

# **Einführung in (medien-)wissenschaftliches Arbeiten**

**Eine begleitende Broschüre zum Tutorium  
„Einführung in das wissenschaftliche Arbeiten“  
im Rahmen des BA-Studiengangs Medienwissenschaften an  
der HBK Braunschweig und der TU Braunschweig**

1. Auflage 2007 von:

Tobias Conradi / Arjan Dhupia / Lena Salden

2. überarbeitete Auflage 2015 von:

Arne Fischer & Theodor Frisorger

3. überarbeitete Auflage 2019 von:

Elisa d'Augello & Andreas Weich

Der Druck wurde finanziert aus Studienqualitätsmitteln  
der HBK Braunschweig.

## Inhaltsverzeichnis

Vorwort.....	3
Was ist eine Literaturrecherche, wie recherchiere ich richtig, und warum ist das notwendig?.....	5
Wie beginne ich mit meiner Literaturrecherche? .....	5
Wo recherchiere bzw. suche ich? .....	7
Wie suche ich richtig? .....	11
Welche Literatur ist sinnvoll? .....	13
Was ist bei einer Online-Recherche zu beachten? .....	14
Wo kann man im Internet suchen? .....	16
Dokumentation .....	18
Was mache ich anschließend mit meiner recherchierten Literatur? ...	19
Wie lese ich einen wissenschaftlichen Text?.....	21
Was bedeutet „problemorientierte Lektüre“? .....	21
„These“ und „Hypothese“ .....	24
Argumentationswege .....	25
Was versteht man unter dem „wissenschaftlichen Dreischritt“? .....	26
Was ist ein Diskurs? .....	26
Was ist eine Diskursanalyse? .....	27
Einige rhetorische Figuren .....	28
Wie halte ich einen mündlichen Vortrag?.....	32
Manuskript, Stichpunkte oder „aus der Hand“? .....	33
Wie lange soll das Ganze dauern? .....	34
Wie sollte eine Gliederung aussehen? .....	34

Welche Hilfsmittel sollte ich für mein Referat verwenden? .....	36
Wie sollte ich auftreten und was sollte ich beim Sprechen beachten? .....	37
Wie kann ich Aufmerksamkeit erzeugen? .....	38
Wie steht es um das Verhältnis von Referierenden zu den Zuhörer*innen? .....	39
In welchem Verhältnis steht das Referat zur Grundlage? .....	39
Was ist der Unterschied zwischen einem Referat und einer Einlassung / Textpräsentation? .....	40
Wie erstelle ich welches Seminarpapier?.....	41
Heißt es Thesenpapier oder Handout? .....	41
Was sind die inhaltlichen Kriterien eines Thesenpapiers? .....	42
Was sind die formalen Kriterien eines Thesenpapiers? .....	43
Was macht ein Handout aus? .....	44
Wie läuft das mit dem Protokollieren? .....	45
Wie verfasse ich eine Hausarbeit?.....	46
Warum überhaupt Hausarbeiten? .....	46
Wie schreibe ich wissenschaftlich? .....	47
Wie gehe ich eine Hausarbeit an? .....	48
Was gehört zur Filmanalyse?.....	61
Literaturverzeichnis.....	69

## Vorwort

Diese Broschüre soll eine Einführung in elementare Techniken des studentischen Arbeitsalltags bieten. Sie ergänzt die Übung „Einführung in das wissenschaftliche Arbeiten“ (EWA), die alle BA-Studierenden des Fachs Medienwissenschaften an der HBK und TU Braunschweig im ersten Semester besuchen. Sie bietet einen Überblick über formale Kriterien, die bei der Anfertigung studentischer Arbeiten sowie im Wissenschaftsalltag allgemein eingehalten werden sollten, und Hinweise dazu, wie Aufgaben wie das Verfassen von Hausarbeiten oder Vorbereiten von Referaten angegangen werden können. Insofern dient sie auch im weiteren Verlauf des Studiums als ein kleines Nachschlagwerk, das Ihnen beispielsweise während des Schreibens einer Hausarbeit oder sogar Ihrer Abschlussarbeit auf formaler und struktureller Ebene helfen kann. Denn: Wissenschaftliches Arbeiten erlernt man nicht innerhalb eines Tutoriums oder gar durch das Lesen dieser Broschüre allein, sondern über viele Lehrveranstaltungen, Seminardiskussionen, Referate, Textlektüren und Hausarbeiten hinweg. Zudem versucht diese Broschüre auch einen ersten inhaltlichen Einblick in einige Bereiche des medienwissenschaftlichen Studiums zu geben. Hier ist anzumerken, dass insbesondere dieser Teil der Broschüre ausschließlich als Anregung und nicht als ein vollständiger Überblick zu verstehen ist. Unterschiedliche Anstrengungen, Einführungen in das Fach Medienwissenschaften zu verfassen, sahen sich immer wieder mit der Schwierigkeit einer Vielzahl von unterschiedlichen Forschungsbereichen und zahlreichen auch interdisziplinären Ansätzen konfrontiert – so ist es im Rahmen eines handlichen Heftes umso weniger möglich, einen auch nur entfernt allumfassenden Überblick über Schwerpunkte der Medienwissenschaft zu geben.

Vor diesem Hintergrund ist es unerlässlich, die Inhalte in der begleitenden Übung zu vertiefen und zu diskutieren.

Wir wünschen Ihnen einen guten Start in Ihr Studium und hoffen, dass diese Broschüre Ihnen den Einstieg erleichtert, die Freude und das Interesse am Erlernen des wissenschaftlichen Arbeitens weckt und auch während des Studiums ein hilfreicher Begleiter bleibt.



## **Was ist eine Literaturrecherche, wie recherchiere ich richtig, und warum ist das notwendig?**

Die Literaturrecherche gehört zum essentiellen Handwerkszeug des wissenschaftlichen Arbeitens und hat direkten Einfluss auf die späteren Arbeitsergebnisse. Ungenügende Kenntnisse bezüglich Recherchemethoden und eine falsche Vorgehensweise beim Aufstöbern von Literatur können negative Auswirkungen haben: Brauchbare Texte für Referatsthemen oder Hausarbeiten werden gar nicht oder erst zu spät gefunden, oder die Recherche dauert zu lange, wenn ohne genaue Anhaltspunkte und sinnvolle Systematik gesucht wird. Es empfiehlt sich also, sich zu Beginn des Studiums mit einigen Grundsätzen der Literaturrecherche auseinander zu setzen.

### **Wie beginne ich mit meiner Literaturrecherche?**

Besonders entscheidend ist, mit der Literatursuche frühzeitig zu beginnen, denn wichtige Bücher für das jeweilige Thema können beispielsweise ausgeliehen oder vor Ort nicht erhältlich sein. Gerade bei Hausarbeiten zu Beginn des Studiums sollte zunächst die von den Lehrenden empfohlene oder angegebene Literatur durchgearbeitet werden. Spätestens im Masterstudiengang wird von den Studierenden erwartet, dass sie selbst die relevante Literatur für ein persönliches Interessengebiet ausmachen können.

Mit zunehmender Übung wird vielleicht jede\*r einen eigenen Recherche-Stil entwickeln. Um die für die eigene Hausarbeit wichtige Literatur zu recherchieren, lässt sich aber zunächst auf die folgenden beiden bewährten Methoden zurückgreifen.

#### **1. „Schneeballprinzip“**

- Ausgangspunkt ist hier eine bereits bekannte Quelle zum Thema (z.B. ein bereits im zugehörigen Seminar behandelter Text oder ein Standardwerk zum Thema). Die in diesem Text bibliografierte Literatur wird durchgesehen und weiterverfolgt.
- Dieses Prinzip lässt sich wiederholen – in den neuen Quellen werden nochmals die passenden Literaturangaben weiterverfolgt.

- Bei diesem Vorgehen wächst zu Beginn die Zahl der gefundenen Literaturverweise stark an, bis sich bereits bekannte Quellen zunehmend wiederholen.

Vorteile:

- Mit wenigen Durchgängen lässt sich schnell einschlägige Literatur, die häufig zu einem Thema herangezogen wird, ermitteln.

Schwächen:

- Quellen, die bisher wenig zitiert wurden, können so nicht gefunden werden.
- Es können nur Quellen gefunden werden, die älter als die Ausgangsquelle sind. Daher sollte die Ausgangsschrift möglichst aktuell gewählt werden (z. B. aktueller Zeitschriftenartikel).
- Bei dieser Methode kann es passieren, dass die Rechercheergebnisse überwiegend Quellen aufweisen, die einen bestimmten wissenschaftlichen Ansatz verfolgen oder einen spezifischen Fachhintergrund haben. Bearbeitungen des gewählten Themas, die einen anderen Zugang haben, werden hingegen möglicherweise übersehen.

## 2. „Systematische Methode“

- Systematische Suche mit „Schlagwörtern“ oder „Titel-Stichwörtern“
- Start in möglichst aktuellen Fachzeitschriften (bspw. „Montage/av“, „ZfM“, „Revolver“, ...)
- Danach systematische Suche in Monografien und Sammelwerken. Hier lässt sich auch zusätzlich die „Schneeballmethode“ verwenden, um sich von aktueller zu älterer Literatur durchzuarbeiten.
- Ergänzend lässt sich anschließend noch in Neuerscheinungen, Verlagsprospekten etc. nach ganz aktueller Literatur suchen.
- Da mit dieser Methode meist eine große Menge an Quellen gefunden wird, ist im letzten Schritt eine Auswahl zu treffen, um die Menge sinnvoll zu reduzieren (siehe „sinnvolle Literatur“).

Vorteil:

- Mit dieser Methode lässt sich in der Regel ein umfassender Überblick der Literatur zu einem Thema erarbeiten. So können auch gegensätzliche und sich widersprechende Positionen gefunden werden.

Herausforderungen:

- Um ein Rechercheergebnis mit möglichst relevanter Literatur zu erzielen, ist es entscheidend, bereits einen ersten Einblick in das zu behandelnde Thema zu haben. Andernfalls gestaltet es sich schwierig, hilfreiche Suchbegriffe zu wählen und die Relevanz gefundener Quellen zu beurteilen, um eine Auswahl zu treffen.
- Es ist zudem wichtig, Suchstrategien wie eine gezielte Auswahl und Verknüpfung von Schlagwörtern sinnvoll anzuwenden. Ansonsten kann die Menge an gefundenen Quellen schnell schier unüberschaubar sowie wenig treffgenau für das gewählte Thema werden.

Tipp:

Bei allen Recherchemethoden kann es hilfreich sein, zunächst lediglich „anzurecherchieren“ und sich mit den ersten gefundenen Quellen ein wenig ins Thema einzulesen. Sobald eine genauere Vorstellung vom Thema und den Zielen der eigenen Arbeit besteht, lässt sich in einer weiteren Rechercherunde präziser und umfänglicher Recherchieren.

## **Wo recherchiere bzw. suche ich?**

### **1. Hochschulbibliotheken**

Die Literatur, die für euer Studium wichtig ist, werdet ihr vor allem in Hochschulbibliotheken finden. Die Literatur wird dort nach Schwerpunkten verschiedener Institute, Fachrichtungen und Themen gesammelt. Stadtbibliotheken sind häufig für die Recherche zu wissenschaftlichen Arbeiten weniger hilfreich. In Braunschweig gibt es zwei zentrale Hochschulbibliotheken: Die Bibliothek der HBK und die der Technischen Universität (UB). Beide haben einen sogenannten OPAC-Katalog, auf den ihr

auch online zugreifen könnt. An der TU gibt es außerdem zahlreiche Instituts- und Seminarbibliotheken, die ihrem jeweiligen Fachbereich direkt zugeordnet sind - beispielsweise die Institutsbibliothek der Sozialwissenschaften am Campus Nord (CN). Obwohl die fachspezifischen Bibliotheken räumlich von der UB getrennt sind, sind ihr Bücherbestände zusammen mit Standortinformationen im UB-Katalog gelistet.

Eine Liste mit wichtigen Bibliothekskatalogen für die Literaturrecherche findet sich unter

<http://hbk-bs.de/einrichtungen/bibliothek/recherche/>

## **2. Fernleihe**

Es kann immer wieder vorkommen, dass ein bestimmtes Buch in den Bibliotheken Braunschweigs nicht zu bekommen ist. Da einzelne Bibliotheken jeweils nur über ein begrenztes Maß an Büchern verfügen können, haben sich regionale Bibliotheksverbände gebildet, innerhalb derer der Fernleihverkehr einfacher und kostengünstiger möglich ist. Die Bibliotheken in Braunschweig gehören zum GBV (Gemeinsamer Bibliotheksverbund). Um eine Fernleihe aus dem Bestand des zugehörigen Katalogs, dem GVK (Gemeinsamer Verbundkatalog), aufzugeben, müsst ihr euch zunächst an der Leihtheke eurer Bibliothek ein Fernleihkonto einrichten lassen und ein Guthaben einzahlen (aktuell mindestens 1,50 Euro für eine Fernleihe). Im Anschluss könnt ihr Fernleihbestellungen aufgeben. Die Gebühr wird jeweils direkt nach Bestellannahme von eurem zuvor eingezahltem Guthaben abgezogen.

Eine der Bibliotheken aus dem Verbund, die über euer bestelltes Buch verfügt, wird es im Anschluss an eure „Hausbibliothek“ versenden. Wenn es eingetroffen ist, erhaltet ihr eine E-Mail von eurer Bibliothek und könnt das bestellte Buch innerhalb der genannten Frist von der Leihtheke abholen.

Es gilt zu beachten, dass die Leihfristen per Fernleihe bestellter Bücher variieren und nicht verlängert werden können. Zudem liegt jedem per Fernleihe bestellten Buch ein Merktzettel mit Barcode bei - diesen solltet ihr auf jeden Fall gut aufbewahren, da ihr in zusammen mit dem Buch wieder abgeben müsst (wenn er fehlt, werden Gebühren fällig).

Eine Alternative zur Bestellung von Büchern per Fernleihe ist die Kopienbestellung. Bis zu 20 zusammenhängende Seiten werden für euch in der jeweiligen liefernden Bibliothek für den regulären Fernleih-Preis kopiert und an eure Bibliothek versendet. Die Kopien könnt ihr dann einfach abholen und behalten. Solltet ihr einen größeren Seitenumfang in Auftrag geben, wird unter Umständen ein Aufpreis berechnet, einen Hinweis dazu seht ihr allerdings auch schon im Bestellformular.

Internetadresse des Fernleih-Kataloges (GBV):  
<https://gso.gbv.de>

### **3. Digitale Ausgaben über den GVK-Plus**

Eine weitere Möglichkeit zur Recherche bietet der GVK-Plus. Hier handelt es sich um den oben beschriebenen Verbundkatalog, jedoch sind in der Plus-Variante auch digitale und online verfügbare Inhalte - also digitale Ausgaben von Monografien, Sammelwerken und Zeitschriften - verzeichnet. Zugriff auf die online verfügbare Literatur erhaltet ihr allerdings nur, wenn ihr euch im Netz einer Institution befindet, die die jeweiligen Lizenzen erworben hat - das heißt, ihr müsstet euch beispielsweise an einem Arbeitsplatz der HBK/TU befinden, um online auf die von der HBK erworbenen digitalen Bücher zugreifen zu können.

Alternativ könnt ihr euch aber auch aus dem eduroam-WLAN oder von zu Hause aus per VPN ins Netz der HBK oder der TU einwählen und auch so auf die von den jeweiligen Unis erworbenen Inhalte zugreifen.

Eine Anleitung für die Einrichtung einer VPN-Verbindung findet ihr für die HBK im Wiki der ZKI (<https://wiki.sonia.de/>) und für die TU unter den Infoseiten zu den Diensten des Gauß-IT-Zentrums (<https://www.tu-braunschweig.de/it/dienste/>).

### **4. Meta-Bibliothekskataloge**

Ebenfalls zur Recherche nutzen lassen sich Meta-Bibliothekskataloge wie der „Karlsruher Virtueller Katalog“ (KVK), die Digitale Bibliothek des Hochschulbibliothekszentrums Nordrhein-Westfalen (DigiBib) oder „adlr.link - Ressourcen für die Kommunikations-, Medien- und Filmwissenschaft“ (<https://katalog.adlr.link>).

Diese Kataloge sind Metasuchsysteme für Online-Bibliotheken, Bibliothekskataloge oder Buchhandelskataloge weltweit. Sie ermöglichen die gleichzeitige Suche in den Katalogen mehrerer Bibliotheken und Verbünde. Die Treffer einer Suche geben die jeweiligen bibliographischen Daten und den Standort des Werkes an; z. T. sind sie außerdem mit dem jeweiligen Anbieter, dem jeweiligen Online-Bibliotheks-Katalog verlinkt.

Der international weit verbreitetste Katalog ist derzeit [www.worldcat.org](http://www.worldcat.org). Hier lassen sich auch Titel finden, die aktuell (noch) in keiner deutschen Bibliothek geführt werden. Somit lässt sich insbesondere für größere Projekte, wie Abschlussarbeiten mit besonderen Themenschwerpunkten, eine umfassende Recherche machen; allerdings bietet der Katalog keine Möglichkeit zur komfortablen Beschaffung der genannten Titel.

Benötigt man dringend ein Werk, welches nicht im GBV, aber beispielsweise im KVK oder in der DigiBib zu finden ist, kann man bei der eigenen Bibliothek nachfragen, ob die Mitarbeiter\*innen eine Möglichkeit sehen, das Buch auszuleihen. Bibliotheken haben hier oft mehr Möglichkeiten als die einzelnen privaten Nutzer\*innen.

## **5. Anschaffungsvorschläge**

Viele Bibliotheken geben ihren Nutzer\*innen die Möglichkeit, Vorschläge für die Anschaffung neuer Werke zu machen. Ob diese umgesetzt werden, hängt auch von den aktuell zur Verfügung stehenden finanziellen Mitteln der Bibliothek ab. (HBK Bibliothek: <http://www.hbk-bs.de/einrichtungen/bibliothek/formulare/anschaffungsvorschlag/index.php>; UB: [https://ub.tu-braunschweig.de/wir\\_ueber\\_uns/fachreferate.php](https://ub.tu-braunschweig.de/wir_ueber_uns/fachreferate.php).)

## **6. Bibliografien (Literatur über Literatur)**

Bibliografien sind Verzeichnisse, die für einen bestimmten Bereich (ein bestimmtes Fachgebiet, in einer bestimmten Sprache oder aus einem bestimmten Land) die gesamte Literatur zu erfassen versuchen. Es fehlen jedoch Angaben über den Standort der Werke, und in der Regel haben Bibliografien den Nachteil, dass sie schnell veralten.

Beispiele für Allgemeine Bibliografien:

Kernchen, Hans-Jürgen/Totok, Wilhelm/Weitzel, Rolf (1984): *Allgemeinbibliographien und allgemeine Nachschlagewerke. Handbuch der bibliographischen Nachschlagewerke, Band 1. 6. erw., völlig neu bearb. Aufl.* Frankfurt/M.: Klostermann.

Kernchen, Hans-Jürgen/Totok, Wilhelm/Weitzel, Rolf (1985): *Fachbibliographien und fachbezogene Nachschlagewerke. Handbuch der bibliographischen Nachschlagewerke, Band 2. 6. erw., völlig neu bearb. Aufl.* Frankfurt/M.: Klostermann.

Beispiele für Fachbibliografien:

Schweer, Martin K. W. (Hg.) (2002): *Bibliografie Neue Medien im Unterricht.* Oberhausen: Athena.

Schuster, Thomas (2000): *Referenzbibliografie Medien: Bibliografien, Handbücher und Fachzeitschriften zur Massenkommunikation.* Konstanz: UVK-Medien.

## **Wie suche ich richtig?**

Um die Ergebnisse mit einer Suche – egal ob in einem Bibliothekskatalog oder in einer Internetsuchmaschine – zu erhalten, die wirklich zum eigenen Thema passen und für die gewählte Fragestellung relevant sind, ist es wichtig, sich mit einigen Suchstrategien auseinanderzusetzen:

### **Suche mit Schlagwörtern**

Oft ist ein Thema sehr komplex und schwierig formuliert, so dass es sich nicht zur Suche in einem Katalog eignet. Hier hilft es zu überlegen, welche Schlagwörter zu einem Thema passen: Mit welchen Schlagwörtern in welcher Kombination lässt sich das Themengebiet am besten und treffsichersten erschließen?

**Tipp:**

Um sich eine erste Orientierung für das Zusammenstellen von guten Schlagwörtern für die eigene Recherche zu verschaffen, kann man auch ein bereits bekanntes Werk, das gut zum Thema passt, in einem Bibliothekskatalog nachschlagen und schauen, mit welchen Schlagwörtern die Bibliothek diesen Titel eigentlich versehen hat. So lässt sich auch ein

Gefühl für Systematiken der Verschlagwortung entwickeln, die von Bibliothek zu Bibliothek unterschiedlich ausfallen können.

### **Synonyme**

Mit passenden Synonymen zu den gewählten Schlagwörtern lässt sich die Suche erweitern.

### **Titelstichwörter**

In manchen Fällen kann es vorkommen, dass das Ergebnis einer Suche mithilfe von Schlagwörtern sehr groß ist. Wenn man in diesem Fall einen Begriff formulieren kann, der für das Thema so entscheidend ist, dass er im Titel des Buches bzw. des Aufsatzes vorkommen muss/soll, hilft es mit diesem Begriff als Titelstichwort zu suchen.

### **Verwendung von Anführungszeichen**

Gerade bei der Internetsuche, aber auch bei der Suche in einem Bibliothekskatalog kann es vorkommen, dass mehrere Begriffe für das gewünschte Ergebnis relevant sind (z. B. Gewalt in Computerspielen). Schreibt man diese Begriffe ohne weiteres hintereinander, werden diese in der Regel von der Suchmaschine mit UND verknüpft (Gewalt +in +Computerspielen). Das bedeutet, dass man Ergebnisse erhält, die alle diese Begriffe in irgendeiner Form (direkt aufeinander folgend oder in unterschiedlichen Absätzen) enthalten. Sind die Reihenfolge und die Zusammengehörigkeit der Begriffe aber entscheidend, sollten Anführungszeichen verwendet werden („Gewalt in Computerspielen“). Die Suchmaschine sucht dann nach dem ganzen Block und reißt ihn nicht auseinander. Gerade im Internet lassen sich so viel treffendere Ergebnisse erzielen, da die Begriffe einzeln oder in unterschiedlicher Reihenfolge oft einen ganz anderen Sinnzusammenhang ergeben.

### **Suchsyntax**

Es ist hilfreich, die genauen Syntaxregeln der genutzten Suchmaschinen/Kataloge zu kennen (z. B. Voreinstellung der Verknüpfung UND), um bestmögliche Ergebnisse zu erhalten.

Solche Informationen verbergen sich normalerweise im „Hilfe“- oder „Erweitert“-Bereich auf der jeweiligen Website.

#### Verknüpfung UND (+)

Wie oben bereits angedeutet ist die Verknüpfung UND in der Regel in Suchmaschinen voreingestellt (z. B. Google, OPAC). Werden zwei Begriffe mit UND verknüpft, enthält das Ergebnis nur Treffer, die beide Begriffe beinhalten. Der OPAC der Hochschulbibliotheken bietet darüber hinaus die Möglichkeit, zwei verschiedene Suchanfragen so miteinander zu verknüpfen (unter „Suchgeschichte“).

#### Verknüpfung ODER (ggf. über ein Suchmenü)

Werden zwei Begriffe mit ODER verknüpft, enthält das Ergebnis Treffer, die den einen oder den anderen der zwei Begriffe beinhalten. Diese Möglichkeit ist jedoch nicht in allen Suchmaschinen gegeben (beispielsweise nicht bei Google). Im OPAC lassen sich auch zwei verschiedene Suchanfragen mit ODER verknüpfen.

#### Verknüpfung NICHT (-)

Wird die Verknüpfung NICHT bei zwei Begriffen verwendet, werden Ergebnisse aussortiert die den negativ gekennzeichneten Begriff enthalten.

Beispiel: Suche nach „Wasser“ aber ohne „Meer“: Wasser -Meer

### **Welche Literatur ist sinnvoll?**

Um herauszufinden, welche Texte zur Bearbeitung des Themas bzw. der Fragestellung relevant sind, aber auch, welche Qualität die vorliegenden Quellen haben und ob deren Aussagen sinnvoll übernommen (d.h. zitiert) werden können, hilft es folgende Fragen durchzuspielen:

- Worum geht es in dem ausgewählten Text? Ist er relevant für mein Thema? Das lässt sich häufig bereits beim Überfliegen feststellen.

- Ist der Titel des vorliegenden Werkes relevant für das Thema? Es sollte beispielsweise keine Definition für „Kommunikation“ aus einem Buch mit dem Titel „Die Geschichte von Computerspielen“ entnommen werden.
- Ist die Quelle (Verlag bzw. Zeitschrift oder Buchreihe) als seriös angesehen? Vorsicht bei sogenannten populärwissenschaftlichen Verlagen und Zeitschriften.
- Wer hat den Text in welchem Zusammenhang verfasst? Die Position der Autor\*innen (bspw. Journalist\*in, Wissenschaftler\*in, Politiker\*in etc.) kann die Aussagen des Textes mehr oder weniger stark beeinflussen.
- Gelten die Autor\*innen als Expert\*innen für das Thema?
- Entspricht die recherchierte Literatur dem aktuellen Forschungsstand? Erscheinungsdatum überprüfen! Die aktuellsten Beiträge finden sich häufig in Fachzeitschriften.
- Welche Argumente werden angeführt? Werden auch Gegenthesen dargestellt oder muss für eine vollständige Argumentation weitere Literatur gesucht werden?

Je nachdem, welche Antworten sich auf diese Fragen ergeben, kann man abwägen, inwieweit man beispielsweise die gefundene Literatur als geeignet für eine wissenschaftliche Arbeit einschätzt oder es für nötig hält, ergänzende, vielfältigere oder aktuellere Literatur zu suchen.

### **Was ist bei einer Online-Recherche zu beachten?**

Als angehende Medienwissenschaftler\*innen werdet ihr sicher häufig Bezüge zu aktuellen kulturellen oder technologischen Prozessen knüpfen. Die Online-Recherche ist somit sicher auch kein zu unterschätzendes Werkzeug für gewisse Themenfelder innerhalb der Medienwissenschaft, auch wenn sie in keinem Fall die klassische institutionsgebundene Recherche ersetzt. Informationen aus dem Internet sind je nach Ort, an dem sie gefunden und von wem sie angeboten werden inhaltlich mit Vorsicht zu

genießen und erst nach eingehender Prüfung im wissenschaftlichen Kontext zu benutzen. Während ein Buch, das in einer universitären Bibliothek zu finden ist, oder gar ein Artikel in einer Fachzeitschrift eine Vielzahl von Qualitätssicherungsstufen durchlaufen hat (z.B. durch Lektor\*innen der Verlage oder Peer Reviews), kann ein Text, der im Internet zu finden ist, auf sehr unterschiedliche Arten entstanden und geprüft worden sein.

Im Vergleich zu Druckmedien dürfte im Internet außerdem die Menge an unseriöser Information erheblich größer sein. Es empfiehlt sich daher, hier ganz besonders auf die Qualität und Seriosität der Quelle zu achten und diese zu prüfen. Neben den oben aufgeführten Prüffragen (Welche Literatur ist sinnvoll?) sind folgende Schritte angebracht:

**1. Sorgfältige Analyse des gesamten Domainnamens um zu erkennen, woher die Quelle stammt und welche Institution dahintersteckt.**

**Analyse der Top Level Domain**

Auswahl an allgemeinen Top Level Domains:

- .biz - business, nur für Handelsfirmen weltweit
- .com - commercial, heute für alle verfügbar
- .coop - cooperatives (Genossenschaften) weltweit
- .edu - educational, nur für Bildungseinrichtungen
- .gov - government, nur Regierungsorgane der USA
- .info - Informationsanbieter weltweit
- .int - Internationale Regierungsorganisationen
- .mil - military, nur für militärische Einrichtungen der USA
- .org - organization, für nichtkommerzielle

Auswahl an länderspezifischen Top Level Domains:

- .de - Deutschland
- .at - Österreich
- .ch - Schweiz
- .uk - Großbritannien und Nordirland

## **2. Einsicht in das „Internet-Handelsregister“**

Im Internet gibt es Gremien, bei denen die Domains registriert sind und über die man Informationen über die Inhaber einer Domain erhält. Bei sehr wichtigen Dokumenten, bei denen trotz einer Analyse des Domainnamens nicht deutlich wird, wer dahintersteht (z. B. weil Abkürzungen verwendet werden), empfiehlt es sich, die Internetadresse per Anfrage bei diesen Gremien zu überprüfen.

Beispiel URLs zur Feststellung der Eigentümer\*innen von Domains:

[www.denic.de](http://www.denic.de) (bei URLs in Deutschland)

[www.ripe.net](http://www.ripe.net) (für Europa, mittlerer Osten, Teile Asiens, Nordafrika)

## **3. Verfasser\*innen überprüfen**

In der Regel empfiehlt es sich, parallel in einer Suchmaschine unter dem Namen der Verfasser\*innen zu suchen. So lassen sich evtl. auch weitere, für das jeweilige Thema relevante Texte derselben Person finden. Mittlerweile veröffentlichen immer mehr renommierte Wissenschaftler\*innen ihre Texte nicht nur in Büchern und gedruckten Zeitschriften, sondern auch Open Access, also kostenfrei zugänglich, im Internet – entweder in Zeitschriften wie der ZfM, über Verlagsnetzwerke wie DeGruyter oder SpringerLink, in akademischen Repositorien oder auch auf persönlichen Webseiten. Wenn die Seriosität der Autor\*innenschaft geklärt ist, wird der Ort, an dem man einen Text aufgefunden hat, zweitrangig.

## **Wo kann man im Internet suchen?**

### **Online verfügbare Zeitschriften**

[www.zfmedienwissenschaft.de](http://www.zfmedienwissenschaft.de)

[www.montage-av.de/archiv.html](http://www.montage-av.de/archiv.html)

### **In wissenschaftlichen Repositorien**

Seit 2017 ist ein medienwissenschaftliches Online Repository „mediarep“ im Aufbau, das online verfügbare Texte aus verschiedenen Quellen versammelt und gleichzeitig auch ein eigenständiger Ort für wissenschaftliche Veröffentlichungen im Internet ist. Die hier gefundenen Artikel sind in der Regel gleichwertig mit Buch- und Zeitschriftenveröffentlichungen zu behandeln. Link: <https://www.mediarep.org/>

### **In Suchmaschinen**

Ein Computerprogramm durchsucht permanent das Web nach Informationen und ordnet gefundene Daten nach einer von der Suchmaschine definierten Ordnung. Bei der Suche sollte berücksichtigt werden, dass die verschiedenen Algorithmen der Anbieter unterschiedlich sind und jeweils andere Ergebnisse und Priorisierungen ergeben. Das bedeutet, dass ich je nach Wahl der Suchmaschine eine andere Textgrundlage für meine Arbeit erhalte.

Auch können die Ergebnisse durch Cookies, Webseiten-Tracking oder Marketinginstrumente beeinflusst sein. So wird eine Google-Suche mit einem Browser, in dem keine Gegenmaßnahmen (einen guten Einblick in die und teilweise Kontrolle über Datenerfassungsaktivitäten gibt z.B. das Plug-In „ghostery“) ergriffen wurden, mit der Zeit mehr und mehr an die bisherigen Online-Aktivitäten der Nutzer\*innen angepasst werden, um den mutmaßlichen Interessen entgegen zu kommen. Mitunter kann dadurch tatsächlich das Gefühl erzeugt werden, „man finde schneller das Richtige“, allerdings könnte die selbe Suchmaschine für dieselben Stichwörter bei einem anderen Nutzer\*innen-Profil ganz andere Ergebnisse liefern. Außerdem filtern manche Suchmaschinen bestimmte Angebote von vornherein aus den möglichen Ergebnissen heraus. Auch deshalb – von datenschutzrechtlichen Gründen abgesehen – kann es Sinn machen, unterschiedliche Suchmaschinen auszuprobieren.

### **In wissenschaftlichen Suchmaschinen**

Leider gibt es (immer) noch keine wirklich empfehlenswerten fachspezifischen Suchdienste. Ein interessantes, wenn auch kontroverses Projekt ist Google Scholar (<http://scholar.google.com>), eine Suchmaschine des

Datenmonopolisten für wissenschaftliche Recherchen. Andere wissenschaftliche Informationsdienste sind oft kostenpflichtig.

### **In wissenschaftlichen Social Networks**

Die Plattformen academia.edu und researchgate.net – eine Art Social Networking Sites für den Wissenschaftsbetrieb – bieten ebenfalls eine spezifische Zugangsmöglichkeit zu den Texten der dort registrierten Wissenschaftler\*innen, sofern sie sie dort freigegeben haben. Auch hier sollten aber die spezifischen Eigenschaften des Auffindens von Personen und Texten in Social Networking Sites kritisch reflektiert werden.

### **Dokumentation**

Ein besonderes Kennzeichen der Internetrecherche ist die Flüchtigkeit des Mediums. Ein Eintrag im Internet kann jederzeit verändert, gelöscht oder verschoben werden. Es ist daher sehr wichtig eine gefundene Quelle „festzuhalten“, indem beispielsweise ein entsprechender Ausdruck angefertigt oder ein PDF zum Speichern erzeugt wird. Die so fixierte Online-Quelle soll in jedem Fall das Zugriffsdatum mit dokumentieren.

### **Ausweisen der Quellen**

Grundsätzlich müssen alle Quellen, egal wie sie recherchiert wurden, immer wahrheitsgemäß belegt werden. Wer Aussagen anderer Autor\*innen – seien sie wortwörtlich oder auch in eigenen Worten wiedergegeben – benutzt, ohne die Quellen offen zu legen, macht sich nicht nur urheberrechtlich strafbar, sondern auch des Plagiats schuldig. Auf prüfungsrechtlicher Ebene wird dadurch ein Täuschungsversuch begangen, der zur unmittelbaren Exmatrikulation führen kann.

Wichtig ist dabei auch, dass der tatsächliche Fundort der Information ersichtlich gemacht werden muss – und nicht etwa lediglich eine vermeintlich ursprüngliche Quelle, die aber tatsächlich selbst nie konsultiert wurde.

Solltet ihr beispielsweise Informationen von Portalen wie Wikipedia oder gar hausarbeiten.de übernehmen, diese jedoch mit einer Quelle „belegen“,

in die ihr selbst nie reingeschaut habt, so ist dies nicht einfach nur „schlampiges Vorgehen“ oder „unwissenschaftlich“, sondern gilt ebenfalls als Täuschungsversuch. Für erfahrende Lehrende ist ein solches Vorgehen mitunter sehr offensichtlich zu erkennen.

### **Was mache ich anschließend mit meiner recherchierten Literatur?**

Im Laufe des Studiums kommt eine große Menge an unterschiedlichster Lektüre zusammen. Möchte man in einem späteren Semester beispielsweise eine Haus- oder Abschlussarbeit zu einem Thema schreiben, zu dem man vielleicht in vergangenen Semestern schon einmal passende Texte gelesen hat, ist es ungemein praktisch, wenn sich diese – bestenfalls inklusive der schon einmal dazu angefertigten Notizen – schnell auffinden lassen. Insofern kann es sich lohnen, bereits von Beginn des Studiums an Buch darüber zu führen, was man bereits gelesen oder bearbeitet hat.

Dies kann auf ganz unterschiedliche Weise geschehen – sowohl auf Papier als auch in verschiedenen digitalen Formen. Eine Variante ist, zu jedem gelesenen Text ein kurzes Leseprotokoll oder aber auch ein Thesenpapier anzufertigen. Manche bevorzugen es hingegen, „Datenbanken“ zu erstellen – dies könnte sowohl in Form einer einfachen Tabelle als auch beispielsweise mit Hilfe einer Literaturverwaltungssoftware (siehe unten) passieren.

Je nachdem, wie man Texte grundsätzlich bearbeitet, ergeben sich bereits zwei verschiedene Vorgehensweisen: Diejenigen, die sehr viel „am Text“ arbeiten – also viel markieren und Notizen an den Seitenrändern vornehmen, könnten eine Liste mit Metadaten zum gelesenen Text führen – also beispielsweise bibliographische Angaben und einige Schlagwörter zur Zuordnung des Textes aufnehmen. Hier ist es besonders wichtig, außerdem einen Verweis dazu hinzuzufügen, wo die alte Kopie des Textes – die ja auch die eigenen Notizen enthält – aufzufinden ist (also beispielsweise eine Notiz zum Seminar, in dessen Reader der Text sich befindet).

Diejenigen, die beispielsweise lieber einzelne Dokumente mit Leseprotokollen oder Thesenpapieren zu bearbeiteten Texten anfertigen, achten am besten gleich von Anfang an darauf, diese so abzuspeichern, dass sie

auch anhand von Stichwörtern zu Themen wieder auffindbar sind. Eine sinnvolle Dateinamenstruktur und Verschlagwortung kann ungemein hilfreich sein, um später in einem umfangreicher gewordenen Lektürerepertoire die passenden Texte schnell wiederzufinden.

Unabhängig davon, welche Variante gewählt wird, sollten neben den bibliographischen Angaben auch Informationen zu Thema, zentraler Fragestellung und Ergebnissen des Textes festgehalten werden. Auch eine Bemerkung zu der Disziplin, der der Text bzw. dessen Autor\*in am ehesten zuzuordnen ist, kann sinnvoll sein. Weiterhin sollte auch ein knapper persönlicher Eindruck festgehalten werden: Was war für mich besonders spannend? Hat mich etwas gestört? Oder etwa, konnte ich den Text unmittelbar mit einem anderen Text oder Thema in Verbindung bringen?

Ob man im Laufe des Studiums Lesetagebücher führt oder Thesenpapiere sammelt, Notizen für Referate oder Hausarbeiten zusammenstellt, kopiert oder scannt – grundsätzlich penibel darauf zu achten, möglichst alles mit vollständigen bibliographischen Angaben inklusive Seitenzahlen zu versehen, ist zwar zunächst lästig, zahlt sich aber früher oder später aus: Denn die Freude darüber, auf bereits Erarbeitetes zurückgreifen zu können, wird schnell getrübt, wenn die genauen Angaben für den Quellenachweis fehlen und dann letztendlich doch nochmal nachrecherchiert werden muss.

Anbei einige Beispiele für Literaturverwaltungssoftwares:

- Citavi  
Nur für Windows, für nicht zu umfangreiche Projekte kostenfrei nutzbar. Außerdem stellt die TU Braunschweig eine Campuslizenz für dieses Programm zur Verfügung, mit der auch sehr umfangreiche Projekte möglich sind.
- Zotero  
Kostenlos, open source und plattformunabhängig, d.h. es läuft unter anderem auf Windows, Mac und Linux.
- Litlink  
Kostenlos, nicht-kommerziell, richtet sich vor allem an Geschichts- und Geisteswissenschaftler\*innen.

Darüber hinaus gibt es noch eine Vielzahl auch kostenpflichtiger Programme zur Literaturverwaltung. Welches den eigenen Bedürfnissen am besten gerecht wird, lässt sich am besten durch ausprobieren herausfinden. Darüber hinaus bietet die Bibliothek der TU Braunschweig regelmäßig Kurse für Citavi an.

Literaturverwaltungssoftwares bieten zahlreiche automatisierte Funktionen wie z.B. die Eintragung von bibliografischen Daten anhand von ISBN-Nummern; allerdings sollten so übernommene Daten unbedingt auf Korrektheit überprüft werden, da es sonst leicht vorkommen kann, dass die Angaben nicht mit der Ausgabe eines Werkes übereinstimmen, mit der tatsächlich gearbeitet wurde.

### **Weiterführende Literatur**

Sandberg, Berit (2017): *Wissenschaftliches Arbeiten von Abbildung bis Zitat. Lehr- und Übungsbuch für Bachelor, Master und Promotion. 3., durchgesehene und erweiterte Auflage.* Oldenburg: DeGruyter.

## **Wie lese ich einen wissenschaftlichen Text?**

### **Was bedeutet „problemorientierte Lektüre“?**

Da es sich bei der Medienwissenschaft – zumindest in ihrer akademischen Herkunft – um eine Textwissenschaft handelt, ist es selbstverständlich, dass Lesen zum wesentlichen Bestandteil des Studiums gehört.

Lesen lässt sich auf viele verschiedene Arten und bei der Lektüre wissenschaftlicher Texte kann es sehr hilfreich sein, sich verschiedener Systematiken zur Erschließung eines Textes zu bedienen.

Eine Methode ist es, zielgerichtet oder selektiv zu lesen. So muss ein Buch nicht zwingend mit konstanter Aufmerksamkeit, linear oder stets vollständig durchgelesen werden. Stattdessen können Texte auf eine spezifische Fragestellung hin untersucht oder in Bezug auf ihre Argumentationsführung ausgewertet werden.

Im Folgenden finden sich einige Tipps und Regeln, welche bei der Lektüre wissenschaftlicher Texte eine Hilfestellung leisten können:

- Grundsätzlich gilt: Die meisten Texte, denen ihr in eurem Studium begegnen werdet, sollten mehrmals gelesen werden. Einige Texte sind auf Grund ihrer Komplexität oder ihrer zahlreichen Bezüge voraussetzungsreich und müssen zunächst erarbeitet werden.

Eine gute Nachricht anbei: Bereits mit etwas zeitlichem Abstand und durch zwischenzeitlich neu erlangte Kenntnisse kann selbst ein Text, der sich im ersten Semester noch hoffnungslos überfordernd angefühlt hat, beim nochmaligen Lesen ein paar Semester später plötzlich sehr eingängig erscheinen.

- Immer versuchen, sich den Aufbau und die Argumentationsstruktur eines Textes bewusst zu machen. Dafür kann es sehr hilfreich sein, eigene Zwischenüberschriften für jeden Abschnitt zu formulieren.
- Wichtige Textstellen oder schwer verständliche Passagen während der Lektüre markieren. Dies dient einer späteren Orientierung und rückt außerdem bei einer späteren Lektüre einzelne Textpassagen in den Mittelpunkt.
- Nach dem ersten Durchgang hat man sich einen ersten Überblick verschafft und kann jetzt mit Hilfe der Gliederungstichpunkte beim zweiten Lesen die wesentlichen Thesen und Argumente herausarbeiten und notieren. Für die spätere Verwendung – zum Beispiel für die Diskussion des Textes in einer Lehrveranstaltung – hat man so auch eine komprimierte Form des Textes parat. Möchte man sich dieser auch beim Schreiben einer Hausarbeit bedienen, sollte man vorher unbedingt daran denken, die Notizen mit einem Vermerk über die zugehörigen Seitenzahlen zu versehen.
- Fachbegriffe und Fremdwörter sollten nicht überlesen, sondern ggf. in einem Lexikon nachgeschlagen werden (siehe hierzu auch die anhängige Bibliografie wiss. Hilfsliteratur). In dem Text benannte Autor\*innen sollten ebenfalls markiert werden – dies dient dem Überblick über die für ein Thema relevanten Personen und kann darüber hinaus beim späteren Bibliografieren helfen.

- Widersprüche und eigene Fragen können entweder am Textrand oder auf einem Extra-Zettel notiert werden. Es ist ärgerlich, wenn man bei der Lektüre eines Textes auf Ungereimtheiten oder eigenen Ansichten widerstrebende Positionen trifft und diese dann bei der Diskussion im Seminar vergessen hat oder aufgrund von Nervosität nicht zu äußern in der Lage ist.
- Um aus der Vielzahl möglicher Literatur - bspw. beim Verfassen einer Hausarbeit - die richtige Literatur zu finden, ist es wichtig zu lernen, Bücher quer zu lesen. So sollte der erste Blick dem Inhaltsverzeichnis gelten. Ist man dort auf interessante und relevante Texte gestoßen, sollte man zunächst die Einleitung lesen. Sie dient häufig als eine Art „Programmorschau“: Hier formulieren die Autor\*innen ihr Erkenntnisinteresse, werfen die Fragen auf, welche sie durch ihre Argumentation zu beantworten versuchen und artikulieren Prämissen ihrer Argumentationsführung. Anschließend können dann die interessanten Passagen selektiv gelesen werden.
- Grundsätzlich gilt: Ein gedruckter Text hat nicht automatisch Recht. Die Autor\*innen sind auch nur Menschen - und Menschen können sich irren, unverständlich formulieren oder am Thema vorbei argumentieren.
- Abgesehen davon gibt es kaum „die eine Wahrheit“ zu einem Thema, sondern nur mehr oder weniger gut begründete Auffassungen und Positionen. Grundsätzlich sollte ein Text also nicht unter der Fragestellung gelesen werden: „Welche drei Thesen in diesem Text muss ich auswendig lernen, um mein Studienziel zu erreichen?“, sondern unter der Maßgabe: „Dies ist die (mehr oder weniger sorgfältig begründete) Meinung eines Menschen von Fach, der sich eingehend mit einem Thema befasst hat. Finde ich in Teilen oder im Ganzen überzeugend, wie die Meinung begründet wird? Wie kann ich die vorgefundene Problemlösungsstrategie auf das mir gestellte Problem übertragen?“ etc.

## **„These“ und „Hypothese“**

Ein wesentliches Merkmal der Textarbeit ist die Auseinandersetzung mit Thesen und Hypothesen. Auf ihnen sollte jede geisteswissenschaftliche Argumentationsführung aufbauen. Daher ist es wichtig, Thesen in einem Text zu erkennen und herauszuarbeiten.

### **Was ist eine These?**

Die Aufgabe einer These besteht darin, das Wesentliche aus einem Komplex von Aussagen in pragmatischer Weise pointiert zum Ausdruck zu bringen:

Beispiel 1:

„Die Dynamik der Medienentwicklung hat in bestimmten Wunschstrukturen ihre Ursache“ (Winkler 1997, 17).

### **Was ist eine Hypothese?**

Eine Hypothese ist eine Aussage, die, ohne mit Sicherheit als wahr erkannt zu sein, für bestimmte Zwecke angenommen wird, z. B. für wissenschaftliche Erklärungen oder Voraussagen (Speck 1980). Die Hypothese bietet dabei die Grundlage für weitere wissenschaftliche Untersuchungen. Charakteristisch ist für die Hypothese ihr vorläufiger Charakter – wird dieser überwunden, kann sie in den Rang einer These aufsteigen.

Beispiel 2:

„Der gesamte Umbruch hin zum Datenuniversum geht auf eine einzige, präzise beschreibbare Wunschstruktur zurück. Diese Wunschstruktur kann aus dem begleitenden Diskurs und aus den Widersprüchen und Defekten der vorhandenen Medien mit relativer Exaktheit hergeleitet werden“ (Winkler 1997, 17).

Eine solche Auseinandersetzung mit dem Text beruht auf der Methode der Hermeneutik. Die Analyse von These und Hypothese stellen elementare „Regularien“ der Hermeneutik dar. Die Hermeneutik ist ein Verstehens- und Interpretationsverfahren, welches im Wesentlichen die alte Frage stellt: „Was will uns der\*die Autor\*in damit sagen?“

Dabei gibt es auch unter Geisteswissenschaftler\*innen zwei verschiedene Auffassungen von Hermeneutik. Die beiden Auffassungen, die dogmatische

und zetetische Hermeneutik, widersprechen sich in der Beantwortung der Frage, ob es (in der Geisteswissenschaft) eine „letzte Wahrheit“ gibt, welche durch formale Regeln ergründet werden kann. Es gilt also, dass bestimmte Textsorten mittels der hermeneutischen Methode analysiert werden können: beispielsweise wenn Thesen und Hypothesen deutlich erkennbar sind, wenn qualitative und quantitative Untersuchungen angewandt, komplett im Text dargelegt und in einem Fazit ausgewertet werden und ebenso bei analytischen und formal-logischen Texten etc. Dennoch muss darauf hingewiesen werden, dass die Hermeneutik nicht die einzige Methode (geistes-)wissenschaftlichen Arbeitens darstellt. Im Bereich der Medienwissenschaft finden sich häufig Texte mit philosophischer, soziologischer, politologischer, historiographischer oder kulturwissenschaftlicher Sichtweise. Diese Texte können mit den Methoden der Hermeneutik bearbeitet werden, müssen sie aber nicht. Gerade wenn die Autor\*innen in besonderer Weise hervorheben möchte, selbst ein Teil des Untersuchungsgegenstandes zu sein und daher einen besonderen subjektiven Standpunkt betont, ist es erforderlich, diesem wiederum einen kritischen (Lektüre-) Standpunkt entgegenzusetzen. Insbesondere essayistische Texte entziehen sich dann einer Objektivierbarkeit. Beispielsweise ist eine Untersuchung darüber, ob die frühen Splatterfilme von Christof Schlingensief Hoch- oder Populärkultur sind, nicht „objektiv“ angelegt: Jede Aussage eines solchen Textes hat auch damit zu tun, ob der Autor die Filme Schlingensiefs mag oder nicht. Ein solcher Text erfüllt in jedem Fall seine Funktion - er hält den Diskurs in Gang, macht aber ebenso deutlich, dass grundsätzlich zu beachten ist, dass ein wissenschaftlicher Text nicht unbedingt eine Autorität ist; er hat nicht zwangsläufig Recht.

### **Argumentationswege**

Neben den zentralen Begriffen These und Hypothese sind „Dialektik“ und „Diskurs“ Termini, welche im Umfeld der Textanalyse eine besondere Rolle spielen. Eine erschöpfende Erklärung der „Dialektik“ kann an dieser Stelle nicht geleistet werden, aufgrund ihres hervorgehobenen Stellenwertes soll sie jedoch als vorbildliches Muster einer Argumentationsführung kurz benannt sein. Ähnlich verhält es sich mit dem Begriff „Diskurs“: Auch hier kann eine Definition nur angedeutet werden. Da

dieser Terminus für die Einordnung größerer Zusammenhänge jedoch von unschätzbarem Wert ist, bildet er einen Pfeiler des (text-)analytischen Arbeitens.

### **Was versteht man unter dem „wissenschaftlichen Dreischritt“?**

Der „wissenschaftliche Dreischritt“ oder auch die „dialektische Triade“ ist eine von vielen Möglichkeiten, sowohl innerhalb eines Textes als im Zusammenspiel mehrerer Texte zu einem Thema die Entwicklung von wissenschaftlichen Thesen zu modellieren. Sie besteht aus den drei Komplexen These, Antithese und Synthese. Diese drei Komplexe bilden ein Ablaufmodell für die Entwicklung von Gedanken und Theorien. Diesem Modell liegt eine Auffassung zugrunde, die Wissenschaft als einen evolutionären intersubjektiven Prozess auffasst, welcher durch das Entstehen und Entwickeln von kontroversen Theorien in Gang gesetzt und in Bewegung gehalten wird. Wissenschaftliche Erkenntnis besteht folglich nicht in einer singulären dogmatischen Wahrheit. Vielmehr wird einer formulierten These stets Einseitigkeit unterstellt. Um diesen „Zustand des Ungnügens“ zu überwinden, wird die Antithese formuliert. Die Antithese bezieht sich auf denselben Gegenstandsbereich wie die These und entspricht einer ihr entgegengesetzten Theorie.

Durch das stetige Abwechseln von These und Antithese entsteht ein ständiger Widerstreit zwischen divergierenden Positionen, welcher stetig zu Modifikationen der jeweiligen Theorien führt. Aus dieser dialektischen Position heraus wird im Idealfall die These aufgrund der sie herausfordernden Antithese kontinuierlich verbessert, was letztendlich zur Synthese führt: Die Theorie ist am Ende für alle am Wissenschaftsprozess Beteiligten zustimmungsfähig geworden, oder aber die dialektische Position von These und Antithese konnte durch eine neue, beide Ansätze miteinander versöhnende bzw. überwindende Theorie aufgelöst werden.

### **Was ist ein Diskurs?**

Der Begriff „Diskurs“ ist aus dem Französischen von dem Wort „discours“ abgeleitet und bedeutet „Unterredung“, „Gespräch“. In der Philosophie und Geisteswissenschaft wurde diesem Begriff jedoch besonders durch Michel Foucault eine weiterführende Bedeutung gegeben. Der Diskurs ist

demnach die Gesamtheit aller zu einem Ereignis oder Problem – allgemein einem „Wissenskomplex“ – zirkulierenden Aussagen. Die Gesamtheit aller „Unterredungen“ bzgl. eines Themas bspw. durch die Medien, die Wissenschaft oder die Politik schließt sich zu einem Meta-Diskurs zusammen. Wird nun die Gesamtheit der Aussagen betrachtet, die innerhalb eines Bereiches oder einer Disziplin zu einem spezifischen Thema gemacht werden, lässt sich bspw. von „dem wissenschaftlichen Diskurs“ oder „dem medialen Diskurs“ sprechen. Dem Begriff „Diskurs“ liegt damit die Auffassung zugrunde, dass sich in der Art und Weise, wie über spezifische Gegenstandsbereiche gesprochen/geschrieben wird, viel über vorherrschende Ansichten und die Ausformung von gegenstandsbezogenem Wissen erfahren lässt.

Der Diskurs beschreibt schließlich, wie Wissen innerhalb einer Gesellschaft entsteht, und aus welchen divergierenden Positionen es zusammengesetzt ist. Gleichwohl gibt es weitere Definitionen des „Diskurses“, so u. a. von Jürgen Habermas, Jürgen Link und Siegfried Jäger. Für eine erste Einführung in Foucaults Diskursbegriff empfiehlt sich „Die Ordnung des Diskurses“ (Foucault 1997) – für ein erstes Stöbern über die Breite des Diskursbegriffes empfiehlt sich ein Blick auf Wikipedia (<https://de.wikipedia.org/wiki/Diskurs>).

### **Was ist eine Diskursanalyse?**

Aus dem beschriebenen Diskurs-Begriff ergibt sich, dass die Betrachtung und Analyse eines Diskurses nur über eine möglichst erschöpfende, mindestens jedoch ausführliche Sammlung und Sichtung von themenspezifischen Diskursfragmenten zu leisten ist. Um eine Diskursanalyse zu erstellen, ist es daher wichtig, auf eine möglichst große Anzahl von primären, sekundären und tertiären Texten zurückzugreifen. Um z. B. eine Diskursanalyse zum Film TRAINSPOTTING (Boyle 1996) zu erstellen, würde man zuerst den Film als Grundlage nehmen (Primärtext) und sich z.B. mit folgenden Fragen auseinandersetzen: Welche Problematiken spricht der Film an? In welchem sozialen Milieu ist der Film angesiedelt? In welcher Zeit spielt die Handlung des Films? Als zweiten Schritt würde es sich anbieten, Filmkritiken aus Film- und anderen Zeitschriften auszuwerten (sekundäre Texte). Dieser Vorgehensweise liegt die Annahme zugrunde,

dass Kritiken ihrerseits aus der Gesellschaft kommen (Kritiker\*innen sind auch Menschen und damit Teil dieser Gesellschaft) und damit gesellschaftliche Sichtweisen widerspiegeln. Darüber hinaus ist die Kritik an die Gesellschaft rückgekoppelt und es kann angenommen werden, dass Kritiken durch ihre hervorgehobene Stellung die Diskurse der Gesellschaft nicht nur bündeln, sondern ihrerseits beeinflussen.

Der dritte Schritt wäre dann z. B. in sozialgeschichtlichen Werken Informationen über die jeweilige Zeit herauszufinden (tertiäre Texte). Diese Informationen sind für eine diskursive Betrachtung in keinem Fall zu unterschätzen, weil sich hierin grundsätzliche Verschiebungen in gesellschaftlichen Zusammenhängen entdecken lassen, welche für eine ein- und abgrenzende Beschreibung spezifischer Diskurse unerlässlich sind.

Für ein ausführliches Beispiel einer Diskursanalyse am Beispiel TRAINSPOTTING siehe Rainer Winter (1998).

### **Einige rhetorische Figuren**

Wann immer man sich mit Texten und Sprache auseinandersetzt, hat man es mit Regeln zu tun. Oftmals ist es so, dass diese Regeln so internalisiert wurden, dass deren Verwendung Autor\*innen und Leser\*innen einfach natürlich erscheint. Grammatik und Orthografie stellen zwar hin und wieder Schwierigkeiten dar, sind jedoch zumeist so weit erlernt, dass sie im alltäglichen Gespräch nahezu unbewusst eingesetzt werden. Ebenso verhält es sich mit Rhetoriken – und dies nicht zuletzt auch in wissenschaftlicher Literatur. Macht man sich jedoch mit einigen Regeln und Figuren der Rhetorik vertraut, ist es viel einfacher zu benennen, was an einem Text begeistert oder abstößt.

In der Folge sind daher einige rhetorische Figuren benannt. Die Auswahl versteht sich dabei lediglich als exemplarisch und ist der „Einübung in die Literaturwissenschaft“ (Fricke/Zymner 2000) entnommen.

**ANAPHER** [griech. Anaphora: Rückbeziehung, Wiederaufnahme]: Übereinstimmung eines oder mehrerer Wörter an den Anfängen mindestens zweier Teilsätze oder Sätze oder Absätze.

Beispiele:

Wir haben schon immer gesagt, dass diese Politik in den Ruin führt. Wir haben immer schon gesagt, dass Sie, Herr Bundeskanzler, unverantwortlich handeln. Das tun sie seit Jahren. Und wir haben schon immer gesagt, dass wir in der Not zu Ihnen stehen werden.

**ALLITERATION** [lat. Alliteratio: Lautverbindung]: Übereinstimmung im Anlaut syntaktisch verbundener und benachbarter Wörter.

Beispiele:

- a) Dass aus Liebe oft Leid werden kann, ist altbekannt.
- b) Alberne Amalie, was bist Du so schön.

**PARADOXON** [griech.: das Unerwartete]: Logischer Widerspruch durch Herstellung eines polaren oder kontradiktorischen Gegensatzes zwischen zwei Satzteilen eines Teilsatzes oder Satzes oder zwischen zwei Sätzen einer Satzfolge.

Beispiele:

- a) Der Tod ist das wahre Leben.
- b) Meine Antwort lautet: Ja und Nein.

**OXYMORON** [griech. oxys: scharf; moros: dumm; „scharfsinnige Dummheit“]: Logischer Widerspruch durch Herstellung eines polaren oder kontradiktorischen Gegensatzes.

Beispiele:

- a) lebendiger Tod; wacher Schlaf
- b) dummklug; traurigfroh
- c) stumm sprechen; unschuldig verschulden

**EUPHEMISMUS** [griech. Euphemia: Sprechen guter Worte]: Beschönigender Ausdruck („Glimpfwort“, „Schönfärberei“). Wortwahlfigur, bei der ein Sachverhalt, der im Allgemeinen a) neutral oder b) negativ eingeschätzt wird, unter Verwendung eines Ausdrucks formuliert wird, der den Sachverhalt verharmlost, beschönigt oder aufwertet.

Beispiele:

- a) in die Geborgenheit des Herrn eingehen (statt sterben), die vollschlanke Elke (statt „die dicke fette Elke“ DIE ÄRZTE)
- b) organisieren (statt: stehlen)

**HYPERBEL** [griech. Hyperbole: Übermaß]: Extreme, offensichtlich unglaubwürdige Übertreibung. Entweder wird dabei ein Gegenstand oder Sachverhalt unangemessen vergrößert oder verkleinert.

Beispiele:

- a) Ein Schneidergeselle, so dünn, dass die Sterne durchschimmern konnten.
- b) Die Zuschauer kamen zahlreich wie Sand am Meer.

**NEOLOGISMUS** [griech. Neos: neu; logos: Wort]: Sprachliche Neubildung. Diese kann a) mit den geltenden Wortbildungsregeln übereinstimmen oder b) von den geltenden Wortbildungsregeln abweichen bzw. darüber hinausgehen.

Beispiele:

- a) der Wünschenswert
- b) der Er- und Sieziehung

**PLEONASMUS** [griech.-lat.: Überfluss]: Redundanter Zusatz (Attribut, Adverb) zu einem Wort innerhalb eines Satzgliedes.

Beispiel:

Neu renoviert; bereits schon; vollständige Totalität

**TAUTOLOGIE** [griech. Tautos: dasselbe; logos: Wort]: Wiedergabe eines Begriffes oder Sachverhaltes durch mindestens zwei bedeutungsgleiche Ausdrücke in getrennten oder gleichartigen Satzgliedern.

Beispiele:

Ganz und total und völlig. Die Totalität war vollständig.

**METAPHER** [metaphora: Übertragung]: Auseinanderklaffen von Äußerungsbedeutung und Wort- bzw. Satzbedeutung bei der Verwendung eines Ausdrucks in einem konterdeterminierenden Kontext, wodurch zugleich die Möglichkeit zu oft überraschenden Äquivalenzbeziehungen zwischen dem

metaphorischen Ausdruck und anderen semantischen Bereichen eröffnet wird.

Beispiele zum Satz:

„Bei den Universitäten von heute sind die Gebäude genauso langweilig wie das Studium.“

a) Gemartert wird der heutige Student durch langweilige Uni- Gebäude wie durch langweilige Studien. (Verbalmetapher)

b) Die Universitäten von heute sehen nicht nur langweilig aus; diese Geistestempel bieten auch kein interessantes Studium. (metaphorische Ersetzung)

c) Die Universitäten von heute sind puritanische Gebetshäuser: langweilig bis unter das Dach. (metaphorische Prädikation)

**SYNEKDOCHE** [Mitverstehen; häufig mit unter die Metonymien gerechnet]: Bei der a) generalisierenden Synekdoche wird ein semantisch engerer Ausdruck durch einen semantisch umfassenderen Ausdruck ersetzt, der jeden repräsentiert. Bei der b) partikularisierenden Synekdoche wird ein semantisch weiterer Ausdruck durch einen semantisch engeren ersetzt, der jenen repräsentiert („pars pro toto“).

Beispiele:

a) Amerika gewann den Leichtathletik-Länderkampf (statt: die Mannschaft der USA)

b) Ich kehre an den heimischen Herd zurück (statt: in mein Haus).

**METONYMIE** [griech.: Umbenennung]: Ersetzung des eigentlich gemeinten Ausdrucks durch einen, der in einer „realen Beziehung“ zu ihm steht. Diese Beziehung lässt sich nach Substitutionstypen ordnen:

Beispiele:

a) Ursache statt Wirkung:

- 1) Erzeuger statt Erzeugnis („einen Ford kaufen“)
- 2) Autor statt Werk (Brecht lesen)
- 3) Rohstoff statt Fertigprodukt (Holz statt Kegel)

b) Raum statt Rauminhalt

- 1) Ort statt Bewohner (Ganz Freiburg steht Kopf.)
- 2) Gefäß statt Inhalt (Noch ein Glas trinken)
- 3) Körperteil statt Eigenschaft (Köpfchen haben)

c) Objekt statt komplexem Sachverhalt:

- 1) Das Buch verlängern (statt: die Leihfrist)
- 2) Ein Video ausleihen (statt: Le Mepris von Jean Luc Godard)
- 3) Fernsehen gucken (statt: Die Tagesschau gucken)

### **Nachschlagewerke / weiterführende Literatur**

Wermke, Matthias u. a. (2005): *Der Duden, Bd. 5: Das Fremdwörterbuch*. 8. Aufl. Mannheim u. a.: Dudenverlag.

Speck, Josef (Hg.) (1980): *Handbuch wissenschaftstheoretischer Begriffe, Band G-Q*. Göttingen: Vandenhoeck & Ruprecht.

### **Wie halte ich einen mündlichen Vortrag?**

Die universitäre Arbeit in Seminaren unterscheidet sich stark von einem reinen Frontalunterricht, wie man ihn aus der Schule kennt. Einige Seminare werden zudem zu einem Großteil durch - von Studierenden gehaltene - Referate getragen. Meist bildet hierzu ein von den Lehrenden angeregter wissenschaftlicher Text die Grundlage. Ein Referat - und dies ist ein nicht zu unterschätzender Punkt - unterscheidet sich dabei jedoch grundlegend von einer reinen Inhaltsangabe des Textes, den in der Regel der gesamte Kurs schon zur Vorbereitung gelesen hat. Daher ist es auch bei Referaten wichtig, einige Regeln zu beachten - und wie in jeder Disziplin gilt auch hier: Es gibt nur wenig Naturtalente, weshalb gutes Referieren gelernt sein will.

## **Manuskript, Stichpunkte oder „aus der Hand“?**

Es gibt verschiedene Ansichten darüber, welche Form von Notizen für ein Referat verwendet werden soll. Den besten Eindruck macht es wahrscheinlich, wenn das Referat völlig frei und mit dem Publikum interagierend gestaltet wird. Diese Vorgehensweise ist aber gerade für Anfänger\*innen weniger zu empfehlen. Eine Alternative bietet der Stichpunkt-Zettel. Die Inhalte, die im Laufe eines Referates behandelt und angesprochen werden sollen, werden thesenartig und nicht ausformuliert auf einen Zettel geschrieben. So bewahrt der Referierende stets den Überblick, kann notfalls noch einmal zurückspringen, ist aber dennoch in der Lage weitgehend frei zu sprechen. Diese Methode bietet Ausgewogenheit zwischen Spontaneität und Struktur und lässt dem Referierenden Spielraum für Zwischenbemerkungen wie bspw. erklärende Einschübe. Der Vorteil ist, dass größtenteils der Blickkontakt zum Publikum aufrecht gehalten werden kann. Besonders für Anfänger\*innen empfiehlt es sich jedoch, den Stichwort-Zettel in einem Probelauf auf Wirksamkeit zu überprüfen:

- Weiß ich bei jedem Punkt, worauf ich hinauswill?
- Sind die Thesen weder zu knapp (und damit in der Aufregung nicht mehr verständlich) ...
- ... noch zu lang (sodass ich letztendlich doch wieder am Zettel hängen bleibe)?
- Ist die Gliederung (s. u.) schlüssig und nachvollziehbar?

Darüber hinaus hilft der Probelauf, sich erste Formulierungen zu überlegen. Sind diese erst einmal durchdacht, fallen sie einem auch wieder während des Vortrags ein.

Die dritte Methode ist das ausformulierte Manuskript. Generell ist diese Lösung aber nicht zu bevorzugen - besser ist, die Gelegenheit zur Einübung des freien Sprechens, die ein Referat bietet, auch zu nutzen. Wer auf „Nummer Sicher“ gehen will, kann eine ausformulierte Fassung für alle Fälle (des Verzettelns) mit zum Vortrag nehmen, sollte aber anstreben, mit Stichworten zu arbeiten.

Es gilt bei allen Formen des Vortrags: Das Seminar ist der Ort, an dem Präsentationstechniken und Redefähigkeiten geübt werden können und sollen. Eine mündliche Prüfung oder die erste Kundenpräsentation liegen oft näher als gedacht, und zuvor gewonnene Routine ist dort ungemein hilfreich.

### **Wie lange soll das Ganze dauern?**

Ein gutes Referat muss nicht länger als eine halbe Stunde dauern - ein schlechtes Referat erkennt man auch daran, dass es sich über 90 Minuten erstreckt. Grundsätzlich gilt, dass 45 Minuten ausreichen sollten, um die für eine Seminarsitzung relevanten Themen anzusprechen. Die Aufmerksamkeit der Zuhörer\*innen wird nach Ablauf dieser Zeit kontinuierlich abnehmen und man selbst wird ebenfalls irgendwann Ermüdungsercheinungen unterliegen. Abhängig ist die Dauer jedoch auch von eingesetzten Hilfsmitteln (s. u.) und davon, wie es gelingt, die Zuhörer in das Referat zu integrieren - z.B. durch Zwischendiskussionen.

Wenn es mal länger dauert oder schneller vorbei ist, sollte man in jedem Fall nicht in Panik verfallen. Es empfiehlt sich eine Uhr zur Zeitkontrolle bereitzulegen, dann kann man ggf. reagieren - z.B. Folien auslassen, die Diskussion beenden oder weitere Fragen oder Aufgaben stellen. Es kann auch hilfreich sein, den Lehrenden die Folien vorab zur Durchsicht zu geben, so dass sie ggf. ein Feedback zu ihrer Einschätzung des zeitlichen Rahmens geben können.

### **Wie sollte eine Gliederung aussehen?**

Der Sinn eines Referates besteht darin, zur Diskussion anzuregen. Daher gibt es einige Mittel, die dazu beitragen, schon die Gliederung auf dieses Ziel hin auszurichten:

Wie die wissenschaftliche Hausarbeit auch, gliedert sich ein Referat grob in die Bereiche:

- 1) Einleitung
- 2) Hauptteil
- 3) Fazit

In der Einleitung bietet es sich an, den Zuhörer\*innen eine „Leit-frage“ an die Hand zu geben, welche von vornherein deutlich macht, worauf das Referat hinauswill bzw. welches Erkenntnisinteresse dem Vortrag zugrunde liegt; beispielsweise: „Aus welchen Gründen hat der YouTube-Kanal Bibis-BeautyPalace über 5.500.000 Abonnent\*innen?“

In der Folge können Hypothesen geäußert werden, welche das Erkenntnisinteresse näher bestimmen und eine grobe Richtung vorgeben. („Es ist anzunehmen, dass der Kanal so viele Abonnent\*innen hat, weil er a) professionell produziert ist und b) die Protagonistin sich als authentisch inszeniert“). Anschließend sollte dann der Argumentationsweg (Hauptteil) vorgestellt werden. („Um diese Fragen zu beantworten, werde ich zunächst ein Video des Kanals im Hinblick auf die Produktionsweise sowie Inszenierungen von Authentizität analysieren und anschließend die einige Kommentare zum Video analysieren und interpretieren“.)

Der Hauptteil sollte den quantitativ größten Zeitraum des Referates einnehmen, denn schließlich werden dort die gewonnenen Erkenntnisse präsentiert.

Im Fazit sollte dann wiederum Bezug auf die Leitfrage(n) und Hypothese(n) genommen werden. (Es zeigt sich anhand der Analyse eines exemplarischen Videos und der zugehörigen Kommentare, dass Authentizität im Video sowohl professionell inszeniert als auch in den Kommentaren positiv bewertet wird, was die Annahme stützt, dass die professionelle Inszenierung von Authentizität ein Grund für die hohen Abonnent\*innenzahlen des Kanals ist). Sollten sich einzelne Thesen nicht bestätigt haben, ist es kein Problem auch das auszuführen und zu begründen.

Ein persönlicher Standpunkt, eine rhetorisch anregende Verknappung der Thesenlage oder eine erste kritische Auseinandersetzung mit den referierten Theorien, Ansätzen oder Ergebnissen ist an dieser Stelle ebenfalls durchaus wünschenswert – gerade wenn er provokant formuliert wird und dadurch zur Diskussion anregt. Zu diesem Zweck bieten sich auch Diskussionsfragen an, welche dann aber nicht einfach nur gestellt werden sollten, sondern auch von euch moderiert. Wenn der\*die Dozent\*in der Meinung ist, dass ihr genug geredet habt, wird er\*sie eine Möglichkeit finden, das Zepter in die Hand zu nehmen.

## **Welche Hilfsmittel sollte ich für mein Referat verwenden?**

Auch diese Frage lässt sich natürlich nur bedingt pauschal beantworten. Um im Einzelfall zu entscheiden, welche Hilfsmittel eingesetzt werden, sollte immer die Frage im Vordergrund stehen: Welchen sinnvollen Beitrag leisten die eingesetzten Hilfsmittel für mein Referat?

Das wahrscheinlich gängigste Hilfsmittel ist die PowerPoint- oder Keynote Präsentation. Diese Form ist deswegen besonders geeignet, weil sie es ermöglicht, viele Formen von Medien (Schrift, Bild, Ton, Video) in sich zu vereinen.

Auf jeden Fall sollte rechtzeitig vor dem Referat überprüft werden, ob die benötigte technische Ausstattung (etwa Kabel und Adapter zum Anschluss eures Laptops an den Beamer) im Seminarraum vorhanden ist. Erkundigt euch im Zweifelsfall auch frühzeitig, wie Rechner, Beamer und die Soundanlage im Seminarraum zu bedienen ist.

Wichtig ist beim Medieneinsatz immer, dass nicht der Unterhaltungsaspekt im Vordergrund steht, sondern die Relevanz für das zu behandelte Thema. Der Einsatz solcher Hilfsmittel ist dennoch kein Garant für ein gelungenes Referat und es ist ratsam die folgenden Hinweise zu beachten:

- Weniger ist mehr. Nicht zu viel Text auf eine Folie schreiben. Eine Präsentation erfüllt nur dann ihren Zweck, wenn sie übersichtlich gestaltet ist. Wenn man den ganzen Text, den man dem Auditorium mitteilen will, in die Präsentation einarbeitet, bewirkt das nichts weiter als lähmende Redundanz. Darüber hinaus merkt das Auditorium früher oder später selbst, wenn die Referenten eigentlich nur von der Folie ablesen, wodurch sich die Präsenz der Vortragenden in Luft auflöst.  
Als Faustregel hilft: maximal fünf Zeilen á fünf Wörter pro Folie.
- Den Überblick behalten. Es ist wichtig, dass die Reihenfolge der Folien im Gedächtnis präsent bzw. auf einem Zettel oder in den Anmerkungen notiert sind. Denn es ist ärgerlich, wenn - weil im Eifer des Gefechts das Blättern vergessen wurde - immer wieder drei Folien übersprungen werden, weil alles, was dort geschrieben steht, bereits angesprochen wurde.

- Unnötige Fehlersuche vermeiden. Gerade wenn man noch nicht viel Erfahrung im Halten von Referaten hat, bietet es sich an, die Präsentation (mitsamt der ihr evtl. eingebundenen Filme etc.) bei einem Probelauf auszuprobieren. Es ist daher empfehlenswert, am Morgen des Referats einige Minuten früher im Seminarraum aufzuschlagen, um sich vor Ort mit der Technik vertraut zu machen und notfalls (falls zum Beispiel ein Codec nicht installiert ist) noch um Hilfe fragen zu können.
- Unnötigen Leerlauf vermeiden. Wenn zum Beispiel ein Filmausschnitt in einem Referat gezeigt werden soll und dieser als Datei vorliegt, kann es praktisch sein, vorher entsprechende Clips der zu zeigenden Ausschnitte zurechtzuschneiden. Werden DVDs verwendet, sollten unbedingt Zeitangaben für die entsprechenden Ausschnitte notiert werden, damit die richtige Stelle nicht während des Referats gesucht werden muss.
- Extraordinäres Foliendesign vermeiden: Eine schön gestaltete Präsentation nützt nichts, wenn sich am Ende herausstellt, dass der Rechner, auf dem die Präsentation laufen soll, mit dem Format nicht zurechtkommt, die Fonts nicht kennt oder aus sonstigen Gründen die zu Hause noch schöne Präsentation in ein Layoutmassaker verwandelt. Auch hier gilt: Weniger ist mehr. Eine ‚langweilige‘ aber kompatible Typografie (Arial, Times New Roman), ein dezenter Farbhintergrund, wenige ausgewählte Bild-, Ton- und Filmbeispiele helfen auf den Argumentationsverlauf konzentriert zu bleiben („form follows function“).

## **Wie sollte ich auftreten und was sollte ich beim Sprechen beachten?**

Euer Auftreten sollte durch drei Attribute gekennzeichnet sein:

- 1) selbstbewusst
- 2) natürlich
- 3) aufgeweckt

Das erste Attribut wird am besten durch eine gute Vorbereitung erreicht. Wer sich Mühe gegeben hat, das gewählte Thema adäquat zu bearbeiten,

braucht sich - gerade am Anfang seines Studiums - für Fehler oder fehlendes Wissen nicht zu entschuldigen. Falsche (oder gespielte) Bescheidenheit wirkt genauso unangebracht wie übermäßiges (!) Selbstbewusstsein oder vorgetäuschte Lässigkeit. Unter Selbstbewusstsein ist also zu verstehen, dass ihr euch bewusst seid, dass ihr alles getan habt, um den euch übertragenen Text so gut wie möglich zu durchdringen.

Hinter einem natürlichen Auftreten verbirgt sich, dass man sich beim Halten eines Referates nicht verbiegt und zu einer anderen Person wird. Auch wenn Referate zu halten eine gewisse Form von Schauspiel ist, ist es wichtig, dass die Rolle selbst gewählt ist und zu einem passt. Es fällt ebenso unangenehm auf, wenn jemand ständig um die eloquenteste Formulierung ringt und ein auswendig gelerntes Fremdwort an das nächste reiht, wie auch wenn sich jemand von der Verantwortung erdrückt fühlt und sich still immer weiter in die hinterste Ecke des Seminarraums zurückzieht.

Womit sich schon das dritte Attribut andeutet: Ein aufgewecktes Auftreten erreicht man am besten, wenn man laut und deutlich - nicht zu schnell und nicht zu langsam - spricht. Bestenfalls sollte der Blickkontakt zum Publikum gehalten bzw. immer wieder aufgebaut werden - es gilt zu vermeiden, sich hinter dem Monitor zu verstecken und mit der PowerPoint-Präsentation statt dem Auditorium zu reden.

### **Wie kann ich Aufmerksamkeit erzeugen?**

- Bei einer PowerPoint-Präsentation bietet es sich an, einzelne Stichpunkte erst nacheinander einzublenden. Dadurch lässt sich die Aufmerksamkeit der Zuhörer\*innen erhöhen.
- Indem eine Folie nur so lange stehen gelassen wird, wie sie auch behandelt wird, lässt sich verhindern, dass sie die Zuhörer\*innen eher ablenkt als das Verfolgen des Vortrags zu unterstützen.
- Die Lebendigkeit eines Vortrags lässt sich durch Aktionen erhöhen, an denen das Plenum sich beteiligen kann. Es hilft, das Mitdenken der Seminarteilnehmer\*innen anzuregen und Ergebnisse beispielsweise auf einem Flipchart festzuhalten.

## **Wie steht es um das Verhältnis von Referierenden zu den Zuhörer\*innen?**

Sinn und Ziel eines Referates ist es, eine Diskussion anzustoßen. Daraus erwächst für Referierende die Verantwortung dafür, zum einen Fragen aufzuwerfen und zum anderen selbst Position zu beziehen - Aufgabe der Zuhörer\*innen wiederum ist es, Verständnisschwierigkeiten zu äußern und auch einmal kritisch nachzufragen. Angst, irgendwann einer „Rache“ zu unterliegen, sollte dabei keine Rolle spielen, vielmehr sollte man sogar darauf hoffen, dass auch beim eigenen Referat kritisch nachgehakt wird. Denn schließlich geht es darum, miteinander ins Gespräch zu kommen und so gemeinsam ein Thema aus möglichst vielen kritischen Blickwinkeln zu betrachten.

Darüber hinaus ist es wichtig zu reflektieren, vor wem gesprochen wird. Wer sind meine Zuhörer\*innen? Welches Vorwissen bringen sie mit? Dazu gehört auch, trotz oder gerade aufgrund einer guten Vorbereitung Raum für Nachfragen zu lassen und das Plenum auch offen zu diesen zu animieren. Wurde trotz guter Vorbereitung auch seitens der Referent\*in nicht alles verstanden, so ist dies keinesfalls eine Schande. Vielmehr sollten dann auch eigene Verständnisfragen im Seminar zur Diskussion gebracht werden - denn auch das Stellen von konkreten Fragen an einen Text und das präzise Formulieren von Schwierigkeiten und Unklarheiten leistet bereits einen wichtigen Beitrag zur Erarbeitung eines Themas.

## **In welchem Verhältnis steht das Referat zur Grundlage?**

Abschließend noch ein paar Sätze zum Verhältnis von Referat und (Text-)Grundlage. Eingangs wurde darauf hingewiesen, dass ein Referat sich nicht in der Inhaltsangabe des durch den Seminarplan vorgegebenen Textes erschöpft. Sind alle Teilnehmer\*innen eines Seminars angehalten, die Texte zur Sitzungsvorbereitung zu lesen, kann es höchst einschläfernd sein, wenn der Text, welchen man bereits zwei Tage zuvor gelesen hat, in einem dreiviertelstündigen Referat nochmals nacherzählt wird. Bei der Referatsvorbereitung sollten daher immer zwei Fragen Berücksichtigung finden:

- Welche Rolle spielt der vorzubereitende Text im Kontext des jeweiligen Seminars?
- Warum hat der\*die Dozent\*in aus der Vielzahl von möglichen Texten ausgerechnet diesen ausgesucht?

Meist liefert die Beantwortung dieser zwei Fragen bereits eine Vielzahl von Anregungen, wie es sich schaffen lässt, das Interesse der anderen Seminarteilnehmer\*innen zu gewinnen, sie mit eigenen Erkenntnissen zu bereichern und vom gehaltenen Referat zu begeistern.

Darüber hinaus empfiehlt es sich, jedes Referat und gerade eure Ideen vor dem Sitzungstermin mit den Lehrenden abzusprechen.

### **Was ist der Unterschied zwischen einem Referat und einer Einlassung / Textpräsentation?**

In einigen Seminaren (in Medienwissenschaften eher selten) kann es vorkommen, dass Lehrende als Leistung von den Studierenden nicht ein Referat, sondern eine Einlassung in einen Text bzw. eine kurze Textpräsentation zu halten verlangt. So ein Vortrag über einen bestimmten Text hat vor allem das Ziel, alle Studierenden des Seminars auf den gleichen Wissensstand zu bringen, um anschließend eine sinnvolle und ergiebige Diskussion zu ermöglichen. Der Unterschied zum Referat besteht maßgeblich darin, dass nur ein Text die Grundlage des Vortrages bildet und dessen Kernaussagen ganz gezielt wiedergegeben werden sollen. Der Vortrag sollte außerdem nicht länger als maximal 20 Minuten dauern. Eine einfache Inhaltsangabe oder umfassende Zusammenfassung des Textes ist dabei nicht ausreichend! Vielmehr geht es darum folgende Fragen zu klären:

- Was will der\*die Autor\*in im Kern sagen?
  - Was ist die zentrale Fragestellung?
- Auf welchem Wege soll die Beantwortung der Frage erreicht werden?
- Was sind die zentralen Argumente und wie werden diese angeführt?
  - Wie ist der Argumentationsablauf / die Struktur des Textes?

- Welche Schlüsse und Thesen lassen sich auf der Basis dieses Textes formulieren und zur Diskussion stellen?
  - Welche (für das Seminar/Thema des Seminars) bedeutsamen Zusammenhänge werden in dem Text diskutiert und sind zur Diskussion zu stellen?
  - Welche Fragen stellen sich anschließend an diesen Text für das Seminar?

Zum Teil wird von den Dozierenden außerdem verlangt, den Autor \* die Autorin des Textes kurz biographisch vorzustellen und den Text thematisch einzuordnen. Zudem wird in der Regel vorausgesetzt, dass der/die Vortragenden den Rest der Seminarsitzung gestalten und die Diskussion leiten. Genauere Vorgaben sollten aber mit den Lehrenden geklärt werden. Wichtig ist, den Unterschied zwischen einem Referat und einer Textpräsentation zu berücksichtigen und beide Formen nicht miteinander zu vermischen!

## **Wie erstelle ich welches Seminarpapier?**

### **Heißt es Thesenpapier oder Handout?**

Nicht jedes Papier, das die Studierenden in einem Seminar in die Hand bekommen, ist ein Thesenpapier. Es ist wichtig, genau zwischen Handout und Thesenpapier zu unterscheiden und nur das jeweils vom Dozenten Verlangte ins Seminar zu geben.

Beide Papiere werden im geisteswissenschaftlichen Studium häufig zur Unterstützung einer Präsentation oder eines Referats genutzt. Die Frage, ob ein solches Papier zu Beginn oder am Ende eines Referates verteilt werden sollte, ist umstritten. Von Seminar zu Seminar wird dies unterschiedlich gehandelt. Wird ein Thesenpapier oder Handout zu Beginn eines Referates verteilt, können sich die Zuhörer\*innen eigene Anmerkungen direkt neben den Argumenten bzw. Ausführungen auf dem Papier notieren. Allerdings muss ein solches Papier knapp formuliert und strukturiert aufgebaut sein, damit die Zuhörer\*innen nicht nur lesen, sondern auch dem Vortrag folgen. Gegebenenfalls hilft es, das Plenum in diesem Fall

darauf aufmerksam zu machen, dass das Referat mehr beinhaltet als im Thesenpapier bzw. Handout formuliert. Eine andere Möglichkeit ist, zu Beginn des Referats darauf hinzuweisen, dass am Ende ein Thesenpapier bzw. Handout ausgeteilt wird. Die Studierenden im Seminar können so voll konzentriert dem Referat folgen, müssen aber eigene Notizen später dem jeweiligen Abschnitt des Vortrages wieder zu ordnen.

Darüber hinaus können beide Formen auch Grundlage für eine mündliche Prüfung sein. Hier dient sowohl das Thesenpapier als auch das Handout dazu, den Prüfenden direkt in die Lage zu setzen, nachfragen zu können, ohne das lange auf den Inhalt des Textes oder einer anderen Prüfungsgrundlage eingegangen werden muss. Das wird aber von verschiedenen Lehrenden unterschiedlich gehandhabt und sollte vor der Prüfung genau abgesprochen werden.

### **Was sind die inhaltlichen Kriterien eines Thesenpapiers?**

Ein Thesenpapier enthält - wie der Name sagt - Thesen. Das heißt, es ist keine stichpunktartige Zusammenfassung eines Referats oder die für alle Teilnehmer\*innen vervielfältigte Gliederung des Referats. Es sollte vielmehr die wesentlichen Argumente und Aussagen des Referates beinhalten und in knapper Form als Behauptungen formuliert auf den Punkt bringen. Thesen sollen Rückfragen, Widerspruch und das Verlangen nach Begründung provozieren. Banalitäten oder sachliche Feststellungen sollten daher nicht in Thesenform gesetzt werden. Da Thesen knapp formuliert sind, benötigen sie eine Erläuterung im Referat und ggf. (aber nur in knapper Form) ebenfalls auf dem Thesenpapier. Eine vorausgeschickte, noch nicht ausreichend erläuterte, provokante These kann die Zuhörer\*innen zu mehr Aufmerksamkeit motivieren. Ein Thesenpapier hilft außerdem in der anschließenden Diskussion die Übersicht zu behalten und Stellung zu beziehen.

## Was sind die formalen Kriterien eines Thesenpapiers?

Auch beim Thesenpapier gibt es formale Kriterien zu beachten. Ein Titelblatt ist hier überflüssig, stattdessen enthält der sogenannte „Kopf“ eines Thesenpapiers die wesentlichen Informationen:

Name der Universität  
Name des Instituts  
Semester  
Veranstaltungstyp: Titel der Veranstaltung  
Dozent\*in: Name  
Referent\*in Name  
Datum

Damit dieser „Kopf“ nicht die gesamte Seite ausfüllt, wird er in der Regel in deutlich kleinerer Schriftgröße an den linken oberen Rand des Thesenpapiers gesetzt.

Bsp.: HBK Braunschweig  
Institut für Medienwissenschaft  
WS 2018/19  
Seminar: Begriff und Geschichte der Digitalität  
Dozent: Prof. Dr. Nohr  
Referentin: Norbert Name  
19.11.2018

- Überschrift, die das Thema des Thesenpapiers bzw. Referates formuliert.
- Einleitung: Da auch die Thesen sich auf einen bestimmten Themenbereich beziehen, sollte dieses Thema in wenigen Sätzen kurz erläutert werden.
- Nummerierung der einzelnen Thesen: Das erleichtert die Orientierung und trägt zum plakativen Charakter des Papiers bei.
- Knappe Formulierung der einzelnen Thesen: Optimal wäre ein Satz zur Formulierung einer These.
- Evtl. Hintergrund/Begründung: Wenn es zum Verständnis unbedingt notwendig ist, kann hinter der These eine kurze Hintergrundinformation oder Begründung gegeben werden. Dabei sollte man sich aber sehr kurz halten, um nicht alles vorwegzunehmen, was das Papier

zum Diskutieren anregen soll. Schweift man zu sehr aus, kann das Papier u. U. nicht mehr als Thesenpapier gelten.

- Evtl. Verzeichnis der verwendeten Literatur.
- Umfang: Ein Thesenpapier sollte in der Regel nicht länger als 2 Seiten sein. Eine genaue Vorgabe lässt sich ggf. bei den jeweiligen Lehrenden erfragen.

### **Was macht ein Handout aus?**

Ein Handout ist ähnlich wie das Thesenpapier ein begleitendes Papier zu einer Präsentation oder einem Referat. Ein Handout darf im Gegensatz zum Thesenpapier aber mehr beinhalten als die ausformulierten Kernthesen des Referats. Es ist als roter Faden für die Sitzung, für Notizen und auch als Gedächtnisstütze für später gedacht. Dementsprechend enthält das Handout neben einer Einleitung mit der erkenntnisleitenden Fragestellung und zentralen Definitionen die Gliederung des Referats in Stichworten, die die Argumentation des Vortrages deutlich machen sollen. Eine Auflistung der verwendeten Literatur und anderen Materialien sowie ein Fazit sind ebenso Bestandteile eines Handouts.

Ähnlich wie beim Thesenpapier wird auch hier auf ein Titelblatt verzichtet; stattdessen werden alle wichtigen Informationen im Kopf des Handouts formuliert:

Name der Universität  
Name des Instituts  
Semester  
Veranstaltungstyp: Titel der Veranstaltung  
Dozent\*in: Name  
Referent\*on: Name  
Datum

Damit der Kopf nicht die gesamte Seite ausfüllt, wird er in der Regel in deutlich kleinerer Schriftgröße an den linken oberen Rand des Thesenpapiers gesetzt. Als Überschrift des Handouts wird das Thema des Referates formuliert. Der Umfang eines Handouts sollte nicht mehr als 4 Seiten betragen.

## **Wie läuft das mit dem Protokollieren?**

Protokolle werden im geisteswissenschaftlichen Studium gerne genutzt, um Ergebnisse und Inhalte von Seminarsitzungen festzuhalten – zur persönlichen Erinnerung, aber auch um Ferngebliebenen einen raschen Überblick über die versäumte Sitzung zu verschaffen, manchmal auch als Studienleistung. Entscheidend beim Protokollieren ist, dass die Wirklichkeit getreu und unverfälscht wiedergegeben werden muss. Äußerungen von Personen oder Handlungen müssen also ohne Weglassungen, Zusätze, subjektive Interpretationen oder Bewertungen festgehalten werden. Der sprachliche Stil eines Protokolls ist Sachlichkeit und Kürze. Trotzdem sollte ein Protokoll ausformulierte Sätze und nicht Stichpunkte beinhalten. Da vor allem Ergebnisse festgehalten werden, wird im Präsens geschrieben. Konjunktiv zur Wiedergabe wörtlicher Rede sollte nur sparsam verwendet werden, zumal Namen von Diskutant\*innen in der Regel nicht genannt werden.

Ein Protokoll beinhaltet das behandelte Thema der Sitzung, die Fragestellung sowie mögliche Lösungsansätze, die im Seminar diskutiert werden. Eine leicht veränderte Wiederholung des Thesenpapiers reicht daher nicht aus! Im Protokoll sollten auch aufgeworfene, weiterführende Fragen, die im Seminar nicht abschließend geklärt werden konnten oder sich dem Protokollierendem im Anschluss neu stellen, sowie die eigene Kommentierung des Diskutierten festgehalten werden.

Generell unterscheidet man zwischen einem Verlaufs- und einem Ergebnis- oder Diskussionsprotokoll. Ein Verlaufsprotokoll gibt den chronologischen Ablauf einer Sitzung wieder, während das Ergebnis- oder Diskussionsprotokoll die Ergebnisse und Themen der Sitzung systematisch und geordnet wiedergibt. Im medienwissenschaftlichen Studium wird in der Regel Zweites verlangt, genauere Vorgaben sollten aber ggf. bei den Lehrenden erfragt werden.

Wie beim Thesenpapier und Handout wird auch hier auf ein Titelblatt verzichtet; stattdessen werden alle wichtigen Informationen im Kopf des Protokolls formuliert:

Name der Universität  
Name des Instituts  
Semester  
Veranstaltungstyp: Titel der Veranstaltung  
Dozent\*in: Name  
Protokollant\*in: Name  
Datum

Damit dieser Kopf nicht die gesamte Seite ausfüllt, wird er in der Regel in deutlich kleinerer Schriftgröße an den linken oberen Rand des Thesenpapiers gesetzt. Als Überschrift ist das Datum der protokollierten Sitzung anzugeben: „Protokoll der Sitzung vom TT.MM.JJJJ“. Der Umfang eines Protokolls beträgt etwa zwei bis drei Seiten.

### **Weiterführende Literatur**

Sensik, Werner (2000): *Einführung in das wissenschaftliche Arbeiten mit und ohne PC. 5. unwesentlich veränd. Aufl.* München/Wien: Oldenburg Wissenschaftsverlag. (vor allem Kapitel 6)

## **Wie verfasse ich eine Hausarbeit?**

### **Warum überhaupt Hausarbeiten?**

Für einen benoteten Leistungsschein ist im Studium in der Regel das Verfassen einer Hausarbeit notwendig. Diese anzufertigenden Hausarbeiten sind als kleine wissenschaftliche Arbeiten zu verstehen. Das Schreiben dient im Studium der Wissensaneignung wie auch Wissensdarstellung. Wissenschaftliches Schreiben ist somit nicht nur eine Form, Erkenntnisse darzustellen, sondern auch eine Möglichkeit, Erkenntnisse zu gewinnen, zu sichten, zu vergleichen, zu ordnen und zu diskutieren. Auch wenn Hausarbeiten nicht publiziert werden, müssen sie eine wissenschaftliche Form und Sprache haben, denn der Sinn des Hausarbeiten-Schreibens besteht auch darin, die Studierenden in die Lage zu versetzen, „richtige“ wissenschaftliche Arbeiten zu schreiben und generell auch ihre Artikulations- und Präsentationsfähigkeiten zu schulen. Wichtig ist, dass man

nicht versucht, Hausarbeiten zu vermeiden, sondern jede Chance nutzt, das wissenschaftliche Schreiben im Studium zu üben. Bittet die Prüfenden anschließend, die Arbeiten eingehend mit euch zu besprechen, denn nur so könnt ihr aus euren Fehlern lernen und seid bestens für die Abschlussarbeit oder andere umfangreichere wissenschaftliche Arbeiten vorbereitet!

### **Wie schreibe ich wissenschaftlich?**

Grundsätzliches Ziel wissenschaftlicher Arbeiten ist, den Erkenntnisprozess eines bestimmten Diskurses voranzutreiben. Dabei gilt es sowohl auf den Stand der Forschung zu diesem Thema einzugehen, wie neue Fragestellungen und Schlussfolgerungen zu entwickeln.

Generell unterscheiden sich wissenschaftliche Texte von anderen durch:

#### **Fachbegriffe**

Jede Fachdisziplin hat ihre eigenen Fachtermini, mit denen man beim wissenschaftlichen Arbeiten vertraut sein sollte und die man verwenden sollte. Begriffe, die für die Arbeit von zentraler Bedeutung sind, sollten darüber hinaus definiert werden.

#### **Besonderheiten des sprachlichen Ausdrucks**

Der sprachliche Stil von wissenschaftlichen Texten unterscheidet sich von dem von Briefen oder Romanen. Hier ist Genauigkeit im Ausdruck, Verständlichkeit, Widerspruchsfreiheit und logischer Argumentationsaufbau von entscheidender Bedeutung. Appelle an Emotionen (Mitleid u. ä.), Überredung, Übertreibungen, Wortspiele, Ironie etc. dienen nicht der Sachlichkeit und Glaubwürdigkeit und sollten daher unbedingt vermieden werden. Wissenschaftliche Texte wirken außerdem in der Regel sehr unpersönlich. Zum einen daher, weil die Adressat\*innen nie direkt angesprochen werden und zum anderen, weil auch der\*die Autor\*in des Textes gar nicht oder nur am Rande in Erscheinung tritt. Das Pronomen „ich“ sollte nur sparsam und wenn überhaupt nur in der Einleitung und im Schlussteil verwendet werden.

## **Zitate und Verweise**

Der aktuelle Forschungsgegenstand eines Themas sollte beim wissenschaftlichen Schreiben immer berücksichtigt und durch entsprechende Zitate und Verweise miteinbezogen werden. Dabei gilt es, die formalen Kriterien beim Zitieren zu beachten (s. „Wie zitiere ich richtig?“).

Zusammenfassend kann man also festhalten, dass ein wissenschaftlicher Text vor allem dann wirksam ist, wenn

- die Ausführungen einen Untersuchungsgegenstand systematisch darstellen.
- die vorhandene Literatur zum Thema berücksichtigt wird.
- die Ausführungen am Stand der Forschung anknüpfen.
- die zentralen Aussagen belegt werden.
- die Argumente logisch entwickelt und widerspruchsfrei präsentiert werden.
- die Ausführungen einen erkennbaren Neuigkeitswert gegenüber den vorhandenen Texten zum selben Thema besitzen.
- subjektive Wertungen und Überzeugungsversuche unterbleiben.

## **Wie gehe ich eine Hausarbeit an?**

Der Herstellungsprozess einer wissenschaftlichen Arbeit ist sehr komplex und wirkt zu Beginn sehr abschreckend. Daher hilft es, einzelne Arbeitsschritte zu unterscheiden und voneinander zu trennen. Die einzelnen Phasen überlappen sich jedoch auch häufig und oft ist es nötig, zu früheren Schritten zurückzukehren.

### **Entwicklungsphase**

- Was genau ist mein Thema?
- Eingrenzung des Themenbereichs: Was wird (nicht) behandelt, was wird vorausgesetzt?
- Literatursuche und -beschaffung (frühzeitig!)
- Überblick über den Forschungsstand erarbeiten.

## **Problemlösungsphase**

- Ableitung des speziellen Erkenntnisinteresses aus dem Thema (des Referats bzw. dem vorgegebenen Themenbereich)
  - Was interessiert mich besonders?
  - Was ist von besonderer Relevanz?
  - Was wird gerade besonders kontrovers diskutiert?
- Ausformulierung des Erkenntnisinteresses in einer konkreten Fragestellung, die in allen Teilen und Abschnitten der Arbeit berücksichtigt wird und die es mit der Arbeit zu bearbeiten, zu klären gilt (roter Faden!)
- Erarbeitung einer ersten Gliederung
- Erste schriftliche Form

## **Exkurs „erkenntnisleitende Fragestellung“**

Die Formulierung einer erkenntnisleitenden Frage und der Zielsetzung einer Arbeit ist ein entscheidender Faktor beim wissenschaftlichen Arbeiten und von zentraler Bedeutung. Unter Umständen kann es vorkommen, dass Prüfende eine Arbeit nicht annehmen, weil keine Frage in der Einleitung formuliert wird. Es empfiehlt sich daher, hier besonders intensiv zu arbeiten und die Zielsetzung der Hausarbeit und die zentrale Fragestellung im Vorfeld mit den Lehrenden abzusprechen. Beispiele für weite und enge Zielsetzungen von Hausarbeiten sind laut einer Einführung in wissenschaftliches Schreiben von Otto Kruse folgende:

„Weite Zielsetzungen liegen z.B. darin,

- einen Beitrag zum Verständnis von ... zu leisten
- Kenntnisse über ... zu vermehren
- Wissen über ... zusammenzutragen
- Klarheit in eine Kontroverse zu bringen
- etwas Neues bekannt zu machen
- etwas Vergessenes wieder in die Diskussion zu bringen

- etwas Neues auszuprobieren (Pilotstudie)
- eine bereits durchgeführte Studie zu replizieren
- einen Vorgang oder [sic!] Institution zu evaluieren
- in einen Diskurs einzugreifen

Enge Zielsetzungen können beispielsweise darin liegen,

- ein definiertes Problem zu lösen
- ein Phänomen zu erklären
- eine Behauptung zu (über-)prüfen
- einen Zusammenhang (zwischen zwei Phänomenen) zu untersuchen
- Quellen zugänglich zu machen, zu vergleichen, zu kontrastieren, zu bewerten
- Theorien, Positionen etc. zu vergleichen
- Theorien, Positionen zu begründen oder zu rechtfertigen
- Argumente für und gegen eine wissenschaftliche Position zu diskutieren
- einen Sachverhalt (Theorie, Gegenstand etc.) zu analysieren
- ein Werk oder einen Sachverhalt zu interpretieren
- ein Themenfeld (Realitätsbereich) zu systematisieren.“ (Kruse 1997, 210)

### **Reflexionsphase**

- Lektüre des eigenen Textes unter folgenden Fragen:
  - Enthält der Text Widersprüche?
  - Ist die Eingangsfrage wirklich beantwortet bzw. behandelt worden?
  - Ist die Argumentation zur Beantwortung der Frage logisch?
  - Sind die formalen Kriterien erfüllt?
- Es ist außerdem zu empfehlen, die Hausarbeit vor der Abgabe formal und inhaltlich Korrektur lesen zu lassen.

## **Welche formalen Kriterien muss ich bei einer Hausarbeit berücksichtigen?**

Eine Hausarbeit als wissenschaftliche Arbeit muss bestimmte formale Kriterien erfüllen, die der Sachlichkeit dienen, aber auch gleichzeitig den Prüfenden eine Korrektur der Arbeit erleichtern. Entscheidend ist, sich an diese Vorgaben zu halten, da sonst die Note darunter leiden kann oder die Hausarbeit gar nicht erst angenommen wird. Wichtig ist auch, dass jede Form von „Text schinden“ schnell erkannt wird und daher nicht zu empfehlen ist (z. B. Platz schindende Formatierung, redundante Phrasen im Text). Sollte eure Hausarbeit wirklich kürzer ausfallen, als die Vorgabe verlangt, und liegt dies nicht an Faulheit, sondern wurde das Thema der Arbeit eingehend und umfassend bearbeitet, kann man mit den jeweiligen Prüfenden sicherlich darüber sprechen und eine Lösung finden.

### **Bestandteile einer Hausarbeit:**

- Deckblatt

Name der Universität  
Name des Instituts  
Titel der Arbeit  
Name und Art der Veranstaltung  
Semester  
Name Dozent\*in  
Name Verfasser\*in (mit Adresse, Studiengang und Semesterzahl)

Bsp.:

HBK Braunschweig  
Institut für Medienwissenschaft  
„Thema der Arbeit“  
Seminar: Einführung in die Filmwissenschaft  
WS 2017/18  
Prof. Dr. Heike Klippel

Norbert Name  
Straße 1  
38114 Ort  
Medienwissenschaft/IST 3. Sem.

- Inhaltsverzeichnis (mit allen Kapiteln und Unterkapiteln)
- Einleitung
- Hauptteil
- Fazit/Schlussteil
- Ggf. Endnoten (statt Fußnoten)
- Literaturverzeichnis
- Evtl. Abkürzungs- oder Abbildungsverzeichnis
- Evtl. Filmografie bzw. Ludografie

### **Formatierung:**

- Schriftgröße: 12 pt.
- Schriftart: gut leserlich, z. B. Times New Roman oder Arial (dann 11 pt.)
- Zeilenabstand: 1,5 Zeilen
- Hervorhebungen (Kursiv/Fett/Unterstrichen) sind nur sparsam und einheitlich zu verwenden!
- Ränder: rechts und links mind. 3 cm (für Korrekturen)
- Blocksatz
- Seitenzahlen
- Übereinstimmende und fortlaufende Gliederung in Text und Inhaltsverzeichnis (1. → 1.2 → 1.2.1 u. s. w.)
- Rechtschreibung/Grammatik
- Umfang i.d.R. 10-12 Seiten, aber je nach Veranstaltung/Modul unterschiedlich. Prüfen Sie hier die Modulbeschreibungen und/oder die Prüfungsordnung und sprechen Sie mit dem\*der Lehrenden.

### **Welche Funktion hat die Einleitung einer Hausarbeit?**

Die Einleitung einer Hausarbeit ist genauso wichtig wie der Hauptteil. Sie sollte nicht allgemein gehalten werden, sondern konkrete Funktionen erfüllen:

- Die Relevanz des Themas und/oder aktuelle Kontexte darstellen.
- Die Fragestellung formulieren.
- Evtl. eine Hypothese formulieren.
- Zentrale (für die folgende Arbeit wichtige) Begriffe definieren.
- Die gewählte Untersuchungsmethode/Vorgehensweise zur Beantwortung der erkenntnisleitenden Frage darlegen und erläutern (genauso wie Grenzen der Arbeit).

Der Umfang einer Einleitung liegt dabei zwischen 1 bis 2 Seiten.

### **Wie gestalte ich den Hauptteil einer Hausarbeit?**

Der Hauptteil beinhaltet die Argumentation zur Beantwortung der erkenntnisleitenden Frage. Je nach Fragestellung ist er in mehrere Unterkapitel gegliedert, die die verschiedenen Aspekte der Fragestellung abhandeln. Dabei sollte die Gliederung möglichst ausgewogen sein, d. h. es sollte nicht ein Abschnitt eine Seite und ein anderer 10 Seiten lang sein. Das bedeutet aber auch nicht, dass alle Kapitel exakt gleich lang sein müssen. Eine Schwerpunktbildung ist hier durchaus erlaubt.

### **Was ist bei dem Schlussteil einer Hausarbeit zu berücksichtigen?**

Der Schlussteil der Arbeit beinhaltet eine kurze thesenartige Zusammenfassung der wichtigsten Ergebnisse. Unnötige Wiederholungen sollten dabei vermieden werden. Vor allem muss hier die Fragestellung aufgegriffen und beantwortet werden bzw. neue Fragen formuliert werden: Welche Fragen werden möglicherweise nicht beantwortet? Welche Fragen stellen sich hieran anschließend neu? Ist eine Verallgemeinerung von Aussagen möglich? Einleitung und Schlussteil einer Arbeit können so eine logisch geschlossene Einheit bilden. Des Weiteren sollte im Fazit die persönliche Einschätzung und Beurteilung der Zusammenhänge aus dem Hauptteil der Arbeit zum Ausdruck kommen. Entscheidend ist, dass im Schlussteil einer Arbeit die Position, das Argument oder das Analyseergebnis des Verfassers deutlich zutage tritt!

## **Wie zitiere ich richtig?**

Es gibt zwei Formen des Zitierens: das wörtliche (direkte) Zitat und das sinngemäÙe (indirekte) Zitat. Entscheidend ist aber bei beiden, dass der Sinninhalt eines Zitats nicht verändert werden darf (durch Auslassungen etc.).

Bei einem indirekten Zitat werden aus einem anderen Text Zahlenangaben, Informationen, Argumente oder Bewertungen sinngemäÙ, aber nicht wortwörtlich übernommen. Die Quelle eines indirekten Zitats muss offengelegt werden.

Beim direkten Zitat wird eine bereits publizierte Textstelle wortwörtlich übernommen, d. h. auch alle Schreibfehler und Hervorhebungen. Wörtliche Zitate sind durch Anführungszeichen zu kennzeichnen und die Quelle ist offen zu legen.

### **Amerikanische Zitierweise**

Bei der amerikanischen Zitierweise werden Quellennachweise direkt nach dem Zitat in Klammern in folgender Form gesetzt:

Nachname des Autors (ohne Komma) Jahreszahl, Seitenzahl des Zitats:

„Fernsehen ist in Deutschland [...] immer ein Politikum gewesen“  
(Karstens/Schütte 1999, 15).

Es können auch andere Zitierweisen genutzt werden, entscheidend ist aber eine konsequente Einhaltung der gewählten Zitierweise im ganzen Text.

### **Besonderheiten**

- Hervorhebungen im Original

Werden Hervorhebungen aus dem Original nicht übernommen, ist in eckigen Klammern auf diese Veränderung hinzuweisen:  
[im Original kursiv/fett/unterstrichen].

- Fehler im Original

Offensichtliche Fehler im Original, für die man nicht selbst verantwortlich gemacht werden möchte, können mit Zusatz [sic!] oder [!] gekennzeichnet werden.

- Auslassungen

Auslassungen in einem Zitat – von Satzteilen oder einzelnen Wörtern – sind durch drei Punkte in eckigen Klammern zu kennzeichnen: [...].

- Hervorhebungen durch den\*die Verfasser\*in der Arbeit

Werden Worte oder Satzteile abweichend vom Original hervorgehoben, muss dies ebenfalls durch einen Hinweis in eckigen Klammern gekennzeichnet werden: [Hervorhebung durch den Verf.].

- Anmerkungen des Verfassers \* der Verfasserin

Eigene Einfügungen in Zitate sind in eckigen Klammern mit einem entsprechenden Hinweis anzugeben: [...- Anm. d. Verf.]. Solche Einfügungen sollten aber nur sparsam und wenn unbedingt notwendig verwendet werden.

- Änderung grammatikalischer Formen

Wird ein Zitat so in einen laufenden Satz eingefügt, dass sich dadurch gegenüber dem Original grammatikalische Formen verändern, so werden entweder die grammatikalisch nicht passenden Endungen oder die hinzugefügten bzw. veränderten Endungen in eckige Klammern gesetzt. Beispiel: Karstens und Schütte hielten fest, dass das „Fernsehen in Deutschland [...] immer ein Politikum gewesen [ist]“ (1999, 15).

- Zitat im Zitat

In einem Zitat, in dem selbst zitiert wird bzw. auch Anführungszeichen verwendet werden, werden die ursprünglichen doppelten Anführungszeichen durch einfache ersetzt.

- Wiederholte Nennung des Autors \* der Autorin

Bei vorheriger Nennung des Autors wird sein Name in der Quellenangabe nicht wiederholt: Das Argument von Foucault „...“ (1997, 34) scheint ...

- Mehrere Werke eines Autors

Werden mehrere Werke eines Autors aus demselben Erscheinungsjahr zitiert, wird der Jahresangabe entsprechend ein Buchstabe beigelegt: (Foucault 1997a, 34).

- Mehrere Autor\*innen

Bei bis zu drei Autor\*innen werden alle Namen in der Quellenangabe aufgeführt: (Kröncke/Lauterbach/Nohr 2005, 45). Bei mehr als drei Autor\*innen wird in der Quellenangabe mit dem lateinischen Ausdruck „et al.“ abgekürzt: (Bergmann et al. 1997, 34).

- Zitat eines anderen Autors

Wird in einem Text ein anderer Autor zitiert, dessen Zitat man ebenfalls in seine eigene Arbeit übernehmen will, so wird dieses Zitat in der Quellenangabe durch den Zusatz „zitiert nach“ gekennzeichnet: (McLuhan; zit. nach Bergermann 2013, 212).

Neben der Einhaltung einer einheitlichen und korrekten Zitierweise ist es ebenso entscheidend, keine Angst vor eigenen Erkenntnissen zu haben. Nicht jeder Satz eurer Hausarbeit muss belegt sein. Eine Aneinanderreihung von Zitaten zu einem Thema stellt noch keine wissenschaftliche Arbeit dar. Diskutiert die Argumente anderer Autor\*innen, widerlegt oder vergleicht sie und zieht eigene Schlussfolgerungen daraus.

Ein gewisses Problem stellen immer noch Internetquellen dar. Grundsätzlich gilt, dass eine wissenschaftliche Fachveröffentlichung aus dem Internet gleichwertig zu einer gedruckten Quelle ist. Gerade Wissenschaftler\*innen und Forschungsverbände publizieren zunehmend online und stellen zumeist auch die Zitierfähigkeit ihrer Texte sicher (Seitenzahlen, gesicherte Zugriffsmöglichkeit). Ein Problem dagegen sind essayistische, journalistische oder private Quellen: Hier ist oft schon kurz nach Auffinden eines interessanten Artikels, eines Zitats, eines Materials o. ä. die Quelle nicht mehr auffindbar – was zum Nachvollzug der Thesenbildung schwer ist. Ebenso verführt das Internet dazu, den Großteil seiner Arbeit aus Netzquellen zu bestreiten (als Ausnahme gelten natürlich Arbeiten, die sich gerade mit dem Internet beschäftigen). Als Faustregel gilt: Dozent\*innen werden misstrauisch, wenn mehr als ein Fünftel der Quellen aus dem Netz sind. Da im Internet noch nicht allzu

lange publiziert wird, findet sich dort häufig eine reiche Auswahl an aktuellen Texten – man vergisst aber gerne, dass mehrere Tausend Jahre Schrifttradition in den Bibliotheken in physischer Form bereitliegen. Und nicht immer ist das neue Argument das bessere...

### **Wie sollte das Literaturverzeichnis aufgebaut sein?**

Das Literaturverzeichnis beinhaltet alle im Text verwendete Literatur in alphabetischer Reihenfolge. Ist im Text die amerikanische Zitierweise verwendet worden, sollte auch das Literaturverzeichnis in dieser gestaltet sein, d. h. die Jahresangabe befindet sich direkt nach dem Namen der Autorin. Mehrere Werke eines Autors beginnen mit dem frühesten und enden mit dem neuesten Text. Mehrere Texte einer Autorin aus dem gleichen Jahr werden auch hier wieder mit Kleinbuchstaben hinter der Jahresangabe differenziert. Wichtig ist auch das abschließende Satzzeichen hinter einer Literaturangabe!

#### **Grundform:**

Name, Vorname (Jahr): Titel. Ort: Verlag.

#### **Besonderheiten:**

##### ▪ Monografien

- McLuhan, Marshall (1964): *Understanding Media. The Extensions of Man*. New York: McGraw-Hill.

##### ▪ Aufsätze aus Sammelbänden

Der selbstständige Titel (Buchtitel) wird kursiv, der unselbstständige Titel (Aufsatztitel) wird in Anführungszeichen gesetzt, Satzzeichen hinter den Anführungszeichen, Angabe der Seitenzahlen.

- Baudrillard, Jean (1988): „Die Simulation“. In: Wolfgang Welsch (Hg.): *Wege aus dem Moderne. Schlüsseltexte der Postmoderne-Diskussion*. Weinheim: VCH, S. 153–162.
- Nohr, Rolf F. (2004): „Medien(a)nomalien. Viren, Schläfer, Infiltrationen“. In: Ders. (Hg.): *Evidenz – „das sieht man doch!“*. Münster: Lit Verlag, S. 57–89.

▪ Aufsätze aus Zeitschriften

Zeitschrifttitel = kursiv; Aufsatztitel = in Anführungszeichen; Angabe des Jahrgangs, Heftnummer, Seitenzahlen; die Verlagsangabe entfällt.

- Baudry, Jean-Louis (1994): „Das Dispositiv: Metapsychologische Betrachtungen des Realitätseindrucks“. In: *Psyche - Zeitschrift für Psychoanalyse und ihre Anwendungen*. Jg. 48, Heft 11, S. 1047-1074.

▪ Zeitungsartikel

Bei Tages- oder Wochenzeitungen ist das genaue Datum anzugeben

- Zeitz, Lisa (2005): „Der Geist vom Montmartre“. In: *Frankfurter Allgemeine Zeitung*, 22. Okt. 2005, Nr. 246, S. 53.

▪ Online-Literatur

Angabe der URL und Zugriffsdatum!

- Hillenbrand, Thomas (2005): „Wer leset, der findet. Personalisierte Nachrichtenangebote“. In: *Der Spiegel*, 12. Okt. URL: <http://www.spiegel.de/netzwelt/technologie/0,1518,379325,00.html>, letzter Abruf am 29.01.2019.

▪ Autor\*in und Herausgeber\*in

Handelt es sich hierbei nicht um dieselbe Person, so ist dies mit dem Zusatz „Hg. von“ anzugeben:

- Foucault, Michel (2004): *Geschichte der Gouvernementalität*. Hg. von Michel Sennlart, Frankfurt/M.: Suhrkamp.

▪ Fehlende Angaben

- Ohne Verfasser: o. V.
- Ohne Ortsangabe: o. O.
- Ohne Jahresangabe: o. J.

#### ▪ Abkürzungen

Für eine bessere Übersicht können im Literaturverzeichnis und beim Zitieren Abkürzungen genutzt werden:

- Ders. (Derselbe): um die doppelte Nennung eines
- Autors/Herausgebers zu vermeiden.
- Dies. (Dieselbe): um die doppelte Nennung einer Autorin/Herausgeberin zu vermeiden.
- Ebd. (Ebendort): wenn der Quellenhinweis gemeint ist, der zuletzt genannt wurde.

#### ▪ Auflage

Handelt es sich um eine erneute Auflage eines Buches, ist die Auflage vor dem Ort anzugeben. Die Angabe „1. Aufl.“ ist nicht nötig.

- Luhmann, Niklas (1996): *Die Realität der Massenmedien*. 2. erw. Aufl. Opladen: Westdt. Verl.

#### ▪ Historisches Erscheinungsdatum

Wenn das historische Erscheinungsdatum für die Argumentation notwendig ist, sollte dieses zusätzlich in eckigen Klammern hinter der Jahresangabe angegeben werden:

- Barthes, Roland (1987 [1980]): *Die helle Kammer. Bemerkungen zur Photographie*. Frankfurt/M.: Suhrkamp.

#### ▪ Mehrere Autor\*innen

Bei bis zu drei Autoren/Herausgeberinnen werden alle Namen aufgeführt:

- Kröncke, Meike/Lauterbach, Barbara/Nohr, Rolf F. (Hg.) (2005): *Polaroid als Geste - über die Gebrauchsweisen einer fotografischen Praxis*. Ostfildern-Ruit: Hatje Cantz.

Bei mehr als drei Autorinnen/Herausgebern wird mit dem lateinischen Ausdruck „et al.“ abgekürzt:

- Bergmann, Klaus et al. (Hg.) (1997): *Handbuch der Geschichtsdidaktik*. 5. überarb. Aufl. Seelze-Velber: Kallmeyer.

## **Wie erstelle ich eine Filmo- bzw. Ludografie?**

Im Text erwähnte Filme und Spiele müssen im Gegensatz zu Literatur nicht in einer Filmografie bzw. Ludografie nachgewiesen werden. Werden nur wenige Spiele oder Filme angesprochen, reicht es die Quellennachweise im Text direkt anzugeben. Bei vielen Nennungen bzw. in explizit filmwissenschaftlichen Arbeiten oder Arbeiten in den Game Studies ist für eine bessere Übersicht eine Filmografie bzw. Ludografie obligatorisch, in welcher die einzelnen Filme bzw. Spiele alphabetisch aufgeführt werden.

In der Regel ist folgende Form des Quellennachweises ausreichend:

Filme:

NAME, Regie, Land Jahr

z. B. THE SHINING, Stanley Kubrick, USA 1980

Spiele:

NAME, Publisher Jahr

z. B.: SILENT HILL 4, Konami 2004

Die Namen der Filme bzw. Spiele sind in Kapitälchen zu setzen, nicht in Großbuchstaben! (Kapitälchen bei Word: Wort markieren, Format, Zeichen, Kapitälchen)

## **Weiterführende Literatur**

Sandberg, Berit (2017): *Wissenschaftliches Arbeiten von Abbildung bis Zitat. Lehr- und Übungsbuch für Bachelor, Master und Promotion. 3., durchgesehene und erweiterte Auflage.* Oldenburg: DeGruyter (aus dem Netz der TU Braunschweig online verfügbar unter <https://www.degruyter.com/viewbooktoc/product/456172>).

## **Was gehört zur Filmanalyse?**

Im Rahmen des Studiums ist die Beschäftigung mit audiovisuellen Medien zentral. Eine wichtige Rolle nimmt nach wie vor der Film ein. Um über das Medium der bewegten Bilder sprechen zu können, muss jedoch zunächst ein Vokabular erlernt werden. Da sich ein Film stets „zwischen“ der Leinwand und der rezipierenden Person „abspielt“, ist es wichtig, gewisse filmische Konventionen zu kennen, auf welchen aufbauend dann die Ästhetik eines Films analysiert werden kann.

### **Was ist ein Film?**

Ein Film ist eine Folge bewegter Bilder, die sich von Fernseh-/Video-/Internet-Produktionen dadurch unterscheidet, dass sie für die Projektion auf einer großen Leinwand im Kino, also die Aufführung an einem öffentlichen Ort, produziert wird. Daraus leiten sich eine Vielzahl ästhetischer und technischer Parameter ab. Innerhalb des Filmmediums gibt es diverse filmische Formen; das narrative Mainstream-Kino ist ausschließlich eine Variante davon und keine generelle Schablone dafür, was unter Film zu verstehen ist.

### **Was ist die „Zentralperspektive“?**

Die Zentralperspektive ist ein mathematisch definiertes Verfahren zur Abbildung dreidimensionaler Objekte auf einer zweidimensionalen Bildebene. Sie existiert seit der Renaissance, ist die privilegierte Darstellungsform fotografischer Medien und eröffnet einen als realistisch geltenden Blick für einen im Vorfeld imaginierten Betrachtungsstandpunkt.

### **Was sind „Einstellungen“, „Sequenzen“ und „Schnitte“?**

Die Einstellung (*shot*) ist ein Stück ungeschnittener Film. Jede Einstellung wird zumeist mehrmals (also in mehreren *takes*) aufgenommen, von denen am Ende eine ausgewählt wird.

Der Schnitt (*cut*) markiert jene Stelle, an welcher das Filmmaterial physisch durchtrennt und neu zusammengesetzt wird. Ein Schnitt trennt somit zwei Einstellungen voneinander. Aus einer Gruppe von Einstellungen

setzt sich wiederum die Sequenz zusammen, die keine materielle, sondern eine narrative Einheit ist. Häufig ist ein Sequenzende deutlich markiert, etwa durch Orts- und Themenwechsel, unter Umständen auch durch Abblenden oder Überblendungen. Die Plansequenz ist dabei eine Sonderform, welche ein zusammenhängender Sinnabschnitt ist, jedoch ohne sichtbaren Schnitt auskommt.

### **Welche „Einstellungsgrößen“ gibt es und wie wirken sie sich aus?**

Die Einstellungsgröße bezeichnet die Distanz zwischen der aufzeichnenden Kamera und dem Dargestellten. Eine Einstellung ergibt sich somit aus der Beziehung zwischen Standpunkt, Bildrahmen und abgebildetem Objekt. Im Allgemeinen unterscheidet man acht Einstellungsgrößen:

WEIT (*extreme long shot*): Weiträumiges Landschaftspanorama

TOTALE (*long shot*): Entfaltung der Szenerie. Der Handlungsraum dominiert dabei gegenüber den Figuren.

HALBTOTALE (*long shot*): Der Mensch wird in seiner ganzen Figur gezeigt; prädestiniert für die Darstellung von Menschengruppen oder körperbetonten Handlungen.

AMERIKANISCH: Eine für den Western typische Einstellung vom Oberschenkel aufwärts, um bei einem Duell neben den Gesichtern der Duellant\*innen auch deren Griff zum Revolver zu zeigen.

HALBNAH (*medium shot*): Die Figuren werden von der Hüfte an aufwärts gezeigt.

NAH (*medium close-up*): In dieser Einstellung ist der Mensch vom Kopf bis zur Brust zu sehen. Diese Einstellung wird unter anderem häufig für die Darstellung von Gesprächen genutzt.

GROSS (*close-up*): Das Bild konzentriert sich auf Kopf der Figur, um den Fokus auf deren Mimik zu lenken.

GANZ GROSS/DETAIL (*choker close-up*): Konzentriert sich auf Ausschnitte des Gesichts oder anderer Körperteile oder die Hervorhebung bestimmter Gegenstände.

Diese verschiedenen Einstellungen bewirken gerade in ihrer Kombination eine spezifische Nähe-Distanz-Relation zwischen Betrachtenden und Abgebildetem. Ihre Bedeutung ist dabei aber nicht definitiv festgelegt, sondern muss jeweils aus dem Kontext heraus, insbesondere im Wechselspiel verschiedener Einstellungsgrößen, interpretiert werden.

### **Welche Kamerabewegungen gibt es?**

**SCHWENK:** Fix auf einem Stativ positioniert schwenkt die Kamera entlang ihrer imaginärer Achsen: horizontaler Schwenk (*panning*), vertikale Neigung (*tilting*), Rollen der Kamera um ihre Objektivachse (*rolling*)

**KAMERAFAHRT:** Im Unterschied zum Schwenk, ändert sich die Position der Kamera während einer Fahrt. Die Bewegung erfolgt auf Schienen (*tracks*), einem Wagen (*dolly*) oder mittels eines Krans (*crane*). Kamerafahrten ermöglichen den Wechsel von Einstellungsgrößen innerhalb einer Einstellung, etwa durch Ran- oder Rückfahrten.

**HANDKAMERA:** Entgegen der festmontierten Kamera bringt die Handkamera meist wackelige Aufnahmen hervor, die immer wieder zum prägenden Stilmittel bestimmter Filmbewegungen geworden sind. Mittels einer Steadycam, einer Kamera auf einem gefederten Trageobjektiv, lassen sich hingegen glatte und ruhige Handkamerabilder erzielen.

**ZOOM:** Eine preiswerte Alternative zu Ran- oder Rückfahrten ist seit den 1950er Jahren zudem die Aufnahme mit einem Zoom-Objektiv. Im Gegensatz zur Kamerafahrt findet keine perspektivische Bewegung in den filmischen Raum statt, sondern der Zoom verändert lediglich die Proportionen des abgebildeten Raums, vergleichbar mit einer Vergrößerung oder Verkleinerung.

Kamerabewegungen haben häufig die Funktion, einem sich bewegenden Objekt zu folgen; den Handlungsraum zu beschreiben oder ein bestimmtes (zuvor nicht sichtbares) Objekt oder Detail zu erfassen.

### **Was ist das *Continuity Editing*?**

Das *Continuity Editing*, oder auch *découpage classique*, ist ein zentrales Prinzip des klassischen Hollywoodkinos. Als Reaktion auf die Etablierung des Tonfilms und die Vorgaben kommerzieller Filmproduktionen setzt sich

das *Continuity Editing* aus einem Set aus Regeln zusammen, deren gemeinsames Ziel ein kontinuierlicher Erzählfluss ist. Der Schnitt zwischen einzelnen Einstellungen soll unsichtbar sein und alles Notwendige mitteilen und verdeutlichen, ohne dabei die Handlungskontinuität zu unterbrechen und die Aufmerksamkeit des Publikums auf sich selbst zu lenken. Es ist auch für das zeitgenössische Hollywoodkino bezeichnend, dass folgende Regeln nur selten ausdrücklich verletzt werden:

- Vermeidung von JUMP CUTS: Ein Wechsel der Kameraperspektive muss mit mindestens 30 Grad vollzogen werden, da sonst die innerbildliche Veränderung nicht groß genug ist und zu einer Irritation der Betrachter\*innen führt.
- 180°-PRINZIP: Bei Veränderung des Kamerastandorts zwischen zwei aufeinander folgenden Einstellungen darf die imaginäre Aktionslinie zwischen den Personen nicht passiert werden, da anderenfalls mit der Raumlogik des Films gebrochen wird.
- ANALYTISCHER SCHNITT: Die Auflösung einer Szene geschieht meist über den analytischen Schnitt, der vom Raumganzen zu Teilen des Raums operiert oder entsprechend umgekehrt
- SCHUSS/GEGENSCHUSS: Dialoge werden zumeist mittels dem Schuss-Gegenschuss-Verfahren inszeniert, indem alternierend semi-subjektive (*overshoulder*), aber auch subjektive Einstellungen (*point of view*) der einzelnen Gesprächspartner gebraucht werden.
- EYELINE-MATCH: Ein Verfahren der Kontinuität über einen Einstellungswechsel hinweg, das zunächst eine Figur zeigt, die aus dem Bild blickt, gefolgt von jenem, was eben diese Figur sieht.

### **Was ist die Montage?**

Der Begriff *Montage* entstammt dem französischen Wort für „Zusammensetzen“. Die *Montage* ist somit ein Vorgang der Konstruktion, bei dem aus den einzelnen Einstellungen ein Filmganzes komponiert wird. Sie ist also dem Bereich der Ästhetik zugeordnet, während der häufig synonym verwendete Begriff „Schnitt“ ein Element der Verfahrenstechnik darstellt. Im Gegensatz zur *Montage* ist der Schnitt ein Akt der Selektion, bei dem

aus der Gesamtheit des gedrehten Filmmaterials unerwünschte Segmente entfernt werden.

### **Was bedeutet *mise en scène*?**

Der Begriff *mise en scène* stammt aus dem Französischen und heißt übersetzt „In-Szene-setzen“. Gemeint sind damit sämtliche Codes der filmischen Inszenierung, beginnend beim Arrangement von Personen und Objekten im Bild, der Wahl des Ausschnitts, der Gestaltung der Raumtiefe, über den Dekors, Kostüm, Maske, Schauspiel bis hin zur Lichtregie und Farbdramaturgie. Als räumliche Anordnung eines Bildes wird die *mise en scène* häufig komplementär zur *Montage*, als zeitliche Anordnung von Einstellungen, gedacht.

### **Welche Rolle spielt das Licht?**

Die Beleuchtung ist ein Mittel der Bildkomposition und der Gestaltung des filmischen Raums. Sie dient unter anderem dem bewussten Hervorheben einzelner Elemente, ebenso wie der atmosphärischen Verdichtung der gesamten Szenerie. Die Analyse des Filmlichts erfolgt häufig mittels folgender Kategorien: Ursprung (natürliches vs. künstliches Licht), Intensität (hartes vs. weiches Licht), Stil und Richtung der Beleuchtung, ebenso wie die Art der Lichtführung.

Typisch für das klassische Hollywoodkino ist das so genannte „Drei-Phasen-Licht“:

HAUPTLICHT (*key*): beleuchtet die zentralen Figuren

FÜLLLICHT (*fill*): beleuchtet seitlich den Dekors mit weichem Licht, um unerwünschte Schattenwürfe zu vermeiden

HINTERGRUNDLICHT (*backlight*): beleuchtet die Rückseite der Personen, um etwa eine Figur vom Hintergrund abzuheben

### **Welche Rolle spielt die Farbe?**

Farbe spielte bereits im Schwarz-Weiß-Film eine nicht zu unterschätzende Rolle. So kommt es bei der Transposition von farbigen Objekten in das Schwarz-Weiß eines Films zu Verzerrungen von Farben, sodass es etwa im

Schwarz-Weiß-Film kaum einen sichtbaren Unterschied zwischen Rot- und Grün-Tönen gibt. Durch Verfahren der Virage, wobei ganze Abschnitt des Filmmaterials in ein Farbbad getaucht werden, oder durch die Handcolorierung war Farbe außerdem bereits vor der Erfindung des Farbfilms ein essentieller Bestandteil des Kinos.

Die Analyse der filmischen Farbdramaturgie konzentriert sich im Wesentlichen auf folgende Möglichkeiten: Der Wechsel von Schwarz-Weiß und Farbigkeit innerhalb eines Films, der Einsatz Farbsignalen und der Überlegenheit einzelner Farbtöne, bis hin zur Monochromie.

### **Welche Rolle spielt der Ton?**

Der Film war nie ausschließlich visuell, da auch der Stummfilm etwa während der Vorführung von einem Kinoerzähler kommentiert und von Musik begleitet wurde. Mit dem Auftreten des Tonfilms verschiebt sich nun der Ort der Akustik vom Kinoraum auf das Filmmaterial selbst. Man unterscheidet bei der Tonspur eines Films zwischen Dialog, Geräuschen und Musik.

Neben ihrer ordnenden Funktion (musikalische Leitmotive) spielt Filmmusik eine wichtige Rolle bei der Kommentierung des Geschehens und der Illustrierung der Gefühle von Figuren. Über den Einsatz von Filmmusik soll unter anderem die Emotionalität des Publikums und damit auch die gesamte Filmerleben intensiviert werden. Dies schließt neben der parallelen Bild-Ton-Montage auch durch die Möglichkeit der Kontrapunktierung ein, nämlich wenn sich ein Gegensatz zwischen der Filmmusik und dem Filmbild einstellt.

### **Welche Rolle spielt das Kino?**

Das Kino ist weiterhin die zentrale Abspielstätte des Films. Es handelt sich dabei aber nicht um einen neutralen Ort, sondern um ein technisch-räumliches Gefüge, das wesentlichen Einfluss auf die Relation von Leinwand und Publikum und damit das Filmerleben als solches hat. Kennzeichnend sind etwa die Immobilität der Zuschauer\*innen, ihre räumliche Ausrichtung auf die Leinwand, die Dunkelheit des Saals und der Aufbau der Projektionstechnik. Daraus ergeben sich neben gesteigerten Realitäts-

effekten auch ideologische-apparative Mechanismen (Baudry). Die dispositivische Ordnung anderer Medien unterscheidet sich davon grundlegend. Das Fernsehen verfügt etwa über andere Größenverhältnisse und adressiert Subjekte, die ihre Position, den zeitlichen Ablauf des Films, aber auch ihre eigene Aufmerksamkeit variieren können. Diese unterschiedlichen medialen Formen strukturieren dementsprechend auch ihren visualisierten Inhalt mit.

### **Was ist ein „Genre“?**

Ein Filmgenre ist eine Gruppe von Filmen, die über inhaltliche Gemeinsamkeiten wie spezifische Figurenensembles und ähnliche Handlungsmuster oder auch über stilistische Ähnlichkeiten definiert wird. Das Genre ist eine ökonomische Kategorie, die sich im Studiosystem Hollywoods durch die wiederholte Imitation erfolgreicher Filme herausbildete. Bis heute ist die Zuschreibung von Filmen zu einem bestimmten Genre ein Marketingfaktor, der beim Publikum bestimmte Erwartungen weckt, befriedigt, ggf. aber auch (bewusst) enttäuscht.

Filmgenres können jedoch nicht wesentlich definiert, sondern ausschließlich historisch-pragmatisch bestimmt werden. Das erschwert etwa die Abgrenzung unterschiedlicher Genres (Kriegsfilm vs. Antikriegsfilm) ebenso wie etwa die Frage was als Genre gilt (z.B. *film noir*) und was etwa als Stilrichtung verstanden wird (z.B. *nouvelle vague*).

### **Was ist ein „Sequenzprotokoll“?**

Da der Film ein „flüchtiges“ Medium ist - er spielt sich in der Zeit ab -, ist es mitunter wichtig, das Gesehene zu fixieren und die audiovisuelle Medialität in eine sprachliche Form zu überführen. Eine Möglichkeit hierzu bietet das Sequenzprotokoll. Der Film wird hierbei in verschiedene Sinnabschnitte unterteilt (die Größe dieser Sinnabschnitte kann von einem Einzelbild bis zu ganzen Sequenzen variieren). Tabellarisch aufbereitet werden die einzelnen Sinnabschnitte nun nach möglichen Kategorien wie zum Beispiel „Handlung“, „Einstellungsgröße“, „Filmmusik“, „Licht/Farbe“ und ästhetische Auffälligkeiten notiert. Das Sequenzprotokoll ist somit ein mögliches Instrument der Filmanalyse.

## **Weiterführende Literatur zur Filmanalyse**

Beil, Benjamin/Kühnel, Jürgen/Neuhaus, Christian (2012): *Studienhandbuch Filmanalyse. Ästhetik und Dramaturgie des Spielfilms*. München: Wilhelm Fink.

Bordwell, David/Thompson, Kristin/Smith, Jeff (2016): *Film Art. An Introduction*. 11. Aufl. New York: McGraw-Hill Education.

Chion, Michel (2009): *Film, a Sound Art*. New York: Columbia Univ. Pr.

Gianetti, Louis D. (2016): *Understanding Movies*. 14. Aufl. Boston: Pearson.

Hickethier, Knut (2012): *Film- und Fernsehanalyse*. 5. Aufl. Stuttgart: Metzler.

Monaco, James (2009): *Film verstehen*. 4. Aufl. Reinbek.

## Literaturverzeichnis

Bordwell, David (1997): *Film Art: An Introduction*. 5. Aufl. New York: McGraw-Hill.

Foucault, Michel (1997): *Die Ordnung des Diskurses*. Erw. Ausgabe., 13.-15. Tsd. München: Fischer Wissenschaft.

Fricke, Harald/Zymner, Rüdiger (2000): *Einübung in die Literaturwissenschaft*. 4., korrigierte Auflage. Paderborn: UTB.

Hickethier, Knut (2001): *Film- und Fernsehanalyse*. 3 Aufl. Stuttgart: J. B. Metzler.

Hohenberger Eva/Adelmann, Ralf/Stauff, Markus (o. J.): *Kleiner Leitfaden zu den Techniken wissenschaftlichen Arbeitens*. Bochum.

Kruse, Otto (1997): *Keine Angst vor dem leeren Blatt. Ohne Schreibblockaden durchs Studium*. 5. Aufl. Frankfurt/New York: Campus.

Lipper, Tobias (2001): *Tutorium: Einführung in das Studium der Medienwissenschaften in Braunschweig*. Institut für Sozialwissenschaften, TU Braunschweig.

Meyer-Krentler, Eckhardt (1994): *Arbeitstechniken Literaturwissenschaft*. 4. Aufl. München: UTB.

Monaco, James (1996): *Film verstehen. Überarbeit., erw. Neuausgabe*. Hamburg: Rowohlt Taschenbuch Verlag.

Rossig, Wolfram E./Prätsch, Joachim (2005): *Wissenschaftliche Arbeiten. Leitfaden für Haus- und Seminararbeiten, Bachelor- und Masterthesis, Diplom- und Magisterarbeiten, Dissertationen*. 5. Aufl. Weyhe: Print-Tec.

Sandberg, Berit (2017): *Wissenschaftliches Arbeiten von Abbildung bis Zitat. Lehr- und Übungsbuch für Bachelor, Master und Promotion*. 3., durchgesehene und erweiterte Auflage. Oldenburg: DeGruyter. (aus dem Netz der TU Braunschweig online verfügbar unter <https://www.degruyter.com/viewbooktoc/product/456172>)

Sensik, Werner (2000): *Einführung in das wissenschaftliche Arbeiten mit und ohne PC*. 5. unwesentlich veränd. Aufl. München/Wien: Oldenburg Wissenschaftsverlag.

Speck, Josef (Hg.) (1980): *Handbuch wissenschaftstheoretischer Begriffe, Band G-Q*. Göttingen: Vandenhoeck & Ruprecht.

Wermke, Matthias u. a. (2005): *Der Duden, Bd. 5: Das Fremdwörterbuch*. 8. Aufl. Mannheim u. a.: Dudenverlag.

Winkler, Hartmut (1997): *Docuverse: zur Medientheorie der Computer*. München: Boer.

Winter, Rainer (1998): „Dekonstruktion von Trainspotting“. In: *TEXTE - medien praktisch (Sonderheft)*. Oktober 1998, Heft 1, S. 38-50.