

## **\*\*\* LEITFADEN ZUM WISSENSCHAFTLICHEN ARBEITEN \*\*\***

---

hrsg. vom Institut für Kommunikationswissenschaft und  
Medienkultur (IfKM),  
Leuphana Universität Lüneburg

### **Danksagung**

Als Anregung dieses Leitfadens diente die so genannte „Blaue Broschüre“ zur Einführung in das Studienggebiet Sprache und Kommunikation im Magisterstudiengang Angewandte Kulturwissenschaften der Universität Lüneburg (von Detlef Gaus und Peter Stein). Wir danken allen Personen, die wichtige Hinweise und Anregungen zur Erstellung des vorliegenden Leitfadens lieferten.

Ausdrücklicher Dank gilt dabei Emer O'Sullivan und Dietmar Rösler, Tanja Thomas, Steffi Hobuß und Jan Pinseler für ihre Vorlagen.

Weiterhin freuen wir uns stets über Anmerkungen und Vorschläge zur Verbesserung des Leitfadens (eMail an: [ifkm@uni.leuphana.de](mailto:ifkm@uni.leuphana.de)).

# INHALTSVERZEICHNIS

<b>1</b>	<b>Hausarbeiten und andere Formen schriftlicher Arbeiten</b>	<b>1</b>
1.1	Sinn und Zweck von Hausarbeiten	1
1.2	Aufbau und Konzeption von schriftlichen Hausarbeiten	2
1.2.1	Literatur-Hausarbeit	2
1.2.2	Titelblatt	2
1.2.3	Gliederung und Inhaltsverzeichnis	2
1.2.4	Einleitung	3
1.2.5	Hauptteil	3
1.2.6	Resümee	4
1.2.7	Literatur	4
1.3	<i>Forschungs-Hausarbeit</i>	5
1.4	Weitere Formen schriftlicher Arbeiten	6
1.4.1	Essay	6
1.4.2	Klausur	7
1.5	Literaturtipps zum wissenschaftlichen Arbeiten	7
<b>2</b>	<b>Zitierregeln</b>	<b>8</b>
2.1	Zitate und Literaturverweise im Text	8
2.1.1	Auslassungen und grammatikalische Angleichungen in Zitaten	9
2.1.2	Hervorhebungen im Originalzitat	10
2.1.3	Eigene Hervorhebungen und Anmerkungen	10
2.1.4	Zitat im Zitat	11
2.1.5	Mehrere Literaturverweise	11
2.1.6	Unterschiedliche Beiträge gleiche/r AutorIn/gleiches Jahr	11
2.1.7	Dieselbe Quelle hintereinander	11
2.1.8	Wörtliche Zitate, nicht aus Original	12
2.1.9	Verweise und Zitate aus Sammelbänden	12
2.2	Weiterführende Hinweise in Anmerkungen und Fußnoten	12
2.3	Zitieren aus dem Internet	13
<b>3</b>	<b>Literaturverzeichnis</b>	<b>15</b>
3.1	Monographien	16
3.2	Sammelbände	16
3.3	Mehrere Autorinnen und Autoren	16
3.4	Beiträge in Sammelbänden	16
3.5	Artikel aus wissenschaftlichen Fachzeitschriften	17
3.6	Beiträge aus Online-Zeitschriften	17

3.7	Artikel aus (Online)Zeitungen.....	17
3.8	Internetquellen .....	18
<b>4</b>	<b>Fachspezifische Literatur und Recherche „Kommunikations- und Medienwissen-</b>	
	<b>schaft“ .....</b>	<b>19</b>
4.1	Grundlegende Literatur .....	19
4.2	Handbücher und Überblicke.....	19
4.3	Fachzeitschriften.....	23
4.3.1	Print .....	23
	Wissenschaftliche Fachzeitschriften:.....	23
4.3.2	Online .....	24
4.4	Datenbanken .....	24
4.4.1	Bibliotheken .....	25
4.4.2	Online-Datenbanken .....	25
4.5	Fachgesellschaften, Fachgruppen und Institute .....	26
4.6	Weitere Online-Ressourcen/Linksammlungen.....	27
<b>5</b>	<b>Vorbereitung und Durchführung von Referaten .....</b>	<b>28</b>
5.1	Ziele eines Referats .....	28
5.2	Zur inhaltlichen Erarbeitung eines Referats.....	28
5.3	Bearbeitung der recherchierten Literatur .....	28
5.4	Das Material ordnen.....	28
5.5	Das Manuskript eines Referats .....	29
5.6	Der Leitfaden/Die Gliederung.....	30
5.7	Das Handout.....	30
5.8	Vermittlungswege .....	31
5.9	Hinweise zur Durchführung von Referaten.....	31
5.9.1	Zur Gruppenpräsentation .....	31
5.9.2	Generalprobe .....	32
5.9.3	Freier Vortrag? .....	32
5.9.4	Zeitmanagement .....	32
5.9.5	Tafel oder Folie? .....	33
5.9.6	Gestaltung von Folien/Computerpräsentationen.....	33
5.9.7	Technik .....	34
5.9.8	Kurz vor dem Vortrag: Lampenfieber?.....	34
5.9.9	Die letzten Minuten .....	34
5.10	Besondere Referatsformen .....	34
5.10.1	Kurzreferat bzw. Impuls.....	34
5.10.2	Blitzlicht.....	35

5.10.3	Textdiskussion .....	35
5.11	Nachbereitung: Selbstbefragungsbogen für Referate.....	36
<b>6</b>	<b>Prüfungsformen im Studiengebiet „Kommunikation, Kultur und Gesellschaft“ (KKG)</b> .....	<b>38</b>
6.1	Studienleistungen .....	38
6.2	Assignment .....	38
6.3	Referat.....	38
6.4	Prüfungsleistungen .....	39
6.4.1	Klausur.....	39
6.4.2	Hausarbeit.....	39
6.4.3	Praktische Leistung.....	39
6.4.4	Essay .....	40

# 1 HAUSARBEITEN UND ANDERE FORMEN SCHRIFTLICHER ARBEITEN

## 1.1 Sinn und Zweck von Hausarbeiten

Eine Hausarbeit ist die schriftliche Bearbeitung eines Themas, welches im Zusammenhang des von Ihnen besuchten Seminars steht. In einer Hausarbeit sollen Sie zeigen, dass Sie in der Lage sind, ein Thema – zum Beispiel das Thema Ihres Referats – in einen größeren (wissenschaftlichen) Zusammenhang zu stellen.

Ihre wissenschaftliche Leistung besteht

- bei einer **Hausarbeit auf Basis von Literatur** darin, mehrere empirische und theoretische Publikationen auszuwerten, zu systematisieren, die Einsichten daraus in thematische Punkte zu gliedern und so (ausgewählt) zu präsentieren: dies immer entlang der Leitfrage(n), die Sie eingangs entwickelt haben. Dabei ist ein erkennbarer roter Faden durch die ganze Arbeit (und in der Gliederung) entscheidend. Für das Thema zentrale Studien können durchaus systematisch vorgestellt werden: Fragestellung, Methodik, Befunde. In der Regel wird aber nicht nach Studien, sondern nach Themenaspekt gegliedert und alle passenden Studien dem zugeordnet.
- bei einer **Forschungs-Hausarbeit**, die eine eigene empirische (Fall-)Studie enthält (z.B. Analyse von Medienangeboten, Interviews mit MediennutzerInnen), in der Konzeption und Durchführung der Studie (im Vorfeld, Seminar) und der schriftlichen Präsentation. Die Auswertung vorhandener Publikationen ist Teil der Arbeit, erfolgt aber fokussierter als bei einer Literaturarbeit (zentrale Studien zum Thema). Auswertungs- und Systemisierungsarbeit erfolgt hier vor allem bezogen auf die eigenen Befunde.

Sie müssen sich also zunächst einmal klar machen, wie genau Ihr Thema lautet bzw. was genau Sie in Ihrer Arbeit bearbeiten wollen. Von zentraler Bedeutung ist es, eine so genannte *Forschungsfrage* zu formulieren, damit Sie Ziel und Zweck Ihrer Arbeit stets klar vor Augen haben. Das Ergebnis Ihrer Arbeit soll dann eine Antwort auf die Forschungsfrage liefern. Bei der Formulierung der Forschungsfrage ist es hilfreich, folgende Punkte zu beachten:

- Die Frage sollte als „W-Frage“ formuliert sein. (Was?, Wie?, Warum?...)
- Die Frage sollte NICHT auf unrichtigen Vorannahmen beruhen, in sich widersprüchlich, unklar, tendenziös oder eine verkleidete Behauptung sein (vgl. Karmasin/Ribing 2006: 22.).<sup>1</sup>

---

<sup>1</sup> Für weitere Hinweise hinsichtlich der Formulierung von Forschungsfragen, insbesondere bei der Durchführung von empirischen (Fall-)Studien, empfiehlt sich auch der Beitrag von Wegener/Mikos (2005).

## **1.2 Aufbau und Konzeption von schriftlichen Hausarbeiten**

Bitte achten Sie bei einer Gruppenarbeit auf eine gemeinsame Konzeptdiskussion, d.h. die gemeinsame Erarbeitung von Einleitung und Resümee! Dies hilft, den roten Faden durch die Arbeit nicht zu verlieren! Dabei sind manchmal Kapitel namentlich nach VerfasserIn auszuweisen. Das Gesamtkonzept ist ausschlaggebend bei der Bewertung. Hausarbeiten und Forschungs-Hausarbeit sollten fehlerfrei sowie stilistisch und formell ansprechend sein.

### **1.2.1 Literatur-Hausarbeit**

Eine Hausarbeit besteht in der Regel aus folgenden Teilen: Titelblatt, Inhaltsverzeichnis, Einleitung, Hauptteil, Resümee, Literaturverzeichnis.

### **1.2.2 Titelblatt**

Auf dem Titelblatt befinden sich die folgenden Angaben:

- Typ und Nummer des Seminars (Proseminar, Hauptseminar usw.) sowie Titel der Lehrveranstaltung
- Name der Seminarleitung
- Semester (z.B. WS 2006/2007)
- Name, Matrikelnummer, Anschrift, E-Mail, ggf. Telefonnummer der/des VerfasserInnen
- Studiengang und Fachsemester
- Titel der Hausarbeit
- Abgabedatum

### **1.2.3 Gliederung und Inhaltsverzeichnis**

Die Gliederung einer Hausarbeit besteht aus Hauptpunkten und Unterpunkten. Diese werden mit 1., 2., 3. usw. bzw. 1.1, 1.2, usw. bezeichnet. Es ist sinnvoll, bei der Erstellung der Gliederung erst die Hauptpunkte der Arbeit festzulegen und diese dann durch jeweilige Unterpunkte zu präzisieren. Dabei kann man sich an der Grundregel „Vom Allgemeinen zum Speziellen“ orientieren.

Bei der Gliederung ist es außerdem sinnvoll, folgende Grundregeln zu beachten (vgl. Karmasin/Ribing 2007: 45-47):

- Grundsätzlich sollte die Gliederungstiefe drei bis max. vier Ebenen nicht überschreiten.
- Hinter der letzten Stelle der Kapitelnummerierung steht kein Punkt.
- Gibt es Unterpunkte zu einem Hauptpunkt, dann müssen es mindestens zwei sein. Das heißt, einem Unterpunkt 2.1 folgt immer ein Unterpunkt 2.2.
- Unterpunkte sollen keine wortgleiche Wiederholung des übergeordneten Punktes sein.

- Stellenwert und Gliederungsebene müssen übereinstimmen. Bestimmte Begriffe oder Punkte der Arbeit sind wichtiger als andere (Stellenwert), dies sollte sich auch durch die Relevanz in der Gliederung ausdrücken (Gliederungsebene).

Das Inhaltsverzeichnis unterscheidet sich von der Gliederung dadurch, dass hier alle Gliederungspunkte mit Angabe der Seitenzahl aufgeführt werden.

Bei mehreren VerfasserInnen wird oft verlangt, dass die Kapitel namentlich zugeordnet sind, bspw. durch Angabe von Vor- und Nachname in Klammern nach der Kapitelüberschrift und/oder im Inhaltsverzeichnis.

#### 1.2.4 Einleitung

Die Einleitung dient dazu, die Aufgabenstellung der Arbeit zu erörtern. Sie sollte eine Beschreibung und Abgrenzung des Themas, die Benennung der zentralen Fragestellung und eine Erläuterung der Schritte, die in der Arbeit unternommen werden, enthalten. In der Regel wird die Einleitung nach der Fertigstellung der Kapitel noch einmal überarbeitet.

Die Einleitung sollte folgende Punkte enthalten:

- die **Fragestellung** der Arbeit (worüber schreibe ich?)
- die **Relevanz** des Themas (warum ist es interessant?)
- die **Zielsetzung** (unterscheidet sich von der Fragestellung dadurch, dass sie beschreibt, was mit Hilfe der Arbeit erreicht werden soll. Bsp.: soll einen Beitrag zum Verständnis von ... leisten, Kenntnisse über ... vermehren, Wissen über ... zusammentragen, in einen Diskurs eingreifen, usw.)
- eine **Einordnung** der Fragestellung in den Seminarkontext, sowie hinsichtlich der **wissenschaftlichen und ggf. gesellschaftlichen Relevanz** des Themas sowie ein kurzer **Überblick über die zum Thema grundlegende wissenschaftliche Literatur** ggf. mit Verweis auf Lücken in der Forschungslage
- ggf.: die verwendete **Methode** und untersuchte **Materialien/Daten**
- einen kurzen Überblick über den **Aufbau der Arbeit** (Weg der Darstellung des Themas, d.h. Grobgliederung der Arbeit).

#### 1.2.5 Hauptteil

Der Hauptteil muss je nach Thema verschieden gestaltet werden, zum Beispiel kann er dem Schema einer Erörterung (These, Pro-Argumente, Contra-Argumente, Beurteilung) folgen oder aber nach chronologischen Gesichtspunkten geordnet werden. Oft ist auch eine Gliederung nach thematischen Einheiten sinnvoll.

In jedem Fall sollten Sie sich vor Beginn des Schreibens über die Gliederung des Hauptteils und somit über die Reihenfolge der Abschnitte bewusst werden und dieses Vorgehen auch in der Einleitung benennen. Größere Abschnitte sollen mit knappen Zusammenfassungen enden.

## 1.2.6 Resümee

Am Schluss Ihrer Arbeit nehmen Sie eine Zusammenfassung und eine Bewertung bzw. Interpretation Ihrer Ergebnisse vor und können einen Ausblick formulieren.

Der Schluss kann folgende Punkte enthalten:

- Zusammenfassung
- Interpretation und Bewertung der Ergebnisse (Konnte die Fragestellung der Arbeit beantwortet werden und wurde das formulierte Thema angemessen abgehandelt?)
- Ausblick auf künftig zu untersuchende Fragestellungen (Wie grenzte z.B. das methodische Vorgehen die Reichweite der Ergebnisse ein und an welchen Punkten wäre weitere Forschung nötig und wünschenswert?)
- Abschließende Meinung oder Schlusswort der/des VerfasserIn

Alle in der Einleitung gestellten Fragen müssen im Schlussteil Ihrer Arbeit wieder aufgegriffen werden. So können Sie überprüfen, ob Ihre Arbeit gelungen ist!

## 1.2.7 Literatur

Am Ende der Arbeit steht das Literaturverzeichnis, d.h. eine Auflistung aller in der Arbeit verwendeten Quellen (vgl. 3. Literaturverzeichnis).

Beispiel:

Bromley, Roger/Göttlich, Udo/Winter, Carsten (1999) (Hg.): Cultural Studies.

Grundlagentexte zur Einführung. Lüneburg: zu Klampen.

Goldbeck, Kerstin (2004): Gute Unterhaltung, schlechte Unterhaltung. Die Fernsehkritik und das Populäre. Bielefeld: transcript.

Hepp, Andreas (2004): Cultural Studies und Medienanalyse: eine Einführung. Wiesbaden: VS.

Hepp, Andreas /Winter, Rainer (Hg.) (1997): Kultur - Medien - Macht. Cultural Studies und Medienanalyse. Opladen: Westdeutscher Verlag.

Klaus, Elisabeth (2005): Kommunikationswissenschaftliche Geschlechterforschung. 2. überarb. und ergänzte Auflage. Münster u.a.: Lit.

Klaus, Elisabeth/Röser, Jutta/Wischermann, Ursula (Hg.) (2001): Kommunikationswissenschaft und Gender Studies. Wiesbaden: Westdeutscher Verlag.

Krotz, Friedrich (2007): Mediatisierung. Fallstudien zum Wandel von Kommunikation. Wiesbaden: VS.

Röser, Jutta (Hg.) (2007): MedienAlltag. Domestizierungsprozesse alter und neuer Medien. Wiesbaden: VS.

Rusch, Gebhard (Hrsg.) (2002): Einführung in die Medienwissenschaft. Konzeptionen, Theorien, Methoden, Anwendungen. Wiesbaden: Westdeutscher Verlag.

Thomas, Tanja (Hg.) (2008): Medienkultur und soziales Handeln. Wiesbaden: VS.

Weber, Stefan (Hg.) (2003): Theorien der Medien. Von der Kulturkritik bis zum Konstruktivismus. Konstanz: UVK.

Winter, Carsten/Hepp, Andreas/Krotz, Friedrich (Hg.) (2008): Theorien der Kommunikations- und Medienwissenschaft. Wiesbaden: VS.

Je nach Thema der Arbeit kann ein Anhang mit zusätzlichen Informationen, Transkriptionen, Material, etc. angefügt werden.

### **1.3 Forschungs-Hausarbeit**

In einem Methoden- oder Projektseminar müssen Sie teils am Ende des Semesters einen schriftlichen Forschungsbericht vorlegen. Als Forschungsberichte werden Hausarbeiten verstanden, die eine *eigene empirische (Fall-)Studie* enthalten (z.B. Analyse von Medienangeboten, Interviews mit MediennutzerInnen).

Die *Gliederung* eines Forschungsberichts kann wie folgt aussehen:

1. Einleitung  
(Einführung ins Thema, Relevanz; Fragen und Ziele des Forschungsprojekts; Aufbau/Gliederung)
2. Theorie und Forschungsstand  
(Aufarbeitung von Literatur zum Themenfeld)
  - 2.1 ...
  - 2.2 ...
3. Konkretisierung der Fragestellung, Methode und Vorgehen (der eigenen Studie)
  - 3.1 Konkretisierung der Fragestellungen
  - 3.2 Verwendete Methoden
  - 3.3 Forschungsdimensionen und Leitfaden/Beobachtungskategorien
  - 3.4 Durchführung (Probandengewinnung, Ort/Kontext, Erfahrungen/Probleme)
  - 3.5 Vorgehen bei der Auswertung
  - 3.6 ...
4. Befunde  
(gegliedert nach verschiedenen Aspekten oder Fällen; inkl. vergleichender Querauswertung)
  - 4.1 ...
  - 4.2 ...
5. Resümee  
(Zusammenfassung der Befunde, Bezugnahme auf zentrale Fragestellung, Ausblick und selbstkritische Bewertung des eigenen Vorgehens)
6. Literatur
7. Anhang (ggf. mit Transkripten)

## 1.4 Weitere Formen schriftlicher Arbeiten

Neben der schriftlichen Hausarbeit gibt es je nach Seminarvorgabe weitere Formen schriftlicher Arbeiten. Dazu gehören der Essay, der Forschungsbericht oder auch die Klausur, die als Prüfungsleistungen im Studienggebiet KKG anerkannt sind.

### 1.4.1 Essay

Essays haben nicht den Charakter von Inhaltsangaben, sondern eher von Textkommentierungen und -diskussionen. Mit einem Essay soll neben der *Kenntnis von Grundpositionen* zu einer bestimmten Frage bzw. einem Thema die Fähigkeit nachgewiesen werden, die Positionen und ihre Argumente *erstens* zu verstehen und in ein Verhältnis setzen zu können (Textverständnis, Theorie) und *zweitens* kritisch einschätzen und Bezüge zu anderen Texten/Feldern/Theorien und auch aktuellen Problemfeldern herstellen zu können (Reflexion, Theorie).

Ein guter Essay verträgt einen Standpunkt. Versuchen Sie Ihren Standpunkt zu klären, indem Sie Vorüberlegungen anstellen und Fragen an den Text stellen. Die Auseinandersetzung mit dem Text soll im Kontext des Seminars mit seinen weiteren Texten und Themen erfolgen. Stellen Sie also Bezüge zu vorherigen Einsichten und Diskussionen her.

Selektion ist erlaubt: und erwünscht! Es müssen nicht alle Aspekte eines Textes behandelt werden. Machen Sie Ihre Auswahl transparent und explizit. Dazu können Sie beispielsweise Formulierungen wie „Von den vier Aspekten X, Y, Z, A konzentriere ich mich im Folgenden auf die Frage Y...“ benutzen.

Leitfragen können zum Beispiel sein:

- Welche neuen, vielleicht auch überraschenden Einsichten vermittelt der Text?
- Welche Thesen/Standpunkte finden Sie überzeugend, welche nicht?
- In welchem Bezug steht der Text zu vorherigen Themen und zum Gesamtzusammenhang des Seminars? Wie ist er theoretisch einzuordnen?
- Wie ist der Text (wissenschafts-) historisch einzuordnen? Wie können bspw. ältere Texte im Lichte heutiger Theorieansätze betrachtet werden?
- Bieten die Ausführungen eine Basis, um sich bestimmten (aktuellen) Phänomenen analytisch zu nähern? Lässt sich das ‚ausprobieren‘ (z.B. zur Analyse und Einschätzung neuer Genres und Medien oder aktueller gesellschaftlicher Debatten und Konflikte)?
- Welche Kritik und Gegenargumente zum Text sehen Sie?
- Welche Fragen und Unklarheiten bleiben bestehen? Was fehlt Ihnen an dem Text?

Strukturieren Sie den Essay durch Abschnitte und (Zwischen-)Überschriften, eine Ordnung des Essays und somit der Argumentation *muss* erkennbar sein.

Führen Sie den Text/die Texte einleitend kurz ein (Hauptthema, „beschäftigt sich mit ...“), aber verfassen Sie keine dezidierte Inhaltsangabe. Achten Sie auch auf ein paar hinführende

Bemerkungen und zusammenfassende Kommentare zu einzelnen Abschnitten („Es soll nun genauer beleuchtet werden, wie...“).

Ein Inhaltsverzeichnis ist i.d.R. nicht erforderlich, ein Literaturverzeichnis nur im Falle zusätzlich verwendeter Literatur. Zitate müssen mit Text- und Seitenverweisen gekennzeichnet sein. Den Umfang des Essays wird in Absprache mit der Seminarleitung bestimmt.

Die Anforderungen, nach denen eine Bewertung erfolgt, können in folgenden Punkten zusammengefasst werden:

- 1) Verständnis des Textes
- 2) Verbindung zu anderen Texten und Seminarthemen (ggf. zusätzlich angewendete Diskussion auf Medienforschung oder aktuelle Felder) = theoretische Durchdringung und Reflexion
- 3) Interne Strukturierung des Essays = der Argumentation
- 4) Fehlerlosigkeit, guter Stil, Form.

#### **1.4.2 Klausur**

„Eine Klausur ist eine schriftliche Arbeit unter Aufsicht. In einer Klausur soll der Prüfling nachweisen, dass er in begrenzter Zeit, mit begrenzten Hilfsmitteln und unter Aufsicht mit den vorgegebenen Methoden ein Problem erkennen und Wege zu seiner Lösung finden kann.“ (Zweite Änderung der Rahmenprüfungsordnung für den Leuphana Bachelor, Absatz 3, Leuphana Gazette Nr. 7/08, 25. April 2008)

#### **1.5 Literaturtipps zum wissenschaftlichen Arbeiten**

- Wegener, Claudia/Mikos, Lothar (2005): Wie lege ich eine Studie an? In: Mikos, Lothar/Wegener, Claudia (Hrsg.): Qualitative Medienforschung. Ein Handbuch. Konstanz: UVK/UTB, 172-180.
- Sesink, Werner (2000): Einführung in das wissenschaftliche Arbeiten - ohne und mit PC. 5. Aufl. München, Wien: Oldenbourg.
- Karmasin, Matthias/Ribing, Rainer (2007): Die Gestaltung wissenschaftlicher Arbeiten. 2., aktualisierte Aufl., Wien: WUV/UTB.
- Kruse, Otto (2005): Keine Angst vor dem leeren Blatt. Ohne Schreibblockaden durchs Studium. 11. Aufl., Frankfurt/New York: Campus.
- Eco, Umberto (2003): Wie man eine wissenschaftliche Abschlussarbeit schreibt. Heidelberg: C.F. Müller.

## 2 ZITIERREGELN

Es gibt viele unterschiedliche Zitierweisen. Egal, für welche Sie sich entscheiden, wichtig ist, dass Sie *eine einheitliche Zitierweise konsequent beibehalten!* Wir legen in den folgenden Hinweisen Zitierregeln, Umgang mit Literaturverweisen und Bibliografie, usw. zugrunde, wie sie auch in den meisten Buchpublikationen der Medien- und Kommunikationswissenschaft heute üblich sind.

Wissenschaftliche Texte basieren i.d.R. auf der (kritischen) Verarbeitung und Darstellung einschlägiger Literatur. Dabei wird auf wissenschaftliche Texte anderer AutorInnen Bezug genommen. Ein Zitat oder Verweis muss deshalb durch die Angabe der Quelle als solches kenntlich gemacht werden. Die Urheberschaft von Ideen muss überprüft werden können. Ein wörtliches Zitat, welches nicht durch Anführungszeichen kenntlich gemacht wird, oder ein sinngemäßes Zitat, welches nicht durch einen Verweis (vgl.) ausgewiesen wird, nennt man Plagiat. Dies ist Diebstahl geistigen Eigentums, denn ohne Kenntlichmachung von (wörtlichen oder sinngemäßen) Zitaten gibt man fremde Ideen als seine eigenen aus. Dies wird durch eine korrekte und vollständige Zitierweise verhindert.

Ihre Arbeit ist keine Collage von Zitaten. Sie zitieren eine Passage, wenn Sie sich mit ihr genauer auseinandersetzen wollen oder wenn sie Ihre Argumentation unterstützt. Gut ausgewählte Zitate können als Belege bei der Rekonstruktion eines Sachstandes nützlich sein. Sinnvoll sind Zitate außerdem bei Zusammenfassungen von Positionen, Thesen und Argumentationen, die bereits von anderen AutorInnen so prägnant beschrieben wurden, dass eine Neuformulierung die Aussage verwässern würde. Zitate sollten auch nicht immer nur affirmativ (zur eigenen Meinung passend) eingesetzt werden, sondern sie können auch genutzt werden, um eine Kontroverse aufzuzeigen oder die eigene Position gegenüber anderen abzusetzen. Aus welchen Gründen auch immer Sie zitieren: In Ihrem Text machen Sie den Lesenden klar, warum jetzt ein Zitat folgt und welche Funktion es hat, es steht nicht unvorbereitet und unkommentiert als Fremdkörper in Ihrem Text.

### 2.1 Zitate und Literaturverweise im Text

Wörtliche Zitate werden entweder im fortlaufenden Text durch Anführungszeichen kenntlich gemacht oder zusätzlich, falls sie eine Länge von drei Zeilen überschreiten, eingerückt und abgesetzt. Längere, besonders fremdsprachige, Zitate sollten förmlich eingeführt werden, etwa mit der Formel „Hierzu führt XX aus...“ oder „Wie YY betont...“.

Nicht-wörtliche Zitate und Bezüge, d.h. sinngemäße Wiedergaben eines Textes anderer AutorInnen müssen durch Verweise gekennzeichnet werden. Der Sinn solcher Verweise liegt darin, die (in der Wissenschaft notwendige) Verwendung des Gedankenguts anderer zu

dokumentieren. Hierbei werden keine Anführungszeichen verwendet und es wird der Zusatz „vgl.“ (= vergleiche) vor der Angabe der Quelle angefügt.

Literaturhinweise erfolgen i.d.R. nicht in Fußnoten, sondern werden im Text in Klammern am Satzende vor dem Punkt eingefügt: (Nachname der/des VerfasserIn Jahreszahl: Seitenzahl). Wichtig ist, dass Zitate wie auch Verweise auf konkrete Aussagen *immer* mit der Angabe der Seitenzahlen nachzuweisen sind!

#### Beispiele wörtliches Zitat:

Die zentrale Rolle, die Medien aus seiner Sicht für jede Analyse von Signifikationspolitiken spielen, erlaubt es Hall nun, Medien überhaupt als „die dominanten Mittel sozialer Signifikation in modernen Gesellschaften“ (Hall 1992: 83) zu bezeichnen.

Deswegen stellt Castells fest: „Digitale Kommunikationsnetzwerke sind das Rückgrat der Netzwerkgesellschaft.“ (Castells 2006: 4)

#### Beispiele langes Zitat:

Das Publikumsbild von UnterhaltungsjournalistInnen erwies sich in den 1970er Jahren als geradezu niederschmetternd:

„Von Ausnahmen – vor allem in den Chefredakteursetagen – abgesehen, zeichnet sich ein ziemlich negatives – um nicht zu sagen geringschätziges – Bild der Leser ab: harmlos, ohne feste Meinung, sensationslüstern, von bescheidener Intelligenz, primitiv und geistig nur am Rande interessiert.“ (Langenbacher/Mahle 1975: 65)

#### Beispiele Verweis:

Dieser Ansatz wurde vielfach kritisiert (vgl. Morley 2000: 112-120).

Morley (2000: 56) weist darauf hin, dass...

Thomas Lacquer (1996: 21) arbeitet heraus, wie sich die soziologische Kategorie des Sexus nach dem 17. Jahrhundert in eine ontologische Kategorie wandelte.

Zieht sich der Verweis oder das Zitat im Original über mehr als eine Seite, so wird ein „f.“ für „folgende (Seite)“, bei mehreren folgenden Seiten ein „ff.“ für „folgende (SeiteN)“ nach der Seitenzahl angefügt oder es erfolgt die genaue Angabe der Seitenzahlen „X-Y“. Bei der Angabe der Seitenzahl plus „f“ oder „ff“ steht dahinter immer ein Punkt.

#### Beispiele:

(Röser 2000: 78ff.)

(vgl. Hill 2005: 79-107, 57-78)

### **2.1.1 Auslassungen und grammatikalische Angleichungen in Zitaten**

Auslassungen in Zitaten werden durch drei Punkte in Klammern „(...)“ markiert. Grammatikalische Angleichungen bzw. Ergänzungen in einem Zitat werden in eckige Klammern „[...]“ gesetzt. Sie sind dann angebracht, wenn notwendige oder sinnvolle

Anpassungen an die syntaktische Struktur des eigenen Textes erforderlich sind. Dabei sollte versucht werden, möglichst wenig Eingriffe in das Originalzitat vorzunehmen. In der Regel lässt sich ein Zitat gut mit einem eingefügten Wort/Verb in den Satzfluss integrieren.

Beispiel:

Die „Sowjetunion und ihre Verbündeten [verlangten] (...) eine völkerrechtlich geregelte staatliche Kontrolle der Massenmedien, um jederzeit Einfluss auf die Medieninhalte in Form von Zensur nehmen zu können.“ (Breunig 1998: 369)

### 2.1.2 Hervorhebungen im Originalzitat

Hervorhebungen im Original müssen übernommen und als solche kenntlich gemacht werden, wenn sie für die Argumentation der eigenen Arbeit nicht relevant sind. Zur Kenntlichmachung wird der Zusatz [Hervorhebung im Original] entweder direkt hinter der Hervorhebung oder hinter der Quellenangabe verwendet.

Beispiel:

„Nun ist aber häufig die Rede von *kollektiven, gruppenbezogenen, etwa nationalen Identitäten*. [Hervorhebung i.O.]“ (Krotz 2003: 43)

„Nun ist aber häufig die Rede von *kollektiven, gruppenbezogenen, etwa nationalen Identitäten*.“ (Krotz 2003: 43, Hervorhebung i.O.)

### 2.1.3 Eigene Hervorhebungen und Anmerkungen

Mit Hervorhebungen (z.B. Unterstreichung, *Kursivsetzung*, **Fettdruck**) in einem Zitat sollte sehr sparsam und nicht übertrieben umgegangen werden, wenn jedoch der/die VerfasserIn selbst einzelne Wörter oder Passagen in einem Zitat hervorheben möchte, um den/die LeserIn auf etwas aufmerksam zu machen, muss dies durch folgenden Zusatz kenntlich gemacht werden: [Hervorhebung d. Verf.] oder [Hervorhebung X.Y.], wobei X.Y. die Initialen der/des VerfasserIn meint. Hierbei kann der Zusatz direkt hinter der Hervorhebung oder hinter der Quellenangabe stehen. Wichtig ist eine einheitliche Verwendung!

Beispiel:

„Denn wie kaum ein anderes Medium ist das Internet als Kommunikationstechnologie und Kommunikationstechnik [...] mit der Vorstellung und dem Versprechen einer allgemeinen *Demokratisierung der öffentlichen Kommunikation* angetreten“ (Dorer 2006: 354, Hervorhebung X.Y.).

„Denn wie kaum ein anderes Medium ist das Internet als Kommunikationstechnologie und Kommunikationstechnik [...] mit der Vorstellung und dem Versprechen einer allgemeinen *Demokratisierung der öffentlichen Kommunikation* [Hervorhebung d. Verf.] angetreten“ (Dorer 2006: 354)

Erläuterungen oder Zusätze innerhalb von Zitaten werden beispielsweise gebraucht, um Pronomen zu spezifizieren oder Erklärungen, die beim Verständnis des Zitats helfen und für die Argumentation wichtig sind, hinzuzufügen. Diese Zusätze der/des VerfasserIn werden mit der Kennzeichnung [Anmerkung, d. Verf.] oder [Anmerkung, X.Y.] versehen.

Beispiel:

„Weit stärker als die alten Verbote verlangt die Entfaltung dieser [neuzeitlichen, P.-I.V.] Machtform konstante, aufmerksame und wissbegierige Präsenzen: sie setzt Nahverhältnisse voraus und vollzieht sich vermittels eingehender Prüfungen und Beobachtungen; sie verlangt einen Austausch von Diskursen durch Fragen, die Geständnisse abzwängen, und durch Bekenntnisse, die die Verhöre übersteigen“ (Foucault 1977: 59).

#### **2.1.4 Zitat im Zitat**

Zitate in Zitaten werden nicht in doppelte, sondern in einfache Anführungszeichen gesetzt.

Beispiel:

So betont Villa in Anschluss an Butler: „Nur wer versteht, welche Bedingungen uns konstituieren, ist auch in der Lage, diesen ‚die Stirn zu bieten‘ (Butler 2001: 100)“ (Villa 2004: 148).

#### **2.1.5 Mehrere Literaturverweise**

Bei mehreren Literaturverweisen werden die einzelnen Angaben durch Semikolon getrennt.

Beispiel:

(vgl. Dayan/Katz 2002; Radway 1987: 65-67; Hirsch 1998: 150)

#### **2.1.6 Unterschiedliche Beiträge gleiche/r AutorIn/gleiches Jahr**

Handelt es sich um unterschiedliche Beiträge des gleichen Autors/der gleichen Autorin aus demselben Jahr, verwendet man zur Unterscheidung die alphabetische Kennzeichnung der Jahreszahl (dies gilt auch für das Literaturverzeichnis!).

Beispiel:

(vgl. Renger 2000a; Renger 2000b: 87).

#### **2.1.7 Dieselbe Quelle hintereinander**

Wird im Text auf der gleichen Seite hintereinander auf dieselbe Quelle verwiesen, steht bei der zweiten Nennung ebd. (=ebenda) oder (vgl. ebd.) bzw. bei unterschiedlicher Seitenzahl: (vgl. ebd.: 13).

Beispiel:

Texttexttexttext (vgl. Tomlinson 1991: 175). Texttexttexttexttext (vgl. ebd.: 177).

### 2.1.8 Wörtliche Zitate, nicht aus Original

Wird ein Zitat aus einem nicht selbst geprüften Zusammenhang von einer/einem anderen AutorIn übernommen, muss dies durch die Angabe „zit. nach“ (zitiert nach) kenntlich gemacht werden. Dabei wird erst die Originalquelle (hier: Berger 1997: 81) und dann die Publikation, aus der zitiert wird und die vorliegt (hier: Wagner 2004: 27), angeführt. Beide Quellen müssen im Literaturverzeichnis angeführt werden!

#### Beispiel:

(Berger 1997: 81; zit. nach Wagner 2004: 27)

### 2.1.9 Verweise und Zitate aus Sammelbänden

Bei Verweisen und/oder Zitaten, die aus einem Beitrag in einem Sammelband stammen, wird immer auf den verwendeten Aufsatz bzw. deren AutorIn verwiesen, nicht auf den Sammelband pauschal.

#### Beispiel:

Die Literaturangabe lautet: Lünenborg, Margreth (2004): Regime der Wahrheit. Docu-Soaps als New-Journalism im Fernsehen? In: Bleicher, Joan Kristin/Pörksen, Bernhard (Hg.): Grenzgänger. Formen des New Journalism. Wiesbaden: VS Verlag für Sozialwissenschaften, 395-415.

Der Verweis bzw. das Zitat wird wie folgt belegt: (vgl. Lünenborg 2004: 405).

## 2.2 Weiterführende Hinweise in Anmerkungen und Fußnoten

Weiterführende Literaturhinweise können auch in Fußnoten angegeben werden, insbesondere wenn sie mit Kommentaren versehen werden sollen. Bei solch expliziten Verweisen entfallen die Klammern!

#### Beispiel:

<sup>1</sup> Für eine kritische Zusammenfassung vgl.: Dayan/Katz 2002; Radway 1987.

Auf Anmerkungen und Fußnoten wird in der Regel im fortlaufenden Text durch eine hochgestellte Zahl verwiesen. Anmerkungen sind pro Hauptkapitel oder durch die gesamte Arbeit hinweg fortlaufend durchzunummerieren und unter Verwendung der Fußnotenautomatik zu erstellen. Die Fußnoten- oder Anmerkungsanzahl steht i.d.R. am Satzende, kann zum besseren Verständnis aber auch möglichst nahe an dem Textteil, auf den sie sich inhaltlich bezieht, stehen (sie kann also auch mitten im Satz an ein Wort angefügt werden). Ob man Fußnoten (am ‚Fuße‘ jeder Seite) oder Endnoten (am Ende des Textes) wählt, ist Geschmackssache; generell gilt, dass Fußnoten leichter zugänglich sind und daher mit größerer Wahrscheinlichkeit auch gelesen werden. Jede Fußnote (oder Endnote) hört immer mit einem Punkt auf (auch wenn es sich nicht um einen ganzen Satz handelt). Wie immer gilt

auch hier: Wichtig ist eine *einheitliche Verwendung!* Eine Vermischung von Fuß- und Endnoten sollte nicht stattfinden.

## 2.3 Zitieren aus dem Internet

Die Verwendung von Zitaten aus dem Internet in schriftlichen Arbeiten stößt vor allem auf drei Probleme:

- Die Rekonstruierbarkeit des Zugangs: Kaum etwas wandelt sich so schnell wie das Internet. Veränderte oder ganz erloschene Seiten können aber (meist) nicht mehr rekonstruiert werden.
- Die Kenntlichmachung der UrheberInnen: Viele Internetadressen lassen keine Rückschlüsse auf die UrheberInnen der veröffentlichten Informationen zu. Eine der Mindestanforderungen an wissenschaftlich zitierfähige Texte ist somit nicht gegeben.
- Die Validität der Quelle: Anders als in herkömmlichen Publikationsmedien entfallen im Internet alle inhaltlichen Auswahlkriterien. Prinzipiell kann jeder, der über die technische Vorbedingungen verfügt, im Internet publizieren, ohne dass die traditionelle Filterfunktion der Verlage, Redaktionen etc. greifen würde. Quellenkritik ist deshalb bei Internetseiten noch dringender geboten als bei anderen Publikationen; private Homepages sollten mit größter Vorsicht behandelt werden.<sup>2</sup>

Deshalb gilt: Alle Informationen, Texte etc., die mühelos auch ohne Verwendung des Internets beschafft werden können, oder die (vor allem bei Abschlussarbeiten) eine Schlüsselstellung innerhalb der Arbeit besitzen, sollten auf herkömmlichen Wege nachgewiesen werden! Wie man ein Internetdokument korrekt bibliographiert, ist im Dokument *Literaturverzeichnis* nachzulesen. Besonders wichtig ist dabei die Vollständigkeit der Literaturnachweise, auch Zitate und Verweise aus Internetdokumenten *müssen* nachgewiesen werden!

Bei Verweisen bzw. Zitaten von Onlinequellen gelten, wenn möglich, die gleichen Regeln wie bei Printpublikationen, d.h. (Nachname Jahr: Seitenzahl). Wenn keine Seitenangaben vorhanden sind, dann belegt man den Verweis bzw. das Zitat mit (Nachname Jahr).

### Beispiel:

Die Quelle ist: Ito, Mizuko (2003): *Mobiles and the Appropriation of Place*. In: *Receiver*, Nr. 8.

[http://www.receiver.vodafone.com/08/articles/pdf/08\\_07.pdf](http://www.receiver.vodafone.com/08/articles/pdf/08_07.pdf) (17.2.2005).

Der Verweis lautet: (vgl. Ito 2003).

Wenn direkt von einer Webseite zitiert wird und dabei weder AutorIn und/oder Seitenzahlen zu finden bzw. relevant sind (wenn man z.B. von der Homepage einer Fernsehsendung zitiert), verweist man auf die genaue Webadresse und gibt das Datum des Abrufs an. Dies

---

<sup>2</sup> Weitere Hinweise zur Internetrecherche vgl.: Garnitschnig/Leuthold/Finger/Breinbauer: *Verfassen einer wissenschaftlichen Arbeit*.  
<http://institut.erz.univie.ac.at/home/spl/files/wissenschaftlichArbeiten.pdf> (22.11.2006).

gilt sowohl bei wörtlichen als auch sinngemäßen Zitaten. Aus Gründen der Übersichtlichkeit wird die Quelle hier in einer Fußnote angegeben, und nicht im Fließtext. Die Quelle wird außerdem nicht im Literaturverzeichnis angegeben.

Beispiele:

Der GLAAD Media Award würdigt „mainstream media for their fair, accurate and inclusive representations of the lesbian, gay, bisexual und transgender community and the issues that affect their lives“<sup>3</sup>.

Es geht darum, ein ‚normales‘ Leben führen zu können, von anderen nicht „angestarrt“ zu werden, „am normalen Leben teilnehmen zu können“<sup>4</sup> usw.

---

<sup>3</sup> <http://www.glaad.org/events/mediaawards> (05.02.2007).

<sup>4</sup> [http://www.prosieben.de/lifestyle\\_magazine/swan/kandidatinnen/](http://www.prosieben.de/lifestyle_magazine/swan/kandidatinnen/) (21.12.2006).

### 3 LITERATURVERZEICHNIS

Bei der Angabe von Quellen im Literaturverzeichnis gibt es verschiedene Formen und Vorlieben. Die hier dargestellten Angaben orientieren sich an der in der Medien- und Kommunikationswissenschaft üblichen Art und Weise. Aber auch hier gilt: Für welche Zitierweise bzw. Belegweise Sie sich entscheiden, beachten Sie dabei, dass Sie konsequent die gesamte Arbeit hindurch *eine einheitliche Form* verwenden! Alle in der Arbeit verwendeten Quellen werden im Literaturverzeichnis am Ende des Textes, alphabetisch nach AutorInnen gegliedert, nachgewiesen. Dabei ist zu beachten, dass es verschiedene Arten von Literatur gibt und diese auch auf verschiedene Art und Weise im Literaturverzeichnis angeführt werden.

Wissenschaftliche Publikationen können in verschiedene Typen eingeteilt werden. Diese verschiedenen Typen werden im Literaturverzeichnis jeweils unterschiedliche aufgeführt. Im nachstehenden Abschnitt werden die am häufigsten gebrauchten Typen von Publikationen und die Art und Weise, wie sie im Literaturverzeichnis angegeben werden, aufgezeigt:

- Monographien
- Sammelbände
- Publikationen mehrerer AutorInnen
- Beiträge aus Sammelbänden
- Artikel aus Zeitschriften
- Beiträge aus Online-Zeitschriften
- Artikel aus (Online)Zeitungen
- Internetquellen

Bitte beachten Sie dabei, dass das Literaturverzeichnis nicht nach dieser Einteilung gegliedert wird, sondern dass alle Quellen nach AutorIn in alphabetischer Reihenfolge aufgeführt werden. AutorInnen sollten immer mit dem vollständigen Vornamen genannt werden, bitte keine Abkürzungen verwenden! Gibt es mehrere Veröffentlichungen einer Person, so werden diese in eine zeitliche Reihenfolge (aufsteigend, älteste Publikation zuerst oder absteigend, neueste Publikation zuerst) gebracht. Gibt es verschiedene Texte von einer Person aus demselben Jahr, werden diese mit zusätzlichen Kleinbuchstaben in alphabetischer Reihenfolge unterschieden.

#### Beispiel:

Butler, Judith (1997a): *Excitable Speech. A Politics of the Performative*. New York, London: Routledge.

Butler, Judith (1997b): *The Psychic Life of Power. Theories in Subjection*. Stanford: Stanford University Press.

### 3.1 Monographien

Als Monographien werden Bücher bezeichnet, die von einer/einem AutorIn (oder auch mehreren AutorInnen) geschrieben wurden, nicht aber Beiträge verschiedener VerfasserInnen enthalten. Bei Monographien wird nach dem folgenden Schema zitiert:  
*Nachname, Vorname (Erscheinungsjahr): Titel. Untertitel. Ggf. Auflage. Ort: Verlag.*

#### Beispiel:

Klaus, Elisabeth (2005): Kommunikationswissenschaftliche Geschlechterforschung. Zur Bedeutung der Frauen in den Massenmedien und im Journalismus. Aktualisierte und korrigierte Neuauflage. Wien: Lit Verlag.

### 3.2 Sammelbände

Bei einem Sammelband (einem Band, in dem mehrere Beiträge verschiedener VerfasserInnen erscheinen) wird hinter den Namen der HerausgeberInnen das Kürzel (*Hrsg.* oder *Hg.*) eingefügt. Es wird dabei noch folgendem Schema zitiert:

*Nachname, Vorname (Hrsg.) (Erscheinungsjahr): Titel. Untertitel. Ort: Verlag.*

#### Beispiel:

Neissl, Julia (Hrsg.) (2002): Der/die Journalismus. Geschlechterperspektiven in den Medien. Innsbruck u.a.: Studien Verlag.

### 3.3 Mehrere Autorinnen und Autoren

Gibt es zwei oder drei AutorInnen oder HerausgeberInnen, so werden sie in der Reihenfolge angeführt, in der sie auch auf dem Titelblatt erscheinen und werden durch Schrägstriche abgetrennt. Dabei benutzen Sie bitte keine Leerzeichen vor oder hinter den Schrägstrichen! Bitte geben Sie alle genannten HerausgeberInnen an, und nicht nur die ErsteN. Bei *mehr als* drei AutorInnen können Sie den/die ErsteN angeben und mit dem Zusatz „u.a.“ bzw. „et al.“ für „et alii = und andere (AutorInnen)“ versehen.

#### Beispiel:

Hipfl, Brigitte/Klaus, Elisabeth/Scheer, Uta (Hg.) (2004): Identitätsräume. Bielefeld: transcript.

Thompson, Kevin J. u.a. (1998): Exacting beauty. Theory, Assessment and Treatment of Body Image Disturbance. Washington: American Psychological Association.

### 3.4 Beiträge in Sammelbänden

Bei den sog. ‚unselbständigen‘ Arbeiten (hier: Beiträge in Sammelbänden) lautet das Schema:

*Nachname, Vorname (Erscheinungsjahr): Titel des Beitrages. In: HerausgeberInNen des Sammelbandes (Hrsg.): Titel des Sammelbandes. Ort: Verlag, Seitenangaben.*

Wenn in der Arbeit nur der Aufsatz verwendet wird, wird auch nur dieser wie hier beschrieben im Literaturverzeichnis angeführt, nicht der gesamte Band!

Beispiel:

Lünenborg, Margreth (2004): Regime der Wahrheit. Docu-Soaps als New-Journalism im Fernsehen? In: Bleicher, Joan Kristin/Pörksen, Bernhard (Hrsg.): Grenzgänger. Formen des New Journalism. Wiesbaden: VS Verlag für Sozialwissenschaften, 395-415.

### 3.5 Artikel aus wissenschaftlichen Fachzeitschriften

Artikel oder Aufsätze aus Zeitschriften werden wie folgt zitiert:

*Nachname, Vorname (Erscheinungsjahr): Titel des Beitrages. In: Name der Zeitschrift, Jahrgang der Zeitschrift, Jahr, Nummer des Heftes, Seitenangaben.*

Beispiel:

Lemke, Thomas (2004): »Eine Kultur der Gefahr« – Dispositive der Unsicherheit im Neoliberalismus. In: Widerspruch, 24. Jg., Nr. 46, 89–98.

### 3.6 Beiträge aus Online-Zeitschriften

Beiträge aus Online-Periodika sollten folgende Angaben enthalten:

*AutorIn (Datum oder Jahr des Erscheinens): Titel des Beitrags. In: Titel der Online-Zeitschrift, Jahrgang (Jg.), Nr., URL: Internetadresse unter der der Artikel abrufbar ist (Datum des Zugriffs).*

Beispiel:

Schneider, Friederike (November 2006): Verhandeln, Verwandeln, Verwirren. Rezension zu: Graduiertenkolleg Identität und Differenz (Hg.): Ethnizität und Geschlecht. (Post-)Koloniale Verhandlungen in Geschichte, Kunst und Medien. Köln: Böhlau. In: Querelles-Net, Nr. 20/November 2006: Politik. URL: [http://www.querelles-net.de/2006-20/text20schneider\\_grako.shtml](http://www.querelles-net.de/2006-20/text20schneider_grako.shtml) (20.12.2006).

Online-Zeitschriften geben z.T. ihre Zitierweisen vor.

Beispiel:

Bitte zitieren Sie diesen Beitrag wie folgt (und zusätzliche Absatznummern, wenn notwendig):

Diaz-Bone, Rainer (2005, Oktober). Zur Methodologisierung der Foucaultschen Diskursanalyse [48 Absätze]. Forum Qualitative Sozialforschung / Forum: Qualitative Social Research [Online Journal], 7(1), Art. 6. Verfügbar über: <http://www.qualitative-research.net/fqs-texte/1-06/06-1-6-d.htm> [Datum des Zugriffs: Tag, Monat, Jahr].

### 3.7 Artikel aus (Online)Zeitungen

Artikel aus einer Zeitung werden nach folgendem Schema zitiert:

*Name, Vorname (Jahr): Titel. Ggf. Untertitel. In: Name der Zeitung, Nr., Seitenangaben.*

Wenn ein Artikel einer Zeitung auch online erschienen ist, so wird dieser wie eine Onlinequelle zitiert.

*Name, Vorname (Datum oder Jahr): Titel. Untertitel. URL: Internetadresse unter der der Artikel abrufbar ist (Datum des Zugriffs).*

Beispiele:

Beck, Ulrich (2005): Die Gesellschaft des Weniger. Arbeitslosigkeit, Hartz IV: ein Land steigt ab. In: Süddeutsche Zeitung, Nr. 27/2005, 15.

Dietze, Gabriele (18.03.2008): Eine Heimat für Migranten. In: <http://www.taz.de/1/leben/medien/artikel/1/lieder-fuer-eine-heimat/?src=HL&cHash=e1ee82dd87> (31.07.2008).

### 3.8 Internetquellen

Eine korrekte bibliographische Angabe eines Internetdokuments muss die Ebenen

- Zugang (Web-Adresse),
- Quelle (Titel des Dokuments),
- UrheberIn (VerfasserIn des Dokuments) und
- Datum des letzten Zugriffs

auseinander halten und eindeutig dokumentieren.

Internetseiten ohne Kennzeichnung von UrheberInnen sind streng genommen nicht zitierfähig. In Ausnahmefällen können sie mit der Angabe o.V. [ohne VerfasserIn] bibliographiert werden. Gegebenenfalls sollten erklärende Bemerkungen (in eckigen Klammern!) hinzugefügt werden. Grundsätzlich sollte folgende Angaben gemacht werden:

*AutorIn (Datum oder Jahr des Erscheinens): Dokumententitel. Internetadresse, unter der der Text abrufbar ist. (Datum des letzten Zugriffs).*

Beispiel:

rrb-online (30.03.2006): Der Brief der Neuköllner Lehrer. [http://rbb-online.de/\\_/nachrichten/politik/beitrag\\_jsp/key=news4034413.html](http://rbb-online.de/_/nachrichten/politik/beitrag_jsp/key=news4034413.html) (20.12.2006). [ohne VerfasserIn]

Hashimoto, Yoshiaki (2002): The Spread of Cellular Phones and Their Influence on Young People in Japan. Vortragstext für "The Social and Cultural Impact/ Meaning of Mobile Communication", Internationale Konferenz in Chunchon, Korea, 13.-15.07.2002. <http://www.iii.u-tokyo.ac.jp/pblc-achv/bulletin-e/07/hashimoto.pdf> (08.02.2006).

Götzenbrucker, Gerit (2005): Jugend im Netz? Effekte mobiler Kommunikation im Alltag Jugendlicher. Eine qualitative Studie im Ballungsraum Wien. In: kommunikation@gesellschaft 6, Beitrag 1. [http://www.soz.uni-frankfurt.de/K.G/B3\\_2005\\_Goetzenbrucker.pdf](http://www.soz.uni-frankfurt.de/K.G/B3_2005_Goetzenbrucker.pdf) (07.04.2007).

## **4 FACHSPEZIFISCHE LITERATUR UND RECHERCHE „KOMMUNIKATIONS- UND MEDIENWISSENSCHAFT“**

### **4.1 Grundlegende Literatur**

Die hier vorgestellten Bücher und Beiträge im Fachgebiet „Kommunikations- und Medienwissenschaft“ sollen als erste Orientierung und Grundlage dienen.

**TIPP: WICHTIGE GRUNDBEGRIFFE UND KONZEPTE ZUM THEMA „MEDIENKULTUR“**

**FINDEN SIE IM MEDIENKULTURWIKI UNTER:**

<http://www.uni-lueneburg.de/medienkulturwiki/medienkulturwiki2/index.php/Hauptseite>

### **4.2 Handbücher und Überblicke**

#### **Handbücher**

Handbuch Journalismus und Medien (2005). Hg. von S. Weischenberg, H.J. Kleinsteuber, B. Pörksen: Konstanz: UVK.

Handbuch Populäre Kultur (2003). Hg. von Hans-Otto Hügel. Stuttgart: Metzler.

Medien von A bis Z. (2006). Hg. vom Hans-Bredow-Institut. Wiesbaden: VS Verlag.

Lexikon Kommunikations- und Medienwissenschaft (2006). Hg. von G. Bentele, H.-B. Brosius, O. Jarren. Wiesbaden: VS.

Schlüsselwerke der Cultural Studies (2009). Hg. von Andreas Hepp, Friedrich Krotz und Tanja Thomas. Wiesbaden: VS.

#### **Medienkommunikation und Gesellschaft: Grundlagen und Theorien**

Bromley, Roger/Göttlich, Udo/Winter, Carsten (1999) (Hg.): Cultural Studies. Grundlagentexte zur Einführung. Lüneburg: zu Klampen.

Goldbeck, Kerstin (2004): Gute Unterhaltung, schlechte Unterhaltung. Die Fernsehkritik und das Populäre. Bielefeld: transcript. (1. Teil: sehr guter Überblick zu den Cultural Media Studies)

Hepp, Andreas (2004): Cultural Studies und Medienanalyse: eine Einführung. Wiesbaden: VS.

Hepp, Andreas / Winter, Rainer (Hg.) (1997): Kultur - Medien - Macht. Cultural Studies und Medienanalyse. Opladen: Westdeutscher Verlag. (1. Aufl. 1997; 2. überarb. und erw. Aufl. 1999; 3. erw. Auflage 2006 und 4. Aufl. 2008: Wiesbaden: VS).

Klaus, Elisabeth (2005): Kommunikationswissenschaftliche Geschlechterforschung. 2. überarb. und ergänzte Auflage. Münster u.a.: Lit.

Klaus, Elisabeth/Röser, Jutta/Wischermann, Ursula (Hg.) (2001): Kommunikationswissenschaft und Gender Studies. Wiesbaden: Westdeutscher Verlag.

Krotz, Friedrich (2007): Mediatisierung. Fallstudien zum Wandel von Kommunikation. Wiesbaden: VS.

Röser, Jutta (Hg.) (2007): MedienAlltag. Domestizierungsprozesse alter und neuer Medien. Wiesbaden: VS.

Rusch, Gebhard (Hg.) (2002): Einführung in die Medienwissenschaft. Konzeptionen, Theorien, Methoden, Anwendungen. Wiesbaden: Westdeutscher Verlag.

Thomas, Tanja (Hg.) (2008): Medienkultur und soziales Handeln. Wiesbaden: VS.

Weber, Stefan (Hg.) (2003): Theorien der Medien. Von der Kulturkritik bis zum Konstruktivismus. Konstanz: UVK.

Winter, Carsten/Hepp, Andreas/Krotz, Friedrich (Hg.) (2008): Theorien der Kommunikations- und Medienwissenschaft. Wiesbaden: VS.

### **Rezeption und Publikum: Mediennutzung, Aneignung, Wirkung**

Bonfadelli, Heinz (2000): Medienwirkungsforschung II: Anwendungen in Politik, Wirtschaft und Kultur. Konstanz: UVK Medien.

Cornelißen, Waltraud (1998): Fernsehgebrauch und Geschlecht. Zur Rolle des Fernsehens im Alltag von Frauen und Männern. Opladen: Westdeutscher Verlag. (Kap.2: Übersicht Rezeptionsmodelle).

Hasebrink, Uwe/Krotz, Friedrich (Hg.) (1996): Die Zuschauer als Fernsehregisseure? Zum Verständnis individueller Nutzungs- und Rezeptionsmuster. Baden-Baden, Hamburg: Nomos.

Hasebrink, Uwe/Mikos, Lothar/Prommer, Elisabeth (Hg.) (2004): Mediennutzung in konvergierenden Medienumgebungen. München: Fischer.

Holzer, Horst (1994): Medienkommunikation. Eine Einführung in handlungs- und gesellschaftstheoretische Konzeptionen. Opladen: Westdeutscher Verlag. (s. Kapitel zur strukturanalytischen Rezeptionsforschung).

Meyen, Michael (2004): Mediennutzung. Mediaforschung, Medienfunktionen, Nutzungsmuster. Stuttgart: UTB.

Moore, Shaun (1993): Interpreting Audiences. The Ethnography of Media Consumption. London: Sage.

Winter, Rainer (1995): Der produktive Zuschauer. Medienaneignung als kultureller und ästhetischer Prozess. München: Quintessenz.

### **KommunikatorInnen und Journalismus**

Löffelholz, Martin (Hg.) (2000): Theorien des Journalismus. Ein diskursives Handbuch. Wiesbaden: Westdeutscher Verlag.

Lünenborg, Margreth (2005): Journalismus als kultureller Prozess. Zur Bedeutung von Journalismus in der Mediengesellschaft. Wiesbaden: VS.

Mast, Claudia (Hg.) (2008): ABC des Journalismus. Ein Leitfaden für die Redaktionsarbeit. (11., überarb. Auflage) Konstanz: UVK.

Neverla, Irene/Grittmann, Elke/Pater, Monika (Hg.) (2002): Grundlagentexte zur Journalistik. Konstanz: UTB.

### **Mediensystem und Medienkunde**

Faulstich, Werner (Hg.) (2004): Grundwissen Medien. (5., vollst. überarb. und erw. Aufl.) München: Fink.

Mast, Claudia (Hg.) (2008): ABC des Journalismus. Ein Leitfaden für die Redaktionsarbeit. (11., überarb. Auflage) Konstanz: UVK.

Pürer, Heinz (1998): Einführung in die Publizistikwissenschaft. (6., überarb. Aufl.) Konstanz: UVK.

### **Methoden der Medien- und Kommunikationswissenschaft (allgemein)**

**Ayaß, Ruth/Bergmann, Jörg (Hg.) (2006):** Qualitative Methoden der Medienforschung. Reinbek: Rowohlt.

Brüsemeister, Thomas (2008): Qualitative Forschung. Ein Überblick. Wiesbaden: VS.

Flick, Uwe/Kardorff, Ernst von/Steinke, Ines (Hg.) (2000): Qualitative Forschung. Ein Handbuch. Reinbek: Rowohlt.

- allgemein-soziologisch

Krotz, Friedrich (2005): Neue Theorien entwickeln. Eine Einführung in die Grounded Theory, die Heuristische Sozialforschung und die Ethnographie anhand von Beispielen aus der Kommunikationsforschung. Köln: Halem.

- theoretisch-konzeptionell

Scholl, Armin (2003) Die Befragung. Konstanz: UTB.

**Mikos, Lothar/Wegener, Claudia (Hg.) (2005):** Qualitative Medienforschung. Ein Handbuch. Konstanz: UVK.

Rosenthal, Gabriele (2005): Interpretative Sozialforschung. Eine Einführung. Weinheim, München: Juventa.

Strauss, Anselm/Corbin, Juliet (1996): Grounded Theory. Grundlagen Qualitativer Sozialforschung. Weinheim: Beltz.

## **Methoden der Rezeptionsforschung**

*Leitfaden erstellen; Techniken des Fragens:*

Friedrichs, Jürgen (1990): Methoden empirischer Sozialforschung. 14. Aufl., Opladen: Westdt. Verlag.

- siehe Abschnitte über „Richtig Fragen“, „Leitfaden“

*Aufbereitungsverfahren u. Auswertung:*

Mayring, Philipp (2002): Einführung in die Qualitative Sozialforschung. Eine Anleitung zu qualitativem Denken. 5. überarb. und neu ausgestattete Aufl. Weinheim: Beltz.

- siehe Kap. 4.2.

*Befragung:*

Scholl, Armin (2003) Die Befragung. Konstanz: UTB.

- kommunikationswissenschaftlich- und medienspezifisch; besondere Kompetenz: standardisierte Verfahren

*Interview, Gruppendiskussion, Beobachtung u.a. (inkl. konkretes Vorgehen):*

Lamnek, Siegfried (1995): Qualitative Sozialforschung. Bd.2: Methoden und Techniken. 3. Aufl., München u.a.: Psychologie-Verl.-Union/ Weinheim: Beltz.

- Nur qualitativ, s. auch Band 1: Theorie und Methodologie

## **Medientext-Analysen/Inhaltsanalyse**

Bonfadelli, Heinz (2002): Medieninhaltsforschung. Grundlagen, Methoden, Anwendungen. Konstanz: UVK.

Merten, Klaus (1983): Inhaltsanalyse. Opladen: Westdt. Verlag.

Mayring, Philipp (2008): Qualitative Inhaltsanalyse. Grundlagen und Techniken. 10., neu ausgestattete Aufl., Weinheim: Beltz.

Mayring, Philipp (1993): Einführung in die Qualitative Sozialforschung. 2. überarb. Auflage. München.

## **Film- und Fernsehanalyse**

Hickethier, Knut (2001): Film- und Fernsehanalyse. Stuttgart: Metzler.

Mikos, Lothar (2008): Film- und Fernsehanalyse. 2. überarb. Aufl., Konstanz: UVK Medien.

## **Diskursanalyse**

Jäger, Margarete/Jäger, Siegfried (2007): Deutungskämpfe. Theorie und Praxis Kritischer Diskursanalyse. Wiesbaden: VS-Verlag.

Jäger, Siegfried (2004): Kritische Diskursanalyse: Eine Einführung. 4., unveränd. Aufl., Münster: Unrast-Verl.

Keller, Reiner (2007): Diskursforschung. Eine Einführung für SozialwissenschaftlerInnen. Wiesbaden: VS.

Klammer, Bernd (2005): Empirische Sozialforschung. Eine Einführung für Kommunikationswissenschaftler und Journalisten. Konstanz: UVK.

### 4.3 Fachzeitschriften

An dieser Stelle sollen einschlägige Fachzeitschriften im Bereich „Kommunikations- und Medienwissenschaften“ angeführt werden. Hierbei gilt es zu beachten, dass einige Fachzeitschriften ausschließlich in gedruckter Form erscheinen (bzw. online nur eine Übersicht über Inhalte, nicht aber die Möglichkeit des Einsehens der Texte geben), andere hingegen reine Online-Zeitschriften sind und deshalb ausschließlich online verfügbar sind.

#### 4.3.1 Print

##### Wissenschaftliche Fachzeitschriften:

- Medien & Kommunikationswissenschaft (vierteljährlich bei Nomos; früher: Rundfunk & Fernsehen; bis 2003 komplett, danach in Auszügen online: [www.m-und-k.info](http://www.m-und-k.info)) Z-KoM 21
- Publizistik (Vierteljährlich bei Westdt. Verlag bzw. VS-Verlag; Älteres teils online <http://www.publizistik-digital.de/>) nur tw. In UB vorhanden
- Media Perspektiven (monatlich, hg. von der ARD/ZDF-Medienforschung; Volltext auch online <http://www.ard-werbung.de/mp/>) Z-KoM 9
- Medien und Erziehung (merz) (2-monatlich, medienpädagogisch; einmal jährlich: merz Wissenschaft) Z-KoM 12
- MEDIENwissenschaft (Marburg; <http://www.staff.uni-marburg.de/~medrez/index.html>); kein Volltext)
- Medienpsychologie (vierteljährlich) Z-KoM 15
- MontageAV als elektr. Ressource in UB
- Televisión (Fachzeitschrift für Themen Kinder- und Jugendfernsehen, Volltext unter <http://www.br-online.de/jugend/izi/deutsch/publikation/televisión/televisión.htm>)
- Tendenz als elektr. Ressource in UB
- Medien Journal – Zeitschrift für Kommunikationskultur (Österreich), vierteljährlich Z-KoM 50
- tv diskurs (Zeitschrift der FSK) (online unter [http://www.fsf.de/fsf2/publikationen/tv\\_diskurs/diskurs\\_aktuell.htm](http://www.fsf.de/fsf2/publikationen/tv_diskurs/diskurs_aktuell.htm)) (kein Volltext) Einzelbestände in UB vorhanden

##### Journalismusbezogene Zeitschriften:

- Message (Hamburg; aktuelle Fragen des Journalismus'; <http://www.message-online.com/>, kein Volltext) Z-KoM 22
- Journalist – Die Fachzeitschrift für Journalisten (DJV) (<http://www.journalist.de/>, kein Volltext) Z-KoM 8
- M-Menschen machen Medien (verdi/dju) (<http://www.verdi.de/mmm/>, Volltext online)

### 4.3.2 Online

Mediaculture Online (Portal zur Medienbildung, LMZ Baden-Württemberg)

<http://www.mediaculture-online.de/index.php>

→ unter > Bibliothek zahlreiche Beiträge zu verschiedenen Medienthemen

Forum Qualitative Sozialforschung (Online Journal, deutsch- und englischsprachig)

<http://www.qualitative-research.net/fqs/fqs.htm>

Querelles-Net (Rezensionszeitschrift für Frauen- und Geschlechterforschung, FU Berlin)

<http://www.querelles-net.de/>

Tiefenschärfe online (Zeitschrift für Medien und Medienkultur Hamburg; Volltext)

<http://www.sign-lang.uni-hamburg.de/Medienprojekt/tiefenschaerfe/>

Online-Zeitschrift Politics & Culture

<http://aspen.conncoll.edu/politicsandculture/>

Sage Online Journals (aus dem Uni-Netzwerk online frei zugänglich)

<http://online.sagepub.com/>

u.a.:

Discourse & Society <http://das.sagepub.com/>

European Journal of Cultural Studies <http://ecs.sagepub.com/>

European Journal of Communication <http://ejc.sagepub.com/>

International Journal of Cultural Studies <http://ics.sagepub.com/>

Media, Culture & Society <http://mcs.sagepub.com/>

New Media & Society <http://nms.sagepub.com/>

Television & New Media <http://tvn.sagepub.com/>

Critical Studies in Television <http://www.criticalstudiesintelelevision.com/>

Flow – Online Journal of Television and Media Studies <http://flowtv.org/>

Westminster Papers in Communication and Culture (WPCC)

<http://www.westminster.ac.uk/schools/media/camri/wpcc>

DWDL.de – das [www.medienmagazin.de](http://www.medienmagazin.de) (News aus der Medienbranche mit Stellenportal)

<http://www.dwdl.de/content/home/>

### 4.4 Datenbanken

Bei einer Recherche der Literatur zum Thema können Sie wie folgt vorgehen:

- Seminarliteratur zum Thema auswerten (Basis- und Schwerpunkttexte)  
Im Seminarplan finden Sie zu jedem Referatsthema Literaturhinweise. In diesen Texten werden Sie wiederum eine Reihe weiterer Literaturverweise finden. So können Sie sich nach dem sog. ‚Schneeballsystem‘ relativ schnell einen Überblick über die relevante Literatur verschaffen. Bedenken Sie dabei allerdings, dass nicht alle in den Literaturverzeichnissen angegebenen Bücher und Aufsätze auch für Ihr Thema relevant sein müssen.
- Ressourcen der Universitätsbibliothek erschließen  
Hier haben Sie die Möglichkeit, neben dem Online-Katalog, in dem alle in der Universitätsbibliothek vorrätigen Bücher und Zeitschriften verzeichnet sind, auch die

CD-Rom-Stationen und den Zugang zu verschiedenen Online-Datenbanken für Ihre Recherche zu nutzen. In den CD-Rom- und Online-Datenbanken finden Sie, im Gegensatz zum Webkatalog der Bibliothek, auch Aufsätze.

Bei Fragen bezüglich der Recherche in den Katalogen und Verzeichnissen der Bibliothek wenden Sie sich am Besten an das Personal. Des Weiteren finden zu Beginn des Semesters Bibliotheksführungen statt, die sehr hilfreich sind. Weitere Informationen finden Sie unter <http://www.leuphana.de/index.php?id=5291#c15533>.

- Datenbanken im Internet nutzen

Neben den nur aus dem Universitätsserver zugänglichen Online-Verzeichnissen gibt es im Internet eine Reihe von Online-Katalogen und anderen Datenbanken, die für Ihre Literaturrecherche nützlich sein könnten. Im Folgenden finden Sie einige Hinweise und Links für eine Recherche im Internet.

Bei der Internetrecherche sollten Sie beachten, dass Websites falsche, fehlerhafte oder tendenziöse Informationen enthalten können! Nehmen Sie deshalb eine Qualitätsprüfung ihrer ausgewählten Informationen vor. Wikipedia zählt im wissenschaftlichen Kontext NICHT als zuverlässige Informationsquelle!

#### 4.4.1 Bibliotheken

Auf den Webseiten der Universitätsbibliothek Lüneburg finden Sie ausführliche Hinweise zum Thema Datenbanken. Außerdem bietet die UB Schulungen zur allgemeinen Bibliotheksrecherche, zur Nutzung von fachspezifischen Datenbanken oder zur Literaturrecherche im Internet an. Termine und Ansprechpartner finden Sie unter <http://www.leuphana.de/index.php?id=5291#c15533>.

Es gibt zum einen die lokalen Kataloge vor Ort, zum anderen fachspezifische oder überregionale Kataloge. Über die Datenbanken des Gemeinsamen Verbundkatalogs (GVK) kann man sog. „Fernleihen“ bestellen. Bitte beachten Sie, dass Sie, bevor Sie eine Fernleihe bestellen wollen, das Nutzerkonto Ihrer Bibliothek mit dem Wert einer bzw. mehrerer Fernleihen aufgeladen haben. Die Zustellung einer Fernleihe kann bis zu mehreren Wochen dauern, da das Buch ausgeliehen ist o.ä.

- Online-Katalog der Universitätsbibliothek Lüneburg <http://lgubopc4.uni-lueneburg.de/DB=1/LNG=DU/>
- Zugang zu weiteren Datenbanken des GBV (Gemeinsamer Bibliotheksverbund) <http://www.gbv.de/gsoptions/?id=home&ln=de>
  - GVK bzw. Online-Fernleihe (hier kann man Bücher und Kopien per Fernleihe bestellen)
  - GVK-Plus (ermöglicht auch die Suche nach (Zeitschriften)Aufsätzen und Artikeln)
- Außerdem hilfreich: Online-Katalog der Staats- und Universitätsbibliothek Hamburg <https://kataloge.uni-hamburg.de/DB=1/LNG=DU/>

#### 4.4.2 Online-Datenbanken

Neben den nur über die Bibliothek bzw. über das Intranet der Universität Lüneburg zugänglichen Datenbanken gibt es weitere, im Internet zugängliche Datenbanken.

## Allgemeine Daten

Statistisches Bundesamt Wiesbaden: [www.statistik-bund.de](http://www.statistik-bund.de)

CIA Factbook mit sehr aktuellen Daten zu allen Ländern der Erde:  
<http://www.cia.gov/cia/publications/factbook/>

Ranking der 50 größten Medienunternehmen weltweit (inkl. Unternehmensporträts)  
<http://www.mediadb.eu/rankings>

## Mediadaten

Daten zur Mediennutzung/ Basisdaten zur Mediensituation in Deutschland <http://www.media-perspektiven.de/3921.html>

Onlineportal zu TV-Zuschauerzahlen von media control <http://www.tv-ratings.de/index.php>

Schneller Überblick über TV-Zuschauerzahlen <http://www.quotenmeter.de/index.php>

Mediadaten Südwest: Medienausstattung der Deutschen im Überblick, Basisdaten zu Hörfunk, TV, Print, Film und Internet: [www.mediadaten.de/bw/ausstattung/geraete\\_p.html](http://www.mediadaten.de/bw/ausstattung/geraete_p.html)

Mediapilot des Axel Springer Verlags [www.mediapilot.de](http://www.mediapilot.de) → liefert Markt- und Medieninformationen über die Zeitungen und Zeitschriften sowie die Online-Medien von Axel Springer

Allensbacher Markt- und Werbeträger-Analyse (AWA) <http://www.awa-online.de/index.html>

Arbeitsgemeinschaft Fernsehen (AGF): [www.agf.de](http://www.agf.de)

Gesellschaft für Konsum- Markt- und Absatzforschung (GfK): [www.gfk.de](http://www.gfk.de)

IP Deutschland [www.ip-deutschland.de](http://www.ip-deutschland.de) → Daten und Info über audiovisuelle Medien

**MedienKulturWiki** (hrsg. von Jan Pinseler)  
<http://www.uni-lueneburg.de/medienkulturwiki/medienkulturwiki2/index.php/Hauptseite>

## 4.5 Fachgesellschaften, Fachgruppen und Institute

Deutsche Gesellschaft für Publizistik- und Kommunikationswissenschaft (DGPUK)  
<http://www.dgpuk.de/>  
→ DGPUK-Transfer: <http://www.dgpuk.de/transfer/index.htm>, Datenbank für Abschlussarbeiten, nur Abstracts, aber Möglichkeit zur Kontaktaufnahme mit VerfasserIn  
→ sehr schön ist auch die Linkliste (in der linken Menüzeile anklicken), da Suchmöglichkeit nach Themengebieten

Fachgruppe Medien, Öffentlichkeit und Geschlecht der DGPUK  
[http://www2.dgpuk.de/fg\\_geschlecht/](http://www2.dgpuk.de/fg_geschlecht/)

European Communication Research and Education Association (ECREA)  
<http://www.ecrea.eu/>

International Association for Media and Communication Research (IAMCR)  
<http://www.iamcr.org/>

The International Communication Association (ICA)

<http://www.icahdq.org/>

Deutsche Gesellschaft für Soziologie (DGS)

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

Gesellschaft für Medienpädagogik und Kommunikationskultur (GMK)

<http://www.gmk-net.de/>

The American Communication Association (ACA)

<http://www.americancomm.org/>

Gesellschaft für Medienwissenschaft (GfM):

<http://www.gfmedienwissenschaft.de/gfm/start/index.php>

### **Hans-Bredow-Institut für Medienforschung an der Universität Hamburg**

<http://www.hans-bredow-institut.de/>

→ Hg. Der Fachzeitschrift M&K und der Reihe „Internationales Handbuch Medien“

→ auch Onlinerecherche in der Bibliothek des Bredow-Instituts möglich

→ Forschungsprojekte und Publikationen auf der Homepage einsehbar

Adolf-Grimme-Institut (verleiht auch den Adolf-Grimme-Preis)

<http://www.grimme-institut.de/html/>

## **4.6 Weitere Online-Ressourcen/Linksammlungen**

<http://hsozkult.geschichte.hu-berlin.de/>

→ H-Soz-u-Kult ist ein moderiertes Informations- und Kommunikationsnetzwerk für professionell tätige Historikerinnen und Historiker, allerdings auch für andere Geistes- und Kulturwissenschaftlicher. Informationen zu Zeitschriften, Tagungen, Stellenausschreibungen, usw., Newsletter.

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

→ Internet-Links für Journalisten, bietet weiterführende Links zu Archiven, Nachrichten, Suchmaschinen etc.

### **Cultural Studies**

<http://www.culturalstudies.net/>

→ Cultural Studies Forum, englischsprachig, interessante Beiträge

<http://www.mediamanual.at/mediamanual/workshop/index.php>

→ Seite mit interaktiven Lernangeboten zu Kommunikation, Medien, Cultural Studies etc.

<http://www2.tu-berlin.de/~soziologie/cs/links.htm>

→ Linkliste zum Thema Cultural Studies im Rahmen eines Seminars an der TU Berlin, unter > Literatur gibt es außerdem eine ausführliche Literaturliste zum Thema

### **Linksammlungen**

<http://www.karin-wehn.de/dokument/litliste/film2lit.htm>

→ Seite von Dr. Karin Wehn mit ausführlichen Literaturhinweisen im Bereich „Film und Fernsehen“

## 5 VORBEREITUNG UND DURCHFÜHRUNG VON REFERATEN

### 5.1 Ziele eines Referats

Zu Beginn sei erläutert, weshalb Studierendenreferate als eine sinnvolle Lernmethode angesehen werden können. Diese Methode zielt u.a. auf

- die Fähigkeit zur Vermittlung bestimmter Wissensinhalte,
- die Einübung von Präsentationstechniken,
- die Einübung wissenschaftlicher Arbeitsmethoden (Zusammenfassen, Textauslegen, Analysieren, Evaluieren und Argumentieren).

### 5.2 Zur inhaltlichen Erarbeitung eines Referats

Der Seminarplan enthält meist Hinweise auf Grundlagenliteratur; darüber hinaus müssen Sie für Ihr spezielles Referatsthema eigenständig **Literatur** oder anderes Material (ggf. Textbeispiele, Tonband- oder Videoaufzeichnungen, ...) recherchieren. Weitere Hinweise zur Literaturrecherche finden sich im Abschnitt *Hausarbeiten und andere Formen schriftlicher Arbeiten*. Nachdem Sie Literatur zum Thema recherchiert haben, müssen Sie diese sichten. Ggf. müssen Sie nach der Sichtung weitere Literatur recherchieren.

### 5.3 Bearbeitung der recherchierten Literatur

Sichten Sie die Literatur mit Blick auf Ihr spezielles Referatsthema. Hilfreich ist es, zunächst das Inhaltsverzeichnis und die Kapitelüberschriften genauer anzusehen. Um die Bedeutung des Inhalts für Ihr Thema bewerten zu können, bieten Einleitungen und Zusammenfassungen eines Bandes erste Anhaltspunkte. Halten Sie wichtige Informationen schriftlich fest und schreiben Sie Exzerpte zu zentralen Texten, damit Sie das Material und Ihre Gedanken später leichter ordnen können.

**Wichtig: Notieren Sie sich sorgfältig Quellen oder Literaturangaben auf Kopien und in Ihren Exzerpten, damit Sie diese auch später noch zuordnen und zitieren können.**

### 5.4 Das Material ordnen

Das Material für den Vortrag, das Sie zunächst sammeln, wird vermutlich umfangreich sein. Sie müssen deshalb aus dem reichen Fundus an Informationen diejenigen Aspekte auswählen, die in Bezug auf das Referatsthema wichtig und für Sie selbst von Interesse sind. Befragen Sie Ihr Material nach folgenden Anhaltspunkten:

- Was ist wesentlich für das Referatsthema?
- Welche zentralen Punkte, Argumente, Befunde möchten Sie vermitteln?
- Was ist Ihr Interesse? Welche „Botschaft“ haben Sie, die Sie Ihren Kommilitoninnen und Kommilitonen in Bezug auf das Thema vermitteln möchten?

Wenn Sie bei der Vorbereitung Ihres Referats oder Ihrer Präsentation auf Fachbegriffe oder auf methodische Verfahren stoßen, die Sie bisher nicht kannten und die Sie nun gerade nachschlagen, dann ist es relativ unwahrscheinlich, dass alle TeilnehmerInnen des Seminars mit diesen Begriffen vertraut sind. Es ist deshalb wenig hilfreich, wenn Sie diese Begriffe in Ihrem Vortrag wie selbstverständlich benutzen. Sie sollten also zumindest kürzere Erklärungen, Beschreibungen, Einordnungen geben. (Denken Sie bitte auch daran, dass Eigennamen, die in Ihrem Text erwähnt werden, in Ihrem Thesenpapier oder aber an der Tafel vermerkt werden).

## 5.5 Das Manuskript eines Referats

Ungeübte sollten möglichst zunächst das ganze Manuskript ihres Referates ausformulieren und mit Hervorhebungen versehen. Dies dient dazu, Argumentationsgänge zu ordnen und inhaltliche Zusammenhänge zu verdeutlichen. Es verschafft Klarheit darüber, welche Literatur und welche Materialien wichtig sind und bietet eine Grundlage dafür, den Aufbau des Referates zu ordnen. Hier können Sie beispielsweise auch überprüfen, ob Sie die verwendeten Begriffe erklären können. Bereiten Sie sich darauf vor, Fachbegriffe zu erläutern, wenn Sie sie das erste Mal erwähnen.

Das Manuskript sollte nicht als Vorlage eines abgelesenen Referatsvortrags dienen. Vielmehr sollten hiervon ausgehend im nächsten Schritt Stichworte, Schlüsselbegriffe und Thesen als Gedächtnisstütze formuliert werden. Wenn Sie tatsächlich Sätze für einen Sprechtext ausformulieren, halten Sie diese kurz und anschaulich!

Sinnvoll ist z.B. die Verwendung von DIN A 5 Karteikarten: Sie können Ihre Argumentation in Stichworten auf einer Seite und einen Fließtext, in dem Sie die Stichworte hervorheben, auf der anderen Seite notieren. So erstellen Sie einerseits eine Gedächtnisstütze, die Ihnen hilft, frei zu sprechen und verfügen andererseits über einen Text, in dem sie sich anhand der markierten Stichworte im Fall der Fälle rasch zurechtfinden.

<b>Stichwort 1</b>	Text <b>Stichwort 1</b> Text Text Text Text Text
	Text Text Text Text Text Text Text Text Text
<b>Stichwort 2</b>	Text <b>Stichwort 2</b> Text Text Text <b>Stichwort 3</b>
<b>Sichtwort 3</b>	Text Text Text Text Text Text Text Text Text
	Text Text Text Text Text Text Text Text Text
	Text Text Text Text <b>Stichwort 4</b> Text Text
<b>Stichwort 4</b>	Text Text Text Text
<b>Stichwort 5</b>	Text Text Text Text <b>Stichwort 5</b> Text Text

## 5.6 Der Leitfaden/Die Gliederung

Ebenso wie eine schriftliche Arbeit braucht auch ein Vortrag eine nachvollziehbare Gliederung. Denken Sie daran, dass Sie die ZuhörerInnen an die Hand nehmen müssen, um sie durch Ihre Gedankengänge zu führen. Machen Sie deshalb bereits in der **Einleitung** deutlich, wie Ihr Vortrag inhaltlich aufgebaut sein wird und welchen Bezug er zum Seminarthema hat.

Fügen Sie Ihrer „Gedächtnisstütze“ die Leitfragen, die Sie zu Beginn Ihrer Präsentation vortragen, hinzu und vermerken Sie auf den Karteikarten, wann Sie welche Folien oder andere Hilfsmittel einbeziehen wollen. Überlegen Sie sich vorab, ob Sie Zwischenfragen zulassen möchten oder ob Sie Fragen lieber am Ende beantworten.

Begeben Sie sich auf die Ebene der Metakommunikation! Begründen Sie während des Vortrags Ihre Schritte und stellen Sie Zusammenhänge zwischen den einzelnen inhaltlichen Abschnitten des Vortrags her:

- Fassen Sie am Ende gedanklicher Abschnitte zusammen!
- Erläutern Sie die Funktion des Erklärten für die vorangehende und weitere Argumentation!
- Schaffen Sie Gliederungs- und Orientierungshilfen!

Am **Schluss** sollten Sie die wichtigsten Punkte zusammenfassen. Bereiten Sie zudem Fragen vor, die Sie zur Diskussion stellen möchten. Am Ende des Referats können Sie Ihre eigene Meinung zum Referierten begründet äußern. Beziehen Sie Ihre Kritik aber nur auf Punkte, die Sie auch tatsächlich vorab erläutert haben.

## 5.7 Das Handout

Ein Handout kann helfen, einen Beitrag nachvollziehbar und überschaubar zu gestalten. ZuhörerInnen können Ihrem Vortrag mit Hilfe eines Handouts besser folgen und sich beim Hören bereits Notizen machen. Ein Handout ist ein knapp und sorgfältig formulierter Vortragsleitfaden, der Ihren Vortrag unterstützt.

Zur Erarbeitung des Handouts sollten Sie

- alle zentralen Aussagen, die zuvor entwickelt wurden und die in den Vortrag einfließen sollen, in Kurzform aufschreiben,
- die so gewonnenen Thesen in eine logische Reihenfolge bringen,
- die Thesen überarbeiten, indem Sie sie noch einmal möglichst präzise neu formulieren,
- Erläuterungen oder Begriffsklärungen einbeziehen.

In formeller Hinsicht sollte ein Handout ergänzt werden durch folgende Angaben:

- Titel der Veranstaltung und Semester
- Name der Seminarleitung
- Name(n) der ReferentIn(nen)

- Thema des Referats
- Datum
- Literatur- und Quellenverweise

Kommen Sie bitte mindestens eine Woche vor Ihrem Referat in die **Sprechstunde** der Seminarleitung, damit der genaue Ablauf der Sitzung und Ihres Referats gemeinsam besprochen werden kann. Dazu sollten Sie das **Handout spätestens drei Tage vor dem Sprechstundentermin per Email an die Seminarleitung** senden.

Zudem sollte das Handout spätestens 24 Stunden vor dem Seminar auf mystudy hochgeladen werden (damit die anderen Studierenden die Chance haben, es vor dem Seminar auszudrucken). Die Datei sollte im Regelfall als pdf-Datei hochgeladen werden; für Windows gibt es kostenlose Programme, mit denen sich pdf-Dateien erzeugen lassen, wie z.B. der PDFCreator (<http://www.pdfforge.org/products/pdfcreator/download>). Aus OpenOffice.org lassen sich direkt Dokumente in pdf-Dateien exportieren.

## 5.8 Vermittlungswege

Überlegen Sie, ob Sie tatsächlich ein ‚klassisches Referat‘ halten wollen. Vielleicht sind für das Thema ganz andere Präsentationsformen angemessener. Überlegen Sie:

- Können z.B. Phasen der Gruppenarbeit eingebaut werden, die die SeminarteilnehmerInnen aktivieren?
- Welches Anschauungsmaterial kann zusätzlich zur Informationsvermittlung eingesetzt werden?
- Wie können Visualisierungen (z.B. eine Computerpräsentation) Ihren Vortrag sinnvoll unterstützen?
- Gibt es andere Visualisierungsmöglichkeiten, beispielsweise Tafelbilder, Flipcharts, Rollenspiele oder Filmausschnitte?

## 5.9 Hinweise zur Durchführung von Referaten

### 5.9.1 Zur Gruppenpräsentation

Eine Gruppenpräsentation kann das Interesse des Publikums erheblich steigern, da ein sinnhaft eingesetzter Wechsel der Sprecherrollen die Aufmerksamkeit der Zuhörenden erhöhen kann; so können z.B. verschiedene Argumentationsstränge der Literatur von unterschiedlichen ReferentInnen vertreten werden.

Eine Gruppenpräsentation kann allerdings auch verwirrend wirken. Sie kann nur dann gut gelingen, wenn sich die Gruppe tatsächlich gemeinsam vorbereitet. Lediglich Textteile untereinander aufzuteilen, erfüllt nicht das Kriterium der gemeinsamen Vorbereitung. In einer Gruppenarbeit müssen Sie die inhaltlichen Teile der Anderen kennen und sich auf diese beziehen. Nur so können Sie einen ‚roten Faden‘ aufrechterhalten, der die Einzelpräsentationen verknüpft, als auch eine gemeinsame Diskussion Ihrer Referatsteile vorbereiten.

## 5.9.2 Generalprobe

Versuchen Sie, eine Generalprobe Ihrer Präsentation durchzuführen, am besten in Anwesenheit einer Person, der Sie vertrauen. Eigentlich können Sie nur so herausfinden, ob Sie zeitlich im Rahmen bleiben, ob der Aufbau Ihres Vortrags verständlich ist, ob hinsichtlich einer Gruppenpräsentation die Aufgabenverteilung und Sprecherwechsel sinnvoll wirken, usw.

## 5.9.3 Freier Vortrag?

Im Idealfall tragen Sie den ganzen Vortrag frei vor bzw. beherrschen souverän die Präsentationsformen; denken Sie aber daran, dass Sie im Augenblick vielleicht noch nicht den Idealfall durchführen können. Versuchen Sie herauszufinden, inwieweit Ihnen Präsentationshilfen wie Folien, Poster an der Wand, usw. Orientierungspunkte geben, anhand derer Sie frei sprechen können. Zögern Sie aber auch nicht zu sagen: „Diesen Teil des Referats muss ich Euch jetzt vorlesen, da ich das selbst gerade erst richtig verstanden habe“. Wenn gegen Ende Ihres Studiums diese Teile immer weniger werden, haben Sie einen guten Lernerfolg erzielt.

## 5.9.4 Zeitmanagement

Ein Referat oder eine Präsentation ist i.d.R. an eine bestimmte Zeitvorgabe gebunden. Diese richtet sich nach den Vorgaben im jeweiligen Seminar. I.d.R. sind 60 Minuten einer Sitzung zu gestalten.<sup>5</sup> Während dieser Zeit können Sie wie folgt planen:

- 30 Minuten Sprechzeit/Vortrag, visualisiert (gerne mit eingeplanter Unterbrechung für Diskussionen zu Teilaspekten)
- 30 Minuten Diskussion und Arbeit im Seminar (ggf. in Blöcken auch zwischen Referatsteilen)
  - davon ggf. 15-20 Minuten für **kreativen Input** (*nur, wenn Ihnen dazu etwas Sinnvolles einfällt, sonst stattdessen offene Diskussion und Input der Seminarleitung*), d.h. von Ihnen initiierte Aktivitäten der Teilnehmenden (z.B. Aufgabe, Zitat, These, Quiz oder Videoausschnitt zur Diskussion), durch die ein Aspekt des Themas bearbeitet oder vertieft wird. Wenn Sie einen Input mit Zusatzmaterial vorbereiten, können Sie ggf. etwas zusätzliche Zeit für die allgemeine Diskussion bekommen; bitte eine Woche vorher mit der Seminarleitung absprechen/ankündigen.

Überlegen Sie deshalb, was Sie in welcher Zeitspanne sagen können. Ein Referat, das die ganze Sitzung umfasst und den SeminarteilnehmerInnen keine Chance zum Reagieren gibt,

---

<sup>5</sup> Alternativ sind bei sehr literaturbezogenen Themen auch bis zu 40 Minuten Vortrag plus 20 Minuten Diskussion möglich. Die restlichen 20-30 Minuten gehören der DozentIn für Darlegungen zum Thema, weitere Themen, Organisatorisches, etc. Hinweis: In Einzelfällen sind für eine Sitzung zwei Themen vorgesehen. In diesen Fällen ändert sich die Zeitplanung. Bitte sprechen Sie sich in solchen Fällen mit der Seminarleitung ab.

ist kein gutes Referat. Überlegen Sie, ob es sinnvoll ist, zu bestimmten Zeitpunkten innezuhalten und Zwischenfragen zuzulassen, vermeiden Sie es aber, dass Sie auf Zwischenfragen Teile der Präsentation oder des Referats vorwegnehmen, die ohne den Kontext unverständlich sind.

Wenn Sie etwas stärker geübt sind, können Sie natürlich mehr Text produzieren, als Sie tatsächlich vortragen und flexibel auf Fragen und Interessen der ZuhörerInnen eingehen. Das sollte in der Vorbereitung bedeuten, dass Sie sich bereits mögliche Aspekte markieren, die wegfallen können und dafür sorgen, dass im Fall des Wegfallens entsprechender Vortragsteile Ihre innere Gliederung nicht verloren geht. Egal, ob Sie einen fest geübten Text oder einen Text mit flexibler Streichung haben – Sie sollten einen bestimmten Zeitrahmen nicht überschreiten und dies auch vorher üben.

### **5.9.5 Tafel oder Folie?**

Eine Folie oder Computer-Präsentation ist nicht automatisch besser als die Verwendung der Tafel. Vor allem, wenn Sie etwas entwickeln, ist es sinnvoller, dies an der Tafel zu tun als eine fertige Folie zu zeigen, damit Ihre KommilitonInnen Ihre Gedanken Schritt für Schritt nachvollziehen können. Je nachdem, wie Ihr Thema lautet und Sie es ausgestaltet haben, passen Sie auch Ihre Visualisierungen und Hilfsmittel an. Seien Sie kreativ und beziehen Sie auch Ihre ZuhörerInnen mit ein, achten Sie dabei aber auf die Angemessenheit der eingesetzten Hilfsmittel!

### **5.9.6 Gestaltung von Folien/Computerpräsentationen**

Für alle Folien gilt: Vergrößern Sie Texte so, dass sie auf Folie lesbar sind – als Schriftgrad sollte **mindestens 16 pt.** gewählt werden, bei großen Seminarräumen **20 pt.** Eine gute Folie oder Computerpräsentation nützt Ihnen und Ihren ZuhörerInnen nur dann, wenn sie sie auch lesen können! Auch Farbe und Hervorhebungen sollten nur dort eingesetzt werden, wo sie sinnvoll ist/sind.

Es hat wenig Zweck, viele Informationen auf eine Folie oder in die Präsentation zu packen; komplett aus ihren Notizen kopierte Textpassagen sind für dieses Medium denkbar ungeeignet. Überlegen Sie sich daher vor dem Erstellen Ihrer Folien, welchen Zweck diese bezüglich Ihres Vortrags erfüllen sollen. Zudem sollten Sie stets Folientexte und gesprochenes Wort koordinieren. Überlegen Sie auch, ob auf der Folie etwas steht, was die SeminarteilnehmerInnen evtl. abschreiben möchten, dafür muss Zeit eingeplant sein. Sollten Sie eine Folie haben, die die SeminarteilnehmerInnen am besten komplett übernehmen sollten, dann notieren Sie die Stichpunkte im Handout oder stellen die Folien in myStudy ein.

## **5.9.7 Technik**

Wenn Sie mit einem Laptop arbeiten wollen, stellen Sie sicher, dass sich in dem Raum ein Beamer befindet (oder leihen einen Beamer im Medienzentrum/von der Seminarleitung aus) – und denken Sie an zusätzliche Audioboxen, falls Sie z.B. einen Filmausschnitt zeigen wollen. Überprüfen Sie rechtzeitig vor der Präsentation bzw. dem Vortrag, ob alle Medien, die Sie einsetzen möchten, auch funktionieren.

## **5.9.8 Kurz vor dem Vortrag: Lampenfieber?**

Dass Sie Lampenfieber haben, ist völlig normal, ein bisschen Lampenfieber gehört dazu. Behalten Sie außerdem im Hinterkopf, dass Sie die nicht gerade einfache Fähigkeit, Inhalte angemessen zu präsentieren, im Laufe Ihres Studiums erst lernen sollen, dass also nicht jede Präsentation perfekt sein muss. Vor allem das Grundstudium sollte bezüglich der Präsentation als Lernphase für spätere Referate betrachtet werden.

Versuchen Sie, möglichst nicht allzu unrealistische Anforderungen an sich selbst zu stellen, reflektieren Sie nach dem Referat, was gut und was weniger gut war und überlegen Sie sich, welche kleinen Schritte Sie beim nächsten Mal anders und damit besser machen können (siehe Selbstbefragungsbogen für Referate am Ende des Abschnitts).

Wenn möglich, versuchen Sie, sich nicht bis kurz vor der Präsentation vorzubereiten, gehen Sie lieber eine Stunde spazieren oder unternehmen sonst etwas, was Ihnen gut tut.

## **5.9.9 Die letzten Minuten**

Jede Präsentation und jeder Vortrag kommen einmal zu einem Ende. Zu sagen: „Oh, die Zeit ist um“ ist nicht unbedingt das beste Schlusswort. Im Idealfall fassen Sie noch einmal das Wichtigste zusammen, stellen Ihren Vortrag noch einmal in den Kontext des gesamten Seminars und führen mit Hilfe einiger zugespitzter Thesen auch gleich in die Diskussion ein. Dass Sie dabei noch einmal etwas wiederholen, ist nicht schlimm, im Gegenteil: Es hilft den ZuhörerInnen, das Gesagte besser zu erinnern.

## **5.10 Besondere Referatsformen**

### **5.10.1 Kurzreferat bzw. Impuls**

Kurzreferate oder Impulsreferate gibt es in manchen Seminaren in einzelnen Sitzungen (als zweites Thema). Ein Kurzreferat behandelt einen begrenzten Aspekt (z.B. Vorstellung *einer* Studie: Fragestellung, Forschungsmethoden, Befunde). Das Referat sollte in ca. 10-20 Minuten das Thema auf den Punkt bringen, Details können dabei auf dem Handout vermerkt

werden. Für Hausarbeiten recherchieren Sie ausgehend vom Basistext weiter und fassen das Thema breiter.

### 5.10.2 Blitzlicht

Ein Blitzlicht gibt es in manchen Seminaren in einzelnen Sitzungen; es beinhaltet eine kurze, mündliche Zusammenfassung der vorangegangenen Sitzung. Dabei soll keine Reproduktion der gesamten Sitzung erfolgen, sondern vielmehr auf interessante oder umstrittene Aspekte sowie offene Fragen hingewiesen werden. I.d.R. soll dies in 3-5 Minuten mit einer Folie geschehen. Ein Blitzlicht ist nur für Leute ohne Scheinwunsch oder als Studienleistung während des Seminars gedacht.

### 5.10.3 Textdiskussion

60 Minuten sind zu gestalten mit Aufgabenblatt und -folie, Wechsel von AG- bzw. stiller Arbeit und Präsentationen/Austausch im Plenum. Zusatzinfos sollten als Handout ausgegeben werden.

Ihre Aufgabe ist es, Fragestellungen zur Bearbeitung des jeweiligen Textes vorzubereiten (keine Textwiedergabe im Seminar!). Dazu bereiten Sie ein Arbeitsblatt für die TeilnehmerInnen vor. Das Arbeitsblatt bringen Sie als Folie und als Kopien mit. Ferner sollten Sie ergänzendes Material (z.B. zitierte Literatur) kennen und ggf. einbringen (zu Beginn oder am Ende). Alle Kopien/Unterlagen sind auch einmal für die Seminarleitung mitzubringen!

#### Vorbereitung des Arbeitsblattes für die Textarbeit

- Die Kernaussagen des Textes: Formulieren Sie 1-2 Fragestellungen / Aufgabenstellungen zur Bearbeitung der Kernaussagen des Textes (z.B. Was versteht die Autorin unter XY? Welche Frage würde man aus der Perspektive X über Y stellen?) Dies dient der Rekapitulierung ausgewählter Aussagen aus dem Text und der Klärung offener Fragen.
- Ihre Fragen sollten recht konkret sein. Setzen Sie Schwerpunkte. Es müssen nicht alle Aussagen behandelt werden.
- Diskussionsfrage: Formulieren Sie eine Frage oder Diskussionsthese für die AGn und/oder das Plenum. Dabei dürfen Sie auch kreativer werden und ggf. über den Text hinausgehen. Insbesondere kann er in Verbindung gesetzt werden zu den vorangegangenen Referaten, evtl. auch zu Zusatzmaterial, das Sie einbringen.

*Die Zeitgestaltung kann in etwa wie folgt aussehen:*

- 50 Min. Organisation und Aufgaben, ggf. zusätzlicher Input:
  - 20-30 Min. (ca.) AG-Arbeit<sup>6</sup> oder stille Einzel-Arbeit oder Flüstergruppen<sup>7</sup> entlang der Aufgaben

---

<sup>6</sup> Das Seminar teilt sich zu Beginn in AGn auf und diskutiert den Text (im Raum) entlang Ihrer Aufgaben; die AGn erstellen dabei handschriftliche Folien und präsentieren diese (teilweise) später im Plenum. Evtl. können auch arbeitsteilige Aufgaben vergeben werden: also für 2 AGn dieser, für 2

- 20-30 Min. für Zusammentragen und allgemeine Diskussion
- 5-10 Min. ggf. für Ihre Zusammenfassung oder weiteren Input (z.B. ergänzende Studie)
- [plus 30 Min. für allgemeine Diskussion, weitere Themen und für die Seminarleitung, inhaltlich oder organisatorisch. Diese Zeit ist von Ihnen nicht einbeziehbar.]

### **Plenumsdiskussion**

Die Seminarteilnehmenden bringen ein: erarbeitete Antworten, Statements zur Diskussionsfrage und allgemein (i.d.R. mit Folie!); offene Fragen an den Text. Die AG-Mitglieder moderieren, schreiben ggf. Antworten auf Folie. Sie geben am Ende eine knappe Zusammenfassung und/oder weiterführende Befunde, gerne auch Ihre Meinung/Kritik zum Text.

Achtung: dies ist eine formalisierte Beschreibung des grundsätzlichen Verlaufs. Wenn zusätzlicher Input vorgesehen ist oder Kombi mit Kurzreferat oder auch zur Abwechslung in späteren Abschnitten des Seminars kann vom Schema (in Absprache) abgewichen werden. Der Charakter – Textdiskussion – soll dabei mindestens in Teilen erhalten bleiben.

### **5.11 Nachbereitung: Selbstbefragungsbogen für Referate**

Der nachfolgende Bogen beinhaltet einige Fragen, die die Reflektion Ihres Referats erleichtern. Sie können diesen sowohl selbst nach Ihrem Vortrag durchgehen als auch von einer Person Ihres Vertrauens während des Referats ausfüllen lassen.

---

andere jener Aspekt als Schwerpunkt. Für die Bereitstellung von Folien und Stifte bitte die Seminarleitung fragen.

<sup>7</sup> kürzerer Austausch zu zweit mit NachbarInnen.

## Selbstbefragungsbogen für Referate und Präsentationen

Anmerkung: Dieser Bogen soll im Sinne einer Kurzzusammenfassung als Hilfestellung zur eigenen Evaluation Ihrer Referate dienen. Sie können ihn sowohl selbst zur Vorbereitung und nach Ihrem Vortrag durchgehen als auch von einer Person Ihres Vertrauens während des Referats ausfüllen lassen. In erster Linie soll der Bogen eine Orientierung hinsichtlich einiger wichtiger Kriterien zur Beurteilung eines Referates anbieten – machen Sie sich aber keine Sorgen, falls nicht jede hier aufgeführte Frage positiv beantwortet werden kann. Eine Evaluation ist i.d.R. abhängig vom Thema und der Art des Referats und die Bewertungskriterien sind demnach variabel.

### 1. Struktur und Inhalt:

- Wurde ein einleitender Überblick über den inhaltlichen Aufbau und die Vorgehensweise des Referates gegeben?
- Wurden zu Beginn die Leitfragen des Referates hervorgehoben?
- Wurde ein Bezug zum Seminarkontext hergestellt?
- War ein ‚roter Faden‘ erkennbar?
- Erschien die Reihenfolge, Auswahl und Gewichtung der Inhalte begründet und nachvollziehbar?
- Wurde auf der Ebene der Metakommunikation agiert?
  - Wurden Zusammenhänge zwischen einzelnen Teilschritten hergestellt?
  - Wurde die Funktion des Erklärten für weitere Argumentationen erläutert?
  - Wurden Orientierungshilfen und Anhaltspunkte für die Zuhörenden geschaffen?
- Wurden wesentliche Begriffe und bisher nicht bekannte Methoden erklärt und eingeordnet?
- Wurden die interessantesten Gesichtspunkte und Thesen zum Schluss zusammengefasst?
- Wurden eigene Bewertungen begründet?
- Blieb genug Zeit für eine dem Referat anschließende Diskussion?
- Wurde diese interessant eingeleitet und angemessen moderiert?

### 2. Vortragsstil:

- War der Vortrag ansprechend vorgetragen und das Sprechtempo angemessen?
- Waren die Sprecherrollen im Falle einer Gruppenpräsentation sinnvoll verteilt?
- Wurde vorwiegend frei referiert?
- Wurde (Blick-)Kontakt zu den Zuhörenden aufgenommen?
- Wurden die Seminarteilnehmenden adressiert, Reaktionen aufgenommen, zum Fragen angeregt?
- Wurde der Fragemodus (während/nach dem Referat) vereinbart?
- Wurde auf Fragen der Zuhörenden eingegangen?

### 3. Thesenpapier:

- Enthielt das Thesenpapier zentrale Aussagen und Begriffserklärungen oder andere wichtige Erläuterungen?
- Enthielt es alle in formeller Hinsicht geforderten Elemente?

### 4. Visualisierungen:

- Wurden Visualisierungen so eingesetzt, dass sie das Referat sinnvoll unterstützt haben?
- Waren (Computer-)Folien und andere Visualisierungen gut lesbar?

### 5. Für das nächste Mal:

- Was ist mir bezüglich des Referates gut gelungen?  
\_\_\_\_\_
- Was könnte ich beim nächsten Mal anders / besser machen?  
\_\_\_\_\_

## **6 PRÜFUNGSFORMEN IM STUDIENGEBIET „KULTUR, KOMMUNIKATION, KULTUR UND GESELLSCHAFT“ (KKG)**

In dem gewählten Studienggebiet „Kultur, Kommunikation und Gesellschaft“ sind Leistungen im Umfang von 55 Credit Points (CP) zu erbringen<sup>8</sup>. Es sind drei Pflichtmodule (Ma-Kuwi-KKG 1, Ma-Kuwi-KKG 2 und Ma-Kuwi-KKG 3) sowie mindestens fünf aus insgesamt sieben Wahlpflichtmodulen (Ma-Kuwi-KKG 4 bis 10) zu studieren. Im Rahmen eines Vertiefungsmoduls kann ein weiteres der bereits studierten Wahlpflichtmodule belegt werden. Im Wahlpflichtbereich müssen insgesamt 30 CP erworben werden.

Die Modulanforderungen gliedern sich in sog. Studien- und Prüfungsleistungen, die je nach Seminar variieren. Im Folgenden werden mögliche Studien- und Prüfungsleistungen kurz dargestellt. Bitte stellen Sie in JEDEM Seminar von neuem sicher, welche Anforderungen Sie zu erfüllen haben, um die angegebenen CP für das Seminar zu erhalten!<sup>9</sup>

### **6.1 Studienleistungen**

Studienleistungen sind Leistungen, die innerhalb von Lehrveranstaltungen eines Moduls erfolgreich erbracht werden müssen. Sie sind fester Bestandteil des Workloads des jeweiligen Moduls und werden grundsätzlich nicht benotet. Die im Studienggebiet KKG relevanten Studienleistungen sind das Assignment und das Referat.

### **6.2 Assignment**

Assignments sind eigenständige Beiträge (Aufgabenlösungen, Kurzvorträge, Classroom Performance) innerhalb von Übungen, Tutorien, Projekt- und Konferenzwochen, Seminaren, etc. Im Studienggebiet KKG können diese Assignments auch Blitzlichter, Protokolle, Impulsreferate, usw. darstellen. Die genauen Anforderungen des Seminars erfragen Sie bitte bei der Seminarleitung.

### **6.3 Referat**

Ein Referat umfasst:

---

<sup>8</sup> Vgl. Fachspezifische Anlage Nr. 6 (Major Angewandte Kulturwissenschaften) zur Rahmenprüfungsordnung der Leuphana Universität Lüneburg vom 4. Oktober 2007. In: Leuphana Gazette Nr. 07/08, 25. April 2008.

<sup>9</sup> Folgende Ausführungen sind der Zweiten Änderung der Rahmenprüfungsordnung für den Leuphana Bachelor, veröffentlicht in der Leuphana Gazette Nr. 7/08, 25. April 2008, entnommen.

1. eine eigenständige und vertiefte, ggf. schriftlich dargestellte Auseinandersetzung mit einem Problem aus dem Arbeitszusammenhang der Lehrveranstaltung unter Einbeziehung und Auswertung einschlägiger Literatur,
2. die Darstellung der Arbeit und die Vermittlung ihrer Ergebnisse im Vortrag sowie in der anschließenden Diskussion.

Weitere Hinweise zur Vorbereitung und Durchführungen von Referaten entnehmen Sie bitte dem Abschnitt *Vorbereitung und Durchführung von Referaten*.

## **6.4 Prüfungsleistungen**

Prüfungsleistungen sind Leistungen, die benotet werden. Prüfungsleistungen sind die Bachelor-Arbeit, sowie u.a. Klausur, Hausarbeit, Praktische Leistung und Essay.

### **6.4.1 Klausur**

Eine Klausur ist eine schriftliche Arbeit unter Aufsicht. In einer Klausur soll der Prüfling nachweisen, dass sie/er in begrenzter Zeit, mit begrenzten Hilfsmitteln und unter Aufsicht mit den vorgegebenen Methoden ein Problem erkennen und Wege zu seiner Lösung finden kann. Die Bearbeitungszeit für die Prüfungsklausuren ist in den jeweiligen Studienprogrammen festgelegt.

### **6.4.2 Hausarbeit**

Eine Hausarbeit ist eine selbständige schriftliche Bearbeitung einer fachspezifischen oder fächerübergreifenden Aufgabenstellung. Die Bearbeitungszeit bzw. der Umfang ist jeweils in den fachspezifischen Anlagen festgelegt.

Hinweise zur Anfertigung von Hausarbeiten finden Sie im Abschnitt *Hausarbeiten und andere Formen schriftlicher Arbeiten*. Beachten Sie dazu bitte auch die Abschnitte *Zitierregeln* und *Literaturverzeichnis*!

### **6.4.3 Praktische Leistung**

Eine praktische Leistung wird in einem Praxis- oder Projektseminar erbracht und richtet sich nach den Erfordernissen des jeweils vermittelten Praxisbereichs. Dabei kann es sich z.B. um das Verfassen von Zeitungsartikeln, die Produktion eines Videofilms, eines Radiobeitrages, die Beteiligung an der Realisierung einer visuellen Ausstellung oder einer Audioproduktion, die Erstellung eines Internetangebots, die Durchführung und Auswertung eines empirischen Forschungsansatzes oder die Entwicklung und Umsetzung eines Konzepts etwa der Öffentlichkeitsarbeit oder des Veranstaltungsmanagements handeln. Der Arbeitsumfang für

das Erbringen der praktischen Leistung sollte vergleichbar mit dem für das Erstellen einer Hausarbeit sein.

Im Studiengebiet KKG wird eine praktische Leistung meist in einem Methodenseminar erbracht, in dem eine selbständige Durchführung eines kleineren Forschungsprojekts angestrebt wird. Als Prüfungsleistung muss ein sog. Forschungsbericht angefertigt werden, Hinweise hierzu finden Sie im Abschnitt *Hausarbeiten und andere Formen schriftlicher Arbeiten*.

#### **6.4.4 Essay**

Ein Essay ist eine begründete, begrenzte schriftliche wissenschaftliche Argumentation. Es basiert auf der Veranstaltung und vertieft ausgewählte Fragestellungen. Mehr zur Anfertigung eines Essays finden Sie im Abschnitt *Hausarbeiten und andere Formen schriftlicher Arbeiten*.