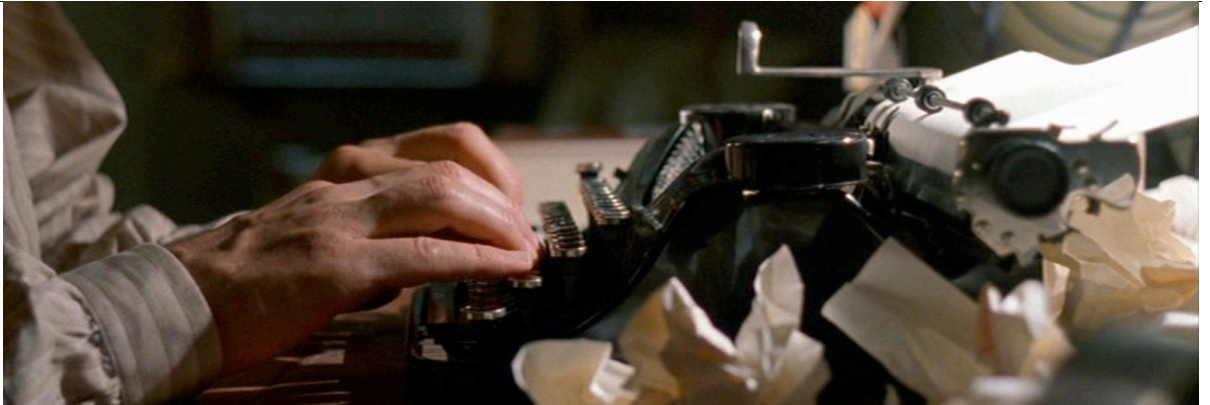




**Universität
Zürich** ^{UZH}

Seminar für Filmwissenschaft



Leitfaden zum Verfassen von schriftlichen Arbeiten

Version 7 (08/2019)

Inhaltsverzeichnis

| | |
|--|-----------|
| 1 Vorgehen | 4 |
| 2 Themenwahl | 4 |
| 3 Bearbeitung des Themas | 5 |
| 3.1 <i>Disposition</i> | 6 |
| 3.2 <i>Titel</i> | 6 |
| 4 Von der Rohfassung zur Endfassung | 6 |
| 5 Inhaltliche Bestandteile | 7 |
| 5.1 <i>Einleitung</i> | 7 |
| 5.2 <i>Hauptteil</i> | 8 |
| 5.3 <i>Schluss: Zusammenfassung, Fazit, Ausblick</i> | 9 |
| 5.4 <i>Bild- und Tonbeschreibungen</i> | 9 |
| 6 Formale Aspekte | 10 |
| 6.1 <i>Titelblatt</i> | 10 |
| 6.2 <i>Inhaltsverzeichnis</i> | 11 |
| 6.3 <i>Literaturangaben</i> | 11 |
| 6.4 <i>Fussnoten</i> | 12 |
| 6.5 <i>Zitate</i> | 12 |
| 6.6 <i>Weitere Hervorhebungen</i> | 14 |
| 6.7 <i>Vom Zitat zum Plagiat</i> | 14 |
| 6.8 <i>Geschlechtergerechte Sprache</i> | 14 |
| 6.9 <i>Filmografie</i> | 14 |
| 6.10 <i>Bibliografie</i> | 16 |
| 6.10.1 <i>Bücher</i> | 16 |
| 6.10.2 <i>Beiträge aus Sammelbänden</i> | 17 |
| 6.10.3 <i>Sammelbände</i> | 17 |
| 6.10.4 <i>Zeitschriften- und Zeitungsartikel</i> | 17 |
| 6.10.5 <i>Nachschlagewerke, Lexika, Enzyklopädien, historische Editionen</i> | 18 |
| 6.10.6 <i>Übersetzungen</i> | 18 |
| 6.10.7 <i>Elektronische Publikationen</i> | 18 |
| 6.11 <i>Anhang</i> | 19 |
| 6.12 <i>Layout, Erscheinungsbild, Gestaltung</i> | 19 |
| 6.12.1 <i>Kopfzeile</i> | 20 |
| 6.12.2 <i>Abbildungen</i> | 20 |
| 6.12.3 <i>Typografisches</i> | 20 |
| 7 Zum Umgang mit Internetquellen | 21 |
| 8 Mögliche Beurteilungskriterien für schriftliche Arbeiten | 22 |
| 9 Literaturhinweise und Hilfsmittel | 24 |

Vorbemerkungen

Im Rahmen deines Studiums bist du verpflichtet, mehrere schriftliche Arbeiten zu verfassen. Der Umfang dieser Arbeiten hängt vom Studienprogramm ab (siehe entsprechende Wegleitungen) und beträgt (Zeichenangabe inkl. Leerschläge):

auf Bachelor- und Masterstufe:

- 8-10 Seiten (16'000–20'000 Zeichen) für **schriftliche Übungen (SU)**
- 18–20 Seiten (36'000–40'000 Zeichen) für **Vertiefungs-Seminararbeiten (BA)** resp. **Seminar-Arbeiten (MA)** in den Modulgruppen «Vertiefung Filmgeschichte und Filmästhetik»

auf Bachelorstufe:

- 12–15 Seiten (24'000–30'000 Zeichen) für **Aufbau-Seminararbeiten** in der Modulgruppe «Aufbau Filmgeschichte und Filmästhetik»
- 35–40 Seiten (70'000–80'000 Zeichen) für **Bachelorarbeiten** (im Major-Studienprogramm)

auf Masterstufe:

- 60–80 Seiten (120'000–160'000 Zeichen) für **Masterarbeiten** (im Major- und Mono-Studienprogramm)

Vor allem am Anfang des Studiums besteht das Ziel dieser Arbeiten darin, dich im Schreiben **wissenschaftlicher Texte** zu üben, um spätestens am Ende deines Studiums in der Lage zu sein, einen wissenschaftlichen Aufsatz verfassen zu können. Es geht darum, ein **geeignetes Thema** – meist innerhalb des Lehrveranstaltungsthemas – zu wählen und die gewählte Fragestellung sachgerecht und problemorientiert darzustellen. Ein wichtiger Teil der Arbeit besteht darin, **wissenschaftliche Literatur** einzuordnen und auszuwerten.

Wissenschaftliche Aufsätze behandeln ein bestimmtes Thema unter einer thematisch zugespitzten Fragestellung und richten sich an einen Adressatenkreis von Expert*innen (zur Verwendung einer geschlechtergerechten Sprache siehe 6.8). Dies solltest du dir beim Schreiben der Seminararbeit immer wieder vor Augen halten. Ebenso wie wissenschaftliche Aufsätze werden Seminararbeiten von Leuten gelesen, bei denen du einiges an Fachwissen voraussetzen kannst; du musst also zum Beispiel Grundbegriffe (wie *Zeitlupe*, *Einstellung* oder *Figur* – ausser du definierst sie neu) nicht erklären – Begriffe wie *mise-en-abyme* oder *mickey mousing* dagegen solltest du erklären. Sprachlich sind solche Arbeiten meist in einem relativ unpersönlichen, neutralen und sachorientierten Stil verfasst. Man darf in der Filmwissenschaft aber ruhig ein «rhetorisches Ich» verwenden, das hilft, schwerfällige Passiv- und Modalkonstruktionen («werden», «sollen» etc.) zu vermeiden.

Es würde zu weit führen, die wissenschaftliche Sprache hier in allen Details zu erläutern. Darum weisen wir vor allem auf folgende Prinzipien hin: Genauigkeit, Eindeutigkeit und sprachliche Prägnanz (kurz und mit hohem Bedeutungsgehalt). Man darf sich also ruhig auf Joseph Pultizers (amerikanischer Journalist, 1847–1911) Empfehlung stützen: «Schreibe kurz – und sie werden es lesen. Schreibe klar – und sie werden es verstehen. Schreibe bildhaft – und sie werden es im Gedächtnis behalten.»

Du wirst die Textsorte «wissenschaftlicher Aufsatz» kaum von heute auf morgen beherrschen; das erwarten wir auch nicht. In den folgenden Ausführungen haben wir einige zentrale inhaltliche und formale Merkmale von wissenschaftlichen Arbeiten zusammengestellt. Es ist darüber hinaus nützlich und notwendig, wenn du dich auch an einigen in wissenschaftlichen Zeitschriften publizierten Aufsätzen orientierst, um ein Gefühl für die Textsorte «wissenschaftlicher Aufsatz» zu entwickeln.

1 Vorgehen

- dem eigenen Interesse folgend Wahl eines Themenbereichs / eines Themas
- Lektüre eines entsprechenden Grundlagenwerkes: sich Überblick verschaffen
- Eingrenzung des Themas
- Grobkonzept, Skizze; Fragestellung und Zielsetzung
- weitere Literatur suchen, Filme beschaffen und sichten
- Disposition der Arbeit (> Besprechung mit DozentIn)
- Zeitplan erstellen
- Literatur und Filme auswerten
- erste Fassung, Rohmanuskript
- Überarbeitung, Überarbeitung, Überarbeitung...
- 1 Woche Pause, um Abstand zu gewinnen
- kritisches Lesen und überarbeiten der Arbeit
- von einer anderen Person lesen und korrigieren lassen
- letztes Überarbeiten
- Abgabe der Endfassung
- Besprechung mit der Betreuerin oder dem Betreuer
- eventuell Überarbeitung

2 Themenwahl

Das Thema kann – innerhalb des übergeordneten Themas der Veranstaltung («Queer Theory und Experimentalfilm», «Iranisches Kino seit 1979», «Rainer Werner Fassbinder» etc.) – meist frei gewählt werden; eine Themenabsprache mit der zuständigen Dozent*in wird aber dringend empfohlen.

Folgende drei Grundtypen von Arbeiten lassen sich unterscheiden; sie richten sich einerseits nach deinen Interessen und der Wahl deines Themas, andererseits bestimmen sie auf je unterschiedliche Weise dein Vorgehen:

- Eine **analytische Arbeit** gründet auf eigens, das heisst zu diesem Zweck, gewonnenem oder aus anderen Arbeiten herauskristallisiertem filmischem Quellenmaterial. Dabei geht man von der genauen Analyse des Filmmaterials aus und versucht unter Einbeziehung von wissenschaftlicher Literatur eine allgemeinere (theoretische) Fragestellung zu verfolgen.
- Eine **theoretische Arbeit** setzt bei der intensiven Auseinandersetzung mit mindestens einer einzelnen wissenschaftlichen Arbeit – das kann ein Buch oder ein längerer Aufsatz sein – zu deiner Fragestellung ein. Sie enthält eine kritisch-

referierende Besprechung des gewählten Aufsatzes und versucht die neuen Erkenntnisse mit Filmbeispielen zu konfrontieren. (Hier tritt die genaue Analyse des Filmmaterials hinter die theoretische Argumentation zurück.)

- Eine **Literaturarbeit** konzentriert sich auf die Bestandsaufnahme und kritische theoretische und/oder wissenschaftsgeschichtliche Würdigung von verschiedenen bestehenden Ansätzen zu einer bestimmten Fragestellung.

Diese drei Grundtypen können natürlich kombiniert werden und zum Beispiel verschiedene Teile deiner Arbeit prägen.

Ein Thema so einzugrenzen, dass es im Rahmen einer kleineren Arbeit behandelt werden kann, fällt nicht immer leicht – und oft wird diesem Punkt zu wenig Beachtung geschenkt. Meist lässt sich nicht schon zu Beginn der Arbeit das Thema so eingrenzen, dass es bearbeitet werden kann. Vielmehr ergibt sich die **Eingrenzung** oft erst im Verlauf des Lesens der zum Themenbereich gefundenen Literatur, in der Diskussion mit Mitstudierenden und/oder der zuständigen Dozent*in.

Sobald du das Thema soweit im Griff oder dich in das Thema soweit eingelese hast, dass du eine Zielsetzung sowie Fragestellung formulieren und ein Grobkonzept erstellen kannst, solltest du eine **Vorbesprechung** mit der Dozent*in vereinbaren. Wichtig ist bei diesem Schritt, dass du das Thema möglichst eindeutig und explizit festlegst. Es sollte ausserdem möglichst eng gefasst sein; ein nachträgliches Einengen ist meist nur schwer möglich und darüber hinaus ein äusserst mühsamer Arbeitsprozess. Bei der Fragestellung handelt sich dabei um eine offene Frage, die sich von ähnlichen Themen bereits bestehender Arbeiten unterscheidet. Zudem sollte die Fragestellung als «W-Frage» formuliert und innerhalb des vorgegebenen Rahmens erforschbar sein.

3 Bearbeitung des Themas

Spätestens jetzt ist der Zeitpunkt gekommen, einen **Zeitplan** über das weitere Vorgehen zu erstellen, damit daran das Arbeiten immer wieder kontrolliert werden kann und am Schluss für die wichtige Reinfassung genügend Zeit bleibt. Denk auch daran: Man mag nicht immer arbeiten, es braucht auch Erholungsphasen, Zeit für (kreative) Umwege etc.

Nachdem man sich einen Zeitplan zurechtgelegt hat, beginnt die genaue **Literatursuche und -lektüre**. Die Ergebnisse sollten möglichst geordnet registriert werden (Karteikarten, Notizbuch, Software zur Literaturverwaltung, Exzerpte, wissenschaftliches Journal etc.). Dabei wird sich – falls man einigermaßen systematisch sammelt – das Thema weiter einengen lassen. Allerdings besteht in dieser Arbeitsphase das Risiko, sich in der Literatur- und Filmsuche zu verlieren; ausserdem wirst du es im Lauf der Suche immer auch mit Texten und Filmen zu tun haben, die letztlich nur am Rand oder gar nicht in die nähere Bearbeitung deines Themas einfließen werden. Eine präzise formulierte Fragestellung hilft, die Orientierung zu behalten und das Material nach Relevanz zu sortieren. Dabei muss nicht jeder Text von vorne bis hinten durchgearbeitet werden; man kann sich auf jene Teile konzentrieren, die besonders relevant für das eigene Thema sind.

Dann ist es Zeit, eine feingliedrige Disposition aufzustellen, in der die einzelnen gedanklichen Schritte, die in der Arbeit präsentiert werden, möglichst genau aufgelistet sind. Eine Besprechung mit der Dozent*in dürfte zu diesem Zeitpunkt am fruchtbarsten sein.

3.1 Disposition

Eine ausführliche Disposition dient in erster Linie der Kontrolle und Strukturierung des Arbeitsverlaufs. Sie ist grundsätzlich ein wichtiges Hilfsmittel in der Kommunikation mit den Dozierenden, das zudem hilft, den «**roten Faden**» nicht aus den Augen zu verlieren und eventuelle Momente der Überforderung besser auszuhalten. Sie kann im Laufe des Arbeitsprozesses angepasst werden. Die Disposition umfasst

- den Arbeitstitel
- eine differenzierte Begründung der Themenwahl: Warum hast du ein Thema oder einen Film ausgewählt? Was interessiert dich daran? Welche Aspekte des Themas der Veranstaltung thematisiert der Film?
- die präzise Formulierung von Fragestellung oder These und Zielsetzung
- Überlegungen und Begründungen zum gewählten Vorgehen. Welche Methoden sind für die Beantwortung meiner Fragen hilfreich? Welche filmwissenschaftlichen Theorien ziehst du bei?
- eine Grobgliederung der Arbeit
- offene Fragen (für die Diskussion mit der Dozent*in oder im Kolloquium)
- eine vorläufige Literaturliste
- evtl. einen Zeitplan

3.2 Titel

Der häufigste Fehler in Bezug auf den Titel besteht darin, dass eigentlich das Beispiel, in unserem Fall meist ein Film, die Hauptrolle bekommt. Der Filmtitel alleine sagt aber nicht genug über den Inhalt der Arbeit aus, die sich ja in einem bestimmten Kontext einer spezifischen filmhistorischen oder theoretischen Fragestellung widmet. In erster Linie sollte der Titel das konkrete Thema der Arbeit wiedergeben. Das mag trocken tönen, ist aber korrekt (z.B. Sandra Walser (2003) *Das Klo als filmischer Raum: narrative, stilistische und dramaturgische Strategien*). Vielleicht findest du aber auch einen poetischeren Titel, der beispielsweise ein Zitat enthält (z.B. Till Brockmann (1998) *'In space no one can hear you scream': Stimmen und Geräusche in neueren Sciencefiction-Filmen*).

4 Von der Rohfassung zur Endfassung

Eine Rohfassung der Arbeit entsteht Schritt für Schritt, aber recht zügig. Dabei muss nicht von vorne nach hinten geschrieben werden, sondern man kann seine Arbeit ohne weiteres auch mosaikartig entstehen lassen. In diesem «nicht-chronologischen» Fall muss aber unbedingt darauf geachtet werden, dass der rote Faden nicht verloren geht. Die Gefahr, ihn zu verlieren, ist jedoch bei einer guten Disposition gering. In diesem Stadium ist es vor Vorteil, wenn man einfach ‚drauflos schreibt‘. Es müssen noch keine perfekten Textteile entstehen, viel wichtiger ist es, Gedanken fließen zu lassen und sie zu Papier zu bringen, ohne sich durch zu hohe Ansprüche zu hemmen. Lieber zu viel schreiben und später kürzen.

Ausserdem ist es hilfreich, wenn man sich während des Schreibens eine Leser*in vorstellt, der man die eigenen Gedankengänge plausibel macht und für die man zwischendurch auch das eigene Vorgehen im Text explizit und selbstkritisch (auf einer sogenannten metadiskursiven Ebene) reflektiert («Ich komme nun zu meinem zweiten Punkt...»; «Die Analyse des Beispiels XY scheint zu diesen Aussagen im Widerspruch zu stehen. Jedoch...»). Bis man diesen «imaginären Leser» eingeübt hat, empfiehlt es sich, Texte oder Textteilen jemandem zum Lesen zu geben – auch schon in einer frühen Phase, in der sie nicht ‚perfekt‘ sind.

Eine Rohfassung muss mehrmals kritisch und nach mindestens folgenden Gesichtspunkten überarbeitet werden:

- Verständlichkeit (*Wird klar, was ich ausdrücken möchte?*)
- sachliche Richtigkeit (*Stimmt das, was ich sage, überhaupt? Gebe ich ein Phänomen richtig wieder?*)
- Logik des Gedankengangs (*Führe ich die Leser*in so, dass er sich in meiner Gedankenwelt zurechtfinden kann?*)
- Stilistisches (*ganze Sätze, Schrift-Sprache, sachlich-objektiv*)
- Formales: Rechtschreibung, Einheitlichkeit im Zitieren, Bibliografieren etc.

Man konzentriert sich dabei am besten pro Überarbeitung auf nur einen dieser Punkte. Es ist schwierig, gleichzeitig auf die Logik des Gedankengangs und die korrekte Schreibung zu achten. Denk daran: Selbst die geübteste Schreiber*in findet in den eigenen Texten nicht alle Fehler! Gib daher deinen (fertigen) Text anderen zum (Korrektur-)Lesen. Lass ausserdem deinen Text mindestens eine Woche ruhen, bevor du ihn zum letzten Mal überarbeitest: Wenn du dann deine Gedankengänge nur mühsam oder gar nicht mehr nachvollziehen kannst, dann ist etwas schiefgelaufen.

Die Endfassung der Arbeit enthält die *Resultate* deiner Nachforschungen und Überlegungen. Sie gibt jedoch die Wege und Umwege, die zu diesen Resultaten geführt haben, entweder gar nicht wieder oder höchstens dort, wo dies für die Resultate selber wichtig ist. Sehr vieles von deiner geleisteten (mentalen) Arbeit wird deshalb in deiner (geschriebenen) Endfassung nicht sichtbar sein.

5 Inhaltliche Bestandteile

Die folgenden Tipps beziehen sich auf inhaltliche Gegebenheiten in einem weiteren Sinn. Da jede schriftliche Arbeit zu einem anderen Thema verfasst wird, kann dies nur auf einer relativ abstrakten, oder besser, strukturellen Ebene geschehen. Die untenstehenden Ausführungen äussern sich also nicht über konkrete Themen wie den Italo-western bei Sergio Leone, die Kameraarbeit von Sven Nykvist oder die Filmpolitik im Dritten Reich (oder was immer das Thema deiner Arbeit ist), sondern darüber, welche *Funktion* die einzelnen Textbausteine *innerhalb deiner Arbeit* (und deines Themas) einnehmen. Zu diesen Bausteinen gehören unter anderem die drei Teile Einleitung, Hauptteil und Schluss sowie die Bild- und Tonbeschreibungen.

5.1 Einleitung

Eine gute Einleitung zu verfassen, ist wohl eine der schwierigsten Aufgaben und braucht entsprechend Zeit. Plane in diesem Punkt also nicht zu knapp, wenn du

deinen Zeitplan aufstellst. Meist kann die endgültige Fassung der Einleitung erst nach dem Abschluss der Arbeit (also nach dem Verfassen des Schlussworts) geschrieben werden.

Die Kernfunktion der Einleitung besteht darin, das Thema zu konkretisieren, **Fragestellung und Hypothese** zu explizieren und deine eigene Studie von anderen abgrenzen (*Was will ich? Welchen Weg werde ich mit meiner Untersuchung, Bearbeitung, Beschreibung etc. gehen? Was ist neu daran? Was will ich herausfinden? Was erwartet die Leserinnen und Leser?*). Anders formuliert: Hier ist der Ort, wo du deine Karten so offen wie möglich auf den Tisch legst. An dieser Stelle sagst du nicht nur, *was* du in der vorliegenden Arbeit machst, sondern auch *warum* du es machst (und im Idealfall warum *so und nicht anders*), *wie* du es machst und schliesslich *woher*, von welchem Standpunkt aus du es machst.

Eine weitere Funktion der Einleitung besteht darin, einen **kurzen Überblick** über die Gesamtarbeit zu geben. Der rote Faden sollte also für die Leser*innen schon nach der Lektüre der Einleitung klar sein: «In Kapitel 1 werde ich aus folgenden Gründen zuerst dies und das behandeln, um dann ausgehend von der Überlegung XY in Kapitel 2 das Thema Z näher zu beleuchten ...» Die Leser*innen sind in einem solchen Fall schon vorbereitet auf deinen «Textweg», sie wissen, dass sie sich noch bis Kapitel 3 gedulden müssen, wenn sie etwas zum wichtigen Punkt X lesen wollen. Man kann in der Einleitung auch etwas zur Motivation schreiben, die zum behandelten Thema führte. Es ist aber darauf zu achten, dass diese Ausführungen nicht zu sehr ins Persönliche abgleiten (das Pronomen *ich* darf jedoch auf jeden Fall gebraucht werden).

5.2 Hauptteil

Die Grundfunktion des Hauptteils besteht in der **Durchführung deiner Fragestellung**. Die genaue Art der Durchführung unterscheidet sich freilich von Arbeit zu Arbeit. Das hat damit zu tun, dass die «innere Logik» deines Hauptteils, die Struktur seines Aufbaus, sich wesentlich aus deiner Fragestellung ergibt. Eine Möglichkeit besteht darin, in einem ersten Schritt den theoretischen Rahmen, in dem du dich bewegst, darzulegen – zum Beispiel indem du eine Theorie oder ein Konzept vorstellst oder auch mehrere theoretische Ansätze (kritisch) miteinander vergleichst, verbindest oder einander gegenüberstellst. In einem zweiten Schritt können – meist in komplexeren Arbeiten, auf der Stufe einer Seminararbeit – eigene theoretische Ansätze und Überlegungen dargestellt werden. Der dritte Schritt könnte schliesslich darin bestehen, deine theoretischen Erkenntnisse anhand konkreter Filmbeispiele zu illustrieren. Für die Leser*innen ist es dabei oft hilfreich, wenn man an den Beginn jedes Hauptkapitels einen **kurzen Überblick über die folgenden Überlegungen** stellt: «Im Folgenden werde ich zuerst auf X zu sprechen kommen, danach werde ich in Kapitel 2.1 Y präsentieren, um schliesslich in 2.2 diesen Ansatz auf meine Fragestellung Z hin zu modifizieren.» Solche Einleitungen in ein Hauptkapitel sind in einer Proseminararbeit als ‚Übungsstück‘ adäquat, um sich zu versichern, dass die Argumentation klar strukturiert ist. In späteren Arbeiten können elegantere Formulierungen gefunden werden, ohne dass dabei die Klarheit verloren geht, in etwa: «Wenn ich nun davon ausgehe, dass X zutrifft, so lässt sich diese Feststellung auf Y übertragen. Die so erweiterte Perspektive verlangt jedoch auch eine Modifikation der eingangs erörterten Fragestellung am Schluss dieses Kapitels.»

Insgesamt ist es wichtig, strukturiert zu **argumentieren**, also Sachverhalte zu diskutieren und das Für und Wider im Hinblick auf eine Behauptung aufzuzeigen. Dabei

kann man sich an die folgende Abfolge innerhalb der Unterkapitel halten: These > Argument > Beispiel > Überleitung zum nächsten Kapitel.

Als Faustregel gilt: Nie zwei Kapitelüberschriften unmittelbar (d.h. ohne Text dazwischen) aufeinander folgen lassen. Zudem sollte nie nur ein Unterkapitel in einem Kapitel vorkommen (1., 1.1, 2. etc.).

5.3 Schluss: Zusammenfassung, Fazit, Ausblick

Der Schlussteil deiner Arbeit hat die Funktion einer Diskussion dessen, was du bis zu diesem Punkt des Textes geschrieben hast. Dies geschieht in der Regel durch drei Komponenten. Es geht einerseits um einen **zusammenfassenden Rückblick** auf den gegangenen «Textweg»: Deine wesentlichen Ergebnisse sollten nochmals kurz dargestellt, in Beziehung zur Fragestellung gesetzt und Schlüsse daraus gezogen werden (**Fazit**). Andererseits geht es um einen **Ausblick**: Was könnte in einer weiteren Arbeit zusätzlich untersucht werden? Wie könnte deine Fragestellung in einen grösseren Zusammenhang eingebettet und mit benachbarten Fragestellungen verknüpft werden etc. Schliesslich ist ein vierter Punkt im Sinn eines **selbstkritischen Kommentars** denkbar: Welche Fragen hast du in deiner Arbeit aus welchen Gründen nicht beantworten können?

5.4 Bild- und Tonbeschreibungen

Falls du keine reine Literaturarbeit schreibst, sondern mit Filmmaterial arbeitest – was die Regel sein wird –, wirst du nicht darum herumkommen, diese filmischen Bilder auch zu beschreiben. Bildbeschreibungen sind jedoch eine tückische Textsorte, da es ja letztlich darum geht, visuell und auditiv vorhandene Gegebenheiten (die Bilder und Töne) in ein anderes Medium (die Sprache) zu «übersetzen». Folgendes kommt erschwerend hinzu: Wir haben es mit filmischen, also bewegten Bildern zu tun, die sich von Sekunde zu Sekunde (und oft fundamental) verändern. Diese raum-zeitliche Dimension der Bewegtheit filmischer Bilder solltest du immer mitdenken – auch wenn du zu Gunsten der Genauigkeit deiner Bildbeschreibungen nicht darum herumkommen wirst, mit der technischen Möglichkeit des Standbildes zu arbeiten.

Die grundsätzliche Gefahr bei Bildbeschreibungen besteht darin, dass man sich in der verbalen Beschreibung zu weit von dem entfernt, was das Bild eigentlich hergibt, dass man zu viel oder Unnötiges oder schlimmstenfalls etwas beschreibt, was so gar nicht im Bild enthalten ist. Dieser Gefahr kannst du entgehen, wenn du so gut wie möglich zwischen den drei Schritten *Bildbeschreibung*, *Bildanalyse* und *Bildinterpretation* trennst. Die Fähigkeit zu dieser Trennung ist jedoch Übungssache und gelingt am Anfang nicht immer. Du wirst ausserdem schnell merken, dass diese Trennung nicht immer einfach zu vollziehen ist und dass die Grenze zwischen Beschreibung, Analyse und Interpretation unangenehm fließend sein kann. Folgende Unterscheidungskriterien können dir aber als eine Art Faustregel dienen:

- Die **Beschreibung eines Bildes** versucht im Prinzip nichts anderes, als den Inhalt eines Bildes sprachlich wiederzugeben, eben zu beschreiben. Eine Bildbeschreibung geht von der Frage aus: *Was sehe ich?* Allerdings: Die Beschreibung von Bildern ist nicht zu verwechseln mit der Beschreibung der Handlung, die diese Bilder zeigen: Es geht hier also nicht darum die Handlung eines Films

- nachzuerzählen oder zusammenzufassen; der Akzent liegt nicht auf dem Erzählerischen (dem Narrativen), sondern ganz deutlich auf dem Visuellen.
- Die **Analyse eines Bildes** versucht dagegen die Art und Weise wiederzugeben, wie das Bild in Bezug auf ganz spezifische Punkte gestaltet ist, also etwa in Bezug auf Lichtführung, Raumproportionen, Figurenanordnung, Objektanordnung etc. Eine Bildanalyse geht von der Frage aus: *Wie ist das, was ich sehe, gestaltet, aufgebaut, komponiert?* Die Frage, nach welchen Punkten du das Bild analysierst, hängt eng mit der Fragestellung zusammen, die du in deiner gesamten Arbeit verfolgst. Mit anderen Worten: Du musst ein Bild also nicht a priori auf alle möglichen Punkte hin analysieren, sondern nur auf diejenigen, die für den Argumentationsverlauf deiner Arbeit sinnvoll sind.
 - Die **Interpretation eines Bildes** versucht schliesslich, den Bildinhalt zu deuten, ihn im Rahmen deiner Fragestellung zu interpretieren. Eine Bildinterpretation geht von der Frage aus: *Wie deute ich das, was ich sehe?* Dies kann darin bestehen, das analysierte Bild an mögliche Kontexte zu knüpfen, es mit anderen Stellen aus demselben Film zu vergleichen oder seine ikonografische Dimension auszuloten, indem du es mit Bildern vergleichst, die aus anderen Filmen stammen.

Bildbeschreibung, -analyse und -interpretation sind also keineswegs ein- und dasselbe. Sie erfüllen vielmehr verschiedene Funktionen, die nicht austauschbar sind: Eine Interpretation ist kein Ersatz für eine Analyse! Auch kann die Reproduktion von Videostills, Statistiken oder Grafiken nicht die schriftliche Argumentation ersetzen. Natürlich kann mit diesen Mitteln gearbeitet werden, dies aber immer nur in einem die schriftliche Argumentation verdeutlichenden Sinn. Grundsätzlich hängt es von deiner Fragestellung ab und von der Funktion innerhalb deiner Argumentationslinie, wann welche Art der sprachlichen Bildumsetzung (ob Beschreibung, ob Analyse, ob Interpretation) sinnvoll ist. Für die Beschreibung des Tons gilt analog dieselbe Trennung zwischen Tonbeschreibung, -analyse und -interpretation.

6 Formale Aspekte

Die folgenden Ausführungen müssen nicht nach Komma und Punkt genau eingehalten werden. Achte aber unbedingt darauf, dass du deine Arbeit *einheitlich* und nach einem klaren, in sich logischen Konzept gestaltest.

6.1 Titelblatt

Das Titelblatt ist am Seminar für Filmwissenschaft standardisiert und kann auf der Webseite heruntergeladen werden. (Bemerke: für Pro-, Seminar- und Bachelorarbeiten *respektive* für Masterarbeiten gibt es je ein separates vorgefertigtes Blatt.) Es sollte grundsätzlich folgende Angaben enthalten:

- Titel und Semester der Lehrveranstaltung, in der die Arbeit geschrieben wurde
- Titel der Arbeit
- Titel der Lehrveranstaltung mit Name der Dozent*in (ggf. des Titels) und Adresse des Seminars für Filmwissenschaft
- Name und Matrikelnummer der Verfasser*in
- Abgabedatum

Das Titelblatt selbst wie auch das Inhaltsverzeichnis werden nicht in die Seitennummerierung aufgenommen.

6.2 Inhaltsverzeichnis

Das Inhaltsverzeichnis listet alle Kapitel, inklusive Subkapitel, mit Seitenzahlen versehen auf. In der Regel erhält das Inhaltsverzeichnis selbst keine Seitenzahl; die Seitennummerierung beginnt erst mit der Einleitung, also jener Seite, auf der dein eigentlicher Text beginnt. Das Inhaltsverzeichnis erhält ausserdem keine eigene Kapitelnummerierung; entsprechend erscheint es auch nicht im Inhaltsverzeichnis. Positioniere das Inhaltsverzeichnis immer auf einer eigenen Seite (beginne also nicht auf derselben Seite mit der Einleitung).

Die Kapitel werden mit Dezimalzahlen nummeriert (1, 2, 3 etc.), die Subkapitel entsprechend unternummeriert (1.1, 2.1.2, 3.2.1.1 etc.). Allerdings: Mehr als drei Ebenen sind kaum sinnvoll; Nummerierungen mit mehr als fünf Kapitel-Ebenen können ohnehin fast nicht mehr verarbeitet werden.

Natürlich gibt es auch die Variante der Nummerierung mit römischen Zahlen. Sie wird aber nur in längeren Arbeiten (Masterarbeiten, Dissertationen, gegebenenfalls auch Seminararbeiten) verwendet, um die grossen Teile der Arbeit zu nummerieren (Teil I, Teil II etc.); die einzelnen Kapitel und Subkapitel werden jedoch auf herkömmliche Weise mit Dezimalzahlen nummeriert (Teil III, Kap. 2.1).

6.3 Literaturangaben

Literaturangaben geben den Leser*innen an, auf welche Autor*in du dich an einer bestimmten Stelle deiner Arbeit beziehst oder aus welchem Text du zitierst. Fasse diese Angaben möglichst kurz (die genauen, vollständigen Angaben befinden sich ja in der Bibliografie). Positioniere sie ausserdem nicht in den Fussnoten, sondern – in Klammern gesetzt – im Lauftext. Es gibt hier eine grosse Bandbreite an möglichen Formen. Eine sieht folgendermassen aus: Bei einer oder zwei Autor*innen werden Namen, Jahr und Seitenzahl erwähnt, nicht aber der Werktitel (Krah/Wünsch 1999: 13). Die Art der Publikation (Sammelband, Zeitschrift, elektronische Publikation etc.) spielt hier keine Rolle (auch diese Information steht in der Bibliografie). Bei mehreren Autor*innen kann nur die erste Autor*in angegeben werden, die anderen werden mit dem Kürzel et al. oder auch u. a. repräsentiert (Jacobsen et al. 1993: 127) [= Jacobsen, Kaes, Prinzler 1993: 127]. In der Bibliografie werden hingegen alle Autor*innen aufgeführt. Die Seitenzahl kann mit Doppelpunkt oder Komma von der Jahreszahl abgesetzt werden. Bezieht sich eine Angabe auf zwei folgende Seiten, wird die zweite Seite oft mit der Abkürzung *f.* (= folgende) repräsentiert (Dyer 1997: 54f.) [= Seite 15+16]. Bei mehreren sich folgenden Seiten wird mit *ff.* (= fortfolgende) abgekürzt (Dyer 1997: 54ff.) [= Seite 15–??]. Sinnvoller ist es jedoch, bei mehreren sich folgenden Seiten den genauen Seitenbereich anzugeben (Dyer 1997: 55–59).

Beachte, dass die Literaturangabe immer als Teil jenes Satzes gilt, auf den sie sich bezieht. Deshalb wird der Punkt (oder andere Interpunktionszeichen wie Doppelpunkt, Komma oder Strichpunkt) stets *nach* der Schlussklammer der Literaturangabe gesetzt. Beispiel: Manche Theoretiker*innen erheben ausgerechnet die undefinierbarkeit der Queer Theory zu deren zentralem Definitionsmerkmal (vgl. Kroll 2002, 327). Zur Verwendung von ‚vgl.‘ bei Paraphrasen im Unterschied zu Zitaten vgl. 6.5.

6.4 Fussnoten

Fussnoten sollten möglichst umsichtig angefügt sein, da sie die Leser*in jedes Mal aus ihrem Lesefluss und deinen Gedankengängen reissen. Verzichte also darauf, zentrale Gedanken in den Fussnoten zu verstecken. Nutze sie stattdessen, um Nebengedanken oder zu beachtende Problemfälle, die nicht ausgeführt werden können, der Leser*in näher zu bringen.

Und wie gesagt: Platziere die Literaturangaben nicht in die Fussnote. Das wäre zwar wissenschaftlich durchaus korrekt, aber viele Leser*innen finden es ärgerlich, wenn sie dauernd im Lesefluss gestört werden, nur um zu merken, dass es sich lediglich um eine Literaturangabe handelt, die man genauso gut im Lauftext unterbringen könnte. Viele hören dann auf, die Fussnoten überhaupt noch zu lesen. Wenn du also willst, dass die Fussnoten in deinem Text gelesen werden, sollten sie einheitlich sein: Nicht (uninteressante) Literaturangaben mit interessanten Überlegungen mischen.

Fussnoten können als Sätze interpretiert werden. Sie beginnen daher mit einem Grossbuchstaben und enden *immer* mit einem Punkt. Sie werden im Lauftext mit einer hochgestellten Ziffer durchnummeriert und stehen unten, am Fuss der Seite. Erklärst du einen Begriff aus dem Lauftext, steht die Fussnotenziffer gleich beim Begriff; im Normalfall stehen die Fussnotenziffern jedoch hinter dem Satzzeichen, wenn die Bemerkung in der Fussnote die Idee eines ganzen Satzes kommentiert (also hinter dem Punkt) oder einen Teil des Satzes (also hinter dem Komma, dem Strich- oder Doppelpunkt).

Eine vor allem im angloamerikanischen Sprachraum gängige Variante der Fussnoten sind Endnoten. Das heisst nichts anderes, als dass die Fussnoten nicht an jedem Seitenende, sondern erst am Ende der gesamten Arbeit (oder am Ende eines Hauptkapitels) aufgelistet werden. Und gerade dies macht sie für die Leserschaft so unangenehm: Endnoten stören den Lesefluss viel nachhaltiger als Fussnoten, da dauernd in der Arbeit herumgeblättert werden muss.

zu transzendieren. Gemäß Deleuze strebten die französischen Regisseure in den 1920er Jahren eine solche «feinere, ausgedehntere Wahrnehmung an, eine molekulare Wahrnehmung, die für das «Kinoauge» charakteristisch ist» (Deleuze 1997a: 114). Das subjektive Wahrnehmungsbild³⁰ sollte «flüssig» sein und über seinen Rahmen, über die gesamte Wahrnehmungs-

30 Bei Deleuze umfasst das subjektive Wahrnehmungsbild sowohl den *perception shot* als auch das innere, mentale Bild.

6.5 Zitate

Wörtliche Zitate sollten spärlich eingesetzt werden, d.h. nur dann, wenn du 1. Eine Quelle anschliessend interpretieren willst, wenn 2. Ein besonderer Fachbegriff übernommen werden soll oder wenn 3. eine Autor*in eine Aussage macht, die deine Argumentation trifft. Zitate sollten aber in jedem Fall interpretiert werden, denn sie stehen in einem Text nicht um ihrer selbst willen, sie bilden einen Teil der Argumentation.

Kürzere Zitate (das heisst nicht länger als drei Zeilen) werden mit **doppelten Anführungszeichen** («» oder »« oder "...") und in Klammern gesetzter Literaturangabe in

den Lauftext integriert (Bemerke: Die Literaturangabe steht möglichst am Satzende oder dann am Ende des Teilsatzes, vor dem Satzzeichen: Der Punkt – oder auch ein Komma – steht also *hinter* der Klammer der Literaturangabe!).

Beispiel: «Längst hat sich die filmische Klangproduktion vom funktional bestimmten Erzählgestus des klassischen Hollywoodfilms wegentwickelt» (Flückiger 2004, 66).

Längere Zitate werden durch einen Absatz, einen kleineren Schriftgrad, Einrücken gegenüber dem Lauftext markiert. Auch hier wird die Literaturangabe in Klammern gesetzt und dem Zitat angefügt. **Abgesetzte Zitate** werden nicht in Anführungszeichen gesetzt, da sie durch die Absetzung bereits als Zitate markiert sind (Bemerke: der Punkt steht *vor* der Literaturangabe).

Beispiel:

Es ist daher auch evident, dass die Massenutopien der sowjetischen 1920er Jahre primär über das Medium Film angegangen wurden. Eine besondere Funktion kommt zweifellos Sergej Eisenstein zu. Es war Eisenstein, der zu einem Zeitpunkt, zu dem europäische oder US-amerikanische Regisseure kulturkritische Negativbilder amorpher Massen entwarfen, die Masse als einen organischen Kollektivkörper inszenierte. (Beilenhoff 2004, 53)

Zitate und Hervorhebungen innerhalb von Zitaten stehen zwischen **einfachen Anführungszeichen** (siehe dazu auch unter 6.6).

Werden Passagen nicht wörtlich, sondern sinngemäss wiedergegeben, handelt es sich um eine sogenannte **Paraphrase**. Auch diese muss durch die Angabe der Quelle als solche gekennzeichnet werden, ob der Name der Autor*in im Text genannt wird oder nicht. Ebenso bei einem allgemeinen Verweis auf einen oder mehrere Texte. Vor der Referenz am Satzende steht in diesen Fällen "**vgl.**".

Beispiel: Laut Ruby Rich steht die Bezeichnung „New Queer Cinema“ eher für einen Moment und weniger für eine Bewegung in der Filmgeschichte (vgl. Rich 2001, 114).

Alles, was als Zitat ausgewiesen ist, ist wort-wörtlich übernommen. Eigene **Eingriffe** in ein Zitat sind zwar gestattet, sollten jedoch äusserst sparsam vorgenommen werden und *müssen* als solche markiert werden. Am häufigsten sind folgende Möglichkeiten:

- **Auslassungen** werden in eckigen Klammern mit drei Pünktchen gekennzeichnet. Beispiel: «Dziga Vertovs erster Tonfilm [...] beginnt mit einer Verkehrung von Auge und Ohr» (Tode 2004, 21). Am Anfang und Schluss eines Zitates, auch wenn es mitten im Satz beginnt oder endet, sind die Auslassungssignale [...] jedoch unnötig. Beispiel: Der Regisseur Willi Forst gilt heute als «Charmeurl ohne Anflug von Unterwürfigkeit», der den Faschismus «mit keinem Zentimeter Zelluloid verlängerte» (Witte 1995: 19).
- Eigene **Einschübe** in das Zitat stehen ebenfalls in eckigen Klammern und werden durch Strichpunkt sowie die Initialen deines eigenen Namens ergänzt. Beispiel: «Der [dänische; P.B.] Kinderfilm hat nicht zuletzt die Funktion eines inoffiziellen Gewächshauses für den Erwachsenenfilm übernommen» (Andersen 2004, 159).
- Generell gilt, dass **Orthografie und Interpunktion** dem Original entsprechen müssen. Dies gilt selbst dann, wenn das Original offensichtliche Fehler oder unlogische Formulierungen enthält. Sie alle werden im Zitat belassen und mit einem

nachgestellten [sic!] gekennzeichnet. Damit signalisierst du, dass der Fehler nicht von dir stammt.

Beispiel: «Die Nähe zwischen fiktionalen und dokumentarischem [sic!] Elementen in den Filmen von Abbas Kiarostami erinnert an den italienischen Neorealismus» (Muster 2005, 27).

6.6 Weitere Hervorhebungen

Möchtest du einen Begriff (der kein Zitat ist) betonen, so kannst du ihn *kursiv* setzen. Möchtest du hingegen einen Ausdruck (der kein Zitat ist) markieren, bei dem du hervorheben willst, dass du ihn ironisch oder leicht abweichend vom gängigen Verständnis benutzt (man nennt dies 'uneigentliches Sprechen'), so setzt du ihn zwischen **einfache Anführungszeichen** (< > oder > < oder '...').

6.7 Vom Zitat zum Plagiat

In deiner Arbeit sind eigene Gedanken gefragt. Sie sollten genauso erkennbar sein wie die Äusserungen anderer, die du wiedergibst. Wenn du die Arbeit eines Anderen als deine eigene aus gibst oder wenn du Teile aus einem anderen Text in deine Arbeit übernimmst, ohne sie als Zitat oder Paraphrase zu kennzeichnen (vgl. Punkt 6.5), liegt ein Plagiat liegt vor. Besonders bei elektronisch verfügbaren Texten scheint die Verlockung gross, sich im Copy-Paste-Verfahren fremde Texte anzueignen. Auf diese Weise kommt es an Universitäten immer häufiger zum Missbrauch von Internetquellen (jegliche Informationen aus dem Internet sind als Quelle anzugeben; vgl. die Punkte 6.5., 6.10.7. und 7.)

Ein Plagiat ist eindeutig Diebstahl von geistigem Eigentum und deshalb **zivilrechtlich nicht erlaubt und strafbar**. Auch am Seminar für Filmwissenschaft zieht ein solches Vergehen Konsequenzen nach sich. Wie überall gilt auch hier, dass Unwissen nicht vor Strafe schützt.

6.8 Geschlechtergerechte Sprache

Bitte achte auf eine geschlechtergerechte Sprache: Die UZH Gender Policy, die das Seminar für Filmwissenschaft unterstützt, schlägt vor, das generische Maskulinum durch den Gender_Gap oder das Gender-Sternchen zu ersetzen: also z.B. von ‚Zuschauer_innen‘ oder ‚Zuschauer*innen‘ zu sprechen. Natürlich kann auch eine neutrale Form gewählt werden, wenn diese als gängig und sprachlich korrekt angesehen werden kann: z.B. ‚Studierende‘, aber nicht: ‚Zuschauende‘. Ausserdem empfiehlt es sich aus Gründen der Lesbarkeit und der sprachlichen Eleganz, wenn möglich, den Plural zu verwenden: also ‚die Zuschauer*innen‘ und nicht: ‚der/die Zuschauer*in‘; je nach dem kann bei einem Substantiv in der Einzahl auch einfach der weibliche Artikel gesetzt werden: ‚die Zuschauer*in‘.

Weitere Informationen findest Du unter:

<https://www.gleichstellung.uzh.ch/de/angebote/sprachleitfaden.html>

6.9 Filmografie

An den Schluss deiner Arbeit – und meist nach der Bibliografie (vgl. Punkt 6.10) – kommt ein Verzeichnis zu stehen, in dem du alle Filme auflistest, die du für deine

Arbeit verwendet hast. Die Kriterien des Sortierens können unterschiedlich sein und richten sich nach dem Fokus deiner Arbeit. Meist empfiehlt sich jedoch ein nach Filmtiteln geordnetes alphabetisches Verzeichnis. Bei einer sehr umfangreichen Filmografie können weitere Ordnungskriterien (Name der Filmemacher*in, historische Epoche) nützlich sein.

Zu jedem Film *müssen* Angaben gemacht werden: Titel des Films, Regie, Produktionsland oder -länder und Produktionsjahr. Titel in einer gängigen Fremdsprache sollten im Original eingesetzt werden. Bei Titeln in unbekannteren Fremdsprachen kannst du dich entscheiden, ob du durchgehend den deutschen oder den Originaltitel verwendest; bei der ersten Erwähnung im Lauftext und in der Filmografie müssen aber auf jeden Fall beide Titel stehen: z.B. UGETSU MONOGATARI [ERZÄHLUNGEN UNTER DEM REGENMOND] oder ERZÄHLUNGEN UNTER DEM REGENMOND [UGETSU MONOGATARI] (Kenji Mizoguchi, Japan 1953). Der Titel wird entweder, wie im oben stehenden Beispiel, durch KAPITÄLCHEN (nicht einfach durch Grossschreibung) oder durch *Kursivierung* typografisch abgehoben. Für welche Möglichkeit du dich entscheidest, ist egal, so lange du dich konsequent an eine einzige hältst.¹

Je nach Ausrichtung deiner Arbeit ist es sinnvoll, die Filmografie um weitere Angaben zu ergänzen: Falls du zum Beispiel eine Arbeit zum Thema Ausstattung oder Kameraführung schreibst, dann sollten die Namen der Ausstatter*innen respektive Kamerateure auch in der Filmografie erscheinen.

Da sich die verschiedenen Fassungen eines Films erheblich voneinander unterscheiden können (in Bezug auf Farbqualität, Länge, Format, Sprache), ist es wichtig zu vermerken, welche Kopie respektive Fassung du für deine Arbeit verwendet hast. Bei gekauften Fassungen – egal ob auf VHS, DVD oder Blu-ray – solltest du die Anbieterfirma oder die Edition (z. B. Criterion Collection, Artificial Eye, Universal) sowie das Erscheinungsjahr angeben. Bei Fassungen, die aus dem Fernsehprogramm aufgezeichnet wurden, solltest du Sender und Ausstrahlungsdatum vermerken (z. B. Arte, 3.12.2001), und bei Filmen, die du auf einer Internet-Plattform gesichtet hast, die Internetquelle und das Datum des letzten Zugriffs.

Beispiele:

SITCOM
François Ozon, FR 1998
(DVD: Paramount Pictures 2001)

DIE RITTERINNEN
Barbara Teufel, DE 2003
(DVD: Archiv Seminar für Filmwissenschaft; ARD, 07.10.2004)

SISSI – SCHICKSALSJAHRE EINER KAISERIN
Ernst Marischka, AT 1955
(Aufzeichnung: ORF 1, 25.12.2004)

SO RÄCHT SICH DIE SONNE
Richard Oswald, DE 1915

<http://www.europeanfilmgateway.eu/detail/So%20r%C3%A4cht%20sich%20die%20Sonne/dk::4f1cac2a9294fbeb33adfdb0fa125aa>. Letzter Zugriff: 06.08.2019)

¹ Im Lauftext gilt übrigens dieselbe Faustregel: Bei der Ersterwähnung eines Films sind Originaltitel, Regie, Land und Jahr anzugeben, also z.B. MESHES OF THE AFTERNOON (Maya Deren, USA 1943); für jede weitere Erwähnung reicht der Originaltitel. Für die Erwähnung von einzelnen Stellen aus einem Film – sei es im Lauftext oder in der Filmografie – ist es nützlich, die genaue Zeitangabe (*time code* oder *minutage*) anzugeben, z. B. (87'30''–91'45'').

Ein Hinweis zur Abkürzung der Produktionsländer: Einige Länder werden oft mit Autokennzeichen abgekürzt (F für Frankreich, D für Deutschland, I für Italien etc.), andere dagegen häufig ausgeschrieben. Eine solche Kombination verschiedener Schreibweisen ist zwar möglich, aber unelegant. Am einfachsten ist, man hält sich an die amtlichen, zweistelligen Ländercodes nach ISO 3166-1, die inzwischen im gesamten EU-Raum verbindlich sind (FR für Frankreich, DE für Deutschland, IT für Italien etc.). Eine Liste mit den Codes sämtlicher Länder findet man unter: https://www.laenderdaten.de/kuerzel/iso_3166-1.aspx

6.10 Bibliografie

Den Abschluss deiner Arbeit macht ein nach dem Geschlechtsnamen der Autor*innen alphabetisiertes Verzeichnis der zitierten Literatur, die sogenannte Bibliografie. Die einzelnen Literaturangaben *müssen* folgende Angaben enthalten: Name und Vorname der Autor*in, Titel des Werks, Publikationsort, Verlag und Publikationsjahr. Die Bibliografierweise ist nicht vorgeschrieben, sie muss jedoch eine innere Logik und alle nötigen Angaben aufweisen. Auf diese Art können auch Sonderfälle mehr oder weniger einheitlich bibliografiert werden.

Sind mehrere Autor*innen an einem Werk beteiligt, dann werden meist bis zu drei Verfasser*innen namentlich genannt. Dabei wird die in der Publikation aufgeführte Reihenfolge beibehalten, auch wenn sie nicht alphabetisch geordnet ist. Beispiel:

Stam, Robert; Burgoyne, Robert; Flitterman-Lewis, Sandy (1992) *New Vocabularies in Film Semiotics. Structuralism, Post-Structuralism and Beyond*. London, New York: Routledge.

Sind mehr als drei Autor*innen beteiligt, kann nur der erste Name aufgeführt und durch das Kürzel *et al.* (et alia = und andere) ergänzt werden; damit wird die Existenz weiterer Autor*innen signalisiert. Beispiel:

Hediger, Vinzenz et al. (Hg.) (2001) *Home Stories. Neue Studien zu Film und Kino in der Schweiz. Nouvelles approches du cinéma et du film en Suisse*. Marburg: Schüren (Zürcher Filmstudien, 4).

Die folgenden Beispiele und Kommentare sollen dir einen Überblick verschaffen über die häufigsten Fälle von Texten, mit denen du in der Bibliografie deiner Seminararbeit zu tun haben kannst.

6.10.1 Bücher

Naficy, Hamid (2001) *An Accented Cinema. Diasporic and Exilic Filmmaking*. Princeton: Princeton University Press.

Zimmermann, Yvonne (2005) *BERGFÜHRER LORENZ. Karriere eines missglückten Films*. Marburg: Schüren (Zürcher Filmstudien, 11).

Kommentar: Es ist sinnvoll, die Vornamen auszuschreiben, da man daraus (zwar nicht immer, aber oft) das Geschlecht der Autor*innen erkennen kann. Den Titel zu kursivieren, erleichtert das Lesen der Bibliografie (ist aber nicht notwendig). Den Verlag anzugeben, ist wichtig, da es dir mit der Zeit einen gewissen Überblick über das

Dickicht der vielen verschiedenen Verlage verschaffen wird. Publikationsort und -jahr sind unerlässlich. Die Angabe der Auflage ist vor allem dann sinnvoll, wenn es sich um eine überarbeitete und nicht nur nachgedruckte Auflage handelt. Bei historischen Werken ist die Jahresangabe der Ersterscheinung sinnvoll, da sich so die zitierten Werke theoriegeschichtlich situieren lassen. Beispiel:

Balázs, Béla (2001) *Der sichtbare Mensch oder die Kultur des Films*. Frankfurt a.M.: Suhrkamp (Originalausgabe 1924).

6.10.2 Beiträge aus Sammelbänden

Witte, Karsten (1993) «Film im Nationalsozialismus. Blendung und Überblendung». In: Jacobsen, Wolfgang; Kaes, Anton; Prinzler, Hans Helmut (Hg.): *Geschichte des deutschen Films*. Stuttgart, Weimar: Metzler, S. 119–170.

Kommentar: Das *In:* sowie das Kürzel (Hg.) signalisieren den Leser*innen, dass es sich hier um einen Beitrag aus einem Sammelband handelt und nicht um eine eigenständige Publikation. Herausgeber und Titel des Sammelbandes müssen vollständig sein. Wichtig ist ausserdem, dass die Seitenzahlen des Beitrags angegeben werden. Der Titel des Sammelbandes wird (wie bei den Büchern) kursiviert, derjenige des Beitrags in Anführungsstriche gesetzt.

Differiert das Ersterscheinungsdatum eines Aufsatzes stark von seiner Wiederaufnahme in einem Sammelband, so wird die Jahreszahl des Aufsatzes in Klammern hinter dem Titel des Aufsatzes angegeben. Beispiel:

Balázs, Béla (1979) «Zur Kunstphilosophie des Films» (1928). In: Albersmeier, Franz-Josef (Hg.): *Texte zur Theorie des Films*. Stuttgart: Reclam, S. 204–226.

6.10.3 Sammelbände

Heller, Heinz B.; Prümm, Karl; Peulings, Birgit (Hg.) (1999) *Der Körper im Bild: Schauspielen – Darstellen – Erscheinen*. Marburg: Schüren (Schriftenreihe der Gesellschaft für Film und Fernsehwissenschaft GFF, 7).

Kommentar: Das Kürzel (Hg.) muss stehen, damit deutlich wird, dass es sich hier um einen Sammelband handelt. Fehlt das Kürzel, dann hält man die Herausgeber*innen eines Buchs zwangsläufig, aber fälschlicherweise für dessen Autor*innen.

6.10.4 Zeitschriften- und Zeitungsartikel

Hartmann, Britta (1995) «Anfang, Exposition, Initiation. Perspektiven einer pragmatischen Texttheorie des Filmanfangs». In: *Montage AV* 4,2, S. 101–122. [Variante: *Montage AV*, Jg. 4, Nr. 2, S. 101-122.]

Richter, Robert (2002) «Der lange Weg zur Selbstbestimmung. Hoffnung und Skeptis am Filmfestival Teheran». In: *Neue Zürcher Zeitung*, Nr. 50, 1.03.2002, S. 64.

Kommentar: Die Zeitschrift muss mit ihrem Titel, ihrem Jahrgang und ihrer Nummer angegeben werden. Ebenso müssen die Seitenzahlen des Beitrags aufgeführt sein. Bei unbekanntem Zeitungen sollte der Publikationsort in Klammern dazugesetzt werden.

Zudem sind alle Angaben ausser Namen und Titel einheitlich in der Sprache deines Textes anzugeben, d.h. nicht (*ed.*) oder (*dir.*) für die Herausgeber*innen, sondern (*Hg.*), nicht *vol.* und *no.* für Jahrgang und Heftnummer einer Zeitschrift, sondern *Jg.* und *Nr.* Typografische und andere Besonderheiten der Schreibweise eines Zeitschriftentitels werden in der Regel nicht übernommen (Kapitälchen, Kleinschreibung, Fettdruck etc.). Also nicht: *VERTIGO* 40, sondern: *Vertigo* 40. Hingegen muss bei *CinémAction* die Schreibweise beibehalten werden, da der Titel ansonsten unverständlich wird. Die Typografie von Filmtiteln im Titel einer angeführten Monografie oder eines Aufsatzes wird hingegen so beibehalten wie im Lauftext deiner Arbeit; Filmtitel werden also entweder in KAPITÄLCHEN oder *kursiv* gesetzt.

6.10.5 Nachschlagewerke, Lexika, Enzyklopädien, historische Editionen

Metzler Lexikon Literatur- und Kulturtheorie (1998) Hg. v. Ansgar Nünning. Stuttgart, Weimar: Metzler.

Kommentar: Bei Nachschlagewerken, Wörterbüchern, Lexika und Enzyklopädien und historischen Editionen wird der Name der Herausgeber*innen dem Titel nachgestellt.

6.10.6 Übersetzungen

Metz, Christian (1997) *Die unpersönliche Enunziation oder der Ort des Films*. Aus dem Französischen v. Frank Kessler, Sabine Lenk u. Jürgen E. Müller. Münster: No-dus. (Originalausg. 1991: *L'énonciation impersonnelle ou le site du film*. Paris: Méridiens Klincksieck.)

Kracauer, Siegfried (1995) *Von Caligari zu Hitler. Eine psychologische Geschichte des deutschen Films*. Aus dem Englischen v. Ruth Baumgarten u. Karsten Witte. Frankfurt a. M.: Suhrkamp (Originalausg. 1947: *From Caligari to Hitler. A Psychological History of the German Film*. Princeton: Princeton University.)

Kommentar: Falls man nicht mit Originaltexten, sondern mit deren Übersetzungen arbeitet, sollte dies wann immer möglich deklariert werden. Die fremdsprachige Originalausgabe wird samt Erscheinungsjahr und -ort (sowie Verlag) in Klammern angefügt.

Faustregel: Falls es die eigenen Fremdsprachenkenntnisse erlauben, sollte möglichst mit den Originaltexten gearbeitet und aus diesen zitiert werden. Falls Originaltexte in für uns weniger gängigen Sprachen zitiert werden (Russisch, Niederländisch, Schwedisch, Spanisch etc.) sollten die Zitate in einer Fussnote übersetzt werden – entweder, indem man eine offizielle Übersetzung hinzuzieht, oder, indem man das Zitat selbst übersetzt. **Eigene Übersetzungen** müssen mit einem Kürzel sowie den Initialen des eigenen Namens als solche deklariert werden (Übers.: P.B.).

6.10.7 Elektronische Publikationen

Abgesehen von den gedruckten Publikationen müssen, soweit in der Arbeit verwendet, auch die elektronischen Publikationen (Websites, CD-ROM etc.) vermerkt werden. Bei Websites sind zusätzlich zum Namen der Autor*in und zum Titel der Publikation die genaue Internetadresse (URL) sowie das Datum des Downloads respektive des letzten Zugriffs zu vermerken.

Koch, Gertrud (2000) «Aus den Arsenalen des Kinos. Zur Eröffnung des neuen 'Arsenals'» (01.06.2000). URL: <http://www.nachdemfilm.de/report/koch.html> [Zugriff am 16.10.2002].

Statistisches Bundesamt (Hg.) (o.J.): *Frauenanteile nach akademischer Laufbahn*. URL: http://destatis.de/themen/d/thm_bildung3.php. [Zugriff am 15.02.2007]

Kommentar: Kann der Name der Autor*in nicht ermittelt werden, erfolgt die Angabe der herausgebenden Organisation. Ist auch dies nicht möglich, lässt sich beispielsweise "N.N." verwenden. Ist das Jahr der Veröffentlichung nicht ersichtlich, wird wie üblich "o.J." (= ohne Jahresangabe) verwendet; sind die Seiten nicht nummeriert, ist zumindest im Lauftext bei der Referenz "o.S." (= ohne Seitenangabe) einzusetzen.

Bei einer CD-ROM sind zusätzlich der Verlag oder die Herausgeberschaft sowie die genaue Bezeichnung des Mediums anzugeben.

Institut für den Wissenschaftlichen Film (Hg.) (1998) *Wald interaktiv*. Heidelberg: Springer. [CD-ROM].

Beim Umgang mit elektronischen Quellen sollte unbedingt beachtet werden, dass das Internet nicht in jedem Fall eine zuverlässige und nur in seltenen Fällen eine wissenschaftlich seriöse Quelle darstellt (vgl. Punkt 7).

6.11 Anhang

Gelegentlich ist es sinnvoll, eine Arbeit durch einen sogenannten Anhang abzurunden. Darin werden Quellen, Sequenzprotokolle, Dokumente und Angaben platziert, deren Umfang zu gross ist oder deren Bezug zum Kernthema deiner Arbeit zwar interessant, aber zu entlegen ist, als dass sie im Lauftext ausgebreitet werden müssen. In beiden Fällen würde es den Lesefluss deiner Arbeit stören, wenn du diese Quellen in den Lauftext integrieren würdest. Dabei kann es sich um längere Passagen aus dem Strafgesetzbuch handeln (etwa in Arbeiten, in deren Zentrum filmrechtliche Überlegungen stehen) oder um Faksimiles o. ä. Allerdings sollte die Möglichkeit des Anhangs nicht überstrapaziert werden: Nur in den wenigsten Fällen ist ein Anhang notwendig. Oft zeigt es sich nämlich, dass das, was man zunächst für unerlässlich hielt, für die Arbeit gar nicht so zentral ist und meist sogar ersatzlos gestrichen werden kann, wodurch sich ein Anhang erübrigt.

6.12 Layout, Erscheinungsbild, Gestaltung

Auch die folgenden Ausführungen müssen nicht exakt befolgt werden. Sie haben lediglich Orientierungsfunktion und sollen dir eine Vorstellung über die verschiedenen Komponenten vermitteln, die das Erscheinungsbild deiner Arbeit bestimmen. Hauptkriterium bleibt: Deine Arbeit soll – auf der Ebene ihrer äusseren Erscheinung – gut und angenehm zu lesen sein; ist sie es nicht, so riskierst du den (unnötigen) Ärger, der sich rasch auch auf den Inhalt deiner Arbeit übertragen kann. Meist dauert aber das Einrichten des Layouts und das Ausdrucken viel länger, als man vermutet hätte, und kostet obendrein viel mehr Nerven, als man sich hätte vorstellen können. Plane also für beide Arbeitsschritte immer genug Zeit und gegebenenfalls Material (Papier, Druckerpatronen etc.) ein.

6.12.1 Kopfzeile

Kopfzeilen sind vor allem in längeren Arbeiten nützlich und dienen dem raschen Auffinden eines Kapitels. Entsprechend sollten sie mindestens Nummer und Titel des Kapitels enthalten. Auch die **Seitenzahlen** stehen oft in der Kopfzeile (anstatt in der Fusszeile).

6.12.2 Abbildungen

Screenshots und andere Bildmaterialien können als Abbildungen in den Text integriert werden, wenn die entsprechenden Einstellungen in der Filmanalyse besprochen werden. In diesem Fall ist im Lauftext auf die Abbildung zu verweisen, zum Beispiel: (*Abb. 1*). In der **Bildunterschrift** wird die Nummer der Abbildung wiederholt; zudem ist der Titel des Films, aus dem der Screenshot stammt, zu nennen sowie eine kurze Beschreibung anzufügen, die den im Text besprochenen Aspekt resümiert, zum Beispiel: *Abb. 1*: Extreme Grossaufnahme am Anfang von MORVERN CALLAR.

6.12.3 Typografisches

- Als **Schriftgrösse** empfiehlt sich je nach Schriftart eine **12-Punkt-Schrift** (z.B. bei Times New Roman) oder eine **10-Punkt-Schrift** (z.B. bei Arial) für den Lauftext. Fussnotentext und abgesetzte Zitate können dann in einer noch lesbaren Grösse von 10 resp. 8 Punkt stehen. Kapitelüberschriften können je nach Hierarchiegrad auch grösser als 12 Punkt sein.
- Richtgrösse für den **Zeilenabstand** im Lauftext ist 1,5. Abgesetzte Zitate haben in der Regel einen engeren Zeilenabstand von 1.
- Achte auf einen genügend grossen **Rand**. Ein Rand von mindestens 2 cm links und rechts, mindestens 3 cm oben und 2,5 cm unten ergibt ein lesefreundliches Seitenlayout.
- **Hervorhebungen** sollten nicht durch Unterstreichungen, sondern am besten durch *Kursivierung* vorgenommen werden. Auch das **Fetten** oder **S p e r r e n** von Wörtern im Lauftext wird von vielen als hässlich empfunden und taucht heute sehr selten auf. Für welche Art der Hervorhebung du dich auch immer entscheidest: Verwende stets die gleiche Schrift!
- Für das grosse **Ä, Ö und Ü** gibt es entsprechende Zeichen. Verzichte daher auf die Varianten Ae, Oe und Ue.
- Das in der deutschen und österreichischen Rechtschreibung übliche β [= ss] wird in der Deutschschweiz zwar in der Regel nicht benutzt, kann aber durchaus verwendet werden. Aber bitte nur dann, wenn du die entsprechenden Regeln beherrschst. (Nicht jedes deutschschweizer ss kann durch ein deutsches β ersetzt werden.)
- Ob du **Blocksatz oder Flattersatz** verwendest, ist egal, so lange du nicht beide miteinander vermischst. Nimm in jedem Fall – auch beim Blocksatz – eine **Silbentrennung** vor, aber spar dir diesen Arbeitsvorgang für die allerletzte Phase des Überarbeitens auf. Für die Bibliografie und Filmografie empfiehlt sich der Flattersatz.
- Es wird unterschieden zwischen dem kürzeren **Bindestrich (-)** und dem längeren **Gedankenstrich (–)**. Der Bindestrich wird nur für die Silbentrennung

verwendet sowie um zusammengesetzte Wörter miteinander zu verkoppeln. Beispiele: Gross- und Detailaufnahmen; B-Picture. Der Gedankenstrich wird für Einschübe verwendet sowie für Seitenangaben, Jahreszahlen, Zeitangaben und ähnliches. Beispiel:

Der – ursprünglich als Spotname gebrauchte – Begriff «Trümmerfilm» bezeichnet den deutschen Spielfilm 1945–1949 (vgl. dazu Kapitel 5, S. 28–35).

7 Zum Umgang mit Internetquellen

Das Internet wird immer öfter als Quelle verwendet. Dabei ist jedoch zu beachten, dass diese Quellen manchmal nicht wissenschaftlich seriös sind, sodass der Gang in die Bibliothek unumgänglich bleibt. Ausserdem muss bei Internetquellen immer genau geprüft werden, wer ihr Urheber ist, welchen Status sie haben und welchem Zweck sie dienen.

Internetseiten lassen sich grob in fünf Kategorien einteilen, aus denen sich die Möglichkeiten und Grenzen ihrer Verwendbarkeit herleiten lassen:

1. Wissenschaftliche Seiten

Die Anbindung an wissenschaftliche Institutionen garantiert in diesem Fall Wissenschaftlichkeit und erlaubt eine entsprechende Verwendung: (Online)-Wissenschaftsmagazine (Journals), universitäre Webseiten, Filmarchive etc.

2. Lexika, Nachschlagewerke, Datenbanken

Beispiele:

- *de.Wikipedia.org* ist eine Online-Enzyklopädie, die von vielen ehrenamtlichen Autor*innen verfasst wird. Jede Internetnutzer*in kann dabei im Browser neue Artikel schreiben oder bestehende verändern. Aufgrund der Anonymität der Autor*in sollte man dem Inhalt der Artikel mit grosser Vorsicht begegnen.

Wikipedia selbst empfiehlt übrigens, auf das Zitieren ihrer Inhalte **möglichst zu verzichten**, weil für den Inhalt keine Garantien gegeben werden können.

Wikipedia führt allerdings eine «**Liste exzellenter Artikel**», die auch wissenschaftlichen Anforderungen standhalten.

- *www.imdb.com* ist wohl die grösste Filmdatenbank. Auch hier stammen die Daten von vielen Internetnutzer*innen, so dass die Daten zwar umfassend, jedoch nicht immer zuverlässig sind.
- Im Gegensatz dazu besteht das *Lexikon der Filmbegriffe* aus Einträgen, die von Film- und Medienwissenschaftler*innen erstellt wurden. Die Autor*in ist jeweils mit einem Kürzel ausgewiesen; die Liste der Kürzel ist unter «Autoren» abrufbar. Hier gibt es kein grundsätzliches Problem mit der Verwendung, dennoch: Trotz der angestrebten Allgemeingültigkeit sind auch Einträge in Nachschlagewerken (ob in gedruckter oder elektronischer Form) immer Ausdruck einer bestimmten Perspektive oder eines Standpunkts.

3. Online-Zeitungen und -Zeitschriften inkl. Filmkritiken

Auch hier ist die Institution, die hinter diesen Webseiten steht, massgebend. So können Online-Zeitungen gleich wie Printmedien behandelt werden. Bei Filmkritiken ist

allerdings zu beachten, dass sie die persönliche Meinung des Kritikers widerspiegeln **und hauptsächlich als Primärquelle** in Zusammenhang mit der Rezeption eines Films verwendet werden. Grundsätzlich gilt: Filmkritiken sind nicht wissenschaftliche Texte.

4. Offizielle Seiten von Studios, Filmemachern, Verleihfirmen etc.

Zweck solcher Seiten ist primär die Vermarktung von Filmen. Solche Seiten können als **Primärquellen** z. B. für bestimmte technische Daten verwendet werden.

5. Private Seiten: Weblogs, Filmkritiken von Privaten, Fanseiten etc.

Hier ist am meisten Vorsicht geboten. Die Seiten können allenfalls als Primärquellen für soziologische und / oder linguistische Untersuchungen verwendet werden. Sie bieten durchaus viele Hinweise, die jedoch gründlich überprüft werden müssen.

Seiten archivieren:

Das Internet ist schnelllebig und Webseiten können verschwinden oder geändert werden. Wir stehen also schnell vor dem **Problem der Reproduzierbarkeit**. Es gibt allerdings kostenlose Dienste wie WebCite, die Webseiten speichern, sodass bei einem Zitat auf die Internetadresse der archivierten Seite verwiesen werden kann.

8 Mögliche Beurteilungskriterien für schriftliche Arbeiten

Hier haben wir einen kleinen Katalog von Kriterien zusammengestellt, anhand derer du deine Arbeit in den verschiedenen Stadien ihres Entstehens immer wieder überprüfen und gegebenenfalls verbessern kannst.

Themenstellung:

- Handelt es sich um eine für den **Umfang** der Arbeit **geeignete Fragestellung**, d.h. kann die Fragestellung im Rahmen der Arbeit befriedigend beantwortet werden?
- Sind Fragestellung und Ziel (gegebenenfalls in Form einer These) klar formuliert?
- Steht die Fragestellung **in Bezug zum Thema** der entsprechenden Lehrveranstaltung?
- Trägt die Arbeit einen **aussagekräftigen Titel**?

Gliederung und Aufbau:

- Sind alle notwendigen **strukturellen Elemente** (Einleitung, Fragestellung/These, theoretischer Hintergrund, Beispielanalyse, Ergebnisse, Zusammenfassung und Fazit) vorhanden?
- Ist die Arbeit **klar und übersichtlich gegliedert**?
- Ist die Abfolge der einzelnen Abschnitte begründet und ersichtlich?
- Sind die **Kapitelüberschriften** aussagekräftig?
- Werden die Kapitel angemessen **eingeleitet**?
- Ist ein **roter Faden** in deiner Argumentation erkennbar?

- Ist der **Textumfang der einzelnen Abschnitte und Kapitel** dem Inhalt angemessen?
- Bezieht sich die Bearbeitung der Fragestellung auf die gestellten Ziele?
- Stehen die auf **Theorie respektive Fallbeispiel** bezogenen Aussagen in einem **ausgewogenen Verhältnis**?

Themenbearbeitung:

- Folgen die erarbeiteten Ergebnisse schlüssig aus den herangezogenen Theorien und der aufgebauten **Argumentationskette**?
- Wurden die in der Lehrveranstaltung erarbeiteten Themen als **Kontext** mit einbezogen?
- Ist die Argumentation **prägnant**? Wurde das Wichtige sprachlich herausgehoben?
- Wurde verfügbare, qualitativ angemessene **Fachliteratur** in gebührendem Umfang berücksichtigt?
- Wurde die **Filmanalyse** der Fragestellung und These entsprechend vorgenommen und in den Text/die Argumentation umgesetzt?
- Sind die **Ergebnisse** klar formuliert?
- Wurden die gesetzten **Ziele erreicht**? Wenn nicht: Wurden die Gründe dafür aufgeführt?

Eigenständigkeit:

- Zeigt die Arbeit **Eigenüberlegungen** in Form eigener Ansätze? Zeigt sie Umsetzung eigener Ideen?
- Werden Widersprüche und Fragwürdiges in der Literatur herausgearbeitet und **kommentiert**?
- Werden **Forschungs- oder Literaturlücken** registriert und zu schliessen versucht?

Lesefreundlichkeit:

- Ist der Text **verständlich** formuliert?
- Wird die **Leser*in** durch den Text **geführt**? Weiss sie/er zu jedem Zeitpunkt der Lektüre, wo im Verlauf der Argumentation sie/er sich gerade befindet? Behält sie/er die Orientierung innerhalb der Arbeit?
- Sind die **Abschnittübergänge fließend**?
- Gibt es ungerechtfertigte **Wiederholungen**?

Formales:

- Wurde der vorgegebene **Umfang der Arbeit eingehalten**?
- Stimmen Grammatik und Zeichensetzung?
- Ist die **Sprache** eindeutig, klar und flüssig?
- Wird die Sprache dem **Anspruchsniveau einer wissenschaftlichen Arbeit** gerecht?
- Wurde der Leitfaden zur Verfassung schriftlicher Arbeiten beachtet?
- Wurde **fehlerfrei und einheitlich zitiert**?
- Ist das **Literaturverzeichnis** fehlerfrei und einheitlich?

9 Literaturhinweise und Hilfsmittel

So viel von unserer Seite an Hinweisen zum Verfassen von wissenschaftlichen Arbeiten. Falls du dich andernorts zusätzlich informieren willst, helfen dir vielleicht folgende Bücher weiter:

- Eco, Umberto (1990) *Wie man eine wissenschaftliche Abschlussarbeit schreibt. Doktor-, Diplom- und Magisterarbeit in den Geistes- und Sozialwissenschaften*. Aus dem Italienischen v. Walter Schick. 3. durchges. Aufl. Heidelberg: Müller (Uni-Taschenbücher; 1512). (Originalausg. 1977: *Come si fa una tesi di laurea*. Mailand.)
- Kornmeier, Martin (2008) *Wissenschaftlich schreiben leicht gemacht – für Bachelor, Master und Dissertation*. Bern et al.: Haupt.
- Kruse, Otto (2007) *Keine Angst vor dem leeren Blatt. Ohne Schreibblockaden durchs Studium*. 12., völlig neu überarb. Aufl. Frankfurt/New York: Campus.
- Kruse, Otto (2010) *Lesen und Schreiben. Der richtige Umgang mit Texten im Studium*. Konstanz: UVK.
- Meyer, Phillip (2010) *77 mal wissenschaftliches Schreiben – eine Anleitung*. Basel: Advanced Study Centre Universität Basel.
- Pyerin, Brigitte (2007) *Kreatives wissenschaftliches Schreiben. Tipps und Tricks gegen Schreibblockaden*. 3. Aufl. Weinheim und München: Juventa.

Auch die Online-Applikation «Der Schreibtrainer. Wissenschaftliches und berufliches Schreiben» (<http://www.uni-due.de/~lge292/trainer/>) der Universitäten Essen und Siegen enthält viele wertvolle Informationen rund ums Schreiben.

Und ein letzter Tipp: Wissenschaftliches Schreiben will gelernt und geübt sein. Es fällt leichter, wenn du nicht alleine im stillen Kämmerlein vor dich hinbrütst und vielleicht sogar an einer Schreibblockade leidest. Der Austausch mit Kommiliton*innen relativiert nicht nur das eigene Ringen, sondern hilft auch weiterzukommen. Zudem gibt es viele Angebote an Schreibkursen und individuellen Beratungen und Coachings.

Nun bleibt uns nur noch, dir beim Schreiben viel Ausdauer, einen Haufen Geistesblitze, wenig Computerabstürze, vor allem aber viel Vergnügen und gutes Gelingen zu wünschen!

*Die Dozent*innen des Seminars für Filmwissenschaft*

phb/ts 10/2005
überarbeitet: ts 03/2012;
mt 05/2018; 01/2019; 08/2019