

## **Leitfaden zum wissenschaftlichen Arbeiten**

### **Abgabe von Seminararbeiten:**

Ihre Arbeiten können Sie entweder im Sekretariat (ZMK 102) abgeben, in den Briefkasten der Professur (direkt vor dem Sekretariat) einwerfen oder Sie schicken sie an folgende Adresse:

Professur für Journalistik

z. Hd. des jeweiligen Dozenten

Zentrum für Medien und Kommunikation (ZMK)

Innstr. 33a

94032 Passau

Bei postalischen Zusendungen zählt das Datum des Poststempels. Eine Fristverlängerung ist nur bei Krankheit und gleichzeitiger Vorlage eines ärztlichen Attests (Arbeitsunfähigkeitsbescheinigung (gelber Zettel) mit Zeitraum, d.h. Anfang und Ende der Krankheit!) möglich – maximal werden zwei Wochen gewährt.

### **Allgemeines:**

Eine Hausarbeit besteht aus einem Deckblatt, einem Inhaltsverzeichnis, einem Haupttext, einem Literaturverzeichnis sowie dem Thesenpapier des Referats (als Anhang). Die Arbeiten werden geheftet oder gebunden. Keine losen Blattsammlungen! Verwenden Sie für alle Teile der Hausarbeit außer dem Deckblatt (d.h. für das Inhaltsverzeichnis, den Haupttext, die Fußnoten und das Literaturverzeichnis) den Blocksatz. Die Seiten Ihrer Arbeit sind nach dem Inhaltsverzeichnis, das keine Seitenzahl – oder eine in einem anderen Zahlenformat (z.B. i, ii) – zugewiesen bekommt, durchgehend in arabischen Zahlen zu nummerieren. Skripten aus Vorlesungen oder Seminaren sind nicht zitierfähig.

### **Anmeldung im HisQis:**

Die Buchungsnummer entnehmen Sie dem Eintrag der Veranstaltung in Stud.IP. Der Dozent für Veranstaltungen von der Professur für Journalistik ist Prof. Dr. Oliver Hahn.

# 1. Quellenangaben/Zitate

## Arten:

Quellen werden in der wissenschaftlichen Arbeit angegeben bei:

- wörtlichen oder sinngemäßen Zitaten aus anderen wissenschaftlichen Texten
- Übernahme von Grafiken/Abbildungen aus anderen wissenschaftlichen Texten
- Übernahme von Daten aus anderen wissenschaftlichen Texten zur Erstellung eigener Grafiken/Abbildungen
- und gesammelt als Literaturverzeichnis am Ende der Arbeit
- Fußnoten nicht zur Quellenangabe! Lediglich bei weiterführenden Informationen und Erläuterungen, die im Text keinen Platz finden. Generell gilt: Was wichtig ist, sollte auch in den Text!

## Form:

### APA Format:

Bei der Zitierweise im APA Format erfolgen Quellenangaben in Kurzform im Haupttext. Jede Quellenangabe wird mit einer Seitenzahl belegt. Erstreckt sich eine Übernahme über mehrere Seiten, sind diese nach Möglichkeit gekürzt anzugeben (z.B. S. 41-9, S. 110-25, S. 9-12).

### Direkte Zitate

Nachname, Jahr, Seite

Beispiele:

Mediatisierung ist als ein Prozess des Zusammenwachsens vorhandener Einzelmedien zu verstehen, „die von begrenzten und relativ erwartungsstabilen sozialen Zwecken und Nutzungsweisen entkoppelt werden“ (Krotz, 2003, S. 174)

Krotz (2003) beschreibt die Mediatisierung als einen Prozess des Zusammenwachsens vorhandener Einzelmedien, „die von begrenzten und relativ erwartungsstabilen sozialen Zwecken und Nutzungsweisen entkoppelt werden“ (S. 174).

### Sinngemäße Übernahmen

Nachname, Jahr, Seite

Beispiele:

- Der Informationszugang ist für ausländische Korrespondenten weitaus schwieriger als für einheimische Journalisten (Lönnendonker & Hahn, 2008, S. 108).
- Nach Lönnendonker und Hahn (2008, S. 104-8) ist der Informationszugang für ausländische Korrespondenten weitaus schwieriger als für einheimische Journalisten.

### Umgang mit Sekundärquellen

Nur in Ausnahmen. Es sollte immer auf eine Primärquelle verwiesen werden. Ist diese nicht auffindbar, wird wie folgt auf die Sekundärquelle verwiesen: Es werden sowohl die Primärquelle als auch die Sekundärquelle angegeben.

Beispiel:

Nach Reckwitz wird die kulturtheoretische Perspektive für die Sozialwissenschaften immer wichtiger (zitiert nach Brüggemann, 2011, S. 48).

Im Literaturverzeichnis wird die Sekundärquelle angegeben.

Beispiel:

Brüggemann, M. (2011). Journalistik als Kulturanalyse. Redaktionsstrukturen als Schlüssel zur Erforschung journalistischer Praxis. In Jandura, Olaf, Quandt, Thorsten & Vogelgesang, Jens (Hrsg.), *Methoden der Journalismusforschung* (S. 47-65). Wiesbaden: VS Verlag.

### Umgang mit mehreren Autoren oder Herausgebern:

Mehrere Autoren oder Herausgeber werden sowohl beim Zitieren als auch im Literaturverzeichnis durch ein Komma und der letztgenannte zudem durch ein & getrennt.

Der Einsatz des Kürzels et al. (lat.: und andere) hängt von der Anzahl der Autoren und davon, ob die Quelle zum ersten Mal angegeben wird, ab. Quellen mit ein oder zwei Autoren werden immer vollständig angegeben. Quellen mit drei, vier oder fünf Autoren werden bei der ersten Quellenangabe vollständig und ab der zweiten Quellenangabe abgekürzt (erster Autor et al.) angegeben. Quellenangaben mit sechs oder mehr Autoren werden grundsätzlich abgekürzt (erster Autor et al.) angegeben.

Anzahl der Autoren	Erstmalige Quellenangabe	Folgende Quellenangaben
Einer oder zwei	Lönnendonker & Hahn, 2008	Lönnendonker & Hahn, 2008
Drei, vier oder fünf	Blöbaum, Bonk, Karthaus, & Kutscha, 2011	Blöbaum et al., 2011
Sechs oder mehr	Mendelsohn et al., 2010	Mendelsohn et al., 2010

Kommt es dabei zu Überschneidungen zwischen Quellenangaben, werden so viele Namen angegeben, dass eine eindeutige Zuordnung möglich ist. Ist im Sonderfall auch dann keine Unterscheidung möglich, werden Kleinbuchstaben hinter das Jahr der Veröffentlichung gesetzt (2010a, 2010b, etc.).

### **Umgang mit Sammelbänden**

Ein Sammelband ist keine Monografie, sondern eine Aufsatzsammlung. Wird ein ganzer Sammelband – und nicht ein einzelner Aufsatz daraus – zitiert, erfolgt die Quellenangabe wie bei Monographien. Der einzige Unterschied ist, dass bei der ersten Nennung eines Sammelbandes nach dem/den Namen des/der Herausgeber das Kürzel (Hrsg.) hinzugefügt wird, um kenntlich zu machen, dass es sich um einen Sammelband und keine Monografie handelt.

### **Abbildungen und Tabellen**

- Auch bei Abbildungen und Tabellen muss immer eine Quellenangabe erfolgen. Handelt es sich nicht um die Übernahme einer Darstellung aus einem anderen Werk sondern um eine eigene Darstellung, die sich lediglich auf andere Werke stützt, so kann dies mit „in Anlehnung an XXX“ vermerkt werden.
- Zudem werden alle Abbildungen und Tabellen in der Arbeit fortlaufend nummeriert!

## **2. Quellen- und Literaturverzeichnis**

In das Literaturverzeichnis kommen alle Quellenangaben in der ausführlichen Form, alphabetisch nach Autorennamen geordnet.

Die von Ihnen im Haupttext und in den Fußnoten angeführte Literatur muss vollständig und alphabetisch geordnet (dabei ist der zuerst genannte Nachname maßgeblich) in einem Literaturverzeichnis aufgeführt werden, das nach dem Haupttext Ihrer Arbeit einzufügen ist.

Grundsätzlich gilt:

- Der erste Autor/Herausgeber wird immer zitiert mit: Nachname, Vorname.
- Zwischen mehreren Autoren/Herausgebern steht ein Komma.
- Ist kein Autor angegeben wird die veröffentlichende Institution als Autor genannt.
- Titel wird immer zitiert mit: Titel. Untertitel.
- Am Ende steht immer ein Punkt (mit Ausnahme von Internetadressen). Vor Seitenzahlen ein Komma.

- Sondereinzug: Hängend.

### **Artikel aus Magazinen, Zeitungen, etc. (Allgemeine Form)**

Autor, A. A., Autor, B. B., & Autor, C. C. (Jahr). Titel des Artikels. *Name des Magazins*, xx, xxx-xxx.

Der Name des Magazins und die Nummer der Ausgabe werden kursiv gesetzt. Werden in einem Magazin die Seitenzahlen ausgabenübergreifend nummeriert muss die Nummer der Ausgabe nicht angegeben werden (a). Werden die Seitenzahlen einzelner Ausgaben gesondert nummeriert, muss die Nummer der Ausgabe angegeben werden (b). Wird bei Artikeln – in etwa bei Zeitungsartikeln – ein genaues Veröffentlichungsdatum angegeben, ist dieses auch aufzuführen (2014, January 1).

Beispiele:

Wolf, Cornelia (2014). Mobiler Journalismus in Deutschland: Ergebnisse einer Redaktionsbefragung. *Media Perspektiven*, S. 169-178. (a)

Ott, Friederike (2014). Gründerzeit. *journalist*, 64(1), S. 16-23. (b)

### **Monographien**

Autor, A. A. (Jahr). Titel der Veröffentlichung. Ort: Verlag.

Beispiele:

Krotz, Friedrich (2007). Mediatisierung: Fallstudien zum Wandel von Kommunikation. Wiesbaden: VS Verlag.

### **Beitrag aus einem Sammelband**

Beispiel:

Brüggemann, M. (2011). Journalistik als Kulturanalyse. Redaktionsstrukturen als Schlüssel zur Erforschung journalistischer Praxis. In Jandura, Olaf, Quandt, Thorsten & Vogelgesang, Jens (Hrsg.), *Methoden der Journalismusforschung* (S. 47-65). Wiesbaden: VS Verlag.

### **Internetquellen**

Werden behandelt wie andere Artikel (s.o.) mit zusätzlicher Angabe der URL. Bei langen URLs werden die Zeilenumbrüche vor die Punkte in der URL gesetzt. Hinter der URL wird das Zugriffsdatum in eckigen Klammern im amerikanischen Format angegeben [JJJJ-MM-TT].

Autor, A. A., Autor B. B., & Autor C. C. (Jahr, Veröffentlichungsdatum). Titel des Artikels, URL [JJJJ-MM-TT]

## **Andere Online-Quellen**

Beispiele:

Epp, Eugen (2014, April 23). Objektivität – Ende einer Illusion?  
<http://www.vocer.org/objektivitaet-ende-einer-illusion/> [2014-04-25]

## **3. Die Seminararbeit**

### **Äußere Form**

- Keine lose Blattsammlungen, Arbeiten entweder abheften oder binden
- Übersichtlichkeit und Lesbarkeit
- Titelblatt und Layout

Typografie:

- Einheitliches Schriftbild
- Nicht zu viele unterschiedliche Schriftarten
- Serifenlose Schrift für Überschriften
- Serifenschrift für den Fließtext (z.B. Times New Roman)
- 10 bis 12 pt für den Fließtext
- 1,5facher Zeilenabstand
- Ränder: links 2,5 cm, rechts 3,5 cm. Oben/unten: 2 cm

Absätze:

- Nicht vergessen!
- Eventuell Zwischenüberschriften

### **Inhaltliche Form**

- Richtiger Umgang mit wissenschaftlicher Sprache
  - Sachlich schreiben
  - Fachwörter verwenden
  - Verständlich schreiben
- Wissenschaftlicher Stil
  - V. a. wichtig: Gliederung, korrekte Angabe von Quellenangaben (alles, was nicht Ihrem Denken entsprungen ist), Zitate

## **Gliederung**

Inhaltliche Gliederung:

- Argumentationsweise der Arbeit
- Logischer und nachvollziehbarer Aufbau
- Die einzelnen Teile und Argumente sollten strukturiert und aufeinander aufbauend dargestellt werden

Formale Gliederung:

- Titelblatt
- Inhaltsverzeichnis
- Einleitung
- Hauptteil
- Schluss
- Literaturverzeichnis
- Evtl. Anhang

Titelblatt:

Die folgenden Angaben müssen vorhanden sein, das Layout ist dabei Ihnen überlassen:

Kursinformationen:  
Titel des Seminars  
Name des Dozenten  
Semester

Art der Arbeit  
Titel der Arbeit  
Vorname Name  
Matrikelnummer  
Abgabetermin

Inhaltsverzeichnis:

Überschriften der Arbeit, gegliedert in arabischen Zahlen sowie die jeweilige Seitenzahl z.B.:

1. Einleitung Seite 2
2. XXX Seite X
  - 2.1
  - 2.2
3.
  - 3.1
  - 3.2
4. Zusammenfassung/Fazit Seite X
5. Quellen- und Literaturverzeichnis Seite X

Einleitung:

Klärt die Fragen:

Was: Mit WAS beschäftigt sich die Arbeit?

Warum: WARUM beschäftigen Sie sich damit? (Relevanz, Aktualität etc.)

Wie: WIE ist die Arbeit gegliedert (Kurzer Ausblick auf die Kapitel), WIE gehen Sie vor, Welche Literatur wird hauptsächlich verwendet?

Die Einleitung ist eine Heranführung an das behandelte Thema, dies kann nicht in einem Absatz geschehen. Daher gilt: Mindestlänge: 1 Seite.

Hauptteil:

Darauf achten, nicht zu viele Unterpunkte zu machen! Kapitel sinnvoll überleiten

Schluss:

Meistens: Zusammenfassung, Fazit oder Ausblick; Auch hier gilt wie bei der Einleitung: Mindestlänge: 1 Seite

Quellen- und Literaturverzeichnis:

- Auflistung aller verwendeten Quellen
- Alphabetisch nach Autor
- Zeitschriftenaufsätze, Zeitungsartikel etc. (z.B. Media Perspektiven) werden immer mit Autor angegeben, auch wenn Sie online zu finden sind
- Auch bei Onlineseiten gibt es in der Regel einen Autor und eine Jahresangabe (z.B. letzte Aktualisierung). Wenn dies keine Person ist, so ist es die Institution.