

# **Leitfaden für Referate und Hausarbeiten**

Universität Bremen  
Für alle Studiengänge des  
Zentrums für Medien-, Kommunikations- und Informationsforschung

zuletzt aktualisiert: Oktober 2019

# INHALT

<b>INHALT</b>	<b>2</b>
<b>1 HINWEISE ZUR MÜNDLICHEN PRÄSENTATION (REFERAT / VORTRAG)</b>	<b>3</b>
1.1 MATERIALSAMMLUNG / RECHERCHE .....	3
1.2 AUSWAHL UND ANORDNUNG DES MATERIALS .....	4
1.3 MANUSKRIFT .....	4
1.4 AUFBAU DES REFERATS .....	4
1.5 PRÄSENTATION .....	6
1.5.1 VORTRAGSSTIL .....	6
1.5.2 VISUELLE UNTERSTÜTZUNG DES VORTRAGS .....	7
1.5.3 HANDOUTS UND THESENPAPIERE .....	7
1.6 BEURTEILUNGSKRITERIEN .....	8
<b>2 HINWEISE ZUR ERSTELLUNG EINER SEMINARARBEIT</b>	<b>11</b>
2.1 BESTANDTEILE EINER HAUSARBEIT .....	11
2.1.1 DECKBLATT .....	12
2.1.2 INHALTSVERZEICHNIS .....	13
2.1.3 EINLEITUNG .....	14
2.1.4 HAUPTTEIL .....	14
2.1.5 SCHLUSS .....	14
2.1.6 LITERATURVERZEICHNIS .....	14
2.1.7 ANHANG .....	17
2.1.8 EIGENSTÄNDIGKEITSERKLÄRUNG .....	17
2.2 FORMALE ANFORDERUNGEN .....	18
2.3 BELEGVERFAHREN .....	19
2.3.1 VERWEIS .....	20
2.3.2 ZITAT .....	21
2.3.2.1 DIREKTE / WÖRTLICHE ZITATE .....	21
2.3.2.2 SEKUNDÄRZITATE .....	22
2.3.2.3 SINNGEMÄÙE ZITATE / PARAPHRASEN .....	22
2.4 PLAGIATE .....	22
<b>LITERATURHINWEISE</b>	<b>24</b>

# 1 HINWEISE ZUR MÜNDLICHEN PRÄSENTATION (REFERAT / VORTRAG)

Vor Publikum Reden, Referate und Vorträge halten ist Übungssache. Man muss die grundlegenden Regeln kennen und lernen, sie anzuwenden. Üben hat hier eine zweifache Bedeutung:

- a) möglichst häufig Vorträge halten
- b) jeden Vortrag vorher (mehrmals) üben

Die Ausarbeitung eines Vortrags beginnt mit dessen Ende: indem man sich die Botschaft klar macht, die man vermitteln will. Als nächster Schritt muss der Weg abgesteckt werden, wie dieses Ziel zu erreichen ist: Welche Informationen müssen vermittelt werden, welche Argumentationsschritte sind nötig, damit das Publikum das Fazit, die Botschaft nachvollziehen kann? Zuletzt wird der Einstieg ins Thema, die Einleitung formuliert.

Machen Sie sich zunächst selbst klar: **Was sind die zentralen Thesen, Argumente, Befunde, die Sie auf jeden Fall vermitteln wollen?** Wie lautet die Botschaft an Ihre Kommiliton\*innen? Nur wenn Sie sich selbst darüber im Klaren sind, können Sie diese auch vermitteln. Legen Sie Ihren Vortrag so an, dass er auf diese zentralen Aussagen, auf das wirklich Wichtige hinsteuert.

Sie müssen nicht jede Einzelheit, jeden Aspekt Ihres Themas nacherzählen. Ganz im Gegenteil: Die Leistung besteht darin, **so viel wie möglich** wegzulassen, aber dennoch **so viel wie nötig** zu berichten. Das Material für den Vortrag, das Sie zunächst zusammentragen, wird in der Regel ausreichen, um ein deutlich längeres Referat zu halten, als es in Ihren Seminaren vorgesehen ist. Aus diesem reichen Fundus an Informationen wählen Sie deshalb das Wichtigste aus.

Mündliche Vorträge funktionieren anders als geschriebene Texte: Vereinfachen Sie – sowohl sprachlich (kürzere Sätze, weniger Fremdworte) als auch inhaltlich (nicht zu viele Details, roter Faden mit wenigen thematischen Abschweifungen). Jeder Vortrag benötigt eine gewisse Redundanz. Die wichtigen Argumente und Ausführungen können und sollen ruhig wiederholt werden.

## 1.1 Materialsammlung / Recherche

Bei der Absprache des Referatsthemas mit dem bzw. der Dozent\*in besprechen Sie normalerweise bereits die Einstiegsliteratur. Ausgehend von diesen Titeln müssen Sie sich weitere Literatur beschaffen (unter Umständen auch Materialien anderer Art wie Textbeispiele, Audio- oder Videoaufzeichnungen). Zu diesem Zweck können Sie per Schneeballverfahren die Literaturverzeichnisse der Einstiegsliteratur auswerten, sollten darüber hinaus aber auch über die Kataloge der SuUB und externer Online-Datenbanken nach aktueller Literatur recherchieren.

Prüfen Sie die Literatur auf Relevanz für Ihr Thema. Schauen Sie dazu die **Inhaltsverzeichnisse** durch, studieren Sie die **Kapitelüberschriften** lesen sie die **Einleitung** und / oder **Zusammenfassungen**, nutzen Sie die Techniken des Schnelllesens, Anlesens und Überfliegens. Machen Sie sich Notizen zu der gelesenen Literatur. Exzerpieren Sie beispielsweise, indem Sie alles für Ihr Thema Relevante aus einem Text ausschreiben, Unwichtiges weglassen. Das Exzerpt besteht aus Stichworten; besonders wichtige Textstellen sollten Sie aber wörtlich abschreiben, um sie später zitieren zu können.

**Notieren Sie sich in jedem Fall die genaue Quellenangabe mit Seitenzahlen beim Exzerpieren. So vermeiden Sie ein zeitaufwendiges nachträgliches Suchen.**

## 1.2 Auswahl und Anordnung des Materials

Im ersten Schritt haben Sie sich einen Überblick über Ihr Thema verschafft. Auf dieser Basis können Sie jetzt noch einmal Ihr gesammeltes Material auf seine Relevanz für Ihr Thema hin prüfen. Vielleicht entdecken Sie dabei auch, dass Ihr Material noch Lücken aufweist. Dann müssen Sie noch weiter recherchieren.

Behalten Sie bei der Materialauswahl die Botschaft im Kopf: Was ist wichtig für Ihre Argumentation? Denken Sie daran, Ihre Zuhörer nicht zu überfordern, indem Sie zu viele Informationen aufnehmen. Haben Sie beispielsweise viele unterschiedliche Positionen zu Ihrem Thema gefunden, treffen Sie eine Auswahl der wichtigsten / interessantesten, die anderen lassen sie weg.

Sobald Sie sich entschieden haben, welche der gesammelten Materialien Sie in Ihrem Referat verwerten wollen, können Sie sich mit der Anordnung beschäftigen: Welche Teile und Aspekte gehören zusammen? In welcher Reihenfolge sollen sie vorgestellt werden? Was gehört in die Einleitung? Was enthält die Zusammenfassung?

## 1.3 Manuskript

Gerade wenn Sie über Ihr Referatsthema anschließend eine Hausarbeit schreiben werden, bietet es sich an, ein Manuskript des Vortrags anzufertigen. So zwingen Sie sich, Ihre Argumentation einmal auszuformulieren, und können so besser mögliche Sprünge, Lücken oder Widersprüche entdecken. Für den Vortrag fertigen Sie danach am besten eine Stichwortliste (evtl. auf Kärtchen) an. **Sprechen Sie möglichst frei.** Ein Blatt mit einigen Stichworten, Schlüsselbegriffen und zentralen Thesen können Sie aber als Gedächtnisstütze mitbringen. Der Rest sollte im Kopf sein. Dies erfordert mehr Vorbereitung als ein vorgelesenes Referat, ist für Ihre Zuhörer\*innen aber besser zu folgen und für Sie eine gute Vorbereitung auf das Berufsleben, wo gelesene Vorträge – anders als teilweise an der Universität – unüblich sind.

## 1.4 Aufbau des Referats

Auf keinen Fall sollten Sie damit beginnen, zu erklären, warum irgendetwas nicht so geklappt hat, wie sie wollten, oder sich dafür zu entschuldigen, dass Sie bestimmte Informationen nicht gefunden haben etc.

Benennen Sie gleich zu Beginn in der **Einleitung** das Thema und das Ziel ihres Vortrags und geben Sie einen knappen Überblick über die Struktur Ihres Vortrags. Häufig ist es sinnvoll, schon hier die zentralen Thesen des Vortrags zu formulieren, die Sie anschließend ausführen wollen.

Für ein Referat in einem Seminar an der Universität sind zwei **Einstiegsvarianten** in den Hauptteil besonders geeignet:

- a) Der Aufhänger: Sie suchen sich ein anschauliches Beispiel, um die Relevanz Ihres Themas zu verdeutlichen. (Einstieg durch eine eher induktive Vorgehensweise)
- b) Der Denkanreiz: Nennen Sie Probleme und Fragestellungen, die sich aus Ihrem Thema ableiten lassen. (Einstieg durch eine eher deduktive Vorgehensweise)

Im **Hauptteil** erfolgen Angaben zur Methode/Vorgehensweise der vorgestellten Studien (bei empirischen Arbeiten: Untersuchungsdesign inkl. Angaben zu Stichprobe und Erhebungsinstrument). Wichtig ist eine klare und folgerichtige gedankliche Gliederung des Hauptteils, die Sie bereits in der Einleitung möglichst transparent machen, damit Ihre Zuhörer sie nachvollziehen können.

### **Mögliche Systematiken des Hauptteils**

- a) kausale Argumentation
- b) chronologische Darstellung
- c) induktive Vorgehensweise (vom Beispiel zur allgemeinen Regel)
- d) deduktive Vorgehensweise (von der allgemeinen Regel zur Anschauung am Einzelfall)
- e) dialektische Argumentation („A sagt dies, B sagt jenes. Berücksichtigt man die Argumente von A und B dann kommt man zu folgendem Ergebnis“: These – Antithese – Synthese)

Ihre Darstellung sollte auf keinen Fall ein unverbundenes Nebeneinanderstellen von Einzelinformationen sein!

Fassen Sie am **Schluss** noch einmal die wesentlichen Ergebnisse zusammen. Beziehen Sie sich dabei auf das in der Einleitung genannte Ziel des Vortrags. Heben Sie noch einmal das Besondere hervor, das Ihren Vortrag oder Ihre Ergebnisse auszeichnet. Hinweise auf die wichtigste Literatur erfolgen in der Regel auf der letzten Folie der Präsentation und/oder auf dem Handout.

### **Tipps**

Binden Sie Ihre Zuhörer in den Vortrag ein. Stellen Sie Verständnisfragen, lassen Sie sie Hypothesen formulieren, fordern Sie zum eigenen kreativen Handeln auf: „Wie würden Sie eine solche Fragestellung untersuchen?“

Bereiten Sie Provokationen, Fragen etc. für die anschließende Diskussion vor.

Testen Sie die Länge Ihres Vortrags, indem Sie ihn laut für sich oder besser noch vor einem bzw. einer Zuhörer\*in vortragen. Alternativ können Sie den Vortrag auch aufzeichnen und sich anschließend noch einmal anhören.

## **1.5 Präsentation**

### **1.5.1 Vortragsstil**

#### **Das Auge hört mit!**

- Tragen Sie Ihren Vortrag / Ihr Referat im Stehen vor und nicht im Sitzen.
- Versuchen Sie, Ihre Hände unter Kontrolle zu halten. Klappern Sie nicht mit dem Kugelschreiber etc.
- Ihre Mimik sagt manchmal mehr als Ihr Vortrag, zeigen Sie keine Leidensmiene.

#### **Sprechen Sie anschaulich!**

- Unterstützen Sie Ihren Vortrag durch Hilfsmittel (Overheadfolien, Präsentationen, Handouts bzw. Thesenpapiere, Tafelbild, Rollenspiel) – die Wahl des Mittels sollte sich nach den Inhalten des Referats richten. Melden Sie alle technischen Geräte, die Sie nicht selbst mitbringen, eine Woche vorher bei Ihrem bzw. Ihrer Seminarleiter\*in an.
- Erläutern Sie das Gesagte durch Beispiele, kleine Geschichten, eigene Erfahrungen und evtl. – sparsamen verwendet – Originalzitate.
- Tabellen / Daten/ Statistiken sollten auf keinen Fall nur mündlich referiert werden, sondern immer visuell (wenn möglich auch in grafischer Form) gestützt präsentiert werden.
- Humor ist nicht verboten, sondern ein wichtiges Hilfsmittel, um Ihr Publikum bei der Stange zu halten.
- Auf keinen Fall geschriebene Sprache sprechen. Das Schriftdeutsch ist viel zu kompliziert für den mündlichen Vortrag. Formulieren Sie kurze Sätze, keine Schachtelsätze.
- Erläuterung Sie Fachbegriffe sofort, wenn Sie sie das erste Mal benutzen.
- Sprechen Sie langsam, aber nicht einschläfernd.
- Artikulieren Sie deutlich und sprechen Sie nicht zu leise.
- Machen Sie Pausen beim Sprechen. Geben Sie sich die Chance, Ihre Gedanken in Ruhe auszuformulieren, und dem Publikum die Chance, darüber nachzudenken.

#### **Ihr Auftritt!**

- Ihr Urteil ist gefragt. Geben Sie nicht nur die Fakten oder die Meinungen anderer wieder. Trauen Sie sich, Ihre eigene Einschätzung zu äußern, aber: Begründen Sie Ihre Meinung!
- Suchen Sie Blickkontakt zu Ihren Kommiliton\*innen und nicht unbedingt zum bzw. zur Seminarleiter\*in. Die Reaktionen Ihrer Zuhörer\*innen können Ihnen helfen einzuschätzen, ob sie Ihnen folgen oder ob Sie ggfs. einzelne Aspekte noch näher erläutern müssen.

- Treten Sie professionell auf. Dazu gehört, dass Sie Ihren Vortrag ernst nehmen und ihn nicht „herunterleiern“

### 1.5.2 Visuelle Unterstützung des Vortrags

Mittlerweile sind computerbasierte Präsentationen (bspw. mittels Keynote oder Powerpoint) auch im Berufsleben Standard. Nutzen Sie die Möglichkeit, diese Präsentationsform im Seminar einzuüben.

- Folien sollten das gesprochene Wort unterstützen, sie sollen sich direkt auf den Inhalt des Vortrags beziehen, aber nicht wie ein Skript den kompletten Vortragstext enthalten. Verzichteten Sie auf ablenkende Spielereien.
- Schriftgröße: mindestens Punkt 16, besser Punkt 18
- Folien sollten sich selbst erklären. Alle wichtigen Informationen, z.B. zum Verständnis einer Grafik, sollten auf der Folie zu sehen sein (Prozent oder Fallzahlen? Wortlaut des Fragebogens etc.).
- Sprechen Sie, auch wenn Sie Sachverhalte auf der Folie erläutern, immer Richtung Publikum. Dem Publikum höchstens die Seite, nie den Rücken zukehren.

Wenn Sie auf bestimmte Sachverhalte hinweisen wollen, tun Sie das besser auf der Projektion, nicht auf dem Projektor. Besser noch, Sie markieren bereits vor der Präsentation wichtige Ergebnisse auf der Folie.

Präsentieren Sie auf keinen Fall Zahlenfriedhöfe, sondern überschaubare Tabellen, in denen nur die wirklich notwendigen Informationen zu finden sind.

### 1.5.3 Handouts und Thesenpapiere

Ein **Handout** kann Ihren Vortrag unterstützen, indem es den Zuhörern wichtige Informationen des Vortrags schriftlich vermittelt, oder aber den mündlichen Vortrag durch Zusatzinformationen, auf die Sie nicht direkt eingehen (z.B. Literaturhinweise), entlastet. Das Handout ist im Rahmen eines Seminars nicht in erster Linie als Thesenpapier gedacht, das die Diskussion anregen soll, sondern als Hilfsmittel für die Zuhörer, wichtige Informationen „mit nach Hause zu nehmen“. Es kann Definitionen, unterschiedliche Standpunkte, wichtige Befunde, evtl. Tabellen, Hinweise zum methodischen Vorgehen und Literaturhinweise enthalten.

#### Funktion

Handouts und Thesenpapiere dienen der komprimierten inhaltlichen Darstellung eines Vortrags, Referats, von Rechercheergebnissen usw. **Handouts** enthalten alle wichtigen Aussagen und zentralen Fragestellungen; **Thesenpapiere** enthalten dagegen zugespißt bzw. pointiert formulierte Thesen, die als Grundlage für weitere Diskussionen dienen. In einer These werden wesentliche Merkmale oder Definitionen, aber keine Details genannt. Beide Handreichungen, Thesenpapier

und Handout, sind möglichst knappe Darstellungen eines Themenkomplexes in seinen Kernaussagen.

Ein Handout vermittelt den Zuhörer\*innen das Gefühl, das Wichtigste in der Hand zu haben und nach Hause mitnehmen zu können. Es sollte vor der Veranstaltung verteilt werden, damit die Teilnehmer\*innen das Gehörte bzw. Gesehene verfolgen und eigene Notizen darauf festhalten können. Bei einem Thesenpapier als Diskussionsgrundlage empfiehlt es sich, das Papier bereits eine Woche vor der Veranstaltung an die Teilnehmer\*innen zu versenden oder zu verteilen, damit diese sich auf die Diskussion vorbereiten können.

### **Inhalt**

Eine umfangreiche Materialsichtung und -sammlung (Recherche), die Auswertung der Literatur (Selektion) und eigenständiges Bibliographieren (Literaturverzeichnis erstellen) gehen der Entwicklung eines Handouts bzw. Thesenpapiers voraus.

Ausgangspunkt ist eine spezifische Fragestellung, die sich aus dem Thema eines Seminars und / oder dem allgemeinen Diskussions- und Forschungsstand zum Themengebiet ergibt. Ein Handout bzw. Thesenpapier muss für sich selbst sprechen, d.h. die Zuhörer\*innen sollten auch nach der Veranstaltung dessen Inhalt noch nachvollziehen können. Ein Thesenpapier kann auch Thesen enthalten, die die persönliche Meinung des bzw. der Verfasser\*in wiedergeben, allerdings muss diese fundiert begründet werden. Steht sie im Gegensatz zu Erkenntnissen anderer Autor\*innen, sollte dies explizit gemacht werden.

### **Gestaltung**

In der Regel sollte ein Handout bzw. Thesenpapier nicht länger als zwei bis maximal vier Seiten sein. Es behandelt ein Thema so ausreichend wie nötig, aber so kurz wie möglich. Dabei ist auf eine logische Strukturierung und übersichtliche Gestaltung zu achten.

Ein Handout bzw. Thesenpapier sollte im Kopf immer Angaben über Veranstaltung, Thema und Verfasser\*in sowie Datum und Ort enthalten. Am Ende steht ein Literaturverzeichnis mit allen zitierten Titeln sowie wichtigen weiterführenden Literaturhinweisen.

## **1.6 Beurteilungskriterien**

### **Inhalt**

- Wurden die Fakten sachlich richtig dargestellt?
- Wurden nur die für das Thema und die Fragestellung wesentlichen Inhalte ausgewählt und unwesentliche Aspekte weggelassen?
- Wurden alle wichtigen Quellen des Vortrags genannt?
- Wurden die notwendigen Informationen zur Methode vermittelt?



- Wurde das Publikum dort „abgeholt“, wo es sich befindet? Inhaltliche Unterforderung / Überforderung?
- Leistet der Vortrag einen Beitrag zur Fragestellung des Seminars?
- Werden wertende Äußerungen aus der Literatur kritiklos übernommen oder werden sie als solche gekennzeichnet und problematisiert?
- Wurden Hinweise für die weitere Beschäftigung mit dem Thema in zukünftiger Forschung gegeben? Ungeklärte Fragestellungen?
- Wozu gab es keine Informationen (Forschungslücken) – und wurde auf diese verwiesen?
- Hatte der bzw. die Referent\*in Thesen / Fragen für eine nachfolgende Diskussion vorbereitet?

### **Struktur**

- Wurde die Fragestellung deutlich? Wurde das Ziel des Vortrags benannt?
- Wurde die Struktur transparent gemacht? Wurde am Anfang die Vorgehensweise erläutert?
- Wurde die Logik des Aufbaus / der Argumentation erklärt und / oder ist sie nachvollziehbar?
- Wurde am Ende ein Resümee gezogen?
- Ist die Logik des Aufbaus dem Inhalt angemessen?

### **Vortragsstil**

- Wurde frei vorgetragen oder abgelesen?
- War die Geschwindigkeit angemessen?
- Wurde der Zeitrahmen eingehalten?
- Wurden die Zuhörer\*innen einbezogen?
- Bemüht sich der Referent, die Aufmerksamkeit des Publikums zu gewinnen?

### **Hilfsmittel**

- Welche Qualität hat die computerbasierte Präsentation?
- Hat der Vortragende durch weitere Hilfsmittel (Videos, Handouts, Tondokumente, Rollenspiel etc.) seinen Vortrag unterstützt?
- Leisten die Hilfsmittel einen Beitrag zum Verständnis der Inhalte?

### **Foliengestaltung bei computerbasierter Präsentation**

- Ist die Schriftgröße hinreichend?
- Enthält die Präsentation sinnvolle Visualisierungen?

- Sind alle wichtigen Informationen auf der Folie enthalten (z.B. Quellen)?

### **Nutzen Sie Ihre Chance!**

Sie haben in Ihren Seminaren die Chance, zu experimentieren und Sicherheit zu gewinnen. Sie haben ein vertrautes, wohl gesonnenes Publikum und müssen nicht mit negativen Konsequenzen rechnen, wenn Ihr Vortrag nicht ganz so rund läuft, wie Sie es geplant hatten.

### **Don't!**

Wer ein Referat übernommen hat, ist damit die Verpflichtung eingegangen, dieses auch tatsächlich zu halten. Wenn Sie von dieser Verpflichtung zurücktreten wollen oder müssen, dann teilen Sie dies dem Dozenten **so früh wie möglich** mit.

## **2 HINWEISE ZUR ERSTELLUNG EINER SEMINARARBEIT**

### **2.1 Bestandteile einer Hausarbeit**

- 1) Deckblatt (s. Muster nächste Seite)
- 2) Inhaltsverzeichnis (numerisch strukturiert u. mit Seitenangaben)
- 3) Einleitung (kein Vorwort)
- 4) Hauptteil (in der Regel mehrfach untergliedert)
- 5) Schluss (Zusammenfassung/Resümee, Ausblick u. Kritik)
- 6) Literaturverzeichnis (alphabetisch sortiert)
- 7) Anhang (z.B. Erhebungsinstrumente, Tabellen etc.)
- 8) Eigenständigkeitserklärung

## 2.1.1 Deckblatt

*Beispiel*

Name und akademischer Titel des/der Dozent\*in

Studiengang

Fachgebiet

Seminartyp/Seminarthema

Wintersemester 2017/2018

Remediatisierung eines Medienereignisses:  
20. Todestag von Lady Diana

vorgelegt von

Vorname Nachname

Straße Hausnummer

Postleitzahl Ort

Tel.:

Email: xy@uni-bremen.de

Datum: 15.01.2020

Matrikelnummer: 112233

### 2.1.2 Inhaltsverzeichnis

Alle im Text verwendeten Kapitelüberschriften müssen in einem hierarchischen System durchnummeriert und im Inhaltsverzeichnis mit Seitenangabe, auf der die Überschrift steht, aufgeführt werden. Bei Untergliederungen einzelner Kapitel muss es mindestens zwei Unterpunkte geben (2.1 erfordert zwingend 2.2).

*Beispiel*

<b>INHALTSVERZEICHNIS</b>	
<b>Kapitelnummer und -inhalt</b>	<b>Seite</b>
1 Einleitung	1
<i>2 Medienereignisse</i>	3
2.1 Medienereignis nach Katz und Dayan	5
2.1.1 Kennzeichen	6
2.1.2 Gesellschaftliche Funktion	7
2.2 Lady Dianas Tod als Medienereignis	9
2.2.1 Berichterstattung	10
2.2.2 Rezeption	12
2.3 Remediatisierung des Ereignisses im Jahr 2017	13
3 Zusammenfassung und Ausblick	15
4 Literaturverzeichnis	16

### **2.1.3 Einleitung**

Die Einleitung führt zum Thema hin. In der Einleitung muss deutlich werden, welche Frage Sie sich und dem bzw. der Leser\*in beantworten wollen und mit welcher methodischen Vorgehensweise dies geschehen soll. Nach der Lektüre der Einleitung sollte der bzw. die Leser\*in wissen, was sie bzw. ihn erwartet und gespannt sein, welche Ergebnisse die Analyse in der Hausarbeit zutage fördern wird. Es muss deutlich werden, warum das von Ihnen gewählte Thema wissenschaftlich relevant ist.

### **2.1.4 Hauptteil**

Im Hauptteil werden alle notwendigen Informationen zur Beantwortung der Forschungsfrage vermittelt. Wichtig ist, dass der inhaltliche Aufbau einer logischen Stringenz unterliegt. Dies gelingt am besten, wenn Sie Forschungsfrage und Fazit beim Schreiben im Kopf haben und Ihren Text auf das Ziel der Beantwortung der Forschungsfrage hin schreiben. Das Kriterium für die Berücksichtigung oder das Weglassen einer Information ist immer die Forschungsfrage. Hilft die Information, die Forschungsfrage zu beantworten, oder ist sie überflüssig?

Zentrale Begriffe der Arbeit sollten immer erläutert bzw. definiert werden, wobei Sie den Wissensstand Ihres Fachs bei der Entscheidung berücksichtigen, ob eine Definition nötig ist. Definiert werden müssen zentrale Begriffe, die entweder a) in der bisherigen Forschung nicht oder nur randständig verwendet wurden oder die b) in der Forschung unterschiedlich definiert werden.

Sehr häufig wird in der wissenschaftlichen Literatur zunächst a) die Theorie erläutert und dann b) der aktuelle Forschungsstand zusammengefasst. Wenn es sich um eine empirische Arbeit handelt, dann folgt in der Regel c) ein Kapitel zur detaillierten Erläuterung der methodischen Vorgehensweise und d) schließlich ein Kapitel mit den Ergebnissen der empirischen Studie. Dieser Aufbau hat sich bewährt, ist aber nicht zwingend vorgeschrieben.

### **2.1.5 Schluss**

Im Schlussteil sollen zum einen die wesentlichen Ergebnisse der Arbeit noch einmal herausgestellt werden. Dabei muss auf die eingangs formulierte Fragestellung eingegangen werden. Entweder kann die Frage nun beantwortet werden oder es ist darzulegen, warum sie nicht oder nur teilweise beantwortet werden kann. Im Schlussteil ist auch Kritik an der eigenen methodischen Vorgehensweise zu üben, insbesondere dann, wenn die Forschungsfrage nicht beantwortet werden konnte. Aus dieser Kritik oder auch aus neuen Fragen, die bei der Bearbeitung des Themas aufgetaucht sind, sollte am Ende ein Ausblick auf zukünftig noch zu leistende Forschung hergeleitet werden.

### **2.1.6 Literaturverzeichnis**

Hier ist die gesamte zitierte Literatur mit den genauen bibliographischen Angaben aufzuführen. Die Werke sind in alphabetischer Reihenfolge der Autor\*innennachnamen zu sortieren. Bei mehreren Werken eines bzw. einer Autor\*in sortieren Sie die Werke chronologisch. Wenn Sie mehrere Werke des- bzw. derselben Autor\*innen aus dem gleichen Jahr verwenden, sortieren Sie wiederum

alphabetisch nach Titel des Werks und ergänzen die Jahreszahlen für die Kurzbelege um Buchstaben (z.B. Adam 2017a, Adam 2017b, Adam 2017c usw.). Gibt es mehrere Werke mit der gleichen Person als Einzelautor\*in und als Erstautor\*in einer Autorengruppe, dann werden zuerst die Werke als Einzelautor\*in und dann die Gruppenwerke aufgezählt.

Führen Sie im Literaturverzeichnis alle Werke auf, die Sie direkt oder indirekt zitiert haben. Literatur, die Sie während der Recherchephase gelesen haben, die Sie aber in der Arbeit selbst nicht in Belegen verwendet haben, gehört nicht ins Literaturverzeichnis.

Grundsätzliches:

- Akademische Titel werden nicht angeführt.
- Namenszusätze wie „von“, „Graf von“, etc. stehen hinter dem Vornamen (z. B. Hannover, Ernst August Prinz von).
- Vorsilben wie Mac, O' werden als Teil des Nachnamens verstanden.
- Jede Literaturangabe schließt mit einem Punkt ab.

Man unterscheidet verschiedene Publikationsarten:

### **Monographien**

Monographien sind Bücher, die von einem oder mehreren Autor\*innen verfasst wurden.

#### *Bibliographischer Nachweis*

Name, Vorname/Name, Vorname (Erscheinungsjahr): Titel des Buches. Untertitel. (Hinweise zur Auflage, Reihe, Band etc.), Erscheinungsort: Verlag.

#### *Beispiel*

Krajewski, Markus (2015): Lesen Schreiben Denken. Zur wissenschaftlichen Abschlussarbeit in 7 Schritten. (2., durchgesehene Ausgabe), Köln/Weimar/Wien: Böhlau.

### **Reader/Sammelbände**

Reader oder Sammelbände sind Bücher, die von einem oder mehreren Autor\*innen herausgegeben wurden, in denen verschiedene Autor\*innen einzelne Kapitel oder Aufsätze geschrieben haben. Man erkennt sie 1. an dem Zusatz 'herausgegeben von' oder 'Herausgeber', und 2. am Inhaltsverzeichnis, wo zu jedem Kapitel unterschiedliche Autor\*innennamen genannt sind.

#### *Bibliographischer Nachweis*

Name, Vorname/Name, Vorname der Autor\*innen des Aufsatzes oder Kapitels (Erscheinungsjahr): Titel des Aufsatzes/Kapitels. Untertitel. In: Name, Vorname des/der Herausgeber\*innen (Hrsg.): Titel des Buches. (Auflage, Reihe, Band etc.), Erscheinungsort: Verlag, S. XX-YY.

### *Beispiel*

Wied, Michaela (2009): Technik des wissenschaftlichen Arbeitens. In: Altendorfer, Otto/Hilmer, Ludwig (Hrsg.): Medienmanagement. (Bd.1: Methodik – Journalistik und Publizistik – Medienrecht), Wiesbaden: Springer VS, S. 35-80.

### **Zeitschriftenaufsätze**

Zeitschriftenaufsätze sind Aufsätze in periodisch erscheinenden Fachzeitschriften.

#### *Bibliographischer Nachweis*

Name, Vorname (Erscheinungsjahr): Titel des Aufsatzes. Untertitel. In: Name der Fachzeitschrift, Jahrgang(Heftnummer), S. XX-YY.

### *Beispiel*

Ruppert, Evelyn/Law, John/Savage, Mike (2013): Reassembling Social Science Methods: The Challenge of Digital Devices. In: Theory, Culture & Society, 30(4), S. 33-46.

### **Quellen im Internet**

Es müssen so viele Informationen, wie für die Auffindung und eindeutige Zuordnung dieser Quelle notwendig sind, im Literaturverzeichnis aufgeführt werden.

#### *Bibliographischer Nachweis*

Name, Vorname (Jahr): Titel des Dokuments. Untertitel. URL: Schema://Internet-Protokoll-Teile/Pfad [Abrufdatum].

### *Beispiel*

European Commission (o.J.): Public Opinion.

URL: <http://ec.europa.eu/commfrontoffice/publicopinion/index.cfm/General/index> [21.09.2017].

### **Besonderheiten**

- Ist kein\*e Autor\*in genannt, wird der Eintrag im Literaturverzeichnis unter ‚o.V.‘ (‚ohne Verfasser\*in‘) einsortiert.
- Ist kein Jahr genannt, steht anstelle des Erscheinungsjahres ‚o.J.‘, entsprechend bei fehlender Ortsangabe ‚o.O.‘.
- Ist/Sind die Autor\*innen gleichzeitig Herausgeber\*innen des Werks, werden nicht alle Namen wiederholt, sondern man schreibt ‚Ders.‘ / ‚Dies.‘ (für ‚Derselbe‘, ‚Dieselbe‘ oder ‚Dieselben‘).
- Bei Publikumszeitungen und –zeitschriften (auch online!) wird zusätzlich zum Erscheinungsjahr das genaue Datum angeführt.



### *Beispiel*

Reinhold, Fabian (2017, 21.09.): Warum die AfD den Twitter-Wahlkampf dominiert.  
URL: <http://www.spiegel.de/netzwelt/web/afd-dominiert-den-twitter-bundestagswahlkampf-auch-dank-bots-a-1168659.html> [21.09.2017].

#### **Grundsätzlich:**

Wissenschaftliche und gedruckte Quellen sind Internetquellen vorzuziehen. Prüfen Sie im Netz besonders kritisch die Qualität der Quelle (z.B. nicht Selbstdarstellungen mit unabhängigen Informationen verwechseln). Wenn Sie eine Internetquelle zitieren, speichern Sie einen Screenshot der Seite, damit Sie, falls die Seite zu einem späteren Zeitpunkt nicht mehr verfügbar ist, die Fundstelle belegen können.

### **2.1.7 Anhang**

Der Anhang dient allein Dokumentationszwecken (z.B. nicht öffentlich zugängliche Dokumente, Codebuch, Fragebogen). Tabellen, Grafiken, die für die Darstellung wichtig sind, gehören in den Text. Bei allen anderen Anhängen sollten sorgfältig geprüft werden, ob sie für das Verständnis notwendig oder hilfreich sind. Ist dies nicht der Fall, gehören sie weder in den Text noch in den Anhang.

### **2.1.8 Eigenständigkeitserklärung**

Hiermit versichere ich, dass ich die vorliegende Arbeit selbstständig verfasst und keine anderen als die angegebenen Quellen und Hilfsmittel verwendet habe. Alle Stellen, die ich wörtlich oder sinngemäß aus anderen Werken entnommen habe, habe ich unter Angabe der Quellen als solche kenntlich gemacht.

Datum

Unterschrift

## 2.2 Formale Anforderungen

### Gendersensible Sprache

Gerade in wissenschaftlichen Texten ist es wichtig, sich mit der Frage nach gendersensibler Sprache auseinanderzusetzen. Es gibt verschiedene Möglichkeiten, geschlechtsspezifische sprachliche Diskriminierung zu vermeiden, etwa durch die Verwendung neutraler Formulierungen, von Gender Gaps, Binnen-Is u.a.. In diesem Dokument verwenden wir den ‚Gender Star‘. Für welche Form Sie sich entscheiden, bleibt Ihnen überlassen. Weitere Informationen finden Sie in einer Handreichung der Bremer Hochschulen unter: [Orientierungshilfe für eine gendergerechte Sprache](#).

### Umfang und Formatierung

Die Seitenzahl ist in der Regel nicht entscheidend für die Qualität einer Arbeit. Seitenmindest- und Seitenhöchstzahlen sollen 1.) die Vergleichbarkeit der Arbeiten sicherstellen, 2.) Ihnen verdeutlichen, was von Ihnen erwartet wird (Unterschied zwischen Bachelor- und Masterniveau) und 3.) den Korrekturaufwand überschaubar halten.

Bei der Seitenzahl nicht mitgezählt werden: Deckblatt, Inhaltsverzeichnis, Literaturverzeichnis, Anhang (z.B. Codebuch, Fragebogen, Tabellen).

Übliche **Richtwerte** für den Umfang - wenn nicht anders vorgegeben - sind:

für **Bachelor-Hausarbeiten ca. 37.500 Zeichen inkl. Leerzeichen** (= 15 Textseiten à 2.500 Zeichen pro Seite, exkl. Titelblatt, Inhalts- und Literaturverzeichnis, Anhang) in 12pt. Times New Roman, 1 ½-zeilig oder äquivalenter Schriftart

für **Master-Hausarbeiten ca. 50.000 Zeichen inkl. Leerzeichen** (= 20 Textseiten à 2.500 Zeichen pro Seite, exkl. Titelblatt, Inhalts- und Literaturverzeichnis, Anhang) in 12pt. Times New Roman, 1 ½-zeilig oder äquivalenter Schriftart

### Zeilenabstand, Schriftart und Schriftgröße (Empfehlung)

- Zeilenabstand Fließtext: ½-zeilig; Fußnoten: einfach; Wörtliche Zitate (länger als drei Zeilen): einfach und eingerückt
- Schriftart: Times New Roman, Arial oder ähnliche Schriftarten
- Schriftgröße: Fließtext 12 Punkt (Überschriften evtl. größer), Fußnoten 10 Punkt
- Blocksatz

*Generell gilt: Die Formatierungsempfehlungen sind nicht dogmatisch zu verstehen. Sie können auch davon abweichen. ABER sie dienen aber dazu, durch ein einheitliches und strukturiertes Erscheinungsbild, das Lesen angenehmer und übersichtlicher zu machen. Egal, für welches Layout (oder welches Zitationssystem, s.u.) Sie sich entscheiden: verwenden Sie es EINHEITLICH!*

## **Paginierung**

Die Nummerierung beginnt mit der Einleitung auf Seite 1. Sie erfolgt fortlaufend mit arabischen Ziffern auf jeder Seite unten rechts oder in der Mitte. Deckblatt und Inhaltsverzeichnis erhalten keine Seitenzahlen. Literaturverzeichnis und Anhang werden fortlaufend paginiert.

## **Tabellen, Grafiken**

- Tabellen und Grafiken sollen so aufgebaut sein, dass man sie verstehen kann, auch ohne den Text zu lesen.
- Der Text sollte aber andererseits so geschrieben sein, dass er auch ohne Tabellen und Grafiken verständlich ist.
- Tabellen, auf die im Text kein oder nur wenig Bezug genommen wird, sind verzichtbar.
- Nicht jede Zahl in der Tabelle muss auch im Text erwähnt werden.
- SPSS-Outputs dürfen nicht kopiert werden, sondern sollten im Hinblick auf die angestrebte Aussage editiert werden.
- „Hineinkopieren“ oder einscannen aus anderen Texten ist nur in Ausnahmefällen zulässig. In der Regel sollten eigene Darstellungen entwickelt werden, die für Ihre Arbeit und Forschungsfrage geeignet sind.

## **2.3 Belegverfahren**

Zentral für das wissenschaftliche Arbeiten ist, dass der Ursprung jeder Darstellung – eines empirischen Befundes, einer Deskription oder einer Bewertung – eindeutig kenntlich gemacht ist. Diese Praxis hat drei Gründe:

- Vermeidung von Plagiaten (fremde Gedanken als die eigenen ausgeben). Dies wäre der Fall, wenn man übernommene bzw. referierte Aussage nicht als solche kenntlich macht.
- Durch den genauen Nachweis oder Beleg wird sichergestellt, dass sich keine Fehler in Form von falschen Zitaten in der Wissenschaft festsetzen können. Jeder kann durch den Beleg die referierte Stelle im Original nachlesen und feststellen, ob sie richtig verstanden und wiedergegeben wurde.
- Durch den Beleg schützen Sie sich davor, für mögliche Fehler Ihrer Quellen verantwortlich gemacht zu werden.

Die Hauptleistung bei Hausarbeiten, insbesondere bei Hausarbeiten im Bachelorstudium, besteht darin, Wissensstände zu einer Fragestellung zu recherchieren und unter einer konkreten Fragestellung korrekt darzustellen. Zwar sollten Sie immer versuchen, die zusammengestellten Fakten auch in größere Zusammenhänge einzuordnen, sie zu bewerten und zu kommentieren oder durch eigene Forschungsergebnisse zu ergänzen. Gerade zu Beginn des Studiums sind diese Leistungen jedoch die „Kür“, während die Sammlung von Informationen, ihre Selektion und die Überfüh-

rung in eine eigene Darstellung das "Pflichtprogramm" darstellen. Lassen Sie sich also nicht davon irritieren, dass Sie relativ viele fremde Gedanken (und damit Belege) in Ihren Hausarbeiten verwenden.

Achten Sie bei der Wiedergabe aber darauf, **Sachverhalte möglichst in Ihren eigenen Worten zu schildern**. Reihen Sie also nicht Ausschnitte aus verschiedenen Büchern und Aufsätzen zu einem neuen Text zusammen. Wörtliche Wiedergaben aus Texten sollten Sie sparsam verwenden. Am besten nur dann, wenn es sich um Definitionen handelt oder um Aussagen, die besonders anschaulich oder prägnant sind. Faustregel: Wörtliche Zitate sind eher kurz als lang. Überprüfen Sie bei sehr langen Zitaten, ob Sie deren Inhalte in eigenen Worten zusammenfassen können. Jeder neue, eigenständige Gedankengang oder Aspekt muss belegt werden.

Entscheidend für eine wissenschaftliche Arbeit ist, dass man die Herkunft der verwendeten Ideen, Äußerungen, Fakten etc. korrekt und vollständig belegt. Hierfür gibt es verschiedene Möglichkeiten. In den Medien- und Kommunikationswissenschaften hat sich die amerikanische Belegweise (Harvard-System) etabliert, weshalb wir Ihnen raten, diese zu nutzen. Sie dürfen aber auch jedes andere gebräuchliche Verfahren (z.B. Fußnoten- oder Endnotenbelege) wählen. Wichtig ist allerdings, dass Sie sich für **ein** System entscheiden und das einmal gewählte System in der **gesamten** Hausarbeit beibehalten.

Im amerikanischen Belegverfahren werden die Belege in Kurzform direkt im Anschluss an die Paraphrase bzw. das Zitat in den Fließtext eingefügt. Das Satzschlusszeichen (also Punkt, Fragezeichen etc.) folgt erst hinter der schließenden Klammer. Werden vollständige Sätze zitiert, erfolgt der Kurzbeleg hinter Satzzeichen und Anführungszeichen

*Beispiel:*

Kurzbelege enthalten die Nachnamen der Autor\*innen, Erscheinungsjahr und ggfs. Seitenangabe (vgl. Berninger et al. 2012: 97).

### **Besonderheiten**

- Bei mehr als drei Autor\*innen wird nur der bzw. die Erstautor\*in genannt und mit ‚et al.‘ auf die anderen verwiesen. Im Literaturverzeichnis werden dann alle Autor\*innen und Herausgeber\*innen angeführt.
- Bezieht sich der Beleg auf zwei aufeinanderfolgende Seiten, wird die erste Seite mit dem Hinweis ‚f.‘ angegeben, also (15f.). Bei längeren Belegstellen werden die genauen Seitenzahlen angegeben (15-17).

Man kann zwischen **zwei Arten wissenschaftlicher Belege** unterscheiden, dem Verweis und dem Zitat:

#### **2.3.1 Verweis**

Verweise sind Hinweise auf weiterführende Literatur und werden mit ‚siehe‘ belegt.

*Beispiel:*

Für die Sozial- und Kulturwissenschaften liegen viele Werke zum wissenschaftlichen Arbeiten vor (siehe Berger-Grabner 2013; Berninger et al. 2012; Dahinden, Sturzenegger & Neuroni 2014; Eco 2010; Krajewski 2015; Rost 2010; Wied 2009).

## 2.3.2 Zitat

### 2.3.2.1 Direkte / Wörtliche Zitate

Ein wörtliches Zitat ist die exakte Wiedergabe aus einem Text. Ein Zitat muss immer in Anführungszeichen stehen. Nach einem Zitat erfolgt der Beleg unter Angabe der genauen Stelle. Handelt es sich um besonders lange Zitate (ab drei Zeilen), werden diese optisch gekennzeichnet, indem sie als eigene Absätze rechts und links um 0,5 cm eingerückt und/oder kursiv gesetzt werden (Blockzitat). Zusätzlich kann der Zeilenabstand im Blockzitat auf 1 pt verringert werden.

Wörtliche Wiedergabe bedeutet, nichts an dem Zitat zu verändern, d.h. jede altertümliche Schreibweise, jeder Tippfehler, jede editorische Bearbeitung wie Kursivschrift, Unterstreichung, Fettdruck, Sperrung etc. ist unverändert zu übernehmen. Originale Hervorhebungen werden als solche ausgewiesen, ebenso wie eigene.

*Beispiele:*

„Das Schreiben an sich können Sie nicht durch *eine* Übung lernen. Wissenschaftliches Schreiben können Sie nur durch *learning by doing*, also durch eigenes Schreiben im Laufe des Studiums erlernen.“ (Dahinden, Sturzenegger & Neuroni 2014: 167f., Herv. i. O)

„Die Angabe der Quellen sowie das Kennzeichnen von Zitaten sind in der Wissenschaft **eine Pflicht!**“ (Dahinden, Sturzenegger & Neuroni 2014: 163, Herv. d. Verf. *oder* X.Y.)

Fehler werden übernommen und als solche durch [sic!] gekennzeichnet.

*Beispiel:*

„Das Schreibe [sic!] an sich können Sie nicht durch *eine* Übung lernen. Wissenschaftliches Schreiben können Sie nur durch *learning by doing*, also durch eigenes Schreiben im Laufe des Studiums erlernen.“ (Dahinden, Sturzenegger & Neuroni 2014: 167f., Herv. i. O)

Zitate können auch in eigene Sätze eingefügt werden, hierzu werden grammatikalische und orthographische Anpassungen durch eckige Klammern kenntlich gemacht. Vereinfacht gelten dabei folgende Regeln: Auslassungen sind durch drei in eckige Klammern gesetzte Punkte [...] zu kennzeichnen. Hinzugefügte Endungen bei Änderungen des Kasus oder Änderungen in Groß- und Kleinschreibung werden ebenfalls in eckige Klammern gesetzt. Bei syntaktischen Verschiebungen wird das verschobene Wort in eckige Klammern gesetzt und seine ursprüngliche Position durch [...] gekennzeichnet.

*Beispiel:*

Die Autor\*innen betonen, dass „[d]as Schreiben an sich [...] nicht durch *eine* Übung [gelernt werden könne]“ (Dahinden, Sturzenegger & Neuron 2014: 167f., Herv. i. O).

### **2.3.2.2 Sekundärzitate**

Ein Sonderfall liegt vor, wenn man auf eine Quelle nicht unmittelbar zugreifen kann, sondern das Zitat aus einer anderen Publikation übernimmt. In diesem Fall wird die Kennzeichnung ‚zit. nach‘ (für zitiert nach) verwendet. Indirekte Zitate sind nur in Sonderfällen gestattet (z.B. antiquarische Werke, deren Beschaffung mit hohen Kosten verbunden wäre), in der Regel können Sie Ihre Literatur über die SuUB, online oder per Fernleihe beschaffen.

*Beispiel:*

So fragt beispielsweise Ang (2011: 779), „how does one simplify without being simplistic“ (zit. nach Katzenbach & Pentzold 2017: 483).

*Oder:*

So fragt beispielsweise Ang, „how does one simplify without being simplistic“ (Ang 2011: 483, zit. nach Katzenbach & Pentzold 2017: 483).

### **2.3.2.3 Sinngemäße Zitate / Paraphrasen**

Eine Paraphrase ist die sinngemäße Wiedergabe eines Sachverhalts in eigenen Worten. Nach den entsprechenden Ausführungen steht ein: ‚vgl.‘ (für ‚vergleiche‘) vor dem Beleg.

Eine gute Möglichkeit kenntlich zu machen, dass man sich auf einen bestimmten Autor bezieht, ist die Verwendung solcher Formulierungen wie ‚nach Darstellung von X ...‘, ‚Wie Y ausführt, ...‘, ‚Weiter meint Z, dass ...‘. Achten Sie bei indirekter Rede auf die Verwendung des Konjunktivs.

*Beispiel:*

Eco formuliert Bedingungen, unter denen eine wissenschaftliche Abschlussarbeit begonnen werden sollte, nämlich: Interesse für den Forschungsgegenstand, Quellenzugänglichkeit und deren Verständlichkeit sowie dem Gegenstand angemessene Methodenkenntnisse (vgl. Eco 2010: 14f.).

## **2.4 Plagiate**

Plagiate stellen nicht nur eine elementare Verletzung wissenschaftlicher Standards dar, sondern auch prüfungsrechtlich eine vorsätzliche Täuschung und sogar eine strafrechtlich verfolgbare Urheberrechtsverletzung.

Hochschulen verfügen über Programme, die copy&paste erkennen. Zudem arbeiten Internetbörsen wie [www.hausarbeiten.de](http://www.hausarbeiten.de) mit den Hochschulen bei der Fahndung nach Plagiaten zusammen.

So können Täuschungsversuche mühelos entdeckt werden. Die Folgen sind drastisch: So werden Sie im Plagiatsfall nicht nur aus der Veranstaltung ausgeschlossen, Ihre „Leistung“ wird mit 5,0 bewertet, im Falle einer Modulprüfung in BA- und MA-Studiengängen verlieren sie ein Jahr und Sie

werden straf- und eventuell zivilrechtlich belangt. Sie sollten also das Internet zur Recherche und nicht zum Kopieren nutzen!

## LITERATURHINWEISE

Berninger, Ina/Botzen, Katrin/Kolle, Christian/Vogl, Dominikus/Watteler, Oliver (2012): Grundlagen sozialwissenschaftlichen Arbeitens. Eine anwendungsorientierte Einführung. Opladen/Toronto: Verlag Barbara Budrich.

Berger-Grabner, Doris (2013): Wissenschaftliches Arbeiten in den Wirtschafts- und Sozialwissenschaften. (2., aktualisierte und erweiterte Auflage), Wiesbaden: Gabler.

Dahinden, Urs/Sabina Sturzenegger/Alessia C. Neuroni (2014): Wissenschaftliches Arbeiten in der Kommunikationswissenschaft. (2., korrigierte und überarbeitete Auflage), Bern: Haupt.

Eco, Umberto (2010 [1993]): Wie man eine wissenschaftliche Abschlussarbeit schreibt. Doktor-, Diplom- und Magisterarbeit in den Geistes- und Sozialwissenschaften. Wien: Facultas WUV.

Franck, Norbert (2008): Fit fürs Studium. Erfolgreich reden, lesen, schreiben. München: Deutscher Taschenbuch-Verlag.

Franck, Norbert (2017): Handbuch wissenschaftliches Arbeiten. (3., vollständig überarbeitete und aktualisierte Auflage), Paderborn: Ferdinand Schöningh.

Krajewski, Markus (2015): Lesen Schreiben Denken. Zur wissenschaftlichen Abschlussarbeit in 7 Schritten. (2., durchgesehene Ausgabe), Köln/Weimar/Wien: Böhlau.

Kruse, Otto (2007): Keine Angst vor dem leeren Blatt. Ohne Schreibblockaden durchs Studium. Frankfurt/New York: Campus.

Kruse, Otto (2010): Lesen und Schreiben. Der richtige Umgang mit Texten im Studium. Konstanz: UVK.

Maier-Rabler, Ursula/Renger, Rudi/Rest, Franz/Karin Stockinger (1995): Einführung in das kommunikationswissenschaftliche Arbeiten. München: Heller.

Rost, Friedrich (2010): Lern- und Arbeitstechniken für das Studium. Wiesbaden: Springer VS.

Töpfer, Armin (2012): Erfolgreich Forschen. Ein Leitfaden für Bachelor-, Master-Studierende und Doktoranden. Berlin/Heidelberg: Springer.

Wied, Michaela (2009): Technik des wissenschaftlichen Arbeitens. In: Altendorfer, Otto/Hilmer, Ludwig (Hrsg.): Medienmanagement. (Bd.1: Methodik – Journalistik und Publizistik – Medienrecht), Wiesbaden: Springer VS, S. 35-80.