

Leitfaden

Hrsg. vom
Fachgebiet Kunstgeschichte
der
Technischen Universität Berlin

Dieser Leitfaden fasst die wichtigsten Informationen für einen erfolgreichen Start in das Studium zusammen. Folgende Themenbereiche werden aufbereitet:

- 1. das Erstellen einer Bibliografie**
- 2. das Erstellen einer Präsentation**
- 3. das Halten von Referaten**
- 4. das Anfertigen von Hausarbeiten**
- 5. Aufbau des Studiums**
- 6. Beratungsangebot**

Der Leitfaden versucht, immer wieder auftauchende Fragen von Studierenden zusammenzufassen und Antworten darauf möglichst klar darzulegen. Dabei können nur grundsätzliche Probleme angesprochen werden.

Das Dokument ist speziell auf das kunstwissenschaftliche Studium an der TU Berlin zugeschnitten und soll zur Unterstützung der in den Einführungskursen vermittelten Kenntnisse dienen.

Für weitere Anregungen und Verbesserungsvorschläge der Studierenden sind wir dankbar.

Stand: September 2020

ERGÄNZENDE INFORMATIONEN ZUR STUDIENORDNUNG

Das B.A. Studium »Kultur und Technik« kann an der TU Berlin ausschließlich zum Wintersemester aufgenommen werden. Das M.A. Studium »Kunstwissenschaft und Kunsttechnologie« kann sowohl im Sommer- wie auch Wintersemester begonnen werden. Das B.A. Studium beginnt obligatorisch mit den beiden ebenfalls nur im Wintersemester angebotenen Einführungskursen

a) Bildkünste

b) Architektur

In beiden Einführungskursen werden wichtige Grundlagen vermittelt, die unabdingbar für den erfolgreichen Besuch der weiteren Seminare sind. Das Bestehen der Kurse ist obligatorisch für das Abschließen weiterer kunstwissenschaftlicher Module.

1. DIE BIBLIOGRAFIE

Vor der Arbeit an einem Referat oder einer Hausarbeit steht immer die Literaturrecherche. Die wichtigsten Arbeitsinstrumente sind Bibliothekskataloge (OPACs) und Bibliografien (gedruckt und digital). Fast alle Bibliothekskataloge bieten weitere Features zur Literatursuche an: Es ist möglich auf Datenbanken, elektronische Dokumente und Zeitschriften (e-Docs und E-Journals) zuzugreifen, auch Links zu externen Katalogen, Datenbanken und Bibliografien werden dort angezeigt.

Zusätzlich empfiehlt es sich, wenn man bereits einige Titel zum Referats- oder Hausarbeitsthema gefunden hat, in den Literaturverzeichnissen und Fußnoten der Publikationen nach weiteren, für die eigene Arbeit relevanten Titeln zu suchen. Dies eignet sich besonders für Aufsätze und Artikel, die in den meisten Bibliothekskatalogen nicht gesondert verzeichnet sind, da dort nur selbständige Veröffentlichungen (Kataloge, Monografien, Aufsatzsammlungen etc.) angezeigt werden. Ausnahmen bilden das Zentralinstitut für Kunstgeschichte in München (ZIKG) und die Kunstbibliothek in Berlin, in deren Onlinekatalogen auch nach Aufsätzen gesucht werden kann (bei der Kunstbibliothek sind Aufsätze allerdings erst ab dem Erscheinungsjahr 2004 eingearbeitet!).

Im Folgenden werden die wichtigsten Onlinekataloge, Bibliografien und Datenbanken mit Schwerpunkt Kunstwissenschaft im Überblick vorgestellt. Im Anschluss werden verschiedene Zitationsformen nach Art der Publikation aufgezeigt und anhand von Beispielen veranschaulicht.

I. Onlinekataloge:

TU-Berlin: <http://www.ub.tu-berlin.de>

FU-Berlin: <http://www.ub.fu-berlin.de>

HU-Berlin: <http://www.ub.hu-berlin.de>

Kunstbibliothek Berlin (Katalog enthält nur Publikationen ab 1995 sowie Aufsätze ab 2004, ältere Titel müssen vor Ort im Zettelkatalog recherchiert werden):

<http://opac.smb.spk-berlin.de>

Staatsbibliothek Berlin: <http://www.stabikat.staatsbibliothek-berlin.de>

Katalog der Deutschen Nationalbibliothek: <http://dispatch.opac.d-nb.de/DB=4.1/HTML=Y>

Zentralinstitut für Kunstgeschichte in München (ZIKG; hier sind kunsthistorische Aufsätze einzeln aufgeführt!): <http://www.zikg.lrz-muenchen.de>

Zudem gibt es übergeordnete Kataloge, die mehrere OPACs der Bibliotheken und Bibliotheksverbände zusammenfassen. Man hat hier die Möglichkeit, mehrere OPACs (weltweit!) gleichzeitig zu durchsuchen. Über den KOBV können auch Fernleihbestellungen aufgegeben werden (zum Vorgehen s. u.):

Kooperativer Bibliotheksverband KOBV: <http://www.kobv.de>

Gemeinsamer Bibliothekskatalog der deutschen universitätsunabhängigen kunsthistorischen Institute in Florenz, München, Paris und Rom:

<http://www.kubikat.org>

Karlsruher Virtueller Katalog (KVK): <http://www.ubka.uni-karlsruhe.de/kvk.html>

Artlibraries (fasst die wichtigsten kunstwissenschaftlichen Bibliotheken zusammen):

<http://artlibraries.net>

Für die Suche nach Zeitschriften ist die Zeitschriftendatenbank (ZDB) grundlegend (hier kann nur nach Zeitschriftentiteln, nicht nach Aufsätzen gesucht werden!):

<http://dispatch.opac.ddb.de/DB=1.1/SRT=YOP>

Fernleihe über den KOBV

Wenn ein Titel nicht in den Berliner Bibliotheken gefunden wird, das Buch für die weitere Arbeit jedoch dringend benötigt wird, ist eine Fernleihe unumgänglich. Es können Monografien, Kataloge etc. aus anderen Bibliotheken ausgeliehen werden.

Über das KOBV-Portal kann nach dem gewünschten Titel unter »KOBV-Fernleihe« gesucht werden. Hier werden die deutschen Bibliotheksverbände gleichzeitig durchsucht.

<http://www.kobv.de/services/recherche/fernleihe/>

Um Informationen über die Ausleihmöglichkeit der betreffenden Bibliothek zu erhalten, wird auf den Link »Standort / Quelle« geklickt. Dies ist sinnvoll, da nicht jeder angezeigte Titel tatsächlich über die Fernleihe bestellbar ist (nicht ausleihbar sind z.B. in der Regel: Nachschlagewerke, Loseblattsammlungen, Diplomarbeiten, ältere, wertvolle Werke, Neuerscheinungen aus diesem Jahr). Wenn eine Bestellung vorgenommen werden soll, muss auf den Button »Fernleihe« geklickt werden. Es öffnet sich ein neues Fenster, in das die Benutzernummer (die Nummer über dem Strichcode auf dem Studierendenausweis) und das Passwort des Bibliothekskontos (zu Beginn wird automatisch die Postleitzahl der eigenen Adresse eingetragen, es empfiehlt sich jedoch das Passwort so schnell wie möglich zu ändern) eingetragen und als Heimatbibliothek »Berlin TU/UDK« ausgewählt werden. Anschließend wird mit »Login« bestätigt. Nur bei einer Kopienbestellung muss das Bestellformular vervollständigt werden. Abschließend wird auf »Weiter« und dann auf »Bestellen« geklickt, um die Bestellung abzuschließen. Die Bestellung ist jetzt auf dem Bibliothekskonto der TU Berlin zu sehen. Unter der angegebenen Bestellnummer kann man sich in der Fernleihe nach der Bestellung erkundigen. Auf dem Konto wird zusätzlich unter Fernleihbestellungen über den Status der Bestellung informiert.

Für einen Zeitschriftenaufsatz muss zunächst die Zeitschrift über die ZDB (Titel der Zeitschrift, nicht Titel des Aufsatzes!) gesucht werden. Wenn der gesuchte Titel gefunden wurde, führt der Button »Bestellung« zum Bestellbutton des KOBV, wo die Bestellung ausgelöst werden kann. Das anschließende Vorgehen ist analog zum oben beschriebenen. Es müssen zusätzlich in das Bestellformular, die notwendigen Angaben zum gewünschten Aufsatz eingetragen werden.

Eine ausgeführte Bestellung kostet für Studierende 1,50 €.

Die Bearbeitungszeit beträgt zwischen vier bis sechs Wochen, je nach Verfügbarkeit des Mediums. Eine Hilfe zur Fernleihbestellung über die Universitätsbibliothek der TU Berlin findet sich unter: <http://www.ub.tu-berlin.de/fernleihe/#c17945>

II. Bibliografien und Datenbanken

Bibliography of the History of Art (BHA):

Die Bibliography of the History of Art ist die Standardbibliografie zur europäischen Kunstgeschichte und ein wichtiges Arbeitsinstrument in der Recherche. Die Datenbank umfasst Literatur zu den verschiedenen Kunstgattungen, -räumen und -epochen. Dokumentiert sind neben der Bildenden Kunst (Architektur, Skulptur, Malerei, Graphik) auch dekorative und angewandte Kunst, Industriedesign und -architektur sowie Volkskunst.

Verzeichnet sind zahlreiche Publikationsformen (darunter Aufsätze aus ca. 4.800 Zeitschriften), Monografien (Dissertationen, Ausstellungskataloge, Verzeichnisse des Kunsthandels u.a.) sowie Konferenzbeiträge. Die Datenbank umfasst Beiträge ab 1973 und wird laufend aktualisiert.

Sie kann online in der Kunstbibliothek, im Netz der HU Berlin sowie in der Staatsbibliothek Berlin (auch extern für registrierte Nutzer*innen des SBB) genutzt werden.

Periodicals Index Online:

Dieser historische Zeitschriften-Index ermöglicht die Recherche in mehreren tausend Zeitschriften aus den Geistes- und Sozialwissenschaften. Der Index bietet einen Nachweis für über 4.600 Zeitschriftentitel und mehr als 15 Millionen Artikel. Die abgedeckte Zeitspanne reicht von 1665-1995, manche Zeitschriften sind nur bis 1990 ausgewertet.

<http://pio.chadwyck.co.uk/home.do>

Periodicals Archive Online:

Das Archiv enthält circa 350 der insgesamt mehr als 4.600 im Periodicals Index Online indexierten geistes- und sozialwissenschaftlichen Zeitschriften im Volltext.

<http://pao.chadwyck.co.uk/home.do>

Für die Suche nach bestimmten Künstler*innen empfehlen sich zwei Standardwerke, in digitaler und in gedruckter Form. Die Lexika verzeichnen Künstler*innen samt Lebensdaten, Kurzbiographie, Hinweisen auf Werke und Kurzbibliografie.

Allgemeines Künstler-Lexikon (AKL):

Die Reihe befindet sich im Aufbau und wird laufend ergänzt. Die Buchbände befinden sich in allen Kunstbibliotheken. Digital kann auf das AKL in der Kunstbibliothek, in der Staatsbibliothek Berlin (auch extern für registrierte Nutzer) sowie im Netz der HU Berlin zugegriffen werden. In

der Amerika-Gedenk-Bibliothek (AGB) ist eine Ausleihe möglich.

Die Datenbank macht die vollständigen Artikel aus den bisher erschienenen Bänden des Allgemeinen Künstlerlexikons (AKL) recherchierbar und bietet zudem Zugriff auf biographische Kurzinformationen (Indexdaten), die auf den Artikeln des AKL sowie den bekannten Nachschlagewerken Thieme-Becker (A bis Z) und Vollmer (A bis Z) beruhen. Darüber hinaus sind erstmals die vollständigen Einträge aus dem Künstlerlexikon der Antike (Hrsg. von Rainer Vollkommer und erschienen in zwei Bänden 2001 und 2004) enthalten. Es handelt sich um ca. 4.000 namentlich bekannte Künstler aus der Antike.

Thieme-Becker:

Dahinter verbirgt sich das »Allgemeine Lexikon der Bildenden Künstler von der Antike bis zur Gegenwart«, das in 37 Bänden zwischen 1907 und 1950 erschien. Das Lexikon umfasst circa 150.000 Künstler*innenbiographien. Ergänzt wurde es zwischen 1953 und 1962 durch Hans Vollmers »Allgemeines Lexikon der bildenden Künstler des XX. Jahrhunderts«, das in sechs Bänden erschien. Es umfasst zusätzlich knapp 50.000 Künstler*innenbiographien. In beiden Lexika kann in allen Kunstbibliotheken nachgeschlagen werden. Digital finden sie sich komplett online im AKL eingearbeitet.

Auf zusätzliche Datenbanken wird auf den Bibliothekswebsites verwiesen. Dort finden sie sich, in die verschiedenen wissenschaftlichen Fachrichtungen gegliedert, unter dem sogenannten DBIS (Datenbank-Infosystem). Besonders umfangreich fällt das System auf der Website der Staatsbibliothek Berlin aus. Dort kann für den Fachbereich Kunstwissenschaft auf 136 Datenbanken (Bibliothekskataloge, Bibliografien, Bilddatenbanken etc.) zurückgegriffen werden.

III. Zitationsweisen

Die bibliographische Erfassung von Quellen und Literatur hat jedes der großen Fächer auf eigene Weise standardisiert. Da in der Kunstgeschichte Textmaterialien sehr unterschiedlicher Art und Herkunft benutzt werden, empfiehlt sich ein eher ausführlicher Nachweis der Literaturangaben. Studierenden sei dringend empfohlen, sich möglichst frühzeitig ein festes Grundschema anzugewöhnen. Im Folgenden werden verschiedene Zitationsformen nach Art der Publikation vorgestellt und anhand von Beispielen veranschaulicht.

Allgemein gilt für jegliches Aufführen im Literaturverzeichnis und Zitieren:

- Wichtig ist, dass ein Grundschema beibehalten wird. Dies umfasst auch die Einheitlichkeit der Abkürzungen.
- Die Titel im Literaturverzeichnis werden niemals durchnummeriert.
- Die Titel im Literaturverzeichnis werden alphabetisch (Nachname der Autor*in), in seltenen Fällen chronologisch sortiert.
- Jede Literaturangabe ist ein vollständiger Satz und wird mit einem Punkt abgeschlossen.
- Grundlage für die Titelaufnahme ist immer das Titelblatt und dessen Rückseite, nie der Einband, da hier der Titel häufig unvollständig genannt wird.
- Bei mehr als drei Autor*innen wird nur der erste Name aufgeführt und mit dem Zusatz »u.a.« oder »et.al.« (»und andere«) versehen. Bei mehreren Erscheinungsorten wird analog verfahren.
- Akademische Titel werden nicht genannt.
- Vornamen werden vollständig, soweit vorgefunden, angegeben.
- Die Herausgeber*innenschaft wird abgekürzt mit »hg.« oder »hrsg.« (»herausgegeben«) hinter dem Titel bzw. mit »Hg.« oder »Hrsg.« (»Herausgeber*in«) vor dem Titel.
- Sind Verfasser*in eines Aufsatzes und Herausgeber*in eines Sammelbandes identisch, so verwendet man bei der Angabe der Herausgeber*in die Abkürzung »ders.« (»derselbe«) bzw. »dies.« (»dieselbe«).
- Handelt es sich um die erste Auflage, so wird dies nicht extra vermerkt. Spätere Auflagen werden durch Hochstellung der Zahl vor oder hinter dem Erscheinungsjahr angegeben (Berlin ²1998 oder 1998²).
- Sind Erscheinungsort und -jahr nicht zu erschließen, so wird dies durch die Angaben »o.O.« (»ohne Ort«) bzw. »o.J.« (»ohne Jahr«) kenntlich gemacht.
- Die (abgekürzte) Angabe des Verlages nach dem Verlagsort ist fakultativ. Die Abkürzung besteht darin, dass man die Angabe »Verlag« weglässt und versucht, immer nur den Hauptnamen des Verlags (ohne alle Zusätze und auch ohne Vornamen von Familiennamen) anzugeben. Der »Gebr. Mann Verlag« in Berlin erscheint bibliographisch als »Berlin: Mann«, der »Deutsche Taschenbuch Verlag« in München dagegen lässt sich nur als »München: Deutscher Taschenbuch Verlag« bibliographieren, es sei denn man wählt hier das übliche Kürzel »München: dtv«.
- Da es für die wissenschaftliche Diskussion wichtig ist, wann ein Gedanke zum ersten Mal geäußert wurde, kann es unter Umständen hilfreich sein, das erstmalige Erscheinen eines Buches zu vermerken, wenn man eine später erschienene Ausgabe benutzt. Ein solcher Verweis wird am Ende der bibliographischen Angabe in Klammern gegeben. (Wölfflin,

Heinrich: Kunstgeschichtliche Grundbegriffe. Das Problem der Stilentwicklung in der neueren Kunst, Basel / Stuttgart 1979 (zuerst 1915).

Es empfiehlt sich, in der Bibliografie zwischen Primärliteratur (Quellen) und Sekundärliteratur (Forschungsliteratur) zu unterscheiden!

I. Selbständige (erschienene) Veröffentlichungen

a. Grundschemata

Name, Vorname der Autor*in

Herausgeber*in

Titel des Buches, ggfs. Untertitel Bandangabe

Bandtitel

ggfs. Reihentitel mit Bandzählung

Verlagsort, evtl. Verlag

Erscheinungsjahr, ggfs. die Auflage (mit einer hochgestellten Zahl am Erscheinungsjahr, ²1995 oder 1995²)

Um diese Bestandteile korrekt aneinanderzufügen, gibt es verschiedene Verfahren, von denen einige hier in verschiedenen Anwendungsfällen vorgestellt werden (zu den einzelnen Zitationsformen samt Beispielen s. u.):

Lightbown, Ronald: Sandro Botticelli. Leben und Werk, München 1989.

Goethe, Johann Wolfgang: Italienische Reise, hrsg. von Andreas Beyer und Norbert Miller, in: Ders.: Sämtliche Werke nach Epochen seines Schaffens. Münchner Ausgabe, hrsg. von Karl Richter, Bd. 15., München 1992.

Warburg, Aby M.: Ausgewählte Schriften und Würdigungen, hrsg. von Dieter Wuttke, Saecula Spiritalia 1, Baden-Baden 1992³.

Kimpel, Dieter und Suckale, Robert: Die gotische Architektur in Frankreich 1130 – 1270, München 1995².

Ursula Frohne, Maler und Millionäre – Erfolg als Inszenierung. Künstler in New York seit dem 19. Jahrhundert, Dresden: Verlag der Kunst 2000.

b. Anthologien, Sammelbände, Festschriften

Hier ist es möglich, den Titel oder die Herausgeber*in zuerst anzuführen. Bei mehr als drei Herausgeber*innen wird wie bei mehreren Autor*innen verfahren.

Art in Theory 1900-1990. An Anthology of Changing Ideas, hrsg. von Charles Harrison und Paul Wood, Oxford 1992.

oder:

Harrison, Charles / Wood, Paul (Hrsg.): Art in Theory 1900-1990. An Anthology of Changing Ideas, Oxford 1992.

Blick-Wechsel. Konstruktionen von Männlichkeit und Weiblichkeit in Kunst und Kunstgeschichte, hrsg. von Ines Lindner u.a., Berlin 1989.

oder:

Lindner, Ines u. a. (Hrsg.): Blick-Wechsel. Konstruktionen von Männlichkeit und Weiblichkeit in Kunst und Kunstgeschichte, Berlin 1989.

c. Hochschulschriften

Nicht veröffentlichte Dissertations- oder Habilitationsschriften werden durch den Zusatz »masch.« (»maschinenschriftlich«) gekennzeichnet. Ansonsten erfolgt die Titelaufnahme nach den Regeln für selbständige Veröffentlichungen.

Brisch, Klaus: Wassily Kandinsky (1866-1944). Untersuchungen zur Entstehung der gegenstandslosen Malerei an seinem Werk von 1900-1921, Bonn 1955 (Diss. masch.).

II. Nicht-selbständige Veröffentlichungen (= Aufsätze)

Die Abkürzung des Wortes »Seiten« zu »S.« wird durch einen Punkt zum Ausdruck gebracht, auf den immer ein Leerzeichen folgt, bevor dann die Angaben der Zahlen erfolgt.

a. in Festschriften und Sammelbänden

Grundschemata

Name, Vorname der Autor*in

Titel des Aufsatzes, ggfs. Untertitel

in: Titel der Festschrift bzw. des Sammelbandes, ggfs. Herausgeber*in

Bandangabe Bandtitel

Verlagsort, evt. Verlag

Erscheinungsjahr, ggfs. Reihentitel mit Bandzählung

Seitenzahlen

Imdahl, Max: Die Momentfotografie und ›Le Comte Lepic‹ von Edgar Degas, in: Festschrift für Gert von der Osten, Köln 1970, S. 228-234.

Akbar, Omar: Taut und Bauhaus, Farbe und Stadt, in: Symposium Bruno Taut. Werk und Lebensstadien, hrsg. von Ute Schmidt-Kraft, Magdeburg 1995, S. 199–205.

oder:

Akbar, Omar: Taut und Bauhaus, Farbe und Stadt, in: Schmidt-Kraft, Ute (Hrsg.): Symposium Bruno Taut. Werk und Lebensstadien, Magdeburg 1995, S. 199–205.

b) in Zeitschriften

Vorangestellt noch wichtige Informationen zum Zitieren aus Zeitschriftenartikeln:

- Der Name der Zeitschrift kann auch, ggf., mit der gebräuchlichen Abkürzung gegeben werden.
- Bei der Bibliografie von Zeitschriften werden weder Herausgeber*in oder herausgebende Institutionen noch Verlagsorte oder Verlagsnamen angeführt.
- Bei Zeitschriftenbibliografien ist im Einzelfall zwischen einer übergeordneten und einer untergeordneten Zählweise zu unterscheiden. Die übergeordnete Zählung steht vor der Jahreszahl. Das ist oft der Jahrgang (Jg.) oder auch die Bandnummer (Bd.) (engl./franz. =

Volume). Die untergeordnete Zählung Heft oder Nummer (H. oder Nr.) ist nebensächlich. Aber nicht dann, wenn der Jahrgang einer Zeitschrift nicht durchgehend paginiert ist, sondern jedes Heft erneut mit Seite 1 beginnt. Auch die Bandnummer kann untergeordnet sein, dann nämlich, wenn eine übergeordnete Jahrgangsnummer existiert.

- Wie auch für Bücher gilt für Aufsätze, dass durch einen Zusatz in Klammern auf deren erstmaliges Erscheinen verwiesen werden kann, wenn man einen späteren Nachdruck beispielsweise in Sammelwerken verwendet. (Shapiro, Meyer: Über die ästhetische Bewertung der Kunst in romanischer Zeit (1947), in: Ders.: Romanische Kunst. Ausgewählte Schriften, Köln 1987, S. 24-67.)

Grundschema

Name, Vorname der Autor*in

Titel des Aufsatzes, ggfs. Untertitel **in: Name der Zeitschrift Jahrgang (Jg.)/Band (Bd.)**

Jahreszahl, ggfs. Band-/Heftnummer (H. oder Nr.)

Seitenzahlen

Winzinger, Franz: Albrecht Dürers Münchener Selbstbildnis, in: Zeitschrift für Kunstwissenschaft 8, 1954, S. 43-64.

Simson, Otto von: Compassio and Co-Redemptio in Rogier van der Weyden's Descent from the Cross, in: Art Bulletin, Bd. 35, 1953, Nr. 1, S. 9-16.

b) in Zeitungen

Das Grundschema ist dasselbe wie bei Zeitschriften. Allerdings wird bei der Bibliographie eines Zeitungsartikels das genaue Datum des Erscheinungstages erfasst.

Rautenberg, Hanno: Der Reporter des Reiches. Eine große Ausstellung in Berlin fahndet nach Adolph Menzel, in: Die Zeit, 14.2.1997, S. 45.

I. Lexika

Lexika werden im Normalfall nicht in eine Bibliografie aufgenommen, da sie lediglich Allgemeinwissen zur Verfügung stellen bzw. autor*innenunabhängige Informationen bieten. Dies gilt dann nicht, wenn ein Lexikon für die eigene Arbeit eine wichtige Quelle bzw. einen besonderen Bezugspunkt darstellt. Es gilt auch nicht für Speziallexika. Diese kann man beispielsweise daran erkennen, ob die einzelnen Artikel namentlich gekennzeichnet sind. Bibliographisch werden Lexikonartikel wie nichtselbständige Veröffentlichungen behandelt. Als Titel fungiert dabei das Stichwort des Lexikons, dem der Zusatz »Art.« (»Artikel«) vorangestellt wird.

In der Regel werden Lexika und Handbücher abgekürzt zitiert:

Uhde-Bernays, Hermann: Art. »Feuerbach, Anselm«, in: Thieme-Becker, Bd. 11, Leipzig 1915, S. 512-516.

In Lexika werden oftmals nicht Seiten-, sondern Spaltenzählungen vorgenommen. Die entsprechende Angabe erfolgt mit der Abkürzung »Sp.«:

Fauth, Wolfgang: Art. »Hephaistos«, in: Der Kleine Pauly, Bd. 2, München 1979, Sp. 1024-1028.

III. Ausstellungskataloge

Für Ausstellungskataloge gilt allgemein:

- Es wird nicht die vollständige Zeitangabe der Ausstellungsdauer (mit Tag und Monat), sondern nur das Jahr der Ausstellung aufgeführt.
- Als Veranstaltungsjahr wird dasjenige bei Beginn der Ausstellung angegeben.
- Es wird die Institution, in dem die Ausstellung zu sehen war, mitsamt des Ausstellungsortes genannt (dabei spielt es keine Rolle, ob erst Ausstellungsort und dann die Institution oder umgekehrt genannt werden, z.B. Neue Nationalgalerie, Berlin oder Berlin, Neue Nationalgalerie).
- Bei mehreren Ausstellungsorten kann mit »u. a.« abgekürzt werden.

- Es ist zu unterscheiden zwischen dem Veranstaltungsort der Ausstellung und dem Verlagsort des Kataloges. Sind diese identisch, entfällt eine solche Unterscheidung, zumal dann, wenn der Katalog von der veranstaltenden Institution selbst verlegt wird.
- Abgekürzt werden Ausstellungskataloge mit »Ausst.Kat.« oder »Ausst.- Kat.«. Der Zusatz kann aber auch weggelassen werden.

Grundschemata

Titel des Ausstellungskataloges, ggfs.Untertitel

Herausgeber*in

Ausst. Kat.

Name der ausstellenden Institution Ort

Veranstaltungsjahr, ggfs. Auflage [durch hochgestellte Zahl]

Verlagsort, evtl. Verlag ggfs. Erscheinungsjahr

Zauber der Medusa. Europäische Manierismen, hrsg. von Werner Hofmann, Ausst. Kat. Wiener Festwochen, Wien 1987.

oder:

Zauber der Medusa. Europäische Manierismen, hrsg. von Werner Hofmann, Wiener Festwochen, Wien 1987.

Berlin-Moskau, Moskau-Berlin 1900-1950, hrsg. von Irina Antonowa und Jörn Merkert, Ausst. Kat. Berlinische Galerie, Berlin 1995, München / New York 1995².

oder:

Berlin-Moskau, Moskau-Berlin 1900-1950, hrsg. von Irina Antonowa und Jörn Merkert, Berlinische Galerie, Berlin 1995, München / New York 1995².

Kampf um Sichtbarkeit: Künstlerinnen der Nationalgalerie vor 1919, hrsg. von Yvette Deseyve und Ralph Gleis, Ausst. Kat. Nationalgalerie, Berlin 2019, Berlin 2019.

oder:

Kampf um Sichtbarkeit: Künstlerinnen der Nationalgalerie vor 1919, hrsg. von Yvette Deseyve und Ralph Gleis, Nationalgalerie, Berlin 2019, Berlin 2019.

I. Onlinedokumente

Onlinedokumente werden wie gedruckte Publikationen behandelt. Auch hier ist zwischen den einzelnen Publikationsformen (selbständig, Aufsatz etc.) zu unterscheiden. Zusätzlich werden hinter den bibliographischen Angaben noch die URL in Klammern und das Abrufdatum hinzugefügt.

Marchetti, Elena / Rossi Costa, Luisa: The Fire Tower, in: Nexus Network Journal 4, 2002, Nr. 2, S. 38–53

(URL: <http://www.springerlink.com/content/38423432n2840622>), 30.07.2008.

2. DIE PRÄSENTATION

Vor dem Referat im Fachbereich Kunstwissenschaft steht immer die Erstellung einer Präsentation. Wenn über Malerei, Graphik, Skulptur, Architektur etc. referiert wird, ist es dringend empfohlen, mit Bildbeispielen zu arbeiten. Die nachfolgende Einführung gibt einen ersten Überblick über Bilddatenbanken, Bildbearbeitung und Bildbestellung.

I. Digitale Bildmedien

Digitale Bildmedien sind das A und O jeder Präsentation, insbesondere im Fachbereich der Kunstwissenschaft. Umso wichtiger sind ein angemessener Umgang sowie die Auswahl qualitativ hochwertiger Bilder in möglichst guter Auflösung. Im Folgenden soll ein kurzer Überblick über Bilddatenbanken, Bildbearbeitungs- und Präsentationsprogramme gegeben werden.

a. Bilddatenbanken

Prometheus:

Prometheus ist ein verteiltes digitales Bildarchiv für die Kunstwissenschaft, das Bildmaterial aus verschiedenen Datenbanken online zusammenführt und zur Verfügung stellt. Auf der Website können Bilder in Arbeitsmappen gesammelt, sortiert und zu Präsentationen zusammengestellt werden. Die Basis bilden derzeit ca. 550.000 Bilder, die aus 46 Datenbanken aus unterschiedlichen Bereichen (Museen, Hochschulinstitute, Bibliotheken, Archive) zusammengeführt sind. Vor der Nutzung muss der Zugang durch eine Anmeldung in der Diathek durch die Tutor*innen freigeschaltet werden. <http://www.bildarchiv-prometheus.de>

Web Gallery of Art

Das Informationsangebot der Web Gallery of Art umfasst eine Bilddatenbank und Online-Ausstellungen zu Europäischer Malerei vom 12. bis zur Mitte des 19. Jahrhunderts, sowie ein Glossar mit kunsthistorischen Begriffen in englischer Sprache. Die Bilddatenbank ist über eine freie Suche oder einen alphabetischen Index nach Künstlern recherchierbar. Weitere Suchkriterien sind z.B. Zeitraum, Land, Kunstform und Standort des Kunstwerks. Die

Abbildungen werden durch biographische Informationen zu den Künstler*innen ergänzt.

<http://www.wga.hu>

Darüber hinaus bieten viele museale Einrichtungen Zugriff auf ihre digitalen Bildbestände. Für die Staatlichen Museen Berlin Preußischer Kulturbesitz (SMB-SPK) bietet das **Bildarchiv Preußischer Kulturbesitz (bpk)** digitalen Zugriff auf viele Objekte (in Ausstellungsräumen wie in Depots), allerdings häufig mit digitalem Wasserzeichen (für Präsentationen also ungeeignet!):

http://bpkgate.picturemaxx.com/webgate_cms

Die Bestände der bpk sind zusätzlich in Prometheus eingespeist und können dort in hochauflösender Qualität (und ohne Wasserzeichen) heruntergeladen werden.

Für die französischen Museen bietet die **Base Joconde** einen Nachweis für circa 180.000 Objekte (davon 47.000 mit Illustrationen) vom 6. Jahrhundert bis zur Gegenwart der Bestände von circa 130 Museen Frankreichs aus den Bereichen Archäologie, Schöne Künste, Kunsthandwerk, Ethnologie, Geschichte, Wissenschaft und Technik.

<http://www.culture.gouv.fr/documentation/joconde/fr/pres.htm>

Das Victoria and Albert Museum (V&A) in London besitzt eine der größten Sammlungen für Design und Kunstgewerbe weltweit. Über <https://collections.vam.ac.uk/> erhalten Sie Zugriff auf viele Objekte, Materialien und Informationen, die Sie für Ihre Präsentation nutzen können.

Bildarchiv der Kunst und Architektur Marburg:

Die Bilddatenbank umfasst insgesamt ca. 1,9 Mio. digitalisierte Aufnahmen zur Kunst und Architektur in Deutschland und Europa. Gesucht werden kann in den Feldern »Orte«, »Künstler«, »Dargestellte Themen«, »Ansichten und Porträts«. Ebenfalls recherchierbar sind die 1985-2004 in der Zeitschrift

»Kunstchronik« veröffentlichten Themen begonnener und abgeschlossener Dissertationen und Magisterarbeiten. <http://www.bildindex.de>

Des Weiteren gilt, dass Bilder in schlechter Auflösung für eine Präsentation prinzipiell ungeeignet sind. Gibt es keine andere Möglichkeit, kann bei der Bildersuche auch auf Ergebnisse von Suchmaschinen wie Google, Bing, Yahoo, Ecosia etc. zurückgegriffen werden. Allerdings sollte auch hier dringend darauf geachtet werden, nur Bilder in guter Auflösung zu verwenden. Dies kann in den Suchoptionen entsprechend eingestellt werden.

b. Bildbestellung und Bildbearbeitung

Bildbestellung

Sollten für das Referat oder für die Hausarbeit keine oder keine guten Abbildungen in den Bilddatenbanken zu finden sein, bietet das Institut die Möglichkeit, digitale Bilder bei unserem Fotografen zu bestellen. Soll unser Institutsfotograf Bilder für Ihre Präsentation fotografieren, machen Sie sich bitte frühzeitig Gedanken darüber, welche Bilder Sie wann und wofür benötigen. In der Regel macht unser Fotograf nicht nur für Sie, sondern auch für andere Kommiliton*innen und Dozierende Aufnahmen, insofern ist ein gewisser zeitlicher Vorlauf von zwei bis drei Wochen notwendig. Für den Bestellvorgang ist der in der Diathek ausliegende Bestellzettel auszufüllen. Die Anzahl der Bilder pro Bestellung und Veranstaltung ist i.d.R. auf zehn begrenzt. Sollte das Ausfüllen des Bestellzettels nicht möglich sein, nehmen Sie Kontakt zu unseren Tutor*innen auf, die Sie dann direkt an unseren Fotografen weiterleiten können.

Die Bilder vom Fotografen werden mit 1600 Pixel für die längste Seite angefertigt. Dies bedeutet, dass das Bild für den Druck der Hausarbeit eine ausreichende Qualität hat, für die Präsentation jedoch zu groß ist. Auch beim Scannen und Digitalfotografieren durch die Referent*innen selbst haben die Bilder meist eine zu hohe Auflösung. Beim Scannen ist unbedingt darauf zu achten, dass die Abbildungen mit einer ausreichenden Auflösung (300 bis 600 dpi liegen zeitlich beim Scannen im verträglichen Bereich, bei einer höheren Zahl dauert das Scannen entsprechend lange) einzuscannen.

Hier empfiehlt es sich nun, die Bilder zu skalieren. Das bedeutet, dass die Auflösung verkleinert und für die Bildschirmpräsentation angepasst wird. Dies hat zugleich zur Folge, dass sich die Dateigröße verringert und insgesamt die Präsentation, in der die Bilder eingefügt werden, nicht unnötig groß und dadurch langsam beim Abrufen der einzelnen Folien wird.

Im Idealfall könnten alle Hochformate auf die Höhe von 768 Pixel bzw. alle Querformate auf 1024 Pixel skaliert werden. Es wird der Einfachheit halber empfohlen, die längste Seite immer auf 1000 Pixel zu skalieren, um das Bild annähernd der Auflösung des Beamers anzupassen. Andersherum bedeutet es zugleich, dass nicht zu kleine Abbildungen für eine Präsentation verwendet werden können, da sie a) entweder zu klein auf der Folie erscheinen und daher unbrauchbar für die Visualisierung von Gesagtem sind und b) beim Vergrößern auf der Folie

pixeln und das dort Gezeigte unlesbar wird.

Bildbearbeitung

Die hier vorgestellten Bildbearbeitungsprogramme bieten verschiedenste Features an, von denen uns zunächst nur die Skalierung der Bilddateien interessieren soll. Sowohl mit kostenpflichtigen als auch mit kostenfreien Bearbeitungsprogrammen ist die Skalierung Ihrer Dateien möglich. Erforderlich dazu ist eine eigenständige Einarbeitung in die zur Verfügung stehenden und zum Download bereitstehenden Programme. Sollten beim Skalieren der Dateien Probleme auftreten, fragen Sie Ihre Kommiliton*innen und Tutor*innen.

AdobePhotoshop ist ein kommerzielles Bildbearbeitungsprogramm und für Microsoft Windows wie auch für Mac OS X verfügbar.

Gimp ist für alle Betriebssysteme (MS Windows, Macintosh und Linux) erhältlich und kann kostenlos heruntergeladen werden: <http://www.gimp.org>

IrfanView kann nur unter Microsoft Windows verwendet werden, ist aber auch kostenlos herunterzuladen: <http://www.irfanview.info>

II. Die Präsentation

Für die Erstellung der Präsentation sind die Referent*innen verantwortlich. Eine Einarbeitung in die Grundfunktionen und -fertigkeiten der zu benutzenden Programme muss dabei eigenständig erfolgen. Ob die Präsentation nun mit PowerPoint, Google Slides, Prezi oder anderen Anbietern erstellt wird, bleibt grundsätzlich den Referent*innen überlassen. Empfohlen wird aber die Anfertigung der Präsentation mit PowerPoint sowie einer darüber hinaus zur Verfügung stehenden Version im PDF. Die Referent*innen können für Ihre Präsentation die institutseigenen Laptops verwenden oder auf ihren eigenen Laptop zurückgreifen, dann muss allerdings im Vorfeld die Kompatibilität mit den vorhandenen Beamern geprüft werden. Für die Verwendung der institutseigenen Laptops empfiehlt sich eine im Vorfeld stattfindende Absprache mit den Tutor*innen.

Bei der Erstellung der Präsentation muss unbedingt auf Übersichtlichkeit, Lesbarkeit und gute Sichtbarkeit geachtet werden. Wählen Sie Ihre Hintergrund- und Schriftfarben mit Bedacht. Empfohlen werden schlichte, dunkle und ruhige Töne, wie z.B. Weiß, Schwarz, Grau etc. Die verwendete Schriftgröße sollte 14 pt. i.d.R. nicht unterschreiten.

Im Bereich BO (Berufsorientierung) des BA-Studiengangs Kultur und Technik finden zudem regelmäßige Veranstaltungen statt, die sich mit der Benutzung von Programmen wie PowerPoint, Word, Excel etc. beschäftigen. Studierende sind grundsätzlich aufgerufen, auch diese Kurse in Betracht zu ziehen und ggf. zu besuchen.

a. Nutzung des Beamers und technischer Hilfsmittel

Es stehen den Studierenden Beamer und Notebooks für die Nutzung in allen Lehrveranstaltungen des Fachbereiches zur Verfügung. Hierzu bedarf es allerdings der Beachtung folgender Richtlinien:

Grundsätzlich gilt, dass bei Referaten und Präsentationen vorab eine Absprache mit den Tutor*innen stattfinden muss. Hierbei geht es dann um Fragen wie:

“Bringe ich meinen eigenen Laptop mit?”

“Reicht es, wenn ich die Präsentation auf einem USB-Stick mitbringe?”

“Kann ich den Laptop des Instituts verwenden?”

“Gibt es Adapter für MAC?”

“Gibt es Lautsprecher?”

“Wie kann ich meinen eigenen Laptop an den Beamer des Instituts anschließen?”

“Reicht PowerPoint oder brauche ich meine Präsentation auch in PDF?”

WICHTIG: Alle vom Institut bereitgestellten Hilfsmittel wie Laptop, Pointer- und Presenterstick sind mit Sorgfalt zu behandeln und nach Beendigung des Referats zurückzugeben.

3. DAS REFERAT

Wo immer man später tätig sein wird, am Museum, im Kunsthandel, in der Denkmalpflege: Zu referieren, zu führen, zu diskutieren, gehört zu den elementaren Bestandteilen des kunsthistorischen Berufs. Folgerichtig wird dies von Anfang an in der universitären Ausbildung geübt. Im Unterschied zu verschulden Studiengängen anderer Disziplinen sind die Seminare unseres Studiengangs als Gemeinschaftsprojekte der Dozent*innen und der Studierenden zu verstehen: Für die Dauer eines Semesters wird ein ausgewähltes Thema gemeinsam bearbeitet, dessen Einzelaspekte von den jeweiligen Referent*innen vorzustellen sind.

Seminare und Referate sind nicht als Veranstaltungen zum Erwerb von Prüfungsleistungen zu verstehen: mit und an ihnen soll gelernt und kunsthistorische Methoden eingeübt werden. Man sollte in sein Referatsthema zumindest so eingearbeitet sein, dass auch abseits des fertigen Konzepts auf Rückfragen durch das Auditorium oder dem/der Dozent*in problemlos geantwortet werden kann. Dazu ist eine ausreichend lange Vorbereitungszeit notwendig: Zur persönlichen Auseinandersetzung mit dem Thema, zur Einarbeitung in die Forschungsliteratur, welche in den allerseltensten Fällen aus »dem Buch/Aufsatz« besteht – nach dem in den Sprechstunden immer wieder gern gefragt wird – und deswegen auch ebenso selten in einer Woche oder noch kürzerer Zeit zu bewältigen ist.

Allgemein gültige Ratschläge für das Abhalten eines Referates zu erteilen, ist schwierig. Auch variieren die speziellen Anforderungen (Abgabe eines Thesenpapiers oder des ausgearbeiteten Referats vor dem Referatstermin u. ä.) von Dozent*in zu Dozent*in. Allerdings ist eine Vorbesprechung vor dem Referat nicht nur sinnvoll, sondern i.d.R. auch obligatorisch. Diese Sprechstundentermine mit den Dozent*innen sollten mindestens zwei Wochen vor dem eigentlichen Referatstermin stattfinden.

WICHTIG: Erscheinen Sie nicht unvorbereitet zu den Sprechstundenterminen! Machen Sie sich frühzeitig Gedanken über einen möglichen Ablauf ihres Referats und eine mögliche Gliederung und Aufteilung. Dazu gehört auch schon eine erste Lektüre des zu behandelnden Stoffes.

Zu Beginn der Arbeit an einem Referat steht die Literaturbeschaffung (s. o.) und das Einarbeiten in das Thema. Das bedeutet viel Lesen, besonders wenn das Thema neu ist. Man unterscheidet zwei Arten des Lesens: Beim **kursorischen Lesen** (Überfliegen) versucht man, die wichtigsten Aussagen eines Textes herauszufiltern. Das Lesen ist nach der Fragestellung, die das zu bearbeitende Thema betrifft, ausgerichtet. Anhand dieser Fragestellung erarbeitet man sich zunächst Schlüsselbegriffe, die durch das kurze Anlesen, besonders des Inhaltsverzeichnisses, Vorwortes sowie der Einleitung und Zusammenfassung, herausgearbeitet werden. Zugleich kann durch diesen kurzen Überblick schon die Relevanz der Veröffentlichung zum eigenen Thema festgestellt werden. Es muss und kann nicht alles zu einem Thema gelesen werden, es muss gewichtet werden, welche Publikationen dem genaueren Studium unterzogen werden.

Wenn geeignete Monografien, Aufsätze etc. zum Thema gefunden wurden, beginnt das **studierende Lesen**. Hier ist es sinnvoll, möglichst mit den neuesten Veröffentlichungen anzufangen und sich chronologisch rückwärts durch die Literatur zu arbeiten. Damit erhält man zum einen den neuesten Forschungsstand, zum anderen wird deutlich, wer wen zitiert und wer neue Erkenntnisse bringt. Diese Feststellungen sollten spätestens bei der Hausarbeit in der Literaturkritik benannt werden. An Fachtexte sollten während des Lesens bestimmte Fragen gestellt werden:

Was ist der Untersuchungsgegenstand?

Was ist die Frage des/der Autor*in?

Welcher methodische Ansatz liegt der Untersuchung zugrunde?

Welche Thesen werden aufgestellt?

Wie und mit welchen Fakten werden Thesen begründet? Sind sie nachvollziehbar?

Wie ist die Argumentation aufgebaut? Ist sie für den/die Leser*in nachvollziehbar?

Grenzt er seine Ergebnisse von anderen Forschungsergebnissen ab?

Beim Lesen ist es unerlässlich, sich Notizen, sogenannte **Exzerpte** anzufertigen. Dabei hängt es von der persönlichen Arbeitsweise ab, ob diese als Stichpunkte oder vollständig ausformulierte Sätze notiert werden. Auch in den Anmerkungen weiterführende Informationen oder Literatur kann und sollte vermerkt werden. Wenn sich bei der Lektüre eigene Fragen bzw. kritische Kommentare zur Literatur entwickeln, sollte auch dies vermerkt werden.

Bei der ersten Publikation, die zum Thema konsultiert wird, sind die Exzerpte umfassender, da viele Informationen noch unbekannt sind. Beim weiteren Lesen und Exzerpieren fallen die Notizen gewöhnlich immer geringer aus. Zitate sollten gleich als solche in den Exzerpten durch das Setzen von Anführungszeichen gekennzeichnet werden. Es ist darauf zu achten, Zitate buchstabengetreu abzuschreiben (s. u.). Unerlässlich ist es, sich auf den Seiten der Exzerpte immer den/die Autor*in, Kurztitel und das Erscheinungsdatum zu vermerken, damit die herausgefilterten Informationen und Aussagen einem/-r Autor*in zugeordnet werden können. Auch Seitenzahlen, besonders wenn zitiert wird, sind sofort auf den Exzerpten zu vermerken. Spätestens beim Erstellen der Fußnoten wird sich dies auszahlen. Es ist fast unmöglich, eine Information ohne Hinweis, aus welcher Publikation sie stammt, beim Erstellen des Anmerkungsapparates nachträglich zuzuordnen. Dies gestaltet sich in den meisten Fällen wie die Suche nach der Nadel im Heuhaufen.

Die meisten Studierenden lassen sich von der benutzten Literatur allzu leicht und einseitig beeinflussen. Dagegen hilft zum einen, noch mehr zu lesen, um zu merken, wie relativ jede Aussage ist und durch den jeweiligen Problemansatz bestimmt wird. Zum anderen hilft es, Kritik zu üben und die Wahrscheinlichkeit oder logische Stringenz einer Aussage zu beurteilen. Dabei ist die eigene Auseinandersetzung mit dem zu untersuchenden Objekt zentral. Es ist wichtig, sich immer ein eigenes Bild gemacht zu haben, und das zu behandelnde Material genau zu kennen, damit man Aussagen, die in der Sekundärliteratur gemacht werden, kritisch bewerten kann.

Weitere grundlegende Tipps für das Halten von Referaten:

1. Referieren heißt: einen kurzen beurteilenden Bericht von etwas geben.
2. Die Ausführungen selbst sollen im Normalfall 30-45 Minuten nicht überschreiten. In der Regel ist die Dauer des Referates im jeweiligen Modulkatalog bestimmt. Allerdings ist für das Halten und die Dauer des Referates eine Absprache mit dem/der Dozent*in unerlässlich. Für die Einhaltung der Dauer eines Referates ist Vorplanung notwendig: Aller Erfahrung nach ist eine normalformatierte, 1½-zeilige, maschinengeschriebene Seite etwa 3 Minuten Vortrag gleichzusetzen. Das heißt, mit einem Manuskript von mehr als 9 bis 10 Seiten ist dieses Zeitlimit von vorneherein nicht einzuhalten. Ein besonderes Problem bei der zeitlichen

Einteilung der Referate sind erfahrungsgemäß frei gesprochene Erläuterungen vor den Abbildungen. Unbemerkt geraten diese in der Vortragssituation oft viel ausführlicher als geplant. Ein für 15 Minuten geplantes und als solches schriftlich fixiertes Referat gerät dabei aus Versehen leicht zu einem 50 Minuten Vortrag. Es ist daher sinnvoll, den Vortrag zu Hause zu üben.

WICHTIG: Sprechen sie in der Sprechstunde ab, ob Ihr Referat frei gehalten oder vorab ausformuliert und abgelesen werden soll. Hierzu gibt es am Institut keine einheitliche Meinung und für Studierende ist es zumeist ratsam, sich vorab nach den Präferenzen der jeweiligen Dozent*innen zu erkundigen.

3. Am treffenden, knappen Ausdruck ist hart zu arbeiten - die Qualität eines Gedankens ist nur so groß wie die Qualität seiner Verbalisierung.
4. Zu Beginn des Vortrags sollte man das Thema benennen, über das man spricht, und vor allem, welche Aspekte im Referat behandelt werden und welche nicht.
5. Das Referat soll einen roten Faden aufweisen, die Argumente sollen logisch aufeinander aufbauen. Dabei ist insbesondere auf eine schlüssige Verbindung von Wort und Bild zu achten.
6. Dementsprechend sollten die zur Unterstützung der Argumentation eingesetzten Abbildungen mit großer Sorgfalt ausgesucht und angewandt werden. Es ist sinnvoll, das Referat als eine Bildsequenz aufzufassen und die Abfolge der Abbildungen sowie die herangezogenen Vergleiche zuvor auf ihre Schlüssigkeit und Folgerichtigkeit zu überprüfen. Auch soll der Text deswegen immer als Kommentar zu den Abbildungen konzipiert werden.
7. Die für das Referat benutzte Literatur ist entweder auf dem Thesenpapier zusammenzustellen oder an entsprechender Stelle im Vortrag zu erwähnen.
8. Bei Referaten ist darauf zu achten, dass wichtige und nicht selbstverständlich bekannte Orts- und Personennamen vorher auf die Tafel oder auf eine Folie in der Präsentation geschrieben werden. Lateinische und schwierige fremdsprachliche Zitate sind zu übersetzen. Man sollte in der Lage sein, auf Rückfragen hin die verwendeten Begriffe, ikonographischen Besonderheiten etc. erklären zu können. Dafür sollte man sich selbst durch vorbereitendes Nachschlagen in den Lexika in Kenntnis gesetzt haben. (Lexikon des

Mittelalters, Lexikon der christlichen Ikonographie, Reallexikon der Kunstgeschichte, Lexikon für Theologie und Kunstgeschichte, etc.).

9. Man sollte sich bemühen, sein Publikum nicht zu langweilen und erst recht, es am Einschlafen zu hindern. Etwas rhetorisches Feuer im Vortrag kann nicht schaden.
10. Grundsätzlich gilt: Sie kennen sich in Ihrem Referatsthema sehr gut aus - Ihre Kommiliton*innen nicht unbedingt. Achten Sie deshalb darauf, dass Sie nicht nur Ergebnisse und Fakten präsentieren, sondern diese auch immer in angemessener Weise vermitteln.

4. DIE HAUSARBEIT

Zu Beginn des Bachelorstudiums empfiehlt es sich, Kurse zum wissenschaftlichen Arbeiten und Schreiben im Studienbereich der Berufsorientierung (BO) zu besuchen. Hier werden die in diesem Leitfadens angerissenen Themenkomplexe ausführlich behandelt und vermittelt. Nähere Informationen zu den Angeboten finden sich im Modulkatalog der Berufsorientierung (BO):

http://www.kunstwissenschaft.tu-berlin.de/fileadmin/i2/Studium_und_Lehre/Modulkataloge/BA-KuIT_BO_WS_2018_19_2014_.pdf

I. Zielsetzung

Nach dem Referat folgt meistens die schriftliche Ausformulierung in Form der Hausarbeit. Sie dient der Einübung ins wissenschaftliche Arbeiten (Bachelor- und Masterarbeit, Aufsatz, Dissertation). Die Aufgabe ist es, ein Thema klar formuliert, überzeugend strukturiert und nachvollziehbar darzulegen. Jede Arbeit ist eine Antwort auf eine Frage (Themen- bzw. Problemstellung), die in thesehafter Form vorgetragen und in kritischer Auseinandersetzung mit der Forschungsliteratur erarbeitet wird. Eine gute Hausarbeit enthält daher immer Ansätze eigenen Urteils. Da Kunsthistoriker*innen mit einem Gegenstandsbereich zu tun haben, der vieldeutig und schwer zu fassen ist, sind sprachliche und formale Präzision sehr wichtig. Dies gilt auch für die Behandlung der benutzten Quellen und Literatur.

Die dem Fach zur Verfügung stehenden Begriffe sind präzise zu gebrauchen. Die wissenschaftlichen Standards in Form und Sprache, denen schriftliche Hausarbeiten entsprechen sollten, sind für Arbeiten des Bachelor- und Masterstudiums die gleichen, unterschiedlich sind dagegen die Anforderungen im Hinblick auf Durchdringung des Themas und Intensität der inhaltlichen Auseinandersetzung. Für die schriftliche Hausarbeit im Masterstudium ist eine kritische Verarbeitung der Sekundärliteratur zum speziellen Thema nicht ausreichend. Darüber hinaus wird erwartet, dass auch fachübergreifende Literatur berücksichtigt wird. Dazu gehört auch die Reflexion methodischer Fragen.

II. Aufbau einer idealtypischen Hausarbeit:

Da die Form von Hausarbeiten von dem jeweiligen Thema, der Art des Seminars sowie speziellen Anforderungen der Dozent*innen abhängig sind, lassen sich hier nur ganz allgemein einige Regeln aufzählen. Die hier gegebenen Hinweise folgen eher dem herkömmlichen Aufbau eines Buches.

a. Inhaltlicher Aufbau

Grundlegend bei der Bearbeitung eines Themas ist die Entwicklung einer eigenen Aufgabenstellung. Fragen und Probleme, die ein Thema aufwirft, sind klarzumachen und zu benennen. Die Hausarbeit ist als Diskussion dieser Aufgabenstellung zu verstehen. Die Argumentation der Ausführungen ist auf die Aufgabenstellung zu beziehen und logisch und nachvollziehbar zu strukturieren. Nur so ist dem Problem zu begegnen, dass bei jedem Objekt schier zahllose Aspekte und Informationen zu berücksichtigen sind und zudem die Sekundärliteratur oft ins Uferlose geht. Um hier den Überblick zu behalten, ist das Entwickeln eines roten Fadens das A und O. Dies gelingt nur, wenn man mittels des Titels und des Inhaltsverzeichnisses sich selbst Klarheit über die Aufgabenstellung verschafft hat. Darüber hinaus gehende Fragen und Probleme, die ein Thema aufwirft, können entweder in der Einleitung erwähnt werden (und dort von der weiteren Behandlung für dieses eine Mal ausgeschlossen werden) oder sind am Ende einer Arbeit als Perspektive aufzuzeigen.

Eine Hausarbeit besteht im Allgemeinen aus drei Teilen: Einleitung, Hauptteil und Schluss. Die **Einleitung** führt auf das Thema hin. Sie formuliert Zielsetzung und leitende Fragestellung, erläutert deren Relevanz, beschreibt Literatur- und Quellenlage, stellt den Forschungsstand vor und begründet vor diesem Hintergrund den eigenen Ansatz. In Hauptseminararbeiten ist überdies eine Methodendiskussion unumgänglich.

Der **Hauptteil** entwickelt die Fragestellung, erläutert und diskutiert die Thesen und stellt die Ergebnisse dar. Wichtig sind ein gut strukturierter und nachvollziehbarer Aufbau, der Nachweis der benutzten Literatur und eine sprachlich überzeugende Form. Sachverhalt und eigenes Urteil sollten dabei klar voneinander geschieden und kontroverse Standpunkte herausgearbeitet werden. Historische Sachverhalte berichtet man in der Regel in der

Vergangenheitsform.

Der **Schluss** fasst die Ergebnisse in Form einer These noch einmal zusammen und bezieht sie auf die eingangs formulierte Fragestellung. Zusätzlich können hier offengebliebene Probleme und neue Fragen, die aus den eigenen Ergebnissen folgen, benannt werden. Wichtig ist, dass im Schluss die im Verlauf des Hauptteils erarbeiteten Einzelerkenntnisse nicht wiederholt, sondern zusammenfassend im Diskussionsergebnis gebündelt werden.

Das Schreiben geschieht ganz nach der persönlichen Vorliebe. Einige schreiben ihre Arbeit ausformuliert, andere schreiben frei darauf los und hobeln den Text in mehreren Durchgängen glatt. Grundlegend in jedem Schreibprozess ist allerdings, die Fußnoten mit dem Text zu schreiben, damit keine Informationen oder Anmerkungen verloren gehen. Beim Überarbeiten des Textes können die Anmerkungen dann erweitert oder gekürzt werden. Zusätzlich ist es ratsam, nur das zu schreiben, was man wirklich verstanden hat. Die Arbeit soll nicht nur für den/die Leser*in, sondern auch für den/die Autor*innen nachvollziehbar und verständlich sein.

Das Wichtigste, das während des Schreibens einer Hausarbeit zu beachten ist, ist die Anfertigung von Sicherheitskopien oder Backups auf dem PC oder mobilen Datenträgern.

b. Formaler Aufbau

Das **Titelblatt** enthält folgende Angaben: Universität, Fachgebiet, Art (Proseminar, Übung etc.) und Titel der Lehrveranstaltung, Semester, Name des/der Dozent*in, das Titel und Untertitel der Arbeit, Name des/der Autor*in, Matrikelnummer, Angabe des Studienganges, Adresse, Telefonnummer und E-Mailadresse, Abgabedatum.

Das **Inhaltsverzeichnis** stellt den Aufbau der Arbeit entsprechend der Abfolge ihrer Argumente vor. Kapitel und Unterkapitel werden mit Seitenangabe genannt, die Überschriften der einzelnen Kapitel bzw. Gliederungspunkte kehren im Textteil wieder und müssen inhaltlich wie formal übereinstimmen. Das Inhaltsverzeichnis selbst wird nicht als Kapitel aufgeführt. Die Dokumente des Anhangs müssen ebenfalls mit Seitenzahlen

angegeben werden.

Die Gliederung erfolgt entweder mit Dezimalzahlen (arabisch oder römisch) oder alphabetisch. Wichtig ist, dass ein Schema beibehalten wird. Es ist nicht möglich, nur ein Unterkapitel aufzuführen. Es müssen entweder mindestens zwei Unterpunkte aufgelistet oder nur Kapitel genannt werden.

Der **Anhang** enthält, die Bibliografie, die Abbildungen der in der Arbeit besprochenen Kunstwerke sowie ein Abbildungsverzeichnis und die Eigenständigkeitserklärung. Zusätzlich können dort ein Glossar, Textauszüge, Dokumente etc. aufgeführt werden. Wenn aus Vereinfachungsgründen häufig mit Abkürzungen gearbeitet wird, müssen diese aufgeschlüsselt in einem Abkürzungsverzeichnis (am besten unter dem Inhaltsverzeichnis) den Ausführungen der Arbeit vorangestellt werden.

Die **Bibliografie** oder das Literaturverzeichnis ist das Verzeichnis aller benutzten Literatur. Es umfasst in jedem Fall alle in den Fußnoten angeführten Titel, schließt aber auch diejenigen Titel ein, die benutzt wurden, ohne, dass sie in den Fußnoten vorgekommen sind. Es bietet sich an, das Verzeichnis in Primärliteratur (Quellen) und Sekundärliteratur (Forschungsliteratur) zu unterteilen. Zur richtigen Angabe der Titel s. o. Die Ordnung wird in den meisten Fällen alphabetisch, kann aber auch chronologisch vorgenommen werden. Für eine bessere Lesbarkeit bietet es sich an, die Familiennamen der Verfasser*in (Fettdruck etc.) hervorzuheben.

Es ist sinnvoll, **Abbildungen** von Werken, die im Text besprochen werden, anzuhängen. Es ist darauf zu achten, dass diese aussagekräftig beschriftet und mit einer Abbildungsnummer versehen sind, die auch jeweils im Textteil an der entsprechenden Stelle angeführt wird (Abb.1, Abb. 2, etc.). Ausführliche Angaben zu den abgebildeten Werken wie der Nachweis, woher sie stammen, müssen im **Abbildungsverzeichnis** vermerkt werden. Es kann vor den Abbildungen stehen oder folgend angehängt werden.

c. Fußnoten, Quellen- und Literaturnachweise

Jede wörtliche oder sinngemäße Übernahme von Gedanken aus anderen Werken muss als

solche gekennzeichnet werden und nachprüfbar sein. Der Anmerkungsapparat legt Rechenschaft über die Herkunft der benutzten Informationen ab. Dies geschieht am besten am Fuß der Seite (oder am Ende des Textes). Bei der Erstnennung eines Literaturnachweises wird vollständig zitiert (s. o.), einschließlich der Seitenangabe, von der die Information stammt. Bei der Folgenennung werden die Titel nur noch verkürzt mit Familiennamen des/der Autor*in und dem Erscheinungsjahr angegeben. Die Angabe »Clark, Kenneth: The Nude. A Study of Ideal Art, Harmondsworth 1956« erscheint dann verkürzt als »Clark 1956«. Die vollständigen Angaben finden sich dann in dem alphabetisch geordneten Literaturverzeichnis am Ende der Arbeit. Um den Umfang der Fußnoten knapp zu halten, empfiehlt es sich, bestimmte Angaben verkürzt zu geben. Dies betrifft konventionell festgelegte Abkürzungen für Lexika, Handbücher, Quellensammlungen und Zeitschriften. Deren Auflösung wird zu Beginn des Literaturverzeichnisses aufgelistet.

Zusätzlich bietet es sich an, Informationen in den Fußnoten unterzubringen, um den eigenen Text von Ballast zu befreien und so den Fluss und die Prägnanz der Argumentation sicherzustellen. Das Zusammenspiel von Haupttext und Anmerkungen ist ein komplexes und filigranes Gespinnst. Im Haupttext steht das, was man sagen will und zu sagen hat, in den Anmerkungen das, was damit zusammenhängt. Also finden sich dort nicht nur Nachweise, Kommentare zur benutzten Literatur und die eigene Analyse abstützende Hinweise, sondern auch Argumente sekundärer Art sowie Querverweise und Ausblicke, unterfütternde Grübeleien und diskrete Winke.

Fuß- und Endnoten werden wie vollständige Sätze behandelt und beginnen grundsätzlich mit einem Großbuchstaben und enden mit einem Punkt. Im Unterschied zum darstellenden Text werden sie einzeilig geschrieben.

d. Zitate

Zitate können als indirekte oder direkte Zitate angeführt werden. Indirektes Zitieren bedeutet die sinngemäße, nichtwörtliche Übernahme von Aussagen, die oft mit einem Zusatz wie »nach N.N.« gekennzeichnet werden. Wörtliche Zitate kommen in doppelte Anführungszeichen. Zitate sind buchstabengetreu zu verwenden. Das bedeutet, dass alte Schreibweisen, Interpunktion und auch Druckfehler belassen werden. Wenn möglich, wird in der Originalsprache zitiert. In der Anmerkung wird eine Übersetzung geliefert. Es wird

grundsätzlich aus erster Hand, also von der Quelle selbst, zitiert. Nur in Ausnahmefällen, wenn bzw. das Werk nicht zugänglich ist, darf aus zweiter Hand zitiert werden. Dies wird mit dem Zusatz »zitiert nach« (kurz: »zit. nach«) vermerkt.

Lange Zitate sollten durch eingerückten und einzeiligen Schriftsatz hervorgehoben werden. Zitate innerhalb von Zitaten werden mit einfachen Anführungsstrichen gekennzeichnet. „Dieses Zitat enthält selbst wiederum das Zitat ‚zitiertes Zitat‘, welches daher mit einfachen Anführungsstrichen innerhalb des Zitats gekennzeichnet wird.“

Auslassungen, Veränderungen und Eingriffe im Zitat sind in jedem Fall zu kennzeichnen. Auslassungen innerhalb eines Zitats werden durch drei Punkte in eckigen Klammern markiert (»Text [...] Text«), eigene Zusätze oder Hervorhebungen als solche durch einen Hinweis in eckigen Klammern gekennzeichnet »Text [Hinweis, d. V.] Text«).

e. Abgabe, Layout, Umfang

Die Hausarbeit sollte spätestens bis zum Beginn des folgenden Semesters abgegeben sein. Generell wird der genaue Abgabetermin jedoch mit dem/der Dozierenden vereinbart. Der Text wird 1½-zeilig mit der Schriftgröße 12 pt. auf DIN-A 4-Papier geschrieben. Die Blätter werden ab der ersten Seite des Textes, ohne Deckblatt und Inhaltsverzeichnis, fortlaufend gezählt. Sehr wichtig ist ein breiter Rand. Die Arbeit sollte zudem einseitig gedruckt sein. Arbeiten – welcher Art auch immer – werden grundsätzlich nur in maschinenschriftlicher Form angenommen.

Als Richtgröße für den Umfang seien hier ca. 12-15 Seiten im Bachelor- und ca. 20 Seiten im Masterstudium genannt. Der spezifische Umfang der jeweiligen Hausarbeit ist offiziell in den Modulkatalogen geregelt.

5. AUFBAU DES STUDIUMS

Bei Fragen zu Aufbau, Prüfungsmodalitäten, Anmeldefristen und Lehrveranstaltungsformen, lohnt sich grundsätzlich ein Blick in die **Allgemeine Studien- und Prüfungsordnung (AllgStuPO)**, wie in die fachspezifische **Studien- und Prüfungsordnung (StuPO)**. Die Allgemeine Studien- und Prüfungsordnung (AllgStuPO) enthält Regelungen, die für alle Studiengänge der TU Berlin übergreifend gelten. Etwa Regelungen zur Einschreibung, Rückmeldung, Teilzeitstudium, Exmatrikulation und Prüfungen. Die studiengangspezifische Studien- und Prüfungsordnung gilt jeweils für einen Studiengang. In dieser werden die Regelungen der AllgStuPo konkretisiert. In der StuPo finden Sie spezifische Informationen zum Aufbau und zu den Formalitäten Ihres Studiengangs.

Bachelor: AllgStuPo und StuPo sind auf der Seite *Bachelorstudium „Kultur und Technik“* https://www.tu-berlin.de/fakultaet_i/menue/studium_und_lehre/studiengaenge/bachelorstudiengaenge/ und dem Direktzugang: 53506 abrufbar.

Master: AllgStuPo wie StuPo sind auf der Seite *Studien- und Prüfungsordnungen aller Studiengänge* auf den Seiten der TU Berlin zum Download verfügbar. <https://www.tu.berlin/studieren/studienorganisation/pruefungen/studien-und-pruefungsordnung/>

In der StuPo für den Studiengang BA-Kultur und Technik finden Sie Auflistungen der Module in den jeweiligen Studienbereichen (Kernfach, Interdisziplinäre Studien, Berufsorientierung, Freie Wahl), sowie Studienverlaufspläne, die Ihnen als Orientierung dienen können. Den Studienverlaufsplan für das Vollzeitstudium BA-Kultur und Technik mit dem Kernfach Kunstwissenschaft ist hier abgebildet. Für Studierende, die in Teilzeit studieren, ist ein eigener Studienverlaufsplan in der StuPo aufgeführt. Gleiches gilt für Masterstudierende.

Die Studienverlaufspläne sind nur als Orientierung zu verstehen. Es muss sich nicht haargenau an die Vorgaben gehalten werden. Eine Ausnahme stellen die obligatorischen Lehrveranstaltungen dar, die zu Beginn des Studiums besucht werden müssen (KuWi1 und IS1).

Modulkatalogen der einzelnen Studienbereiche finden Sie außerdem die Auflistungen, welche Veranstaltungen zu welchem Modul gehören. Aus welchen (Seminar, Tutorium, Vorlesung, Übung, etc.) und wie vielen LV ein Modul besteht, kann variieren und muss daher immer im Modulkatalog nachgeschlagen werden. Dort finden Sie ebenfalls Informationen zu: Form und Umfang der Prüfung (Hausarbeit, mündl. Prüfung, Portfolioprüfung) die in einem Modul erbracht werden muss, Gewichtung der Prüfungselemente, Anzahl der Leistungspunkte, die für das Modul angerechnet werden, Dauer des Moduls (Beispiel: „Kann in einem Semester abgeschlossen werden.“) und welche Dozierende Modulverantwortliche sind.

Im Modulkatalog sind die einzelnen Module jeweils mit **Kürzeln** angegeben (z.B. BA-KUWI 2 für das Modul Kunst- und Architekturgeschichte 1 (Mittelalter/Neuzeit)). Diese Kürzel werden im Vorlesungsverzeichnis für die einzelnen Veranstaltungen mitangegeben und zeigen an, für welches Modul die jeweilige Veranstaltung anrechenbar ist. Im Vorlesungsverzeichnis finden Sie das aktuelle Lehrveranstaltungsangebot für das jeweilige Semester. Manchmal sind im Vorlesungsverzeichnis für eine Veranstaltung mehrere Modul-Kürzel angegeben. Eine Veranstaltung kann jedoch immer nur für ein Modul angerechnet werden.

Wo finde ich die aktuellen Modulkataloge?

Die aktuellen Modulkataloge zu den einzelnen Studienbereichen finden Sie auf der derselben Seite wie die AllgStuPo und StuPo unter: Bachelorstudium „Kultur und Technik“ https://www.tu-berlin.de/fakultaet_i/menue/studium_und_lehre/studiengaenge/bachelorstudiengaenge/ und über den Direktzugang: 53506.

Wie, wann und wo melde ich mich für Modulprüfungen an?

Die Fakultät I hat für diese und weitere Fragen einen eigenen ausführlichen *Studienleitfaden* erstellt. Diesen finden Sie auf den Seiten des Prüfungsausschusses unter „Downloads“ https://www.tu-berlin.de/fakultaet_i/menue/studium_und_lehre/pruefungsausschuss_nicht_lehramt/downloads/ba_kultur_und_technik/ und über den Direktzugang: 71658.

Allerdings sollten Sie sich nicht zu spät mit Anmeldefristen für Modulprüfungen auseinandersetzen. Hier schonmal einige wichtige Hinweise:

Vor der Anmeldung der ersten Prüfung, müssen Sie sich einmalig für die Bachelor-/ Masterprüfung beim Prüfungsamt anmelden: Dazu geben Sie die ausgefüllte *Erklärung zur Aufnahme des Studiums* mit einer Kopie Ihres Personalausweises oder Reisepasses bei dem für Sie zuständigen Prüfungsteam 3 (Prüfungsamt IB 3) des Prüfungsamtes im Hauptgebäude (Raum H 019) ab. Sie können die Anmeldung auch per Post schicken oder in den Briefkasten beim Prüfungsteam 3 werfen. (Für den Master Kunstwissenschaft und Kunsttechnologie ist ebenfalls das Prüfungsteam 3 zuständig.) Die *Erklärung zur Aufnahme des Studiums* und weiterführende Informationen finden Sie unter: <https://www.tu.berlin/studieren/studienorganisation/pruefungen/> und über den Direktzugang: 97214.

Bevor Sie die erste Leistung in einem Modul erbringen, das schließt Protokoll oder Referat mit ein, müssen Sie sich für die Modulprüfung online über das Portal QISPOS anmelden. Eine genaue Anleitung, wie Sie sich über QISPOS für Modulprüfungen anmelden finden Sie im oben genannten Studienleitfaden und auf den Seiten des Studierendenservice über den Direktzugang: 66085.

Für den Studienbereich Freie Wahl gilt zusätzlich noch eine Sonderregel: Bevor Sie eine Leistung in der Freien Wahl erbringen können, müssen Sie den Freien Wahlbereich mit einem speziellen Formular inklusive eines Laufzettels persönlich im Prüfungsamt IB 3 (Raum H 019) einmalig anmelden. Anmeldeformular inkl. Laufzettel sowie weiterführende Informationen, finden Sie unter *Treffpunkt Bachelor, Formulare* und über den Direktzugang: 153132. Die Regelung gilt ebenso für Masterstudierende. Anmeldeformular inkl. Laufzettel steht unter *Treffpunkt Master, Formulare* und über den Direktzugang: 158644 zum Download bereit.

Was sind Modullaufzettel?

Parallel zur Online-Anmeldung auf QISPOS, müssen Sie einen Modullaufzettel führen. Auf Modullaufzetteln sammeln Sie die einzelnen Teilleistungen, die Sie für ein Modul erbringen. Auf QISPOS werden nur Modulnoten gespeichert, nicht die einzelnen Leistungen (wie Referatsnoten), aus denen die Modulnote berechnet wird. Nach Ablegen der letzten Leistung eines Moduls geben Sie den vollständig ausgefüllten Modullaufzettel bei der/dem zuständigen Modulverantwortlichen ab, diese/r berechnet die Modulnote aus den einzelnen

Teilleistungen und trägt sie in das Online-Portal QISPOS ein. Den/die jeweilige Modulverantwortliche finden Sie im Modulkatalog und auf der Seite *Treffpunkt Bachelor* https://www.tu-berlin.de/fakultaet_i/menue/studium_und_lehre/treffpunkt_bachelor/allgemeine_information_en/ und über den Direktzugang 57484. Masterstudierende finden die Modulverantwortlichen ebenfalls im Modulkatalog und auf der Seite *Treffpunkt Master* (Direktzugang: 58357).

Die Modullaufzettel für alle Module, finden Sie ebenfalls unter *Treffpunkt Bachelor* Direktzugang: 57484 / *Treffpunkt Master* Direktzugang: 158644 unter *Formulare*. https://www.tu-berlin.de/fakultaet_i/menue/studium_und_lehre/treffpunkt_bachelor/formulare/.

WICHTIG: Machen Sie Sicherungskopien von Ihren Laufzetteln und Prüfungsanmeldebögen! Vor Beendigung eines Moduls und der eingetragenen Modulnote auf QISPOS, ist die Unterschrift der/des Dozierenden auf Ihrem Modullaufzettel der einzige Nachweis, dass Sie eine Leistung erbracht haben.

Tabellarische Übersicht des BA-Kultur und Technik mit dem Kernfach KuWi:

Modul	Lehrveranstaltung	SWS	Prüfungen	Modulnote	Credits
BA-KUWI 1 Kunstwissenschaftliche Propädeutik	1 EK (Architektur) + TUT 1 EK (Bildkünste) + TUT	2+1 2+1	2 SPP (2 schriftliche Test 75 Min.)	errechnet sich im Verhältnis 1 : 1	10 LP
BA-KUWI 2 Kunst- und Architekturgeschichte I (Mittelalter/Neuzeit)	1 VL 1 SE	2 2	Modulprüfung (Hausarbeit 10-15 Seiten)	entspricht der Prüfungsnot e	7 LP
BA-KUWI 3 Kunst- und Architekturgeschichte II (Moderne)	1 VL 1 SE	2 2	Modulprüfung (Hausarbeit 10-15 Seiten)	entspricht der Prüfungsnot e	7 LP
BA-KUWI 4 Einführung in die kunstwissenschaftliche Methodik	1 VL 1 SE/ UE	2 2	Modulprüfung (Hausarbeit 10-15 Seiten)	entspricht der Prüfungsnot e	7 LP
BA-KUWI 5 Angewandte Künste	1 VL / SE / UE 1 VL / SE / UE	2 2	Modulprüfung (mündliche Prüfung 20 Minuten)	entspricht der Prüfungsnot e	5 LP
BA-KUWI 6 Kunst und Technik, Kunsttechnologie, Künstlerische Techniken	1 VL / SE / UE 1 VL / SE / UE	2 2	Modulprüfung (mündliche Prüfung 20 Minuten)	entspricht der Prüfungsnot e	5 LP
BA-KUWI 7 Kunstwissenschaftliche Regionalstudien	1 EX (student.) 1 SE	2 2	2 SPP 1 mündliche Rücksprache (30 Minuten) und 1 seminarbegleitende Leistung	errechnet sich im Verhältnis 1 : 1	9 LP
Bachelorarbeit					10 LP
IS Bereich	IS 1 und IS 7 obligatorisch 3 Module (IS 2,3,4,5,6) fakultativ		siehe Modulkatalog		5 x 12 LP 60 LP
BO Bereich			siehe Modulkatalog		30 LP
Freie Wahl Bereich			siehe Modulkatalog		30 LP
Gesamt					180 LP

VL: Vorlesung; SE: Seminar; UE: Übung; EX: Exkursion; PRO: Projektseminar; PR: Praktikum; SPP: studienbegleitende Portfolioprüfung; LP: Leistungspunkte; SWS: Semesterwochenstunden

Im ersten Semester sollte das Modul **BA-KUWI 1: Kunstwissenschaftliche Propädeutik** abgelegt werden. Dieses besteht aus zwei Einführungskursen und einem begleitenden Tutorium und kann in einem Semester absolviert werden. Die Einführungskurse vermitteln den Studierenden Grundlagenkenntnis und analytisches Vokabular in den Bereichen „Architekturtheorie“ und „Bildkünste“. Das Modul wird mit zwei schriftlichen Tests abgeschlossen, die jeweils bestanden werden müssen. Das Modul ist somit unbenotet. Ein erfolgreicher Abschluss des Moduls BA-KUWI 1 ist Voraussetzung, um die Module BA-KUWI 2 – 7 absolvieren zu dürfen.

Die Module **BA-KUWI 2,3 und 4** bestehen jeweils aus zwei Lehrveranstaltungen (einer VL: Vorlesung und einem SE: Seminar oder einer UE: Übung). Im jeweiligen Seminar wird eine kleine Leistung (Referat, Protokoll, etc.) als Voraussetzung für das Anfertigen einer Hausarbeit (= große Leistung) erbracht. Die Note der Hausarbeit entspricht der Modulnote.

In den Modulen **BA-KUWI 5 und 6** wird ebenfalls eine kleine Leistung als Voraussetzung für eine 20-minütige mündliche Prüfung (= große Leistung) erbracht. Die Modulnote entspricht der Note der mündlichen Prüfung. Generell gilt: Umfang und Form der zu erbringenden Leistungen sind im Modulkatalog definiert.

Das Abschlussmodul **BA-KUWI 7: Kunstwissenschaftliche Regionalstudien** dient der Anwendung erlernter Terminologie und Methoden am Beispiel von Kunst- und Bauwerken der Region Berlin/Brandenburg. Um das Modul absolvieren zu können, müssen Sie zusätzlich zum Bestehen des Moduls BA-KUWI 1 noch 30 weitere Leistungspunkte im Kernfach Kunstwissenschaft nachweisen können. (Zudem kann das Modul erst ab dem 4. Fachsemester absolviert werden.) Neben einer seminarbegleitenden kleinen Leistung (z.B. Referat, mündlicher Beitrag von 15- 20 Minuten), umfasst das Modul ein vertiefendes selbständiges Studium zu einem von fünf Themenbereichen der Kunstwerke und/oder Bauten der Region Berlin/Brandenburg. Dieses Selbststudium besteht neben der eigenständigen Auseinandersetzung mit Literatur, auch aus Exkursionen und selbstorganisierten Museumsaufenthalten, um sich vor Ort mit den Werken vertraut zu machen. Als Hilfestellung steht den Studierenden der **„Leitfaden für die mündliche Abschlussprüfung in BA KuWi 7“** zur Verfügung. Abrufbar auf der Institutsseite „Leitfäden“ unter der Vorauswahl „Studium und Lehre“, „BA Kultur und Technik-Kunstwissenschaft“ und über den Direktzugang: 166324 https://www.kunstwissenschaft.tu-berlin.de/menue/studium_und_lehre/ba_kultur_und_technik_kunstwissenschaft/leitfaeden/.

Dieser beinhaltet die fünf möglichen Prüfungsthemen, von denen sich die Studierenden eins aussuchen:

THEMA I: Bildende Kunst von ca. 780 bis 1490

THEMA II: Bildende Kunst von 1490 bis 1780

THEMA III: Bildende Kunst von 1780 bis zur Gegenwart

THEMA IV: Architektur in Berlin, Brandenburg und Potsdam bis 1780/1800

THEMA V: Architektur in Berlin und Potsdam von 1780/1800 bis heute

In den Kapiteln zu den einzelnen Themenbereichen sind zentrale Kunst- und/oder Bauwerke, sowie einführende Literaturhinweise aufgelistet, an denen sich die Studierenden im Selbststudium orientieren sollen. Das Modul wird mit einer 30-minütigen mündlichen Prüfung im Anschluss an das eigenständige Studium abgeschlossen. Die Modulnote ergibt sich jeweils zur Hälfte aus der seminarbegleitenden kleinen Leistung und der mündlichen Prüfung. Es ist empfehlenswert, sich mit anderen Studierenden für das eigenständige Studium zusammenzutun. Die mündliche Prüfung kann auch als Arbeitsgruppe gemeinsam abgelegt werden.

WICHTIG: Für viele Masterstudiengänge der Kunstgeschichte werden mindestens 90 Leistungspunkte im Bereich der Kunstgeschichte/Kunstwissenschaft verlangt. Im BA Kultur und Technik sind hier mit dem Kernfach Kunstwissenschaft regulär nur 60 Leistungspunkte vorgesehen. Um zu verhindern, dass Sie im letzten Semester vor dem Problem stehen, zu wenig Leistungspunkte im Bereich Kunstgeschichte/Kunstwissenschaft für Ihren Wunschmaster absolviert zu haben, können Sie Ihre Freie Wahl „aufheben“. Wenn Sie gegen Ende Ihres Studiums einschätzen können, in welche Richtung es nach dem Bachelor gehen soll, können Sie die Freie Wahl mit entsprechenden kunstwissenschaftlichen Veranstaltungen füllen. In Berlin jedoch sind die Masterstudiengänge der Kunstwissenschaft und -geschichte an allen Universitäten mit 60 Punkten und damit mit der regulären Anzahl des BA Kultur und Technik studierbar.

3. Beratungsangebot

a. Fachgebiet Kunstgeschichte

Vor allem bei Fragen zum Studienbereich Kunstwissenschaft, aber auch bei Fragen zur Organisation und Ablauf des Studiums, können sich Studierende an die **Tutor*innen** des Fachgebiets Kunstgeschichte wenden:

per Mail: kg.artus@gmx.de

per Telefon: (030) 314 23162.

persönlich in der Diathek: Raum A 155 (1.OG des Flachbaus des Architekturgebäudes).

Die Diathek steht den Studierenden des Fachgebiets während ihrer Öffnungszeiten zur Verfügung. Dort können Sie sich austauschen, lernen und gegen eine kleine Gebühr scannen und drucken.

b. Beratungsangebote der Fakultät I

Bei allgemeinen Fragen zum Studium, ist die **studentische Studienfachberatung der Fakultät 1** die erste Anlaufstelle. Sie unterstützen Sie bei der sinnvollen Planung und Durchführung Ihres Studiums. Bei Fragen zu Prüfungsanmeldung, Modulen, Masterbewerbung, etc. helfen die Kommiliton*innen Ihnen weiter und/oder vermitteln Sie an die richtige Ansprechperson. Kontaktformular und Sprechzeiten finden Sie auf den Seiten des Prüfungsausschusses der Fakultät I

[https://www.tu-](https://www.tu-berlin.de/fakultaet_i/menue/studium_und_lehre/beratung_mentoring_und_service/studentische_studienfachberatung/)

[berlin.de/fakultaet_i/menue/studium_und_lehre/beratung_mentoring_und_service/studentische_studienfachberatung/](https://www.tu-berlin.de/fakultaet_i/menue/studium_und_lehre/beratung_mentoring_und_service/studentische_studienfachberatung/) und über den Direktzugang 66589.

Wenn Sie sich Leistungen aus Ihrem vorherigen Studium oder Praktika anrechnen lassen möchten, hilft Ihnen der **Prüfungsausschuss der Fakultät I** weiter. Die Vorsitzenden des Prüfungsausschusses sind insbesondere zuständig für die Organisation der Prüfungen, für die

Genehmigung von Nachteilsausgleich für Studierende mit Behinderungen, für die Anerkennung von Studienzeiten und Studien- und Prüfungsleistungen. Das Kontaktformular und weitere Informationen, finden Sie auf den Seiten der Fakultät I unter der Vorauswahl *Studium und Lehre*

[https://www.tu-](https://www.tu-berlin.de/fakultaet_i/menue/studium_und_lehre/pruefungsausschuss_nicht_lehramt/)

[berlin.de/fakultaet_i/menue/studium_und_lehre/pruefungsausschuss_nicht_lehramt/](https://www.tu-berlin.de/fakultaet_i/menue/studium_und_lehre/pruefungsausschuss_nicht_lehramt/) und über den Direktzugang: 71637.

Die Referent*innen des **Referats für Studium und Lehre** sind unter anderem für Studiengangsentwicklung und -reform, Wochenstundenpläne, Kapazitätsberechnung und Internationalisierung Ihres Studiengangs verantwortlich. Bei formalen Schwierigkeiten im Studium, sei es beispielsweise fehlende Angaben zu einem Modul im Modulkatalog, können Sie sich an das Referat für Studium und Lehre der Fakultät I wenden. Direktzugang: 61588.

[https://www.tu-](https://www.tu-berlin.de/fakultaet_i/menue/studium_und_lehre/referat_fuer_studium_und_lehre/)

[berlin.de/fakultaet_i/menue/studium_und_lehre/referat_fuer_studium_und_lehre/](https://www.tu-berlin.de/fakultaet_i/menue/studium_und_lehre/referat_fuer_studium_und_lehre/)

Die **Fachschaftsinitiative Kult-Ini**, versucht alle Studierenden der Fakultät I zu repräsentieren. Die Kult-Ini ist Ansprechpartner für Fragen rund um das Studium und die Universität. Bei Problemen im Studium oder Schwierigkeiten mit Dozierenden kann die Kult-Ini als Anlaufstelle fungieren und für Sie Probleme an die entsprechenden Stellen weitertragen. Viele Studierende in der Kult-Ini engagieren sich hochschulpolitisch. Dazu kommt die Organisation von Studierenden-Einführungsveranstaltungen, Semesterauftaktpartys sowie Veranstaltungs- und Vernetzungsangebote für Studierende. Alle Studierende der Fakultät I sind herzlich eingeladen, sich zu beteiligen. Informationen und Kontaktmöglichkeiten finden Sie ebenfalls auf den Seiten des Prüfungsausschusses https://www.tu-berlin.de/fakultaet_i/menue/studium_und_lehre/beratung_mentoring_und_service/fachschaft_sinitiative_kult_ini/ und über den Direktzugang: 209994.

c. Beratungsangebote der TU Berlin

Als Ansprechpersonen für ausländische Studierende stehen **Vertrauensdozent*innen** zur Verfügung. Dazu mehr über den Direktzugang: 22985 [https://www.betreuung-int-stud.tu-](https://www.betreuung-int-stud.tu-berlin.de/)

[berlin.de/menue/beratungsangebote/vertrauensdozenten_fuer_auslaendische_studierende/](https://www.tu-berlin.de/menue/beratungsangebote/vertrauensdozenten_fuer_auslaendische_studierende/).

Kontaktmöglichkeiten und Informationen zur **Frauenbeauftragten der der Fakultät 1** finden Sie über den Direktzugang 56532 <https://www.tu-berlin.de/index.php?id=53391>).

Kontaktmöglichkeiten zur **zentralen Frauenbeauftragten** der TU Berlin über den Direktzugang: 9868 https://www.tu-berlin.de/zenfrau/zielgruppen/team_und_kontakt/.

Eine Übersicht mit weiteren TU-weiten Beratungsangeboten zu Themen wie Studierendenmobilität, Auslandstudium, psychologische Beratungsmöglichkeiten und Information zur **Allgemeinen Studienberatung** ist über den Direktzugang 56532 erreichbar.

https://www.tu-berlin.de/fakultaet_i/menue/studium_und_lehre/beratung_mentoring_und_service/tu_weite_beratungsangebote/

Der Allgemeine Studierendenausschuss, kurz **AStA**, vertritt die studentischen Interessen an der Technischen Universität Berlin. Vor allem hilft der AStA Studierenden dabei, sich zusammenzutun und ihre Rechte gegenüber der Universität und anderen Stellen durchzusetzen. Das Beratungsangebot des AStAs umfasst eine generelle **Hochschul- und Studienberatung**, **BAföG- und Sozialberatung** und die **Beratung für internationale Studierende**. Weitere Informationen und Sprechzeiten finden Sie unter: <https://asta.tu-berlin.de/beratung/>. Neben den Beratungseinrichtungen bietet der AStA auch Raum für studentisches Engagement im Rahmen von selbstorganisierten Referaten. Studierende können sich auch an das Referat für **Internationale Studierende**, das **Queer Referat** und das **FrauenReferat** wenden. Diese setzen sich gegen intersektionale Diskriminierung auf dem Campus ein, machen auf diese aufmerksam und können als Vermittler*innen und Ansprechpartner*innen für betroffene Personen fungieren.

Das **StudierendenWERK Berlin** bietet ein vielfältiges Beratungsangebot an. Die Themen erstrecken sich von der Unterstützung bei der Wohnungssuche, psychologischer Beratung bis zur Bafög und Studienfinanzierung. Mehr zum StudierendenWERK finden Sie unter: <https://www.stw.berlin/>.