

Handbuch Wissenschaftliches Arbeiten

Institut für Kunstgeschichte



universität
wien

Handbuch

Wissenschaftliches Arbeiten

Institut für Kunstgeschichte

Impressum

Erste Auflage (Wintersemester2018/19)

Dieses Handbuch wurde im Auftrag der Studienprogrammleitung und des Institutsvorstands des Instituts für Kunstgeschichte der Universität Wien erstellt. Es basiert in wesentlichen Teilen auf dem vorab erschienenen Handbuch des Instituts für Theater-, Film- und Medienwissenschaft.

Überarbeitet und herausgegeben durch: Anna Frasca-Rath, Gregor Pirgie, Barbara Reisinger

Projektkoordination und Layout der Überarbeitung: Gregor Pirgie

Für den Inhalt verantwortlich: Institut für Kunstgeschichte, Universität Wien

Dieses Handbuch ist unter einer **Creative Commons Attribution-NonCommercial-ShareAlike 4.0 International-Lizenz veröffentlicht (CC BY-NC-SA 4.0)** und kann unter den Bedingungen dieser Lizenz verwendet, vervielfältigt und bearbeitet werden. Die ursprünglichen Autor*innen und Redakteur*innen waren an dieser Überarbeitung nicht beteiligt und tragen für die Inhalte keine Verantwortung.

Ursprüngliche Materialien haben zur Verfügung gestellt: Brigitte Dalinger, Julia Danielczyk, Bernhard Frena, Wera HIPPESROITHER, Sara Maurer, Claudia Mayerhofer, Sabine Prokop, Carmen Sippl, Lena Stözl

Ursprüngliche Redaktion und Zusammenstellung: Bernhard Frena, Wera HIPPESROITHER, Sara Maurer, Lena Stözl

Ursprüngliches Layout: Bernhard Frena

Herzlicher Dank für Kritik, Anregungen und ausgiebige Gespräche gilt auch Gerd Blum, Sebastian Egenhofer, Lilien Feledy, Elisabeth Goldarbeiter-Liskar, Liisa Hättasch, Doris Jagersbacher-Kittel, Larissa Mohr, Wolfram Pichler, Raphael Rosenberg, Martin Steinreiber, René Steyer, Sarah Teetor, Daniel Tischler und Klara Wanner. Besonderer Dank gilt Thomas Waitz und Bernhard Frena für ihre großzügige und überaus entgegenkommende Unterstützung des Projekts, sowie den ursprünglichen Autor*innen und Mitgliedern der Redaktion. Der Großteil dieses Handbuchs basiert auf ihrer Arbeit.

INHALTSVERZEICHNIS

ZUR VERWENDUNG DIESES MANUALS	9
1 TEXTSORTEN IM STUDIUM	11
1.1 Lektürereflexion	11
1.2 Handout	11
1.3 Konzept/Exposé/Abstract.....	12
1.4 (Pro-)Seminararbeit.....	12
1.5 Bachelorarbeit	13
1.6 Masterarbeit	13
1.7 Weitere Textsorten	13
2 WISSENSCHAFTLICHE LITERATUR	15
2.1 Kriterien wissenschaftlicher Publikationen	16
2.2 Monografien	16
2.3 Sammelbände	17
2.4 Kataloge	17
2.5 Zeitschriften.....	17
2.6 Nachschlagewerke.....	18
2.7 Graue Literatur	19
3 ABBILDUNGEN	20
3.1 Der Umgang mit Abbildungen.....	20
3.2 Woher bekommt man Abbildungen?	21
3.2.1 Bilddatenbanken und Online-Bildersammlungen	22
3.2.2 Fotostudio am Institut für Kunstgeschichte.....	23
3.3 Werkbeschreibungen und Abbildungen.....	24
4 FORSCHUNGSFRAGE / THESENFINDUNG.....	26
4.1 Forschungsfrage	26
4.1.1 Thema eingrenzen.....	26
4.1.2 Forschungsfrage finden.....	27
4.2 Thesenbildung.....	29
4.3 Methode	31

5 FORSCHUNGSSTAND.....	33
5.1 Den Forschungsstand recherchieren	34
5.1.1 Bibliografien (Schriftumverzeichnisse)	34
5.1.2 Bibliografische Datenbanken	34
5.1.3 Verbund- und Metakataloge.....	35
5.1.4 Anwenden des Schneeballsystems	36
5.2 Einen expliziten Forschungsstand verfassen	37
5.3 Den Stand der Forschung implizit behandeln.....	38
6 RECHERCHE.....	39
6.1 Suchstrategien	40
6.2 Optimierung der Suchwerkzeuge	41
6.3 Suchinstrumente	43
6.3.1 Nachschlagewerke	43
6.3.2 Bibliotheks-, Verbund- und Metakataloge.....	44
6.3.3 Literaturdatenbanken	46
6.3.4 Datenbankservice (MetaLib)	47
6.3.5 Weitere Institutionen und Dienste.....	47
6.4 Evaluation der Recherche.....	49
7 LITERATURBESCHAFFUNG	51
7.1 Wiener Bibliotheken	51
7.2 Fernleihe	55
7.3 Zeitschriftendatenbanken	55
8 LEKTÜRE UND LESESTRATEGIEN.....	57
8.1 Auswählen.....	57
8.2 Lesen	58
8.3 Exzerpieren	59
8.4 Literaturverwaltungsprogramme.....	60
9 SCHREIBEN.....	61
9.1 Rohtext: Strategien und Techniken	62
9.1.1 Rough drafts	62
9.1.2 Freewriting	62
9.1.3 Variationen des Freewriting.....	63
9.2 Gliederung entwickeln	64
9.3 Wer spricht? Stimme des*der Autor*in	65
9.4 Konventionen der Wissenschaftssprache	66
9.5 Geschlechtergerechte Sprache.....	68

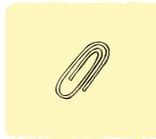
10 ZITIEREN UND BIBLIOGRAFIEREN.....	70
10.1 Zum Begriff der Quelle	70
10.2 Zitieren	70
10.2.1 Indirekte/sinngemäße Zitate	71
10.2.2 Direkte/wörtliche Zitate	72
10.2.3 Kurzbelege	73
10.2.4 Fußnoten.....	74
10.2.5 Wo stehen die Anmerkungsnummern im Text?.....	75
10.3 Literaturangaben.....	76
10.3.1 Selbständige Publikationen.....	77
10.3.2 Unselbständige Publikationen.....	79
10.3.3 Historische Quellen.....	82
10.3.4 Audio-Dateien und Filme.....	82
11 ZEITMANAGEMENT	83
11.1 Strukturiertes Arbeiten.....	83
11.2 Phasen eines Forschungs- und Schreibprojekts.....	84
12 PRÄSENTATIONEN	85
12.1 Fokus auf den Inhalt	85
12.2 Formen von Präsentationen	86
12.3 Publikum	87
12.4 Vorträgen und Referaten folgen	88
12.5 Mit den formalen Vorgaben umgehen	89
12.6 Gestaltung der Präsentationsfolien.....	90
12.7 Vortrag vor dem Objekt.....	91
13 DIE WISSENSCHAFTLICHE ARBEIT	92
13.1 Formale Vorgaben kunsthistorischer Arbeiten	92
13.1.1 Umfang und Formatierung	92
13.1.2 Seitenzahlen.....	93
13.2 Teile der wissenschaftlichen Arbeit	93
13.2.1 Titelblatt.....	94
13.2.2 Inhaltsverzeichnis	95
13.2.3 Textteil.....	96
13.2.4 Literaturverzeichnis.....	98
13.2.5 Abbildungsnachweis.....	98
13.2.6 Abbildungsteil mit Abbildungslegenden.....	99
13.2.7 Eigenständigkeitserklärung	101

14 KORREKTUR UND ÜBERARBEITUNG	102
14.1 Inhaltlich	102
14.2 Sprachlich.....	103
14.3 Formal	104
14.4 Feedback	105
15 RICHTLINIEN FÜR DIE BEURTEILUNG.....	107
15.1 Fragestellung und Vorgehen	107
15.2 Kritisches Bewusstsein.....	107
15.3 Inhalt, Argumentation und Struktur.....	108
15.4 Formale Aspekte und Sprachgebrauch	108
15.5 Diskriminierungsfreiheit und Geschlechtergerechtigkeit	108
15.6 Freiheit des Denkens	109
ALLGEMEINE LITERATUREMPFEHLUNGEN	110
BERATUNGSSTELLEN UND DIENSTE.....	113
Das Team Barrierefrei	113
Beratungsstelle Sexuelle Belästigung & Mobbing.....	113
Bedrohungsmanagement der Universität Wien.....	114
Psychologische Studierendenberatung.....	115
Kriseninterventionszentrum Wien	115
Psychosoziale Dienste Wien	116

ZUR VERWENDUNG DIESES MANUALS

Dieses Handbuch ist als Ergänzung zur Lehre des wissenschaftlichen Arbeitens an unserem Institut gedacht. Der Fokus liegt dabei auf dem Schreiben als Prozess, der Sie im Rahmen Ihrer verschiedenen Schreibprojekte Ihr ganzes Studium begleiten wird. Daher ist dieses Handbuch nicht nur als Ergänzung zum Tutorium wissenschaftliches Arbeiten im Zuge der Fallstudie I gedacht, sondern will Sie auf Ihrem Weg bis zu Ihrer Masterarbeit unterstützen.

Die Gliederung in Unterkapitel soll Ihnen dabei das Nachschlagen bestimmter Themen und Fragen erleichtern. Die Bandbreite des wissenschaftlichen Arbeitens ist hier so aufbereitet, dass Sie diese im Eigenstudium Ihren eigenen Ansprüchen und Interessen nach vertiefen und entwickeln können. Die ausgesprochenen Empfehlungen sind weder für die Studierenden noch die Lehrenden verbindlich, sondern sollen eine Hilfestellung zum Verständnis der an unserem Institut üblichen Konventionen des wissenschaftlichen Arbeitens bieten.



Diese drei Symbole und die farbigen Markierungen machen Sie auf besondere Hinweise aufmerksam. **Tipps** sind grün, **Beispiele** gelb und **zu vermeidende Fehler** rot gekennzeichnet.

Bei der Wahl einer geschlechtergerechten Formulierungsweise haben wir uns für das Gender-Sternchen (*) entschieden. Zu den Vor- und Nachteilen der einzelnen Schreibweisen → **siehe Kapitel 9.5.**

Die Bildschirmversion ist als interaktives PDF angelegt. Ein Klick auf einen Link führt Sie direkt zur angegebenen Adresse/Institution. Querverweise → **siehe Kapitel XY** führen zur angegebenen Stelle im Text. Gleiches gilt für einen Klick auf einen Eintrag im Inhaltsverzeichnis. Außerdem sind alle Kapitelüberschriften (auch für Unterkapitel) im ganzen Dokument so editiert, dass ein Klick auf diese ins Inhaltsverzeichnis zurückführt.

Bitte beachten Sie auch die Hinweise zu Beratungsstellen und Diensten, die wir Ihnen am Ende des Handbuchs angehängt haben. Diese haben nichts mit dem wissenschaftlichen Arbeiten an sich zu tun, dennoch wollen wir die Reichweite dieses Handbuchs nutzen, um Sie auf diese wichtigen Institutionen aufmerksam zu machen. Dabei handelt es sich um Einrichtungen, an die Sie sich bei persönlichen Problemen, Ängsten oder wenn Sie sich bedroht fühlen oder sich gefährlichem Verhalten ausgesetzt sehen, wenden können.

Wir möchten Sie darauf hinweisen, dass alles, was in den folgenden Kapiteln steht, **der Freiheit des Denkens nicht im Wege stehen darf**. Wenn Sie argumentieren können, warum die Befolgung der hier empfohlenen Regeln in Ihrer Arbeit an einer bestimmten Stelle nicht sinnvoll wäre, **kann der Bruch der Regel der richtige Weg sein**.

Wir wünschen Ihnen erfolgreiches Arbeiten und gutes Gelingen Ihrer wissenschaftlichen Schreibprojekte!

1 TEXTSORTEN IM STUDIUM

Im Studium der Kunstgeschichte wird die Produktion einer Reihe unterschiedlicher Texte verlangt. Die genauen Spezifika sind in jeder Lehrveranstaltung unterschiedlich. Im Folgenden sind übliche Formen versammelt und ihre Merkmale umrissen. Generell sind für alle im Studium produzierten Texte Kriterien der wissenschaftlichen Arbeitsweise gültig, d.h. im Speziellen, dass auch bei den formal offeneren Formen generell korrekte Zitation zu befolgen ist → **siehe Kapitel 10**. Im Zweifelsfall gelten aber selbstverständlich die Angaben in der jeweiligen Lehrveranstaltung (LV).

1.1 Lektürereflexion

Diese Textform kann je nach LV-Leiter*in unterschiedlich benannt werden (z.B. auch „Thesepapier“). Gefragt ist hier nicht die Nacherzählung eines gelesenen Textes, sondern das **Herausarbeiten zentraler Argumente**. Die Auseinandersetzung mit der Lektüre kann textimmanent oder mit Bezug auf Werkbeispiele und die Inhalte der LV erfolgen. Die Länge ist meist unter fünf Seiten.

1.2 Handout

Handouts sind mitunter **begleitend** zu Präsentationen oder Vorträgen vor dem Objekt zu erarbeiten. Je nach LV-Leiter*in werden dabei unterschiedliche Formen erwartet. Der Zweck eines Handouts ist allerdings immer, **zusätzliche Informationen zu Ihrem Vortrag** begleitend zu diesem zur Verfügung zu stellen. Ein Handout sollte so aufbereitet sein, dass klar erkennbar ist, was während des Vortrags mitgelesen werden kann und was als Gedächtnisstütze für später gedacht ist. Wenn Sie Abbildungen (z.B. von Grundrissen) auf Ihrem Handout abdrucken, dann sollten diese so bemessen sein, dass man etwas auf ihnen erkennen kann. **Funktionalität** und **Übersichtlichkeit** sind für ein gelungenes Handout wichtig.

1.3 Konzept/Exposé/Abstract

Hier handelt es sich um eine Skizze einer wissenschaftlichen Arbeit. Das **Konzept** wird vor dem Verfassen einer Arbeit abgegeben und soll eine Vorschau bieten, wobei der genaue Rahmen der Arbeit schon feststehen soll und in groben Arbeitsschritten erläutert werden kann. Es geht um eine Abbildung des geplanten Aufbaus der Arbeit. Umfang meist 3-5 Seiten.

Beim **Exposé** handelt es sich um ein stärker formalisiertes Konzept, wie es für Masterarbeiten, später zum Einwerben von Fördermitteln für Forschungsprojekte abgegeben wird. Idealerweise gliedert es sich in folgende Teile: kurze, zusammenfassende Einleitung, Forschungsstand, methodische sowie inhaltliche Überlegungen, den geplanten Aufbau der Arbeit, eine vorläufige Literaturliste und einen Zeitplan für die Ausarbeitung (zum Beispiel im Falle einer Förderung).

Ein **Abstract** wiederum wird oft als Skizze für einen Vortrag, etwa einen Konferenzbeitrag eingereicht. Auch die kurze, etwa halbseitige Zusammenfassung, die der Masterarbeit in deutscher und englischer Sprache beigelegt wird, nennt man ein Abstract.

1.4 (Pro-)Seminararbeit

Proseminar oder Seminararbeiten sind meist am Ende eines Seminars abzugeben. Der Inhalt ist auf die Themen der LV bezogen und die Themenwahl mit dem*der LV-Leiter*in abzusprechen. Zumeist knüpft die Proseminararbeit an ein im Rahmen der LV gewähltes Referatsthema an. Formal hält sich eine Proseminar oder Seminararbeit zumeist streng an die **üblichen Rahmenbedingungen des wissenschaftlichen Schreibens** (richtiges Zitieren, Fußnoten, Bibliografie, Deckblatt etc.) und ist **methodisch aufgebaut**. Die Arbeit, die Sie im Zuge der FS I schreiben, ist eine Proseminararbeit.

1.5 Bachelorarbeit

Die BA-Arbeit wird im Rahmen eines Seminars in der Abschlussphase des BA-Studiums verfasst und ist somit an eine LV gekoppelt. Im Kunstgeschichte-Studium sind zwei BA-Arbeiten zu verfassen. Diese stehen jeweils im Zusammenhang mit dem Inhalt der jeweiligen LV. Hier geht es darum, eine **eigene Argumentation** aufzubauen und das Wissen aus dem Aufbau- bzw. Vertiefungsmodul einzubringen, die **Beherrschung der wissenschaftlichen Praxis** und der formalen Regeln zu demonstrieren. Der Umfang der BA-Arbeit beträgt etwa 40.000 Zeichen.

1.6 Masterarbeit

Die Masterarbeit entspricht im Wesentlichen den Kriterien der BA-Arbeit, ist jedoch in Umfang und Fragestellung umfassender anzulegen. Ein Überblick über den **Stand der Forschung**, sowie ein **eigener Forschungsbeitrag**, eine eigene Fragestellung oder Herangehensweise sollen ausgearbeitet werden. Umfang von ca. 160.000 – 200.000 Zeichen.

Tip: Im Zeitschriftenkompaktus der FB Kunstgeschichte werden die an unserem Institut verfassten Master-, Diplom- und Doktorarbeiten gesammelt und sind damit öffentlich zugänglich. Viele Fragen zur eigenen MA-Arbeit können durch das Durchblättern und Lesen älterer Arbeiten beantwortet werden.



1.7 Weitere Textsorten

Manchmal werden auch **Bibliografien** (→ siehe Kapitel 13.2.4) zu einem **Thema** oder Ihrem **Referat** als eigenständige Leistung verlangt. Eine Sonderform, die Sie sich ebenfalls erarbeiten sollten und die Ihnen als Aufgabe gestellt werden kann, ist die **kommentierte Bibliografie**. Hier wird im Idealfall jeder Literaturangabe ein kurzer Kommentar beigelegt, der je nach

Kontext und Adressat*in der Bibliografie mit anderen Schwerpunkten versehen sein kann. Eine solche kommentierte Bibliografie bildet eine gute Möglichkeit, über **bisherige Recherchen zu berichten** oder einen **Forschungsstand vorzubereiten**.

Auch eine Werkbeschreibung kann als eigenständige Aufgabe im Zuge einer LV verlangt sein. **Zu Werkbeschreibungen in wissenschaftlichen Arbeiten → siehe Kapitel 3.3.**

Nicht zuletzt kann auch ein **Forschungsstand** als eigenständiger Bericht gesondert von Ihrer schriftlichen Arbeit verlangt werden. Wie ein Forschungsstand in Ihre Arbeit eingebettet werden kann, und wie Sie einen solchen recherchieren: **→ siehe Kapitel 5.**

2 WISSENSCHAFTLICHE LITERATUR

Prinzipiell wird zwischen **selbstständiger und unselbstständiger Literatur** unterschieden. Erstere beschreibt Publikationen, die als eigene Einheit herausgebracht werden, z.B. eine Monografie oder die bestimmte Ausgabe einer Zeitschrift in ihrer Gesamtheit. Erkennbar ist sie unter anderem daran, dass dem Titel eines selbstständigen Werkes eine **ISBN (Buch)** oder **ISSN (Zeitschrift)** zugeschrieben werden kann (gilt nicht für Hochschulschriften, sofern diese nicht zusätzlich in einem Verlag erschienen sind). Dem entgegen bildet unselbstständige Literatur einen Teil eines selbstständigen Werkes. Es handelt sich hierbei zumeist um einzelne Aufsätze in Sammelbänden oder Artikel einer Zeitschrift. Um den Literaturnachweis nachvollziehen zu können, reicht die Nennung des Aufsatztitels nicht aus, sondern es ist eine gemeinsame Nennung mit der übergeordneten, selbstständigen Publikation erforderlich → **siehe Kapitel 10.3.2.**

Eine Faustregel könnte also lauten, dass das der verwendeten Quelle übergeordnete Werk, also jenes, das man nach der Ausleihe auch physisch in Händen hält, im Verweis immer mit angegeben werden muss.

Tipp: Beachten Sie die obigen Hinweise, wenn Sie Exzerpte anfertigen (**zum Exzerpieren → siehe Kapitel 8.3**) oder Aufsätze kopieren. Sie sollten stets alle notwendigen Informationen über das übergeordnete Werk und den zitierte Aufsatz mitkopieren/ exzerpieren, damit Sie später korrekt zitieren können.



Zum Begriff der Quelle → **siehe Kapitel 10.1.**

2.1 Kriterien wissenschaftlicher Publikationen

Um festzustellen, ob eine Publikation wissenschaftlich ist, hilft es, folgende Fragen zu stellen:

- Werden als **Zielgruppe** Fachwissenschaftler*innen angesprochen? Ist das Werk in einer wissenschaftlichen Sprache verfasst?
- Was ist über die*den Autor*in bzw. die*den Herausgeber*in (Editor) bekannt? Können diese Personen einer **wissenschaftlichen Institution** zugeordnet werden?
- Gibt es Mechanismen der **Qualitätssicherung** (Peer-Review-Verfahren, Editorial Board, Redaktion...)?
- Was ist über den **Verlag** bekannt? Ist dieser auf Wissenschaftsgebiete spezialisiert? Erscheint das Werk in einer fachwissenschaftlichen Reihe?
- Ist die **Aufmachung** der Publikation seriös? Wie wirken Titelblatt und Layout? Auf welche **Quellen** wird verwiesen? Welche werden zitiert?
- Werden die Aufsätze der Zeitschrift in einer **bibliografischen Datenbank** ausgewertet?
- Findet sich die Publikation in **wissenschaftlichen Bibliotheken**?

2.2 Monografien

Monografien sind selbstständige Einzelwerke, meist eines*einer Autor*in (kann auch Teil einer Schriftenreihe sein), zu einem bestimmten Gegenstand und in sich abgeschlossen; stilistisch einheitlich.

Werkausgaben sind z.B. gesammelte Schriften einer bestimmten Person, meist in mehreren Bänden, oft erst postum publiziert. Einzelne Aufsätze daraus werden wie unselbstständige Literatur behandelt.

Hochschulschriften z.B. Habilitation, Dissertation; wenn unpubliziert auch ‚Graue Literatur‘ → **siehe Kapitel 2.7**; umfassende Abhandlung von eng gefassten Themen; enthalten eine Reflexion des aktuellen Forschungsstandes.

2.3 Sammelbände

Sammelbände enthalten eine Sammlung von unselbstständiger Literatur (Artikel, Aufsätze) zu einem Thema oder im Zuge eines Anlasses (z.B. Konferenzbände, Festschriften); z.B. Bände, die ein bestimmtes Phänomen (wie „Authentizität“, „Ästhetisierung“, „Rezeption“) von unterschiedlichen Positionen betrachten.

2.4 Kataloge

Kataloge lassen sich nach Ausstellungs-, Sammlungs- und Versteigerungskatalogen unterscheiden. Sie sind dabei nicht nur eine Bezugsquelle für Abbildungen → **siehe Kapitel 3**, sondern es finden sich wissenschaftliche Aufsätze, Informationen zu den Werken und oftmals auch Auswahlbibliografien in ihnen. Besondere Bedeutung kommt dabei **wissenschaftlichen Werkverzeichnissen** zu. Diese sind, wenn vorhanden, erste Anlaufstelle um grundsätzliche Informationen zu den darin verzeichneten Werken zu erhalten.

2.5 Zeitschriften

In wissenschaftlichen Zeitschriften werden nicht nur wissenschaftliche Aufsätze, sondern auch Rezensionen wissenschaftlicher Publikationen, sowie Ausstellungsbesprechungen veröffentlicht.

Aufsätze aus Zeitschriften sind zumeist durch ihre **Aktualität** geprägt; hier werden Thesen ausprobiert und zur Diskussion gestellt, was nicht bedeutet, dass Zeitschriftenartikel nicht dieselbe Langlebigkeit haben können, wie Monografien. Zur Verwendung der Zeitschriftendatenbanken → **siehe Kapitel 7.3**.

2.6 Nachschlagewerke

Nachschlagewerke enthalten grundlegende Definitionen, Daten, Fakten und Informationen zu Personen, Ländern, Ereignissen, historischen und aktuellen Themen. Sie sind universal, fachspezifisch oder themenzentriert ausgerichtet und in alphabetischer, systematischer oder chronologischer Ordnung aufgebaut. Nachschlagewerke erscheinen zunehmend in elektronischer Form.

Lexika enthalten auf das Wesentliche beschränkte Artikel mit wenigen oder ohne Literaturangaben, zumeist in alphabetischer Ordnung. **Enzyklopädi- en** enthalten zum Teil sehr umfangreiche Artikel unter Angabe der jeweiligen Autor*innen und mit Literaturhinweisen. **Wörterbücher** erklären/klären den Wortschatz einer Sprache oder fachspezifische Termini. **Bibliografien** sind Literaturverzeichnisse/Schrifttumsverzeichnisse zu einem bestimmten Sachgebiet oder einer Wissenschaftsdisziplin, d.h. sie weisen Literatur nach; meist alphabetisch geordnet nach Verfasser*innen und Sachtiteln oder systematisch nach Themengebieten (selten: chronologisch nach Erscheinungsdatum). **Handbücher** behandeln ein Thema umfassend und enthalten Resümees bisheriger Erkenntnisse; tiefgreifender als Lexika/Enzyklopädien. Oft werden Handbücher auch als Monografien publiziert.

 **Tipp:** In der **FB Kunstgeschichte** finden Sie die meisten **Lexika** und **Wörterbücher** zu verschiedenen Themenbereichen im Katalogsaal. **Machen Sie sich mit diesen vertraut**, indem Sie sich die Themengebiete der verschiedenen Lexika einprägen. Gehen Sie an die entsprechenden Regale und nehmen Sie die Bände einmal in die Hand. Lexika, Enzyklopädien und Wörterbücher enthalten **wertvolle Informationen**, die Ihnen nur zugänglich sind, wenn Sie sich mit dem Angebot an Fachlexika – an unserem Institut und anderen Bibliotheken – vertraut machen.

Achtung: Wikipedia ist eine Enzyklopädie freischaffender und ehrenamtlicher Autor*innen. Es kann dazu verwendet werden, einen Einstieg in ein Thema zu finden, jedoch ist es im Rahmen des wissenschaftlichen Arbeitens nicht zitierfähig. Wenn Sie Informationen aus Wikipedia dennoch übernehmen, ohne Wikipedia als Quelle anzugeben, begehen Sie ein Plagiat!



2.7 Graue Literatur

Als Graue Literatur wird solche Literatur bezeichnet, die veröffentlicht, aber nicht über den Buchhandel vertrieben wird (selbst gedruckt und vertrieben/online gestellt). Sie besitzt also auch keine ISBN (Internat. Standard Book Number). Dazu zählen z.B. Hochschulschriften, Programmhefte, Broschüren, Tagungs- und Konferenzpapiere, Vereins- und Organisationsschriften und Arbeitspapiere wissenschaftlicher Organisationen.

3 ABBILDUNGEN

Der **bewusste und kritische** Umgang mit Abbildungen ist in unserem Fach ein wesentlicher Bestandteil des wissenschaftlichen Arbeitens. Abbildungen sind notwendiger Teil eines kunsthistorischen Vortrages, insofern dieser nicht vor dem Original stattfinden kann. Eine ähnliche Rolle spielen Abbildungen in schriftlichen Arbeiten – sie fungieren als Stellvertreter für ein abwesendes Original.

Dabei sollten Sie sich die **Differenzen zwischen dem Original und der Ihnen vorliegenden Abbildung** klar machen. Konsultieren Sie das von Ihnen zu bearbeitende Werk im Original, wann immer es Ihnen möglich ist, anstatt Ihre Untersuchung nur auf Abbildungen zu stützen. Recherchieren Sie also frühzeitig den gegenwärtigen Standort des zu behandelnden Werkes.

In manchen Gattungen können Abbildungen aus technischen Gründen das Werk nur teilweise und in gewissen Hinsichten wiedergeben. Dazu zählen Werke der Architektur, Skulptur und Plastik, sowie Installationen, Filme, Performances, usw. Aber auch im Falle der Malerei sind die Differenzen zwischen einer Abbildung und dem Original immer kritisch zu bedenken. Vergewöhnen Sie sich diese und prüfen Sie Ihre Argumente dahingehend.

3.1 Der Umgang mit Abbildungen

1. Suchen Sie sich die Abbildung für die Verwendung in Ihrem Vortrag oder Ihrer Arbeit sorgfältig aus.
2. Achten Sie bei den Abbildungen immer auf eine **angemessene Qualität**.
3. Sie dürfen **Details herausgreifen** und dafür Ausschnitte aus einer Abbildung vergrößern. Ihre primäre Abbildung darf aber nicht beschnitten, verzerrt oder anderweitig verändert werden. Achten Sie beim Importieren von Abbildungen in Computerprogrammen darauf, dass Ihnen solche Veränderungen nicht aus Versehen unterlaufen.

Beispiele, die Sie zu eigenen kritischen Überlegungen anregen sollen:

- Sie wollen ein spezifisches Argument über einen Farbkontrast machen: Gibt die Abbildung die **Farben** richtig wieder? Die gleiche Abbildung kann am Computerbildschirm, in der Projektion durch einen Beamer und im Druck völlig unterschiedlich wirken. Kann die Abbildung also als Beleg dienen? Konsultieren Sie das Original, um Ihre Behauptungen zu überprüfen. Wenn das nicht möglich ist, vergleichen Sie mehrere Abbildungen.
- Ist ein **Detail**, das Sie in der Abbildung sehen, wirklich im Original vorhanden? Ist eine Oberflächenspiegelung durch die Reflexion der Ölfarbe beim Fotografieren des Originals entstanden oder handelt es sich um einen gemalten Reflex im Gemälde?
- Nicht nur Abbildungen von Werken können Gegenstand Ihrer Argumentation und Arbeit sein. Beispiele: **Fotos** von historischen Ausstellungen, Fotos von restauratorischen Arbeiten an einem Werk, Atelieransichten, etc.

Der Status einer Abbildung ändert sich in gewisser Hinsicht, wenn das Original verlorengegangen ist oder sogar zerstört wurde, oder wie im Falle von Performances grundsätzlich von ephemeren Qualitäten bestimmt ist. Manchmal können Sie sich daher nur auf eine Abbildung beziehen. Analysieren Sie diese dabei in ihrer jeweiligen Medialität kritisch, wie Sie es ansonsten mit dem Original tun würden. Achten Sie grundsätzlich darauf, welche Aussagen über das Original bzw. Ihren Gegenstand anhand der Abbildung überhaupt plausibel sind.

3.2 Woher bekommt man Abbildungen?

Abbildungen können auf drei Arten bezogen werden: Sie fertigen selbst eine Abbildung des Originals an (Verwendung eigener Fotos); Sie reproduzieren eine bereits existierende Abbildung (Scannen einer Reproduktion aus einem Katalog, digitalisieren von Dia-Positiven, etc.) oder Sie greifen auf eine Abbildung aus einer Online-Datenbank zurück.

Wenn Sie eigene Fotos oder Scans erstellen, sollten diese den gleichen Ansprüchen genügen, wie alle Abbildungen. Bei Scans ist eine Auflösung von mindestens 300dpi bei einer Kantenlänge von 12cm zu empfehlen. Unscharfe oder überbelichtete Fotografien, sowie Fotografien aus verzerrenden Perspektiven sind nicht geeignet.

 **Achtung:** Egal woher Sie eine Abbildung beziehen – Sie sind für die Qualität und Richtigkeit der Abbildung verantwortlich. Der Bezug einer Abbildung aus einer angesehenen Institution erübrigt nicht die eigenständige Überprüfung der angemessenen Qualität und der Richtigkeit der Abbildung.

In jedem Fall benennen Sie die Quelle Ihrer Abbildung, also woher Sie eine konkrete Abbildung bezogen haben. Zur Verwendung von Abbildungen in Präsentationen → **siehe Kapitel 12.6**. Zur Einbettung von Abbildungen in schriftlichen Arbeiten → **siehe Kapitel 13.2.6**.

3.2.1 Bilddatenbanken und Online-Bildersammlungen

Bilddatenbanken sammeln Bilder zu Forschungszwecken und können das eigenhändige Einscannen von Reproduktionen aus Katalogen und anderen Büchern ersparen. Der Zugang zu den meisten Bilddatenbanken ist nicht öffentlich, jedoch besitzt unser Institut mitunter Lizenzen, die den Studierenden und Lehrenden die Benutzung der Datenbanken erlauben. Studierende (Nachweis ist erforderlich!) können einen persönlichen Account für Unidam und Prometheus bei Dr. Martin Engel beantragen. Die Informationen dazu finden Sie auf unserer Homepage.

Unidam ist die Bilddatenbank unseres Instituts. Hier finden Sie Bildmaterial zu den Schwerpunkten aus der institutsinternen Forschung und Lehre.

 <http://unidam.univie.ac.at/>

Prometheus Verbindet die Bilddatenbanken und Archive vieler Einrichtungen und Institute.

 <http://prometheus-bildarchiv.de/>

Artstor enthält Ausstellungsansichten, Fotos einzelner Werke, historische Fotografien. Der Zugang ist über die Datenbankoberfläche der Universitätsbibliothek oder auch direkt über u:access in u:search möglich.

Tip: Die Sammlungsdatenbanken von Museen enthalten oft sehr gute Abbildungen und weiterführende Informationen zu einzelnen Objekten. Bei der Verwendung der Abbildungen beachten Sie bitte die üblichen Standards.



3.2.2 Fotostudio am Institut für Kunstgeschichte

Als Besonderheit steht Ihnen an unserem Institut der Reproduktionsservice des Fotostudios zur Verfügung. Anstatt eine Abbildung aus einer Publikation selbst zu reproduzieren, können Sie dies von den Fotograf*innen des Fotostudios erledigen lassen. Dieser Service ist kostenlos, garantiert die bestmögliche Qualität der Reproduktion und dauert in der Regel nur wenige Werktage. Selbstverständlich hängt die endgültige Qualität der Reproduktion von der Qualität des Ausgangsbildes ab – suchen Sie also nach der bestmöglichen Vorlage. Informationen zur Inanspruchnahme dieses Service finden Sie auf der Institutshomepage:

 <https://kunstgeschichte.univie.ac.at/ueber-uns/digitale-bildarchive-und-fotostudio/digitale-bildarchive/unidam-prometheus-artstor/digital-bildanfertigung-fuer-studierende/>

Tip: Wenn Sie eine Abbildung im Fotostudio reproduzieren lassen, wird das Digitalisat automatisch in die institutseigene Bilddatenbank Unidam eingespeist. Dieses steht dann allen Nutzer*innen zur Verfügung. Sie helfen damit also, das Angebot von Unidam zu verbessern.



Darüber hinaus sind in der FB Kunstgeschichte mehrere **Scanner-Arbeitsplätze** für die selbständige Herstellung digitaler Bilder eingerichtet. Die FB Kunstgeschichte verfügt zudem über einen modernen **Buchscanner**, der mit einem USB-Stick kostenlos genutzt werden kann. Informationen zur Verwendung erhalten Sie direkt am Infopult.

3.3 Werkbeschreibungen und Abbildungen

Ein spezielles **kunsthistorisches Erkenntnisinstrument** ist die Werkbeschreibung, der Sie im Zuge der StEOP bereits begegnet sind. Im Rahmen schriftlicher Arbeiten und wissenschaftlicher Vorträge steht die Werkbeschreibung im engen Zusammenhang mit der Verwendung von Abbildungen; beide können **als Stellvertreter für das abwesende Werk** und seine spezifischen Eigenschaften dienen. In gewissem Sinne ist jede Bezugnahme auf Eigenschaften oder Inhalte von Kunstwerken eine Form der Werkbeschreibung. Die Aufnahme einer **systematischen oder umfassenden Werkbeschreibung** in ein Referat oder eine schriftliche Arbeit ist nur dann sinnvoll, wenn diese für Ihre Aufgabenstellung oder Ihre Argumentation zielführend ist.

Fertigen Sie in Ihrer Vorbereitung für sich selbst eine umfassende und möglichst genaue Beschreibung Ihres Gegenstandes oder Werkes an. Dabei werden Sie auf Begriffe kommen, denen Sie sich auch in der Recherche widmen können. Mitunter finden Sie im Zuge Ihrer persönlichen eingehenden Werkbeschreibung Ihr Forschungsinteresse oder Ihre Forschungsfrage.

Wenn Sie Ihre Argumentation entwickelt haben, können Sie im Schreibprozess Ihrer Arbeit auf jene Teile Ihrer Werkbeschreibung zurückgreifen, die Sie für den jeweiligen Argumentationsschritt benötigen. Eine durchgeführte Werkbeschreibung als Arbeitsgrundlage erleichtert Ihnen im Aufbau Ihrer Argumentation zwischen beschreibenden und interpretierenden Bezugnahmen auf das Werk zu unterscheiden.

Darüber hinaus bereitet eine eingehende Beschreibung auch eine **tiefergehende Werkanalyse** vor. Sie können dahingehend in Ihrer Vorbereitung **nie zuviel Zeit** mit der Betrachtung und der Beschreibung Ihres Werkes verbracht haben. Eine Werkbeschreibung sichert dabei auch, dass Sie **ausformulierte Gedanken und Beobachtungen zu Papier bringen**.

Werkbeschreibungen, die Sie für sich selbst anfertigen, können Sie dabei ähnlich anlegen und verwalten, wie Sie es im Hinblick auf die Lektüre mit Exzerpten tun → **siehe Kapitel 8.3.**

Achtung: Nehmen Sie keine ausufernden Beschreibungen, die keinen argumentativen Zweck erfüllen, in Ihre Arbeit auf.



4 FORSCHUNGSFRAGE / THESENFINDUNG

Der Dreh- und Angelpunkt für das Gelingen eines wissenschaftlichen Schreibprojektes ist das genaue Ausarbeiten Ihres persönlichen **Forschungsinteresses**. Dieses formuliert in knapper, aber präziser Form, was das Ziel Ihrer wissenschaftlichen Arbeit ist und auf welche Frage(n) diese Arbeit **eine Antwort geben soll**. Es leitet einerseits Ihre Recherche und Forschungsprozess, andererseits wird es in Ihrer Arbeit ausformuliert und in Ergebnissen präsentiert. Dazu möchten wir Ihnen zwei nicht streng von einander zu trennende, aber doch abweichende Konzeptionen vorstellen, wie Ihr Forschungsinteresse in Ergebnisse überführt und dargestellt werden kann. Einerseits lässt es sich als **Forschungsfrage** formulieren, andererseits kann es zur **Bildung einer These** führen, die Sie in Ihrer Arbeit argumentativ zu stützen versuchen.

4.1 Forschungsfrage

Das Forschungsinteresse lässt sich als **Forschungsfrage** fassen. Das Finden einer guten Forschungsfrage kann einiges an Zeit brauchen und sollte nicht unterschätzt werden. Es lässt sich grob in zwei Bereiche gliedern: das Finden und Einschränken eines Themenbereiches sowie das Formulieren einer spezifischen Forschungsfrage.

4.1.1 Thema eingrenzen

Am Anfang der Arbeit steht die Themenwahl. **Was ist ein Thema?** Die bloße Nennung eines Werktitels, einer Künstler*in, eines Mediums, einer Epoche oder Stilrichtung stellt kein Thema dar. Auch weitere Einschränkungen (z.B. italienische Barockmalerei) gewährleisten noch kein stringentes Thema. Sie müssen Ihren Gegenstand perspektivieren.



Beispiel: Aus „Peter Paul Rubens‘ Medici-Zyklus. Eine Werkanalyse“ wird dann beispielsweise „Aspekte der Allegorie in Rubens‘ Medici-Zyklus“.

Mit der Perspektivierung des Themas ist folglich dessen Eingrenzung verbunden. Versuchen Sie nicht, vollständige, erschöpfende Analysen eines Gegenstands zu liefern. Da es diese gar nicht geben kann, überfordern Sie sich mit dieser Aufgabenstellung und müssen notwendigerweise oberflächlich bleiben. Auch hier gilt die alte Regel: Weniger ist oft mehr. Spitzen Sie die Fragestellung zugunsten einer größeren Genauigkeit zu.

4.1.2 Forschungsfrage finden

Zu Beginn der Beschäftigung mit einem Thema stehen folgende Fragen:

Was ist mir aufgefallen? Was weckt mein Interesse?

Sammeln Sie zunächst Beobachtungen, Fragen und Ideen. Notieren Sie Ihre Ergebnisse. Eine Mindmap erleichtert das Gruppieren und Strukturieren einzelner Aspekte. Fertigen Sie für sich selbst eine Werkbeschreibung an. → **siehe Kapitel 3.3.**

Was ist mein Gegenstand und wie ist er beschaffen?

Gehe ich von einem Kunstwerk, von einer Werkgruppe oder von einer Serie aus, die ich analysieren möchte? Oder verfolge ich ein Phänomen anhand mehrerer Werke über verschiedene Medien oder einen bestimmten Zeitraum hinweg? Mit anderen Worten: Gehe ich von einem Gegenstand aus und analysiere diesen? Oder gehe ich von einer theoretischen oder historischen Fragestellung aus und ziehe Werke als Beispiele heran?

Tipp: Klären Sie frühzeitig den Zugang zum Werk. Wenn das Original nicht zugänglich ist, kümmern Sie sich um gute Reproduktionen. Nutzen Sie dazu den Service unseres institutseigenen Fotolabors, das für Sie Reproduktionen in bester Qualität kostenlos anfertigt → **Siehe Kapitel 3.2.2.**



Was will ich herausbekommen?

Habe ich schon Hypothesen, die ich verfolgen möchte? Welche Fragen muss ich sinnvollerweise an meinen Gegenstand richten, um meinen Erkenntnisinteressen auf die Spur zu kommen?

Ist das Thema zu bewältigen?

Ist mein Thema so formuliert, dass ich seine Bearbeitung im Rahmen einer schriftlichen Pro-/Seminararbeit überhaupt leisten kann? Im Zweifelsfall: Ballast abwerfen!

Alle diese Punkte laufen in Ihrer Forschungsfrage zusammen. Die Forschungsfrage ist die leitende Fragestellung, auf welche Sie in Ihrer Arbeit eine Antwort finden wollen. Eine präzise formulierte Forschungsfrage erleichtert Ihnen den weiteren Recherche- und Schreibprozess erheblich. Der rote Faden Ihrer Arbeit lässt sich direkt aus der Forschungsfrage entwickeln.



Beispiel: Auf welche unterschiedlichen Weisen setzt Rubens in seinem Medici-Zyklus allegorische Figuren ein?

Die gesamte Arbeit sollte dem Zweck dienen, Ihre Forschungsfrage **möglichst ausgiebig zu beantworten**. Ihr weiterer Schreibprozess wird sich elementar um diese Frage drehen, nehmen Sie sich also Zeit dafür und scheuen Sie sich nicht, die Forschungsfrage im späteren Verlauf zu überarbeiten. Ihre Forschungsfrage können Sie sich als Frage vorstellen, die Sie an das Material bzw. den Untersuchungsgegenstand richten. Hierdurch impliziert die Forschungsfrage schon bestimmte Herangehensweisen an das Material. Überlegen Sie sich, welche Schritte nötig wären, um Antworten auf Ihre Forschungsfrage zu finden. Entscheiden Sie dann, ob diese Schritte **für Sie umsetzbar sind**. Sollten Sie etwa die nötigen Methoden nicht anwenden können, keinen Zugang zu wichtigen Informationen haben etc., dann formulieren Sie Ihre Forschungsfrage um!

Aus den nötigen Schritten zur Beantwortung Ihrer Forschungsfrage sollte sich direkt **der rote Faden Ihrer Arbeit** ergeben. Alle Teile der wissenschaftlichen Arbeit sollten im Endeffekt nur jenen Zweck erfüllen, Ihre Forschungsfrage zu beantworten. Umgekehrt ist es damit aber auch genau Ihre Forschungsfrage, die für die Kohärenz Ihrer Arbeit sorgt → **siehe Kapitel 9.2.**

Bleiben Sie mit Ihrer Fragestellung auch nicht allein. Suchen Sie sich Adressat*innen, mit denen Sie über Ihr Thema sprechen und Thesen ausprobieren können. Lassen Sie sich (unbequeme) Fragen stellen, die den Erkenntnisprozess befördern.

Tip: Verfassen Sie eine Forschungsskizze, in der Sie das Thema erklären. Eventuell können Sie hier bereits die wichtigsten Gliederungspunkte vorwegnehmen. Bereits eine halbe Seite kann Ihnen helfen, fokussiert die nächsten Arbeitsschritte anzugehen. Später, wenn die Arbeit verschriftlicht ist, können Sie die Skizze als Grundlage für Ihre Einleitung verwenden.



4.2 Thesenbildung

Manchen fällt es leichter, in der eigenen Forschung von **Hypothesen** auszugehen und dann eine thesenbasierte Arbeit zu verfassen. Diese ist meist mehr argumentativ als darstellend aufgebaut. Ausgangspunkt ist das Aufstellen mehrerer Hypothesen. Jede Hypothese lässt sich als Antwort auf eine Frage denken, aber manchmal ist es so, dass man **die Antwort vor der Frage weiß.**

Man beginnt sich für ein Thema zu interessieren, liest relevante Fachliteratur und bemerkt, dass ein bestimmter Aspekt bislang auf eine Weise beschrieben und gedeutet wurde, die einem nicht einleuchtet. Man ist irgendwie nicht einverstanden und fragt sich warum. Wenn man sich bemüht, kann man es genauer klären. Dadurch gelangt man zur Formulierung eines anderen, neuen Erklärungsansatzes oder einer neuen Deutung. Die kann man dann explizit als sogenannte **Arbeitshypothese** formulieren, vor dem Hin-

tergrund der bestehenden Fachliteratur konturieren und konsequent einzuholen versuchen.

Man muss aber, gerade in der heuristischen Phase, immer genau überprüfen, ob man sich nicht verrannt oder etwas Wesentliches übersehen hat. Man muss überprüfen: **wie fruchtbar die Hypothese** ist (wie viel sich mit ihrer Hilfe erklären lässt), wie stark die Belege sind, die für sie sprechen (durch welche bereits festgestellten Tatsachen sie gestützt wird), aber auch was gegen sie spricht. Wenn man sich dann für eine bestimmte Hypothese entschieden hat, muss man sie **als These formulieren**. Die ganze weitere Arbeit dient dazu, die These einzuholen. **Die These ist das Argumentationsziel der Arbeit.**

Die These lässt sich auch **als Antwort auf eine Forschungsfrage** verstehen. In der Thesenbildung zeigt sich Kreativität. Eine **gute These** sollte so beschaffen sein: Sie muss nicht nur neu sein, sondern auch erhellend. Man muss sich vorstellen können, dass weitere Forschungen auf ihr aufbauen können. Auf dem Umweg über den Begriff der These kann man auch erkennen, was eine gute **Forschungsfrage** ist: Sie muss die Bildung interessanter Thesen ermöglichen, für deren Einholung es sich lohnt weiter zu forschen und zu argumentieren.

Hypothesen sind Annahmen, über Sachverhalte, die diese erklären sollen. Sie erlauben Aussagen darüber zu machen, was der Fall wäre, wenn die Hypothese wahr wäre. Sie behaupten einen Zusammenhang, dem Sie nachgehen. Hypothesen stellen Sie also selbst auf, überprüfen diese und finden dann mit ihrer Hilfe eine ausformulierte **These**.

Eine These hat die Form einer Behauptung, die durch argumentative Begründungen getragen wird. Sie ist das Argumentationsziel Ihrer Arbeit. Tendenziell sollte eine These **eher gewagt** sein und eine **starke Behauptung** aufstellen. Wenn man einer These sofort zustimmen kann, ohne die weitere Arbeit gelesen zu haben, spricht das **gegen die These**.

Tip: Eine These ist daran zu erkennen, dass man ihr widersprechen, gegen sie argumentieren und eine **Gegenthese** bilden kann. Ein Fakt, dem man nicht sinnvollerweise widersprechen kann, ist keine These.



Auch bei thesenbasierten Arbeiten gilt: Sie müssen Ihr Thema eingrenzen, Ihr Forschungsinteresse finden, Ihre Untersuchung an der bestehenden Literatur ausrichten und sicherstellen, dass der Ihnen zur Verfügung stehende Platz und Ihre Zeit ausreicht, die Argumente für Ihre These umfassend zu entwickeln und in Ihrer Arbeit nachvollziehbar darzustellen.

4.3 Methode

Ihre Arbeit sollte methodisch verfasst sein. Mit Methode ist eine nachvollziehbare Vorgehensweise zur Erreichung eines Ziels gemeint. Methodisch ist Ihre Arbeit also dann, wenn der Weg nachvollziehbar dargestellt ist, durch den Ihre Ergebnisse zustande gekommen sind.

Mit **Methoden im engeren Sinne** sind die historisch gewachsenen Vorgehensweisen einzelner Wissenschaften gemeint, mit deren Hilfe **Erkenntnisse** in diesen Wissenschaften gewonnen werden. Kunstgeschichtliche Methoden in diesem Sinne sind beispielsweise: **Stilgeschichte/Stilanalyse, Ikonographie und Ikonologie**, usw. Aber auch Methoden anderer Wissenschaften finden in der Kunstgeschichte Anwendung: **Strukturalismus/ Poststrukturalismus, Rezeptionsästhetik**, etc. Methoden im Sinne solcher Schulen sind selbst wechselseitiger Kritik ausgesetzt.

Sie können sich in Ihrer Arbeit auch zu einer Methode in diesem Sinne bekennen und diese zur Anwendung bringen, müssen das aber nicht tun. Und es kann auch der Fall sein, dass Sie einen Gegenstand wählen um an ihm eine Methode exemplarisch zu prüfen – also Ihr vornehmliches Interesse dem Durchdenken der Methode am konkreten Beispiel gilt.

Ohne eine **Zielsetzung**, also ein Forschungsinteresse, ist eine **Methode** nicht zu denken. Wenn Sie beispielsweise zwei Werke vergleichen wollen, sollten Sie von vornherein wissen, was Sie sich ungefähr von diesem Ver-

gleich erhoffen, aus welchem Grund Sie den Vergleich für ein geeignetes Mittel halten, diese Erwartung einzuholen, etwas zeigen zu können oder sichtbar werden zu lassen.



Tipp: Eine **gut entwickelte Forschungsfrage oder These** erleichtert es Ihnen auch, Ihren **methodischen Aufbau** zu finden. Ihre Methode – also Ihre Vorgehensweise – sollte immer auf Ihren Gegenstand und Ihr jeweiliges Forschungsinteresse bzw. Ihre Fragestellung oder Ihr Argumentationsziel abgestimmt sein.

Um eine **Methode zu finden**, können Sie sich fragen, auf welchen Wegen sich Ihre Fragen **plausibel** und **stringent** beantworten lassen, welches Material Sie dazu heranziehen müssten oder wie Ihre Argumente beschaffen sein sollten, damit Ihre These möglichst überzeugend von diesen gestützt wird.

5 FORSCHUNGSSTAND

Im weitesten Sinne ist mit einem Forschungsstand der Stand der wissenschaftlichen Forschung zu einem Thema gemeint. Wenn Sie nach dem **Stand Ihrer Forschung** gefragt werden, ist damit gemeint, wie weit Sie mit der Bearbeitung Ihres Materials, in der Beantwortung Ihrer Forschungsfrage oder in der Argumentation Ihrer These sind. Es wird also nach Ihren bisherigen Ergebnissen gefragt.

Wenn dagegen in Ihrer wissenschaftlichen Arbeit ein **Forschungsstand** von Ihnen verlangt wird, ist damit nicht der Stand Ihrer Forschung, sondern ein Überblick über den **Stand der Forschung zu Ihrem Thema** überhaupt gemeint. Im strengen Sinne handelt sich dabei also um einen möglichst **nachvollziehbar aufbereiteten Bericht** darüber, was bisher über Ihr Thema oder im Zusammenhang mit diesem von anderen Autor*innen geschrieben wurde. Sie sollten sich im Verlauf Ihres Studiums die Fähigkeit erarbeiten, gründliche Forschungsstände zu erarbeiten und abzufassen.

Es ist ein **Grundprinzip des wissenschaftlichen Arbeitens**, den Stand der bisherigen Forschung zu recherchieren und sich mit der bereits bestehenden Literatur vertraut zu machen, unabhängig davon, ob Ihre Arbeit einen ausformulierten Forschungsstand enthalten soll oder nicht. Es könnte sonst sein, dass Ihnen entgeht, dass Ihre **Forschungsfrage** bereits beantwortet oder **Ihre These** in ähnlicher Form bereits aufgestellt wurde. Je ordentlicher Sie den Stand der Forschung recherchieren, desto präziser werden Sie auch Ihre Forschungsfrage oder Ihre Argumentation formulieren können. Beachten Sie in diesem Zusammenhang die Lektüre- und Lesestrategien → **siehe Kapitel 8**.

Über den Stand der Forschung zu Ihrem Thema Bescheid zu wissen, ermöglicht Ihnen auch, den Wert Ihrer Arbeit im Hinblick auf bisher geschriebenes und potenziell darauf aufbauende Forschungen zu erkennen und Ihre Arbeit darauf auszurichten. Diesen wissenschaftlichen Wert Ihrer Arbeit in knapper Form darzustellen, ist Teil eines **Abstracts** → **siehe Kapitel 1.3**.

5.1 Den Forschungsstand recherchieren

Der Forschungsstand ist also zu aller erst ein **eigenständiger und umfassender Teil Ihrer Recherche und hängt eng mit der Themenfindung zusammen**. Nachdem Sie Ihr Thema erstmals eingegrenzt haben, recherchieren Sie, **was, wieviel, wann und von wem** darüber bisher geschrieben wurde. Im Abgleich mit der Lektüre der gefundenen Literatur erweitern oder präzisieren Sie Ihr Argumentationsziel oder Ihre Forschungsfrage. Diese Recherche stellt also den **Wert Ihrer Fragestellung** unabhängig von Ihren Ergebnissen sicher.

Forschungsstände stehen unter dem Gebot der Vollständigkeit. Idealerweise sollte in einem Forschungsstand alle relevante Literatur zu Ihrem jeweiligen Thema übersichtlich besprochen werden. Wenn Ihr Forschungsstand ausufert, ist das ein Indiz dafür, dass Sie sich eine zu weite Fragestellung ausgesucht haben und diese einschränken oder konkretisieren sollten. Das Vollständigkeitsgebot hat zur Folge, dass Sie für die Recherche eines Forschungsstandes diverse Rechercheinstrumente in Kombination benutzen sollten, um sicherzustellen, dass Ihnen nichts entgangen ist. Im Folgenden stellen wir Ihnen die wichtigsten Rechercheinstrumente und Suchstrategien dar, die Sie zum Finden relevanter Literatur benötigen.

5.1.1 Bibliografien (Schriftumverzeichnisse)

Gedruckte Bibliografien werden mehr und mehr durch die Datensätze bibliografischer Datenbanken ersetzt. Je nach Thema existieren allerdings einschlägige Bibliografien, nach denen Sie gesondert suchen sollten.

5.1.2 Bibliografische Datenbanken

Über das MetaLib können Sie fachspezifisch und nach Datenbanktypen gesondert mehrere Datenbanken zugleich durchsuchen. Alternativ geben Sie Ihre Suchanfrage direkt in die Suchoberflächen bibliografischer Daten-

banken wie der International Bibliography of Art oder der Bibliography of the History of Art ein (BHA and RILA). Zur Recherche in Datenbanken und im MetaLib → **siehe Kapitel 6.3.4.**

5.1.3 Verbund- und Metakataloge

Für viele kunsthistorische Arbeiten ist der spezifisch kunsthistorische Verbundkatalog **Kubikat** für eine erste Recherche und zur Vertiefung sehr ergiebig, da hier auch die unselbständige Fachliteratur (etwa Aufsätze aus Fachzeitschriften) erfasst wird.

Verbundkataloge können aber auch zur Kontrolle der in Datenbanken gefundenen Ergebnisse herangezogen werden. Vor allem konsultieren Sie Verbundkataloge, um den Standort von in Datenbanken gefundenen Publikationen in Erfahrung zu bringen und diese, wenn Sie in lokalen Bibliotheken nicht vorhanden sind, per Fernleihe zu bestellen. Zur **Literaturbeschaffung** sollten Sie zuerst den **Österreichischen Verbundkatalog** konsultieren und danach im umfassenderen **KVK (Karlsruher Virtueller Katalog)** suchen. Aber Achtung: nicht alle Österreichischen oder Wiener Bibliotheken sind Teil der Verbundkataloge. D.h. Sie sollten auch in Katalogen weiterer Spezialbibliotheken in Wien Literatur zu beschaffen versuchen, bevor Sie die Fernleihe in Anspruch nehmen. Im Falle von Zeitschriften konsultieren Sie zur Beschaffung die EZB (Elektronische Zeitschriftendatenbank). Falls ein Digitalisat nicht zugänglich ist, können Sie den Standort der Zeitschrift mithilfe des Österreichischen oder Deutschen Zeitschriftenverbundkataloges (DZB) herausfinden und entweder selbst beschaffen oder den Kopierservice der Fernleihe in Anspruch nehmen und sich den betreffenden Artikel kostenpflichtig in Kopie aus dem In- oder Ausland schicken lassen.

Zur Fernleihe → **siehe Kapitel 7.2.**

Zu den Zeitschriftendatenbanken → **siehe Kapitel 7.3.**

Zu den Verbundkatalogen (**Kubikat, KVK, etc.**) → **siehe Kapitel 6.3.2**

5.1.4 Anwenden des Schneeballsystems

Durchsuchen Sie die Fuß- oder Endnoten sowie das Literaturverzeichnis oder etwaig angehängte (Auswahl-)Bibliografien in den von Ihnen bereits beschafften Publikationen nach weiterer Literatur zu Ihrem Thema.

Suchen Sie dabei vor allem nach Schlüsselliteratur: Versuchen Sie, den aktuellsten Beitrag und die aktuellste Monografie, sowie die Standardwerke (Monografien und Aufsätze aus Katalogen, Zeitschriften und Sammelbänden) ausfindig zu machen. Dazu können Sie nachverfolgen, welche Beiträge von anderen Autor*innen besonders oft oder besonders umfassend besprochen oder zitiert wurden. Nicht selten finden sich dafür wichtige Hinweise in den Anmerkungen in Fuß- oder Endnoten eines Textes – lesen Sie diese also (ebenfalls) aufmerksam.

Wenn Sie dann auf die Schlüsseltexte (nach Aktualität und Wichtigkeit) das Schneeballsystem anwenden, also nach weiteren Hinweisen in deren Fußnoten, nach Forschungsständen und der verwendeten Literatur in diesen suchen, sollte sich ein (erstes) solides Gerüst für Ihren Forschungsstand abzeichnen oder Ihre Datenbank- und Bibliografie-Recherche erweitern lassen.



Tip: Recherchieren Sie zuallererst, ob es zu Ihrem ungefähren Thema oder im näheren Umfeld Ihres Themas bereits einen Forschungsstand gibt oder auch eine umfassende Bibliografie.

Wissenschaftliche Abschlussarbeiten enthalten zumeist einen ausführlichen Forschungsstand. Dieser kann Ihnen eine erste Orientierung verschaffen. In **Werkverzeichnissen** ist den einzelnen Werkeinträgen oft eine **Auswahlbibliografie** beigelegt, die im Fall von werkzentrierten Arbeiten besonders wertvoll sein kann. Auch den Einträgen in **Wörterbüchern, Lexika** und **Enzyklopädien** sind oft Auswahlbibliografien zu den jeweiligen Lemmata angehängt.

Es ist nicht möglich den Forschungsstand von jemand anderen einfach zu übernehmen – auch unter Nennung der Urheberin oder des Urhebers nicht.

Sie müssen stets recherchieren, ob Literatur übersehen oder absichtlich ausgelassen wurde, die wichtig ist. Auch ist es unerlässlich, dass Sie die Literatur selbst konsultieren und Ihren eigenen Forschungsstand anhand Ihrer Lektüre verfassen. Außerdem sollten Sie eine eigenständige Fragestellung erarbeiten, die einen eigenen Forschungsstand benötigt. Das Kopieren von Teilen eines fremden Forschungsstandes ist ein Plagiat.

Sie können Ihren Forschungsstand mit Bezugnahme auf einen bereits bestehenden umfassenden Forschungsstand perspektivieren und einschränken – das sollten Sie dann aber zu Beginn deutlich machen und begründen.

5.2 Einen expliziten Forschungsstand verfassen

Eine gute, bisher unbearbeitete – oder Ihrer Ansicht nach nicht ausreichend bearbeitete – Forschungsfrage zu finden und in einem Forschungsfeld zu platzieren ist bereits ein wichtiger wissenschaftlicher Beitrag. Gleiches gilt für die Ausarbeitung einer nachvollziehbaren These, die neue Einsichten ermöglicht und neue Aspekte aufzeigt.

Klären Sie zuallererst mit Ihrer LV-Leitung, ob von Ihnen ein **explizit ausgewiesener** Forschungsstand in Ihrer Arbeit verlangt wird – denn das ist nicht immer der Fall.

Ein explizit ausgewiesener Forschungsstand sollte dann in Ihrer Gliederung als eigener Punkt aufscheinen oder in der Einleitung abgehandelt werden. Forschungsstände können selbst zu eigenständigen Arbeiten erweitert werden und sind nicht nur für Sie selbst, sondern auch für die Leser*innen und die scientific community erkenntnisreich. Der Forschungsstand kann je nach behandeltem Thema, Art und Umfang der Forschung recht unterschiedlich aufgebaut werden. Orientieren Sie sich dabei aber immer am Zweck des Forschungsstandes: er soll knapp aufzeigen, was und wann bisher über Ihr Thema geschrieben wurde und ob sich verschiedene Meinungen zu diesem

gebildet haben. Der Forschungsstand sollte dabei zwischen objektiven Bericht und kritischer Stellungnahme, wie Ihre Arbeit zu dem bisher Geschriebenen steht, angesiedelt sein. Wenn sehr wenig zu Ihrer Fragestellung und in deren thematischen Umfeld geschrieben wurde, kann Ihr Forschungsstand entsprechend kurz ausfallen.

5.3 Den Stand der Forschung implizit behandeln

Wenn Sie keinen expliziten Forschungsstand verfassen müssen, so sollte Ihre Arbeit dennoch die Auseinandersetzung mit der bestehenden Literatur sichtbar machen. Aspekte eines Forschungsstandes können Sie beispielsweise in Fußnoten behandeln, indem Sie auf Autor*innen verweisen, die einem Argument zustimmen oder diesem widersprechen, usw.

Zumeist beschränkt man sich in der Auseinandersetzung mit anderen Autor*innen auf eine Auswahl, der man sich eingehender widmet und deren Zuschnitt man begründen sollte. Wenn Sie an dieser Stelle kurz abhandeln, warum Sie welche anderen Positionen im weiteren Verlauf Ihrer Arbeit nicht weiter behandeln werden, machen Sie ebenfalls einen Bezug zum Stand der Forschung sichtbar und verorten Ihre Position.

Sie können die Inhalte eines Forschungsstandes auch über die Arbeit verteilen. Wenn Sie in Ihrer Arbeit die bisherige Forschung wiederholt einbeziehen, ohne diese als eigenständigen Textteil aufzubereiten, haben Sie implizit den Stand der Forschung beschrieben. Klären Sie allerdings vorab mit Ihrer LV-Leitung, ob nicht doch ein zusammenhängender, expliziter Forschungsstand verlangt ist.



Tip: Achten Sie bei Ihrer Lektüre auf Forschungsstände anderer Autor*innen und schauen Sie sich an, wie diese implizite Forschungsstände oder Aspekte von Forschungsständen in ihren Texten abhandeln.

6 RECHERCHE

Im Folgenden stellen wir Ihnen Strategien und Werkzeuge der Literaturrecherche vor. Jede Literaturrecherche sollte damit beginnen, sich einen Überblick über die bestehende Literatur zu einem bestimmten Thema zu verschaffen. Dieses spezifische Rechercheinteresse deckt sich im wesentlichen mit jenem, welches zur Erstellung eines Forschungsstandes benötigt wird. Daher sollten Sie dabei von den im vorigen Kapitel beschriebenen Suchinstrumenten Gebrauch machen. Trennen Sie unbedingt zwischen **Literaturrecherche** und **Literaturbeschaffung**: Versuchen Sie nicht sofort, jedes Werk, das Sie recherchiert haben, auch zu bekommen, sondern verschaffen Sie sich zuerst einen Überblick und versuchen Sie möglichst gründlich alle Literatur aufzufinden (legen Sie dazu eine Literaturliste an), die für Ihr Thema relevant sein könnte. Beschaffen Sie sich die **Schlüsseltexte- oder Publikationen** und wenden Sie auf diese zur Erweiterung Ihrer Ergebnisse das **Schneeballsystem** (→ siehe **Kapitel 5.1.4**) an. Je sicherer Sie sich mit Ihrem Thema und Ihren bisherigen Lektüren sind, desto mehr sollten Sie von der Literaturrecherche zur Literaturbeschaffung wechseln und mit allen Ihnen zur Verfügung stehenden Werkzeugen versuchen, die Literatur, von deren Existenz Sie sich Kenntnis verschafft haben, auch zu beschaffen und zu lesen.

Sie nutzen Rechercheinstrumente allerdings nicht nur, um alle relevante Literatur zu einem Thema ausfindig zu machen, sondern auch, um spezifische oder eben auf Ihr Thema noch nicht angewandte Theorien ausfindig zu machen, um Begriffe zu klären, oder um sich Wissen anzueignen, dass für das Verständnis Ihres Themas oder der bestehenden Literatur notwendig ist. Zum Einstieg in eine solche Recherche empfiehlt es sich, sich vorab eine Suchstrategie zu überlegen.

6.1 Suchstrategien

Um eine systematische Recherche durchführen zu können, gilt es zunächst, die eigenen Gedanken zu strukturieren und sich über einige Dinge klar zu werden, die zu einem Suchkonzept sowie zu einer geeigneten Suchstrategie führen.

 **Tipp:** Nehmen Sie ein Blatt Papier und klären Sie zunächst ab, wonach Sie eigentlich genau suchen. Versuchen Sie das gewählte Thema in einer Frage oder einem Satz auszudrücken und in mehrere Aspekte zu zerlegen. Welche passenden Begriffe fallen Ihnen zu den jeweiligen Themenbereichen ein? Überlegen Sie sich ebenso synonyme und verwandte Wörter sowie Abkürzungen und Flexionen. Erstellen Sie daraus eine Liste von Wörtern, die als Suchbegriffe bei der Recherche eingesetzt werden können.

Es ist wichtig, **relevante Begriffe** am Beginn zu klären. Ziehen Sie dafür einschlägige **Lexika, Handbücher oder andere Nachschlagewerke** heran, gelegentlich sind auch Lehrbücher und Einführungen zu einem Gebiet geeignet. Darin lassen sich auch (weitere) Synonyme bzw. zusätzliche fachterminologische Begriffe für Ihre Wortliste auffinden. Für die konkrete Suche gibt es drei gängige Standardstrategien:

Block-building approach (BBL): die Fragestellung wird in Begriffsfelder zerlegt.

Most specific first approach (MSF): es wird mit der engsten Fragestellung begonnen.

Citation pearl growing approach (,Schneeballsystem‘): gefundene relevante Quellen werden benutzt, um weitere relevante Quellen zu finden.

In der Praxis werden Sie zumeist von allen diesen Strategien Gebrauch machen. Sie sollten es sich ohnehin zur Gewohnheit machen, Fußnoten zu lesen, Literaturverzeichnisse am Ende von Publikationen durchzuarbeiten und so auf weitere Literatur aufmerksam zu werden. Zudem sollten Sie stets

Recherchen in Bibliografien und Katalogen mit Recherchen in Datenbanken abgleichen (und andersherum) um sicherzustellen, dass Ihnen keine wichtigen Beiträge oder Begriffe entgangen sind.

6.2 Optimierung der Suchwerkzeuge

Boolesche Operatoren: Ermöglichen Kombinationen von mehreren Suchbegriffen in einem oder mehreren Feldern. Es wird so jeweils eine Schnittmenge (AND), eine Vereinigungsmenge (OR) oder eine Ausschlussmenge (NOT) gebildet.

Beispiel: Sie suchen Literatur zu Ingeborg Bachmanns Malina, aber nicht zu dem auf dem Roman basierenden Drehbuch von Elfriede Jelinek:

Bachmann AND Malina, NOT Jelinek



Phrasensuche: Eine Phrase besteht aus zwei oder mehreren Wörtern, die unmittelbar nebeneinander im Text zu finden sind. Sie wird durch Anführungszeichen gekennzeichnet.

Beispiel: „Wiener Aktionismus“



Operator NEAR / Operator AROUND: Diese Operatoren dienen der Nachbarschafts- oder Umgebungssuche. Sie bieten die Möglichkeit zu definieren, wie weit Suchbegriffe maximal voneinander entfernt sein dürfen, und erhöhen somit die Relevanz der Treffer.

Beispiel: „theatre AROUND(4) Vienna“: Es werden nur Treffer gelistet, bei denen die Wörter „theatre“ und „Vienna“ nicht mehr als durch vier Begriffe getrennt voneinander vorkommen.



Trunkierung: Suchanfrage unter Verwendung von sogenannten Platzhaltern (wildcards, joker). Diese ersetzen ein Wortende oder einen Wortbeginn und ermöglichen so Wortvarianten zu finden. Nicht alle Platzhalter funkti-

onieren in den unterschiedlichen Rechercheinstrumenten. Konsultieren Sie die Hilfe- bzw. FAQ-Seiten der jeweiligen Suchmaschinen für nähere Informationen.

 **Tip:** Der Platzhalter * kann einen oder mehrere Buchstaben ersetzen und ist das gängigste Trunkierungszeichen, das fast überall funktioniert. Ebenfalls gebräuchlich sind die Zeichen ?, \$, ! und %.

 **Beispiel:** Kostüm* Es werden sowohl Komposita wie etwa „Kostümkunde“ oder „Kostümierung“ gefunden sowie alle Wortflexionen (Kostüms, Kostümen etc.). Hydrox!d: In diesem Fall wird durch den Platzhalter ! genau ein Zeichen ersetzt und das Auffinden unterschiedlicher Schreibweisen ermöglicht.

Unterscheidung Schlagwort/Stichwort: Bei **Schlagwörtern** handelt es sich um ein normiertes Vokabular, welches über einen **Thesaurus** (= hierarchisches Verzeichnis der Schlagwörter) strukturiert wird. Die Literatur wird bei der Eingabe durch wissenschaftliches Bibliothekspersonal mit Schlagwörter („19. Jahrhundert“ oder „Malerei“) getaggt. Eine Schlagwortsuche durchsucht nur den exakten Wortlaut der Titel einzelner Datensätze, grammatikalische Flexionen („Malereien des neunzehnten Jahrhunderts“) werden bei der Abfrage nicht gefunden.

Index: ein Register, das alle Schlagwörter, getrennt nach Kategorien (z.B. Autor*in, Thema) alphabetisch auflistet.

Thesaurus: Zusätzlich zum Index zeigt ein Thesaurus auch noch Unter- bzw. Oberbegriffe und verwandte Begriffe an. Auf diese Weise können weitere Suchbegriffe aufgefunden werden. Dieses leichte systematische Aufrufen von im Suchinstrument verwendeten Begriffen führt rasch zu vielen präzisen Ergebnissen und macht Index sowie Thesaurus zu wertvollen Suchwerkzeugen.

Es ist auch möglich, mit einer Suche über das Freitextfeld (meist unter „Einfache Suche“ o.Ä. zu finden) über alle Kategorien (Autor*in, Titel, Schlagwort etc.) zu starten und dann die Ergebnisliste zu filtern.

Sie können die Trefferanzahl nach verschiedenen Kriterien (abhängig vom jeweiligen Rechercheinstrument) wie Erscheinungsjahr oder Thema einschränken. Falls Schlagwörter nicht automatisch in einer Liste für Filtermöglichkeiten angezeigt werden, können Sie sich einige (relevante) Treffer in der Detailanzeige ansehen, um relevante Schlagwörter zu finden und in Folge zu weiteren relevanten Ergebnissen gelangen. Eine weitere Option zur Einschränkung der Treffer kann über den Einsatz der bereits erwähnten Booleschen Operatoren erfolgen.

6.3 Suchinstrumente

Die genaue Kenntnis der zur Verfügung stehenden Rechercheinstrumente (Nachschlagewerke, Bibliothekskataloge, Datenbanken) stellt einen wichtigen Faktor dar, denn nur der Einsatz der für ein bestimmtes Thema geeigneten Instrumente führt zu einer erfolgreichen Recherche.

Achtung: Eine Google-Suche ist eine nicht-wissenschaftliche Recherche, bei der Sie eine Volltextsuche im Web durchführen können. Alle Informationen, die Sie „ergoogelt“ haben, müssen immer in der Fachliteratur überprüft werden. 

6.3.1 Nachschlagewerke

Nachschlagewerke nutzt man für einen Einstieg in ein Thema; Begriffsdefinitionen, gezielte Suche nach Einzelinformationen, Hinweise auf Standardliteratur.

→ **Siehe Kapitel 2.6.**

6.3.2 Bibliotheks-, Verbund- und Metakataloge

Ein Katalog ist heutzutage meistens ein elektronischer Bestandsnachweis, der über einen sogenannten OPAC (Online Public Access Catalogue) abrufbar ist. Es besteht allerdings die Tendenz weg vom klassischen OPAC hin zu einer suchmaschinenbasierten Benutzungsoberfläche, wie es derzeit bereits die UB Wien mit u:search und die ÖNB mit QuickSearch anbieten. Analog zu einer Suchmaschine wie Google gibt es die Volltextsuche, Wortstämme werden ergänzt und ähnliche Begriffe vorgeschlagen.

Nichtsdestotrotz existieren in manchen Institutionen noch alte, zum Teil handgeschriebene Bandkataloge, Zettelkataloge und Inventarbücher, die erst teilweise elektronisch erfasst sind. Machen Sie es sich zur Gewohnheit, sich mit der jeweiligen Funktionsweise der von Ihnen konsultierten Kataloge vertraut zu machen.

U:search, die Suchmaschine **der UB Wien** durchsucht z.B. nur einen gewissen Teil (wenn auch den größten) des Bestandes der Universitätsbibliothek Wien. **Ältere Bestände** können nur in den digitalisierten Zettelkatalogen der UB-Wien gesucht werden. Grundsätzlich durchsucht u:search auch die Bestände der Fachbereichsbibliotheken. Die meisten Bücher, die Sie in u:search finden, sind an der **Hauptbibliothek** oder einer der **Fachbereichsbibliotheken** physisch vorhanden. Die UB-Wien bildet also mit ihren Fachbereichsbibliotheken einen Bibliothekenverbund, der in einem Katalog abgebildet wird. Die Summe der einzelnen Bestände in diesem Verbund bildet den Gesamtbestand der an der UB-Wien vorhandenen Bücher.

Um über u:search auf lizenziert geschützte Medien zugreifen zu können, müssen Sie sich **vor der Recherche in u:access einloggen!** Informationen dazu finden Sie hier:

 <http://bibliothek.univie.ac.at/uaccess.html>

Tip: Die Einträge mancher Datensätze einiger Kataloge (so z.B. in u:search) sind mit einem Link zu einem Scan des Inhaltsverzeichnisses der entsprechenden Publikation versehen. Das kann Ihnen helfen, festzustellen, ob die Publikation für Ihre Fragestellung wirklich relevant ist. Auch Abstracts finden sich bei neueren Publikationen immer häufiger in den Datensätzen der Kataloge. Achten Sie auf bei Ihrer Recherche auf diese Angebote.



Bibliothekskataloge weisen den Bestand einer Bibliothek (Bücher und Zeitschriften, aber auch Links auf elektronische Dokumente) nach.

Verbundkataloge verwalten die Datensätze der im Verbund befindlichen Bibliotheken. Der Österreichische Verbundkatalog wird aus den Beständen von über ganz Österreich verteilten Bibliotheken gebildet. Er sagt Ihnen, wo das Medium vorhanden ist und leitet Sie in den jeweiligen Katalog der besitzenden Institution weiter. Der Verbundkatalog besitzt also nicht unbedingt eine eigene Bibliothek, die Medien vorrätig hält. **Nicht alle österreichischen Bibliotheken sind Mitglied im Österreichischen Bibliothekenverbund!**

Metakataloge leiten dagegen Ihre Suchanfrage an die OPACs anderer Institutionen weiter, ohne mit diesen einen Verbund zu bilden. Ein Beispiel für einen sehr umfangreichen Metakatalog ist der KVK (Karlsruher Virtueller Katalog). Metakataloge haben die größte Reichweite, durchsuchen die einbezogenen Kataloge aber nicht immer mit derselben Effizienz und Genauigkeit, wie eine direkte Suchanfrage. Eine Recherche im KVK erübrigt damit keinesfalls die Recherche in untergeordneten Verbund- und Einzelkatalogen.

Kubikat: Ist der gemeinsame Bibliothekskatalog der deutschen universitätsunabhängigen kunsthistorischen Forschungsinstitute Kunsthistorisches Institut Florenz, Zentralinstitut für Kunstgeschichte München, Deutsches Forum für Kunstgeschichte Paris und der Bibliotheca Hertziana (MPI) in Rom.



<http://kubikat.org>

Gesamtkatalog des Österreichischen Bibliothekenverbunds (OBV):

Der Verbund verschiedener (nicht aller!) österreichischer Bibliotheken bietet einen Gesamtkatalog an, der sowohl über einen OPAC als auch über eine suchmaschinenbasierte Benutzungsoberfläche durchsuchbar ist.

 www.obvsg.at/kataloge/verbundkataloge/

Karlsruher Virtueller Katalog (KVK): kein Bibliothekskatalog, sondern eine Metasuchmaschine, die das wichtigste Suchinstrument zur gleichzeitigen weltweiten Suche in Bibliothekskatalogen einzelner Bibliotheken, aber auch ganzer Verbünde darstellt. Darüber hinaus ist es möglich, Buchhandels- und Antiquariatsbestände sowie digitalisierte Medien aufzurufen.

 <http://kvk.bibliothek.kit.edu>



Tip: Bibliothekskataloge enthalten oft ältere Datensätze, die von Zettelkatalogen eingespielt wurden. Wenn nicht nachträglich ergänzt, sind diese Titel nicht beschlagwortet. Diese Werke können also nur durch Eingabe eines Wortes aus dem Titel (Stichwort) gefunden werden. Wichtig z.B. bei historischen Arbeiten auf der Suche nach älterer Literatur.

Denken Sie bei der Konsultation der Kataloge daran, dass jede Bibliothek der Sammlung von spezifischer Literatur verpflichtet ist und daher inhaltliche und thematische Schwerpunkte setzt.

6.3.3 Literaturdatenbanken

Literaturdatenbanken sind meist nach Fachgebieten eingeteilt (z.B. geisteswissenschaftliche Publikationen) oder nach Publikationsformen (z.B. deutschsprachige Zeitschriftenliteratur). Sie verzeichnen Literatur und sind meist über Institutionen – etwa das Netzwerk der Universitätsbibliothek – zugänglich.

Bibliographische Datenbanken weisen Literatur (oft vor allem Zeitschriftenaufsätze) unabhängig vom Standort nach und sind in zwei Typen zu unterscheiden: **Referenz- oder Nachweisdatenbanken** enthalten bibliografische Angaben, manchmal auch Abstracts von nachgewiesenen Quellen. **Volltextdatenbanken** enthalten neben den bibliografischen Angaben auch den Volltext der nachgewiesenen Literatur (zumeist Zeitschriftenaufsätze).

6.3.4 Datenbankservice (MetaLib)

MetaLib ist eine Suchoberfläche zum gleichzeitigen Durchsuchen mehrerer lizenzierter und freier Online-Ressourcen (Datenbanken, Kataloge, E-Zeitschriften) mit der Möglichkeit, diese auch direkt anzusteuern.

Neben den vorgefertigten Schnellsuche-Sets (z. B. Philosophie / Theologie) gibt es auch die Möglichkeit, Ressourcen nach fachlicher Zuordnung auszuwählen (Metasuche). Wenn Sie sich mit Ihrem u:account anmelden, können Sie darüber hinaus auch eigene Schnellsuche-Sets anlegen und Ihre Suchanfragen und -ergebnisse abspeichern.

 <http://metalib.univie.ac.at/>

Achtung: Lizenzierte Medien sind nur für Studierende und Mitarbeiter der Universität Wien unter Verwendung Ihres u:account über u:access möglich. 

6.3.5 Weitere Institutionen und Dienste

Dokumentationsstellen sammeln verschiedene Medien und vor allem un-selbstständige Literatur, etwa die SowiDok der Arbeiterkammer, Dokumentationsstelle für neuere österreichische Literatur, Dokumentationsarchiv des österreichischen Widerstands etc.

Archive sammeln Dokumente und Archivalien, Unikate und Archivbestände. Archive lassen sich in historische und Verwaltungsarchive (z.B. Wiener Stadt- und Landesarchiv) sowie Kunst- bzw. Kulturarchive unterscheiden (Literatu-

rarchiv an der ÖNB). Sie ermöglichen, handschriftliche Nachlässe gewisser Personen sowie historisch-faktisches Wissen zu recherchieren.

GoogleBooks digitalisiert rechtfreie Literatur aus verschiedenen Bibliotheken. Es handelt sich um eine private Sammlung der Firma Google, die nach den Kriterien des Konzerns ausgewählt und durchsucht wird.

Archive.org ist im Gegensatz dazu ein gemeinnütziges Projekt zur Langzeitarchivierung von Texten, Büchern, Bildern, Audiodateien und Software, welches in den USA offiziell als Bibliothek anerkannt ist.

Academia.edu ist eine Vernetzungsplattform für Wissenschaftler*innen, auf der die Mitglieder selbst Texte hochladen können. Bei den PDFs handelt es sich oft um Entwürfe, publizierte Tagungsbeiträge, bzw. Fassungen, welche nicht durch Verlage autorisiert sind.

UbuWeb bietet digitalisierte Film- und Tonmaterialien zur Avantgarde, insbesondere zum Avantgarde- und Experimentalfilm.

 <http://www.ubu.com>

Desweiteren wächst das Angebot an online-zugänglichen Katalogen ganz unterschiedlicher Institutionen ständig. Machen Sie sich immer zuerst mit der Institution und deren Sammlungsauftrag oder deren Sammlungsinteresse vertraut. Wenn Sie auf Ihr jeweiliges Thema bezogen nach weiteren wissenschaftlichen Institutionen und Katalogen suchen, können Sie sich hilfreiche Informationen erschließen.

 **Beispiel:** Museum of Modern Art, New York (MoMA), Exhibition History Pages. Die Archivbestände zu den MoMA-Ausstellungen seit 1929 sind hier digitalisiert zugänglich. Meist sind Presstext, Werkliste und Katalog als Scans verfügbar.

 <https://www.moma.org/calendar/exhibitions/history>

Eine Liste mit weiteren Links finden Sie auf der Institutshomepage:



<https://kunstgeschichte.univie.ac.at/ueber-uns/digitale-bildarchive-und-fotostudio/digitale-bildarchive/links/>

6.4 Evaluation der Recherche

Wenn Sie den Umfang oder die Qualität Ihrer Recherche und Ihrer Rechercheergebnisse verbessern wollen, könnten Sie sich nach einem ersten Durchlauf die folgenden Fragen stellen:

- Haben Sie die richtigen Suchbegriffe verwendet?
- Haben Sie **alle Suchwerkzeuge** ausgenutzt und entsprechend verwendet? Haben Sie Ihre Suchbegriffe trunziert?
- Schauen Sie sich die gefundenen relevanten Treffer näher an. Können Sie deren Schlagwörter für eine erweiterte oder neue Suche nutzen?
- Haben Sie **die richtigen Suchinstrumente** verwendet? Brauchen Sie vor allem Aufsätze und Artikel (unselbstständige Literatur), wie bei einem sehr aktuellen Thema, zu dem noch keine Bücher erschienen sind, ist die Konsultierung von Datenbanken unerlässlich. Gibt es speziellere (elektronische) Bibliografien oder Institutionen mit Spezialbeständen, die nicht online zugänglich sind?
- Wenden Sie das **Schneeballsystem** an: Welche Titel werden in den Bibliografien und Fußnoten der von Ihnen bereits recherchierten relevanten Literatur genannt? Können diese auch für Ihre Fragestellung nützlich sein? Manche Datenbanken zeigen auch jene Literatur an, in denen ein Werk später zitiert wurde.
- Haben Sie ein **zu großes Thema** gewählt? Muss die Fragestellung weiter präzisiert werden?
- Sind **die Quellen aktuell**? Lohnt sich ein chronologisches Ausschlussverfahren?

- Schauen Sie sich die **Trefferliste** genauer an. Enthält sie Treffer, die sich sofort ausschließen lassen (z.B. Homonyme)? Decken manche der gefundenen Titel nur Randbereiche Ihrer Fragestellung ab und sind deshalb verzichtbar? Beim Anlesen von einigen der gefundenen Quellen werden Sie sicher auch merken, dass die Titel mehr versprochen haben als nun der tatsächliche Inhalt bietet.
- Wenden Sie **Qualitätskriterien** an: Ist der*die Autor*in renommiert? Hat sie*er bereits mehrfach auf diesem Gebiet, zu diesem Thema publiziert? Steht eine wissenschaftliche Institution hinter dieser Veröffentlichung? Ist ein Aufsatz in einer wissenschaftlichen Fachzeitschrift erschienen, ein Buch in einem renommierten Verlag? Erachten Sie die Argumentation als logisch und stichhaltig?

7 LITERATURBESCHAFFUNG

Im Folgenden finden Sie die wichtigsten Werkzeuge zur **Literaturbeschaffung**. Sie haben bereits recherchiert und wissen, dass eine Publikation existiert. Nun wollen Sie diese physisch oder digital beschaffen. Gehen Sie auch hier **systematisch** vor: Suchen Sie zuerst in u:search oder lokalen Bibliotheken, bevor Sie Ihre Suche auf **Verbundkataloge** ausweiten und im Zweifel eine kostenpflichtige Fernleihe veranlassen. Ähnliches gilt für die Beschaffung von Artikeln aus Zeitschriften. Wenn Sie nicht an ein Digitalisat des Artikels herankommen, recherchieren Sie, ob das entsprechende Exemplar der Zeitschrift an einer Wiener Bibliothek vorhanden ist, bevor Sie den Standort der Zeitschrift international recherchieren und einen Kopierauftrag aufgeben.

7.1 Wiener Bibliotheken

Im Folgenden finden Sie eine Auswahl von Bibliotheken, die Sie zur Beschaffung von Literatur in Wien nutzen können. Einige davon sind allerdings Präsenzbibliotheken, was bedeutet, dass Sie entweder mit der Literatur dort vor Ort arbeiten oder Kopien, bzw. Scans anfertigen müssen.

Universitätsbibliothek Wien (UB Wien): Zusätzlich zu der Suchoberfläche u:search, die den gesamten UB-Bestand sowie lizenzierte Datenbanken durchsuchbar macht, gibt es noch – auch teilweise online abrufbare – Zettel- und Bandkataloge für Altbestände.

 <http://bibliothek.univie.ac.at/bibliothekskataloge.html>

Österreichische Nationalbibliothek (ÖNB): Über die suchmaschinenbasierte Benutzungsoberfläche QuickSearch lässt sich der Gesamtbestand durchsuchen. Darüber hinaus ist es möglich, in Spezialbeständen bzw. ausgewählten Bestandsgruppen getrennt vom Gesamtkatalog zu recherchieren.

 <http://www.onb.ac.at/kataloge/index.htm>

Bibliothek der Universität für angewandte Kunst:

Bibliothek mit den folgenden Sammlungsschwerpunkten: Kunst, Architektur und Design der Gegenwart; Neue Formen der Kunst; Ausstellungskataloge aller wichtigen Museen, Galerien, Kunsthallen (weltweit). Außerdem werden hier auch Künstler*innen-Videos und Künstler*innenbücher gesammelt.

 <http://bibserver.uni-ak.ac.at/hbaw/einstieg.html>

Bibliothek der Akademie der bildenden Künste:

Umfangreicher Bestand an kunsthistorischer und kunsttheoretischer Literatur – Zeitschriften, ältere Bestände und aktuelle Publikationen.

 <https://www.akbild.ac.at/Portal/bibliothek>

ERSTE-Stiftung Bibliothek:

Bibliothek mit Schwerpunkt auf Zentral- und Osteuropäische Kunst.

 <http://www.erstestiftung.org/inside-the-foundation/library/>

Bibliothek der Universität für Musik und darstellende Kunst (MDW):

Große künstlerisch-wissenschaftliche Fachbibliothek für Musik, Musikwissenschaft, Musikpädagogik, Schauspiel und Regie, Film und Fernsehen sowie Kulturmanagement.

 <http://bibliothek.mdw.ac.at>

Bibliothek der Arbeiterkammer (AK):

Sozialwissenschaftliche Fachbibliothek mit einem umfangreichen Bestand und einem breiten Sammlungsprofil. Auch kunsttheoretische und sozialhistorische Literatur ist hier auffindbar.

 <https://wien.arbeiterkammer.at/service/bibliothek/index.html>

Wienbibliothek im Rathaus:

Sammelt Druckschriften, Handschriften, Plakate und Nachlässe mit Fokus auf die Stadt Wien. Die Wienbibliothek ist eine Präsenzbibliothek.

 <https://www.wienbibliothek.at>

Lesesaal des MAK:

250.000 Bücher zu Kunst, Design, angewandter Kunst, Architektur, Gegenwartskunst und Museologie, rund 3.700 Zeitschriftentitel, 400.000 Kunstblätter (Handzeichnungen, Grafiken, Plakate, Fotografien, Architektennachlässe) sowie das weltweit älteste Aktenarchiv für angewandte Kunst stehen zur Verfügung.

 <http://bibliothek-links.mak.at>

Bibliothekskatalog des mumok:

Präsenzbibliothek mit kunstwissenschaftlicher Fachliteratur. Der Bestand deckt vor allem die Sammlungsschwerpunkte des Museums ab.

 <https://www.mumok.at/de/bibliothek>

Wiener Wiesenthal Institut für Holocaust-Studien (VWI):

Die Fachbibliothek des Wiener Wiesenthal Instituts für Holocaust-Studien (VWI) ist eine Präsenz- und Magazinbibliothek und umfasst zurzeit über 13.000 Druckschriften. Der vorhandene, stetig wachsende Druckschriftbestand ist sowohl über den eigenen Online-Katalog, als auch über die Verbandsuchmaschine des Österreichischen Bibliothekenverbundes recherchierbar.

 <http://www.vwi.ac.at/index.php/benutzung>

TU Wien:

Universitätsbibliothek der Technischen Universität Wien. Vor allem auch die Institutsbibliotheken halten kunsthistorisch relevante Literatur bereit.

 <http://www.ub.tuwien.ac.at>

Bibliothek der Albertina:

Hält eine historisch gewachsene Sammlung von Fachbüchern zur Kunstgeschichte, insbesondere zur Kunst der Zeichnung, Druckgrafik und zur Geschichte der Fotografie öffentlich zugänglich. Die Sammlung umfasst außerdem ein einzigartiges Konvolut historischer Auktionskataloge und Illustrierter Bücher (Künstlerbücher).

 <http://opac.albertina.at/>

Belvedere:

Die Bibliothek des Belvedere umfasst ca. 120.000 Medieneinheiten und steht der Öffentlichkeit als Präsenzbibliothek zur Verfügung. Im Online-Katalog der Bibliothek sind derzeit rund 80.000 Medieneinheiten erfasst.

 <http://bibliothek.belvedere.at/>

Diese **Auswahl** an Bibliotheken soll Sie auch dazu anregen, sich themenspezifisch mit weiteren **Spezialbibliotheken** in Wien vertraut zu machen. Aber nicht nur Spezialbibliotheken halten **kunsthistorische** und **kunsthistorisch relevante** Literatur vorrätig. Machen Sie es sich zur Gewohnheit, auch den Bestand von auf den ersten Blick nicht im Themenfeld liegender Bibliotheken auf einschlägige Literatur zu überprüfen. Sie werden mitunter höchst wertvolle Entdeckungen machen!

7.2 Fernleihe

Es wird erwartet, dass Sie die für Ihre Fragestellung wichtige und benötigte Literatur **recherchieren und konsultieren**. Dazu gehört auch, dass Sie sich ein wichtiges Buch aus dem Ausland kommen lassen oder sich einschlägige Aufsätze in kostenpflichtigen Kopien schicken lassen. Dieser Vorgang wird als Fernleihe bezeichnet. Es kann mitunter **einige Wochen** dauern, bis Sie die angeforderte Publikation erhalten, weshalb Sie frühzeitig mit der Recherche beginnen sollten. Überprüfen Sie immer, ob Sie ein Werk, das Sie per Fernleihe bestellen wollen, wirklich benötigen! Dazu empfiehlt es sich, bereits beschaffte Literatur zu konsultieren: Wenn das gefragte Werk in nahezu jedem einschlägigen Aufsatz zitiert wird, dann werden Sie nicht umhin kommen, es sich zu besorgen – prüfen Sie dazu die Literaturverzeichnisse und Fußnoten der gelesenen Publikationen. **Verbund- und Metakataloge (Kubikat, KVK, BVB, etc.)** helfen Ihnen dabei, über Stadt- und Ländergrenzen hinweg den Standort von Literatur ausfindig zu machen. Für Zeitschriften benutzen sie dazu die unten gelisteten Zeitschriftendatenbanken. Mitunter kann es aber notwendig sein in den Katalogen von Spezialbibliotheken außerhalb Österreichs direkt zu recherchieren um sehr schwer zu beschaffende Literatur ausfindig zu machen. Der genaue Ablauf wird hier erklärt: <http://bibliothek.univie.ac.at/fernleihe.html>

7.3 Zeitschriftendatenbanken

Zeitschriftendatenbanken nutzen Sie entweder, um an das Digitalisat eines Artikels zu kommen oder um den Standort einer Zeitschrift ausfindig zu machen. Die entsprechende Zeitschrift können Sie dann entweder selbst ausleihen oder einen Kopierauftrag über die Fernleihe veranlassen (kostenpflichtig). Alle hier gelisteten Zeitschriftendatenbanken haben gemeinsam, dass Sie weder nach den Titeln von Aufsätzen noch den Aufsätzen selbst suchen können, sondern nur nach Zeitschriften im Ganzen. Erst der Durchstieg zur

jeweiligen Heftnummer, in der sich ein Aufsatz befindet, ermöglicht Ihnen diesen herunterzuladen (EZB) oder den genauen Standort eines physischen Exemplars in Erfahrung zu bringen (ZDB, Österreichischer Zeitschriften-Verbundkatalog). Deshalb sind diese Zeitschriftendatenbanken Instrumente zur Literaturbeschaffung und nicht der Literaturrecherche im engeren Sinne.

Elektronische Zeitschriftenbibliothek (EZB)

Die EZB enthält alle an der UB Wien im Volltext verfügbaren wissenschaftlichen E-Journals. Es ist dort nicht möglich, direkt nach Artikeln (Autor, Titel, etc.) zu suchen.

 <http://bibliothek.univie.ac.at/ezb>

Deutsche Zeitschriftendatenbank (ZDB)

Die ZDB ist die weltweit größte Datenbank für Titel- und Besitznachweise fortlaufender Sammelwerke, also von Zeitschriften, Zeitungen usw. Sie enthält nicht nur Printwerke, auch Titel elektronischer Zeitschriften sind verzeichnet. Die ZDB umfasst mehr als 1,8 Mio. Titel in allen Sprachen von 1500 bis heute und weist zu diesen Titeln mehr als 15,6 Mio. Besitznachweise von ca. 3700 deutschen und österreichischen Bibliotheken nach. Die ZDB verzeichnet keine Aufsatztitel.

 <http://zdb-katalog.de/>

Österreichischer Zeitschriften-Verbundkatalog

Der Österreichische Zeitschriften-Verbundkatalog ist ein Teilkatalog des Österreichischen Bibliothekenverbunds und verzeichnet Zeitschriften und Serien.

 <http://opac.obvsg.at/acczs>

8 LEKTÜRE UND LESESTRATEGIEN

Sobald Sie in der Recherche Literatur finden, welche Ihnen passend erscheint, werden Sie nicht umhin kommen, diese früher oder später auch **zu lesen**. Es ist jedoch wichtig, bei der Lektüre **methodisch** vorzugehen, da dieser Teil einerseits sehr viel Zeit in Anspruch nehmen kann und sich andererseits auch durch den ganzen Schreibprozess ziehen wird.

Generell gilt, dass sich Lesephasen grob in drei Teile gliedern lassen. Zunächst muss **ausgewählt** werden, ob ein Text für das Thema überhaupt relevant ist bzw. welche Teile eines Textes relevant sein könnten. Dann gilt es den Text anhand vorformulierter Fragen zu **lesen** und nach den Antworten auf diese Fragen zu suchen. Schließlich sollte das Ergebnis dieser Befragung – am Gängigsten in Form eines Exzerptes – **festgehalten** werden.

8.1 Auswählen

Als erstes sollten Sie den vorliegenden Text **schnell überfliegen**. Sehen Sie sich das Inhaltsverzeichnis an: Was erschließt sich aus der Gliederung? Welche Schwerpunkte hat der Text? Welche Kapitel werden für mich zentral sein?

Blättern Sie den Text durch! Achten Sie auf Zwischenkapitel und den Umfang der einzelnen Kapitel. Beachten Sie dabei Eyecatcher wie Abbildungen mit Bildtexten, Fettes, Kursives, abgesetzte Zitate etc. Solche Merkmale strukturieren den Text und sind daraufhin angelegt, die Aufmerksamkeit auf zentrale Punkte zu lenken.

Orientieren Sie sich im Text! Die Einleitung bietet Ihnen Hinweise, ob der Text für die eigene Fragestellung ergiebig sein kann. Meistens wird auch klar, aus welcher Forschungsrichtung der Text stammt. Am Ende des Textes findet sich hingegen meist eine Zusammenfassung, die die wichtigsten Thesen noch einmal wiederholt. Auch Anfänge und Enden von Abschnitten sind mit-

unter informativ. Die ersten Sätze sind oft einleitend und informieren über den Inhalt eines Abschnitts, während die letzten Sätze häufig eine Zusammenfassung bieten.



Tipp: Blättern Sie einschlägige Kataloge und ausgewählte Publikationen durch und achten Sie dabei entweder auf Stichwörter wie den Titel Ihres Werkes oder suchen Sie gezielt im Durchblättern nach Abbildungen Ihres Werkes! Wenn Sie fündig werden: lesen Sie die entsprechenden Bereiche genauer, um festzustellen, ob diese für Ihre Fragestellung hilfreich sind.

8.2 Lesen

Sie müssen nicht jeden Text lesen! Entscheiden Sie, ob der Text tatsächlich **relevant für Ihre Fragestellung ist**. Denken Sie, der Text böte Ihnen neue Erkenntnisse zur Beantwortung Ihrer Forschungsfrage? Formulieren Sie diese Erwartungen als Fragen an den Text! Sollten Ihnen keine Fragen einfallen, die Sie an den Text stellen könnten, dann ist dieser Text womöglich für Ihre Fragestellung nicht relevant.

Bevor Sie anfangen zu lesen, **notieren Sie sich die Fragen**, auf die Sie sich Antworten oder zumindest Hinweise erwarten. Je konkreter und detaillierter diese sind, desto klarer wird auch, welche Passagen Sie genau lesen müssen. Stellen Sie sich immer die Fragen: Was will ich von dem Text wissen? Welchen Erkenntnisgewinn erwarte ich mir von dem Text in Hinblick auf meine Fragestellung?

Lesen Sie den Text dann anschließend mit diesen Fragen im Hinterkopf. Bei dieser Form des **problemorientierten Lesens** durchforsten Sie den Text gezielt auf die Beantwortung der gestellten Fragen hin. Passagen können übersprungen werden, behalten Sie aber trotzdem den Zusammenhang im Auge, um Dinge nicht aus dem Kontext zu reißen.

Markieren Sie während des Lesens Leitbegriffe und zentrale Stellen. Dies ermöglicht ein schnelles Zugreifen auf einzelne Aspekte des Textes, ohne ihn nochmals durcharbeiten zu müssen.

Geben Sie beim Lesen aber auch eigenen Gedanken Raum und **notieren Sie Assoziationen, Fragen, kritische Kommentare, Ergänzungen und Verweise auf andere gelesene Texte**. Wichtig ist dabei, Ihre eigenen Inhalte so zu markieren, dass Sie sie später von den Aussagen des Textes unterscheiden können (z.B. Kennzeichnung durch „Anm.:“).

8.3 Exzerpieren

Nach dem Lesen ist es wichtig, das **Ergebnis Ihrer Lektüre festzuhalten**. Ansonsten kann es Ihnen – gerade bei längeren Projekten – durchaus passieren, dass Sie einen Text mehrmals lesen müssen, um den Inhalt wieder parat zu haben. Im schlimmsten Fall müssen Sie eventuell auf die Einbindung eines spannenden Gedankens verzichten, weil Sie die Textstelle nicht mehr finden, oder Sie begehen ein **unbeabsichtigtes Plagiat**, weil Ihnen nicht mehr bewusst ist, dass Sie einen Gedanken aus einem fremden Text entlehnt haben.

Die gängigste Methode, um Gelesenes festzuhalten, ist das **Exzerpieren**. Exzerpieren bedeutet wörtlich herausgreifen oder herausziehen und meint relevante Teile eines Textes so knapp wie möglich und so präzise und ausführlich wie nötig herauszuarbeiten. Notieren Sie am Anfang Ihres Exzerptes, was bereits gelesen und was nicht gelesen wurde und ob selektiv gelesen wurde. **Fassen Sie dann in ein bis zwei Sätzen** den Inhalt des Textes zusammen. Für das Exzerpieren selbst orientieren Sie sich dann an den relevanten, markierten Passagen. Überlegen Sie, ob Sie einzelne Gedanken direkt oder indirekt wiedergeben möchten. Sie können an dieser Stelle bereits Teile des Textes paraphrasieren, wenn Ihnen dies sinnvoll erscheint.

Achtung: Arbeiten Sie beim Exzerpieren sauber und exakt! Notieren Sie sich sofort die genaue Stelle der einzelnen Zitate, ob es ein direktes oder indirektes Zitat ist und gegebenenfalls wen der*die Autor*in hier selbst zitiert. Fehler beim Exzerpieren schleppen Sie sonst leicht durch Ihre ganze Arbeit!

Vergleichen Sie das Exzerpierte mit Ihren notierten Fragen an den Text. Welche Fragen wurden beantwortet? Welche neuen Fragen sind aufgetaucht? Ordnen Sie das Gelesene und Exzerpierte entsprechend Ihrer Fragestellung und Struktur ein → **siehe Kapitel 9.2.**

 **Tip:** Eine etwas formale Methode, die jedoch sehr ähnlich funktioniert ist die sogenannte 5-Schritte-Methode oder auch **PQRST**-Methode:

- **P**review: Gewinnen Sie einen Überblick über den Text
- **Q**uestion: formulieren Sie Fragen an den Text
- **R**ead: lesen Sie den Text
- **S**elf Recitation: rekapitulieren Sie den Text
- **T**est: beantworten Sie die formulierten Fragen

8.4 Literaturverwaltungsprogramme

Gerade bei Arbeiten mit größerem Umfang (Bachelor-, Masterarbeiten oder Dissertationen) bietet es sich an, mit Literaturverwaltungsprogrammen (etwa Endnote oder Citavi) zu arbeiten. Die meisten Bibliothekskataloge erlauben es Titelangaben (Autor, Titel, Verschlagwortung) ohne viel Aufwand in das Programm zu übertragen. Darüber hinaus ermöglichen es diese Programme Exzerpte, Notizen, Kommentare und PDFs über ein Datenbanksystem zu verwalten. Die Software kann über den u:soft-shop des ZID (Zentralen Informatikdienst) der Universität Wien bezogen werden.

 <https://zid.univie.ac.at/usoft/>

9 SCHREIBEN

Schreiben ist nicht einfach das Ende des Arbeitsprozesses oder der letzte Arbeitsschritt, sondern ein wesentlicher und beständiger Bestandteil Ihrer Arbeit. Fangen Sie möglichst früh an, Ihre Überlegungen und bisherigen Ergebnisse zu verschriftlichen und zwar in ausformulierten Sätzen. Schreiben Sie jeden Tag, um mit dem Prozess vertraut zu werden. Finden Sie heraus, **wann** Sie am besten schreiben können und halten Sie sich diese Zeiten für das Schreiben frei. Probieren Sie aus, **wo** Sie am besten schreiben können – ob in einer Bibliothek, zu Hause oder im Kaffeehaus, etc. Schaffen Sie sich eine anregende Umgebung, in der Sie ungestört oder mit dem rechten Maß an Ablenkung schreiben können. Wechseln Sie vielleicht den Ort, wenn Sie an dem bisher gewählten nicht produktiv sind. Es kann auch sein, dass für verschiedene Arbeits- und Schreibphasen verschiedene Orte geeignet sind.

Beim Schreiben werden Sie auf neue Ideen kommen und Ihre bisherigen Überlegungen überprüfen. Wesentliche Erkenntnisse stellen sich erst dann ein, wenn Sie versuchen, Ihre Überlegungen niederzuschreiben und in Absätze und Kapitel zu strukturieren. Deshalb sollten Sie nicht erst am Ende Ihres Arbeitsprozesses zu schreiben beginnen und schnell hingeschriebene Notizen und stichpunktartige Notate nicht mit ausgearbeiteten Sätzen verwechseln.

Es ist nur selten möglich, seine Rechercheergebnisse und Überlegungen vor der Abgabe einfach in einer reinen Schreibphase niederzuschreiben, ohne erneut Änderungen an seinen bisherigen Positionen vorzunehmen, noch einmal zu recherchieren oder neuen Spuren nachzugehen. Oftmals stellt man auch erst im Schreiben fest, dass man sich zuviel oder zuwenig vorgenommen hat. Beachten Sie frühzeitig die Anforderungen an den Textteil Ihrer Arbeit → **siehe Kapitel 13.2.3.**

Im Folgenden finden Sie Hinweise, wie Sie Ihren Schreibprozess anstoßen und verbessern können.

9.1 Rohtext: Strategien und Techniken

Für die Erstellung eines Rohtextes können Sie verschiedene Techniken anwenden, um die eigenen Gedanken zu ordnen, aufs Papier zu bringen, Verbindungen zu finden oder herzustellen und die Angst vorm leeren Blatt auszutricksen. Dabei gilt es, sich von der Annahme zu lösen, dass ein Text beim ersten Niederschreiben perfekt und eloquent sein muss.

9.1.1 Rough drafts

Rough drafts dienen als Schreibgrundlage. Hier generieren Sie Rohtexte, die nicht dafür gemacht sind, perfekt zu sein, sondern um die eigenen Gedanken aufs Papier zu bringen. Es geht darum, sich nicht durch ungelöste Probleme aufhalten zu lassen, sondern eine Struktur für das Ganze zu finden. Dieser erste grobe Entwurf wird dann zielorientiert überarbeitet. Die Probleme werden gelöst und ein second draft erstellt. Aus diesem wird schließlich ein final draft, in die nach einem Feedback und/oder im Peerverfahren angemerkte Änderungen eingearbeitet werden.

9.1.2 Freewriting

Techniken des Freewriting können Sie anwenden, um rough drafts zu generieren. Diese Techniken können Sie als privates Schreiben in den Alltag einbauen, um den Kopf freizubekommen. Sie schreiben für sich und können Ihre Sprache dadurch besser kennenlernen. Eine gute Art, zur eigenen Schreibstimme zu finden, ist beispielsweise auch das **authentic writing**. Hier wird in der Alltagssprache, also auch im Dialekt, oder mit Sprachwechseln geschrieben. Es hilft Ihnen die Frage zu beantworten: „Wie klinge/ schreibe ich?“

9.1.3 Variationen des Freewriting

Beim normalen Freewriting schreiben Sie alles nieder, was Ihnen gerade durch den Kopf geht. Oft weiß man über ein Thema bereits mehr, als man anfangs angenommen hat. Bei dieser Technik können Sie den eigenen Gedanken folgen, neue Verbindungen ziehen und diese wieder verwerfen. Die wichtigste Regel ist dabei: Nicht aufhören zu schreiben, egal wie banal, grammatikalisch falsch oder ungrammatisch die Sätze erscheinen.

Hierbei hilft es auch, das Schreiben als **rapid writing** anzulegen, also so schnell zu schreiben, dass der innere Zensor, der die Richtigkeit und Logik Ihrer Sätze überprüfen möchte und damit oft den Schreibfluss hemmt, nicht nachkommt. Stehen Sie unter Druck und möchten eine gewisse Textmenge in einer bestimmten Zeit bewältigen, bietet sich das **timed writing** an, bei dem in selbst bestimmten Abständen (5, 10, 15 Minuten) drauflos geschrieben wird, um später besonders gelungene Passagen oder Gedanken herauszufiltern und diese später im Text verwenden zu können.

Suchen Sie nach einer Struktur, bieten sich Formen wie der Brief an eine vertraute Person an, in dem Sie in einem Brief an eine fiktive, außenstehende Person versuchen, den Sachverhalt einer ausstehenden Arbeit möglichst ausführlich und einfach zu erklären, damit das eigene Wissen reflektiert werden kann.

Tipps zum Einstieg in den Text:

- ... mit einem pointierten Zitat aus einer Primärquelle
- ... mit einem pointierten Zitat aus einer Forschungsarbeit
- ... mit einem aktuellen Befund (Fakten, Zahlen, Umstände)
- ... mit historischen Fakten
- ... mit einer Schilderung der aktuellen Situation (Relevanz des Themas)
- ... mit der Definition eines zentralen Begriffes
- ... mit einem Satz über die Situation der Erforschung
- ... mit einer provokanten Behauptung

9.2 Gliederung entwickeln

Arbeiten Sie mit Clustering: Schreiben Sie eine Liste oder zeichnen Sie eine Mindmap, die eine thematische Hierarchie wiedergibt und aussieht wie ein Baum mit immer neuen Verzweigungen. In der Mitte steht das Thema, die Zweige tragen Schlüsselbegriffe, die Hauptäste abstrakte Hauptstichworte, dann Nebenäste mit Konkretisierungen usw.

Der sogenannte rote Faden ist das, was eine Arbeit zusammenhält, stringent durch sie hindurchführt und so für einfache Verständlichkeit sorgt. Um zu erreichen, dass der*die Leser*in gut folgen kann, sollte die zu Beginn eingeführte Forschungsfrage oder These (**→ siehe Kapitel 4**) immer wieder erläutert und in jedem Kapitel Bezug darauf genommen werden, bis die Fragestellung bzw. die These am Ende beantwortet wurde. Die Forschungsfrage oder These bildet somit einen richtungsweisenden Fahrplan durch die gesamte Arbeit, die Orientierung daran sorgt für hohe Textkohärenz.



Tip: Sie können etwa zu Beginn jedes Kapitels Bezug auf Leitfragen nehmen, welche Sie in der Einleitung formuliert haben.

Schaffen Sie Textkohärenz, indem Sie Überleitungen schaffen, die deutlich machen, in welchem Zusammenhang das folgende neue Argument zum bisher Gesagten steht, durch ...

- ähnliche Argumente (gleichermaßen, ebenso, in ähnlicher Weise, auch hier, vergleichbar)
- begründende Argumente (weil, da, denn, deshalb, deswegen, wie sich ... zeigt, wie aus ... hervorgeht, wie sich ... belegen lässt, wie ... ergibt, wie ... beweist)
- Gegenargumente (obwohl, dennoch, trotzdem, dagegen, aber, jedoch, sondern, im Unterschied zu, demgegenüber, im Gegensatz zu, im Gegenteil, anders als, während)

Bei Überleitungen steht der Weg im Mittelpunkt, noch nicht das Ergebnis. Zur höheren Verständlichkeit / Durchziehen des roten Fadens:

- Nutzen Sie formale Gestaltungsmittel (Kapitelüberschriften und Zwischentitel, evtl. Hervorhebung von Leitbegriffen durch Kursiv- oder Fettdruck), um den Blick auf die wichtigen Informationen zu lenken.
- Absätze markieren den Beginn eines neuen Gedankenganges.
- Hinführende, zusammenfassende, überleitende Textkommentare schaffen Textkohärenz und damit Verständlichkeit und Anschaulichkeit. Wesentlich ist aber immer der Textinhalt: Klarheit in der Gedankenführung und im sprachlichen Ausdruck.

Tipp: Um Ihren roten Faden zu überprüfen – im Idealfall nach jedem Arbeitsschritt –, wechseln Sie die Perspektive vom* von der Schreibenden zum* zur Leser*in, stellen Sie zu jedem Abschnitt eine Frage und prüfen Sie, ob diese Frage im Abschnitt überzeugend beantwortet wird.



9.3 Wer spricht? Stimme des*der Autor*in

An unserem Institut ist es erwünscht, dass Sie Ihre eigene Stimme entwickeln und mit dieser sprechen. Wissenschaftlichkeit muss nicht nur Objektivität bedeuten. Seien Sie mutig und beziehen Sie Stellung: Sie selbst stehen hinter Ihren Argumenten und sollten diese sowohl mit wissenschaftlicher Praxis als auch mit persönlichem Einsatz stützen. Durch Schreiberfahrung werden Sie Eigenheiten in der eigenen Praxis (wie z.B. Formulierungen, Gendern, Absatzgestaltung...) entwickeln, welche durchaus beibehalten werden können und zu einem unverkennbaren, eigenen Stil beitragen. Wichtig ist: Position darf bezogen werden, aber alles, was als direktes oder indirektes Zitat von jemand anderem übernommen wird, muss gekennzeichnet werden!

9.4 Konventionen der Wissenschaftssprache

Im Folgenden finden Sie eine Liste zur Überprüfung der Wissenschaftlichkeit Ihrer Formulierungen. Diese ist an übliche Konventionen angelehnt und dient als Anhaltspunkt.

- Behalten Sie die **Adressat*innen** im Blick (Gutachter*innen, scientific community).
- **Definieren** Sie zentrale Fachbegriffe.
- **Argumentieren** sie wissenschaftlich d.h. objektiv, sachbezogen, klar, präzise, verständlich.
- **Zitieren** Sie korrekt! (→ **siehe Kapitel 10.2**).
- Formulieren Sie **Ihre Fragestellung** explizit (Bsp: „Welche Rolle spielte die mediale Transformation der Werke der Künstlerin X für die Rezeption in Großbritannien?“).
- Grenzen Sie **fremde Forschungsmeinungen** und **eigene Standpunkte** deutlich voneinander ab.
- Konstruieren Sie Ihre **Sätze** möglichst verständlich: Räumen Sie jedem Gedanken einen eigenen Satz ein. Schreiben Sie Hauptsachen im Hauptsatz, Nebensätze sind von nachgeordneter Bedeutung – auch inhaltlich.
- Bei **Schachtelsätzen** müssen Sie besonders auf die Verständlichkeit achten: alles Wichtige in den Hauptsatz! Einschübe in Gedankenstrichen können außerdem helfen, besser zu folgen; doch achten Sie darauf, dass es nicht zu viele werden, da der Text sonst fragmentiert wirkt.
- Nutzen Sie **präzise Informationen** statt umständlicher Umschreibungen.
- Vermeiden Sie nichtssagende **Füllwörter** (nun, also, jetzt, auch, ohnehin, rein, gar, genau, nämlich, eigentlich, durchaus, gewissermaßen, natürlich, jedenfalls, überaus, ungemain, schlichtweg, zuweilen, etc.).
- Unterscheiden Sie **Fremdwörter** von **Fachbegriffen**. Schlagen Sie im Zweifelsfall im Fremdwörterduden und in einem Fachlexikon nach. Häufig vorkommende Verwechslungen sind z.B. effektiv/effizient; formal/

formell; rational/rationell; mystisch/mythisch; Rezension/Rezession; Zäsur/Zensur; Diskurs/ Diskussion.

- Vermeiden Sie einen **pseudowissenschaftlichen Stil** durch übermäßigen Gebrauch von Fremdwörtern.
- Vermeiden Sie **umgangssprachliche Wendungen**, Floskeln und Modewörter genauso wie Übertreibungen und Ungenauigkeiten.
- Wenn Sie **eingedeutschte Anglizismen** konjugieren müssen, suchen Sie besser nach Alternativen (downloaden = herunterladen).
- Der **Konjunktiv** wird verwendet, um „fremdes“, angelesenes Wissen wiederzugeben, aber auch um Distanz gegenüber der angeführten Meinung auszudrücken. Bsp.: „Fischer-Lichte vertritt die Position, Theater könne ‚ein Akt sowohl der Selbstdarstellung als auch der Selbstreflexion einer Kultur‘ sein.“
- Die **Verwendung des Indikativs** signalisiert dagegen Ihre Übereinstimmung. Bsp.: „Fischer-Lichte weist nach, dass Theater ‚ein Akt sowohl der Selbstdarstellung als auch der Selbstreflexion einer Kultur‘ ist.“

9.5 Geschlechtergerechte Sprache

Prinzipiell sollen alle an der Universität Wien entstehenden Arbeiten in einer geschlechtergerechten Sprache verfasst werden. Welche Form Sie wählen, bleibt Ihnen überlassen, doch die Entscheidung für eine Art sollte in der gesamten Arbeit gleich sein und kann zu Beginn argumentiert werden, z.B. in der ersten Fußnote oder in der Einleitung. Ziel einer geschlechtergerechten Sprache ist es, die **Gleichheit aller Geschlechter** auszudrücken. Es entspricht allerdings nicht den Gedanken und Zielen geschlechtergerechter Sprache, am Beginn oder Schluss eines Texts darauf hinzuweisen, dass die männliche Form verwendet wird, Frauen aber mitgemeint seien. Diese Form empfehlen wir ausdrücklich nicht. **Übliche Formen sind:**

Binnen-I: die StudentInnen

-  gängigste Form in der allgemeinen Verwendung
-  sehr gewohnt, daher gut lesbar
-  verweist auf ein binäres Geschlechtersystem

Schrägstrich: die Student/innen

-  sehr ähnlich zum Binnen-I
-  weibliche Form erscheint als Anhängsel
-  verweist auf ein binäres Geschlechtersystem

Klammer: die Student(innen)

-  seltene Form
-  weibliche Form erscheint als Anhängsel
-  verweist auf ein binäres Geschlechtersystem

Gendersternchen: die Student*innen

👍 zunehmend häufigere Form

👍 Stern verweist auf alternative Geschlechtsentwürfe

Gendergap: die Student_innen

👍 gängigste Form in der wissenschaftlichen Verwendung

👍 Gap schafft Platz für nicht-binäre Formen von Geschlecht

Explizite Beidnennung: die Studenten und Studentinnen

👍 gängig in gesprochener Verwendung

👍 macht geschlechtergerechte Formulierung auch gesprochen deutlich

👎 wirkt geschrieben oft umständlich und langwierig

10 ZITIEREN UND BIBLIOGRAFIEREN

Die Befolgung einer korrekten und **nachvollziehbaren Zitationsweise** ist ein zentrales Merkmal wissenschaftlicher Arbeiten und gehört zum täglichen Handwerkszeug. Ein einheitlicher und übersichtlicher Fußnotenapparat kennzeichnet Ihre Arbeit formal als seriösen wissenschaftlichen Beitrag. Es gibt dabei verschiedene Zitierstile, aus denen Sie auswählen können. Diese bilden aber jeweils in sich geschlossene Systeme, die Sie nicht einfach kombinieren dürfen. Im Folgenden wird die an unserem Institut übliche **Zitierweise** vorgestellt. Zur formalen Gestaltung der Literaturangaben → **siehe Kapitel 10.3.**

10.1 Zum Begriff der Quelle

Der Begriff der **Quelle** wird in diesem Kapitel in zwei verschiedenen Bedeutungen gebraucht: einmal ist damit der Nachweis der Publikation und Stelle gemeint, dem ein Zitat entstammt. Wann immer wir nur Quelle schreiben, ist damit diese Bedeutung gemeint. Zudem wird Quelle im Folgenden aber auch im Sinne von „**historische Quelle**“ benutzt, womit ein Dokument oder Text gemeint ist, den man als das untersucht, was er ist, um etwas damit zu untermauern oder daran zu erarbeiten: z.B. Zeitungsartikel, Tagebucheinträge, private Notizen, aber auch Fotografien (z.B. Ausstellungsansichten). Quellen in diesem zweiten Sinne werden wir daher im Weiteren als **historische Quellen** bezeichnen. Hier kommen grundsätzlich alle Texte und eine Vielzahl von Dokumenten in Frage. Der Umgang mit historischen Quellen sollte stets unter besonderer Reflexion auf deren jeweilige mediale- und kontextuelle Verfasstheit stattfinden. Zum formalen Umgang mit historischen Quellen → **siehe Kapitel 10.3.3.**

10.2 Zitieren

Alle Darstellungen und Aussagen, die nicht von Ihnen stammen, weisen Sie in Ihrem Text durch Zitate nach. Auch solche Aussagen, die bereits vor Ihnen

von Anderen ähnlich dargestellt wurden, müssen Sie in Ihrem Text mit Hinweis auf die anderen Autor*innen ausweisen. Um letzteres überhaupt feststellen zu können, machen Sie sich mit der bestehenden Forschung zu Ihrem Thema vertraut. Diese grundsätzliche Recherche bildet auch die Grundlage Ihres Forschungsstandes → **siehe Kapitel 5.**

10.2.1 Indirekte/sinngemäße Zitate

Ein indirektes Zitat gibt eine Literaturmeinung oder eine Quelle **mit eigenen Worten paraphrasiert** wieder. Im Allgemeinen wird Sekundärliteratur indirekt zitiert. Gemeint sind damit in der Regel wissenschaftliche Schriften zu einem bestimmten Thema. Eine paraphrasierte Textstelle bedarf keinerlei optischer Hervorhebung (keine Anführungszeichen, kein Kursivsetzen oder sonstiges).

Beispiel: Für Adorno ist das Wesen der Kunst nicht aus ihrem Ursprung herleitbar.²



In den Fußnoten wird dem Kurzbeleg eines indirekten Zitats ein „Vgl.“ (Vergleiche) vorangestellt. Zum Kurzbeleg → **siehe Kapitel 10.2.3.** Mit Bezug auf obiges Beispiel, sähe der Kurzbeleg in der Fußnote so aus:

Beispiel: ² Vgl. Adorno 1998, S. 11.



Im Literaturverzeichnis findet sich dann der folgende Eintrag (Vollbeleg mit vorangestelltem Kurzbeleg), der die Quelle des Zitats nachweist und den Kurzbeleg nachvollziehbar macht:

Adorno 1998

Theodor Wiesengrund Adorno, *Ästhetische Theorie*, hg. von Gretel Adorno/Rolf Tiedemann, Frankfurt am Main 1998¹⁴.



Die hochgestellte Ziffer hinter dem Erscheinungsjahr der verwendeten Ausgabe gibt an, dass es sich in diesem speziellen Fall um die 14. Ausgabe der entsprechenden Publikation handelt.

10.2.2 Direkte/wörtliche Zitate

Ist nicht nur der Inhalt, sondern auch der **genaue Wortlaut** eines fremden Textes für Sie wichtig, können Sie Teile hiervon als direktes Zitat in Ihren Text übernehmen. Diese Passagen kennzeichnen Sie durch Anführungszeichen („abc“). Solche Übernahmen müssen buchstaben- und zeichengetreu erfolgen. **Auslassungen** innerhalb solcher Zitate (etwa irrelevante Nebensätze) müssen durch drei Punkte in eckigen Klammern gekennzeichnet werden („a[...]c“), desgleichen Hinzufügungen, die grammatikalisch, syntaktisch oder vom Sinn her nötig sind („er [Michelangelo] war ein mittelmäßiger Bildhauer“). Wo immer möglich müssen die Originalquellen zitiert werden. **Zitate nach Zitaten** sind nur in Notfällen erlaubt (wenn die Originalquelle unbekannt oder unzugänglich ist) und in der Fußnote als solche zu kennzeichnen („zitiert nach...“). Bei **fremdsprachigen Texten** wird die Originalsprache beibehalten und nur in den Anmerkungen ggf. übersetzt.



Beispiel: „Kunst hat ihren Begriff in der geschichtlich sich verändernden Konstellation von Momenten; er sperrt sich der Definition. Nicht ist ihr Wesen aus ihrem Ursprung deduzibel [...]“³

Dem Kurzbeleg eines direkten Zitats wird in der Fußnote nichts vorangestellt:



Beispiel: ³Adorno 1998, S.11.

Längere direkte Zitate werden ohne Anführungsstriche eingerückt und mit einfachem Zeilenabstand aus dem Textfluss herausgehoben. Durch das Einrücken erübrigt sich die Kennzeichnung via doppelter Anführungszeichen. Einrückungen sind demnach nur längeren direkten Zitaten vorbehalten!



Achtung: Zitate müssen stets grammatikalisch korrekt in Ihren Textfluss eingebaut werden. Das gilt vor allem dann, wenn Sie nur Teile von Sätzen direkt zitieren. Suchen Sie dabei nach möglichst verständlichen und einfachen Lösungen, die wenige syntaktische und grammatikalische Anpassungen erfordern.

Achten Sie schon beim **Exzerpieren** jener Stellen, die Sie später evtl. direkt zitieren wollen, auf den genauen Wortlaut. **Markieren Sie sich bei längeren Zitaten in Ihrem Exzerpt etwaige Seitenwechsel** – wenn Sie später nur einen Ausschnitt des Zitats verwenden, wissen Sie dadurch noch den genauen Seitenbereich des Ausschnitts.

Setzen Sie **Zitate im Zitat** in einfache Anführungszeichen („... ‚...‘ ...“).

Fehler oder Brüche im Ursprungstext werden nicht verbessert, sondern im Zitat mit einem **direkt nachgestellten [sic!]** gekennzeichnet, um zu verdeutlichen, dass der Fehler nicht von Ihnen stammt.

10.2.3 Kurzbelege

Jedes direkte oder indirekte Zitate muss in den Fußnoten nachgewiesen werden. Dabei wird die Publikation und Stelle (exakte Seitenzahl), der das Zitat entstammt, mit einem sogenannten Kurzbeleg genannt. Dieser besteht aus:

Nachname (der Autorin oder der Herausgeberin) **Erscheinungsjahr** (der verwendeten Ausgabe der Publikation), **S. X-Y**.

Wenn z.B. ein Text Kandinskys in einer Ausgabe aus dem Jahr 2000 zitiert wurde, lautet der Kurzbeleg richtig: „**Kandinsky 2000, S. X-Y**“ – obwohl Kandinsky 1944 gestorben ist.

Beispiel: Rebentisch 2003, S. 12-13.



Tip: An unserem Institut ist es nicht üblich, die Kurzbelege bei der ersten Verwendung in der Fußnote durch die vollständige Literaturangabe zu ergänzen.



Der Kurzbeleg in der Fußnote entspricht dann jeweils einem Eintrag in Ihrem Literaturverzeichnis, dem er jeweils vorangestellt ist. Dadurch ist die vollständige Literaturangabe leicht auffindbar, ohne die Fußnoten zu überfüllen. Ein vollständig aufgelöstes Beispiel finden Sie unter → **Kapitel 10.2.1**.



Achtung: Immer die genaue Seitenangabe verwenden! Ausdrücklich nicht erlaubt sind an unserem Institut Angaben wie „S. 24f.“ (f = folgende) oder „S. 24ff.“ (ff = fortfolgende) oder „Buschhausen passim“ (lat. hier und da, überall). Es wird folglich immer der exakte Seitenbereich angegeben, über den sich das direkte oder indirekte Zitat erstreckt.

10.2.4 Fußnoten

Fußnoten erscheinen am unteren Ende der Textseite, zu der sie gehören und werden fortlaufend mit arabischen Ziffern numeriert, die sich auf die jeweilige Anmerksungsnummer im Text beziehen. Alle Schreibprogramme haben eine integrierte Funktion zur automatischen Erstellung der richtigen Nummerierung Ihrer Fußnoten.

Eine Anmerkung in der Fußnote ist immer wie ein Satz aufzufassen, beginnt somit mit einem Großbuchstaben und endet mit einem Punkt.

Fußnoten enthalten vor allem den **Literaturnachweis des Werkes (Kurzbeleg)** und der **genauen Stelle (Seitenangabe)**, der ein direktes Zitat entnommen ist oder auf das sich ein indirektes Zitat bezieht. Indirekte Zitate werden dabei mit „vgl.“ eingeleitet → **siehe Kapitel 10.2.1.**



Tipp: Merken Sie sich den Tastaturkürzel für das Erstellen einer neuen Fußnote in Ihrem Schreibprogramm. Das wird Ihnen die Arbeit sehr erleichtern!

Weitere mögliche Inhalte von Fußnoten:

- Zusatzinformationen, welche die Argumentation eines Textes ergänzen, aber den Haupttext zu stark unterbrechen würden.
- Verweise auf Literaturmeinungen oder Quellen (**zum Begriff der Quelle → siehe Kapitel 10.1.**), die eine Behauptung des Textes stützen oder ergänzen.

- Übersetzungen von fremdsprachigen Zitaten (dabei ist anzugeben, von wem die Übersetzung stammt) oder der fremdsprachige Wortlaut eines im Text in Übersetzung wiedergegebenen Zitats.
- Sie können mehrere Anmerkungen in einer Fußnote machen, z.B. kann auf den Kurzbeleg eines Zitats folgend in der gleichen Fußnote noch eine Anmerkung zu der zitierten Stelle gemacht werden.

10.2.5 Wo stehen die Anmerkungsnummern im Text?

Die Anmerkungsnummer wird hochgestellt und steht ohne vorhergehendes Leerzeichen immer nach dem Satzzeichen, wenn die gesamte Aussage dieses Satzes oder Teilsatzes nachgewiesen werden soll.

Beispiel:

Howard Burns vermutete vor Kurzem eine Beteiligung Giulio Romanos am Entwurf des Palazzo Canossa in Verona.³



Nach **direkten Zitaten** steht die Anmerkungsnummer jeweils direkt nach den doppelten Anführungsstrichen. Bei eingerückten, **längeren direkten Zitaten** nach dem letzten Satzzeichen. Wenn nur eine Teilaussage indirekt zitiert oder ein einzelner Begriff im direkten Zitat nachgewiesen werden soll, steht die Anmerkungsnummer direkt hinter dem Wortlaut oder dem Zitat.

Beispiel:

Während Burns eine Beteiligung Giulio Romanos vermutet,³ soll hier ein anderer Vorschlag gemacht werden.

oder:

Während Burns von „clear evidence“³ spricht, erscheint dies bei näherer Betrachtung komplizierter.



10.3 Literaturangaben

Literaturangaben sind formal so gestaltet, dass die wichtigsten Publikationstypen jeweils sofort erkennbar sind. Grundsätzlich wird hier zwischen selbständigen und unselbständigen Publikationen unterschieden (→ **siehe Kapitel 2**). Im Folgenden stellen wir Ihnen jeweils ein Schema für die Literaturangabe mit einem Beispiel vor. Dabei ist unbedingt zu beachten, dass die Satzzeichen wesentliche Elemente der Schemata sind (Kommata, Punkte, Doppelpunkte, etc.). Diese dürfen nicht beliebig gesetzt werden, sondern müssen dem Schema entsprechend verwendet werden.

Einige allgemeine Regeln und Hinweise vorab im Überblick:

- Die **Vornamen** werden **immer ausgeschrieben**.
- **Mehrere Autor*innen oder Herausgeber*innen** werden mit Schrägschritten voneinander getrennt. Dasselbe gilt für mehrere Erscheinungsorte. Sind es mehr als drei, ist der erste Name oder Ort anzuführen und „u.a.“ hinzuzufügen. **Beispiel:** Hannah Baader/u.a. (Hg.), Im Agon der Künste. Paragonales Denken, ästhetische Praxis und die Diversität der Sinne, München 2007.
- Titel und Untertitel werden durch einen **Punkt** voneinander getrennt.
- **Erscheinungsorte** können in der Originalsprache oder in deutscher Übersetzung angegeben werden, allerdings einheitlich.
- Bei **älterer Literatur** empfiehlt es sich, sowohl die benützte Ausgabe als auch Erscheinungsort und -jahr der Erstausgabe anzugeben, z. B.: Charlotte M. Gibbs, Household Textiles, London 2017 (Nachdruck der Erstausgabe Boston 1912).
- Die **Seitenangaben der Kurzbelege** in den Fußnoten werden im Literaturverzeichnis nicht übernommen!
- In der kunsthistorischen Zitierweise wird **der Verlag nicht genannt**.

- Die **Zählung der Auflage** ist nach dem Erscheinungsjahr hochgestellt anzugeben, z.B.: Svetlana Alpers, *The Vexations of Art. Velazquez and others*, New Haven/London 2007².
- **Übergeordnete Serien- oder Reihenangaben** sind nicht zwingend notwendig. Bei einer Angabe setzt man den Namen der Reihe und die Ausgabennummer in eine runde Klammer nach dem Titel, z. B.: Karin Gludovatz (Hg.), *Auf den Spuren des Realen. Kunst und Dokumentarismus* (Museum moderner Kunst Stiftung Ludwig Wien, Reihe Theorie 01), Wien 2004.
- **Jede Literaturangabe** beginnt mit einem Großbuchstaben und endet mit einem Punkt (nicht aber der vorangestellte Kurzbeleg).

10.3.1 Selbständige Publikationen

Grundform:

Vorname Nachname der Autorin, Titel des Werkes. Untertitel, Erscheinungsort Erscheinungsjahr.

Mainberger 2010

Sabine Mainberger, *Experiment Linie. Künste und ihre Wissenschaften um 1900*, Berlin 2010.

Mehrere Autorinnen:

Vorname Nachname der Autorin A/Vorname Nachname der Autorin B, Titel des Werkes. Untertitel, Erscheinungsort Erscheinungsjahr.

Parker/Pollock 1981

Rozsika Parker/Griselda Pollock, *Old Mistresses. Women, Art and Ideology*, London 1981.

Werk mit Herausgeberin statt Autorin:

Vorname Nachname der Herausgeberin (Hg.), Titel des Werkes. Untertitel, Erscheinungsort Erscheinungsjahr.

Prange 2007

Regine Prange (Hg.), Kunstgeschichte 1750-1900. Eine kommentierte Anthologie, Darmstadt 2007.

Werk mit Autorin und zusätzlicher Herausgeberin:

Vorname Nachname der Autorin, Titel des Werkes. Untertitel, hg. von Vorname Nachname der Herausgeberin, Erscheinungsort Erscheinungsjahr.

Falkenhausen 2011

Susanne Falkenhausen, Praktiken des Sehens im Felde der Macht. Gesammelte Schriften, hg. von Ilaria Hoppe, Hamburg 2011.

Hochschulschriften

Dissertation, unpubliziert:

Vorname Nachname der Autorin, Titel, Diss. (unpubl.), Name der Hochschule mit Ort Jahr der Einreichung.

Schwarzmeier 1988

Elisabeth Schwarzmeier, Rekonstruktion des Wiener Heiltumschatzes von St. Stephan aus dem 14. Jahrhundert, Diss. (unpubl.), Universität Wien 1988.

Wenn Sie aus einem Manuskript zitieren, ersetzen Sie (unpubl.) durch (ms.). Die Nennung der Hochschule entfällt dann.



Tipp: Eine publizierte Hochschulschrift zitieren Sie ohne einen besonderen Vermerk einfach als Monografie. Sie können allerdings in Klammern den Hinweis hinzufügen: (zugleich: Diss. Name der Universität Jahr der Einreichung).

10.3.2 Unselbständige Publikationen

Eine unselbständige Publikation ist immer **Teil einer selbständigen Publikation**. Dazu gehören Zeitschriftenartikel, Sammelband- oder Lexikonbeiträge, Katalogaufsätze oder Beiträge aus Online-Ressourcen. Das Schema der vollständigen Literaturangabe hängt vom jeweiligen Publikationstyp ab.

Beiträge aus Zeitschriften:

Vorname Nachname der Autorin, Titel des Beitrages, in: Zeitschriftentitel, Band- oder Heftnummer, Jahrgang, S. X-Y.

Echinger-Maurach 2006

Claudia Echinger-Maurach, Michelangelos späte Grabmalskonzeption und ihre Nachfolge, in: Mitteilungen des Kunsthistorischen Instituts Florenz, 50, 2006, S. 49-92.

Bei Zeitschriften werden weder Herausgeber*innen noch Erscheinungsorte angegeben. Die Angabe der Band- oder Heftnummer und des Jahrganges genügen. Unbedingt notwendig ist aber die exakte Seitenangabe des vollständigen Aufsatzes.

Beiträge aus Sammelbänden/Lexika:

Vorname Nachname der Autorin, Titel des Beitrages, in: Vorname Nachname der Herausgeberin (Hg.), Titel des Sammelbandes, Erscheinungsort Erscheinungsjahr, S. X-Y.

Böse 2012

Kristin Böse, Die Lesbarkeit des Unleserlichen. Ornamentalität in mittelalterlichen Buchstabenlabyrinthen, in: Vera Beyer (Hg.), Ornament. Motiv-Modus-Bild, München 2012, S. 287-316.

Beiträge aus Katalogen mit Herausgeberin:

Vorname Nachname der Autorin, Titel des Beitrags. Untertitel des Beitrags, in: Vorname Nachname der Herausgeberin des Katalogs (Hg.), Titel des Kataloges (Gattungsbezeichnung, Institution/en der Ausstellung, Ort/e der Ausstellung Jahr/e der Ausstellung), Erscheinungsort des Kataloges Erscheinungsjahr des Kataloges, S. X-Y.

Buckberrough 1980

Sherry A. Buckberrough, A Biographical Sketch. Eighty Years of Productivity, in: dies. (Hg.), Sonia Delaunay. A Retrospective (Kat.Ausst. Albright Knox Art Gallery, Buffalo 1980/u.a.), Buffalo 1980, S. 13-96.



Tipp: Mit dies. (= dieselbe) wird darauf hingewiesen, dass es sich bei der Herausgeberin auch um die Autorin handelt. Die männliche Form lautet ders. (= derselbe).

Gattungsbezeichnungen: Kataloge werden eingeteilt in Ausstellungskataloge (Kat. Ausst.), Sammlungskataloge (Kat. Slg.) und Versteigerungskataloge (Kat. Verst.).

Wenn eine Ausstellung **mehrere Ausstellungsorte** hatte (bis zu drei werden angegeben, ansonsten nur der erste wie im obigen Beispiel mit dem Zusatz: u.a.) werden die einzelnen Einträge durch Strichpunkte getrennt. Also: (Gattungsbezeichnung, Institution A, Ort A der Ausstellung, Jahr A der Ausstellung; Institution B, Ort B, Jahr B; Institution C, Ort C, Jahr C).

Zitiert man **Kataloge in ihrer Gesamtheit**, entfallen die Angaben über Beitragsautor, Beitragstitel und Seitenzahlen. Kataloge werden, wie auch Sammelbände, aber nur sehr selten in ihrer Gesamtheit zitiert!

Kataloge in ihrer Gesamtheit:

Titel des Kataloges (Gattungsbezeichnung, Institution/en der Ausstellung, Ort/e der Ausstellung Jahr/e der Ausstellung), Erscheinungsort des Kataloges Erscheinungsjahr des Kataloges.

Kat. Ausst. Institute of Contemporary Arts 1994

Mise en scène. Claude Cahun, Tacita Dean, Virginia Nimarkoh (Kat. Ausst. Institute of Contemporary Arts, London 1994), London 1994.

Online-Beiträge

Beitrag, der ausschließlich Online veröffentlicht wurde:

Vorname Nachname der Autorin, Titel des Beitrages, in: Titel der Online-Ressource, Bandangabe, Jahrgang (Datum des letzten Besuchs der Adresse), URL-Angabe.

Keupp 2005

Jan Keupp, Rezension von Hans W. Goetz, Europa im frühen Mittelalter. 500-1050, Stuttgart 2003, in: Sehepunkte, 5, 2, 2005 (19.03.2018), URL: <http://www.sehepunkte.de/2005/02/6747.html>.

Auf Online-Ressourcen erschienene Texte werden im Literaturverzeichnis wie Zeitschriftenartikel behandelt. Hinzugefügt wird das Datum des letzten Besuchs der Online-Adresse und die URL-Angabe.

Achtung: Als Online-Ressource werden nur solche Artikel und Beiträge zitiert, die ausschließlich online erscheinen. Digitalisate gedruckter Beiträge werden nicht als Online-Ressource zitiert. Zitierfähig als wissenschaftliche Literatur sind nur Beiträge wissenschaftlicher Homepages bzw. wissenschaftlicher Online-Zeitschriften. Alle anderen Texte müssen als Quellen zitiert und behandelt werden.



10.3.3 Historische Quellen

Wenn Sie einen **Text** als historische Quelle in Ihre Arbeit einbinden, so bestimmt die **Art des Textes**, wie dieser nachzuweisen ist. Grundsätzlich gilt, dass bei indirekten Zitaten ein Vollbeleg in der Fußnote ausreicht. Wird eine Quelle direkt zitiert, sollten Sie diese in einem gesonderten Abschnitt am Ende Ihres Literaturverzeichnisses listen und den Kurzbeleg in der Fußnote anführen. Da es sich bei historischen Quellen um jede Art von Text handeln kann, gibt es kein einheitliches Schema, wie diese zu belegen sind. **Archivalien** zitiert man anders als **Zeitungsartikel** oder **Typoskripte**, etc. Es muss sich bei historischen Quellen nicht um „historische“ (also „ältere“) Texte handeln: auch ein Zeitungsartikel, der kürzlich erschienen ist, kann unter Umständen als historische Quelle herangezogen werden. Wir empfehlen, sich mit Ihrem*Ihrer LV-Leiter*in hinsichtlich der formalen Zitierweise abzusprechen. Zum Begriff der Quelle → **siehe Kapitel 10.1.**

10.3.4 Audio-Dateien und Filme

Wird ein **Bezug zu Informationen** aus Interviews, Dokumentationen, Filmen, etc. hergestellt beziehungsweise wird ein Transkript erstellt, so werden diese Passagen als historische Quelle zitiert und behandelt. Ergänzend ist neben dem Datenträger eine Zeitangabe erforderlich, um die exakte Stelle zu markieren. Ist der Datenträger in einzelne Kapitel unterteilt, bei denen die Zeitangabe immer mit Null beginnt, sind auch diese anzugeben.

Beispiel:



Jan Schmidt-Garre (Reg.), Andreas Gursky. Long shot close up, DVD, Halle 2011, Kapitel Andreas Gursky im Gespräch mit Jan Schmidt-Garre, 28:46 – 29:00.

Ist ein Film **selbst Gegenstand** Ihrer Untersuchung, besprechen Sie mit Ihrem*Ihrer LV-Leiter*in wie Sie diesen in Ihren Anmerkungsapparat aufnehmen können.

11 ZEITMANAGEMENT

Wissenschaftliche Schreibprojekte gestalten sich um einiges einfacher, wenn Sie sie organisiert angehen. Wichtig ist dabei, die verfügbare Zeit sinnvoll einzuteilen und in Arbeitsschritte zu gliedern.

11.1 Strukturiertes Arbeiten

Stellen Sie sich zunächst die Frage, wie viel Zeit eines Tages Sie tatsächlich fürs Ihre wissenschaftliche Arbeit übrig haben. Überlegen Sie sich: Wie lange schlafe ich? Wie lange esse ich? Wann muss ich meinem Brotjob nachgehen? Überschätzen Sie nicht die Zeit, die Sie zur Verfügung haben! Es kann hilfreich sein, sich jede Woche Zeiten für die wissenschaftliche Arbeit zu reservieren und Schritt für Schritt an der Ausgestaltung zu arbeiten.

Die freigeschaffene Zeit fürs Schreiben wird nach Prioritäten vergeben: Welches Schreibprojekt ist gerade am wichtigsten und welche Tätigkeit innerhalb dieses Projektes ist als erstes zu erledigen? Seien Sie sich im Klaren über die notwendigen Aufgaben und ihre Reihenfolge.

Ziele sollen **SMART** sein:

- S**pezifisch
- M**essbar
- A**ktiv erreichbar
- R**ealistisch
- T**erminisiert

11.2 Phasen eines Forschungs- und Schreibprojekts

Um ein **Schreibprojekt zu planen** ist es nützlich, über die groben Phasen eines Schreibprozesses Bescheid zu wissen. Ihr Schreibprojekt beginnt mit der Themenstellung und endet mit der Abgabe Ihrer Arbeit. Dazwischen werden Sie **die folgenden Phasen** durchmachen: Themenfindung, Abgrenzen des Forschungsinteresses, Recherche und besonders Literaturrecherche, Literaturbeschaffung, Bildbeschaffung, Auswählen und Lesen der relevanten Texte (Anfertigung von Lektüreprotokollen und Exzerpten), Überprüfen der Lektüre und vertiefende Recherche, Überarbeitung Ihrer Fragestellung oder Hypothese und erste Schreibentwürfe, eingehende Schreibphase, Erstellen eines ersten Entwurfes, Überarbeitung Ihres Entwurfes, Lektorat der Arbeit und Feedback durch eine andere Person, Einarbeiten des Feedbacks, nochmaliges Korrekturlesen und Abgabe.

Bei jeder Arbeit werden diese Arbeitsschritte anders ablaufen. Dennoch ist es hilfreich, wenn Sie sich bestimmte Arbeitsprozesse angewöhnen und sich für bestimmte Arbeitsphasen selbst Deadlines setzen. Generell gilt, dass Sie den ganzen Prozess über immer wieder begleitend recherchieren und lesen werden. Es ist nicht untypisch, dass Ihnen erst bei der Ausformulierung Ihrer eigenen Argumentation Details aus lange zuvor gelesenen Texten in den Sinn kommen oder Ihnen die Argumentation eines* einer anderen Autors* Autorin erst wirklich klar wird. Das ist ein ganz normaler Vorgang, der vor allem dann produktiv werden kann, wenn Sie die Texte, Ihre Exzerpte und Notizen noch zur Hand haben. **Legen Sie sich deshalb ein möglichst einfaches System an**, wie Sie Ihre Unterlagen organisieren, sodass Ihnen diese Informationen zugänglich bleiben.

Der Arbeitsplan ändert sich natürlich mit den **Anforderungen der jeweiligen LV**: wenn Sie ein Referat im Seminarraum oder einen Vortrag vor dem Objekt halten werden, sollten Sie Ihren Arbeitsplan dahingehend anpassen.

12 PRÄSENTATIONEN

Die Kommunikation wissenschaftlicher Erkenntnisse ist nicht nur in schriftlicher, sondern auch in mündlicher Form Teil des Studiums der Kunstgeschichte. Im Folgenden finden Sie daher Hinweise, worauf Sie bei ihren Präsentationen achten sollten.

12.1 Fokus auf den Inhalt

Eine gute Präsentation muss inhaltlich überzeugen. Sie sollten sich deshalb zuallererst um die Inhalte ihrer Präsentation kümmern. Der Anfang ist auch hier, sich über das Thema klar zu werden, eine Forschungsfrage zu finden und sich mit der Literatur und dem **Stand der Forschung** vertraut zu machen. Meistens sind Präsentationen inhaltlich gesehen Vorstufen der späteren schriftlichen Arbeit – ob das zwingend der Fall ist, sollten Sie frühzeitig mit dem*der LV-Leiter*in klären.

Tip: Wenn Ihr Referat eine Vorstufe der schriftlichen Arbeit ist, nutzen Sie diesen Umstand um **Überlegungen vor dem Publikum auszuprobieren** und sich in der Diskussion auch von diesem anregen zu lassen. Je nach Zeitpunkt Ihres Referates im Semesterverlauf kann dieses auch mehr den Charakter eines **Werkstattberichtes** haben – Sie müssen nicht immer bereits Ihre gesamte Argumentation entwickelt haben.



Wie bei Ihrer schriftlichen Arbeit werden Sie das Thema im Zuge ihrer Recherche einschränken oder etwas verändern, wesentliche Aspekte hinzunehmen oder Überflüssiges ausklammern müssen. Haben Sie Ihr Thema eingegrenzt, Ihre Argumente ausgearbeitet und herausgefunden, worauf Sie im Vortrag hinauswollen, können Sie sich ganz den **formalen Besonderheiten** von Präsentationen widmen. Die besten Argumente und die interessantesten In-

halte können in einem schlecht aufgebauten Vortrag gänzlich untergehen. Gleiches gilt für schriftliche Arbeiten. Achten Sie daher auf die folgenden Hinweise und stellen Sie sich immer wieder die Frage, wie Sie Ihre Inhalte und Argumentation präsentieren wollen. Einer der lohnenswertesten Aspekte ist dabei, einen **überzeugenden Einstieg** in Ihren Vortrag zu suchen.

12.2 Formen von Präsentationen

Ob Sie in fünf Minuten in ein Thema einleiten oder in der selben Zeitspanne Ihre Hauptargumente darlegen sollen, ob Sie 30 Minuten für eine ausführlichere Behandlung eines Themas inklusive anschließender Diskussion haben (die Sie vielleicht auch selbst moderieren sollen), oder ob Sie in 15 Minuten vor einem Objekt im Museum sprechen – diese so unterschiedlichen Formen von Präsentationen, mit denen Sie im Laufe Ihres Studiums konfrontiert werden, erfordern jeweils eine spezifische Vorbereitung.

Sie können also erst mit der inhaltlichen Arbeit beginnen, wenn Sie sich die formalen Rahmenbedingungen klargemacht und diese im Zweifel noch einmal mit dem*der LV-Leiter*in abgesprochen haben. Folgende Fragen können helfen, **die Rahmenbedingungen** zu klären:

- Sollen Sie **alleine sprechen** oder handelt es sich um ein **Gruppenreferat**?
- Wieviel **Zeit** steht Ihnen zur Verfügung? (Bei Gruppenreferaten: Insgesamt und pro Person)
- Müssen Sie ein **Handout** vorbereiten?
- Welche Rolle sollen Sie in der anschließenden Diskussion übernehmen? Sollen Sie die **Diskussion als Moderator*in führen**?
- Wieviel Freiheit haben Sie bei der **Eingrenzung des Themas**?
- Ist das Referat **eine Vorstufe der schriftlichen Arbeit**?
- Gibt es **Vorgaben/Einschränkungen hinsichtlich des Vortragsstils** (ablesen/frei sprechen)?

12.3 Publikum

Der größte Unterschied zur schriftlichen Arbeit ist, dass Sie Ihren Vortrag vor **Publikum** halten werden, das unmittelbar auf diesen reagieren kann. Die folgenden Hinweise sollen Ihnen dabei helfen, diesen Umstand produktiv zu machen. Grundsätzlich sollten Sie als Vortragende*r Ihren Vortrag so organisieren, dass die Zuhörer*innen diesem gut folgen können. Das Ziel eines Referates ist es, Ihren Kommiliton*innen Ihr Thema so darzulegen, dass eine anschließende Diskussion möglich ist.

- **Bereiten Sie schwierige Aspekte so auf**, dass man Sie in einer anschließenden Diskussion besprechen kann. Sie müssen nicht alle Schwierigkeiten lösen, oft ist schon sehr viel erreicht, wenn man in Richtung einer Lösung oder Einsicht arbeitet.
- Die **Forschungsfrage** bestimmt den Weg, den Sie in Ihrem Vortrag nehmen.
- Sie sollten sich im Rahmen Ihres Themas **kompetent fühlen** und mit **dieser Kompetenz** auftreten. Genauso sollten Sie aber auch ihr Publikum – gerade in einem Seminar oder ihrer ersten Fallstudie – als Fachpublikum ansehen und als solches adressieren.
- Nur wenn es für Ihre Fragestellung sinnvoll ist, machen Sie Hinweise auf die Biographien der Künstler*innen und binden sozialhistorische Daten in Ihre Argumentation ein. Überlegen Sie sich eine **sachlich angemessene Einleitung**, anstatt ihr Publikum mit Gemeinplätzen zu langweilen. Beginnen Sie Ihr Referat nicht mit einer Biographie!
- Achten Sie auf ein **angemessenes Sprechtempo**, vermeiden Sie komplizierte Sätze – vor allem, wenn Sie ihren Vortrag ablesen.
- Sie dürfen Ihrem Publikum im Vortrag sehr wohl eingestehen, wenn Sie etwas unverständlich finden oder einem Argument in der Literatur nicht folgen konnten. Nur so ermöglichen Sie sich in diesem Fall selbst und Ihrem Publikum, etwas zu lernen.

Sich einen **guten Einstieg** zu überlegen, fällt oftmals gerade Anfänger*innen äußerst schwer. Gute Einstiege führen oft über markante Abwege ins Herz Ihrer Fragestellung. Lernen Sie von den Profis – achten Sie auf die Einstiege bei wissenschaftlichen Vorträgen und lesen Sie die Einleitungen wissenschaftlicher Aufsätze genau und kritisch. Sie werden feststellen, dass Einleitungen sehr spezifisch auf ein bestimmtes Thema oder eine Fragestellung zugeschnitten sind und gute Autor*innen vor allem (auch) in Einleitungen ihre rhetorische Brillanz zeigen.



Achtung: Sprechen Sie so, dass jederzeit klar ist, wer spricht: ob Sie gerade Ihre eigene Meinung, die allgemeine Forschungsmeinung oder Meinungen anderer Autor*innen wiedergeben oder sogar andere Autor*innen direkt zitieren. Setzen Sie sprachliche Markierungen, die zeigen wann ein Zitat beginnt oder endet und geben Sie an, von wem das Zitat stammt. Das gilt auch für indirekte Zitate/Paraphrasen anderer Meinungen!

12.4 Vorträgen und Referaten folgen

Sie werden in Ihrem Studium nicht nur viele Referate halten, sondern auch viele Referate hören. Beides kann gelernt und geübt werden. Eine sachliche, kollegiale Haltung gegenüber den Vortragenden sollte selbstverständlich sein, aber auch diese muss als eine Praxis eingeübt werden.



Tip: Sie tragen durch eine positive und interessierte Haltung zu einer wissenschaftlichen und anregenden Atmosphäre während der Vorträge und den anschließenden Diskussionen bei – und Sie werden auch selbst von einer solchen Atmosphäre bei Ihrem eigenen Vortrag profitieren. Beachten Sie auch die Empfehlungen zum Feedback-Geben → **siehe Kapitel 14.4.**

Machen Sie sich während des Vortrages Notizen und notieren Sie sich auch, wenn Sie einem Argument nicht folgen konnten. Benutzen Sie Ihre Notizen als Grundlage, um in der anschließenden Diskussion Fragen zu stellen.

12.5 Mit den formalen Vorgaben umgehen

- Es ist wichtig, dass Sie sich an Ihre Zeitvorgabe halten. Üben Sie Ihren Vortrag zu Hause ein und stoppen Sie ggf. die Zeit.
- Bereiten Sie sich auch auf Fragen vor, die Sie in ihrem Vortrag nicht behandeln, mit denen aber in der anschließenden Diskussion zu rechnen ist.
- Denken Sie daran, dass das Publikum Ihnen folgen können muss. Bauen Sie also ihren Vortrag so auf, dass Sie keine Vorgriffe auf komplizierte Argumente machen, die Sie erst später erläutern, etc. Wiederholungen und Hinweise zum Aufbau des Vortrages können die Klarheit für das Publikum erhöhen.
- Üben Sie auch das Zusammenspiel Ihres mündlichen Vortrages mit dem Bildmaterial auf Ihren Folien.
- Klären Sie, ob zusätzliche Aufgaben von Ihnen erwartet werden: Wird ein Handout von Ihnen erwartet? Sollen Sie die anschließende Diskussion moderieren oder Impulsfragen vorbereiten? Ist einige Zeit vor Ihrem Referatstermin eine Bibliografie abzugeben?
- Beschaffen Sie frühzeitig (mehrere Wochen vor dem Vortrag) Ihr Bildmaterial in der bestmöglichen Qualität → **Siehe Kapitel 3.2.**

Achtung: Vermeiden Sie, während des Vortrages zwischen Folien hin- und herzuspringen.



Wenn es dazu von dem*der LV-Leiter*in keine expliziten Angaben gibt, bleibt es Ihnen überlassen, ob Sie Ihren Vortrag **freisprechend** halten, oder einen vorbereiteten Text **vorlesen**. Beides hat Vor- und Nachteile!

Bei letzterem sollten Sie auf jeden Fall beachten: **Ein geschriebener Vortrag ist eine eigene Textgattung** – d.h. dieser sollte sich im Stil von einer schriftlichen Arbeit unterscheiden. Sätze, denen man als Leser*in folgen kann, können im Vortrag unverständlich werden. Grundsätzlich ist ein einfacher Satzbau empfehlenswert, in der schriftlichen Arbeit wie im Vortrag. Es

kann aber darüber hinaus hilfreich sein, Ihren geschriebenen Vortrag mehr an mündliche Rede anzupassen. Denken Sie z.B. daran, dass die Zuhörer im mündlichen Vortrag **keine Fußnoten konsultieren können** und Sie schon allein deshalb explizit aussprechen müssen, wenn Sie jemand zitieren. Auch Paraphrasen müssen Sie im mündlichen Vortrag kennzeichnen.

Im **frei gehaltenen Vortrag** sollten Sie sich Stichpunkte oder eine Gliederung anlegen, die verhindert, dass Sie Ihren Faden verlieren. Behalten Sie Ihre Gliederung während des Vortrags im Blick (Karteikarten sind z.B. hilfreich).



Tipp: Man verliert vor allem zu Beginn des Vortrages leicht sehr viel Zeit, wenn man sich den Einstieg nicht genau überlegt und diesen auch eingeübt hat. Ein überlegter und bewusster Einstieg gibt Ihnen Sicherheit und hilft damit auch gegen etwaige Aufregung.

12.6 Gestaltung der Präsentationsfolien

Konzentrieren Sie sich auf das Wesentliche: Wählen Sie die Abbildungen, die Sie zeigen wollen, wohlüberlegt aus. Achten Sie unbedingt auf die Qualität ihrer Abbildungen! Abbildungen in schlechter Qualität (falscher Farbdarstellung, schlechter Auflösung, nachträglich beschnitten) sind inakzeptabel.

Abbildungen sind Stellvertreter in Ihrer eingehenden Auseinandersetzung mit dem jeweiligen Werk. Gute Abbildungen sind auch die Grundvoraussetzung für eine funktionierende Diskussion im Seminarraum. Was man nicht erkennen kann, ist als eine Erkenntnismöglichkeit von vornherein verloren. Zum Umgang mit Abbildungen → **siehe Kapitel 3**. Die Folien sollten so schlicht wie möglich gestaltet sein. **Arbeiten Sie mit schwarzen Hintergründen.** Wenn eine Ihrer Abbildungen allerdings schwarze Randbereiche hat, die mit einem schwarzen Hintergrund verschmelzen würden, wählen Sie eine Graustufung für den Hintergrund. Platzieren Sie die Bildlegende möglichst neutral an einem der Bildränder.

- Wenn Sie zwei Bilder vergleichen, setzen Sie diese auf einer Folie nebeneinander.
- **Beschneiden** oder **verzerrern** Sie die Bilder nicht. Ausnahme: Vergrößern von Detailausschnitten. Machen Sie, wenn die Auflösung es erlaubt, Gebrauch von der Möglichkeit wichtige **Details zu vergrößern**.
- Es kann sinnvoll sein, längere oder komplizierte Zitate auf einer eigenen Folie zum Mitlesen zu präsentieren. Lesen Sie diese in einem angemessenen Tempo vor, Sie verlieren sonst Ihre Zuhörer*innen, die entweder Ihrem Vortrag oder dem Text auf der Folie folgen.
- Verzichten Sie auf alle **schmückenden Elemente und Animationen**.
- Zeigen Sie keine unnötigen Abbildungen.

12.7 Vortrag vor dem Objekt

Eine besondere Form des kunsthistorischen Vortrages ist der Vortrag vor dem Objekt. Dieser findet zumeist im öffentlichen Raum, in einem Museum oder in einer Galerie statt. Dabei sind einige Besonderheiten beachtenswert:

- Machen Sie die **Gegenwart des Objektes** produktiv. D.h. nutzen sie ggf. die Möglichkeit, auch Details und Aspekte des Kunstwerkes zu diskutieren und mit einzubeziehen, die Mithilfe einer Abbildung gar nicht aufgezeigt werden könnten.
- Geben Sie Ihren Zuhörer*innen evtl. zuerst etwas **Zeit**, sich das Objekt selbst anzusehen.
- Machen Sie sich frühzeitig mit **den räumlichen Gegebenheiten** vor Ort vertraut: Wieviel Platz ist vor dem Objekt? Wie ist die Akustik in dem Raum (gerade, wenn viele andere Besucher*innen vor Ort sind, kann es mitunter sehr schwierig werden, sich zu verständigen). Stellen Sie sich auf **etwaige Widrigkeiten** von vornherein ein und überlegen Sie sich, wie Sie diesen begegnen können.
- Achten Sie auch während des Vortrages darauf, dass man Sie jederzeit hören kann. Sprechen Sie **immer zum Publikum** und nicht zum Objekt, d.h. sprechen Sie nie mit dem Rücken zum Publikum stehend.

13 DIE WISSENSCHAFTLICHE ARBEIT

Dieses Kapitel behandelt die formalen Anforderungen an wissenschaftliche Arbeiten, wie sie an unserem Institut üblich sind. Was im Allgemeinen eine gute wissenschaftliche Arbeit ausmacht, können Sie der Auflistung allgemeiner Bewertungskriterien entnehmen → **siehe Kapitel 15.**

13.1 Formale Vorgaben kunsthistorischer Arbeiten

Bei den formalen Vorgaben sind immer die Anforderungen der jeweiligen LV zu beachten, bei wissenschaftlichen Abschlussarbeiten gelten wiederum besondere Vorgaben, die unbedingt einzuhalten sind.

Die folgenden Hinweise geben Ihnen eine erste Orientierung. Informieren Sie sich auch vorab, in welcher Form (gedruckt, gebunden oder beides) Ihre Arbeit am Ende abzugeben ist und wo diese Abgabe stattfinden soll. Beachten Sie die Abgabefrist und richten Sie Ihr Zeitmanagement an ihr aus.

13.1.1 Umfang und Formatierung

Der **Umfang** Ihrer Arbeit sollte die Vorgaben nicht wesentlich unter- oder überschreiten. Für eine Proseminararbeit (= Fallstudienarbeit) ist gewöhnlich ein Umfang von 15.000-20.000 Zeichen (ohne Leerzeichen) vorgeschrieben. Der vorgegebene Umfang ist nur auf den Textteil zu beziehen.

- Üblicherweise sind nur bestimmte **Schriftarten** zulässig (zumeist Times New Roman, Arial oder Courier).
- Der Textteil sollte im Blocksatz formatiert sein, **Schriftgröße** 12 pt, 1,5-facher **Zeilenabstand**; Fußnoten in 10 pt, mit einfachem Zeilenabstand; Kapitelüberschriften in 14 pt Fett und Unterkapitel in 12 pt Fett.
- Das **Seitenformat** ist DIN-A4, **Seitenränder** 2,5 cm links, rechts und oben und 2 cm unten. Die Seiten werden nur **einseitig bedruckt**.

13.1.2 Seitenzahlen

Die Arbeit ist mit Seitenzahlen zu versehen. Die Nummerierung und Zählung beginnt mit der ersten Textseite und läuft bis zur letzten Seite der Arbeit fort. D.h. Titelblatt und Inhaltsverzeichnis sind ohne Seitenzahlen und ab der ersten Textseite beginnt die Zählung mit der Seitenzahl 1 fortlaufend.

Die Seitenzahlen der jeweiligen Kapitelanfänge sind im Inhaltsverzeichnis anzuführen. Auch das Literaturverzeichnis, der Abbildungsnachweis, der Abbildungsteil sowie die Eigenständigkeitserklärung sind im Inhaltsverzeichnis mit der jeweiligen Seitenzahl wiederzugeben. Diese Teile der Arbeit sind jedoch nicht Teil der Gliederungsebenen des Textteils → **siehe Kapitel 13.2.2.**

13.2 Teile der wissenschaftlichen Arbeit

Grundsätzlich ist zwischen dem Aufbau des Textteils (der in Kapitel gegliedert wird) und den Teilen der wissenschaftlichen Arbeit zu unterscheiden. Jede wissenschaftliche Arbeit, die an unserem Institut verfasst wird, besteht aus den folgenden Teilen, in der hier angegebenen Reihenfolge. Beachten Sie auch, dass jeder dieser Teile auf einer neuen Seite beginnen sollte.

- ***Titelblatt***
- ***Inhaltsverzeichnis***
- ***Textteil***
- ***Literaturverzeichnis***
- ***Abbildungsnachweis***
- ***Abbildungsteil***
- ***Eigenständigkeitserklärung***

13.2.1 Titelblatt

Das **Titelblatt** sollte die folgenden Angaben enthalten:

- **Titel** (sowie evtl. Untertitel) der Arbeit
- Den **Typ der Arbeit** (Proseminararbeit, Seminararbeit, Bachelorarbeit, etc.)
- **Verfasser*innenangaben**: Mindestens Vor- und Nachnamen, sowie die Matrikelnummer und die Semesterangabe (z.B. „3. Semester“).
- Angaben zum* zur **LV-Leiter*in**.
- **Angaben zur LV**: Typ der LV (Fallstudie I, Seminar, etc.); Titel der LV (laut Vorlesungsverzeichnis); Semester der LV; Institut, von welchem die LV ausgerichtet wurde; Angabe der Universität, zu dem das Institut gehört.

Bedenken Sie sowohl den Unterschied als auch den Zusammenhang zwischen dem Titel Ihrer Arbeit, der sich auf dem Titelblatt findet und dem behandelten Thema. Der Titel deutet das Thema mehr oder weniger explizit an, hat aber auch die Aufgabe, Leser*innen **zu interessieren** und auf Ihre Arbeit aufmerksam zu machen. Einen guten Titel für Ihre Arbeit zu finden, ist eine kreative Aufgabe. **Es lohnt sich, hier Zeit zu investieren.** Mitunter kann ein einmal gefundener und präzise formulierter Titel Ihnen auch selbst helfen, einen präzisen Fokus für Ihre Arbeit zu finden.



Tipp: Bei **Abschlussarbeiten** kann es sich empfehlen, einen Titel zu wählen, der es ermöglicht, dass Ihre Arbeit in dem Forschungsfeld, für das sie relevant ist, auch rezipiert werden kann. Das bedeutet, dass z.B. der Titel **eines zentralen Werkes** oder **einer Künstlerin** zumindest im Untertitel aufscheinen sollte. Das erleichtert es anderen Forschenden, auf Ihren Beitrag zum allgemeinen Forschungsfeld aufmerksam zu werden!

13.2.2 Inhaltsverzeichnis

Nur die **nummerierten Seiten** (→ siehe Kapitel 13.1.2) sind Teil Ihres Inhaltsverzeichnis! Der erste Gliederungspunkt in Ihrem Inhaltsverzeichnis ist also die Überschrift Ihrer Einleitung.

Literaturverzeichnis, Abbildungsnachweis und Abbildungsteil sind ebenfalls Einträge, die mit ihren entsprechenden Seitenzahlen im Inhaltsverzeichnis aufscheinen. Diese sollten aber **nicht Teil der Gliederungsebenen** des Textteils sein. Wenn Sie die Kapitel Ihres Textteils numerisch gliedern wollen, können Sie sich an diesem **schematisches Beispiel orientieren**:

Beispiel:

Inhaltsverzeichnis

1 Einleitung.....	S. 1
2 Hauptteil.....	S. 3
2.1 Erstes Unterkapitel.....	S. 4
2.2 Zweites Unterkapitel.....	S. 6
2.2.1 Zweites Unterkapitel Aspekt 1.....	S. 10
2.2.2 Zweites Unterkapitel Aspekt 2.....	S. 11
3 Schluss.....	S. 12
Literaturverzeichnis.....	S. 14
Abbildungsnachweis.....	S. 17
Abbildungsteil.....	S. 18
Eigenständigkeitserklärung.....	S. 21



- Die **Überschriften** werden dem Inhalt der Kapitel entsprechend gewählt („Erstes Unterkapitel“ ist keine zulässige Überschrift!).
- Eine **Gliederungsebene** kann nicht für sich alleine stehen, d.h. auf einen Gliederungspunkt 2.1 sollte direkt oder nach dazwischenliegenden Unterkapiteln mindestens noch ein Punkt 2.2 folgen.
- Auf eine Überschrift muss im Textteil immer auch Text folgen: Es kann auf eine Überschrift nicht wieder eine Überschrift folgen! Dabei sollte jedes Kapitel **mindestens** eine halbe Seite umfassen.
- Geben Sie z.B. nicht bloß das analysierte Werk an, sondern **perspektivieren Sie Ihre Überschriften**.
- Achten Sie auf die **Nachvollziehbarkeit** Ihrer Überschriften! Ein*e Leser*in, der*die nur das Inhaltsverzeichnis Ihrer Arbeit sieht, sollte bereits den wesentlichen Aufbau Ihrer Argumentation erkennen können.



Tip: Alle gängigen Schreibprogramme bieten die Möglichkeit ein Inhaltsverzeichnis aus vorab markierten Überschriften automatisch zu erstellen und jederzeit zu aktualisieren. Das erspart Ihnen viel Zeit!

13.2.3 Textteil

Der Textteil ist der Kern Ihrer wissenschaftlichen Arbeit, alle anderen Teile sind um diesen herum organisiert und angelegt. Vorgaben über den Umfang einer Arbeit (sei es in Form einer Seiten- oder Zeichenanzahl) beziehen sich immer nur auf den Textteil (also ohne Literaturverzeichnis, etc).

Sprachlich und formal muss zweifelsfrei erkennbar sein, welche Aussagen im Text von Ihnen stammen, was Sie direkt zitieren, und wo es sich um eine Paraphrase handelt. Beachten Sie grundsätzlich die Vorgaben zum richtigen Zitieren → **siehe Kapitel 10**. Es ist darüber hinaus üblich, den betreffenden Personen für wesentliche Anregungen, die Sie in persönlichen Gesprächen erhalten haben, in einer Fußnote zu danken („Diesen Hinweis verdanke ich ...“). Das müssen Sie nicht bei jeder Kleinigkeit tun, aber wenn sie eine we-

sentliche fachliche Anregung erhalten haben oder auf eine Quelle aufmerksam gemacht wurden, kann das durchaus angebracht sein.

Im Textteil wird auf die verwendeten Abbildungen nur verwiesen, diese werden nicht in den Text eingefügt, sondern im Abbildungsteil gesammelt wiedergegeben → **siehe Kapitel 13.2.6.**

Der Text soll zusammenhängend lesbar sein und in einem durchgängigen Sprachstil geschrieben sein. Versuchen Sie nicht einen Text aus Versatzstücken zusammenzubauen, die Sie zu unterschiedlichen Zeiten geschrieben haben – jedenfalls nicht, ohne diese noch einmal zu überarbeiten. Der Text ist in Kapitel gegliedert, wobei die Gliederung logisch nachvollziehbar sein sollte. Dabei gilt, dass auf jede Überschrift auch ein Text folgen muss, es dürfen nie zwei Überschriften einfach aufeinanderfolgen. Die Kapitel sind dann in sich nochmals gegliedert – nämlich in Absätze.

Achtung: Der Text sollte zusammenhängend gesetzt sein. D.h. innerhalb der Kapitel sollte es keine Leerzeilen geben. 

Wenn Sie das Gefühl haben, eine Leerzeile einfügen zu wollen, weil sich der nächste Absatz inhaltlich sehr deutlich vom vorherigen absetzt, dann ist das ein Zeichen dafür, dass Sie ein Unterkapitel einfügen sollten. Beachten Sie die Hinweise zur Gliederung → **siehe Kapitel 13.2.2.**

Absätze sollten immer einem Zusammenhang nachgehen – einem Gedanken, einem Argument, einem Aspekt, etc. Ein Absatz wiederum kann nur dann stimmig sein, wenn die einzelnen Sätze darin zusammenstimmen und verständlich sind. Ihre Aufmerksamkeit sollte immer beim einzelnen Satz liegen – ob er das sagt, was Sie sagen wollen, keine überflüssigen Wörter enthält und nicht besser in einzelne Sätze zerlegt werden sollte, um nachvollziehbarer zu sein. Achten Sie auch auf die grammatikalische Richtigkeit und darauf, dass auch Zitate syntaktisch richtig eingefügt sind. Beachten Sie auch die Hinweise zum Schreiben im Allgemeinen → **siehe Kapitel 9.**

Neue Kapitel folgen nach einer Leerzeile direkt auf den vorherigen Text. Ein neues Kapitel erfordert nicht den Beginn einer neuen Seite.

13.2.4 Literaturverzeichnis

Am Institut für Kunstgeschichte wird zwischen Bibliografie und Literaturverzeichnis unterschieden. Die Bibliografie umfasst die gesamte relevante Literatur zum Thema der jeweiligen Arbeit und dient als Basis der Recherche. Das Literaturverzeichnis ist dagegen notwendiger Bestandteil Ihrer wissenschaftlichen Arbeit. Es enthält die Nachweise jener Literatur, auf die sich die Arbeit bezieht – d.h. nur jene Werke, die Sie in Ihrer Arbeit zitieren, finden hier Eingang.

Die in den Fußnoten angegebenen Kurzbelege (→ **siehe Kapitel 10.2.3**) werden im Literaturverzeichnis am Ende des Textes in alphabetischer Reihenfolge (gereiht nach den Nachnamen der Autor*innen) angeführt und aufgelöst. Wurden mehrere Publikationen derselben Autorin verwendet, sind diese chronologisch nach Erscheinungsjahr zu sortieren. Mehrere Publikationen innerhalb eines Jahres werden durch Kleinbuchstaben voneinander unterschieden (z. B.: Prange 2006a; Prange 2006b, usw). Die Literaturempfehlungen → **siehe S. 110**, sind den Zitierregeln unseres Insituts entsprechend angelegt. Die optischen Hervorhebungen (Einrückungen, Fettdruck) sind optional.

13.2.5 Abbildungsnachweis

Jeder wissenschaftlichen Arbeit ist ein Abbildungsnachweis beizugeben. Der Abbildungsnachweis enthält Informationen zur Herkunft Ihrer Abbildungen. Das Schema des Nachweises hängt von der jeweiligen Herkunft ab:

- Wurde die Abbildung einer Publikation entnommen, muss diese wie im Literaturverzeichnis angegeben werden (Vollbeleg). Diese Art der Zitation trifft auch auf die Bilder zu, die den Bilddatenbanken entnommen wurden, wie UNIDAM oder Prometheus. Geben Sie auch die Seitenzahl an, auf der sich die Abbildung befindet.
- Falls die Publikation bereits Teil des Literaturverzeichnisses ist, genügt der Kurzbeleg.

- Bei Originalaufnahmen genügt die Angabe der Institution bzw. des Urhebers mit entsprechendem Standort und evt. der Nennung der entsprechenden Bilddatenbank.
- Bei eingescannten Dias (dabei handelt es sich oft um Bildmaterial, bei dem der Herkunftsort nicht mehr nachvollziehbar ist) reicht die Angabe der Institution, von der das Bildmaterial entnommen wurde.

Beispiele:

Abb. 1: Werner Spies (Hg.), Picasso. Malen gegen die Zeit (Kat. Ausst., Albertina, Wien 2006/2007; K20 Kunstsammlung Nordrhein-Westfalen, Düsseldorf 2007), Ostfildern 2006, S. 34, Abb. 22.

Abb. 2: Kat. Slg. Kunsthistorisches Museum Wien 1991, Tafel 565.

Abb. 3, 4: Aufnahme der Verfasserin/des Verfassers (oder: eigenes Foto).

Abb. 5: Diasammlung des Instituts für Kunstgeschichte, Universität Wien.



Achtung: Die Angabe der Datenbank, aus der ein Bild stammt, ist noch kein Bildnachweis. Der Nachweis bezieht sich auf das Medium, in dem das Bild publiziert wurde oder, wenn unpubliziert, auf die Sammlung, in der es sich befindet.



Die Sammlungsdatenbanken von Museen enthalten oft sehr gute Abbildungen und weiterführende Informationen zu einzelnen Objekten. Für die Verwendung der Abbildungen gelten ebenfalls die hier angegebenen Standards.

13.2.6 Abbildungsteil mit Abbildungslegenden

Bei Hausarbeiten werden Abbildungen nicht in den Text integriert, sondern als Anhang zusammengefasst. Im Text wird nur auf die Abbildungsnummer verwiesen. Der Anhang samt Abbildungsnachweis wird nach dem Literaturverzeichnis als eigenständiger Teil angefügt. Im Textteil der Arbeit wird auf eine Abbildung an der betreffenden Stelle wie folgt verwiesen.

Beispiel:



Die Figuren mit ihren Bärten (Abb. 1) und die von Greco inspirierten, ausgemergelten männlichen Gestalten, die in den 60er Jahren überhand nehmen, führen Picasso immer wieder zu seinem Vater zurück.

Die Abbildungen werden **in der Reihenfolge ihres Erscheinens im Textteil** nummeriert. Die Nummer wird in Klammern direkt nach der Bezugnahme auf die jeweilige Abbildung wie oben gezeigt angeführt. Diese Nummerierung gibt auch die Reihung der Abbildungen im **Abbildungsnachweis** und im **Abbildungsteil** vor.

Im Abbildungsteil erscheinen dann die betreffenden Abbildungen mit der jeweiligen Abbildungsnummer. Jede Abbildung wird hier zusätzlich mit einer Legende versehen. Diese wird direkt unter oder neben die entsprechende Abbildung gesetzt. Die Angaben der Legende sollten aus einer **wissenschaftlichen Quelle** stammen – dabei kommt einem Werkverzeichnis meistens die größte Autorität zu. Die Legende sollte möglichst vollständig sein und im Idealfall folgende Angaben enthalten:

Künstlerin, Werktitel oder Objekt, Entstehungsjahr oder –zeitraum, Technik und Material, Maße, aktueller Aufbewahrungsort.

Beispiel:



Abb. 1: Pablo Picasso, Sitzender Mann, 1969, Öl auf Karton, 129 x 65 cm, Museu Picasso, Barcelona.

Abb. 2: Michele da Firenze (zugeschrieben), Madonna mit Kind (Detail), Mitte des 15. Jh., Terrakotta, Pieve di Sta. Maria, Arezzo.

Vor dem jeweiligen Eintrag wird die jeweilige Abbildung abgedruckt. Zum Umgang mit Abbildungen → **siehe Kapitel 3.**

13.2.7 Eigenständigkeitserklärung

Diese Erklärung ist auf einem gesonderten Blatt am Ende Ihrer Arbeit hinzuzufügen und zu unterschreiben:

Eigenständigkeitserklärung

Hiermit gebe ich die Versicherung ab, dass ich die vorliegende Arbeit selbstständig und ohne Benutzung anderer als der angegebenen Hilfsmittel angefertigt habe. Alle Stellen, die wörtlich oder sinngemäß aus veröffentlichten und nicht veröffentlichten Publikationen entnommen sind, sind als solche kenntlich gemacht. Die Arbeit wurde in gleicher oder ähnlicher Form weder im In- noch im Ausland (einer Beurteilerin/einem Beurteiler zur Begutachtung) in irgendeiner Form als Prüfungsarbeit vorgelegt.

<ORT, DATUM, UNTERSCHRIFT >

14 KORREKTUR UND ÜBERARBEITUNG

Jede Arbeit sollte vor der Abgabe Korrektur gelesen werden – von Ihnen selbst, aber zusätzlich auch von einer anderen Person. Dafür und für das Einarbeiten der Anmerkungen, Korrekturen und etwaigen Änderungsvorschläge müssen Sie von vornherein Zeit einplanen.

Aber auch Sie selbst sollten den Entwurf Ihrer Arbeit mehrmals überarbeiten. Es ist empfehlenswert, sich dabei jeweils auf einen Aspekt zu konzentrieren. Dabei können Sie sich an den folgenden Kategorien und Fragen orientieren:

14.1 Inhaltlich

Im ersten Schritt ist es ratsam, die Schlüssigkeit Ihrer Argumentation zu prüfen. Ihr Blick sollte bei diesem Schritt auf das Thema Ihrer Arbeit und die verwendeten Quellen gerichtet sein.

- Prüfen Sie Ihre zentrale/n Forschungsfrage/n: Wird zu Beginn deutlich, was ihr Forschungsinteresse ist? Wird klar, warum diese Frage relevant ist? Bzw. ist Ihre These interessant und nachvollziehbar?
- Haben Sie Ihre Quellenauswahl begründet? Wie ist die Qualität der Quellen? Haben Sie den Stand der Forschung in den wesentlichen Positionen skizziert?
- Ist Ihre Arbeit erkennbar logisch aufgebaut? Sind alle notwendigen Teile vorhanden?
- Prüfen Sie die Stringenz jedes Kapitels anhand Ihrer Forschungsfrage: Warum ist dieses Kapitel zur Beantwortung nötig? Wird die (Teil-)Antwort klar?
- Haben Sie prägnante Beispiele aus Ihrer Primärquelle angeführt?
- Haben Sie wesentliche Fakten, Argumente, theoretische Positionen aus der Sekundärliteratur paraphrasiert oder wörtlich zitiert?
- Besonders wichtig: Haben Sie eine Schlussfolgerung gezogen und Ihre Forschungsfrage beantwortet?

- Prüfen Sie den roten Faden: Fügen sich die Kapitel gut aneinander? Stimmen die Vorankündigungen und die Rückverweise?
- Prüfen Sie die Einleitung: Stimmt Ihr Überblick mit dem Hauptteil überein?
- Prüfen Sie den Schlussteil: Haben Sie die wesentlichen Arbeitsschritte zusammengefasst? Stimmen diese mit dem, was Sie in der Einleitung „versprochen“ haben, überein?
- Haben Sie die Schlussfolgerung deutlich formuliert und damit eine Antwort auf die zentrale Forschungsfrage gegeben?
- Haben Sie in eigenen Worten formuliert und nicht das in der Einleitung Gesagte wiederholt?

14.2 Sprachlich

Nach der inhaltlichen Überprüfung gilt es, die Klarheit des Ausdrucks und die Verständlichkeit der Präsentation zu prüfen. Ihr Blick sollte bei diesem Schritt auf die Ästhetik und die Logik der Sprache gerichtet sein.

- Prüfen Sie die Fachbegriffe: Sind sie anhand kunsthistorischer Fachliteratur definiert und im Folgenden einheitlich verwendet?
- Prüfen Sie die Wortwahl: Ist das verwendete Vokabular eindeutig, treffend und klar? Lassen sich Wortwiederholungen vermeiden (Synonyme)? Wo sind sie sinnvoll?
- Prüfen Sie abstrakte Begriffe: Brauchen sie ein Beispiel, um anschaulich zu werden?
- Stimmt die Stilhöhe (zu gehoben, zu familiär, zu ironisch, zu wertend etc.)?
- Prüfen Sie alle Zitate: Ist der Wortlaut korrekt? Sind sie inhaltlich und sprachlich gut integriert? Haben Sie direkte Zitate im Originalwortlaut belassen?
- Prüfen Sie die Paraphrasen: Haben Sie in eigenen Worten referiert?

- Prüfen Sie die Fußnoten: Ist der Beleg von Zitaten eindeutig nachvollziehbar? Haben Sie weiterführende Hinweise in vollständigen Sätzen formuliert?
- Prüfen Sie die Absätze: Machen Sie den Gedankengang deutlich. Ist die Abfolge logisch und sinnvoll?
- Grammatik und Orthografie: Stimmt das Tempus? Wann berichten Sie im Präsens, wann im Präteritum? Ist der Wechsel stimmig und sinnvoll?
- Haben Sie einheitlich geschlechtergerecht formuliert?
- Prüfen Sie insbesondere Getrennschreibungen, Groß-/Kleinschreibungen, Gedanken- und Bindestriche, Satzzeichensetzung.

14.3 Formal

Als letztes sollte die äußere Form überprüft werden. Sie ist mitentscheidend für den Gesamteindruck. Ihr Blick sollte bei diesem Schritt auf die einheitliche Verwendung formaler Vorgaben gerichtet sein.

- Prüfen Sie die Gliederung: Stimmt die Struktur der Kapitel und der Unterkapitel? Gibt es nach einem ersten einen zweiten Unterpunkt?
- Gleichen Sie die Kapitelüberschriften im Inhaltsverzeichnis mit den Kapitelüberschriften im Textteil ab: Stimmen sie exakt überein?
- Prüfen Sie jede einzelne Fußnote: Wenn Sie eine Quelle mehrfach anführen, geschieht dies immer einheitlich? Ist jede hier genannte Literaturangabe in der Bibliografie angeführt und dort sofort zu finden?
- Prüfen Sie jede einzelne Literaturangabe in der Bibliografie: Ist sie vollständig, einheitlich und fehlerfrei? Stimmt die Reihenfolge (alphabetisch nach Nachnamen, bei mehreren Titeln eines* einer Autor*in diese chronologisch)?
- Ist das Titelblatt laut Vorgabe (falls vorhanden) gestaltet?
- Haben Sie die formalen Vorgaben für das Layout eingehalten (Schriftgröße, Zeilenabstand, Seitenränder etc.)?
- Haben Sie Seitenzahlen eingefügt

- Stimmen die Seitenzahlen der Kapitel im Inhaltsverzeichnis?
- Haben Sie den gesamten Text Korrektur gelesen bzw. lesen lassen, die Korrekturen eingebracht und dann noch einmal geengeprüft?
- Wenn Sie Ihre Arbeit auf Papier abgeben: Ist der Ausdruck fehlerfrei? Sind Ihr Name, der Name ihres*ihrer Betreuer*in sowie der Name der LV erkenntlich?
- Wenn Sie Ihre Arbeit elektronisch abgeben: Ist die Datei im richtigen Format abgespeichert, trägt sie die korrekte Bezeichnung laut Vorgabe?

Oft stellt man während der Überarbeitung fest, dass man seine Ziele nur teilweise erreicht hat oder die Ergebnisse ausformuliert in einem anderen Licht erscheinen. Mitunter kann man seine Fragestellung anpassen, sodass die Ergebnisse besser platziert sind. Sie können aber auch im letzten Kapitel argumentieren, was Sie erreicht haben und was offen geblieben ist oder welche weiteren Schritte jetzt denkbar wären. Sie zeigen damit kritisches Bewusstsein – auch für die Komplexität wissenschaftlicher Praxis.

14.4 Feedback

Angelehnt an Judith Wolfsbergers Konzept der „angenehmen Text-Feedback-Runde“ wird hier ein gängiges Vorgehen zum Feedback Geben und Bekommen vorgestellt.

Der*die Autor*in ...

... erklärt seinen*ihren Text kurz: Thema, Stadium, Auswahl etc.

... liest den Text langsam, laut und deutlich vor

... hört vor und nach dem Vorlesen zu und rechtfertigt oder entschuldigt den Text nicht

... macht sich beim Zuhören Notizen

... stellt zum Schluss Verständnisfragen an die Leser*innen, um das Feedback zu verdeutlichen.

Die Leser*innen bzw. Zuhörer*innen ...

- ... machen sich beim Zuhören und Lesen Notizen
- ... folgen beim Feedback den vereinbarten Gesichtspunkten
- ... formulieren eine kurze positive Aussage über den Text im Ganzen
- ... fassen den Text kurz zusammen → worum geht's?
- ... beschreiben das Ziel des Textes → Anliegen des*der Autor*in
- ... heben starke Passagen hervor
- ... machen fest, an welchen Stellen Bilder im Kopf entstehen
- ... beachten die Struktur des Textes → Aufbau
- ... beachten die Sprache → Wortwahl und Ton
- ... notieren, was unklar oder offen geblieben ist
- ... geben konkrete Verbesserungsvorschläge
- ... tätigen eine abschließende motivierende Aussage

15 RICHTLINIEN FÜR DIE BEURTEILUNG

Schon vor dem Schreiben, aber auch bei der Überarbeitung der Arbeit kann es hilfreich sein, sich die Frage zu stellen, was eine gute kunsthistorische Arbeit auszeichnet. Die folgenden Aspekte sind dabei wesentlich:

15.1 Fragestellung und Vorgehen

Die Arbeit ...

- ... verfügt über eine klare, im Rahmen der Aufgabe und des jeweiligen Leistungsniveaus sinnvoll zu bearbeitende und wissenschaftlich begründete Fragestellung und Auswahl der Gegenstände;
- ... zeichnet sich durch ein Vorgehen aus, das so gewählt ist, dass alle Einzelschritte folgerichtig aufeinander aufbauen und dazu dienen, die übergeordnete Frage zu klären;
- ... nimmt angemessen auf die in der Lehrveranstaltung erarbeiteten Inhalte und Theorien Bezug, stellt sie korrekt dar und verknüpft sie mit der eigenen Argumentation;
- ... zeigt, dass darüber hinaus eine angemessene Recherche von und kritische Beschäftigung mit dem Werk, relevanter Sekundärliteratur, Quellenmaterial, Theorien und Methoden stattgefunden hat.

15.2 Kritisches Bewusstsein

Die Arbeit ...

- ... verdeutlicht ein kritisches Bewusstsein gegenüber dem selbst formulierten Forschungsansatz, den verwendeten Theorien und Methoden, den Analysevorgängen und im Hinblick auf den Umgang mit ihren Quellen;
- ... hält die Regeln der guten wissenschaftlichen Praxis ein, d.h. insbesondere werden klare, nachvollziehbare Belege indirekter und direkter Zitate gegeben, sorgfältige Quellen- und Literaturangaben erfolgen und zu jedem Zeitpunkt sind eigene Aussagen und fremde Übernahmen voneinander unterscheidbar.

15.3 Inhalt, Argumentation und Struktur

Die Arbeit ...

- ... hat ein übersichtliches, logisch aufgebautes und strukturiertes Inhaltsverzeichnis;
- ... beinhaltet eine Einleitung und ein Resümee, sowie ein Quellen- und Literaturverzeichnis;
- ... verdeutlicht eine nachvollziehbare Entwicklung der eigenen Ideen, Thesen und Analysen und verknüpft alle Argumentationsschritte transparent und nachvollziehbar;
- ... weist einen bedachten Umgang mit Analyse- und Auswertungsmethodik auf;
- ... hat einen Umfang, der den Vorgaben entspricht;
- ... leistet einen relevanten Beitrag zur aufgeworfenen Fragestellung oder zum gewählten Gegenstand;
- ... führt zu einer Beantwortung oder resümierenden Reflexion der zugrundeliegenden Fragestellung.

15.4 Formale Aspekte und Sprachgebrauch

Die Arbeit ...

- ... zeichnet sich durch einen klaren und präzisen Stil aus;
- ... nutzt eine angemessene, wissenschaftliche Terminologie;
- ... verfügt im Hinblick auf Zitationsregeln und äußere Form über eine korrekte, angemessene und konsistente Gestaltung;
- ... ist in fehlerfreier, grammatikalisch korrekter Sprache verfasst.

15.5 Diskriminierungsfreiheit und Geschlechtergerechtigkeit

Die Arbeit ...

- ... ist geprägt von kritischem Sprachbewusstsein und einer reflektierten Verwendung von Begriffen;
- ... berücksichtigt geschlechtergerechtes Formulieren.

15.6 FREIHEIT DES DENKENS

Die Arbeit ...

- ... reflektiert und begründet in allen Fällen, in denen diesen Empfehlungen nicht gefolgt wird, ihr Abweichen in wissenschaftlicher Form.

ALLGEMEINE LITERATUREMPFEHLUNGEN

Diese Literaturempfehlungen zum wissenschaftlichen Arbeiten sind so formatiert, wie Sie das Literaturverzeichnis in Ihrer Arbeit auch formatieren können. Einrückungen und die optische Hervorhebung der Kurzbelege erhöhen die Übersichtlichkeit.

Bünting/Bitterlich/Pospiech 2000

Karl-Dieter Bünting/Axel Bitterlich/Ulrike Pospiech, Schreiben im Studium: mit Erfolg. Ein Leitfaden, Berlin 2000³.

Buchert/Sohr 2008

Heiko Burchert/Sven Sohr, Praxis des wissenschaftlichen Arbeitens. Eine anwendungsorientierte Einführung, München 2008².

Eco 2010

Umberto Eco, Wie man eine wissenschaftliche Abschlussarbeit schreibt, Wien 2010.

Esselborn-Krumbiegel 2008

Helga Esselborn-Krumbiegel, Von der Idee zum Text. Eine Anleitung zum wissenschaftlichen Schreiben, Paderborn u.a. 2008.

Esselborn-Krumbiegel 2010

Helga Esselborn-Krumbiegel, Richtig wissenschaftlich schreiben. Wissenschaftssprache in Regeln und Übungen, Paderborn u.a. 2010.

Franck 2007

Norbert Franck, Handbuch Wissenschaftliches Arbeiten. Frankfurt a.M. 2007².

Kornmeier 2008

Martin Kornmeier, Wissenschaftlich schreiben leicht gemacht für Bachelor, Master und Dissertation, Bern u.a. 2008.

Kruse 2007

Otto Kruse, Keine Angst vor dem leeren Blatt. Ohne Schreibblockaden durchs Studium, Frankfurt a.M./New York 2007.

Kruse 2010

Otto Kruse, Lesen und Schreiben. Der richtige Umgang mit Texten im Studium, Konstanz/Wien 2010.

Kühmstedt 2013

Estella Kühmstedt, Klug recherchiert: für Historiker, Göttingen 2013.

Kühtz 2011

Stefan Kühtz, Wissenschaftlich formulieren. Tipps und Textbausteine für Studium und Schule, Paderborn 2011.

Pyerin 2007

Brigitte Pyerin, Kreatives wissenschaftliches Schreiben. Tipps und Tricks gegen Schreibblockaden, Weinheim/München 2007³.

Rauscher 1993

Erwin Rauscher, Wissenschaft (kennen-)lernen, Wien 1993.

Rossig 2006

Wolfram Rossig, Wissenschaftliche Arbeiten. Leitfaden für Haus- und Seminararbeiten, Bachelor- und Masterthesis, Diplom- und Masterarbeiten, Dissertationen, Weyhe 2006⁶.

Rückert 2000

Hans-Werner Rückert, Schluss mit dem ewigen Aufschieben. Wie Sie umsetzen, was Sie sich vornehmen, Frankfurt a.M. 2000².

Ruhmann 1996

Gabriela Ruhmann, Schreibblockaden und wie man sie überwindet, in: Schreiben im Studium. Ein Trainingsprogramm, hg. von Karl Bünting/Axel Bitterlich/Ulrike Pospiech, Berlin 1996, S. 108-119.

Wolfsberger 2016

Judith Wolfsberger, Frei geschrieben, Wien 2016⁴.

Wytrzens 2014

Hans Karl Wytrzens/u.a., Wissenschaftliches Arbeiten. Eine Einführung, Wien 2014⁴.

BERATUNGSSTELLEN UND DIENSTE

Wir möchten die Reichweite dieses Handbuchs nutzen, um Sie auf einige Beratungs- und Hilfsangebote aufmerksam zu machen, die Ihnen bei Problemen und Krisen zur Verfügung stehen. Dabei handelt es sich einerseits um Stellen, die universitätsintern angesiedelt sind, andererseits um solche, die speziell für Studierende gedacht sind. Der Psychosoziale Dienst und das Kriseninterventionszentrum dagegen stehen grundsätzlich jeder oder jedem offen, der oder die Hilfe in akuten psychosozialen Krisen benötigt.

Das Team Barrierefrei

Das Team Barrierefrei unterstützt Sie bei körperlicher-, psychischer-, Sinnes- oder Lernbeeinträchtigung. Es kann etwa bei Prüfungsangst Erleichterungen für die Gestaltung von Prüfungen erwirken.

 <http://barrierefrei.univie.ac.at/>

Beratungsstelle Sexuelle Belästigung & Mobbing

Die Beratungsstelle Sexuelle Belästigung und Mobbing berät und hilft kostenlos, anonym und vertraulich. Eine Broschüre informiert über ihre Arbeit.

 <http://personalwesen.univie.ac.at/gleichstellung-diversitaet/beratungsstelle-sexuelle-belaestigung-mobbing/>

Bedrohungsmanagement der Universität Wien

Die Sicherheit aller Studierenden und Mitarbeiter*innen ist der Universität Wien ein wichtiges Anliegen. Gewalt, Drohungen oder Stalking werden an der Universität Wien nicht toleriert. Niemand soll Angst haben müssen, zum Ziel von Gewalt zu werden. Niemand soll sich allein gelassen fühlen, wenn ihr oder ihm so etwas geschieht. Aus diesem Grund wurde ein Bedrohungsmanagement etabliert, das bedrohliches Verhalten einschätzt und wirksame Maßnahmen einleitet, um die Situation zu entschärfen. Beim Erkennen bedrohlicher Verhaltensweisen sind alle Universitätsangehörigen gefragt. Wenn Sie folgende Verhaltensweisen wahrnehmen informieren Sie bitte umgehend das Bedrohungsmanagementteam der Universität Wien:

- Jede Form von körperlicher Gewalt
- Jede Form von Gewaltandrohungen, sowohl schriftlich, mündlich, telefonisch als auch elektronisch
- Stalking
- Mitbringen oder Zeigen von Waffen
- Ausdruck von Gewaltfantasien
- Ausdruck von Suizidabsichten
- Extrem auffälliges und gefährliches Verhalten einer Person (auch, wenn nur gefühlsmäßige Einschätzung)

Erreichbarkeit

Alle Universitätsangehörigen können sich jederzeit an das Team Bedrohungsmanagement wenden, wenn sie sich bedroht fühlen oder wenn Sie von Bedrohungen gegen Kolleginnen oder Kollegen erfahren. **Sie erreichen das Team Bedrohungsmanagement per E-Mail:** bedrohungsmanagement@univie.ac.at

Jede Meldung wird rasch und selbstverständlich vertraulich behandelt.

Psychologische Studierendenberatung

Die **Psychologische Studierendenberatung** hilft nicht nur bei studienbezogenen Probleme im engeren Sinn (**Prüfungsangst, Konzentrationsstörungen, etc.**), sondern ist auch bei **persönlichen oder familiären Problemen** für Sie da. Dazu gehören **Ängste, Depressionen, Einsamkeit und Isolation, Essstörungen, Sucht, Abhängigkeiten** und mehr.

Als Student*in an einer Universität oder Fachhochschule kann man die Dienste der Psychologischen Studierendenberatung in Anspruch nehmen. Die Betreuung ist **kostenlos, vertraulich und auf Wunsch auch anonym**.

 <http://www.studentenberatung.at/standorte/wien/>

Kriseninterventionszentrum Wien

Das Kriseninterventionszentrum versteht sich als eine im präventiven Bereich tätige **Ambulanz** zur Bewältigung von **akuten psychosozialen Krisen** und Krisen mit hohem Suizidrisiko und/oder bei **drohender Gewalt**. Die Unterstützung von Personen in Krisen erfolgt in Form von telefonischen und persönlichen Beratungen, psychotherapeutischen Interventionen, Kurztherapien und begleitender medizinischer Hilfe. Außerdem wird auf die Einbeziehung des Bezugssystems des/der Betroffenen großen Wert gelegt.

Das **Kriseninterventionszentrum** ist ein Vertragsambulatorium aller Kassen, das Angebot ist daher mit keinen direkten Kosten für die Klienten und Klientinnen verbunden (Ausnahme: gegebenenfalls Selbstbehalte bei manchen Krankenkassen, soweit zumutbar). **Erstgespräche können ohne Voranmeldung geführt werden.** Für Gruppengespräche ab drei Personen bitten wir um telefonische Voranmeldung.

 <http://www.kriseninterventionszentrum.at>

Psychosoziale Dienste Wien

Menschen in psychischen Krisen brauchen unverzüglich, unbürokratisch und professionell Hilfe. **Die Psychiatrische Soforthilfe steht daher rund um die Uhr als Not- und Krisendienst zur Verfügung.**

- täglich von 0:00 bis 24:00 Uhr telefonisch erreichbar
- 365 Tage im Jahr
- flächendeckend für ganz Wien
- Terminvereinbarung nach telefonischer Voranmeldung

Notfälle: (01) 31 330



<https://www.psd-wien.at>

