

# HANDBUCH

## Wissenschaftliches Arbeiten

Institut für Kunstgeschichte



universität  
wien



Handbuch  
**Wissenschaftliches Arbeiten**

Institut für Kunstgeschichte

IMPRESSUM

**Zweite Auflage (Sommersemester 2020)**

Dieses Handbuch wurde im Auftrag der Studienprogrammleitung und des Institutsvorstands des Instituts für Kunstgeschichte der Universität Wien erstellt.

**Überarbeitet und herausgegeben von:**

Kirsten Pilling – Gregor Pirgie – Diana Thun

**Layout:** 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. Dieses Handbuch ist eine Überarbeitung. Hinweise zu den ursprünglichen Beteiligten befinden sich auf der letzten Seite.

Hinweise zu Fehlern und Verbesserungsvorschläge senden Sie bitte an:

[handbuch.kunstgeschichte@univie.ac.at](mailto:handbuch.kunstgeschichte@univie.ac.at)

**Besonderer Dank für Hinweise, Unterstützung und Anregung gilt:**

Gerd Blum, Suzanne Compagnon, Sebastian Egenhofer, Lilien Feledy,  
Bernhard Frena, Elisabeth Goldarbeiter-Liskar, Liisa Hättasch,  
Doris Jagersbacher-Kittel, Angelika Marinovic, Larissa Mohr, Lukas Nickel,  
Wolfram Pichler, Raphael Rosenberg, Caroline Lillian Schopp,  
Hamida Sivic, Martin Steinreiber, René Steyer, Sarah Teetor,  
Daniel Tischler, Thomas Waitz und Klara Wanner.



# INHALTSVERZEICHNIS

<b>ZUR VERWENDUNG DIESES MANUALS .....</b>	<b>9</b>
<b>1 TEXTSORTEN IM STUDIUM .....</b>	<b>11</b>
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.....	14
<b>2 WISSENSCHAFTLICHE LITERATUR.....</b>	<b>15</b>
2.1 Kriterien wissenschaftlicher Publikationen.....	16
2.2 Monographien .....	16
2.3 Sammelbände .....	17
2.4 Kataloge.....	17
2.5 Zeitschriften .....	17
2.6 Nachschlagewerke .....	18
2.7 Graue Literatur .....	19
<b>3 ABBILDUNGEN .....</b>	<b>21</b>
3.1 Der Umgang mit Abbildungen.....	21
3.2 Woher bekommt man Abbildungen? .....	23
3.2.1 Bilddatenbanken und Online-Kataloge.....	24
3.2.2 Fotostudio am Institut für Kunstgeschichte.....	25
3.3 Werkbeschreibungen und Abbildungen .....	25
3.4 Hinweise zu Bildrechten.....	27
<b>4 FORSCHUNGSFRAGE/THESE .....</b>	<b>29</b>
4.1 Forschungsfrage .....	29
4.1.1 Thema eingrenzen.....	29
4.1.2 Forschungsfrage finden.....	30
4.2 Thesenbildung.....	32
4.3 Methode.....	34

<b>5 FORSCHUNGSSTAND.....</b>	<b>37</b>
5.1 Den Forschungsstand recherchieren.....	38
5.1.1 Bibliographien (Schriftumsverzeichnisse).....	38
5.1.2 Bibliographische Datenbanken.....	39
5.1.3 Verbund- und Metakataloge.....	39
5.1.4 Anwenden des Schneeballsystems .....	40
5.2 Einen expliziten Forschungsstand verfassen .....	41
5.3 Den Stand der Forschung implizit behandeln .....	42
<b>6 RECHERCHE.....</b>	<b>45</b>
6.1 Suchstrategien .....	47
6.2 Optimierung der Suchwerkzeuge.....	48
6.3 Suchinstrumente .....	51
6.3.1 Nachschlagewerke .....	51
6.3.2 Bibliotheks-, Verbund- und Metakataloge.....	51
6.3.3 Literaturdatenbanken .....	55
6.3.4 Datenbankservice (MetaLib) .....	55
6.3.5 Weitere Institutionen und Dienste.....	56
6.4 Evaluation der Recherche .....	57
<b>7 LITERATURBESCHAFFUNG .....</b>	<b>59</b>
7.1 Wiener Bibliotheken.....	59
7.2 Fernleihe.....	63
7.3 Zeitschriftendatenbanken.....	64
<b>8 LEKTÜRE UND LESESTRATEGIEN .....</b>	<b>67</b>
8.1 Auswählen.....	67
8.2 Lesen.....	68
8.3 Exzerpieren .....	69
8.4 Literaturverwaltungsprogramme.....	70
<b>9 SCHREIBEN .....</b>	<b>73</b>
9.1 Rohtext: Strategien und Techniken .....	74
9.1.1 Rough drafts.....	74
9.1.2 Freewriting.....	74
9.1.3 Variationen des Freewriting.....	75
9.2 Aufbau entwickeln .....	75
9.3 Wer spricht? Stimme des*der Autor*in .....	77
9.4 Konventionen der Wissenschaftssprache .....	78
9.5 Geschlechtergerechte Sprache.....	80

<b>10 ZITIEREN.....</b>	<b>83</b>
10.1 Zum Begriff der Quelle.....	83
10.2 Was wird zitiert? .....	84
10.2.1 Indirekte/sinngemäÙe Zitate.....	84
10.2.2 Direkte/wörtliche Zitate .....	85
10.2.3 Kurzbelege.....	87
10.2.4 Fußnoten.....	88
10.2.5 Wo stehen die Anmerknungsnummern im Text?.....	89
<b>11 BIBLIOGRAPHIEREN.....</b>	<b>91</b>
11.1 Allgemeine Hinweise zu Literaturangaben.....	91
11.1.1 Prinzipien im Umgang mit Sonderfällen .....	93
11.1.2 Terminologie: Literaturangabe, Kurzbeleg, Vollbeleg .....	93
11.2 Printmedien .....	95
11.2.1 Monographie.....	95
11.2.2 Monographie mit zusätzlicher Herausgeberin.....	95
11.2.3 Monographie mit mehreren Autorinnen.....	96
11.2.4 Monographie mit Herausgeberin statt Autorin:.....	96
11.2.5 Monographie mit fremdsprachiger Erstaussgabe.....	96
11.2.6 Unpublizierte Dissertation.....	97
11.2.7 Beiträge aus Zeitschriften .....	98
11.2.8 Beiträge aus Sammelbänden/Lexika .....	98
11.2.9 Beiträge aus Katalogen mit Herausgeberin.....	99
11.2.10 Kataloge in ihrer Gesamtheit.....	100
11.3 Online-Quellen .....	101
11.3.1 Zum Umgang mit Online-Quellen im Allgemeinen .....	101
11.3.2 Prinzipien zum Nachweis von Online-Quellen .....	102
11.3.3 Elemente einer Literaturangabe/eines Vollbelegs .....	103
11.3.4 Kurzbeleg einer Online-Quelle .....	105
11.3.5 Online-Quellen und Seitenzahlen .....	105
11.3.6 Kurzbelege, Stellenangaben und URLs.....	106
11.3.7 Digitalisierte Printmedien aus einer Datenbank .....	106
11.3.8 Daten und Informationen aus Datenbanken .....	107
11.3.9 Blogs und Blogbeiträge.....	109
11.3.10 Online-Zeitschriften .....	110
11.3.11 Beispiele für Vollbelege diverser Online-Quellen.....	110
11.4 Besondere Formen von Quellen.....	111
11.4.1 Interviews .....	112
11.4.2 Zitate aus persönlicher Kommunikation .....	113
11.4.3 Audiodateien, Filme und Videoplattformen.....	113

<b>12 ZEITMANAGEMENT</b> .....	<b>117</b>
12.1 Phasen eines Forschungs-/Schreibprojekts.....	117
12.2 Organisiertes Arbeiten .....	118
<b>13 PRÄSENTATIONEN</b> .....	<b>119</b>
13.1 Fokus auf den Inhalt .....	119
13.2 Formen von Präsentationen.....	120
13.3 Publikum .....	121
13.4 Vorträgen und Referaten folgen.....	122
13.5 Mit den formalen Vorgaben umgehen.....	123
13.6 Gestaltung der Präsentationsfolien .....	125
13.7 Vortrag vor dem Objekt .....	126
<b>14 DIE WISSENSCHAFTLICHE ARBEIT</b> .....	<b>129</b>
14.1 Formale Vorgaben kunsthistorischer Arbeiten .....	129
14.1.1 Umfang und Formatierung .....	129
14.1.2 Seitenzahlen.....	130
14.1.3 Gliederung.....	130
14.2 Teile der wissenschaftlichen Arbeit.....	132
14.2.1 Titelblatt.....	132
14.2.2 Inhaltsverzeichnis.....	133
14.2.3 Textteil.....	135
14.2.4 Literaturverzeichnis.....	137
14.2.5 Abbildungsnachweis.....	138
14.2.6 Abbildungsteil mit Abbildungslegenden.....	139
14.2.7 Eigenständigkeitserklärung.....	141
<b>15 KORREKTUR UND ÜBERARBEITUNG</b> .....	<b>143</b>
15.1 Inhaltlich.....	143
15.2 Sprachlich .....	144
15.3 Formal.....	146
<b>16 RICHTLINIEN FÜR DIE BEURTEILUNG</b> .....	<b>149</b>
16.1 Inhalt, Argumentation und Struktur .....	149
16.2 Formale Aspekte und Sprachgebrauch.....	150
16.3 Fragestellung und Vorgehen.....	150
16.4 Kritisches Bewusstsein .....	151
16.5 Freiheit des Denkens.....	151

LITERATUREMPFEHLUNGEN .....	153
BERATUNGSSTELLEN UND DIENSTE.....	157



# ZUR VERWENDUNG DIESES MANUALS

Dieses Handbuch ist 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.

## Hinweise zur zweiten Auflage

Bitte beachten Sie die folgende Änderung im Unterschied zur ersten Auflage dieses Handbuchs: Es wird mit dieser Ausgabe nicht mehr empfohlen, Paraphrasen (indirekte Zitate) in den Fußnoten generell mit einem „Vgl.“ einzuleiten. Dagegen können bei Hinweisen auf alternative und abweichende Meinungen anderer Autor\*innen und unabhängig von der Form des Zitats die entsprechenden Literaturverweise in einer Fußnote mit einem „Vgl.“ eingeleitet werden. Indirekte Zitate werden in den Fußnoten nun nicht mehr gesondert gekennzeichnet: Die Fußnote beginnt direkt mit dem Kurzbeleg. Zum Zitieren → **siehe Kapitel 10.**

Das Kapitel zum Bibliographieren wurde umfassend um eine eigene Rubrik zu Online-Quellen erweitert. Außerdem finden Sie nun Angaben zum Umgang mit Interviews und erweiterte Beispiele zum Beleg von Audiodateien, Filmen und Videos.

## Zum Gebrauch dieses Handbuchs

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 formatiert, dass ein Klick auf diese ins Inhaltsverzeichnis zurückführt.

Die farbigen Markierungen machen Sie auf besondere Hinweise aufmerksam – Tipps sind grün, Beispiele Blau und zu vermeidende Fehler Gelb 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**.

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 wenden können, wenn Sie sich bedroht fühlen, sich gefährlichem Verhalten ausgesetzt sehen, oder bei persönlichen Problemen und Ängsten.

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 eine 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 ge-

dacht 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, geplanter Aufbau der Arbeit, vorläufige Literaturliste und Zeitplan für die Ausarbeitung (z.B. 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, ist 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, Bibliographie, Deckblatt etc.) und ist methodisch aufgebaut. Die Arbeit, die Sie im Zuge der FS I schreiben, ist eine Proseminararbeit. Der Umfang beträgt gewöhnlich zwischen 15.000-20.000 Zeichen (ohne Leerzeichen).

## 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 LV. Hier geht es darum, eine eigene Argumentation aufzubauen, das Wissen aus dem Aufbau- bzw. Vertiefungsmodul einzubringen und die Beherrschung der wissenschaftlichen Praxis und der formalen Regeln zu demonstrieren. Der Umfang der BA-Arbeit beträgt etwa 40.000 Zeichen (ohne Leerzeichen).

## 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 (ohne Leerzeichen).

**Tipp:** 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 Bibliographien (→ **siehe Kapitel 14.2.4**) 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 Bibliographie. Hier wird im Idealfall jeder Literaturangabe ein kurzer Kommentar beigelegt, der je nach Kontext und Adressat\*in der Bibliographie mit anderen Schwerpunkten versehen sein kann. Eine solche kommentierte Bibliographie 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 Monographie oder die bestimmte Ausgabe einer Zeitschrift in ihrer Gesamtheit. Erkennbar ist sie unter anderem daran, dass dem Titel eines selbstständigen Werks eine ISBN (Buch) oder ISSN (Zeitschrift) zugeschrieben werden kann (gilt nicht für Hochschulschriften, sofern diese nicht zusätzlich in einem Verlag erschienen sind). Dementgegen bildet unselbstständige Literatur einen Teil eines selbstständigen Werks. 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 11.2**.

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 zitierten Aufsatz mitkopieren/exzerpieren, damit Sie später korrekt zitieren können.

## 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?
- Werden die Aufsätze der Zeitschrift in einer bibliographischen Datenbank ausgewertet?
- Gibt es Mechanismen der Qualitätssicherung (Peer-Review-Verfahren, Editorial Board, Redaktion...)?
- Was ist über den\*die Autor\*in bzw. den\*die Herausgeber\*in (Editor) bekannt? Können diese Personen einer wissenschaftlichen Institution zugeordnet werden?
- 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?
- Gibt es Rezensionen der Publikation in Fachzeitschriften?
- Findet sich die Publikation in wissenschaftlichen Bibliotheken?

## 2.2 **Monographien**

Monographien sind selbstständige Einzelwerke, meist eines\*einer Autor\*in (auch als Teil einer Schriftenreihe), zu einem bestimmten Gegenstand und in sich abgeschlossen.

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, wie z.B. Habilitationen oder Dissertationen, enthalten eine tiefgehende Bearbeitung von eng gefassten Themen. Wenn unpubliziert, gehören diese zur ‚Grauen Literatur‘ → **siehe Kapitel 2.7**. Hochschulschriften enthalten eine Reflexion des aktuellen Forschungsstandes zum jeweiligen Thema.

### 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 Auswahlbibliographien 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 ha-

ben können wie Monographien. Zur Verwendung der Zeitschriften-  
datenbanken → **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. **Enzyklopädien** 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. **Bibliographien** sind Literaturverzeichnisse/Schrifttumsverzeichnisse zu einem bestimmten Sachgebiet oder einer Wissenschaftsdisziplin, d.h. sie weisen Literatur nach; meist alphabetisch geordnet nach Verfasser\*innen und Sachiteln oder systematisch nach Themengebieten (selten: chronologisch nach Erscheinungsdatum). **Handbücher** behandeln ein Thema umfassend und enthalten Resümees bisheriger Erkenntnisse; sie sind tief greifender als Lexika/Enzyklopädien. Oft werden Handbücher auch als Monographien 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 Regale und nehmen Sie die Bände einmal in die Hand.

Zahlreiche Nachschlagewerke sind auch – und oft nur – online verfügbar, als Einstieg bietet sich hier das Datenbankservice MetaLib der UB / Fachgebiet Kunst an. 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 Vortrags, 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 Werks.

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. Vergegenwärtigen 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 können **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:

- 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.
- Sie wollen ein spezifisches Argument zu einem **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.

Der Status einer Abbildung ändert sich in gewisser Hinsicht, wenn das Original verloren gegangen 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 zu empfehlen. Unscharfe oder überbelichtete Fotografien, sowie Fotografien aus verzerrenden Perspektiven sind nicht geeignet.

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 13.6**. Zur Einbettung von Abbildungen in schriftlichen Arbeiten → **siehe Kapitel 14.2.6**.

**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.

### 3.2.1 **Bilddatenbanken und Online-Kataloge**

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. Studierende (ein Nachweis ist erforderlich) können einen persönlichen Account für Unidam und Prometheus bei Dr. Martin Engel beantragen.

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

<https://unidam1.univie.ac.at/>

**Prometheus** verbindet die Bilddatenbanken und Archive vieler Einrichtungen und Institute.

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

**Archnet** ist eine Open-Access-Datenbank, die neben Abbildungen auch weitere Quellen wie z.B. Audiodateien zur Verfügung stellt. Der thematische Fokus liegt hier vor allem auf Architektur, Städtebau und Entwicklung in der islamischen Welt.

<https://archnet.org>

**Artstor** komplementiert in vielen Bereichen das Angebot anderer Bilddatenbanken. Die verfügbaren Abbildungen sind auch oftmals von höherer Qualität. Nach einer erstmaligen Anmeldung über u:access ist es möglich, sich einen persönlichen Account einzurichten.

**Tipp:** 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 Werkzeuge. 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-bildarchiv-und-fotostudio/digitale-bildarchive/unidam-prometheus-artstor-digitalbildanfertigung-fuer-studierende/>

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

Darüber hinaus ist in der FB Kunstgeschichte ein Scanner-Arbeitsplatz für die selbstständige Herstellung digitaler Bilder eingerichtet. Die FB Kunstgeschichte verfügt zudem über einen 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 Werks 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 tiefer gehende **Werkanalyse** vor. Sie können dahingehend in Ihrer Vorbereitung nie zu viel Zeit mit der Betrachtung und der Beschreibung Ihres Werks 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 Ihre Lektüre mit Exzerpten tun → **siehe Kapitel 8.3.**

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

### 3.4 **Hinweise zu Bildrechten**

Bitte beachten Sie die Empfehlungen zum Umgang mit Bildrechten, welche Sie auf der Homepage der\*des Studienpräses finden. Wir haben diese nicht in dieses Handbuch aufgenommen, um sicherzustellen, dass Sie mit aktuellen Hinweisen arbeiten.

<https://studienpraeses.univie.ac.at/infos-zum-studienrecht/wissenschaftliche-arbeiten/urheberrecht-bildnutzung/>



# 4

## FORSCHUNGSFRAGE/THESE

Der Dreh- und Angelpunkt für das Gelingen eines wissenschaftlichen Schreibprojekts 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 Ihren Recherche- und Forschungsprozess, andererseits wird es in Ihrer Arbeit ausformuliert und in **Ergebnissen** präsentiert. Dazu möchten wir Ihnen zwei nicht streng voneinander 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 Themenbereichs 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, eines\*r Künstlers\*Künstlerin, eines Mediums, einer Epoche oder Stilrichtung stellt kein Thema dar. Auch weitere Einschränkungen (z.B. italienische Barockmalerei) ge-

währleisten 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**

Die folgenden Fragen können Ihnen zu Beginn der Beschäftigung mit einem Thema helfen, Ihre Forschungsfrage oder eine These zu finden:

##### **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 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?

## 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.**

## 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.

**Tipp:** 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. Ausgangs-

punkt 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 Hintergrund der bestehenden Fachliteratur konturieren und zu untermauern 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 zu bekräftigen.

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 die 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 Zusam-

menhang, 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**.

**Tipp:** 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: Stil-

geschichte/Stilanalyse, Ikonographie und Ikonologie usw. Aber auch Methoden anderer Wissenschaften finden in der Kunstgeschichte Anwendung: Genderforschung, Dekolonialisierung, Strukturalismus/Poststrukturalismus, Rezeptionsästhetik, empirische Ansätze 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 Vergleich 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 es 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 bis-

her Geschriebenes und potenziell darauf aufbauende Forschungen zu erkennen und Ihre Arbeit danach 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 zuallererst ein eigenständiger und umfassender Teil Ihrer Recherche und hängt eng mit der Themenfindung zusammen. Nachdem Sie Ihr Thema erstmals eingegrenzt haben, recherchieren Sie, **was, wie viel, 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 Forschungsstands 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 Bibliographien (Schriftumsverzeichnisse)

Gedruckte Bibliographien werden mehr und mehr durch bibliographische Datenbanken ersetzt. Je nach Thema existieren allerdings einschlägige Bibliographien, nach denen Sie gesondert suchen sollten.

### 5.1.2 Bibliographische Datenbanken

Über das Datenbanksystem **MetaLib der UB** können Sie zugleich mehrere bibliographische Datenbanken durchsuchen. Alternativ geben Sie Ihre Suchanfrage direkt in die Suchoberflächen bibliographischer Datenbanken 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**. Zu BHA and RILA im Besonderen → **siehe Seite 46**.

### 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 unselbstständige 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 Zeitschriftenverbundkatalogs (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-**)**Bibliographien** 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 Monographie**, sowie die Standardwerke (Monographien 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 Bibliographie-Recherche erweitern lassen.

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

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

Es ist nicht möglich den Forschungsstand von jemand anderem 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 stillschweigende 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 **objektivem 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.

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

### 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.

Eine gängige Form, Aspekte eines Forschungsstandes kompakt abzuhandeln, ist die thematische oder argumentative Gruppierung von Publikationen in einer Fußnote. Dabei ist es üblich, mehrere Kurzbelege durch Strichpunkte getrennt aufzulisten. Wenn Sie Publikationen so in einer spezifischeren Hinsicht auflisten, können Sie dabei z.B. für jede Publikation auch einen einschlägigen Seitenbereich auflisten. Vergessen Sie dabei nicht, die Vollbelege in Ihr Literaturverzeichnis aufzunehmen.

**Achtung:** Wenn Sie auf diese Art auf Aspekte der Forschung eingehen, muss Ihre Auflistung einem **klaren Zweck folgen und wohl kuratiert** sein. Ein vollständiger und umfassender Forschungsstand kann nicht einfach durch eine Liste in einer Fußnote ersetzt werden.



## 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 Forschungsstands 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 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, das für das **Verständnis** Ihres Themas oder der bestehenden Literatur notwendig ist.

**Tipp:** Als **Ausgangspunkt** für Recherchen nach kunsthistorischer Literatur sind vor allem die folgenden einschlägigen Ressourcen zu empfehlen. Sie sollten es sich zur **Gewohnheit machen**, eine erste sorgfältige Recherche nach wissenschaftlicher Literatur in diesen auszuführen. Bitte **beachten Sie aber**, dass für manche Forschungsbereiche andere Ressourcen ergiebiger sein können.

**Der kunsthistorische Verbundkatalog Kubikat:** Machen Sie sich unbedingt mit dem Kubikat vertraut. Als gemeinsamer Bibliothekskatalog von vier bedeutenden deutschen Forschungsinstituten enthält er über 2 Millionen Titel und gilt als größte kunsthistorische Bibliotheksdatenbank weltweit.

<http://kubikat.org>

**Die Datenbank BHA and RILA, sowie die dazu komplementäre Datenbank IBA:** BHA (Bibliography of the History of Art) und RILA (Répertoire international de la littérature de l'art) sind in einer gemeinsamen Datenbank zusammengeführt und Teil des Getty Research Institutes. Beachten Sie, dass BHA and RILA nur Publikationen erfassen, die zwischen 1975 und 2007 erschienen sind.

[https://primo.getty.edu/primo-explore/search?vid=BHA&lang=en\\_US](https://primo.getty.edu/primo-explore/search?vid=BHA&lang=en_US)

**Die Datenbank IBA (International Bibliography of Art)** setzt diesen Zeitraum fort und deckt die Publikationen von 2008 bis heute (und fortlaufend) ab. BHA und RILA teilen sich **eine Suchoberfläche**; IBA muss über **eine eigene Suchmaske** angesteuert werden. IBA versteht sich selbst als eine der wesentlichen Ressourcen für westliche Kunst und Kunstgeschichte. Die Einträge in IBA sind durchgängig mit **Abstracts** ergänzt, was die Recherche erleichtert.

Für einen Einstieg raten wir an, in u:search nach „International Bibliography of Art“ zu suchen und sich **von dort direkt** mit der Datenbank zu verbinden.

**Achtung:** Sie müssen in u:access angemeldet sein, um auf diese Datenbanken zugreifen zu können!

Wir empfehlen, für eine ausgiebige erste Recherche nach geeigneter Literatur bei diesen Ressourcen zu beginnen, und dafür die Datenbanken/Kataloge **direkt anzusteuern** – auch wenn der Kubikat über den KVK erschlossen ist und die Datenbanken BHA and RILA sowie IBA über das Metalib aufgerufen werden können. Die **Erschließungstiefe** ist im Zweifel bei einem direkten Einstieg umfassender, als wenn Sie über eine übergeordnete, externe Suchmaske einsteigen. Zum Einstieg in eine erste Recherche in diesen Ressourcen und für weitere vertiefende Recherchen in den vielfältigen Ressourcen, die Ihnen ansonsten zur Verfügung stehen, sollten Sie sich jeweils vorab eine **passende Suchstrategie** überlegen.

## 6.1 Suchstrategien

Um eine systematische Recherche durchführen zu können, gilt es zunächst, die eigenen Gedanken zu strukturieren und sich ein Suchkonzept zu überlegen.

**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 zu 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 Bibliographien 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 funktionieren in den unterschiedlichen Rechercheinstrumenten. Konsultieren Sie die Hilfe- bzw. FAQ-Seiten der jeweiligen Suchmaschinen für nähere Informationen.

**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.

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

**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 Schlagwörtern („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. 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 zum Einstieg in ein Thema. Sie enthalten Begriffsdefinitionen, bieten Hinweise zur Standardliteratur und dienen der gezielten Suche nach Einzelinformationen.

→ **Siehe Kapitel 2.6.**

#### 6.3.2 Bibliotheks-, Verbund- und Metakataloge

Ein Katalog ist heutzutage meistens ein elektronischer Bestandsnachweis. Es besteht allerdings die Tendenz 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.

**Die Universitätsbibliothek Wien** besteht aus der Hauptbibliothek sowie ca. 40 Fachbereichsbibliotheken. Studierenden der Uni Wien stehen alle angebotenen Ressourcen, auch anderer Fachbereichsbibliotheken, zur Verfügung. U:search, die Suchmaschine der UB Wien, durchsucht sowohl den physischen Buchbestand als auch die Online-Ressourcen, die die UB zur Verfügung stellt. Der Buchbestand der **FB Kunstgeschichte** ist **komplett in u:search durchsuchbar**. Online-Ressourcen sind sehr oft, aber nicht immer, bis auf Artikalebene erschlossen. D.h., bei einer Recherche darf man sich nicht nur auf u:search verlassen, sondern muss gegebenenfalls **Spezialdatenbanken nochmals separat aufrufen**, um nach dem gewünschten Begriff zu suchen.

U:search dient aber nicht nur zum Durchsuchen der Bibliotheksbestände. Es dient auch zum **Verwalten des Benutzer\*innenkontos**: Ausleihen, Bestellungen, Gebühren und Sperren sind ersichtlich. Zudem können Suchanfragen gespeichert und Literaturlisten erstellt und per Mail verschickt werden.

Um sein **Konto verwalten** zu können, muss man sich in u:search einloggen. Dies empfiehlt sich **bei jeder Recherche**, denn erst mit dem Log-in kann man via u:access auch auf lizenzrechtlich geschützte online-Medien zugegriffen werden. Sollten sie von außerhalb der u:search-Recherche Online-Ressourcen aufrufen, (z.B. Elektronische Zeitschriftenbibliothek) empfiehlt sich das Anlegen eines u:access-Bookmarks. Weitere Informationen zu u:access und dem Anlegen des Bookmarks sind hier abrufbar:

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

**Tipp:** 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 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**

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>

### **Katalog 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/](http://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 Verbände darstellt. Darüber hinaus ist es möglich, Buchhandels- und Antiquariatsbestände sowie digitalisierte Medien aufzurufen.

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

**Tipp:** 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. Das ist z.B. bei historischen Arbeiten auf der Suche nach älterer Literatur wichtig.

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 bibliographische Angaben, manchmal auch Abstracts von nachgewiesenen Quellen. **Volltextdatenbanken** enthalten neben den bibliographischen 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.

Unterschiedliche Datenbanken sind **unterschiedlich tief erschlossen**, d.h. es empfiehlt sich eine direkte Suche in relevanten Datenbanken. 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 Angehörige der Universität Wien unter Verwendung Ihres u:account über u:access zugänglich.

### 6.3.5 Weitere Institutionen und Dienste

**Dokumentationsstellen** sammeln verschiedene Medien und vor allem unselbstständige 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 (Literaturarchiv 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>

Des Weiteren 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:

- Sind die **Quellen aktuell**? Lohnt sich ein chronologisches Abschlussverfahren?
- Haben Sie ein **zu großes Thema** gewählt? Muss die Fragestellung weiter präzisiert werden?
- 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) Bibliographien oder Institutionen mit Spezialbeständen, die nicht online zugänglich sind?
- 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? Beim Anlesen von einigen der gefundenen Quellen werden Sie sicher auch merken, dass die Titel mehr versprochen haben als der Inhalt bietet.
- Wenden Sie **Qualitätskriterien** an: Ist der\*die Autor\*in renommierter? 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?
- Wenden Sie das **Schneeballsystem** an: Welche Titel werden in den Bibliographien 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 alle **Suchwerkzeuge** ausgenutzt und entsprechend verwendet? Haben Sie Ihre Suchbegriffe trunkiert?
- Haben Sie die richtigen **Suchbegriffe** verwendet?

# 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 **Bibliothek in Wien** 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.

Zu beachten ist, dass die unterschiedlichen Teilbibliotheken der UB unterschiedliche Entlehnfristen haben, diese sind nach Log-in in u:search ersichtlich. **Die FB Kunstgeschichte** ist grundsätzlich eine Präsenzbibliothek, d.h. Bücher können lediglich über das Wochenende (von Freitagnachmittag bis Montagvormittag) entlehnt werden, ab dem Masterstudium dürfen Bücher bis zu einem Monat entlehnt werden. Ausnahme: besonders alte und/oder wertvolle Bestände.

<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.

<https://www.dieangewandte.at/bibliothek>

### **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, Architekt\*innennachlässe) sowie das weltweit älteste Aktenarchiv für angewandte Kunst stehen zur Verfügung.

<https://www.mak.at/lesesaal>

### **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/>

### **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>

### **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.

<https://bibliothek.mdw.ac.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.

<https://www.belvedere.at/forschung/bibliothek>

### **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/>

**Bibliotheskatalog des mumok**

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

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

**Wienbibliothek im Rathaus**

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

<https://www.wienbibliothek.at>

**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.

<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>

**ERSTE-Stiftung Bibliothek**

Bibliothek mit Schwerpunkt auf zentral- und osteuropäische Kunst.

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

**EIKON Bibliothek**

Bibliothek zu österreichischer und internationaler Fotografie, Medienkunst und bildenden Kunst.

<https://www.eikon.at/content/de/bibliothek.php>

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 liegenden 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** auch aus dem Ausland zukommen 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**. Der genaue Ablauf einer Fernleihbestellung 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, ÖBV). Deshalb sind diese Zeitschriftendatenbanken Instrumente zur Literaturbeschaffung.

#### **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\*in, 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. 3.700 deutschen und österreichischen Bibliotheken nach. Die ZDB verzeichnet keine Aufsatztitel.

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

**Österreichischer Verbundkatalog**

Zeitschriften österreichischer Bibliotheken können über die erweiterte Suche des allgemeinen Verbundkatalogs durchsucht werden.

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



# 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 mitunter 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 Werks oder suchen Sie gezielt im Durchblättern nach Abbildungen Ihres Werks. 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 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.**

**Tipp:** Eine etwas formaleren Methode, die jedoch sehr ähnlich funktioniert, ist die sogenannte 5-Schritte-Methode oder auch PQRS-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\*in, Titel, Verlagsangabe) **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 zu viel oder zu wenig vorgenommen hat. Beachten

Sie frühzeitig die Anforderungen an den Textteil Ihrer Arbeit → **siehe Kapitel 14.2.3**. 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, zu Papier zu bringen, Verbindungen zu finden oder herzustellen und die Angst vor dem 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 Roh-texte, die nicht dafür gemacht sind, perfekt zu sein, sondern um die eigenen Gedanken zu 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 das 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 Sprachwechselln 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.

### 9.2 **Aufbau 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 Hauptäs-

te abstrakte Hauptstichworte, die Nebenäste 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, kann die zu Beginn eingeführte Forschungsfrage oder These (→ **siehe Kapitel 4**) immer wieder erläutert und in einzelnen Kapiteln Bezug auf diese 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.

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

### **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 Begriffs
- mit einer provokanten Behauptung

Erzeugen 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)
- 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.
- Absätze markieren den Beginn eines neuen Gedankenganges.

**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.

- **Definieren** Sie zentrale Fachbegriffe.
- **Zitieren** Sie korrekt! (→ **siehe Kapitel 10**)
- Behalten Sie die **Adressat\*innen** im Blick (Gutachter\*innen, scientific community).
- **Argumentieren** Sie wissenschaftlich: d.h. objektiv, sachbezogen, klar, präzise, verständlich.
- Nutzen Sie **präzise Informationen** statt umständlicher Umschreibungen.
- Grenzen Sie **fremde Forschungsmeinungen** und **eigene Standpunkte** deutlich voneinander ab.
- 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).
- Formulieren Sie **Ihre Fragestellung** explizit (Bsp: „Welche Rolle spielte die mediale Transformation der Werke der Künstlerin X für die Rezeption in Großbritannien?“).

- 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.
- Vermeiden Sie **nichtssagende Füllwörter** (nun, also, jetzt, auch, ohnehin, rein, gar, genau, nämlich, eigentlich, durchaus, gewissermaßen, natürlich, jedenfalls, überaus, ungemein, 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.
- Der Konjunktiv wird verwendet, um „fremdes“, angelesenes Wissen wiederzugeben, aber auch um Distanz gegenüber der angeführten Meinung auszudrücken.

**Beispiel:** „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.

**Beispiel:** „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

Gendersternchen: die Student\*innen

- ☞ zunehmend häufigere Form
- ☞ Stern verweist auf alternative Geschlechtsentwürfe

Klammer: die Student(innen)

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

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

☞ ist gesprochen sehr deutlich

☞ wirkt geschrieben oft umständlich und langwierig



# 10

## ZITIEREN

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 sollten. Im Folgenden wird die **an unserem Institut übliche Zitierweise** vorgestellt. Zur formalen Gestaltung der Literaturangaben → **siehe Kapitel 11**.

Die gängige Unterscheidung von direkten und indirekten Zitaten wird durch Anführungsstriche gekennzeichnet [„Direkter Wortlaut.“]. Die Fußnote mit dem Kurzbeleg zu einer indirekt oder direkt zitierten Stelle unterscheiden sich dabei formal nicht. Ein einleitendes „Vgl.“ vor einem oder mehreren Kurzbelegen wird – in der Regel – nur verwendet, um auf weitere Literatur hinzuweisen.

### 10.1 **Zum Begriff der Quelle**

Der Begriff der Quelle wird in diesem und dem folgenden 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. Aus-

stellungsansichten). 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. Historische Quellen sind nicht notwendigerweise besondere Arten von Texten oder Dokumenten, sondern werden durch die Absicht als solche bestimmt, in der Sie den Text in Ihrer Arbeit heranziehen. Der Umgang mit historischen Quellen sollte stets unter besonderer Reflexion auf deren jeweilige mediale und kontextuelle Verfasstheit stattfinden.

### 10.2 Was wird zitiert?

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 Forschungsstands → **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.<sup>2</sup>

**Achtung:** Abweichend von den bisherigen Zitierregeln werden indirekte Zitate in der Fußnote nicht gesondert gekennzeichnet. D.h. dem Kurzbeleg wird **kein „Vgl.“ vorangestellt**. Zum Kurzbeleg → **siehe Kapitel 10.2.3.**

Die zugehörige Fußnote mit dem Kurzbeleg sähe dann so aus:

**Beispiel:** <sup>2</sup> Adorno 1998, S. 11.

Im Literaturverzeichnis findet sich dann die folgende Literaturangabe (mit vorangestelltem Kurzbeleg), welche 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 1998<sup>14</sup>.

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 Zitaten aus fremdsprachigen Texten gängiger Sprachen 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 [...]“<sup>3</sup>

Auch dem Kurzbeleg eines direkten Zitats wird in der Fußnote nichts vorangestellt:

**Beispiel:**<sup>3</sup> Adorno 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 den 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 Zitat** muss in den Fußnoten nachgewiesen werden. Dabei wird die Publikation und Stelle (exakte Seitenzahl), der das Zitat entstammt, mit einem sogenannten Kurzbeleg ausgewiesen. 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.

**Achtung:** An unserem Institut ist es nicht üblich, die Kurzbelege bei der ersten Verwendung in der Fußnote durch die vollständige Literaturangabe oder einen Vollbeleg 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 nummeriert, die sich auf die jeweilige Anmerkungsnummer 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 Werks (Kurzbeleg) und der genauen Stelle (Seitenangabe), der ein direktes Zitat entnommen ist oder auf das sich ein indirektes Zitat bezieht. Zu den Zitierregeln → **siehe Kapitel 10.2.1.**

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

#### Weitere mögliche Inhalte von Fußnoten

- Sie können **mehrere Anmerkungen** in einer Fußnote machen, z.B. kann auf den Kurzbeleg eines Zitats folgend in derselben Fußnote noch eine Anmerkung zu der zitierten Stelle gemacht werden.
- **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 ergänzen. Verweisen können Sie in der Fußnote ein „**Siehe**“ voranstellen.
- **Übersetzungen von fremdsprachigen Zitaten**; dabei ist anzugeben, von wem die Übersetzung stammt. Wenn die Übersetzung von Ihnen selbst angefertigt wurde, lautet der Hinweis üblicherweise: Übersetzt durch den\*die Verfasser\*in. Alternative: schließen Sie den Hinweis mit Ihren Initialen ab.

### 10.2.5 **Wo stehen die Anmerknungsnummern im Text?**

Die Anmerknungsnummer 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.<sup>3</sup>

Nach **direkten Zitaten** steht die Anmerknungsnummer 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 Anmerknungsnummer direkt hinter dem Wortlaut oder dem Zitat.

**Beispiel:** Während Burns eine Beteiligung Giulio Romanos vermutet,<sup>3</sup> soll hier ein anderer Vorschlag gemacht werden.

oder:

**Beispiel:** Während Burns von „clear evidence“<sup>3</sup> spricht, erscheint dies bei näherer Betrachtung komplizierter.



# 11

## BIBLIOGRAPHIEREN

Unter dem Bibliographieren versteht man das Anlegen von geordneten und meist thematisch organisierten Listen von Literaturangaben. An unserem Institut wird zwischen der **Bibliographie** im Allgemeinen und dem **Literaturverzeichnis** im Besonderen unterschieden. Letzteres ist die Liste jener Literatur, die Sie in Ihrer schriftlichen Arbeit zitiert haben. Jede Literaturangabe besteht dabei aus den wesentlichen Informationen zu einer zitierten Publikation, die diese eindeutig identifizierbar und auffindbar machen.

Zu den formalen Vorgaben an das Literaturverzeichnis → **siehe Kapitel 14.2.4.**

### 11.1 **Allgemeine Hinweise zu Literaturangaben**

Literaturangaben sind formal so gestaltet, dass die wichtigsten Publikationstypen jeweils sofort erkennbar sind. Grundsätzlich wird hier zwischen selbstständigen und unselbstständigen Publikationen unterschieden → **siehe Kapitel 2.**

- Die Vornamen werden **immer ausgeschrieben.**
- In der kunsthistorischen Zitierweise wird **der Verlag nicht genannt.**
- Bei **älterer Literatur** empfiehlt es sich, sowohl die benützte Ausgabe als auch Erscheinungsort und -jahr der Erstausgabe anzugeben, z.B.: Beispiel: Charlotte M. Gibbs, Household Textiles, London 2017 (Nachdruck der Erstausgabe, Boston 1912).

- **Titel und Untertitel** werden durch einen Punkt voneinander getrennt.
- **Erscheinungsorte** können in der Originalsprache oder in deutscher Übersetzung angegeben werden, allerdings einheitlich.
- Die **Seitenangaben der Kurzbelege** in den Fußnoten werden im Literaturverzeichnis nicht übernommen!
- Die **Zählung der Auflage** ist nach dem Erscheinungsjahr hochgestellt anzugeben, z.B.: Svetlana Alpers, *The Vexations of Art*. Velazquez and Others, New Haven/London 2007<sup>2</sup>.
- **Sonderzeichen in einem Titel** oder Untertitel (Interpunktionszeichen, Anführungsstriche, französische Anführungsstriche, Kursivsetzung etc.) werden beibehalten.
- **Fehlende Angaben**, die Sie nach dem jeweiligen Schema einfügen müssten, können Sie so kennzeichnen: o. A. (ohne Autor\*in), o. O. (ohne Ort), o. J. (ohne Jahr), o. S. (ohne Seitenangabe), o. T. (ohne Titel). Wenn Untertitel, Band- und/oder Heftnummer fehlen (→ **siehe Kapitel 11.2.7**), entfallen diese Angaben kommentarlos.
- **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.
- **Mehrere Autor\*innen oder Herausgeber\*innen** werden mit Schrägstrichen 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.

**Tipp:** Sonderfälle, für die Sie hier keine Regelungen finden, sollten Sie unter Berücksichtigung der untenstehenden Prinzipien selbst lösen.

### 11.1.1 Prinzipien im Umgang mit Sonderfällen

- Die Lösung sollte für alle gleichartigen Fälle, die in Ihrer Arbeit auftauchen, **konsequent beibehalten** werden.
- Ihre Lösung sollte alle nötigen Informationen enthalten, die eine Publikation/Quelle **eindeutig identifizierbar und auffindbar** machen.
- Die Lösung sollte sich an den Formalien der hier vorgestellten Lösungen orientieren (**keine bloße Übernahme aus einem anderen Zitiersystem!**).
- Die Lösung sollte **möglichst nachvollziehbar und einfach** sein.

### 11.1.2 Terminologie: Literaturangabe, Kurzbeleg, Vollbeleg

Eine Literaturangabe (oder Literaturnachweis) ist der vollständige Eintrag einer bibliographischen Angabe in Ihrem Literaturverzeichnis. Die Beispiele unter den Schemata der jeweiligen Publikationstypen im folgenden Kapitel sind jeweils Beispiele für vollständige Literaturangaben.

Kurzbelege werden den Literaturangaben vorangestellt und tauchen als tatsächliche Belege der in Ihrer Arbeit zitierten Stellen aus diesen Publikationen zusammen mit einer Seitenangabe, die zur zitierten Stelle führt, auf. Zum Kurzbeleg → **siehe Kapitel 10.2.3**.

Unter einem Vollbeleg dagegen versteht man den Beleg einer zitierten Stelle in Form einer vollständigen Literaturangabe inklusive der Stellenangabe, der ein Zitat entnommen ist. Vollbelege tauchen

also auch nur in Fußnoten auf. Sie verwenden Vollbelege nur dann, wenn Sie eine Quelle aus bestimmten Gründen nicht in Ihr Literaturverzeichnis aufnehmen. Wann diese Form des Belegs üblich oder empfehlenswert ist, haben wir Ihnen bei den entsprechenden Publikationstypen angemerkt – es gibt dafür keine allgemeinen Regeln. Sie werden im Laufe Ihrer wissenschaftlichen Karriere zunehmend ein Gespür dafür entwickeln, wann ein Kurzbeleg angemessen und wann ein Vollbeleg sinnvoll ist.

**Achtung:** Nach dieser Terminologie gilt: Literaturangaben enthalten nie die Seitenzahlen der von Ihnen zitierten Stellen, bei unselbstständiger Literatur jedoch die genaue Seitenangabe des jeweiligen Beitrags.

**KURZBELEG**, wie er in einer Fußnote aufscheinen würde:

Adorno 1998, S. 11.

**LITERATURANGABE** mit vorangestelltem Kurzbeleg, wie im Literaturverzeichnis:

**Adorno 1988**

Theodor Wiesengrund Adorno, Ästhetische Theorie, hg. von Gretel Adorno/Rolf Tiedemann, Frankfurt am Main 1988<sup>14</sup>.

**VOLLBELEG**, wie er in einer Fußnote aufscheinen würde:

Theodor Wiesengrund Adorno, Ästhetische Theorie, hg. von Gretel Adorno/Rolf Tiedemann, Frankfurt am Main 1988<sup>14</sup>, S. 11.

Die hochgestellte 14 nach dem Publikationsjahr gibt an, dass aus der 14. Auflage zitiert wurde.

## 11.2 Printmedien

Im Folgenden stellen wir Ihnen jeweils ein Schema für die Literaturangabe diverser Printmedien mit einem Beispiel vor. Dabei ist unbedingt zu beachten, dass die Satzzeichen wesentliche Elemente der Schemata sind. Diese dürfen nicht beliebig gesetzt werden, sondern müssen dem Schema entsprechend verwendet werden. Hier finden Sie die Beispiele für selbstständige Publikationen.

### 11.2.1 Monographie

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

#### **Mainberger 2010**

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

### 11.2.2 Monographie mit zusätzlicher Herausgeberin

Vorname Nachname der Autorin, Titel des Werks. 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.

#### **Alberti 1991**

Leon B. Alberti, Zehn Bücher über die Baukunst, dt. und hg. von Max Theuer, Wien/Leipzig/Heller 1991 (Nachdruck der Erstausgabe, Wien 1912).

Max Theuer hat sowohl als Übersetzer als auch als Herausgeber fungiert. Gäbe es zwei getrennte Personen, würde man „dt. von X, hg. von Y“ einfügen. Das letzte Beispiel ist auch ein Beispiel für den Nachdruck einer Erstausgabe.

### 11.2.3 **Monographie mit mehreren Autorinnen**

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

**Parker/Pollock 1981**

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

Das Komma im Untertitel wird beibehalten.

### 11.2.4 **Monographie mit Herausgeberin statt Autorin:**

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

**Prange 2007**

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

### 11.2.5 **Monographie mit fremdsprachiger Erstausgabe**

Vorname Nachname der Autorin, Titel des Werks. Untertitel, dt. und hg.  
von Vorname Nachname der Herausgeberin, Erscheinungsort Erscheinungsjahr (zuerst englisch: Titel in Englisch. Untertitel in Englisch, Erscheinungsort Erscheinungsjahr der fremdsprachigen Erstausgabe).

**Panofsky 2001**

Erwin Panofsky, *Die altniederländische Malerei. Ihr Ursprung und Wesen*, dt. und hg. von Jochen Sander/Stephan Kemperdick, Köln 2001 (zuerst englisch: *Early Netherlands Paintings*, Harvard 1953).

## 11.2.6 Unpublizierte Dissertation

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.

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

## Unselbstständige Publikationen

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

### 11.2.7 Beiträge aus Zeitschriften

Vorname Nachname der Autorin, Titel des Beitrags, in: Zeitschriftentitel, Bandnummer, Heftnummer, Jahrgang, S. X-Y.

#### **Echinger-Maurach 2006**

Claudia Echinger-Maurach, Michelangelos späte Grabmalskonzeption und ihre Nachfolge, in: Mitteilungen des Kunsthistorischen Instituts Florenz, 50, 1/2, 2006, S. 49-92.

Im obigen Beispiel ist die Heftnummer mit dieser Doppelzählung angegeben. Diese wird übernommen. Bei Zeitschriften werden weder Herausgeber\*innen noch Erscheinungsorte angegeben. Die Angabe der Band- und Heftnummer und des Jahrgangs genügen. Unbedingt notwendig ist aber die exakte Seitenangabe des vollständigen Aufsatzes.

### 11.2.8 Beiträge aus Sammelbänden/Lexika

Vorname Nachname der Autorin, Titel des Beitrags, 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 Buchstabenlabirynthen, in: Vera Beyer (Hg.), Ornament. Motiv-Modus-Bild, München 2012, S. 287-316.

11.2.9 **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 Katalogs (Gattungsbezeichnung, Institution der Ausstellung, Ort der Ausstellung Jahr der Ausstellung), Erscheinungsort des Katalogs Erscheinungsjahr des Katalogs, 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.

**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. Wenn Sie eine Abbildung aus einem Katalog entnommen haben, so wird für den Bildnachweis der Katalog in seiner Gesamtheit belegt. Zum Bildnachweis → **siehe Kapitel 14.2.5.**

Auch **Institutionen können als Herausgeberinnen** von Publikationen fungieren. Gerade bei Katalogen kommt das häufiger vor.

**Tipp:** Mit Schrägstrichen trennt man mehrere Informationen gleichen Typs, wie z.B. mehrere Autorinnen „Autorin A/Autorin B/Autorin C“ oder Orte „Ort A/Ort B“. Strichpunkte dagegen trennen sich **wiederholende Sequenzen** unterschiedlicher Angaben – wie im obigen Beispiel die Folge aus Institution, Ort und Jahr. Aus dem gleichen Prinzip werden Strichpunkte in der Auflistung mehrerer Kurzbelege in einer Fußnote gesetzt: „Autorin A Jahr A; Autorin B Jahr B; Autorin C Jahr C.“

#### 11.2.10 **Kataloge in ihrer Gesamtheit**

Titel des Katalogs (Gattungsbezeichnung, Institution der Ausstellung, Ort der Ausstellung Jahr der Ausstellung), Erscheinungsort des Katalogs Erscheinungsjahr des Katalogs.

**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.

Beachten Sie, dass nur in diesem Fall, wenn Kataloge in ihrer Gesamtheit zitiert werden, der Kurzbeleg vorneweg um die Gattungsbezeichnung des Katalogs ergänzt wird und anstelle einer Herausgeberin oder Autorin die Institution der Ausstellung angegeben wird.

### 11.3 **Online-Quellen**

Online-Quellen sind von Printmedien und digitalisierten Printmedien zu unterscheiden. Printmedien und digitalisierte Printmedien sollten in den meisten Fällen den Großteil Ihrer Quellen ausmachen. Zunehmend werden wissenschaftliche Forschungsergebnisse und Beiträge jedoch auch nur noch in einer digitalen Version produziert und online publiziert und die Zahl an qualitativ hochwertigen Online-Publikationen steigt stetig.

#### 11.3.1 **Zum Umgang mit Online-Quellen im Allgemeinen**

Da Online-Quellen in vielfältigen Formen erscheinen können, geben wir Ihnen nur eine exemplarische Auswahl an Beispielen. Um Sie in die Lage zu versetzen, auch weitere, abweichende Formen von Online-Quellen nachvollziehbar belegen zu können, finden Sie in **Kapitel 11.3.3** eine Liste von Elementen, aus denen sich der Vollbeleg einer Online-Quelle zusammensetzen kann – dabei müssen nicht alle Elemente in jedem Beleg vorkommen.

Grundsätzlich sollten Sie die nachfolgenden Prinzipien bei der Zitation einer Online-Quelle beachten. Die wichtigste Frage ist dabei, ob eine Quelle tatsächlich geeignet ist, zitiert zu werden – nicht nur formal, sondern zuallererst nach inhaltlichen Kriterien.

#### **Absicht der Verwendung**

- Sie sollten keinesfalls aus Bequemlichkeit nur Online-Quellen zitieren oder in Ihrer Recherche nur nach solchen suchen.
- Denken Sie an das prinzipielle Vollständigkeitsgebot von Forschungsständen – diesem können Sie nicht nachkommen, wenn Sie nicht gezielt nach klassischen Printmedien recherchieren und diese berücksichtigen.

## Verlässlichkeit und Dauerhaftigkeit der Quelle

- Steht eine Institution oder eine Herausgeberin hinter der Quelle? Fehlt beides, haben die Quellen formal den Status von unpublizierten Quellen.
- Bei Online-Quellen besteht die Gefahr, dass Daten geändert oder ganz verschwinden können, gerade wenn keine selbst dauerhafte Institution hinter einer Online-Quelle oder Ressource steht. In diesem Fall müssen Sie kritisch abwägen, ob es sinnvoll ist, sich auf eine solche Quelle zu berufen.

## Wissenschaftlichkeit

- des Mediums/der Webseite/der dahinterstehenden Institution.
- der Autor\*in.
- des Textes selbst.

**Achtung:** Die leichte Zugänglichkeit von Online-Quellen verleitet dazu, diese übermäßig in der Recherche zu berücksichtigen. Begehen Sie nicht diesen grundsätzlichen Fehler und recherchieren und konsultieren Sie stets auch klassische Printmedien.

### 11.3.2 Prinzipien zum Nachweis von Online-Quellen

Wenn Sie eine Online-Quelle zitieren wollen, aber kein passendes Schema finden, so erstellen Sie aus den nachfolgenden Elementen selbst einen Beleg. Dabei sollten Sie sich an den exemplarischen Schemata orientieren. Zuerst gilt es, zu entscheiden, ob Sie die Quelle nur mit einer Fußnote belegen (einem Vollbeleg → **siehe Kapitel 11.1.2**) oder ins Literaturverzeichnis aufnehmen. Ansonsten empfehlen wir, sich an den Prinzipien aus **Kapitel 11.1.1** zu orientieren.

### 11.3.3 Elemente einer Literaturangabe/eines Vollbelegs

**ANGABEN ZUR QUELLE (Publikationsdaten):** Eine URL alleine ist keine ausreichende Quellenangabe. Bei Online-Quellen sollten Sie zusätzlich nach folgenden Informationen Ausschau halten:

- Vorname Nachname der Autorin
- Titel des Beitrags
- Name einer etwaigen Herausgeberin
- Titel einer Webseite (für ein Beispiel → **siehe Kapitel 11.3.9**)
- Jahr der Publikation/Veröffentlichung/Onlinestellung

**URL:** Belege von Online-Quellen sollten am Ende mit einer URL (Uniform Resource Locator) abschließen. Die URL sollte dabei direkt zur konsultierten Quelle – dem Text, aus dem zitiert wurde – führen. Die URL kopieren Sie einfach aus der Adresszeile Ihres Webbrowsers.

Bei überlangen URLs sollten Sie prüfen, ob diese am Ende überflüssige Zeichen enthalten – lässt sich die zitierte Seite auch mit einer verkürzten URL aufrufen, sollten Sie diese kürzere URL angeben.

Wenn Sie aus einer kostenpflichtige Quelle zitieren, die Zugangsbeschränkungen unterliegt – z.B. Datenbanken, die über die Universität Wien lizenziert sind, und auf die Sie mithilfe von u:access zugreifen –, dann ist die URL einer aufgerufenen Seite für Benutzerinnen ohne Lizenz nicht aufrufbar. In diesem Fall sollten Sie nicht die URL der zitierten Stelle, sondern die allgemeine URL der Webseite angeben, damit Ihre Quelle nachvollziehbar ist. Falls auch diese gesperrt ist, geben Sie stattdessen den Namen der Webseite oder Datenbank an. Aus einer gesperrten Seite können Nutzer\*innen sonst keinerlei Informationen entnehmen!

**PERMALINK/PERSISTENT URL:** Manche Online-Ressourcen geben zu Beginn oder am Ende eines Eintrags eine weitere URL an (z.B. als Permalink, Persistent URL, Stable URL, usw) . Wenn vorhanden, ist diese der URL aus dem Webbrowser vorzuziehen. Überprüfen Sie aber, ob diese URL tatsächlich genau zur verwendeten Quelle führt.

**DOI:** Ein DOI – Digital Objekt Identifier – ist eine standardisierte Angabe, welche die Verlässlichkeit und Permanenz von Belegen erhöhen soll. DOIs sind eindeutig einzelnen Artikeln, Einträgen oder auch Büchern zugeordnet. DOIs können auch in Printmedien erscheinen. Wenn vorhanden ist die Angabe einer DOI gegenüber einer URL am Ende der Literaturangabe einer Online-Quelle vorzuziehen und sollte diese ersetzen.

**Tipp:** DOIs werden oft in Online-Quellen so angegeben: „DOI: 10.1080/01973762.2019.1553832“. Ergänzen Sie diese verkürzte Angabe, damit der Link aufrufbar wird, indem Sie „https://doi.org/“ nach dem Doppelpunkt hinzufügen: DOI: <https://doi.org/10.1080/01973762.2019.1553832>.

**ZUGRIFFSDATUM:** Das Zugriffsdatum ist das Datum, an dem Sie eine Quelle zuletzt konsultiert haben. Dieses ist in runden Klammern vor einer URL anzugeben. Die runden Klammern dienen der Unterscheidung von Zugriffs- und Publikationsdatum.

**PUBLIKATIONSdatum:** Halten Sie danach Ausschau, ob eine Quelle angibt, wann ein Eintrag online gestellt wurde. Dieses Datum geben Sie als Publikationsdatum an.

**Achtung:** Das Publikationsdatum hat mit dem Datum des copyrights nichts zu tun. Sie sollten sich stets auf das Publikationsdatum beziehen, falls dieses angegeben ist.

**LETZTE ÄNDERUNG:** Wenn eine Online-Quelle vermerkt, wann ein Eintrag das letzte Mal geändert wurde (engl. „last modified“, dt. „zuletzt geändert“ oder „Datum der letzten Änderung“), sollte dieses der Literaturangabe hinzugefügt werden.

#### 11.3.4 **Kurzbeleg einer Online-Quelle**

Auch den Literaturangaben verwendeter Online-Quellen wird im Literaturverzeichnis ein Kurzbeleg vorangestellt. Zitate aus Online-Quellen werden in Ihrem Textteil dann in einer Fußnote mit Kurzbeleg und einer Ortsangabe der zitierten Stelle belegt. Wir sagen hier Ortsangabe, da Online-Quellen oft keine Seitenzahlen aufweisen → **siehe Kapitel 11.3.5.**

- Der Kurzbeleg einer Online-Quelle setzt sich, wenn möglich, wie üblich aus dem Nachnamen der Autorin und dem Erscheinungsjahr der Publikation zusammen.
- Eine Jahreszahl bezieht sich auf das Publikationsdatum, auch bei Online-Quellen. Wenn eine Jahreszahl fehlt, ersetzen Sie diese nicht durch das Zugriffsdatum!
- Wenn ein Publikationsdatum fehlt, aber das Datum einer letzten Änderung angegeben ist, können Sie dieses für den Kurzbeleg verwenden. Ist kein Datum auszumachen, muss Ihr Kurzbeleg ohne Datum auskommen.

#### 11.3.5 **Online-Quellen und Seitenzahlen**

Grundsätzlich gilt: Wenn Seitenzahlen in einer Online-Quelle angegeben sind, geben Sie diese im Kurzbeleg als Beleg eines Zitats an. Fehlen Seitenzahlen, geben Sie eine Kapitelüberschrift oder dergleichen an, falls vorhanden. Wenn eine Online-Quelle nummerierte

Absätze enthält, geben Sie die Absatznummer als Beleg an. Sind Absätze klar hervorgehoben, aber nicht nummeriert, können Sie die Absätze evtl. selbst zählen und angeben, in welchem Absatz sich die zitierte Stelle findet. Beachten Sie die besonderen Empfehlungen zur Zitation von Daten aus Datenbanken → **siehe Kapitel 11.3.8.**

### 11.3.6 **Kurzbelege, Stellenangaben und URLs**

Online-Quellen belegen Sie entweder mit einem Vollbeleg oder einem Kurzbeleg in einer Fußnote. Zur Begriffsunterscheidung → **siehe Kapitel 11.1.2.**

Bei einem Vollbeleg sollte die URL oder DOI direkt zu jener Stelle führen, aus der Sie zitiert haben.

Bei einem Kurzbeleg empfehlen wir Folgendes: Wenn Sie mehrmals aus einer Online-Quelle zitieren und die Stellen mit unterschiedlichen URLs zu belegen wären, sollte jedem Kurzbeleg eines Zitats in der Fußnote die entsprechende URL nachgestellt werden, die zur zitierten Stelle führt. Die Literaturangabe im Literaturverzeichnis sollte dagegen eine allgemeine URL zur Startseite des zitierten Mediums enthalten.

Das Schema für einen solchen Kurzbeleg mit zusätzlicher URL ist:

Kurzbeleg [nach dem Schema des Mediums], Ortsangabe [Seitenzahl oder Kapitelüberschrift etc.], URL: [...].

### 11.3.7 **Digitalisierte Printmedien aus einer Datenbank**

Wenn sie das Digitalisat eines Printmediums (Monographie, Sammelband, Sammelbandartikel, Zeitschriftenartikel etc.) aus einer Datenbank zitieren – wie z.B. Jstor – dann zitieren Sie nach dem entsprechenden Schema für Printmedien. Wir empfehlen, am Ende der Literaturangabe die Angabe einer URL oder DOI ohne ein Zugriffsdatum hinzuzufügen. Die URL sollte auch nicht-zugriffsberechtigte

Benutzer\*innen direkt zur Quelle führen, aus der Sie zitiert haben → **siehe Kapitel 11.3.3.**

Führt der Link für nicht-zugriffsberechtigte Benutzer\*innen zu einer Paywall, so ist statt der URL der Name der Datenbank anzugeben oder ein Link zu einer allgemein öffentlichen Startseite der Datenbank.

Wenn eine Zeitschrift nur online erscheint, zitieren Sie einen Artikel aus dieser nach dem Schema für Online-Zeitschriften → **siehe Kapitel 11.3.10.** Der Unterschied ist, dass hier die Angabe einer URL oder DOI zwingend notwendig ist, um die Zeitschrift auffinden zu können. Grundsätzlich gilt: Wenn eine Quelle sowohl digital/online wie auch gedruckt zugänglich ist, dann zitieren und belegen Sie immer jene Version, die Sie tatsächlich konsultiert haben. Wenn Sie mit einem Printmedium gearbeitet haben, zitieren Sie das Printmedium, wenn Sie mit einem Digitalisat gearbeitet haben, zitieren Sie nach obigen Empfehlungen.

### 11.3.8 **Daten und Informationen aus Datenbanken**

Mit Daten sind hier alle Informationen gemeint, die Sie der Suchanfrage einer Datenbank entnommen haben, und die nicht zu einem digitalisierten Printmedium innerhalb der Datenbank geführt haben. Folgen Sie dem Link im untenstehenden Beispiel, falls Sie sich nicht genau vorstellen können, weshalb diese Unterscheidung getroffen wird. Datenbanken können **jegliche Art von Information** enthalten. Bei Daten aus Datenbanken entfällt zumeist die Angabe einer Autorin. Der Beleg der zitierten Information beginnt mit dem Titel des Suchergebnisses oder einer **ID der zitierten Information** – die Eingabe dieser Information in das Suchfeld der Datenbank sollte eine\*n Leser\*in **zur zitierten Information** führen. Die Angabe dieses Titels/Schlagsworts erfolgt in doppelten Anführungsstrichen, um von der Angabe einer Autorin unterschieden werden zu können.

Wenn Sie einen Eintrag mit einer ID, einer Objektnummer oder dergleichen belegen, geben Sie die Bezeichnung ID oder Objektnummer etc. vor der eigentlichen Nummer mit an.

„Titel [oder Ergebnis oder Objektnummer oder ID]“, in: Name der Datenbank, zuletzt geändert am TT.MM.JJJJ (Zugriffsdatum), URL: [...] oder Permalink: [...] oder DOI: [...].

**Beispiel:**

„Sonia Delaunay“, in: Database of Modern Exhibitions (DoME). European Paintings and Drawings 1905-1915, zuletzt geändert am 18.10.2019 (19.10.2019), URL: <https://exhibitions.univie.ac.at/person/ulan/500115510>.

Wir empfehlen bei der Zitation von Daten aus Datenbanken auf das **Kurzbelegsystem zu verzichten** und Zitate in der Fußnote mit einem **Vollbeleg**, der sich am obigen Beispiel orientieren sollte, zu belegen. Die Aufnahme der Datenbank in Ihr Literaturverzeichnis ist optional. Sie sollte dann allerdings nur einmal und insgesamt aufgenommen sein – also mit der **URL der Startseite**, nicht der URL einzelner Suchergebnisse. Das bedeutet: Wenn Sie mehrmals Daten aus einer Datenbank zitieren, genügt ein einmaliger Eintrag im Literaturverzeichnis. Jedes Zitat und jeder Verweis auf Informationen aus der Datenbank im Textteil ist allerdings **gesondert mit einem Vollbeleg** in einer Fußnote zu belegen.

**Beispiel:**

Database of Modern Exhibitions (DoME). European Paintings and Drawings 1905-1915 (19.08.2019), URL: <https://exhibitions.univie.ac.at/>.

11.3.9 **Blogs und Blogbeiträge**

Vorname Nachname der Autorin, Titel des Beitrags. Untertitel des Beitrags, in: Titel des Blogs (Blog), Titel der Webseite, Publikationsdatum (Zugriffsdatum), URL: [...].

**Beispiel:**

William Germano, Futurist Shock, in: Lingua Franca (Blog), Chronicle of Higher Education, 15.01.2017 (24.10.2019), URL: <https://www.chronicle.com/blogs/linguafranca/2017/02/15/futurist-shock/>.

**Beispiel:**

Christian Huemer, Historicizing the Avant-Garde. The 1903 Impressionist Exhibition at the Vienna Secession, in: Blog (Blog), Database of Modern Exhibitions (DoME). European Paintings and Drawings 1905-1915, 09.07.2018 (10.11.2019), URL: <https://exhibitions.univie.ac.at/blog/historicizing-the-avant-garde-the-1903-impressionist-exhibition-at-the-vienna-secession-by-christian-huemer>.

**Beachten Sie besonders das letzte Beispiel:** Es handelt sich um einen Blogartikel, der Teil des Webauftritts einer Datenbank ist. Das soll Ihnen veranschaulichen, dass sich die Zitation von Online-Quellen nach der zu belegenden Stelle richtet – dieser Beitrag wird nicht nach dem Schema für Datenbanken zitiert → **siehe Kapitel 11.3.8.**

### 11.3.10 **Online-Zeitschriften**

Vorname Nachname der Autorin, Titel des Beitrags, in: Titel der Online-Ressource, Bandnummer, Heftnummer, Jahrgang (Zugriffsdatum), URL: [...].

#### **Beispiel:**

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>.

Als Online-Zeitschriften gelten nur Zeitschriften, die **ausschließlich online** erscheinen. Ein Beispiel hierfür ist Sehepunkte: <http://www.sehepunkte.de/>.

### 11.3.11 **Beispiele für Vollbelege diverser Online-Quellen**

Die folgenden Beispiele bestehen aus diversen Online-Quellen, die nach den Empfehlungen in diesem Kapitel formatiert wurden.

#### **Dias 2018**

Rosie Dias, 1817. Two Schools of Sculpture, in: Mark Hallett/Sarah V. Turner/Jessica Feather (Hg.), The Royal Academy of Arts Summer Exhibition. A Chronicle. 1769–2018, London 2018 (06.06.2018), URL: <https://chronicle250.com/1817>.

#### **Hallett/Turner/Feather 2018**

Mark Hallett/Sarah V. Turner/Jessica Feather (Hg.), The Royal Academy of Arts Summer Exhibition. A Chronicle. 1769–2018, London 2018 (06.06.2018), URL: <https://chronicle250.com/>.

**Potié 2004**

Philippe Potié, Philibert De l'Orme. Le premier tome de l'architecture, in: Frédérique Lemerle/Yves Pauwels (Hg.), *Architectura. Les livres d'architecture. Manuscrits et imprimés publiés en France, écrits ou traduits en français (XVIe siècle - XVIIe siècle)*, 2004 (02.01.2019), URL: [http://architectura.cesr.univ-tours.fr/Traite/Notice/ENSBA\\_LES1653.asp?param](http://architectura.cesr.univ-tours.fr/Traite/Notice/ENSBA_LES1653.asp?param).

**Morony 2009**

Michael G. Morony, Madā'en, in: *Encyclopædia Iranica*, 2009 (20.01.2018), URL: <http://www.iranicaonline.org/articles/madaen-sasanian-metropolitan-area>.

**Barabási 2015**

Albert-László Barabási, *Network Science*, 2015 (05.11.2019), URL: <http://networksciencebook.com/chapter/1#networks>.

## 11.4 Besondere Formen von Quellen

Es gibt weitere Formen von Quellen – allgemein, online wie auch gedruckt bzw. „physisch“, für die es **etablierte Zitationsschemata** gibt, die sich je nach Medium unterscheiden. Diese können wir hier nicht mit allen Sonderfällen aufschlüsseln. Beachten Sie also, dass es **Konventionen** gibt, wenn Sie mit einem der folgenden Quellentypen in Berührung kommen und diese zitieren wollen. Fragen Sie im Zweifelsfall Ihre LV-Leitung, was Sie bei der Zitation dieser Textsorten beachten sollten:

- Archivmaterial
- Zeitungsartikel
- Klassische griechische oder lateinische Texte

## BIBLIOGRAPHIEREN

- Mittelalterliche Texte und Handschriften
- Koransuren oder Bibelstellen
- Manuskripte und Typoskripte

### 11.4.1 Interviews

Vorname Nachname der Interviewten, Titel. Untertitel, interviewt von Vorname Nachname der Interviewerin, in: [Literaturbeleg der Quelle – Sammelband, Zeitschrift, Online-Quelle oder Zeitung], Seite X-Y.

#### **Beispiel:**

Adam Szymczyk, Unrehearsed Encounters, interviewt von Christian Höller, in: Silvia Eiblmayr/u.a. (Hg.), Kontakt. The Art Collection of Erste Group and ERSTE Foundation (Kat. Slg., Erste Group/ERSTE Foundation, Wien), Wien 2017, S. 48-59.

Für Zitate aus unpublizierten Interviews reicht ein Beleg in der Fußnote; diese werden nicht ins Literaturverzeichnis aufgenommen. Unpublizierte Interviews können Sie z.B. nach folgendem Schema zitieren – klären Sie allerdings vorab mit der interviewten Person ab, ob Sie diese in Ihrer Arbeit zitieren dürfen!

Vorname Nachname der Zitierten, interviewt von der Autorin, TT.MM.JJJJ.

Wenn Sie das Interview nicht selbst geführt haben, geben Sie statt „der Autorin“ den Namen derjenigen Person an, die das Interview geführt hat.

### 11.4.2 Zitate aus persönlicher Kommunikation

Informationen aus persönlicher Kommunikation z.B. mit einer Künstlerin belegt man ebenfalls nur in einer Fußnote nach folgendem Schema. Wenn nicht Sie selbst der\*die Gesprächspartner\*in waren, geben Sie den entsprechenden Namen anstelle von „die Autorin“ an. Drei beispielhafte Schemata:

Vorname Nachname der Zitierten, E-Mail an die Autorin, TT.MM.JJJJ.

oder:

Vorname Nachname der Zitierten, Whatsapp Nachricht an die Autorin, TT.MM.JJJJ.

oder:

Vorname Nachname der Zitierten, im Gespräch mit der Autorin, TT.MM.JJJJ.

**Achtung:** Klären Sie auch im Zuge von Seminararbeiten mit der Zitierten, ob Sie aus der Kommunikation zitieren dürfen.

### 11.4.3 Audiodateien, Filme und Videoplattformen

- **Zeitangaben** geben Sie im Format „hh:mm:ss“ an (Stunden, Minuten, Sekunden). Ist ein Video nur einige Minuten lang, ist die Angabe nur „mm:ss“. Im gleichen Format geben Sie auch etwaige Zeitausschnitte an, wenn Sie aus Filmen oder Videos zitieren – z.B. wenn Sie auf eine **Einstellung Bezug nehmen** wollen oder zitieren, was eine Figur oder eine Persönlichkeit im Wortlaut sagt. Bedenken Sie, dass Sie eine **Transkription vornehmen**, wenn Sie Gesprochenes verschriftlichen.

## BIBLIOGRAPHIEREN

- Bei Filmen, Videos und Audiodateien ist zu beachten, ob Sie diese **selbst als ein Werk** untersuchen und auf diese Bezug nehmen, oder sich **in anderer Absicht** auf Inhalte aus diesen Medien beziehen.

Bei Filmen geben Sie den\*die Regisseur\*in an erster Stelle an mit einem nachgestellten (Reg.) in Klammern. Wenn die Minutenangabe pro Kapitel neu gezählt wird, geben Sie das Kapitel des Films mit an, aus dem Sie zitieren – wie hier im Beispiel bei dieser DVD:

### **Beispiel (Film auf DVD):**

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.

Bei **Videos, die auf Videoplattformen** veröffentlicht wurden, gilt es zu beachten: Die Veröffentlichung als Video z.B. auf Youtube ist von der ursprünglichen Veröffentlichung/Ausstrahlung zu unterscheiden und oftmals finden Sie dort auch nur Ausschnitte. Wissenschaftliches Arbeiten bedeutet hier, dass Sie versuchen sollten, die ursprünglichen Publikationsumstände **zu recherchieren**.

**Diverse Beispiele für Audiodateien und Filme****Beispiel (Podcast):**

Alban Muja/Driant Zeneli, im Gespräch mit Martina Genetti/Doris Brandecker-Knerer/Marc-Paul Ibitz, Podcast #6. The Representational Question, in: Contemporary Matters, Podcast, 27:57, 2019 (10.11.2019), URL: <https://contemporarymatters.org/podcast/podcast-6>.

**Beispiel (Video):**

Maria Lassnig, Maria Lassnig. Das neunte Jahrzehnt, Mumok Wien, Video, 09:33, 18.02.2009 (10.08.2019), URL: <https://youtu.be/ucgovs7VPmk>.

**Beispiel (Film/Werk eines Künstlers):**

Dennis Adams, Malraux's Shoes, Film/Video, 43:10, 2012 (12.11.2019), URL: <https://vimeo.com/75153260>.

**Beispiel (Interview, Video einer Fernsehausstrahlung):**

Glenn Gould, interviewt von Alex Trebek, „I detest audiences“, 3:38, 09.11.1966 (03.03.2019), URL: <https://youtu.be/1nZTgAGSajA>.

**Beispiel (Video einer Fernsehausstrahlung):**

Hannah Arendt, Hannah Arendt im Gespräch mit Günter Gaus, Zur Person, ZDF, 01:12:18, 28.10.1964 (03.05.2019), URL: <https://youtu.be/J9SyTEUi6Kw>.



# 12

## ZEITMANAGEMENT

Das wissenschaftliche Arbeiten erfordert Zeit. Es gestaltet sich um einiges einfacher, wenn Sie es organisiert angehen und in einzelne Arbeitsschritte gliedern. Wichtig ist dabei, dass Sie früh beginnen; Gedanken entwickeln sich oft langsam und der Weg von der anfänglichen Identifizierung einzelner Forschungsinteressen hin zum fertiggestellten Text ist selten linear. Wissenschaftliche Schreibprojekte sind leichter zu bewältigen, wenn Sie sie **organisiert angehen**. Sie sollten Ihre verfügbare Zeit sinnvoll einteilen.

### 12.1 Phasen eines Forschungs-/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 Entwurfs, Überarbeitung Ihres Entwurfes, Lektorat der Arbeit und Feedback durch eine andere Person, Einarbeiten des Feedbacks, nochmaliges Korrekturlesen und Abgabe.

## 12.2 Organisiertes Arbeiten

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 bisher gelesenen Texte, Ihre Exzerpte und Notizen noch zur Hand haben (zum Exzerpieren → **siehe Kapitel 8.3**). Legen Sie sich deshalb ein möglichst einfaches System an, wie Sie Ihre Unterlagen organisieren, sodass Ihnen diese Informationen zugänglich bleiben.

Beginnen Sie früh mit dem Schreiben; der Versuch, Gedanken zu konkretisieren, deckt häufig unerwartete Unklarheiten oder gar Widersprüche in Ihrer Argumentation auf, die Sie in einem ergänzenden Rechercheprozess umdenken und revidieren können.

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.

# 13

## 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.

### 13.1 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.

**Tipp:** 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 Referats im Semesterverlauf kann dieses auch mehr den Charakter eines Werkstattberichts 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 Inhalte 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.

### 13.2 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**?
- Gibt es **Vorgaben/Einschränkungen hinsichtlich des Vortragsstils** (ablesen/frei sprechen)?
- Müssen Sie ein **Handout** vorbereiten?

- Welche Rolle sollen Sie in der anschließenden Diskussion übernehmen? Sollen Sie die **Diskussion als Moderator\*in führen**?
- Wie viel **Zeit** steht Ihnen zur Verfügung? (Bei Gruppenreferaten: insgesamt und pro Person)
- Wie viel Freiheit haben Sie bei der **Eingrenzung des Themas**?
- Ist das Referat **eine Vorstufe der schriftlichen Arbeit**?

### 13.3 Publikum

Der größte Unterschied zur schriftlichen Arbeit ist, dass Sie Ihren Vortrag vor einem 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 Referats 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.
- 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.

## PRÄSENTATIONEN

- Die **Forschungsfrage** bestimmt den Weg, den Sie in Ihrem Vortrag nehmen.
- Achten Sie auf ein **angemessenes Sprechtempo**, vermeiden Sie komplizierte Sätze – vor allem, wenn Sie Ihren Vortrag ablesen.

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!

### 13.4 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.

Machen Sie sich während des Vortrags **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.

**Tipp:** 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.

### 13.5 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.
- Üben Sie auch das Zusammenspiel Ihres mündlichen Vortrags mit dem Bildmaterial auf Ihren Folien.
- Beschaffen Sie frühzeitig (mehrere Wochen vor dem Vortrag) Ihr Bildmaterial in der bestmöglichen Qualität → **siehe Kapitel 3.2.**
- 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 Vortrags** können die Klarheit für das Publikum erhöhen.
- 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 Bibliographie abzugeben?

**Achtung:** Vermeiden Sie, während des Vortrags 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 Zuhörenden im mündlichen Vortrag **keine Fußnoten** konsultieren können und Sie schon allein deshalb explizit aussprechen müssen, wenn Sie jemanden 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 Vortrags 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.

## 13.6 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 **produktive 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 Grauabstufung für den Hintergrund. Platzieren Sie die Bildlegende möglichst neutral an einem der Bildränder.

- **Beschneiden** oder **verzerren** 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 **angemessen Tempo** vor, Sie verlieren sonst Ihre Zuhörer\*innen, die entweder Ihrem Vortrag oder dem Text auf der Folie folgen.
- Wenn Sie zwei Bilder vergleichen, setzen Sie diese auf einer Folie nebeneinander. Zeigen Sie keine unnötigen Abbildungen.
- Verzichten Sie auf **schmückende Elemente und Animationen**.

**Tipp:** Ein **Nachweis**, woher Sie eine gezeigte Abbildung bezogen haben, ist auf den Präsentationsfolien nicht notwendig. Wichtig ist aber eine Abbildungslegende mit Angaben zum Werk → **siehe Kapitel 14.2.6.**

Eine Ausnahme davon stellt die Präsentation von Grundrissen oder Diagrammen dar, die Sie aus Publikationen entnommen haben. Diese sind im Regelfall das Ergebnis einer Forschungsleistung und somit entsprechend (mit Voll- oder Kurzbeleg und Seitenangabe) zu belegen.

### 13.7 Vortrag vor dem Objekt

Eine besondere Form des kunsthistorischen Vortrags 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 Objekts** produktiv. D.h. nutzen sie ggf. die Möglichkeit, auch Details und Aspekte des Kunstwerks zu diskutieren und mit einzubeziehen, die Mithilfe einer Abbildung gar nicht aufgezeigt werden könnten.
- Machen Sie sich frühzeitig mit **den räumlichen Gegebenheiten** vor Ort vertraut: Wie viel 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.
- Geben Sie Ihren Zuhörer\*innen evtl. zuerst etwas **Zeit**, sich das Objekt selbst anzusehen.

- Achten Sie auch während des Vortrags 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.



# 14

## 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 16.**

### 14.1 **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 (digital, gedruckt oder gebunden) Ihre Arbeit am Ende abzugeben ist und wo diese Abgabe stattfinden soll. Beachten Sie die Abgabefrist und richten Sie Ihr Zeitmanagement an ihr aus.

#### 14.1.1 **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.

#### 14.1.2 **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 14.2.2.**

#### 14.1.3 **Gliederung**

Ihr Textteil sollte formal und inhaltlich gegliedert sein und einem logischen Aufbau folgen. Nach einem einleitenden Teil folgt der Hauptteil Ihres Textes, eine Diskussion Ihrer Ergebnisse sowie am Ende ein das Ganze abrundender Schluss.

Klassischerweise wird von einer Einleitung erwartet, dass sie direkt zum Thema führt, die Forschungsfrage erläutert, die gewählte Methode oder Methoden benennt und die Arbeit in der bereits bestehenden Literatur verortet (= Forschungsstand).

Im Hauptteil setzen Sie sich eingehend mit Ihrem Werk oder Thema und der bestehenden Fachliteratur auseinander. Das Ziel ist hierbei,

dass Sie Ihre **eigene Forschungsleistung** präsentieren und somit zur wissenschaftlichen Diskussion beitragen. Dabei stellt eine durchdachte Gliederung in **thematische Kapitel** und eine Feingliederung in Absätze die Übersichtlichkeit und Nachvollziehbarkeit Ihrer Argumentation und Darstellung sicher. Es kann hilfreich sein, an geeigneten Stellen **explizit auf Ihre Forschungsfrage** oder These Bezug zu nehmen oder diese in Teilaspekten aufzuarbeiten.

In einer **gut strukturierten Arbeit** bilden Einleitung, Hauptteil und Schluss ein organisches Ganzes und bedingen sich gegenseitig. Dabei sollte der Schluss nicht einfach das Gesagte wiederholen, sondern die Erkenntnisse kritisch diskutieren. Ein **starker Schluss** hebt die Erkenntnisse des Hauptteils auf eine neue Ebene und gibt einen **Ausblick** auf mögliche weitere Forschungsansätze, die sich aus Ihrer Arbeit und den gewonnenen Darstellungen ergeben.

Von dieser allgemeinen Gliederung ist die Gliederung in Kapitel zu unterscheiden. Es gibt kein **allgemein gültiges Rezept**, wie eine Arbeit aufzubauen ist oder auszusehen hat – dies hängt stets von Ihrer Fragestellung und auch Ihren persönlichen Stärken ab.

Der Wert einer durchdachten und gut ausgearbeiteten Gliederung ist dabei nicht zu unterschätzen – eine solche kommt nicht nur der **Nachvollziehbarkeit** Ihres Textes zu Gute, sondern trägt erfahrungsgemäß auch zur **Klarheit der eigenen Gedankengänge** bei. Wir ermutigen Sie ausdrücklich, diese anspruchsvolle Aufgabe anzunehmen und sich wieder und wieder Gedanken nicht nur über die Inhalte, sondern auch die **Organisation und den Aufbau** Ihrer Arbeit zu machen.

Beachten Sie die praktischen Hinweise zum Gliedern → **siehe Kapitel 9.2** sowie die formalen Hinweise zum richtigen Gliedern im Kapitel über das Inhaltsverzeichnis → **siehe Kapitel 14.2.2**.

## 14.2 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, sollte aus den folgenden Teilen – in der hier angegebenen Reihenfolge – bestehen. Beachten Sie auch, dass jeder dieser Teile auf einer neuen Seite beginnen sollte.

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

### 14.2.1 Titelblatt

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. 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.

**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 Werks oder einer Künstlerin zumindest im Untertitel aufscheinen sollte. Das erleichtert es anderen Forschenden, auf Ihren Beitrag zum allgemeinen Forschungsfeld aufmerksam zu werden!

#### 14.2.2 Inhaltsverzeichnis

Nur die nummerierten Seiten (→ **siehe Kapitel 14.1.2**) sind Teil Ihres Inhaltsverzeichnisses. 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 schematischen Beispiel orientieren:

## 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.

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

### 14.2.3 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 wesentliche fachliche Anregung erhalten haben oder auf eine Quelle aufmerksam gemacht wurden, kann das durchaus angebracht sein. Dies gilt auch für Diskussionsbeiträge im Rahmen einer Lehrveranstaltung.

Im Textteil wird auf die verwendeten Abbildungen nur verwiesen, diese werden nicht in den Text eingefügt, sondern im Abbildungsteil gesammelt wiedergegeben → **siehe Kapitel 14.2.6**.

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.

- Wenn Sie das Gefühl haben, eine Leerzeile einfügen zu wollen, weil sich der nächste Absatz inhaltlich vom vorherigen absetzt, dann ist das ein Zeichen dafür, dass Sie **ein Unterkapitel einfügen** sollten. Beachten Sie die Hinweise zum Gliedern → **siehe Kapitel 14.2.2** und zur Gliederung → **siehe Kapitel 14.1.3**.
- 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 → **siehe Kapitel 9**.
- Neue Kapitel folgen nach einer Leerzeile direkt auf den vorherigen Text. Ein neues Kapitel erfordert nicht den Beginn einer neuen Seite.

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

#### 14.2.4 Literaturverzeichnis

Am Institut für Kunstgeschichte wird zwischen Bibliographie und Literaturverzeichnis unterschieden. Die Bibliographie 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 Seite 153**) sind den Zitierregeln unseres Instituts entsprechend angelegt. Die optischen Hervorhebungen (Einrückungen, Fettdruck) sind optional.

**Tipp:** Wenn Sie Texte als historische Quellen in Ihrer Arbeit heranziehen, können Sie diese im Literaturverzeichnis gesondert unter einem Unterpunkt „Quellen“ auflisten – beachten Sie, dass wir in diesem Fall nahelegen würden, abweichend vom Sprachgebrauch dieses Handbuchs nur **Quellen** und nicht „historische Quellen“ zu schreiben.

#### 14.2.5 **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 (Literaturangabe oder Kurzbeleg). Geben Sie auch die Seitenzahl an, auf der sich die Abbildung befindet.
- 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.
- Bei **Originalaufnahmen** genügt die Angabe der Institution bzw. der Urheberin mit entsprechendem Standort und evtl. der Nennung der entsprechenden Bilddatenbank.

##### **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. Eine Abbildung aus einer Sammlungsdatenbank/einem Online-Katalog zitieren Sie nach folgendem Schema:

Abb. Nr: Name der Institution, Online-Katalog [oder Online-Sammlung], ggf. Inventarnummer (Zugriffsdatum), URL: [...].

**Beispiel:**

Abb. 6: Solomon R. Guggenheim Museum, Online-Katalog, 37.537 (13.07.2018), URL: <https://www.guggenheim.org/artwork/3426>.

Abb. 7: The Metropolitan Museum of Art, Collection, Accession Number 2012.136.167.6 (29.01.2019), URL: <https://www.metmuseum.org/art/collection/search/399305>.

#### 14.2.6 **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 Bärten (Abb. 1) und die von Greco inspirierten, ausgemergelten männlichen Gestalten kommen in Picasos Werk in den 1960er Jahren vermehrt vor.

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.

Architektur belegen Sie nach dem folgenden Schema:

Architektin, Bildobjekt, Entstehungsjahr oder –zeitraum, Ort.

Worauf sich die Abbildungslegende bezieht, hängt vom Zweck der Abbildung ab. Die Abbildung einer Fotografie eines Kunstwerks kann das eigentlich untersuchte Werk sein – in diesem Fall beziehe sich die Abbildungslegende nicht auf das abgebildete Werk, sondern die Fotografie. Es ist also der Gebrauch, der den Inhalt der Abbildungslegende bestimmt.

### **Beispiele:**

**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.

**Abb. 3:** Adolf Loos, Geschäftshaus Goldman & Salatsch (sog. Looshaus), 1909-1912, Wien.

**Abb. 4:** Anton Pilgram, Orgelfuß, 1513, Zogelsdorfer Sandstein (Gewölbe) und Breitenbrunner Sandstein (Brüstung, Selbstbildnis und Steinmetzzeichen), Domkirche St. Stephan, Wien.

**Abb. 5:** Hermann Czech, Wunder-Bar (Blick vom Eingang), 1975-1976, Wien.

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

#### 14.2.7 **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>



# 15

## KORREKTUR UND ÜBERARBEITUNG

Jede Arbeit sollte vor der Abgabe korrekturgelesen 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.

### 15.1 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?
- Haben Sie prägnante Beispiele aus Ihrer Primärquelle angeführt?

## KORREKTUR UND ÜBERARBEITUNG

- Prüfen Sie die Stringenz jedes Kapitels anhand Ihrer Forschungsfrage: Warum ist dieses Kapitel zur Beantwortung nötig? Wird die (Teil-)Antwort klar?
- Prüfen Sie den Schlussteil: Haben Sie die wesentlichen Arbeitsschritte zusammengefasst? Stimmen diese mit dem, was Sie in der Einleitung „versprochen“ haben, überein?
- 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?
- Haben Sie die Schlussfolgerung deutlich formuliert und damit eine Antwort auf die zentrale Forschungsfrage gegeben?
- Haben Sie sie in eigenen Worten formuliert und nicht das in der Einleitung Gesagte wiederholt?

### 15.2 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 Paraphrasen: Haben Sie in eigenen Worten referiert?

- Prüfen Sie die Wortwahl: Ist das verwendete Vokabular eindeutig, treffend und klar? Lassen sich Wortwiederholungen vermeiden (Synonyme)? Wo sind sie sinnvoll?
- 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 Fußnoten: Ist der Beleg von Zitaten eindeutig nachvollziehbar? Haben Sie weiterführende Hinweise in vollständigen Sätzen formuliert?
- Grammatik und Orthographie: Stimmt das Tempus? Wann berichten Sie im Präsens, wann im Präteritum? Ist der Wechsel stimmig und 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 die Absätze: Machen Sie den Gedankengang deutlich. Ist die Abfolge logisch und sinnvoll?
- Prüfen Sie insbesondere Getrenntschreibungen, Groß-/Kleinschreibungen, Gedanken-, Bindestriche und Satzzeichensetzung.
- Haben Sie einheitlich geschlechtergerecht formuliert?

## 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 jede einzelne Fußnote: Wenn Sie eine Quelle mehrfach anführen, geschieht dies immer einheitlich? Ist jede hier genannte Literaturangabe in der Bibliographie angeführt und dort sofort zu finden?
- Prüfen Sie jede einzelne Literaturangabe in der Bibliographie: Ist sie vollständig, einheitlich und fehlerfrei? Stimmt die Reihenfolge (alphabetisch nach Nachnamen, bei mehreren Titeln eines\*einer Autors\*Autorin chronologisch)?
- 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?
- Wenn Sie Ihre Arbeit auf Papier abgeben: Ist der Ausdruck fehlerfrei? Sind Ihr Name, der Name ihres\*ihrer Betreuers\*Betreuerin 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?
- Haben Sie den gesamten Text korrekturgelesen bzw. lesen lassen, die Korrekturen eingearbeitet und dann noch einmal gegengeprüft?
- Ist das Titelblatt laut Vorgabe 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?

**Tipp:** 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.



# 16

## 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.

### 16.1 **Inhalt, Argumentation und Struktur**

Die Arbeit ...

- ... hat ein übersichtliches, logisch aufgebautes und strukturiertes Inhaltsverzeichnis;
- ... beinhaltet eine Einleitung und eine Schlussfolgerung, 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;
- ... leistet einen relevanten Beitrag zur aufgeworfenen Fragestellung oder zum gewählten Gegenstand;
- ... hat einen Umfang, der den Vorgaben entspricht;
- ... führt zu einer Beantwortung oder resümierenden Reflexion der zugrundeliegenden Fragestellung.

## 16.2 **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;
- ... ist geprägt von kritischem Sprachbewusstsein und einer reflektierten Verwendung von Begriffen;
- ... berücksichtigt geschlechtergerechtes Formulieren.

## 16.3 **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 zu und kritische Beschäftigung mit dem Werk, relevanter Sekundärliteratur, Quellenmaterial, Theorien und Methoden stattgefunden hat.

#### 16.4 **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.

#### 16.5 **Freiheit des Denkens**

Die Arbeit ...

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



# 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 2000<sup>3</sup>.

## **Burchert/Sohr 2008**

Heiko Burchert/Sven Sohr, Praxis des wissenschaftlichen Arbeitens. Eine anwendungsorientierte Einführung, München 2008<sup>2</sup>.

## **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 2017**

Norbert Franck, Handbuch Wissenschaftliches Arbeiten, Frankfurt am Main 2017<sup>3</sup>.

**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 am Main/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 2007<sup>3</sup>.

**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 Magisterarbeiten, Dissertationen, Weyhe 2006<sup>6</sup>.

**Rückert 2000**

Hans-Werner Rückert, Schluss mit dem ewigen Aufschieben. Wie Sie umsetzen, was Sie sich vornehmen, Frankfurt am Main 2000<sup>2</sup>.

**Ruhmann 1996**

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

**Wolfsberger 2016**

Judith Wolfsberger, Frei geschrieben, Wien 2016<sup>4</sup>.

**Wytrzens 2014**

Hans Karl Wytrzens/u.a., Wissenschaftliches Arbeiten. Eine Einführung, Wien 2014<sup>4</sup>.



# 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.

<https://slw.univie.ac.at/studieren/barrierefrei-studieren/>

## 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/>

## **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/>

## **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 oder der Betroffenen großen Wert gelegt.

Das Kriseninterventionszentrum ist ein Vertragsambulatorium aller Kassen, das Angebot ist daher mit keinen direkten Kosten für die Klient\*innen verbunden (Ausnahme: ggf. 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>

## **Bedrohungsmanagement**

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 Team Bedrohungsmanagement 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 Kolleg\*innen erfahren. Sie erreichen das Team Bedrohungsmanagement per E-Mail:

bedrohungsmanagement@univie.ac.at

Jede Meldung wird rasch und selbstverständlich vertraulich behandelt.



Dieses Handbuch basiert auf einer Überarbeitung. Die vorherigen und ursprünglichen Autor\*innen und Redakteur\*innen waren an dieser Überarbeitung nicht beteiligt und tragen für die Inhalte keine Verantwortung.

Für die erste Auflage dieses Handbuchs:

**Ursprünglich überarbeitet und herausgegeben von:**

Anna Frasca-Rath – Gregor Pirgie – Barbara Reisinger

Für die zugrundeliegende Publikation der Theater-, Film-, und Medienwissenschaft der Universität Wien:

**Ursprüngliche Redaktion:** Anke Charton, Bernhard Frena, Wera HIPPESROITHER, Sara Maurer, Lena Stözl, Thomas Waitz

**Ursprüngliche Autor\*innen:** Anke Charton, Brigitte Dalinger, Bernhard Frena, Wera HIPPESROITHER, Nicole KANDIOLER, Sara Maurer, Sabine Prokop, Carmen Sippl, Lena Stözl, Thomas Waitz

**Ursprüngliches Layout:** Bernhard Frena