

Hinweise
zur Anfertigung der Bachelorarbeit

0. Vorbemerkung

In der Bachelorarbeit sind die im Studium erworbenen Fachkenntnisse, Fähigkeiten und Fertigkeiten anzuwenden und weiter zu entwickeln. Mit der Bearbeitung der gestellten Aufgabe soll die Kandidatin bzw. der Kandidat nachweisen, dass sie bzw. er unter Anwendung neuester wissenschaftlicher Erkenntnisse selbstständig und wissenschaftlich arbeiten kann.

Wie andere wissenschaftliche Arbeiten ist auch die Bachelorarbeit nach allgemein gültigen Regeln abzufassen. Die Darstellung des Inhalts der Bachelorarbeit hat in klarer und übersichtlicher Form sowie in einer Fachleuten verständlichen Weise zu erfolgen.

Forderungen von Unternehmen oder Institutionen bezüglich der Geheimhaltung sind von der Bearbeiterin bzw. vom Bearbeiter der Bachelorarbeit einzuhalten.

Die Bachelorarbeit ist fristgerecht und in gebundener Form in mindestens drei Exemplaren einzureichen. Davon wird jeweils ein Exemplar den Gutachtern ausgehändigt.

Fristen und weitere zu beachtende Regeln sind in der gültigen Prüfungs- und Studienordnung des Studiengangs Journalistik/Medienmanagement festgelegt.

1. Bestandteile / Inhalt

Die Bachelorarbeit kann in der Regel folgende Bestandteile enthalten:

- Titelblatt (Muster: siehe Anlage 1)
- Inhaltsverzeichnis (Beispiele: siehe Anlagen 3 und 4)
- Gegliederter Text
 - Einleitung (Aufgabenstellung)
 - Haupttext (Abhandlung, Darstellung, Argumentation etc.)
 - Zusammenfassung
- Verzeichnis der verwendeten Abkürzungen und Formeln
- Abbildungsverzeichnis
 - Tabellenverzeichnis
- Literatur- und Quellenverzeichnis
- Anlagenverzeichnis
 - Anlagen
- Selbstständigkeitserklärung (Muster: siehe Anlage 2)

2. Gestaltung

Die Bachelorarbeit ist mit einem Textverarbeitungssystem und auf weißem Papier im Format DIN A4 abzufassen. Außerdem sind einzuhalten:

Randbreite links und rechts	je 25 mm
Oberer Rand	je 25 mm
Unterer Rand	je 20 mm
Zeilenabstand	1,5-fach *
Schriftgröße im Text	11 Punkt
Empfohlene Schrifttype	Arial, Times (andere gut lesbare Schriften sind ebenfalls möglich)
Satz	Blocksatz
Seitenzahl	in der Kopf- oder Fußzeile rechts

* In Tabellen und bei Bildunterschriften ist einzeilige Schreibweise möglich.

Kapitelüberschriften beginnen stets auf einer neuen Seite. Einer Kapitelüberschrift folgt nach einer Leerzeile entweder die erste Abschnittsüberschrift oder der Text. Kapitel- und Abschnittsüberschriften können durch Fettdruck und/oder zusätzliche Zeilenabstände hervorgehoben werden. Eine Kapitel- oder Abschnittsüberschrift sollte nie allein am Fuß einer Seite stehen.

Ein neuer Gedanke wird durch einen neuen Absatz kenntlich gemacht. Absätze können durch eine Leerzeile oder durch Einrücken der jeweils ersten Zeile des Absatzes verdeutlicht werden.

Die Möglichkeiten der Silbentrennung sollten genutzt, unschöne Zeilenumbrüche dagegen vermieden werden.

Um die Aufmerksamkeit auf besonders bedeutsame Aspekte zu lenken, ist es möglich, diese durch eine der folgenden Möglichkeiten hervorzuheben: **Fettdruck**, **S p e r r u n g**, Unterstreichung, *kursive Schrift*. Diese Möglichkeiten sollten sparsam eingesetzt werden.

Die Bachelorarbeit ist nach den gültigen Regeln der neuen deutschen Rechtschreibung zu erstellen. Sie soll fehlerfrei sein.

Der reine Textteil (ohne Fußnoten) der Bachelorarbeit sollte einen Umfang von 40 bis 60 Seiten möglichst nicht überschreiten (entspricht ca. 125.000 bis 200.000 Zeichen inkl. Leerzeichen). Abbildungen (Graphiken, Fotos, Tabellen) sollen im Text integriert sein mit einer kurzen Quellenangabe. Im Abbildungsverzeichnis sind die Quellen ebenfalls nochmal systematisch und ggf. ausführlicher aufzuführen.

Im Gesamtumfang der Arbeit muss der Text den überwiegenden Teil darstellen.

3. Allgemeine Regeln

Aufbau und Gestaltung einer Bachelorarbeit beruhen auf grundsätzlichen, nach DIN geregelten Normen für die Anfertigung einer wissenschaftlichen Arbeit.

4. Erläuterungen zu ausgewählten Teilen der Bachelorarbeit

4.1 Die Gliederung

Es gibt verschiedene Prinzipien und Verfahren der Gliederung einer wissenschaftlichen Arbeit. Gebräuchlich sind vor allem folgende Verfahren

- nach Chronologie
- nach Bestandteilen
- nach verschiedenen Kriterien und Aspekten

Wichtig ist, dass diese Verfahren innerhalb einer Gliederungsebene konsequent angewandt werden sollten.

Als Ordnungsform ist die dekadische Klassifikation anzuwenden.

Außerdem ist zu beachten: Wird ein Abschnitt untergliedert, müssen mindestens zwei Unterpunkte gebildet werden.

Beispiel: Wenn Kapitel 2 untergliedert werden soll, sind mindestens die Abschnitte 2.1 und 2.2 nötig. Für die Untergliederung von Abschnitt 2.1 wiederum sind mindestens die Abschnitte 2.1.1 und 2.1.2 erforderlich.

4.2. Fußnoten

- Quellenangaben (Kurzzitationen) werden grundsätzlich in den Fußnoten auf der jeweiligen Seite angegeben

- kurze, notwendige und sachliche Randbemerkungen des Verfassers, die über den eigentlichen Inhaltsrahmen der Arbeit hinausgehen kommen ebenfalls in die Fußnoten

- Platzverhältnis zwischen Haupttext und Fußnotenraum sollte grundsätzlich zugunsten des Haupttextes ausfallen

- als Faustformel gilt: mindestens 2/3 Haupttext zu maximal 1/3 Fußnotentext.

- zwischen Text und Fußnoten mindestens eine Zeile freilassen, zwischen den einzelnen Fußnoten einzeiliger Abstand

- Eine Fußnote beginnt immer mit einem Großbuchstaben und endet mit einem Punkt. Eine Fußnote kann, wenn dies unvermeidbar ist, auf der folgenden Seite fortgesetzt werden. Sie wird ohne eine Kenntlichmachung unter dem Text der folgenden Seite zu Ende geschrieben.

- Fußnoten fortlaufend nummerieren (auf vorangegangene Fußnoten verweisen)

4.3 Quellennachweise

Die einmal gewählte Form muss beibehalten werden. Einheitlichkeit ist wichtig. Eine Aussage muss bis zur ursprünglichen Quelle zurückverfolgbar sein. Zitierbar ist jeder Text, wenn er sinnvoll und belegend das Gesagte stützt.

Es gibt verschiedene Möglichkeiten des Quellenbelegs. Es gilt:

- Alle Quellen, die zitiert, verwendet oder auf die im Text verwiesen wird sind grundsätzlich in einem Quellen- und Literaturverzeichnis auszuweisen.
- Das Literaturverzeichnis enthält in der Regel vollständige Angaben verwendeter Monografien, Aufsätze aus Büchern und Fachzeitschriften, zitierter grauer Literatur (z.B. Diplomarbeiten etc.). Verwendete Periodika (Presse, Zeitschriften u.a.) sind gesondert anzugeben (z.B. Die ZEIT, Jg. 1960; Märkische Allgemeine Zeitung, Jg. 1997-1999).
- Das Quellenverzeichnis enthält in der Regel vollständige Angaben aller weiteren verwendeten Quellen, z.B. Archivquellen, Internetseiten sowie Verzeichnisse über Interviewpartner und transkribierte Gespräche.

Anlage eines Literatur- und Quellenverzeichnisses

- Im **Literaturverzeichnis** wird die verwendete Literatur nach Autoren (alphabetisch) und Erscheinungsjahr (chronologisch) nachgewiesen. Folgende allgemeine Ansetzung wird empfohlen: Name, Vorname (Erscheinungsjahr): Titel. Erscheinungsort.

Die Verlagsangabe kann hinzugefügt werden, muss aber nicht.

- Bsp.: Monografie eines Autors:

Schütte, Georg (1994): Informationsspezialisten der Mediengesellschaft. Wiesbaden.

- Bsp.: Monografie mehrerer Autoren:

Müller, August; **Schmidt**, Ronald (2007): Leben im Sommer. Wanderungen durch das Alltagsleben. Hamburg, Leipzig.

- Bsp.: Sammelband von einem Herausgeber:

Faulstich, Werner (Hg.) 2000: Grundwissen Medien. München.

- Bsp.: Aufsatz eines Autoren in einem Sammelband:

Brauer, Sabrina (2007): Gerichtsshow als Hybridgenre. Dramaturgie, Inszenierung und Rezeptionsmuster. In: Döveling, Katrin; Mikos, Lothar (Hg.) 2007: Im Namen des Fernsehvolkes. Neue Formate für Orientierung und Bewertung. Konstanz, S. 33-82.

Existieren von einem Autoren mehrere Literaturangaben aus einem Jahr, so ist die Jahresangabe zu untergliedern:

Hoff, Peter (1994a): „Die Kader entscheiden alles“. In: Riedel, Heide (Hg.) 1994: Mit uns zieht die neue Zeit 40 Jahre DDR-Medien. Berlin, S. 241-250.

Hoff, Peter (1994b): Die Jahre der Unschuld. Zur Vor- und Frühgeschichte des Deutschen Rundfunks/Fernsehen der DDR. In: *Rundfunk und Fernsehen*, Jg. 42, H. 4 (1994), S. 555-580.

Quellenangaben aus Zeitschriften werden derart angegeben: Name des Autors (Erscheinungsjahr): Aufsatztitel. In: Zeitschriftentitel, Jahrgangs- und Bandnummer, Erscheinungsjahr und Seitenzahl:

Sösemann, Bernd (1985): Voraussetzungen und Wirkungen publizistischer Opposition im Dritten Reich. In: *Publizistik*, Jg. 30, H. 2/3 (1985), S. 195-215.

Folgende allgemeine Empfehlungen gilt es zu beachten:

Um das Literaturverzeichnis übersichtlicher zu gestalten, kann man den Familiennamen des Verfassers (beispielsweise durch Fettdruck) hervorheben.

Bei mehreren Autoren gilt: Bis zu drei Verfasser werden alle namentlich angegeben und durch Komma voneinander getrennt, wenn allerdings mehr als drei Verfasser genannt sind, kann man nur den ersten nennen und den Zusatz "et.al." (lat.: et altera, dt.: und andere) anführen.

- Für **Quellenverzeichnisse** werden folgende Ansetzungen empfohlen:

Da **Archivquellen** oftmals – je nach Archiv – unterschiedliche Signaturen oder Systematiken besitzen, sollten Sie in Ihrem Quellenverzeichnis darauf achten, dass Ihre Angaben auf alle Fälle: Archiv, Archivort, Archivsegment, Jahresangabe der Archivalien enthalten. Weiterführend sind Signaturen anzugeben, wenn vorhanden. Bei Quellenmaterial aus verschiedenen Archiven empfiehlt es sich, die Angaben nach Archiven zu untergliedern.

- Bsp.: Dokumente aus Archivquellen (allgemeine Ansetzung):

Deutsches Rundfunkarchiv (DRA) Babelsberg, Schriftgut Fernsehen (FS), Korrigierter Sendeplan 1952-1991.

Firmenarchiv Schneider GmbH, Ulm, Geschäftsunterlagen 1982.

Texte aus **elektronischen Quellen (z.B. Internet)**

Oft muss auf Texte und Daten verwiesen werden, die sich auf Datenträgern oder im Internet befinden. Im Quellenverzeichnis müssen die verwendeten Quellen aufgeführt werden, bei Quellen aus dem Internet mit **Datum** des Zugriffes.

- Bsp.: Quellen aus dem Internet (URL mit Zugriffsdatum o. Zeitraum):

<http://www.hs-magdeburg.de/fachbereiche/f-kommunikation-medien> [06.11.2009].

- Bsp.: Quellen von Datenträgern

Bildbox für Millionen. CD-ROM, Bundeszentrale für politische Bildung. 1998.

Verzeichnis der geführten Expertengespräche

Experteninterviews: Name und Vorname des Gesprächspartners (Jahr), gegebenenfalls Funktion des Gesprächspartners, Name der Institution, Ort, Termin und Dauer des Gesprächs.

- Bsp.: Verzeichnis Interviews

Schmidt, Ronald (2009), Geschäftsführer Regional TV Hummelsberg, Leipzig, 06.11.2009, 30 min.

4.4 Zitieren und Verweisen im Text

Zitate können auf zweierlei Weise verwendet werden: als **direkte, wörtliche** Zitate oder als **indirekte, sinngemäße** Zitate.

In beiden Fällen gilt: Sie müssen kenntlich gemacht und exakt nachgewiesen werden. Dabei ist zu beachten: Wörtliche Zitate werden durch Anführungszeichen hervorgehoben. Sie sind in der Originalsprache aufzuführen, das heißt auch einschließlich eventuell enthaltener Druckfehler und der im Original gebräuchlichen Schreibweise. Wird eine Quelle zitiert, die wiederum eine Quelle zitiert – ein Zitat im Zitat - so kennzeichnet man das doppelt Zitierte in einfachen Anführungs- und Schlusszeichen innerhalb des Zitats : "Zitat '(Zitat im Zitat)' Zitat".

Indirektes Zitieren bedeutet die sinngemäße (nichtwörtliche) Übernahme von fremden Aussagen. Diese wird durch indirekte Rede (Konjunktive) oder einen entsprechenden Zusatz (z.B.: nach Simone Müller) gekennzeichnet.

Auslassungen, Veränderungen und Eingriffe sind in jedem Fall zu kennzeichnen.

- [...] drei Punkte in eckigen Klammern für ein oder mehrere ausgelassene Wörter oder
- wenn ganze Sätze ausgelassen werden, steht nach der Klammer ein Punkt

- [...] wenn vom Verfasser Veränderungen vorgenommen werden (Einfügungen, Auslassungen), so stehen diese ebenfalls in einer eckigen Klammer
- [sic] gibt man an, wenn eine Textstelle originalgetreu übernommen wurde, der Verfasser der Arbeit aber von einem Druckfehler in der Textstelle oder einer kaum glaubhaften Aussage ausgeht.

Im Text wird der **Kurzbeleg (Kurzzitation)** empfohlen, bei der man in der Regel den Namen des Autors, das Erscheinungsjahr und die Seitengabe in der Fußnote angibt. Der Kurzbeleg verweist letztlich auf das Literatur- und Quellenverzeichnis, das die vollständige, ausführliche Quellenangabe enthält. Die kurz zitierte Angabe muss im Literaturverzeichnis verifizierbar sein.

- Bsp.: Kurzzitation

Schütte 1994, S. 27.

Wird aufeinanderfolgend aus derselben Quelle zitiert, dann kann ab der zweiten Verwendung das Kürzel Ebd. in der Fußnote eingesetzt werden.

- Bsp.: Kurzzitation aus gleicher Quelle in mehreren Fußnoten

Brauer 2007, S. 36.

Ebd., S. 44.

Ebd., S. 47.

Hoff 1994b, S. 559.

- Bei Zitaten elektronischer Quellen ist möglichst der Autor, das Dokument, die website (URL) sowie das Zugriffsdatum in der Fußnote anzugeben.

Beispiele:

United Nations, General Assembly (2000): Proposed medium-term plan for the period 2002- 2005, Programme 9: Trade and development. United Nations, General Assembly, 55th session, 2000.

<<http://www.un.org/documents/ga/docs/55/a556p9.pdf>> [08.11.2009]

Kuzmany, Stefan (2009): Wetten dass...? König des halbnackten Nichts.

<<http://www.spiegel.de/kultur/tv/0,1518,660016,00.html>> [08.11.2009].



Fachbereich Kommunikation und
Medien
Bereich
Journalistik/Medienmanagement

Bachelorarbeit

(Titel:)

(Untertitel:)

.....

vorgelegt von: Vorname und Name

Matrikel-Nr. 2002

vorgelegt am: (Abgabetermin)

Erstprüfer:

Zweitprüfer:

Anlage 3 – Inhaltsverzeichnis (Muster)

Inhaltsverzeichnis (Muster)

		Seite
1	Einleitung (max. zwei Seiten)	1
2	Ausgangssituation	2
2.1	Gegenwärtige Bedarfsermittlung	2
2.2	Nutzung von Standortsoftware	3
2.3	IST-Fortbildung	4
3	Datenerhebung	5
3.1	Zielsetzung	5
3.2	Fragebogen und Untersuchungsansatz	6
4	Ergebnisse	7
4.1	Rücklaufquote	7
4.2	Auswertung des Fragebogens	8
4.3	Weiterbildungsinteresse	9
4.3.1	PowerPoint	9
4.3.2	Access	10
4.3.3	Excel	11
4.3.4	LinkWorks	12
4.3.5	Word	13
4.3.6	Sonstige Programme	14
4.4	Definition des Weiterbildungsbedarfs	15
5	Weiterbildungsmaßnahmen	16
5.1	Weiterbildungsmethode	16
5.2	Träger der Maßnahme	17
5.3	Kostenplanung	18
6	Zusammenfassung (max. zwei Seiten)	19
	Tabellenverzeichnis	20
	Abbildungsverzeichnis	21
	Literaturverzeichnis	22
	Sonstige Quellen	23
	Anlagen:	24
	Selbständigkeitserklärung	25

Anlage 4 – Inhaltsverzeichnis (Muster)

Zwischen Anpassung und Widerstand

- Zur Entstehung und Wirkung der Zensur im DEFA-Spielfilm, dargestellt am Beispiel ausgewählter Filme und ihrer Regisseure sowie unter Berücksichtigung der Rolle des Staatssicherheitsdienstes -

0	Vorbemerkung	
	S. 3	
1	Zur SED und ihrer Kulturpolitik	
	S. 5	
2	Zur Geschichte des DEFA Spielfilmstudios	S. 10
2. 1	Die Zeit von 1946 bis 1965	S. 10
2. 2	Die Zeit von 1966 bis 1976	S. 15
2. 3	Die Zeit von 1977 bis 1990	S. 20
3.	Zur Funktion und Struktur des Staatssicherheitsdienstes	S. 24
4	Funktion und Struktur des Staatssicherheitsdienstes im DEFA Spielfilmstudio	S. 29
4. 1	Die Abteilung XX/7	S. 29
4. 2	Hauptamtliche Mitarbeiter	S. 31
4. 3	Inoffizielle Mitarbeiter	S. 33
5.	DEFA-Regisseure und ihre Filme	S. 35
5. 1	Frank Beyer	S. 35
5. 1. 1	Die ersten Filme	S. 35
5. 1. 2	„Spur der Steine“ bis „Geschlossene Gesellschaft“	S. 40
5. 1. 3	Die Jahre nach 1980	S. 44
5. 1. 4	OV „Karbid“	S. 47
5. 2	Rainer Simon	S. 50
5. 2. 1	Die ersten Filme	S. 50
5. 2. 2	„Till Eulenspiegel“ bis „Jadup und Boel“	S. 53
5. 2. 3	Die Jahre nach 1981	S. 58
5. 2. 4	OV „Schreiber“	S. 60
5. 3	Ulrich Weiß	S. 63
5. 3. 1	Die ersten Filme	S. 63
5. 3. 2	„Dein unbekannter Bruder“	S. 65
5. 3. 3	Die Jahre nach 1981	S. 68
5. 3. 4	OPK „Bruder“	S. 70
6.	Gemeinsamkeiten und Unterschiede der Repression und ihrer Wirkung	S. 72
7.	Weitere Beispiele für Repression	S. 75
7.1	OV „Skorpion“	S. 75

7. 2	OV „Regisseur“	S. 77
7. 3	OV „Zweifler“	S. 79
8.	SED, Staat und Staatssicherheitsdienst – eine Symbiose	S. 81
	Zusammenfassung	S. 85
	Literaturverzeichnis	S. 90
	Sonstige Quellen	S. 92
Anlagen:	Dokumente Teil 1	S. 94
	Dokumente Teil 2	S. 105
	Erklärung	S. 115

Anlage 2 – Erklärung (Muster)

Selbstständigkeitserklärung

Hiermit erkläre ich, dass ich die vorliegende Bachelorarbeit selbstständig und nur unter Verwendung der angegebenen Literatur und Hilfsmittel angefertigt habe. Die aus fremden Quellen direkt oder indirekt übernommenen Stellen sind als solche kenntlich gemacht.

Die Arbeit wurde bisher keiner anderen Prüfungsbehörde vorgelegt und auch nicht veröffentlicht.

Unterschrift

Ort, Datum