

# Ein möglicher Leitfaden zum Verfassen einer wissenschaftlichen Arbeit

Albert-Ludwigs-Universität, Institut für Medienkulturwissenschaft, 16.01.12

## Inhaltsverzeichnis

|     |   |    |
|-----|---|----|
| 1   | Von der Themenfindung zum Exposé.....                     | 2  |
| 2   | Lesen und Exzerpieren – Analysieren und Beschreiben ..... | 3  |
| 3   | Schreiben.....  | 4  |
| 4   | Formales .....  | 5  |
| 4.1 | Titelblatt.....   | 6  |
| 4.2 | Inhaltsverzeichnis.....                                   | 7  |
| 4.3 | Format/Absatz/Schrift.....                                | 7  |
| 5   | Zitieren und Literaturverzeichnis .....                   | 8  |
| 6   | Hilfreiche Literatur zum Wissenschaftlichen Arbeiten..... | 11 |

## 1 Von der Themenfindung zum Exposé

Zuerst einmal müssen Sie natürlich eingrenzen, worüber Sie schreiben möchten. Es liegt nahe, sich bei der Themenfindung am Referatsthema bzw. an den im Seminar eingehend behandelten Fragestellungen zu orientieren. Grundsätzlich können Sie aber auch gerne ein „neues“ Thema vorschlagen, solange es sich in den übergeordneten Kontext der Lehrveranstaltung einordnen lässt bzw. sich an ihrer Fragestellung eine der im Seminar aufgeworfenen Problematiken diskutieren lässt.

Typische Formen für Themen sind unter anderem:

- Klärungen schwieriger Begriffe in behandelten Theorien
- Beschreibungen und Analysen einzelner Phänomene
- Vergleiche von Phänomenen verschiedener Medien- oder Kulturbereiche
- Erprobungen neuer Beschreibungs- und Analyseverfahren

Wichtig ist, dass Ihr Thema zum Umfang der geplanten Arbeit passt: Für Verfasser und Leser sind jene Arbeiten frustrierend, die einen riesigen Themenbereich abschreiten und deshalb auf jeder Seite zweimal eine Absage formulieren: „Hier müsste man eigentlich..., aber in diesem Rahmen kann ich nicht...“ Stattdessen sollte die Arbeit gezielt aus einem größeren Themenbereich einen hinreichend kleinen Ausschnitt wählen, der in der zur Verfügung stehenden Zeit und auf der geplanten Seitenzahl detailliert behandelt werden kann. Weisen Sie ruhig auf breite Interessen im Umfeld hin, aber machen Sie deutlich, worüber genau Sie jetzt und hier sprechen.

Gemeinsam mit dem Thema gilt es, eine Strategie für die geplante Arbeit zu entwickeln: Was wollen Sie wissen? Wie finden Sie es heraus? Welche Verfahren und Begriffe müssen zur Verfügung stehen und welches Gegenstandsfeld soll damit untersucht werden? Es lohnt sich, beides explizit festzuhalten, um selbst Überblick über das Projekt zu gewinnen.

Das Thema und die Strategie Ihrer Arbeit sollte vor dem Verfassen mit Ihrer/m Dozent/in abgesprochen werden! Bitte tun Sie das rechtzeitig vor der Schreibphase. Sobald Sie das grundsätzliche OK für Ihr Thema und Ihr Vorgehen erhalten haben, sollten Sie sich an die Recherche und die Erarbeitung eines Exposés begeben. Eine erste Literatur- und Medienrecherche läuft nicht unbedingt auf akribische Lektüre hinaus, sondern besteht zunächst darin, zu Ihrem Thema einschlägige Publikationen (Literatur, Internetaufsätze, Filme, Kunstwerke etc.) zu sichten und nach brauchbarem Material zu durchforsten. Sie können dazu die Literaturliste Ihres Seminars zum Ausgangspunkt nehmen, indem Sie sich von dort aus die in Fußnoten und Quellenverzeichnissen der jeweiligen Texte angegebenen anderen Publikationen ansehen usw.; außerdem sollten Sie für Ihr Thema gängige bibliographische Datenbanken heranziehen. Letztendlich liegt allerdings die Kunst in der Verknappung, Sie können nie alles lesen, finden Sie daher heraus, welche Texte oder Werke für Sie besonders relevant sein könnten

und konzentrieren Sie sich auf diese. Wenn Sie wissen, was Sie herausfinden wollen und wie, ist noch zu klären, wie Sie das Ergebnis präsentieren wollen. Typische rhetorische Strategien für kürzere wissenschaftliche Beiträge sind:

- Die Beantwortung einer Frage, so dass die Frage am Anfang steht und das Ende entsprechend klar die vorgeschlagene Antwort zusammenfasst.
- Die Präsentation einer These, so dass die zentrale Behauptung am Anfang steht und dann sukzessive mit Argumenten plausibilisiert und gegen mögliche Einwände verteidigt wird.

Stellen Sie bereits bei der Gliederung Ihrer Arbeit sicher, dass das präzise Ziel, das Sie verfolgen, dem Leser jederzeit klar ist und bleibt: Überlegen Sie für jeden Abschnitt, was er zur Beantwortung der zentralen Frage beiträgt; trägt er nichts Wesentliches bei, sollte er entfallen.

In einem kurzen Exposé sollten Sie sodann versuchen, das thematische und darstellende Konzept Ihrer Arbeit zusammenzufassen. Je kürzer und aussagekräftiger das Exposé, desto besser. Halten Sie sich grob an die Regel, dass aus jeweils ein bis zwei Sätzen später ein Kapitel/Unterkapitel Ihrer Arbeit wird. Der Sinn eines solchen Exposés liegt einerseits darin, uns Ihr Anliegen, Ihre Ideen und Ihren Ansatz zu kommunizieren, hilft aber vor allem auch Ihnen selbst dabei, Ihre Gedanken zu ordnen und einen Plan aufzustellen. Dieser Plan sollte sich in einer ersten, vorläufigen Gliederung konkretisieren, die Sie uns am besten gemeinsam mit dem Exposé vor einer Sprechstunde oder einer dafür vorgesehenen Seminarsitzung zukommen lassen. In der Sprechstunde können wir dann Ihr Projekt im Einzelnen besprechen.

Betrachten Sie dabei Ihr Exposé und Ihre Gliederung als Entwürfe, die Sie jederzeit modifizieren dürfen oder sogar sollten. Sie sollten Ihnen als Stütze dienen, kein Hemmnis darstellen. Konstruktives Umstellen, Ändern, Streichen, Verwerfen, Wiederhinzufügen etc. ist erlaubt!

## **2 Lesen und Exzerpieren – Analysieren und Beschreiben**

Nun folgt die eigentliche Lektüre- und Analysearbeit, die Sie natürlich bereits vorher begonnen haben und die sich auch während des Schreibens fortsetzt. Suchen Sie sich für eine Seminararbeit eine Auswahl relevanter Texte aus: das können traditionelle schriftliche Quellen, aber natürlich ebenso gut Medienangebote in anderen Formaten und Kanälen, sein, also Bilder, Filme, Computerprogramme, Musikstücke usw. Diese werden Sie im Folgenden genau lesen bzw. sichten, analysieren und exzerpieren, also die wichtigen Thesen, Elemente, Textstellen (als ausgewiesenes Zitat!) und Ihre eigenen Gedanken und Interpretationen dazu herausschreiben. Achten Sie darauf, dass Sie sich frühzeitig mit der Zitationsweise für Ihre Mediensorten vertraut machen und während des Exzerpierens bereits die genaue Stelle und bibliographische Angabe vermerken, das erspart Ihnen viele umständliche Arbeit am Ende der Arbeit. Sie sollten

außerdem darüber nachdenken, Ihre Exzerpte und Literaturlisten an einem gemeinsamen Ort, evtl. verbunden mit einem Literaturverwaltungsprogramm zu speichern, so dass Sie bei zukünftigen Arbeiten leichter darauf zurückgreifen können. Außerdem sollten Sie sich mit der Zitier- und Bibliographierfunktion Ihres Textverarbeitungsprogramm auseinandersetzen – Programme wie MS Word erstellen Ihnen relativ problemlos Fußnoten, Überschriften sowie ein Inhalts- sowie Literaturverzeichnis.

Achten Sie bei allem Exzerpieren und Durcharbeiten fremder Texte darauf, Ihre eigenen Gedanken festzuhalten. Dazu wählen Sie am besten die Form, die Ihnen am nächsten liegt, das kann ein einfaches Textdokument, handschriftliche Notizen in einer Kladde oder auch ein Mindmap an der Wand sein. Gehen Sie im späteren Schreibprozess immer mal wieder auch Ihre anfänglichen Notizen durch, Sie werden erstaunt sein, wie oft Sie darauf zurückkommen werden bzw. dadurch auf neue Ideen gebracht werden.

### **3 Schreiben**

Schauen Sie sich noch einmal Ihr Exposé und Ihre vorläufige Gliederung an und modifizieren Sie diese nach Bedarf auch vor dem Hintergrund Ihrer vertieften Recherche. Die Gliederung, die mit Abschluss der Arbeit zu Ihrem Inhaltsverzeichnis geworden sein sollte, sollte einen übersichtlichen Einblick in Ihre Struktur geben. Letztendlich hängt diese von Ihrer persönlichen Arbeitsweise ab, vermeiden Sie dennoch zu grob- sowie zu kleinteilige Schritte. Eine Seminararbeit von 10–12 Seiten könnte man beispielsweise in drei große Kapitel mit jeweiligen Unterkapiteln unterteilen, und es steht Ihnen natürlich frei, bei Bedarf auch diesen Unterkapiteln noch Unterkapitel zuzuweisen. Letztendlich sollte aber kein Unterkapitel unter einer halben Seite lang sein. Wie gesagt sind dies aber Richtwerte, die Sie sofort verwerfen dürfen, wenn es Ihnen nötig erscheint.

Beim Schreiben sollten Sie grundsätzlich einen wissenschaftlichen Stil verfolgen, also umgangssprachliche Formulierungen sowie Abkürzungen vermeiden. Gängig ist ein objektiver Stil, der ständige Perspektivierung vermeidet. Zögern Sie aber nicht, auch mal von Ihrer eigenen These zu sprechen, Formulierungen wie „in meiner Arbeit“ oder „in der vorliegenden Arbeit“ oder „meine These ist daher, ...“ sind in den Geisteswissenschaften durchaus akzeptiert. Sowieso schadet es nicht, hin und wieder die eigenen Thesen zu explizieren und sie so dem Leser (also zunächst einmal uns) in Erinnerung zu rufen bzw. noch einmal deutlich zu machen.

Grundsätzlich sollten Sie in Ihrer Einleitung (in einer Seminararbeit ungefähr eine Seite) kurz Ihr Thema skizzieren und Ihr Vorgehen erklären. Gehen Sie dabei ruhig von Ihrem Exposé aus. Wenn Sie über einen konkreten Text, einen Film oder zum Beispiel ein Kunstwerk schreiben, ist

es für den Leser angenehm, wenn Sie zunächst mit einer kurzen Beschreibung Ihres Gegenstands beginnen. Diese Beschreibung kann, muss aber nicht nur klassisch und sachlich ausfallen, Sie können auch mit einem passenden Zitat oder einer Anekdote in das Thema einsteigen, wenn jene passt und Ihnen die Aufmerksamkeit der Leser sichert (die Sie ja in unserem Fall eh schon haben!). Darauf folgt dann also die Skizzierung Ihres Vorgehens, z.B.: „In einem ersten Kapitel werde ich daher auf die Bedeutung von ... eingehen um dann in einem zweiten Schritt die Problematik des ... zu diskutieren. Im Anschluss daran soll schließlich das dritte Kapitel zur Verdeutlichung der ... dienen. In meinem Schlussteil möchte ich dann noch einmal meine Thesen und Gedanken zusammenfassen und mögliche Schlussfolgerungen darlegen sowie einen Ausblick auf weitere Fragestellungen geben, die sich mir durch diese Arbeit eröffnet haben.“ Oder so ähnlich.

Grundsätzlich sollten Sie versuchen, Ihre Ideen so klar wie möglich zu strukturieren und dem Leser eingängig zu machen. Benutzen Sie Beispiele und schreiben Sie illustrativ. Zeigen Sie, dass Sie die von Ihnen gelesenen Texte verstanden haben, nicht so sehr an einer reinen Exegese, sondern in der Anwendung auf Ihr Themengebiet. Ein wissenschaftlicher Beitrag ist kein Prüfungstext; Sie demonstrieren Ihre Kompetenz durch den Einsatz von Begriffen und Methoden und die kenntnisreiche Auseinandersetzung mit Ihren Gegenständen, nicht durch eine vollständige Rekapitulation alles Wissens, über das Sie verfügen. Grundsätzlich schreiben Sie für LeserInnen aus Ihrem Fach, denen grundsätzliche Inhalte der Medienkulturwissenschaft nicht neu sind.

Sehr zu empfehlen ist vor der Einreichung Ihrer Arbeit außerdem ein sorgfältiges Lektorat – ein externer und objektiver Blick und die Diskussion mit einer Kommilitonin, einem Freund oder auch Verwandten kann Ihnen noch einmal die Stärken und Schwächen Ihrer Arbeit aufweisen.

Und noch ein Tip: Es lohnt sich, vor dem Schreiben in aktuelle Ausgaben gängiger Zeitschriften aus unseren Fächern zu lesen: Sie finden Sie in allen angrenzenden Bibliotheken, meist in Ständern nahe dem Eingang. Diese kürzeren wissenschaftlichen Beiträge exemplifizieren die Textsorte, zu der auch Ihr Beitrag gehören soll: Betrachten Sie aufmerksam, wie Themen eingeführt, theoretische Grundlagen angesprochen, Argumente plausibilisiert und verteidigt, Gegenstände analysiert und beschrieben werden. Denken Sie dabei auch an die wissenschaftlichen und theoretischen Texte, die im Seminar behandelt wurden, und überlegen Sie, welche Strategien Sie übernehmen wollen – wer sich auf jeder Seite über Lacan ärgert, muss sich nicht ausgerechnet rächen, indem er ebenso dunkel schreibt wie er.

#### **4 Formales**

Es gibt verschiedene Formate wissenschaftlichen Arbeitens und es steht Ihnen frei, sich für eine Variante zu entscheiden, allerdings sollten Sie in Ihrer Arbeit dann an dieser einen Version festhalten. Die folgenden Angaben sind also Richtwerte, an denen Sie sich orientieren können.

#### 4.1 Titelblatt

Wichtig ist der Name der Universität, des Instituts, des betreuenden Dozenten (mit korrekten akademischen Titeln), sowie natürlich Ihr Name, Ihre Matrikelnummer, Ihre Adresse (postalisch sowie Email) und nicht zuletzt Ihr Thema. Aussehen kann das dann so:

|  |
|--|
| <p style="text-align: center;">Albert-Ludwigs-Universität Freiburg<br/>Institut für<br/>Medienkulturwissenschaft</p> <p style="text-align: center;"><b>TITEL</b><br/>UNTERTITEL<br/><i>Seminararbeit</i></p> <p style="text-align: center;">Eingereicht bei:<br/>Prof. Dr. Vorname Name</p> <p style="text-align: center;">Eingereicht von:<br/>Vorname Name<br/>Adresse<br/>Email<br/>Matrikelnummer:</p> |
|--|

## 4.2 Inhaltsverzeichnis

Siehe oben (zum Thema Gliederung). Die Gliederung dieses Dokuments ist mit der entsprechenden Wordfunktion erstellt worden. Benutzen Sie für Ihre Überschriften die Formatvorlagen Überschrift 1, Überschrift 2 etc. und fügen Sie ein Inhaltsverzeichnis über Einfügen→Index und Verweise→Inhaltsverzeichnis ein. Sowohl die Formatvorlagen als auch den Stil Ihres Inhaltsverzeichnisses können Sie nach Ihrem Geschmack modifizieren. Selbstverständlich steht es Ihnen aber auch frei, das Verzeichnis manuell zu erstellen, achten Sie bitte dann nur darauf, dass am Ende die Seitenangaben stimmen.

## 4.3 Format/Absatz/Schrift

Wissenschaftliche Arbeiten werden in der Regel schlicht und simpel gehalten. Für den Fall, dass Sie die Arbeit künstlerisch anspruchsvoller gestalten möchten, sprechen Sie sich besser vorher mit Ihrer/m Dozentin/en ab. Standardmäßig werden Arbeiten im Blocksatz und mit 1,5 Zeilenabstand erstellt. Als Schrift (Schriftgröße 12) sollten Sie eine gängige Schrift wählen, es empfiehlt sich, für Arbeiten, die am Ende gedruckt und auf Papier gelesen werden, eine Serifenschrift zu wählen, traditionell wäre das zum Beispiel die Times New Roman oder die hier gebrauchte Garamond (die etwas kleiner ausfällt). Selbstverständlich können Sie aber auch eine serifenlose Schrift verwenden, wenn sie Ihnen besser gefällt, wie die Arial oder zum Beispiel eine Helvetica. Bitte wählen Sie aber keine zu extravaganten Schriften, außer Sie können das thematisch begründen.

Was die Formatierung der Seiten betrifft, sollten Sie darauf achten, einen Korrekturrand einzurichten: oben, unten und links können Sie einen Standardrand von 2 bis 2,5 cm wählen, rechts sollten Sie etwas mehr Platz lassen, also 3,5 bis 4 cm.

Achten Sie darauf, in Ihrem Text genug Absätze einzurichten, ein Absatz sollte generell nicht länger als eine halbe Seite andauern. Ein Text mit regelmäßigen Absätzen nach einem fertigen Gedanken ist viel leichter lesbar und einfacher nachzuvollziehen. Sie können auch nach jedem Absatz einen kleinen Abstand einfügen wie in diesem Dokument. Außerdem sollten Sie am Ende Ihres Schreibens und nach dem Einfügen Ihrer Korrekturen Ihr Dokument noch einmal durchgehen und überprüfen, ob sich zum Beispiel keine Überschriften einsam am Seitenende finden lassen. Wenn doch, fügen Sie lieber noch eine Leerzeile hinzu, so dass die Überschrift wieder zu ihrem Textkörper rutscht.

Auch die Regeln zu Abständen nach Überschriften und zwischen einzelnen Unterkapiteln variieren. Hier gilt ebenso: entscheiden Sie sich für eine Variante und bleiben Sie dabei. Ein

Standardmodell: eine Leerzeile nach der Kapitelüberschrift, zwei Leerzeilen vor einer neuen Kapitelüberschrift bzw. eine Leerzeile vor einer Unterkapitelüberschrift (wie in diesem Dokument).

Schreiben Sie Zahlen unter zwanzig bitte aus, die jeweiligen Zehnerpotenzen (dreißig, vierzig usw.) auch, während Sie Zahlen wie 66 oder 120.304 in Ziffern angeben können.

Vergessen Sie außerdem nicht, Ihrem Dokument Seitenzahlen zu geben. Wenn Sie möchten, können Sie diese auch in einer Kopfzeile angeben, darauf kann man aber auch verzichten und die Seitenzahl klassisch unten rechts auf der Seite einfügen.

## 5 Zitieren und Literaturverzeichnis

Versäumen Sie nicht, verwendete Zitate als solche zu kennzeichnen, alle eingereichten Arbeiten werden auch von uns gegoogelt... Wenn Sie kürzere Zitate verwenden, können Sie sie mit Anführungszeichen einfach in den Text einbauen, gehen die Zitate über mehr als vier Zeilen, sollten Sie sie mit einem Absatz versehen, um eine Tabulatorstelle einrücken und mit einzeiligem Abstand vom übrigen Text absetzen. Anführungszeichen brauchen Sie dann nicht mehr. Beispiel:

Wissenschaftliche Arbeiten werden in der Regel schlicht und simpel gehalten. Für den Fall, dass Sie die Arbeit künstlerisch anspruchsvoller gestalten möchten, sprechen Sie sich besser vorher mit Ihrem Dozenten ab. Standardmäßig werden Arbeiten im Blocksatz und mit 1,5 Zeilenabstand erstellt. Als Schrift sollten Sie eine gängige Schrift wählen, es empfiehlt sich, für Arbeiten, die am Ende gedruckt und auf Papier gelesen werden, eine Serifenschrift zu wählen, traditionell wäre das zum Beispiel die Times New Roman oder die hier gebrauchte Garamond (die etwas kleiner ausfällt).<sup>1</sup>

Es folgt nach jedem Zitat eine Fußnote, außer Sie bevorzugen den Harvard-Stil, bei dem der Verfasser des zitierten Texts mit Erscheinungsjahr und Seitenzahl in Klammern direkt in den Text eingefügt wird, also (Schauerte 2011: 6). Gängiger in unserem Fach ist aber der Chicago-Stil, also die Fußnotenvariante. In den Fußnoten dürfen Sie außerdem natürlich auch Anmerkungen einfügen, weitere Zitate anbringen, Erklärungen geben, die nicht in den Text passen. Allerdings sollten Sie vermeiden, eine zweite Arbeit in Form von Fußnoten zu verfassen.

Auch was das Zitieren betrifft, kursieren zahlreiche Varianten. Sie können der Einfachheit halber mit Kurztiteln arbeiten, solange Sie in Ihrem Literaturverzeichnis die komplette Angabe des Nachweises liefern. So kann beispielsweise in der Fußnote als Referenz stehen:

Stephan Packard, *Anatomie des Comics*, S. 50.

Die entsprechende Angabe im Literaturverzeichnis müsste dann aber lauten:

Packard, Stephan, *Anatomie des Comics: psychosemiotische Medienanalyse*. Göttingen: Wallstein 2006

---

<sup>1</sup> Eva Schauerte, *Ein möglicher Leitfaden zum Verfassen wissenschaftlicher Arbeiten*, S. 6.

Für die Formatierung des Literaturverzeichnisses gibt es zahlreiche Möglichkeiten. Wichtig ist, dass Ihre Angaben drei Kriterien erfüllen:

- Einheitlichkeit: Wie Sie einmal einen Aufsatztitel von einem Buchtitel unterscheiden, so stets; wenn Sie einmal nur den Verlagsort und nicht den Verlag angeben, dann immer; usw.
- Vollständigkeit: VerfasserIn, Titel, ggf. Sammelband oder Zeitschrift, Verlagsort bzw. URL, Publikationszeitpunkt, ggf. Seitenzahlen dürfen nicht fehlen.
- Eindeutigkeit: Aus Ihrer Angabe muss es sofort möglich sein, den zitierten Text wiederzufinden.

Achten Sie darauf, am Ende Ihrer Fußnotenreferenz einen Punkt zu setzen, während hinter die bibliographische Angabe im Literaturverzeichnis kein Punkt gehört! Setzen Sie sowohl die Kurztitel in der Fußnotenreferenz, als auch die ausgeschriebenen Titel im Literaturverzeichnis *kursiv*, wenn es sich bei der angegebenen Publikation um eine Monographie handelt (wie im obigen Fall). Gleiches gilt bei einer Herausgeberschaft, die Sie hinter dem Namen mit einem (Hrsg.) kennzeichnen sollten, wie z.B.:

Adamowsky, Natascha (Hrsg.), „*Die Vernunft ist mir noch nicht begegnet*“. *Zum konstitutiven Verhältnis von Spiel und Erkenntnis*. Bielefeld: Transcript 2005

Handelt es sich allerdings um einen Aufsatz aus diesem Buch, setzen Sie jenen in rechte und in Anführungszeichen und geben Sie die entsprechende Seitenzahl an:

Andreas Platthaus, „Homo ludens prudens“, S. 52.

beziehungsweise im Literaturverzeichnis:

Platthaus, Andreas, „Homo ludens prudens“, in: Natascha Adamowsky (Hrsg.), „*Die Vernunft ist mir noch nicht begegnet*“. *Zum konstitutiven Verhältnis von Spiel und Erkenntnis*. Bielefeld: Transcript 2005, S. 49–58

Die Voranstellung des Nachnamens ist zur alphabetischen Sortierung des Literaturverzeichnisses wichtig. Es genügt aber, den ersten Namen in dieser Reihenfolge zu stellen. Bei mehreren Verfassern können Sie die Folgenden im Format /Vorname Name/Vorname Name hinzufügen. Bei mehr als drei Verfassern nennen Sie bitte nur den ersten und fügen ein et al. hinzu.

Bei Zeitschriftenaufsätzen kann man es folgendermaßen halten:

Peter Geimer, „Vorhang, Lampe, Sessel, Uhr“, S. 60.

beziehungsweise im Literaturverzeichnis:

Geimer, Peter, „Vorhang, Lampe, Sessel, Uhr. Auf der Suche nach den Dingen der Recherche“, in: Zeitschrift für Medien- und Kulturforschung, 1/2011, *Offene Objekte*, S. 55–65

Bei Internetpublikationen geben Sie bitte soweit anwendbar den Verfassernamen, den Beitragstitel in recte und Anführungszeichen, den Titel des übergreifenden Angebots und das Publikationsdatum sowie darüber hinaus die vollständige URL der Webseite und das Datum Ihres Zugriffs an, also zum Beispiel:

Oliver Jahraus: „Der schwarze Schwan bleibt weiß“, in: Medienobservationen, publ. 16.02.11, [http://www.medienobservationen.lmu.de/artikel/kino/kino\\_pdf/jahraus\\_swan.pdf](http://www.medienobservationen.lmu.de/artikel/kino/kino_pdf/jahraus_swan.pdf), Stand: 05.07.11.

Zitieren Sie direkt hintereinander aus derselben Publikation, reicht in der Fußnote ein „Ibd.“ oder „Ebenda“, also z.B.:

Ibd., S. 78.

Zitieren Sie den gleichen Autor, aber aus einem anderen Werk, können Sie den Namen des Autors mit „Ders.“ bzw. „Dies.“ ersetzen, also:

Dies., *Das Wunder in der Moderne*, S. 232.

Letzteres gilt auch fürs Literaturverzeichnis. Enthält dieses mehrere Publikationen eines Autors, werden diese chronologisch, also nach Erscheinungsdatum geordnet hintereinander genannt, wobei der Autorenname im ersten Fall ausgeschrieben und in den weiteren eben mit Ders./Dies. substituiert wird.

Das Literaturverzeichnis kann im Übrigen auch Medien- oder Quellenverzeichnis genannt werden bzw. um ein Medienverzeichnis oder ein Bild- oder Filmverzeichnis ergänzt werden. Bei Kunstwerken geben Sie bitte Künstler, Titel (kursiv), Jahr, Maße, Material, Aufbewahrungsort an, bei Filmen den Regisseur, den Titel (kursiv), Jahr, Drehort, Minutenanzahl.

Alle Verzeichnisse sollten der Einfachheit halber alphabetisch sortiert werden.

Einen exemplarischen Ausschnitt eines Literaturverzeichnis sehen Sie hier:

Albrink, Veronica, „*hier wird nicht gedichtet?* Zum Verhältnis von Historiographie und Fiktion in Uwe Johnsons *Jahrestagen*“, in: Johnson-Jahrbuch, Bd. 1/1994, S. 161–189

Honold, Alexander, „Noch einmal. Erzählen als Wiederholung - Benjamins Wiederholung des Erzählens“, in: Walter Benjamin, *Erzählen. Schriften zur Theorie der Narration und zur literarischen Prosa*. Ausgewählt und mit einem Nachwort von Alexander Honold. Frankfurt a. M.: Suhrkamp 2007, S. 303–342

Aristoteles, *Poetik*, übersetzt von Walter Schönher, mit Anmerkungen versehen von Ernst Günther Schmidt und mit einem Nachwort von Marie Simon. Leipzig: Reclam 1979

Assmann, Aleida, *Erinnerungsräume. Formen und Wandlungen des kulturellen Gedächtnisses*. München: C.H. Beck 2003 (1999)

Baker, Gary Lee, „Die Poetisierung der Geschichte in Uwe Johnsons ‚Jahrestage‘“, in: Carsten Gansel/Nicolai Riedel (Hrsg.), *Uwe Johnson zwischen Vormoderne und Postmoderne*. Berlin/New York: Walter de Gruyter 1995, S. 143–151

Ders., „Auntie Times and Elvira’s Tears: The Montage Effect in Uwe Johnson’s ‚Jahrestage‘ and Christa Wolf’s ‚Kindheitsmuster‘“, in: *Internationales Uwe Johnson Forum*, Bd. 3. Frankfurt a. M.: Peter Lang 1993, S. 121–138

## 6 Hilfreiche Literatur zum Wissenschaftlichen Arbeiten

Konsultieren Sie außerdem bei Fragen:

Eco, Umberto, *Wie man eine wissenschaftliche Arbeit schreibt*. Stuttgart: UTB 2010

Franck, Norbert/Joachim Stary, *Die Technik wissenschaftlichen Arbeitens*. Stuttgart: UTB 2009