

## **Formblatt zur Erstellung schriftlicher Arbeiten**

**Stand: Mai 2010**

1. Allgemeine Hinweise zu wissenschaftlichen Arbeiten .....	2
2. Die unterschiedlichen Typen schriftlicher Arbeiten.....	2
3. Die Wahl des Themas .....	4
4. Literaturrecherche.....	6
4.1 Erste Orientierung .....	7
4.2 Suche mit Hilfe gedruckter Bibliographien.....	8
4.3 Literatursuche und -beschaffung über digitale Datenbanken .....	10
4.4 Die Suche und Beschaffung von AV-Medien .....	14
4.5 Bearbeitung von Literatur und AV-Medien .....	15
5. Konzeption und Gliederung.....	15
5.1 Das Thesenpapier .....	16
Exkurs: Einige Hinweise zu mündlichen Referaten .....	17
5.2 Die kleine Hausarbeit (vormals schriftliche Ausarbeitung eines Referats).....	17
5.3 Haus- und Abschlussarbeiten .....	17
6. Zitierweise und Literaturangaben.....	19
6.1 Fußnoten .....	19
6.2 Das Literaturverzeichnis.....	22
7. Hinweise zu Stilistik und Textform.....	28
8. Eidesstattliche Erklärung .....	29
9. Richtlinien zu Formatierung, Layout und Abgabeform .....	30
10. Anhang: Musterseiten.....	31

## 1. Allgemeine Hinweise zu wissenschaftlichen Arbeiten

Im Rahmen des BA/MA-Studienfachs Medienkulturwissenschaft, des Diplomstudienfachs Medienkulturwissenschaft und des Magisterstudienfachs Theater-, Film- und Fernsehwissenschaft müssen Sie schriftliche Arbeiten unterschiedlichen Umfangs vorlegen. Die folgenden formalen Richtlinien sind für die Erstellung dieser Arbeiten verbindlich. Alle Dozentinnen und Dozenten des Instituts für Theater-, Film- und Fernsehwissenschaft setzen diese Kriterien bei der Bewertung Ihrer Arbeiten voraus. **Bei Nichtbeachtung dieser Vorgaben müssen Sie mit einem Abzug von bis zu zwei Noten rechnen.**

Eine schriftliche Arbeit ist ein wissenschaftlicher Text zu einem spezifischen und abgegrenzten Thema. Wesentlicher Bestandteil ist das Sammeln, Lesen und Aufarbeiten wissenschaftlicher Äußerungen. Der wissenschaftliche Text unterliegt bestimmten formalen Anforderungen. Dieses Merkblatt soll Ihnen einen Überblick über die Konventionen des wissenschaftlichen Arbeitens bieten, d.h. es nennt Ihnen die Formalien, die am Institut für Theater-, Film- und Fernsehwissenschaft gültig sind. Darüber hinaus dient das Merkblatt der Beantwortung einer Vielzahl von Fragen, die im Rahmen der Erstellung einer schriftlichen Arbeit auftauchen.

Wenn Sie solche Formblätter auch von anderen Instituten kennen, werden Sie feststellen, dass nicht alle hier angegebenen Reglements mit denen anderer Institute übereinstimmen. Tatsächlich sind auch andere Formen möglich, jedoch nicht am Institut für Theater-, Film und Fernsehwissenschaft zulässig. Wir haben uns dazu entschieden, allein eine Form als verbindlich vorauszusetzen, um Unklarheiten entgegen zu wirken und Eindeutigkeit zu schaffen. Dieses Formblatt wird laufend aktualisiert, bitte achten Sie darauf, dass Ihnen auch wirklich der aktuelle Stand vorliegt.

## 2. Die unterschiedlichen Typen schriftlicher Arbeiten

Typ der Arbeit	Rahmen ihrer Erstellung	Umfang (reine Textseiten)*
Thesepapiere zu Referaten	BA: Lektürekurse MA: Übung Magister/Diplom: PS II, PS III, Hauptseminar, Oberseminar	1-2 Seiten
Kleine Hausarbeit**	BA: Lektürekurse Basismodule, Seminare Ergänzungsmodul 1	4 Seiten
Kleine Hausarbeit**	BA: Übung Aufbaumodule	4 Seiten

Kleine Hausarbeit**	MA: Übung	4 Seiten
Hausarbeit	BA: Übung Basismodule	8 Seiten
Hausarbeit	BA: Seminar Basismodule	8 Seiten
Hausarbeit	BA: Seminar Aufbaumodule	10-12 Seiten
Hausarbeit	Magister/Diplom: PS III	10-12 Seiten
Hausarbeit	MA: Übung	12-15 Seiten
Hausarbeit	MA: Seminar	12-15 Seiten
Hausarbeit	Magister/Diplom: Hauptseminar	12-15 Seiten
Hausarbeit	Magister/Diplom: Oberseminar	20 Seiten
Bachelorarbeit	Am Ende des BA-Studiums Medienwissenschaft	40 Seiten
Masterarbeit	Am Ende des MA-Studiums Medienwissenschaft	60 Seiten
Diplomarbeit	Am Ende des Diplomstudiengangs Medienwissenschaft	60 Seiten
Magisterarbeit	Am Ende des Magisterstudiums Theater-, Film- und Fernsehwissenschaft	60 Seiten

\*Der jeweils vorgegebene Seitenumfang ist unbedingt einzuhalten.

\*\* Vormalig als schriftliche Ausarbeitung (eines Referats) bezeichnet.

Eine weitere mögliche Form einer schriftlichen Arbeit ist das **Sitzungsprotokoll**. Es sollte 3 Seiten nicht überschreiten und entspricht damit im Umfang ungefähr einer kleinen Hausarbeit (vormalig schriftliche Ausarbeitung). Ein Protokoll fasst die Ergebnisse einer Sitzung zusammen und soll den Anschluss an die nächste Sitzung ermöglichen und eine Einordnung der entsprechenden Sitzung in den Veranstaltungskontext erlauben. Im Allgemeinen wird zwischen einem **Verlaufs-** und einem **Ergebnisprotokoll** unterschieden. Das Verlaufsprotokoll hält sich an den zeitlichen Ablauf der Sitzung, das Ergebnisprotokoll fasst die Ergebnisse zusammen. Wie das Thesenpapier sollte auch das Protokoll über eine **Kopfleiste** verfügen, in der neben Angaben zur Veranstaltung (s. Kapitel 5.1) auch das Thema des Protokolls bzw. der Sitzung aufgeführt werden. Anders als beim Thesenpapier steht der Name des Protokollanten am Ende.

Hier die wichtigsten Hinweise zur **Gliederung** eines Sitzungsprotokolls:

- Geben Sie die Fragestellung oder das behandelte Problem wieder.
- Stellen Sie auch die behandelten Primär- und Sekundärtexte dar.
- Wiederholen Sie nicht das/die Thesenpapier(e) der Sitzung.

- Führen Sie die Argumente und Lösungsansätze auf, die im Rahmen der Diskussion zur Sprache gebracht wurden (Namen von Diskutanten werden nicht genannt).
- Greifen Sie auch weiterführende Fragen auf bzw. solche, die unbeantwortet geblieben sind.

### 3. Die Wahl des Themas

Bei den schriftlichen Arbeiten, die in Kombination mit einem mündlichen Referat zu erstellen sind (**Thesenpapier** und **kleine Hausarbeit**), wird das Thema in der Regel vom Seminarleiter vorgegeben. Es ist durchaus erwünscht und wird auch erwartet, dass Sie eine eigenständige Bearbeitung des Themas unter Beweis stellen. Dies geschieht, indem Sie eigene Schwerpunkte setzen und eigene Fragestellungen entwickeln. Ihre spezifische Fokussierung des Referatsthemas und der kleinen Hausarbeit sollten Sie mit der Dozentin/dem Dozenten absprechen. Für eine kleine Hausarbeit gelten abgesehen vom Seitenumfang die gleichen formalen und stilistischen Anforderungen wie für eine Hausarbeit.

Bei einer **Hausarbeit** ist die eigenständige Formulierung einer Fragestellung oder These sogar ein entscheidender Teil der Leistung, die von Ihnen erwartet wird. Einen ersten Anhaltspunkt für eine Fragestellung ist das Seminar, in dessen Rahmen die Arbeit entsteht. Achten Sie auf einen Bezug zum Seminarthema und nutzen Sie den Seminarplan und die Seminarliteratur als Orientierung, um erste Ideen für eine Fragestellung zu sammeln. Vertiefen Sie diese, indem Sie Fachlexika, Handbücher und Einführungen konsultieren und sich einen groben Überblick über die vorhandene Literatur verschaffen. Gibt es zum Thema überhaupt ausreichend Literatur? Im Folgenden finden Sie eine Auswahl von Publikationen, die Sie in der Institutsbibliothek einsehen und zur Themenfindung nutzen können:

#### **Medienwissenschaft:**

- Faulstich, Werner (Hrsg.): Grundwissen Medien. Stuttgart 2004.
- Kirschner, Jürgen: Fischer Handbuch Theater, Film, Funk, Fernsehen. München 1998.
- Kloock, Daniela/Angela Spahr: Medientheorien. Stuttgart 2000.
- Leonhard, Joachim-Felix (Hrsg.): Medienwissenschaft. Ein Handbuch zur Entwicklung der Medien und Kommunikationsformen. Teilbde. 15.1-15.3. Berlin u.a. 1999ff.
- Liebrand, Claudia u.a.: Einführung in die Medienkulturwissenschaft. Münster 2005.
- Medienwissenschaft: Rezensionen, Reviews. Marburg 1984ff.
- Weber, Stefan: Theorien der Medien. Von der Kulturkritik bis zum Konstruktivismus. Konstanz 2003.

#### **Theaterwissenschaft**

- Balme, Christopher: Einführung in die Theaterwissenschaft. Berlin 2001. (Dieses Buch befindet sich in der Theaterwissenschaftlichen Sammlung, Schloß Wahn.)

- Kotte, Andreas: Theaterwissenschaft. Eine Einführung. Köln/Weimar/Wien 2005.
- Fischer-Lichte, Erika/Doris Kolesch/ Matthias Warstat (Hrsg.): Metzler Lexikon Theatertheorie. Stuttgart/Weimar 2005.

#### **Filmwissenschaft:**

- Bock, Hans-Michael (Hrsg.): Cinegraph. Lexikon zum deutschsprachigen Film. München 1984ff (Loseblattsammlung).
- Cook, Pam: The Cinema Book. 2. Aufl. London 1999.
- Faulstich, Werner/Helmut Korte (Hrsg.): Fischer Filmgeschichte. Frankfurt/M. 1990ff.
- Hayward, Susan: Cinema Studies: The Key Concepts. 2. Aufl. London/New York 2000.
- Hill, John/Pamela Church Gibson (Hrsg.): The Oxford Guide to Film Studies. Oxford 1998.
- Königsberg, Ira: The Complete Film Dictionary. New York u.a. 1989.
- Nelmes, Jill (Hrsg.): An Introduction to Film Studies. New York 1996.
- Nowell-Smith, Geoffrey (Hrsg.): Geschichte des internationalen Films. Stuttgart u.a. 1998.
- Stam, Robert/Toby Miller (Hrsg.): Film and Theory: An Anthology. Malden 2000.
- Toepflitz, Jerzy: Geschichte des Films. Berlin 1976ff.
- Töteberg, Michael (Hrsg.): Metzler Film Lexikon. Stuttgart/Weimar 1994.
- Für filmwissenschaftliche Fragen bietet sich auch ein Blick in das Online-Lexikon des Bender Verlags an: <http://www.bender-verlag.de/lexikon/suche.php>.

#### **Fernsehwissenschaft:**

- Adelman, Ralf u.a. (Hrsg.): Grundlagentexte zur Fernsehwissenschaft. Theorie, Geschichte, Analyse. Konstanz 2002.
- Bleicher, Joan Kristin: Chronik zur Programmgeschichte des deutschen Fernsehens. Berlin 1993.
- Hans-Bredow-Institut: Internationales Handbuch für Hörfunk und Fernsehen [bis 1990/91: Internationales Handbuch für Rundfunk und Fernsehen]. Hamburg 1952ff.
- Hickethier, Knut: Geschichte des deutschen Fernsehens. Stuttgart 1998.
- Karstens, Eric/Jörg Schütte: Praxishandbuch Fernsehen. Wie TV-Sender arbeiten. Wiesbaden 2005.
- Kreuzer, Helmut/Christian W. Thomsen: Geschichte des Fernsehens in der Bundesrepublik Deutschland. Bd.1-5. München 1993ff.
- Netenjakob, Egon: TV-Filmlexikon. Regisseure, Autoren, Dramaturgen 1952-1992. Frankfurt/M. 1994.

Wenn Sie sich auf diese Weise vorbereitet haben, ist der nächste Schritt das Aufsuchen der Sprechstunde der Dozentin/des Dozenten. **Jede Hausarbeit muss mit dem Seminarleiter abgesprochen werden.** In der Sprechstunde können Sie Fragen zum Verfassen der Hausarbeit stellen und Probleme mit dem Thema formulieren. Die Dozentin/der Dozent kann Sie ebenso auf Schwierigkeiten des Themas aufmerksam machen oder Ihnen wichtige Literaturhinweise geben. Vor allem aber dient die Rücksprache einer genaueren Konturierung des Themas und der Vorbeugung von Fehlorientierungen. Sehr hilfreich ist es, bereits ein paar schriftlich fixierte Ideen zur Gliederung mitzubringen.

Jede wissenschaftliche Hausarbeit ist als Übung für Ihre Abschlussarbeit (**Bachelorarbeit, Masterarbeit, Diplomarbeit** oder **Magisterarbeit**) zu verstehen. Im Fall dieser Prüfungsleistung wird das Thema von der betreuenden Professorin/vom betreuenden Professor offiziell gestellt. Sie können aber Ihrem Betreuer Vorschläge zur Themenwahl machen und diese in der Sprechstunde vorstellen.

#### 4. Literaturrecherche

Zentraler Bestandteil des wissenschaftlichen Arbeitens ist die Auseinandersetzung mit Forschungsliteratur, d.h. anderen wissenschaftlichen Texten. Die Vorbereitung eines Referats bzw. einer Haus- oder Abschlussarbeit beginnt daher mit einer Literaturrecherche. Je nach Typ der wissenschaftlichen Arbeit fällt die Recherche unterschiedlich aus. Für ein Kurzreferat mag es genügen einige aktuelle Forschungsbeiträge zu Ihrem Thema zu recherchieren. In einer wissenschaftlichen Haus- oder Abschlussarbeit müssen Sie mit Hilfe eines Literaturverzeichnisses im Anhang der Arbeit unter Beweis stellen, dass Ihre Literaturrecherche ausreichend gewesen ist und Sie Forschungsliteratur sinnvoll ausgewählt haben (Vgl. zum Literaturverzeichnis Abschnitt 6.2). Bitte beachten Sie, dass die Literaturbeschaffung Zeit in Anspruch nimmt. Wenn Sie Bücher fernleihen, liegen ihnen diese erst in einigen Wochen vor. Viele Bibliotheken haben, insbesondere in den Semesterferien, eingeschränkte Öffnungszeiten. Planen Sie bitte alle diese Zeitfaktoren unbedingt ein!

Sie sollten sich, schon bevor das erste Referat oder die erste Hausarbeit ansteht, mit den verschiedenen **Bibliotheken** der *Universität zu Köln*, deren Katalogen und Systematiken vertraut machen. Nutzen Sie dafür die vielfältigen Angebote, wie die Führungen der USB oder die Tutorien des Instituts. Besorgen Sie sich **unbedingt** einen **Bibliotheksausweis** der USB. Bedenken Sie auch, dass instituts- und fachfremde Bibliotheken interessant sein können. Meistens, aber nicht in jedem Fall können Sie die Bestände der Bibliotheken durch **Online-Kataloge** erfragen. Auch hier sollten Sie sich frühzeitig informieren. Welche Bestände sind aufgenommen und welche sind allein durch Zettelkataloge erfasst? Sind Aufsätze aus Zeitschriften und Sammelbänden eigenständig erfasst? Welche Suchaspekte sind abfragbar und welche Informationen erhält man? Gibt es spezifische Eingabeformen, die zu beachten sind?

Sowohl in den Papier- wie in den elektronischen Fassungen der Kataloge kann man im Normalfall nach Autoren und thematisch suchen. Die Suche nach einem Autor bietet sich vor allem dann an, wenn man bereits einen konkreten Titel kennt, den man bei-

spielsweise aus dem Literaturverzeichnis anderer Texte (Schneeballsystem) oder einer Bibliographie entnommen hat (s.u.). Die thematische Suche lässt sich in entsprechenden Zettelkatalogen oder in der Onlineversion durch die Suchmaske 'Titel' oder 'Schlagwort' erledigen. Die Suche unter der Rubrik 'Titel' reicht nicht aus, da nicht alle Publikationen über den Titel direkt thematisch zuzuordnen sind. So ist z.B. kaum erkennbar, dass sich hinter dem Titel *Der Masse ins Gehirn kriechen* das Thema Werbung versteckt.

Die thematische Suche verlangt genaue Vorüberlegungen: Zu welchem Thema genau wird Literatur gesucht und welche Schlagwörter sind dafür relevant? Gibt es Synonyme oder Begriffe mit ähnlicher Bedeutung? Bei einer Arbeit über Wahrnehmung wäre beispielsweise auch das Schlagwort Kognition sinnvoll. Wenn man im Bereich Film sucht, sollte man auch immer das Schlagwort Kino abfragen und – je nach Fragestellung – auf ältere Termini wie Lichtspiel und Kintopp zurückgreifen. Welches sind die entsprechenden englischen Begriffe? Welche Fachrichtungen beschäftigen sich mit dem Thema? Häufig finden sich dazu in der bereits erarbeiteten Literatur Anregungen: Welche zentralen Begriffe werden dort verwendet?

#### 4.1 Erste Orientierung

Zu den meisten Seminaren stellt die Dozentin/der Dozent einen **Seminarordner**, einen **Reader** und einen **Seminarapparat** zur Verfügung. Dort finden Sie neben dem Seminarplan Literatur und Literaturlisten zum Seminarthema. Beschränken Sie Ihre Literaturrecherche aber auf keinen Fall auf diese Vorgaben. Nutzen Sie stattdessen die von den Dozenten zur Verfügung gestellte Literatur und Literaturlisten als ersten Anhaltspunkt, von dem aus Sie sich weitere Literatur erarbeiten können. Hilfreich sind dabei auch die **Literaturverzeichnisse** jener Texte, die Ihre Dozentin/Ihr Dozent für die Seminarlektüre ausgewählt hat. Eventuell kann sich auch ein Blick in ältere Seminarordner aus vergangenen Semestern lohnen, in denen ähnliche Themen bearbeitet wurden. Darüber hinaus müssen Sie aber auch in gedruckten Bibliographien und in Datenbanken, die Sie über das Internet erreichen können, recherchieren.

Vor der Recherche in gedruckten Bibliographien und digitalen Datenbanken ist eine grobe Orientierung über eine erste Internetrecherche sinnvoll. Neben allgemeinen Suchmaschinen wie Google gibt es auch zahlreiche spezialisierte Informationsquellen im Netz.<sup>1</sup> Bitte beachten Sie, dass eine unsystematische Internetrecherche in keinem Fall ausreicht, um eine gute wissenschaftliche Hausarbeit vorzulegen. Dies gilt insbe-

---

<sup>1</sup> Z.B. für den Bereich Film: <http://www.filmportal.de>, <http://www.filmlink.de>, <http://www.fachinformation-filmwissenschaft.de>, <http://www.cinemia.org>.

sondere für die ‚freie Enzyklopedie‘ wikipedia (<http://wikipedia.org>). Diese ist nur für einen ersten Einstieg geeignet. Auf keinen Fall darf wikipedia die einzige Quelle Ihrer Hausarbeit sein.

#### 4.2 Suche mit Hilfe gedruckter Bibliographien

Neben den Katalogen stehen auch diverse Formen von **Bibliographien** zur Literaturrecherche zur Verfügung, die auf jeden Fall genutzt werden sollten. Bibliographien dienen der umfassenden und möglichst aktuellen Bestandsaufnahme der zu einem Thema erschienenen Literatur. Sie sind damit ein unverzichtbares Instrument wissenschaftlichen Arbeitens, da sie den Forschungsstand eines Themas benennen und dessen theoretischen Bezugsrahmen darstellen. Sie umfassen genaue Angaben zu Titel, Verfasser, Erscheinungsort und -jahr etc. Man begegnet ihnen am Ende von Publikationen, es gibt aber auch eigenständig publizierte Bibliographien sowohl in Papier- wie in elektronischer Form als Datenbank. Man unterscheidet folgende Formen von Bibliographien:

- Selbständige Bibliographien sind eigenständig publizierte Literaturverzeichnisse, die nach einzelnen Suchkategorien gegliedert sind. Sie sind meist nach Publikationsarten (Monographien, Zeitschriften, Hochschulschriften etc.) geschieden.
- Versteckte Bibliographien sind Literaturverzeichnisse, wie sie sich am Ende einer Monographie oder eines Artikels befinden. Hier wird die verwendete, sowie teilweise weiterführende Literatur genannt. Diese Rechercheform wird Schneeballsystem genannt, da man durch das Bearbeiten eines Textes auf weitere Texte stößt, die einem wiederum zu neuen Angaben verhelfen etc.
- Die Selbstbenennung einer Bibliographie als vollständig sollte immer mit Skepsis betrachtet werden. Aber Sie können im Normalfall davon ausgehen, dass Sie hier alle zentralen Titel zu einem Thema finden und zwar bis zum Erscheinungstermin der Bibliographie. Achten Sie daher immer darauf, in welchem Jahr eine Bibliographie erstellt wurde.
- Selektive Bibliographie meint die Zusammenstellung ausgewählter Literatur zu einem Thema. Selektion kann auch eine begründete Reduktion des Umfangs sein, z.B. nach Sprache, Zeit oder Forschungsansatz.
- Kommentierte Bibliographien fügen den regulären Angaben eine Erläuterung/einen kurzen Kommentar hinzu.

- Laufende Bibliographien erscheinen regelmäßig/periodisch entweder als eigenständiger Band zu einem Zeitraum oder als Loseblattsammlung, die permanent vervollständigt wird. Sie sichert Aktualität.
- Retrospektive Bibliographien erscheinen dagegen einmalig zu einem Thema, können aber durchaus als überarbeitete Neuauflage wieder erscheinen.

Vor Verwendung einer Bibliographie muss man sich über deren systematische Ordnung im Vorwort informieren, da ansonsten eine kompetente Nutzung nicht möglich ist. Hier findet man auch wichtige Angaben dazu, welche Literatur erfasst wurde. Im Folgenden finden Sie eine **Auswahl** (!) medienwissenschaftlicher Bibliographien, die Sie in Köln einsehen können:

#### **Institutsbibliothek**

- Jubin, Olaf: Bibliographie zur deutschen Privatfunkentwicklung 1970-1995. [Bochumer Studien zur Publizistik und Kommunikationswissenschaft 98]. Bochum 1997.
- Westdeutscher Rundfunk Köln: Hörfunk und Fernsehen. Aufsatznachweis aus Zeitschriften und Sammelwerken. Köln 1977ff.

#### **Universitäts- und Stadtbibliothek (USB)**

- Alali, A. Odasuo/Gary W. Byrd: Terrorism and the News Media. A Selected, Annotated Bibliography. Jefferson, North Carolina u.a. 1994.
- Block, Eleanor S./James K. Bracken: Communication and the Mass Media. A Guide to the Reference Literature. Englewood, Colorado 1991.
- Blum, Eleanor/Francis G. Wilhoit: Mass Media Bibliography. An Annotated Guide to Books and Journals for Research and Reference. 3. Aufl. Urbana u.a. 1990.
- Eschbach, Achim: Film-Semiotik. Eine Bibliographie. München 1978.
- Flannery, Gerald V.: Mass Media: Marconi to MTV. A Selected Bibliography of New York Times Sunday Magazine Articles on Communication. 1900-1988. Lanham, Maryland 1989.
- Fröhlich, Romy/Christina Hotz-Bacha: Frauen und Massenkommunikation. Eine Bibliographie. Bochum 1993.
- Hefe, Bernhard: Gewalt und Kriminalität in den Massenmedien. Eine Auswahlbibliographie des internationalen Schrifttums zur Darstellung von Gewalt Kriminalität und Polizei in Film, Fernsehen und Literatur. Wiesbaden 1980.
- Institut für Zeitungsforschung der Stadt Dortmund (Hrsg.): Dokumentation für Presse, Rundfunk und Film. Bonn-Bad Godesberg 1971ff.
- Internationale Filmbibliographie. München 1979ff.
- Justice, Keith L.: Science Fiction, Fantasy and Horror Reference. An Annotated Bibliography of Works about Literature and Film. Chicago, Illinois u.a. 1990.
- Lent, John A.: Women and Mass Communications in the 1990's. An International Annotated Bibliography. Westport, Connecticut 1999.
- Salzman, Jack: American Studies. An Annotated Bibliography. Cambridge u.a. 1988 (mit eigener Sektion zum Film).
- Schuster, Thomas: Referenzbibliographie Medien. Bibliographien, Handbücher und Fachzeitschriften zur Massenkommunikation. Konstanz 2000.
- Shiers, George/May Shiers: Early Television. A Bibliographic Guide to 1940. New York u.a. 1997.

- Signorielli, Nancy/George Gerbner: Violence and Terror in the Mass Media. An Annotated Bibliography. New York u.a. 1988.
- Signorielli, Nancy: Role Portrayal and Stereotyping on Television. An Annotated Bibliography of Studies Relating to Women, Minorities, Aging, Sexual Behavior, Health, and Handicaps. Westport, Connecticut 1985.
- Spiess, Volker: Bibliographie zu Rundfunk und Fernsehen. Hamburg 1966.
- Staats- und Universitätsbibliothek Bremen. (Zusammengestellt von Wilbert Ubbens): Jahresbibliographie Massenkommunikation. Systematisches Verzeichnis der im Jahre ... innerhalb und außerhalb des Buchhandels veröffentlichten Literatur zu Presse, Rundfunk, Hörfunk, Fernsehen, Film, Tele- und Netzkommunikation und angrenzenden Problemen. Berlin 1974ff.
- Stadt- und Universitätsbibliothek Frankfurt/M.: Zeitschriftenverzeichnis Theaterwissenschaft einschließlich Film, Funk und Fernsehen. Frankfurt/M. 1981.
- Traub, Hans/Hanns Wilhelm Lavies: Das deutsche Filmschrifttum. Eine Bibliographie der Bücher und Zeitschriften über das Filmwesen. Leipzig 1940.
- Weischenberg, Siegfried: Trends der Informationsgesellschaft. Eine annotierte Bibliographie zur Zukunft der Massenkommunikation. Münster 1995.

#### **Stadtbibliothek Köln**

- Ellis, Jack C./Charles Derry/Sharon Kern: The Film Book Bibliography 1940-1975. Metuchen 1979.

#### **Kunst- und Museumsbibliothek Köln**

- Maccann, Richard D./Edward S. Perry: The New Film Index. A Bibliography of Magazine Articles in English 1930-1970. New York 1975.

#### **Bibliographie, die Sie online abfragen können:**

- The Film Literature Index: <http://webapp1.dlib.indiana.edu/fli/index.jsp>

### **4.3 Literatursuche und -beschaffung über digitale Datenbanken**

Von großer Wichtigkeit sind auch bei elektronischen Datenbanken die Suchbegriffe, unter denen Sie zu Ihrem Thema recherchieren wollen. Berücksichtigen Sie neben thematisch verwandten Begriffen auch Übersetzungen in Fremdsprachen (v.a. ins Englische), aber auch deklinierte und Singular/Plural-Formen. Suchen Sie also beispielsweise nicht nur nach Film, sondern auch nach 'movie', 'cinema', 'Filme', 'Films', 'Filmen'. Die meisten Datenbanken bieten zudem Sucherleichterungen an, etwa Platzhalter sowie Suchparameter wie AND oder OR.

Über die *Universitäts- und Stadtbibliothek Köln* (USB) gestaltet sich die Literatursuche mittlerweile sehr komfortabel, weil Sie in einem ersten Schritt recherchieren, in einem zweiten Schritt die Verfügbarkeit der gefundenen Literatur ermitteln und in einem dritten Schritt gegebenenfalls Literaturbestellungen aufgeben können. Sie gehen von der Hauptseite der UB (<http://ub.uni-koeln.de/>) links auf 'Suchen & Bestellen'. Wählen Sie dann 'Erweiterte Suche' (ganz rechts unter dem Eingabefeld). Nun können Sie die Kataloge und Datenbanken anklicken, in denen gesucht werden soll. Wenn Sie hier die Ordner-Symbole zwischen Häkchen-Kasten und Katalog anklicken, wird sicht-

bar welche konkreten Kataloge und Datenbanken in den übergeordneten Zusammenfassungen (z.B. 'Kataloge der Universität zu Köln') enthalten sind. Nutzen Sie darüber hinaus auch die gezielte Recherche in den meist nur im Uni-Netz (UKLAN) verfügbaren Datenbanken, da Sie hier noch einmal erweiterte Suchmöglichkeiten haben, die den jeweiligen Angeboten angepasst sind, d.h. Sie können auf diesem Weg durchaus Treffer erzielen, die Sie bei einer allgemeinen 'Erweiterten Suche' nicht entdeckt hätten. Klicken Sie zur gezielten Recherche in einzelnen Datenbanken entweder eine der im eben erklärten Schritt sichtbar gewordenen Datenbanken an. Sie erreichen die einzelnen Datenbanken auch auf einem anderen Weg, wie folgendes Beispiel zeigt: Wählen Sie in der linken Spalte 'Kataloge', 'Philosoph.' (= Philosophische Fakultät) an, dann 'Film, Theater, Medien, Publizistik', sodann kommen Sie wieder zur Eingabemaske mit dem Unterschied, dass unten ein Link direkt zu den von Ihnen eingegrenzten Datenbanken führt (Sie könnten auch über E-Medien – Datenbanken gehen). Beachten Sie, dass diese Datenbanken meist nur über das Uni-Netz genutzt werden können.

Folgende Kataloge bzw. Datenbanken, sollten Sie in Ihre Suche mit einbeziehen:

### **Kataloge**

- **Kölner Kataloge**

Mit dieser Suchfunktion fragen sie nicht nur die Bestände der USB sondern auch die der Seminar- und Institutsbibliotheken der *Universität zu Köln* ab, die im *Kölner Universitäts-Gesamtkatalog* (kurz **KUG**) verzeichnet sind. Sie können auf diese Weise also auch herausfinden, welche Bücher in der Institutsbibliothek der *Theater-, Film- und Fernsehwissenschaft*, in der *Theaterwissenschaftlichen Sammlung*, in der Bibliothek des *Instituts für Rundfunkökonomie* oder in der Bibliothek des *Instituts für Deutsche Sprache und Literatur* vorhanden sind.

Wenn Sie das Kästchen ‚Kölner Kataloge‘ aktivieren, umfasst Ihre Suche auch Bibliotheken außerhalb der Universität zu Köln. Von besonderem Interesse für unseren Studiengang sind die *StadtBibliothek*<sup>2</sup>, die *Kunst- und Museumsbibliothek* im *Museum Ludwig*, die *Bibliothek der Kunsthochschule für Medien*<sup>3</sup>.

- **Verbundkataloge und nationale Bibliothekskataloge**

<sup>2</sup> Im Katalog der Kölner Stadtbibliothek (<http://www.stbib-koeln.de/katalog/index.htm>) findet sich der komplette Bestand der Stadtbücherei und ihrer Zweigstellen, einschließlich Tonträger, CD-Roms, DVDs und Videokassetten.

<sup>3</sup> Diese Bibliothek besitzt einen umfassenden Bestand an medienwissenschaftlichen und -praktischen Zeitschriften und Büchern. Auf der Website (<http://www.khm.de/bibliothek>) sind für erweiterte Recherchen auch regionale Verbundkataloge und ausgewählte Kataloge nationaler und internationaler Bibliotheken versammelt, ferner sind Sucheinstiege für verschiedene Bereiche wie z.B. Theater, Film, Datenverarbeitung vorhanden. In der Bibliothek/Mediathek ist auch die Sichtung von Videos, CDs und CD-Roms möglich (Ausleihe nicht möglich, Präsenzbibliothek).

Wenn Sie diese Suchmaschine aktivieren, können Sie Literatur finden, die zwar nicht in Köln vorhanden, aber über **Fernleihe** bestellbar ist. (Vergleichen Sie zur Vorgehensweise den Abschnitt **Wie erhalte ich diese Literatur?**)

### **Datenbanken**

- **Fachdatenbanken Geisteswissenschaften**

Besonders wichtig für medienwissenschaftliche Fragestellung ist hier die Suche über die allgemeinen geisteswissenschaftlichen Datenbanken **Arts & Humanities Citation Index (A&HCI)** und **MLA (EBSCO)** sowie über die **International Film Archive Database (FIAF)** oder der **Film & Television Literature Index (FTLI)**.<sup>4</sup>

Je nach Fragestellung sollten Sie auch folgende Fachdatenbanken in Ihre Suche mit einbeziehen.

- **Fachdatenbanken – Sozialwissenschaften**
- **Fachdatenbanken – Pädagogik, Psychologie**

### **Wie erhalte ich diese Literatur?**

Wenn Ihre Suche erfolgreich war, können Sie in einem nächsten Schritt die Verfügbarkeit der gefundenen Literatur überprüfen: Falls Ihnen Trefferanzeigen aus den Kölner Katalogen angezeigt werden, können Sie sich die Literatur selbst beschaffen. Bücher aus der USB können Sie direkt online bestellen und nach ein bis zwei Tagen an der Ausleihtheke abholen. Literatur, die im Sofortausleihbereich (SAB) oder der Lehrbuchsammlung steht, können Sie dort direkt aus den Regalen nehmen und an den dort befindlichen Selbstverbuchungsgeräten ausleihen. Eine Online-Bestellung dieser Titel ist nicht möglich. Sollten Ihre gewünschten Bücher aus der Lehrbuchsammlung oder des SAB-Bereichs allerdings verliehen sein, können Sie online eine Vormerkung veranlassen. Sie werden benachrichtigt, sobald Ihre Vormerkungen an der Ausleihtheke abholbar sind. Bücher bzw. Aufsätze aus Institutsbibliotheken oder außeruniversitären Bibliotheken müssen Sie sich selbst beschaffen. Klicken Sie auf den gefundenen Buchtitel, um den genauen Standpunkt des Buchs herauszufinden (Signatur). Über Öffnungszeiten und Ausleih- oder Kopierbedingungen können Sie sich informieren, indem Sie dem Link zur angezeigten Bibliothek folgen. Bitte beachten Sie, dass die meisten Institutsbibliotheken Präsenzbibliotheken sind, eine Ausleihe ist in diesen Fällen nicht möglich!

---

<sup>4</sup> Über UB-Website: E-Medien/Datenbanken/Suchen.

Falls Ihnen Treffer aus Bibliotheksbeständen außerhalb Kölns angezeigt werden, müssen Sie die Option der **Fernleihe** wählen. Wenn Sie diesen Service in Anspruch nehmen, belasten Sie Ihr USB-Konto mit 1,50 Euro Fernleihgebühr, ggf. zuzüglich 0,55 Euro Porto.<sup>5</sup> Sie klicken auf den Titel, den Sie gefunden haben, und im sich öffnenden Fenster auf ‚Verfügbarkeit ermitteln‘. Es erscheint nun die Option ‚Fernleihe‘. Folgen Sie dem Programm bis Sie den Satz lesen „Ihre Bestellung wurde erfolgreich abgesetzt“.

Aufsätze erhalten Sie in der Regel innerhalb von wenigen Tagen. Bei der Bestellung können Sie angeben, ob Sie den Text als pdf-Dokument per E-Mail erhalten (dann entfällt das Porto) oder ihn sich als Kopie in der USB abholen möchten. Bücher-Fernleihen erhalten Sie in der Regel innerhalb von ein bis drei Wochen; es kann aber auch länger dauern. Sie bekommen diese an der Ausleihtheke in der USB. Bei Aufsätzen, die Sie als Kopie bestellt haben, müssen Sie das Bibliothekspersonal an der Ausleihtheke gezielt darauf hinweisen, dass Sie einen Aufsatz und nicht nur Bücher abholen.

### **Kataloge und Datenbanken, die sich nicht über die ‚E-Medien‘ der UB erreichen lassen**

Es gibt Kataloge und Datenbanken, die Sie nicht über die Internetseite der UB erreichen können, aber je nach Thema in Ihre Recherche einbeziehen sollten.

- Frei im Netz verfügbar ist der **Film Literature Index**<sup>6</sup>
- Nur innerhalb des universitären Intranets (also an Computern, die in das Campusnetzwerk eingebunden sind) sind über die Website der Universitätsbibliothek zahlreiche weitere **Fachdatenbanken** zu erreichen, über die Sie Literaturhinweise recherchieren können. Zu den wichtigsten Datenbanken für unser Fach gehören:
  - **LexisNexis**<sup>7</sup>
  - **Munzinger Online**<sup>8</sup>
- Weitere Datenbanken finden sich im Verzeichnis der Datenbanken der Universitätsbibliothek Köln. Dieses ermöglicht den Zugriff sowohl auf fächerübergrei-

<sup>5</sup> Um Portogebühren – auch bei Benachrichtigungen über Vormerkungen oder Fernleihen – zu vermeiden, geben Sie in Ihrem Benutzerkonto Ihre E-Mail-Adresse an. Die Benachrichtigung erfolgt dann kostenlos per Mail.

<sup>6</sup> <http://webapp1.dlib.indiana.edu/fli/index.jsp>. Der Film Literatur Index ist ein Verzeichnis von über 150 internationalen Filmzeitschriften.

<sup>7</sup> Geben Sie in der Suchmaske unter URL: [http://rzblx10.uni-regensburg.de/dbinfo/einzeln.phtml?bibid=usb\\_k&colors=63&titel\\_id=1670](http://rzblx10.uni-regensburg.de/dbinfo/einzeln.phtml?bibid=usb_k&colors=63&titel_id=1670) ‚LexisNexis‘ ein und folgen Sie den Links. LexisNexis ist eine Volltext-Datenbank, d.h. Sie können mit Hilfe dieser Datenbank Artikel aus zahlreichen nationalen wie internationalen Zeitungen und Zeitschriften recherchieren, online einsehen und ausdrucken.

<sup>8</sup> Unter [http://www.bibliothek.uni-regensburg.de/dbinfo/einzeln.phtml?bib\\_id=usb\\_k&colors=63&titel\\_id=5465](http://www.bibliothek.uni-regensburg.de/dbinfo/einzeln.phtml?bib_id=usb_k&colors=63&titel_id=5465) nach ‚Munzinger‘ suchen. Munzinger liefert Personen und Filmangaben.

fende Literaturdatenbanken (immer zu empfehlen) als auch auf Fachdatenbanken. Von besonderem Interesse (je nach Fragestellung) sind dabei:

- **Internationale Bibliographie der geistes- und sozialwissenschaftlichen Zeitschriftenliteratur**<sup>9</sup>
- **Gender Inn**<sup>10</sup>

Wenn Sie Literaturangaben über diese Datenbanken recherchiert haben, müssen Sie im **KUG** die Verfügbarkeit an den Bibliotheken der Universität ermitteln, bzw. ggf. Fernleihen aufgeben (vgl. S. 10ff.).<sup>11</sup>

#### 4.4 Die Suche und Beschaffung von AV-Medien

Für einige Referate und Hausarbeiten kann es notwendig werden, dass Sie eigenständig Filme oder Fernsehsendungen recherchieren und sich diese als DVD oder Videokopie beschaffen. Die wichtigste Datenbank im Internet zur Recherche von Filmen, Videoproduktionen oder TV-Sendungen ist die **IMDB (Internet Movie Database)**<sup>12</sup>. Sie umfasst die meisten Filme im WWW und bietet darüber hinaus viele weitere Informationen wie z.B. weiterführende Links zu internen wie externen Filmkritiken. Das deutschsprachige (in der Institutsbibliothek erhältliche) **Lexikon des Internationalen Films** ist in gedruckter Fassung in einer Neuauflage bei 2001 erschienen; es ist frei im Netz verfügbar.<sup>13</sup>

Das Institut für Theater-, Film- und Fernsehwissenschaft verfügt über eine eigene Videosammlung<sup>14</sup>. Zusätzlich findet sich im Sprachlabor der Philosophischen Fakultät eine umfangreiche Auswahl an DVDs, darunter nahezu alle DVDs der US-amerikanischen Criterion Collection. Über den KUG können diese DVDs recherchiert werden. Ein Zugriff auf diese DVDs ist vor Ort im Sprachlabor (Philosophikum) möglich.<sup>15</sup> Weitere Hinweise finden Sie auf den Seiten des **Lehrverbundes Medien-**

<sup>9</sup> Unter [http://www.bibliothek.uni-regensburg.de/dbinfo/einzel.php?bib\\_id=usb\\_k&colors=63&titel\\_id=859](http://www.bibliothek.uni-regensburg.de/dbinfo/einzel.php?bib_id=usb_k&colors=63&titel_id=859) nach ‚Internationale Bibliographie der geistes- und sozialwissenschaftlichen Zeitschriftenliteratur‘ suchen.

<sup>10</sup> URL: <http://www.uni-koeln.de/phil-fak/englisch/datenbank>. Diese Datenbank des Englischen Seminars der Universität zu Köln verzeichnet Monographien und Aufsatzsammlungen zu feministischer Literaturwissenschaft/Gender Studies.

<sup>11</sup> Weitere Möglichkeiten, vor allem bei der Beschaffung ausländischer Zeitschriften, bieten die Bibliotheken des Amerikahauses sowie des Institut Francais in Köln. Eine umfassende Darstellung von filmwissenschaftlichen Zeitschriften bietet die Website ScreenSite <http://www.screensite.org>.

<sup>12</sup> Internet Movie Database (<http://www.imdb.com>).

<sup>13</sup> Kabel 1: Filmlexikon ([http://www.kabeleins.de/film\\_dvd/filmlexikon](http://www.kabeleins.de/film_dvd/filmlexikon)).

<sup>14</sup> Informationen über die Nutzungsbedingungen finden Sie auf der Homepage der Videoabteilung (<http://www.uni-koeln.de/phil-fak/thefife/videoabt.htm>).

<sup>15</sup> Eine Liste über alle hier verfügbaren Filme erhalten Sie, wenn Sie im KUG unter Signatur 464 \$ D\* eingeben.

**kulturwissenschaft**<sup>16</sup>. Außerdem verfügen die Stadtbücherei und die Kölner Videotheken (Filmkunst 27, Traumathek, Mega Max etc.) über ein umfangreiches Programm.

#### 4.5 Bearbeitung von Literatur und AV-Medien

Wenn Ihre Literaturrecherche erfolgreich war, so stoßen Sie schnell auf das Problem der Selektion. Welche Publikationen erscheinen für das gewählte Thema besonders zentral, so dass sie vorrangig bearbeitet werden sollten? Hierfür gibt es einige Hinweise: Wer ist der Autor? Handelt es sich um eine bestimmende Figur im Rahmen der Forschung zum Thema, das Sie behandeln? Kontrollieren Sie den Klappentext, sowie Inhaltsverzeichnis und gegebenenfalls den Index. Konsultieren Sie Rezensionen. Lesen Sie die Einleitung, denn hier wird die Fragestellung des Textes formuliert. Der Schluss fasst häufig die Ergebnisse einer Studie noch einmal zusammen und bietet damit auch einen schnellen Überblick über den Inhalt. So können Sie schnell entscheiden, welchen Stellenwert die Publikation im Rahmen Ihres Themas hat. Behandelt die Publikation konkret Ihr Thema oder ist sie diesbezüglich eher randständig und gibt bloß Zusatzinformationen? Vielleicht hat sie auch gar nichts mit Ihrem Thema zu tun. Der zweite Schritt besteht in einer genauen Lektüre. Erstellen Sie dabei Exzerpte, die Thesen, Methoden und grundlegende Aussagen, sowie Bezüge zu Ihrer eigenen Fragestellung erfassen. Notieren Sie Fragen. Verschaffen Sie sich einen Überblick über den Aufbau der Studie.

Wenn Sie Filme oder TV-Sendungen in Ihrer schriftlichen Arbeit verhandeln, kann es sinnvoll sein, ein selektives, durch eine Fragestellung geleitetes **Sequenzprotokoll** anzufertigen. Wichtig ist dabei: Das Sequenzprotokoll hat den Status eines Hilfsmittels für die eigene Analyse, d.h. es gibt keine objektive Gebrauchsanleitung, wie dieses auszusehen hat, weder für die Einteilung des Films in Sequenzen und Subsequenzen, noch für die Festlegung dessen, was notiert wird. Das Protokoll kann, muss aber nicht im Anhang der Hausarbeit beigelegt werden. Es darf nicht im Textteil Ihrer Arbeit auftauchen.<sup>17</sup>

#### 5. Konzeption und Gliederung

Mit fortschreitender Lektüre von Literatur und audiovisuellem Material erhalten Sie zunehmend Informationen zum Thema. Dies versetzt Sie in die Lage, Ihre Fragestellung

<sup>16</sup> URL: <http://www.medienkulturwissenschaft.uni-koeln.de/mediathek.html>.

<sup>17</sup> Hinweise zu den unterschiedlichen Möglichkeiten, einen Film zu protokollieren, finden Sie z.B. in folgenden Einführungsbüchern: Werner Faulstich: Grundkurs Filmanalyse. München 2002, S. 60-80; Knuth Hickethier: Film- und Fernsehanalyse. Stuttgart 1993, S. 36-40; Helmut Korte: Einführung in die systematische Filmanalyse. 2., durchgesehene Aufl. Berlin 2001, S. 32-53.

zu konkretisieren, führt aber auch leicht zu dem Problem, dass Sie diese aus dem Blick verlieren. Machen Sie sich in jeder Phase der Arbeit klar, was eigentlich Ihr Ziel ist. Überlegen Sie auch, was Sie nicht bearbeiten möchten. Welche thematischen Bezüge, die Sie in der Literatur gefunden haben, sollen im Rahmen Ihrer Arbeit nicht beleuchtet werden? Unter welchen speziellen Gesichtspunkten untersuchen Sie Ihr Thema? Formulieren Sie dafür auch Unterfragen. So gibt es zumeist Begriffe und Methoden zu klären. Ordnen Sie Ihre Arbeit in den Forschungskontext ein. Geben Sie Selektionen an. Als wissenschaftliche Darstellung muss die Arbeit einem argumentativen Zusammenhang folgen, den Sie sich in groben Zügen notieren und der möglichst auch in der Gliederung erkennbar sein sollte.

Achten Sie darauf, dass die Gliederung auf den ersten Blick logisch und plausibel ist. Vermeiden Sie unklare Gliederungshierarchien. Eine Gliederung ist z.B. nicht einsichtig, wenn Sie für ein Kapitel (z.B. 3) nur ein Unterkapitel (3.1) vorgesehen haben. Eine Untergliederung eines Kapitels macht erst Sinn, wenn Sie mindestens zwei Unterkapitel (z.B. 3.1 und 3.2) hierfür aufführen.

Generell gilt: Eine schriftliche Arbeit darf den von der Dozentin/dem Dozenten angegebenen **Umfang** nicht überschreiten. Diese Vorgabe bezieht sich auf den **reinen Textteil** der Arbeit; Deckblatt, Inhaltsverzeichnis, Literaturverzeichnis etc. sind davon ausgenommen. Falls Sie die vorgegebenen Seitenzahlen überschreiten, wird dies als Selektionsproblem bewertet.

## 5.1 Das Thesenpapier

Das Thesenpapier (auch Handout) dient der begleitenden Strukturierung Ihres mündlichen Referats und muss deshalb klar und übersichtlich gestaltet sein. Es sollte eine Gliederung Ihrer Ausführungen enthalten, damit die Seminarteilnehmer, denen das Papier vorliegen soll, Ihrem Vortrag leichter folgen können. Auf dem Thesenpapier vermerken Sie auch die Literatur, die Sie Ihrem Referat zu Grunde gelegt haben. Auch sollte die Bezeichnung **Thesenpapier** ernst genommen werden: Formulieren Sie hierauf einige Thesen, die im Seminar diskutiert werden können. Wenn Sie Zitate anführen, müssen sie den Vorgaben dieses Formblatts gemäß ausgewiesen werden. Dasselbe gilt für die Literaturangaben (Vgl. **6. Zitierweise und Literaturangaben**). Zudem sollte Ihr Thesenpapier über eine **Kopfzeile** (s. Beispiel im Anhang) mit Angaben zu der zugehörigen Veranstaltung verfügen (Universität zu Köln/Institut für Theater-, Film- und Fern-

schwissenschaft/laufendes Semester/Name der/des Lehrenden//Veranstaltungstyp, Modulzuordnung/Titel der Veranstaltung/Name(n) der/des Studierenden/Datum).

### **Exkurs: Einige Hinweise zu mündlichen Referaten**

In einem mündlichen Referat sollen Sie Ihre Fähigkeit unter Beweis stellen, einen thematischen Ausschnitt einer Seminarsitzung für die anderen Seminarteilnehmer zu verdeutlichen. **Wichtig ist, dass Sie die dafür vorgesehene Redezeit nicht überschreiten!** Gestalten Sie Ihren Referatsvortrag in jedem Fall so, dass ihm gut zu folgen ist. In manchen Fällen sind hierfür Stichpunkte im Gegensatz zu ausformulierten Sätzen von Vorteil. Lesen Sie keine Texte vor, die für die mündliche Rede zu komplex bzw. zu sperrig sind. Sprechen Sie langsam, laut und deutlich. Wenn Sie audiovisuelles Material in Ihren Vortrag integrieren, achten Sie darauf, dass dies nicht zu viel Platz Ihrer Redezeit einnimmt. Zeigen Sie Bilder oder Filme nicht einfach, sondern machen Sie Lektürevorschläge bzw. stellen Sie wichtige Aspekte für die Diskussion heraus. Falls Sie audiovisuelles Material verwenden und/oder sich für eine unterstützende Powerpoint-Präsentation entscheiden, machen Sie sich rechtzeitig mit den technischen Bedingungen im Seminarraum vertraut: Die Technik sollte funktionieren! Setzen Sie sich mit dem zuständigen Hausmeister in Verbindung. Informieren Sie die Dozentin/den Dozenten darüber, welche technischen Mittel Sie für Ihr Referat benötigen.

### **5.2 Die kleine Hausarbeit (vormals schriftliche Ausarbeitung eines Referats)**

Bei der Konzeption und Gliederung einer kleinen Hausarbeit bietet es sich an, das Thesenpapier Ihres Referats und Ihren mündlichen Vortrag zu Grunde zu legen und zu erweitern. Für eine kleine Hausarbeit gelten abgesehen vom Seitenumfang die gleichen formalen und stilistischen Anforderungen wie für eine Hausarbeit (vgl. **5.3 Haus- und Abschlussarbeiten**). Achten Sie also darauf auch Ihrer kleinen Hausarbeit ein Deckblatt, ein Inhalts- und ein Literaturverzeichnis hinzuzufügen.

### **5.3 Haus- und Abschlussarbeiten**

**Eine Hausarbeit oder Abschlussarbeit umfasst folgende Elemente:** Das **Deckblatt** enthält in übersichtlicher Anordnung folgende Informationen: Universität, Institut, Veranstaltungsform, Veranstaltungstitel, Dozent/-in, Semester, Titel der Hausarbeit, Name des Verfassers mit Adresse und Emailadresse, sowie Studienfächer und Fach-

semesterzahl. (siehe Anhang) Das **Inhaltsverzeichnis** enthält die Zwischentitel Ihrer Arbeit mit Angabe der Seitenzahl in tabellarischer Form. (siehe Anhang)

Die **Einleitung** ist ein sehr wichtiger Teil der Arbeit. Hier führen Sie den Leser an Ihr Thema heran und sollen bei Ihm Interesse dafür wecken. Sie vermittelt den ersten Eindruck Ihres Textes. Zentraler Bestandteil der Einleitung ist die klare Nennung der Fragestellung bzw. der These, damit der Leser sofort weiß, welche Fragestellung und welche Ziele sie verfolgen. Formulieren Sie das Ziel bzw. das Programm Ihrer Arbeit. Achten Sie aber darauf, dass Sie nichts ankündigen, was später im Laufe des Textes nicht behandelt wird. Weiterhin gehören methodische Überlegungen in die Einleitung, sowie eine Darstellung des wissenschaftlichen Kontextes. Dies bedeutet auch, dass Sie hier Ihr Thema eingrenzen können, also beschreiben, welche möglichen Anschluss Themen Sie nicht behandeln werden. (Eine genaue Eingrenzung der Fragestellung ist sehr wichtig, um das Thema auch tatsächlich im Rahmen der von der Dozentin/vom Dozenten angegebenen Seitenzahl bearbeiten zu können.) Dadurch hat der Leser die Möglichkeit zu erkennen, dass Sie weiterführende Fragestellungen und Aspekte des Themas wahrgenommen haben, auch wenn Sie diese nicht vertiefen. Hier können Sie auch begründen, warum der von Ihnen behandelte spezifische Aspekt eines Themas besonders interessant ist. Ebenso können Sie Ihre Gliederung erläutern. Biographische Angaben zu Regisseuren, Autoren oder anderer Personen gehören nicht in die Einleitung, es sei denn – was ausgesprochen selten ist – dies stellt einen Teil des Argumentationszusammenhanges dar. Trotz dieser vielen (möglichen) Bestandteile einer Einleitung sollte diese lediglich ca. 1/10 der Hausarbeit ausmachen.

Im **Hauptteil**, der selbst wieder in Unterkapitel gegliedert ist, geht es um die Darlegung einer Argumentation mit Bezug auf die entsprechende Forschungsliteratur. Diese gilt es auf der Folie wiederum anderer Literatur kritisch zu referieren. D.h. es geht um die Darstellung von Texten und deren Vergleich mit anderen Texten, die entweder direkt aufeinander Bezug nehmen oder ähnliche Themen behandeln. Dies gilt auch, wenn das Thema Ihrer Hausarbeit z.B. ein einzelner Film, eine Theateraufführung, ein Computerspiel oder eine Fernsehsendung ist. Natürlich soll dann eine Auseinandersetzung mit dem Werk geschehen, aber auch diese vollzieht sich auf der Grundlage von Forschungsliteratur. Der Hauptteil bildet das argumentative Zentrum und sollte in sich stringent aufgebaut sein, d.h. der Leser sollte den dargestellten Gedankengang nachvollziehen können (siehe auch **7. Hinweise zur Stilistik und Textform**).

Der **Schluss** enthält ein Resümee des Geschriebenen bzw. ein Ergebnis. Hier können aber auch weiterführende Fragen zum Thema genannt werden, die im Rahmen der Arbeit aufgetaucht sind, aber nicht mehr behandelt werden können. Nennen Sie die Teile Ihrer Hausarbeit nicht ‚Einleitung‘, ‚Hauptteil‘, ‚Schluss‘, sondern finden Sie inhaltliche Titel.

Das **Literaturverzeichnis** führt die im Rahmen der Arbeit verwendete Literatur alphabetisch geordnet nach Autorennamen auf. Der Umfang ist stark vom behandelten Thema und dem Gesamtumfang der Arbeit abhängig. Bedenken Sie aber immer, dass das Literaturverzeichnis einen zentralen Bestandteil Ihres Textes darstellt, in welchem der Leser einen ersten Einblick in die von Ihnen geleistete Arbeit erhält. Begnügen Sie sich also nicht mit der Nennung von zwei oder drei Titeln.

## 6. Zitierweise und Literaturangaben

### 6.1 Fußnoten

Wie bereits mehrfach ausgeführt, geht es bei wissenschaftlichen Arbeiten um die Auseinandersetzung mit anderer Forschungsliteratur. Diese müssen Sie in Ihre Hausarbeit integrieren und zugleich kenntlich machen, dass es sich um fremdes Gedankengut handelt. Dem Leser muss an jeder Stelle Ihrer Arbeit deutlich erkennbar sein, ob Sie eigene Überlegungen darstellen oder die anderer aufgreifen. Es gibt zwei Formen des Referats anderer Positionen: das wörtliche Zitat und die sinngemäße Übernahme. Beide müssen durch genaue Stellenangabe in einer Fußnote (alternativ Anmerkung) kenntlich gemacht werden. Die **sinngemäße Wiedergabe** meint die nicht-wörtliche Übernahme von Äußerungen anderer Autoren. Auch sie müssen, wie gesagt, belegt werden. Dem Beleg wird aber eine ‚Vgl.‘ (= Vergleiche) vorangestellt.

**Wörtliche Zitate** meint die wortgenaue Wiedergabe des bearbeiteten Textes. Mit dieser Form sollten Sie sparsam umgehen. Eine Argumentationsstruktur ergibt sich **nicht** bereits aus der Aneinanderreihung vieler Zitate. Bemühen Sie sich um eine interpretative Auswertung des herangezogenen Materials, d.h. zitieren Sie nicht ohne eine Erläuterung des Zitats. Für die wörtlichen Zitate gibt es einige Regeln zu beachten.

- Zitieren Sie nicht verfälschend. D.h. achten Sie darauf, dass das Zitat nicht dadurch, dass es aus dem Zusammenhang gerissen wurde, einen falschen Sinn erhält.
- Zitate müssen genau sein, d.h. wörtlich mit der Quelle übereinstimmen!

- Sollten sich Fehler in der Quelle befinden, müssen diese übernommen werden und zusätzlich mit einem '[sic!]' (= so) gekennzeichnet werden. Damit wird dem Leser deutlich, dass der Fehler nicht bei Ihnen liegt.<sup>18</sup>
- Kürzere Zitate bzw. Teile eines Satzes werden in den Fließtext eingebettet und stehen in doppelten Anführungszeichen. Achten Sie darauf, dass sie grammatisch passen. Im Zweifelsfall sind Flexionsendungen möglich, um das Zitat dem eigenen Satz anzupassen. Diese müssen aber durch eckige Klammern kenntlich gemacht werden. Vermischen Sie deutschen und fremdsprachlichen Satzbau nicht.
- Die doppelten Anführungszeichen sind den kurzen Zitaten vorbehalten. Hervorhebungen im eigenen Text werden entweder durch Kursivierung oder durch einfache Anführungszeichen kenntlich gemacht.
- Längere Zitate, d.h. ab drei Zeilen, werden nicht durch Anführungszeichen kenntlich gemacht, sondern durch eine Leerzeile davor und danach vom Fließtext abgesetzt und zusätzlich anders formatiert: Das Zitat wird links um 0,63 cm eingerückt, in Schriftgröße 10 pt gesetzt und der Zeilenabstand ist einzeilig.
- Wollen Sie Satzteile aussparen, so können Sie dies tun, indem Sie das Fehlen durch eine eckige Klammer mit drei Punkten '[...]' markieren.
- Wollen Sie Worte oder Satzteile des Zitats hervorheben, so können Sie dies durch Kursivierung tun. Machen Sie den Leser aber darauf aufmerksam, indem Sie folgendes in einer eckigen Klammer hinter die Kursivierung schreiben: '[Hervorhebung durch Vf.]'
- Befinden sich Zitate innerhalb des Zitats, kennzeichnen Sie diese durch einfache Anführungszeichen.
- Setzen Sie nicht zwei Fußnotenzeichen nebeneinander.<sup>19,20</sup> Auch ein Fußnotenzeichen innerhalb eines Zitats ist zu vermeiden.

### **Wichtig: Das Belegen von Quellen**

Wortgenaue und sinngemäße Übernahmen von fremdem Gedankengut müssen, wie gesagt, belegt werden, d.h. die Quelle muss angegeben werden. Dadurch soll dem Leser ermöglicht werden, die Gedanken nachzuvollziehen, gegebenenfalls zu überprüfen oder

---

<sup>18</sup> D.h. im Übrigen auch, dass Sie Texte in der alten Rechtschreibung so belassen, auch wenn Ihre Arbeit in der neuen Rechtschreibung verfasst ist. Achten Sie also darauf, dass Sie an Ihrem PC die Autokorrektur ausgeschaltet haben. Die alte Rechtschreibung müssen Sie jedoch nicht durch '[sic!]' kennzeichnen.

<sup>19</sup> Der Inhalt dieser Fußnote...

<sup>20</sup> ... sollte stattdessen mit dem Inhalt dieser Fußnote verbunden werden. Sie können bedenkenlos zwei Aspekte in einer Fußnote verhandeln.

sich selbst zu informieren. Bitte achten Sie darauf, dass Sie alle Quellen angeben, die Ihren Ausführungen zu Grunde liegen. Auch bei ‚historischen Fakten‘, die ja immer auch in Frage gestellt werden können, müssen Sie auf Literatur verweisen. Die Kenntlichmachung geschieht durch Einfügung eines Fußnotenzeichens (alternativ: Anmerkungszeichen) am Zitatende bzw. im Anschluss an das Referat. D.h. es wird eine hochgestellte Ziffer eingefügt.<sup>21</sup>

Der Fußnotentext (bzw. Anmerkungstext) wird einzeilig und 10 pt gesetzt. Er setzt bei sinngemäßen Wiedergaben mit einem ‚Vgl.‘ ein und anschließend wird die Quelle in einer festgelegten Form genannt. Bei wörtlichen Zitaten wird die Quelle direkt nach dem Fußnotenzeichen genannt. Jede Quellenangabe muss am Schluss die genaue Seitenangabe enthalten und endet auf einen Punkt. Wird eine Folgeseite zitiert, so wird dies durch ‚f.‘ (= folgende) gekennzeichnet (Bsp.: S. 4f.). Werden mindestens zwei Folgeseiten zitiert, so wird dies durch ‚ff.‘ (= fortfolgende) gekennzeichnet (Bsp.: S. 281ff.). Bei der sinngemäßen Wiedergabe umfangreicherer Teile des Quellentextes wird die erste bis letzte Seite des wiedergegebenen Textteiles genannt. Die Form entspricht bei der Erstnennung eines Textes der Form im **Literaturverzeichnis** (s.u.), allerdings wird **zuerst der Vor- und dann der Nachname** des Autors genannt. Natürlich dürfen Sie die Seitenangabe nicht vergessen. Bei jeder weiteren Nennung beschränkt sich die Angabe auf den Nachnamen des Autors, einen Kurztitel, sowie die Seitenangabe. Wird mehrere Male hintereinander aus dem gleichen Text zitiert, wird die übliche Quellenangabe durch ein ‚ebd.‘ (= ebenda) ersetzt. Nach einem ‚Vergleiche‘ wird das ‚Ebenda‘ klein geschrieben, ansonsten groß. Wird auch die gleiche Seite zitiert, so reicht das Ebenda, ansonsten muss, durch ein Komma getrennt, die Seite hinzugefügt werden.<sup>22</sup> In Ausnahmefällen können Sie einen Text, den Sie nicht selbst einsehen konnten, über einen anderen Autor zitieren. Sie markieren dies in der Fußnote durch ‚zit. nach‘.<sup>23</sup>

---

<sup>21</sup> Fußnotenzeichen können entweder direkt an einem Wort oder an einem Satzzeichen stehen. Auf diese Weise können Sie unterscheiden, ob sich Ihre Anmerkung nur auf das eine Wort oder auf den ganzen Satz(teil) bezieht.

<sup>22</sup> Vermeiden Sie Fußnoten innerhalb eines Zitates. Fügen Sie Ihre Anmerkung besser in die Fußnote ein, in der Sie das Zitat ausweisen. Setzen Sie nicht zwei Fußnoten nebeneinander, auch wenn Sie an einer Stelle auf ganz unterschiedliche Aspekte verweisen möchten. Fassen Sie die beiden Anmerkungen in einer Fußnote zusammen; sie können mit Hilfe eines Bindestrichs darauf verweisen, dass es sich um zwei voneinander getrennte Aspekte handelt.

<sup>23</sup> Beispiel: „Trauma is characterized by the collapse of symbolizing – arguably the essentially human activity.“ E. Ann Kaplan: Fanon, Trauma and Cinema. In: Anthony Alessandrini (Hrsg.): Frantz Fanon: Critical Perspectives. London/New York 1999, S. 146-158, S. 146f. zit. nach Lisa Gotto: Traum und Trauma in Schwarz-Weiß. Ethnische Grenzgänge im amerikanischen Film. Konstanz 2006, S. 83. Diese Form sollten Sie aber nur dann wählen, wenn es Ihnen nicht möglich war, den Text des Autors, den sie zitieren (in diesem Fall E. Ann Kaplans „Fanon, Trauma and Cinema“) selbst einzusehen.

Auch Zitate aus Filmen oder Fernsehsendungen müssen ausgewiesen werden. Dies geschieht über die Angabe des so genannten Timecode, den Sie Ihrem DVD-Player oder Videorecorder entnehmen können, z.B.: TC 1:23:54 oder, wenn Sie eine ganze Sequenz zitieren: TC 0:15:34-0:18:56.

### Weitere Funktionen von Fußnoten

Fußnoten (bzw. Anmerkungen) dienen aber nicht ausschließlich der Angabe der Quelle. Ebenso können Sie hier den Leser mit weiterer Information versorgen. So besteht beispielsweise die Möglichkeit editorische Besonderheiten an dieser Stelle aufzuführen. Gibt es beispielsweise verschiedene Versionen eines Textes, so können Sie dies hier nennen und gegebenenfalls begründen, welche Version Sie aus welchem Grund verwenden.

Ebenso können Sie mit Informationen zu einer Aufführung, einem Film oder einer Fernsehsendung verfahren. In der Fußnote können Sie z.B. angeben, ob Sie die synchronisierte oder Originalfassung eines Films verwenden,<sup>24</sup> ob es ein veröffentlichtes Drehbuch gibt, das Sie in Ihre Argumentation mit einbeziehen etc.

Fußnoten eignen sich auch dafür, weitere Informationen zum Thema zu präsentieren. Insbesondere wenn sich Fragen oder Gedanken ergeben, die zwar in engem Zusammenhang mit dem von Ihnen gewählten Thema stehen, aber Ihren Argumentationsfluss stören, können Sie diese in der Fußnote vermerken.

## 6.2 Das Literaturverzeichnis

Das Literaturverzeichnis führt alle **im Text verwendete** d.h. zitierte<sup>25</sup> Literatur nach Autoren in alphabetischer Reihenfolge auf. Hier kann der Leser sich also einen Überblick über die Quellen verschaffen. Sollte die Hausarbeit einen bestimmten Autor oder einen bestimmten Regisseur zum Thema haben, so **kann** das Literaturverzeichnis in 'Quellen' und 'Darstellungen' unterschieden werden. Folgende bibliographische Angaben sind bei folgenden Textsorten aufzunehmen:

**Verfasserschrift** (Monographie) nennt man eine von einem oder mehreren Autoren verfasste Einzelschrift, sofern sie selbständig als Buch erschienen ist.

---

<sup>24</sup> Überlegen Sie sich gut, welche Fassung Sie verwenden wollen. In der Regel ist es sinnvoller, mit der Originalfassung arbeiten.

<sup>25</sup> Voraussetzung für die Zitation und Anführung im Literaturverzeichnis ist, dass Sie die dort aufgeführten Texte auch eingesehen haben. Für das Beispiel in Fußnote 23 hieße das, dass Sie Lisa Gotto in Ihr Literaturverzeichnis aufnehmen, nicht aber den Text von E. Ann Kaplan, da Sie nicht mit diesem gearbeitet haben.

- Name und Vorname des Autors (bei mehreren Autoren werden diese mit einem Schrägstrich getrennt. Die Anführung weiterer Autoren erfolgt in der Reihenfolge ‚Vorname Nachname‘ und in alphabetischer Sortierung nach Nachnamen). Bei mehr als drei Autoren wird der Hauptautor zuerst genannt und alle weiteren durch ‚u.a.‘ (= und andere) ersetzt. Sollte nicht ermittelbar sein, bei welcher der genannten Personen, es sich um den Hauptautor handelt, so wird der alphabetisch erste genannt.
- Vollständiger Buchtitel mit Untertitel
- Publikationsort und -jahr (bei mehreren Publikationsorten werden diese mit Schrägstrich getrennt. Bei mehr als drei Publikationsorten wird der erstgenannte angegeben und alle weiteren durch ‚u.a.‘ ersetzt. Frankfurt am Main wird Frankfurt/M. abgekürzt. Wenn die Nennung eines amerikanischen Bundesstaates einen Publikationsort spezifiziert, wird der Bundesstaat ausgeschrieben (kein Kürzel) durch ein Komma angehängt.
- Bsp.: Rieger, Stefan: Die Individualität der Medien. Eine Geschichte der Wissenschaften vom Menschen. Frankfurt/M. 2001.
- Bsp.: Bandura, Albert/Richard H. Walters: Adolescent Aggression. New York 1959.
- Bsp.: Becker, Jens: Kurzschluß. Der Amoklauf von Erfurt und die Zeit danach. Hamburg/Berlin 2005.
- Bsp.: Beniger, James R.: The Control Revolution. Technological and Economic Origins of the Information Society. Cambridge, Massachusetts/London 1986.

### **Zeitschriftenaufsatz**, also ein einzelner Artikel aus einer Zeitschrift

- Name und Vorname des Autors
- Titel und Untertitel des Aufsatzes
- Name der Zeitschrift
- Jahrgang und Jahr
- Heftnummer
- Seitenangabe
- Bsp.: Wieland, Karin: Die Letzte. Leni Riefenstahl. In: Merkur. Deutsche Zeitschrift für europäisches Denken 54 (2000), H. 12, S. 1193-1202.

Achten Sie bitte darauf, dass bei Zitaten aus Aufsätzen auch die Seitenzahlen des Aufsatzes angegeben werden müssen. Im genannten Beispiel zitieren Sie also eine Stelle auf S. 1201 folgendermaßen:

- Karin Wieland: Die Letzte. Leni Riefenstahl. In: Merkur. Deutsche Zeitschrift für europäisches Denken 54 (2000), H. 12, S. 1193-1202, S. 1201.

**Aufsätze aus Sammelbänden**, also bei Büchern, die statt eines Autors einen Herausgeber haben und verschiedene Aufsätze zu einem Thema versammeln.

- Name und Vorname des Autors/ggf. Vorname und Name eines weiteren Autors
- Titel und Untertitel des Aufsatzes
- Vorname und Name des Herausgebers/ggf. Vorname und Name eines weiteren Herausgebers (Hrsg.):
- Titel und Untertitel des Bandes
- Publikationsort und -jahr
- Seitenangabe
- Bsp.: Luhmann, Niklas: Öffentliche Meinung und Demokratie. In: Rudolf Maresch/Niels Werber (Hrsg.): Kommunikation, Medien, Macht. Frankfurt/M. 1999, S. 19-34.

Falls Autor und Herausgeber identisch sind, kürzen Sie den Namen bei der zweiten Nennung mit ‚dies.‘ bzw. ‚ders.‘ ab (Abkürzungen für ‚dieselbe‘ bzw. ‚derselbe‘).

- Bsp.: Berkowitz, Leonard: The Concept of Aggressive Drive. Some Additional Considerations. In: ders. (Hrsg.): Advances in Experimental Social Psychology. Bd. 2. New York/London 1965, S. 301-329.

### **Zeitungsartikel**

- Name und Vorname des Verfassers
- Titel und Untertitel
- Zeitung
- Datum
- Bsp.: Schmoll, Heike: Wiedergefundenes Leseglück. Vom Lesen um des Lesens willen und von der realitäts- und selbstvergessenen Versenkung in das Buch. In: Frankfurter Allgemeine Zeitung vom 11.05.2002.

Sollte der Autor eines Artikels nicht genannt werden, ersetzen sie den fehlenden Namen durch ‚Anonymus‘:

- Bsp.: Anonymus: Alain Claude Sulzer erhält den Hesse-Literaturpreis. In: Süddeutsche Zeitung vom 22.09.2009.

Achten Sie auch auf die Satzzeichen, Leerzeichen und Einfügungen wie 'In' und '(Hrsg.)' (= Herausgeber), wie sie in den Beispielen verwendet wurden. Achten Sie insbesondere auf Einheitlichkeit.

**Sonderfälle** treten auf, wenn Sie nicht die Erstausgabe eines Textes angeben wollen, sondern eine spätere Auflage oder einen erneuten Abdruck. So etwas ist kenntlich zu machen. Auflagen werden durch das Einfügen der verwendeten Auflage nach dem Titel angegeben (Bsp.: '2. Aufl.'). Neuabdrucke werden durch die Angabe des erstmaligen Erscheinens in eckigen Klammern gekennzeichnet. Bei Aufsätzen geschieht dies hinter dem Titel des Artikels und bei Monographien hinter dem aktuellen Erscheinungsjahr. Auf dieselbe Weise wird im Fall einer Übersetzung das Erscheinungsjahr des Originals angegeben. In der eckigen Klammer wird dann jedoch noch der Originaltitel genannt. In eckiger Klammer nach dem Titel ist auch ggf. ein Reihentitel anzuführen.

### **Zusätzliche Angabe von Herausgeberschaft bei Monographien**

- Bsp.: Foucault, Michel: Geschichte der Gouvernementalität I. Sicherheit, Territorium, Bevölkerung. Vorlesung am Collège de France 1977-1978, hrsg. v. Michael Sennelart. Frankfurt/M. 2004.

### **Zitation einer späteren Auflage**

- Bsp.: Link, Jürgen: Versuche über den Normalismus. Wie Normalität produziert wird. 2. Aufl. Opladen 1999.

### **Zitation eines Nachdrucks**

- Bsp.: Peterson, Ruth C./Louis Leon Thurstone: Motion Pictures and the Social Attitudes of Children [1933]. New York 1970.
- Bsp.: Potter, David: The Meaning of Commercial Television [1966]. In: John W. Wright (Hrsg.): The Commercial Connection. Advertising an the American Mass Media. New York 1979, S. 82-93.

### **Zitation des Originalerscheinungsjahrs bei einer Übersetzung**

- Bsp.: McLuhan, Marshall: Die magischen Kanäle [Understanding Media 1964]. Düsseldorf u.a. 1992.

### **Angabe eines Reihentitels**

- Bsp.: Brosius, Hans-Bernd: Modelle und Ansätze der Medienwirkungsforschung. Überblick über ein dynamisches Forschungsfeld [Düsseldorfer Medienwissenschaftliche Vorträge 8]. Bonn 1997.

**Lexikonartikel** werden wie Aufsätze aus Sammelbänden behandelt, es sei denn es findet sich keine Angabe zum Autor. Dann wird das Schlagwort als erstes aufgeführt.

### **Internetquellen**

- Name und Vorname des Verfassers
- Titel und Untertitel
- Ggf. Angabe von Online-Zeitschrift und Datum
- URL (=Unified Resource Locator): Internetadresse
- Datum des letzten Zugriffs in Klammern
- Ggf. Seitenzahlen des ausgedruckten Dokuments in eckigen Klammern (für Zitate sinnvoll).
- Bsp. 1: Beier, Lars-Olav u.a.: Die freie Hasswirtschaft. Unterhaltungsindustrie. In: Spiegel Online, 07.05.2002, URL: <http://www.spiegel.de/kultur/gesellschaft/0,1518,194999,99.html> (08.08.2005), [S. 1-14].
- Bsp. 2: theNEWguy: 1378 km soll heute online gehen, 10.12.2010. In: Schnittberichte.com, URL: <http://www.Schnittberichte.com/news.php?ID=2436> (12.12.2010).

**Unveröffentlichte Doktor-, Diplom- und Magisterarbeiten** erhalten nach der Nennung des Titels einen Vermerk 'Unveröffentlichte Doktor/Diplom/Magisterarbeit'. Direkt im Anschluss sollte die Universität genannt werden, bei der die Arbeit eingereicht wurde sowie die Jahresangabe:

- Bsp.: Rübke, Cathrin: Attribution oder symbolische Interaktion? Betrachtung von typischen Attributionsfehlern aus der Sicht des symbolischen Interaktionismus. Unveröffentlichte Diplomarbeit, Humboldt-Universität zu Berlin 1996.

Führt Ihr Literaturverzeichnis **mehrere Titel eines Autors** hintereinander auf, wiederholen Sie den Namen des Autors für jeden Eintrag. Sortieren Sie die Titel des gleichen Autors nach Erscheinungsdatum. Sollte es hier mehrere Veröffentlichungen aus einem Jahr geben, so gilt der Titel als nächstes Sortierkriterium.

**Filme, TV-Serien, Computerspiele, Comics, Youtube-Clips und Werke der Bildenden Kunst** listen Sie bitte gesondert im Literaturverzeichnis auf. Zitiert werden sie folgendermaßen:

### Filme

- Originaltitel in Kapitälchen
- Ggf. in Klammern deutscher Synchronisationstitel
- Produktionsland/-länder
- Produktionsjahr
- Regisseur (R: ...)
- Bsp.: À BOUT DE SOUFFLE (AUßER ATEM), F 1960, R: Jean-Luc Godard.

### Fernsehsendungen

- Originaltitel in Kapitälchen
- Ggf. in Klammern deutscher Synchronisationstitel
- Produktionsland/-länder
- Produktionsjahr (bei Serien Produktionsjahre)
- Bei Angabe einer Serienfolge: Episodentitel in Kapitälchen (ggf. deutscher Synchronisationstitel), Staffel #, Episoden #
- ggf. Regisseur (R: ...)
- Datum der Erstausstrahlung (ggf. Unterscheidung nach Original- bzw. Synchronfassung)
- Bsp.: KUNST UND KOSMOS. DIE WIEDERKEHR DES POLITISCHEN AUF DER DOCUMENTA 12, D 2007, R: Tilmann Jens, Erstausstrahlung: 15.06.2007.
- Bsp.: STAR TREK: THE NEXT GENERATION (RAUMSCHIFF ENTERPRISE: DAS NÄCHSTE JAHRHUNDERT), USA 1987-1994. ETHICS (DIE OPERATION), S05E16, R: Chip Chalmers, Erstausstrahlung USA: 02.03.1992 (Deutsche Erstausstrahlung: 26.04.1994).

Je nach Produktionsland kann es sinnvoll sein, statt des Regisseurs den Drehbuchautor oder Creator anzugeben. Im Einzelnen ist diese Frage mit der Betreuerin/dem Betreuer der Arbeit zu klären.

Wenn Sie auf das **Bonusmaterial einer DVD** zurückgreifen, z.B. aus Interviews, aus Making-Offs oder aus dem Audiokommentar zitieren, listen Sie diese ebenfalls als gesonderte Einträge in ihrem Quellenverzeichnis auf:

- O-Tongeber (Person, die Sie zitieren)
- Bezeichnung des Beitrags im Bonusmaterial, in dem der O-Ton zu hören ist (z.B. Regiekommentar)
- Film- oder Serientitel (dt. Titel in Klammern dahinter)
- Produktionsland/-länder des Films oder der Serie
- Produktionsjahr (bei Serien Produktionsjahre)
- Regisseur (R:...)
- DVD (Studio Erscheinungsjahr)

- Bsp: Singer, Bryan. In: Regiekommentar. THE USUAL SUSPECTS (DIE ÜBLICHEN VERDÄCHTIGEN), USA/D 1995, R: Bryan Singer. DVD (MGM 2006).

Der **Zitation im Fließtext bzw. in der Fußnote** fügen Sie die entsprechende Timecode-Angabe hinzu.

- Bsp: Bryan Singer. In: Regiekommentar. THE USUAL SUSPECTS (DIE ÜBLICHEN VERDÄCHTIGEN), USA/D 1995, R: Bryan Singer. DVD (MGM 2006), TC 0:15:34-0:18:56.

**Computerspiele** sollten im Anhang einer Arbeit kurz vorgestellt werden, so dass eine Einordnung möglich ist (Beschreiben Sie die Welt des Spiels, die Hauptaufgabe(n), die es zu bewältigen gilt. Handelt es sich eher um ein Strategiespiel oder ein Massively Multiplayer Online Game? Welche Zielgruppe soll angesprochen werden? Über wie viele Level verfügt es?). Verweisen Sie bei Erstnennung des Spieltitels im Fließtext auf diese Kurzbeschreibung im Anhang.

- Titel des Spiels in Kapitälchen
- Entwickler des Spiels (bzw. als Entwickler fungierende Kooperation)
- Betriebssystem/Konsole
- Produktionsfirma
- Produktionsjahr
- Bsp.: SHADOWS OF THE EMPIRE, LucasArts, Nintendo 64, Nintendo 1996.

Bei einer Quellenangabe im Fließtext, die z.B. auf eine konkrete Situation (etwa einen bestimmten Gegner) an einer bestimmten Stelle im Spiel hinweisen soll, kann zumindest das entsprechende Level o.Ä. am Ende vermerkt werden.

- Bsp.: SHADOWS OF THE EMPIRE, LucasArts, Nintendo 64, Nintendo 1996, Level 4.

Bei **Comics** werden Texter und Graphiker angegeben. Wichtig ist hier die Angabe des Verlags. Bitte geben Sie bei einzelnen Heften einer Serie an:

- Name und Vorname des Texters (Text)/ Name und Vorname des Zeichners/Graphikers (Bilder)
- Titel (und ggf. Untertitel)
- Titel des Comic-Hefts
- (Monatsangabe) Jahr
- Heftnummer
- Verlag
- Bsp.: Fox, Gradner F. (Text)/Sekowsky, Mike/Sachs, Bernard (Bilder): The Wheel of Misfortune. In: Justice League of America (Aug.-Sep. 1961), H. 6, DC Comics.

Comichefte, die als Sammelband erschienen sind, werden wie Aufsätze in einem Sammelband angegeben:

- Bsp.: Fox, Gradner F. (Text)/Sekowsky, Mike/Sachs, Bernard (Bilder): The Wheel of Misfortune. In: Michael Charles Hill/Bob Kahan (Hrsg.): Justice League of America. Bd. 1. New York: DC Comics 1992, S. 230-256.

Graphic Novels (wie Bücher als einzelne Publikationen veröffentlichte Comics) werden wie folgt angegeben:

- Bsp.: Carey, Mike (Text)/Manco, Leonardo (Bilder): John Constantine Hellblazer: All his Engines. New York 2005: DC/Vertigo.

**Youtube-Clips** (oder Clips anderer Videoplattformen) zitieren Sie wie folgt:

- Benutzername des Account-Inhabers, der den Clip eingestellt hat
- Titel des Clips
- Datum, das angibt, wann der Clip hochgeladen wurde
- Name der Videoplattform
- URL (=Unified Resource Locator): Internetadresse
- Datum des letzten Zugriffs in Klammern
- Bsp.: Moviemker: THE ORIGINAL SCARY 'MARY POPPINS' RECUT TRAILER. In: Youtube, 08.10.06. URL: [http://www.youtube.com/watch?v=2T5\\_0AGdFic&feature=related](http://www.youtube.com/watch?v=2T5_0AGdFic&feature=related) (21.10.09).

Bei **Werken der Bildenden Kunst** wird zusätzlich das Museum zitiert, in dem sie aufbewahrt sind.

- Name und Vorname des Künstlers
- Titel des Kunstwerks
- Jahr
- Museum
- Ort
- Bsp.: Dalí, Salvador: La persistencia de la memoria (Die Beständigkeit der Erinnerung), 1931. Museum of Modern Art, New York

## 7. Hinweise zu Stilistik und Textform

Achten Sie auf eine nachvollziehbare Argumentation. Das bedeutet, dass Sie fortlaufend aufeinander aufbauen und auch Zwischenschritte benennen müssen. Gleichzeitig sollten Sie es vermeiden, zu weitschweifig zu werden. Gliedern Sie Ihre Arbeit nicht nur in einzelne Kapitel, sondern auch durch **Absätze**. Vermeiden Sie vage Vermutungen, sondern versuchen Sie Ihre Aussagen zu belegen. Vermeiden Sie eine unpräzise Begrifflichkeit bzw. eine unreflektierte Verwendung von Begriffen, insbesondere wenn es sich um Begriffe handelt, die auch in der Alltagssprache gebräuchlich sind. Konsultieren Sie ein Fachlexikon oder weiterführende Literatur, um Begriffe zu präzisieren.

Eine wissenschaftliche Argumentation verträgt sich nicht mit pathetischen Appellen, emphatischem Zuspruch oder dessen Gegenteil. Ausdrücke der inneren Beteiligung oder der unbegründeten Wertung gehören ebenfalls nicht in wissenschaftliche Texte. Legen Sie einen wissenschaftlichen Sprachgebrauch zu Grunde und vermeiden Sie umgangssprachliche Formulierungen! Ebenso sollten Metaphern und Vergleiche sparsam verwendet werden. Achten Sie auf eine präzise Sprache. Vermeiden Sie so genannte

Schachtelsätze. Da es bei Hausarbeiten um die Einübung wissenschaftlicher Kommunikation geht, sollten Texte so geschrieben sein, dass der ebenfalls wissenschaftlich geschulte Leser sie auf Anhieb verstehen kann. Denken Sie also bei den Formulierungen auch an Ihren Leser.<sup>26</sup>

Vorsicht ist mit persönlichen Einfärbungen geboten. Von sich selbst sollte man möglichst absehen. Das bedeutet keinen vollständigen Verzicht auf die Ichform. Neutrale Formulierungen sind aber vorzuziehen. Tempusprobleme ergeben sich im Rahmen der Beschreibung historischer Sachverhalte. Das Präteritum ist zulässig, führt aber leicht zu einem erzählenden Stil, weshalb auch bei historischen Geschehen das Präsens zu bevorzugen ist. Beim Referieren der Position eines Autors sollte dies auf Anhieb zu erkennen sein. Zum einen kann dies entsprechend eingeleitet werden (X ist der Ansicht, X behauptet, Laut X, Folgt man X etc.) zum anderen kann dies durch den Konjunktiv kenntlich gemacht werden.

Wenn Sie Titel von Filmen, Fernsehsendungen, Computerspielen, Büchern oder Institutionen im Text Ihrer Hausarbeit nennen sollten Sie diese zur besseren Lesbarkeit durch Kapitälchen (Filme, Fernsehsendungen, Youtube-Clips, Computerspiele) und Kursivierungen (Bücher, Institutionen) kennzeichnen.

Es gilt die neue deutsche Rechtschreibung (24. Auflage des *Duden*, 2006). Lesen Sie Ihre Hausarbeiten abschließend gründlich durch, damit sie nicht nur stilistische Fehltritte vermeiden, sondern auch Orthographie-, Interpunktions- und Syntaxfehler erkennen und verbessern können. Eine Überprüfung mit Hilfe des Rechtschreibprogramms Ihres Computers ist nicht ausreichend! Lassen Sie Ihre Arbeit zusätzlich von einer Kommilitonin/einem Kommilitonen gegenlesen.

## 8. Eidesstattliche Erklärung

Am Ende Ihrer Arbeit muss eine unterschriebene Erklärung beigefügt werden, die den folgenden Wortlaut hat:

### **Eidesstattliche Erklärung**

Hiermit versichere ich, dass ich die Hausarbeit selbstständig verfasst und keine anderen als die angegebenen Quellen und Hilfsmittel benutzt habe. Alle Ausführungen, die ich anderen Schriften wörtlich oder sinngemäß entnommen habe, habe ich kenntlich gemacht. Die Arbeit war in gleicher oder ähnlicher Fassung noch nicht Bestandteil einer Studien- oder Prüfungsleistung.

Unterschrift der Verfasserin/des Verfassers

---

<sup>26</sup> Falls Sie Filme in Ihrer Hausarbeit analysieren, sollen Sie auf keinen Fall eine detaillierte Inhaltsangabe geben. Referieren Sie in zwei, drei Sätzen die Handlung, um Ihre Argumentation nachvollziehbar zu machen.

Im Verdachtsfall wird Ihre Dozentin/Ihr Dozent die Richtigkeit dieser Angabe überprüfen. Sollte sich herausstellen, dass Sie in großem Umfang Quellen einbezogen haben, die Sie nicht als solche kenntlich gemacht haben, wird die Arbeit endgültig als nicht bestanden bewertet.

### **9. Richtlinien zu Formatierung, Layout und Abgabeform**

Folgende Seitenränder des Dokuments sind zu berücksichtigen: rechts ein Rand von 3 cm, links von 3 cm, oben von 2,5 cm und unten von 2 cm. Schreiben Sie in Blocksatz und wählen Sie die Schrift Times New Roman in Größe 12 pt und mit einem andert-halbfachen Zeilenabstand. Für die Fußnoten wählen Sie bitte 10 pt und einfachen Zeilenabstand. Dasselbe gilt für längere Zitate im Fließtext (ab drei Zeilen). Solche längeren Zitate werden links um 0,63 cm eingerückt. Rücken Sie ebenso alle Absätze Ihres Textes, die nicht nach Überschriften, Aufzählungen oder Tabellen beginnen, um 0,63 cm mit Hilfe der Tapstoppfunktion ein. Zwischen den einzelnen Absätzen darf keine Leerzeile stehen. Überschriften sind durch eine vorangestellte Leerzeile vom übrigen Text abzusetzen. Sie werden durch Fettsetzung hervorgehoben und nummeriert. **Alle** Seiten der Arbeit werden durchgängig nummeriert, wobei die Seitenzahl auf dem Deckblatt nicht erscheint. Dieses Stylesheet entspricht diesen Formatierungsrichtlinien und kann Ihnen daher als Muster dienen.

Das **Thesepapier** müssen Sie der Seminarleiterin/dem Seminarleiter spätestens drei Tage vor Ihrem Referat zur Korrektur per E-Mail zukommen lassen. Informieren Sie sich bei der Dozentin/dem Dozenten, ob Sie Kopien des Thesepapiers für alle Seminarteilnehmer anfertigen müssen. Darüber hinaus sind **kleine Hausarbeiten** und **Hausarbeiten sowohl in elektronischer Version per E-Mail als auch in ausgedruckter Version** beim Seminarleiter einzureichen. Sie benennen Ihre Dateien wie folgt: Semester(z.B.

SS10)\_DozentIn(Nachname)\_Veranstaltung\_(Kurztitel)\_TeilnehmerIn(Nachname).Suffix (DOC oder RTF oder PDF). Verwenden Sie keine Sonderzeichen oder Umlaute, insbesondere keine Satzzeichen. Bei einem Gruppenreferat nennen Sie bitte alle Namen der TeilnehmerInnen in alphabetischer Reihenfolge.

- Bsp.: SS10\_Mueller\_Theaterpersoenlichkeiten\_Kaiser\_Schmidt\_Ziller.doc

Für **Textdateien** verwenden Sie bitte ausschließlich **.doc** (Word 97-2003) oder **RTF** (Rich Text Format). Verwenden Sie **nicht .docx** (Word 2007, **.odt** (Open Office Text)

oder **PDF** für Textdateien. Für **alle anderen Dateiformate** (z.B. PowerPoint-Präsentationen oder Excel-Tabellen) verwenden Sie bitte **PDF**.

Filmausschnitte müssen nicht versandt werden. Achten Sie bitte darauf, keine Filmclips oder große Graphiken in Textdokumente einzufügen. Die Datei sollte **10 MB** nicht überschreiten. Sollte dies nicht möglich sein, erstellen Sie bitte eine reine Textdatei ohne Graphiken und fügen Sie die Graphiken in einer separaten Datei bei. Werden diese Vorgaben nicht erfüllt, muss Ihre Arbeit nicht angenommen werden.

Benutzen Sie für den **Ausdruck** weißes Papier in DIN A4-Format. Bedrucken Sie die Bögen einseitig. Heften Sie Ihre Arbeit ordentlich und händigen Sie diese der Dozentin/dem Dozenten persönlich aus oder geben Sie diese im Geschäftszimmer des Instituts ab. Bitte beschränken Sie sich in Ihren Dateinamen auf die alten DOS-Konventionen zur Benennung, d.h. keine Umlaute, keine Sonderzeichen und vor allem keine Satzzeichen. Bitte verschicken Sie keine unkonvertierten OpenOffice-Dateien sondern immer \*.doc-Dateien im Format Word 2000/2003 oder \*.rtf-Dateien Vermeiden Sie auch pdf-Dateien, damit Ihre Dozentin/Ihr Dozent Änderungswünsche und Korrekturen direkt in der Datei vermerken kann.

Beachten Sie unbedingt die Abgabefristen! Generell gilt: Hausarbeiten im **Sommersemester** müssen den Dozenten bis spätestens zum **15.09.** vorliegen. Arbeiten im **Wintersemester** bis zum **15.03.**

**Wissenschaftliche Abschlussarbeiten** sind mit einer Klebebindung zu versehen und müssen in zweifacher Ausfertigung im Prüfungsamt des Dekanats abgegeben werden. Informieren Sie sich rechtzeitig über die genauen Abgabefristen und -bedingungen.

## **10. Anhang: Musterseiten**

1. Thesenpapier
2. Hausarbeit (Deckblatt, Inhaltsverzeichnis, Textseite)

Universität zu Köln

Institut für Theater-, Film- und Fernsehwissenschaft  
SS 2009

Prof. Dr. Bruno Beispiel

AM 1 (Übung): "Medien in Medien"

Referat von Elvira Exempelstudentin am 06.02.2007

## **Video - Arbeit – Kino. Zu Jean-Luc Godards Videoreflexionen**

„Godard ist kein Dialektiker. Was bei Godard zählt ist nicht 2 oder 3, oder egal wieviel; was zählt ist das Bindewort UND. Das Wesentliche ist der Gebrauch, den Godard von dem UND macht. Das zu betonen ist wichtig, weil unser ganzes Denken eher geprägt ist durch das Verb sein, durch das IST. [...] Das UND ist weder das eine noch das andere, es ist immer zwischen den beiden, es ist die Grenze. Immer gibt es eine Grenze, eine Fluchtlinie, die man nicht sieht, weil sie am wenigsten wahrnehmbar ist. Und dennoch ist es immer auf dieser Fluchtlinie, wo alles passiert, wo die Zukunft gemacht wird, wo die Revolutionen sich ankündigen.“<sup>1</sup>

### **I Godards Diskurs über Video. Theoretische Vorbemerkungen**

### **II Godards Arbeit mit Video. Historischer Abriss**

### **III Video im Film PASSION<sup>2</sup>. Eine Lesart**

#### **Thesen:**

Godards Videoreflexionen müssen innerhalb einer Verzahnung der Medien Film, Video und Fernsehen gesehen werden. Wichtig ist, dass es um einen Bereich zwischen den Medien geht.

Godards Videoreflexionen vollziehen sich auf unterschiedlichen Ebenen, die nicht klar voneinander abgegrenzt werden können. Nur in einem Geflecht von Aussagen in Filmen, Aussagen außerhalb von Filmen und Mischformen zwischen beiden sind Godards Diskurse über Video zu verstehen.

Die Reflexionen über Video sind politisch motiviert. Dem Medium Video wird ein revolutionäres Potential zugeschrieben.

---

#### **Verwendete Literatur**

Bergala, Alain (Hrsg.): Jean-Luc Godard par Jean-Luc Godard. Paris 1985.

Deleuze, Gilles. „Veränderung, was ist das? Gilles Deleuze und SIX FOIS DEUX“ (Interview mit Cahiers du cinéma) Filmkritik 21 (1977), H. 242, S. 80-87.

Foucault, Michel: Andere Räume. In: Karlheinz Barck u.a. (Hrsg.): Aisthesis. Wahrnehmung heute oder Perspektiven einer anderen Ästhetik. Leipzig 1991, S. 34-46.

Müller, Jürgen E.: Intermedialität: Formen modernder kultureller Kommunikation. Münster 1996.

Paech, Joachim: Das Bild zwischen den Bildern. In: ders. (Hrsg.): Film, Fernsehen, Video und die Künste. Strategien der Intermedialität. Stuttgart/Weimar 1994.

Roloff, Volker/Winter Scarlett (Hrsg.): Godard intermedial. Tübingen 1997.

Silverman, Kaja/Harun Farocki: Von Godard sprechen. Berlin 1998.

---

<sup>1</sup> Deleuze, Gilles. „Veränderung, was ist das? Gilles Deleuze und SIX FOIS DEUX“ (Interview mit Cahiers du cinéma) Filmkritik 21 (1977), H. 242, S. 80-87, S. 86.

<sup>2</sup> PASSION, F 1982, R: Jean-Luc Godard.

**Universität zu Köln**  
Institut für Theater-, Film- und Fernsehwissenschaft

Basismodul 4: Formate, Genres, Gattungen  
Übung: Etablierung und Verlauf.  
Hybridisierung und Antiessentialität  
Dr. Elisabeth Exempla  
SS 2008

## **Konfigurationen von Männlichkeit im Film Noir**

von  
Martina Mustermann  
BA Medienwissenschaft: Medienkulturwissenschaft, Medienpsychologie  
2. Fachsemester  
Musterstraße 55  
50777 Köln  
Tel. 0221/999555  
mustermann@smail.uni-koeln.de  
Matrikelnummer: 0641984

## **Inhaltsverzeichnis**

1. Einleitung – Maleness und Film	3
2. Film Noir als Genre	5
3. Formen der Männlichkeit im Film Noir	7
3.1 Der Protagonist als Ermittler und Antiheld	8
3.2 Der Protagonist als Opfer	10
4. Fazit – Film Noir als Dekonstruktion von Maleness	11
5. Literaturverzeichnis	12
6. Anhang	15

## 2. Film Noir als Genre

Der Begriff 'Genre', der aus dem Französischen stammt und so viel wie Art oder Gattung bedeutet,<sup>9</sup> wurde bis zum 19. Jahrhundert in erster Linie zur Kategorisierung von Werken in der Literatur und der hohen Kunst verwendet. Im Zuge der durch die Industrialisierung hervorgerufenen Entwicklung neuer Technologien konnte den Menschen allerdings gegen Ende des 19. Jahrhunderts populäre Unterhaltung in einem bisher nie gekannten Maße zugänglich gemacht werden.<sup>10</sup> Dies wiederum hatte für den Genrebegriff weit reichende Konsequenzen: "The need to commodify mass culture and target different sectors of the public has meant that it is now popular culture that is generic."<sup>11</sup>

Die oben beschriebene Verschiebung des Genrebegriffes in den Bereich der Massenunterhaltung seit Ende des 19. Jahrhunderts spiegelt sich auch und vor allem auf der Ebene des Films wider. Obwohl in den Anfangsjahren der Filmproduktion die einzelnen Filme zumeist lediglich anhand ihrer Länge und ihres Themas unterschieden wurden,<sup>12</sup> so ist dennoch festzuhalten, dass sich international schon in den 10er Jahren des 20. Jahrhunderts ein ökonomisch geprägtes Genreverständnis herausbildete. Dieses fußte auf einer wechselseitigen Beziehung zwischen Filmproduzenten und Rezipienten, bei der die erste Gruppe mit ihren Produktionen generische Codes und Konventionen lieferte, auf die die Zuschauer dann mit einer gewissen Resonanz antworteten. Die jeweilige Reaktion des Publikums ermöglichte es den Produzenten, nach einiger Zeit Rückschlüsse auf die beliebtesten und einträglichsten Kombinationen der einzelnen Codes und Konventionen zu ziehen, die dann wiederum zu einzelnen Genres zusammengefasst werden konnten.<sup>13</sup>

In diesem Zusammenhang muss darauf hingewiesen werden, dass in der Anfangszeit der filmischen Genreentwicklung die Genrebegriffe zumeist anderen Medien entlehnt wurden.<sup>14</sup> Das änderte sich zunehmend im Zuge der weiteren Standardisierung der Kinoproduktion, die schon während des 1. Weltkrieges einsetzte und in deren Verlauf das ökonomische Genreprinzip langsam so ausgearbeitet wurde, dass filmeigene Genres bzw. Subgenres entstanden.<sup>15</sup>

---

<sup>9</sup> Vgl. Rick Altman: Film und Genre. In: Geoffrey Nowell-Smith (Hrsg.): Geschichte des internationalen Films. Stuttgart/Weimar 1998, 253-259, S. 253; sowie David Bordwell/Kristin Thompson: Film Art. An Introduction. Seventh Edition. New York 2004, S. 108.

<sup>10</sup> Vgl. Hayward: Cinema Studies, S. 185.

<sup>11</sup> Ebd., S. 185f.

<sup>12</sup> Vgl. Altman: Film und Genre, S. 253.

<sup>13</sup> Vgl. Blaseio: Genre und Gender, S. 31f.

<sup>14</sup> Vgl. ebd., S. 32.

<sup>15</sup> Vgl. Altman: Film und Genre, S. 253.