



WISSENSCHAFTLICHES ARBEITEN

Leitfaden zur Erarbeitung von Studien- und Prüfungsleistungen
am Kunsthistorischen Institut der Universität Bonn

INHALT

| | |
|--|----|
| Einleitung | 4 |
| I. Was ist wissenschaftliches Arbeiten? | 5 |
| II. Themenfindung | 6 |
| 1. Erste Annäherung | 6 |
| 2. Ausrichten und eingrenzen | 7 |
| 3. Zuspitzung zur These | 8 |
| 4. Forschungsstand – Basis Ihrer Fragestellung | 8 |
| III. Recherche von Text und Bild | 9 |
| 1. Alleskönner | 10 |
| 2. Forschungsliteratur | 13 |
| 3. Primärtexte und Quellen | 15 |
| 4. Bildrecherche | 17 |
| IV. Literaturbeschaffung | 19 |
| 1. Standorte und Digitalisate | 20 |
| 2. Bibliotheken in der Region | 21 |
| 3. Zeitschriften | 23 |
| V. Bibliografieren | 25 |
| 1. Sekundärliteratur | 25 |
| 2. Quellentexte | 33 |
| 3. Internetquellen | 35 |
| 4. Filme und Videos | 37 |
| 5. Archivmaterialien und unpublizierte Quellen | 38 |

| | | |
|-------------|-----------------------|-----------|
| VI. | Referat | 39 |
| 1. | Aufbau des Referats | 40 |
| 2. | Vortragsform | 41 |
| VII. | Hausarbeit | 45 |
| 1. | Umfang | 46 |
| 2. | Vorgehensweise | 46 |
| 3. | Zeitplanung | 46 |
| 4. | Schreibberatung | 47 |
| 5. | Anmeldung | 47 |
| 6. | Aufbau der Hausarbeit | 47 |
| 7. | Form | 51 |
| 8. | Zitate | 54 |
| 9. | Anmerkungen | 59 |
| 10. | Abbildungsanhang | 62 |
| 11. | Abgabe | 64 |
| | Checklisten | 66 |

EINLEITUNG

Mit diesem Leitfaden möchten wir Ihnen eine Unterstützung beim Erbringen Ihrer Studien- und Prüfungsleistungen für das Fach Kunstgeschichte anbieten. Insbesondere wenn Sie am Anfang Ihres Studiums stehen, sollen Ihnen die Hinweise und Tipps eine Orientierung geben. Hierzu führt der Leitfaden Sie vom allgemeinen wissenschaftlichen Arbeiten über die Themenfindung – bspw. für ein Referat – und die Recherche von Text und Bild bis hin zum Abfassen Ihrer Hausarbeit. Auch für das gezielte Nachschlagen, wenn Fragen Ihrerseits aufkommen, soll Ihnen der Leitfaden eine Hilfe sein. Die folgenden Seiten besprechen daher die grundlegenden Studien- und Prüfungsleistungen, damit Sie dafür gerüstet sind, sich im Fach Kunstgeschichte an der Universität Bonn zurecht zu finden. Die mündlichen sowie schriftlichen Leistungen, die Sie erbringen, müssen dabei wissenschaftlichen Standards genügen – sprich: Sie unterliegen einer bestimmten Form. Auch wenn die hiesigen Hinweise Sie insbesondere auf diese Wissenschaftsstandards vorbereiten, werden manche Tipps auch für Ihren späteren Beruf von Vorteil sein. Zunächst wünschen wir Ihnen ein erfolgreiches Studium und viel Freude am Fach Kunstgeschichte.

In diesem Leitfaden werden Ihnen die wesentlichen Grundprinzipien des wissenschaftlichen Arbeitens im Fach Kunstgeschichte an der Universität Bonn nähergebracht, die auf allgemeingültigen akademischen Standards gründen. Je nach Seminar und Dozent*in können die einzelnen Erwartungen, die an Sie gerichtet werden, jedoch variieren. Der Leitfaden ersetzt daher nicht das Gespräch mit Ihren Dozent*innen, zu denen Sie im steten Austausch stehen sollten. Sprechen Sie uns also an, wir haben ein offenes Ohr für Ihre Fragen.

I. WAS IST WISSENSCHAFTLICHES ARBEITEN?

Das wissenschaftliche Arbeiten ist eine grundlegende Kompetenz, die Sie während Ihres Studiums erlernen und beherrschen sollten. Im Wesentlichen besteht diese Kompetenz darin, dass Sie ein Forschungsthema eigenständig aufarbeiten, es systematisch strukturieren sowie zielgerichtet und klar darlegen. Für Ihre Zuhörer*innen bzw. Leser*innen muss Ihre Aufarbeitung nachvollziehbar und gut verständlich sein.

Im Zentrum Ihres Forschungsthemas steht häufig ein Objekt – sei es ein Werk oder ein Text –, das Sie genau beobachten oder lesen und kritisch analysieren. Dabei formulieren Sie eine konkrete Forschungsfrage bzw. einen Interessenschwerpunkt, um zu einem besseren Verständnis und einer eigenen Erkenntnis zu gelangen. Im Normalfall geschieht dies nicht aus dem luftleeren Raum, sondern beruht auf bereits bestehender Forschungsliteratur, die Sie sammeln und auswerten (s. III. Recherche von Text und Bild).

Das zusammengetragene Material gilt es kritisch zu durchdenken, um daran anschließend eine möglichst präzise Frage zu stellen, die es erlaubt, das Objekt weiterzudenken und besser zu verstehen (s. II. Themenfindung). Berücksichtigen Sie dabei, wie viele Seiten Sie zur Verfügung haben. Lässt sich Ihr Thema bzw. Ihre Fragestellung z. B. auf zehn Seiten darstellen? Nehmen Sie hier die „Fragestellung“ nicht wortwörtlich: Damit ist nicht gemeint, dass im Titel oder in der Einleitung eine Frage stehen muss, sondern Sie sollen sich mit Ihrem Thema gründlich auseinandersetzen und die Thematik befragen. Damit Ihre Zuhörer*innen und Leser*innen nachvollziehen können, woran Ihre Überlegungen anknüpfen und was Sie genau ergänzend erschließen, müssen Sie die Forschungsgeschichte zu einem Objekt bzw. Thema zusammenfassen und so die wichtigsten Punkte und Forschungsmeinungen (s. II.4. Forschungsstand und VII.8. Zitate) – gewichtet nach Ihrer Fragestellung – darstellen. Nur wenn Sie das geistige Eigentum anderer durch Belege kenntlich machen, tritt Ihre eigene Leistung und der Erkenntnisgewinn, zu dem Sie beitragen, hervor.

Neben einem systematischen Aufbau trägt eine klare und präzise Sprache dazu bei, dass die Darstellung Ihres Forschungsthemas verständlich wird. Hierzu gehört die Verwendung der Fachterminologie, die Sie in einem sinnvollen Maß einsetzen sollten – jedoch erst, nachdem Sie sichergestellt haben, dass Sie sie selbst hinreichend verstanden haben. Im Falle eines mündlichen Vortrags sollten Sie sich eines verständlichen und klaren Sprachstils bedienen. Die wissenschaftlichen Arbeiten, die Sie in schriftlicher Form abfassen, sollten außerdem orthografisch sowie grammatikalisch fehlerfrei sein und in der korrekten äußeren Form erscheinen.

Kurzum: Beim wissenschaftlichen Arbeiten zeigen Sie, dass Sie ein Forschungsthema eigenständig, systematisch und verständlich aufarbeiten können. Ihre selbstständige Leistung und den Erkenntnisgewinn stellen Sie dabei in klarer und korrekter Sprache dar.

Weiterführende Literatur

Narr, Wolf-Dieter: Was ist Wissenschaft? Was heißt wissenschaftlich arbeiten? Was bringt ein wissenschaftliches Studium? – Ein Brief, in: Norbert Franck/ Joachim Stary (Hg.): Die Technik wissenschaftlichen Arbeitens. Eine praktische Anleitung, 16. durchgesehene Auflage, Paderborn u. a. 2011, 5–32.

II. THEMENFINDUNG

Im Referat und in der Hausarbeit geht es meist darum, ein Objekt oder eine Objektgruppe einzuordnen und anhand einer bestimmten Fragestellung genauer zu betrachten und zu analysieren. Dabei kann eine kritische Diskussion unter dem von Ihnen gewählten Gesichtspunkt – ob mündlich debattierend im Referat oder schriftlich in der Hausarbeit – zustande kommen. Der Gegenstand Ihrer Betrachtung steht üblicherweise im Kontext einer Veranstaltung, in der Ihnen ein Thema zur Bearbeitung angeboten wurde oder Sie einen Themenvorschlag gemacht haben. In beiden Fällen sollte sich Ihre Fragestellung an den übergeordneten Leitfragen des Seminars (oder der Übung) orientieren. Einen ersten Anhaltspunkt zur Findung einer Frage bietet also das Seminarthema: Stellen Sie sich die Frage, wie Ihr eigenes Thema daran anknüpft.

Sprechen Sie das Thema und Ihre Fragestellung mit Ihren Dozent*innen ab. Damit Sie sich beraten lassen können, bereiten Sie das Gespräch bestmöglich vor und formulieren Sie alle Bedenken und Schwierigkeiten, die Sie bisher ausfindig machen konnten. Hilfreich ist es auch, wenn Sie einen ersten Gliederungsentwurf sowie eine vorläufige Literaturliste für die Sprechstunde vorbereiten.

1. Erste Annäherung

Der erste Schritt, der Ihnen Zugang zu Ihrem Thema und einer möglichen Fragestellung gewährt, besteht zunächst in der aufmerksamen Betrachtung des Objektes selbst. Schauen Sie sich das Werk – wenn möglich im Original oder auf geeigneten Abbildungen – ganz genau an. Handelt es sich um einen (Quellen-)Text, dann lesen Sie diesen in einer zitierfähigen Ausgabe in der Originalsprache oder in einer anerkannten Übersetzung. Versuchen Sie sich in einer ersten (historischen) Einordnung.

Fragen Sie sich im Anschluss, welche Bezugspunkte das Objekt/der Text zum Seminarthema eröffnet und welche Fragen sich ausgehend von dem übergeordneten Thema an Ihren Gegenstand stellen lassen. Wenn Ihnen bereits Forschungsliteratur von Ihren Dozent*innen vorgeschlagen wurde, lesen Sie diese und versuchen Sie ausfindig zu machen, welche zentralen Fragen darin an das Objekt gerichtet werden. Neben den Vorstellungen, die Ihre Dozent*innen für die Bearbeitung des Themas haben, bilden natür-

lich auch Ihre eigenen Gedanken einen Weg zur Findung einer Fragestellung. Halten Sie hierfür Ihre Beobachtungen bspw. in einer Mindmap fest. Notieren Sie Auffälligkeiten, formulieren Sie Fragen, die Sie sich stellen. Fragen Sie sich, was Ihnen spannend, problematisch, seltsam oder widersprüchlich vorkommt. Skizzieren Sie im Falle eines Textes das Thema, die Fragestellung, Struktur und Argumentation und versuchen Sie diese kritisch zu bewerten.

Eine genaue Betrachtung des Objekts ist das A und O! Fragen Sie sich, in welchem Zusammenhang Ihr Objekt zum Seminarthema steht. Halten Sie interessante Beobachtungen, Fragen und Probleme in einer Mindmap fest.

2. Ausrichten und eingrenzen

„Je begrenzter das Gebiet, um so besser kann man damit arbeiten und auf um so sicherem Grund steht man.“¹

Wenn Sie ein Thema ausführlich beschreiben und darstellen, dann ist damit noch kein Beitrag zum wissenschaftlichen Diskurs erfolgt. Erst wenn Sie die gesammelten Informationen hinsichtlich einer konkreten Fragestellung auswerten, gelingt der eigene Erkenntnisgewinn. Gleichzeitig erlaubt Ihnen eine präzise Fragestellung eine Eingrenzung Ihres Themas und der dafür relevanten Forschungsliteratur. Irrelevante Punkte fallen weg, womit einerseits die Zeit, die Sie aufwenden, und andererseits der Umfang Ihrer Arbeit auf ein adäquates Maß begrenzt werden.

Um zu Ihrer Fragestellung zu gelangen, müssen Sie einen bestimmten Bereich innerhalb des Themas ausmachen, auf den Sie näher eingehen möchten: Beleuchten Sie nur bestimmte Facetten und verfolgen Sie dabei eine Leitlinie.

So können Sie z. B. das *Stilleben mit Früchten* von Caravaggio unter verschiedenen Aspekten behandeln und unterschiedliche methodische Ansätze bei der Analyse fruchtbar machen. Das Gemälde könnte unter der Bildgattung Stilleben betrachtet werden, es kann innerhalb des Werkes und Schaffens von Caravaggio künstlerbiografisch, künstlersozialgeschichtlich oder stilistisch behandelt werden, seine ursprüngliche Bestimmung für eine Sammlung oder den Kunstmarkt kann sammlungshistorisch oder marktstrategisch untersucht werden. Je nach Seminarthema können dabei einige Aspekte in Ihrer Fragestellung stärker in den Vordergrund rücken, andere treten wiederum zurück. Das besagte Gemälde könnte in einem Seminar zur Bildgattung des Stillebens z. B. unter der Frage behandelt werden, welche Strategie Caravaggio bei der Wahl des Motivs für den Antrieb seiner Karriere verfolgte. Dabei würde vermutlich die stilistische Betrachtung in den Hintergrund rücken.

¹ Eco 2020, 22.

3. Zuspitzung zur These

Ihre gewählte Fragestellung kann zu einer These zugespitzt werden. Dabei handelt es sich um eine Behauptung, die Sie aufstellen – sozusagen das erwartete Ergebnis Ihrer Ausarbeitung, auf das Sie argumentierend und wissenschaftlich belegend hinarbeiten. Ihre Behauptung gründet auf der Interpretation von Tatsachen oder bereits erschlossenen Forschungsfragen, deren Gültigkeit weitgehend akzeptiert ist.

Beispiel:

Tatsache: Dürer war 1494 bis 1495 in Venedig.

Erschlossen, als gegeben erachtet: Dürers erster Italienaufenthalt zeigt sich in der Auseinandersetzung mit oberitalienischen Künstlern, beispielsweise dem Kopieren oder Zitieren von Grafiken Andrea Mantegnas.

These: Dürers „Kopie“ von Mantegnas *Kämpfenden Seekentauren* lässt in der plastischeren Ausarbeitung durch Dürer eine bewusste Überbietung von Mantegna erkennen.

Eine These erkennt man außerdem daran, dass sich zu ihr eine Gegenthese formulieren lässt.

Gegenthese: Die plastische Ausarbeitung der *Seekentauren* von Dürer hängt mit dem Medium der Druckgrafik zusammen und stellt keine bewusste Überbietung dar.

Sie sehen, dass Ihre These auf der Basis des aktuellen Forschungsstandes formuliert werden sollte, um nicht zu wiederholen, was bereits gesagt wurde. Generell weckt eine kühne Behauptung das Interesse Ihrer Leser*innen, diese muss jedoch auch belegt werden. Halten Sie also die Waage: Lehnen Sie sich nicht zu weit aus dem Fenster, aber trauen Sie sich auch ruhig etwas!

4. Forschungsstand – Basis Ihrer Fragestellung

Je genauer und klarer Sie die aktuelle Forschungslage und den Kenntnisstand zu Ihrem Thema darstellen, desto deutlicher wird, wo Sie mit Ihren Ausführungen zu verorten sind. Wahrscheinlich werden Sie mit Ihrer Position an bestimmte Forschungsthemen anschließen, bzw. diese weiterentwickeln, während Sie sich von anderen bestehenden Forschungsmeinungen abgrenzen werden. Sofern Ihre Frage eine bisher unbeantwortete oder anders angegangene ist, wird klar ersichtlich, inwiefern Sie einen Beitrag zum Erkenntnisgewinn leisten und wie relevant Ihre Frage ist. Eine gründliche Literaturrecherche und Auswertung ist daher zwingend erforderlich. Beschränken Sie sich nicht nur auf digital verfügbare Titel. Besuchen Sie Bibliotheken!

Ziel Ihrer Dokumentation des Forschungsstandes ist es, die wichtigen Positionen und Ergebnisse der bisherigen Forschung abzubilden, wobei Sie diese auf Ihre Fragestellung hin zusammenfassen sollten. Machen Sie verständlich, wo genau Sie sich verorten, mit wem oder gegen wen Sie argumentieren. Im Referat können Sie diesen Teil einleitend kurz umreißen und implizit durch die Erwähnung von Namen oder Aufsätzen einlösen, auf die bestimmte Begriffe oder Gedanken, die Sie referieren, zurückgehen (z. B. „Ich beziehe mich bei dem Begriff der Kopie auf xy.“ oder „Ähnlich hat das auch schon xy in dem Aufsatz *soundso* gesehen.“). In der Hausarbeit ist der Forschungsstand entweder Teil der Einleitung oder kann in einem gesonderten Gliederungspunkt behandelt werden. Achten Sie in jedem Fall darauf, die Literatur nicht einfach nur aufzulisten, sondern versuchen Sie präzise argumentierend darzustellen, was die Forschung bisher zu Ihrem Thema und Ihrer Frage erarbeitet hat.

Der Forschungsstand zu Ihrem Objekt ist das Sprungbrett für Ihre eigene Fragestellung. Versuchen Sie die Forschungsgeschichte chronologisch abzubilden und dabei gezielt auf den Startpunkt Ihrer Arbeit hinzuarbeiten.

Weiterführende Literatur

Boeglin, Martha: Kapitel 1: Wie bekomme ich Ordnung ins Chaos der Gedanken?, in: Dies.: Wissenschaftlich arbeiten Schritt für Schritt. Gelassen und effektiv studieren, 2. durchgesehene Auflage, München u. a. 2012, 129–147.

Eco, Umberto: Die Wahl des Themas, in: Ders.: Wie man eine wissenschaftliche Abschlußarbeit schreibt. Doktor-, Diplom- und Magisterarbeit in den Geistes- und Sozialwissenschaften, 14. Auflage, Wien 2020, 16–62.

III. RECHERCHE VON TEXT UND BILD

Einen Großteil Ihrer Studien- und Prüfungsleistungen werden Sie in Form schriftlicher Arbeiten erbringen. Für das Verfassen einer schriftlichen Arbeit ist gleichermaßen wie für ein Referat die Suche nach aktueller Forschungsliteratur und passenden Abbildungen grundlegend. Je nach Fragestellung könnten zudem weitere Quellen, z. B. Tagebücher, zeitgenössische Briefe oder Publikationen, für Sie relevant sein. Ihre Bibliotheken in Bonn halten für Sie eine Vielzahl gedruckter Medien sowie E-Books und E-Journals bereit. Durch Digitalisierungsprojekte wächst zudem das Angebot der frei über das Internet zugänglichen Texte, digitalen Editionen, Bilder und Filme stetig an.

Für die Recherche in gedruckten und digitalen Beständen stehen Ihnen viele verschiedene Suchportale und Datenbanken zur Verfügung. Diese ermöglichen es Ihnen, sowohl Materialien zu finden und deren Standort zu ermitteln als auch Zugang zu digitalisierten Texten und Bildern zu erhalten. Die Wahl des richtigen Suchportals hat dabei jedoch entscheidenden Einfluss auf Ihre Rechercheergebnisse! Im folgenden Kapitel erhalten Sie eine Übersicht der üblichen Rechercheinstrumente im Fach Kunstgeschichte.

Um während Ihrer Online-Recherchen von allen Lizenzen der Universität Bonn profitieren zu können, empfiehlt es sich, immer den VPN-Client zu nutzen. Wie Sie diesen installieren, erfahren Sie auf der Website des Hochschulrechenzentrums: <https://www.hrz.uni-bonn.de/de/services/internet-und-netzzugang/vpn>

Suchbegriffe: Überlegen Sie sich zunächst geeignete Suchbegriffe! Namen von Künstler*innen und Titel von Kunstwerken sind klassische Sucheinstiege. Institutionen, Regionen, Gattungsbegriffe, Motive und individuelle Stichworte zu Ihrer Fragestellung sollten hinzukommen.

Trunkierung: Nutzen Sie in der Suche Platzhalter für Buchstaben oder ganze Wörter, damit auch flektierte Formen oder Komposita bei der Suche berücksichtigt werden. In den meisten Suchportalen verwenden Sie dafür das Sternchen *. Beispiel: Die Suche nach „Künstler*“ findet auch Medien zu „Künstlerinnen“ oder „Künstlergräbern“. Wichtig ist dabei, die richtige Position für den Platzhalter zu wählen, damit Sie nicht zu viele Ergebnisse erhalten, die nichts mehr mit Ihrem Suchanliegen zu tun haben. Beispiel: „Romanti*“ führt zu „romantisch“ oder „Romantik“. Setzen Sie das Sternchen schon früher, würde „Roman*“ zusätzlich auch Treffer zur „Romanik“ und „Romanverfilmungen“ liefern.

Fremdsprachen: Versuchen Sie auch, Ihre Suchbegriffe in andere Sprachen zu übersetzen.

1. Alleskönner

arthistoricum.net

<https://www.arthistoricum.net/>

Der *Fachinformationsdienst für Kunst, Fotografie und Design* stellt mit *arthistoricum.net* eine digitale Plattform zur Verfügung, die für alle Bereiche der kunsthistorischen Forschung Werkzeuge bietet. Mittels des Suchfeldes auf der Startseite können Sie eine gleichzeitige Suche nach Texten und Bildern in vielen deutschen Kunstbibliotheken und Bildarchiven auslösen – auch die Daten des *kubikat* sind hier hinterlegt. Zusätzlich werden zeitgleich die eigenen Publikationsserver von *arthistoricum.net* durchsucht. Zahlreiche Kunsthistoriker*innen nutzen bereits die Möglichkeit, hier Texte digital zu veröffentlichen oder Scans ihrer eigenen Bücher kostenlos zur Verfügung zu stellen; hinzu kom-

men Bild- und Objektsammlungen. Oftmals erhalten Sie aufgrund der vielen Quellen sehr hohe Treffermengen. Mittels verschiedener Filteroptionen können Sie diese aber komfortabel auf das Wesentliche reduzieren.

JSTOR inkl. Artstor

<http://www.jstor.org>

JSTOR ist ein gemeinnütziges Online-Archiv in den USA, das wissenschaftliche Texte zu Geisteswissenschaften und Kunst bereitstellt. Sie haben Zugriff auf zahlreiche Digitalisate von Aufsätzen in deutschen und internationalen kunsthistorischen Fachzeitschriften älteren Datums, die Sie auch im Volltext nach Ihren Suchbegriffen durchsuchen können. Aktuelle Zeitschriftenhefte finden Sie hingegen nur selten. Zunehmend erscheinen aber auch E-Books bei *JSTOR*. Seit 2021 ist die Bilddatenbank *Artstor* in *JSTOR* integriert. Wählen Sie in der Suche die Option *Image Search*, um nach Bildern zu recherchieren. Sie werden vor allem digitalisierte Fotos und Abbildungen der Kunst des 20. und 21. Jahrhunderts finden. Die Qualität von Bildern und Metadaten ist meist sehr gut.

Nicht alle Zeitschriften, E-Books und Bilder sind für Nutzer*innen aus Bonn freigeschaltet. Fehlt Ihnen der Zugriff auf ein relevantes E-Medium, wenden Sie sich an die Fachreferent*innen in der ULB.

Deutsche digitale Bibliothek und Europeana

<https://www.deutsche-digitale-bibliothek.de>

<https://www.europeana.eu/de>

Beide Portale führen die Datenbestände vieler Kultureinrichtungen zusammen, um diese gleichzeitig durchsuchbar zu machen. Sie stellen diese aber nur bereit und fügen ihnen nichts hinzu – hier finden Sie also nichts, was Sie nicht auch an anderer Stelle im Internet aufspüren könnten. Der große Vorteil ist aber, dass Sie Ihre Anfrage nur in eine Suchoberfläche eingeben müssen, um zeitgleich in vielen deutschen/europäischen Archiven, Bibliotheken, Denkmalämtern und Museen nach Objekten (Büchern, Fotos, Filmen, Kunstwerken) zu suchen. Wenn die jeweiligen Institutionen Digitalisate zur Verfügung stellen, finden Sie diese auch gleich über die Suche. Häufig erhalten Sie aber nur Katalogdaten.

Die Portale sind sehr nützlich, wenn Sie nicht genau wissen, wo Sie suchen sollen. Für eine systematische Suche sind sie jedoch nicht immer geeignet. Lassen Sie sich durch die Treffer inspirieren! Wenn möglich, sollten Sie aber immer zusätzlich die Anbieterseite eines Objekts aufsuchen, weil dort meist viele weitere Informationen zu finden sind.

DBIS

<https://rzblx10.uni-regensburg.de>

Das *Datenbankinfosystem* (DBIS) ist ein Verzeichnis von internationalen Forschungsdatenbanken. Es ist nach Fächern gegliedert, erlaubt also die gezielte Suche nach kunsthistorischen Datenbanken. In der Kunstgeschichte kommen vor allem bibliografische Datenbanken, die Texte zu einem bestimmten Thema sammeln, und Bilddatenbanken vor. Je nach Fragestellung können aber auch fachübergreifende Datenbanken nützlich für Sie sein. *DBIS* zeigt Ihnen freie und kostenpflichtige Zugänge an – denken Sie bei der Recherche unbedingt an den VPN!

Google und „das Internet“

Ein wesentliches Defizit der Texte, die Ihnen frei im Internet begegnen, gegenüber jenen, die Sie in einer Bibliothek oder über eines der gerade vorgestellten bibliothekarischen Discovery Systeme finden, ist die fehlende Qualitätskontrolle. Für eine wissenschaftliche Bibliothek wählen wissenschaftliche Bibliothekar*innen, die selbst über fundierte Fachkenntnisse verfügen, die Literatur aus. In Suchportalen und Datenbanken für die Wissenschaft findet ebenfalls eine fachliche Kontrolle der bereitgestellten Informationen statt.

In der Wikipedia, eigenen Websites oder Blogs sowie Portalen, die z. B. ältere Hausarbeiten zum Kauf anbieten, kann hingegen jede/r schreiben. Auf die Richtigkeit und Relevanz der Inhalte können Sie sich daher nicht verlassen. Auch Bilder können manipuliert sein! Einen kritischen Blick und die Fähigkeit, Literatur und Abbildungen zu bewerten, werden Sie im Laufe Ihres Kunstgeschichtsstudiums entwickeln. Am Anfang kann die Beurteilung jedoch schwerfallen.

Um eine Studien- oder Prüfungsleistung zu erbringen, sollten Sie sich daher ausschließlich auf wissenschaftliche Fachliteratur beziehen. Plagiate aus digitalen Texten, die online frei zugänglich sind, lassen sich leicht mit einer Plagiatssoftware ermitteln. Kennzeichnen Sie daher immer alle Zitate, auch jene aus vermeintlich freien Texten im Internet, wenn Sie nicht auf diese verzichten wollen.

Trotzdem mag eine Google-Suche zu Beginn einer Recherche durchaus zur Anregung dienen. *Google Scholar* und *Google Books* ermöglichen z. B. eine Suche nach einzelnen Wörtern in zahllosen Volltexten. *Google Arts & Culture* bietet einen virtuellen Zugang zu Museen und über *Google Bilder* können Sie die Suchmaschine schließlich sogar nach ähnlichen Abbildungen zu Ihrem Thema suchen lassen – was allerdings bisher nur leidlich funktioniert.

Fragen, die bei der Bewertung von digitalen Ressourcen helfen:

- Nennt der Text seine Autor*innen?
- Wer sind die Autor*innen? z. B. Professor*innen oder Mitarbeiter*innen eines Forschungsinstituts?
- Wo erscheint der Text? z. B. bei einem wissenschaftlichen Verlag oder in einem Fachblog?
- Entspricht der Text den oben genannten Standards? Sind z. B. Fußnoten und Quellenangaben vorhanden?

2. Forschungsliteratur

Für das Gelingen Ihres Referats oder Ihrer schriftlichen Arbeit ist die Verwendung von aktueller und relevanter Forschungsliteratur wichtig. Bibliografieren Sie zu Ihrem Thema möglichst ausführlich. Nutzen Sie Fachlexika wie das *Allgemeine Künstlerlexikon* (AKL) oder das *Reallexikon zur Deutschen Kunstgeschichte* (RDK). Immer finden Sie bei den Einträgen auch Literaturnachweise – nicht immer sind diese aktuell. Auch gedruckte Bibliografien zu bestimmten Themen oder die Listen, die Sie von Ihren Dozent*innen erhalten, geben Ihnen einen Anhaltspunkt.

Eine systematische Suche in Bibliothekskatalogen mittels geeigneter Suchbegriffe empfiehlt sich jedoch immer, wenn Sie sich einem neuen Thema nähern. Auf diese Art finden Sie nicht nur wertvolle Informationen, sondern erhalten auch einen ersten Eindruck des jeweiligen Forschungsstands. Dabei kann die Anzahl der Treffer ein Indikator für die Beliebtheit des Themas sein – finden Sie zu wenig, könnte dies aber auch bedeuten, dass Sie Ihre Suchbegriffe zu eng gewählt haben. Achten Sie bei den Ergebnissen auch auf das Erscheinungsdatum der Forschungstexte! So erkennen Sie, welche Fragestellungen zu welcher Zeit besonders relevant waren. Erste Rückschlüsse auf Forschungslücken ergeben sich gleichfalls schon während der Recherche.

Ergänzend zur systematischen Suche kann auch das Schneeballsystem hilfreich sein: Sehen Sie sich an, welche älteren Texte in der aktuellen Forschungsliteratur besprochen und zitiert werden, und konsultieren Sie auch diese. Hier finden Sie wiederum weitere relevante Literatur und Abbildungen.

Die Bibliothek des KHI verfügt über eine hauseigene Systematik. Alle Bücher sind nach Themen sortiert aufgestellt und die Signaturen dementsprechend gewählt. Einen Link zur aktuellen Systematik finden Sie auf der Website des KHI. Bücher vergleichbaren Inhalts haben im KHI häufig ähnliche Signaturen, stehen also im gleichen Regal.

bonnus

<https://bonnus.ulb.uni-bonn.de>

Das zentrale Literatur-Rechercheportal für die Universität Bonn ermöglicht die Suche im gesamten Datenbestand der ULB, aller Institutsbibliotheken (also auch der des KHI) sowie nach einer Vielzahl von lizenzierten und freien E-Books und Aufsätzen, die elektronisch zugänglich sind. In der Grundeinstellung ist die Suche fachübergreifend und berücksichtigt zudem auch Literatur, die gar nicht in Bonn vorhanden ist. Wenn dies Ihre Trefferanzeige unübersichtlich macht, setzen Sie einen Haken bei „nur Bibliotheken Uni Bonn“ und die übrigen Ergebnisse verschwinden.

Als sog. Discovery Service bietet *bonnus* die Möglichkeit, einen großen Datenbestand gleichzeitig zu durchsuchen. Auch die Ergebnisse einer Rechercheanfrage können daher sehr umfangreich ausfallen: Rezensionen, Bücher, Aufsätze und E-Books stehen gleichberechtigt nebeneinander und sind manchmal erst auf den zweiten Blick zu unterscheiden. Um den Überblick in der heterogenen Datenmenge nicht zu verlieren, empfiehlt es sich, von den verschiedenen Filterfunktionen Gebrauch zu machen. Sie können sich bspw. nur die Bücher anzeigen lassen, die in der Bibliothek des KHI vorhanden sind.

In der ULB werden Tutorials und regelmäßig auch kurze Schulungen zur richtigen Suche mit *bonnus* angeboten. Informieren Sie sich auf der Website der ULB über den nächsten Termin!

Achten Sie auf die richtige Schreibweise Ihrer Suchbegriffe: *bonnus* liefert schon bei winzigen Tippfehlern keine Ergebnisse mehr!

Kubikat

<http://www.kubikat.org>

Der *Online-Katalog des Kunstbibliotheken-Fachverbands* erlaubt die Suche im Bestand von vier wichtigen, universitätsunabhängigen kunsthistorischen Forschungsinstituten: Kunsthistorisches Institut in Florenz, Zentralinstitut für Kunstgeschichte in München, Deutsches Forum für Kunstgeschichte Paris und Bibliotheca Hertziana in Rom. In diesen Institutionen werden nicht nur Bücher katalogisiert, sondern auch einzelne Aufsätze aus Fachzeitschriften, Kongresspublikationen, Festschriften, Ausstellungskatalogen usw. erfasst, die über den *kubikat* recherchierbar sind. Die Inhaltserschließung wird ausschließlich von Kunsthistoriker*innen geleistet, sodass Sie sich unbedingt die zahlreichen Möglichkeiten in der erweiterten Suche ansehen sollten! Bei einer Suche in *arthistoricum.net* ist dieser Katalog integriert.

BHA, IBA und ABM

<https://www.getty.edu/research/tools/bha/>

<https://www.proquest.com/iba?accountid=14618>

<https://proquest.libguides.com/abm>

Die *Bibliography of the History of Art* (BHA) und die *International Bibliography of Art* (IBA) sind weltweit die größten Fachbibliografien für die Kunstgeschichte. Sie erfassen Literatur bestandsunabhängig. Ihr Anspruch ist eine Auflistung aller im Fach erschienenen Publikationen. Sie sind in Form von Datenbanken zugänglich und somit wie die anderen Suchportale zu nutzen. Die BHA ist für Forschungstexte, die vor 2008 erschienen sind. Die IBA führt die neuere Literatur nach 2008. *ARTbibliographies Modern* (ABM) ist die zentrale Fachbibliografie zur Kunst der Moderne. Sie alle erwähnen neben Büchern auch zahlreiche Aufsätze in Fachzeitschriften und Katalogen. Da die BHA abgeschlossen ist, ist sie kostenlos nutzbar. Um in IBA und ABM zu suchen, müssen Sie hingegen im Netz der Uni Bonn (VPN) sein.

Art Discovery Group Catalogue

<https://artdiscovery.net/>

Der *Art Discovery Group Catalogue* erlaubt die Metasuche in den Katalogen bedeutender Kunstbibliotheken von internationalen Museen und Forschungseinrichtungen. Unter den über 50 teilnehmenden Bibliotheken finden sich z. B. die *Kunst und Museumsbibliothek* in Köln, die *Bibliothek Werner Oechslin* und die Bibliothek des *Germanischen Nationalmuseums* in Nürnberg. International sind z. B. die *Tate Library* und das *Getty Research Institute* vertreten. Integriert ist auch der *kubikat*. Sie finden hier sowohl Bücher als auch E-Books, Aufsätze, Rezensionen etc. Die Ergebnisse, die Sie bei einer einfachen Suche erhalten, können daher sehr umfangreich sein. Nutzen Sie unbedingt die Filterfunktion!

3. Primärtexte und Quellen

Quellentexte zu Architektur und Bildkünsten sind heute mehr und mehr in kritischen Editionen oder als Digitalisate online verfügbar. Daher sollten Sie für Referate und schriftliche Arbeiten möglichst auch die relevanten Quellen bzw. Primärtexte direkt rezipieren. Historisch-kritische Ausgaben und Übersetzungen der bekannten Texte finden Sie ebenso in der Bibliothek des Kunsthistorischen Instituts in Bonn wie Originaltexte aus der Frühen Neuzeit – diese bedürfen jedoch besonderen Schutzes und sind als *Rara* daher nicht frei zugänglich, sondern müssen bestellt werden. Sie können diese über *bonnus* recherchieren. Handschriften, Dokumente oder ganze Nachlässe lassen sich hingegen nur in begrenztem Maße über die bereits erwähnten Suchportale aufspüren. Um

diese Dokumente zu finden, empfiehlt sich neben der Recherche vor Ort in Archiven und Bibliotheken auch die Suche in Portalen und Datenbanken.

Zu einem Primärtext oder einer Quelle wird ein Objekt jedoch erst durch Ihre spezifische Fragestellung. Beschäftigen Sie sich z. B. mit der Darstellung Dürers im Nationalsozialismus, dient Ihnen die Sekundärliteratur von damals heute als Quelle. Fragen Sie hingegen nach Datierungen für Dürers Werke, finden Sie vielleicht noch nützliche Anhaltspunkte in den Texten aus der ersten Hälfte des 20. Jahrhunderts, die dann wiederum Sekundärliteratur für Sie wären. Weil die Suche nach Primärtexten bzw. Quellen also sehr eng mit Ihrer individuellen Fragestellung zusammenhängt, gibt es keine pauschale Antwort auf die Frage, wo Sie diese finden können. Im Folgenden erhalten Sie daher eine Liste wichtiger Portale und Datenbanken.

Die über das Internet zur Verfügung stehenden Quellen-Angebote nehmen stetig zu. Suchen Sie spezifische Datenbanken bei *DBIS*, informieren Sie sich auch auf der Website des KHI über aktuelle Angebote und sprechen Sie Ihre Dozent*innen an.

Deutsches Kunstarchiv: <http://dka.gnm.de/start.fau?prj=dka-ifaust>

Vor- und Nachlässe von Maler*innen, Grafiker*innen, Bildhauer*innen, Fotograf*innen, Architekt*innen, Kunsthistoriker*innen, Kunsthändler*innen und Kunstsammler*innen im *Germanischen Nationalmuseum*.

Kalliope: <https://kalliope-verbund.info>

Metasuche nach Nachlässen, Autografen und Verlagsarchiven.

Schlosser online: <http://dlib.biblhertz.it/schlosser>

Digitale Edition von Schlosser, Julius von: Die Kunstliteratur, Wien 1924. Mit Links zu Digitalisaten der erwähnten Kunstliteratur der Frühen Neuzeit.

Digitale Kunst-Pforte: <https://www.digitale-kunst-pforte.ch/start.html>

Kunsttechnologische Quellen in Schrift und Bild.

ARCHITECTURA: <http://architectura.cesr.univ-tours.fr>

Architekturtheorie des 16. und 17. Jahrhunderts.

Emblematica Online: <http://emblematica.grainger.illinois.edu>

Embleme in Text und Bild.

Manuscripta Mediaevalia: <http://www.manuscripta-mediaevalia.de>
 Mittelalterliche Handschriften.

museum-digital: <https://www.museum-digital.de>
 Museumsobjekte verschiedener Art.

Getty Research Portal: <https://portal.getty.edu>
 Digitalisierte Texte zur Kunst, Kunstliteratur und verwandte Dokumente.

Proveana: <https://www.proveana.de/de/start>
 Forschungsdatenbank des Deutschen Zentrums Kulturgutverluste für
 Provenienzforschung.

Datenbanken zur Provenienzforschung des Deutschen Historischen Museums:
<https://www.dhm.de/sammlung/forschung/provenienzforschung/datenbanken/>

Kunstdenkmäler: <https://de.wikisource.org/wiki/Kunstdenkmäler>
 Digitalisate älterer Publikationen zu Kunstdenkmälern.

4. Bildrecherche

Sowohl für Ihre Referate als auch für schriftliche Arbeiten benötigen Sie im Fach Kunstgeschichte grundsätzlich gute Abbildungen der Objekte, über die Sie sprechen wollen. Wichtig ist eine möglichst originalgetreue Farbigkeit, aber auch Winkel und Ausschnitt der Aufnahme müssen zu Ihrer spezifischen Frage passen. Achten Sie darauf, dass immer zu sehen ist, was Sie beschreiben!

Um Vergleichsabbildungen zu finden, empfiehlt sich zusätzlich zu den Bildern, die in der Sekundärliteratur abgedruckt sind, auch die systematische Suche in Bilddatenbanken. Eine Vielzahl themenspezifischer Datenbanken finden Sie in *DBIS* aufgelistet. Die wichtigsten übergreifenden Suchmöglichkeiten lernen Sie im Folgenden kennen. Bei allen Datenbanken beachten Sie aber bitte unbedingt, welche Quelle für die Abbildung angegeben ist! Prüfen Sie etwa, ob es sich um einen Scan aus einem Buch handelt oder evtl. Originalabbildungen von Museumsfotograf*innen. Für Ihre Hausarbeiten dürfen Sie alle Arten von Abbildungen nutzen. Möchten Sie jedoch einen Text mit Abbildungen veröffentlichen – sei es in einem Buch oder im Internet – gilt es unbedingt, das Urheberrecht zu beachten.

arkuBiD

<http://www.arkubid.uni-bonn.de>

Die institutseigene *archäologisch-kunsthistorische Bild-Datenbank* dient der Verwaltung von digitalen Bildern, die im KHI angefertigt worden sind. Sie finden hier vor allem Aufnahmen aus der Sekundärliteratur. Sofern die gesuchte Abbildung noch nicht vorhanden ist, können Sie mit einer reproduktionsfähigen Vorlage (etwa aus einer Werkmonografie oder einem Ausstellungskatalog) eine Bildbestellung in der Bildmediathek des KHI aufgeben. Die von Ihnen benötigten Abbildungen werden damit gleich allen zugänglich gemacht und mit Metadaten ausgestattet. Die Qualität Ihrer Abbildungen ist gesichert! Planen Sie aber eine Bearbeitungszeit von bis zu zwei Wochen ein.

Die *arkuBiD* ist nur aus dem Netz der Universität Bonn (VPN) zu erreichen. Zudem ist die einmalige Registrierung als Benutzer*in erforderlich.

prometheus

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

Das *verteilte digitale Bildarchiv für Forschung & Lehre* fasst die Bilddatenbanken vieler deutscher Bildarchive, Instituts-, Forschungs- und Museumsdatenbanken zusammen. Eine Suche führt hier häufig zu verschiedenen Abbildungen des gleichen Objekts, die in ihrer Qualität stark voneinander abweichen. Prüfen Sie genau, welche Abbildung Sie verwenden. Der Schwerpunkt liegt auf Malerei, Plastik und Grafik. *Prometheus* ist aus dem Netz der Universität Bonn (VPN) oder über einen personalisierten Account nutzbar. Wie Sie diesen beantragen und wer Ihre aktuellen Ansprechpartner*innen für *prometheus* sind, erfahren Sie auf der Website des KHI.

Bildindex der Kunst und Architektur

<http://www.bildindex.de>

Der *Bildindex der Kunst und Architektur* ist eine Verbunddatenbank des *Deutschen Dokumentationszentrums für Kunstgeschichte – Bildarchiv Foto Marburg*. Es handelt sich hier um ein Angebot von über zwei Millionen fotografischen Wiedergaben von Architekturdenkmälern und Kunstobjekten aus zahlreichen europäischen Ländern. Da es sich um historisches Dokumentationsmaterial handelt, hilft der *Bildindex* besonders bei der Suche nach Architekturabbildungen. Zum Großteil handelt es sich jedoch um Schwarzweißfotografien. Sie finden hier nicht nur das Bildmaterial des *Bildarchivs Foto Marburg*, sondern auch von rund 80 Partnerinstitutionen.

Graphikportal

<https://www.graphikportal.org>

Das *Graphikportal* ermöglicht die Suche in zahlreichen Beständen grafischer Sammlungen aus Deutschland, Österreich und der Schweiz. Beteiligt sind u. a. das Kupferstichkabinett der Staatlichen Museen zu Berlin, die ETH Zürich und die Bibliotheca Hertziana in Rom. Sie finden hier Digitalisate von Kunstwerken auf Papier, vorzugsweise Handzeichnungen, Malerei auf Papier (auch Inkunabeln) sowie alle Arten von druckgrafischen Werken. Der Zugang ist kostenfrei.

Rijksstudio

<https://www.rijksmuseum.nl/en/rijksstudio>

Viele größere Museen ermöglichen selbst Zugang zu den Kunstwerken in ihrem Besitz. Hier finden sich häufig sehr gute Abbildungen und zitierfähige Metadaten, wenn es etwa um die Datierung eines Werkes geht. Es lohnt sich daher immer, auch auf den Webseiten der Institutionen zu browsen, die die Kunstwerke aufbewahren, zu denen Sie gerade arbeiten. Ein besonders schönes Beispiel ist das Rijksmuseum in Amsterdam, das mit dem *Rijksstudio* eine Plattform für seine eigenen Kunstwerke geschaffen hat, die auf dem neuesten Stand der Technik ist und zudem alle Abbildungen und Metadaten mit einer CC-BY-Lizenz zur Nachnutzung frei zur Verfügung stellt.

IV. LITERATURBESCHAFFUNG

Wenn Sie eine erste Recherche nach Texten und Bildern abgeschlossen haben, folgt der zweite Schritt, die Konsultation der bibliografierten Medien. Teilweise haben Sie bereits in den Suchportalen Hinweise auf die Standorte der gefundenen Medien erhalten. Einiges ist vielleicht schon digital verlinkt gewesen. Wenn es darum geht, konkrete Texte zu finden, können neben den genannten aber noch einige weitere Suchportale nützlich für Sie sein.

Bei der gezielten Suche nach dem Zugang zu Forschungsliteratur ist es wichtig, dass Sie sich nochmal darüber klar werden, ob Sie ein ganzes Buch oder nur einen unselbstständigen Teil einer Publikation, z. B. einen einzelnen Aufsatz in einer Zeitschrift oder in einem Katalog suchen. Die Suche nach vollständigen Büchern und E-Books, besonders wenn Sie die ISBN (Internationale Standardbuchnummer) kennen, ist wesentlich leichter als die nach einzelnen Texten, deren Publikationszusammenhang Ihnen nicht bekannt ist.

Wenn Sie den Standort eines Buches ermittelt haben, notieren Sie nicht nur die Bibliothek, in der es sich befindet, sondern unbedingt auch die Standortsignatur. Diese

Kombination aus Buchstaben und Zahlen wird in jeder Bibliothek individuell vergeben. Bibliothekar*innen vor Ort können Ihnen am besten bei der Suche im Regal behilflich sein, wenn Sie die Signatur parat haben.

Verwalten Sie Ihre Literatur, Exzerpte und Zitate mit einer Literaturverwaltungssoftware. Diese hilft Ihnen dabei, den Überblick zu behalten, und unterstützt Sie auch beim richtigen Zitieren und dem Erstellen eines Literaturverzeichnisses. In der ULB Bonn können Sie regelmäßig Schulungen zu Citavi (für Windows) und Zotero (für alle Systeme) belegen. Informieren Sie sich gern auch bei den Bibliothekarinnen des KHI.

1. Standorte und Digitalisate

KVK und WorldCat

<https://www.worldcat.org/>

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

Die beiden Metasuchen *Karlsruher Virtueller Katalog* (KVK) und *WorldCat* ermöglichen es Ihnen, ein konkretes Werk weltweit zu suchen. Dabei werden nicht nur einschlägige Kunstbibliotheken durchsucht, wie im *Art Discovery Group Catalogue*, sondern auch Universitäts- und Spezialbibliotheken aller Fachbereiche. Es lassen sich sowohl Bibliotheksstandorte als auch Digitalisate finden. Mehrere hundert Millionen Medien in Bibliotheks- und Buchhandelskatalogen werden nach Ihrer Anfrage weltweit gleichzeitig durchsucht. Aufgrund von verschiedenen Urheberrechtsregelungen lassen sich leider nicht alle Digitalisate (besonders jene aus den USA) auch in Deutschland anzeigen.

Wenn sehr große Datenmengen durchsucht werden, kann es zu einer Verzögerung bei der Anzeige der Ergebnisse kommen. Außerdem sind die gelieferten Buchdaten nicht bei allen Anbietern einheitlich. Besonders in *WorldCat* finden Sie häufig viele Einträge zum gleichen Buch, was an den unterschiedlichen Daten der verschiedenen durchsuchten Kataloge liegt.

Internet Archive

<https://archive.org>

Das Amerikanische Non-Profit-Projekt dient der Langzeitarchivierung von verschiedenen Medien, z. B. Büchern, Filmen und Musik. Viele der digitalisierten Bücher zum Thema Kunst sind theoretisch frei verfügbar. Da das amerikanische Urheberrecht sich aber vom deutschen unterscheidet, können Sie aus Deutschland nicht auf alle Medien zugreifen.

Einige digitalisierte Bücher können Sie aber auch für ein paar Tage „ausleihen“. Wenn Sie sich für den Service anmelden, erhalten Sie temporär kostenlosen Zugriff auf ausgewählte digitale Medien.

Eine Besonderheit des *Internet Archive* ist die Archivierung von Websites. Über die *Wayback Machine* können Sie sich ältere Zustände vieler Websites anzeigen lassen.

Fernleihe

Über die *Digitale Bibliothek* (<https://www.digibib.net>) steht Ihnen zum einen eine weitere Metasuche zur Verfügung. Sie ermöglicht die synchrone Literaturrecherche in Online-Katalogen der Universität Bonn und anderer Bibliotheken der Region, verschiedener deutscher Bibliotheken und Bibliotheksverbünde, aber auch in ausgewählten internationalen Bibliothekskatalogen. Zum anderen können Sie von hier eine Fernleihe aufgeben, um gefundene Medien anzufordern. Die Leihe findet zwischen der auswärtigen Bibliothek und der ULB Bonn statt. D. h. Sie müssen sich mit Ihren Ausweisdaten der ULB Bonn anmelden, um Medien zu bestellen. Bei der ULB können Sie die bestellten Medien schließlich auch abholen. Eine Lieferung nach Hause ist nicht möglich. Sie können über die Fernleihe Bücher bestellen, die nicht in Bonn vorhanden sind, oder auch Aufsatzkopien aus Zeitschriften anfordern. Gewöhnlich beträgt die Lieferzeit für Fernleihen etwa zwei Wochen. Leider ist die Fernleihe nicht kostenlos. Deutschlandweit beträgt die Gebühr 1,50 Euro pro Lieferung – egal ob Buch oder Aufsatz.

2. Bibliotheken in der Region

Die Bibliothek des Kunsthistorischen Instituts zählt zu den ältesten kunsthistorischen Fachbibliotheken Deutschlands. Als universitäre Institutsbibliothek ist sie außergewöhnlich umfangreich. Um in den Beständen des KHI nach einem bestimmten Titel zu suchen, nutzen Sie *bonnus*. Die Ergebnisse Ihrer Suche können Sie nach Institutsbibliotheken filtern, sodass es möglich ist, sich nur Bücher aus der KHI-Bibliothek anzeigen zu lassen.

Inhaltlich bildet der Bestand das Fach Kunstgeschichte in seiner gesamten Breite ab. Den Forschungs- und Lehrschwerpunkten der Professuren entsprechend wurde (und wird) beim Bestandsaufbau aber besonderes Augenmerk auf die Kunst des Mittelalters, der Neuzeit und der Moderne und Gegenwart sowie auf die Kunst Italiens und der Niederlande gelegt. Aktuelle Sammlungsthemen sind etwa das Informel und die Provenienzforschung. Hinzu kommen Sondersammlungen, die als *Rara* unter Verschluss gehalten werden: Faksimiles nach mittelalterlichen Handschriften, Emblembücher und frühneuzeitliche Kunstliteratur. Die Bibliothek des KHI ist während der Öffnungszeiten ohne Benutzer*innenausweis zugänglich. Sie ist jedoch eine Präsenzbibliothek, was bedeutet, dass die Bücher in einem Lesesaal konsultiert werden müssen und nicht ausgeliehen werden können.

Ist der Bestand der Bibliothek des KHI auch herausragend, werden Sie nicht alles hier finden, was Sie für Ihr Referat oder Ihre schriftliche Arbeit benötigen. Erfreulicherweise stehen Ihnen im Köln-Bonner-Raum eine Reihe hervorragender Bibliotheken zur Kunst zur Verfügung. Auch die übrigen Universitätsbibliotheken in Nordrhein-Westfalen können Sie gewöhnlich kostenlos nutzen, wenn Sie sich einen Benutzer*innenausweis ausstellen lassen.

hbz-Verbund

In Deutschland sind die meisten Bibliotheken in regionalen Bibliotheksverbänden organisiert. Durch die gemeinsame Katalogisierung und verschiedene weitere Services entsteht so eine Reihe von Synergieeffekten. Alle Universitätsbibliotheken in NRW, also auch die ULB Bonn und die Bibliothek des KHI, gehören zum Verbund des *Hochschulbibliothekszenrum* (hbz). Der Katalog des hbz ist der gemeinsame Katalog aller beteiligten Bibliotheken (<http://193.30.112.191/F?RN=271927276>). Er bietet Ihnen aber eine völlig andere, gegenüber *bonnus* eher reduzierte Suchoberfläche. Alle Bücher, die in Bonn vorhanden sind, finden Sie auch im *hbz-Verbundkatalog*. Probieren Sie es aus! Vielleicht fällt Ihnen die Suche so leichter. Außerdem können Sie mittels dieses Instruments leicht feststellen, ob sich die für Sie relevanten Bücher oder Zeitschriften vielleicht in der unmittelbaren Umgebung finden, etwa den Universitätsbibliotheken in Köln oder Düsseldorf.

ULB Bonn

In der Universitäts- und Landesbibliothek können Sie die meisten Medien ausleihen, darunter auch viele Bücher zur Kunstgeschichte. Zudem finden sich zahlreiche Handschriften und alte Drucke, die Sie sich im Lesesaal vorlegen lassen können. Auch Nachlässe von Künstler*innen und Kunsthistoriker*innen, wie dem ehemaligen Bonner Professor Carl Justi, werden hier aufbewahrt. Informieren Sie sich über die Website der ULB über deren Zugänglichkeit.

Für die Nutzung der ULB müssen Sie einen Benutzer*innenausweis beantragen.

Bibliothek im LVR-LandesMuseum Bonn

Bei größeren Museen lohnt es sich immer zu prüfen, ob eine Museumsbibliothek angeschlossen ist. Besonders zu den eigenen Werken findet sich in diesen Einrichtungen häufig ein großer Bestand an Forschungsliteratur. Eine wichtige Museumsbibliothek in Bonn ist die wissenschaftliche Spezialbibliothek für Archäologie und Kunstgeschichte im Bonner LandesMuseum. Sie umfasst mehr als 200.000 Bände und ca. 900 laufenden Zeitschriften. Die Bestände können von allen Interessierten auch unabhängig vom Museumsbesuch vor Ort genutzt werden.

Kunst- und Museumsbibliothek der Stadt Köln

Den Bestand der KHI-Bibliothek und jenen der Bibliothek im LandesMuseum übertrifft die *KMB* in ihrem Umfang um ein Vielfaches. Ihre Sammelschwerpunkte sind jedoch eher Texte zur Kunst des 20. und 21. Jahrhunderts sowie zur Fotografie. Neben Sekundärliteratur finden sich auch Quellen wie Einladungskarten, Zeitungsausschnitte, Plakate etc. Die Bibliothek ist auf verschiedene Standorte verteilt. Da große Teile der Bestände ausgelagert sind, empfiehlt sich eine Vorbestellung der gewünschten Materialien. Die Bibliothek steht allen Interessierten offen.

Erzbischöfliche Diözesan- und Dombibliothek Köln

Eine hervorragende Sammlung von Literatur zur (christlichen) Kunst des Mittelalters bietet Ihnen auch die Erzbischöfliche Diözesan- und Dombibliothek in Köln. Bücher, die Sie hier finden, können Sie auch ausleihen, wenn Sie sich einen Benutzer*innenausweis ausstellen lassen. Darüber hinaus bietet die Bibliothek Ihren Nutzer*innen auch ein reiches digitales Angebot. Leider sind alle Services kostenpflichtig.

3. Zeitschriften

Wenn Sie in der Recherche einen Zeitschriftenartikel gefunden haben, der für Ihr Thema relevant ist, gibt es zwei verschiedene Möglichkeiten des Zugangs. Heute erscheinen viele Zeitschriften nicht nur gedruckt, sondern auch – oder sogar ausschließlich – als E-Publikation. Viele ältere Zeitschriften werden kontinuierlich digitalisiert, um sie der Forschung standortungebunden über das Internet zugänglich zu machen. Einige der oben genannten Portale, z. B. *JSTOR*, führen Sie direkt zu den elektronischen Ausgaben. Hier sind Volltextsuchen ein besonders nützliches Instrument, um die Texte verschiedener Zeitschriften gleichzeitig nach bestimmten Begriffen zu durchsuchen.

In Bibliotheken finden Sie hingegen gedruckte Zeitschriften. Es werden jedoch üblicherweise nur die aktuellen Hefte einzeln aufbewahrt. Wenn einige Ausgaben zusammengekommen sind, werden diese zu Büchern gebunden, um ihre Aufbewahrung zu erleichtern. Sie finden daher in einem Zeitschriftenband gewöhnlich mehrere Jahrgänge, die wiederum aus mehreren Heften bestehen können. Um einen bestimmten Aufsatz zu finden, ist es wichtig, dass Sie sich nicht nur Autor*innen, Titel und das Erscheinungsjahr notiert haben, sondern auch die Nummer des Jahrgangs und ggf. die Heftnummer. Mit Hilfe der genauen Seitenangaben vermeiden Sie langes Blättern. Jahrbücher erscheinen gewöhnlich nur einmal pro Jahr und haben daher keine Heftzählung. Viele Zeitschriften kommen jedoch mehrmals pro Jahr in einzelnen Heften heraus.

Je älter der von Ihnen benötigte Aufsatz ist, desto wahrscheinlicher ist es, dass die Zeitschrift, in der er sich befindet, bereits digitalisiert wurde und Sie über das Internet Zugriff erhalten können (dies gilt übrigens für alle Printmedien). Doch auch der Zugang zu Digitalisaten ist nicht immer leicht zu finden. Am besten suchen Sie über die oben genannten Portale danach.

ZDB

<http://www.zeitschriftendatenbank.de>

In der *Zeitschriftendatenbank* (ZDB) verzeichnen alle Bibliotheken im deutschen Sprachraum ihre Zeitschriftenbestände. Es werden sowohl gedruckte als auch digitale Ausgaben angezeigt. Wenn Sie also einen Aufsatz in einer bestimmten Zeitschrift gefunden haben, können Sie über die ZDB ermitteln, ob diese Zeitschrift in Bonn oder an einem anderen Standort vorhanden ist. Achten Sie darauf, dass die von Ihnen gewählte Bibliothek auch tatsächlich den von Ihnen benötigten Jahrgang im Bestand hat. Häufig finden sich nur einzelne Hefte in Bibliotheken und nicht alle Jahrgänge seit Erscheinungsbeginn (der manchmal schon im 19. Jahrhundert liegen kann). In der ZDB finden Sie auch die Signatur, die die jeweilige Zeitschrift in einer bestimmten Bibliothek hat. Doch Vorsicht: Diese verrät gewöhnlich noch nichts über Jahrgang und Heftnummer!

EZB

<https://ezb.uni-regensburg.de>

Die *Elektronische Zeitschriftenbibliothek* (EZB) bietet einen schnellen, strukturierten und einheitlichen Zugang zu digitalen wissenschaftlichen Zeitschriften. Die Titelanzeige ist zuverlässiger als in der ZDB. Sie finden hier alle Abonnements der Universität Bonn und noch vieles mehr. Die Zeitschriften sind nach Fächern geordnet, sodass Sie durch den Bestand browsen können. Suchen Sie eine bestimmte Zeitschrift oder nur einen Artikel, können Sie mit dem Namen der Zeitschrift prüfen, ob eine elektronische Ausgabe vorliegt und ob Sie über die Universität Bonn (VPN) Zugang dazu erhalten können. Ein einfaches Ampelsystem zeigt die Zugriffsmöglichkeiten an.

Weiterführende Literatur

Karasch, Angela: *Erfolgreich recherchieren – Kunstgeschichte*, Berlin 2013.

DOI: <https://doi.org/10.1515/9783110271287>

V. BIBLIOGRAFIEREN

Die von Ihnen recherchierte, gesichtete und schließlich verwendete Literatur sammeln Sie. Da Sie diese später ohnehin – bspw. am Ende Ihres Handouts oder im Literaturverzeichnis Ihrer Hausarbeit – in einer formal korrekten Form angeben, können Sie diese Sammlung bereits nach diesem formalen Schema darstellen. Sie erstellen also eine Bibliografie. Hierzu werden die Literaturen in verschiedene Gruppen unterteilt.

1. Sekundärliteratur

Sekundärliteratur ist das verschriftlichte Ergebnis einer wissenschaftlichen Untersuchung. Unter den Begriff „Sekundärliteratur“ fallen in der kunsthistorischen Disziplin also wissenschaftliche Texte oder Darstellungen, die Denkmäler und Objekte der Architektur, Skulptur und Plastik, Malerei, Grafik, Fotografie, Film und Videokunst, der angewandten Künste („Kunstgewerbe“) u. v. a. zum Gegenstand haben. Die für Referat und Seminararbeit benutzte Sekundärliteratur muss immer vollständig angegeben werden. Bevor Sie einen Titel in Ihr Literaturverzeichnis aufnehmen, sollten Sie sich zunächst vor Augen führen, um welche Sorte oder welchen Typ von Sekundärliteratur es sich handelt. Hernach können Sie hier im Leitfaden nachschlagen, wie die Kurz- sowie die Langform der Einträge gebildet werden. Im Folgenden werden die wichtigsten Publikationsarten genannt und erklärt, wie man sie bibliografiert (s. auch: III.2. Recherche nach Primärtexten und Quellen).

1.1 Monografie

Eine Monografie (von griech. *μόνος*, ‚alleinstehend‘; *ἡ γραφή*, ‚die Schrift‘) ist das in sich abgeschlossene, ein- oder mehrbändige Werk einer oder mehrerer Verfasser*innen zu einem bestimmten Thema. Bei diesem Literaturtyp besteht der Eintrag im Literaturverzeichnis immer aus den folgenden „Bausteinen“:

- Vorname(n)
- Nachname(n)
- Titel der Monografie
- Erscheinungsort(e)
- Erscheinungsjahr(e)

Nicht relevant hingegen sind Verlag oder Internationale Standardbuchnummer (ISBN).

Die ganze „Kunst des Bibliografierens“ besteht nun darin, diese Bausteine herauszufinden (also idealerweise aus dem Buch zu übernehmen oder mithilfe von Onlinekatalogen wie dem *kubikat* oder *bonnus*, dem Suchportal der Universität Bonn, zu recherchieren) und

sie (a) in die richtige Reihenfolge zu bringen sowie (b) die einzelnen Bausteine richtig zu separieren, d. h. durch Satzzeichen (Punkt und Doppelpunkt, Komma, selten Semikolon) voneinander zu trennen. Abschließend bilden Sie noch die Kurzform – die Titelaufnahme ist abgeschlossen.

Briganti 1961 Briganti, Giuliano: Der italienische Manierismus, Dresden 1961.

Zahlreiche Monografien tragen neben dem Titel auch einen (den Titel häufig erläuternden) Untertitel, der ebenfalls genannt wird:

Wolter-von dem Knesebeck 2007 Wolter-von dem Knesebeck, Harald: Das Mainzer Evangeliar. Strahlende Bilder – Worte in Gold, Regensburg 2007.

Die meisten Daten trennt ein Komma. Nur Vorname(n) und Titel trennt ein Doppelpunkt, Titel und Untertitel trennt ein Punkt.

Häufig erscheint eine Monografie innerhalb einer Reihe. In dem Fall geben Sie den Reihentitel und die Reihenbandnummer an, und zwar in Klammern hinter dem Titel bzw. Untertitel.

Kanz 2008 Kanz, Roland: Giovanni Battista Casanova (1730–1795). Eine Künstlerkarriere in Rom und Dresden (Phantasos, 7), München 2008.

Sofern es sich bei einer Monografie zugleich (zugl.) oder teilweise zugleich (teilw. zugl.) um eine Hochschulschrift (Diss. oder Habil.-Schr.) handelt, wird dies auch angegeben, und zwar – wie der Reihentitel und die Reihenbandnummer – in Klammern hinter dem Untertitel bzw. dem Titel. Die Angabe ist standardisiert: Auf die Abkürzung zugl. oder teilw. zugl. folgen Standort und Name der Universität, an der die Qualifikation erworben wurde, der Typ der Hochschulschrift (abgekürzt Diss. bzw. Habil.-Schr.) sowie das Jahr, in dem die Schrift eingereicht wurde.

Münch 2009 Münch, Birgit Ulrike: Geteiltes Leid. Die Passion Christi in Bildern und Texten der Konfessionalisierung. Druckgraphik von der Reformation bis zu den jesuitischen Großprojekten um 1600 (zugl. Trier, Univ., Diss., 2007), Regensburg 2009.

Ist eine Monografie (teilweise) zugleich eine Hochschulschrift und in einer Reihe erschienen, so werden wie üblich die Angaben zur Reihe notiert, dann – durch Semikolon getrennt – die Angaben zur Hochschulschrift.

Satzinger 1991 Satzinger, Georg: Antonio da Sangallo der Ältere und die Madonna di San Biagio bei Montepulciano (Tübinger Studien zur Archäologie und Kunstgeschichte, 11; zugl. Tübingen, Univ., Diss., 1988), Tübingen 1991.

Hat der Verlag, in dem die Monografie erschienen ist, mehrere Niederlassungen, so gelten diese als Erscheinungsorte. Entweder man nennt sie vollständig (bei zwei Erscheinungsorten empfehlenswert, z. B. München/Berlin) oder aber nur den ersten, gefolgt von der Abkürzung u. a.. Namen ausländischer Erscheinungsorte werden übrigens immer verdeutscht (z. B. Florenz statt Firenze).

| | |
|------------------|---|
| Kanz 2002 | Kanz, Roland: Die Kunst des Capriccio. Kreativer Eigensinn in Renaissance und Barock (Kunstwissenschaftliche Studien, 103; zugl. Düsseldorf, Univ., Habil.-Schr., 2000), München u. a. 2002. |
|------------------|---|

Sammelband / Aufsätze in Sammelwerken

Ein Sammelwerk enthält einzelne, thematisch in sich abgeschlossene Aufsätze verschiedener Verfasser*innen. Es kann ein- oder mehrbändig sein und auch von einer oder mehreren Herausgeber*innen vorbereitet werden, wobei auch Institutionen als Herausgeber*innen verantwortlich zeichnen können. Die Herausgeber*innen können auch selbst Aufsätze beitragen; häufig verfassen sie die Einleitung. Zu den Sammelwerken zählen auch Tagungsbände und Festschriften.

Grundsätzlich erfolgt die Titelaufnahme eines Sammelbands als Ganzes analog zur Titelaufnahme einer Monografie, wobei hinter den Vornamen der Herausgeber*innen in runden Klammern die Abkürzung Hg. (Plural: ebenfalls Hg.) gesetzt wird.

| | |
|-----------------------|---|
| Satzinger 2004 | Satzinger, Georg (Hg.): Die Renaissance-Medaille in Italien und Deutschland (Tholos, 1), Münster 2004. |
|-----------------------|---|

In der Regel wird jedoch nicht ein Sammelwerk als Ganzes bibliografiert, sondern ein darin enthaltener Aufsatz oder mehrere darin enthaltene Aufsätze. Da es sich hier um sogenannte „unselbständige Literatur“ (oder „Aufsatzliteratur“) handelt, muss angegeben werden, worin sich der Aufsatz befindet – daher das ‚in:‘. Es steht zwischen dem Untertitel (bzw. dem Titel) des Aufsatzes und den Vornamen der Herausgeber*innen.

| | |
|-------------------|--|
| Smith 2004 | Smith, Jeffrey Chipps: Medals and the Rise of German Portrait Sculpture, in: Georg Satzinger (Hg.): Die Renaissance-Medaille in Italien und Deutschland (Tholos, 1), Münster 2004, 271–299. |
|-------------------|--|

Die Einträge im Literaturverzeichnis (außer bei Ausstellungskatalogen) beginnen immer mit den Nachnamen der Verfasser- bzw. Herausgeber*innen. Innerhalb der Titelaufnahme lautet die Reihenfolge indes Vorname Nachname.

Während der Eintrag im Literaturverzeichnis bei der Monografie und bei dem Sammelband als Ganzes mit dem Erscheinungsjahr endet, schließt er bei Aufsätzen mit der Angabe des Seitenbereichs ab, also der ersten und letzten Seite, auf denen der Aufsatz in dem Sammelwerk abgedruckt ist. In den Fußnoten nennen Sie dann nur jene Seite(n), auf der oder auf denen sich das Zitat findet (z. B. Smith 2004, 280).

Gelegentlich hat ein Werk nicht nur Titel und Untertitel, sondern noch einen dritten „Zusatz“. Hier kann man mit Semikolon trennen.

| | |
|-----------------------|--|
| Corsepius 2004 | Katharina Corsepius et al. (Hg.): Opus Tessellatum. Modi und Grenzgänger der Kunstwissenschaft; Festschrift für Cornelius Claussen (Studien zur Kunstgeschichte, 157), Hildesheim u. a. 2004. |
|-----------------------|--|

1.2 Kataloge, Katalogbeiträge, Auktionskataloge

Es ist nicht selten der ideale Einstieg in die Referatsvorbereitung: Der Griff zum eben erst erschienenen Ausstellungskatalog, der in einer knappen Katalognummer die wichtigsten Informationen zum Objekt enthält, die wichtigste Literatur nennt und in der Regel eine sehr gute Abbildung liefert. Essays verschaffen als umfangreichere Katalogbeiträge einen konzisen Überblick über den Kontext, in dem ein Objekt erscheint, und das auf dem neuesten Stand der Forschung. Ausstellungskataloge kann man entweder als Ganze bibliografieren oder aber – was häufiger der Fall sein dürfte – einzelne Katalogbeiträge, d. h. Essays oder Katalognummern.

Die Langform beginnt bei Ausstellungskatalogen mit Titel und Untertitel, gefolgt von Herausgeber*innen (Reihenfolge: hg. von Vorname Nachname). Danach notiert man in runden Klammern die Angaben zur Ausstellung, beginnend mit der Abkürzung Ausst.-Kat. Zu diesen Angaben gehören – in dieser Reihenfolge – (1) der Ort der Ausstellung, (2) die Institution (Museum) und (3) der Zeitraum, in dem die Ausstellung zu sehen war. Bei einer Wanderausstellung gibt man sämtliche Datensätze (Ort, Museum, Zeitraum) in chronologischer Reihenfolge an; durch Semikolon voneinander getrennt.

Die Kurzform wird gebildet aus der Abkürzung Ausst.-Kat., dem Ausstellungsort bzw. den Ausstellungsorten (und nicht dem Erscheinungsort!) sowie dem Zeitraum (Jahresangaben). Mehrere Orte trennt man durch einen Schrägstrich, einen Zeitraum gibt man mit dem Halbgeviertstrich (–) an.

| | |
|---|---|
| Ausst.-Kat. Bonn/ Berlin 2005–2006 | Barock im Vatikan. Kunst- und Kultur der Päpste II 1572–1676, hg. von der Kunst- und Ausstellungshalle der Bundesrepublik Deutschland (Ausst.-Kat. Bonn, Kunst- und Ausstellungshalle der Bundesrepublik Deutschland, 25. November 2005 bis 19. März 2006; Berlin, Martin-Gropius-Bau, 12. April bis 10. Juli 2006), Leipzig 2005. |
| Ausst.-Kat. New York 2013–2014 | Medieval Treasures from Hildesheim, hg. von Peter Barnet et al. (Ausst.-Kat. New York, The Metropolitan Museum of Art, 17. September 2013 bis 5. Januar 2014), New Haven/London 2013. |

Wie man Katalogbeiträge bibliografiert, wird Ihnen hieraus ersichtlich:

| | |
|--|---|
| Giese/Lutz/ Wolter-von dem Knesebeck 2013 | Giese, Martina/Lutz, Gerhard/Wolter-von dem Knesebeck, Harald: Hildesheim. Center of Medieval Art, in: Medieval Treasures from Hildesheim, hg. von Peter Barnet et al. (Ausst.-Kat. New York, The Metropolitan Museum of Art, 17. September 2013 bis 5. Januar 2014), New Haven/London 2013, 3–20. |
| Tjarks 2005 | Tjarks, Torsten: Kat.-Nr. 313: Niccolò Zucchi (1586–1670). Optica Philosophia Experimentis et Ratione a Fundamentis Constituta, in: Barock im Vatikan. Kunst und Kultur der Päpste II 1572–1676, hg. von der Kunst- und Ausstellungshalle der Bundesrepublik Deutschland (Ausst.-Kat. Bonn, Kunst- und Ausstellungshalle der Bundesrepublik Deutschland, 25. November 2005 bis 19. März 2006; Berlin, Martin-Gropius-Bau, 12. April bis 10. Juli 2006), Leipzig 2005, 476. |

Bei Tjarks 2005 handelt es sich um Ausführungen zum Titelbild eines frühneuzeitlichen Optik-Traktates. Dem Objekt ist innerhalb des Katalogs eine bestimmte Nummer zugeordnet, die sogenannte Katalognummer. Dies wird durch die Abkürzung Kat.-Nr. (weitere gebräuchliche Schreibweisen: Kat. Nr. oder Kat.Nr.) gekennzeichnet.

Haben Sie den Ausstellungskatalog, in dem sich der benutzte Katalogbeitrag befindet, bereits als Ganzen bibliografiert, können Sie den Katalogbeitrag natürlich auch wie folgt ins Literaturverzeichnis aufnehmen:

| | |
|--------------------|--|
| Tjarks 2005 | Tjarks, Torsten: Kat.-Nr. 313: Niccolò Zucchi (1586–1670). Optica Philosophia Experimentis et Ratione a Fundamentis Constituta, in: Ausst.-Kat. Bonn/Berlin 2005–2006, 476. |
|--------------------|--|

Bestandskataloge dienen dazu, den gesamten oder ausgewählten Bestand einer Sammlung zu publizieren und haben regelmäßig den Charakter einer Monografie oder aber einer Herausgeber*innenschrift. Sie werden dann entsprechend bibliografiert.

Die Kurzform besteht in der Regel aus der Abkürzung Kat., dem Standort der Sammlung sowie dem Erscheinungsjahr des Bestandskataloges. Ist die Sammlung auf mehrere Standorte verteilt, kann man die Kurzform auch abweichend bilden.

| | |
|--|--|
| Kat. Architekturzhng. Gotik Rheinlande 2013 | Böker, Johann Josef et al.: Architektur der Gotik – Rheinlande. Basel, Konstanz, Freiburg, Straßburg, Mainz, Frankfurt, Köln; Ein Bestandskatalog der mittelalterlichen Architekturzeichnungen mit einem Beitrag von Peter Völkle über die Zeichentechnik der Gotik, Salzburg u. a. 2013. |
| Kat. Frankfurt 2010 | Neumeister, Mirjam: Holländische Gemälde im Städel 1550–1800, Bd. 3: Künstler geboren nach 1630 (Kataloge der Gemälde im Städelischen Kunstinstitut Frankfurt am Main, 11), Petersberg 2010. |

Bei Kat. Frankfurt 2010 handelt es sich um den dritten, 2010 publizierten Band des seit 2005 erscheinenden, nunmehr dreibändigen Bestandskatalogs der holländischen Gemälde im Städel. Die Titelaufnahme aller dreier Bände sähe wie folgt aus:

| | |
|---------------------------------|---|
| Kat. Frankfurt 2005–2010 | Neumeister, Mirjam/Krempel, León (Hg.): Holländische Gemälde im Städel 1550–1800 (Kataloge der Gemälde im Städelischen Kunstinstitut Frankfurt am Main, 8–9 und 11), 3 Bde., Petersberg 2005–2010. |
|---------------------------------|---|

In den Fußnoten müssten Sie dann angeben, aus welchem Band Sie zitieren.

Neumeister vermutet, Ochtervelt habe für das in Frankfurt verwahrte Gemälde Kavalier im Fenster „eine bereits länger gelagerte Tafel benutzt“¹.

¹Kat. Frankfurt 2005–2010, Bd. 3, 385.

Die hier am Beispiel eines Bestandskatalogs erläuterte Handhabung mehrbändiger Werke gilt natürlich auch für Monografien, Sammelbände, Quelleneditionen usw.

Auktionskataloge werden wie folgt bibliografiert: Auktionskat. Name des Auktionshauses, Titel, Ort, Datum der Auktion.

Beispiel: Auktionskat. Sotheby's, Atlases, Travel & Natural History, London, 29. November 1990.

Ausstellungs-, Auktions- und Bestandskataloge werden mit ihrer Kurzform im alphabetisch geordneten Literaturverzeichnis unter ‚A‘ bzw. ‚K‘ einsortiert.

Adams 2000
Auktionskat. London 1990
Ausst.-Kat. Köln 2000
Beyer 2009
Kat. München 1998
Schmidt 1960

1.3 Aufsätze in Fachzeitschriften

Neben Monografien sowie Aufsätzen in Sammelwerken und neben Katalogbeiträgen stellen Aufsätze in (Fach-)Zeitschriften äußerst wichtige Materialien für die wissenschaftliche Behandlung eines kunsthistorischen Themas dar.

Wie Sie mittlerweile selbst erkennen können, unterscheidet sich die Titelaufnahme von Aufsätzen in Fachzeitschriften von jenen in Sammelbänden nur in wenigen Punkten: Die Herausgeber*innen der Zeitschrift werden nicht genannt, auch nicht der Erscheinungsort. Aufgeführt wird nur der Titel (ohne Untertitel) der Zeitschrift, die Nummer des Jahrgangs sowie – in runden Klammern – das Erscheinungsjahr.

| | |
|------------------|--|
| Kier 1998 | Kier, Hiltrud: Die 1950er Jahre als Thema der Denkmalpflege. Beispiele aus Köln, in: Kunst und Kirche 61 (1998), 207–211. |
|------------------|--|

Manche Zeitschriften erscheinen in mehreren Nummern pro Jahrgang. Bei fortlaufender Paginierung der Nummern braucht die Nummer nicht eigens angegeben zu werden. Beginnt jedoch jede Nummer mit Seite 1, so muss zusätzlich zum Jahrgang auch die Nummer angegeben werden, da ansonsten eine eindeutige Zuordnung des Aufsatz-Seitenbereichs nicht möglich ist.

| | |
|----------------------|--|
| Schlegel 1992 | Schlegel, Ursula: Ein Terracottamodell des Bartolomeo Ammannati, in: Paragone/Arte 43, Nr. 503 (1992), 25–30. |
|----------------------|--|

Abschließend noch ein Wort zu Adelsprädikaten (von, zu): Diese werden bei der Titelaufnahme hinter den bzw. die Nachnamen gestellt. Sie erscheinen nicht in der Kurzform.

| | |
|-----------------------|--|
| Lüttichau 1997 | Lüttichau, Mario-Andreas von: ... |
|-----------------------|--|

Wenn es sich hingegen nicht um ein Adelsprädikat handelt – wie z. B. im Italienischen „De“ und „Di“ oder im Niederländischen „Van der“ –, so wird der betreffende Namensbestandteil vorangestellt.

| | |
|------------------------|--|
| Dell’Acqua 2005 | Dell’Acqua, Francesca: Parvenus eclettici e il canone estetico della varietas. Riflessioni su alcuni dettagli di arredo architettonico nell’Italia Meridionale normanna, in: Römisches Jahrbuch der Bibliotheca Hertziana 35 (2005), 49–80. |
|------------------------|--|

1.4 Rezensionen

Rezensionen (Besprechungen, engl. reviews) sind knappe, den Inhalt referierende und wertende Kommentare („Kritiken“) zu fachwissenschaftlichen Publikationen. Da sie regelmäßig in Fachzeitschriften erscheinen – gedruckt oder online –, kann man sie als eine Sonderform von Aufsätzen betrachten und mit den entsprechenden Modifikationen bibliografieren. Bei Rezensionen ist es üblich, zwischen den Vornamen der Rezensent*innen und den Angaben zum rezensierten Werk [Rezension von] einzufügen. Darüber hinaus besteht der Titel der Rezension aus den vollständigen bibliografischen Angaben zum rezensierten Werk.

Ist die Besprechung in gedruckter Form erschienen, endet die Titelaufnahme – wie bei Aufsätzen in (Fach-)Zeitschriften – mit dem Seitenbereich (der Rezension). Zahlreiche Besprechungen sind indes auch oder sogar ausschließlich online verfügbar. Hier geben Sie anstelle der Seite bzw. des Seitenbereichs die URL (Uniform Resource Locator) an:

| | |
|--------------------|---|
| Bonnet 2012 | Bonnet, Anne-Marie: [Rezension von] Anke te Heesen: Theorien des Museums zur Einführung (Zur Einführung, 398), Hamburg 2012, in: Kunstform 14, Nr. 10 (2013), URL: www.arthistoricum.net/kunstform/rezension/ausgabe/2013/10/ [Abruf: 15.09.2021]. |
|--------------------|---|

In den Fußnoten verwenden Sie wie üblich die Kurzform, wobei Sie zusätzlich das Datum des letzten Abrufs nennen.

| |
|---|
| Bonnets abschließende Einschätzung lautet: „Te Heesens Studie bietet einen prägnanten konzisen Einstieg, der auch die wichtigsten Quellen und historischen Beispiele einschließt.“¹ |
|---|

¹ Bonnet 2013, zuletzt aufgerufen am 23. August 2014.

1.5 Tagungsberichte

Tagungsberichte werden ähnlich zitiert wie Rezensionen, mit dem Unterschied, dass keine Namen der ausrichtenden Personen, sondern nur der Tagungstitel, der Tagungsort und das Datum der Tagung aufgenommen werden:

| | |
|----------------------------|---|
| Hommers/Jacobs 2017 | Hommers, Jeannet/Jacobs, Hanna Christine: Unendlich vielseitig. Die Rezeption antiker Mythen im Mittelalter. Mittelalterliche Mythenrezeption – Paradigmen und Paradigmenwechsel: internationale Tagung, Ruhr-Universität Bochum, 2.–4. Juni 2016, in: Kunstchronik 70, Nr. 1 (2017), 48–55. |
|----------------------------|---|

1.6 Lexikonartikel

In gewisser Weise handelt es sich bei einem Lexikonartikel um eine Art Aufsatz in einem Lexikon. Die Titelaufnahme beginnt also mit Nach- und Vorname(n) der Verfasser*innen, gefolgt vom „Titel“ des Artikels, der hier identisch mit dem Lemma ist. Nach dem ‚in:‘ folgen die Angaben zum Lexikon, wobei hier Titel und Bandnummer, Erscheinungsort und -jahr des Bandes sowie abschließend die Seite oder Spalte bzw. der Seiten- oder Spaltenbereich des Artikels angegeben werden.

| | |
|-----------------------|--|
| Petri 2011 | Petri, Grischka: American Academy of Fine Arts, in: The Grove Encyclopedia of American Art 1, Oxford/New York 2011, 90. |
| Satzinger 2016 | Satzinger, Georg: Neumann, Balthasar (Johann Balthasar), in: Allgemeines Künstlerlexikon 92, Berlin/Boston 2016, 221–224. |

Sofern Sie nicht einen Artikel, sondern ein Lexikon als Ganzes bibliografieren möchten, geben Sie zudem den Untertitel, die Herausgeber*innen sowie die Gesamtzahl der Bände an und – sofern die Publikation des Lexikons abgeschlossen ist – das Erscheinungsjahr des ersten und des letzten Bandes. Als Kurzform verwenden Sie einfach den Titel.

| | |
|---|--|
| Grove Encyclopedia of American art | The Grove Encyclopedia of American Art, hg. Von Joan M. Marter, 5 Bde., Oxford/New York 2011. |
| Allgemeines Künstlerlexikon | De Gruyter, Allgemeines Künstlerlexikon. Die Bildenden Künstler aller Zeiten und Völker, begr. von Günter Meißner, hg. von Andreas Beyer et al., Bd. 1ff., Berlin/Boston [Bd. 1–3 Leipzig, Bd. 4–65 München] 1992-. |

Die Titelaufnahme eines derart umfangreichen Werkes wie des Allgemeinen Künstlerlexikons kann durchaus etwas anspruchsvoll sein, da man es hier mit einem zweimaligen Verlagswechsel zu tun hat (Bd. 1–3 sind zunächst in Leipzig bei Seemann erschienen, dann als Bd. 4 nachgedruckt worden, der ebenso wie die Bde. 5–65 bei Saur in München herausgebracht wurde). Zudem muss man beim Allgemeinen Künstlerlexikon wie so oft zwischen den Begründer*innen (begr. von) und den Herausgeber*innen (hg. von) unterscheiden. 1992– bedeutet, dass der erste Band 1992 erschienen, die Publikation jedoch noch nicht abgeschlossen ist (so dass man trotz Editionsplan das Erscheinungsjahr des letzten Bandes noch nicht kennt).

2. Quellentexte

Oben wurde Sekundärliteratur als das verschriftlichte Ergebnis einer wissenschaftlichen Untersuchung definiert. Im Gegensatz dazu gilt für Quellentexte („Primärliteratur“): Quellentexte dienen als historisches Belegmaterial, können aber auch selbst Gegenstand einer wissenschaftlichen Untersuchung sein.

Das bedeutet, dass je nach Fragestellung Ihrer Arbeit theoretisch alle Texte zu Quellen werden können, in wissenschaftsgeschichtlichen Studien bspw. auch die kunsthistorische Sekundärliteratur selbst (s. Kap. IV.1.2.). Zu den primären Quellen zählen Schriften zur Architektur- und Kunsttheorie oder zur Perspektiv- und Proportionslehre sowie andere Traktatliteratur, Vitenliteratur (z. B. Vasari und Bellori), aber auch Bibel und Apokryphen, Heiligenlegenden, oder antike Texte wie Ovids Metamorphosen etc. Hier gibt es ggf. gesonderte Zitierregeln, die Sie bei Ihren Dozent*innen erfragen können.

Als historisches Belegmaterial dienen natürlich auch weitere Quellen wie in Archiven verwahrte Briefe, Chroniken, Verträge und Rechnungen, behördliches Schriftgut, Grabungsberichte usw. Sollte es erforderlich sein, dass Sie derartige Quellen (Archivalien, publiziert oder nicht publiziert) zitieren, werden Ihnen Ihre Dozent*innen gerne dabei behilflich sein.

Schon in umfangreicheren Seminararbeiten kann es nach Absprache mit Ihren Dozent*innen geboten sein, ein eigenes Quellenverzeichnis bzw. Verzeichnis der Quellentexte oder Traktate usw. anzulegen. Wenn dies nicht gewünscht ist, sortieren Sie die einzelnen Titel einfach ins Literaturverzeichnis mit ein.

Folgende Besonderheiten der Titelaufnahme lassen sich (im Vergleich mit dem Bibliografieren von Sekundärliteratur) nennen:

- Bei einer (historisch-)kritischen Ausgabe eines Quellentextes – und eine solche sollten Sie verwenden – sind sowohl die Verfasser*innen (des Quellentextes) als auch die Herausgeber*innen zu nennen, wobei letztere – wie bei den Ausstellungskatalogen – nach dem Titel bzw. Untertitel genannt wird.
- Quellentexte können als selbständige, ein- oder mehrbändige Werke erscheinen (vgl. Alberti, Palladio, Suger); sie erscheinen in Anthologien (vgl. Loos) oder sogar in Zeitschriften (vgl. Sullivan) und werden entsprechend bibliografiert.
- Die Kurzform für Quellentexte und -editionen wird in der Regel gebildet aus Namen der Verfasser*innen und einem selbst gewählten, sinnvollen Kurztitel oder einer Sigle (vgl. Suger, adm.). Grund hierfür ist, dass ‚Suger 2008‘ (statt ‚Suger adm.‘) die Information vermitteln würde, Suger habe seinen Bericht im Jahr 2008 geschrieben.²

| | |
|--|---|
| Alberti, Della pittura | Alberti, Leon Battista: Della Pittura – Über die Malkunst, eingeleitet, übersetzt und kommentiert von Oskar Bättschmann/Sandra Gianfreda, Darmstadt ⁴2014. |
| Loos, Ornament und Verbrechen | Loos, Adolf: Ornament und Verbrechen, in: Ulrich Conrads (Hg.): Programme und Manifeste zur Architektur des 20. Jahrhunderts (Bauwelt Fundamente, 1), Basel u. a. 2013 [Nachdruck der 2. Auflage, Braunschweig u. a. 1981], 15–21. |
| Palladio, Quattro libri dell’architettura | Palladio, Andrea: I quattro libri dell’architettura [...], Venedig 1570. |
| Suger, adm. | Suger von Saint-Denis: De administratione, in: Abt Suger von Saint-Denis: Ausgewählte Schriften. Ordinatio, De consecratione, De administratione, hg. von Andreas Speer/ Günther Binding, Darmstadt ³2008, 253–371. |
| Sullivan, Tall Office Building | Sullivan, Louis H.: The Tall Office Building Artistically Considered, in: Lippincott’s monthly Magazine 57 (1896), 43–49. |

² Sollten Sie einmal mehrere kritische Ausgaben eines Quellentextes bibliografieren wollen, müssen Sie den Kurztitel ggf. erweitern, z. B. Alberti, Della pittura (ed. Malle) – Alberti, Della pittura (ed. Bättschmann/Gianfreda) usw.

2.1 Bibelstellen

Auf Bibelstellen verweisen Sie mit Kürzeln im Fließtext oder in runden Klammern am Ende des (Halb-)Satzes. Hinter die Kürzel kommt kein Punkt, nur ein Leerzeichen und dahinter, getrennt durch ein Komma, Kapitel- und Versnummer(n):

„...Gemäß Mt 28,19 ist die Dreifaltigkeit bei der Taufe Jesu präsent...“

Die feststehenden Abkürzungen können Sie der Luther-Bibel oder der Einheitsübersetzung entnehmen:

- <https://www.die-bibel.de/bibeln/wissen-zur-bibel/inhalt-und-aufbau-der-bibel/abkuerzungen-der-bibel/> (Lutherbibeln 1984 oder 2017)
- <https://www.bibleserver.com/bible/EU> (Einheitsübersetzung 2016)
- <https://www.uibk.ac.at/theol/leseraum/bibel/> (Einheitsübersetzung 1980)

Bei Zitaten von Bibelpassagen verwendet die Kunstgeschichte häufig die Einheitsübersetzung, aber Sie können auch aus der Lutherbibel 1984 oder Lutherbibel 2017 zitieren. In einer Fußnote hinter dem ersten Bibelzitat geben Sie an, um welche Übersetzung es sich handelt („Zit. n. Einheitsübersetzung“). Seitenzahlen sind in dem Fall nicht nötig. Auch muss die Bibel nicht als Quelle im Literaturverzeichnis aufgeführt werden.

Gerade bei Themen der christlichen Ikonographie des Mittelalters und der Frühen Neuzeit kann es notwendig sein, die zeitgenössische lateinische Bibelübersetzung (Vulgata) zu konsultieren und daraus zu zitieren: <https://www.bibelwissenschaft.de/online-bibeln/biblia-sacra-vulgata/lesen-im-bibeltext>

Auch hier reicht als Beleg die Angabe „Vulgata“ mit der entsprechenden Bibelstelle. Darüber hinaus muss keine genauere Quellenangabe gemacht werden und die Vulgata auch nicht im Literaturverzeichnis aufgeführt werden.

3. Internetquellen

Immer mehr kunsthistorische Fachliteratur erscheint hybrid, d. h. sowohl in Printform als auch digital. In solchen Fällen behandeln Sie den Titel bei Zitation wie eine Literaturquelle, nach der oben vorgestellten üblichen bibliografischen Erfassung.

URL (Uniform Resource Locator) & DOI (Digital Object Identifier)

Während die URL eine temporäre Internetadresse darstellt, ist der DOI eine Art digitale Kennung des Objekts, ähnlich der ISBN-Nummer bei Printmedien, und insofern ortsunabhängig und zeitlich konstant. Wenn beides bekannt ist, ist deshalb dem DOI der Vorzug zu geben. Bei Angabe eines DOI entfällt die Nennung des Abrufdatums.

Bei Publikationen, die rein digital erscheinen, ist zentral, dass Sie die Onlinefundstelle und – bei URL – auch das Abrufdatum angeben. Beides kommt an das Ende des Belegs, die URL- oder DOI-Adresse hinter den Eintrag: „URL/DOI:...” und das Abrufdatum in eckige Klammern an den Schluss: „[Abruf: TT.MM.JJJJ]“. Davor geben Sie alles an, was Sie an Infos zu den üblichen bibliografischen Daten finden (Autor*in, Titel, Ort, Erscheinungsjahr, Seite etc.). Dabei folgen Sie dem in Ihrer Arbeit verwendeten Zitationschema.

| | |
|--------------------------------|--|
| Chatzidakis et al. 2021 | Chatzidakis, Michail et al. (Hg.): Con bella maniera. Festgabe für Peter Seiler zum 65. Geburtstag, Heidelberg 2021, DOI: https://doi.org/10.11588/arthistoricum.855. |
| Krings 2006 | Krings, Julia: Geschichte der Kunstgeschichte im Nationalsozialismus, 1930–1950. Öffentliche Tagung des Kunsthistorischen Instituts der Rheinischen Friedrich-Wilhelms-Universität Bonn im Rahmen des gleichnamigen DFG-Projekts (GKNS–WEL), Bonn, 12. bis 14. Oktober 2006, in: H-Soz-Kult, 5. Januar 2007, URL: www.hsozkult.de/conferencereport/id/tagungsberichte-1437 [Abruf: 15.09.2021]. |

Achtung: Bei der URL sollten durch Umbrüche keine Trennstriche eingefügt werden:

Falsch:

. . . Kunstform 14, Nr. 10 (2013), URL: <http://www.arthistoricum.net/kunstform/rezension/ausgabe/2013/10>.

Richtig:

. . . Kunstform 14, Nr. 10 (2013), URL: <http://www.arthistoricum.net/kunstform/rezension/ausgabe/2013/10/>.

Abschließend noch ein Hinweis zu Online-Inhalten, die nicht auf kunsthistorischen Datenbanken zu finden sind:

Artikel in Onlineausgaben von Tageszeitungen sowie Einträge in Blogs (Weblogs) und anderen sozialen Medien werden, so sie denn aus wissenschaftlicher Sicht überhaupt zitierwürdig sind, im Grundsatz behandelt wie andere Internetquellen auch. Eine Besonderheit ist, dass in der Fußnote beim Vollbeleg sowie im Quellenverzeichnis bei Voll- und Kurzbeleg nicht nur das Erscheinungsjahr, sondern das Tagesdatum angegeben wird, an dem der Beitrag veröffentlicht bzw. gepostet wurde.³

Nestler, Franz: Bunsenbrenner statt Barbie, Lego-Wissenschaftlerin, in: Frankfurter Allgemeine, 08.08.2014, URL: <http://www.faz.net/aktuell/wirtschaft/menschen-wirtschaft/lego-produziert-erstmal-wissenschaftlerin-13087630.html> [Abruf: 2016-04-28].

Da derartige Inhalte in Online-Form manchmal nur eine begrenzte Zeit lang abrufbar sind, sollten Sie die Seite(n) vorsichtshalber ausdrucken und nach Rücksprache mit den Betreuenden der Seminararbeit als Anhang beifügen.

Außerdem kann es sinnvoll sein, den Kontext der Quelle in einer Fußnote zu erläutern (z. B. „Vgl. Projektbeschreibung der Künstlerin auf ihrer Homepage, <<http://www.komplette-internetadresse.de>> am Datum.“).

Last, but not least: Wikipedia ist wissenschaftlich nicht zitierfähig, weil erstens die Inhalte nicht unbedingt zuverlässig sind und sich zweitens die Urheber*innen der Artikel nicht durch Klarnamen zu erkennen geben. Sie sollten die dortigen Informationen daher nicht zitieren, geschweige denn kopieren (s. VII.8. Zitate)!

4. Filme und Videos⁴

Bei Filmen und Videos legen Sie im Verzeichnis eine eigene Kategorie „Filmverzeichnis“ an, wo Sie Originaltitel, Vor- und Nachname der Regisseur*innen, Produktionsland und -jahr erfassen. Im Fließtext reicht dann ein Kürzel wie z. B. Lions for Lambs. Bei der jeweiligen Erstnennung eines Films geben Sie hingegen entweder den Originaltitel und dahinter in Klammern das Produktionsjahr an oder den Originaltitel und dahinter Vor- und Nachname der Regisseur*innen, Produktionsland und -jahr, also:

³ Sandberg 2017, 139.

⁴ Die Hinweise und Beispiele dieses Unterkapitels entstammen einem Leitfaden der Universität Jena, an dem Anne-Kathrin Hinz als Autorin beteiligt war.

Lions for Lambs (2007) oder Lions for Lambs (Robert Redford, USA 2007). Bei Filmen, die keinen deutschen oder englischen Titel haben, wird zudem der deutsche Verleihtitel vor den Namen der Regisseur*innen genannt: Bronenosez Potjomkin (Panzerkreuzer Potemkin, Sergej M. Eisenstein, UdSSR 1925). Nach dem gleichen Muster werden Serien angegeben, nur dass ihr Titel bei der Erstnennung lediglich um ihr Erscheinungsjahr ergänzt wird: The Pacific (2010). Hat eine Serie mehr als eine Staffel und ist noch nicht zu Ende, schreibt man: Homeland (seit 2011), bzw. Twenty Four (2001–2010).

Ein direktes oder indirektes Film- bzw. Serien-Zitat im Fließtext wird wie eine Literaturquelle mit einer Fußnote belegt.

Film-Fußnote: Originaltitel (Produktionsjahr), [Zeitangabe].

Beispiel: Django (2013), [0:41:25].

Serien-Fußnote: Originaltitel, Staffel 05 Episode 12 [Zeitangabe]. (bei der Erstnennung) bzw. bei den folgenden Nennungen: Originaltitel, Staffel Episode [Zeitangabe].

Beispiel: Dexter, Staffel 05 Episode 12 [29:28] bzw. Dexter, S05E11 [30:49].

5. Archivmaterialien und unpublizierte Quellen

Unpublizierte Quellen aus Archiven sind – ganz gleich ob digital oder analog – grundsätzlich zitierbar, sofern Aufbewahrungs- und Fundort (Archivnummer/Signatur) angegeben werden. Da sie aber nicht ohne weiteres allgemein zugänglich sind, sollten Sie sie Ihrer Arbeit nach Möglichkeit im Anhang beifügen, z. B. als Kopie oder Ausdruck einer digitalen Abbildung.

Finden Sie keine Angaben zu Verfasser*innen, Herstellungsort und -datum, verwenden Sie die Abkürzungen „o. V.“ (ohne Verfasserangabe), „o. O.“ (ohne Ortsangabe) bzw. „o. J.“ (ohne Jahresangabe).

FaB 2003

Forschung am Bau GbR, Bonn-Schwarzrheindorf. St. Maria und St. Clemens. Befundbericht zur Bauuntersuchung Juli-September 2003, Köln, 30. September 2003, unveröffentlichter Bauforschungsbericht in der Datenbank des LVR-Amts für Denkmalpflege im Rheinland, Pulheim-Brauweiler.

Bei von Ihnen selbst geführten Interviews geben Sie Gesprächspartner*in, -ort und -datum sowie die Art der Aufzeichnung (z. B. handschriftliche Notizen oder redigiertes Manuskript nach einer Tonbandaufzeichnung) an.

Im ungewöhnlichen Fall des Zitats einer Email werden Absender, Sendedatum und Titel in der Quellenangabe angeführt.

**Absender (Sendedatum), Titel der Nachricht, [Persönliche E-Mail], Zitationsdatum.
z. B. Steiner, Petra (12.03.2010), Re: Ihre Anfrage, [Persönliche E-Mail], 11.10.2013.**

VI. REFERAT

Das Referat gehört zu den gängigsten Studienleistungsformen, die Sie im Rahmen eines Seminars oder einer Übung erbringen müssen. In der Regel stellen Sie in einem Vortrag von etwa 20 bis 30 Minuten ein Thema möglichst anschaulich für Ihre Kommiliton*innen dar. Als Expert*in geben Sie einerseits einen Überblick, stellen das relevante Material vor und ordnen es ein. Das Referat ist andererseits auch der Ort, wo Sie bereits ein Problem erörtern und eine These erproben können, die Sie in der Hausarbeit weiterverfolgen. Daher sollte das Referat eine gute Basis bieten, um im Anschluss eine Diskussion zu führen, die Ihnen im Idealfall Anregungen für Ihre schriftliche Ausarbeitung gibt. Fragen Sie sich außerdem, in welchem Zusammenhang Ihr Referat zum Oberthema des Seminars steht, und versuchen Sie, an die Diskussionen und Leitgedanken anzuknüpfen.

Nachdem Sie sich einen Überblick über Ihr Thema verschafft haben (s. II. Themenfindung) und das Anschauungsmaterial (s. III.3. Bildrecherche) vorbereitet haben, sollten Sie sich mit Ihren Dozent*innen über Ihre Ideen absprechen. Ein Gespräch sollte zwei bis drei Wochen vor dem Referatstermin stattfinden, damit Sie im Anschluss genügend Zeit für die Aufnahme der Hinweise und Anregungen haben. Sprechen Sie hier auch die genaue Dauer des Referats ab.

Am Tag des Referats kommen Sie bereits vor Beginn des Seminars zum Raum, um sicherzustellen, dass die technischen Hilfsmittel funktionieren. Ihre Präsentation haben Sie im verwendeten Dateiformat sowie als PDF auf einem mobilen Datenträger (USB-Stick) dabei. Sofern Ihr Handout nicht im Vorfeld per Mail herumgeschickt wurde, bringen Sie dieses ausgedruckt für Ihre Kommiliton*innen mit.

Schieben Sie das Gespräch mit Ihren Dozent*innen nicht auf. Planen Sie genug Zeit ein – vor allem, wenn Sie sich noch mit Ihren Mitreferent*innen in Verbindung setzen müssen. Bereiten Sie sich auf das Gespräch vor und bringen Sie idealerweise eine erste Gliederungsidee und Literaturliste mit.

1. Aufbau des Referats

1.1 Einleitung

Der Einstieg in Ihr Referat sollte das Interesse Ihrer Zuhörer*innen wecken. Versuchen Sie, einen spannenden, prägnanten und direkten Zugang zu erzeugen, indem Sie bspw. ein Zitat oder ein Bild zeigen, das einen Aspekt Ihres Themas in den Vordergrund stellt. Anhand dessen können Sie die Fragestellung Ihres Referats herleiten, die auch den roten Faden bildet. Formulieren Sie klar und deutlich die Fragestellung und These und skizzieren Sie den Fortlauf des Referats. Diese Gliederung können Sie auch auf einer Folie präsentieren, damit Ihre Zuhörer*innen auf das Kommende vorbereitet sind und sich orientieren können.

1.2 Hauptteil

Ihr Hauptobjekt (bzw. Text) steht selbstverständlich im Zentrum Ihres Vortrags und sollte zu einem frühen Zeitpunkt vorgestellt und gezeigt werden. Ihr Hauptteil sollte außerdem einer sinnvollen Unterteilung unterliegen, die es erlaubt, Ihre einzelnen Argumentationsschritte nachzuverfolgen. Die einzelnen Punkte, die hier enthalten sind, variieren je nach Art des Themas. Grundsätzlich beantworten die Unterpunkte aber Teilaspekte zu Ihrer Frage.

Denken Sie daran, dass neben Forschungsliteratur und schriftlichen Quellen vor allem Bilder als Argumente herangezogen werden. Wenn Sie also zeigen möchten, dass Albrecht Altdorfer durch die Technik der Radierung seine Landschaftsdarstellungen besonders ausdrucksstark gestaltet hat, stellen Sie zum Vergleich Landschaftsdarstellungen seiner Zeitgenoss*innen daneben, die durch andere (druckgrafische) Techniken erzeugt wurden.

1.3 Schluss

Zum Ende Ihres Referats kommen Sie auf die von Ihnen formulierte Fragestellung zurück und können im Idealfall eine vorläufige Stellungnahme skizzieren. Zu diesem Zweck können Sie Ihren Hauptteil kurz resümieren. Um Ihr Referat zum Abschluss zu bringen, können Sie außerdem einen Ausblick auf weitere Aspekte geben, die sich für das Weiterverfolgen Ihrer These und Fragestellung anbieten würden. Auch Fragen, die für Sie offengeblieben sind, oder die Sie vor Probleme gestellt haben, können Sie formulieren und zur Diskussion stellen. Neben einer Folie, auf der Sie die Literatur, die Sie verwendet haben, aufführen, können Sie auch weitere Diskussionsfragen am Ende Ihrer Präsentation einbauen, mit denen Sie Ihre Kommiliton*innen zur Beteiligung anregen.

Kurzum: Wecken Sie das Interesse Ihrer Zuhörer*innen mit einem spannenden Einstieg. Formulieren Sie Ihre Fragestellung und kündigen Sie an, wie Sie im Verlauf des Referats diese Frage verfolgen. Stellen Sie Ihren Betrachtungsgegenstand in einem sinnvoll untergliederten Hauptteil vor. Resümieren Sie zum Schluss Ihre Ergebnisse.

2. Vortragsform

Oftmals ist es Ihnen überlassen, ob Sie Ihr Referat frei halten oder einen ausformulierten Text vorlesen möchten. Sprechen Sie ab, ob Ihre Dozent*innen eine Präferenz haben. Achten Sie in jedem Fall darauf, dass man Ihnen gut folgen kann. Wenn Sie frei vortragen, besteht die Möglichkeit, dass Sie sich verzetteln, der Ablauf stockt oder Sie vergessen wichtige Aspekte. In einem vorformulierten Text passiert dies zwar nicht, Sie müssen jedoch beachten, dass Ihre Zuhörer*innen einen vorgelesenen Text anders aufnehmen, als wenn Sie ihn selbst lesen. Bedenken Sie das beim Schreiben. Tragen Sie in einem angemessenen Tempo vor und wiederholen Sie wichtige Informationen. Um die vorgegebene Zeit nicht zu überschreiten, sollten Sie Ihren Vortrag vorher proben.

Bedenken Sie außerdem, dass Sie auch in einem mündlichen Vortrag wörtliche Zitate kenntlich machen müssen (bspw. „Ich zitiere: *zitiertes Text*. Zitat Ende“). Wenn Sie sich auf einen Begriff oder eine Aussage aus schriftlichen Quellen oder der Forschungsliteratur beziehen, müssen Sie auch das erwähnen (bspw. „Ich beziehe mich hier auf Frank Fehrenbach, der den Begriff des oszillierenden Blickes im Zusammenhang des Sfumato von Leonardo prägte.“). Bei längeren Zitaten können Sie die Textpassagen auf einer Folie zeigen. Geben Sie Ihren Zuhörer*innen die Gelegenheit zum Mitlesen. Erklären und kommentieren Sie die Textpassage im Anschluss an das Vorlesen. Ein ausgewogenes Verhältnis zwischen Text und dem auf Folien gezeigten Material sollte während des ganzen Vortrags bestehen.

2.1 Präsentationsform

Wenn Sie ein Referat halten, präsentieren Sie Ihr Bildmaterial in den allermeisten Fällen mit Microsoft PowerPoint oder Keynote, mit OpenOffice oder LibreOffice Impress. Ihre Abbildungen werden dabei mittels Beamer-Projektion an die Wand geworfen. Bitte beachten Sie, dass hier eine bestimmte Auflösung erforderlich ist, damit die Abbildungen einerseits scharf erscheinen, andererseits aber die Datenmenge nicht zu groß ist.

Wählen Sie für Ihre Präsentation ein schlichtes Design, das die Objekte und den Inhalt in den Vordergrund stellt. Setzen Sie Effekte in Maßen ein, nutzen Sie einen einfachen, z. B. einfarbigen Hintergrund und eine gut lesbare Schriftart, die sich farblich zum Hintergrund absetzt. Nach einer Startfolie, die den Titel des Seminars, Ihr Referatsthema und Ihren eigenen Namen beinhaltet, können Sie beispielsweise mit einem spannenden Bild das Thema kurz einleiten. Zeigen Sie daraufhin Ihre Gliederung mit den einzelnen Schritten

Ihres Referats auf einer Folie, die Sie recht am Anfang in Ihre Präsentation integrieren.

Das Bildmaterial, das Sie verwenden, sollte Ihren Vortrag visuell unterstützen. Wenn Sie auf Werke eingehen bzw. diese beschreiben, stellen Sie sicher, dass sie auch auf einer Folie zu sehen sind, d. h. stimmen Sie Sprechtempo und Folien aufeinander ab. Damit Ihre Kommiliton*innen möglichst alles erkennen können, sollten Sie die Abbildungen so groß wie möglich, d. h. folienfüllend zeigen und ggf. Detailaufnahmen integrieren. Wenn Sie mehrere Abbildungen zusammen darstellen, kann es manchmal förderlich sein, die Größenverhältnisse in Relation zu setzen, sodass die Dimensionen deutlich werden. In jedem Fall gilt, dass Sie Ihre Folien nicht überladen sollten. In der Regel geben Sie als Bildunterschrift folgende Informationen an: Name der Künstler*in, Werktitel, Entstehungszeit/Datierung, Material, Maße, heutiger Aufbewahrungsort (s. VII.10.2. Bildtitel und Bildnachweise).

2.2 Handout

Der Zweck des Handouts besteht darin, ein mündliches Referat zu unterstützen. Dies bedeutet, dass die im Vortrag vermittelten, zumeist komplexen Informationen deutlich reduziert und auf den Punkt gebracht werden müssen. Der Umfang Ihres Handouts kann einen knappen Umfang von ein bis zwei Textseiten haben (auch Thesenpapier genannt). Aber auch eine ausführlichere Form von etwa fünf Seiten (auch Tischvorlage genannt) kann je nach Seminar und Thema sinnvoll sein.

Die Form und Struktur Ihres Handouts sollte den Inhalt Ihres Vortrags optimal darstellen. Es trägt wesentlich dazu bei, dass die in der Präsentation vermittelten Informationen auch tatsächlich aufgenommen werden und bei der Nachbereitung der Sitzung hilfreich sind. Dabei müssen Sie zwar mit dem zur Verfügung stehenden Platz haushalten, zugleich aber auch die Übersichtlichkeit wahren. Die folgenden Punkte können dabei je nach Art und Anforderung Ihres Referats Bestandteil Ihres Handouts sein. Stimmen Sie die Auswahl und Reihenfolge angemessen auf die Struktur Ihres Referats ab. Dabei kann z. B. relevant sein, ob Sie das Referat auf einer Exkursion oder einem Ortstermin halten und keine begleitende Präsentation zur Verfügung haben. Sprechen Sie bitte mit Ihren Dozent*innen ab, welchen Umfang und welche Bestandteile Ihr Handout haben sollte.

- Zuerst geben Sie **Ihren Namen**, das **Referatsthema** sowie **Titel und Form der Lehrveranstaltung** (z. B. Übung im Modul C2) sowie den **Namen der Dozent*in** und zuletzt das **Datum** an.
- Im ersten Abschnitt können Sie die **Werkdaten** auflisten. In einer weiteren **Objektliste** können Sie bei Bedarf noch die Werkdaten zu den übrigen von Ihnen etwa zum Vergleich gezeigten Objekten auflisten.
- Insbesondere bei einem langen Referat und langen Handout kann es hilfreich sein, wenn Sie Ihr Referat in einem **Abstract** kurz zusammenfassen. Nennen Sie hier Ihre Fragestellung und Ihr Ergebnis.

- Geben Sie – falls nötig – einen kurzen Überblick über die **Forschungsgeschichte** zu Ihrem Thema, und zwar in aufsteigender chronologischer Reihenfolge (d. h. ältere Forschungsmeinungen zuerst).
- Wenn Sie **Quellentexte** verwenden – um Ihre Thesen zu belegen oder weil diese Quellen Thema des Referats sind –, stellen Sie die betreffenden Textauszüge den Zuhörer*innen zur Verfügung. Stellen Sie bei Bedarf originalsprachliche Texte und deren Übersetzung einander gegenüber.
- Wenn Sie viele und sehr komplexe Fachbegriffe verwenden, deren Kenntnis Sie bei Ihren Zuhörer*innen nicht als bekannt voraussetzen können, sollten Sie diese in einem **Glossar** erläutern, ggf. unter Angabe der maßgeblichen Literatur.
- Zum Abschluss des Textteils Ihres Handouts geben Sie **Literaturhinweise**, wobei ggf. eine Auswahl der wichtigsten Titel zu treffen ist.
- Insbesondere bei Ortsterminen (Exkursionen) ist es hilfreich, im Anhang des Thesenpapiers einige **Abbildungen** bereitzuhalten. Achten Sie bei farbigen Abbildungen unbedingt auf eine korrekte Farbgebung sowie eine hinreichend hohe Auflösung.

Auf der nächsten Seite finden Sie ein Beispiel für ein Handout.

Weiterführende Literatur

Franck, Norbert: Lust statt Last (2): Referat, Vortrag, in: Ders./Joachim Stary (Hg.): Die Technik wissenschaftlichen Arbeitens. Eine praktische Anleitung, 16. durchgesehene Auflage, Paderborn u. a. 2011, 223–254.

Franck, Norbert: Diskussionen bestreiten und leiten, in: Ders./Joachim Stary (Hg.): Die Technik wissenschaftlichen Arbeitens. Eine praktische Anleitung, 16. durchgesehene Auflage, Paderborn u. a. 2011, 273–289.

Karmasin, Matthias/Ribing, Rainer: Kap. 5 Präsentieren und Vortragen, in: Dies.: Die Gestaltung wissenschaftlicher Arbeiten, 10. Auflage, Wien 2019, 149–164.

Stary, Joachim: Referate unterstützen: Visualisieren, Medien einsetzen, in: Norbert Franck/Ders. (Hg.): Die Technik wissenschaftlichen Arbeitens. Eine praktische Anleitung, 16. durchgesehene Auflage, Paderborn u. a. 2011, 255–272.

Caroline Kunst-Historikerin
Der Genter Altar

Referat im Rahmen des Seminars „Altniederländische Malerei“
 (Modul C2 im B.A.-Studiengang)
 Leitung: HD Dr. Dieter Dozent

Bonn, 30. September 2008

1 Werkdaten

Hubert (?) und Jan van Eyck, Genter Altar, 1432, Öl auf Holz, 375 x 520 cm (geöffneter Zustand), Gent, St. Bavo

2 Abstract

Hier steht die Zusammenfassung Ihres Referats. Bitte fassen Sie sich kurz. Denken Sie daran, sich eines angemessenen Sprachstils (Fachterminologie, jedoch keine Umgangssprache) zu bedienen.

3 Forschungsbericht

Panofsky 1971: Hier referieren Sie (eine Auswahl der) Thesen dieses Autors. Es empfiehlt sich, derartige Auflistungen mit *hängendem Einzug* (0,5 cm) oder als *Tabelle* zu formatieren.

Pächt 1989: Hier referieren Sie (eine Auswahl der) Thesen dieses Autors. Machen Sie auf Gemeinsamkeiten oder Unterschiede zwischen Forschungsmeinungen aufmerksam (z. B. „Im Unterschied zu Panofsky vertritt Pächt die Ansicht, dass [...]“).

Herzner 1995: Hier referieren Sie (eine Auswahl der) Thesen dieses Autors. Machen Sie auf Gemeinsamkeiten oder Unterschiede zwischen Forschungsmeinungen aufmerksam (z. B. „In diesem Punkt schließt sich Herzner der Meinung von Pächt an [...]“).

4 Textquellen oder (Künstler-)Inschriften

Pictor Hubertus eyck • maior quo nemo reperitus
 Incepit • ponctus • que johannes arte secundus
 Frater perfunctus • Judoci Vyd prece fretus
 VersU seXta Mai • Vos Co.Lo.Cat aCta tLeri.
 Der Maler Hubert van Eyck, ein größerer als er nicht zu finden, begann (dieses Werk); und nachdem Jan, der Bruder, in der Kunst der zweite, das schwere Werk im Auftrag des Joos Vijd vollendet hat, bittet er euch mit diesem Vers am 6. Mai (1432), das Geleistete zu beschützen]

Vgl. Herzner 1995, 168.

Vgl. ebd., 169.

Mit Hilfe einer zweiseitigen Tabelle kann hier die lateinische Fassung der Künstlerinschrift des Genter Altars (mit einer Konjektur Georges Hulins: *perfunctus* statt *perfecti in Vers 3*) ihrer deutschen Übersetzung gegenübergestellt werden.

5 Glossar

disguised symbolism (dt. verkleidete Symbolik): „[I]m Gegensatz zu offener oder klar erkennbarer Symbolik“ (147) bezeichnet Panofsky mit d.s. das „Prinzip der Verkleidung von Symbolen ins Gewand wirklicher Gegenstände“ (ebd.). Dieses – so Panofsky – seit dem italienischen Trecento nachweisbare Phänomen sei schließlich bei Jan van Eyck zur Vollendung gelangt: „alle Realität ist mit Bedeutung gesättigt“ (150).

Lit.: Erwin Panofsky: Die altniederländische Malerei. Ihr Ursprung und Wesen. Übersetzt und hg. v. Jochen Sander und Stephan Kemperdick, Bd. 1, Köln 2001.

6 Literaturauswahl

Herzner 1995 Herzner, Volker: Jan van Eyck und der Genter Altar, Worms 1995

Pächt 1989 Pächt, Otto: Van Eyck. Die Begründung der altniederländischen Malerei, hg. v. Maria Schmidt-Dengler, München 1989

Panofsky 1933 Panofsky, Erwin: Early netherlandish painting. Its origin and character, 2 Bde., Cambridge 1953 (dt. Erwin Panofsky: Die altniederländische Malerei. Ihr Ursprung und Wesen. Übersetzt und hg. v. Jochen Sander und Stephan Kemperdick, Bd. 1, Köln 2001)

7 Objektliste

Führen Sie hier weitere Objekte auf, die Sie beispielsweise zum Vergleich gezeigt haben.

8 Abbildungen

Insbesondere bei Ortsterminen und auf Exkursionen ist es hilfreich, weitere Abbildungen zur Hand zu haben. Achten Sie (bei farbigen Abbildungen) unbedingt auf korrekte Farbbildung und eine angemessene Auflösung.

VII. HAUSARBEIT

Eine Hausarbeit ist die schriftliche Ausarbeitung Ihrer wissenschaftlichen Auseinandersetzung mit einem klar umrissenen, begrenzten Thema. Das Schreiben einer Hausarbeit bietet Ihnen die Möglichkeit, sich in einem überschaubaren Zeitrahmen eigenständig und intensiv mit einem Thema auseinanderzusetzen, einer Fragestellung nachzugehen sowie eigene Thesen zu verfolgen und zu überprüfen. Wählen Sie deshalb die Thematik Ihrer Hausarbeit unbedingt nach Ihrem eigenen Interesse aus! In der Regel ergibt sie sich aus Ihrem Referat oder einer Diskussion im Rahmen eines Seminars. Sprechen Sie die Themenwahl in jedem Fall mit der jeweiligen Dozent*in ab, die Ihnen bei Bedarf auch bei der Themeneingrenzung und Entwicklung einer Fragestellung (s. II. Themenfindung) helfen wird.

Die Hausarbeit ist nicht nur eine wichtige Prüfungsleistung im Rahmen Ihres Studiums, sondern vor allem auch eine elementare Übung, mit der Sie sich Ihren eigenen Zugang zum Fach erschließen können und die Sie zur Teilnahme am wissenschaftlichen Diskurs befähigt.

Zwischen dem Schlusskapitel und dem Abbildungsteil Ihrer Seminararbeit fügen Sie das Literaturverzeichnis ein. Es enthält die vollständigen bibliografischen Angaben zur von Ihnen zitierten Literatur, und zwar in alphabetisch aufsteigender (A–Z) Reihenfolge, wobei ältere Titel derselben Verfasser*in bzw. Herausgeber*in zuerst genannt werden.

Da Sie in den Fußnoten ein Verweissystem verwenden (Panofsky 2006 usw.), müssen Sie die Kurzformen im Literaturverzeichnis auflösen. Dies können Sie tun, indem Sie Kurz- und Langform (= die vollständige bibliografische Angabe) untereinander setzen. In diesem Fall empfiehlt es sich, die Kurzform fett oder in Kapitälchen auszuzeichnen:

Panofsky 2006 oder **PANOFSKY 2006**

Panofsky, Erwin: Die altniederländische Malerei. Ihr Ursprung und Wesen, übers. und hg. von Jochen Sander/Stephan Kemperdick, Bd. 1, Köln 2006.

Idealerweise formatieren Sie das Literaturverzeichnis zweispaltig (z. B. mithilfe der Tabellenfunktion), wobei die linke Spalte die in den Fußnoten verwendeten Kurzformen, die rechte Spalte die vollständigen bibliographischen Angaben enthält. Die Langform kann mit oder ohne Punkt abgeschlossen werden. Bitte achten Sie auch hier unbedingt auf Einheitlichkeit!

Panofsky 2006

Panofsky, Erwin: Die altniederländische Malerei. Ihr Ursprung und Wesen, übers. und hg. von Jochen Sander/Stephan Kemperdick, Bd. 1, Köln 2006.

1. Umfang

Die Hausarbeit im Fach Kunstgeschichte an der Universität Bonn umfasst in der Regel im Bachelor ca. 10 bis 12 DIN-A4-Seiten, im Master ca. 15 bis 20 DIN-A4-Seiten. Diese Angaben beziehen sich auf den Textteil, d. h. reine Textseiten, d. h. exklusive Deckblatt, Verzeichnisse, Abbildungsteil und sonstige Anhänge. Starke Abweichungen von der hier genannten Textseitenzahl können zu Notenabzug führen und müssen mit den Dozent*innen abgesprochen werden.

2. Vorgehensweise

Das Erstellen einer Hausarbeit umfasst drei verschiedene Phasen: die Recherchephase, die Schreibphase und die Nachbearbeitungsphase. In der Recherchephase arbeiten Sie sich in die Thematik ein, recherchieren und sammeln Material und lesen sich in die Forschungsliteratur ein. Dabei exzerpieren Sie Inhalte, die Sie zitieren oder paraphrasieren wollen (unter Angabe der Autor*in, des Titels und der Seitenzahl!), entwickeln eine Fragestellung und oft auch schon einen Gliederungsentwurf. In der Schreibphase, die die meiste Zeit einnimmt, entwickeln Sie Ihren Gegenstand sprachlich, indem Sie Ihre Gedanken, Beobachtungen und Ihre kritische Auseinandersetzung mit dem in der Fachliteratur Gelesenen ausformulieren. Während der Schreibphase werden Sie weiterhin die bereits rezipierten Literaturtitel gezielter konsultieren und dabei in der Regel auch auf neue Literaturtitel aufmerksam. Auch diese werden Sie hinzuziehen wollen, so dass sich Recherche- und Schreibphase überlagern. Mitunter werden Sie merken, dass sich Ihre Fragestellung, Gewichtung oder These/Argumentationslinie im Schreibprozess verändert, so dass Sie u. U. auch die Gliederung überarbeiten werden. Schließlich sollten Sie einige Tage Pufferzeit veranschlagen und eine Nachbearbeitungsphase einplanen für die Korrekturen, Abbildungsbeschaffung und das Erstellen der Verzeichnisse.

3. Zeitplanung

Als Faustregel lässt sich festhalten, dass Sie mindestens drei Wochen tägliche Arbeitszeit veranschlagen sollten. Eine vernünftige Zeitplanung kann aber auch deutlich längere Zeiträume beinhalten, abhängig von Ihrer individuellen Zeitplanung und anderweitigen Aufgaben. Zu Beginn sollten Sie sich mindestens eine Woche auf die reine Literaturrecherche und -lektüre konzentrieren. Sie werden merken, dass Sie mit dem Schreiben erst beginnen können, wenn Sie sich einen guten Überblick verschafft haben und in dem Thema „drin“ sind. Deshalb kann die Vorbereitungsphase auch deutlich länger ausfallen. Für die Schreibphase sollten Sie mindestens eine bis anderthalb Wochen vorsehen. Für die Nachbearbeitung ca. eine halbe Woche.

4. Schreibberatung

Wenn Sie merken, dass Sie beim Schreiben nicht weiterkommen oder Tipps und Techniken für den Schreibprozess erhalten wollen, können Sie die individuelle Schreibberatung des Studierendenwerks der Universität Bonn kontaktieren (<https://www.studierendenwerk-bonn.de/beratung-soziales/schreibberatung/>) oder die auf eCampus bereitgestellten Angebote des Schreiblabors der Uni Bonn nutzen (<https://www.schreiblabor.uni-bonn.de/>).

5. Anmeldung

Um die Hausarbeit als Prüfungsleistung anerkannt zu bekommen, müssen Sie die Modulabschlussprüfung rechtzeitig über BASIS anmelden. Sie laden sich das dort bereitgestellte „Prüfungsformular für Hausarbeiten“ als PDF-Datei herunter, drucken es aus und legen es Ihren Dozent*innen bei der Absprache der Themenstellung vor. Bei Abgabe der Hausarbeit legen Sie dieses teilausgefüllte Prüfungsformular der Arbeit bei.

Zum Verfahrensablauf bei der Prüfungsform Hausarbeit: <https://www.philfak.uni-bonn.de/de/studium/pruefungsamt/download/leitfaden-hausarbeit>

6. Aufbau der Hausarbeit

Der Textteil einer Hausarbeit gliedert sich in Einleitung, Hauptteil und Schluss. Vor den Textteil gehören ein Deckblatt und das Inhaltsverzeichnis. Den Abschluss hinter dem Textteil bilden das Literaturverzeichnis und der Anhang, der aus Abbildungsteil und Abbildungsverzeichnis mit Bildnachweisen besteht. Dort können auch weitere Dokumente und Materialien untergebracht werden. Am Ende der Arbeit steht immer die Erklärung für das selbständige Verfassen von Seminararbeiten.

6.1 Einleitung

Die Einleitung führt die Lesenden in den Gegenstand und das Anliegen der Arbeit ein. Sie benennt das Thema und informiert prägnant über die Fragestellung, die Eingrenzung des Untersuchungsgegenstands und die Problemstellung der Arbeit. Außerdem präsentiert sie in stark komprimierter Form den Forschungsstand, den methodischen Ansatz, den inhaltlichen Aufbau (die Gliederung) und die Vorgehensweise der Arbeit sowie deren Zielsetzung und Erkenntnisinteresse. Achten Sie darauf, dass Sie diese Punkte nicht einfach auflisten, sondern inhaltlich begründen – warum ist dieser Aspekt wichtig für Ihre Arbeit? Warum gehen Sie so vor und nicht anders?

Die Einleitung sollte kurz gehalten werden, sie ist eine konzise Skizze, in der Aspekte angerissen werden, die die Lesenden zur eingehenden Analyse im Hauptteil hinführen.

Es empfiehlt sich, den Einleitungsentwurf am Ende des Schreibprozesses nach Abschluss des Hauptteils und Schlusses zu überarbeiten, damit die Einleitung „Aushängeschild“⁵ und stimmige Grundlage der Arbeit darstellt. Im Idealfall geben Einleitung und Schluss den Lesenden bereits eine „ziemlich genaue Vorstellung davon, was Sie in Ihrer Arbeit wie diskutieren.“⁶

6.2 Hauptteil

Der Hauptteil ist der Kern und längste Textbestandteil Ihrer Arbeit. Auf ihn entfallen ca. 80–90 %, während Einleitung und Schluss zusammen 10–20 % ausmachen.⁷ Im Hauptteil setzen Sie sich wissenschaftlich mit der Problemstellung Ihrer Arbeit auseinander. Er gliedert sich auf in mehrere Unterkapitel, die logisch aufeinander aufbauen, d. h. dass Sie in der Gliederungsstruktur des Hauptteils Ihre Argumentationslinie erkennbar machen.

Der Hauptteil wird nicht als solcher betitelt, sondern die einzelnen Kapitel des Hauptteils tragen inhaltsbezogene Überschriften, die umschreiben, worum es jeweils geht. Je nach Umfang, Anlass, Argumentationsstruktur und inhaltlicher Gewichtung einer Arbeit kann es bspw. Sinn machen, Aspekte wie Begriffsdefinitionen, Methodik oder Forschungsgeschichte, die in der Einleitung bereits knapp angerissen wurden, am Beginn des Hauptteils vertiefend in eigenen Unterkapiteln zu behandeln. Ein klassisches Beispiel für den Aufbau des Hauptteils einer kunsthistorischen Arbeit stellt z. B. der Dreischritt aus Beschreibung, vergleichender Analyse und Synthese dar.

In den Hauptteil gehören ausschließlich Aspekte, die für die Beantwortung Ihrer Fragestellung relevant sind. Inhalte, die aus Ihrer Argumentationslinie ausscheren, die Sie für Ihr Anliegen aber dennoch als wichtig erachten, bringen Sie in einem Exkurs.

6.3 Schluss / Zusammenfassung / Ausblick

Der Schlussteil bildet zusammen mit der Einleitung den Rahmen Ihrer Arbeit.⁸ Hier fassen Sie die Ergebnisse Ihrer Arbeit zusammen, d. h. Sie stellen die Erkenntnisse des Hauptteils und die dort präsentierten Schlussfolgerungen noch einmal knapp und bündig dar. Beziehen Sie sich dabei unbedingt auf die in der Einleitung formulierten Fragestellungen und Zielsetzungen der eigenen Arbeit. Reflektieren Sie kritisch, ob und inwiefern diese beantwortet bzw. erreicht werden konnten. Der Schluss kann mit einem Ausblick auf z. B. in Zukunft zu erwartende Erkenntnisse enden und/oder weitere Forschungsdesiderate aufzeigen.

⁵ Sandberg 2017, 101.

⁶ Ebd.

⁷ Vgl. ebd., 90.

⁸ Vgl. ebd.

6.4 Deckblatt

Das Deckblatt enthält Angaben zur Person, dem Studium, dem Titel und zugehörigen Seminar der Arbeit. Auf der Homepage des Instituts finden Sie die jeweils aktuelle Deckblatt-Vorlage. Der Link lautet:

<https://www.khi.uni-bonn.de/studium/downloads-links>

Beispiel für ein Deckblatt:

| | |
|---|--|
| Rheinische Friedrich-Wilhelms-Universität Bonn Philosophische Fakultät Kunsthistorisches Institut | |
| <hr/> | |
| Seminarprüfung im Modul XY Voraussichtliche Anmeldung zur Prüfung: Semester, Termin 1 bzw. 2 | |
| Bereits absolvierte bzw. belegte Veranstaltungen in diesem Modul: Semester, Veranstaltung (Titel, Dozentin/Dozent) | |
| | |
| THEMA DER SEMINARARBEIT | |
| Seminar: | |
| Leitung: Dozentin/Dozent | |
| | |
| vorgelegt von: | Vorname Nachname, Matrikelnummer, E-Mail-Adresse Bachelor-/Master-Studiengang XY (Kernfach) XY (Begleit-/Ergänzungsfach) Fachsemester (bzw. Studienjahr) |
| | |
| Datum der Abgabe | |

6.5 Inhaltsverzeichnis

Auf das Deckblatt folgt das Inhaltsverzeichnis, das die (Unter-)Kapitelüberschriften mit ihrer Benummerung und den Seitenzahlen aufführt. Aus dem Aufbau des Inhaltsverzeichnisses sollte der „rote Faden“ Ihrer Argumentation ersichtlich werden, d. h. dass die einzelnen Gliederungspunkte logisch aufeinander aufbauen, und dass sie inhaltlich zu der von Ihnen gewählten Methodik passen.⁹

Das Literaturverzeichnis, Abbildungsverzeichnis und weitere Teile des Anhangs werden ohne Klassifikationsnummer, aber mit Seitenzahlen aufgeführt.

So kann das Inhaltsverzeichnis aussehen:

Inhalt

| | | |
|----------|-----------------------------------|-----------|
| 1 | Einleitung | 3 |
| 2 | Ein Kapitel | 5 |
| 2.1 | Ein Unterkapitel | 5 |
| 2.2 | Noch ein Unterkapitel | 6 |
| 3 | Noch ein Kapitel | 8 |
| 3.1 | Ein Unterkapitel | 8 |
| 3.2 | Noch ein Unterkapitel | 9 |
| 4 | Noch ein Kapitel | 10 |
| 5 | Schluss | 12 |
| | Literaturverzeichnis | 13 |
| | Abbildungen | 14 |

⁹ Vgl. ebd., 98 und 92.

7. Form

7.1 Formatvorlagen

Sie sollten Ihre Arbeit gemäß folgender Vorgaben formatieren:

- Papierformat: DIN A4, einseitig bedruckt
- Seitenränder: oberer Seitenrand 2 cm, unterer Seitenrand 3 cm, linker Seitenrand 2 cm, rechter Seitenrand (Korrekturrand) 4 cm
- Zeilenabstand: eineinhalbfach (Anmerkungen und eingerückte Zitate: einfach)
- Schriftart und -grad: Times New Roman 12 pt oder Arial 10 pt (oder eine andere gängige Proportionalchrift). Die entsprechenden Verkleinerungen (z. B. 2 pt weniger für die Fußnoten und Bildunterschriften) werden von dieser Grundgröße aus berechnet.
- Ausrichtung (Zeilenfall): Blocksatz mit Silbentrennung (wichtig, da ansonsten große Leerstellen entstehen können)

Dies setzen Sie im Idealfall nicht mit direkter Formatierung, sondern mithilfe von Formatvorlagen um. Hier können Sie Merkmale wie Schriftart, -schnitt und -größe, Absatzausrichtung, Abstände z. B. für Überschriften, die Absätze des Fließtextes u. v. a. m. vorab festlegen und dann sämtliche Merkmale auf einmal dem Text zuweisen.

Indem Sie Formatvorlagen verwenden, arbeiten Sie nicht nur komfortabel und zeitsparend – Sie brauchen nur noch den betreffenden Text zu markieren und die entsprechende Formatvorlage zuzuweisen, statt Schriftgrad, Auszeichnung u. v. a. m. jeweils fallweise einzustellen. Sie können auch Verzeichnisse (z. B. das Inhaltsverzeichnis) automatisch erstellen lassen.

Auf <https://www.khi.uni-bonn.de/studium/downloads-links> können Sie die passende Dokumentvorlage (.dot) für Times New Roman bzw. für Arial herunterladen. Die Dokumentvorlage enthält alle relevanten Formatvorlagen.

Das Hochschulrechenzentrum der Universität Bonn bietet Kurse für Studierende zur Text-verarbeitung an, in denen Sie den Umgang mit Formatvorlagen erlernen können: <https://www.hrz.uni-bonn.de/de/services/weiterbildung-ausbildung/lehrveranstaltungen>

7.2 Seitenzahlen

Die Zählung der Seitenzahlen beginnt erst auf der ersten Textseite der Einleitung, dabei werden jedoch die Seiten des Inhaltsverzeichnisses mitgezählt, d. h. die Seitenzählung beginnt mit „2“ oder „3“. Das Deckblatt bekommt keine Seitenzahl und auch auf der Seite bzw. den Seiten des Inhaltsverzeichnisses steht unten keine Seitenzahl, obwohl sie mitgezählt wird/werden.

7.3 Untergliederung

Die Unterkapitel erläutern den Inhalt des jeweiligen übergeordneten Kapitels, beziehen sich also inhaltlich sämtlich auf das gemeinsame Kapitelthema. Für eine Seminararbeit sollten in der Regel nicht mehr als zwei Gliederungsebenen gewählt werden, damit es nicht zu unübersichtlich und kleinteilig wird (z. B. bei numerischer Gliederungsart „1“ und „1.1.“). Ein Unterkapitel darf nie alleine stehen. Wenn Sie also eine weitere Gliederungsebene aufmachen, brauchen Sie mindestens zwei Unterkapitel (z. B. „1.1.“ und „1.2.“). Die Dokumentvorlage auf der Homepage des KHI Bonn enthält eine dritte Gliederungsebene, die Sie löschen können, wenn Sie sie für die Zwecke Ihrer Hausarbeit nicht brauchen.

7.4 Überschriften

Die Überschriften werden so formuliert, dass die Unterkapitel inhaltlich unter der übergeordneten Kapitelüberschrift subsumiert werden können. Dabei sollten die Unterkapitel eines jeweiligen Kapitels den gleichen Kategorien angehören, also keine unterschiedlichen Gliederungskriterien (z. B. Personen und Werktitel) gleichrangig miteinander kombiniert werden. Die Überschriften werden substantivisch ohne Verben und Satzzeichen formuliert.

Im Schriftgrad können die Überschriften bis zu 6 pt größer sein als der Standard-Schriftgrad.

7.5 Absätze

Ein Absatz ist die kleinste inhaltlich und formal zusammenhängende Texteinheit und sollte mindestens drei Sätze umfassen, aber auch nicht zu lang sein. Die erste Zeile ist leicht eingerückt, damit man die einzelnen Absätze optisch voneinander unterscheiden kann. Nur die erste Zeile des ersten Absatzes nach einer Überschrift oder nach eingerückten Langzitatzen wird nicht eingerückt. (Fachleute sagen: Der Absatz beginnt stumpf.)

7.6 Zitate

Direkte Zitate, die in Ihrem Textdokument – nicht im Original! – länger als drei Zeilen sind, werden eingerückt. Der Zeilenabstand wird dabei verringert auf einfachen Zeilenabstand.

7.7 Anmerkungen

Anmerkungen sollten 2 pt kleiner sein als der Standard-Schriftgrad. Der Zeilenabstand ist einfach.

7.8 Einrückungen und Umbrüche

Der folgende Entwurf bietet Ihnen einen Eindruck, wie die Textseiten Ihrer Hausarbeit aussehen könnten. Außerdem können Sie dem Text der Beispielseite weitere Hinweise zu Einrückungen und Umbrüchen entnehmen, die in den Dokumentvorlagen der KHI-Homepage umgesetzt sind.

1 **Überschrift Ebene 1 (Kapitel). Längere Überschriften werden automatisch umgebrochen**

1.1 **Überschrift Ebene 2 (Unterkapitel). Auch hier werden längere Überschriften selbständig umgebrochen**

1.1.1 *Überschrift Ebene 3 (Abschnitt). Es ist selbstverständlich, dass auch hier ein Umbruch vorgenommen wird*

Auf eine Überschrift folgt der erste Absatz, dessen erste Zeile nicht eingerückt wird.¹ Dies gilt unabhängig von der Ebene der Überschrift, das heißt weder nach einer Kapitel-Überschrift (Ebene 1), noch nach einer Unterkapitel-Überschrift (Ebene 2) oder einer Überschrift der Ebene 3 (Abschnitt) wird die erste Zeile eingerückt. Auch nach sonstigen Einschüben wie eingerückten Zitaten oder Abbildungen wird die erste Zeile nicht eingerückt.

Anders verhält es sich hingegen bei den folgenden Absätzen – zumindest bis zur nächsten Überschrift. Durch Einrückung der ersten Zeile erhält man einen gut lesbaren Text, da die Formatierung einzelne Sinnabschnitte sichtbar macht. Überhaupt sollte die äußere Gestaltung des Textes immer im Dienst der Lesbarkeit stehen: Soviel wie nötig, so wenig wie möglich.

1.1.2 *Eingerückte Zitate*

Auf eine beliebige Überschrift folgt ein erster Absatz, dessen erste Zeile nicht eingerückt wird. Dies gilt unabhängig von der Ebene der Überschrift, das heißt weder nach einer Kapitel-Überschrift (Ebene 1), noch nach einer Unterkapitel-Überschrift (Ebene 2) oder einer Überschrift der Ebene 3 (Abschnitt) wird die erste Zeile eingerückt. Sehr wohl aber werden die ersten Zeilen der weiteren Absätze eingerückt.

Da Zitate, die länger als drei Zeilen sind, nicht durch Anführungszeichen, sondern durch Einrücken, einem geringeren Schriftgrad und einem geringeren Zeilenabstand hervorgehoben werden, gibt es für diese eine eigene Formatvorlage:

Hier steht nun der Text des Zitats. Um auf diese außergewöhnliche Weise gekennzeichnet zu werden, muss es länger als drei Zeilen sein, und zwar nicht im Original, sondern in der Seminararbeit. Die Fußnotenziffer, die auf die Quellenangabe in den Anmerkungen verweist, steht wie üblich am Ende des Zitats.¹²³

Hier geht es dann weiter im Haupttext mit einem neuen Absatz, dessen erste Zeile nicht eingerückt wird. Damit hat die Beispielseite ihr Ende erreicht. Viel Freude und Erfolg beim Nachmachen!

¹ Hier steht die erste Fußnote. Sie besteht aus einer Ziffer und dem fortlaufenden Fußnotentext im Blocksatz. Da Fußnoten gelegentlich lang sind, müssen sie umgebrochen werden (einschließlich Silbentrennung).

¹²³ In umfangreichen Arbeiten können die Fußnotenziffern dreistellig werden. Damit der Fußnotentext dennoch als Block erscheint, d. h. auch links bündig abschließt, wird die erste Zeile mit einem Tabstopp eingerückt. Die folgenden Zeilen sind dann über den sog. «hängenden Einzug» (siehe Formatvorlage) eingerückt.

7.9 Sprache

Achten Sie auf eine gute Lesbarkeit Ihres Textes und planen Sie für die sprachliche Überarbeitung und evtl. Lektorate (z. B. durch Kommiliton*innen oder Freund*innen) genügend Zeit ein. Eine korrekte Rechtschreibung, Grammatik und Zeichensetzung sind Grundbedingungen des wissenschaftlichen Schreibens. Die Sprache fließt in die Benennung ein und bei zu vielen Fehlern kann die Arbeit als nicht bestanden gewertet werden.

Um einige Problemfelder zu benennen:

- Vermeiden Sie umgangssprachliche Begriffe, Wortwiederholungen, insbesondere bei Modalverben (können, müssen, sollen...) und Formen von „sein“ oder „haben“ (z. B. „...obwohl der Künstler das Gemälde bereits vollenden konnte, konnte er den versprochenen Lohn noch nicht in Empfang nehmen...“).
- Vermeiden Sie subjektiv gefärbte Äußerungen und ich-Formulierungen, bzw. setzen Sie letztere sehr sparsam ein (alternative Formulierungen könnten sein: „Es lässt sich argumentieren, dass...“; Es erscheint plausibel, dass...“).
- Vermeiden Sie auch unmotivierte Tempuswechsel (bspw. „...der Künstler hatte den Auftrag erhalten und macht sich daraufhin ans Werk...“).
- Achten Sie auf eine fehlerfreie Silbentrennung (Die Ergebnisse der automatischen Silbentrennung der gängigen Textverarbeitungsprogramme sind nicht immer richtig und bedürfen der Kontrolle!).
- Befolgen Sie die Regeln der Zahlschreibung: Zahlen bis zwölf einschließlich werden grundsätzlich ausgeschrieben. Dann wird auch die entsprechende Einheit ausgeschrieben (z. B. „acht Scudi“, „elf Zentimeter“). Dezimalstellen werden mit einem Komma getrennt; Einheiten (zumeist metrische Maße) werden mit einem Leerschlag abgetrennt („13,4 cm“).
- Achten Sie auf überflüssige oder fehlende Leerschläge. Diese können Sie leicht über die Suchen/Ersetzen-Funktion der gängigen Textverarbeitungsprogramme entfernen. (falsch: 4,5cm, richtig: 4,5 cm).
- Vermeiden Sie die Verwendung der im englischen Sprachraum üblichen An- und Abführungszeichen.

8. Zitate

Zitieren und Bibliografieren zählen zu den „handwerklichen“ Grundkompetenzen aller Wissenschaftler*innen. Hierdurch werden Belege aus Quellen(-texten) oder Forschungsliteratur überprüfbar gemacht. Darin manifestiert sich – auf formaler Ebene – der wissenschaftliche Anspruch eines Textes. Da Zitate bzw. aus der Forschung übernommene Informationen geistiges Eigentum Dritter sind, gilt ohne Ausnahme: Gedankengut, das nicht aus eigener Feder stammt, muss entsprechend gekennzeichnet werden!

Nicht gekennzeichnete Übernahmen des geistigen Eigentums anderer Personen/Institutionen stellen ein Plagiat dar, das zu einer Benotung mit 5,0 („nicht ausreichend“) führt und in schwerwiegenden Fällen die Exmatrikulation zur Folge haben kann.

Ein (Text-)Zitat ist die wörtliche (direktes Zitat) oder sinngemäße (indirektes Zitat) Übernahme einer Textstelle aus einem Werk. Es muss entsprechend gekennzeichnet und belegt werden. Direkte und indirekte Zitate dienen in der Wissenschaft vor allem dazu, etwas zu belegen, die Argumentation zu unterstützen und die eigenen Überlegungen in den Forschungsstand einzuordnen.

8.1 Direkte Zitate

Ein direktes oder (wort-)wörtliches, d. h. unverändert¹⁰ übernommenes Zitat kennzeichnet man durch An- und Abführungszeichen, also „so und so“ oder »so und so«, jedoch niemals “so und so”. Die (hochgestellte) Fußnotenziffer steht unmittelbar nach dem Abführungszeichen. Die Belegstelle geben Sie in der Anmerkung (Fußnote) an. Zitate, die über drei Zeilen hinaus gehen, werden ohne Anführungszeichen eingerückt und mit einfachem Zeilenabstand gesetzt. Es gilt die folgende Regel:

Wenn ein direktes Zitat in Ihrem Text (nicht im Original) mehr als drei Zeilen beansprucht, wird es nicht mit An- und Abführungszeichen als wörtliches Zitat gekennzeichnet, sondern als eigener Block gesetzt, d. h. beidseitig um 0,5 cm eingerückt und bei etwas reduziertem Schriftgrad (1 pt weniger) mit einfachem Zeilenabstand formatiert.

Originaltext:

„Die allegorische Indienstnahme von anscheinend naturgetreu wiedergegebenen Gegenständen wie gotischen Fenstern, romanischen Säulen, klassischen Jagdreliefs und affenförmigen Konsolen bezeugt einen Umgang mit Symbolik, wie sie dem hohen Mittelalter völlig fremd war.“

Beispiel:

Im fünften Kapitel seines Werkes über die altniederländische Malerei arbeitet Erwin Panofsky den zentralen Unterschied zwischen der hochmittelalterlichen Symbolik und der Symbolik der Ars Nova heraus: Letztere sei durch die „allegorische Indienstnahme von anscheinend naturgetreu wiedergegebenen Gegenständen“¹ charakterisiert.

¹ Panofsky 2006, 146. (In welcher Form man Belege referenziert, wird unten in Kapitel 7.2 erklärt.)

¹⁰ Auch Rechtschreib- und andere Fehler müssen übernommen werden. In diesem Fall wird mit [sic] (in eckigen Klammern) darauf hingewiesen, dass es sich um einen Fehler handelt. Dieser kann ggf. korrigiert werden: „Hierbei handelt es sich um einer [recte: eine] Vorstudie zu Dürers Selbstbildnis von 1500.“ – Dieses Verfahren gilt nicht für Texte, die den Normen älterer deutscher Rechtschreibung folgen (z. B. „daß“ statt „dass“ usw.).

Wenn Sie ein direktes Zitat dennoch in irgendeiner Weise verändert haben, müssen Sie dies zwingend kenntlich machen. Ein Anlass, den Originaltext zu verändern, ist z. B. die betonende Hervorhebung:

Beispiel:

Im fünften Kapitel seines Werkes über die altniederländische Malerei betont Panofsky, dass es sich um eine „allegorische Indienstnahme von *anscheinend* [Hervorhebung, Verf.] naturgetreu wiedergegebenen Gegenständen“¹ handelt.

¹ Panofsky 2006, 146.

Wie Sie sehen, öffnen Sie unmittelbar nach dem veränderten Wort (oder den veränderten Wörtern) eine eckige Klammer, die darüber informiert, was getan wurde (‚Hervorhebung‘) und von wem (entweder Verf. für ‚Verfasser*in‘ oder das eigene Monogramm, also bspw. S. B. für ‚Stefan Bodemann‘).

Eine Veränderung des Originaltextes kann sich aus dem Wunsch ergeben, das direkte Zitat an den eigenen Satzbau anzupassen. Die grammatikalische Veränderung wird auch hier durch eckige Klammern kenntlich gemacht.

Beispiel:

Im fünften Kapitel seines Werkes über die altniederländische Malerei arbeitet Erwin Panofsky den zentralen Unterschied zwischen der hochmittelalterlichen Symbolik und der Symbolik der *Ars Nova* heraus. Er spricht dabei von einer „allegorische[n] Indienstnahme“¹. Dies sei an einem Beispiel erläutert: Die Campin’sche Madonna in London sitzt auf einer Bank; hinter ihrem Kopf erscheint ein runder Ofenschirm. Er ist insofern „allegorisch in Dienst genommen“, als dass er möglicherweise als Heiligenschein anzusprechen ist.

¹ Panofsky 2006, 146.

Drittens kann eine Veränderung des Originaltextes darin bestehen, einen Abschnitt innerhalb eines Zitates auszulassen. Es wäre in der Tat sinnlos, eine halbe Seite zu zitieren, wenn wenige Sätze genügen würden – wobei der Sinn selbstverständlich niemals entstellt werden darf! Erneut bedienen Sie sich eckiger Klammern, um die drei Auslassungspunkte zu umschließen.

Beispiel:

Panofsky artikuliert eine zentrale These zur Symbolik der altniederländischen Malerei im Unterschied zur Bildsymbolik des Hochmittelalters: „Die allegorische Indienstnahme von anscheinend naturgetreu wiedergegebenen Gegenständen [...] bezeugt einen Umgang mit Symbolik, [die (Einfügung, Verf.)] [...] dem [...] Mittelalter völlig fremd war.“¹

¹Panofsky 2006, 146.

Nicht selten ist es erforderlich, fremdsprachige Texte zu zitieren. Achten Sie darauf, dass sich das Zitat auf verständliche und lesbare Weise in Ihren Fließtext einfügt. Stellen Sie sicher, dass die Leser*innen einen angenehmen Lesefluss haben und den Inhalt nachvollziehen können. Vermeiden Sie es hierfür, zwei Sprachen in einem Satz zu mischen. Den fremdsprachigen Text sollten Sie nach Möglichkeit nach der Originalausgabe bzw. einer (historisch-)kritischen Ausgabe zitieren. Ist diese nicht oder nicht mit vertretbarem Aufwand einsehbar, können Sie auch mittelbar, d. h. nach der Sekundärliteratur zitieren (z. B. zitiert nach Panofsky 2006, 146). Sofern es erforderlich ist, das Zitat zu übersetzen, gibt es u. a. folgende Möglichkeiten:

- Längere (und somit eingerückte) Zitate können in einem eigenen Block im Fließtext übersetzt werden.
- Übersetzungen können Sie auch in den Fußnoten liefern.
- Bei kurzen Sätzen oder einzelnen Wörtern kann man die Übersetzung auch in Klammern direkt hinter das Originalzitat setzen.
- In jedem Fall müssen Sie die Quelle der Übersetzung angeben.

8.2 Indirekte Zitate

Weitaus häufiger als mit direkten Zitaten werden in wissenschaftlichen Texten eigene Gedanken mit indirekten Zitaten belegt. Was unterscheidet indirekte (sinngemäße) Zitate von direkten (wortwörtlichen)?

- Sie geben zwar fremdes Gedankengut wieder, aber nicht dem Wortlaut nach (also: Wiedergabe fremder Gedanken in eigenen Worten).
- Auch hier müssen Sie angeben, woher das Zitat stammt. Dem Nachweis wird die Abkürzung Vgl. bzw. vgl. („vergleiche“) oder Siehe bzw. siehe vorangestellt. In einem kurzen Kommentar können Sie die Art Ihrer Bezugnahme beschreiben.

Vgl. Panofsky 2006, 146, der sich im Zusammenhang der Symbolik ähnlich dazu äußerte.

Betrachten wir ein weiteres Beispiel aus Panofskys Monografie im Originaltext:

„Das Prinzip der Verkleidung von Symbolen ins Gewand wirklicher Gegenstände ist allerdings weder eine Erfindung der großen Flamen noch beginnt seine Anwendung mit Melchior Broederlam. Als Begleiterscheinung der perspektivischen Rauminterpretation trat es im italienischen Trecento auf. [...] In der flämischen Malerei wurde die Methode der verkleideten Symbolik demgegenüber auf sämtliche Gegenstände angewandt, gleich, ob Menschenwerk oder Naturobjekt.“

Beispiel:

Panofsky unterstreicht, dass die Methode, Symbole (wie einen Heiligenschein) als wirkliche Gegenstände (wie einen Ofenschirm) erscheinen zu lassen, von den Altniederländern nicht erfunden wurde, sondern bereits im Italien des 14. Jahrhunderts nachweisbar ist. Allerdings haben die flämischen Maler dieses Prinzip insofern vervollkommen, als dass sie es universal zur Geltung gebracht haben.¹

¹Vgl. Panofsky 2006, 147–148.

„Vgl. Panofsky“ heißt also: Ich gebe wieder, was Panofsky geschrieben hat – allerdings mit anderen, eigenen Worten. Dabei referiere ich in wenigen Sätzen, was sich bei Panofsky über zwei Seiten (147–148) erstreckt. Dies kann so weit gehen, dass auch drei und mehr Seiten (indirekt) zitiert werden, also ein ganzer Seitenbereich. In diesem Fall haben Sie folgende Möglichkeiten, den Seitenbereich in den Fußnoten anzugeben:

Seitenbereich = genau zwei Seiten

Möglichkeit A: 147–148

Möglichkeit B: 147f.

Seitenbereich = drei oder mehr Seiten

Hier gibt es nur eine Möglichkeit: 147–150

In manchen Texten stößt man auf die folgende Abkürzung: 147ff. (= die folgenden [Seiten]). Diese ist jedoch zu vermeiden, da hier nicht klar wird, wie viele folgende Seiten gemeint sind.

Regelmäßig tritt der Fall ein, dass in zwei unmittelbar aufeinanderfolgenden Fußnoten auf dieselbe Belegstelle verwiesen wird. Dann wird beim Erstzitat ganz regulär die entsprechende Kurzform (z. B. Panofsky 2006, 123) verwendet. Beim unmittelbaren Folgezitat haben Sie dann die Möglichkeit, eine Abkürzung zu verwenden, und zwar ebd. (für ‚ebenda‘):

Zitat und Folgezitat befinden sich auf derselben Seite (hier: direktes Zitat):¹ Panofsky 2006, 123.² Ebd.**Zitat und Folgezitat befinden sich im selben Text, jedoch auf unterschiedlichen Seiten (hier: indirektes Zitat):**¹ Vgl. Panofsky 2006, 123.² Vgl. ebd., 123–125.

8.3 Zitate im Zitat

Wenn Sie eine Textstelle wörtlich zitieren, die ihrerseits bereits ein wörtliches Zitat enthält (oder einen in Anführungszeichen gesetzten Werktitel oder ein aus anderen Gründen durch Anführungsstriche hervorgehobenes Wort), setzen Sie dieses ‚Zitat im Zitat‘ in einfache An- und Abführungszeichen. Das Gesamtzitat steht aber weiterhin in doppelten An- und Abführungszeichen. In der Fußnote am Ende des übergeordneten Zitats weisen Sie auf die im Zitat zitierten Urheber*innen hin: „Kunisch 1966, S. xy, der hier Verbeek 1953 zitiert“.

Wenn Sie jemanden zitieren, die/der die Ideen einer/s Dritten sinngemäß verarbeitet (indirektes Zitat), müssen Sie diese/n Dritten nicht zwangsläufig angeben, weil diese/r über Ihre Quellenangabe theoretisch auffindbar ist. Mitunter kann es aber sehr viel Sinn machen, darauf hinzuweisen („Kunisch folgt hier Verbeek“), vor allem wenn Sie den Forschungsstand präsentieren oder kontroverse Positionen zu einem Gegenstand diskutieren wollen.

9. Anmerkungen

9.1 Fußnoten

Die Belege oder Nachweise für Zitate (z. B. Panofsky 2006, 146), Zitate selbst oder deren Übersetzung, aber auch Exkurse und Zusatzinformationen, die aus verschiedenen Gründen im Fließtext nicht sinnvoll untergebracht werden können oder die Sie dort nicht unterbringen möchten, werden in einer wissenschaftlichen Arbeit in den sogenannten Anmerkungen (Fußnoten) mitgeteilt. Eine Fußnote ist eine mögliche, dank entsprechender Software heute mühelos umsetzbare Form davon. Die Definition im Duden lautet: „durch eine hochgestellte Ziffer o. Ä. auf eine Textstelle bezogene Anmerkung am unteren Rand einer Seite“. Fußnoten haben (gegenüber Endnoten) den Vorteil, dass

die betreffende Anmerkung mit dem fortlaufenden Text bzw. dem jeweiligen Zitat auf ein und derselben Seite stehen. Dies erleichtert dem Leser die Orientierung (Fließtext – Anmerkung – Fließtext) erheblich und erhöht damit die Lesbarkeit der Arbeit insgesamt.

Eine Anmerkung (Fußnote) beginnt immer mit einem Großbuchstaben und endet immer mit einem Punkt.

9.2 Literaturangaben in den Fußnoten

Eine Hauptfunktion der Anmerkungen (Fußnoten) ist das bibliografische Verweissystem: Sie belegen die direkten und indirekten Zitate, indem Sie mithilfe einer Kurzform auf das Literaturverzeichnis verweisen, wo Ihre Leser*innen die vollständigen bibliografischen Angaben finden.

Wie Sie anhand der Beispiele oben in Kapitel 6 sicherlich bereits festgestellt haben, gibt es auch für das bibliografische Verweissystem bestimmte Regeln, d. h. Verabredungen, die je nach Fach ganz unterschiedlich ausfallen können. In der späteren Berufspraxis wird es so sein, dass Ihnen die Herausgeber*innen einer Zeitschrift oder eines Sammelbandes genau vorgeben, nach welchen Regeln Sie zu bibliografieren haben. Auf diese Berufspraxis bereitet dieser Leitfaden insofern vor, als dass er ein für unser Bonner Institut verabredetes Regelwerk benennt und erläutert.

Kommen wir nochmals auf den in Kapitel 8 des Öfteren zitierten Erwin Panofsky zurück. Um in einer Fußnote auf seine Monografie über die altniederländische Malerei zu verweisen, wurde in den Beispielen nicht „Siehe den umfangreichen Band mit dem grünen Buchrücken, der in meinem Bücherregal im rechten unteren Fach steht“ o.ä. geschrieben, sondern „Panofsky 2006“. Es wurde also eine Kurzform verwendet, die sich aus dem Nachnamen des Verfassers (Panofsky) und dem Erscheinungsjahr (2006) dieses Bandes zusammensetzt: Panofsky 2006. Dieses sogenannte ‚Verfasser*innen-Jahr-Schema‘ ist unter der Bezeichnung „Harvardmethode“ ein internationaler Standard.

Das Verfasser*innen-Jahr-Schema (im Folgenden Kurzform A genannt) lässt sich für fast alle Publikationsarten verwenden. Allerdings gibt es für Kataloge eine abgewandelte Form (Kurzform B). Für die Literaturangaben zu Quellentexten gibt es dann eine dritte Form (Kurzform C). Im Folgenden erfahren Sie, wie die Kurzform – je nach Publikationsart – gebildet wird.

Kurzform A: Monografien, Sammelbände, Aufsätze etc.

Die in den Anmerkungen zum Verweis auf die bibliografischen Angaben im Literaturverzeichnis verwendeten Kurzformen werden – außer bei Katalogen und Quellentexten u. a. – nach dem Verfasser*innen-Jahr-Schema gebildet.

Meyer 2002
Müller 1977

Mehrere Verfasser*innen- oder Herausgeber*innennamen werden durch Schrägstriche ohne Abstand voneinander getrennt.

Meyer/Müller 2010

Wenn mehrere Verfasser*innen (Verf.) oder Herausgeber*innen (Hg.) beteiligt sind, wird mindestens eine, höchstens aber die ersten drei genannt und die übrigen mit „e. a.“ oder „et al.“ (lat. et alii, aliae, alia, ‚und andere‘) abgekürzt.

Meyer/Müller/Schulz et al. 2003

Falls Sie mehrere Schriften einer Verfasser*in zitieren, die alle in ein und demselben Jahr erschienen sind, differenzieren Sie mithilfe von Kleinbuchstaben¹¹, und zwar ohne einen Leerschlag zwischen Erscheinungsjahr und Buchstaben.

Meyer 2000a
Meyer 2000b

Möchten Sie auf ein mehrbändiges Werk als Ganzes verweisen, so geben Sie in der Kurzform das Erscheinungsjahr des zuerst und des zuletzt erschienenen Bandes an.

Schulz 1998–2011

¹¹ Diese werden nach alphabetischer Reihenfolge der Titelanfänge zugewiesen.

Kurzform B: Ausstellungs- und Bestandskataloge

Die Kurzform für Ausstellungskataloge wird gebildet aus der Abkürzung Ausst.-Kat., dem Ausstellungsort (bzw. den Ausstellungsorten) sowie der Jahreszahl (bzw. den Jahreszahlen), welche die Dauer der Ausstellung bezeichnet.

Ausst.-Kat. München/New York 2010–2011

Die Kurzform für Bestandskataloge wird gebildet aus der Abkürzung Kat., dem Standort der Sammlung (z. B. des Museums) und dem Erscheinungsjahr des Katalogs.

Kat. Köln 2013

Kurzform C: Quellentexte und -editionen

Bei Quellentexten und -editionen wird die Kurzform nicht nach dem Verfasser*innen-Jahr-Schema gebildet, sondern aus dem Namen der Verfasser*in und einem sinnvoll gewählten Kurztitel.

Palladio, Vier Bücher **Palladio, Andrea: Die vier Bücher zur Architektur, übersetzt und hg. von Andreas Beyer/Ulrich Schütte, Zürich/München 1993.**

10. Abbildungsanhang

Das Abbildungsmaterial, das Sie Ihrer Hausarbeit im Anhang beifügen, dient dazu, Ihre Argumentation zu stützen und für die Leser*innen nachvollziehbar zu machen. Sie müssen also keinesfalls sämtliche Werke abbilden, die Sie in Ihrer Arbeit erwähnen, sondern lediglich diejenigen, anhand derer Sie etwas zeigen oder argumentativ darlegen wollen. Achten Sie auf eine gute Qualität und hohe Auflösung der verwendeten Bilder und darauf, dass auf dem von Ihnen gewählten Bild(-ausschnitt) auch wirklich das zu sehen ist, worauf Sie in Ihrem Text eingehen.

Zu Werken, die Sie eher beiläufig erwähnen, z. B. aufzählend oder als Vergleichsbeispiele, auf die Sie nicht näher eingehen, können Sie in einer Fußnote auf Abbildungen in Publikationen oder z. B. auf Museumswebseiten verweisen.

In der Regel handelt es sich bei den von Ihnen verwendeten Abbildungen um Repro-

duktionen aus der Sekundärliteratur, d. h. Abbildungen der Werke in Büchern, die Sie in Ihrer Arbeit erneut wiedergeben. Diese recherchieren Sie jedoch primär online über die Bilddatenbanken unseres Fachs. Wenn Sie zu einem Objekt keine qualitätvolle Abbildung in einer der kunsthistorischen Bilddatenbanken finden, bestellen Sie rechtzeitig Reproduktionen aus den in der KHI-Bibliothek vorhandenen Büchern in der Mediathek.

10.1 Bildteil erstellen

Ihr Abbildungsmaterial stellen Sie in einem separaten Abbildungsteil im Anhang der Arbeit zusammen. Am einfachsten erstellen Sie diesen Bildanhang mittels PowerPoint oder einem äquivalenten Programm. Sie werden im Laufe Ihres kunsthistorischen Studiums immer wieder mit PowerPoint oder vergleichbaren Programmen arbeiten müssen (s. VI.2.1. Präsentationsform). Wenn Sie den Umgang mit mindestens einem dieser Programme nicht sicher beherrschen, empfehlen wir Ihnen deshalb dringend, zu Beginn Ihres Studiums einen entsprechenden Kurs des Hochschulrechenzentrums zu belegen:

<https://www.hrz.uni-bonn.de/de>

Die Abbildungen werden fortlaufend durchnummeriert und diese Abbinungsnummern setzen Sie in Klammern in Ihren Fließtext, wo Sie auf die Abbildung verweisen möchten:

Beispiel:

Der Genter Altar (Abb. 1) ist ein Hauptwerk von Jan van Eyck.

10.2 Bildtitel und Bildnachweise

Die in Ihrer Arbeit abgedruckten Abbildungen versehen Sie mit Bildtiteln und einem Nachweis der Quelle, der Sie das Bild entnommen haben (Abbinungsnachweis).

Bildunterschriften sollten nach dem folgenden Muster aufgebaut werden:

Abb. X: Künstler*in, Objekt, Datierung, Herstellungsort (sofern bekannt), Material/Technik, Maße, ggf. aktueller Aufbewahrungsort (Museum etc.), Inventarnummer (sofern vorhanden)

Beispiel:

Abb. 1: Giovanni di Paolo, Darbringung Jesu im Tempel, ca. 1435, Siena, Tempera und Gold auf Holz, 39, 4 x 46 cm, Metropolitan Museum New York, MMA 41.100.4

Den Abbildungsnachweis setzen Sie entweder mit einer Zeile Abstand unter den Bildtitel oder aber Sie listen die Nachweise in einem eigenen Verzeichnis unter der jeweils zugehörigen Bildnummer auf.

Bei Abbildungen, die Sie selber aus Büchern scannen oder zur digitalen Reproduktion aus den Büchern bestellen, geben Sie den Titel der Publikation nach der in diesem Leitfaden vorgestellten Zitierweise an, ergänzt um die Seitenzahl (und ggf. Abbildungsnummer) der jeweiligen Abbildung.

Bei Abbildungen, die Sie aus den kunsthistorischen Bilddatenbanken herunterladen, finden Sie die Quellenangabe im dortigen Eintrag. Bitte geben Sie NICHT die Bilddatenbank an, aus der Sie die Abbildung haben, sondern entnehmen Sie dem dortigen Eintrag die Quelle (i. e. das Buch, aus dem das Digitalisat reproduziert wurde) und führen diese als Bildnachweis nach den hier vorgestellten Zitierregeln an, mit der jeweiligen Seitenangabe der entsprechenden Abbildung und ggf. der Abbildungsnummer. Ist die Angabe dazu etwa im *prometheus*-Bildarchiv nicht vollständig, (bspw. ohne Erscheinungsort, Seitenzahl oder Abbildungsnummer), dann schlagen Sie die fehlenden Angaben in der angegebenen Publikation nach.

Mitunter sind in den Datenbanken auch Fotografien von Gebäuden oder Objekten zu finden. In dem Fall geben Sie den Namen der Fotograf*in (oder der Institution, der die Bildrechte gehören) an und das Aufnahmedatum.

Bei Bildmaterial, das Sie nicht von einer kunsthistorischen Bilddatenbank, sondern aus anderen Internetquellen downloaden, nennen Sie den Link und das Abrufdatum:

Beispiel:

<https://images.metmuseum.org/CRDImages/ep/original/DT208765.jpg> [Abruf: 15.12.2020]

11. Abgabe

Fügen Sie Ihrer Seminararbeit bitte als letztes Blatt die von Ihnen unterschriebene Erklärung für das selbstständige Verfassen von Seminararbeiten bei, die Sie über diesen Link herunterladen können:

<https://www.khi.uni-bonn.de/studium/downloads-links>

Das ausgedruckte Exemplar Ihrer Arbeit reichen Sie zusammen mit dem in BASIS bereitgestellten „Prüfungsformular für Hausarbeiten“ ein. Letzteres legen Sie obenauf. Sämtliche Seiten heften Sie bitte nur mit einer Büroklammer zusammen, ohne Bindung, Hefter, Mappe etc. Wenn Sie Texte in digitaler Form einreichen, nutzen Sie immer das *Portable Document Format* (PDF). Informationen zum genauen Verfahren finden Sie auf:

<https://www.philfak.uni-bonn.de/de/studium/pruefungsamt/download/leitfaden-hausarbeit>

Weiterführende Literatur

Bänsch, Axel/Alewell, Dorothea: Wissenschaftliches Arbeiten, 12. überarbeitete Auflage, Berlin/Boston 2020.

Fischer, Veronika: Bildrechte in der kunsthistorischen Praxis. Ein Leitfaden, Heidelberg 2021, DOI: <https://doi.org/10.11588/artdok.00007225>.

Kruse, Otto: Keine Angst vor dem leeren Blatt. Ohne Schreibblockaden durchs Studium, 12. völlig neu bearbeitete Auflage, Frankfurt 2007.

Preiner, Andreas: Wissenschaftliches Arbeiten: Internet nutzen – Text erstellen – Überblick behalten, 3. grundlegend überarbeitete Auflage, Berlin 2014.

Sandberg, Berit: Wissenschaftliches Arbeiten von Abbildung bis Zitat. Lehr- und Übungsbuch für Bachelor, Master und Promotion, 3. durchgesehene und erweiterte Auflage, München/Wien 2017.

Theisen, Manuel René: Wissenschaftliches Arbeiten: erfolgreich bei Bachelor- und Masterarbeit, 17. aktualisierte und bearbeitete Auflage, München 2017.

CHECKLISTEN

Zum Referat

- ✓ Setzen Sie sich so früh wie möglich mit Ihrem Thema auseinander und sprechen Sie sich mit Ihren Mitreferent*innen ab.
- ✓ Vereinbaren Sie zwei bis drei Wochen vor Ihrem Referat eine Sprechstunde mit Ihren Dozent*innen, bereiten Sie möglichst erste Ideen, einen Gliederungsvorschlag und eine Literaturliste vor.
- ✓ Machen Sie sich an die Ausarbeitung des Referats. Bringen Sie dabei das, was Sie mit Ihren Dozent*innen besprochen haben, ein.
- ✓ Bereiten Sie das Handout und die Präsentation vor und schicken Sie diese je nach Vereinbarung im Vorfeld an Ihre Dozent*innen.
- ✓ Stellen Sie sich folgende Fragen:
 - Enthält das Handout alle wichtigen Informationen?
 - Ist es sinnvoll gegliedert?
 - Hilft es beim Mitverfolgen des Referats?
 - Enthält die Präsentation das besprochene Bildmaterial?
 - Unterstützt die Präsentation den Argumentationsgang Ihres Referats?
- ✓ Üben Sie Ihren Vortrag. Prüfen Sie dabei, ob Sie die vorgegebene Zeit einhalten, ob Ihnen gut gefolgt werden kann und ob Ihre Präsentation und Ihr Vortragstext sich gut ergänzen.
- ✓ Prüfen Sie am Tag des Referats die Technik. Haben Sie Ihre Präsentation auf einem USB-Stick dabei und Ihr Handout für Ihre Kommiliton*innen parat.

Zur Hausarbeit

- ✓ Rechnen Sie je nach Ihren individuellen Umständen genügend Zeit für die Bearbeitung Ihrer Hausarbeit ein (Faustregel: mind. drei Wochen reine Arbeitszeit).
- ✓ Entwerfen Sie (ggf. nach den Anregungen, die Sie durch die Diskussion zu Ihrem Referat erhalten haben) eine Idee zu einem Hausarbeitsthema.
- ✓ Recherchieren Sie (ggf. erneut nach dem Referat), sichten und exzerpieren Sie Forschungsliteratur zu dem Thema.
- ✓ Sprechen Sie das Thema mit Ihrer Dozent*in ab.

- ✓ Melden Sie Ihre Hausarbeit rechtzeitig als Prüfungsleistung über BASIS an und laden Sie sich das dort bereitgestellte „Prüfungsformular für Hausarbeiten“ als PDF-Datei herunter, um es Ihrer Dozent*in vorzulegen.
- ✓ Stellen Sie sich beim Verfassen der Arbeit folgende Fragen:
 - Haben Sie ausreichend intensiv recherchiert, um die relevante Forschungsliteratur abzudecken? Haben Sie diese richtig erfasst?
 - Inwiefern gehen Ihre Gedanken (z. B. hinsichtlich der Leitfragen des Seminars) über die Ansätze in der Forschungsliteratur hinaus?
 - Erfasst die Einleitung das Problem bzw. die Fragestellung?
 - Ist Ihre Arbeit schlüssig gegliedert? Folgt Ihr Argumentationsgang einem ‚roten Faden‘? Konzentrieren Sie sich dabei auf Ihr Thema?
 - Fasst Ihr Schluss die Arbeit zusammen? Bezieht er Stellung zu Ihrer Fragestellung? Gibt er vielleicht einen Ausblick auf Anschlussfragen?
 - Sind alle formalen wissenschaftlichen Anforderungen erfüllt (Forschungsliteratur verwendet, richtig zitiert und bibliografisch korrekt angeführt, Zitate korrekt gekennzeichnet)?
- ✓ Stellen Sie rechtzeitig qualitätvolles Abbildungsmaterial zusammen.
- ✓ Endredaktion: Bemühen Sie sich um eine klare Sprache. Verbessern Sie die grammatikalischen und orthografischen Fehler.
- ✓ Lassen Sie die Arbeit im besten Fall gegenlesen und planen Sie Zeit ein, um die Korrekturen und Vorschläge aufzunehmen.

IMPRESSUM

WISSENSCHAFTLICHES ARBEITEN

Leitfaden zur Erarbeitung von Studien- und Prüfungsleistungen
am Kunsthistorischen Institut der Universität Bonn

herausgegeben vom

Kunsthistorischen Institut der Universität Bonn

TEXT: STEFAN BODEMANN, HANNA CHRISTINE JACOBS, CONSTANCE KEILHOLZ, HUI LUAN TRAN

Fachberatung: HILJA DROSTE, NORA JAEGER