

1. Leitfaden zum wissenschaftlichen Arbeiten am IfPuK	2
1.1 Themenfindung	3
1.2 Recherche und Literatur	4
1.3 Zitieren	7
1.4 Plagiate	12
1.5 Wissenschaftliche Sprache	16
1.6 Referate	18
1.7 Hausarbeiten	21
1.8 Bachelor- und Masterarbeiten	24
1.9 Formatierung und Visualisierung	27
1.10 Beispiele und Vorlagen	30
1.11 KI-basierte Tools	32
1.12 Leitfaden als PDF	33

Leitfaden zum wissenschaftlichen Arbeiten am IfPuK

Version 2.0 (04.12.2020)

Herzlichen Willkommen im Online-Wiki zum wissenschaftlichen Arbeiten am Institut für Publizistik- und Kommunikationswissenschaft!

Hier erfahren Sie, welche Anforderungen die Arbeitsstellen des Instituts für Publizistik- und Kommunikationswissenschaft der Freien Universität Berlin an Ihre wissenschaftlichen Arbeiten stellen. Außerdem bietet dieser Leitfaden viele Tipps und Empfehlungen, Beispiele und Vorlagen, die Sie im Laufe Ihres Studiums an diesem Institut benötigen werden. Das Wiki ist also vor allem als Hilfestellung und zentrales Nachschlagewerk für Sie gedacht.

So finden Sie sich im Wiki zurecht:

Auf der linken Seite befindet sich eine Navigationsleiste durch die Sie die thematischen Unterseiten des Wikis ansteuern können. Dort finden Sie Informationen zu den Themen rund um das wissenschaftliche Arbeiten.

Übrigens: Das Wiki kann von Screenreadern und assistierenden Technologien für Menschen mit Sehbehinderung erfasst werden und ermöglicht so, dass die Inhalte für alle gleichermaßen zugänglich sind.

Wissenschaftliches Arbeiten



Hinweis

Dieser Leitfaden bezieht sich auf die aktuelle Studien- und Prüfungsordnung der Bachelor- und Master-Studiengänge unseres Instituts, aber er ersetzt sie nicht. Dieser Leitfaden hat einen gänzlich anderen Inhalt als die Studien- und Prüfungsordnung. Deswegen 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.

Das 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, Abschlussarbeiten 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.

Themenfindung

Auf dieser Seite finden Sie Informationen zu den Themen:

- [Wie finde ich ein Thema?](#)
- [Ich habe ein Thema - was dann?](#)
- [Was ist mit empirischen Arbeiten?](#)

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 Ihrer Gutachter:innen passen.

Tipp

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

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 Ihrem/Ihrer Betreuer:in 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:der Betreuer:in und z.B. Personen aus diesem Berufsfeld ein Thema zu entwickeln. Eine solche Kooperation mit externen Partner:innen (Unternehmen, Verwaltungen etc.) ist meist jedoch mit Mehraufwand verbunden; und Sie sollten sich über mögliche Zielkonflikte im Klaren sein (z.B. bei der Fragestellung und beim Zeitplan). In jedem Fall ist zu berücksichtigen, dass es sich beim Prozess der Themenfindung um einen der denk- und zeitintensivsten Aspekte einer wissenschaftlichen Arbeit handelt. Planen Sie also im vornherein genügend Zeit hierfür ein.

Ich habe ein Thema - was dann?

Wenn Sie eine Themenidee haben, stellen Sie diese Ihrem/Ihrer Betreuer:in in einer Sprechstunde vor. Versuchen Sie dabei, Ihr Erkenntnisinteresse so konkret wie möglich zu fassen. Ein erster Schritt hin zur Konkretisierung kann z.B. sein, die verschiedenen möglichen Fragestellungen zu einem Thema anhand der Lasswell-Formel zu erkunden und darauf aufbauend ein eigenes Erkenntnisinteresse zu konkretisieren. Konzentrieren Sie sich also 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, können Abzüge in der Bewertung erhalten. 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 thematisch 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:innen und Journalist:innen sehr häufig für solche Zwecke angefragt werden. Stimmen Sie Ihr Vorgehen unbedingt (!) mit Ihrem/Ihrer Betreuer:in ab!

Recherche und Literatur

Auf dieser Seite finden Sie Informationen zu den Themen:

- [Recherchemethoden](#)
- [Wo recherchieren?](#)
- [Literaturformen](#)
- [Dokumentation der Recherche](#)
- [Auswahl und Anordnung des Materials](#)

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.

Recherchemethoden

Zur Literaturrecherche bieten sich vor allem zwei Möglichkeiten an:

1. **Schlagnwortsuche:** Sammeln Sie alle relevanten Schlagworte zu Ihrem Themen und suchen Sie dann in Bibliotheksportalen, Datenbanken und Suchmaschinen nach Literatur, die diese Schlagworte enthält. Wenn Sie die Schlagworte gut und umfassend wählen, können Sie so die gesamte Literatur zu einem Thema finden. Sie müssen dabei aber beachten, dass diese Recherchetechnik sehr zeitintensiv sein kann.
2. **Schneeballsystem:** Orientieren Sie sich an den Vorarbeiten anderer Autor:innen, indem Sie die Literaturverzeichnisse aktueller Publikationen zu Ihrem Thema durchsehen. Dazu eignen sich vor allem Aufsätze in Fachzeitschriften, aber auch Handbücher und Lexika gut. Dort finden Sie in der Regel schnell weitere relevante Literatur zu Ihrem Thema. Gleichzeitig verlassen Sie sich dabei aber auf die Auswahl anderer Autor:innen und laufen evtl. Gefahr, für Ihre Arbeit wichtige Werke zu übersehen.

Die besten Rechercheergebnisse erzielen Sie in der Regel, wenn Sie beide Recherchemethoden kombinieren und sich sowohl an den Literaturverzeichnissen anderer Publikationen orientieren als auch selbst nach wichtigen Schlagworten suchen.

Tipp

Durch die Lektüre einiger aktueller Publikationen (z.B. Artikel in Fachzeitschriften) stößt man schnell auf die Klassiker und Basis-Texte zum Thema.

Schrecken Sie außerdem nicht vor englischsprachigen Texten zurück – diese sind in der Regel sehr gut strukturiert und gut verständlich.

Wo recherchieren?

Wenn Sie mit Ihren Dozierenden das Thema des Referats oder der Hausarbeit abklären, werden sie Ihnen üblicherweise Einstiegsliteratur nennen. Davon ausgehend müssen Sie sich weitere Literatur beschaffen. Dafür können Sie z.B. folgende Möglichkeiten nutzen:

Bibliothekskataloge

- das Bibliotheksportal der FU Berlin: [Primo](#)
- das Portal des Bibliothekverbunds Berlin-Brandenburg: [KOBV](#)
- [Staatsbibliothek zu Berlin \(StabiKat\)](#)
- [Verbund öffentlicher Bibliotheken Berlins \(VöBB\)](#)

Datenbanken

- Communication Source
- Lexis-Nexis
- wiso
- JSTOR
- Web of Science
- SSOAR

Steuern Sie die Datenbanken am besten über das [Datenbank-Infosystem der FU Berlin](#) an.

Andere Seiten

- [Google Scholar](#)
- wissenschaftliche Blogs
- Websites von Instituten oder Forschungsprojekten

Tipp

Um auf lizenzierte Medien über Primo zuzugreifen, müssen Sie im Campusnetz der Freien Universität eingeloggt sein. Dies geschieht automatisch, wenn Sie sich auf dem Campus befinden und mit dem WLAN-Netz eduroam verbunden sind. Um lizenzierte Medien von zu Hause aus einzusehen, müssen Sie sich über den VPN-Client mit dem Campusnetz verbinden. Hier finden Sie ein detaillierte Anleitung dazu: <https://www.zedat.fu-berlin.de/VPN>.

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. Verwenden Sie auch die englischen Fachbegriffe.

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.

Literaturformen

Nicht alle Quellen sind für die Bearbeitung einer Forschungsfrage geeignet. Zur Argumentation und Aufarbeitung des Forschungsstands sollte immer wissenschaftliche Literatur herangezogen werden.

Bei allen Quellentypen sollten Sie die Qualität kritisch prüfen. Deren Wissenschaftlichkeit können Sie anhand verschiedener Kriterien beurteilen. Die Autor:innen der Quelle sind ein erster Anhaltspunkt für Qualität: Sind sie ausgewiesene Expert:innen auf dem Gebiet? Arbeiten sie an einer wissenschaftlichen Institution? Wird die Quelle von anderen Autor:innen zitiert?

Die besten Anhaltspunkte für die Bewertung einer Quelle liefert sie jedoch selbst: Sind die einzelnen Denkschritte und Argumente durch andere Quellen belegt? Werden die zentralen Begriffe definiert? 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?

Bei der Recherche werden Ihnen verschiedenen Literaturformen begegnen. Die geläufigsten wissenschaftlichen Literaturformen sind dabei:

Literaturform	Erklärung	Beispiel
Mono grafie	Ein Buch, das von einem:einer oder mehreren Autor:innen verfasst wurde. Es handelt sich um eine selbstständige und in sich abgeschlossene Veröffentlichung.	Hallin, D. C., & Mancini, P. (2004). <i>Comparing media systems: Three models of media and politics</i> . Cambridge University Press.
Sam melband (auch Herau sgeber: innen band)	In einem Sammelband sind verschiedene Beiträge zu einem Themenschwerpunkt gesammelt veröffentlicht. Als Teil einer umfassenderen Publikationsform (dem Sammelband) handelt es sich um unselbstständige Beiträge. Die einzelnen Kapitel eines Sammelbandes sind von unterschiedlichen Autor:innen verfasst. Die Herausgeber:innen eines Sammelbandes bündeln diese Kapitel und veröffentlichen sie in Form eines Sammelbandes.	Donges, P., & Jarren, O. (2014). Mediatization of political organizations: Changing parties and interest groups? In F. Esser & J. Strömbäck (Hrsg.), <i>Mediatization of politics: Understanding the transformation of Western democracies</i> (S. 181-199). Palgrave Macmillan.
Artike l in einer Fachz eitsch rift	In wissenschaftlichen Fachzeitschriften finden sich aktuelle Studien und Forschungsergebnisse. Die Beiträge durchlaufen ein Peer-Review-Verfahren, das heißt, sie werden von anderen Wissenschaftler:innen vor der Veröffentlichung begutachtet. So wird die Qualität der Artikel sichergestellt, weshalb sie sich gut als Quelle für Haus- und Abschlussarbeiten eignen.	Keller, T. R., & Klinger, U. (2019). Social bots in election campaigns: Theoretical, empirical, and methodological implications. <i>Political Communication</i> , 36(1), 171-189. https://doi.org/10.1080/10584609.2018.1526238
Lexik on	Fachlexika sind Nachschlagewerke, die kurze Einführungen und Erklärungen zu verschiedenen Themen und Begriffen bieten. Einzelne Lexikoneinträge werden häufig von jeweils unterschiedlichen, auf dem Gebiet des Stichworts kompetenten Wissenschaftler:innen verfasst.	Bentele, G., Brosius, H.-B., & Jarren, O. (Hrsg.). (2013). <i>Lexikon Kommunikations- und Medienwissenschaft</i> (2. Aufl.). Springer VS.
Hand buch	Handbücher stellen einen systematischen Überblick eines Themenbereichs dar. Vielfach werden einzelne Kapitel von je unterschiedlichen Autor:innen beigesteuert.	Fröhlich, R., Szyszka, P., & Bentele, G. (2015). <i>Handbuch der Public Relations: Wissenschaftliche Grundlagen und berufliches Handeln. Mit Lexikon</i> (3. Aufl.). Springer VS.
Statis tiken und Zahle nsam mlun gen	Hier finden Sie Zahlen zu kommunikationswissenschaftlichen Fragestellungen (z.B. zur Mediennutzung, der Auflage von Zeitungen,...).	<ul style="list-style-type: none"> • IVW • Media Perspektiven Basisdaten • Statista u.a.

Bei den folgenden Literaturformen müssen Sie ganz besonders aufmerksam sein und die Quellen auf Ihre Wissenschaftlichkeit, die Autor:innen bzw. Herausgeber:innen und die angewandte Methodik überprüfen. Die akademische Qualität wird hier weder durch wissenschaftlich besetzte Herausgebergremien noch durch anonyme Begutachtungsverfahren ("peer review") verbürgt:

- Vortragsmanuskripte
- Working Papers
- Berichte von Organisationen, Behörden und Ministerien

Die folgenden Quellentypen sind keine wissenschaftlichen Quellen, können aber z.B. als Aufhänger oder Beispiel in Ihrer Arbeit dienen. Sie müssen dabei stets berücksichtigen, dass es sich hierbei um wissenschaftlich ungeprüfte Aussagen handelt:

- Zeitungsartikel (z.B. Süddeutsche Zeitung, Frankfurter Allgemeine Zeitung, taz, Die Zeit, Spiegel, Focus...)
- Social Media, Blogs und andere Websites

Auch Foliensätze aus Lehrveranstaltungen eignen sich nicht als Quellen in Ihrer Arbeit. Sie sind nämlich nicht öffentlich zugänglich und haben auch keinen Publikationsprozess durchlaufen. Deshalb können Sie Foliensätze nicht zitieren. Sie können aber durchaus gute Anhaltspunkte für weiterführende Literatur liefern, weil die Dozierenden diese Folien und Präsentationen in der Regel auf Basis des (zur Zeit der Entstehung) aktuellen wissenschaftlichen Forschungsstandes erstellt haben.

Problematisch sind Texte, deren Autor:innenschaft keiner konkreten Personen oder Institution zugewiesen werden kann, wie etwa Artikel von Wikipedia. Auch von Haus-/Bachelor- oder Masterarbeiten, die Sie online finden, sollten Sie lieber Abstand nehmen.

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.

Wir empfehlen Ihnen ausdrücklich, eine Literaturverwaltungssoftware zu nutzen! Das ist 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. In der Bibliothek können Sie sich über die verschiedenen Programme informieren und ggfs. Einführungskurse besuchen: *Citavi* und *EndNote* (beide kostenfrei für FU-Angehörige und über das ZEDAT-Portal verfügbar) oder *Zotero* bzw. *Mendeley* (Open Source). Mit deren Hilfe können Sie die Angaben zu jedem Text speichern, ordnen und mit eigenen Notizen und Exzerpten ergänzen. Auch das Einfügen von Belegen in Ihren Text sowie das Anfertigen der Literaturliste für Ihre Arbeit lässt sich damit arbeitssparend und fehlerreduzierend teilweise automatisieren.

Auswahl und Anordnung 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 und Ihre konkrete Fragestellung ist!

Sobald Sie sich entschieden haben, welche der Materialien Sie in Ihrer Arbeit verwerten wollen, können Sie sich mit ihrer Anordnung beschäftigen: Welche Teile und Aspekte gehören zusammen? In welcher Reihenfolge sollen sie vorgestellt 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., & Neuron, A. C. (2013). *Wissenschaftliches Arbeiten in der Kommunikationswissenschaft* (2. Aufl.). UTB.

Franck, N. (2017). *Handbuch wissenschaftliches Arbeiten: Was man für ein erfolgreiches Studium wissen und können muss* (3. Aufl.). UTB.

Voss, R. (2020). *Wissenschaftliches Arbeiten...leicht verständlich!* (7. Aufl.). UTB.

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

Zitieren

Auf dieser Seite finden Sie Informationen zu den Themen:

- [Der APA-Zitierstil](#)
- [Zitieren im Text](#)
- [Literaturverzeichnis](#)
- [Fremdsprachige Quellen](#)

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:

1. Integrität

Man darf sich nicht mit fremden Federn schmücken, also fremde Gedanken als die eigenen ausgeben.

2. Genauigkeit

Durch den genauen Nachweis wird sichergestellt, dass sich keine Fehler in Form falscher Zitate in der Wissenschaft festsetzen können. Jede:r kann durch den Beleg genau die referierte Stelle im Original nachlesen und feststellen, ob die Autor:innen richtig verstanden und wiedergegeben wurden.

3. Fehler anderer

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.

Der APA-Zitierstil

Es gibt viele verschiedene Zitierstile und Belegverfahren an denen Sie sich orientieren können. In der Sozialwissenschaft hat sich aber 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. Zu dieser Art von Belegverfahren gehört auch der APA-Zitierstil, aktuell in der siebten Auflage (Stand: Dezember 2019), den die meisten Arbeitsstellen am IfPuK verwenden. Dies ist der Zitierstil, den wir auf dieser Seite ausführlich vorstellen.

In Abstimmung mit Ihren Dozierenden können Sie auch andere Zitationsverfahren wählen. Wichtig ist, dass Sie sich für eine Variante entscheiden und diese dann einheitlich beibehalten.



APA Manual

Auf der APA-Website finden Sie weiterführende Infos und Beispiele (in Englisch) zum:

- Zitieren im Text: <https://apastyle.apa.org/style-grammar-guidelines/citations>
- Literaturverzeichnis: <https://apastyle.apa.org/style-grammar-guidelines/references>

Unter <https://apastyle.apa.org> finden Sie auch einen Blog (in Englisch), in dem spezielle Fragen diskutiert werden, z.B. zu Zitationen von Social-Media-Einträgen etc.

Das APA Manual ist in Buchform auch in der Campusbibliothek, der Universitätsbibliothek sowie der sozialwissenschaftlichen Bibliothek der FU Berlin verfügbar.

Zitieren im Text

Wenn Sie Quellen im Text zitieren wollen, gibt es dazu zwei Möglichkeiten: Entweder Sie zitieren sie wörtlich (*direktes Zitat*) oder Sie *verweisen* lediglich auf diese *Quellen* in einem selbst formulierten Text (*indirektes Zitat oder Paraphrase*). Achten Sie in jedem Fall darauf, Sachverhalte in Ihrer Hausarbeit/Abschlussarbeit möglichst in Ihren eigenen Worten zu schildern. Reichen Sie also nicht Ausschnitte aus Büchern und Aufsätzen zu einem Text zusammen. Direkte 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.

Indirekte Zitate: In eigenen Worten die Aussagen anderer Autor:innen zusammenfassen

Bei indirekten Zitaten bzw. Paraphrasen steht der Quellenbeleg als Kurzform in Klammern:

Grundstruktur: (Nachname, Jahr, Seitenzahl)
zum Beispiel: (Luhmann, 1996, S. 14)

i Hinweis

Der APA-Standard sieht bei indirekten Zitaten nicht zwingend die Angabe der Seitenzahl vor. Es wird trotzdem dringend empfohlen, auch bei indirekten Zitaten die Seitenzahl mit anzugeben – insbesondere, wenn Sie nicht nur aus kurzen Fachartikeln (in denen die zitierte Aussage relativ schnell gefunden werden kann), sondern aus Monographien zitieren, die oft mehrere hundert Seiten lang sind.

	Struktur	Beispiel
1 Autor:in	(Nachname, Jahr, Seitenzahl)	(Luhmann, 1996, S. 14)
2 Autor:innen	(Nachname & Nachname, Jahr, Seitenzahl)	(Hallin & Mancini, 2004, S. 201)
3 oder mehr Autor:innen	(1. Nachname et al., Jahr, Seitenzahl)	(Brüggemann et al., 2014, S. 1037)
Zwei Werke eine:r Autor:in aus dem gleichen Jahr	(Nachname, Jahr a, Seitenzahl)	(Luhmann, 1996a, S. 37)
	(Nachname, Jahr b, Seitenzahl)	(Luhmann, 1996b, S. 54)

Beispiel:

1. *Die explorative Studie beschäftigt sich mit 18 verschiedenen Mediensystemen in Nordamerika und Westeuropa (Hallin & Mancini, 2004).*
2. *Publizistische Medien bilden ein gesellschaftliches Teilsystem (Luhmann, 2004, S. 49).*

Eine andere Möglichkeit, um indirekt zu zitieren, ist die Verwendung von Formulierungen wie „nach Darstellung von X...“, „Wie Y ausführt...“ oder „Weiter meint Z, dass ...“. Hier wird direkt im Text deutlich, dass man sich auf eine:n bestimmte:n Autor:in bezieht. In diesem Fall folgt auf den Autor:innennamen direkt die Jahreszahl in Klammern, während die Seitenzahl (falls nötig) erst ganz am Ende des Satzes in Klammern genannt wird.

Beispiel:

1. *Hallin und Mancini (2004) analysieren in einer explorativen Studie die Mediensysteme 18 verschiedener Länder in Nordamerika und Westeuropa.*
2. *Luhmann (2004) beschreibt publizistische Medien als ein gesellschaftliches Teilsystem (S. 49).*

Die Abkürzung "et al." steht für "und andere". Wenn ein Beitrag von drei oder mehr Autor:innen verfasst wurde, dann nennen Sie im Kurzbeleg in Ihrem Text nur den ersten Nachnamen gefolgt vom Zusatz "et al.", der darauf verweist, dass noch weitere Autor:innen an dieser Publikation beteiligt waren. Erst im Literaturverzeichnis werden diese Autor:innen dann auch mit aufgeführt. Beachten Sie: "et al." wird immer klein geschrieben, auf "et" folgt kein Punkt, während dies bei "al." der Fall ist (da es sich um eine Abkürzung für lateinisch "alia" bzw. "aliae" oder "alii" handelt).

Seitenzahlen werden immer ausgeschreiben und nicht durch f./ff. abgekürzt, also zum Beispiel: (Luhmann, 1996, S. 15-16) oder (Luhmann, 1996, S. 15-20). Die Abkürzung mit f. (folgende Seite) und ff. (folgende Seiten) finden Sie unter Umständen in anderen Zitierstilen; in der siebten Version des APA Style spielen sie aber keine Rolle mehr. Wenn Sie nach dem APA-Zitierstil zwei oder mehr nicht zusammenhängende Seitenzahlen zitieren möchten, wird das folgendermaßen gemacht: (Luhmann, 1996, S. 3, 19).

Sich wiederholende Angaben: Wenn sich die gleiche Quellenangabe in mehreren Sätzen hintereinander wiederholt, wird sie jedes Mal aufs Neue ausgeschrieben und nicht durch (ebd.) abgekürzt. Die Formulierung "ebenda" bzw. "ebd." wird zum Teil in anderen Zitierstilen verwendet, um sich wiederholende Angaben zu vermeiden. Im APA-Zitierstil ist dies aber nicht vorgesehen.

Mehrere Quellen für ein indirektes Zitat: Falls für eine besonders wichtige oder umstrittene Information auf mehrere Quellen zurückgegriffen werden soll, sind diese Quellen in der Klammer in alphabetischer Ordnung anzuführen und jeweils durch Semikolon voneinander zu trennen: (Baecker, 2020, S. 20-21; Fuchs, 1995, S. 29; Luhmann, 1984, S. 185-187).

Direkte Zitate: Formulierungen anderer Autor:innen wörtlich übernehmen

Als direktes Zitat bezeichnet man die exakte wörtliche Wiedergabe einer Aussage. Ein Zitat muss immer in Anführungszeichen stehen und mit dem Zusatz (Autor:innen, Jahreszahl, Seitenzahl) versehen werden. Der Quellenverweis folgt entweder direkt auf das Zitat oder am Ende des Satzes.

Wörtliche Übereinstimmung und Hervorhebungen: Jede altertümliche Schreibweise, jede editorische Bearbeitung wie *Kursivschrift*, Unterstreichung, **Fett**druck – sogar jeder Tippfehler [sic!] – ist unverändert zu übernehmen (Achtung: Autokorrektur!). Wenn Sie ein Wort in einem direkten Zitat hervorheben möchten, obwohl das im Original nicht hervorgehoben ist, dann fügen Sie die Anmerkung [Hervorhebung hinzugefügt] ein.

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

Beispiel:

1. Massenmedien zeichnen sich dadurch aus, dass sie anderen gesellschaftlichen Teilsystemen eine „gesellschaftsweit akzeptierte, ... bekannte Gegenwart [garantieren], von der sie ausgehen können“ (Luhmann, 1996, S. 176).
2. Laut Wessler und Brüggemann (2012) ist "das Publikum in den klassischen Massenmedien zum weitgehend passiven Zuschauen oder Zuhören verurteilt ... [während] das Internet ... neue Möglichkeiten [eröffnet,] auch aktiv an Debatten teilzunehmen" (S. 54).

Zitiert nach

Wenn man eine Quelle nicht im Original liest und sich auf die Darstellung anderer Autor:innen stützen muss, ist es wichtig, dass man nicht einfach abschreibt und so tut, als habe man den Original-Text gelesen. Stattdessen muss dies mit „zitiert nach“ gekennzeichnet werden.

Beispiel: Wie Miller zeigt, gibt es „eine enge Zusammenarbeit zwischen der politischen und der publizistischen Elite“ (Miller, 1967, S. 123, zitiert nach Smal, 1993, S. 321).

Sie geben in diesen Fällen dann nur die Quelle im Literaturverzeichnis an, auf die Sie auch wirklich zugreifen können (hier: Smal, 1993). Solche mittelbaren Zitate sind allerdings eine Ausnahme, zum Beispiel wenn die Primärquelle (hier: Miller, 1967) 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.



Tipp: Literaturverwaltungssoftware

Literaturverwaltungssoftware erleichtert nicht nur die detaillierte Dokumentation von Rechercheergebnissen, auch das Einfügen von Belegen in Ihren Text sowie das Anfertigen des Literaturverzeichnisses für Ihre Arbeit lässt sich damit arbeitssparend und fehlerreduzierend teilweise automatisieren. So kann beispielsweise der hier vorgestellte APA-Zitierstil voreingestellt werden. Es lohnt daher unbedingt, auf dieses Hilfsmittel zurückzugreifen. In der Bibliothek können Sie sich über die verschiedenen Programme informieren und ggfs. Einführungskurse besuchen: *Citavi* und *EndNote* (beide kostenfrei für FU-Angehörige und über das ZEDAT-Portal verfügbar) oder *Zotero* bzw. *Mendeley* (Open Source).

Literaturverzeichnis

Das Literaturverzeichnis enthält die detaillierte Angabe aller Quellen, die im Text zitiert werden. Es müssen alle im Text genannten Quellen enthalten sein; gleichzeitig dürfen keine weiteren Quellen im Literaturverzeichnis genannt werden, die nicht auch im Text direkt oder indirekt zitiert werden. Die Quellenangaben sind alphabetisch nach Nachnamen sortiert (nicht nach Publikationstypen!).

Je nach Art der Texte sind verschiedene Informationen wichtig und im Literaturverzeichnis anzugeben. Bitte achten Sie immer auf eine vollständige Angabe! Wenn kein:e Autor:in genannt ist, notieren Sie „o.A.“ (ohne Autor:in) und wenn Sie keine Angabe der Jahreszahl finden können, notieren Sie "o.J." (ohne Jahr).

Nennung von Namen: Während Sie bei Kurzbelegen im Text eine Publikation von drei oder mehr Autor:innen durch "et al." abkürzen, ist das im Literaturverzeichnis nicht mehr der Fall. Hier nennen Sie die Nachnamen (und abgekürzte Vornamen) aller Autor:innen oder Herausgeber:innen. Erst ab 21 oder mehr Autor:innen oder Herausgeber:innen lassen Namen aus: In diesem Fall nennen Sie die ersten 19 Autor:innen gefolgt von drei Punkten ... und dann dem letztgenannten Namen. Mehr Informationen dazu finden Sie [hier](#). Außerdem nennen Sie alle Namen in genau der Reihenfolge, in der Sie sie in der Publikation vorfinden.

Literaturtyp	Grundstruktur	Beispiel
Monografie	Nachname, V. (Jahr). <i>Titel: Untertitel</i> . Verlag.	Hallin, D. C., & Mancini, P. (2004). <i>Comparing media systems: Three models of media and politics</i> . Cambridge University Press.
• spätere Auflage	Nachname, V. (Jahr). <i>Titel: Untertitel</i> (x. Aufl.). Verlag.	Giesecke, M. (2006). <i>Der Buchdruck in der frühen Neuzeit: Eine historische Fallstudie über die Durchsetzung neuer Informations- und Kommunikationstechnologien</i> (4. Aufl.). Suhrkamp.

Kapitel in einem Sammelband	Nachname Autor:in, V. (Jahr). Titel des Kapitels: Untertitel des Kapitels. In V. Nachname Herausgeber: in (Hrsg.), <i>Titel des Sammelbandes: Untertitel des Sammelbands</i> (S. xx-xx). Verlag.	Kleinsteuber, H. J. (2004). Comparing mass communication systems: Media formats, media contents, and media processes. In B. Pfetsch & F. Esser (Hrsg.), <i>Comparing political communication: Theories, cases and challenges</i> (S. 64-86). Cambridge University Press.
Artikel in einer Fachzeitschrift	Nachname, V. (Jahr). Titel des Artikels: Untertitel des Artikels. <i>Name des Journals, Jahrgang</i> (Heftnummer), xx-xx. DOI-Link	Dogruel, L., Wolf, L., & Knox, H. (2017). Interessenvertretung auf Medienmärkten aus Akteursperspektive. <i>Publizistik</i> , 62(2), 179-196. https://doi.org/10.1007/s11616-017-0338-4
Website • wenn es eine:n Autor:in gibt	Nachname, V. (Erscheinungsdatum). <i>Titel des Beitrags: Untertitel des Beitrags</i> . Website. URL oder Nachname, V. (Erscheinungsdatum). <i>Titel des Beitrags: Untertitel des Beitrags</i> . Website. Abgerufen am Datum von URL (s. Hinweis " Abrufdatum von Onlineinhalten " unten)	Woodyatt, A. (2019, 10. September). <i>Daytime naps once or twice a week may be linked to a healthy heart, researchers say</i> . CNN. https://www.cnn.com/2019/09/10/health/nap-heart-health-wellness-intl-scli/index.html
Website • wenn es keine:n Autor:in gibt	Herausgeber*in der Website (Erscheinungsdatum). <i>Titel des Beitrags: Untertitel des Beitrags</i> . URL oder Herausgeber*in der Website (Erscheinungsdatum). <i>Titel des Beitrags: Untertitel des Beitrags</i> . Abgerufen am Datum von URL (s. Hinweis " Abrufdatum von Onlineinhalten " unten)	Reporter ohne Grenzen (2019). <i>Deutschland</i> . Abgerufen am 21. August 2020 unter https://www.reporter-ohne-grenzen.de/deutschland/
Bericht oder Working Paper	Nachname, V. (Jahr). <i>Titel des Berichts: Untertitel des Berichts</i> (falls gegeben - zusätzliche Informationen, die den Bericht/das Working Paper näher identifizieren). Herausgeber:in oder Organisation. URL	Worbs, S. (2010). <i>Mediennutzung von Migranten in Deutschland</i> (Integrationsreport Teil 8, Working Paper 34). Bundesamt für Migration und Flüchtlinge. https://www.bamf.de/SharedDocs/Anlagen/DE/Forschung/WorkingPapers/wp34-mediennutzung-von-migranten.html

DOI: Der Digital Object Identifier (DOI) ist eine Kennnummer, die von Verlagen und Fachzeitschriften verwendet wird, um Beiträge eindeutig zu kennzeichnen. Jeder online-veröffentlichte Journalartikel hat eine eigene DOI-Nummer (z.B. 10.1007/s11616-017-0338-4) oder einen Link, der die DOI-Nummer enthält (z.B. <https://doi.org/10.1007/s11616-017-0338-4>). Auch für Bücher bzw. einzelne Kapitel in Büchern, die online veröffentlicht wurden, finden sich in der Regel DOI-Nummern. Mit Klick auf einen solchen Link, wird man direkt zum entsprechenden Beitrag weitergeleitet. DOIs sollten immer als Link angegeben werden. Um aus der DOI-Nummer einen abrufbaren Link zu machen, einfach die Nummer an <https://doi.org/> anhängen.

Abrufdatum bei Online-Inhalten: Der APA-Zitierstil verlangt die Angabe eines Abrufdatums Ihrer Online-Quelle, wenn Sie erwarten oder absehen können, dass sich die Inhalte der Seite verändern. Das ist zum Beispiel der Fall, wenn Sie sich auf Rankings oder Zahlen zu Bevölkerungsdichte, Einwohner:innen, Bruttoinlandsprodukt etc. eines Landes oder einer Region beziehen. Geben Sie die Quelle dann folgendermaßen an:

- wenn es eine:n Autor:in gibt: Nachname, V. (Erscheinungsdatum). *Titel des Beitrags: Untertitel des Beitrags*. Website. Abgerufen am Datum von URL
- wenn es keine:n Autor:in gibt: Herausgeber*in der Website (Erscheinungsdatum). *Titel des Beitrags: Untertitel des Beitrags*. Abgerufen am Datum von URL

Beispiel:

The World Bank (2020). Population, total. Abgerufen am 3. August 2020 von <https://data.worldbank.org/indicator/sp.pop.totl>

Punkt am Ende der Quellenangabe: Wenn die Quellenangabe mit dem Verlag endet, dann folgt darauf immer ein Punkt. Wenn die Angabe hingegen mit einem DOI- oder URL-Link endet, dann folgt darauf kein Punkt.

Sprache der Angaben: Wenn Sie Ihre Haus- oder Abschlussarbeit auf Deutsch verfassen, dann verwenden Sie die deutschen Abkürzungen für die Angabe der Herausgeber:innen (Hrsg.) und der Seitenzahl (S.). Schreiben Sie Ihre Arbeit auf Englisch, dann nutzen Sie die englischen Abkürzungen eine:r Herausgeber:in (Ed.), mehrerer Herausgeber:innen (Eds.), einer Seite (p.) bzw. mehrerer Seiten (pp.).

Erscheinungsort

In anderen Zitierverfahren sowie in früheren Auflagen des APA-Manuals ist es im Fall von Monografien und Sammelbänden (teilweise) üblich, vor dem Verlagsnamen noch den Erscheinungsort (z.B.: "Frankfurt a.M.: Suhrkamp.") anzuführen. Sie werden daher insbesondere in älteren Publikationen häufig auch diese zusätzliche Information in den detaillierten Quellenangaben im Literaturverzeichnis vorfinden.

Fremdsprachige Quellen in Haus- und Abschlussarbeiten

Bei wissenschaftlichen Arbeiten kann es gelegentlich vorkommen, dass Quellen in einer anderen Sprache als der Landessprache (hier: Deutsch) oder der Wissenschaftssprache Englisch verwendet werden sollen. Das ist grundsätzlich möglich und es ist auch sinnvoll, dass Studierende ihre kulturellen und sprachlichen Kompetenzen für ihr Studium und ihre Qualifikationsarbeiten nutzbar machen. Auch der wissenschaftliche Erkenntnisgewinn kann davon profitieren. Vor dem Hintergrund der Studien- und Prüfungsordnungen sowie den Regeln guter wissenschaftlicher Praxis (Link zum Amtsblatt Nr. 42/2020 der Freien Universität Berlin: <https://www.fu-berlin.de/service/zuvdocs/amtsblatt/2020/ab422020.pdf>) gelten dafür allerdings folgende Bedingungen:

- Sie als Autor:in müssen die entsprechende Sprache **selbst verstehen** und die Quelle natürlich auch selbst gelesen haben. Sollten Sie nur über eine andere, deutsch- oder englischsprachige Quelle auf die Quelle in einer Drittsprache, die Sie selbst nicht sprechen, aufmerksam geworden sein, sollten Sie eher die übliche „zit. n.“-Belegweise verwenden („Petrowsky, 2017, S. 67, zit. n. Müller, 2020, S. 6“).
- Sie sollten eine fremdsprachige Quelle nur dann verwenden, wenn es wirklich **notwendig** ist. Das trifft z. B. zu, wenn Sie in Ihrer Arbeit über ein bestimmtes Land schreiben (etwa „Medienpolitik in Aserbaidschan“ oder „Mobile Medien in Korea“) und bestimmte Informationen nur in den dortigen Landessprachen veröffentlicht wurden. Alles andere, z. B. allgemeine Grundlagen zu kommunikationswissenschaftlichen Ansätzen im Theorieteil Ihrer Arbeit, sollten Sie aber soweit möglich mit Quellen belegen, die für Ihr Publikum (in erster Linie Ihre Betreuer:innen) auch lesbar sind. Das gilt auch, wenn Sie Teile ihres Studiums im Ausland in einer anderen Sprache absolviert haben (etwa über ERASMUS) und dort ggf. mit Quellen dieser Sprache gearbeitet haben.
- Zitate aus fremdsprachigen Quellen sollten von Ihnen in die Sprache Ihrer Arbeit (Deutsch oder Englisch) **übersetzt** werden: Weisen Sie in Klammern bei der Quellenangabe darauf hin („Übersetzung der Autorin“). Ein etwas stärkerer Einsatz von übersetzten wörtlichen Zitaten kann dabei helfen, solche fremdsprachigen Quellen für die eigene Arbeit nutzbar zu machen.
- Auch im **Literaturverzeichnis** sollte den bibliographischen Informationen – Titel von Beitrag und Publikationsorgan, ggf. auch Umschrift der Autor:innen-Namen in lateinische Schrift – in Klammern eine Übersetzung hinzugefügt werden. Die Namen der Organisationen, Fachzeitschriften oder Sammelbände selbst müssen Sie allerdings nicht übersetzen.

Beispiel:

1. Addi, L. (2006). *Les partis politiques en Algérie [Politischen Parteien in Algerien]*. *Revue des mondes musulmans et de la méditerrané*, 111-112, 139–162.
2. Martínez Nicolás, M., Humanes, M. L., & Saperas Lapiedra, E. (2014). *La mediatización de la política en el periodismo español: Análisis longitudinal de la información política en la prensa de referencia (1980-2010) [Die Mediatisierung der Politik im spanischen Journalismus: Eine Längsschnittanalyse der politischen Berichterstattung in den Leitmedien (1980-2010)]*. *Trípodos*, 34, 41-59.

Plagiate

Auf dieser Seite finden Sie Informationen zu den Themen:

- [Was sind Plagiate?](#)
- [Beispiele](#)
- [Sanktionen](#)

Was sind Plagiate?

Als Plagiat gilt es, wenn Sie Ideen, Aussagen, Sätze oder ganze Abschnitte übernehmen, ohne dies kenntlich zu machen. Gleiches gilt, wenn Sie wichtige, sehr prägnante Begriffe oder Aussagen von anderen Autor:innen übernehmen und in einen selbst formulierten Satz integrieren, 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 Ihre Dozierenden vielleicht beeindruckt sind und Sie entsprechend benoten, obwohl es in diesem Fall gar nicht Ihre Leistung ist.

Außerdem handelt es sich um ein Plagiat, wenn Sie komplette Satzstrukturen aus Ihrer Quelle übernehmen und darin nur einzelne Begriffe oder Aussagen durch Synonyme ersetzen. Hier wird den Leser:innen eine sprachliche Leistung vorgespiegelt, die nicht von Ihnen, sondern von jemand anderem stammt.

Des Weiteren können Sie nicht einfach Quellen Wort für Wort übersetzen und dies nicht entsprechend bzw. nur durch einen allgemeinen Quellenverweis kennzeichnen. Auch bei Inhalten aus fremdsprachigen Quellen müssen Sie die Aussagen in Ihren eigenen Worten wiedergeben.

Neben Argumenten und Aussagen und dem Entwickeln von Begriffen und Begriffsdefinitionen oder eines methodischen Designs stellen auch Abbildungen wie Tabellen oder Schaubilder eine wissenschaftliche Leistung dar. Auch sie müssen mit einer Quellenangabe belegt werden.

Als Plagiat gilt zudem, wenn Sie eine bereits einmal als Prüfungsleistung eingereichte Arbeit nochmals – egal an welchem Institut oder Fachbereich – einreichen oder Teile davon in einer anderen Arbeit verwenden (Selbstplagiat).

Beispiele



Weitere Informationen

Weitere Informationen finden Sie unter <https://apastyle.apa.org/style-grammar-guidelines/citations/plagiarism>

Beispiel 1: Wörtliche Übernahme ohne Quellenverweis

Original	Plagiat	Korrektes Zitat
<p>Ausschnitt aus Wessler und Brüggemann (2012, S. 54):</p> <p>„Während das Publikum in den klassischen Massenmedien zum weitgehend passiven Zuschauen oder Zuhören verurteilt ist, so eröffnen sich über das Internet und seine Dienste neue Möglichkeiten, auch aktiv an Debatten teilzunehmen. Per eigener Webseite, Blog oder über Twitter und Facebook bilden sich neue Formen der kommunikativen Teilhabe und Teilnahme aus.“</p>	<p>Beispiel für ein Plagiat:</p> <p>Während das Publikum in den klassischen Massenmedien zum weitgehend passiven Zuschauen oder Zuhören verurteilt ist, so eröffnen sich über das Internet und seine Dienste neue Möglichkeiten, auch aktiv an Debatten teilzunehmen. Per eigener Webseite, Blog oder über Twitter und Facebook bilden sich neue Formen der kommunikativen Teilhabe und Teilnahme aus.</p>	<p>„Während das Publikum in den klassischen Massenmedien zum weitgehend passiven Zuschauen oder Zuhören verurteilt ist, so eröffnen sich über das Internet und seine Dienste neue Möglichkeiten, auch aktiv an Debatten teilzunehmen. Per eigener Webseite, Blog oder über Twitter und Facebook bilden sich neue Formen der kommunikativen Teilhabe und Teilnahme aus“ (Wessler & Brüggemann, 2012, S. 54).</p>

Warum handelt es sich um ein Plagiat?

Hier wurde die Originalpassage 1:1 kopiert, ohne dies als direktes Zitat kenntlich zu machen.

Beispiel 2: Wörtlich Übernahme als indirektes Zitat dargestellt

Original	Plagiat	Korrektes Zitat
<p>Ausschnitt aus Wessler und Brüggemann (2012, S. 54):</p> <p>„Während das Publikum in den klassischen Massenmedien zum weitgehend passiven Zuschauen oder Zuhören verurteilt ist, so eröffnen sich über das Internet und seine Dienste neue Möglichkeiten, auch aktiv an Debatten teilzunehmen. Per eigener Webseite, Blog oder über Twitter und Facebook bilden sich neue Formen der kommunikativen Teilhabe und Teilnahme aus.“</p>	<p>Beispiel für ein Plagiat:</p> <p>Während das Publikum in den klassischen Massenmedien zum weitgehend passiven Zuschauen oder Zuhören verurteilt ist, so eröffnen sich über das Internet und seine Dienste neue Möglichkeiten, auch aktiv an Debatten teilzunehmen. Per eigener Webseite, Blog oder über Twitter und Facebook bilden sich neue Formen der kommunikativen Teilhabe und Teilnahme aus</p> <p>(Wessler & Brüggemann, 2012, S. 54).</p>	<p>„Während das Publikum in den klassischen Massenmedien zum weitgehend passiven Zuschauen oder Zuhören verurteilt ist, so eröffnen sich über das Internet und seine Dienste neue Möglichkeiten, auch aktiv an Debatten teilzunehmen. Per eigener Webseite, Blog oder über Twitter und Facebook bilden sich neue Formen der kommunikativen Teilhabe und Teilnahme aus“ (Wessler & Brüggemann, 2012, S. 54).</p>

Warum handelt es sich um ein Plagiat?

Hier wurde die Originalpassage 1:1 kopiert – sie wurde zwar als Zitat, nicht aber korrekt als direktes (!) Zitat kenntlich gemacht

Beispiel 3: Verschleiende Umformulierung eines Referenztextes (Patchwriting)

Original	Plagiat	Korrektes Zitat
<p>Ausschnitt aus Wessler und Brüggemann (2012, S. 54):</p> <p>„Während das Publikum in den klassischen Massenmedien zum weitgehend passiven Zuschauen oder Zuhören verurteilt ist, so eröffnen sich über das Internet und seine Dienste neue Möglichkeiten, auch aktiv an Debatten teilzunehmen. Per eigener Webseite, Blog oder über Twitter und Facebook bilden sich neue Formen der kommunikativen Teilhabe und Teilnahme aus.“</p>	<p>Beispiel für ein Plagiat:</p> <p>Das Publikum der klassischen Medien ist überwiegend durch passives Sehen und Hören gekennzeichnet (Wessler & Brüggemann, 2012, S. 54). Allerdings entstehen dank der digitale Vernetzung neue Möglichkeiten, sich engagiert an kontroversen Diskussionen zu beteiligen (Wessler & Brüggemann, 2012, S. 54).</p>	<p>„Während das Publikum in den klassischen Massenmedien zum weitgehend passiven Zuschauen oder Zuhören verurteilt ist, so eröffnen sich über das Internet und seine Dienste neue Möglichkeiten, auch aktiv an Debatten teilzunehmen. Per eigener Webseite, Blog oder über Twitter und Facebook bilden sich neue Formen der kommunikativen Teilhabe und Teilnahme aus“ (Wessler & Brüggemann, 2012, S. 54).</p>

Warum handelt es sich um ein Plagiat?

Hier wird der falsche Eindruck erweckt, die Formulierungen wären eigenständig gewählt. Tatsächlich aber orientiert sich die Passage beinahe 1:1 an den Argumentations- und Satzstrukturen des Ausgangstextes. Zur Verschleierung wurden der Wortlaut leicht variiert und Synonyme eingesetzt. Um Plagiate zu vermeiden, sollte in diesem Fall gleich auf ein direktes Zitat zurückgegriffen werden.

Beispiel 4: Indirekte Übernahme ohne Quellenverweis

Original	Plagiat	Korrektes Zitat
<p>Ausschnitt aus Wessler und Brüggemann (2012, S. 54):</p> <p>„Während das Publikum in den klassischen Massenmedien zum weitgehend passiven Zuschauen oder Zuhören verurteilt ist, so eröffnen sich über das Internet und seine Dienste neue Möglichkeiten, auch aktiv an Debatten teilzunehmen. Per eigener Webseite, Blog oder über Twitter und Facebook bilden sich neue Formen der kommunikativen Teilhabe und Teilnahme aus.“</p>	<p>Beispiel für ein Plagiat:</p> <p>Online-Medien – wie insbesondere Social-Media-Plattformen – erlauben es ihren Nutzer*innen, neben der Rezipient*innenrolle auch eine aktive Kommunikator*innenrolle einzunehmen.</p>	<p>Online-Medien – wie insbesondere Social-Media-Plattformen – erlauben es ihren Nutzer*innen, neben der Rezipient*innenrolle auch eine aktive Kommunikator*innenrolle einzunehmen (Wessler & Brüggemann, 2012, S. 54).</p>

Warum handelt es sich um ein Plagiat?

Dem Ausgangstext wird eine relevante Erkenntnis entliehen, ohne dies durch ein indirektes Zitat anzuzeigen.

Beispiel 5: Synthese ohne Quellenverweis

Original	Plagiat	Korrektes Zitat
<p>Ausschnitt aus Kinnebrock & Baeßler (2004, S. 45):</p> <p>„Es sind im Wesentlichen drei pädagogische Ansätze für das Qualitätsmanagement, die für den folgenden Zyklus synthetisiert werden: der systemtheoretisch inspirierte Ansatz von Astleitner und Sindler (1999), das chronologisch strukturierte Phasenmodell von Niegemann (2001) und das zugleich chronologisch und zyklisch angelegte Stufenmodell von Koring (2001).“</p>	<p>Beispiel für ein Plagiat:</p> <p>Sichtet man die Literatur zu E-Learning, so kristallisieren sich drei Ansätze heraus: der systemtheoretische Zugang von Astleitner und Sindler (1999), das temporal gegliederte Phasenmodell von Niegemann (2001) und das Stufenmodell von Koring (2001).</p>	<p>Kinnebrock & Baeßler (2004, S. 45) stellen drei Ansätze des E-Learnings heraus: den systemtheoretischen Zugang von Astleitner und Sindler (1999), das Phasenmodell von Niegemann (2001) sowie das Stufenmodell von Koring (2001).</p>

Warum handelt es sich um ein Plagiat?

Hier bedient sich die*der Autor*in der Erkenntnisse anderer Wissenschaftler*innen, indem er*sie die von diesen entwickelte Systematisierung übernimmt und als eigene gedankliche Leistung ausgibt.

Beispiel 6: Übersetzungsplagiat

Original	Plagiat	Korrektes Zitat
<p>Ausschnitt aus Cohen (1963, S. 13):</p> <p>„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.“</p>	<p>Beispiel für ein Plagiat:</p> <p>Die Presse gibt zwar nicht vor, was und wie die Leser:innen denken, aber sie ist legt fest, über welche Themen das Publikum nachdenkt.</p>	<p>(a) direkt: „Die Presse ist deutlich mehr als ein Informationslieferant. Es mag ihr üblicherweise nicht gelingen, Menschen darin zu beeinflussen, was sie denken. Aber es gelingt ihr auf erstaunliche Weise, zu beeinflussen, worüber ihre Leser*innen nachdenken.“ (Cohen, 1963, S. 13; Übersetzung durch Verf.)</p> <p>(b) indirekt: So hat Cohen (1963, S. 13) schon in den 1960er Jahren den maßgeblichen Einfluss der Presseberichterstattung auf die Themenagenda des Publikums diagnostiziert.</p>

Warum handelt es sich um ein Plagiat?

Der Quellenverweis fehlt. Außerdem wurde hier das Original beinahe 1:1 wörtlich übersetzt, was ebenfalls unzulässig ist, weil auch bei englischen Quellen die Inhalte entweder komplett korrekt übersetzt (direktes Zitat) oder aber in eigenen Worten zusammengefasst (indirektes Zitat) werden müssen.

Sanktionen

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. Eine Arbeit, die ein Plagiat enthält, wird automatisch als nicht bestanden bewertet. Dies führt dazu, dass Sie das entsprechende Modul noch einmal wiederholen müssen. In besonders ernsten Fällen und bei vorsätzlichem Handeln droht Ihnen sogar die Exmatrikulation. Beachten Sie dazu §19 Abs. 3 der [Rahmenstudien- und Prüfungsordnung der Freien Universität Berlin](#):

Rahmenstudien- und Prüfungsordnung §19 Abs. 3

"Versucht eine Studentin oder ein Student, das Ergebnis einer Prüfungsleistung durch Täuschung, insbesondere durch Plagiat, oder durch Benutzung nicht zugelassener Hilfsmittel, Drohung, Vorteilsgewährung oder Bestechung zu beeinflussen, wird die betreffende Prüfungsleistung mit „nicht ausreichend“ (5,0) bewertet. Der Prüfungsausschuss kann zusätzlich bestimmen, dass die Teilnahme an Lehrveranstaltungen ganz oder teilweise zu wiederholen ist. In schwerwiegenden Fällen des Satzes 1, welche die Entziehung eines Hochschulgrads rechtfertigen würden, kann der Prüfungsausschuss feststellen, dass die gesamte Prüfung endgültig nicht bestanden ist. Weitere Prüfungen zur Erlangung des angestrebten Abschlusses sind damit an der Freien Universität Berlin ausgeschlossen."

Wissenschaftliche Sprache

Auf dieser Seite finden Sie Informationen zu:

- [Leserlichkeit und Verständlichkeit](#)
- [Geschlechtersensible Sprache](#)
- [Diskriminierungsfreie und diversitätsbewusste Sprache](#)

Leserlichkeit und Verständlichkeit

Hausarbeiten sollten so angelegt sein, dass sie auch für Leser:innen, die auf dem Themengebiet keine Spezialist:innen sind, verständlich sind. Sie sollten also sowohl den übermäßigen Gebrauch von Spezialausdrücken, als auch unnötig komplizierten Satzbau vermeiden. Themenspezifische Fachtermini und wichtige Begriffe sollten Sie erklären und definieren. 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 und schreiben Sie nicht über unbelegbare Vermutungen. Grundsätzlich gilt, dass die Dozierenden nur das bewerten können, was sie zu lesen bekommen.

Schreiben Sie außerdem in einem wohl formulierten Stil, vermeiden Sie umgangssprachliche Ausdrücke, Wiederholungen und Substantivierungen (statt "Vermeidung von Substantivierung": "vermeiden Sie Substantivierung"). Verwenden Sie möglichst die aktive Verbform. Versetzen Sie sich in die Lage Ihrer Leser:innen und nehmen Sie an, dass diese...

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

Die Frage, ob Sie in einem wissenschaftlichen Text aus der "Ich-Perspektive" (einzelne:r Forscher:in) oder "Wir-Perspektive" (Team) schreiben oder die 3. Person wählen sollten (z.B. die Verfasserin der Studie, das Projektteam) ist umstritten. Sprechen Sie im Zweifelsfall Ihre Dozent:in an.

Geschlechtersensible Sprache

Aus dem Leitfaden der HU Berlin (S. 8)

"Geschlechtergerechte Sprache versucht alle Personen unabhängig von ihrer Geschlechtszugehörigkeit gleichermaßen zu repräsentieren und anzusprechen.

Häufig wird dies auch als „gendern“ bezeichnet: es bedeutet, in **Wort** und **Bild** alle sozialen und biologischen Geschlechter gleichwertig einzubeziehen – weiblich, männlich, intergeschlechtlich, transgeschlechtlich, divers und viele mehr. Geschlechtergerechtes Schreiben und Sprechen geht damit noch einen Schritt weiter als die lange Zeit übliche Beidennung von Männern und Frauen. Eine zeitgemäße geschlechtergerechte Sprache versucht die Vielfalt der Geschlechter anzuerkennen, möglichst diskriminierungsfrei zu kommunizieren und zugleich eindeutig und verständlich zu sein."

[Hier](#) finden Sie den kompletten Leitfaden der HU Berlin.

Es gibt verschiedene Möglichkeiten, wie Sie geschlechtersensible Sprache in Ihren Arbeiten und Referaten umsetzen können:

Sternchen*, Unterstrich_, Doppelpunkt:

Diese Varianten sollen alle Geschlechtsidentitäten jenseits von "weiblich" und "männlich" repräsentieren und einbeziehen. Entscheiden Sie sich hier für eine Variante und wenden diese dann einheitlich an. Übrigens: Für diesen Leitfaden haben wir die Doppelpunkt-Variante gewählt, weil diese von Screenreadern bzw. Vorlesetechnologien für Menschen mit Sehbehinderung erkannt und entsprechend richtig vorgelesen werden.

- Autor*innen, Leser*innen, Nutzer*innen
- Autor_innen, Leser_innen, Nutzer_innen
- Autor:innen, Leser:innen, Nutzer:innen

Wenn Sie Pronomen oder Artikel mit diesen Varianten verwenden wollen, machen Sie das folgendermaßen:

- der*die Autor*in, der*die Leser*in
- der_die Autor_in, der_die Leser_in
- der:die Autor:in, der:die Leser:in

Geschlechtsneutraler Plural

Eine weitere Variante ist die Verwendung des geschlechtsneutralen Plurals bzw. von Funktions-, Institutions- und Kollektivbezeichnungen. Das heißt:

- Studierende anstatt Student:innen

- Teilnehmende anstatt Teilnehmer:innen
- Professur anstatt Professor:innen

Alternative Formulierungen: Beidnennung, Schrägstrich, Klammer, Binnen-I

Die momentan wohl geläufigste Formulierung ist die Beidnennung der männlichen und weiblichen Form, also z.B. "Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter". Auch Varianten wie "Leser/innen", "NutzerInnen" oder "Autor(-innen)" sind Ihnen mit Sicherheit schon begegnet. Mit diesen Varianten wird versucht, die Sichtbarkeit von Frauen zu erhöhen. Vor allem Schrägstrich- und Klammervarianten erwecken aber optisch den Eindruck, als ob die weibliche Form eine Abweichung oder eine Ausnahme darstelle und die beiden Formen damit nicht gleichwertig seien. Außerdem werden so Menschen ausgeschlossen, die sich keiner binären Geschlechteridentität zuordnen.

Hinweis: Formulierungen wie "Zur besseren Lesbarkeit, wird darauf verzichtet, durchgehend die weibliche und männliche Form zu nennen." stellen keine akzeptable Alternative dar und entsprechen nicht der Idee von geschlechtergerechter Sprache.

Eine Übersicht und weitere Formulierungshilfen finden Sie hier: <https://www.genderdiversitylehre.fu-berlin.de/toolbox/starterkit/sprache/index.html>

Achten Sie auch bei Visualisierungen (z.B. Fotos, Abbildungen) auf die Bildsprache! Eine gute Einführung der Goethe Universität Frankfurt, gerade auch für Studierende, die sich für Medien- und Kommunikationsberufe interessieren, finden Sie hier: https://www.uni-frankfurt.de/66760835/Diversit%C3%A4tssensible_Mediensprache.pdf

Diskriminierungsfreie und diversitätsbewusste Sprache

Wissenschaftliche Sprache sollte nicht nur geschlechtersensibel, sondern auch diskriminierungsfrei und diversitätsbewusst sein. Hier finden Sie einige [Beispiele](#), die die FU Berlin in Bezug auf diversitätsbewusste Sprache zusammengestellt hat:

Achten Sie auf die Selbstbezeichnung sozialer Gruppen und verwenden Sie diese konsequent. Abhängig von Ihrem Thema sollten Sie sich genau informieren.

Stellen Sie Handlungsfähigkeit und Kompetenzen in den Mittelpunkt und beschränken Sie Menschen nicht auf einzelne Eigenschaften. Sprechen Sie z.B. von Menschen mit Behinderung und nicht von "Behinderten".

Seien Sie kritisch in Bezug auf Ausdrücke, die im Alltag unhinterfragt verwendet werden. Jemand benutzt z.B. einen Rollstuhl; diese Person ist aber nicht "an den Rollstuhl gefesselt". Phrasen wie „das schöne Geschlecht“, „das starke Geschlecht“ oder „der schwarze Kontinent“ können ersatzlos gestrichen werden.

Überprüfen Sie kritische Ursachenzuschreibung und Urheber:innenschaft. Falsch ist: "Menschen mussten ab den 1930er Jahren Deutschland verlassen, weil sie Juden waren.", richtig hingegen ist: "Menschen mussten ab den 1930er Jahren Deutschland verlassen, weil die Nazis sie vertrieben haben." Auch eine Formulierung wie „Marie Curie entdeckte die Elemente Polonium und Radium“ anstatt „1898 wurde das Element Polonium entdeckt“, schreibt die Leistung der Urheberin richtigerweise zu.

Referate

Auf dieser Seite finden Sie Informationen zu den Themen:

- [Vorbereitung](#)
- [Referate in Arbeitsgruppen erarbeiten](#)
- [Präsentation](#)
- [Handout](#)

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 Dozierenden 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 Kommiliton:innen 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 Referierende müssen Sie in der Regel vielmehr eine gewisse Kenntnis zugrunde liegender Texte voraussetzen und eigenständig neue Literatur recherchieren und aufarbeiten.



Weiterführende Literatur

Lobin, H. (2012). *Die wissenschaftliche Präsentation: Konzept – Visualisierung – Durchführung*. UTB.

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 Zuhörer:innen 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 Ihrer Dozierenden.

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 Teilnehmenden 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 plausibler 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.

Präsentation

Eine gute Präsentation ist übersichtlich strukturiert, hat einen interessanten Start und ein schlüssiges Ende:

Einleitung

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 Zuhörer:innen müssen verstehen können, worum es eigentlich geht und welche Rolle das Referat im Seminar spielen soll.

Hauptteil

Im Hauptteil (75%) stellen Sie die Thesen des Vortrags, 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. Keinesfalls sollte Ihr Referat aus einem unverbundenen Nebeneinanderstellen von Einzelinformationen bestehen. Stattdessen bieten sich die folgenden Systematiken zum Aufbau des Hauptteils an:

Kausale Argumentation

A ist der Fall. Daraus folgt B. Und daraus folgt C.

Chronologische Darstellung

Erst kam A, dann B, anschließend C.

Induktive Vorgehensweise

Ausgehend von einem Beispiel wird eine allgemeine Regel abgeleitet.

Deduktive Vorgehensweise

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

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.

Schluss

Zum Schluss (10-15%) fassen Sie die Ergebnisse zusammen und gehen auf die zu Beginn erläuterten Ziele und Fragen ein. Heben Sie hervor, was das zentrale Ergebnis Ihres Vortrags 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.



Hinweis

Unter dem Reiter "Beispiele und Vorlagen" in der Navigation auf der linken Seite finden Sie eine [Checkliste für Referate](#).

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 Kommiliton:innen zu und sprechen Sie sie direkt an.
- Stehen Sie lieber anstatt sich zu setzen und stellen Sie sicher, dass Ihr Publikum Sie sehen kann.
- Wenn Sie bei den Proben merken, dass der Vortrag zu lang ist, müssen Sie kürzen. Ein zu umfangreiches Referat wird nicht dadurch besser, dass Sie Ihr Redetempo erhöhen. 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.
- Nutzen Sie zur Visualisierung die Tafel, ein Flipchart und/oder PowerPoint-Präsentationen. Achten Sie dabei auf Übersichtlichkeit und gute Lesbarkeit. Powerpoint-Folien sollten Ihren Zuhörenden 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.

Handout

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 Dozierenden und/oder stellen Sie es im Blackboard online. Beachten Sie die Anforderungen der Dozierenden, die sich in den Veranstaltungen unterscheiden können.

Formal enthält Ihr Handout Angaben zum Seminar (Thema, Dozierende:r, 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.

Hausarbeiten

Auf dieser Seite finden Sie Informationen zu den Themen:

- [Deckblatt](#)
- [Inhaltsverzeichnis](#)
- [Einleitung](#)
- [Hauptteil](#)
- [Fazit](#)
- [Literaturverzeichnis](#)
- [Anhang](#)
- [Eidesstattliche Erklärung](#)

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 den Dozierenden 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. In der Prüfungsordnung sind zudem die Anforderungen für die einzelnen Module festgehalten.

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.

Als Minimalkriterien für eine wissenschaftliche Arbeit gelten in formaler Hinsicht eine sinnvolle Gliederung, eine korrekte Zitierweise und die vollständige Angabe von Quellen und Hilfsmitteln. Inhaltlich werden eine angemessene Problemdarstellung, eine nachvollziehbare, schlüssige, widerspruchsfreie Argumentation und eine Auseinandersetzung mit Primär- und Sekundärliteratur gefordert. 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 ist).

Vorlage Deckblatt

Unter dem Reiter "Beispiele und Vorlagen" in der Navigation auf der linken Seite finden Sie eine [Checkliste für Hausarbeiten](#).

Deckblatt

Das Deckblatt enthält in der oberen, linken Ecke den Namen Ihres/Ihrer Dozierenden, die Arbeitsstelle des:der Dozierenden, den Modulnamen, den Seminarartikel und die Semesterangabe. Außer dem Titel und evtl. Untertitel der Arbeit sind zudem Ihr Name, Ihre E-Mailadresse, Ihre Anschrift, Ihre Matrikelnummer und das Abgabedatum der Arbeit anzugeben. Wichtig: Verzichten Sie bitte auf die Verwendung des Logos der FU Berlin!

Vorlage Deckblatt

Unter dem Reiter "Beispiele und Vorlagen" in der Navigation auf der linken Seite finden Sie eine [Mustervorlage für ein Deckblatt](#).

Inhaltsverzeichnis

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.

Achten Sie darauf, dass einem Gliederungspunkt mindestens zwei Unterpunkte zugeordnet werden müssen. Wenn das inhaltlich nicht nötig ist, benötigen Sie keine Unterpunkte. Beispiel: Wenn unter 2.1 nur 2.1.1 folgen würde, reicht die Untergliederung in 2.1 aus.

Vorlage Inhaltsverzeichnis

Unter dem Reiter "Beispiele und Vorlagen" in der Navigation auf der linken Seite finden Sie eine [Mustervorlage für ein Inhaltsverzeichnis](#), an der Sie sich orientieren können.

Einleitung

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 Leser:innen 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.

Hauptteil

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 stringenter 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.



Weiterführende Literatur

Kruse, O. (2017). *Kritisches Denken und Argumentieren*. UTB.

Fazit

Im Schlussteil gehen Sie auf die eingangs formulierte Frage ein, stellen die wesentlichen Ergebnisse heraus und interpretieren und diskutieren diese vor dem Hintergrund des zuvor erarbeiteten Theorierahmens. 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. Stellen Sie sich dazu folgende Fragen:

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. Das Fazit 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 Schlussteil zu packen: Einleitung und Schluss sollten zusammen nicht mehr als ein Viertel der Arbeit ausmachen, wobei die Schlussbetrachtung in der Regel etwas umfangreicher ausfällt.

Literaturverzeichnis

Im Literaturverzeichnis führen Sie Quellenbelege für alle im Text zitierten Quellen an. Das Literaturverzeichnis ist alphabetisch nach Nachnamen sortiert und einheitlich formatiert. Außerdem unterscheiden Sie hier nicht zwischen verschiedenen Quellenformen, sondern alle Quellen werden in einer alphabetischen Liste aufgeführt.



Weitere Hinweise

Eine detaillierte Erklärung zum Literaturverzeichnis finden Sie unter dem Reiter [Zitieren](#) auf der linken Seite.

Außerdem befindet sich unter "Beispiele und Vorlagen" ein Beispiel für eine Seite aus einem [Literaturverzeichnis](#).

Anhang

Der Anhang dient Dokumentationszwecken. Bei allen Dokumenten sollten Sie prüfen, ob sie für das Verständnis Ihrer Arbeit notwendig sind. Wenn Tabellen oder Grafiken für die Argumentation unerlässlich sind, dann platzieren Sie diese direkt in den Text. Andere Dokumente, wie ein Codebuch, Fragebogen oder Leitfaden für ein Interview, die zwar wichtig sind, aber nicht direkt im Text eingefügt werden müssen, platzieren Sie im Anhang.

Eidesstattliche Erklärung

Ans Ende Ihrer Arbeit stellen Sie eine unterschriebene eidesstattliche Erklärung, die folgenden Wortlaut haben sollte:

Eidesstattliche Erklärung

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

Bachelor- und Masterarbeiten

Auf dieser Seite finden Sie Informationen zu den Themen:

- [Exposé](#)
- [Kolloquium](#)
- [Zentrale inhaltliche Qualitätsdimensionen von Abschlussarbeiten](#)
- [Bachelorarbeit](#)
- [Masterarbeit](#)
- [Weitere Hinweise](#)

Die Anforderungen, die an die Abschlussarbeiten Ihres Bachelor- bzw. Masterstudiums gestellt werden, stimmen größtenteils mit den Anforderungen an Hausarbeiten überein. 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 bitte an den Informationen zu Hausarbeiten.

Exposé

Wenn Sie Ihre Bachelor- oder Masterarbeit schreiben möchten, wenden Sie sich frühzeitig an eine:n Betreuer:in 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 ein Exposé. Erst wenn dieses Exposé von Ihrem/Ihrer Betreuer:in 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 Punkte sollte Auskunft gegeben werden:

1) Zielsetzung

Es sollten die Relevanz des Themas und die zentrale Fragestellung der Arbeit deutlich gemacht werden.

2) Theoretische Grundlage

Es sollte kurz dargelegt werden, auf welcher theoretischen Grundlage die Fragestellung bearbeitet werden soll.

3) Vorarbeiten

Geben Sie an, an welche Arbeiten aus früheren Lehrveranstaltungen Sie mit Ihrer Arbeit ggf. anknüpfen wollen.

4) Vorgehen

Es sollte kurz das geplante Vorgehen zur Beantwortung der Forschungsfrage dargelegt werden. Bei Masterarbeiten kann hier auch die angedachte Methode kurz beschrieben werden.

5) 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.

6) Zeitplan

Der Zeitplan sollte die zentralen Meilensteine der Arbeit benennen (Bearbeitungsbeginn, Zeitraum für Literaturrecherche, Phasen der Datenerhebung, Abgabetermin etc.).

7) 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:n Betreuer:in 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.

Tipp

Unter dem Reiter "Beispiele und Vorlagen" in der Navigation auf der linken Seite finden Sie ein [gelungenes und kommentiertes Beispiel eines Exposés](#).

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-Kandidat:innen verpflichtend.

Jede:r Kandidat:in 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 Teilnehmenden.

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

Zentrale inhaltliche Qualitätsdimensionen von Abschlussarbeiten

- **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.

Bachelorarbeit

Die Bachelorarbeit soll zeigen, dass Sie in der Lage sind, eine Fragestellung aus der Publizistik- und Kommunikationswissenschaft selbstständig auf wissenschaftlichem Niveau zu bearbeiten und die Ergebnisse angemessen darzustellen. Es kann sich dabei um eher *grundlagenwissenschaftliche* oder um *anwendungsbezogene* Problemstellungen handeln.

Prüfungsberechtigt sind alle Professor:innen und alle wissenschaftlichen Mitarbeiter:innen des Instituts. Externe Lehrbeauftragte sind weder als Erst- noch als Zweitgutachter:innen 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) an. Da die Bearbeitungszeit von Bachelorarbeiten begrenzt ist, empfiehlt es sich, an Vorwissen anzuknüpfen, das im Laufe des bisherigen Studiums erworben wurde.

Die Bachelorarbeit soll in zwölf Wochen erstellt werden und etwa 25 Seiten (7.500 Wörter) umfassen. Ein Überschreiten der Vorgaben sollte nicht auf Redundanzen oder unnötigen Exkursen beruhen, sondern inhaltlich begründet sein und ist gegenüber den Gutachter:innen besonders begründungspflichtig. Sprechen Sie sich im Zweifelsfall immer mit Ihren Beutruer:innen ab!

Masterarbeit

Die 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 Professor:innen sowie alle wissenschaftlichen Mitarbeiter:innen des Instituts. Externe Lehrbeauftragte sind weder als Erst- noch als Zweitgutachter:innen prüfungsberechtigt.

Ziel der Masterarbeit ist die Beantwortung einer konkreten Forschungsfrage. Der Einsatz empirischer Methoden (qualitativ oder quantitativ) ist dabei im Rahmen der gegebenen Zeit- und Umfangsvorgaben erwünscht. In gleichem Maße kommt es auf die korrekte und solide Rezeption und Einordnung der relevanten Literatur an. Da die Bearbeitungszeit von Masterarbeiten begrenzt ist, empfiehlt es sich, an Vorwissen anzuknüpfen, das im Laufe des bisherigen Studiums erworben wurde.

Die Masterarbeit soll in 23 Wochen erstellt werden und etwa 60 Seiten (ca. 18.000 Wörter bezogen auf den Text; Titelei, Literaturangaben und Anhänge sind extra zu zählen) umfassen. Eine Überschreitung des Umfangs ist in Ausnahmefällen möglich, aber den Gutachter:innen gegenüber besonders begründungspflichtig. Sprechen Sie sich im Zweifelsfall immer mit Ihren Betreuer:innen ab!

Weitere Hinweise

Anmeldung & Titel der Arbeit

Bachelorarbeit	Masterarbeit
----------------	--------------

Um Ihre Bachelorarbeit anzumelden, müssen Sie den *Antrag auf Zulassung zur Bachelorarbeit* sowie Ihr *Themenblatt* ausgefüllt und unterschrieben beim Prüfungsbüro einreichen. Auf dem Themenblatt müssen außerdem noch Ihr:e Erst- und Zweitprüfer:in unterschreiben, bevor Sie Ihre Arbeit anmelden können.

Die Formulare finden Sie auf der Studiengangsseite des [BA Publizistik- und Kommunikationswissenschaft](#).

Weitere Informationen zum Studienabschluss stellt das Prüfungsbüro bereit: <https://www.polsoz.fu-berlin.de/kommwiss/studium/bachelor/studienabschluss/index.html>

Um Ihre Masterarbeit anzumelden, müssen Sie die Formulare *Meldung zur Masterarbeit* sowie das *Themenblatt* ausgefüllt und unterschrieben beim Prüfungsbüro einreichen. Auf dem Themenblatt müssen außerdem noch Ihr:e Erst- und Zweitprüfer:in unterschreiben, bevor Sie Ihre Arbeit anmelden können.

Die Formulare finden Sie auf der jeweiligen Studiengangsseite des [MA Publizistik- und Kommunikationswissenschaft](#) bzw. [MA Medien- und Politische Kommunikation](#).

Weitere Informationen zum Studienabschluss stellt das Prüfungsbüro bereit: https://www.polsoz.fu-berlin.de/kommwiss/studium/ma_mpk/studienabschluss/index.html

Beachten Sie bei der Wahl des Titels (und Untertitels), dass dieser auf Ihrem Abschlusszeugnis aufgeführt wird. Außerdem können Sie nach Anmeldung der Arbeit den Titel nur mit Zustimmung des Prüfungsausschusses ändern.

Publikationsserver *refubium*

Über den Publikationsserver *refubium* der FU Berlin können Sie Ihre Abschlussarbeit publizieren und somit weltweit öffentlich zugänglich machen. Für die Veröffentlichung Ihrer Arbeit in *refubium* benötigen Sie eine Publikationsempfehlung Ihrer Betreuer:innen. Mehr Informationen finden Sie hier: <https://www.fu-berlin.de/sites/refubium/veroeffentlichen/studentische-abschlussarbeiten/index.html>

(Übernahme von) Kosten

Die bei der Durchführung Ihrer Arbeit entstandenen Kosten können nicht übernommen werden. Daher müssen entweder kostengünstige Lösungen gewählt oder externe Partner:innen 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 Expert:innen Kontakt aufgenommen oder bevor mit Fragebögen oder anderen Instrumenten ins Feld gegangen wird, ist das Vorgehen mit den Betreuenden abzustimmen!

Arbeiten im Auftrag eines Unternehmens

Grundsätzlich liegen alle Verwertungs- und Publikationsrechte bei Ihnen als Autor:in 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.

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

Formatierung und Visualisierung

Auf dieser Seite finden Sie Informationen zu:

- [Formatierung](#)
- [Visualisierung](#)

Formatierung

Umfang der Arbeit

Der Umfang der Arbeit ist in der Prüfungsordnung festgelegt und wird Ihnen von den Dozierenden im Laufe des Semesters auch mitgeteilt. Fragen Sie im Zweifel Ihre:n Dozierende:n. In die vorgegebene Wort- bzw. Seitenzahl zählen das Titelblatt, das Inhaltsverzeichnis und das Literaturverzeichnis nicht mit dazu.

Grundsätzlich ist die Seitenzahl 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.

Gliederung der Arbeit

Die verschiedenen Kapitel sollen die Argumentation widerspiegeln. Für eine Hausarbeit reichen dazu zwei oder höchstens drei Überschriftenebenen aus. Gliedern Sie Ihren Text durch ausreichend Absätze, halten Sie sich aber an eine inhaltliche Logik (Daumenregel: Ein Absatz, ein Gedanke!). Damit erleichtern Sie dem:der Leser:in die Lektüre und das Verständnis. Weitere Hinweise dazu, wie Sie Ihre Argumentation gliedern können, finden Sie beim Thema [Referate](#).

Ein neues Kapitel muss zudem nicht auf einer neuen Seite stehen, sondern schließt immer direkt an das Ende des vorherigen Kapitels an. Vermeiden Sie so halbleere Seiten, die den Lesefluss stören. Gleichwohl dürfen Abbildungen an einer passenden Stelle im Text platziert sein, auch wenn so der Text unterbrochen wird.

Schriftart, -größe und Hervorhebungen

Eine geeignete Schriftart ist Times New Roman oder eine vergleichbare Serifenschrift in Schriftgröße 12 pt (Überschriften evtl. größer, Text in Tabellen evtl. kleiner). Stellen Sie in jedem Fall sicher, dass Ihre Arbeit einheitlich formatiert ist.

Außerdem ist die Hausarbeit kein Ort für typografische Spielereien. Benutzen Sie optische Hervorhebungen sparsam und orientieren Sie sich besser an Kriterien wie Übersichtlichkeit und Lesbarkeit.

Rechtschreibung und Grammatik

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.

Formatvorlagen und Textverarbeitungsprogramme

Nutzen Sie die Möglichkeiten, die Ihnen ein Textverarbeitungsprogramm bietet. Wenn Sie Ihre Überschriften entsprechend der Formatvorlagen für verschiedene Überschriftenebenen verwenden, können Sie am Ende automatisch ein Inhaltsverzeichnis samt Seitenzahlen einfügen lassen. Dies sorgt dafür, dass die Seitenzahlen gleichmäßig und in einer Linie untereinander aufgeführt werden; was ohne diese Funktion kaum möglich ist. Falls benötigt, lassen Sie auch das Abbildungsverzeichnis automatisch erstellen.

Sollten Sie Aufzählungen in Ihrer Arbeit verwenden, stellen Sie auch hier sicher, dass Sie diese automatisch im Textverarbeitungsprogramm formatieren lassen.

Schrägstriche, Binde- und Gedankenstriche

Vor/nach Schrägstrichen steht kein Leerzeichen. Zudem gibt es einen Unterschied zwischen Gedankenstrichen – und Binde-/Trennstrichen, die kürzer ausfallen.

Korrekturlesen

Denken Sie bitte immer daran, Ihre Arbeit vor Abgabe noch einmal Korrektur zu lesen. Ein günstiger Zeitpunkt ist etwa eine Woche nach der Fertigstellung, wenn Sie mit etwas Abstand auf die Arbeit schauen. Lassen Sie die Arbeit außerdem auch von Freund:innen oder Kommiliton:innen noch einmal Korrektur lesen.

Abgabe

Die Abgabe der fertigen Arbeit erfolgt üblicherweise in ausgedruckter und gehefteter Form (Schnell- oder Klemmhefter) entweder per Briefpost oder durch Einwurf in den Briefkasten des Instituts. Zudem schicken Sie Ihrer: Ihrem Dozierenden bitte per Mail eine digitale Version (pdf) oder stellen Sie auf einem anderen Wege bereit (z.B. über Blackboard). Bitte erkundigen Sie sich im Vorfeld jeweils noch einmal nach den präferierten Einreichungsmodalitäten Ihrer Dozierenden.

Überprüfen Sie Ihre Arbeit vor der Abgabe noch einmal, ob Sie alle Punkte der Checkliste erfüllen:

- Seitenrand:** Standard sind einseitig beschriebene DIN A4-Seiten mit ausreichend Rand (links 3 cm; oben, unten und rechts 2 cm).

- ✓ **Schriftart:** Times New Roman oder eine vergleichbare Serifenschrift in Schriftgröße 12 pt (Überschriften evtl. größer, Text in Tabellen evtl. kleiner).
- ✓ **Zeilenabstand:** Ein Abstand von 1,5 erleichtert das Lesen.
- ✓ **Blocksatz:** Formatieren Sie Ihre Arbeit bitte im Blocksatz und nutzen Sie immer die automatische Silbentrennung Ihres Textverarbeitungsprogramms.
- ✓ **Fußnoten** werden in der Regel kleiner (10 pt) und mit einfachem Zeilenabstand geschrieben.
- ✓ **Seitenzahlen:** 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.
- ✓ **Doppelte Leerzeichen:** Entfernen Sie doppelte Leerzeichen aus dem Text.
- ✓ **Quellen:** Überprüfen Sie noch einmal alle Quellen auf einen einheitlichen Zitierstil und vollständige sowie richtige Angaben.
- ✓ **Lesen Sie Ihre Arbeit Korrektur!**

Visualisierung

Visualisierungen erfüllen wichtige Funktionen im Wissenstransfer: sie erhöhen die Verständlichkeit der Argumentation, vertiefen die Aufmerksamkeit der Rezipient:innen und führen im Idealfall zu einer verbesserten Erinnerungsleistung. Dies gelingt vor allem bei einem prägnanten Einsatz von Informationen und Übersichtlichkeit der Darstellung.

Als visuelle Orientierungshilfen sollten Abbildungen und Tabellen daher so aufgebaut und beschriftet sein, dass man sie verstehen kann, auch ohne den begleitenden Text zu lesen. Umgekehrt sollte der Text aber 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. Außerdem müssen Sie Ihre Tabellen oder Abbildungen einheitlich formatieren, immer mit Titeln versehen, fortlaufend nummerieren und mit dem Zusatz "Tabelle", "Tab.", "Abbildung", "Abb.".

Direkt unter der Visualisierung ist stets die Quelle der Darstellung anzugeben. Je nach Herkunft der Darstellung lassen sich dabei drei verschiedene Varianten unterscheiden:

1. Eigenständig produzierte Visualisierungen: (Quelle: Eigene Darstellung)
2. In Teilen aus der Literatur übernommene Darstellung: (Quelle: in Anlehnung an Musterfrau, 2020, S. 20)
3. Gänzlich aus der Literatur übernommene Darstellung: (Quelle: Musterfrau, 2020, S. 20)

- ein Foto übernehmen:

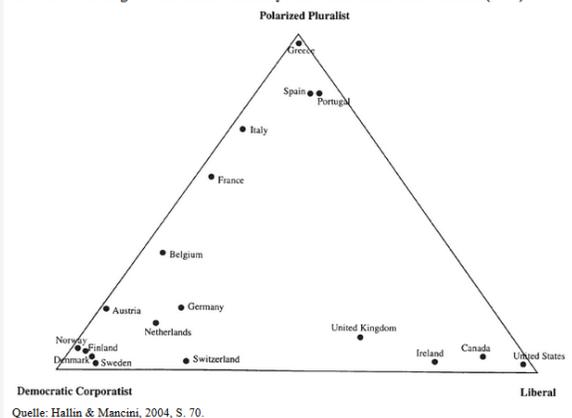
Abb. 2: Das "World Press Photo 2020" des Fotografen Yasuyoshi Chiba



Quelle: World Press Photo, 2020.

- eine Grafik übernehmen:

Abb. 2: Verortung verschiedener Mediensysteme nach Hallin und Mancini (2004)



- eine Grafik abändern:

Abb. 3: Fragen zum Verständnis von medialen Beiträgen (Media Literacy)

WHO

- Wer hat den Beitrag (Text, Video, Audio) erstellt?
- Wann wurde er erstellt?
- In welchem Zusammenhang wurde er erstellt: gibt es einen Anlass, einen Auftrag ... ?
- Wer bzw. welche Interessen profitieren von den Aussagen dieses Beitrags? (Wirtschaftliche, politische, soziale Akteure und Themen)

WHAT TECHNIQUE

- Mit welchen technischen und erzählerischen Mitteln wird in dem Beitrag gearbeitet, um Aufmerksamkeit zu erzielen oder Emotionen zu wecken? (Musik, Ton, Schnitt/Perspektive, Bilder, Farben, Sprache, Humor, Storytelling als Heldenreise, Kontext/Hintergrund, ggfs. Algorithmen ...)
- Welche Emotionen sind das?

HOW MIGHT PEOPLE UNDERSTAND

- Wie interpretierst Du diesen Beitrag?
- Wer könnte den Beitrag ganz anders interpretieren – wie?
- Gibt es noch weitere Interpretationsweisen?

WHAT VALUES

- Was oder wer wird in dem Beitrag *nicht* angesprochen, was zu dem Thema aber eigentlich gesagt werden könnte oder sollte? Welche Lebensstile, Werte, Blickwinkel werden nicht repräsentiert / verschwiegen?
- Wer könnte durch diesen Beitrag gekränkt oder beleidigt werden? Wer könnte (welche) negative Konsequenzen erfahren?

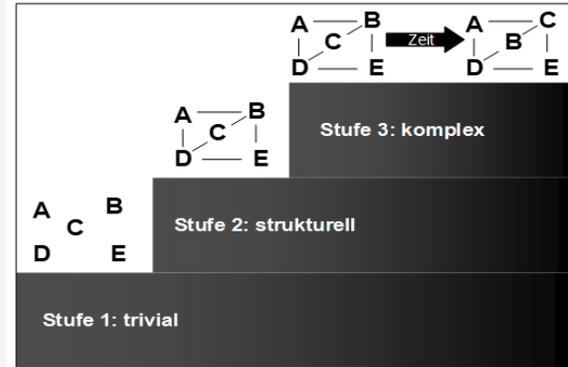
WHY

- Warum wurde dieser Beitrag hergestellt?

Quelle: Eigene Darstellung in Anlehnung an „Five Questions of Media Literacy“ des Center for Media Literacy (2005).

- eine Grafik selbst anfertigen:

Abb. 3: Dreistufiger Komplexitätsbegriff



Quelle: Eigene Darstellung.

Sobald Ihre Arbeit vier oder mehr Visualisierungen enthält, fertigen Sie bitte auch ein Abbildungsverzeichnis an, in dem Sie alle Abbildungen mit dem jeweiligen Titel der Grafik und der Seitenzahl aufzählen. Das Abbildungsverzeichnis folgt in Ihrer Arbeit auf das Inhaltsverzeichnis und sollte immer automatisch mithilfe Ihres Textverarbeitungsprogramms erstellt werden.



Weiterführende Literatur

Ballstaedt, S.-P. (2011). *Visualisieren: Bilder in wissenschaftlichen Texten*. UTB.

Beispiele und Vorlagen

Hier finden Sie Beispiele für die verschiedenen Formen des wissenschaftlichen Arbeitens, die auf den anderen Seiten vorgestellt wurden. Alle Dateien stehen als pdf-Dateien zum Download zur Verfügung. Bei den Exposé-Beispielen handelt es sich im einen Fall um eine Literaturarbeit (BA), im anderen um eine empirische Studie (MA). Bitte beachten Sie, dass Exposés (und so auch beide Beispiele) als "work in progress" zu begreifen sind, das den jeweiligen aktuellen Arbeitsstand widerspiegelt. Bitte erfragen Sie aus diesem Grund stets auch die individuellen Anforderungen und Wünsche Ihrer Betreuer:innen.

Deckblatt	Inhaltsverzeichnis	Textseite
 Deckblatt.pdf	 Inhaltsverzeichnis.pdf	 Textseite.pdf
Literaturverzeichnis	Checkliste Hausarbeiten	Checkliste Referate
 Literaturverzeichnis.pdf	 Checkliste Haus...MA-Arbeiten.p	 Checkliste Referate.pdf

Exposé BA

Exposé MA



Exposé BA.pdf



Exposé MA.pdf

KI-basierte Tools

Hinweise zum Umgang mit KI-basierten Tools in Studium und Lehre

Laut dem Beschluss des Prüfungsausschusses des IfPuK vom 28. Juni 2023 sind KI-basierte Tools zur Generierung von Inhalten (Texte, Code, Bilder etc.)

- in Prüfungen unter Aufsicht (z.B. Klausuren) NICHT zugelassen.
- in Prüfungen ohne Aufsicht (z.B. Hausarbeiten) als Hilfsmittel im Prinzip zugelassen.

Ob und wie KI-basierte Tools tatsächlich in einer bestimmten Prüfung zugelassen sind, wird jeweils durch den*die Lehrende*n, der*die die Prüfung abnimmt, entschieden und den Studierenden gegenüber transparent gemacht.

Sollten KI-basierte Tools verwendet werden, so gelten folgende Maßgaben:

Kennzeichnungspflicht:

Stellen der Arbeit, die dem Wortlaut oder dem Sinn nach KI-basierten Tools (insbesondere Textgeneratoren) entnommen sind, sind unter Angabe der Quelle kenntlich zu machen.

Nutzer*innen, die KI-basierte Tools in eigenen Arbeiten verwenden, tragen die Verantwortung für eventuell durch die KI generierte fehlerhafte oder verzerrte (bias) Inhalte, fehlerhafte Referenzen, Verstöße gegen das Urheberrecht oder Plagiate.

Dokumentationspflicht:

Die zur Erstellung der Arbeit genutzten KI-basierten Tools sind in geeigneter Weise zu dokumentieren, in der Regel durch: Name des KI-Tools, Softwareversion, ggf. Datum des Abrufs, ggf. URL oder Screenshot der Ausgabe.

Transparentmachung der Art der Nutzung:

Stellen der Arbeit, die auf der Nutzung von KI-basierten Tools im Hinblick auf für die Prüfung relevante Kompetenzen basieren, müssen entsprechend kenntlich gemacht und die Art der Nutzung genannt werden. Die Nutzung von KI-Tools, die sich auf die gesamte Arbeit bezieht, ist an geeigneter Stelle zu beschreiben (Exemplarisch: Nutzung zur Ideenfindung, zur Erstellung der Gliederung, zur Entwicklung/Optimierung von Software-Quelltexten, zur sprachlichen Optimierung, zur Erstellung von Textpassagen etc.). Idealerweise sollte über die Verwendung von KI-Tools (insbesondere bei ihrem Einsatz für analytische oder empirische Zwecke) in der Arbeit reflektiert werden.

Eigenständigkeitserklärung:

Bei fehlender Kennzeichnung und Dokumentierung der Verwendung von KI-basierten Tools handelt es sich um eine Täuschung über die Eigenständigkeit. Jeglicher Haus- oder Abschlussarbeit ist eine entsprechende ausführliche [Eigenständigkeitserklärung](#) beizufügen.

Stand: 28. Juni 2023

Leitfaden als PDF

Sie haben auch die Möglichkeit, einzelne Unterseiten oder das gesamte Wiki als pdf-Datei zu exportieren. Dazu gehen Sie folgendermaßen vor:

1) Klicken Sie auf das Zahnrad-Symbol unterhalb der Navigationsleiste:



2) Klicken Sie auf "Inhalte".

3) Klicken Sie auf "Export".

4) Wählen Sie das PDF-Format aus und klicken Sie auf "Weiter".

5) Wählen Sie "Normaler Export" aus und klicken Sie auf "Exportieren".