



Universität Regensburg

Gestaltungsrichtlinien Medienwissenschaft

Vorgaben für das Erstellen
schriftlicher Arbeiten am
Lehrstuhl für Medienwissenschaft
der Universität Regensburg

Version 1.2
8. Juni 2007

Dr. Petra Löffler
Christoph Mandl
Christoph Pfeiffer

FÜR die Erstellung schriftlicher Arbeiten in der Regensburger Medienwissenschaft soll dieses kurze Dokument als Leitfaden dienen. Es behandelt sowohl allgemeine typografische Gesichtspunkte wie Lesbarkeit und Ästhetik als auch formale Kriterien wie Aufbau der Arbeit und empfohlene Zitierweise. Die Richtlinien sind für Arbeiten in der Medienwissenschaft verbindlich und können sich im Einzelnen von Vorgaben in anderen Fächern unterscheiden.

Inhaltsverzeichnis

1	Typografische Gestaltung	I
1.1	Die Wahl der Schriftart	I
1.2	Seitenränder, Schriftgröße, Zeilenabstand	I
1.3	Textsatz und Textauszeichnungen	3
1.4	Fußnoten	3
2	Formaler Aufbau	4
2.1	Textumfang	4
2.2	Segmente der Arbeit	4
2.3	Abschnittsnummerierung	6
2.4	Seitennummerierung	6
3	Zitation	7
3.1	Literatur	7
3.1.1	Kurztitel	7
3.1.2	Literaturverzeichnis	8
3.2	Bilder	9
3.2.1	Bewegte Bilder	9
3.2.2	Unbewegte Bilder	9
3.2.3	Quellenverzeichnis für Bilder	9
	Änderungsliste	II
	Literaturverzeichnis	II

I Typografische Gestaltung

I.1 Die Wahl der Schriftart

Text ist zum Lesen da. Dies impliziert die Wahl einer Schrift, die für große Mengen Text geeignet ist. Für Fließtext (den Mengensatz) wird deswegen eine Serifen-Schrift gewählt, die dem Auge in den Zeilen Halt gibt und nur wenig Ermüdung verursacht. Beispiele für geeignete Serifen-Schriften sind Garamond (dieser Text), Palatino oder Constantia. Serifenlose Schriften (Groteske) sind nur bedingt für den Mengensatz geeignet: Arial, Verdana, Calibri usw. sollten also für diesen Zweck nicht zum Einsatz kommen. Auch die überhäufig verwendete Times New Roman – obwohl eine Serifen-Schrift – spielt ihre Stärken eher im Zeitungsdruck aus, als in wissenschaftlichen Arbeiten.

Schriftmischungen sind grundsätzlich möglich (beispielsweise die Verwendung einer Groteskschrift für Überschriften), jedoch bedarf es hierfür eines ausgeprägten typografischen Verständnisses.

I.2 Seitenränder, Schriftgröße, Zeilenabstand

Die Arbeit wird einseitig auf Din A4-Papier gedruckt. Die Seitenränder betragen: oben 3 cm, unten 5 cm, links 3,7 cm, rechts 3,5 cm. Die Schriftgröße soll je nach Duktus, Laufweite etc. der verwendeten Schriftart, 11 pt, 11,5 pt oder 12 pt betragen. Als Richtlinie dient eine Anzahl von 80 bis 82 Zeichen pro Zeile (incl. Leerzeichen).

Abhängig von der verwendeten Schriftart wird ein 1,1-facher oder 1,2-facher Zeilenabstand gewählt. Folgende Beispiele verdeutlichen die angestrebte Anmutung eines Textabsatzes:

Dies ist ein Blindtext, gesetzt in »**Windows**« **Garamond** in Schriftgröße 12 pt, mit 1,2-fachem Zeilenabstand. Er dient nur als Platzhalter für den eigentlichen Textinhalt, der zum jetzigen Zeitpunkt noch nicht bekannt ist. Der Blindtext hat eine bestimmte Länge, damit ein realistischer Eindruck von Textfluss entsteht. Wenn Sie bis hierher gelesen haben, sollten Sie jetzt aufhören denn nun wiederholt sich der Text.

Dies ist ein Blindtext, gesetzt in **Adobe Garamond** in Schriftgröße 12 pt, mit 1,1-fachem Zeilenabstand. Er dient nur als Platzhalter für den eigentlichen Textinhalt, der zum jetzigen Zeitpunkt noch nicht bekannt ist. Der Blindtext hat eine bestimmte Länge, damit ein realistischer Eindruck von Textfluss entsteht. Wenn Sie bis hierher gelesen haben, sollten Sie jetzt aufhören denn nun wiederholt sich der Text.

Dies ist ein Blindtext, gesetzt in **Constantia** in Schriftgröße 11 pt, mit 1,2-fachem Zeilenabstand. Er dient nur als Platzhalter für den eigentlichen Textinhalt, der zum jetzigen Zeitpunkt noch nicht bekannt ist. Der Blindtext hat eine bestimmte Länge, damit ein realistischer Eindruck von Textfluss entsteht. Wenn Sie bis hierher gelesen haben, sollten Sie jetzt aufhören denn nun wiederholt sich der Text.

Dies ist ein Blindtext, gesetzt in **Palatino Linotype** in Schriftgröße 11 pt, mit 1,1-fachem Zeilenabstand. Er dient nur als Platzhalter für den eigentlichen Textinhalt, der zum jetzigen Zeitpunkt noch nicht bekannt ist. Der Blindtext hat eine bestimmte Länge, damit ein realistischer Eindruck von Textfluss entsteht. Wenn Sie bis hierher gelesen haben, sollten Sie jetzt aufhören denn nun wiederholt sich der Text.

Dies ist ein Blindtext, gesetzt in **Palatino Linotype** in Schriftgröße 11 pt, mit 1,1-fachem Zeilenabstand. Er dient nur als Platzhalter für den eigentlichen Textinhalt, der zum jetzigen Zeitpunkt noch nicht bekannt ist. Der Blindtext hat eine bestimmte Länge, damit ein realistischer Eindruck von Textfluss entsteht. Wenn Sie bis hierher gelesen haben, sollten Sie jetzt aufhören denn nun wiederholt sich der Text.

Dies ist ein Blindtext, gesetzt in **Palatino Linotype** in Schriftgröße 11 pt, mit 1,1-fachem Zeilenabstand. Er dient nur als Platzhalter für den eigentlichen Textinhalt, der zum jetzigen Zeitpunkt noch nicht bekannt ist. Der Blindtext hat eine bestimmte Länge, damit ein realistischer Eindruck von Textfluss entsteht. Wenn Sie bis hierher gelesen haben, sollten Sie jetzt aufhören denn nun wiederholt sich der Text.

1.3 Textsatz und Textauszeichnungen

Für den Fließtext ist Blocksatz mit automatisierter Silbentrennung zu verwenden. Überschriften werden grundsätzlich linksbündig gesetzt (Flattersatz).

Sperrung und Unterstreichung als Relikte der eingeschränkten Auszeichnungsmöglichkeiten einer Schreibmaschine sollten vermieden werden. Kursivierung, Fettdruck, Versalien und Kapitälchen sind so oft wie nötig, jedoch nicht inflationär zu gebrauchen.¹

1.4 Fußnoten

Die Verweisziffern innerhalb des Textes sollen den Lesefluss nicht stören. Sie werden klein und hochgestellt gesetzt. Die Zahlen des Verweisziels in den Fußnoten sollen hingegen schnell auffindbar sein. Sie werden deshalb nicht hochgestellt, in der gleichen Schriftgröße wie der Fußnotentext gesetzt. Die Schriftart der Fußnoten entspricht der Grundschrift der Arbeit. Die Schriftgröße soll hierbei sichtbar kleiner gewählt werden.² Alle Fußnoten beginnen mit einem Großbuchstaben und werden mit einem Punkt abgeschlossen. Für die genaue Platzierung der Verweisziffer im Text gilt folgende Regel:

Bezieht sich die Fußnote auf ein einzelnes Wort oder eine Wortgruppe, steht die Fußnotenziffer direkt dahinter noch vor einem folgenden Satzzeichen. Wenn sie sich jedoch auf einen ganzen Satz oder durch Satzzeichen eingeschlossenen Satzteil bezieht, steht sie nach dem schließenden Satzzeichen.³

¹ Bier (2006, S. 2–3).

² Vgl. Willberg & Forssman (2000, S. 88).

³ Andermann; Drees & Grätz (2000, S. 99).

2 Formaler Aufbau

2.1 Textumfang

Vorbehaltlich abweichender Vorgaben im Rahmen einzelner Lehrveranstaltungen gelten folgende Richtwerte für den Umfang der Arbeiten (ohne Gliederung, Quellenverzeichnis und Anhang):

- Seminararbeit: 25 000 Zeichen (\approx 12 Seiten)
- Hauptseminararbeit: 40 000 Zeichen (\approx 20 Seiten)
- Bachelorarbeit: 60 000 Zeichen (\approx 30 Seiten)
- Masterarbeit: 120 000 Zeichen (\approx 60 Seiten)

Die Angaben verstehen sich incl. Leerzeichen und Fußnoten. Die meisten Textverarbeitungsprogramme (beispielsweise Microsoft Word) verfügen über eine Funktion zum »Zählen« der Zeichen.

2.2 Segmente der Arbeit

Feste Bestandteile jeder schriftlichen Arbeit sind Titelblatt, Inhaltsverzeichnis, Einleitung, Hauptteil und Quellenverzeichnis; fallweise kommen eine Zusammenfassung und / oder ein Abstract sowie weitere Anhänge (z.B. ein Abbildungsverzeichnis) hinzu. Abschlussarbeiten sind außerdem mit einer eidesstattlichen Erklärung zu versehen.

Titelblatt Je nach Art der Arbeit enthält das Titelblatt unterschiedliche Angaben (siehe Tabelle [1 auf der nächsten Seite](#)).

Zusammenfassung Eine inhaltliche Zusammenfassung der Arbeit in deutscher Sprache (maximal eine Seite).

Abstract Eine inhaltliche Zusammenfassung der Arbeit in englischer Sprache (nur bei Abschlussarbeiten, maximal eine Seite).

Seminararbeit	Abschlussarbeit
Semester	Titel der Arbeit
Lehrveranstaltung	Universität
Dozent	Fakultät
Modul (für jeweiligen Leistungsnachweis)	Lehrstuhl
Verfasser (Name, Matrikelnr.)	Verfasser (Name, Anschrift, Matrikelnr.)
Titel der Arbeit	Erst- und Zweitgutachter
Abgabedatum	Abgabedatum

Tabelle 1: Unterschiedliche Angaben für die jeweilige Art der Arbeit.

Inhaltsverzeichnis Es empfiehlt sich, die Gliederung der Arbeit automatisiert mithilfe des verwendeten Textverarbeitungsprogramms zu erstellen.

Einleitung In der Einleitung wird die Themenstellung und Zielsetzung der Arbeit beschrieben, sowie der inhaltliche Aufbau der Arbeit erläutert. Die Einleitung ist als integraler Bestandteil der Arbeit zu sehen und soll dem Leser / Prüfer die Forschungsfrage, den Gegenstand der Arbeit und die Methodik aufzeichnen; das Ziel der Arbeit wird hier benannt.

Hauptteil Hauptteil der Arbeit inklusive Schlussbetrachtungen.

Abbildungsverzeichnis Bei einer größeren Anzahl von im Text verwendeten Abbildungen, kann ein Abbildungsverzeichnis vor dem Quellenverzeichnis dem Leser nützlich sein. Dort werden die laufende Abbildungsnummer, die (evtl. gekürzte) Bildunterschrift und die Seitenangabe genannt.

Quellenverzeichnis Das Quellenverzeichnis unterscheidet Literaturnachweise (Bücher, Online-Quellen, Lexika etc.) und Bildnachweise (Fotografien, Gemälde, Filme, Videos etc.).

Eidesstattliche Erklärung Die letzte Seite der Abschlussarbeit enthält eine unterschriebene Erklärung mit folgendem Text: »Ich versichere, die vorliegende Arbeit selbstständig und nur unter Benutzung der angegebenen Hilfsmittel angefertigt zu haben.«

2.3 Abschnittsnummerierung

Nummeriert wird in Form der Dezimalgliederung. Mehr als drei nummerierte Gliederungsebenen sind zu vermeiden:

I → I.I → I.I.I

I Natur

I.I Bäume

I.I.I Blatt

I.I.2 Ast

I.I.3 Wurzeln

...

I.2 Pflanzen

...

2.4 Seitennummerierung

Alle Seiten der Arbeit werden mit arabischen Ziffern nummeriert (1, 2, 3). Lediglich die Seiten vor dem Haupttext (Inhaltsverzeichnis, Abstract, etc.) erhalten römische Ziffern (i, ii, iii). Das Titelblatt wird nicht nummeriert.

3 Zitation

Wörtlich oder sinngemäß übernommene Textstellen, Tabellen, Diagramme etc. sowie alle verwendeten Medien gilt es nachzuweisen. Die Zitationsquellen werden als **Kurzform** in eine Fußnote geschrieben, bei Bildern direkt in den Fließtext integriert. Die dazugehörige Langform wird am Ende der Arbeit in einem **Quellenverzeichnis** geführt. Sollten wörtliche Zitate über mehr als drei Zeilen gehen, werden diese nach rechts eingerückt und mit geringerem Schriftgrad / Zeilenabstand gesetzt.

3.1 Literatur

Literatur bezeichnet im weitesten Sinne sprachlich fixierte Publikationen. Dazu zählen beispielsweise Monografien, Fachartikel, Zeitungsartikel, Websites, Magazine etc.

3.1.1 Kurztitel

Der Kurztitel besteht bei Literaturangaben aus dem Nachnamen des Autors, dem Jahr der Veröffentlichung und gegebenenfalls einer Seitenangabe. Ein Beispiel: »Die starren Grenzen zwischen Medienorganisation und Rezipienten lösen sich zwar auf, deren Rollen im Kommunikationsprozess bleiben jedoch in verschiedenen Ausprägungen erhalten.«⁴

Wird nicht wörtlich zitiert, sondern paraphrasiert, ist ein »Vgl.« der Literaturangabe voranzustellen. Ein Beispiel: Laut den Autoren haben Filme und Serien eine wichtige Funktion für die Positionierung der Programme.⁵

Erstreckt sich die zitierte Stelle auch über die folgende Seite, so ist dies mit dem Zusatz »f.« zu vermerken. Bei mehreren folgenden Seiten, wird der Zusatz »ff.« verwendet. Beispiel: [Emmer \(2005, S. 32 ff.\)](#).

⁴ [Emmer \(2005, S. 32\)](#).

⁵ [Vgl. Weiß & Trebbe \(2000, S. 61\)](#).

3.1.2 Literaturverzeichnis

Als Nachweis für die verwendete Literatur wird ein alphabetisches Literaturverzeichnis erstellt. Nur der Übersichtlichkeit halber wird nachfolgend in verschiedene Quellenarten unterschieden. Nicht aufgeführte Quellenarten sollen adäquat zitiert werden.

Monografien:

Nachname, Vorname (Jahr). *Titel. Untertitel.* Ort: Verlag.

Sloterdijk, Peter (1999). *Regeln für den Menschenpark. Ein Antwortschreiben zu Heideggers Brief über den Humanismus.* Frankfurt am Main: Suhrkamp.

Beiträge in Sammelbänden:

Nachname, Vorname (Jahr). *Titel. Untertitel.* In: Name, Vorname (Hrg.). **Titel. Untertitel.** Ort: Verlag, Seiten.

Gerhards, Jürgen & Neidhardt, Friedhelm (1993). Strukturen und Funktionen moderner Öffentlichkeit. In: Langebucher, Wolfgang R. (Hrg.). *Politische Kommunikation: Grundlagen, Strukturen, Prozesse.* Wien: Braumüller, S. 52–89.

Online-Quellen:

Nachname, Vorname (Jahr). *Titel. Untertitel.* <url> - Zugriff am Tag. Monat Jahr.

O'Reilly, Tim (2005). *What Is Web 2.0.* <<http://www.oreillynet.com/lpt/a/6228>> – Zugriff am 10. Mai 2006.

Beiträge in wissenschaftlichen Zeitschriften: **Nachname, Vorname (Jahr).** *Titel. Untertitel.* In: *Titel. Untertitel.* Jahrgang, Nr, Seiten.

Stegbauer, Christian & Rausch, Alexander (2001). Die schweigende Mehrheit: »Lurker« in internetbasierten Diskussionsforen. In: *Zeitschrift für Soziologie*, 30, Nr. 1, S. 47–64.

Wurde ein Werk von mehr als drei Autoren verfasst, wird der Hauptautor genannt und weitere Koautoren unter **et al.** zusammengefasst:

Amento, Brian et al. (2003). Experiments in social data mining: The TopicShop system. In: *ACM Transactions on ComputerHuman Interaction (TOCHI)*, 10, Nr. 1, S. 54–85.

3.2 Bilder

Die Zitationsweise von Bildern unterscheidet sich in *bewegte* (z.B. Film, Video, Musicclip) und *unbewegte* Bilder (z.B. Gemälde, Fotografien).

3.2.1 Bewegte Bilder

Bewegte Bilder werden im Text nach folgender Kurzform genannt: *Originaltitel* (Land bzw. Länder in denen der Film etc. produziert wurde + Jahr). Beispiel: *Le Mepris* (F/ I 1963).

Dabei ist zu beachten, dass der Filmtitel kursiv gesetzt wird. Die Produktionsdaten von Filmen können zum Beispiel unter der Adresse www.imdb.com (The Internet Movie Database) abgefragt werden.

Bei Musikvideos erfolgen die Angaben abweichend: *Originaltitel* (Interpret, Erscheinungsjahr). Beispiel: *All is full of love* (Björk, 1999).

Bildunterschriften von Einzelkatern (Stills) aus Filmen etc., die der Illustration dienen, sind um den genauen Timecode des Einzelkaders zu ergänzen (jeweils zweistellig für Stunden, Minuten, Sekunden). Beispiel: *A Woman's Face* (USA 1941, 00:45:18).

3.2.2 Unbewegte Bilder

Unbewegte Bilder werden im Text nach folgender Kurzform genannt: *Originaltitel* (Künstler, Entstehungsjahr). Beispiel: *Larmes* (Man Ray, 1930).

3.2.3 Quellenverzeichnis für Bilder

Im Quellenverzeichnis werden die verwendeten Bilder (bewegt und unbewegt) in alphabetischer Reihenfolge sortiert. Bei unbewegten Bildern ist die Quelle anzugeben, der die Abbildung entnommen ist.

Bewegtbild-Originaltitel (ggf. deutscher Titel, Land bzw. Länder in denen der Film etc. produziert wurde, Regisseur, Verwendetes Trägermedium).

A Woman's Face (Die Frau mit der Narbe, USA 1941, Georges Cukor, DVD).

Musicclip-Originaltitel (Interpret, Erscheinungsjahr, Produktionsgesellschaft, ggf. Regisseur).

All is full of love (Björk, 1999, Electra Entertainment Group Inc., Chris Cunningham).

Unbewegtbild-Originaltitel (ggf. deutscher Titel, Künstler, Entstehungsjahr).

Larmes (Tränen, Man Ray, 1930). In: Rosalind Krauss, Jane Livingston (Hg.): *L'amour fou. Photography and Surrealism*, Washington/New York 1985, S. 118.

Änderungsliste

In diesem Abschnitt werden die Änderungen der Gestaltvorgaben dokumentiert:
von 1.0 zu 1.1 des war eine Änderung in der Tabelle für die Gestaltung der
Titelblätter bei Seminararbeiten und bei der Masterarbeit, denk ich ?
blablabbbb

Literaturverzeichnis

- Andermann, Ulrich; Drees, Martin & Grätz, Frank (2000). *Duden, Wie verfasst man wissenschaftliche Arbeiten? Ein Leitfaden für das Studium und die Promotion*. Mainz: Verlag Hermann Schmidt.
- Bier, Christoph (2006). *Typokurz – Einige wichtige typografische Regeln*. [<http://www.zvisionwelt.de/typokurz.pdf>] – Zugriff am 5. Juni 2007.
- Emmer, Martin (2005). *Politische Mobilisierung durch das Internet? Eine kommunikationswissenschaftliche Untersuchung zur Wirkung eines neuen Mediums*. München: Verlag Reinhard Fischer.
- Weiß, Hans-Jürgen & Trebbe, Joachim (2000). *Fernsehen in Deutschland 1998-1999*. Berlin: Vistas.
- Willberg, Hans Peter & Forssman, Friedrich (2000). *Erste Hilfe in Typografie*. Mainz: Verlag Hermann Schmidt.