

# Leitfaden zu den Techniken wissenschaftlichen Arbeitens

zusammengestellt von  
Eva Hohenberger, Véronique Sina, Patrick Vonderau,  
aktualisiert von Mary Shnayien und Florian Sprenger  
(Stand 2021)

# Inhalt

<b>Vorwort</b> .....	<b>4</b>
<b>1. Die Recherche</b> .....	<b>5</b>
1.1. Bibliotheken an der RUB .....	5
1.2. Mediathek.....	6
1.3. Kataloge der Bibliotheken.....	6
1.4. Das Schneeballsystem .....	7
1.5. Suchwerkzeuge im Internet .....	7
1.5.1. Hinweise zur Suchstrategie .....	7
1.5.2. OPAC .....	8
1.5.3. Digitale Bibliothek NRW .....	8
1.5.4. Wissenschaftliche Online-Ressourcen: Open Access .....	8
1.5.5. Die Dokumentenlieferdienste .....	9
1.5.6. Fernleihe .....	10
1.5.7. Suchmaschinen und Webkataloge .....	10
<b>2. Problemorientierte Lektüre</b> .....	<b>11</b>
2.1. Das Exzerpt.....	12
<b>3. Das Referat</b> .....	<b>13</b>
3.1. Nützliche Hinweise .....	13
3.2. Das Thesenpapier .....	14
<b>4. Das Sitzungsprotokoll/Ergebnisprotokoll</b> .....	<b>15</b>
<b>5. Die schriftliche Hausarbeit</b> .....	<b>16</b>
5.1. Rahmenbedingungen der Arbeit klären .....	17
5.2. Grundsätzliche Arbeitsschritte.....	18
5.3. Gliederung und Struktur der Arbeit.....	19
5.3.1. Die Einleitung.....	20
5.3.2. Der Hauptteil.....	21
5.3.3. Der Schlussteil.....	21
5.4. Sprachregeln einer wissenschaftlichen Arbeit.....	21
5.4.1. Gedanken in Worte und Sätze umsetzen .....	22
5.4.2. Ausdrucksweise.....	22
5.4.3. Bitte vermeiden! .....	22
5.4.4. Die Ich-Form .....	23

5.4.5.	Gendergerechte Sprache .....	23
5.4.6.	Zahlen .....	24
5.4.7.	Binde- und Gedankenstriche .....	24
5.4.8.	Weitere wichtige Tipps und Hinweise.....	24
5.5.	Formale Gestaltung, Layout der Arbeit.....	25
5.5.1.	Seitenränder .....	26
5.5.2.	Schriftart.....	26
5.5.3.	Schriftgröße.....	27
5.5.4.	Schriftschnitt.....	27
5.5.5.	Zeilenabstand .....	27
5.5.6.	Absatzabstand .....	27
5.5.7.	Absatzformatierung .....	27
5.5.8.	Seitenzählung .....	27
5.5.9.	Inhaltsverzeichnis/Gliederung .....	28
5.6.	Literaturverzeichnis .....	28
5.7.	Grundregeln und Beispiele für Quellenangaben.....	29
5.8.	Kurzbelege im Text .....	33
5.8.1.	Wichtige Hinweise für die Verwendung wörtlicher Zitate .....	34
5.8.2.	Wichtige Hinweise für die Verwendung indirekter Zitate .....	35
5.9.	Fußnoten .....	36
5.10.	Abbildungen .....	36
5.11.	Anhang .....	37
5.12.	Plagiate.....	37
5.13.	Checkliste für Überarbeitungen .....	39
<b>6.</b>	<b>Tutorien &amp; weitere Hilfsangebote.....</b>	<b>40</b>
6.1.	Tutorien .....	40
6.1.1.	Einführungstutorien für Erstsemester .....	40
6.1.2.	Angebote für Internationale Studierende .....	40
<b>7.</b>	<b>Auswahl wichtiger Lexika und Handbücher für die Medienwissenschaft.....</b>	<b>41</b>

# Vorwort

Liebe Studierende,

der vorliegende Leitfaden ist vom Institut für Medienwissenschaft an der Ruhr-Universität Bochum zusammengestellt worden, um Ihnen das wissenschaftliche Arbeiten zu erleichtern und Ihnen die grundlegenden Fragen nach der Arbeitsweise, dem Arbeitsablauf und den Hilfsmitteln des wissenschaftlichen Arbeitens zu beantworten.<sup>1</sup>

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

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

---

<sup>1</sup> Für den vorliegenden Leitfaden wurden Inhalte und/oder Textstellen aus verschiedenen Ratgebern sowie Informationsblättern übernommen bzw. zusammengefügt. Er wurde 2021 überarbeitet.

# 1. Die Recherche

## 1.1. Bibliotheken an der RUB

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

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

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

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

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

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

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

Die Institutsbibliothek der Medienwissenschaft befindet sich in **GB** im 5. Stock, zugänglich über die Eingänge der Bibliothek im 4. oder 6. Stock.

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

Sollte eine bestimmte Literaturquelle einmal nicht in der Universitäts- oder Institutsbibliothek zu finden sein, dann dürfen Sie sich auf keinen Fall geschlagen geben und die Suche aufgeben, sondern sollten auf die Vielzahl verfügbarer Online bzw. Offline-Dienste zurückgreifen, die im weiteren Verlauf des Leitfadens beschrieben werden. Auch die Bochumer Stadtbibliothek verfügt über eine Auswahl wissenschaftlicher Titel, auf die Sie unter Umständen zurückgreifen können. Wenn Bücher nicht in der Universitätsbibliothek oder den Fachbibliotheken vorhanden sind, können Sie der UB Anschaffungsvorschläge machen (<https://www.ub.hu-berlin.de/de/bibliothek-benutzen/anschaffungsvorschlag-neu>) oder bei Ihren Dozent:innen nachfragen, ob das Buch für die Institutsbibliothek angeschafft werden kann. Alternativ können Sie Bücher oder auch Zeitschriftenaufsätze per Fernleihe bestellen (<http://www.ub.ruhr-uni-bochum.de/digibib/fernleihe/fl-info.html>).

Im Raum GA 02/60 (Süd) findet sich die Frauen\*bibliothek Lieselle. Der Fokus des Bestands liegt auf (queer-) feministischen Theorien, Geschlechterforschung, Belletristik, Zeitschriften und Fachperiodika, sowie auf lesbischer Literatur. Auf Wunsch können auch Bücher angeschafft werden. Beachten Sie die Homepage der Lieselle für den Bestandskatalog, die Öffnungszeiten der Bibliothek sowie für Veranstaltungshinweise. (<https://www.ruhr-uni-bochum.de/frauenarchiv/index.html>)

## 1.2. Mediathek

Das Institut für Medienwissenschaft verfügt auch über eine Videothek. Sie heißt Mediathek und befindet sich in GB 1/80. Auf der Seite der Mediathek (<http://ifmfms.ifm.rub.de/desktop/mediathek-new.php>) können Sie den Mediathekskatalog durchsuchen. Beachten Sie auch die Operatoren für eine gelungene Suche unter <https://ifm.blogs.ruhr-uni-bochum.de/index.php/institut/mediathek/hilfe/>. Signaturen sollten vor der Ausleihe recherchiert und notiert werden. Öffnungszeiten sind den Anschlägen auf der 5. Etage zu entnehmen. Die Ausleihe digitaler Medien erfolgt nur intern an Student:innen und Dozent:innen des Instituts für Medienwissenschaft und der Anglistik. Die physische Ausleihe erfolgt nur intern an Student:innen und Dozent:innen der Fakultät für Philologie. Es dürfen nur bis zu drei Filme ausgeliehen werden. Die Filme müssen nach einer Woche zurückgegeben werden. Die Frist kann persönlich, telefonisch unter 0234/32 250 50 oder per E-Mail an [mediathek@rub.de](mailto:mediathek@rub.de) um eine weitere Woche verlängert werden.

## 1.3. Kataloge der Bibliotheken

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

Datenbank-Recherche und der Möglichkeit der Fernleihe vertraut. Wenn dies nicht ohnehin im Rahmen eines Tutoriums erfolgt, so können Sie sich auch für kostenfreie Kurse zur Literaturrecherche, -verwaltung und Bibliotheksnutzung anmelden (<http://www.ub.ruhr-uni-bochum.de/informationen/informationsveranstaltungen.html>).

## 1.4. Das Schneeballsystem

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

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

Da viele Leute nach dem Schneeballsystem arbeiten, können sich falsche Angaben verschleppen. Schlimmstenfalls führen Sie Literatur auf, die es überhaupt nicht gibt. Nennen Sie daher immer nur Literaturangaben von Texten, die Sie wirklich gelesen haben.

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

## 1.5. Suchwerkzeuge im Internet

### 1.5.1. Hinweise zur Suchstrategie

- Auf Hauptwörter beschränken und treffende Suchbegriffe definieren;
- Mehrdeutige Wörter und sehr umfassende Begriffe vermeiden;
- Die Suche durch zusätzliche Begriffe weiter einschränken. Dabei kann auf die sogenannten Booleschen Operatoren wie z.B. „und“, „oder“ etc. zurückgegriffen werden. Je nach Suchmaschine kann es spezifische Operatoren geben, mit denen Sie Ihre Suche spezifizieren können;
- Die Suche mit passenden Synonymen erweitern;
- Um nach speziellen Ausdrücken zu suchen, Suchbegriffe in Anführungszeichen setzen;
- Die Suche ggf. auf Länder eingrenzen oder auf das ganze www ausweiten.

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

- <http://www.ub.uni-bielefeld.de/biblio/search/help/> (Seite der UB Bielefeld zum Thema „Richtig suchen“)

### 1.5.2. OPAC

Der OPAC (Online Public Access Catalogue) ist der EDV-Katalog, der alle Bücher der Universitätsbibliothek verzeichnet. Im OPAC (<https://opac.ub.ruhr-uni-bochum.de/webOPACClient/start.do>) können Sie sowohl nach Signaturen, als auch nach Autor:in, Titel, Erscheinungsjahr, Stichworten etc. oder aber auch nach verschiedenen Literaturtypen suchen. Über den Katalog auf der Startseite der UB können Sie den Discovery Service nutzen, der auch weitere Datenbanken nutzt. Oft ist die Suche über den OPAC aber übersichtlicher.

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

Falls Sie ein Endgerät mit Android-Betriebssystem nutzen, können Sie die Web OPAC App (<https://opac.app/de/>) installieren, über die Sie sowohl Kataloge durchsuchen, Merklisten anlegen als auch Leihfristen verlängern können.

Darüber hinaus bietet die UB Zugang zu verschiedenen Rechercheplattformen und Datenbanken (darunter FIAF International Index to Film Periodicals sowie Film & Television Literature Index). Der Zugang ist für Sie als Studierende der RUB frei; weitere Informationen: <https://www.ub.ruhr-uni-bochum.de/DigiBib/Datenbank/Gesamt.htm>

### 1.5.3. Digitale Bibliothek NRW

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

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

### 1.5.4. Wissenschaftliche Online-Ressourcen: Open Access

In den letzten Jahren wurden vermehrt wissenschaftliche Ressourcen im Open Access, d.h. zum frei verfügbaren Download bereitgestellt. Sie müssen sich für diese Angebote nicht im VPN der Universität befinden und sich auch nicht über Shibboleth authentifizieren. Hier finden Sie eine (zwangsläufig unvollständige) Auflistung einschlägiger Ressourcen:



- media/rep/: Open Access-Repository für medienwissenschaftliche Publikationen, <https://mediarep.org/>
- adlr.link, <https://katalog.adlr.link/Search/Home>
- Zeitschrift für Medienwissenschaft, <https://www.zfmedienwissenschaft.de/>
- Gender Open Repository, <https://www.genderopen.de/>
- Gender Glossar, <https://gender-glossar.de/>
- Lexikon der Filmbegriffe (Uni Kiel), <https://filmlexikon.uni-kiel.de/?>
- Digitale Sammlungen: Geistes- und sozialwissenschaftliche Literatur vor allem von den Verlagen Fink, Vandenhoeck & Ruprecht sowie Schöningh, <https://digizo.digitale-sammlungen.de/de/fs1/start/static.html>

Bitte beachten Sie, dass diese Archive und Repositorien keine Suchmaschinen sind. Sie finden dort also nur das, was auch im Archiv vorhanden sind. Zur allgemeinen Literaturrecherche müssen Sie andere Verfahren nutzen (Suchmaschinen, OPAC, Schneeballverfahren).

Viele Open Access-Publikationen finden Sie auch direkt durch den OPAC. Abgesehen von diesen Anlaufstellen lohnt es sich, ab und zu einen Blick auf Verlagsseiten zu werfen, da immer wieder einzelne Bücher im Open Access verfügbar sind.

Sie können Wikipedia verwenden, um beispielsweise nach ersten Schlagwörtern, nach Literaturtipps oder Links suchen, um mit Ihrer Recherche zu beginnen. Behandeln Sie die Artikel aber nicht grundsätzlich als wissenschaftliche Quelle, denn viele Artikel sind nicht ausreichend mit Belegen untermauert.

Einen Überblick über weitere Recherchemöglichkeiten und Datenbanken finden Sie in Warwick, Henry (2014): *Radical Tactics of the Offline Library*. Amsterdam: Institute of Network Cultures. [https://networkcultures.org/wp-content/uploads/2014/06/NN07\\_complete.pdf](https://networkcultures.org/wp-content/uploads/2014/06/NN07_complete.pdf), (13.1.2021).

### 1.5.5. Die Dokumentenlieferdienste

Über die Dokumentenlieferdienste der Digitalen Bibliothek oder Subito können Artikel bestellt werden. Die Artikel werden dann kopiert bzw. eingescannt und per Post oder E-Mail verschickt. Auch die Bestellmaske für diesen Service ist auf der Homepage der Bibliotheken der RUB zu finden. Das Bestellen von Dokumenten über Dokumentenlieferdienste ist kostenpflichtig und kostet je nach Seitenanzahl mindestens EUR 1,50. Diese Gebühren werden über Ihr Bibliothekskonto abgerechnet. Sie können Ihr Guthaben am Kassenautomaten (im Eingangsbereich der Universitätsbibliothek) aufladen. Außerdem können Sie den Dienst adlr.link verwenden, um sich Teilkopien oder auch ganze Bücher als PDF oder per Post senden zu lassen.

Nähere Informationen zur Nutzung der Dokumentenlieferdienste bietet die UB auf ihrer Homepage:

<http://www.ub.ruhr-uni-bochum.de/DigiBib/fernleihe/dokdienst.html>

### 1.5.6. Fernleihe

Fernleihbestellungen werden im OPAC unter dem Menüpunkt „Fernleihbestellungen“ erfasst. Pro Tag sind maximal fünf Bestellungen möglich. Studierende zahlen pro Bestellung eine Bearbeitungsgebühr von EUR 1,50 (Abrechnung erfolgt über das Benutzerkonto).

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

### 1.5.7. Suchmaschinen und Webkataloge

Neben **allgemeinen Suchmaschinen** wie z.B. <http://www.startpage.com>, <http://www.google.de>, [http://www.google.de/advanced\\_search](http://www.google.de/advanced_search) oder <http://books.google.de/> sollten Sie die Dienste sogenannter **wissenschaftlicher Suchmaschinen** nutzen, die sich auf das Durchsuchen von akademischen Quellen spezialisieren, z.B. <http://scholar.google.de> oder <http://www.base-search.de>. Daneben gibt es Plattformen wie <http://www.researchgate.net> oder <http://academia.edu>, auf denen viele Forschende ihre Texte zur Verfügung stellen.

## 2. Problemorientierte Lektüre

Lesen ist die wichtigste Tätigkeit für das Studium. Die Lektüre wissenschaftlicher Texte erfolgt in der Regel zielgerichtet, oft auch selektiv, d.h. man liest ein Buch meist nicht von vorne bis hinten mit der gleichen Aufmerksamkeit, sondern man lernt, ein Buch auf eine Fragestellung hin oder auf seine Argumentation hin auszuwerten. Auch dafür gibt es Techniken.

- Anders als beim nicht-zielgerichtete Besuch in der Bibliothek, um sich zwischen den Regalen treiben und inspirieren zu lassen, sollte vor dem zielgerichteten Besuch in der Bibliothek geklärt werden, welche Informationen überhaupt gebraucht werden und auf was genau beim Lesen geachtet werden muss (→ Unter welcher Fragestellung soll die Quelle gelesen werden?);
- Die Texte sollten mit einer vorher formulierten Fragestellung im Hinterkopf gelesen werden – machen Sie sich Notizen und versuchen Sie, die Fragen bei der zweiten Lektüre zu beantworten;
- Vor jedem Lesen sollte man sich erst einmal einen Überblick über den Text verschaffen und schauen, was man von dem Ganzen wirklich braucht (z.B. anhand von Inhaltsverzeichnissen, Zusammenfassungen, Vorworten, Klappentexten, Zwischenüberschriften, etc.);
- Außerdem sollte mit dem:der jeweiligen Dozent:in im Vorfeld geklärt werden, ob bestimmte Werke unbedingt berücksichtigt werden sollen;
- Bei Sekundärliteratur ist es günstig, sich von den aktuellsten Publikationen zu den älteren durchzuarbeiten, also mit Neuerscheinungen beginnen und schauen, auf welche früheren Abhandlungen diese verweisen.

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

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

- Es ist besonders hilfreich, ein Exzerpt oder eine Lesekarte der gelesenen Texte anzulegen. So haben Sie auch nach einigen Jahren einen schnellen Überblick über die von Ihnen gelesenen Texte und deren Kernaussagen.

## 2.1. Das Exzerpt

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

Damit solche Exzerpte wirklich nützlich sind, sollte man:

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

**Wenn Sie die recherchierten Literaturquellen kopieren oder scannen möchten, denken Sie immer daran auch die bibliographischen Angaben (Titelblatt/Impressum und ggf. Inhaltsverzeichnis) zu integrieren!**

### 3. Das Referat

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

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

#### 3.1. Nützliche Hinweise

- Langsam und deutlich sprechen;
- Am besten das Referat stehend vortragen und dabei den Blickkontakt zu den Zuhörer:innen nicht vergessen;
- Niemals zu viele Fakten auf einmal nennen;
- Das Referat in Einleitung, Hauptteil und Schluss/Fazit gliedern;
- Das Referat im Vorfeld üben, um die Dauer einschätzen zu können, und Fragen für eine anschließende Diskussion vorbereiten;
- Auch auf Texte und Inhalte zurückgreifen, die nicht im Reader oder in der Textgrundlage des Seminars erscheinen;
- Versuchen Sie sich in Ihren Formulierungen von dem referierten Text zu entfernen indem Sie das Gelesene in Ihre eigenen Worte übersetzen;
- Keine Angst vor Wiederholungen, ein mündlicher Vortrag verträgt eine gewisse Redundanz;
- Vor der Präsentation sollte man sich mit den Medien/der Technik auseinandersetzen, die eingesetzt werden sollen;
- Ein Referat sollte im Vorfeld mit dem:der jeweiligen Dozent:in abgesprochen werden.

### 3.2. Das Thesenpapier

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

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

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

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

- Name des:der Referent:in;
- Veranstaltungstyp und Titel  
(Propädeutisches Modul: Mediengeschichte und Medienästhetik);
- Ort/Datum/laufendes Semester;
- Name des:der Dozent:in;
- Thema des Referats  
(Thesenpapier zu »Thema«).

## 4. Das Sitzungsprotokoll/Ergebnisprotokoll

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

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

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

Wichtig ist die **Gliederung** des Protokolls:

- Wenn Texte besprochen werden, sollte es eine Angabe der Literaturverweise enthalten.
- Es sollte die Fragestellung wiedergeben oder das behandelte Problem und die möglichen Ansätze seiner Lösung;
- Das Protokoll soll nicht die Thesenpapiere der Sitzung wiederholen;
- Falls eine Diskussion stattgefunden hat, sollten die Argumente aufgeführt werden;
- Unbeantwortet gebliebene oder weiterführende Fragen sind willkommen;
- Namen von Diskutant:innen werden nicht genannt.

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

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

Im Gegensatz zum Thesenpapier steht der Namen des:der Protokollant:in am Ende.

## 5. Die schriftliche Hausarbeit

Für einen benoteten Schein (Leistungsnachweis) ist im BA-Studium die Schriftform zwingend. Im MA sind auch andere Prüfungsformen möglich. So kann z.B. ein bereits gehaltenes Referat zu einer Hausarbeit ausgebaut werden. Eine Hausarbeit kann aber auch ohne eine solche Vorarbeit geschrieben werden. Wichtig ist, bei jeder Hausarbeit die genaue Absprache von Thema, Fragestellung und verwendeter Literatur mit dem:der jeweiligen Dozent:in.

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

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

Zusammengefasst: Eine Hausarbeit ist ein Text, der wissenschaftlichen Ansprüchen genügt, also eine These argumentativ entwickelt, durch Zitation und bibliographische Nachweise zeigt, dass Sie sich an einer bestehenden Diskussion beteiligen und deutlich macht, wo Ihre Position in dieser Diskussion ist.

Eine wissenschaftliche Arbeit soll eigenständig sein. Diese Eigenständigkeit ist nicht zu verwechseln mit Ihrer eigenen Meinung – in der Wissenschaft geht es nicht um Meinungen, sondern um Argumente. Um ihren eigenen Standpunkt zu vertreten, brauchen Sie also Argumente, die diesen Standpunkt begründen – das ist etwas ganz anderes als eine unbegründete Meinung. Ihre Aufgabe ist also nicht nur, eine Fragestellung zu finden und zu bearbeiten, sondern diese Fragestellung selbst ebenfalls begründen zu können – warum fragen Sie auf diese Weise und nicht auf eine andere?

Wichtig ist, dass Sie sich klar machen, dass Sie mit jedem Satz in einer Hausarbeit ein Netz an Verweisen auf andere Texte und Autor:innen spannen, denen Sie zustimmen, deren Erkenntnisse sie nutzen, denen Sie widersprechen, deren Ansicht Sie widerlegen wollen oder deren Gewicht Sie nutzen, um Ihre eigene Position zu stärken. Jedes wissenschaftliche Wissen baut auf anderem Wissen auf. Genau das ist mit der Aussage gemeint, dass in einer wissenschaftlichen Arbeit Ihre eigene Meinung nichts zu suchen hat. Vielmehr verorten Sie sich durch Bezugnahmen, nicht durch Behauptungen. Schreiben Sie z.B. „Während xy der Ansicht ist, dass..., geht es mir an dieser Stelle darum, zu zeigen, dass vielmehr...“. So beziehen Sie Position und vermitteln eine eigene Ansicht, die sich auf andere Positionen



bezieht und dadurch ihr Gewicht bekommt. Erst dann wird Ihr Argument, d.h. warum Sie genau dieser Ansicht sind, valide und nachvollziehbar. Diese Ansicht steht nie im luftleeren Raum.

Damit ist ein weiterer wichtiger Hinweis verbunden: Texte über Ihren Gegenstand, die Sie rezipieren, sind keine neutralen Fenster, durch die Sie auf den behandelten Gegenstand blicken. Kein wissenschaftlicher Text hat einen voraussetzungsfreien Blick. Deshalb ist es wichtig, zu erfassen, wie unterschiedlich Ihr Gegenstand womöglich von unterschiedlichen Autoren beschrieben wird – und das gilt für Sie ganz genauso. Ihr Gegenstand ist also, so könnte man sagen, nicht nur der Gegenstand selbst, sondern das Wissen über den Gegenstand. Und dieses Wissen ist immer positioniert, hat eine bestimmte Perspektive und Vorannahmen. Eine Aufgabe einer wissenschaftlichen Arbeit liegt darin, dass Sie Ihre eigene Positionierung nicht nur durch Verweise auf andere Texte, sondern auch durch das Offenlegen Ihrer eigenen Voraussetzungen deutlich machen.

Falls Sie Schwierigkeiten haben sollten, Ihre Arbeit auf Deutsch zu verfassen, haben Sie keine Angst, mit dem:der Dozent:in darüber zu sprechen. Zwar sind oft auch englische Hausarbeiten möglich, aber eine Hausarbeit, die in einfachem Deutsch abgefasst ist, ist kein Nachteil für Sie und wird nicht schlechter benotet. Schreiben Sie auf keinen Fall in Ihrer Muttersprache und übersetzen die Hausarbeit dann mit Übersetzungssoftware wie Google Translate oder DeepL, hierbei geht zuviel verloren oder wird komplett unverständlich. Nehmen Sie stattdessen Hilfsangebote in Anspruch. Unterstützung beim Schreiben bietet Ihnen beispielsweise das Schreibzentrum (<https://www.zfw.rub.de/sz/content/beratung/studierende1>).

## 5.1. Rahmenbedingungen der Arbeit klären

Bevor es ans Schreiben geht, sollten mit dem:der jeweiligen Dozent:in folgende Fragen geklärt werden:

- Wann muss die Arbeit abgegeben werden?
- Wie viele Seiten soll die Hausarbeit ungefähr haben (Mindestzahl/Höchstzahl)?
- Ist das Thema/die Fragestellung der Arbeit vorgegeben oder soll es/sie selbst erarbeitet werden?
- Gibt es besondere Literaturwünsche des:der Gutachter:in, die berücksichtigt werden sollten?
- Welche Leistung wird im Großen und Ganzen verlangt? Welches Können soll mit der Hausarbeit dokumentiert werden?
- Wie wird die Arbeit betreut? Gibt es evtl. die Möglichkeit zu Zwischenabsprachen, zur Rückmeldung auf Textproben, etc.?
- Worauf achtet der:die Gutachter:in, wenn er:sie Ihren Text durchsieht? Was akzeptiert er:sie überhaupt nicht? Worauf legt er:sie besonders Wert?
- Wie hält es der:die jeweilige Gutachter:in mit dem Wort „ich“ in wissenschaftlichen Arbeiten?

- Wie soll die Arbeit formal gestaltet sein? Auf welche der zahlreichen Regelungen und Hinweise zur formalen Gestaltung von Hausarbeiten soll geachtet werden?
- Gibt es vielleicht die Möglichkeit eine Arbeit einzusehen, Ihr:e Dozent:in für ein besonders gelungenes Beispiel einer wissenschaftlichen Arbeit hält?

Oft werden Sie gebeten, ein Exposé zu schreiben. Ein Exposé ist ein kurzer Text, in dem Sie das Konzept Ihrer Arbeit entwerfen. Es ist üblicherweise nicht länger als eine halbe Seite, enthält eine kurze Einleitung, in der Sie Ihre Fragestellung bestimmen, einen kurzen Überblick über den Forschungsstand, Überlegungen zum bearbeiteten Material und zum methodischen Vorgehen, einen Überblick über den erhofften Erkenntnisgewinn sowie gegebenenfalls ein vorläufiges Inhaltsverzeichnis, eine Literaturliste und einen Zeitplan.

## 5.2. Grundsätzliche Arbeitsschritte

### 1. Orientierung und Planung:

Themenfindung, Fragestellung, erste Literaturrecherche, Methodik festlegen, Zeitplanung, Absprache mit Dozent:in

### 2. Recherche, Material- oder Datensammlung:

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

### 3. Strukturieren des Materials:

Ordnen, Bezüge herstellen, Strukturen finden, gliedern, systematisieren

### 4. Rohfassung schreiben:

Versprachlichung der gefundenen Strukturen

### 5. Überarbeiten:

Adressat:innenbezug, Stil, Darstellungslogik, Anmerkungsapparat, Literaturverzeichnis, etc.

### 6. Korrigieren:

Fehlerbeseitigung, Layout, etc. – Geben Sie die Arbeit z.B. einer befreundeten Person zum Korrekturlesen und zur Überprüfung der logischen Struktur, am besten einer/m Kommiliton:in aus der Medienwissenschaft!

*Hinweis:* Der wichtigste Schritt beim Schreiben ist das Lesen des eigenen Textes. Sie sollten Ihre eigene Arbeit vor der Abgabe mindestens dreimal von vorne bis hinten selbst gelesen und überprüft haben!

### 5.3. Gliederung und Struktur der Arbeit

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

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

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

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

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

### 5.3.1. Die Einleitung

Dem ersten Satz einer Hausarbeit sollten Sie besondere Sorgfalt widmen. Ein guter Einstieg kann eine Anekdote, ein Beispiel, eine Nachrichtenmeldung oder eine kurze Bildbeschreibung sein, von der aus Sie in Ihr Thema einleiten. Verwenden Sie keine Gemeinplätze wie „XY war schon immer wichtig“ oder „XY hat in den letzten Jahren immer mehr an Bedeutung zugenommen“.

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

- Die Einleitung hat die Funktion, den:die Leser:in in die Problemstellung der Arbeit einzuführen;
- Die Einleitung soll zu dem behandelten Thema hinführen;
  - Hintergründe, Geschichte, Begründung der Aktualität des Themas;
  - Einordnung in einen größeren Rahmen und Bezug zum Fachgebiet und Forschungsumfeld;
- Die Einleitung sollte Gegenstand und Ziel der Arbeit, Problemstellung, leitende Fragestellung und/oder These enthalten;
  - Jede wissenschaftliche Arbeit muss zwingend von Anfang an ihr Untersuchungsziel und ihre Bedeutung deutlich machen (**Was** soll in der Arbeit **wie** gezeigt werden?);
  - Die Fragestellung ist der Kern Ihrer Arbeit: Aus ihr sollte sich der rote Faden der Arbeit entwickeln, sie legt ihre Gegenstände fest und sie gibt einen Hinweis auf die Forschungsdiskussionen, in denen sich ihre Arbeit verortet. Die Fragestellung sollte nicht zu groß und nicht zu klein sein. Deshalb ist es wichtig, die Fragestellung vorab mit dem:der Lehrenden abzusprechen.
- Der Einleitungsteil sollte auch Abgrenzungen und Eingrenzungen der behandelten Fragen und deren Begründung enthalten;
- In der Einleitung sollte der Aufbau, die Argumentationslinie und die methodische Vorgehensweise bzw. der Gang der Untersuchung der Arbeit erläutert werden;
- Die Einleitung sollte den Untersuchungsgegenstand/das Untersuchungsmaterial und ggf. die Auswahl der verwendeten Literatur vorstellen/erläutern;
- In manchen Fällen können/sollten bereits im Einleitungsteil Begriffsabgrenzungen und Definitionen aufgeführt werden, die zum Verständnis des Themas und der gesamten Arbeit nötig sind; Definitionen, die nur für einzelne Abschnitte wichtig sind, sollten auch erst in diesen Abschnitten erläutert werden.

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

### 5.3.2. Der Hauptteil

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

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

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

### 5.3.3. Der Schlussteil

Jede Arbeit sollte mit einem abschließenden Schlussteil enden.

Der Schlussteil sollte

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

Beim Schlussteil sollten Sie auf einen exakten Abgleich der Fragen und Antworten achten und die im Hauptteil ausgeführten Ergebnisse nicht wiederholen!

## 5.4. Sprachregeln einer wissenschaftlichen Arbeit

Geisteswissenschaftliche Forschung findet *im* und *während* des Schreibens statt – das Schreiben ist das Medium Ihrer Forschung. Deshalb ist der Prozess des Schreibens ein Erkenntnisprozess, bei dem Sie etwas herausfinden und lernen können. Das bedeutet, dass Ihre Erkenntnisse sich im Schreibprozess noch weiterentwickeln oder verändern können, obwohl Sie Ihre Arbeit vorher argumentativ durchdacht haben.

Wenn Sie sich auf Texte beziehen und Autor:innen zitieren, ist es oft – gerade beim ersten Zitat aus einem Text – sinnvoll, einen Kontext herzustellen. Machen Sie sich klar, dass Sie mit jedem Satz in einer Hausarbeit ein Netz an Verweisen auf andere Texte und Autor:innen spannen, denen Sie zustimmen, deren Erkenntnisse sie nutzen, denen Sie widersprechen, deren Ansicht Sie widerlegen wollen oder deren Gewicht Sie nutzen, um Ihre eigene Position zu stärken.

Schreiben Sie also nicht "Das Kino ist ein Dispositiv", sondern "Der Dispositivtheorie Jean-Louis Baudrys zufolge ist das Kino...". Schreiben Sie nicht "Für McLuhan ist das Medium die Botschaft", sondern "Dem Ansatz des kanadischen Medientheoretikers Marshall McLuhan zufolge ist das Medium die Botschaft." Schreiben Sie nicht "Heike Klippel behauptet, dass...", sondern "Auch Heike Klippel schließt in ihrem Text XY an die Auseinandersetzung mit dem modernen Horrorfilm an, indem sie das Argument von...aufnimmt und es mit dem Begriff des...erweitert."

#### 5.4.1. Gedanken in Worte und Sätze umsetzen

- Als erstes sollten Sie sich darüber im Klaren sein, was Sie aussagen möchten  
→ *Was will ich aussagen?*
- Dann sollten diese Gedanken so exakt wie möglich formuliert werden. Als nächstes sollten Sie diese Formulierungen überprüfen  
→ *Sagen sie wirklich das aus, was sie aussagen sollen?*  
→ *Kann ich dort meinen ursprünglichen Gedanken herauslesen?*
- Schließlich sollte überprüft werden, ob auch eine außenstehende Person den Text verstehen würde  
→ *Können Gutachter:innen und Leser:innen meine Gedanken nachvollziehen?*

#### 5.4.2. Ausdrucksweise

Wissenschaftliche Texte sollten folgenden Anforderungen genügen:

- richtig, sachlich aussagefähig und klar;
- eindeutig, unmissverständlich, treffend, prägnant;
- direkt, kurz und anschaulich;
- (Fach-)Begriffe müssen geklärt und systematisch verwendet werden.
- Wenn Sie im Fließtext Namen erwähnen, so ist der Vorname bei der ersten Nennung stets aufzuführen; bei weiteren Nennungen kann er entfallen.

#### 5.4.3. Bitte vermeiden!

Folgende Ausdrücke sollten in einer wissenschaftlichen Arbeit vermieden werden:

- Füllwörter wie „nun“ oder „jetzt“, etc.;
- Füllsätze, die keine eigene Aussage transportieren;
- Floskeln wie „zu einem späteren Zeitpunkt“ oder „ein Ding der Unmöglichkeit“, etc.;
- Pseudo-Argumente wie „natürlich“, „selbstverständlich“ oder „leicht ersichtlich“;

- Übertreibungen und Verallgemeinerungen wie „immens“, „enorm“, „erheblich“, „einzig“, „alle“ und „immer“;
- Diffuse qualitative Bewertungen wie „geschickt“ oder „vernünftig“;
- Unscharfe Mengenangaben wie „hoch“, „niedrig“, „viel“, „wenig“ oder „groß“ und „klein“;
- Einschränkende Mengenangaben wie „zum Teil“, „Haupteinfluss“ oder „Haupthindernis“;
- Angstwörter wie „eigentlich“, „wohl“, „gewissermaßen“;
- Insgesamt sollte die Verwendung von Jargon und Umgangssprache vermieden werden.

#### 5.4.4. Die Ich-Form

Manche Lehrende befürworten die Ich-Form in wissenschaftlichen Arbeiten, andere lehnen sie strikt ab. Bevor die Ich-Form in einer wissenschaftlichen Arbeit verwendet wird, sollte dies geklärt werden.

Auf keinen Fall verwendet werden sollte die Man- und/oder die Wir-Form!

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

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

#### 5.4.5. Gendergerechte Sprache

In einer wissenschaftlichen Arbeit sollten neutrale Formen wie z.B. „Studierende“ verwendet werden. Es können aber auch selektiv Formulierungen wie „Studenten und Studentinnen“ eingesetzt werden. Mögliche Konstruktionen sind z. B. auch: Gespräche mit Mitarbeitenden (statt: Mitarbeiter:innengespräche) die zuschauenden Personen (statt: der:die Zuschauer:in) die anderen Nutzer:innen (statt: die:den andere:n Nutzer:in).

Häufig verwendet werden auch das Binnen-I (LeserInnen) oder – wie in diesem Leitfaden – die Gender:Gap (alternativ auch Sternchen oder Doppelpunkt) zur bewussten Darstellung aller sozialen Geschlechter und Geschlechtsidentitäten. Dies betrifft auch die entsprechend zu verwendenden Schreibweisen bei Artikeln und Pronomen: der:die, des:der, den:die etc. /ein:e, eine:r, eines:einer/er:sie/jede:r, jeder:jedes, jeder:jedem (alternativ, zur Vereinfachung: „alle“)/vom:von/seine:ihre/zum:zur...

#### 5.4.6. Zahlen

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

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

#### 5.4.7. Binde- und Gedankenstriche

Es gibt unterschiedliche Formen von Strichen mit unterschiedlichen Funktionen: Der Bindestrich (-) dient der Worttrennung am Zeilenende, zur Verbindung von Wörtern (Mehrzweck-Küchenmaschine, Willy-Brandt-Platz) sowie als Ergänzungsstrich (Medientechnik und -politik). Der Gedankenstrich (Halbgeviertstrich) (–) ist länger als der Bindestrich und wird manuell, durch die Kombination "Leertaste-Bindestrich-Leertaste-beliebige Wort-Leertaste" oder mit einer Tastenkombination eingefügt (Windows: Alt+0150, Mac & Ubuntu: Alt+Bindestrich). Er dient als Gedankenstrich ("Forschung findet im und während des Schreibens statt – das Schreiben ist das Medium Ihrer Forschung") sowie zur Bis-Angabe (1990–2020).

#### 5.4.8. Weitere wichtige Tipps und Hinweise

- Tautologien („ganz und gar nicht“) und Pleonasmen (falsche Adjektive wie z.B. „feste Überzeugung“ oder „subjektive Meinung“) sollten unbedingt vermieden werden;
- Verbindende Textelemente wie „ähnlich“, „auch“, „ebenso“, „vergleichbar“, „deshalb“, „dagegen“ etc. unterstützen den Textfluss;
- Kürzere Sätze (max. 3 Zeilen) sind besser verständlich als zu lange Sätze;
- Die Sätze sollten den Gedanken- und Argumentationsgang des Verfassers für den Leser verständlich wiedergeben.



## 5.5. Formale Gestaltung, Layout der Arbeit

Auch wenn Ihre Arbeit nicht nach ästhetischen Kriterien benotet wird, sollten Sie sich Zeit nehmen, nicht nur die Rechtschreibung, sondern auch die Formatierung zu verbessern. Betrachten Sie gerade Ihre ersten Hausarbeiten auch als eine Möglichkeit, sich in die Computerarbeit und Ihr Textverarbeitungsprogramm richtig einzuarbeiten. Dann haben Sie es zum einen mit späteren Hausarbeiten leichter, zum anderen gehört ein souveräner Umgang mit dem Computer längst zu den so genannten Schlüsselqualifikationen der meisten Berufsfelder. Auf der Homepage des Instituts finden Sie eine Formatvorlage für Hausarbeiten, die Sie verwenden können und in der alle Einstellungen gemäß diesem Leitfaden vorgenommen sind.

Bevor Sie überhaupt mit dem Schreiben anfangen, sollten Sie die Grundeinstellungen Ihres Textverarbeitungsprogramms und die Grundeinstellungen Ihrer Datei, in der Sie die Arbeit schreiben, vornehmen. Dies kann Ihnen während des Schreibens und in den Tagen vor dem Abgabetermin ein Vielfaches an Zeit und Nerven einsparen. Darüber hinaus können Sie ein ordentlich formatiertes Dokument auch für weitere Arbeiten als Vorlage verwenden.

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

Idealerweise reichen Sie Ihre Arbeit als PDF und als Word-Dokument sowie auch ausgedruckt ein!

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

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

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

- Universität, Fakultät/Institut,
- Veranstaltung: Titel und Untertitel,
- Dozent:in (korrekter Titel, mit Vornamen),
- Semester (WiSe/SoSe),
- Titel der Hausarbeit,
- Name, E-Mail, Fächerkombination mit Anzahl der Fachsemester und Ihre Matrikelnummer.

Ruhr-Universität Bochum  
Institut für Medienwissenschaft  
SoSe 2020/2021  
Gegenstandsmodul Film/Kino: Seminartitel  
Name des:der Dozent:in

## Titel der Hausarbeit

Maximiliane Mustermann  
maximiliane.mustermann@rub.de  
B.A. Medienwissenschaft & Zweitfach  
3. Fachsemester  
Matrikelnummer: 012 345 67891 0

### 5.5.1. Seitenränder

Als Richtlinie für die Seiteneinrichtung können folgende Angaben verwendet werden:

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

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

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

### 5.5.2. Schriftart

Grundsätzlich wird zwischen zwei verschiedenen Schriftarten unterschieden:

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

Als *Serife* bezeichnet man die kleinen, abschließenden Querstriche am oberen oder unteren Ende von Buchstaben. Allgemein gilt, dass *Serife* die Leserlichkeit eines (längeren) Textes verbessern. Dieser Leitfaden ist in der Schriftart *Corbel* geschrieben.

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

### 5.5.3. Schriftgröße

Serifen-Schrift	=	12	Punkt
Serifenlose Schrift	=	11	Punkt

### 5.5.4. Schriftschnitt

Normal gilt als Schriftschnitt-Standard.

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

### 5.5.5. Zeilenabstand

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

### 5.5.6. Absatzabstand

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

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

### 5.5.7. Absatzformatierung

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

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

### 5.5.8. Seitenzählung

Alle Seiten ab dem Titelblatt werden gezählt, aber nicht alle Seitenzahlen werden geschrieben. Folglich werden das Titelblatt, das Vorwort und das Inhaltsverzeichnis einer

Arbeit zwar mitgezählt, erhalten aber keine Seitenzahl. Die Nummerierung innerhalb einer wissenschaftlichen Arbeit erfolgt somit ab der ersten Seite des Haupttextes. Alternativ können Sie das Inhalts- und Literaturverzeichnis sowie den Anhang mit römischen Zahlen zählen und den Haupttext in arabischen Zahlen, wobei der Haupttext immer noch mit Seite 1 beginnt. Diese alternierende Zählweise können Sie mit manuellen Seitenumbrüchen einstellen.

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

### **5.5.9. Inhaltsverzeichnis/Gliederung**

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

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

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

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

## **5.6. Literaturverzeichnis**

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

- Die Einträge im Literaturverzeichnis sind alphabetisch nach den (ersten) Nachnamen zu ordnen;
- Das Literaturverzeichnis sollte im Gegensatz zum Fließtext linksbündig formatiert sein, um unschöne Streckungen zu vermeiden;
- Für eine bessere Übersicht kann die jeweils erste Zeile einer Angabe mit einem hängenden Sondereinzug formatiert werden, sodass der Eindruck einer Aufzählungsliste entsteht;

- Bei umfangreichen Arbeiten sind Untergliederungen nach verschiedenen Ordnungskriterien (z.B. Literaturquellen, Internetquellen, etc.) oder einzelnen Gegenstandsbereichen möglich;
- Innerhalb gleicher Nachnamen wird nach den Vornamen sortiert;
- Mehrere Titel eines:einer Verfasser:in werden in zeitlich aufsteigender Reihenfolge angeordnet:

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

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

- Haben mehrere Titel mit Co-Autor:innen den:die gleiche:n ersten Autor:in, wird innerhalb dieser Gruppe nach dem Namen des:der zweiten Autor:in sortiert;
- Mehrere Texte eines:einer Verfasser:in aus dem gleichen Jahr werden mit Kleinbuchstaben differenziert (2007a, 2007b usw.). Dabei müssen alle Verweise im Fließtext mit dem entsprechenden Buchstaben versehen werden;
- Es wird immer der gesamte Titel (einschl. Untertitel) angegeben.

**Für die Literaturverwaltung und die Erstellung von Literaturverzeichnissen können Sie auf Programme wie z.B. Citavi oder Zotero zurückgreifen. Zu beiden Programmen bietet die UB kostenfreie Schulungen an. Weitere Informationen hierzu erhalten Sie unter:**

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

## 5.7. Grundregeln und Beispiele für Quellenangaben

Grundsätzlich gibt es viele verschiedene Formen des Literaturnachweises. Wichtig ist, dass Sie sich für eine Form entscheiden und diese konsequent durchhalten. Prinzipiell gibt es zwei Zitationsverfahren: Vollbelege jeder zitierten Quelle in den Fußnoten<sup>2</sup> oder Kurzbelege in Klammern im Fließtext (McLuhan 1964). In beiden Fällen werden alle Vollbelege zusätzlich im Literaturverzeichnis aufgeführt. Die folgenden Beispiele sind gut erprobt und entsprechen allen Vorgaben. Sie können aber auch auf etablierte Zitationsstile wie *APA*, *Chicago Manual of Style* oder *Harvard* zurückgreifen.

Vorgeschlagene Zitierweisen aller Vollbelege im Einzelnen:

### *Monografien*

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

<sup>2</sup> Vgl. McLuhan, Marshall (1964): *Understanding Media. The Extensions of Man*. New York: Mentor.

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

#### *Beiträge in Sammelbänden*

Name, Vorname: „Aufsatztitel [ggf. Jahr der Ersterscheinung]“. In:  
Herausgeber:innenname, Vorname (Erscheinungsjahr; Hg.): *Sammelbandtitel*.  
Erscheinungsort: Verlag. Seitenzahlen. Gegebenenfalls: , hier: S. XX.

Beispiele: Krämer, Sybille: „Das Medium als Spur und Apparat“. In: dies. (1998; Hg.):  
*Medien, Computer, Realität*. Frankfurt/Main: Suhrkamp. S. 73–93, hier: S. 77.

Benjamin, Walter: „Das Kunstwerk im Zeitalter seiner technischen Reproduzierbarkeit [1935]“. In: Pias, Claus; Vogl, Joseph; Engell, Lorenz et al. (1999; Hg.): *Kursbuch Medienkultur*. Stuttgart: DVA. S. 18–33.

#### *Sonderfall Gesammelte Werke eine:r Autor:in*

Name, Vorname (gegebenenfalls Erscheinungsjahr der Originalausgabe): „Aufsatztitel oder Buchtitel“. In: Name, Vorname (Erscheinungsjahr der Gesammelten Werke):  
*Sammelbandtitel*, Bandnummer. Herausgegeben von Herausgeber:innennachname,  
Vorname. Erscheinungsort: Verlag. Seitenzahlen. Gegebenenfalls: , hier: S. XX.

Beispiel: Benjamin, Walter (1935): „Das Kunstwerk im Zeitalter seiner technischen Reproduzierbarkeit“. In: ders. (1977): *Gesammelte Schriften*. Band I/2. Herausgegeben von Tiedemann, Rolf/Schweppenhäuser, Hermann. Frankfurt a.M.: Suhrkamp. S. 431–469.

#### *Zeitschriftenartikel*

Name, Vorname (Jahr): „Aufsatztitel“. In: *Zeitschriftentitel*, Jahrgang/Band oder Nummer.  
Seitenzahlen.

Beispiele: McLuhan, Marshall (1964): „New Media and the Arts“. In: *Arts in Society*, Jg. 3/Nr.  
2. S. 239–242.

Brandstetter, Thomas (2009): „Vom Nachleben in der Wissenschaftsgeschichte“. In:  
*Zeitschrift für Medienwissenschaft*, Nr. 1, S. 73–79.

#### *Unveröffentlichte Schriften (Magisterarbeiten, Dissertationen, Reports, Whitepaper etc.)*

Name, Vorname (Jahr): *Titel*. Typ, (Hochschul-)Ort. Ggf. Link (Datum des letzten Zugriffs).

Beispiele: Kohl, Helmut (1958): *Die politische Entwicklung in der Pfalz und das Wiedererstehen der Parteien nach 1945*. Dissertation, Heidelberg.

Deutscher Bundestag (2012): *Vierter Zwischenbericht der Enquete-Kommission „Internet und digitale Gesellschaft“*. Bundestags-Drucksache 17/8536, Berlin.

<http://dipbt.bundestag.de/dip21/btd/17/085/1708536.pdf> (2.12.2020).

#### *Zeitungsartikel*

Name, Vorname: „Aufsatztitel“. In: *Zeitungsnamen* vom Datum, Seitenzahl (wenn vorhanden).

Beispiel: Lobo, Sascha: „Die digitale Kränkung des Menschen“. In: *FAZ* vom 11.1.2014.

### *Webseiten*

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

Name, Vorname (Jahr): „Titel des Artikels auf einer Website“. Ggf. In: *Titel der Webseite*, Veröffentlichungsdatum. URL (Datum des letzten Zugriffs).

Beispiele: Hartmann, Frank (1998): „Vom Sündenfall der Software“. In: *Telepolis*, 22.12.1998. <http://www.heise.de/tp/deutsch/special/med/6345/1.html> (12.1.2006).

Chaos Computer Club (2010): „Forderungen für ein lebenswertes Netz“. 19.7.2010. <http://www.ccc.de/en/updates/2010/forderungen-lebenswertes-netz> (22.12.2020).

### *Posts auf Sozialen Medien*

Username (Datum), Plattform: URL (Datum des letzten Zugriffs).

Beispiel: Barack Obama (21. Januar 2021, 4:16), Twitter: <https://twitter.com/BarackObama/status/1352092714599391233> (letzter Zugriff: 22. Januar 2021).

### *Filme/Fernsehsendungen/Theater- und Musikstücke/Videospiele/Software*

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

FILMTITEL (ggf. ORIGINALTITEL, Produktionsland, Produktionsjahr, Regisseur:in)

Beispiel: STIRB LANGSAM (DIE HARD, USA 1988, John McTiernan)

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

Beispiel Film:

DIE HARD (STIRB LANGSAM) USA 1988, F,  
131 Min.

R.: John McTiernan, B.: Roderick Thorp (u.a.), K.: Jan de Bont,  
S.: John F. Link (u.a.), M.: Michael Kamen

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

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

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

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

#### Beispiel TV-Dokumentation:

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

#### Beispiel Serie:

"Ozymandias", BREAKING BAD, S5E14, USA 2013, R.: Rian Johnson.

Videospiele und andere Software können Sie im Fließtext und Literaturverzeichnis gleichlautend aufführen.

Bei Videospielen sind folgende Angaben notwendig:

*Name* (Versionsnummer, Land Jahr, Publisher, Plattform)

Beispiel Videospiel: *Braid* (USA 2008, Jonathan Blow, Windows)

Bei Software:

*Name* (Versionsnummer, Publisher, Plattform)

Beispiel Software: *apt* (Version 1.0.9.8.3, Debian, Debian GNU/Linux 8.6  
„Jessie“)

#### *Weitere Hinweise:*

- Ist kein Name angegeben, etwa bei Zeitungsartikeln oder Internetseiten, verwenden Sie „Anonym“ oder „o.V.“ (ohne Verfasser:in).



- Bei Wiederholungen von Namen in einer Literaturangabe, verwenden Sie „dies./ders.“
- Bei mehreren Autor:innen oder Herausgeber:innen: Name, Vorname/Name, Vorname/Name, Vorname. Bei mehr als drei Autor:innen oder Herausgeber:innen nach dem dritten Namen „et al.“
- Hat der Verlag mehrere Orte, werden diese ebenfalls zwischen Schrägstrichen angegeben.
- Sollte der Erscheinungsort oder das Erscheinungsjahr unbekannt sein, müssen die Kürzel o.O. (ohne Ort) und o.J. (ohne Jahr) benutzt werden.
- Handelt es sich bereits um die zweite oder dritte Auflage des Buches, dann ist die Auflage vor dem Ort anzugeben (die Auflage wird erst ab der 2. Auflage genannt).
- Die meisten Zeitschriften haben zwei Angaben: Der Jahrgang und die Heftnummer innerhalb eines Jahres. Der Jahrgang einer Zeitschrift wird häufig auch als vol. (Volume) bezeichnet. Wenn eine Zeitschrift nur eine Nummer hat, reicht es, diese anzugeben.

### *Kurzbelege*

Besonderheiten bei Vollzitat in Fußnoten: Wenn Sie einen Text mehrmals direkt nacheinander zitieren, verwenden Sie statt des erneuten Vollbelegs „ebd., S. 1“. Wenn Sie in einer Arbeit mehrmals den gleichen Text zitieren, können Sie einen gekürzten Beleg verwenden. Dafür lassen Sie den Vornamen, das Jahr, den Untertitel und Verlag sowie Ort weg.

#### *Beispiele:*

Butler, Judith (1991): *Das Unbehagen der Geschlechter*. Frankfurt a. M.: Suhrkamp. S. 7.

*Gekürzter Beleg:* Butler: *Unbehagen der Geschlechter*. S. 7.

Krämer, Sybille: „Das Medium als Spur und Apparat“. In: dies. (1998; Hg.): *Medien, Computer, Realität*. Frankfurt/Main: Suhrkamp. S. 73–93, hier: S. 77.

*Gekürzter Beleg:* Krämer: „Medium als Spur“. S. 77.

Chaos Computer Club (2010): „Forderungen für ein lebenswertes Netz“. 19.7.2010. <http://www.ccc.de/en/updates/2010/forderungen-lebenswertes-netz>.

*Gekürzter Beleg:* CCC (2010): „Forderungen“.

## 5.8. Kurzbelege im Text

Bei der Niederschrift einer Arbeit müssen Sie sich entscheiden, ob Sie Kurzbelege im Text oder Vollbelege in den Fußnoten verwenden wollen. Falls Sie eine Literaturverwaltungssoftware nutzen, können Sie beispielsweise *Chicago Manual of Style (Author-Date)* als Stil auswählen, der der hier vorgeschlagenen Zitierweise mit Kurzbelegen

im Text ungefähr entspricht. Für Vollbelege in Fußnoten empfiehlt sich *Chicago Manual of Style (Notes)*. Bei ersterem wird der Nachweis direkt nach dem Zitat in folgender Form in Klammern gesetzt. Der Punkt steht hinter der Quellenangabe.

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

Endet der zitierte Satz mit einem Frage- oder Ausrufungszeichen, steht dieses allerdings vor den Ausführungen. Nach der Quellenangabe folgt zusätzlich ein Punkt.

Beispiel: „...?“ (Wuss 1993, 541).

Handelt es sich bei den Zitierten um mehrere Autor:innen, wird bis zu einer Anzahl von drei wie folgt nachgewiesen:

Beispiel: (Fiske/Hartley 1978, 121; Bordwell/Staiger/Thompson 1985, 13)

Handelt es sich um mehr als drei Autor:innen, wird lateinisch mit „et al.“ abgekürzt:

Beispiel: (Müller et al. 1972, 67)

Bei Wiederholung der gleichen vorangehenden Textstelle bzw. des gleichen Autors wird die komplette Angabe nur nach dem ersten Zitat gemacht, danach wird mit „ebd.“ bzw. „ibid.“ (ebenda od. lat. ibidum) abgekürzt;

#### *Generelle Hinweise zu Zitaten*

Es gibt zwei Formen von Zitaten: das **wörtliche Zitat** und das **indirekte Zitat**. Bei einem wörtlichen, also direkten Zitat handelt es sich um die wörtliche Übernahme einer bereits publizierten Textstelle. Ein direktes Zitat wird verwendet, um eine These zu belegen, die Sie im Anschluss eigenständig erläutern und kommentieren. Bei einem indirekten Zitat werden übernommene Gedanken in eigenen Worten sinngemäß wiedergegeben. Die Aussage bleibt also erhalten und wird in Ihren eigenen Worten ausgedrückt. Generell muss jedes Zitat kenntlich gemacht und nachgewiesen werden (siehe Abschnitt Plagiate). Allgemein gilt, dass Konzepte einer referierten Theorie oder auch aus anderen Texten bekannte Begriffe nicht (immer wieder) als Zitat kenntlich gemacht werden müssen. Wird außerhalb des Kontexts zitiert, so muss dies deutlich gemacht werden.

#### **5.8.1. Wichtige Hinweise für die Verwendung wörtlicher Zitate**

- Wörtliche Zitate werden zwischen Anführungszeichen gesetzt.
- Die Quellenangabe erfolgt ohne den Zusatz „vgl.“.
- Wörtliche Zitate müssen original- und buchstabengetreu wiedergegeben werden (auch mit Fehlern) und dürfen nicht verändert werden.
- Eigene Veränderungen müssen in eckigen Klammern kenntlich gemacht werden. Erkannte Rechtschreibfehler etc. im Original sind direkt nach der betreffenden Stelle durch ein [!] oder [sic!], d.h. wirklich so, kenntlich zu machen.

Beispiel: „Der Arbitrprozess [!] einer schriftlichen Hausarbeit läst [!] sich idealtypisch in drei Phasen gliedern“

Zusätze und Ergänzungen sind eckig einzuklammern:

Beispiel: „Die [Postmoderne] sieht sich als Kritik an der Moderne“

o Eigene Hervorhebungen im zitierten Text werden z.B. durch den Zusatz [Herv. durch Verf.] gekennzeichnet:

Beispiel: „Die *Postmoderne* [Herv. durch Verf.] sieht sich als Kritik an der Moderne“

- Auslassungen im Zitat werden durch drei Punkte in eckigen Klammern gekennzeichnet:  
**Beispiel:** „Der Arbeitsprozess [...] lässt sich idealtypisch in drei Phasen gliedern“
- Textstellen, die im Originaltext in Anführungszeichen stehen, werden im Zitat zwischen einfache Apostrophe (,...') gesetzt:  
**Beispiel:** „So soll John Wayne einmal gesagt haben: ‚Die Heimat ist das höchste Gut eines Mannes.‘“ (Miller 1982, 25).
- Am Beginn und am Ende wörtlicher Zitate können Groß- und Kleinschreibung und Interpunktion dem eigenen Text angepasst werden;
- Zitate, die mehr als drei Zeilen umfassen, werden eingerückt, einzeilig und ggf. in kleinerer Schrift geschrieben und ohne Anführungszeichen angegeben;
- Wenn es sich nicht um gängige Fremdsprachen (Englisch oder Französisch) handelt, müssen fremdsprachliche Zitate übersetzt werden;
- Abkürzungen sind immer einheitlich deutsch oder lateinisch zu verwenden.
- Sekundärzitate sind Zitate, die Sie aus anderen Texten übernehmen, d.h. Sie lesen einen Text und finden dort ein Zitat, das Sie gerne verwenden würden. Im Regelfall müssen Sie sich dann das Original besorgen und prüfen, ob das Zitat stimmt. Wenn das Zitat nicht so einfach nachzuvollziehen ist – z.B. weil es sich um eine mündliche Aussage handelt oder das Buch vergriffen oder sehr alt ist, können Sie mit einem Sekundärzitat arbeiten. Dafür verwenden Sie vor dem Zitat die Abkürzung „zit. n.“.

Beispiel: Eustachius a Sancto Paulo (1614): *Summa Philosophiae*, zitiert nach Spitzer, Leo (1948): „Milieu and Ambiance“. In: ders. (1948): *Essays in Historical Semantics*. New York: Vanni. S. 179-316. Hier: S. 201.

### 5.8.2. Wichtige Hinweise für die Verwendung indirekter Zitate

- Indirekte Zitate werden nicht zwischen Anführungszeichen gesetzt;
- Die indirekt zitierte Aussage sollte in den Konjunktiv gesetzt werden.  
Beispiel: Freuds Projekt sei es, eine umfassende Definition von Paranoia aus psychoanalytischer Sicht zu bilden, die auf den Schriften und dem Lebensweg Daniel Paul Schrebers basiere (vgl. Weber 1973, 44).
- Die Quellenangabe beginnt mit „vgl.“: Beispiel: (vgl. Wuss 1993, 334)
- Wird der Name des:der Autor:in genannt, genügt die Angabe von Jahreszahl und Seite:  
Beispiel: Für Wuss (1993, 334) besteht Suspense vor allem darin ...

- Anfang und Ende des Zitats müssen erkennbar sein. So kann ein indirektes Zitat z.B. mit folgenden Formulierungen kenntlich gemacht werden:
  - ... dieser Abschnitt basiert auf...
  - ... dieser Abschnitt bezieht sich auf...
  - ... nach Auffassung von ...
  - Laut/Nach...
  - Die Autorin stellt dar, dass...
  - Seiner/Ihrer Ansicht nach...
  - Er/Sie geht davon aus, dass...
  - ...so der Verfasser,...
  - Der Text von...enthält Informationen über...

## 5.9. Fußnoten

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

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

Fußnoten stehen immer unter der entsprechenden Textseite.

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

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

## 5.10. Abbildungen

Die Verwendung von Abbildungen sollte nie nur illustrierenden Charakter haben, sondern stets Teil Ihrer Argumentation sein. Im Text muss also auf alle Abbildungen direkt verwiesen werden ("Wie in Abbildung 1 zu sehen ist, ..."). Die Verwendung von Abbildungen fällt in wissenschaftlichen Arbeiten unter das Zitierrecht, weshalb keine Abklärung der Bildrechte nötig ist. Es ist jedoch nötig, entsprechende Quellenangaben zu machen. Dazu setzen Sie unter die Abbildung oder in ein separates Abbildungsverzeichnis die entsprechende

Literaturangabe mit Angabe der Seite, auf der die Abbildung zu finden ist. Bei Bewegtbildstills ergänzen Sie die Quellenangabe mit einer Zeitangabe.

## 5.11. Anhang

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

## 5.12. Plagiate

In einer wissenschaftlichen Arbeit sollen Sie relevante Literatur suchen, finden, lesen und verarbeiten. Das heißt aber auch, dass Sie sich von den verwendeten Literaturquellen lösen müssen, sie nicht abschreiben und auch nicht inhaltlich durch Umformulieren kopieren dürfen! Die eigene muss von der fremden Leistung unterscheidbar und eine eigenständige wissenschaftliche Arbeitsweise erkennbar sein. Für den:die Leser:in einer wissenschaftlichen Arbeit muss stets deutlich sein, welche Aussage von wem und aus welcher Quelle stammt. Dafür gibt es die Technik des Zitierens.

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

Ein Plagiat besteht dann, wenn „Texte Dritter ganz oder teilweise, wörtlich oder nahezu wörtlich übernommen und als eigene wissenschaftliche Leistung ausgegeben werden. Ein solches Vorgehen widerspricht nicht nur guter wissenschaftlicher Praxis, es ist auch eine Form des geistigen Diebstahls und damit eine Verletzung des Urheberrechts.“ (Deutscher Hochschulverband (2002) „Zur Sicherung guter wissenschaftlicher Praxis in der Gemeinschaft von Lehrenden und Lernenden“. Resolution, 17. Juli 2002. <https://www.hochschulverband.de/fileadmin/redaktion/download/pdf/resolutionen/plagiate.pdf> (19.12.2020))

Das wissenschaftliche Fehlverhalten besteht im Fall eines Plagiats darin, das Gedankengut einer anderen Person ohne Kennzeichnung in eine eigene schriftliche Arbeit zu übernehmen, so dass das fremde Gedankengut als eigene Leistung erscheint. Die Täuschung liegt darin, dass der:die Leser:in in der legitimen Erwartung eigenständiger Autorschaft nicht auf die Identität des:der Urheber:in hingewiesen wird. Deshalb wird durch ein Plagiat ein Diebstahl an geistigem Eigentum begangen.

Es gilt ebenfalls als Täuschungsversuch und als Verstoß gegen die Regeln wissenschaftlichen Arbeitens, eine eigene Arbeit ganz oder teilweise (auch wenn sie in anderen Studiengängen geschrieben wurden) erneut einzureichen.

**Welche Plagiatsformen gibt es?**

- *Vollständiges Plagiat*, in dem eine fremde Arbeit ohne oder mit geringfügigen Änderungen eingereicht wird
- *Übersetzungsplagiat*, in dem ein fremdsprachiger Text ohne Nennung der Herkunft übersetzt und als eigenständige Leistung ausgegeben wird
- *Copy & Paste-Plagiat*, in dem Teile aus unterschiedlichen Quellen übernommen werden und unter Umständen unter Einhaltung der Zitierregeln aneinandergereiht werden
- *Paraphrasenplagiat*, in dem nicht wörtlich, aber dem Sinn nach plagiiert wird, ohne dass eine Quelle angeführt wird
- *Ghostwriter-Plagiat*, das durch eine fremde Person verfasst wird
- *Mangelhaftes Zitieren*, in dem unvollständige Angaben über die verwendeten Quellen ihren Nachvollzug unmöglich machen
- *Selbstplagiat*, also die erneute Verwertung von Teilen bereits benoteter Arbeiten
- *Doppelverwertung*, also das erneute Einreichen einer bereits benoteten Arbeit

### **Welche Konsequenzen hat ein Plagiat?**

Täuschungsversuche im Rahmen von Studienarbeiten führen zu einem persönlichen Gespräch und der Nicht-Wertung der Leistung. Täuschungsversuche werden dokumentiert. Täuschungsversuche im Rahmen von Prüfungsarbeiten führen zur Weitergabe an den gemeinsamen Prüfungsausschuss der Fakultät, der entsprechend der Schwere des Vorwurfs entscheidet.

## 5.13. Checkliste für Überarbeitungen

### *Inhaltlich*

- Prüfen Sie, ob Sie Ihre zentrale Forschungsfrage als roter Faden durch die Arbeit leitet. Haben Sie eine Schlussfolgerung gezogen und Ihre Forschungsfrage beantwortet? Stimmen die Vorankündigungen und die Rückverweise?
- Ist Ihre Quellenauswahl gut begründet?
- Wird in Ihrer Arbeit der Forschungsstand referiert? Haben Sie die wesentlichen Argumente aus Ihren Quellen angeführt?
- Hat die Arbeit eine nachvollziehbare Struktur?
- Prüfen Sie anhand Ihrer Forschungsfrage die Stringenz der einzelnen Kapitel: Warum ist dieses Kapitel zur Beantwortung nötig? Wird die (Teil-)Antwort klar?
- Haben Sie das Material bzw. den Gegenstand überzeugend eingebaut?
- Stimmt der Überblick, den Sie in der Einleitung geben, mit dem Hauptteil überein?
- Fassen Sie im Schlussteil die wesentlichen Arbeitsschritte zusammen? Stimmen diese mit dem überein, was Sie anfangs in Aussicht gestellt haben?
- Ist Ihre Schlussfolgerung deutlich formuliert?

### *Stilistisch und Formal*

- Lesen Sie die Arbeit mehrmals auf grammatikalische und orthographische Fehler hin durch und verwenden Sie zusätzlich die Rechtsschreibprüfung Ihres Textverarbeitungsprogramms! Achten Sie in einem weiteren Lektüredurchgang auf den Stil, vermeiden Sie Wortwiederholungen und Passivkonstruktionen (Schreiben Sie "Diese Arbeit untersucht" statt "In dieser Arbeit wird untersucht"). Prüfen Sie auch Groß-/Kleinschreibungen, Gedanken- und Bindestriche sowie Kommasetzung!
- Prüfen Sie, ob Sie Fachbegriffe korrekt verwenden und ob die die von Ihnen gewählte Variante geschlechtergerechter Sprache durchgehalten wird.
- Achten Sie darauf, dass die Metaphern und sprachlichen Bilder stimmen.
- Sind alle Zitate gut in den Text integriert?
- Gleichen Sie das Inhaltsverzeichnis mit den Kapitelüberschriften ab! (Manche Textverarbeitungsprogramme aktualisieren dieses nicht automatisch.)
- Prüfen Sie jede einzelne Fußnote bzw. jeden Kurzverweis und das Literaturverzeichnis! Sind alle zitierten Texte in der Bibliographie aufgeführt? Ist die Reihenfolge korrekt?
- Prüfen Sie die Formatierungen Ihrer Arbeit!

## 6. Tutorien & weitere Hilfsangebote

### 6.1. Tutorien

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

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

\_Weitere Hilfsangebote der RUB:

- Zentrale Studienberatung, <https://studium.ruhr-uni-bochum.de/de/zentrale-studienberatung>
- Studieren mit Kind, <https://studium.ruhr-uni-bochum.de/de/studieren-mit-kind>
- Studieren mit gesundheitlicher Beeinträchtigung, <https://studium.ruhr-uni-bochum.de/de/studieren-mit-gesundheitlicher-beeintraechtigung>
- Psychologische Studienberatung, <https://studium.ruhr-uni-bochum.de/de/psychologische-studienberatung>
- Open Educational Resources, <https://open.ruhr-uni-bochum.de>
- Schreibzentrum, <https://www.zfw.rub.de/sz/>

#### 6.1.1. Einführungstutorien für Erstsemester

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

#### 6.1.2. Angebote für Internationale Studierende

Sowohl Erasmus-Studierende als auch alle anderen internationalen Studierenden aller Semester sind in den regulären Tutorien herzlich willkommen! Das International Office der RUB bietet ein Einführungsangebot (<http://www.international.rub.de/rubiss/aktuelles/admoo296.html.de>).



## 7. Auswahl wichtiger Lexika und Handbücher für die Medienwissenschaft

Barck, Karlheinz (2000; Hg.): *Ästhetische Grundbegriffe*. Band 1-7. Stuttgart: Metzler.

Beil, Benjamin/Hensel, Thomas/Rauscher, Andreas (2018, Hg.): *Game Studies*. Wiesbaden: Springer.

do Mar Castro Varela/Dhawan, Nikita (2020): *Postkoloniale Theorie. Eine kritische Einführung*. Stuttgart: UTB.

Hayward, Susan (2005; Hg.): *Cinema Studies: The Key Concepts*. 6. Aufl. London/New York: Routledge.

Hill, John/Church Gibson, Pamela (1998; Hg.): *The Oxford Guide to Film Studies*. New York: Oxford University Press.

Jaeger, Friedrich/Liebsch, Burkhard/Rüsen, Jörn/Straub, Jürgen (2004; Hg.): *Handbuch der Kulturwissenschaften*. Stuttgart: Metzler.

Klook, Daniela/ Spahr, Angela (2012; Hg.): *Medientheorien. Eine Einführung*. 4. Auflage. Paderborn: Fink.

Koebner, Thomas (2002; Hg.): *Reclams Lexikon des Films*. Stuttgart: Reclam

Nowell-Smiths, Geoffrey (1998; Hg.): *Geschichte des Internationalen Films*. Stuttgart: Metzler

Mersch, Dieter (2021): *Medientheorien zur Einführung*. 4. Auflage. Hamburg: Junius.

Mitchell, W. J. T./Hansen, Mark B. N. (2010; Hg.): *Critical Terms for Media Studies*. Chicago: University of Chicago Press.

Nünning, Ansgar (2005; Hg.): *Grundbegriffe der Kulturtheorie und Kulturwissenschaften*. Stuttgart: Metzler.

Nünning, Ansgar (2008; Hg.): *Metzler Lexikon Literatur- und Kulturtheorie*. 4. Auflage. Stuttgart: Metzler.

Peters, Benjamin (2015; Hg.): *Digital Keywords*. Princeton: Princeton University Press.

Peters, Kathrin/Seier, Andrea (2016; Hg.): *Gender & Medien-Reader*. Zürich: diaphanes.

Salen, Katie/Zimmerman, Eric (2005; Hg.): *The Game Design Reader: A Rules of Play Anthology*. Cambridge/London: MIT Press.

Schröter, Jens (2014; Hg.): *Handbuch Medienwissenschaft*. Stuttgart: Metzler.

Ziemann, Andreas (2019; Hg.): *Grundlagentexte der Medienkultur. Ein Reader*. Wiesbaden: Springer.