

# Wichtige Hinweise zu wissenschaftlichen Arbeiten und Zitierweisen

## ÜBERSICHT

- 2 Allgemeine Hinweise
- 2 Themen und Fragestellung
- 3 Recherche und Lektüre
- 5 Verfassen
- 6 Sprache und Stil
- 7 Gendergerecht und inklusive Sprache
- 7 Zitieren
- 9 Beispiele für bibliographische Angaben sortiert nach Medienart
- 14 Gestaltung von Zitaten im Text
- 15 Verwendung von textgenerativen Programmen (»KI-Chatbots«)
- 16 Formale Gestaltung
- 17 Plagiatfrei

## LEGENDE

-  Weitere Anleitungen und konkrete Hilfestellungen
-  Beispiele
-  Wichtiger Hinweis

Stand: November 2025

## Allgemeine Hinweise

Die Anfertigung einer wissenschaftlichen Arbeit ist wesentlicher Bestandteil Ihres Studiums. Ob Sie nun eine Proseminararbeit, eine Seminararbeit, eine freie schriftliche Hausarbeit oder eine Masterarbeit verfassen, einige Regeln und Konventionen sollten Sie in allen Fällen auf gleiche Weise berücksichtigen. Wissenschaftliches Arbeiten ist eine Technik, die Sie lernen, üben und verfeinern können. Dieser Leitfaden möchte Ihnen einen kleinen »Werkzeugkasten« an die Hand geben.

Detaillierte Anforderungen erfragen Sie bei dem jeweiligen Betreuer oder der Betreuerin, da sie je nach Veranstaltung, Studienabschnitt und Professur variieren. Die für das Studienfach Medienwissenschaft relevanten Vorgaben zu Abgabeterminen, Umfang etc. können Sie unserem [Merkblatt 1<sup>1</sup>](#) entnehmen.

Diese Empfehlungen basieren in grossen Teilen auf Krajewski, Markus: *Lesen Schreiben Denken. Zur wissenschaftlichen Abschlussarbeit in 7 Schritten*. Köln: Böhlau 2013.



Ziel einer wissenschaftlichen Arbeit ist es,

- durch eine eigene und originelle Fragestellung
- eine nachvollziehbare Argumentation zu entwickeln,
- die eine analytische und intensive Auseinandersetzung
- mit einem wissenschaftlichen Problem darstellt.

## Themen und Fragestellung

Am Anfang ist die Idee. Falls noch keine da ist, die Anfertigung der Arbeit aus studienorganisatorischen Gründen aber direkt bevorsteht, lässt sie sich auf verschiedene Arten kultivieren. Zur Überwindung einer Schreibblockade und Vermeidung der Wiederholung immer gleicher und fremder Gedanken können Sie verschiedene Strategien einsetzen.

Eine Auswahl:

- Warten, dass ein guter Gedanke an Ihnen vorbeikommt
- Forschungslücken angehen, auf die in vorhandenen Texten oder in Vorträgen hingewiesen wurde
- Gespräche führen (über eine vergangene Seminarsitzung, Texte, Filme etc.): »Man muß zielbewusst Umschau halten und zusehen, auf welchem Teile eines Gebietes, auf dem wir unsere Kräfte erproben können, es noch eigene und neue Arbeit zu leisten gibt im Dienste der Wahrheit.«<sup>2</sup>

<sup>1</sup> Seminar für Medienwissenschaft: »Merkblatt Hinweise zu Proseminararbeiten, Seminararbeiten und freie schriftliche Hausarbeiten«, Universität Basel 2014, [mewi.unibas.ch](http://mewi.unibas.ch) → Studium → Schriftliche Arbeiten.

<sup>2</sup> Fonck, Leopold. *Wissenschaftliches Arbeiten : Beiträge zur Methodik des akademischen Studiums*. Innsbruck: F. Rauch 1908.

Groebner, Valentin: »Welches Thema? Was für eine Art Text? Vorschläge zum wissenschaftlichen Schreiben«, in: *Digitale Arbeitstechniken*, hrsg. von Peter Haber und Martin Gasteiner. Köln / Wien: Böhlau 2010, S. 5–13.



Kruse, Otto: *Keine Angst vor dem leeren Blatt. Ohne Schreibblockade durchs Studium*. Frankfurt am Main: Campus-Verlag 1993.

Die Themenwahl ist der Ausgangspunkt für die Formulierung einer genauen und bestimmten Forschungsfrage. Diese erarbeiten Sie mithilfe einiger Eingrenzungen des Themas und der dazu vorhandenen Literatur. Verbunden ist damit auch die Formulierung einer oder mehrerer Hypothesen.

Sie haben eine Idee und möchten über das Thema *Privatsphäre im Internet* eine wissenschaftliche Arbeit schreiben. Das allein ist keine Forschungsfrage. Sie überlegen also weiter und sammeln Fragen. Wie lässt sich *Privatsphäre* definieren? Wer hat sich bereits damit befasst? Was gibt es für Fallbeispiele, an denen sich spezifisches Problem zeigt? Auf welche Theorien und Methoden kann ich mich stützen, um das Problem zu erfassen?



Am Ende heisst Ihre Arbeit möglicherweise so: *Verstecken und Verkleiden. Strategien der Anonymisierung in Online-Medien*.

## Recherche und Lektüre

Um Antworten auf die Fragen zu bekommen, beginnen Sie eine Literaturrecherche. Die Hauptaufgabe besteht darin, das Material für die eigene Argumentation zu sammeln und zu strukturieren. Aus dem Fundus des wissenschaftlichen Wissens suchen Sie die Belegstellen und Erläuterungen heraus, die die eigenen Annahmen stützen und absichern. Sie nehmen aber auch solche Positionen mit auf, die den eigenen Erkenntnissen entgegenstehen und kritisch hinterfragt werden.

Wie kommen Sie an dieses Wissen? Die Recherche ist begleitet von der Frage, *was* Sie eigentlich *genau* suchen. Und sie kann strukturiert werden durch Schlagworte, Begrifflichkeiten sowie Autoren und Autorinnen, die für Ihre Fragen und Hypothesen grundlegend sind. Ein erster Schritt ist, mithilfe elektronischer Bibliotheksdienner (OPAC) Ihrer Universitätsbibliothek und den gewählten Schlagwörtern Bücher, Aufsätze in Büchern, Zeitschriften- oder Zeitungsartikel ebenso wie Filme, Radiobeiträge und andere Medienformate vor Ort ausfindig zu machen. Nutzen Sie unbedingt auch die Möglichkeiten der Fernleihe, sollte ein Titel in Ihrer Bibliothek nicht vorhanden sein.

Was in Bibliothekskatalogen zu finden ist, unterliegt einem vielteiligen Filter- und Bearbeitungsprozess. Volltextdatenbanken erlauben demgegenüber einen Zugriff, der Texte vollständig in die Suche einbezieht. Beispiele hierfür sind: [JSTOR](#), [Project Muse](#) oder [zeno.org](#).

Weil es so nahe liegt, können Sie über das Texteingabefenster eines Suchmaschinenmonopolisten namens Google das WWW nach Texten durchsuchen. Erstens ist jedoch völlig intransparent, welches hier die Filter- und Bearbeitungsmechanismen sind, die die Suchergebnisse strukturieren. Zweitens sollten die Ergebnisse nur dann in Betracht gezogen werden, wenn die Quelle des Wissens gesichert ist. Viele Wissenschaftler und Wissenschaftlerinnen stellen inzwischen Aufsätze und Artikel online zur Verfügung und diese für die Lektüre zu verwenden ist selbstverständlich geboten. Skepsis ist jedoch angebracht, wenn weder Autornamen noch Kontext der Fakten und Argumente ersichtlich sind.

Bei der Verwendung von Internetquellen reicht es nicht, lediglich die URL der Hauptseite anzugeben. [www.wikipedia.ch](#) ist z.B. unzureichend.



Das nun vorliegende Textmaterial lesen Sie vollständig und problemorientiert. Hilfreich dabei sind folgende Fragen:

- Worin besteht die zentrale Fragestellung?
- Welche These wird formuliert?
- Lässt sich eine Struktur erkennen, nach der die Argumentation erfolgt?
- Wie lässt sich die Strategie charakterisieren, der sich der\*die Autor\*in mit seinem Text verpflichtet fühlt? Handelt es sich z.B. um eine Einführung, eine grundsätzliche Abhandlung, eine detaillierte Fallanalyse oder eine Polemik?
- Wie lauten die zentralen Begriffe?
- Welches ist der wichtigste Satz des Textes?
- In welche methodischen und theoretischen Kontextebettet sich der Text ein? Oder entwickelt er eine eigene Theorie?

Zum Speichern und Organisieren des Textmaterials erstellen Sie ein sogenanntes [Excerpt](#).<sup>3</sup> Es enthält zentrale Textpassagen, Kernaussagen, Argumentationslinien und Begriffe sowie eigene Anmerkungen und Kommentare.

Die Anfertigung eines Exzerts können sie analog oder mithilfe eines Computers vornehmen. Die gesammelten Exzerpte wiederum organisieren Sie am besten in einem Zettelkasten. Sie sollten möglichst früh damit beginnen, das Gelesene und Gedachte systematisch zu verwalten. Dazu stehen heute verschiedene Methoden und Programme der Literaturverwaltung bereit.

<sup>3</sup> Seminar für Medienwissenschaft: »Empfehlungen für Literaturverwaltung und das Erstellen von Exzerten«, Universität Basel 2023, [mewi.unibas.ch](#) → Studium → Schriftliche Arbeiten.

[Synapsen. Ein hypertextueller Zettelkasten.](#) Entwicklung und Handbuch von Markus Krajewski.



Das Literaturdatenbankprogramm [Zotero](#). Eine [Einführung](#) von Christoph Rinne.

Halten Sie bibliographische Angaben fest:

Autor\*in – Titel – Untertitel – Herausgeber\*in – Verlag – Erscheinungsort – Erscheinungsjahr – Auflage – Bibliothekssignatur.

Unterscheiden Sie zwischen:

Monographie – Zeitschriftenaufsatz – Zeitungsartikel – Artikel aus Sammelband – Vortrag – unveröffentlichtes Typoskript – Website – Gesetz – Patent – Computerprogramm – Radiosendung – Film – Kunstwerk.

## Verfassen

Beginnen Sie möglichst früh mit der systematischen Gliederung ihres Themenfeldes. Sie leitet im weiteren Verlauf der Arbeit sowohl die Lesetätigkeit als auch später die Darstellung im eigenen Text. Generell können Sie sich dabei an dem guten alten Rhetorikschema orientieren.

### EXORDIUM

Einleitung. Beginn mit einem Beispiel, einem interessanten Fall, einem Ereignis, einem Bild, einer Filmszene oder einer prägnanten Textstelle. Zeigen Sie auf, aus welchen theoretischen und empirischen Voraussetzungen sich Ihre Fragestellung ergibt. Skizzieren Sie kurz, welche Richtung Ihre Untersuchung nehmen wird.

### NARRATIO

Darstellung des Sachverhalts und Entwicklung der These. Umkreisen und Konkretisieren Sie hier den Gegenstand Ihres Interesses. Stellen Sie das Material, den Forschungsstand und Ihre Perspektive vor.

### ARGUMENTATIO

Die eigentliche Argumentation und Beweisführung. Analysieren, kritisieren, gewichten, unterstützen, verwerfen, bestätigen und entfalten Sie die Aussagen und Fakten, die beider Recherche erarbeitet wurden. Fügen Sie das erarbeitete Materialsprachlich so zusammen, dass die Leser\*innen zu neuen Erkenntnissen geführt werden.

### CONCLUSIO

Schlusswort. Bündeln und abstrahieren Sie die fremden und eigenen Erkenntnisse. Als Ausblick formulieren Sie schlicht das, was zum Schluss übrigbleibt: Offene oder neue Fragen sowie Möglichkeiten, die Erkenntnisse an weitere Diskurse anzubinden.

Geben Sie den einzelnen Gliederungsabschnitten immer aussagekräftige Überschriften. Sie sollten nicht allein strukturell gebildet werden, sondern inhaltlich Bezug nehmen. Statt *Hauptteil 1.1* beispielsweise *Michel Serres' Parasitenmodell*.



## Sprache und Stil

Gewiss reichen Sie die fertige wissenschaftliche Arbeit bei einem Betreuer oder einer Betreuerin zur Korrektur und Leistungsbewertung ein. Dennoch schreiben Sie Ihren Text nicht für diese Person. Adressieren Sie ihn an eine ungleich diffusere, allgemeine und aufgeschlossene Leserschaft, die an Ihrem Thema interessiert ist.

Ferner besteht Ihre Aufgabe nicht darin, lediglich zu zeigen, was Sie alles gelesen haben oder dass Sie diese oder jene Theorie und Methode kennen. Der Einsatz von ausgewählten Theoretikern und Theoretikerinnen dient Ihnen vielmehr dazu, mithilfe der herangezogenen Theoreme und Denkfiguren Ihr Material zu strukturieren. Versuchen Sie also, auf das sogenannte *Namedropping* zu verzichten.

Groebner, Valentin: *Wissenschaftssprache. Eine Gebrauchsanweisung*, Konstanz: Konstanz University Press 2012.



Die Suche danach, was Sie schreiben wollen und können, wird begleitet sein von der Frage, wie Sie schreiben möchten. Orientieren Sie sich gern an den offiziellen Sprachidealen der Briefeschreiber des 17. Jahrhunderts: Zweckmässigkeit – Kürze – Deutlichkeit – Sprachrichtigkeit.

Die Herausforderung wissenschaftlicher Schriftstellerei ist, einen klaren Gedanken in angemessener Weise auszudrücken.

Wissenschaftlichen Texten mag der Ruf vorausseilen, sie würden sich durch besondere Umständlichkeit, Verschwurbelung, Gestelztheit und Jargon behaupten. Genau dies sollte nicht Ihre Ambition sein. Verzichten Sie möglichst auf Metatexte wie »ich auf den vorherigen Seiten bereits gezeigt habe«. Vermeiden Sie obskure, dunkle Formulierungen und lange, verschachtelte Sätze.

So eher nicht:

»Die Seinsgewißheit, in der die Vorgewißheit liegt, im Fortgang der Wahrnehmung und in einem beliebigen Dirigieren der Kinästhesen die zugehörigen Mannigfaltigkeiten einstimmig zu erfüllenden Ablauf zu bringen, erhält sich oft nicht, und doch erhält sich immerfort eine *Einstimmigkeit in der Gesamtwahrnehmung* der Welt, und zwar durch eine eigentlich beständig mitfungierende Korrektur.«<sup>4</sup>



<sup>4</sup> Husserl, Edmund: *Die Krisis der europäischen Wissenschaften und die transzendentale Phänomenologie* [1936], Hamburg: Felix Meiner Verlag 2012, S. 176.

## Gendergerechte und inklusive Sprache

Die Verwendung einer inklusiven Sprache, insbesondere die Vermeidung des generalisierten Maskulinums (d.h. die Nutzung männlicher grammatischer Formen zur Bezeichnung aller Geschlechter) ist an der Universität Basel erwünscht, wird jedoch nicht vorgeschrieben. Um Diversität und Chancengleichheit auch auf sprachlicher Ebene zu pflegen, ist es neben der Sichtbarmachung der Frauen, genauso wichtig nichtbinäre Geschlechteridentitäten zu berücksichtigen.

Beispiele für übliche gendergerechte und inklusive Schreibweisen sind:

- Paarformen: die Nennung beider Formen wie «Studentinnen und Studenten»
- Neutrale Formen: eine neutrale Schreibweise wie «Studierende», «Mitarbeitende»
- Inklusive Zeichen zur Sichtbarmachung nichtbinärer Geschlechtesidentitäten: Stern, Doppelpunkt, Unterstrich wie «Student\*innen», «Student:innen», «Student\_innen».

Studierende und Universitätsangehörige sollten die gewählten sprachlichen Möglichkeiten zur Gestaltung inklusiver Texte konsequent anwenden und auf Einheitlichkeit achten. Eine Mischung verschiedener typographischer Zeichen (Stern, Doppelpunkt, Unterstrich, Binnen-I) in einem Text ist zu vermeiden. Die Verwendung inklusiver Zeichen wie Stern oder Doppelpunkt darf von den Dozierenden weder vorgeschrieben noch verboten werden und soll nicht in die Bewertung einfließen. Die Verwendung des generalisierten Maskulinums ist erlaubt, sollte jedoch explizit als solche zu Beginn eines Textes in einer kurzen Erklärung gekennzeichnet werden.

Weitere Informationen finden Sie im Leitfaden für eine inklusive Sprache an der Universität Basel:  
[www.unibas.ch/Leitfaden\\_Inklusive\\_Sprache\\_Universität\\_Basel.pdf](http://www.unibas.ch/Leitfaden_Inklusive_Sprache_Universität_Basel.pdf).

## Zitieren

Eine wissenschaftliche Arbeit erfordert einen Anmerkungsteil, in der Regel in Form von Fussnoten, sowie ein Literaturverzeichnis am Ende der Arbeit. Hier listen Sie ausschliesslich Quellen und Forschungsliteratur auf, die Sie für Ihre Arbeit herangezogen, d.h. zitiert oder auf die Sie in einer Fussnote verwiesen haben (nicht mehr!). Für jedes direkte Zitat folgt ein Nachweis, der angibt, woher es stammt. Für jedes Argument, das Sie aus anderen Texten übernehmen und in Ihre Beweisführungen einbauen, geben Sie ebenfalls die Herkunft an:

»Zitieren bedeutet im allgemeinen, aus den Quellen die Belege für eine Behauptung erbringen oder ein fremdes Wort oder Urteil anzuführen, um es einer Prüfung zu unterziehen oder zur Stütze der eigenen Anschauung zu verwenden. Gewöhnlich wird Zitat im letzteren Sinne aufgefaßt als eine Berufung auf das Urteil eines anderen zur Bestätigung der eigenen Ansicht. Es gehört also in diesem Sinne, wie wir es vornehmlich hier betrachten, zu den Autoritätsbeweisen.«<sup>5</sup>

---

<sup>5</sup> Fonck, Leopold. *Wissenschaftliches Arbeiten : Beiträge zur Methodik des akademischen Studiums*. Innsbruck: F. Rauch 1908, S. 254.

Gleichzeitig geben Sie den Leser\*innen die Möglichkeit, die Argumentation zu rekonstruieren und jene Pfade aufzunehmen, die Sie gegangen sind. Mit Zitaten ordnen Sie sich in Traditionen ein oder heben sich von Ihnen ab. Sie sind Mittel zur Distinktion.

Die Methode des Zitierens ist eine Stilfrage und variiert je nach Sprachraum, Fachdisziplin und persönlicher Vorliebe. Wichtig ist nur, dass Sie **strikt einheitlich** vorgehen. Grundsätzlich können Sie wählen zwischen dem sogenannten Harvard-System oder der sogenannten deutschen Fussnote, die an unserem Seminar bevorzugt wird.

Im *Harvard-System* (Chernin 1988, S. 1063) fügen Sie hinter dem Zitat im Fliesstext in Klammern eine Sigle ein. Die Sigle ist eine Abkürzung, die im Literaturverzeichnis wieder auftauchen muss, damit die Leser\*innen dort die kompletten bibliographischen Daten einsehen können. Die Abkürzung beinhaltet Nachname der Autor\*innen, Jahr und Seitenzahlen und wird deshalb auch *author-date system* genannt.

Cherin, Eli (1988): »The Havard system: a mystery dispelled.« *British Medical Journal* 297: 1062–63.



Über Fussnoten<sup>6</sup> organisieren Sie ihre Nachweise, indem Sie hinter dem Zitat eine Anmerkungsziffer einfügen. Am Fuss der Seite (daher die metaphorische Bezeichnung Fussnoten) oder auch am Ende der Arbeit (dann spricht man von Endnoten) schreiben Sie die bibliographischen Daten. Dabei können Sie wiederum zwischen zwei Varianten wählen:

- Verwendung von Siglen (Author-date)
- Vollständige bibliographische Angabe (an unserem Seminar bevorzugt).

Alle Fußnoten enden mit einem Punkt, immer. Sie sind als ein syntaktisch vollständiger Satz zu lesen und zu verstehen.



Die vollständigen bibliographischen Daten fügen Sie ebenfalls auf Grundlage von sogenannten Zitierstilen einheitlich ein. Für das amerikanische System ist das *Chicago Manual of Style* massgeblich. Andere weit verbreitete Zitationsstile sind: *Modern Language Association* (MLA), *American Psychological Association* (APA), *Harvard* oder die sogenannte *deutsche Zitierweise*, für die im Folgenden Beispiele angegeben sind.

## Beispiele für bibliographische Angaben sortiert nach Medienart

### 1. Buchquellen

#### 1.1 Monographien

- te Heesen, Anke: Der Zeitungsausschnitt. Ein Papierprojekt der Moderne, Frankfurt am Main: S. Fischer 2006

<sup>6</sup> Anthony Grafton: *Die tragischen Ursprünge der deutschen Fußnote*. München: dtv 1995.

- Brecht, Bertolt: Kalendergeschichten [1928], hrsg. von Jan Knopf, Frankfurt am Main: Suhrkamp 2006.

## 1.2 Periodika

- Barnes, Susan B.: »Alan Kay: Transforming the Computer into a Communication Medium«, in: IEEE Annals of the History of Computing 29/2 (2007), S. 18–30.

## 1.3 Sammelwerke

- Foucault, Michel: »Das Leben der infamen Menschen« [1977], in: Ders. Schriften zur Literatur, hrsg. von Daniel Defert und François Ewald, Frankfurt am Main: Suhrkamp 2005, S. 314–335.
- Adorno, Theodor W.: Musikalische Schriften VI, Gesammelte Schriften Bd. 19, Frankfurt am Main: Suhrkamp 1984.

## 1.4 Zeitungen

- Trinks, Stefan: »Sie wollte ein Seehund sein. Nordische Malerei in Basel«, in: Frankfurter Allgemeine Zeitung (06.02.2025), S. 9.

## 1.5 Lexika

- Prechtl, Peter/Burkard, Franz-Peter (Hrsg.): Metzler Philosophie Lexikon. Begriffe und Definitionen, Stuttgart und Weimar: J. B. Metzler 1999.
- Giesen, Rolf: »Day-Verfahren«, in: Ders.: Lexikon der Special Effects, Berlin: Schwarzkopf & Schwarzkopf 2001, S. 71–73.

## 1.6 Ausstellungskataloge

- Chicago, Judy (1987): The Dinner Party. Ausstellungskatalog, Schirn Frankfurt, 1. Mai – 28. Juni 1987, Frankfurt am Main: Athenäum.

Anmerkung zu Buchquellen:

- Ist ein Buch Teil einer mehrbändigen Reihe, die alle denselben Obertitel tragen, wird hinter den Titel noch die Nummer des Bandes (Bd.) gesetzt, z. B.: Bd. 2.
- Periodika (Zeitschriften, Magazine etc.) werden ohne Verlag und Erscheinungsort zitiert.
- Ein Heft eines Periodikums hat drei zugeordnete Zahlen. Erstens den Jahrgang oder Band (Volume) eines Heftes. Zweitens eine Heftnummer, die ebenfalls fortlaufend sein kann oder mit jedem Jahrgang neu startet (manchmal hat ein Heft eine Jahresnummer und eine fortlaufende Nummer). Drittens die Angabe des Erscheinungsjahrs. Zuerst wird der Jahrgang genannt, gefolgt von der Heftnummer, getrennt durch einen Trennstrich, gefolgt von der Angabe des Erscheinungsjahrs in runden Klammern: Holl, Ute/Welinder, Emanuel: »Sound|Archiv. Einleitung in den Schwerpunkt«, in: Zeitschrift für Medienwissenschaft 16/2 (2024), S. 10–19. Hier wird aus dem zweiten Heft des Jahres 2024 im 16. Jahrgang zitiert.



## 2. Onlinequellen

### 2.1 Websites und Blogs

- Universität Basel: »KI in Studium und Lehre«, Universität Basel 2025. URL: <https://www.unibas.ch/de/Studium/Lernen-und-Lehren/KI-in-Studium-und-Lehre.html>. Zuletzt abgerufen am: 12.02.2025.
- Koch, Marie-Claire: »Warken verspricht Bürokratieentlastung und will an ePA-Zeitplan festhalten«, Heise Online (27.05.2025). URL: <https://www.heise.de/news/Warken-verspricht-Buerokratieentlastung-und-will-an-ePA-Zeitplan-festhalten-10399192.html>. Zuletzt abgerufen am: 29.05.2025.

### 2.2 Internetvideos

- Medienwissenschaft Unibas: »Medienwissenschaft studieren | Universität Basel, Seminar für Medienwissenschaft«, Vimeo (07.11.2023). URL: <https://vimeo.com/882205305/d17f6a9c79>. Zuletzt abgerufen am: 12.02.2025.
- UC Berkeley Events: »Donna Haraway: ›From Cyborgs to Companion Species‹«, YouTube (25.10.2011). URL: <https://www.youtube.com/watch?v=Q9gis7-Jads>. Zuletzt abgerufen am: 27.05.2025

### 2.3 Social Media

- srfnews: [Polizei stoppt Spontankonzert von Ed Sheeran], Instagram (11.02.2025). URL: <https://www.instagram.com/srfnews/reel/DF5vOzDsQlm>. Zuletzt abgerufen am: 12.02.2025.

### 2.4 Podcast

- Walch-Nasseri, Friederike/Metz, Moritz: »Wie Künstliche Intelligenz die Literaturwelt verändert«, KI Verstehen, Deutschlandfunk (03.04.2025), URL:

Anmerkung zu Onlinequellen:

- Bei Podcasts werden zunächst die Moderator\*innen oder Macher\*innen genannt, dann der Titel der Folge, Name des Podcasts, Name der bereitstellenden Plattform, Veröffentlichungsdatum, URL, und Abrufdatum.
- Beim Nachweis einer Internetseite kommt dreimal ein Datum vor. Einmal das Veröffentlichungsjahr nach dem Namen der Autor\*in oder des Accountnamens; zweitens das Datum, an dem der Beitrag online publiziert bzw. hochgeladen wurde und drittens das Datum an dem die zitierte Person den Beitrag zuletzt abgerufen hat. Ist keinerlei Hochladedatum auf der Internetseite zu finden, entfällt die Nennung dieses Datums. Als Jahreszahl hinter dem Namen der Autor\*in erscheint dann das Jahr, an dem die Internetseite das letzte Mal besucht wurde.
- Blogs, Zeitungen oder Videos haben zumeist ein Veröffentlichungsdatum. Dies muss neben dem Datum, wann Sie die Seite oder Plattform zuletzt besucht haben, ebenfalls benannt werden.



<https://www.deutschlandfunk.de/ki-buch-schreiben-literatur-verlage-100.html>. Zuletzt abgerufen am: 04.04.2025.

### 3. Interviews

- Pescatore, Lia/Wagner, Leonie C./Joris, Elisabeth: »Ukraine, Gaza, Klimawandel: Ist der Feminismus nebensächlich geworden?«, in: Neue Zürcher Zeitung (14.06.2024), S. 12.

Anmerkung zu Interviews:

- Bei Interviews, egal ob in Zeitungen oder Büchern erschienen, wird als Autor\*in immer zuerst der\*ie verantwortliche Interviewer\*in genannt, zuletzt die interviewte Person. Wird aus dem Interview zitiert, dann wird allgemein auf die Quelle verwiesen, z. B. Pescatore/Wagner/Joris (2024), S. 12. Aus dem Fliesstext sollte eindeutig erkennbar sein, welche sprechende Person aus dem Interview zitiert wurde.



## 4. Audiovisuelle Quellen

### 4.1 Kunstwerke

- Pietersz, Pieter (1599), Sample-Masters of the Drapers' Guild, Rijksmuseum, Amsterdam.

### 4.2 Filme

- À bout de souffle (FR 1960), Regie: Jean-Luc Godard, BlueRay, Studiocanal: 2021, Min. 0:23:00-0:25:30.
- Demokrat Läppli (CH 1961), Regie: Alfred Rasser, Stream, SwissPlay, URL: <https://www.playsuisse.ch/watch/945901>. Zuletzt abgerufen am 12.02.2025.

### 4.3 CDs

- Britney Spears (2003): In the Zone, CD, Jive Records.

Anmerkung zu audiovisuellen Quellen:

- Bei Filmen wird zuerst der Titel genannt, gefolgt vom Produktionsland in gängiger Länderabkürzung und dem Veröffentlichungsjahr. Gibt es mehr als ein Produktionsland, wird dies mit Schrägstrich getrennt: CH/FR/IR. Damit Versionen von ein und demselben Film unterscheidbar sind, gehören zur Zitationsangabe zusätzlich das Medium (Film, DVD, Stream etc.), Veröffentlichungsfirma (als Äquivalent zum Buch-Verlag) und Veröffentlichungsjahr des Mediums.



## 5. Unveröffentlichte Quellen

### 5.1 Unveröffentlichter Text

- Sascha Gygax: [Skizze für den Umbau des Rheinsprungs], Unveröffentlicht, o. J., S. 7.

## 5.2 Unveröffentlichte Dissertation

- Dassler, Susanne: Die Verantwortung des Journalisten unter besonderer Berücksichtigung moralischer Aspekte. Unveröffentlichte Dissertation, Universität Leipzig 1990.

## 5.3 Mündliche und private Kommunikation

- E-Mail von Erica Mustermann an Autorin am 13.06.2013.
- Gespräch mit Arpana Kervadec am 12.12.2020 mit dem Autor.

## 5.4 Archiv

- MIT News Office: »M. I. T. Films on Women at Work. Destroy Myths, Stereotypes«. In: MIT, Distinctive Collections, Mary Rowe Papers (MC 709), Box 11, Mappe 1, »Woman at MIT: AWARE, Kannenberg Report« 1977.

Anmerkung zu unveröffentlichten Quellen:

- Dokumente aus Archiven, die nicht als eigenständige Publikationen erkennbar sind, müssen so nachgewiesen werden, dass sie örtlich eindeutig auffindbar sind. Der genaue Nachweis des Ortes richtet sich nach der Katalogisierung des spezifischen Archivs, besteht jedoch zumeist aus folgenden, hierarchisch absteigenden Bestandteilen: Institution, Archivname, Sammlung, (Sammlungssignatur), Box, Mappe. Dokumente aus Archiven werden genauso wie jede andere Publikation zitiert. Sind Autor\*innenschaft, Titel, Jahr etc. unklar, werden diese, wie oben besprochen, sinngebend in eckigen Klammern benannt.



## Allgemeine Erläuterungen und Tipps

- Sollte die Quelle keine\*n erkennbare\*n Autor\*in haben oder kein Datum oder kein Veröffentlichungsort, dann schreiben Sie *ohne Autor\*in* (o. A.), *ohne Ort* (o. O.), *ohne Jahr* (o. J.) an der passenden Stelle Ihrer Zitation.
- Sollte eine Quelle keinen erkennbaren Titel oder eine Überschrift aufweisen, erstellen Sie einen sinngebenden Titel und setzen Sie diesen in eckige Klammern, z. B. [Einladungskarte von Cornelia Vismann vom 13. April 2003] oder [Startseite der Froschfreunde beider Basel].
- Angaben in eckigen Klammern weisen immer darauf hin, dass die zitierende Person Wörter und Angaben eingefügt hat, die im Original nicht vorhanden sind.
- Wird ein Titel unmittelbar nach der vollständigen Angabe nochmals zitiert, kürzen Sie dies ab mit *ebenda* oder *ibidem*: *Ebd.*, S. 18 bzw. *Ibid.*, S. 18.
- Bei übereinstimmender Seitenangabe derselben Quelle auf derselben Seite Ihres Textes reicht: *Ebd.*
- Wurde zwischenzeitlich ein anderer Titel zitiert, so nehmen Sie erneut auf das Vorherige

mit Angabe des Kurztitels Bezug: Barnes, »Alan Kay«, S. 19.

- Zitiert man einen Satz oder eine Passage, die sich über zwei Seiten streckt, schreiben Sie: Barnes, »Alan Kay«, S. 19f. Das Kürzel steht für *folio* (lateinisch für *folgende Seite*).
- Zitate über mehrere Seiten sollten jedoch mit konkreten Seitenzahlen angegeben werden: Barnes, »Alan Kay«, S. 19–22. Vermeiden Sie die Verwendung von *ff.*
- Bei zwei oder drei Autor\*innen werden diese genannt: Hardt, Michael/Negri, Antonio: *Commonwealth*. Cambridge: Harvard University Press 2009, S. 300.
- Bei mehr als drei Autor\*innen wird nur der erste genannt und mit einem *und andere* (u.a.) oder *et alii* *et al.* versehen: Felt, Ulrike et al. (Hrsg.): *The Handbook of Science and Technology Studies. Fourth Edition*. Cambridge: MIT Press 2016.
- Werden ganze Passagen und Argumente sinngemäss aber nicht direkt zitiert, machen Sie dies deutlich mit einem *vergleiche*: Vgl. Hardt/Negri, *Commonwealth*, S. 300.
- Finden sich in einem anderen Text weitere Informationen, die zu einer Ihrer Textstellen passen, die Sie aber nicht inhaltlich zitieren, schreiben Sie *siehe*: *siehe* te Heesen, Der *Zeitungsausschnitt*, S. 45-60.
- Ist ein Text ursprünglich in einem anderen Jahr erschienen, als das der vorliegenden Ausgabe, geben Sie beide an. Das erste Erscheinungsjahr steht zuerst: Foucault, Michel: »Das Leben der infamen Menschen«, in: Ders. *Schriften zur Literatur*. Frankfurt am Main: Suhrkamp 1977/2005, S. 314 – 335.
- Die Abkürzung *derselbe* (ders.) oder *diesselbe* (dies.) bedeutet, dass derselbe Autor oder dieselbe Autorin wie in der vorhergehenden Angabe gemeint ist.
- Je nach eigenem Bibliographiestil kann das Wort *Verlag* bzw. *Publisher* entfallen. Durch den Platz des Wortes in der Bibliographierung bzw. des Zitats ist bereits ersichtlich, dass es sich z.B. nicht um Autor\*in oder Herausgeber\*in handelt. Häufige Beispiele sind: *transcript*, *Suhrkamp*, *S. Fischer*, *Felix Meiner* anstatt *transcript Verlag*, *Suhrkamp Verlag* usw.
- Ähnliches gilt für etablierte Verlage, die unter einer Abkürzung etabliert sind: *dtv* anstatt *Deutscher Taschenbuch Verlag*.

Sollten Sie auf Quellen stossen, die nicht unter die Zitationskategorien fallen: Schauen Sie in anderen Publikationen nach, ob und wie Ihre Quelle von jemand anderem bereits zitiert wurde. Im seltenen Fall, dass Sie eine einzigartige Form von Quelle vor sich haben, erstellen Sie eine Zitation, die sich sinnvoll an einer bestehenden Zitationsform orientiert.

## Gestaltung von Zitaten im Text

Zitate im Text werden durch »...«, ein Zitat im Zitat wird durch »...« gekennzeichnet. Es ist Ihnen freigestellt, andere Anführungszeichen als die hier vorgeschlagenen Guillems zu verwenden. Einschübe und Grosszitate, die insgesamt eingerückt oder abgesetzt werden sollen (auch Petit-

Satz), sind vorne ca. 10 mm einzurücken. Vor und nach solchen Zitaten jeweils 0,5 Leerzeilen einfügen.

»Im Ideal des ›Druckes auf den Knopf‹ feiert der Entzug der Einsicht (im wörtlichsten Sinne des Hineinsehens!) sich selbst: Befehl und Effekt, Order und Produkt, Wille und Werk sind auf die kürzeste Distanz aneinandergerückt, so mühelos gekoppelt wie im heimlichen Ideal aller nachchristlichen Produktivität, dem göttlichen ›Es werde! des Anfangs der Bibel.«<sup>7</sup>

Auslassungen im Zitat werden mit drei Punkten in eckigen Klammern [...] gekennzeichnet. Zusätze, die für das Verständnis notwendig sind, werden ebenfalls in eckigen Klammern eingefügt.

» [...] Befehl und Effekt, Order und Produkt, Wille und Werk sind [beim Druckknopf] auf die kürzeste Distanz aneinandergerückt, so mühelos gekoppelt wie im heimlichen Ideal aller nachchristlichen Produktivität, dem göttlichen ›Es werde! des Anfangs der Bibel.«<sup>8</sup>

Hervorhebungen im Original werden auch im Zitat (üblicherweise durch Kursivierung) hervorgehoben. Sollten Sie aufgrund eigener Hervorhebungen oder anderen Gründen dies nicht umsetzen, vermerken Sie es durch die Sätze »Im Original hervorgehoben« bzw. »Im Original teilweise hervorgehoben«.

## Verwendung von textgenerativen Programmen (»KI-Chatbots«)

Die Universität verbietet grundsätzlich nicht die Verwendung von textgenerativen Programmen wie z. B. ChatGPT oder DeepSeek für das Verfassen einer wissenschaftlichen Arbeit. Die Verwendung muss jedoch im Einklang mit den Regeln des wissenschaftlichen Arbeitens stehen.

Jegliches technische Hilfsmittel, ob Notizbuch, Microsoft Word oder ChatGPT, soll beim Verfassen einer Arbeit das eigene Denken und Nachdenken unterstützen, darf es jedoch nicht ersetzen. Ziel des Verfassens einer Seminararbeit ist es nicht nur, am Ende eine Arbeit abzugeben, welche wissenschaftlichen Standards genügt. Vielmehr geht es vor allem darum, durch den Prozess des eigenständigen Verfassens der Arbeit seine Fähigkeiten im Lesen, Schreiben und Selbstdenken zu entwickeln und zu stärken.

Wer seine Arbeit von einem Programm schreiben lässt, auch wenn durch eigene Prompts angeleitet, bildet niemals die Fähigkeit aus, eigene Gedanke auszubilden und sinngebend zu formulieren. Auch sind die generierten Texte niemals originell oder eigenständig, sie sind per Definition der durchschnittlichste, weil statistisch wahrscheinlichste Text, der sich aus einer gegebenen Datenmenge ergibt.

---

<sup>7</sup> Hans Blumenberg: »Lebenswelt und Technisierung unter Aspekten der Phänomenologie«, in: Ders. *Wirklichkeiten in denen wir leben*. Stuttgart: Reclam (1963/1981), S. 36.

<sup>8</sup> Ebd.

Die Anwendung von Hilfsmitteln z. B. zur Konzeptgenerierung, Umformulierung eigener Gedanken oder Rechtschreibprüfung sind ausdrücklich erlaubt, wo sie das eigene Arbeiten erleichtern. Die Verantwortung für die faktische, aber auch grammatische oder orthografische Richtigkeit einer eingereichten Arbeit, liegt jedoch stets bei der einreichenden Person.

Die aktuellen Regeln zum korrekten Nachweis der Verwendung text- und bildgenerativer Programme finden sich auf der Internetseite der Universität Basel unter »KI in Studium und Lehre«.<sup>9</sup> Die Regeln der Universität Basel sehen vor, dass jeder Anwendungsmodus von textgenerativen Programmen und Apps tabellarisch protokolliert werden muss. Dabei muss angegeben werden, in welchem konkreten Abschnitt welches Programm wie eingesetzt wurde.

Bitte verfassen Sie zusätzlich ein Statement zu Ihrem Umgang mit KI in Ihrer schriftlichen Arbeit im Umfang von max. einer A4-Seite. Darin reflektieren Sie, welche KI-Anwendungen Sie verwendet haben. Wo hat die KI Sie unterstützt, wo nicht?

Ausserdem muss auf Anfrage einer dozierenden Person zu einer schriftlichen Arbeit das gesamte *Prompt-Protokoll* bereitgestellt werden.

Weitere Informationen finden Sie im Leitfaden der Universität Basel:  
[www.unibas.ch/Leitfaden-KI-zitieren.pdf](http://www.unibas.ch/Leitfaden-KI-zitieren.pdf)

## Formale Gestaltung

Eine sehr gute wissenschaftliche Arbeit setzt auf ein angemessenes Verhältnis von Inhalt und Form. Vor der Abgabe sollten Sie noch mindestens zwei Dinge tun.

- Endkorrektur. Inspizieren Sie den gesamten Text auf orthographische Fehler und inkorrekte Interpunktions. Verbessern Sie stilistische Grobheiten und unverständliche Passagen.
- Formatierung. Bringen Sie Ihren Text satztechnisch und nach den Grundregeln der Typografie in Form.

An folgenden Punkten können Sie sich bei der Korrektur orientieren:

- Tippfehler (Das Suchen und Finden von Tippfehlern nehmen Sie mit einem wachsamen Auge und der Rechtschreibkontrolle Ihrer Software vor.)
- Orthographische Fehler (Für die richtige Orthographie konsultieren Sie den aktuellen *Duden. Die deutsche Rechtschreibung*. Auf den ersten Seiten sind hier die gängigen Korrekturzeichen aufgeführt.)

Ein Hinweis: Nach einem Doppelpunkt beginnt ein vollständiger Satz mit Grossbuchstaben, ein unvollständiger Satz mit Kleinbuchstaben.



<sup>9</sup> Universität Basel: »KI in Studium und Lehre«, *Universität Basel* 2025. URL: <https://www.unibas.ch/de/Studium/Lernen-und-Lehren/KI-in-Studium-und-Lehre.html>. Zuletzt abgerufen am: 26.05.2025.

- Satzspiegel (DIN A4-Format):
 

Schriftgrad: Haupttext 12pt, Fussnoten 10pt.  
 Zeilabstand: 1,5  
 Seitenrand: Recht und links min. 3 cm
- Ein paar Hinweise zum typographischen Feintuning:  
 Überschriften und Auszeichnungen im Texte formatieren Sie immer einheitlich.  
*Hervorhebungen* kursiv formatieren.  
 Kapitälchen als KAPITÄLCHEN formatieren, bitte nicht mit GROSSBUCHSTABEN schreiben.  
 Bindestrich (Viertelgeviertstrich: -) und Gedankenstrich (Halbgeviertstrich: –) sind unterschiedliche Zeichen. Der Gedankenstrich steht vorwiegend bei Parenthesen. Bitte durch ein Leerzeichen davor und danach vom umgebenden Text trennen.

[Einige wichtige typografische Regeln](#), zusammengestellt von Christoph Bier, 2009.



Zum Verfertigen des Textes stehen Ihnen zahlreiche Textverarbeitungsprogramme zur Verfügung, sofern Sie nicht auf Schreibmaschine oder Stift zurückgreifen wollen. Standard ist *Microsoft Word*. Inzwischen haben sich ähnliche Open Source basierte Programme wie *OpenOffice* und *Libre Office* etabliert. Zu empfehlen ist jedoch, von Anbeginn professionelle Schriftsatzsysteme wie *LaTeX* zu verwenden.

[LaTeX 2ε – Kurzeinführung](#) der TU Graz.



## Plagiatfrei

Die Philosophisch-Historische Fakultät der Universität Basel hat [Regeln zur Sicherung wissenschaftlicher Redlichkeit](#) erlassen. Daher reichen Sie jede schriftliche Arbeit mit einer entsprechenden [Erklärung](#) bei dem Betreuer oder der Betreuerin ein.

Viel Freude und Erfolg beim Recherchieren,  
 Schreiben und Gestalten!

