

Leitfaden zum wissenschaftlichen Arbeiten am Institut für Publizistik- und Kommunikationswissenschaft

Version 1 (Stand: 28. April 2016)

Inhaltsverzeichnis

1 Allgemeine Informationen	2
1.1 Themenfindung	3
1.2 Recherche und Quellenarbeit	4
1.3 Zitation und Belegverfahren.....	6
1.4 Grenzfälle und Plagiatsgefahr.....	9
2 Referate	10
2.1 Vorbereitung	11
2.2 Präsentation	12
2.3 Handout (Thesenpapier).....	13
3 Schriftliche Leistungen	14
3.1 Hausarbeiten und schriftliche Referatsausarbeitung	14
3.2 Bachelor- und Masterarbeit	19
4 Anhang	23
Anhang 1: Mustervorlage Deckblatt	23
Anhang 2: Beispiel Inhaltsverzeichnis	24
Anhang 3: Beispiel Textseite	25
Anhang 4: Beispiel Literaturverzeichnis	26
Anhang 5: Beispiel Exposé.....	27
Anhang 6: Checkliste Referate	33
Anhang 7: Checkliste Hausarbeiten/Abschlussarbeiten	34
Anhang 8: Checkliste Formatierung	36

1 Allgemeine Informationen

Dieser Leitfaden soll das ganze Studium über als stete Orientierung dienen. Zum einen erfahren Sie hier, welche Anforderungen die Arbeitsstellen des Instituts für Publizistik- und Kommunikationswissenschaft der Freien Universität Berlin an Ihre wissenschaftlichen Arbeiten stellen. Zum anderen bietet dieser Leitfaden viele Tipps und Empfehlungen, Beispiele und Vorlagen, die Sie im Laufe Ihres Studiums an diesem Institut benötigen werden. Damit ist er vor allem als ein zentrales Nachschlagewerk für Sie gedacht.

Wozu braucht man diesen Leitfaden?

Ziel wissenschaftlichen Arbeitens ist die systematische und nachvollziehbare Darstellung Ihrer Erkenntnisse. Um dies zu gewährleisten, werden einheitliche Regeln insbesondere zu Form, Aufbau, Inhalt und Stil mündlicher und schriftlicher Präsentationen (Referate, Hausarbeiten, Abschlussarbeit etc.) benötigt. Während des Studiums sollen diese Regeln erlernt und angewendet werden.

Die folgenden Vorgaben zu Gliederung, Formatierung und Zitation etc. sind damit keine didaktischen Übungen, um Ihre Fähigkeiten im Umgang mit Textverarbeitungsprogrammen zu verbessern; sie dienen stattdessen der besseren Vergleichbarkeit Ihrer Arbeiten sowie der deutlicheren Nachvollziehbarkeit Ihres Erkenntnisinteresses, Ihres Vorgehens und Ihrer Ergebnisse.

Darüber hinaus soll dieser Leitfaden auch eine Orientierung für Sie sein: Wenn Sie sich während Ihres Studiums an diese Vorgaben halten, entsprechen Sie den Leistungsanforderungen der entsprechenden Prüfungsformen an unserem Institut.

Wichtige Hinweise

Dieser Leitfaden bezieht sich auf die aktuellen Studien- und Prüfungsordnung der Bachelor und Master-Studiengänge unseres Instituts, aber er ersetzt sie nicht. Ebenso macht er auch deren

Lektüre nicht überflüssig. Bitte informieren Sie sich also auf jeden Fall anhand der für Sie relevanten Studien- und Prüfungsordnung!

Außerdem besitzt dieser Leitfaden keine universale Gültigkeit. Außerhalb des Instituts können durchaus andere Regeln gelten. Formale Vorgaben orientieren sich nicht nur an dem Ziel einer systematischen und intersubjektiv nachvollziehbaren Darstellung, sondern auch nach den jeweils spezifischen Anforderungen der unterschiedlichen Fächer, Publikationen oder Institutionen. Entsprechend können sie auch variieren (etwa zwischen verschiedenen Fachzeitschriften oder Verlagen). Dennoch orientieren sie sich alle an den im Folgenden vermittelten Grundsätzen wissenschaftlichen Arbeitens.

Wir hoffen, dieser Leitfaden wird Ihnen in Zukunft eine gute Hilfe für Ihre wissenschaftliche Arbeit sein. Mit den besten Wünschen für Ihr Studium,



Prof. Dr. Barbara Pfetsch

Geschäftsführende Direktorin des Instituts für Publizistik- und Kommunikationswissenschaft der Freien Universität Berlin

1.1 Themenfindung

Bemühen Sie sich, für Ihre Haus- bzw. Abschlussarbeit selbst ein Thema und eine Forschungsfrage zu entwickeln. In den Seminaren sind die Arbeiten dabei üblicherweise an die Seminarthemen gekoppelt. Bei Abschlussarbeiten sollte das Thema bestenfalls zu den thematischen Schwerpunkten Ihres Betreuers oder Ihrer Betreuerin passen.

Wie finde ich ein Thema?

Bei Ihrer Abschlussarbeit suchen Sie sich am besten ein Thema, das im Laufe Ihres Studiums das größte Interesse bei Ihnen geweckt hat. Fragen Sie sich, warum Sie dieses Thema interessiert, was Sie hier gerne Neues in Erfahrung bringen möchten und was Sie eher nicht interessiert. Schon dürften Sie eine erste Idee für eine Fragestellung haben. Danach gilt es, dieses Thema im Laufe der Literaturrecherche und in Absprache mit Ihrer Betreuerin bzw. Ihrem Betreuer zu konkretisieren.

Eine weitere Möglichkeit ist, ein Thema strategisch zu wählen. Haben Sie schon eine Vorstellung davon, was Sie später beruflich machen möchten? Dann bietet es sich an, zusammen mit dem Betreuer bzw. der Betreuerin und z.B. Personen aus diesem Berufsfeld ein Thema zu entwickeln. Eine solche Kooperation mit externen Partnern (Unternehmen, Verwaltungen etc.) ist meist jedoch mit Mehraufwand verbunden; und Sie sollten sich über mögliche Zielkonflikte im Klaren sein.

Ich habe ein Thema – was nun?

Wenn Sie eine Themenidee haben, stellen Sie diese in der Sprechstunde Ihrer Betreuerin bzw. Ihres Betreuers vor. Versuchen Sie dabei, Ihr Erkenntnisinteresse so konkret wie möglich zu fassen.

Konzentrieren Sie sich darauf, einzelne Teilaspekte eines Themas sinnvoll und tiefergehend zu bearbeiten. Wählen Sie Ihr Thema also mit Bedacht aus, denn Arbeiten, die den vorgegebenen Umfang nicht einhalten, müssen ggf. mit Punktabzug rechnen. Eine Garantie dafür, dass Sie Ihre Abschlussarbeit an einer bestimmten Arbeitsstelle schreiben können, gibt es übrigens nicht.

Was ist mit empirischen Arbeiten?

Haus- und Bachelorarbeiten können rein fachliteraturbasiert verfasst werden oder in Form einer empirischen Arbeit. Letztere sollte aber klein genug geschnitten sein, um mit den gegebenen Ressourcen vereinbar zu bleiben.

Bei Masterarbeiten sind empirische Arbeiten hingegen besser möglich. Die Wahl des methodischen Vorgehens sollte dabei immer die Begrenztheit der Ressourcen einer Abschlussarbeit berücksichtigen. Im Regelfall sind Sie alleine für Datenerhebung und -auswertung zuständig. Besonders geeignete Verfahren sind deshalb qualitative oder quantifizierende Formen der Text- und Medienanalyse, der Befragung oder der Beobachtung. Auch Sekundäranalysen bereits vorhandener Datensätze bieten sich an. Bei Interviews denken Sie bitte daran, dass insbesondere Politiker und Journalisten sehr häufig für solche Zwecke angefragt werden. Deshalb stimmen Sie Ihr Vorgehen unbedingt mit Ihrem Betreuer bzw. Ihrer Betreuerin ab!

Kleiner Tipp!

Manche Arbeitsstellen schreiben Themen für Abschlussarbeiten aus. Bei Ihrer Themensuche könnte sich ein Blick auf die entsprechenden Ausschreibungen auf der Homepage also lohnen.

1.2 Recherche und Quellenarbeit

Am Anfang jeder Auseinandersetzung mit einem wissenschaftlichen Problem steht die Recherche und Sichtung relevanter Literatur. Für eine erste Einordnung ihrer Fragestellung empfehlen wir den Blick in Hand- und Lehrbücher sowie Fachlexika. Dort finden Sie Hinweise auf die einschlägigen Fachbegriffe, Konzepte und Standardliteratur, die bei der anschließenden Recherche hilfreich sein können. Sie können im „Schneeballverfahren“ oder mit den gewonnenen Suchbegriffen systematisch weiter recherchieren, um die relevanten Titel zu finden.

Bei deren Sichtung gilt: Nicht alle Quellen sind für die Bearbeitung einer Forschungsfrage geeignet. Zur Aufarbeitung des Forschungsstands sind in erster Linie wissenschaftliche Monographien, Sammelbände und Artikel aus Fachzeitschriften empfehlenswert. Texte, die keine wissenschaftliche Qualitätssicherung durchlaufen haben (etwa Vorlesungsskripte, Seminararbeiten, populärwissenschaftliche Beiträge, journalistische Artikel, Blogs etc.) können zwar ebenfalls herangezogen werden (etwa für Beispiele, Thesen oder Zitate), allerdings muss bei ihrer Verwendung stets berücksichtigt werden, dass es sich hierbei um wissenschaftlich ungeprüfte Aussagen handelt. Eher problematisch sind Texte, deren Autorenschaft keinen konkreten Personen oder Institutionen zugewiesen werden kann, wie etwa Artikel von Wikipedia.

Bei allen Quellentypen sollten Sie die Qualität kritisch prüfen. Deren Wissenschaftlichkeit können Sie anhand verschiedener Kriterien beurteilen: Der Autor bzw. die Autorin der Quelle ist ein erster Anhaltspunkt für Qualität: Ist er oder sie ein ausgewiesener Experte bzw. eine Expertin auf

dem Gebiet? Arbeitet er oder sie an einer wissenschaftlichen Institution? Wird die Quelle von anderen Autorinnen oder Autoren zitiert?

Die besten Anhaltspunkte für die Bewertung einer Quelle liefert sie jedoch selbst: Sind die einzelnen Denkschritte und Argumente durch andere Quellen belegt? Verfügt der Text über ein Literaturverzeichnis? Wurde die relevante Forschung aufgearbeitet und diskutiert? Wurden die präsentierten Daten systematisch erhoben und ist das Vorgehen transparent? Und bei welchem Verlag, in welcher Zeitschrift, auf welcher Internetseite wurde der Text publiziert?

Materialsammlung

Wenn Sie mit Ihrem Dozenten bzw. Ihrer Dozentin das Referatsthema abklären, wird er Ihnen üblicherweise Einstiegsliteratur nennen. Davon ausgehend müssen Sie sich weitere Literatur beschaffen. Dafür können Sie z.B. folgende Möglichkeiten nutzen:

- Bibliothekskataloge: Primo, KOBV-Portal, Staatsbibliothek zu Berlin (StabiKat), Verbund öffentlicher Bibliotheken Berlins (VöBB)
- Elektronische Datenbanken: Communication Source, Lexis-Nexis, wiso, JSTOR, Web of Science, ViFa medien buehne film, SSOAR
- Internetsuchmaschinen und -fundorte: Google Scholar, wissenschaftliche Blogs, Webseiten von Forschern und Instituten
- Weitere Hinweise finden Sie auf der Institutswebseite unter: www.polsoz.fu-berlin.de/kommwiss/studium/nuetzliches_zum_studium/recherche/index.html

Die Suche nach relevanter Literatur ist eng an Ihre Forschungsfrage geknüpft: Je präziser und klarer Ihr Ziel ist, desto leichter werden Sie geeignete Quellen finden. Die Eingrenzung eines Themengebiets und die Fokussierung auf ein konkretes Forschungsproblem ermöglicht die Bestimmung von Suchbegriffen. Diese sollten so formuliert werden, dass Sie möglichst effizient die relevante Literatur zu Ihrem Thema finden. Zu unspezifische Suchbegriffe produzieren zu viele Treffer, die kaum zur Beantwortung der Frage beitragen. Zu eng definierte Suchbegriffe führen dazu, dass Sie zu wenige Treffer erzielen oder dass Sie relevante Quellen möglicherweise nicht erfassen. Verwenden Sie mehrere Suchbegriffe und kombinieren Sie diese durch logische Operatoren wie UND, ODER oder NICHT oder der Phrasensuche, indem Sie „Anführungsstriche“ benutzen. Auch Platzhalter wie ? und * sind hilfreich (hierzu bietet fast jede Datenbank Hilfeseiten an). Kontrollieren Sie verschiedene grammatikalische Formen und achten Sie darauf, dass Sie gebräuchliche Suchbegriffe wählen.

Die Literaturrecherche ist ein zirkulärer Prozess. Das heißt, Sie müssen Ihre Suchbegriffe im Laufe der Recherche immer wieder anpassen und präzisieren. Die gefundenen Quellen werden Ihnen dabei helfen, Ihr Themengebiet noch besser einzugrenzen und Ihr Forschungsziel genauer zu formulieren. Nach Durchsicht und Lektüre der Fundstellen werden Sie Recherchelücken feststellen und schließen können. Nehmen Sie sich deshalb genug Zeit für diesen Arbeitsschritt.

Kleiner Tipp!

Durch die Lektüre einiger aktueller Publikationen (z.B. Artikel in Fachzeitschriften) stößt man schnell auf die Klassiker und Basis-Texte zum Thema. Überhaupt eignet sich das Schneeballverfahren (Recherche in den Literaturverzeichnissen) sehr gut.

Dokumentation der Recherche

Damit Sie später Ihre Quellen besser sortieren können, legen Sie kurze Exzerpte zu jedem Text an. Selektieren Sie die wichtigsten Stichwörter und halten Sie die Kernaussage des Textes mit eigenen Worten fest. Schreiben Sie besonders wichtige Textstellen wörtlich ab, um sie später zitieren zu können, ebenso zentrale Definitionen und Thesen. Wichtig: Notieren Sie immer direkt die Seitenzahlen, damit Sie das Zitat bei Bedarf später besser auffinden. Und kennzeichnen Sie die Zitate als Zitate, um Plagiate zu vermeiden.

Wenn Sie eine Internetquelle zitieren, geben Sie im Literaturverzeichnis bitte hinter der URL auch das Datum des Abrufs an, da sich Inhalte im Netz rasch verändern oder gar nicht mehr auffindbar sein können. Speichern Sie eine Kopie der Seite, damit Sie, falls die Seite zu einem späteren Zeitpunkt im Netz nicht mehr auffindbar ist, die Fundstelle belegen können.

Eine gute Möglichkeit, um die gefundenen Quellen nicht nur für die anstehende Hausarbeit, sondern auch langfristig für das weitere Studium bzw. für die Bachelor-/Masterarbeit zu dokumentieren, bieten verschiedene Programme wie *Citavi*, *EndNote* (beide kostenfrei für FU-Angehörige) oder *Zotero*. Mit deren Hilfe können Sie die Angaben zu jedem Text speichern, ordnen und mit eigenen Notizen und Exzerpten ergänzen.

Auswahl des Materials

Wenn Sie sich einen guten Überblick verschafft haben, können Sie auf dieser Basis noch einmal prüfen, ob das ganze gesammelte Material für Ihr Thema wichtig ist. Dazu vergleichen Sie die Exzerpte und Kopien. Eventuell stellen Sie fest, dass Ihr Material noch Lücken aufweist und Sie

noch weiter recherchieren müssen. Wenn Sie zu viel Material haben, wählen Sie die wichtigsten Informationen aus. Überlegen Sie sich immer, was wichtig für Ihr Thema ist!

Anordnung des Materials und Notizen

Sobald Sie sich entschieden haben, welche der Materialien Sie in ihrem Referat verwerten wollen, können Sie sich mit ihrer Anordnung beschäftigen: Welche Teile und Aspekte gehören zusammen? In welcher Reihenfolge sollen sie

vorgelegt werden? Was gehört in die Einleitung? Was enthält die Zusammenfassung? Achten Sie auf eine stringente Argumentation, der rote Faden sollte stets erkennbar sein.

Weiterführende Literatur

Dahinden, U., Sturzenegger, S., & Neuroni, A. (2014). *Wissenschaftliches Arbeiten in der Kommunikationswissenschaft* (2. Auflage). Stuttgart: Haupt.

Niedermaier, K. (2010). *Recherchieren und Dokumentieren*. Stuttgart: UTB.

1.3 Zitation und Belegverfahren

Zentral für wissenschaftliches Arbeiten ist, dass der Ursprung jeder Darstellung, sei es eine Tatsache oder eine Bewertung, eindeutig kenntlich gemacht wird. Diese Forderung hat drei Gründe:

- Man darf sich nicht mit fremden Federn schmücken, also fremde Gedanken als die eigenen ausgeben.
- Durch den genauen Nachweis wird sichergestellt, dass sich keine Fehler in Form falscher Zitate in der Wissenschaft festsetzen können. Jeder kann durch den Beleg genau die referierte Stelle im Original nachlesen und feststellen, ob der Autor bzw. die Autorin richtig verstanden und wiedergegeben wurde.
- Durch das Belegverfahren kann man sich davor schützen, für fremde Fehler geradestehen zu müssen. Das heißt: Wenn jemand anderem ein Fehler unterläuft, den Sie in Ihrer Arbeit ohne Beleg wiedergeben, scheint es so, als hätten Sie diesen Fehler gemacht. Wenn Sie aber belegen, woher die falsche Aussage stammt, liegt die Verantwortung bei der Quelle.

Was muss ich alles belegen?

Die Hauptaufgabe insbesondere bei Hausarbeiten besteht in der Regel darin, Wissen zu bestimmten Fragen zu suchen, zu systematisieren und korrekt darzustellen. Zwar sollten Sie schon von Anfang an versuchen, die zusammengestellten Fakten auch in größere Zusammenhänge einzuordnen, zu bewerten und zu kommentieren oder durch eigene Forschungsergebnisse zu ergänzen. Gerade zu Studienbeginn sind eigene Beiträge jedoch nur die Kür, während die Darstellung von Sachverhalten die Pflicht ist. Deshalb muss gerade beim Verfassen von Hausarbeiten im Bachelor-Studium recht häufig auf Literatur zurückgegriffen werden. Lassen Sie sich in diesem Fall also nicht davon irritieren, dass Sie relativ wenige eigene Aussagen in Ihrer Hausarbeit haben, dafür aber viele Belege.

Dabei gibt es zwei Möglichkeiten mit Quellen umzugehen: Entweder Sie zitieren sie wörtlich oder Sie verweisen lediglich auf diese Quellen in einem selbst formuliertem Text. Achten Sie in jedem Fall darauf, Sachverhalte möglichst in Ihren eigenen

Worten zu schildern. Reichen Sie also nicht Ausschnitte aus Büchern und Aufsätzen zu einem Text zusammen. Wörtliche Wiedergaben (Zitate) sollten Sie sparsam verwenden. Sie ergeben in der Regel nur Sinn, wenn es sich um Definitionen handelt oder um Aussagen, die in ihrer Formulierung einen Sachverhalt besonders treffend auf den Punkt bringen. Bei jedem neuen, eigenständigen Gedankengang müssen Sie aber belegen, woher er stammt. Es reicht nicht aus, nur am Anfang oder am Ende eines Kapitels einen pauschalen Beleg einzufügen! Versuchen Sie so konkret wie möglich zu belegen. Belege können dabei als *Verweis* oder als *Zitat* in den Text eingefügt werden.

Wann mache ich einen Verweis?

Die sinngemäße Wiedergabe eines Sachverhalts mit eigenen Worten bezeichnet man als Paraphrase. Damit nachvollziehbar ist, wen oder was Sie paraphrasieren, verweisen Sie wie folgt auf die entsprechende Quelle:

vgl. (>vergleiche<) Autor, Jahreszahl, Seitenzahl(en)
zum Beispiel: (vgl. Mustermann, 2012, S. 11-12)

Eine gute Möglichkeit kenntlich zu machen, dass man sich auf einen bestimmten Autor bezieht, ist die Verwendung solcher Formulierungen wie „nach Darstellung von X...“, „Wie Y ausführt...“ oder „Weiter meint Z, dass ...“. Doch auch bei diesen Formulierungen muss hinter die Aussagen ein Verweis gesetzt werden.

Wann zitiere ich?

Als Zitat bezeichnet man die exakte wörtliche Wiedergabe einer Aussage. Ein Zitat muss immer in Anführungszeichen stehen und mit dem Zusatz: Autor, Jahreszahl, Seitenzahl(en) versehen werden.

Genauere wörtliche Wiedergabe ist hier ganz eng auszulegen. Das heißt, jede alttümliche Schreibweise, jede editorische Bearbeitung wie *Kursivschrift*, Unterstreichung, **Fett**druck – sogar jeder Tippfehler [sic!] – ist unverändert zu übernehmen (Achtung: Autokorrektur!). Gegebenenfalls muss man eine Anmerkung anfügen wie: [Hervorhebungen wie im Original, Anm. d. Verf.]. Binden Sie Zitate außerdem in den Text ein!

Beispiel: So behauptet etwa der Soziologe Niklas Luhmann: „Was wir über unsere Gesellschaft, ja über die Welt, in der wir leben, wissen, wissen wir durch die Massenmedien.“ (Luhmann, 1996, S. 9)

Manchmal kommt es vor, dass man ein Zitat integrieren möchte, jedoch ein anderer grammatikalischer Fall oder eine andere Stellung des Verbs erforderlich wird. Dabei gelten folgende Regeln: Die Auslassung eines Wortes ist durch [...], die mehrerer Worte durch [...] zu kennzeichnen. Auch hinzugefügte Endungen werden in eckige Klammern gesetzt. Verschiebt man ein Verb, fügt man an dieser Stelle ein [...] ein und setzt das Verb an der neuen Position ebenfalls in eckige Klammern.

Beispiel: Nach Shannon und Weaver (1976) bezieht sich „Information in der Kommunikationstheorie [...] nicht so sehr auf das, was gesagt wird, sondern mehr auf das, was gesagt werden könnte [Hervorhebungen wie im Original, Anm. d. Verf.]“ (S. 18).

Wenn man eine Quelle nicht im Original liest und sich auf die Darstellung eines anderen Verfassers bzw. einer anderen Verfasserin stützen muss, ist es wichtig, dass man nicht einfach abschreibt und so tut, als habe man den Original-Text gelesen. Stattdessen muss dies mit „zit. nach“ (zitiert nach) gekennzeichnet werden.

Beispiel: Wie A zeigt, gibt es „eine enge Zusammenarbeit zwischen der politischen und der publizistischen Elite“ (vgl. Autorin A, 1967, S. 123; zit. nach Verfasser V, 1993, S. 321). Im Literaturverzeichnis sind dann beide Quellen aufzuführen.

Solche mittelbaren Zitate sind allerdings eine Ausnahme, zum Beispiel wenn Quelle A nur mit unverhältnismäßig großem Aufwand zu beschaffen ist – wobei die Verhältnismäßigkeit von der Art Ihrer Arbeit abhängt. Zitieren Sie also wenn möglich immer den Originaltext.

Welches Zitationsverfahren ist richtig?

Es gibt verschiedene formale Möglichkeiten, die Herkunft der verwendeten Ideen, Äußerungen, Fakten etc. korrekt und vollständig zu belegen. In der Sozialwissenschaft hat sich im Wesentlichen das so genannte *amerikanische Belegverfahren* durchgesetzt, bei der die Belege in Kurzform direkt im Anschluss an den Verweis bzw. das Zitat in den Text geschrieben werden. Das Satzschlusszeichen (also Punkt, Fragezeichen etc.) kommt erst hinter die schließende Klammer (es sei denn, ein Satz wird – wie im Falle des Luhmann-Zitats im Beispiel oben – vollständig zitiert).

Beispiel: Patzelt erläutert weiter, dass sich Abgeordnete nie unterwürfig gegenüber Pressevertretern zeigen sollten (vgl. Patzelt, 1991, S. 321).

In Abstimmung mit Ihrem Dozenten bzw. Ihrer Dozentin können Sie auch andere Zitationsverfahren wählen (etwa über Fußnoten). Wichtig ist nur, dass Sie sich für eine Variante entscheiden und diese dann einheitlich beibehalten.

Wichtiger Hinweis!

Wenn Sie die Quellen Ihrer Arbeit nicht offenlegen, verstoßen Sie gegen die Prinzipien der guten wissenschaftlichen Praxis. Bei Plagiaten handelt es sich um die schwerwiegendste Form wissenschaftlichen Fehlverhaltens. Bei vorsätzlichem Handeln droht Ihnen sogar die Exmatrikulation.

Was gehört ins Literaturverzeichnis?

Führen Sie im Literaturverzeichnis alle Werke auf, die Sie zitiert oder auf die Sie im Text verwiesen haben und sortieren Sie sie in alphabetischer Reihenfolge der Autorennachnamen (nicht nach Publikationstypen!). Führen Sie keine Texte an, deren Verwendung nicht durch einen Beleg in der Arbeit nachgewiesen ist. Je nach Art der Texte sind verschiedene Informationen wichtig und im Literaturverzeichnis anzugeben. Die nachfolgenden Beispiele sind so formatiert, wie es in deutschen sozialwissenschaftlichen Publikationen oft üblich ist, international wird aber sehr häufig die Formatierung nach einem festen Standard gefordert (z.B. nach „APA“, dem Standard der American Psychological Association: www.apastyle.org).

Bitte achten Sie immer auf eine vollständige Angabe! Wenn kein Autor genannt ist, notieren Sie „o.A.“ (ohne Autor) oder ggf. den Namen der Institution und sortieren Sie die Beiträge alphabetisch nach Titel ins Literaturverzeichnis ein.

Monografien sind Bücher, die von einem oder mehreren Autoren selbst verfasst wurden.

- Nachweis: Name, V. (Erscheinungsjahr). *Titel und Untertitel der Monografie in kursiv* (ggf. Hinweis, falls nicht 1. Auflage). Erscheinungsort: Verlag.
- Beispiel: Schulz, W. (2008). *Politische Kommunikation. Theoretische Ansätze und Ergebnisse empirischer Forschung* (2. Aufl.). Wiesbaden: VS Verlag.

Sammelbände sind von einer oder mehreren Personen herausgegebene Bücher, in denen mehrere Autoren einzelne Aufsätze geschrieben haben. Für die Zitation sind die Autoren der Aufsätze maßgeblich. Man erkennt Sammelbände an dem Zusatz herausgegeben von (englisch: Editors) oder

am Inhaltsverzeichnis, wo zu jedem Kapitel unterschiedliche Autoren genannt werden.

- Nachweis: Name, V. der Autoren des Aufsatzes (Erscheinungsjahr). Titel des Aufsatzes. Untertitel. In V. Name der Herausgeber (Hrsg.), *Titel und Untertitel des Sammelbandes* (S. XX-YY). Erscheinungsort: Verlag.
- Beispiel: Brundidge, J., & Rice, R. E. (2010). Political Engagement Online: Do the Information Rich get Richer and the Like-Minded More Similar? In A. Chadwick & P. N. Howard (Hrsg.), *Routledge Handbook of Internet Politics* (S. 144-156). New York: Routledge.

Zeitschriftenaufsätze sind Aufsätze in periodisch erscheinenden Fachzeitschriften.

- Nachweis: Name, V. der Autoren (Erscheinungsjahr). Titel und Untertitel des Aufsatzes. *Name der Fachzeitschrift, Jahrgang* (Ifd. Heftnummer), XX-YY.

1.4 Grenzfälle und Plagiatsgefahr

Zwischen wörtlichem Zitat und sinngemäßer Übernahme gibt es einen Graubereich, in dem sich Plagiate verstecken können – entweder absichtlich verschleiert oder unbeabsichtigt durch unsaubere Quellenarbeit. Als Plagiat gilt es, wenn erstens wichtige, sehr *prägnante Begriffe* oder *Aussagen* von anderen Autoren übernommen und in einen *selbst formulierten Satz* integriert werden, ohne dass diese Begriffe als wörtliche Zitate gekennzeichnet sind und nur ein allgemeiner Quellenverweis folgt. Denn die Schöpfung einer so prägnanten Aussage ist eine erhebliche wissenschaftliche Leistung, von der Ihr Betreuer bzw.

- Beispiel: Brosius, H.-B. (1991). Schema-Theorie – ein brauchbarer Ansatz in der Wirkungsforschung? *Publizistik*, 36(3), 285-297.

Bei **Internet-Quellen** müssen (soweit vorhanden) alle üblichen bibliographischen Daten angegeben werden, die bloße Angabe einer URL ist keinesfalls ausreichend! Informationen, die nicht vorhanden sind, werden nicht angegeben.

- Nachweis: Name, V. der Autoren (jjjj). Titel und Untertitel des Dokuments. Ort: Institution. Abgerufen von <http://...> [26.01.2016]
- Beispiel: KEK (2014). Zuschaueranteile. Potsdam: Kommission zur Ermittlung der Konzentration im Medienbereich. Abgerufen von <http://www.kek-online.de/medienkonzentration/zuschaueranteile.html> [26.01.2016]

Weiterführende Literatur

APA (2009). *Publication Manual of the American Psychological Association* (6. Auflage). Washington: American Psychological Association.

Ihre Betreuerin, der/die Ihre Arbeit liest, vielleicht beeindruckt ist und Sie entsprechend benotet, obwohl es in diesem Fall gar nicht Ihre Leistung ist. Gleiches gilt zweitens auch, wenn Sie *komplette Satzstrukturen* aus Ihrer Quelle übernehmen und darin nur einzelne Begriffe oder Aussagen *durch Synonyme ersetzen*. Auch hier wird den Leserinnen und Lesern eine sprachliche Leistung vorgespiegelt, die nicht von Ihnen, sondern von jemand anderem kommt. An folgendem Beispiel wird deutlich, wie solche Fälle aussehen können:

Originaltext aus dem Buch „Politische Kommunikation in Deutschland“ von Ulrich Sarcinelli (2009:

133), in dem das Konzept der „Symbolischen Politik“ beschrieben wird:

„Es ist das Verdienst sozialanthropologischer, ethnologischer, soziologischer wie überhaupt kulturtheoretischer Forschung, auf die für soziale Realität konstitutive Bedeutung des Symbolischen aufmerksam gemacht zu haben.“

Unzulässige, verschleiende Übernahmen trotz Verweis auf die Quelle:

Ein Verdienst **kulturtheoretischer Forschung** ist es, auf die **Bedeutung des Symbolischen** aufmerksam gemacht zu haben, die **für unsere soziale Realität so konstitutiv** ist (Sarcinelli 2009: 133).

Hier wird zwar ein grammatikalisch anderer Satz konstruiert, aber einige prägnante Formulierungen Sarcinellis, die nicht zum üblichen alltäglichen oder Fach-Vokabular gehören, wörtlich übernommen, so dass die Leserinnen und Leser den Eindruck bekommen, Sie hätten diese Formulierungen erfunden, um damit die Kernaussage Sarcinellis zusammenzufassen.

Es ist das Verdienst verschiedener **sozialwissenschaftlicher Forschungsfelder**, auf die **für unsere Welt grundlegende Wichtigkeit** kultureller **Abbildungen** aufmerksam gemacht zu haben. (vgl. Sarcinelli 2009: 133)

Hier ist der Satz Sarcinellis 1:1 kopiert, nur die zentralen Begriffe wurden durch Synonyme ersetzt. Auch hier machen Sie sich die Arbeit zu Lasten des Originalautors zu leicht.

Beispiele für eine angemessene sinngemäße Übernahme der Originalaussage in eigenen Worten wäre etwa Folgendes:

Wie wichtig Symbole für unser Alltagsleben sind, hat die Forschung in Fächern wie Ethnologie, Soziologie oder Anthropologie gezeigt (vgl. Sarcinelli 2009: 133).

Sarcinelli (2009: 133) weist darauf hin, dass wir wichtige Erkenntnisse über die soziale Bedeutung von Symbolen der sozial- und kulturwissenschaftlichen Forschung zu verdanken haben.

2 Referate

Referate werden in den Seminaren als Einzel- oder Gruppenreferate gehalten. Es handelt sich um freie Vorträge, die ggf. durch Präsentationen und Handouts bzw. Thesenpapiere unterstützt werden. Die Dozentinnen und Dozenten informieren zu Beginn der Vorlesungszeit in der Veranstaltung sowie auf den Seminarplänen über die genauen Anforderungen (Dauer des Vortrags, Präsentationsvorgaben, Art und Umfang des Handouts). Durch Ihr Referat lernen Sie, Ihren Kommilitoninnen und Kommilitonen Themen, Fragestellungen, Argumentationen, Forschungsergebnisse und Schlussfolgerungen zu vermitteln. Sie übernehmen also vorübergehend die Rolle der Dozierenden. Dabei geht es nicht darum, die Pflichtlektüre aus dem Reader nochmals zusammenzufassen oder nur die Ergebnisse ihrer Forschungsprojekte vorzustellen. Als Referent bzw. Referentin müssen Sie in der Regel vielmehr eine gewisse Kenntnis zugrunde liegender Texte voraussetzen und eigenständig neue Literatur recherchieren und aufarbeiten.

2.1 Vorbereitung

Bei der Ausarbeitung Ihres Vortrags beginnen Sie am besten damit, dass Sie das Ziel, das Sie erreichen, und die Botschaft, die Sie vermitteln möchten, explizit definieren. Davon ausgehend klären Sie dann die beiden folgenden Fragen:

1. Welche Informationen, Thesen, Argumente und Befunde müssen Sie vermitteln, um Ihren Zuhörern zu zeigen, wie Sie zu diesem Ziel oder Ihrer Botschaft gekommen sind?
2. Welche argumentativen Schritte müssen Sie vollziehen?

Achten Sie auf die Stringenz Ihrer Argumentation und reihen Sie nicht nur Aussagen aus der Literatur hintereinander. Bei einem Vortrag müssen Sie vereinfachen, Ihrer Argumentationslinie folgen und nicht zu stark auf Nebenthemen eingehen. Arbeiten Sie also zentrale Fragen, Thesen und Befunde heraus, benennen Sie aber auch Verständnisprobleme oder widersprüchliche Argumente. Die Leistung besteht darin, so wenig wie möglich zu sprechen, aber so viel wie nötig zu sagen.

Die Aufarbeitung der recherchierten Literatur sollte dabei über die einfache Beschreibung und Nacherzählung Ihrer Lektüre hinausgehen. Zum einen würde die Zeit dafür nicht ausreichen und zum anderen ist für ein bestimmtes Seminar und für ein bestimmtes Referat nicht alles gleichermaßen relevant, was in den Texten angesprochen wird. Orientieren Sie sich deshalb an Ihrer Aufgaben- oder Fragestellung (meist wird diese durch den Titel der jeweiligen Veranstaltung vorgegeben) und gewichten Sie dementsprechend. Falls Ihnen auch nach Lektüre der Texte der Zusammenhang zum Seminar oder die zu bearbeitende Fragestellung nicht klar sind, besuchen Sie die Sprechstunde der Dozentin oder des Dozenten.

Referate in Arbeitsgruppen erarbeiten

Die Erarbeitung eines Referates erfolgt in vielen Fällen in Arbeitsgruppen. Das bedeutet nicht, dass Sie einfach die Lektüre der Texte aufteilen, dann getrennt voneinander weiter arbeiten und sich kurz vor dem Vortragstermin treffen, um zwei, drei oder mehr Vortragsteile aneinanderzufügen. In der Arbeitsgruppe sollten vielmehr zunächst alle Teilnehmerinnen und Teilnehmer alle Texte lesen und gemeinsam diskutieren, was daran für die Fragestellung relevant und interessant erscheint. Sie sollten aber auch offene Fragen und Verständnisprobleme soweit wie möglich klären. Dann können Sie gemeinsam eine Gliederung für das Referat erarbeiten. Die Gliederung orientiert sich dabei meist nicht an der Struktur der gelesenen Texte, sondern an der Aufgabenstellung bzw. dem Thema Ihres Referates. Die relevanten Aussagen zu einzelnen Teilfragen stammen in der Regel aus mehreren Texten; das heißt, Sie müssen hier die Argumente, Aussagen, Begründungen, Schlussfolgerungen oder Thesen zusammentragen, vergleichen und im Vortrag präsentieren.

Entsprechend erfordert die gemeinschaftliche Erstellung eines Referates in einer Arbeitsgruppe in der Regel drei Arbeitstreffen: ein erstes, um die gelesene Literatur gemeinsam zu besprechen, die Themenstellung des Referates festzulegen und eine erste Gliederung zu verabreden; ein zweites Treffen, um sich wechselseitig darüber zu informieren, was aus Ihrer jeweiligen Sicht zu den einzelnen Gliederungspunkten gesagt werden sollte und um erste Thesen oder Fragen für die Diskussion zu entwickeln. Bei einem dritten Treffen halten Sie das Referat probeweise in der Arbeitsgruppe. Nun müssen Sie zum einen beurteilen, ob sich eine insgesamt schlüssige Struktur und ein plau-

sibler Aufbau ergeben haben und zum anderen können Sie feststellen, wie lange Sie für den Vortrag brauchen. Im Anschluss müssen Sie festlegen, welche Teile überarbeitet, gekürzt, ausgelassen

oder ergänzt werden müssen. Und schließlich erstellen Sie gemeinsam ein Handout. Gegebenenfalls sind weitere Arbeitstreffen oder eine weitere „Generalprobe“ notwendig.

2.2 Präsentation

Eine gute Präsentation ist übersichtlich strukturiert, hat einen interessanten Start und ein schlüssiges Ende. In der **Einleitung (10-15%)** werden das Ziel, die Gliederung und die Schwerpunktsetzung des Vortrages vorgestellt und begründet. Sagen Sie ggf., wer im Vortrag für welchen Teil verantwortlich ist. Suchen Sie sich für den Einstieg ein anschauliches Beispiel als Aufhänger, um die Relevanz Ihres Themas zu verdeutlichen (induktive Vorgehensweise) oder zeigen Sie ein Problem auf, das sich aus Ihrem Thema ableiten lässt (deduktiv). Benennen Sie explizit die Fragestellung bzw. das Thema des Vortrages und ordnen Sie ihn in den Gesamtzusammenhang der Lehrveranstaltung ein: Ihre Zuhörerinnen und Zuhörer müssen verstehen können, worum es eigentlich geht und welche Rolle das Referat im Seminar spielen soll.

Im **Hauptteil (75%)** stellen Sie die Thesen des Vortrages, die entsprechenden Informationen und Argumente vor. Die dafür relevante Literatur sollte mit Quellenangaben direkt auf der jeweiligen Folie und einem Quellenverzeichnis am Ende der Präsentation und/oder auf dem Handout offen gelegt werden (siehe dazu Punkt 4). Keinesfalls sollte Ihr Referat aus einem unverbundenen Nebeneinanderstellen von Einzelinformationen bestehen. Stattdessen bieten sich die folgenden Systematiken zum Aufbau des Hauptteils an:

a) Kausale Argumentation: A ist der Fall. Daraus folgt B. Und daraus folgt C.

b) Chronologische Darstellung: Erst kam A, dann B, anschließend C.

c) Induktive Vorgehensweise: Ausgehend von einem Beispiel wird eine allgemeine Regel abgeleitet.

d) Deduktive Vorgehensweise: Ausgehend von einer allgemeinen Regel werden konkrete Vermutungen über Einzelfälle abgeleitet (und diese ggf. empirisch geprüft).

e) Dialektische Argumentation: A sagt dies, B sagt jenes. Berücksichtigt man beide Positionen, kommt man zu dem Ergebnis C (These – Antithese – Synthese).

Lassen Sie ggf. Beispiele, Vergleiche, Visualisierungen oder biografische Angaben zur Veranschaulichung in das Referat einfließen. Dies hilft Ihrem Publikum beim Einordnen und Verstehen. Lassen Sie zwischen längeren inhaltlichen Abschnitten des Vortrages außerdem Verständnisfragen zu. Binden Sie die anderen Studierenden möglichst mit ein. Stellen Sie zum Beispiel kurze Zwischenfragen, integrieren Sie kleine Übungen in Ihren Vortrag oder stellen sie provokante Thesen für eine anschließende Diskussion auf.

Zum **Schluss (10-15%)** fassen Sie die Ergebnisse zusammen und gehen Sie auf die zu Beginn erläuterten Ziele und Fragen ein. Heben Sie hervor, was das zentrale Ergebnis Ihres Vortrages ist und geben Sie Ihrem Publikum eine Take-Home-Message mit

auf den Weg. Durch Fragen und Thesen am Ende Ihres Vortrages können Sie außerdem eine Diskussion im Seminar anregen.

Was muss ich während des Vortrags beachten?

Sprechen Sie laut, deutlich und langsam. Gestatten Sie sich und Ihrem Publikum Sprech- bzw. Denkpausen. Da sich das Referat nicht an die Lehrenden richtet, wenden Sie sich Ihren Kommilitoninnen und Kommilitonen zu und sprechen Sie sie direkt an. Meistens ist Sitzen nur für die Vortragenden bequem, nicht jedoch für die Zuhörerinnen und Zuhörer, die teilweise nicht sehen, wer spricht. Außerdem können Sie keinen Kontakt zu jemandem aufbauen, den Sie nicht sehen.

Ein zu umfangreiches Referat wird nicht dadurch besser, dass Sie Ihr Redetempo erhöhen. Wenn Sie bei den Proben merken, dass der Vortrag zu lang ist, müssen Sie kürzen. Legen Sie einen „roten Faden“ fest, zu dem Sie und Ihre Ko-Referierenden immer wieder zurückkehren. Versuchen Sie in

kurzen und verständlichen Sätzen zu erklären und beschränken Sie Zitate auf das notwendige Maß.

Arbeiten Sie ruhig mit Karteikarten, auf denen Sie Stichpunkte, Schlüsselbegriffe und zentrale Thesen festhalten, und üben Sie Ihren Vortrag mehrfach. Lesen Sie keinesfalls einfach das vor, was ohnehin auf dem Handout oder den Folien steht, sondern erläutern, begründen und leiten Sie diese Aussagen ab. Überlegen Sie sich insbesondere, wie Sie Einleitung und Schluss formulieren wollen, denn das sind die wichtigsten Teile des Referats.

Nutzen Sie zur Visualisierung die Tafel, ein Flipchart und/oder PowerPoint-Präsentationen. Achten Sie dabei auf Übersichtlichkeit und gute Lesbarkeit. Powerpoint-Folien sollten Ihren Zuhörerinnen und Zuhörern eine Orientierung über die wichtigsten Inhalte geben und nicht den vollständigen Vortragstext enthalten und abgelesen werden. Sie sollten die einzelnen Folien also nicht überladen: In der Regel enthält eine Folie nur vier oder fünf Stichpunkte bzw. Zeilen.

2.3 Handout (Thesenpapier)

Das Handout ist in ausgedruckter Form in ausreichender Zahl zum Referatstermin mitzubringen. Es sollte zusätzlich in elektronischer Form im Blackboard zur Verfügung gestellt werden. Bitte senden Sie Ihre fertige Powerpoint-Präsentation sowie Ihr Handout vor oder unmittelbar nach Ihrem Referat per E-Mail an Ihre Dozentin bzw. Ihren Dozenten und/oder stellen Sie es im Blackboard online.

Formal enthält Ihr Handout Angaben zum Seminar (Thema, Dozent/in, Datum) und Ihren Namen. Inhaltlich sollten die Gliederungspunkte Ihres Referates erkennbar sein, zu denen auch basale

Definitionen (mit Namen und Jahreszahlen), Kernaussagen sowie zentrale Thesen zugeordnet werden. Achten Sie bei der Vorbereitung darauf, dass das Handout nicht zu umfangreich wird. Es ist nicht die Kurzfassung des Referates, sondern soll dieses lediglich als eine Art „roter Faden“ unterstützen. Es sollte daher den Umfang von einer bis maximal zwei Seiten nicht überschreiten. Die von Ihnen verwendete Literatur steht dann am Ende des Handouts. Bei Gruppenreferaten wird ein gemeinsames Handout erstellt.

3 Schriftliche Leistungen

Unter schriftliche Leistungen fallen in erster Linie Hausarbeiten (bzw. im Modul ‚Geschichte und Strukturen des Mediensystems‘ schriftliche Referatsausarbeitungen), die im Seminarkontext entstehen, sowie Bachelor- und Masterarbeiten, die als wissenschaftliche Qualifikationsarbeiten am Ende des jeweiligen Studiums erstellt werden. Für alle drei Typen gilt, dass Sie das Thema Ihrer Arbeit im Vorfeld mit Ihrem Betreuer bzw. Ihrer Betreuerin absprechen. Im Falle der Bachelor- und Masterarbeiten müssen dazu in der Regel ein Exposé eingereicht und ein Kolloquium besucht werden. Für die Hausarbeit orientieren Sie sich bitte an den Vorgaben Ihrer Prüfungsordnung sowie an den Anforderungen Ihrer Dozentin bzw. Ihres Dozenten.

3.1 Hausarbeiten und schriftliche Referatsausarbeitung

Der thematische Rahmen für eine Hausarbeit wird in der Regel durch das Thema der Lehrveranstaltung vorgegeben. Dieses meist recht weit gefasste Thema gilt es in Abstimmung mit der Dozentin bzw. dem Dozenten einzugrenzen und selbstständig eine Forschungsfrage zu erarbeiten, die Sie versuchen zu beantworten. Generell gilt, dass die Hausarbeit über eine einfache schriftliche Ausarbeitung des Referats hinausgeht. Die folgenden Ausführungen geben Ihnen einen ersten Überblick über die inhaltlichen und formalen Anforderungen an eine wissenschaftliche Arbeit.

Im Modul ‚Geschichte und Strukturen des Mediensystems‘ der BA-Studien- und Prüfungsordnung von 2013 sind schriftliche Referatsausarbeitungen im Umfang von jeweils 6-8 Seiten als Prüfungsleistung vorgesehen. Die Ausformulierung soll dabei eine klare Strukturierung sowie vollständige und korrekte Zitat- und Quellennachweise aufweisen. Die Kernaussagen und Grundgedanken, Fragen und Thesen des mündlichen Referatsvortrages sind auszuformulieren – eine Stichwortsammlung oder die ggf. eingesetzte Powerpoint-Präsentation reicht also nicht aus.

Aufbau und Inhalt

Als Minimalkriterien für eine wissenschaftliche Arbeit gelten in formaler Hinsicht eine sinnvolle Gliederung, eine korrekte Zitierweise und die vollständige Angabe von Quellen und Hilfsmitteln (→ siehe Kapitel I.3) sowie in inhaltlicher Hinsicht eine angemessene Problemdarstellung, eine nachvollziehbare, schlüssige, widerspruchsfreie Argumentation und eine Auseinandersetzung mit Primär- und Sekundärliteratur. Besonders wichtig ist, dass die Arbeit eine eigene, kritische Auseinandersetzung mit dem Thema und den behandelten Positionen erkennen lässt (also keine bloße Zusammenfassung anderer Texte). Sie besteht in der Regel aus den folgenden Komponenten:

- Deckblatt
- Inhaltsverzeichnis
- Einleitung
- Hauptteil
- Schluss
- Literaturverzeichnis
- ggf. Anhang
- (ggf. Eidesstattliche Erklärung)

Das **Deckblatt** enthält den Namen der Universität, des Instituts, der Dozentin bzw. des Dozenten und den Seminartitel mit Semesterangabe. Außer dem Titel und Untertitel der Arbeit sind zudem Ihr Name, Ihre Adresse und E-Mail-Adresse, Ihr Studiengang mit allen Ihren Studienfächern, Ihr Fachsemester, Ihre Matrikelnummer und das Abgabedatum der Arbeit anzugeben. Auf die Verwendung des Logos der FU Berlin bitte verzichten!

Mustervorlage Deckblatt

Im Anhang finden Sie eine Mustervorlage für Ihr Deckblatt, an der Sie sich orientieren können.

Das **Inhaltsverzeichnis** enthält alle in der Arbeit vorkommenden Überschriften mit den dazu gehörigen Seitenzahlen. Die Überschriften sollten dabei in Form einer Gliederung durchnummeriert sein (1 – 1.1 – 1.2 – 2 – 2.1 – 2.2 usw.). Unter Verwendung der entsprechenden Formatvorlagen können Sie es von nahezu allen Textverarbeitungsprogrammen automatisch erstellen lassen. Literaturverzeichnis, Anhang und eidesstattliche Erklärung werden nicht nummeriert.

Mustervorlage Inhaltsverzeichnis

Im Anhang finden Sie eine Mustervorlage für Ihr Inhaltsverzeichnis, an der Sie sich orientieren können.

Mit der **Einleitung** beginnt der wissenschaftliche Teil Ihrer Arbeit. Sie führen dort in das Thema ein, skizzieren die jeweilige Problemstellung, erläutern die Relevanz Ihres Themas und formulieren auf dieser Grundlage Ihr Erkenntnisinteresse und Ihre Forschungsfrage. Bei umfangreicheren Themengebieten begründen Sie Ihren speziellen Fokus und entwickeln daraus schlüssig Ihre Fragen. Außerdem legen Sie die Vorgehensweise offen, mit der die Frage beantwortet werden soll („Wie?“).

Am Ende der Einleitung steht schließlich ein Absatz, in dem das Vorgehen zur Bearbeitung der Forschungsfrage und der Aufbau der Arbeit kurz aber inhaltlich konkret beschrieben werden.

Bei der Frage muss es sich dabei nicht zwangsläufig um eine analytische Frage (Klärung von Zusammenhängen, Ursachen, Wirkungen) handeln; es kann, je nach konkreten Anforderungen im Seminar, durchaus auch eine deskriptive Frage (Beschreibung von Sachverhalten) sein. Analytische Fragen sind aber in der Regel spannender und haben eine größere Strukturierungskraft für die Arbeit. Nach der Lektüre der Einleitung sollten die Leserinnen und Leser wissen, was sie erwartet. Sie kennen die Frage, wissen in groben Zügen, wie Sie diese Frage beantworten wollen, und wenn die Relevanz des Themas deutlich wurde, möchten sie erfahren, wie die Antwort lautet.

Im **Hauptteil** wird der theoretische Rahmen der Analyse abgesteckt und diskutiert. Damit verknüpft wird eine kritische Diskussion zentraler Ergebnisse bereits durchgeführter Studien, die für das eigene Thema relevant sind. Alle notwendigen Informationen zur Beantwortung der Forschungsfrage werden vermittelt und in Form einer stringenten Argumentation verknüpft. Die Kapitel und Unterkapitel sollten dabei der Vorgehensweise oder Argumentation logisch folgen und entsprechend strukturiert sein. Das Kriterium für die Berücksichtigung oder das Weglassen einer Information ist die Forschungsfrage: Hilft die Information dabei, die Frage zu beantworten oder ist sie überflüssig? Achten Sie auf eine logische und systematische Ausarbeitung, bei der Ihre aus der Lektüre gewonnenen Erkenntnisse aufeinander aufbauen und ineinander überleiten. Ihre Argumentation sollte sich gleich einem „roten Faden“ in Ihrem Text

erkennen lassen und die Teile sinnvoll miteinander verbunden werden. Begründen Sie zudem, welche Funktion die jeweiligen Teile der Arbeit zur Beantwortung Ihrer Forschungsfrage übernehmen („Wozu?“). Wichtig: Den Hauptteil der Arbeit nicht mit „Hauptteil“ übertiteln, sondern eine inhaltlich sinnvolle Überschrift wählen.

Im **Schlussenteil** wird auf die eingangs formulierte Frage eingegangen und die wesentlichen Ergebnisse herausgestellt und vor dem Hintergrund des zuvor erarbeiteten Theorierahmens interpretiert und diskutiert. Dadurch kann die Frage entweder beantwortet werden; oder es wird dargelegt, warum sie nicht oder nur teilweise beantwortet werden kann. Das eigene Vorgehen sollte hier nochmals kritisch reflektiert werden: Welche Schwerpunkte wurden gelegt? Welche anderen Aspekte wurden dadurch eher an den Rand gedrängt? Welche Auswirkungen hat das auf die Interpretation der Ergebnisse? Welche Folgefragen ergeben sich daraus? Aus dieser Kritik oder auch aus neuen Fragen, die während der Arbeit aufgetaucht sind, sollte dann ein Ausblick auf mögliche weitere Forschung abgeleitet werden. Im Schlussenteil ist auch Platz für eigene Interpretationen und kritische Bewertungen und Thesen auf der Grundlage Ihres Hauptteils. Achten Sie jedoch ebenso wie bei der Einleitung darauf, nicht zu viel in den Schluss zu packen: Einleitung und Schluss sollten zusammen nicht mehr als ein Viertel der Arbeit ausmachen, wobei die Schlussbetrachtung in der Regel etwas umfangreicher ausfällt.

Der **Anhang** dient Dokumentationszwecken. Tabellen und Grafiken, die für die Darstellung wichtig sind, gehören in den Text. Bei allen anderen Dokumenten sollten Sie prüfen, ob sie für das Verständnis Ihrer Arbeit notwendig sind. Bei em-

pirischen Arbeiten platzieren Sie hier Ihr Erhebungsinstrument (Codebuch, Fragebogen etc.).

Ans Ende Ihrer Arbeit stellen Sie – sofern Ihr Dozent / Ihre Dozentin dies verlangt – eine unterschriebene **Eidesstattliche Erklärung**, die folgenden Wortlaut haben sollte:

Hiermit erkläre ich, dass ich die vorliegende Hausarbeit in allen Teilen selbständig verfasst und keine anderen als die angegebenen Quellen und Hilfsmittel (einschließlich elektronischer Medien und Online-Quellen) benutzt habe. Alle wörtlich oder sinngemäß übernommenen Textstellen habe ich als solche kenntlich gemacht. Diejenigen Paragraphen der für mich gültigen Prüfungsordnung, welche etwaige Betrugsversuche betreffen, habe ich zur Kenntnis genommen. Der Speicherung meiner Arbeit zum Zweck der Plagiatsprüfung stimme ich zu. Ich versichere, dass die elektronische Version mit der gedruckten Version übereinstimmt. Name, Ort, Datum – Unterschrift

Leserlichkeit und Verständlichkeit

Hausarbeiten sollten so angelegt sein, dass sie auch für Leserinnen und Leser, die auf dem Themengebiet keine Spezialisten sind, verständlich sind; das heißt, dass sowohl übermäßiger Gebrauch von Spezialausdrücken als auch unnötig komplizierter Satzbau zu vermeiden sind. Themenspezifische Fachtermini und wichtige Begriffe sollten erklärt und definiert werden. Die Sprache muss aber auch wissenschaftlichen Ansprüchen insoweit genügen, dass sie klar, unmissverständlich und neutral gehalten ist. Halten Sie sich mit persönlichen, subjektiven Meinungen zurück (die gehören am ehesten in den Schlussenteil!) und schreiben Sie nicht über unbelegbare Vermutungen. Grundsätzlich gilt, dass die Beurteilenden nur das bewerten können, was sie zu lesen bekommen.

Schreiben Sie außerdem in einem wohl formulierten Stil, vermeiden Sie umgangssprachliche Ausdrücke und Wiederholungen. Versetzen Sie sich in die Lage Ihrer Leserin oder Ihres Lesers und nehmen Sie an, diese(r)...

- ist intelligent, braucht aber in komplizierteren Fällen grundsätzlich ein Beispiel.
- hat, was Fremdworte und -sprachen angeht, Abiturkenntnisse.
- hat keine weitergehenden Fachkenntnisse in der Kommunikationswissenschaft.
- kennt die behandelten Autoren nicht: Ihm/ihr ist nichts selbstverständlich, längere Zitate aus einem Primärtext helfen ihm daher gar nicht – kürzere, gut erklärt, dagegen sehr.
- ist absolut unnachgiebig: Sie/er will eine Antwort auf jede Frage durch lückenlose Argumente und hat ein überdurchschnittliches Talent, Argumentationslücken zu entdecken.
- will zu jedem Zeitpunkt wissen können, wo im Argument er/sie gerade ist.
- hat Muße zu lesen, aber nicht unbegrenzt Zeit; liest lieber drei kurze Sätze als einen langen.
- will für jede Behauptung eine Begründung oder einen Beleg („Wieso?“, „Wer sagt das? Und wo?“). Jede vernünftige Nachfrage muss beantwortet werden. Mit diesem Gedanken belegt man nicht zu viel und nicht zu wenig.

Geschlechtergerechte Sprache

Bemühen Sie sich in Ihrer Arbeit um geschlechtergerechte Formulierungen. Dazu haben sich inzwischen unterschiedliche Konventionen etabliert, etwa die Verwendung von Doppelformen („Bürgerinnen und Bürger“ statt „Bürger“), des geschlechtsneutralen Plurals („Studierende“ statt

„Studentinnen und Studenten“), Funktions-, Institutions- und Kollektivbezeichnungen („Professur“ statt „Professorinnen und Professoren“) oder Ableitungen („Vertretung“ statt „Vertreterin und Vertreter“). Alternativ kann auch auf die gängigen Kurzformen (Schrägstrich, Binnen-I, Unterstrich, Sternchen) zurückgegriffen werden. In diesem Fall entscheiden Sie sich bitte für eine dieser Varianten und verwenden Sie diese dann einheitlich.

Wie formatiere ich meine Arbeit?

Neben dem Inhalt gilt es auch einige formale Kriterien zu beachten. Gewöhnlich werden 10 Seiten (3.000 Wörter) oder 20 Seiten Text (6.000 Wörter) erwartet. Hinzukommen dann noch Titelblatt, Inhaltsverzeichnis und Literaturverzeichnis. Die Prüfungsordnungen regeln den genauen Umfang. Fragen Sie im Zweifel Ihren Dozenten bzw. Ihre Dozentin. Die Seitenzahl ist in der Regel nicht entscheidend für die Qualität einer Arbeit. Mögliche Vorgaben sollen jedoch die Vergleichbarkeit der Arbeiten sicherstellen, Ihnen verdeutlichen, was von Ihnen erwartet wird, und den Korrekturaufwand überschaubar halten.

- Standard sind einseitig beschriebene DIN A4-Seiten mit ausreichend Rand (links 3 cm; oben, unten und rechts 2 cm).
- Eine geeignete Schriftart ist Times New Roman oder eine vergleichbare Serifenschrift in Schriftgröße 12 pt (Überschriften evtl. größer, Text in Tabellen evtl. kleiner).
- Ein Zeilenabstand von 1,5 erleichtert das Lesen und ermöglicht Raum für Anmerkungen.
- Formatieren Sie Ihre Arbeit bitte im Blocksatz und nutzen Sie die automatische Silbentrennung Ihres Textverarbeitungsprogramms.

- Fußnoten und längere Zitate (mehr als drei Zeilen) werden in der Regel kleiner (10 pt) und mit einfachem Zeilenabstand geschrieben.
- Die Seitenzählung beginnt mit dem Deckblatt. Die Nummerierung erfolgt aber erst ab der Einleitung; fortlaufend mit arabischen Ziffern auf jeder Seite unten rechts oder in der Mitte. Das Deckblatt und das Inhaltsverzeichnis erhalten also keine Seitenzahlen, das Literaturverzeichnis und der Anhang hingegen schon.

Gliedern Sie Ihren Text durch ausreichend Absätze, halten Sie sich aber an eine inhaltliche Logik (Daumenregel: Ein Absatz, ein Gedanke!). Damit erleichtern Sie dem Leser bzw. der Leserin die Lektüre und das Verständnis. Die Hausarbeit ist kein Ort für typografische Spielereien. Benutzen Sie optische Hervorhebungen sparsam und orientieren Sie sich besser an Kriterien wie Übersichtlichkeit und Lesbarkeit.

Achten Sie neben dem Inhalt aber vor allem auf Grammatik und Rechtschreibung. Verlassen Sie sich nicht auf die automatische Überprüfung durch Ihr Schreibprogramm. Wenn die Anzahl der Rechtschreibfehler ein erträgliches Maß übersteigt oder offensichtlich unzureichend Korrektur gelesen wurde, müssen Sie Ihre Arbeit ggf. noch einmal überarbeiten. Die Bewertung der Arbeit wird dann entsprechend schlechter ausfallen. Achten Sie außerdem auf kurze Sätze, die inhaltlich stets nachvollziehbar bleiben.

Tabellen und Grafiken sollten so aufgebaut und beschriftet sein, dass man sie verstehen kann, auch ohne den begleitenden Text zu lesen. Umgekehrt sollte der Text aber auch so geschrieben sein, dass er auch ohne Tabellen und Grafiken verständlich ist. Nehmen Sie im Text bitte direkten Bezug

zu den aufgeführten Abbildungen und ordnen Sie sie in den Kontext Ihrer Arbeit ein. Beschränken Sie sich dabei aber auf das Wesentliche: Nicht jede Zahl in der Tabelle muss auch im Text erwähnt werden. SPSS-Outputs sollten nicht einfach übernommen, sondern mit Blick auf die Aussage editiert werden. Das Kopieren von Grafiken und Tabellen aus anderen Texten sollte außerdem ein Ausnahmefall sein, z.B. wenn die grafische Gestaltung im Original wichtig ist. In der Regel sollten aber eigene Darstellungen entwickelt werden. Weisen Sie in jedem Fall aus, woher Sie die Grafik, die Tabelle oder die dargestellten Daten haben.

Schlusskorrektur und Abgabe

Denken Sie bitte immer daran, Ihre Arbeit vorher noch einmal Korrektur zu lesen. Ein günstiger Zeitpunkt ist etwa eine Woche nach der Fertigstellung, wenn Sie mit etwas Abstand auf die Arbeit schauen. So erkennen Sie am ehesten Fehler, Argumentationslücken, Unstimmigkeiten und andere Probleme. Lassen Sie die Arbeit außerdem auch von einer/einem Ihrer Freundinnen/Freunde oder Kommilitonen/Kommilitoninnen noch einmal Korrektur lesen.

Die Abgabe der fertigen Arbeit erfolgt schließlich in ausgedruckter und gehefteter Form (Schnell- oder Klemmhefter) entweder per Briefpost oder durch Einwurf in den Briefkasten des Instituts. Zudem schicken Sie Ihrem Dozenten bzw. Ihrer Dozentin bitte per Mail eine digitale Version (pdf) oder stellen Sie auf einem anderen Wege bereit (z.B. über Blackboard).

Weiterführende Literatur

Beinke, C., Brinkschulte, M., Brunn, L., & Thürmer, S. (2011). *Die Seminararbeit. Schreiben für den Leser* (2., völlig überarb. Aufl.). UVK/UTB: Konstanz.

3.2 Bachelor- und Masterarbeit

Die Anforderungen, die an die Abschlussarbeiten gegen Ende Ihres Bachelor- bzw. Masterstudiums gestellt werden, stimmen größtenteils mit den Anforderungen an Hausarbeiten überein. Im Grunde weichen Bachelor- und Masterarbeiten nur hinsichtlich der inhaltlichen Anforderungen und der Vorgaben bzgl. Seitenumfang und Abgabetermin von Hausarbeiten ab. Deshalb wird im Folgenden auch nur über die jeweiligen Besonderheiten von Bachelor- und Masterarbeiten informiert. Für den Aufbau, die Ansprüche an Leserlichkeit und Verständlichkeit sowie die formalen Vorgaben orientieren Sie sich deshalb bitte an den entsprechenden Punkten in Kapitel 1 (Allgemeine Informationen) und 3.1 (Hausarbeiten).

Da es sich bei Bachelorarbeiten, vor allem aber bei Masterarbeiten um umfangreichere Prüfungsleistungen handelt, gibt es gesonderte Begleitveranstaltungen zu diesen Arbeiten, so genannte Kolloquien. Außerdem ist im Vorfeld der Arbeit die Anfertigung eines Exposés, also einer kurzen Projektskizze, vorgesehen, die der Betreuung Ihrer Arbeit dann zugrunde liegt.

Exposé

Wenn Sie Ihre Bachelor- oder Masterarbeit schreiben möchten, wenden Sie sich frühzeitig an einen möglichen Betreuer bzw. eine mögliche Betreuerin und sprechen Sie über mögliche Themen für die Arbeit. Kümmern Sie sich auch frühzeitig um eine Zweitbegutachtung Ihrer Arbeit und sprechen Sie sich ggf. auch hier ab. Wenn Sie sich auf einen Gegenstand geeinigt haben, erstellen Sie im nächsten Schritt eine kurze Projektskizze (Fließtext, keine Stichpunkte). Erst wenn dieses Exposé von Ihrem Betreuer bzw. Ihrer Betreuerin angenommen wurde, können Sie Ihre Arbeit anmelden und das Kolloquium besuchen. Das Exposé soll dazu beitragen, durch konkrete und übersichtliche Planung mögliche Schwierigkeiten bei der Abfassung Ihrer Abschlussarbeit im Vorfeld zu verhindern.

Über die folgenden fünf Punkte sollte Auskunft gegeben werden:

- Zielsetzung: Es sollten die Relevanz des Themas und die zentrale Fragestellung der Arbeit deutlich gemacht werden.
- Theoretische Grundlage: Es sollte kurz dargelegt werden, auf welcher theoretischen Grundlage die Fragestellung bearbeitet werden soll.
- Vorarbeiten: Geben Sie an, an welche Arbeiten aus früheren Lehrveranstaltungen Sie mit Ihrer Arbeit ggf. anknüpfen wollen.
- Vorgehen: Es sollte kurz das geplante Vorgehen zur Beantwortung der Forschungsfrage dargelegt werden. Bei Masterarbeiten kann hier auch die angedachte Methode kurz beschrieben werden.
- Gliederung: Es sollte eine erste Gliederung der Arbeit, die einen Überblick über den Aufbau und den Inhalt der Arbeit zulässt, vorgeschlagen werden. Aussagekräftige Überschriften sind hier sehr wichtig (nicht Einleitung – Theorieteil – Methode – Ergebnisse – Schluss).
- Zeitplan: Der Zeitplan sollte die zentralen Meilensteine der Arbeit benennen (Bearbeitungsbeginn, Zeitraum für Literaturrecherche, Phasen der Datenerhebung, Abgabetermin etc.).

- Erstes Literaturverzeichnis: Es sollte eine möglichst sinnvolle Übersicht über die bereits recherchierte Quellenlage (auch international) gegeben werden.

Auf Basis dieser Punkte lässt sich erkennen und diskutieren, welche möglichen Änderungen oder Ergänzungen noch nötig sind. Eine Freigabe des Exposés durch Ihre Betreuerin bzw. Ihren Betreuer ist deshalb eine wichtige Vorbedingung für die Annahme der Bachelor- oder Masterarbeit. Da das Exposé auch als Basis für die Diskussion im Kolloquium dienen kann, sollten Sie die genannten Punkte dann dort auch einmal vorstellen.

Beispiel Exposé

Im Anhang finden Sie ein gelungenes und kommentiertes Beispiel für ein Exposé.

Kolloquium

In jedem Semester werden Bachelor- und Master-Kolloquien angeboten, die auch im Vorlesungsverzeichnis angekündigt werden. Das Kolloquium ist der zentrale Ort, um Probleme und Fragen zur Abschlussarbeit mit einem größeren Plenum zu diskutieren und Hilfestellungen bei der Anfertigung der Abschlussarbeit zu geben. Die regelmäßige Teilnahme am Kolloquium ist für alle BA- und MA-Kandidatinnen und -Kandidaten verpflichtend. Sollten Sie aus irgendwelchen Gründen nicht teilnehmen können, müssen Sie dies begründen.

Jeder Kandidat und jede Kandidatin soll mindestens einmal in einem Vortrag die eigene Arbeit und den aktuellen Bearbeitungsstand vorstellen. Dabei sollen explizit Fragen, Unsicherheiten und Probleme angesprochen werden. Dies kann z.B. durch konkrete Fragen am Ende des Vortrags geschehen. Erfahrungsgemäß ergeben sich aus

den Diskussionen darüber häufig wichtige Anregungen auch für die übrigen Teilnehmerinnen und Teilnehmer.

Wichtig ist: Das Kolloquium ist keine öffentliche Einzelsprechstunde mit Ihrem Betreuer bzw. Ihrer Betreuerin und ersetzt diese Sprechstunden auch nicht. Es dient insbesondere der Orientierung, dem Vergleich mit den Arbeiten anderer Studierenden und Ihrem Austausch untereinander. Eine rege Teilnahme an den Diskussionen seitens aller anwesenden Kandidatinnen und Kandidaten ist daher ausdrücklich erwünscht.

Bachelorarbeit

Eine Bachelorarbeit soll zeigen, dass Sie in der Lage sind, eine Aufgabe aus der Publizistik- und Kommunikationswissenschaft selbstständig nach wissenschaftlichen Methoden zu bearbeiten und die Ergebnisse angemessen darzustellen. Es kann sich dabei um eher *praktische* oder auch um *grundlagenwissenschaftliche* Probleme handeln.

Prüfungsberechtigt sind alle Professorinnen und Professoren sowie alle promovierten und nicht-promovierten wissenschaftlichen Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter des Instituts. Externe Lehrbeauftragte sind weder als Erst- noch als Zweitgutachter prüfungsberechtigt.

Ziel der Bachelorarbeit ist die Beantwortung einer konkreten Forschungsfrage. Der Einsatz empirischer Methoden (qualitativ oder quantitativ) ist grundsätzlich möglich, allerdings nur soweit es die Zeit- und Umfangsvorgaben erlauben. In erster Linie kommt es auf die korrekte und solide Rezeption und Einordnung der relevanten Literatur (ohne Anspruch auf Vollständigkeit) sowie die korrekte Anwendung wissenschaftlicher Methoden (siehe Kapitel 1) an. Da der Umfang von Bachelor-

arbeiten begrenzt ist (12 LP), empfiehlt es sich, an eigene theoretische oder empirische Vorarbeiten anzuknüpfen, die im Laufe des Bachelorstudiums erbracht wurden.

Die Bachelorarbeit soll in zwölf Wochen erstellt werden und etwa 25 Seiten (7.500 Wörter) umfassen. Eine Überschreitung des Umfangs um mehr als zehn Prozent ist in Ausnahmefällen möglich, aber besonders begründungspflichtig. Insbesondere das *Überschreiten* der Vorgaben muss inhaltlich gerechtfertigt sein und sollte nicht auf Redundanzen oder unnötigen Exkursen beruhen.

Masterarbeit

Eine Masterarbeit soll zeigen, dass Sie in der Lage sind, eine Fragestellung auf fortgeschrittenem wissenschaftlichen Niveau selbstständig zu bearbeiten und die Ergebnisse angemessen darzustellen, wissenschaftlich einzuordnen und zu dokumentieren. Prüfungsberechtigt sind alle Professorinnen und Professoren sowie alle promovierten und nicht-promovierten wissenschaftlichen Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter des Instituts. Externe Lehrbeauftragte sind weder als Erst- noch als Zweitgutachter prüfungsberechtigt.

Die zentralen inhaltlichen Qualitätsdimensionen einer Arbeit sind:

- **Relevanz:** Die gewählte Fragestellung sollte wichtig für das Fach, die berufliche Praxis und/oder die Gesellschaft sein. Positiv bewertet werden originelle und innovative Fragestellungen. Die Relevanz wird auch hinsichtlich der Ergebnisse beurteilt. Positiv bewertet wird, wenn neue Einsichten ermittelt wurden, die Ergebnisse verallgemeinerbar und hinreichend differenziert sind.

- **Gründlichkeit:** Die gewählte Fragestellung sollte theoretisch und (im Falle empirischer Arbeiten) methodisch gründlich bearbeitet werden, der Forschungsstand hinreichend breit und tief aufgearbeitet und die relevante Literatur kritisch reflektiert werden. Dabei sollte das Verhältnis aus älteren und jüngeren, aus Primär- und Sekundärquellen entsprechend dem Forschungsstand ausgewogen sein. Die gewählten theoretischen und methodischen Ansätze sollten für die Bearbeitung der Forschungsfrage geeignet sein, die eingesetzten Instrumente und Verfahren der Komplexität des Gegenstandes gerecht werden.
- **Verständlichkeit:** Die Vorgehensweise und die Ergebnisse sollen verständlich und nachvollziehbar dargestellt werden. Eine Argumentationslinie soll klar entwickelt werden und sich in der Struktur der Arbeit widerspiegeln. Die einzelnen Schritte des Forschungsprozesses sollen intersubjektiv nachvollziehbar dargestellt werden. Ein flüssiger Stil, sichere Rechtschreibung, eine ansprechende Gestaltung und funktional eingesetzte Visualisierungen sind hierfür selbstverständliche Voraussetzungen.

Die Masterarbeit soll in 23 Wochen erstellt werden und etwa 60 bis 70 Seiten (also zwischen ungefähr 18.000 und 24.000 Wörtern) umfassen. Eine Überschreitung des Umfangs um mehr als zehn Prozent ist in Ausnahmefällen möglich, aber besonders begründungspflichtig.

Wichtige Hinweise

Kosten: Die bei der Durchführung Ihrer Arbeit entstandenen Kosten können nicht übernommen werden. Daher müssen entweder kostengünstige Lösungen gewählt oder externe Partner gewonnen

werden. Der finanzielle Aufwand ist häufig bei experimentellen Designs und Inhaltsanalysen geringer. Ausdrücklich befürwortet werden auch Sekundäranalysen bereits vorhandener Daten.

Feldarbeit: Bevor für die empirische Arbeit mit wissenschaftlichen, politischen oder sonstigen Experten Kontakt aufgenommen oder bevor mit Fragebögen oder anderen Instrumenten ins Feld gegangen wird, ist das Vorgehen mit den Betreuern abzustimmen!

Grundsätzlich liegen alle Verwertungs- und Publikationsrechte bei Ihnen als Autor und niemand darf die Ergebnisse Ihrer Arbeit ohne Ihre Erlaubnis in Publikationen oder anderweitig verwerthen. Falls Ihre Arbeit aber im Auftrag z.B. eines Unternehmens erstellt wird, hat dieses in der Regel ein Interesse an der Vertraulichkeit der Ergebnisse. Um Probleme zu vermeiden, sollten Sie in diesem

Fall einen Vertrag aufsetzen, in dem diese Vertraulichkeit explizit geregelt ist. Durch die Digitalisierung des Buchdrucks können heute auch Abschlussarbeiten in Kleinstauflagen wirtschaftlich produziert werden: im *Selbstverlag*, über einen *Book-on-demand-Anbieter* oder über *Verlage*, die sich auf solche Publikationsformen spezialisiert haben. Bitte berücksichtigen Sie, dass in dieser Branche sowohl ernsthafte wissenschaftliche wie auch höchst unseriöse Unternehmen aktiv sind. Bestenfalls halten Sie hier Rücksprache mit Ihrer Dozentin bzw. Ihrem Dozenten.

Bitte beachten Sie, dass auch bei Auftragsarbeiten das wissenschaftliche Interesse im Fokus steht. Die Ergebnisse Ihrer Abschlussarbeit sollten nicht im Interesse Ihres Auftraggebers angepasst werden.

4 Anhang

Anhang 1: Mustervorlage Deckblatt

Prof. Dr. Max Mustermann
Institut für Publizistik- und Kommunikationswissenschaft
AS Mediennutzung
Seminartyp/Seminarthema
Wintersemester 2012/13

Die Thematisierung von Splitterparteien in Fernsehnachrichten

Eine Inhaltsanalyse des Bundestagswahlkampfes 2002

vorgelegt von

Felix Fleißig
Universitätsallee 1
10117 Berlin

Datum: 12.12.2012

Matrikelnummer: 12345

Anhang 2: Beispiel Inhaltsverzeichnis

Inhaltsverzeichnis

1	Einleitung	1
2	Theoretischer Teil X	3
2.1	XY.....	3
2.1.1	XY und V.....	4
2.1.x	XY und W.....	5
2.x	XZ	6
3	Empirischer Teil Y	7
3.1	YZ	7
3.x	XV	8
...		
4	Fazit	10

Literatur

Anhang

Ehrenwörtliche Erklärung

Anhang 3: Beispiel Textseite

1 Überschrift

Lorem ipsum dolor sit amet, consetetur sadipscing elitr, sed diam nonumy eirmod tempor invidunt ut labore et dolore magna aliquyam erat, sed diam voluptua. At vero eos et accusam et justo duo dolores et ea rebum. Stet clita kasd gubergren, no sea takimata sanctus est Lorem ipsum dolor sit amet.

1.1 Zwischenüberschrift¹

Lorem ipsum dolor sit amet, consetetur sadipscing elitr, sed diam nonumy eirmod tempor invidunt ut labore et dolore magna aliquyam erat, sed diam voluptua. At vero eos et accusam et justo duo dolores et ea rebum. Stet clita kasd gubergren, no sea takimata sanctus est Lorem ipsum dolor sit amet. Lorem ipsum dolor sit amet, consetetur sadipscing elitr, sed diam nonumy eirmod tempor invidunt ut labore et dolore magna aliquyam erat, sed diam voluptua. At vero eos et accusam et justo duo dolores et ea rebum. Stet clita kasd gubergren, no sea takimata sanctus est Lorem ipsum dolor sit amet. Lorem ipsum dolor sit amet, consetetur sadipscing elitr.

Duis autem vel eum iriure dolor in hendrerit in vulputate velit esse molestie consequat, vel illum dolore eu feugiat nulla facilisis at vero eros et accumsan et iusto odio dignissim qui blandit praesent luptatum zzril delenit augue dui dolore te feugait nulla facilisi.

„The concept of "political actor," applied to the media or anyone else, implies observable action that is purposive (though perhaps functional rather than consciously intended) and sufficiently unified so that it makes sense to speak of a single actor“ (Page, 1996: S. 20)

Duis autem vel eum iriure dolor in hendrerit in vulputate velit esse molestie consequat, vel illum dolore eu feugiat nulla facilisis at vero eros et accumsan et iusto odio dignissim qui blandit praesent luptatum zzril delenit augue dui dolore te feugait nulla facilisi.

¹ Hier steht eine Fußnote.

Anhang 4: Beispiel Literaturverzeichnis

- Blumler, J. G. (1990). Elections, the media and the modern publicity process. In M. Ferguson (Hrsg.), *Public communications. The new imperatives. Future directions for media research* (S. 101-113). London: Sage.
- Galtung, J., & Ruge, M. H. (1965). The structure of foreign news. The presentation of the Congo, Cuba and Cyprus crises in four Norwegian newspapers. *Journal of Peace Research* 2(1), 64-91. doi: 10.1177/002234336500200104
- Geese, S., Zubayr, C., & Gerhard, H. (2009). Berichterstattung zur Bundestagswahl 2009 aus Sicht der Zuschauer. Ergebnisse einer Repräsentativbefragung und der AGF/GfK-Fernsehforschung. *Media Perspektiven*, (12), 637-650.
- Jarren, O., & Donges, P. (2006). *Politische Kommunikation in der Mediengesellschaft* (2. Auflage), Wiesbaden: VS Verlag.
- Lazarsfeld, P. F., Berelson, B. R., & Gaudet, H. (1944). *The people's choice. How the voter makes up his mind in a presidential campaign*. New York: Duell, Sloane & Pierce.
- Norris, P. (2000). *A virtuous circle. Political communication in postindustrial societies*. Cambridge: Cambridge University Press.
- Page, B. I. (1996). The Mass Media as Political Actors. *PS: Political Science and Politics*, 29(1), 20-24. doi: 10.2307/420185
- Schulz, W. (2008). *Politische Kommunikation. Theoretische Ansätze und Ergebnisse empirischer Forschung* (2., vollständig überarbeitete und erweiterte Auflage). Wiesbaden: VS Verlag.
- Trotier, K. (2015, 17. Mai). Das Netz bist du! *Spiegel Online*. Abgerufen von <http://www.zeit.de/2015/20/social-media-daniel-miller-facebook-studie> [26.01.2016]
- Trebbe, J. (2005). Stichprobenkonzepte der kontinuierlichen Fernsehprogrammforschung in Deutschland. Forschungslogische Probleme und forschungspraktische Lösungen. In V. Gehrau, B. Fretwurst, B. Krause, & G. Daschmann (Hrsg.), *Auswahlverfahren in der Kommunikationswissenschaft* (S. 117-137). Köln: Herbert von Halem.

Anhang 5: Beispiel Exposé

Exposé

für eine Masterarbeit an der
Freien Universität Berlin
Fachbereich Politik- und Sozialwissenschaften
Institut für Publizistik- und Kommunikationswissenschaft
Arbeitsstelle Mediennutzung
Prof. Dr. Martin Emmer

Arbeitstitel:

Die europäische Verfassungsdebatte in der deutschen Öffentlichkeit

Willy Wichtig
Universitätsallee 1
10117 Berlin
willy.wichtig@fu-berlin.de
Matrikelnummer: 12345

Bitte geben Sie keine anonymen
und undatierten Zettel ab. Folgende
Angaben sind wichtig: Titelvor-
schlag, Name, Kontaktinformatio-
nen und das aktuelle Datum (evtl.
auch mit Versionsnummer)

Version 1
Stand: 12.12.2012

1 Einleitung

Im Dezember 2001 haben die Staats- und Regierungschefs der Europäischen Union auf der Gipfelkonferenz in Laeken einen umfassenden Reformprozess der EU beschlossen, um ein reibungsloses Funktionieren der Union nach der Osterweiterung 2004 zu ermöglichen. Zur Ausarbeitung der Reformen und einer Europäischen Verfassung wurde ein Konvent einberufen, der im Februar 2002 erstmals tagte. Der Europäische Konvent hatte es sich neben der Erarbeitung eines Verfassungstextes insbesondere zur Aufgabe gemacht, einen gezielten Dialog mit der Europäischen Öffentlichkeit zu pflegen, um zukünftig mehr Transparenz, insbesondere im Hinblick auf die schwer durchschaubaren Zuständigkeitsbereiche der EU und ihren Mitgliedstaaten sowie die Gesetzgebungsverfahren, zu erreichen. Valéry Giscard d'Estaing, Präsident des Konvents, betonte hierzu, dass „die modernen interaktiven Kommunikationsmittel [und damit auch die Medien an sich], insbesondere das Internet“ genutzt werden müssen, „um die Ansichten der Allgemeinheit in Erfahrung zu bringen.“ Die Verfassungsdebatte sollte also ausdrücklich mit und in den europäischen Medien geführt werden.

Machen Sie in der Einleitung die Relevanz Ihres Themas deutlich, möglichst an einem konkreten Beispiel, Ereignis, Zitat etc.

Begründen Sie nicht nur die allgemeine Relevanz des Themas (hier etwa: „die EU ist für uns alle wichtig“), sondern vor allem die Relevanz Ihrer ganz konkreten Forschungsfrage (hier also: Warum ist es sinnvoll und interessant, die Wahrnehmung des EU-Konvents durch die Bürger zu untersuchen?).

Der Europäische Konvent hatte es sich neben der Erarbeitung eines Verfassungstextes insbesondere zur Aufgabe gemacht, einen gezielten Dialog mit der Europäischen Öffentlichkeit zu pflegen, um zukünftig mehr Transparenz, insbesondere im Hinblick auf die schwer durchschaubaren Zuständigkeitsbereiche der EU und ihren Mitgliedstaaten sowie die Gesetzgebungsverfahren, zu erreichen. Valéry Giscard d'Estaing, Präsident des Konvents, betonte hierzu, dass „die modernen interaktiven Kommunikationsmittel [und damit auch die Medien an sich], insbesondere das Internet“ genutzt werden müssen, „um die Ansichten der Allgemeinheit in Erfahrung zu bringen.“ Die Verfassungsdebatte sollte also ausdrücklich mit und in den europäischen Medien geführt werden.

Vor diesem Hintergrund soll im Rahmen dieser Arbeit auf Basis des Agenda Setting-Ansatzes untersucht werden, inwieweit es dem Europäischen Konvent tatsächlich gelungen ist, entsprechend seiner Ziele auf die Tagesordnung der europäischen Öffentlichkeit zu gelangen, seine Anliegen im öffentlichen Bewusstsein zu verankern und Diskussionen zur Reform- und Verfassungsproblematik anzuregen. Auf folgende konkrete **Forschungsfrage** soll am Ende eine Antwort gegeben werden:

Hat die begleitende Medienberichterstattung über die Arbeit des Europäischen Konvents einen Einfluss auf dessen Bekanntheitsgrad unter den Bürgern sowie auf die Relevanz, die seiner Tätigkeit durch die Öffentlichkeit beigemessen wird?

Formulieren Sie eine klare und konkrete Frage, die dem/der Leser/in klar macht, was er/sie durch die Arbeit lernt. Wendungen wie „Ich will mich beschäftigen mit...“ oder „Es soll um X gehen...“ reichen nicht aus.

Auf der Grundlage der Agenda Setting-Theorie (siehe Abschnitt 2) ist zu erwarten, dass, je häufiger in den Medien über den Europäischen Konvent berichtet wird, desto wichtiger werden Rezipienten das Thema einschätzen. Daneben sind auch Einflüsse von individuellen (politisches Interesse, Alter etc.) sowie

von thematischen Faktoren (Thematisierung der Osterweiterung gemeinsam mit Verfassungskonvent) zu erwarten, zu denen in der Arbeit jeweils konkrete Hypothesen formuliert werden sollen.

2 Theoretischer Hintergrund: Der Agenda Setting-Ansatz

„The press [is] significantly more than a purveyor of information. It may not be successful much of the time in telling people what to think, but it is stunningly successful in telling its readers what to think about“ (Cohen, 1963, S. 13).

Wie für alle wissenschaftlichen Texte gilt auch für ein Exposé, dass Sie Aussagen ordentlich belegen müssen. Verwenden Sie also ein übliches Belegverfahren mit Liste der Quellen am Ende.

Dieses Zitat beschreibt den Kerngedanken des Agenda Setting-Ansatzes.

Agenda Setting bedeutet demnach, dass die Medien aus einer unendlichen

Zahl von Ereignissen und Gegenständen einige wenige thematisieren

und sich diese Prioritätensetzung in einer Publikumsagenda ihrer Rezi-

pienten widerspiegelt. Nach der Agenda Setting-Hypothese werden Rezipienten

auch solche Themen als besonders wichtig einschätzen, über die in den Medien

verstärkt berichtet wird (vgl. McCombs & Shaw 1972, S. 181). Seit den siebziger

Jahren wurde dieser Ansatz intensiv untersucht und weiterentwickelt (vgl. Schenk,

2004), so wurde länder- und themenübergreifend ein deutlicher Einfluss von Me-

dien- auf Publikumsagenden nachgewiesen. Auch Vorstufen wie das Agenda

Building sowie weiterführende Effekte wie Priming wurden auf Basis dieser Er-

gebnisse formuliert und untersucht (vgl. Eichhorn, 1996; Rössler, 1997). Da Agen-

da Setting-Effekte wenigstens implizit Ziel der Medienstrategie des Verfassungskonvents

sind, erscheint der Agenda Setting-Ansatz besonders geeignet, um die Beantwortung der

Forschungsfrage zu leiten.

Aus diesem Grund soll im Theorieteil der Arbeit die Agenda Setting-Theorie

aufgearbeitet werden, insbesondere die verschiedenen Varianten der empiri-

schen Prüfung von Agenda Setting-Prozessen (Salience, Awareness etc.) sollen

auf ihre Anwendbarkeit auf das hier interessierende Problem untersucht werden.

Auch der aktuelle empirische Forschungsstand soll daraufhin überprüft

werden, ob es bereits vergleichbare Untersuchungen gibt, aus denen metho-

dische Eckpunkte und Operationalisierungen für die hier geplante Studie zu

Besonders wichtig ist, dass Sie Ihr Vorgehen immer ausführlich begründen. Denn Ihr Leser bzw. Ihre Leserin macht sich zu bestimmten Fakten nicht unbedingt die gleichen Gedanken wie Sie und benötigt daher vielleicht eine Erläuterung.

Umreißen Sie knapp, wie die theoretische Basis Ihrer Arbeit aussehen soll. Sie müssen die Theorie selbst noch nicht detailliert ausbreiten; es reicht, zentrale Grundannahmen deutlich zu machen und dem Leser plausibel darzulegen, warum Sie diese Theorie für geeignet zur Beantwortung Ihrer Frage halten.

entnehmen sind. Dabei interessieren vor allem solche Studien, die sowohl inhaltsanalytisch Medienagenden als auch mittels Befragungen Publikumsagenden erhoben und verglichen haben.

Ein solches Projekt kann vor allem daran scheitern, dass sich im Verlauf der Arbeit herausstellt, dass die Forschungsfrage sich mit den zur Verfügung stehenden Mitteln (Zeit, Geld) eigentlich gar nicht beantworten lässt. Machen Sie sich deshalb im Exposé in einem Abschnitt zum geplanten Vorgehen Gedanken darüber, was konkret methodisch nötig ist, um eine Antwort auf Ihre Frage geben zu können.

3 Methodik und Vorgehensweise

3.1 Untersuchungsdesign

Um den Einfluss von Medieninhalten auf Rezipientenwahrnehmungen zu überprüfen, müssen zwei Erhebungsmethoden angewendet werden. Die Medienagenda (Medienthemenstruktur) soll mittels quantitativer Inhaltsanalyse und die Publikumsagenda (Wahrnehmung der Dringlichkeit des untersuchten Themas in der Öffentlichkeit) mit Hilfe einer Befragung erfasst werden. Da Agenda Setting als ein dynamischer Prozess zu

verstehen ist, müssen sowohl die Medien- als auch die Publikumsagenda zu jeweils zwei Zeitpunkten ermittelt werden. Besonders zur Erfassung der Publikumsagenda ist es ratsam, die Befragungen einmal ohne und einmal mit einem zu erwartenden Stimulus durchzuführen. Das heißt, die erste Befragung sollte dann stattfinden, wenn erwartungsgemäß wenig im Europäischen Konvent passiert und demnach auch die Medien nur ein geringes Interesse an diesem Thema haben werden. Als Zeitpunkt für die erste Befragung erscheint daher Anfang bis Mitte März 2003 geeignet zu sein. Die Erfassung der Medienagenda wird für den gleichen Zeitraum erfolgen. Die zweite Befragung soll unmittelbar nach der Abschlusssitzung des Konvents im Juni 2003 durchgeführt werden. Es kann davon ausgegangen werden, dass das Arbeitsergebnis und die Auflösung des Konvents in den Medien stärker berücksichtigt wird und damit ein ausreichender Stimulus vorliegt. Für die Ermittlung der Medienagenda ist hier jeweils ein Zeitraum von einer Woche vor und nach dem Ereignis festgelegt. Anschließend werden die noch zu formulierenden Hypothesen zu Zusammenhängen von Medien- und Publikumsagenda mit statistischen Korrelationsmaßen auf Kausalzusammenhänge überprüft.

Denken Sie einmal den gesamten Prozess durch: Über wen/was will ich etwas herausfinden? Wen/Was muss ich also untersuchen? Erfordert meine Frage eine Vorher-Nachher-Erhebung? Will ich ‚harte‘ Hypothesen prüfen? Brauche ich also ein quantitatives Design? Ihr/e Betreuer/in will sehen, ob bzw. dass Sie wissen, worauf Sie sich einlassen.

3.2 Befragung

Da eine repräsentative Befragung der Grundgesamtheit „Bevölkerung der EU“ im Rahmen einer solchen Abschlussarbeit nicht möglich ist, soll ein Teilerhebung, beschränkt auf die Einwohner Berlins, durchgeführt werden. Im Augenblick ist eine postalische Befragung auf Basis des Telefonbuchs oder mit Hilfe einer Adressliste vom Einwohnermeldeamt geplant. Die erste Methode hat den Vorteil, dass die Befragten bereits vor dem Interview kontaktiert werden können. Durch diese Vorankündigung ließe sich die Rücklaufquote tendenziell erhöhen.

Problematisch könnten sich in diesem Zusammenhang die Rücklaufquote, die Bereitschaft an einer solchen Befragung zu zwei unterschiedlichen Zeitpunkten teilzunehmen und die Intensität der Mediennutzung der Befragten erweisen. Besonders hinsichtlich der Mediennutzung ist es entsprechend der Theorie wichtig, zwischen Viel- und Weynigutzern zu unterscheiden. Diese Problembereiche müssen bei der Erstellung des Fragebogens berücksichtigt werden. Zudem wird die Befragung aus forschungsökonomischen Gründen auf maximal 130 bis 150 Probanden beschränkt sein.

3.3 Inhaltsanalyse

Wie bereits aufgezeigt, muss für die quantitative Inhaltsanalyse zunächst die Mediennutzung der Befragten erfasst werden. In der ersten Befragung ist es unerlässlich zu ermitteln, welche Medien von den Probanden in welcher Intensität genutzt werden. Die so erfassten Medien können dann anhand eines noch aufzustellenden, geeigneten Kategorienschemas inhaltsanalytisch ausgewertet werden. Bei den Tageszeitungen sind besonders die Politikteile, beim Fernsehen die Abendnachrichten zu berücksichtigen.

4 Zeitplan

Kalenderwoche	Phase	Gegenstand
46 – 48	Recherchephase	<ul style="list-style-type: none">LiteraturrechercheDiskussion des Exposés
49 – 04	Theoretische Basis	<ul style="list-style-type: none">Auf Basis entsprechender Literatur erfolgt die Erstellung des Theorieteils der Arbeit
05 – 06	Methode	<ul style="list-style-type: none">Entwicklung der Fragebögen und des Kategorienschemas für die Inhaltsanalyse

07 – 10	1. Analysephase Erfassung Publikums- und Medienagenda I	<ul style="list-style-type: none"> • Durchführung der ersten Befragung Quantitative Inhaltsanalyse der ermittelten Medien
11 – 13	1. Auswertungsphase	<ul style="list-style-type: none"> • Auswertung der Fragebögen • Vergleich Publikums- und Medienagenda
16 – 18	2. Analysephase: Erfassung Publikums- und Medienagenda II	<ul style="list-style-type: none"> • Durchführung der 2. Befragung Quantitative Inhaltsanalyse der ermittelten Medien für den 2. Erhebungszeitraum
19 – 20	2. Auswertungsphase	<ul style="list-style-type: none"> • Auswertung der Fragebögen • Vergleich Publikums- und Medienagenda I und II
21 – 24	Abschlussphase	<ul style="list-style-type: none"> • Beendigung der Arbeit

Stellen Sie im eigenen Interesse einen Zeit- und Arbeitsplan auf, an dessen Meilensteinen Sie sich während der Arbeit orientieren können. Er muss dann nicht unbedingt sklavisch eingehalten werden, kann aber eine Hilfe sein, rechtzeitig Probleme zu erkennen und dann (in Absprache mit den Betreuern!) Anpassungen an Thema oder Methodik vorzunehmen.

5 Literatur

Cohen, B. C. (1963). *The Press, the Public and Foreign Policy*. Princeton: Princeton University Press.

Eichhorn, W. (1996). *Agenda-Setting-Prozesse: eine theoretische Analyse individueller und gesellschaftlicher Themenstrukturierung*. München: Reinhard Fischer.

McCombs, M. E., & Shaw, D. L. (1972). The Agenda-Setting Function of Mass Media. *Public Opinion Quarterly*, 36(2), 176-187.

Rössler, P. (1997). *Agenda-Setting: theoretische Annahmen und empirische Evidenzen einer Medienwirkungshypothese*. Opladen: Westdeutscher Verlag.

Schenk, M. (2002). *Medienwirkungsforschung* (2. Aufl.). Tübingen: Mohr Siebeck.

Ihre Literaturliste kann und soll einerseits ältere Grundlagentexte enthalten, aber sicherlich auch aktuelle Texte aus der nationalen wie auch internationalen Wissenschaft (z.B. aus Online-Journalen). Sie können sich nicht ausschließlich auf Sekundärliteratur stützen.

Anhang 6: Checkliste Referate

Inhalt

- Wurden die Fakten sachlich richtig dargestellt?
- Wurden nur die für das Thema und die Fragestellung wesentlichen Inhalte ausgewählt?
- Wenn Seitenaspekte thematisiert wurden, wurde hinreichend begründet, warum?
- Wurden alle wichtigen Quellen genannt?
- Wurden die notwendigen Informationen zur Methode vermittelt?
- Das Publikum sollte abgeholt werden: Inhaltliche Unterforderung/Überforderung?
- Leistet der Vortrag einen Beitrag zur Fragestellung des Seminars?
- Hat der/die Vortragende eine eigene Position bezogen?
- Wurden wertende Äußerungen aus der Literatur gekennzeichnet und problematisiert?

Struktur

- Ist die Fragestellung deutlich? Wurde das Ziel des Vortrags benannt?
- Wurden Struktur und Vorgehensweise erläutert? Ist die Logik des Aufbaus angemessen?
- War ein roter Faden/eine nachvollziehbare Argumentation jederzeit erkennbar?
- Wurde am Ende des Vortrags ein Resümee gezogen?

Vortragsstil

- Wurde frei vorgetragen oder abgelesen?
- War die Geschwindigkeit angemessen? Wurde der Zeitrahmen eingehalten?
- Bemüht sich der/die Vortragende, die Aufmerksamkeit des Publikums zu gewinnen?

Hilfsmittel

- Hat der/die Vortragende Hilfsmittel eingesetzt?
- Leisten diese Hilfsmittel einen Beitrag zum Verständnis der Inhalte?

Foliengestaltung

- Sind die Folien zweckmäßig gestaltet?
- Sind die Folien inhaltlich verständlich/selbsterklärend?
- Gibt es eine angemessene Visualisierung?
- Sind auf den Folien alle wichtigen Informationen und Quellen zu finden?

Weitere Kriterien

- Wurden Hinweise für eine weitere Beschäftigung mit dem Thema gegeben? (Literatur?)
- Wurden Thesen für eine nachfolgende Diskussion aufgestellt?
- Konnten offene Fragen im Anschluss noch geklärt werden?

Anhang 7: Checkliste Hausarbeiten/Abschlussarbeiten

Eine sehr gute Arbeit...

1. Formal

Sprache/ Stil

- ist verständlich, klar, flüssig und präzise geschrieben.
- ist fehlerfrei und grammatikalisch korrekt geschrieben.
- verwendet eigenständige Formulierungen.
- setzt Fachbegriffe präzise und reflektiert ein.
- belegt Behauptungen mit Referenzen, Daten oder Argumenten.

Struktur

- ist problembezogen und ausgewogen gegliedert.
- ist strukturiert in ihrer Darstellung, d.h. der Text ist sinnvoll in Unterkapitel, Paragraphen und Absätze gegliedert.
- ist einheitlich und übersichtlich formatiert.

Umgang mit Quellen

- trennt eigene Aussagen konsequent von den Aussagen anderer Autoren.
- zitiert verwendete Quellen konsequent im Text, d.h. für jede genannte Studie wird nach Möglichkeit die originäre Quellenangabe angeführt.
- führt alle im Text verwendeten Quellen (und nur diese) vollständig im Literaturverzeichnis auf.
- vermeidet „zitiert-nach“-Konstruktionen und graue Literatur.
- verwendet eine durchgängige, einheitliche Zitierweise.
- setzt Zitate und Verweise sinnvoll und in angemessenem Verhältnis zum Text ein.
- dokumentiert weitere verwendete Quellen oder Erhebungsinstrumente (z. B. Codebücher, Fragebögen, Leitfadeninterviews) nachvollziehbar im Anhang.

Visualisierung

- visualisiert Kernaussagen und Ergebnisse sinnvoll und angemessen in Tabellen und Abbildungen.
- beschriftet Tabellen und Abbildungen und erläutert diese im Text,

Formale Vorgaben

- berücksichtigt die formalen Angaben in der geltenden Prüfungsordnung zum Umfang der Arbeit.
- enthält ein Titelblatt, Inhaltsverzeichnis, Seitenzahlen und ggf. einen Anhang.

2. Inhaltlich

Einleitung

- führt zur Problemstellung hin.
- enthält eine klar formulierte Fragestellung, die die Arbeit als roter Faden leitet.
- begründet, warum diese Fragestellung wissenschaftlich und gesellschaftlich relevant ist.
- beschreibt und begründet die Vorgehensweise, mit der die Fragestellung beantwortet werden soll.

Theorieteil

- klärt zentrale Begriffe und Konzepte.
- stellt systematisch dar, inwiefern bestehende Theorien und empirische Studien die Fragestellung oder Teile davon bereits beantworten (Darstellung des Status quo im Untersuchungsfeld).
- stützt sich dabei auf eine Auswahl relevanter, aktueller und internationaler Quellen.
- begründet die Auswahl der Quellen explizit.
- resümiert, diskutiert und reflektiert den Stand der Forschung und zeigt Forschungslücken auf.

Empirischer Teil (nur im Falle empirischer Arbeiten)

- formuliert überprüfbare Hypothesen, die nachvollziehbar aus dem bisherigen Forschungsstand und/oder eigenen Überlegungen abgeleitet werden (deduktive Vorgehensweise).
- oder spezifiziert die übergreifende Fragestellung in konkreteren offenen Forschungsfragen, die durch eine explorative Untersuchung geklärt werden sollen (induktive Vorgehensweise).
- operationalisiert den Untersuchungsgegenstand sinnvoll und nachvollziehbar.
- wählt passende Erhebungs- und Auswertungsmethoden, mit denen die Fragestellung beantwortet bzw. die Hypothesen überprüft werden können.
- begründet explizit die Auswahl der Methode, des Untersuchungszeitraums und des -materials.
- dokumentiert den Prozess der Datenerhebung und der Auswertung nachvollziehbar.
- stellt die Befunde systematisch, strukturiert und auf die Fragestellung/Hypothesen bezogen dar.

Diskussion

- ordnet die Ergebnisse in den Stand der Forschung ein.
- diskutiert die Bedeutung der Ergebnisse in Bezug auf die Fragestellung bzw. die Hypothesen.
- liefert plausible Erklärungen für überraschende Ergebnisse.
- integriert die Befunde zu wichtigen Kernaussagen (bei explorativen Arbeiten evtl. als Hypothesen).
- zeigt die Grenzen der Arbeit auf.
- reflektiert die Vorgehensweise/Methode bzw. die verwendeten Daten/Quellen kritisch.

Fazit und Ausblick

- fasst die wesentlichen Erkenntnisse der Arbeit kurz zusammen.
- zeigt Perspektiven für die weitere Forschung auf.

Anhang 8: Checkliste Formatierung

Tipp: Im Internet gibt es zahlreiche Anleitungen, wo sich die Funktionen in Word/OpenOffice verstecken.

Wichtig: Nichts wirkt schlampiger als Rechtschreibfehler. Automatische Rechtschreibprüfung einschalten und sorgfältig Korrektur lesen (lassen). Ebenfalls im Internet nachzulesen: korrekte Kommasetzung.

Grundlagen

F1. Zwei Überschriften-Ebenen sind genug

Ein Text bis 100 Seiten kommt mit zwei bis drei Überschriften- Ebenen aus. Erstens muss nicht vor jedem Absatz bzw. auf jeder Seite eine Überschrift stehen. Zweitens muss sich die Gliederung des Autors nicht 1:1 im Text bzw. den Überschriften widerspiegeln.

F2. Weniger Absätze – längere Textblöcke

Der Richtwert für einen mehrseitigen wissenschaftlichen Text ist 2 bis 4 Absätze pro Seite. Mehr nicht, denn Lesbarkeit und Seitenbild leiden, wenn jeder Satz einen eigenen Absatz bekommt.

F3. Richtige Absätze und einheitliche Abstände

Je nach Formatvorlage, wird vor jedem Absatz automatisch ein wenig Platz eingefügt oder die erste Zeile wird eingerückt. Nicht in Ihrem Dokument? Googeln Sie „Formatvorlage“!

F4. Wenige Schriftarten und Schriftgrößen

Je weniger, desto besser. Eine Schriftgröße für den Text, eine für Fußnoten und vielleicht zwei Größen für Überschriften. Eine abweichende Schriftart höchstens für Überschriften.

F5. Hervorhebungen (fett, kursiv, unterstrichen)

Wissenschaftliche Texte kommen oft ganz ohne Hervorhebungen aus. Nur zentrale Begriffe werden

manchmal kursiv gesetzt. Generell gilt: Nur eine Art der Hervorhebung und **max. 1% der Wörter hervorheben**. Sonst sieht das Schriftbild chaotisch aus (s. oben) und der Leser hat keine Ahnung, was ihm die Hervorhebungen sagen/zeigen.

F6. Halbleere Seiten vermeiden

Muss jede Überschrift auf eine neue Seite? Nein. Ein Kapitel darf ohne weiteres im unteren Drittel der Seite beginnen (s. auch F7). Abbildungen dürfen den Text „unterbrechen“ (an Seite verankern).

F7. Satzfehler

Manchmal landen einzelne Zeilen, die zu einem Absatz gehören, wegen des Seitenumbruchs auf der vorigen oder nächsten Seite. Die Textverarbeitung kann das automatisch (!) verhindern. Keinesfalls zusätzliche Leerzeilen oder Umbrüche einfügen – das macht fast immer Ärger.

Falls Überschriften alleine auf der vorigen Seite stehen, suchen Sie bei der Formatvorlage für Überschriften „Absätze zusammenhalten“.

F8. Kein Blocksatz ohne Silbentrennung

Mit Blocksatz wirkt die Seite bei linksbündigem Text meist homogener. Mit dem Blocksatz sollte man unbedingt die automatische Silbentrennung aktivieren. Andernfalls stören Löcher den Lesefluss, wie hier demonstriert.

F9. Aufzählungen automatisch formatieren

Falls man in einer wissenschaftlichen Arbeiten überhaupt Aufzählungspunkte oder nummerierte Listen braucht: Unbedingt die Funktionen der Textverarbeitung verwenden und nicht mit Strichen, Tabulatoren oder gar Leerzeichen hantieren.

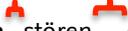
F10. Automatisches Inhaltsverzeichnis

Wenn man für Überschriften die Formatvorlagen „Überschrift 1“ und „Überschrift 2“ verwendet, ist man fein raus: Dann kann die Textverarbeitung das Inhaltsverzeichnis automatisch erstellen, inkl. Seitenzahlen. Außerdem schreibt die Automatik die Seitenzahlen auch sauber untereinander.

Feinheiten

F11. Gedankenstriche und Trenn-/Bindestriche sind nicht dasselbe – Gedankenstriche sind deutlich länger. Alles andere ist ein Rechtschreibfehler.

F12. Typografische Anführungszeichen („X“) setzt die Textverarbeitung meist automatisch. Unordentlich wirkt es, wenn sie mit normalen Anführungszeichen ("X") gemischt werden.

F13. Doppelte Leerzeichen  stören  deutlich im Blocksatz. Am Schluss Suchen/Ersetzen. Nie Leerzeichen für Abstände/Einrückung verwenden!

F14. Schrägstriche haben lt. Duden kein Leerzeichen davor/dahinter. Auf jeden Fall: einheitlich.

F15. E-Mail schreibt man so und nicht anders – wer es nicht glaubt, gibt „Email“ bei Wikipedia ein.

Quelle (mit freundlicher Genehmigung): Dominik J. Leiner, Juli 2013, www.dominik-leiner.de/format.pdf