



Leitfaden zum wissenschaftlichen Arbeiten

**Lehrstuhl für Transformationen der Medienkultur –
Prof. Dr. Tanja Thomas
Institut für Medienwissenschaft**

Stand: November 2016

1. Prüfungsformen:	4
<i>Referat</i>	4
<i>Essay</i>	4
<i>Klausur</i>	4
<i>Hausarbeit</i>	4
<i>Sonstige Prüfungsformen</i>	4
2. Referat	5
<i>Zur inhaltlichen Erarbeitung eines Referats</i>	5
<i>Bearbeitung der recherchierten Literatur</i>	5
<i>Das Material ordnen</i>	5
<i>Das Manuskript eines Referats</i>	6
<i>Der Leitfaden/Die Gliederung</i>	6
<i>Das Handout</i>	7
<i>Vermittlungswege</i>	8
<i>Hinweise zur Durchführung von Referaten</i>	8
Zur Gruppenpräsentation	8
Generalprobe	8
Freier Vortrag?	8
Zeitmanagement	9
Tafel oder Folie?	10
Gestaltung von Folien/Computerpräsentationen	10
Technik	10
Kurz vor dem Vortrag: Lampenfieber?	10
Die letzten Minuten	11
<i>Besondere Referatsformen</i>	11
Kurzreferat bzw. Impuls	11
Blitzlicht	11
Textdiskussion	11
3. Schriftliche Ausarbeitungen	14
<i>Sinn und Zweck von Hausarbeiten</i>	14
<i>Forschungsfrage oder –These entwickeln</i>	15
<i>Beispielthesen für Forschungsarbeiten</i>	16
<i>Aufbau und Konzeption von schriftlichen Hausarbeiten</i>	17
Titelblatt	18
Gliederung und Inhaltsverzeichnis	18
Einleitung	19
Hauptteil	19
Resümee	20
Essay	20
4. Zitierregeln	22
<i>Zitate und Literaturverweise im Text</i>	23
Auslassungen und grammatikalische Angleichungen in Zitaten	24
Hervorhebungen im Originalzitat	24
Eigene Hervorhebungen und Anmerkungen	25
Zitat im Zitat	25
Mehrere Literaturverweise	26
Unterschiedliche Beiträge gleiche/r AutorIn/gleiches Jahr	26
Dieselbe Quelle hintereinander	26
Wörtliche Zitate, nicht aus Original	26
Verweise und Zitate aus Sammelbänden	26

<i>Weiterführende Hinweise in Anmerkungen und Fußnoten</i>	27
<i>Zitieren aus dem Internet</i>	27
5. Literaturverzeichnis	29
<i>Monographien</i>	30
<i>Sammelbände</i>	30
<i>Mehrere Autorinnen und Autoren</i>	30
<i>Beiträge in Sammelbänden</i>	30
<i>Artikel aus wissenschaftlichen Fachzeitschriften</i>	31
<i>Beiträge aus Online-Zeitschriften</i>	31
<i>Artikel aus (Online)Zeitungen</i>	31
<i>Internetquellen</i>	32

1. Prüfungsformen:

Referat

Das Ziel von Referaten ist es, den Studierenden Raum zu geben, um bestimmte Wissensinhalte eigenständig zu vermitteln, Präsentationstechniken einzuüben, sowie Fähigkeiten in wissenschaftlichen Arbeitsmethoden (Zusammenfassen, Textauslegen, Analysieren, Evaluieren und Argumentieren) zu zeigen.

Essay

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

Klausur

„In Klausurarbeiten und in sonstigen schriftlichen Arbeiten soll der Kandidat nachweisen, dass er in begrenzter Zeit und mit begrenzten Hilfsmitteln mit den Methoden seines Faches ein Problem erkennen und Wege zu einer Lösung finden kann. Dem Kandidaten können mehrere Aufgaben gestellt werden, von denen er eine zur Bearbeitung auswählt.“ (Auszug aus der allgemeinen Prüfungs- und Studienordnung der Universität Tübingen für die neophilologischen Studiengänge, 22. Mai 2006)

Hausarbeit

Eine Hausarbeit ist die schriftliche Bearbeitung eines Themas, welches im Zusammenhang einer besuchten Lehrveranstaltung steht. In einer Hausarbeit sollen Studierende zeigen, dass sie in der Lage sind, einen selbstgewählten Themenaspekt in ein Forschungsfeld einzuordnen sowie unter begründeter Verwendung zu klärender Grundbegriffe und wissenschaftlicher Ansätze zu diskutieren.

Sonstige Prüfungsformen

In verschiedenen Lehrveranstaltungen ist es möglich, dass die Lehrperson eine alternative Prüfungsform einführt, die aus didaktischen Zwecken innerhalb der Lehrveranstaltung angebracht ist (Abstracts, Exzerpte, Reading Diaries, etc.). Die dafür nötigen Informationen werden von der Lehrperson ausgegeben.

2. Referat

Zur inhaltlichen Erarbeitung eines Referats

Der Seminarplan enthält meist Hinweise auf Grundlagenliteratur; darüber hinaus müssen Sie für Ihr spezielles Referatsthema eigenständig **Literatur** oder anderes Material (ggf. Textbeispiele, Tonband- oder Videoaufzeichnungen, Clips, ...) recherchieren. Nachdem Sie Literatur zum Thema recherchiert haben, müssen Sie diese sichten und auswerten. Ggf. müssen Sie nach der Sichtung weitere Literatur recherchieren.

Bearbeitung der recherchierten Literatur

Beim Sichten der Literatur steht Ihr spezielles Referatsthema im Fokus. Um die Bedeutung des Inhalts für Ihr Thema bewerten zu können, bieten Einleitungen und Zusammenfassungen eines Bandes erste Anhaltspunkte. Halten Sie wichtige Informationen schriftlich fest und schreiben Sie Exzerpte zu zentralen Texten, damit Sie das Material und Ihre Gedanken später leichter ordnen können und das erneute, konzentrierte Lesen dieser Texte vermeiden können.

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

Das Material ordnen

Das gefundene Material für den Vortrag ist meist sehr umfangreich. Es muss deshalb aus den vielen Informationen diejenigen Aspekte ausgewählt werden, die in Bezug auf das Referatsthema wichtig sind.

Befragen Sie Ihr Material nach folgenden Anhaltspunkten:

- Was ist wesentlich für das Referatsthema?
- Welche zentralen Punkte, Argumente, Befunde möchte ich vermitteln?
- Was ist mein Interesse, welches Ziel verfolgt meine Materialauswahl? Welche „Botschaft“ möchte ich an meine Kommilitoninnen und Kommilitonen in Bezug auf das Thema vermitteln?

Bitte beachten Sie, dass Sie durch das Referatsthema zum Spezialist innerhalb der Seminarsgruppe werden. Wenn bei der Vorbereitung des Referats oder einer Präsentation Fachbegriffe oder methodische Verfahren vorkommen, in die Sie sich

ob Sie Zwischenfragen zulassen möchten oder ob Sie Fragen lieber am Ende beantworten.

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

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

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

Das Handout

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

Zur Erarbeitung des Handouts sollten Sie

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

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

- Titel der Veranstaltung und Semester
- Name der Seminarleitung
- Name(n) der ReferentIn(nen)
- Thema des Referats
- Datum
- Literatur- und Quellenverweise

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

Vermittlungswege

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

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

Hinweise zur Durchführung von Referaten

Zur Gruppenpräsentation

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

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

Generalprobe

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

Freier Vortrag?

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

Zeitmanagement

Ein Referat oder eine Präsentation ist i.d.R. an eine bestimmte Zeitvorgabe gebunden. Diese richtet sich nach den Vorgaben im jeweiligen Seminar. I.d.R. sind 60 Minuten einer Sitzung zu gestalten.¹ Während dieser Zeit können Sie wie folgt planen:

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

Überlegen Sie deshalb, was Sie in welcher Zeitspanne sagen können. Ein Referat, das die ganze Sitzung umfasst und den Seminarteilnehmer*innen keine Chance zum Reagieren gibt, ist kein gutes Referat. Überlegen Sie, ob es sinnvoll ist, zu bestimmten Zeitpunkten innezuhalten und Zwischenfragen zuzulassen, vermeiden Sie es aber, dass Sie auf Zwischenfragen Teile der Präsentation oder des Referats vorwegnehmen, die ohne den Kontext unverständlich sind.

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

¹ Alternativ sind bei sehr literaturbezogenen Themen auch bis zu 40 Minuten Vortrag plus 20 Minuten Diskussion möglich. Die restlichen 20-30 Minuten gehören der DozentIn für Darlegungen zum Thema, weitere Themen, Organisatorisches, etc. Hinweis: In Einzelfällen sind für eine Sitzung zwei Themen vorgesehen. In diesen Fällen ändert sich die Zeitplanung. Bitte sprechen Sie sich in solchen Fällen mit der Seminarleitung ab.

Sie sollten einen bestimmten Zeitrahmen nicht überschreiten und dies auch vorher üben.

Tafel oder Folie?

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

Gestaltung von Folien/Computerpräsentationen

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

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

Technik

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

Kurz vor dem Vortrag: Lampenfieber?

Dass Sie Lampenfieber haben, ist völlig normal, ein bisschen Lampenfieber gehört dazu. Behalten Sie außerdem im Hinterkopf, dass Sie die nicht gerade einfache Fähigkeit, Inhalte angemessen zu präsentieren, im Laufe Ihres Studiums erst lernen sollen, dass also nicht jede Präsentation perfekt sein muss. Vor allem das

Grundstudium sollte bezüglich der Präsentation als Lernphase für spätere Referate betrachtet werden.

Versuchen Sie, möglichst nicht allzu unrealistische Anforderungen an sich selbst zu stellen, reflektieren Sie nach dem Referat, was gut und was weniger gut war und überlegen Sie sich, welche kleinen Schritte Sie beim nächsten Mal anders und damit besser machen können.

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

Die letzten Minuten

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

Besondere Referatsformen

Kurzreferat bzw. Impuls

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

Blitzlicht

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

Textdiskussion

Werden Sie mit der Anleitung einer Textdiskussion beauftragt, dann sind ca. 60 Minuten zu gestalten.: Ein Aufgabenblatt und –folie soll die Arbeit am Text anleiten, planen Sie den Wechsel von AG- bzw. stiller Arbeit und Präsentationen/Austausch im Plenum. Zusatzinfos sollten als Handout ausgegeben werden.

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

Vorbereitung des Arbeitsblattes für die Textarbeit

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

Die Zeitgestaltung kann in etwa wie folgt aussehen:

- 50 Min. Organisation und Aufgabenbearbeitung, ggf. zusätzlicher Input:
 - 20-30 Min. (ca.) AG-Arbeit² oder stille Einzel-Arbeit oder Flüstergruppen³ entlang der Aufgaben
 - 20-30 Min. für Zusammentragen und allgemeine Diskussion
- 5-10 Min. ggf. für Ihre Zusammenfassung oder weiteren Input (z.B. ergänzende Studie)
- [plus 30 Min. für allgemeine Diskussion, weitere Themen und für die Seminarleitung, inhaltlich oder organisatorisch. Diese Zeit ist von Ihnen nicht einbeziehbar.]

Plenumsdiskussion

Tragen Sie dafür Sorge, dass Seminarteilnehmenden darauf vorbereitet sind, erarbeitete Antworten, Statements zur Diskussionsfrage und allgemein (i.d.R. mit Folie!) offene Fragen an den Text einzubringen.

Während der Gruppenarbeiten sollten einzelne AG-Mitglieder moderieren und Arbeitsergebnisse dokumentieren (ggf. auf Folie/Flipchartpapier o.a.). Sie liefern am

² Das Seminar teilt sich zu Beginn in AGn auf und diskutiert den Text (im Raum) entlang Ihrer Aufgaben; die AGn erstellen dabei handschriftliche Folien und präsentieren diese (teilweise) später im Plenum. Evtl. können auch arbeitsteilige Aufgaben vergeben werden: also für 2 AGn dieser, für 2 andere jener Aspekt als Schwerpunkt. Für die Bereitstellung von Folien und Stifte bitte die Seminarleitung fragen.

³ kürzerer Austausch zu zweit mit NachbarInnen.

Ende eine knappe Zusammenfassung und/oder weiterführende Befunde, gerne auch Ihre begründete Kritik zum Text.

Achtung: dies ist eine formalisierte Beschreibung des grundsätzlichen Verlaufs. Falls zusätzlicher Input vorgesehen ist oder z.B. eine Kombination mit Kurzreferat, kann vom Schema (in Absprache) abgewichen werden. Der Charakter – Textdiskussion – soll dabei mindestens in Teilen erhalten bleiben.

3. Schriftliche Ausarbeitungen

Sinn und Zweck von Hausarbeiten

Eine Hausarbeit ist die schriftliche Bearbeitung eines Themas, welches im Zusammenhang einer besuchten Lehrveranstaltung steht. In einer Hausarbeit soll gezeigt werden, dass man in der Lage ist, einen selbstgewählten Themenaspekt in einen größeren (wissenschaftlichen) Zusammenhang, in korrekter Form, stellen kann.

Dabei können zwei verschiedene Arten von Hausarbeiten geschrieben werden:

- bei einer **Hausarbeit auf Basis von Literatur** liegt der Fokus darauf, mehrere Publikationen auszuwerten, zu systematisieren, die Einsichten daraus in thematische Punkte zu gliedern und so (ausgewählt) zu präsentieren: dies erfolgt immer entlang der Leitfrage(n), die Sie eingangs entwickelt haben. Dabei ist ein erkennbarer roter Faden durch die ganze Arbeit (und in der Gliederung) entscheidend. Für das Thema zentrale Studien können durchaus systematisch vorgestellt werden: Fragestellung, Methodik, Befunde. In der Regel wird aber nicht nach Studien, sondern nach übergeordneten Themenaspekten gegliedert und alle passenden Studien dem zugeordnet.
- bei einer **Forschungs-Hausarbeit** wird eine eigene empirische (Fall-)Studie vorgestellt (z.B. Einzelmedienanalyse, Interviews mit Mediennutzer*innen). Die Darlegung der Konzeption und Durchführung der Analyse oder Studie und der schriftlichen Präsentation den Kern bilden. Die Auswertung vorhandener Publikationen (Forschungsstand) ist Teil der Arbeit. Die Auswertungs- und Interpretationsarbeit erfolgt hier bezogen auf die eigenen Befunde und Analyse.

Sie müssen sich also zunächst einmal klar machen, wie genau Ihr Thema lautet bzw. was genau Sie in Ihrer Arbeit bearbeiten wollen. Von zentraler Bedeutung ist es, eine *Forschungsfrage* zu formulieren, damit Sie Ziel und Zweck Ihrer Arbeit stets klar vor Augen haben. Unabhängig davon, ob Sie schon wissen, worüber Sie schreiben wollen oder nicht, empfiehlt es sich **immer, das Thema vorher mit der Dozentin/dem Dozent abzusprechen**). Es ist nicht schlimm, wenn Sie sich noch etwas unsicher bezüglich des Themas sind, aber Sie sollten auf keinen Fall unvorbereitet zum Gespräch erscheinen; Hilfreich ist es, wenn Sie erste Überlegungen schriftlich formulieren und rechtzeitig vor der Sprechstunde per Mail zusenden.

Forschungsfrage oder -these entwickeln

Stellen Sie sich zur Vorbereitung beispielsweise folgende Fragen:

- Was hat mich im Seminar besonders interessiert?
- Was liegt mir besonders?
- Ist mir bei einem Thema oder Text etwas Besonderes/Außergewöhnliches/Strittiges aufgefallen?
- Welche Begriffe und theoretischen Ansätze will ich zur Bearbeitung meiner Fragestellung hinzuziehen?
- Ist das Thema zu klein oder zu umfangreich für eine Hausarbeit?
- Wie könnte ich die Arbeit gliedern?
- Wie könnte eine mögliche These lauten?
- Welche es Literatur finde ich zu meinem zu dem Thema?

Ihre Forschungsfrage oder These ist keine einfache Frage, auf die Sie mit Ja oder Nein antworten können, sondern *ein kleines, kohärentes Gedankenkonstrukt, das eine konkrete Aussage mit einem umfassenderen wissenschaftlichen und relevanten Problem verknüpft und ein methodisch und theoretisch fundiertes Argument zur Untersuchung des Problems liefert.*

Demnach ist es nicht nur These oder Frage, sondern zugleich auch Begründung warum man sich damit beschäftigt. Dabei ist sie Teil Ihres Themas, nicht das Thema selbst. Die Forschungsfrage oder These muss als solche selbstständig stehen können, und als Programm für Ihre Arbeit dienen. Günstigstenfalls, sollte der Leser sich dabei denken: „Spannend! Darüber möchte ich mehr erfahren!“. Das Ergebnis Ihrer Arbeit soll dann eine Antwort auf die Forschungsfrage liefern, bzw. die These bestätigen können.

Denken Sie bei diesem Prozess an die 3 Grundbausteine einer guten Hausarbeit:

THESE / FORSCHUNGSFRAGE

Was möchte ich mit dieser Arbeit zeigen?

THEMA

Womit/Anhand
welcher Beispiele
möchte ich meine
These beweisen /
meine
Forschungsfrage
beantworten?

→ Primärwerke

THEORIE- ANSÄTZE

Wie möchte ich
argumentieren?
Welche Ansätze
lassen sich
verbinden?

→ Sekundärwerke
und Theorietexte

Halten Sie sich diese Punkte beim Schreiben immer wieder vor Augen, so schweifen Sie nicht vom Thema ab und es fällt ihnen leichter, einem roten Faden zu folgen!

Beispielthesen für Forschungsarbeiten

An dem Lehrstuhl Transformationen der Medienkultur können Studierende in einer Vielzahl von Themengebieten Abschluss- und Seminararbeiten schreiben. Die Lehr- und Forschungsschwerpunkte der Betreuungspersonen finden Sie auf den [Webseiten des Lehrstuhls](#).

Bei Abschlussarbeiten von Studierenden können verschiedene theoretische und methodische Schwerpunkte gesetzt werden – im Folgenden finden Sie als Anregung ein paar Beispiele:

Bei einer diskursanalytischen Arbeit können öffentliche Aushandlungen unterschiedlicher Themen untersucht werden: Beispielsweise kann die forschungsleitende Fragestellung lauten, welche Deutungen der Verbrechen des so

genannten NSU, der Täter, Tatmotive, Opfer und Ermittler in (printmedialen) Texten und Bildern vor/nach dem Bekanntwerden der Täterschaft des NSU entworfen wurden – und welche Akteure daran maßgeblich beteiligt waren. Mit der Methode der wissenssoziologischen Diskursanalyse nach Reiner Keller (2011) werden dann eine ausgewählte Anzahl an Texten (und Bildern) analysiert, um Kontinuitäten und Brüche in den medialen Deutungen von Gewalt an Menschen mit Migrationsbiographie herauszuarbeiten. Eine solche diskursanalytische Bachelorarbeit könnte sich auch mit der medialen Verhandlung der Funktion von Überwachungstechnologien im öffentlichen Raum in einem spezifischen Zeitraum auseinandersetzen. Möglich ist es mit dieser Methode beispielsweise aber auch, eine Auswahl an Songtexten (etwa von Mia, Jan Delay, Sportfreunde Stiller,...) auf die Konstruktion nationaler Identität zu untersuchen.

Eine fernseh- oder filmanalytische Bachelorarbeit kann beispielsweise untersuchen, welche Vorstellungen von Weiblichkeit in Reality-TV-Sendungen wie *Germany's next Topmodel* gemacht werden. Oder sie kann analysieren, wie tradierte Geschlechterbilder etwa in TV-Serien wie „Transparent“ in Frage gestellt oder wie Vorstellungen von Normalität in Filmen wie „Fremde Haut“ verhandelt werden. Mittels einer systematischen Film- bzw. Fernsehanalyse etwa in Anlehnung an ein Vorgehensweise von Lothar Mikos (2015) können verschiedene Ebenen der Narration und Dramaturgie, Figuren und Akteure oder der Ästhetik und Gestaltung analysiert werden, um zu verstehen, welche Angebote Rezipierenden der Sendungen hinsichtlich der Konstruktion von Identität gemacht werden und wie dies geschieht.

Im Bereich der Medienrezeptionsforschung könnte eine Bachelorarbeit beispielsweise folgende Fragestellung bearbeiten: Wie wird Gewalt an Zombies in der Fernsehserie *The Walking Dead* von jungen Zuschauer*innen zwischen 18 und 25 Jahren wahrgenommen? Zur Beantwortung der Forschungsfrage wird zunächst der theoretische und empirische Forschungsstand zur Rezeption von Gewalt im Fernsehen aufgearbeitet. Im Anschluss wird eine geeignete Methode ausgewählt, mit der die Wahrnehmung von Gewalt in der Fernsehserie untersucht werden kann. Als Methode der Datenerhebung eignen sich hier beispielsweise Einzelinterviews oder Gruppendiskussionen. Zur Auswertung des Materials wird eine weitere Methode, wie das theoretische (Grounded Theory) oder thematische Codieren (Inhaltsanalyse) eingesetzt, um die Analyse abzuschließen und Antworten auf die Forschungsfrage zu finden.

Schließlich sind in einer Bachelorarbeit auch Fragestellungen bearbeitbar, die das Medienhandeln z.B. ausgewählter Gruppen in spezifischen Lebenssituationen untersuchen – so können Einzelinterviews etwa den Mediengebrauch von Geflüchteten nach ihrer Ankunft in einem neuen Lebensumfeld zu untersuchen helfen oder Gruppendiskussionen die Bedeutung von spezifischen Medienangeboten und -praktiken, in denen geflüchtete Menschen ihre Erfahrungen bearbeiten, rekonstruieren lassen.

Aufbau und Konzeption von schriftlichen Hausarbeiten

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

Titelblatt

Auf dem Titelblatt befinden sich die folgenden Angaben (nach oben und unten auf der Seite getrennt):

- Eberhard Karls Universität Tübingen
- Institut für Medienwissenschaft
- Typ und Nummer des Seminars (Proseminar, Hauptseminar usw.) sowie Titel der Lehrveranstaltung
- Semester (z.B. WS 2006/2007)
- Name der Seminarleitung

- Titel der Hausarbeit

- Name, Matrikelnummer, Anschrift, E-Mail, ggf. Telefonnummer der/des Verfasser*innen
- Studiengang und Fachsemester
- Abgabedatum

Im Falle einer Gruppenarbeit achten Sie unbedingt auf eine gemeinsame Erarbeitung der Konzeption, d.h. die von der gesamten Gruppe geleisteten Erarbeitung von Einleitung und Resümee! Die einzelnen Kapitel der Hausarbeit sind namentlich nach Verfasser*in auszuweisen. Das Gesamtkonzept ist ausschlaggebend bei der Bewertung.

Gliederung und Inhaltsverzeichnis

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

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

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

Einleitung

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

Die Einleitung sollte folgende Punkte enthalten:

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

Bedenken Sie, dass Sie Ihren ersten Satz so gestalten, dass er die Aufmerksamkeit des Lesers oder der Leserin weckt (sexy first sentence).

Hauptteil

Der Hauptteil muss je nach Fragestellung verschieden gestaltet werden: Er kann zum Beispiel dem Schema einer Erörterung (These, Pro-Argumente, Contra-Argumente, Beurteilung) folgen oder aber chronologisch, logisch geordnet werden. Es ist Ihnen dabei offen, ob Sie zuerst die verwendeten Begriffe und theoretischen Ansätze, dann Ihr methodologisches Vorgehen vorstellen und erst in einem nächsten, empirischen Schritt auf ihr Material anwenden; oder ob Sie versuchen Ihr Vorgehen sukzessiv anhand Ihrer Argumente umsetzen. Oft ist auch eine Gliederung nach thematischen Einheiten sinnvoll.

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

Bei der Umsetzung des Hauptteils sollten Sie beachten, dass Sie in einem akademischen Text immer zeigen und erklären. Erklären Sie Ihre Vorgehensweise. Ziel einer Hausarbeit ist es, dass Sie zeigen, dass sie das erarbeitete Wissen verständlich erklären können. Nehmen Sie also Ihren Leser oder Ihre Leserin an die

Hand, damit diese Ihnen folgen können. Achten Sie dabei auch darauf, dass verwendete Zitate immer in ihrem eigenen Fließtext hinsichtlich ihrer Funktion für Ihre Argumentation erläutert werden müssen. Jede wichtige Position im Text, sprich der erste und letzte Satz eines Paragraphen, sollte mit Ihrer Stimme versehen werden. Seien Sie in Ihren Formulierungen klar und eindeutig. Es gibt keine Geheimnisse in akademischen Texten. Vergewissern Sie sich, dass jeder erste Satz in einem Paragraphen auch alleine stehen könnte. Verwenden Sie in diesem Satz also keine Pronomen oder Referenzen. Achten Sie bei Ihren Formulierungen auch immer auf den angebrachten akademischen Sprachgebrauch.

Resümee

Am Schluss Ihrer Arbeit nehmen Sie eine Zusammenfassung und eine Bewertung bzw. Interpretation Ihrer Ergebnisse vor und können einen Ausblick formulieren. Im Schluss sollte nichts vorkommen, was nicht auch schon vorher in Ihrer Arbeit angesprochen wurde.

Der Schluss kann folgende Punkte enthalten:

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

Alle in der Einleitung gestellten Fragen müssen im Schlussteil Ihrer Arbeit wieder aufgegriffen werden. So können Sie überprüfen, ob Ihre Arbeit gelungen ist! Vergewissern Sie sich auch, dass der letzte Satz Ihrer Arbeit hervorsticht, da es vermutlich das letzte sein wird, was Ihr Leser oder Ihre Leserin liest (shiny last sentence).

Essay

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

Ein guter Essay vertritt einen Standpunkt. Versuchen Sie Ihren Standpunkt zu klären, indem Sie Vorüberlegungen anstellen und Fragen an den Text⁴ stellen. Die Auseinandersetzung mit dem Text soll im Kontext des Seminars erfolgen. Stellen Sie also Bezüge zu vorherigen Einsichten und Diskussionen her.

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

Leitfragen können zum Beispiel sein:

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

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

Führen Sie den Text/die Texte einleitend kurz ein (Hauptthema, „beschäftigt sich mit ...“), aber verfassen Sie keine dezidierte Inhaltsangabe. Achten Sie auch auf ein paar hinführende Bemerkungen und zusammenfassende Kommentare zu einzelnen Abschnitten („Es soll nun genauer beleuchtet werden, wie...“).

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

Neben der Auseinandersetzung mit wissenschaftlichen Text ist es auch möglich Essays über Medieninhalte zu schreiben, und die Darstellung von Themen oder Motiven zu diskutieren. Diese Form des Essays wird häufig *Response Paper* genannt.

⁴ Mit Text ist hier ein weites Textverständnis gemeint. Sie können ein Essay auch über einen Film oder andere Medieninhalte schreiben. Entsprechend sollen dabei bestimmte Topoi oder Problematiken innerhalb der Handlung, bzw. des jeweiligen Inhalts diskutiert werden.

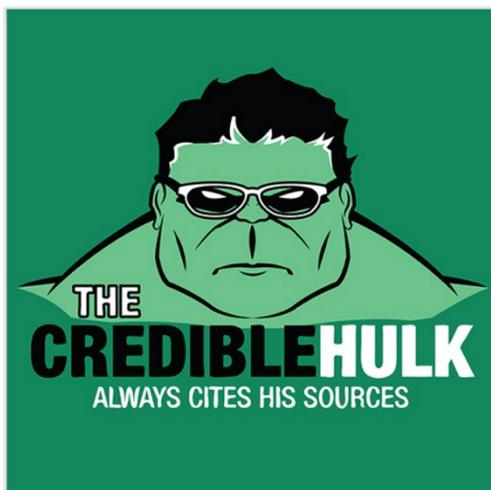
Die Anforderungen, nach denen eine Bewertung erfolgt, können in folgenden Punkten zusammengefasst werden:

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

4. Zitierregeln

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

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



The Classy Library (stephenjenkin). „The Credible Hulk always cites his Sources.“ 26. Juni 2013, 05:30 am. Tweet.

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

Zitate und Literaturverweise im Text

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

Nicht-wörtliche Zitate und Bezüge, d.h. sinngemäße Wiedergaben eines Textes anderer Autor*innen müssen durch Verweise gekennzeichnet werden. Der Sinn solcher Verweise liegt darin, die (in der Wissenschaft notwendige) Verwendung des Gedankenguts anderer zu dokumentieren. Hierbei werden keine Anführungszeichen verwendet und es wird der Zusatz „vgl.“ (= vergleiche) vor der Angabe der Quelle angefügt. Bei Arbeiten auf Englisch verwendet man „cf.“ (= confer).

Literaturhinweise erfolgen i.d.R. nicht in Fußnoten, sondern werden im Text in Klammern am Satzende vor dem Punkt eingefügt: (Nachname der/des Verfasser*in Jahreszahl: Seitenzahl).

Wichtig ist, dass Zitate wie auch Verweise auf konkrete Aussagen *immer* mit der Angabe der Seitenzahlen nachzuweisen sind!

Beispiele wörtliches Zitat:

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

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

Beispiele langes Zitat:

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

„Von Ausnahmen – vor allem in den Chefredakteursetagen – abgesehen, zeichnet sich ein ziemlich negatives – um nicht zu sagen geringschätziges – Bild der Leser ab: harmlos, ohne

feste Meinung, sensationslüstern, von bescheidener Intelligenz, primitiv und geistig nur am Rande interessiert.“ (Langenbucher/Mahle 1975: 65)

Beispiele Verweis:

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

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

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

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

Beispiele:

(Röser 2000: 78ff.)

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

Auslassungen und grammatikalische Angleichungen in Zitaten

Auslassungen in Zitaten werden durch drei Punkte in Klammern „(...)“ markiert. Grammatikalische Angleichungen bzw. Ergänzungen in einem Zitat werden in eckige Klammern „[...]“ gesetzt. Sie sind dann angebracht, wenn notwendige oder sinnvolle Anpassungen an die syntaktische Struktur des eigenen Textes erforderlich sind. Dabei sollte versucht werden, möglichst wenig Eingriffe in das Originalzitat vorzunehmen. In der Regel lässt sich ein Zitat gut mit einem eingefügten Wort/Verb in den Satzfluss integrieren.

Beispiel:

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

Hervorhebungen im Originalzitat

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

Beispiel:

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

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

Eigene Hervorhebungen und Anmerkungen

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

Beispiel:

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

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

Erläuterungen oder Zusätze innerhalb von Zitaten werden beispielsweise gebraucht, um Pronomen zu spezifizieren oder Erklärungen, die beim Verständnis des Zitats helfen und für die Argumentation wichtig sind, hinzuzufügen. Diese Zusätze der/des Verfasser*in werden mit der Kennzeichnung [Anmerkung, d. Verf.] oder [Anmerkung, X.Y.] versehen. Auf Englisch nutzt man „[text in square brackets; note from the author]“.

Beispiel:

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

Zitat im Zitat

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

Beispiel:

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

Mehrere Literaturverweise

Bei mehreren Literaturverweisen werden die einzelnen Angaben durch Semikolon getrennt.

Beispiel:

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

Unterschiedliche Beiträge gleiche/r Autor*in/gleiches Jahr

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

Beispiel:

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

Dieselbe Quelle hintereinander

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

Beispiel:

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

Wörtliche Zitate, nicht aus Original

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

Beispiel:

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

Verweise und Zitate aus Sammelbänden

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

Beispiel:

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

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

Weiterführende Hinweise in Anmerkungen und Fußnoten

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

Beispiel:

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

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

Zitieren aus dem Internet

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

- Die Rekonstruierbarkeit des Zugangs: Kaum etwas wandelt sich so schnell wie das Internet. Veränderte oder ganz erloschene Seiten können aber (meist) nicht mehr rekonstruiert werden.
- Die Kenntlichmachung der Urheber*innen: Viele Internetadressen lassen keine Rückschlüsse auf die Urheber*innen der veröffentlichten Informationen zu. Eine der Mindestanforderungen an wissenschaftlich zitierfähige Texte ist somit nicht gegeben.

- Die Validität der Quelle: Anders als in herkömmlichen Publikationsmedien entfallen im Internet alle inhaltlichen Auswahlkriterien. Prinzipiell kann jeder, der über die technische Vorbedingungen verfügt, im Internet publizieren, ohne dass die traditionelle Filterfunktion der Verlage, Redaktionen etc. greifen würde. Quellenkritik ist deshalb bei Internetseiten noch dringender geboten als bei anderen Publikationen; private Homepages sollten mit größter Vorsicht behandelt werden.⁵

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

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

Beispiel:

Die Quelle ist: Ito, Mizuko (2003): Mobiles and the Appropriation of Place. In: Receiver, Nr. 8.
http://www.receiver.vodafone.com/08/articles/pdf/08_07.pdf (17.2.2005).
 Der Verweis lautet: (vgl. Ito 2003).

Wenn direkt von einer Webseite zitiert wird und dabei weder Autor*in und/oder Seitenzahlen zu finden bzw. relevant sind (wenn man z.B. von der Homepage einer Fernsehsendung zitiert), verweist man auf die genaue Webadresse und gibt das Datum des Abrufs an. Dies gilt sowohl bei wörtlichen als auch sinngemäßen Zitaten. Aus Gründen der Übersichtlichkeit wird die Quelle hier in einer Fußnote angegeben, und nicht im Fließtext. Die Quelle wird außerdem nicht im Literaturverzeichnis angegeben.

Beispiele:

Der GLAAD Media Award würdigt „mainstream media for their fair, accurate and inclusive representations of the lesbian, gay, bisexual und transgender community and the issues that affect their lives“⁶.

Es geht darum, ein ‚normales‘ Leben führen zu können, von anderen nicht „angestarrt“ zu werden, „am normalen Leben teilnehmen zu können“⁷ usw.

⁵ Weitere Hinweise zur Internetrecherche vgl.: Garnitschnig/Leuthold/Finger/Breinbauer: Verfassen einer wissenschaftlichen Arbeit.

<http://institut.erz.univie.ac.at/home/spl/files/wissenschaftlichArbeiten.pdf> (22.11.2006).

⁶ <http://www.glaad.org/events/mediaawards> (05.02.2007).

⁷ http://www.prosieben.de/lifestyle_magazine/swan/kandidatinnen/ (21.12.2006).

5. Literaturverzeichnis

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

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

- Monographien
- Sammelbände
- Publikationen mehrerer Autor*innen
- Beiträge aus Sammelbänden
- Artikel aus Zeitschriften
- Beiträge aus Online-Zeitschriften
- Artikel aus (Online)Zeitungen
- Internetquellen

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

Beispiel:

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

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

Monographien

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

Beispiel:

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

Sammelbände

Bei einem Sammelband (einem Band, in dem mehrere Beiträge verschiedener Verfasser*innen erscheinen) wird hinter den Namen der Herausgeber*innen das Kürzel (*Hrsg.* oder *Hg.*) eingefügt. Es wird dabei noch folgendem Schema zitiert: *Nachname, Vorname (Hrsg.) (Erscheinungsjahr): Titel. Untertitel. Ort: Verlag.*

Beispiel:

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

Mehrere Autorinnen und Autoren

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

Beispiel:

Hipfl, Brigitte/Klaus, Elisabeth/Scheer, Uta (Hg.) (2004): Identitätsräume. Bielefeld: transcript.
Thompson, Kevin J. u.a. (1998): Exacting beauty. Theory, Assessment and Treatment of Body Image Disturbance. Washington: American Psychological Association.

Beiträge in Sammelbänden

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

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

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

Beispiel:

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

Artikel aus wissenschaftlichen Fachzeitschriften

Artikel oder Aufsätze aus Zeitschriften werden wie folgt zitiert:

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

Beispiel:

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

Beiträge aus Online-Zeitschriften

Beiträge aus Online-Periodika sollten folgende Angaben enthalten:

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

Beispiel:

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

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

Beispiel:

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

Artikel aus (Online)Zeitungen

Artikel aus einer Zeitung werden nach folgendem Schema zitiert:

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

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

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

Beispiele:

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

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

Internetquellen

Eine korrekte bibliographische Angabe eines Internetdokuments muss die Ebenen

- Zugang (Web-Adresse),
- Quelle (Titel des Dokuments),
- Urheber*in (Verfasser*in des Dokuments) und
- Datum des letzten Zugriffs

auseinander halten und eindeutig dokumentieren.

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

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

Beispiel:

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

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

Götzenbrucker, Gerit (2005): Jugend im Netz? Effekte mobiler Kommunikation im Alltag Jugendlicher. Eine qualitative Studie im Ballungsraum Wien. In: *kommunikation@gesellschaft* 6, Beitrag 1. http://www.soz.uni-frankfurt.de/K.G/B3_2005_Goetzenbrucker.pdf (07.04.2005)