten Sie stets mit Ihrem jeweiligen Gutachter bzw. Ihrer jeweiligen Gutachterin absprechen, denn einzelne Dozenten können auch andere Standards voraussetzen.

¹ Für den vorliegenden Leitfaden wurden Inhalte und/oder Textstellen aus verschiedenen Ratgebern sowie Informationsblättern (vgl. Punkt 7 des Leitfadens) übernommen bzw. zusammengefügt.

1. Die Recherche

1.1 Institutsbibliothek

Jedes Institut der Fakultät für Philologie verfügt über eine eigene Bibliothek, die nicht der Zentralen Universitätsbibliothek eingegliedert ist. Die Fachbereichsbibliotheken der Geisteswissenschaften befinden sich größtenteils in den Gebäudekernen von GA, GB und GC. Für jede Fachbereichsbibliothek gelten eigene Öffnungszeiten, Ausleihbedingungen und Signatursysteme. Informationen zu Öffnungszeiten etc. für die einzelnen Bibliotheken sind verlinkt unter:

<http://www.ub.ruhr-uni-bochum.de/Fachbib/fachbib.html>

<http://www.bibphil.ruhr-uni-bochum.de>

Die Fachbereichsbibliotheken sind grundsätzlich Präsenzbibliotheken. Es gibt also keine Möglichkeit, ein Buch länger auszuleihen, wie bspw. für 4 Wochen in der Universitätsbibliothek. Für kurze Zeit können trotzdem Bücher ausgeliehen werden, nach den Prinzipien

- **Nachtausleihe** ab nachmittags bis vormittags des nächsten Tages, gegen Ausfüllen eines Leihscheins;
- **Wochenendausleihe** ab Freitag mittags bis Montag mittags, gegen Ausfüllen eines Leihscheins;
- **Mehrfachexemplare** dabei muss ein Exemplar in der Bibliothek verbleiben;
- **Kurzausleihe** gegen Hinterlegung des Studenausweises zum Kopieren in einem der AStA-Copyshops (GB 02 Süd und GA 03 Nord);

Außerdem besteht die Möglichkeit, **Tischapparate** zu erstellen, d.h. Bücher, die häufig benutzt werden, auf einem eigenen Platz in der Bibliothek zu sammeln, so dass sie nicht ständig aus den Regalen gezogen werden müssen. Dieses Arbeiten eignet sich für intensives Lesen während der Erstellung von Haus- und Abschlussarbeiten. Auch hierfür haben die jeweiligen Bibliotheken individuelle Verfahren.

Wie die einzelnen Bibliotheken diese Ausleihen handhaben, ändert sich von Bibliothek zu Bibliothek (und manchmal auch von Semester zu Semester).

Die Bibliothek der Medienwissenschaft ist zweigeteilt. In **GA** befindet sich die publizistisch/kommunikationswissenschaftliche Literatur, in **GB** die film-/fernseh- und medienwissenschaftliche Literatur. Die **Institutsbibliothek** in **GB** ist im 5. Stock, zugänglich über die Eingänge der Bibliothek im 4. oder 6. Stock.

Im 4.Stock befinden sich die Fachzeitschriften des laufenden Jahrgangs, im 5. Stock ältere, gebundene Jahrgänge. Der Katalog der Institutsbibliothek ist im 5. Stock. Die jeweils aktuelle Ausgabe einer Zeitschrift liegt also entweder in GB 4 aus oder ist bei der Bibliotheksaufsicht erhältlich (z.B. *epd Film*, *Positif*, etc.). Dort befindet sich auch ein längliches, weißes Regal, in dem Seminarapparate aktueller und vergangener Semester bereit stehen. Jede weitere Zeitschriften-Ausgabe des laufenden Jahres ist im Bibliothekszimmer GB 5/158 zu erhalten.

Sollte eine bestimmte Literaturquelle einmal nicht in der Universitäts- oder Institutsbibliothek zu finden sein, dann dürfen Sie sich auf keinen Fall geschlagen geben und die Suche aufgeben, sondern sollten auf die Vielzahl verfügbarer online bzw. offline Dienste zurückgreifen, die im weiteren Verlauf des Leitfadens beschrieben werden.

1.2 Mediathek

Das Institut für Medienwissenschaft verfügt auch über eine Videothek. Sie heißt Mediathek und befindet sich in GB 03/33 (Nord). Auf der Seite der Mediathek (<http://ifmfms.ifm.rub.de/desktop/mediathek.php>) gibt es einen Link zur Online-Datenbank. Signaturen sollten vor der Ausleihe recherchiert und notiert werden. Öffnungszeiten sind den Anschlägen auf der 5. Etage zu entnehmen. Nur Studierende der Medienwissenschaft und der Fakultät 5 (Philologie) dürfen die Mediathek benutzen. Es dürfen nur bis zu drei Filme ausgeliehen werden. Die Filme müssen nach einer Woche zurückgegeben werden. Die Frist kann entweder persönlich oder telefonisch unter 0234/32 250 50 um eine weitere Woche verlängert werden.

1.3 Kataloge der Bibliotheken

Sortiert nach Verfasser (Nachname) oder Schlagwort (z.B. Neorealismus), zeigen Kataloge in Form einer Signatur (eines Kürzels aus Buchstaben und Zahlen) den Standort des Buches. Im zentralen Katalog der UB finden Sie Hinweise auf die entsprechenden Institutsbibliotheken. Besuchen Sie die UB (bei der UB Bochum handelt es sich um eine so genannte Freihand-Bibliothek, deren Bücher sowie andere Medien für alle Besucher frei zugänglich sind), machen Sie sich auch mit der Datenbank-Recherche und der Möglichkeit der Fernleihe vertraut.

1.4 Bibliographien & Lexika

Bibliographien sind Bücher, die nach bestimmten Kriterien andere Bücher und/oder Aufsätze listen, wie z.B. Hagener/Tötebergs *Film - An International Bibliography*. Es gibt auch Bibliographien von Bibliographien, z.B. Wulffs *Bibliographie der Filmbibliographien*.

Jede Bibliographie ist irgendwie begrenzt. Die Begrenzungen von Bibliographien können sein:

- **thematisch** (z.B. werden nur Titel zum Western aufgeführt);
- **zeitlich** (z.B. werden nur Titel aus einem bestimmten Zeitraum aufgeführt);
- **räumlich** (z.B. werden nur Titel aus bestimmten Ländern erfasst);

Neben Bibliographien eignen sich auch Lexika und Einführungsbände, um einen ersten Überblick über das zu recherchierende Themenfeld zu erlangen.

Beispiele hierfür sind:

- Hayward, Susan (2005): *Cinema Studies: The Key Concepts*. 6. Aufl. London/New York: Routledge
- Hill, John/Church Gibson, Pamela (1998) (Hg.): *The Oxford Guide to Film Studies*. New York: Oxford Uni. Press
- Koebner, Thomas (2002) (Hg.): *Reclams Lexikon des Films*. Stuttgart: Reclam
- Nowell-Smiths, Geoffrey (1998) (Hg.): *Geschichte des Internationalen Films*. Stuttgart/Weimar: Metzler
- Nünning, Ansgar (2004) (Hg.): *Metzler Lexikon Literatur- und Kulturtheorie. Ansätze – Personen – Grundbegriffe*. Stuttgart/Weimar: Metzler
- O'Sullivan, Tim/Jewkes, Yvonne (2004) (Hg.): *The Media Studies Reader*. 2. Aufl. London/New York: Arnold
- Pias, Claus/Vogel, Joseph/Engell, Lorenz/Fahle, Oliver/Neitzel, Britta (2000) (Hg.): *Kursbuch Medienkultur. Die maßgeblichen Theorien von Brecht bis Baudrillard*. 2. Aufl. Stuttgart: DVA

1.5 Das Schneeballsystem

Neben speziellen Bibliographien können natürlich auch andere Bücher nach Literatur durchsucht werden, z.B. Lexika, Übersichtsbände, alle anderen Bücher. Wenn ein Buch *Geschichte des Films* heißt, finden Sie dort sicher Literaturangaben zum italienischen Neorealismus.

Das System, Literatur durch Lesen von Literaturverzeichnissen anderer Autoren zu finden, nennt man Schneeballsystem. Angenommen, Sie finden in dem Buch *Geschichte des Films* fünf Titel zum Neorealismus, dann finden Sie in diesen weitere Titel, in diesen wieder, usw.

Da viele Leute nach dem Schneeballsystem arbeiten, können sich falsche Angaben verschleppen. Schlimmstenfalls führen Sie Literatur auf, die es überhaupt nicht gibt.

Auch in Zeitschriften können Sie nach Literatur suchen. Viele Zeitschriften haben einen Jahresindex (manche auch eine Internet-Seite), in dem alle Beiträge des Jahrgangs nach Autoren und Themen sortiert aufgeführt werden. Zeitschriften haben meist eine bestimmte (z.B. eher theoretische oder eher empirische) Perspektive. Machen Sie sich nicht nur in der Institutsbibliothek - mit einer Reihe von Fachzeitschriften und deren jeweiliger Schwerpunktsetzung vertraut (vgl. Punkt 1.7.8).

1.6 Filmographien

Bücher, die Angaben über Filme enthalten (Titel, Produktionsland und -jahr, Stabangaben, usw.), nennt man Filmographien.

Angaben über Filme sind ein spezielles Problem unseres Faches, Fehler sind häufig. Es wird/wurde immer mehr produziert als systematisch erfasst, Filmtitel ändern sich, Produktionsdaten variieren, falsche Inhaltsbeschreibungen werden nach dem Schneeballsystem tradiert, usw. Filmographien unterliegen den gleichen Eingrenzungskriterien wie Bibliographien.

Neben Film-Lexika verschiedenster Art gibt es Filmjahrbücher, die (meist auf ein bestimmtes Land beschränkt) die Jahresproduktion auflisten. Zunehmend gibt es Filmdatenbanken auf CD-ROM und im Internet (vgl. 1.7.8).

1.7 Suchwerkzeuge im Internet

Bitte beachten Sie, dass es sich bei den hier aufgeführten Internetseiten lediglich um eine begrenzte Auswahl an Internetquellen handelt.

1.7.1 Hinweise zur Suchstrategie

- Auf Hauptwörter beschränken und treffende Suchbegriffe definieren;
- Mehrdeutige Wörter und sehr umfassende Begriffe vermeiden;
- Die Suche durch zusätzliche Begriffen weiter einschränken;
 - Dabei kann auf die so genannten Booleschen Operatoren wie z.B. „und“, „oder“ etc. zurück gegriffen werden;
- Die Suche mit passenden Synonymen erweitern;
- Suchbegriffe mit und ohne Sonderzeichen (ä,ö,ß, etc.) versuchen;
- Groß- und Kleinschreibung berücksichtigen;
- Um nach speziellen Ausdrücken zu suchen, Suchbegriffe in Anführungszeichen setzen;
- Die Suche ggf. auf Länder eingrenzen oder auf das ganze www ausweiten;

Weitere nützliche Hinweise zum Thema Internet-Recherche gibt es unter:

- <http://www.ub.uni-bielefeld.de/biblio/search/help/>
(Seite der UB Bielefeld zum Thema „Richtig suchen“)
- <http://www.werle.com/intagent/index.htm>
(Online-Handbuch mit Hinweisen zur Benutzung von Suchmaschinen)

1.7.2 OPAC

Der OPAC (Online Public Access Catalogue) ist der EDV-Katalog, der alle Bücher der Universitätsbibliothek verzeichnet. Im OPAC (<https://opac.ub.ruhr-uni-bochum.de/webOPACClient/start.do>) können Sie sowohl nach Signaturen, als auch nach AutorIn, Titel, Erscheinungsjahr, Stichworten etc. oder aber auch nach verschiedenen Literaturtypen suchen.

Im OPAC stehen nicht nur die Bestände der UB, sondern auch der verschiedenen Institutsbibliotheken und der angeschlossenen Bibliotheken (z.B. Dortmund) zur Verfügung. Signaturen für Bücher etc. innerhalb der UB werden im OPAC mit Angabe von Etage und Bereich angegeben. Es ist ratsam sich diese ebenfalls aufzuschreiben.

1.7.3 Digitale Bibliothek NRW

Die Digitale Bibliothek NRW ist eine Literatur-Meta-Suchmaschine und bietet Zugriff auf eine Reihe von Bibliothekskatalogen, Fachdatenbanken sowie auf Volltexte. Die Digitale Bibliothek NRW ist unter <http://www.digibib.net> oder unter <http://eris.hbz-nrw.de> zu finden.

Auf der Startseite kann eine simultane Suche in ausgewählten Katalogen und (Volltext-) Datenbanken durchgeführt werden. Dazu können durch Anklicken eine oder mehrere Recherchedatenbanken ausgewählt werden (z.B. die IBZ-Datenbank oder die Zeitschriftendatenbank JADE).

1.7.4 Die Dokumentenlieferdienste

Über die Dokumentenlieferdienste der Digitalen Bibliothek oder Subito können Artikel bestellt werden. Die Artikel werden dann kopiert bzw. eingescannt und per Post oder E-Mail verschickt. Auch die Bestellmaske für diesen Service ist auf der Homepage der Bibliotheken der RUB zu finden. Das Bestellen von Dokumenten über Dokumentenlieferdienste ist kostenpflichtig und kostet je nach Seitenanzahl mindestens EUR 1,50. Die hierzu notwendigen Transaktionsmarken (TAN) mit der Transaktionsnummer, die in die Bestellmaske eingeben werden muss, gibt es an der zentralen Kasse auf Ebene 0.

Nähere Informationen zur Nutzung der Dokumentenlieferdienste bietet die UB auf ihrer Homepage: <http://www.ub.ruhr-uni-bochum.de/DigiBib/Dokdienst/Dokdienst.HTM>

1.7.5 Fernleihe

Fernleihbestellungen werden im OPAC unter dem Menüpunkt „Fernleihbestellungen“ erfasst. Pro Tag sind maximal fünf Bestellungen möglich. Studierende zahlen pro Bestellung eine Bearbeitungsgebühr von EUR 1,50 (in Form einer TAN).

Die Bestellungen können an der Service-Theke der UB (Ebene 0) abgeholt werden. Dazu muss die Benachrichtigung vorgelegt werden. Die Fernleihe kann manchmal recht lange dauern. Vor allem Literatur, die für Hausarbeiten und Referate benötigt wird, sollte daher schon frühzeitig bestellt werden. Generell gilt jedoch, dass Zeitschriften innerhalb von zwei bis vier Wochen, Monografien innerhalb von vier Wochen geliefert werden. Bei Literatur aus „benachbarten“ Bibliotheken wie Dortmund oder Essen empfiehlt es sich daher, lieber einen freien Vormittag auf die Ausleihe vor Ort zu verwenden. Dabei kann man in den Regalen vor Ort auch auf Bücher stoßen, die man mittels Suchmaschinen nicht gefunden hätte, vor allem, da die Bibliotheken der Universitäten Dortmund und Essen über große medien- und kulturwissenschaftliche Bestände verfügen.

1.7.6 Wikipedia oder nicht Wikipedia?

Sie beginnen eine Recherche im Internet. Zu den ersten Einträgen, die Sie bei Google finden, gehört ein Wikipedia-Eintrag. Sie geben diesen in Ihrem Referat oder Ihrer Hausarbeit wieder und haben sich damit leider disqualifiziert. Warum?

Zunächst einmal wissen Sie gar nicht, was Sie wollen – andere haben entschieden, was für Sie wichtig ist. Die meisten Suchmaschinen setzen auf die Häufigkeit des Nutzerzugriffs oder auf Arrangements mit Werbekunden. Der „Hit“ steht in keinerlei ursächlichem Zusammenhang zu dem „Treffer“, den Sie selbst argumentativ landen müssen.

Wikipedia richtet sich nicht an die Wissenschaft. Wenn Sie meinen, es mit einem brauchbaren Nachschlagewerk zu tun zu haben, ziehen Sie in Betracht, was Wikipedia-Gründer Jimmy Wales sagt: „For God sake, you’re in college; don’t cite the encyclopedia!“ (*The Wired Campus*, 12.06.2006). Im Selbstverständnis der Herausgeber (http://en.wikipedia.org/wiki/Wikipedia:Academic_use) ist Wikipedia nur eine Quelle dritter Hand. In dem durch den Gegenstand Ihrer Arbeit gezogenen Rahmen müssen Quellen jedoch aus erster Hand sein.

Wikipedia-Einträge sind immer unfertig. Wikis sind Baustellen, an denen viele anonyme Arbeiter ohne ein Ziel oder einen abgestimmten Bauplan herumwerkeln. Viele Artikel sind erste Versionen, „die Jahre brauchen [...], um sich zu entwickeln. Ob und wie schnell sich ein Artikel weiterentwickelt [...], folgt oftmals keiner erkennbaren Logik“, heißt es auf Wikipedia. Wenn Sie Pech haben, fallen Sie in die erstbeste Baugrube.

Wikipedia bietet keine fachspezifischen Informationen. Es ist kein Fachlexikon, sondern richtet sich wie z.B. *Mayers Konversationslexikon* an ein Publikum, das nicht weiß, wovon es wie sprechen soll. „Das Thema eines Artikels muss für größere Gruppen von Menschen interessant sein“, lautet das Kerngebot „guter“ Wiki-Autorschaft. Das schließt per definitionem eben jene Bereiche spezifischen Nachfragens, Bestimmens und Theoretisierens aus, in denen sich jede ernsthafte Wissenschaft bewegt. Brauchbare Fachlexika gibt es im Internet kaum; eine Ausnahme ist das Filmlexikon auf www.bender-verlag.de.

Wikipedia-Einträge sollten nicht zitiert werden. Sie sollten sie auch nicht paraphrasieren. Im besten Falle, weil dies eine simple Reproduktion „gängigen“ Wissens ist, dass Sie besser anderswo erworben hätten. Im schlimmsten Falle, weil der Artikel, auf den sie sich beziehen, seinerseits ein Plagiat sein kann.

Das ist mir zu negativ! Ich benutze Wikipedia weiterhin. Können Sie auch: Weil Ihnen gerade ein Name entfallen ist und Sie eine Gedächtnisstütze benötigen, oder weil Sie nach ersten Schlagwörtern, Literaturhinweisen oder Links suchen, um Ihre Recherche zu organisieren. Diese Recherche werden Sie aber mithilfe von Fachdatenbanken und nicht zuletzt in einer Bibliothek durchführen. Denn Sie wissen: „Wer sich zu groß ist für kleine Arbeiten, ist meist zu klein für große Arbeiten.“ (Jacques Tati)

1.7.7 Suchmaschinen und Webkataloge

Neben **allgemeinen Suchmaschinen** wie z.B. www.yahoo.de, www.google.de, www.google.de/advanced_search, <http://books.google.de/>, www.lycos.com, www.live.com oder www.altavista.com, sollten Sie die Dienste so genannter **wissenschaftlicher Suchmaschinen** nutzen, die sich auf das Durchsuchen von akademischen Quellen spezialisieren.

Wissenschaftliche Suchmaschinen

http://www.base-search.net	multidisziplinäre Suchmaschine der Universität Bielefeld für wissenschaftliche Internet-Quellen
http://www.oaister.org	Suchmaschine für Metadaten von Dokumenten auf Dokumentenservern, die dem OAI-Standard (OAI: Open Archives Initiative) entsprechen
http://citeseer.ist.psu.edu	Suchmaschine für wissenschaftliche Inhalte mit Schwerpunkt auf den Computer- und Informationswissenschaften
http://www.forschungsportal.net	vom Bundesministerium für Bildung und Forschung angebotene Spezialsuchmaschine – durchsucht Websites, die bestimmten Qualitätsansprüchen entsprechen (z.B. deutsche Universitäten und Forschungseinrichtungen)
http://gepris.dfg.de/gepris	Suchmaschine der Deutschen Forschungsgemeinschaft – erschließt DFG-geförderte Projekte, Personen und dazugehörige Institutionen
http://de.scientificcommons.org	Plattform, die den Zugang und die Strukturierung von umfangreichen Datenbeständen vereinfacht – durch die Datenzusammenführung aus verschiedenen wissenschaftlichen Archiven werden soziale Verknüpfungen zwischen Autoren und inhaltliche Verknüpfungen sichtbar
http://www.scirus.com	Suchmaschine, die ausschließlich wissenschaftliche Inhalte durchsucht
http://www.vascoda.de	Internetportal für wissenschaftliche Information
http://scholar.google.de	ein Projekt der Suchmaschine Google, das sich auf die Suche von wissenschaftlicher Literatur spezialisiert hat ²

² Bitte beachten Sie, dass es sich bei den von Google angebotenen Projekten (im Gegensatz zu anderen wissenschaftlichen Suchmaschinen), um werbeabhängige Internetdienste handelt.

1.7.8 Nützliche Internetseiten

Suche nach Bibliotheken und deren Beständen

www.ub.rub.de	Universitätsbibliothek Bochum
https://opac.ub.ruhr-uni-bochum.de/webOPACClient/start.do	OPAC – Online Katalog der Universitätsbibliothek Bochum
http://134.147.247.159/chopin2005/Chopin/Index.asp	Zentralkatalog für Monographien der Universitätsbibliothek Bochum
http://134.147.247.159/chopin2005/Chopin/Index_DK.asp	Dissertationen und Hochschulschriftenkatalog der Universitätsbibliothek Bochum
http://134.147.247.178/HSSSuchMaske/hs.cgi	elektronische Dissertationen der RUB
www.bochumer-bibliotheken.de/	Kataloge verschiedener Bochumer Bibliotheken
www.bibliothek.dortmund.de/	Stadt- und Landesbibliothek Dortmund
www.bib.uni-wuppertal.de/	Universitätsbibliothek Wuppertal
www.ub.uni-dortmund.de/	Universitätsbibliothek Dortmund
http://www.ub.uni-duisburg-essen.de/	Universitätsbibliothek Duisburg-Essen
http://metis.hbz-nrw.de/	Bibliotheken Rhein-Ruhr
http://193.30.112.134/F	Verbundkatalog der Hochschulbibliotheken Nordrhein-Westfalens und eines großen Teils von Rheinland-Pfalz
http://abderos.hbz-nrw.de/	Digitale Bibliothek NRW
www.hebis.de/de/1kataloge/kataloge_in dex.php	Hessisches Bibliotheksinformationssystem
http://swb.bsz-bw.de/	Südwestdeutscher Bibliotheksverbund
www.bibliotheksverband.de	Deutscher Bibliotheksverband
http://webis.sub.uni-hamburg.de	Informationssystem zur überregionalen Literaturversorgung in Deutschland
www.gbv.de/du/	Bibliotheksverbund Norddeutschland
http://bvba2.bib-bvb.de/V/	Bibliotheksverbund Bayern
www.ubka.uni-karlsruhe.de/kvk.html	Virtueller Katalog der Universität Karlsruhe
http://www.bundesarchiv.de/	Bundesarchiv Deutschland

Internationale Bibliotheken

www.libdex.com	The Library Index – Library Catalogues on the World Wide Web
www.lights.com/hytelnet	Hytelnet – Directory of Internet Resources
http://dmoz.org	Open Directory Libraries
http://212.23.140.172/voe/	Verbundkatalog östliches Europa
www.library.uq.edu.au/ssah/jeast/	National Library Catalogues Worldwide
http://catalog.loc.gov/	Library of Congress
http://bibliothek.univie.ac.at/	Internetpräsenz der Universitätsbibliothek Wien
http://www.hbz.unizh.ch/	Internetpräsenz der Universitätsbibliothek Zürich
http://lists.webjunction.org/libweb/Academic_main.html	Universitäts- und Hochschulbibliotheken USA
http://www.bnf.fr/	Bibliothèque Nationale de France
http://www.bl.uk/	The British Library
http://lists.webjunction.org/libweb/	Suche nach Internetseiten von Bibliotheken
http://bibliothek.univie.ac.at/bibliotheken_und_bibliothekarisches.html	Linksammlung verschiedener nationaler und internationaler Bibliotheken der Universität Wien

Suche nach Zeitschriften

http://www.rub.de/ifm/seiten/04service/links/zeitschriften.htm	Linksammlungen des Instituts für Medienwissenschaft
http://rzblx1.uni-regensburg.de/ezeit/	EZB - Elektronische Zeitschriftenbibliothek
http://dispatch.opac.ddb.de/	ZDB – Zeitschriftendatenbank
http://webapp1.dlib.indiana.edu/fli/index.jsp	Film Literature Index
http://www.jstor.org	Zeitschriftenarchiv
http://www.montage-av.de/archiv.html	Archiv der Zeitschrift montage/av
http://www.ub.uni-bielefeld.de/databases/jade/	Journal Articles Database - JADE
http://www.necs-initiative.org/	NECS - European Network für Cinema and Media Studies
http://www.schueren-verlag.de/zeitschriften.html	Zeitschriften des Schüren-Verlags
http://fiaf.chadwyck.com/marketing/index.jsp	FIAF - International Index to Film Periodicals
http://www.rub.de/genderstudies/kulturundgeschlecht/	Onlinejournal Kultur & Geschlecht

Filmarchive und Filmdatenbanken

http://www.filmportal.de	Portal des Deutschen Filminstituts
http://www.kobv.de/vkfilm_gesamtbestand.html	Verbundkatalog Film/Suche nach Filmen und Sekundärliteratur zu Filmen in ausgesuchten Bibliotheken
http://www.netzwerk-mediatheken.de/	das Netzwerk nutzt und verknüpft kulturell-wissenschaftliche Angebote und Dienstleistungen von Archiven, Bibliotheken, Dokumentationsstellen, Museen und Forschungseinrichtungen an unterschiedlichen Orten
http://www.filmarchives-online.eu/	mehrsprachiges Internet-Portal mit Bestandsinformationen von Film-archiven aus ganz Europa
http://rs7.loc.gov/film/arch.html	Public Motion Picture Research Centers and Film Archives
http://www.ubka.uni-karlsruhe.de/hylib/vk_video.html	Karlsruher virtueller Katalog für Videos und Filme
http://www.udk-berlin.de/UB/links.html#film	Übersicht der UdK Berlin über Filmbibliotheken
http://abrauchen.de/	online-Filmdatenbank mit internationaler Filmauswahl
http://www.ub.uni-osnabrueck.de/dbis.html	das Datenbank-Infosystem (DBIS) ist ein kooperativer Service von deutschen Hochschulbibliotheken zur Nutzung wissenschaftlicher Datenbanken
http://www.imdb.com/	The Internet Movie Database
http://www.ofdb.de	Online-Filmdatenbank

Bei online Filmdatenbanken und Filmarchiven ist zu beachten, dass es sich um User-generierte Inhalte oder Angebote kommerzieller Betreiber handeln kann.

Für die Suche nach aktueller Literatur bieten sich auch die Internetdienste großer Buchhandlung und Kataloge an, wie z.B.:

www.amazon.de bzw. www.amazon.com, www.bookfinder.com, www.zvab.com, www.buecher.de, www.buchhandel.de, www.libri.de oder www.buchkatalog.de

2. Problemorientierte Lektüre

Lesen ist die wichtigste Tätigkeit für das Studium. Aber ein wissenschaftlicher Text wird anders gelesen als ein Krimi. Man liest zielgerichtet, oft auch selektiv, d.h. man liest ein Buch meist nicht von vorne bis hinten mit der gleichen Aufmerksamkeit, sondern man lernt, ein Buch auf eine Fragestellung hin oder auf seine Argumentation hin auszuwerten. Auch dafür gibt es Techniken.

- Bevor man in die Bibliothek geht, sollte erst einmal geklärt werden, welche Informationen überhaupt gebraucht werden und auf was genau beim Lesen geachtet werden muss (→ Unter welcher Fragestellung soll die Quelle gelesen werden?);
- Die Texte sollten immer nur gezielt unter der Fragestellung gelesen werden, die man sich vorher klargemacht hat;
- Vor jedem Lesen sollte man sich erst einmal einen Überblick über den Text verschaffen und schauen, was man von dem Ganzen wirklich braucht (z.B. anhand von Inhaltsverzeichnissen, Zusammenfassungen, Vorworten, Klappentexten, Zwischenüberschriften, etc.);
- Außerdem sollte mit dem jeweiligen Dozenten/der jeweiligen Dozentin im Vorfeld geklärt werden, ob bestimmte Werke unbedingt berücksichtigt werden sollen;
- Bei Sekundärliteratur ist es günstig, sich von den aktuellsten Publikationen zu den älteren durchzuarbeiten, also mit Neuerscheinungen beginnen und schauen, auf welche früheren Abhandlungen diese verweisen;

Um einen Text in seinem Aufbau und in seiner Argumentation zu erfassen, ist es sinnvoll, seine Gliederung beim Lesen aufzuschreiben.

- Die wichtigsten Stellen oder schwer verständliche Passagen sollten beim Lesen markiert werden;
- Überschriften (auch imaginäre, nicht jeder Text ist explizit gegliedert) sollten aufgeschrieben werden;
- Die wesentlichen Thesen und Argumente des Textes sollten aufgeschrieben werden;
- Verwendete Fachbegriffe und die Theorien oder Autoren, auf die sich die Argumentation stützt, sollten notiert werden;
- Fachbegriffe und Fremdwörter sollten immer nachgeschlagen werden (Duden und Fremdwörterduden nutzen);
- Widersprüche und eigene Fragen sollten vermerkt werden;
- Wenn ein Text schwer verständlich ist, hilft oft die Überlegung „auf welche Frage gibt der Text eine Antwort?“
- Es ist besonders hilfreich, eine Kartei oder Computerdatei der gelesenen Texte anzulegen (vgl. Punkt 2.1);

2.1 Das Exzerpt

Um einen besseren Überblick über die bereits gesichtete Literatur zu behalten, sollte man für jeden Titel ein Exzerpt (z.B. in Form einer Kartei oder einer Datei) mit allen relevanten Informationen (Angaben fürs Zitieren und für das Literaturverzeichnis, wichtigste These(n), eigener Kommentar, z.B. Was trägt dieser Text zu meinem Thema bei?) verfassen.

Damit solche Exzerpte wirklich nützlich sind, sollte man:

- sie unter thematischen Stichpunkten sortieren;
- die genauen bibliographische Angaben mit Standort und Signatur des Textes notieren;
- nur das exzerpieren, was für die eigene Fragestellung relevant ist, aber so exzerpieren, dass man noch nach einem Jahr weiß, was gemeint war, und alle nötigen bibliographischen Angaben hat, um zitieren zu können;

Wenn Sie die recherchierten Literaturquellen fotokopieren möchten, denken Sie immer daran auch eine Fotokopie der bibliographischen Angaben (Titelblatt/Impressum und ggf. Inhaltsverzeichnis) zu machen!

3. Das Referat

Nach dem Lesen ist die mündliche Wiedergabe des Gelesenen eine häufige Aufgabe. Der mündliche Vortrag heißt Referat und erfolgt in Kombination mit einem Thesenpapier. Grundsätzlich sollte ein Referat nicht länger als 20-30 Minuten dauern (eine Manuskriptseite 1,5-zeilig getippt entspricht ca. 4 Minuten). Zur besseren Veranschaulichung kann die Präsentation durch den Einsatz verschiedener Medien (z.B. Filmausschnitte) und technischer Hilfsmittel (z.B. Power Point) unterstützt werden. Diese müssen in die Zeitplanung mit einkalkuliert werden.

Sinn eines Referates ist es, Thesen zur Diskussion zu stellen. Längere Passagen sollten noch einmal thesenartig zusammen gefasst werden. Am Ende der Präsentation bietet es sich zudem an, ein Fazit zu ziehen und Fragen für die Diskussion zu formulieren.

3.1 Nützliche Hinweise

- Langsam und deutlich sprechen;
- Am besten das Referat stehend vortragen und dabei den Blickkontakt zu den Zuhörern nicht vergessen;
- Möglichst nicht ablesen, sondern frei vortragen (gerne unter Zuhilfenahme von Karteikarten, auf denen die wichtigsten Daten, Fakten und Aussagen in Stichpunkten notiert sind);
- Niemals zu viele Fakten auf einmal nennen;
- Das Referat in Einleitung, Hauptteil und Schluss/Fazit gliedern;
- Das Referat im Vorfeld üben und Fragen für eine anschließende Diskussion vorbereiten;
- Auch auf Texte und Inhalte zurückgreifen, die nicht im Reader oder in der Textgrundlage des Seminars erscheinen;
- Versuchen Sie sich in Ihren Formulierungen von dem referierten Text zu entfernen indem Sie das Gelesene in Ihre eigenen Worte übersetzen;
- Keine Angst vor Wiederholungen, ein mündlicher Vortrag verträgt eine gewisse Redundanz;
- Vor der Präsentation sollte man sich mit den Medien/der Technik auseinandersetzen, die eingesetzt werden sollen;
- Folien in der Reihenfolge des Auflegens sortiert und griffbereit ordnen;
- Die Schriftgröße auf einer Folie sollte zwischen 16 und 24 Punkt betragen;
- Ein Referat sollte im Vorfeld mit dem jeweiligen Dozenten oder der jeweiligen Dozentin abgesprochen werden;

3.2 Das Thesenpapier

Eine These/Hypothese ist eine Behauptung, der prinzipiell widersprochen werden kann (Tatsachenaussagen und Fragen sind keine Thesen!). In der Regel wird eine These daher durch Argumente gestützt, die unterschiedliche Formen annehmen können (z.B. logische Sätze, Verweis auf wissenschaftliche Quellen oder Beispiele, etc.).

Ein Thesenpapier ist nicht der genaue Wortlaut des Vortrags, sondern eine Zusammenfassung oder eine Art Ergebnisprotokoll. Thesen sollten dabei Zusammenhänge so formulieren, dass sie diskutiert werden können.

Thesepapiere können vor oder auch nach dem Referat verteilt werden. Das Thesenpapier sollte den Umfang von zwei Seiten nicht überschreiten. Auf dem Thesenpapier sollten nicht nur die formalen Angaben und die Thesen, sondern auch ein Verzeichnis der wichtigsten Literatur, bzw. der verwendeten Quellen (Filme, TV-Serien, etc.) zu finden sein.

Das Thesenpapier sollte eine **Kopfleiste** mit formalen Angaben enthalten:

- Name des Referenten;
- Veranstaltungstyp und Titel
(Propädeutisches Modul: Mediengeschichte und Medienästhetik);
- Ort/Datum/laufendes Semester;
- Name des Dozenten/der Dozentin;
- Thema des Referats
(Thesepapier zu »Thema«);

4. Das Sitzungsprotokoll/Ergebnisprotokoll

Ein Protokoll fasst die Ergebnisse einer Sitzung zusammen und bereitet damit die nächste vor. Generell unterscheidet man zwischen Verlaufs- und Ergebnisprotokollen.

Das Verlaufsprotokoll hält sich an die Chronologie der Sitzung, das Ergebnisprotokoll fasst die Ergebnisse zusammen. Meistens liegen Seminarprotokolle irgendwo dazwischen.

Formal sollte ein Protokoll nicht länger als 2-3 Seiten sein.

Wichtig ist die **Gliederung** des Protokolls:

- Es sollte die Fragestellung wiedergeben oder das behandelte Problem und die möglichen Ansätze seiner Lösung;
- Das Protokoll soll nicht die Thesenpapiere der Sitzung wiederholen;
- Falls eine Diskussion stattgefunden hat, sollten die Argumente aufgeführt werden;
- Unbeantwortet gebliebene oder weiterführende Fragen sind willkommen;
- Namen von Diskutanten werden nicht genannt;

Wie das Thesenpapier hat es eine **Kopfleiste**, die folgende Angaben beinhalten sollte:

- Ort/Datum/laufendes Semester (Protokoll der Sitzung vom »Datum«);
- Veranstaltungstyp und Titel (Grundkurs: Einführung in die Filmanalyse);
- Thema des Protokolls bzw. der Sitzung;

Im Gegensatz zum Thesenpapier steht der Namen des Protokollanten am Ende.

5. Die schriftliche Hausarbeit

Für einen benoteten Schein (Leistungsnachweis) ist die Schriftform zwingend. So kann z.B. ein bereits gehaltenes Referat zu einer Hausarbeit ausgebaut werden. Eine Hausarbeit kann aber auch ohne eine solche Vorarbeit geschrieben werden.

Grundsätzlich gilt, dass in einer Hausarbeit etwas selbstständig zu einem gestellten oder selbst ausgesuchten Thema in vorgegebener/begrenzter Zeit geschrieben werden soll. Wissenschaftliche Arbeiten (ob als Referat, Hausarbeit oder Abschlussarbeit) müssen zudem an einem konkreten Gegenstand argumentativ Bezug nehmen auf eine wissenschaftliche Diskussion.

Das heißt,

- sie gehen nicht von Meinungen oder persönlichen Ansichten, sondern von einem Forschungsstand aus (referieren diesen explizit, verhalten sich kritisch zu diesem, entwickeln eigene Thesen, etc.);
- sie diskutieren vor diesem Hintergrund eigene Thesen an einem konkreten Gegenstand (grenzen die Thematik explizit auf einen Bereich ein, in dem noch nicht alles gesagt ist, oder geben sich selbst als kompilatorisch zu erkennen);
- sie entwickeln eine Argumentation als roten Faden (also als Grundlage der Gliederung – die Gliederung bildet die Argumentation für den Leser orientierend ab);

<p>Eigenleistung, korrektes Zitieren, Quellenverzeichnis und Gliederung sind Kennzeichen einer wissenschaftlichen Arbeit!</p>
--

5.1 Rahmenbedingungen der Arbeit klären

Bevor es ans Schreiben geht, sollten mit dem jeweiligen Dozenten/der jeweiligen Dozentin folgende Fragen geklärt werden:

- Wann muss die Arbeit abgegeben werden?
- Wie viele Seiten soll die Hausarbeit ungefähr haben (Mindestzahl/Höchstzahl)?
- Ist das Thema/die Fragestellung der Arbeit vorgegeben oder soll es/sie selbst erarbeitet werden?
- Gibt es besondere Literaturwünsche des jeweiligen Gutachters/der jeweiligen Gutachterin die berücksichtigt werden sollten?
- Welche Leistung wird im Großen und Ganzen verlangt? Welches Können soll mit der Hausarbeit dokumentiert werden?
- Wie wird die Arbeit betreut? Gibt es evtl. die Möglichkeit zu Zwischenabsprachen, zur Rückmeldung auf Textproben, etc.?
- Worauf achtet der jeweilige Gutachter/die jeweilige Gutachterin, wenn er/sie Ihren Text durchsieht? Was akzeptiert er/sie überhaupt nicht? Worauf legt er/sie besonders Wert?
- Wie hält es der jeweilige Gutachter/die jeweilige Gutachterin mit dem Wort „ich“ in wissenschaftlichen Arbeiten?
- Wie soll die Arbeit formal gestaltet sein? Auf welche der zahlreichen Regelungen und Hinweise zur formalen Gestaltung von Hausarbeiten soll geachtet werden?
- Gibt es vielleicht die Möglichkeit eine Arbeit einzusehen, die der jeweilige Gutachter für ein besonders gelungenes Beispiel einer wissenschaftlichen Arbeit hält?

5.2 Grundsätzliche Arbeitsschritte

1. Orientierung und Planung:

Themenfindung, Fragestellung, erste Literaturrecherche, Methodik festlegen, Zeitplanung, Absprache mit Dozent/Dozentin

2. Recherche, Material- oder Datensammlung:

Bibliographieren, Literaturbeschaffung, Quellenbeschaffung und -analyse, Interviews, Datenerhebung

3. Strukturieren des Materials:

Ordnen, Bezüge herstellen, Strukturen finden, gliedern, systematisieren

4. Rohfassung schreiben:

Versprachlichung der gefundenen Strukturen

5. Überarbeiten:

Adressatenbezug, Stil, Darstellungslogik, Anmerkungsapparat, Literaturverzeichnis, etc.

6. Korrigieren:

Fehlerbeseitigung, Layout, etc. – Geben Sie die Arbeit z.B. einem Freund zum Korrekturlesen und zur Überprüfung der logischen Struktur!

5.3 Gliederung und Struktur der Arbeit

Eine wissenschaftliche Arbeit ist ein auf ein Ziel gerichtetes System von Gedanken und Formulierungen. Wissenschaftliche Arbeiten sind also, im Gegensatz zu Romanen oder Briefen, die auch ein „auf ein Ziel gerichtetes System von Gedanken und Formulierungen“ sind, problemorientiert: sie verhandeln einen Sachverhalt mit dem Anspruch argumentativer Klärung.

Die Grobstruktur der Gedanken wird in der Gliederung festgelegt, die Feinstruktur besteht aus der Gedankenfolge in Absätzen, Sätzen und Formulierungen. Grob- und Feinstruktur ergeben zusammen den „roten Faden“ der Arbeit. Bereits die Gliederung einer Arbeit soll übersichtlich zeigen, in welcher Weise das Thema verstanden und bearbeitet wurde.

Eine klare, folgerichtige, systematische und in sich geschlossene Gedankenführung erfordert eine logisch einwandfreie Gliederung mit Neben- und Unterpunkten:

- Das erfordert die hierarchische Einstufung der einzelnen Abschnitte nach der Bedeutung und dem Gewicht ihres Inhalts für die Arbeit;
- Gliederungspunkte auf derselben Ebene müssen inhaltlich den gleichen Rang einnehmen;
- Die Gliederung soll ausgewogen sein, d.h. die einzelnen Punkte, Unterpunkte und ihre Anzahl sollen ihrer Bedeutung für das Thema entsprechen und tendenziell entsprechend ihrer hierarchischen Stellung etwa gleiche Größe erreichen;
- Zu viele Untergliederungspunkte sollten daher vermieden werden;
 - Mehr als drei Gliederungsebenen werden bei numerischer Klassifikation unübersichtlich (z.B. 1.2.3.5);
- Unterpunkte müssen den Oberpunkt nach einem gemeinsamen Kriterium aufschlüsseln und von einer gemeinsamen, übergeordneten Problemstellung (Oberpunkt) ausgehen;
- Jede Überschrift soll den darunter folgenden Inhalt möglichst knapp und aussagekräftig, d.h. eindeutig, genau, treffend, vollständig und schnell verständlich wiedergeben;
- Unterpunkte sollen keine reine Wiederholung des Oberpunktes sein;

Wenn Ihnen jemand sagt, die Arbeit an einer Hausarbeit beginne mit einer Gliederung, dann stimmt das nicht ganz. In Wahrheit haben Sie nie eine fertige Gliederung, bevor Sie zu schreiben beginnen. Vielleicht haben Sie eine grobe Struktur, aber sie wird sich mit der Lektüre der Texte und Ihrem Schreiben verändern. Die Arbeit am Text und die Arbeit an der Gliederung gehen meist Hand in Hand. Lassen Sie sich durch Anderslautendes nicht verunsichern. Demnach sollten sie immer wieder den Gesamtverlauf der Argumentation überprüfen und dabei ggf. auch Überflüssiges wieder kürzen.

Die schriftlichen Ausführungen zu einem Thema im Rahmen einer wissenschaftlichen Arbeit bestehen aus drei unterschiedlich umfangreichen Hauptabschnitten:

- **Einleitung**
- **Hauptteil** (Behandlung des Themas)
- **Schlussteil**

5.3.1 Die Einleitung

Jede Arbeit erfordert einen einleitenden Abschnitt. Im Gegensatz zum Vorwort soll der Einleitungsteil sachliche Ausführungen zum Inhalt der Arbeit enthalten.

- Die Einleitung hat die Funktion, den Leser in die Problemstellung der Arbeit einzuführen;
- Die Einleitung soll zu dem behandelten Thema hinführen;
 - Hintergründe, Geschichte, Begründung der Aktualität des Themas;
 - Einordnung in einen größeren Rahmen und Bezug zum Fachgebiet und Forschungsumfeld;
- Die Einleitung sollte Gegenstand und Ziel der Arbeit, Problemstellung, leitende Fragestellung und/oder These enthalten;
 - Jede wissenschaftliche Arbeit muss zwingend von Anfang an ihr Untersuchungsziel und ihre Bedeutung deutlich machen (**Was** soll in der Arbeit **Wie** gezeigt werden?);
- Der Einleitungsteil sollte auch Abgrenzungen und Eingrenzungen der behandelten Fragen und deren Begründung enthalten;
- In der Einleitung sollte der Aufbau, die Argumentationslinie und die methodische Vorgehensweise bzw. der Gang der Untersuchung der Arbeit erläutert werden;
- Die Einleitung sollte den Untersuchungsgegenstand/das Untersuchungsmaterial und ggf. die Auswahl der verwendeten Literatur vorstellen/erläutern;
- In manchen Fällen können/sollten bereits im Einleitungsteil Begriffsabgrenzungen und Definitionen aufgeführt werden, die zum Verständnis des Themas und der gesamten Arbeit nötig sind;
 - Definitionen die nur für einzelne Abschnitte wichtig sind, sollten auch erst in diesen Abschnitten erläutert werden;
- Man kann sich den Einstieg in ein Thema z.B. mit einer konkreten Beobachtung erleichtern und daraus die Fragestellung der Arbeit entwickeln;

Allgemein gilt, dass es sinnvoller ist, die Einleitung erst nach Fertigstellung der Arbeit endgültig zu formulieren. Es empfiehlt sich jedoch, die Einleitung genau wie die Gliederung bereits zu Beginn der Themenbearbeitung grob zu skizzieren und im Verlauf der Arbeit zu verfeinern.

5.3.2 Der Hauptteil

Im Hauptteil der Arbeit werden das Thema und die im einleitenden Abschnitt formulierte und eingegrenzte Fragestellung in Breite und Tiefe systematisch vollständig und nachvollziehbar behandelt.

- Das Thema, die Fragestellung, die Vorgehensweise und die Ergebnisse sollen in den Wissensstand des Fachgebietes eingeordnet werden;
- Alle Aspekte der Fragestellung müssen behandelt werden;
- Erwartet wird eine klare Darstellung von Phänomenen, ihren Ursachen, Zusammenhängen und Folgen, sowie die Diskussion und ggf. Klärung von theoretischen Fragen bzw. anwendungsorientierten Problemen;
 - Der Hauptteil soll keine alleinige Aufzählung von Daten und Fakten darstellen;
- Die Argumentationen, Begründungen und Schlussfolgerungen müssen nachvollziehbar und überprüfbar dargestellt werden;
- Die Bearbeitung des Themas soll selbstständig erfolgen;
 - Das bedeutet auch die Ableitung und Formulierung von eigenen Erkenntnissen, Schlussfolgerungen und Beurteilungen;
 - Die eigene These, der eigene Standpunkt soll als ein möglicher Standpunkt verdeutlicht werden;
- Die Arbeit sollte den für das Thema relevanten Stand der betreffenden Wissenschaft kritisch berücksichtigen;
- Beispiele helfen, die Argumentation zu stärken;

Allgemein gilt, dass die Struktur und der Inhalt des Hauptteils stark von dem jeweiligen Thema und der jeweiligen Fragestellung abhängig sind. Daher können keine allgemeinen Regeln aufgestellt werden. Die Argumentation muss aber einer thematisch logischen Folge entsprechen und die Reihenfolge soll Wiederholungen ausschließen.

5.3.3 Der Schlussteil

Jede Arbeit sollte mit einem abschließenden Schlussteil enden. Dabei ist zu empfehlen, dass der Schlussteil nicht länger als der Einleitungsteil sein sollte.

Der Schlussteil sollte...

- eine kurze Zusammenfassung des Gezeigten aufweisen;
- die Beantwortung der Ausgangsfragestellung beinhalten;
- einen Ausblick auf das, was noch zu untersuchen wäre, etc. gewähren;
 - Aufzeigen weiterer noch offener Fragestellungen;
 - Aufzeigen weiterer Perspektiven des Themas, etc.;

Wichtig beim Schlussteil ist, auf einen exakten Abgleich der Fragen und Antworten zu achten und nicht die im Hauptteil ausgeführten Ergebnisse zu wiederholen!

5.4 Sprachregeln einer wissenschaftlichen Arbeit

Wissenschaftliche Texte sollen in erster Line sachliche Themen darstellen und diese kritisch diskutieren. Dazu sollte ein Schreibstil mit den nachfolgend aufgeführten Merkmalen entwickelt werden.

5.4.1 Gedanken in Worte und Sätze umsetzen

- Als erstes sollte sich jeder Verfasser darüber im klaren sein, was er/sie aussagen möchte;
→ *Was will ich aussagen?*
- Dann sollten diese Gedanken so exakt wie möglich formuliert werden;
- Als nächstes müssen diese Formulierungen vom Verfasser überprüft werden;
→ *Sagen sie wirklich das aus, was sie aussagen sollen?*
→ *Kann ich dort meinen ursprünglichen Gedanken herauslesen?*
- Schließlich sollte überprüft werden, ob auch eine außen stehende Person den Text verstehen würde;
→ *Können Gutachter und Leser meine Gedanken nachvollziehen?*

5.4.2 Ausdrucksweise

Wissenschaftliche Texte sollten folgenden Anforderungen genügen:

- richtig, sachlich aussagefähig und klar;
- eindeutig, unmissverständlich, treffend, prägnant;
- direkt, kurz und anschaulich;
- (Fach-)Begriffe müssen geklärt und systematisch verwendet werden;

5.4.3 Was vermieden werden sollte

Folgende Ausdrücke sollten in einer wissenschaftlichen Arbeit vermieden werden:

- Füllwörter wie „nun“ oder „jetzt“, etc.;
- Füllsätze, die keine eigene Aussage transportieren;
- Modewörter wie z.B. „kreativ“, „postmodern“ oder „Diskurs“;
 - Diese Wörter sollten genau geprüft/definiert werden, bevor man sie verwendet;
- Floskeln wie „zu einem späteren Zeitpunkt“ oder „ein Ding der Unmöglichkeit“, etc.;
- Pseudo-Argumente wie „natürlich“, „selbstverständlich“ oder „leicht ersichtlich“;
- Übertreibungen und Verallgemeinerungen wie „immens“, „enorm“, „erheblich“, „einzig“, „alle“ und „immer“;
- Diffuse qualitative Bewertungen wie „geschickt“ oder „vernünftig“;
- Unscharfe Mengenangaben wie „hoch“, „niedrig“, „viel“, „wenig“ oder „groß“ und „klein“;
- Einschränkende Mengenangaben wie „zum Teil“, „Haupteinfluss“ oder „Haupthindernis“;
- Angstwörter wie „eigentlich“, „wohl“, „gewissermaßen“;
- Insgesamt sollte die Verwendung von Jargon und Umgangssprache vermieden werden;

5.4.4 Die Ich-Form

Manche Gutachter/Prüfer befürworten die Ich-Form in wissenschaftlichen Arbeiten, andere lehnen sie strikt ab. Bevor die Ich-Form in einer wissenschaftlichen Arbeit verwendet wird, sollte dies unbedingt mit dem jeweiligen Gutachter/der jeweiligen Gutachterin geklärt werden.

Was auf keinen Fall verwendet werden sollte ist die Man- und/oder die Wir-Form!

Um die Ich-Form zu vermeiden, können z.B. folgende Formulierungen benutzt werden:

- In der vorliegenden Arbeit soll ...
- Ziel dieser Arbeit ist es ...
- Ausgehend von ... soll hier untersucht werden ...
- ... daraus ergibt sich ...
- ... hierzu ist festzuhalten ...
- ... dem ist hinzuzufügen/zu widersprechen ...
- Die Ausführungen der vorliegenden Arbeit haben gezeigt ...
- Es wurde verdeutlicht ...

5.4.5 Geschlechtsneutrale Formulierungen

In einer wissenschaftlichen Arbeit sollten neutrale Formen wie z.B. „Studierende“ verwendet werden. Es können aber auch selektiv Formulierungen wie „Studenten und Studentinnen“ eingesetzt werden. Eine weitere Möglichkeit besteht darin, das Wort „Student“ mit einer Fußnote zu versehen, in der erläutert wird, dass im weiteren Verlauf der Arbeit die Bezeichnung „Student“ sowohl weibliche als auch männliche Studenten mit einschließt.

5.4.6 Zahlen

Generell gilt, dass kleine Zahlen von null bis zwölf im Text ausgeschrieben werden. Größere Zahlen wie z.B. 120 werden in Ziffern angegeben. Ausnahmen sind:

- Wenn das Wort Zahl verwendet wird, werden kleine Zahlen nicht ausgeschrieben, z.B. „die Zahl 3“;
- Wenn kleine Zahlen im Zusammenhang mit großen Zahlen eingesetzt werden, werden diese auch nicht ausgeschrieben, z.B. „das Schild ist 3 cm hoch und 120 cm breit“;
- Zahlwörter und Einheiten werden im Text ausgeschrieben, außer sie stehen hinter einer Zahlenangabe, z.B. „6 Mio“;
- Zwei verschiedene Zahlen sollten nie direkt hintereinander stehen, z.B. „Der Film spielte 2007 360 Mio. Dollar ein“ Besser: „Im Jahr 2007 spielte der Film 360 Mio. Dollar ein“;
- Jahreszahlen und Datumsangaben werden nicht ausgeschrieben sondern immer in Zahlen angegeben;

5.4.7 Weitere wichtige Tipps und Hinweise

- Tautologien (falsche Adjektive wie z.B. „feste Überzeugung“ oder „gezielte Maßnahme“) sollten unbedingt vermieden werden;
- Worte mit wenigen Silben sind verständlicher als zu lange Wörter;
- Es sollten möglichst konkrete Wörter verwendet werden;
- Verbindende Textelemente wie „ähnlich“, „auch“, „ebenso“, „vergleichbar“, „deshalb“, „dagegen“ etc. unterstützen den Textfluss;
- Kürzere Sätze (max. 3 Zeilen) sind besser verständlich als zu lange Sätze;
- Die Sätze sollten den Gedanken- und Argumentationsgang des Verfassers für den Leser verständlich wiedergeben;

5.5 Formale Gestaltung, Layout der Arbeit

Auch wenn Ihre Arbeit nicht nach ästhetischen Kriterien benotet wird, sollten Sie sich Zeit nehmen, nicht nur die Rechtschreibung, sondern auch die Formatierung zu verbessern. Betrachten Sie gerade Ihre ersten Hausarbeiten auch als eine Möglichkeit, sich in die Computerarbeit und Ihr Textverarbeitungsprogramm richtig einzuarbeiten. Dann haben Sie es zum einen mit späteren Hausarbeiten leichter, zum anderen gehört ein souveräner Umgang mit dem Computer längst zu den so genannten Schlüsselqualifikationen der meisten Berufsfelder.

Bevor Sie überhaupt mit dem Schreiben anfangen, sollten Sie die Grundeinstellungen Ihres Textverarbeitungsprogramms und die Grundeinstellungen Ihrer Datei, in der Sie die Arbeit schreiben, vornehmen. Dies kann Ihnen während des Schreibens und in den Tagen vor dem Abgabetermin ein Vielfaches an Zeit und Nerven einsparen.

Wichtige und hilfreiche Hinweise für die Erstellung einer wissenschaftlichen Arbeit mit Microsoft Word finden Sie u.a. in folgenden Ratgebern:

- Albrecht, Ralf/Nicol, Natascha (2007): *Wissenschaftliche Arbeiten schreiben mit Word 2007: Formvollendete und normgerechte Examens-, Diplom- und Doktorarbeiten*. München: Addison-Wesley
- Ravens, Tobias (2004): *Wissenschaftlich mit Word arbeiten*. 2. Aufl. München: Pearson Studium

Die Form der Arbeit soll ihre Funktion und Aufgabe unterstützen. Wissenschaftliche Arbeiten sollen gut strukturiert, übersichtlich und leicht zu lesen sein. Sie sollen sich deshalb in einer weitgehend standardisierten Form darstellen und durchgehend einheitlich gestaltet sein.

Wer sich für eine Regelung zur formalen Gestaltung entschieden hat, sollte diese unbedingt konsequent von Anfang bis Schluss der Arbeit einhalten!

Jede wissenschaftliche Arbeit hat ein **Deckblatt/Titelblatt**, ein **Inhaltsverzeichnis** und ein **Quellen- Literaturverzeichnis**.

Das **Deckblatt/Titelblatt** sollte folgende Angaben beinhalten (Beispiel Deckblatt/Titelblatt s.u.):

- Universität, Fakultät/Institut,
- Veranstaltung: Titel und Untertitel,
- DozentIn (korrekter Titel, mit Vornamen),
- Semester (WS/SoSe),
- Titel der Hausarbeit,
- Name, E-Mail, Fächerkombination mit Anzahl der Fachsemester und Matrikelnummer des Verfassers;

Ruhr-Universität Bochum
Institut für Medienwissenschaft
WS 2008/2009
Gegenstandsmodul Film/Kino: Ökonomien der Gefühle – Der Horrorfilm
Dr. Patrick Vonderau

**Scream Queens: Gefühle im Slasher-Film
am Beispiel von HALLOWEEN**

Max Mustermann
m.mustermann@gmx.de
B.A. Medienwissenschaft & Anglistik/Amerikanistik
3. Fachsemester
Matrikelnummer: 012 345 67891 0

5.5.1 Randbreite

Die Randbreite sollte mit dem jeweiligen Gutachter/der jeweiligen Gutachterin abgesprochen werden. Als Richtlinie können jedoch folgende Angaben verwendet werden:

- Oben = ca. 2,5 - 3,5 cm
- Unten = ca. 2,0 - 2,5 cm
- Rechts = ca. 3 - 4 cm
- Links = ca. 2-3 cm

Bei gebundenen Arbeiten werden die Ränder nach dem Binden noch glatt beschnitten. Dieser Schnittverlust sollte vorher in die Randbreite mit einkalkuliert werden.

Davon abgesehen, dass am rechten Seitenrand genügend Platz für evtl. Anmerkungen des Gutachters/der Gutachterin gelassen werden sollte, soll ein angemessener Seitenrand verhindern, dass der Text innerhalb einer Zeile zu lang und somit unübersichtlich wird.

5.5.2 Schriftart

Grundsätzlich wird zwischen zwei verschiedenen Schriftarten unterschieden:

- Serifen-Schrift = z.B. Times New Roman
- Serifenlose Schrift = z.B. Arial

Als Serifen bezeichnet man die kleinen, abschließenden Querstriche am oberen oder unteren Ende von Buchstaben. Allgemein gilt, dass Serifen die Leserlichkeit eines (längeren) Textes verbessern.

Bei der Auswahl der Schriftart sollte also darauf geachtet werden, dass die Schrift gut lesbar ist und nicht zu verspielt wirkt.

5.5.3 Schriftgröße

- Serifen-Schrift = 12 Punkt
- Serifenlose Schrift = 11 Punkt

5.5.4 Schriftschnitt

Normal gilt als Schriftschnitt-Standard.

Fett oder *kursive* Schrift sollte dagegen nur für Hervorhebungen genutzt werden.

5.5.5 Zeilenabstand

Der Zeilenabstand des Fließtextes sollte 1,5-zeilig sein. Bei eingerückten Zitaten sollte der Zeilenabstand 1-zeilig sein.

5.5.6 Absatzabstand

Zwischen zwei Absätzen sollte der Abstand ca. doppelt so groß wie zwischen den Textzeilen, d.h. ca. 3-6 Punkte, bis zu einem ganzen Zeilenabstand sein.

Für die Abstände vor und nach Überschriften gilt, dass der Abstand zwischen dem Text des letzten Absatzes und der nächsten Überschrift größer sein muss, als der Abstand zwischen Überschrift und dem folgenden Text.

5.5.7 Absatzformatierung

Das Gesamtbild eines Textes wird maßgeblich durch die Ausrichtung des Satzes bestimmt. Ein Textsatz kann auf verschiedene Weisen ausgerichtet werden. Für die Absatzformatierung in wissenschaftlichen Arbeiten empfiehlt sich der **Blocksatz**.

Beim Blocksatz sind alle Zeilen gleich lang. Dadurch entstehen zwangsläufig unterschiedliche Abstände zwischen den Wörtern. Um unnötig große Wortzwischenräume zu vermeiden, sollten Sie immer auf eine sinnvolle Worttrennung am Zeilenende achten (große Lücken in einer Zeile und auffallend unterschiedliche Zeilenenden können Sie bei Microsoft Word mit der Einstellung „automatische Silbentrennung“ vorbeugen).

5.5.8 Seitenzählung

Alle Seiten ab dem Titelblatt werden gezählt, aber nicht alle Seitenzahlen werden geschrieben. Folglich werden das Titelblatt, das Vorwort und das Inhaltsverzeichnis einer Arbeit zwar mitgezählt, erhalten aber keine Seitenzahl. Die Nummerierung innerhalb einer wissenschaftlichen Arbeit erfolgt somit ab der ersten Seite des Haupttextes.

Auch die Erklärung zu Selbständigkeit, die am Ende einer Abschlussarbeit angefügt wird, erhält keine Nummerierung.

Bei einseitig beschriebenen Blättern werden die leeren Rückseiten (Vakante) nicht mitgezählt.

5.5.9 Inhaltsverzeichnis/Gliederung

Das Inhaltsverzeichnis bzw. die Gliederung stellt einen verkürzten und übersichtlichen Spiegel des Aufbaus einer Arbeit dar, d.h. ihre Struktur in Form von Kapiteln und Unterkapiteln soll es dem Leser ermöglichen, einzelne Punkte in der Arbeit aufzufinden.

Das Inhaltsverzeichnis enthält alle wesentlichen Elemente der Arbeit mit ihren Seitenzahlen und es steht unmittelbar nach dem Titelblatt. Die Angaben im Inhaltsverzeichnis müssen wörtlich mit den Überschriften im Textteil übereinstimmen. Hinter Überschriften stehen keine Satzzeichen und alle Positionen des Inhaltsverzeichnisses sind mit Seitenangaben zu versehen.

Die Gliederungspunkte eines Inhaltsverzeichnisses sollten übersichtlich angeordnet und optisch entsprechend ihrer Bedeutung bündig eingerückt werden. Gleichrangige Überschriften stehen auf einer gleichen vertikalen Linie, unterrangige Überschriften stehen auf einer eingerückten gleichen vertikalen Linie.

Bitte beachten Sie, dass sich Gliederungen bzw. Inhaltsverzeichnisse und Überschriften mit Microsoft Word bereits zu Beginn Ihrer Arbeit am Dokument problemlos mit Hilfe von Formatvorlagen formatieren lassen.

5.6 Literaturverzeichnis

Das Literaturverzeichnis folgt unmittelbar im Anschluss an den Text der Arbeit (sollte die Arbeit einen Anhang haben, so steht das Literaturverzeichnis nach dem Anhang und nicht im Anschluss an den Text der Arbeit). Es enthält die Quellenangaben zu jedem im Text aufgeführten Zitat, belegt die umfassende Auseinandersetzung mit der bearbeiteten Thematik und dient als Fundstelle für Literaturrecherchen. Generell gilt, dass alle Titel, mit denen gearbeitet wurde, im Literaturverzeichnis nachgewiesen werden müssen.

- Die Einträge im Literaturverzeichnis sind alphabetisch nach den (ersten) Nachnamen der Verfasser zu ordnen;
- Bei umfangreichen Arbeiten sind Untergliederungen nach verschiedenen Ordnungskriterien (z.B. Literaturquellen, Internetquellen, etc.) oder einzelnen Gegenstandsbereichen möglich;
- Innerhalb gleicher Nachnamen wird nach den Vornamen sortiert;
- Mehrere Titel eines Verfassers werden in zeitlich aufsteigender Reihenfolge angeordnet:

Beisp.: Butler, Judith (1991): *Das Unbehagen der Geschlechter*. Frankfurt a. M.: Suhrkamp

Butler, Judith (1997): *Körper von Gewicht. Die diskursiven Grenzen des Geschlechts*. Frankfurt a. M.: Suhrkamp

- Haben mehrere Titel mit Co-Autoren den gleichen ersten Autor, wird innerhalb dieser Gruppe nach dem Namen des zweiten Autors sortiert;
- Mehrere Texte eines Verfassers aus dem gleichen Jahr werden mit Kleinbuchstaben differenziert (2007a, 2007b usw.);
 - Dabei müssen alle Verweise im Fließtext mit dem entsprechenden Buchstaben versehen werden;
- Der Titel wird nicht vom Buchumschlag, sondern vom inneren Titelblatt bzw. Impressum des Buches übernommen;
 - Dabei wird immer der gesamte Titel (einschl. Untertitel nach Doppelpunkt oder Bindestrich) angegeben;

Für die Literaturverwaltung und die Erstellung von Literaturverzeichnissen können Sie auf Programme wie z.B. CITAVI oder Bibliographix zurückgreifen. Weitere Informationen hierzu erhalten Sie unter:

<http://www.ub.ruhr-uni-bochum.de/informationen/citavi.html>

<http://www.citavi.com/>

<http://www.bibliographix.de/>

5.7 Grundregeln für Quellenangaben

Grundsätzlich gibt es viele verschiedene Formen des Literaturnachweises. Entscheidend ist, dass der Verfasser einer wissenschaftlichen Arbeit sich für eine Form entscheidet und diese konsequent durchhält.

Hier einige der wichtigsten Grundregeln des amerikanischen **Autor-Titel-Systems** im Überblick:

Das amerikanischen Autor-Titel-System:

Name, Vorname (Erscheinungsjahr): *Titel*, Erscheinungsort: Verlag

Beisp.: Butler, Judith (1991): *Das Unbehagen der Geschlechter*. Frankfurt a. M.: Suhrkamp

- Ist Butler nicht die Autorin, sondern die Herausgeberin des Buches, so ist das in Klammern vor oder hinter der Jahreszahl einzufügen:

Beisp.: Butler, Judith (1991) (Hg.): *Das Unbehagen der Geschlechter*. Frankfurt a. M.: Suhrkamp

- Gibt es mehr als einen Autor/eine Autorin, lautet das Muster:

Beisp.: Bordwell, David/Thompson, Kristin (2001): *Film Art. An Introduction*. New York: Mc-Graw Hill

- Hat der Verlag mehrere Orte, werden diese ebenfalls zwischen Schrägstrichen angegeben:

Beisp.: Bordwell, David/Thompson, Kristin (2001): *Film Art. An Introduction*. New York/London/Paris: Mc-Graw Hill

- Sollte der Erscheinungsort oder das Erscheinungsjahr unbekannt sein, müssen die Kürzel o.O. (ohne Ort) und o.J. (ohne Jahr) benutzt werden:

Beisp.: Wuss, Peter (o.J.) *Filmanalyse und Psychologie. Strukturen des Films im Wahrnehmungsprozeß*. o.O.: edition sigma

- Bei einem unbekanntem Verfasser wird das Kürzel o.V. eingesetzt:

Beisp.: o.V. (1996): "Die grünen Reiter" von John Ford. In: *Die Zeit* vom 26.7.

- Handelt es sich bereits um die zweite oder dritte Auflage des Buches, dann ist die Auflage vor dem Ort anzugeben (die Auflage wird erst ab der 2. Auflage genannt!):

Beisp.: Butler, Judith (1991): *Das Unbehagen der Geschlechter*. 2. Aufl. Frankfurt a. M.: Suhrkamp

- Bei sogenannten unselbständigen Publikationen, also Zeitschriften-Aufsätzen oder Aufsätzen in Sammelbänden, muss die Zeitschrift oder der Sammelband ebenso mit angegeben werden wie die Seitenzahlen, die der Text umfasst. Bei Zeitschriften-Aufsätzen wird niemals der Titel des Aufsatzes, sondern nur der Titel der Zeitschrift kursiv geschrieben. Dies erleichtert die Literaturrecherche, da man ja erst einmal nach der Zeitschrift, nicht nach dem Aufsatztitel sucht:

Beisp. Aufsatz aus einem Sammelband:

Schreckenber, Ernst (1998): Was ist postmodernes Kino? – Versuch einer kurzen Antwort auf eine schwierige Frage. In: *Die Filmgespenster der Postmoderne*. Hg. v Andreas Rost und Mike Sandbothe. Frankfurt a. M.: Verl. der Autoren, S. 119 – 130

Werden noch weitere Titel aus diesem Sammelband angegeben, dann empfiehlt es sich den Band gesondert zu listen und die einzelnen Aufsätze folgendermaßen nachzuweisen:

Beisp.: Schreckenber, Ernst (1998): Was ist postmodernes Kino? – Versuch einer kurzen Antwort auf eine schwierige Frage. In: Rost/Sandbothe, S. 119 - 130

Beisp. Zeitschriften-Artikel:

Keppler, Angela (1995): Person und Figur. Identifikationsangebote in Fernsehserien. In: *montage a/v* 4,2, S.85-99

Die Zahlen hinter dem Zeitschriftentitel bedeuten Jahrgang (4) und Heftnummer (2). Sie können auch ausgeschrieben werden: *montage a/v*, Jg.4, Nr.2, S.85-99

Der Jahrgang wird häufig auch als vol. (Volume) bezeichnet.

- Bei Filmkritiken aus Wochen- oder Tageszeitungen ist die Zeitung mit Datum anzugeben. Die Seite kann entfallen:

Beisp.: Kilb, Andreas (1996): Blaue Berge, wüster Wind. "Die grünen Reiter" von John Ford. In: *Die Zeit* vom 26.7.

- Unveröffentlichte Hochschulschriften erscheinen als Ms. (Manuskript). Sofern dies nicht aus dem Titel/Untertitel einer veröffentlichten Hochschulschrift ersichtlich ist, ist hinter diesem ggf. der Vermerk Diss. oder M.A. u.ä. aufzuführen. Bei Büchern ohne Verlag wird nach dem Erscheinungsort der Vermerk Selbstverlag aufgeführt:

Beisp.: Krause, Otto (1975): *Formalprobleme beim Anlegen von Literaturverzeichnissen in Diplomarbeiten. Seminararbeit im Fach Geschichte*. Freie Universität Berlin: Ms.

Beisp.: Kayser, Erika (1995): *Deutsche Unterhaltungsfilme in den 30er Jahren*. Diss. Bochum: Selbstverlag

5.7.1 Internetquellen

Fachwissenschaftliche Literatur erscheint auch im Internet. Hierbei ist zu beachten, dass das Internet als Hilfsmittel wissenschaftlichen Arbeitens nur unter Vorbehalt zu nutzen ist. Probleme der Urheberschaft, Verlässlichkeit und Qualität erfordern besondere Sorgfalt, dies gilt vor allem für die Nutzung nicht wissenschaftlicher Medien wie z.B. Wikipedia (vgl. Punkt 1.7.6).

Grundsätzlich folgen Internet-Quellenangaben denselben Regeln, die auch für gedruckte Literaturquellen gelten. Bei Internet-Quellen sind die Erscheinungsorte aber meist nicht zu benennen und viele Quellen werden laufend aktualisiert oder versiegen innerhalb kürzester Zeit. Die Überprüfbarkeit und Nachvollziehbarkeit der Argumentation durch Dritte sind auch hier wichtige Kriterien wissenschaftlicher Arbeit. Daher muss der Nachweis einer Internetquelle unbedingt das Datum des Tages beinhalten, an dem auf das Dokument zugegriffen wurde.

Referenzen im Internet erfolgen mit folgenden Angaben:

Name, Vorname des Autors (Erscheinungsdatum bzw. –Jahr): „Titel der Website“ bzw. „Titel des Artikels auf einer Website“. Lizenzgeber, vollständige Adresse (Datum des Tages, an dem auf das Dokument zugegriffen wurde)

Beisp.: Borholte, Andreas (2005): „Rote Lippen, weißes Blut“. Spiegel Online GmbH, <http://www.spiegel.de/kultur/kino/0,1518,369038,00.html> (01.06.2007)

5.7.2 Filmographie/Fernsehsendungen

Filmtitel und Titel von TV-Sendungen werden immer (auch im Fließtext) in KAPITÄLCHEN angegeben. Im **laufenden Text/Fließtext** wird der Filmtitel wie folgt angegeben:

FILMTITEL (ggf. der ORIGINALTITEL, das Produktionsland, das Produktionsjahr, der Regisseur)

Beisp.: DIE HARD (STIRB LANGSAM, USA 1988, John Mc Tiernan)

Im Text erwähnte Filme sollten (genau wie im Text erwähnte Literatur) in einer **Filmographie** nachgewiesen werden.

Beisp. Film:

DIE HARD (STIRB LANGSAM)
USA 1988, F, 131 Min.
R.: John McTiernan, B.: Roderick Thorp (u.a.), K.: Jan de Bont,
S.: John F. Link (u.a.), M.: Michael Kamen

In einer Filmographie werden die Filmtitel alphabetisch sortiert. Wenn der Originaltitel benutzt wird, steht der deutsche Titel in Klammern hinter dem Originaltitel. Außerdem werden das Produktionsland, das Jahr und die Länge des Films angegeben. Mit dem Buchstaben F oder S/W wird kenntlich gemacht, ob es sich um einen Farb- oder um einen Schwarzweiß-Film handelt.

Im Gegensatz zu Literaturverzeichnissen sind Filmographien in ihren Kriterien allerdings sehr stark abhängig von der Thematik und dem Ansatz eines Textes.

Davon ungeachtet sollten in jedem Fall die Angaben zur verwendeten Filmfassung in einer Filmographie aufgeführt werden.

Neben dem Filmtitel, können (z.B. je nach Untersuchungsgegenstand oder Schwerpunkt der Arbeit) auch Regie, Buch, Kamera und Musik, etc. angegeben werden.

TV-Sendungen können in der Filmographie wie Spielfilme aufgeführt werden. Wenn bekannt, sollten hier allerdings auch die Angaben zum Sender und zum Ausstrahlungsdatum angegeben werden. Bei Serien sollte neben dem Serientitel auch der Titel der jeweiligen Folge aufgeführt werden.

Beisp. TV-Dokumentation:

DE SUPERMAN A SPIDERMAN... LES AVENTURES DES SUPER HEROS (VON
SUPERMAN ZU SPIDERMAN... DIE ABENTEUER DER COMICHELDEN)
F/D 2001, F, 99 Min.
ARTE, 07.02.2008, 21h
R.: Michel Viotte, B.: Michel Viotte, K.: Michel Viotte.

5.8 Zitate und Quellenangaben

Grundsätzlich gibt es verschiedene Formen des Literaturnachweises, entscheidend ist, dass man sich für eine Form entscheidet und diese konsequent durchhält.

In manchen Fächern geschieht der Zitatnachweis als Fußnote. Am Institut für Medienwissenschaft der RUB wird das sogenannte **amerikanische System** bevorzugt. Dabei wird der Nachweis direkt nach dem Zitat in folgender Form in Klammern gesetzt:

Nachname des Autors und (ohne Komma) Jahreszahl (Erscheinungsjahr der Publikation), Seitenzahl des Zitats

Beisp.: "Für die Erzeugung von Suspense scheint es in der Tat auszureichen, wenn die Tätigkeit der Figuren ein Ziel erhält, das der Zuschauer als für diese bedeutsam akzeptiert, ohne es weiter zu kennen oder als Wert ansehen zu müssen" (Wuss 1993, 334).

→ Der Punkt steht hinter der Quellenangabe;

→ Endet der zitierte Satz mit einem Frage- oder Ausrufungszeichen, steht dieses allerdings vor den Ausführungen. Nach der Quellenangabe folgt zusätzlich ein Punkt: ... ?" (Wuss 1993, 541);

Es gibt zwei Formen von Zitaten: das **wörtliche Zitat** und das **indirekte Zitat**. Bei einem wörtlichen Zitat handelt es sich um die wörtliche Übernahme einer bereits publizierten Textstelle. Bei einem indirekten Zitat werden übernommene Gedanken in eigenen Worten sinngemäß wiedergegeben. Generell muss jedes Zitat kenntlich gemacht und nachgewiesen werden. Allgemein gilt, dass Konzepte einer referierten Theorie oder auch aus anderen Texten bekannte Begriffe nicht (immer wieder) als Zitat kenntlich gemacht werden müssen. Wird außerhalb des Kontexts zitiert, so muss dies deutlich gemacht werden.

5.8.1 Wichtige Hinweise für die Verwendung wörtlicher Zitate

- Wörtliche Zitate werden zwischen Anführungszeichen gesetzt;
- Die Quellenangabe erfolgt ohne den Zusatz „vgl.“;
- Wörtliche Zitate müssen original- und buchstabengetreu wiedergegeben werden (auch mit Fehlern) und dürfen nicht verändert werden;
- Veränderungen durch den Verfasser der Arbeit müssen in eckigen Klammern kenntlich gemacht werden;
 - Erkannte Rechtschreibfehler etc. im Original sind direkt nach der betreffenden Stelle durch ein [!] oder [sic!], d.h. wirklich so, kenntlich zu machen:
Beisp.: „Der Arbeitsprozeß [!] einer schriftlichen Hausarbeit lässt [!] sich idealtypisch in drei Phasen gliedern“
 - Zusätze und Ergänzungen sind eckig einzuklammern:
Beisp.: „Die [Postmoderne] sieht sich als Kritik an der Moderne“
 - Hervorhebungen durch den Verfasser der Arbeit im zitierten Text werden z.B. durch den Zusatz [Herv. durch Verf.] gekennzeichnet:
Beisp.: „Die *Postmoderne* [Herv. durch Verf.] sieht sich als Kritik an der Moderne“
 - Auslassungen im Zitat werden durch drei Punkte in eckigen Klammern gekennzeichnet:
Beisp.: „Der Arbeitsprozeß [...] lässt sich idealtypisch in drei Phasen gliedern“
 - Auslassungen zu Beginn und am Ende eines Zitats müssen nicht gekennzeichnet werden;
 - Textstellen, die im Originaltext in Anführungszeichen stehen, werden im Zitat zwischen einfache Apostrophe (,...') gesetzt:
Beisp.: „So soll John Wayne einmal gesagt haben: ‚Die Heimat ist das höchste Gut eines Mannes.‘“ (Miller 1982, 25).
 - Einfache Anführungszeichen können im Rahmen einer wissenschaftlichen Arbeit außerdem dazu benutzt werden, um sich von Textstellen zu distanzieren, oder sie zu betonen;
 - Am Beginn und am Ende wörtlicher Zitate können Groß- und Kleinschreibung und Interpunktion dem eigenen Text angepasst werden;
 - Zitate, die mehr als drei Zeilen umfassen, werden eingerückt, einzeilig und ggf. in kleinerer Schrift geschrieben und ohne Anführungszeichen angegeben;
 - Wenn es sich nicht um gängige Fremdsprachen (z.B. Englisch oder Französisch) handelt, müssen fremdsprachliche Zitate übersetzt werden;

- Handelt es sich bei den Zitierten um mehrere Autoren, wird bis zu einer Anzahl von drei wie folgt nachgewiesen:
Beisp.: (Fiske/Hartley 1978, 121); (Bordwell/Staiger/Thompson 1985, 13)
- Handelt es sich um mehr als drei Autoren, wird lateinisch mit „et al.“ abgekürzt:
Beisp.: (Müller et al. 1972, 67)
- Bei Wiederholung der gleichen vorangehenden Textstelle bzw. des gleichen Autors wird die komplette Angabe nur nach dem ersten Zitat gemacht, danach wird mit „ebd.“ bzw. „ibid.“ (ebenda od. lat. ibidum) abgekürzt;
- Sekundärzitate sind mit der Abkürzung „zit. n.“ anzugeben;
- Abkürzungen sind immer einheitlich deutsch oder lateinisch zu verwenden;

5.8.2 Wichtige Hinweise für die Verwendung indirekter Zitate

- Indirekte Zitate werden nicht zwischen Anführungszeichen gesetzt;
- Die Quellenangabe beginnt mit „vgl.“:
Beisp.: (vgl. Wuss 1993, 334)
- Wird der Name des Autors genannt, genügt die Angabe von Jahreszahl und Seite:
Beisp.: Für Wuss (1993, 334) besteht Suspense vor allem darin ...
- Anfang und Ende des Zitats müssen erkennbar sein. So kann ein indirektes Zitat z.B. mit folgenden Formulierungen kenntlich gemacht werden:
 - ... dieser Abschnitt basiert auf...
 - ... dieser Abschnitt bezieht sich auf...
 - ... nach Auffassung von ...
 - Laut/Nach ...
 - Der Autor stellt dar, dass...
 - Seiner/Ihrer Ansicht nach...
 - Er/Sie geht davon aus, dass...
 - ... so der Verfasser, ...
 - Der Text von ... enthält Informationen über... /beschäftigt sich mit ...

5.8.3 Plagiate

Als Verfasser/Verfasserin einer wissenschaftlichen Arbeit sollen Sie relevante Literatur suchen, finden, lesen und verarbeiten. Das heißt aber auch, dass Sie sich von den verwendeten Literaturquellen lösen müssen, sie nicht abschreiben und auch nicht inhaltlich durch Umformulieren kopieren dürfen!

Für den Leser bzw. Gutachter einer wissenschaftlichen Arbeit muss stets deutlich sein, welche Aussage von wem und aus welcher Quelle stammt. Dafür gibt es die Technik des Zitierens.

Die Methode des Zitierens verlangt, dass alles Gedankengut, das von anderen übernommen wird, deutlich und überprüfbar gekennzeichnet wird. Daraus ergibt sich, dass alle nicht gekennzeichneten Stellen dem Verfasser zugerechnet werden. Eine Ausnahme von der Zitierpflicht besteht nur bei allgemein bekanntem Wissen des Fachgebiets.

Jede Übernahme fremder Gedanken, Ideen, Ergebnisse oder eine enge Anlehnung an sie sind unzulässig, wenn ihre Urheber nicht genannt werden. In diesem Fall handelt es sich um geistigen Diebstahl, um so genannte Plagiate. Dazu zählen nicht nur die unveränderte Übernahme ganzer Texte, sondern auch Kompilationen wie das teilweise Übernehmen und Zusammenstellen fremder Texte ohne Quellenangabe oder das so genannte Übersetzungsplagiat, bei dem eine Textstelle oder sogar ein ganzer Text aus einer anderen Sprache übersetzt und ohne Quellenangaben übernommen wird.

Solche Plagiate sind verboten! Sie werden an der Ruhr-Universität Bochum systematisch überprüft und u.a. mit hohen Geldstrafen bis zu 50.000 € und/oder Exmatrikulation bestraft.

5.9 Fußnoten

Fußnoten werden i.d.R. für zusätzliche Hinweise genutzt, die in der Argumentation des Fließtextes stören würden. In einer wissenschaftlichen Arbeit sollten Fußnoten genutzt werden

- um ggf. wörtliche Zitate mit vollständigen bibliographischen Angaben nachzuweisen (vgl. hierzu auch Punkt 5.8);
- um auf Forschung zu verweisen, die sinngemäß zitiert wird und detailliert im Literaturverzeichnis aufgeführt wird;
- um auf weiterführende Studien hinzuweisen;
- um Aspekte knapp anzusprechen, die nicht zentral sind, aber ergänzend interessant sein könnten;

Fußnoten stehen immer unter der entsprechenden Textseite.

Ein **Fußnotenzeichen** ist ein Hinweis im Text auf die jeweilige Fußnote am unteren Seitenrand. Es verbindet den Text der Arbeit mit der Fußnote.

- Fußnoten beginnen mit der hochgestellten Zahl des zugehörigen Fußnotenzeichens;
- Der Fußnotentext wird als Satz aufgefasst. Er beginnt daher mit einem Großbuchstaben und endet üblicherweise mit einem Punkt;
- Die Fußnoten sind vom Textteil der Seite durch einen Strich (ca. 1/3 Seitenbreite) abzugrenzen;
- Fußnoten haben einen einzeiligen Zeilenabstand und 1-2 Punkte kleinere Schrift als im Text (ca. 9 bis 10 Pkt.);
- Fußnoten sollten möglichst komplett auf der zugehörigen Textseite stehen und sich nicht über mehrere Seiten ziehen;
- Fußnoten werden über die gesamte Arbeit durchnummeriert;

5.10 Weitere mögliche Verzeichnisse

Neben einem Literaturverzeichnis und einer Filmographie sind folgende Verzeichnisse in einer Abschlussarbeit denkbar:

- Verzeichnis der Begriffe und Definitionen;
- Verzeichnis/Liste der Abkürzungen;
- Abbildungsverzeichnis
- Tabellenverzeichnis;
- etc.

5.11 Anhang

Umfangreiches Material wie z.B. Bilder, Graphiken, Statistiken, etc. kann in einem oder mehreren Anhängen untergebracht werden. Der Anhang folgt unmittelbar nach dem Text der Arbeit. Wenn eine Arbeit mehrere Anhänge enthält, sollten diese unterschiedlich bezeichnet werden (z.B. tabellarischer oder statistischer Anhang). Die Inhalte des Anhangs sind für das allgemeine Verständnis der Arbeit nicht zwingend erforderlich, ihre Integration in den Text würde die Übersichtlichkeit der Arbeit einschränken. Dennoch ist es erforderlich, dass wenigstens einmal aus dem Text heraus ein Bezug zu jedem Anhang hergestellt wird.

6. Tutorien & Mentorenprogramm am IfM

6.1 Tutorien

Am Institut für Medienwissenschaft werden regelmäßig Tutorien für Studierende angeboten. Geleitet werden die Tutorien von Studierenden höherer Semester. Die Teilnahme an den Tutorien ist freiwillig, wird aber von den Lehrenden des IfM, der Fachschaft und den bereits länger in Bochum Studierenden dringend empfohlen.

6.1.1 Einführungstutorien für Erstsemester

Einführungstutorien sind auf Studieneinsteiger im ersten Semester zugeschnitten. Ziel dieser Tutorien ist es, allen Studienanfängern Hilfestellung beim Start ins Studium zu bieten und Techniken des wissenschaftlichen Arbeitens zu vermitteln, die für das Studium der Medienwissenschaft grundlegend sind. Des Weiteren bieten die Tutorien die Möglichkeit zum Erfahrungsaustausch, zum Kennenlernen von Kommilitonen und zur Lösung vieler Fragen des Studienalltags. Auch die Bildung von Arbeitsgruppen, die häufig auch über eine längere Studienphase zusammenarbeiten, findet oft in den Tutorien ihren Anfang.

6.1.2 Tutorium für Internationale Studierende

Sowohl Erasmus-Studierende als auch alle anderen internationalen Studierenden aller Semester sind sehr herzlich eingeladen, an den Tutorien für internationale Studierende teilzunehmen. Ziel dieser Tutorien ist es, internationalen Studierenden am IfM individuelle Hilfestellung bei Verständnisproblemen, bei der Studienorganisation und beim wissenschaftlichen Arbeiten zu bieten. Zentral sind auch Fragen zur Struktur des Studiums an deutschen Universitäten im Vergleich zum Studium im Heimatland. Natürlich bieten auch die Tutorien für internationale Studierende die Möglichkeit, andere internationale Studierende kennen zu lernen, sich über Erfahrungen miteinander auszutauschen und Arbeitsgruppen zu gründen.

6.1.3 M.A.-Tutorium

Das M.A.-Tutorium richtet sich zum einen an Studierenden, die nach dem B.A. von einer anderen Universität (und ggf. auch aus einem anderen Studiengang) an das IfM wechseln. Ziel ist es, den Studierenden den Einstieg am IfM und der RUB zu erleichtern und so einen möglichst reibungslosen Start in die M.A.-Phase zu ermöglichen. Zum anderen versteht sich das M.A.-Tutorium als Diskussionsforum für alle M.A.-Studierende, in dem wissenschaftliche Fragestellungen, Theorien und Diskurse angesprochen werden können, die im M.A.-Studium von Bedeutung sind. Das M.A.-Tutorium richtet sich dabei nach den Bedürfnissen und Wünschen der TeilnehmerInnen. Neben einer Auffrischung der Techniken des wissenschaftlichen Arbeitens, kann das M.A.-Tutorium durch den gemeinsamen Austausch den Übergang in die M.A.-Phase erleichtern und die veränderte Schwerpunktsetzung des M.A.-Studiengangs verdeutlichen.

Alle weiteren relevanten Informationen zu den Tutorien finden Sie auf der Webpräsenz des IfM (<http://www.ruhr-uni-bochum.de/ifm/>) sowie der Website des Fachschaftenverbands Medienwissenschaft (<http://www.fr-medienwissenschaft.de/cms/index>).

6.2 Mentorenprogramm

Das Mentorenprogramm des Instituts für Medienwissenschaft richtet sich an alle Studierenden (Bachelor of Arts und Master of Arts), die kurz vor ihren Prüfungen stehen und die Möglichkeit wahrnehmen möchten, individuell betreut und beraten zu werden.

Wenn z.B. Unterstützungsbedarf bei der Herangehensweise an die Abschlussarbeit oder der Vorbereitung der mündlichen Prüfung besteht, kann das Mentorenprogramm zu bestimmten Sprechzeiten oder per E-Mail kontaktiert werden.

In persönlichen Gesprächen können individuelle Probleme diskutiert und Lösungsstrategien erörtert werden. Hier kann es beispielsweise auch um die Themen- und Prüferwahl gehen, oder um die formalen und inhaltlichen Anforderungen der einzelnen Prüfungsteile. Darüber hinaus können mündliche Prüfungen simuliert werden, was zu mehr Selbstbewusstsein und realistischerem Einschätzungsvermögen (in) der mündlichen Abschlussprüfung verhelfen kann.

Das Programm hat in den letzten Semestern vielen Examenskandidaten geholfen, ihre Prüfungen erfolgreich zu meistern. Alle Studierende am IfM sind herzlich dazu eingeladen, das Angebot des Mentorenprogramms wahrzunehmen!

Die aktuellen Sprechzeiten und Kontaktdaten des Mentorenprogramms finden Sie auf der Website des Instituts für Medienwissenschaft unter:

<http://www.ruhr-uni-bochum.de/ifm/>

7. Quellenverzeichnis/weiterführende Literatur

Albrecht, Ralf/Nicol, Natascha (2007): *Wissenschaftliche Arbeiten schreiben mit Word 2007: Formvollendete und normgerechte Examens-, Diplom- und Doktorarbeiten*. München: Addison-Wesley

Brauner, Detlef Jürgen (2007): *Erfolgreiches wissenschaftliches Arbeiten: Seminararbeit, Bachelor-/Masterarbeit, (Diplomarbeit), Doktorarbeit*. Sternenfels: Verlag Wissenschaft und Praxis

Eco, Umberto (1993): *Wie man eine wissenschaftliche Abschlussarbeit schreibt*. 6. Auflage. Heidelberg: C.F. Müller Juristischer Verlag

Esselborn-Krumbiegel, Helga (2008): *Von der Idee zum Text. Eine Anleitung zum wissenschaftlichen Schreiben*. 3. Auflage. Paderborn: Schöningh

Franck, Norbert (1998): *Fit fürs Studium*. München: dtv.

Fröhlich, Gerhard (2006): „Plagiate und unethische Autorenschaften“. B.I.T.online - Zeitschrift für Bibliothek, Information und Technologie, <http://www.b-i-t-online.de/daten/iwp-06-02-auszug.pdf> (16.10.2008)

Klanten, Robert/Mischler, Mika/Bilz, Silja (2007) (Hg.): *Der kleine Besserwisser. Grundwissen für Gestalter*. Berlin: Die Gestalten Verlag

Kruse, Otto (2002): *Keine Angst vor dem leeren Blatt*. 9. Auflage. Frankfurt am Main: Campus Verlag

Kruse, Otto (1998) (Hg.): *Handbuch Studieren*. Frankfurt am Main: Campus Verlag

Ravens, Tobias (2004): *Wissenschaftlich mit Word arbeiten*. 2. Aufl. München: Pearson

Rossig, Wolfram E. (2006): *Wissenschaftliche Arbeiten. Leitfaden für Haus- und Seminararbeiten, Bachelor- und Masterthesis, Diplom- und Magisterarbeiten, Dissertationen*. 6. Auflage. Weyhe: Teamdruck

Rückert, Hans-Werner (2000): *Schluss mit dem ewigen Aufschieben. Wie Sie umsetzen, was Sie sich vornehmen*. 2. Auflage. Frankfurt am Main: Campus Verlag

Ruhmann, Gabriela (1996): Schreibblockaden und wie man sie überwindet. In: *Schreiben im Studium. Ein Trainingsprogramm*. Hg. v Karl Bunting, Axel Bitterlich und Ulrike Pospiech, Ulrike. Berlin: Cornelsen Scriptor, S. 108-119

Ruhmann, Gabriela (1998): Keine Angst vorm leeren Blatt. In: *Handbuch Studieren*. Hg. v Otto Kruse. Frankfurt am Main: Campus

Willberg, Hans Peter/Forssman, Friedrich (1999): *Erste Hilfe in Typografie. Ratgeber für Gestaltung mit Schrift*. Mainz: Hermann Schmidt

Infoblätter des Schreibzentrums der RUB unter www.sz.ruhr-uni-bochum.de

Infoblätter der Tutorien Medienwissenschaft der RUB unter <http://www.ruhr-uni-bochum.de/fr-medien>