
Alfred Brink

Anfertigung wissenschaftlicher Arbeiten

Ein prozessorientierter Leitfaden
zur Erstellung von Bachelor-, Master-
und Diplomarbeiten

4., korrigierte und aktualisierte Auflage

Inhaltsübersicht

Inhaltsverzeichnis

Einführung

Lerneinheit 1: Vorarbeiten

Lerneinheit 2: Literaturrecherche

Lerneinheit 3: Literaturbeschaffung und -beurteilung

Lerneinheit 4: Betreuungs- und Expertengespräche

Lerneinheit 5: Gliedern

Lerneinheit 6: Erstellung des Manuskriptes

Lerneinheit 7: Zitieren

Lerneinheit 8: Kontrolle des Manuskriptes

Anhang

Literaturverzeichnis

Sachregister

Inhaltsverzeichnis

Vorwort.....	V
Einführung.....	1

Lerneinheit 1: Vorarbeiten der Bachelor-, Master- und Diplomarbeit6

Überblick	6
1.1 Grundlegende Vorarbeiten	7
1.1.1 Erstellung eines Zeitplans.....	7
1.1.2 Wahl des Arbeitsplatzes und der technischen Hilfsmittel.....	11
1.1.3 Festlegung des gewünschten Themenbereichs und Themenstellers	15
1.1.4 Psychische Vorbereitung auf die Prüfungssituation.....	17
1.2 Vorbereitung des Literaturstudiums	19
1.2.1 Erfassen und Verwalten der Literatur.....	19
1.2.2 Suche nach einschlägigen Forschungseinrichtungen und Bibliotheken.....	23
1.2.3 Suche nach Adress- und Wörterbüchern	26
1.2.4 Teilnahme an Bibliotheksschulungen.....	30
1.2.5 Lernen zu lesen.....	31
1.3 Vorbereitung der Manuskripterstellung	36
1.3.1 Lesen von Literatur zum wissenschaftlichen Arbeiten	36
1.3.2 Teilnahme an Schreibkursen	36
1.3.3 Anfertigen von Referaten zu Übungszwecken.....	37
1.3.4 Systematische Auswertung von Dissertationen.....	37
1.4 Checkliste zur Erledigung der Vorarbeiten.....	40

Lerneinheit 2: Literaturrecherche für die Bachelor-, Master- und Diplomarbeit..... 41

Überblick	41
2.1 Themenreflexion und Abgrenzung des Untersuchungsgegenstandes als Ausgangspunkt der Literaturrecherche	42
2.2 Benötigte Vorkenntnisse der Literaturrecherche.....	47
2.2.1 Vorbemerkung.....	47
2.2.2 Arten von und Zugriffsmöglichkeiten auf Literatur.....	47
2.2.3 Bibliothekssystem und Bibliotheken in Deutschland.....	50
2.2.4 Vorgehensweise der Literaturrecherche	53
2.2.4.1 Zur Festlegung einer Suchstrategie.....	53
2.2.4.2 Zur Bestimmung geeigneter Suchbegriffe.....	54
2.3 Traditionelle Literaturrecherche	55
2.3.1 Nachschlagewerke	55

2.3.2 Bibliothekskataloge.....	56
2.3.3 Bibliographien.....	60
2.3.4 Amtliche Veröffentlichungen	62
2.3.5 Periodika	64
2.3.6 Sonstige Recherchemöglichkeiten	65
2.4 DV-gestützte Literaturrecherche	65
2.4.1 Vorüberlegungen.....	65
2.4.1.1 Zum Einsatz elektronischer Datenbanken	65
2.4.1.2 Zum Einsatz professioneller Recherchedienste	68
2.4.2 Charakterisierung elektronischer Datenbanken	71
2.4.2.1 Inhalt und Arten elektronischer Datenbanken	71
2.4.2.2 Zur Arbeit mit elektronischen Datenbanken.....	71
2.4.3 (Wirtschafts-)wissenschaftlich relevante elektronische Datenbanken und Informationsanbieter im Überblick.....	74
2.4.3.1 Vorbemerkungen	74
2.4.3.2 Suche nach Tertiärquellen	75
2.4.3.3 Suche nach Primär- und Sekundärquellen	76
2.4.3.4 Sonstige Recherchemöglichkeiten	88
2.4.4 LOTSE als Navigationssystem zur Literatur- und Informationsrecherche.....	94
2.5 Zusammenfassender Überblick	95

Lerneinheit 3: Literaturbeschaffung und -beurteilung	99
---	-----------

Überblick	99
3.1 Literaturbeschaffung.....	99
3.1.1 Interne Literaturbeschaffung.....	99
3.1.2 Externe Literaturbeschaffung.....	101
3.2 Literaturbeurteilung	106
3.2.1 Vorbemerkung	106
3.2.2 Strategien zur Literaturbeurteilung	106
3.2.3 Kriterien der Literaturbeurteilung.....	108
3.2.3.1 Filter 1: Von der Literaturrecherche zur -beschaffung	108
3.2.3.2 Filter 2: Von der Literaturbeschaffung zur -auswertung	111
3.2.4 Zur Beurteilung von Dokumenten aus dem Internet.....	113

Lerneinheit 4: Betreuungs- und Expertengespräche	117
---	------------

Überblick	117
4.1 Gespräche mit dem Betreuer der Arbeit.....	117
4.1.1 Vorbemerkung	117
4.1.2 Zur Terminierung der Gespräche.....	117

4.1.3 Inhaltliche Planung der Gespräche	118
4.1.4 Zur Auswertung der Gespräche	120
4.2 Gespräche mit Experten	120
4.2.1 Vorbemerkungen.....	120
4.2.2 Charakterisierung von Experteninterviews.....	121
4.2.3 Zur Terminierung der Gespräche.....	124
4.2.4 Inhaltliche Planung der Gespräche	124
4.2.5 Zur Auswertung der Gespräche	127
4.3 Umgangsformen in Besprechungen	127

Lerneinheit 5: Gliedern der Bachelor-, Master- und Diplomarbeit	128
--	------------

Überblick	128
5.1 Anforderungen an die Gliederungsgestaltung.....	129
5.1.1 Vorbemerkung	129
5.1.2 Formale Anforderungen.....	130
5.1.2.1 Wahl eines zulässigen Gliederungsschemas.....	130
5.1.2.2 Einhaltung des Pyramidenprinzips	133
5.1.2.2.1 Vorbemerkung.....	133
5.1.2.2.2 Horizontale Eindeutigkeit	133
5.1.2.2.3 Vertikale Eindeutigkeit	135
5.1.2.3 Einhaltung des Vollständigkeitsgebotes	136
5.1.3 Inhaltliche Anforderungen.....	140
5.1.3.1 Generelle Anforderungen	140
5.1.3.2 Abbildung der Problemstruktur	143
5.1.3.3 Abbildung des Problemlösungsprozesses.....	145
5.1.3.4 Abbildung der wissenschaftlichen Methode.....	146
5.2 Hilfsmittel der Gliederungsgestaltung.....	146
5.2.1 Vorbemerkung	146
5.2.2 Gliederungsverfahren.....	147
5.2.2.1 Deskriptionsverfahren.....	147
5.2.2.2 Kriterienverfahren.....	147
5.2.2.3 Strukturierungsverfahren	148
5.2.2.4 Gestaltungsverfahren	149
5.2.2.5 Dialektische Methode	149
5.2.3 Gliederungsprinzipien.....	150
5.2.3.1 Analytische Gliederungsprinzipien.....	150
5.2.3.2 Synthetische Gliederungsprinzipien	150
5.3 Ergänzende Hinweise zur Gliederungsgestaltung.....	152

Lerneinheit 6: Erstellung des Manuskriptes.....	161
--	------------

Überblick	161
6.1 Grundlegende formale Anforderungen.....	161
6.1.1 Seiteneinrichtung und Schriftbild	161
6.1.2 Schreibstil und Ausdrucksweise	162
6.1.3 Seitenzählung	166
6.2 Zur Erstellung des Ausführungsteils	167
6.2.1 Die Einleitung	167
6.2.1.1 Divergierende Auffassungen	167
6.2.1.1.1 Vorbemerkung.....	167
6.2.1.1.2 Überschrift der Einleitung.....	167
6.2.1.1.3 Unterteilung der Einleitung.....	167
6.2.1.1.4 Zeitpunkt der Erstellung.....	168
6.2.1.2 Inhalt der Einleitung	169
6.2.1.2.1 Vorbemerkung.....	169
6.2.1.2.2 Einführung in die Thematik	169
6.2.1.2.3 Problemstellung der Arbeit	170
6.2.1.2.4 Gang der Untersuchung.....	170
6.2.2 Der Hauptteil.....	171
6.2.2.1 Textteil der Ausführungen	171
6.2.2.1.1 Überschriften.....	171
6.2.2.1.2 Logik der Argumentation.....	171
6.2.2.1.3 Lesbarkeit der Ausführungen	173
6.2.2.1.4 Wiederkehrende Fehler	173
6.2.2.1.5 Ergänzende Hinweise	174
6.2.2.2 Fußnotenapparat.....	175
6.2.2.2.1 Zitate.....	175
6.2.2.2.2 Anmerkungen.....	175
6.2.2.3 Abbildungen und Tabellen im Text.....	175
6.2.2.4 Stellungnahme des Autors im Text.....	177
6.2.3 Der Schluss	177
6.3 Zur Erstellung der Textergänzungen.....	178
6.3.1 Anhang.....	178
6.3.1.1 Inhalte des Anhangs.....	178
6.3.1.2 Formvorschriften für den Anhang	179
6.3.2 Verzeichnisse	179
6.3.2.1 Vorbemerkung	179
6.3.2.2 Vorverzeichnisse.....	180
6.3.2.2.1 Inhaltsverzeichnis.....	180
6.3.2.2.2 Abbildungs- und Tabellenverzeichnis.....	181
6.3.2.2.3 Abkürzungs- und Symbolverzeichnis	181
6.3.2.2.4 Verzeichnis der Anhänge	184

6.3.2.3	Nachverzeichnisse	184
6.3.2.3.1	Literaturverzeichnis.....	184
6.3.2.3.2	Verzeichnis der Gesetze, Verordnungen, Richtlinien u. ä.	187
6.3.2.3.3	Rechtsprechungsverzeichnis	188
6.3.3	Erste und letzte Seite.....	189
6.3.3.1	Titelseite.....	189
6.3.3.2	Eidesstattliche Versicherung.....	190
6.3.4	Sperrvermerk.....	191
6.3.5	Kurzzusammenfassung (Abstract)	191
6.4	Abschließende Hinweise zur Erstellung des Manuskriptes.....	192
6.4.1	Zur Verwendung von Definitionen und Prämissen.....	192
6.4.2	Zur Erstellung eines Unternehmensprofils	193
6.4.3	Zur Verwendung von Exkursen	194

Lerneinheit 7: Zitieren in Bachelor-, Master- und Diplomarbeit	195
---	------------

Überblick	195
7.1 Einführung in das wissenschaftliche Zitieren.....	195
7.1.1 Zitierpflicht, Zitierfähigkeit und Zitierwürdigkeit	195
7.1.2 Techniken des Zitierens	197
7.1.3 Formen des Zitierens.....	202
7.2 Zitieren von Materialien aus dem Internet	204
7.3 Zitierbeispiele	206

Lerneinheit 8: Kontrolle des Manuskriptes	210
--	------------

Überblick	210
8.1 Hinweise zum Korrekturlesen	210
8.2 Beurteilungskriterien für wissenschaftliche Arbeiten	211
8.3 Checklisten als Hilfsmittel der Kontrolle	213

Anhang I: Vorschriften aus Bachelor-, Master- und Diplom-Prüfungsordnungen	216
Anhang II: Verzeichnis wichtiger Internetadressen	217
Anhang III: Verzeichnis der elektronischen Datenbanken und Lieferdienste	219

Literaturverzeichnis	223
Sachregister	229

Lerneinheit 3: Literaturbeschaffung und -beurteilung

Überblick	99
3.1 Literaturbeschaffung	99
3.1.1 Interne Literaturbeschaffung	99
3.1.2 Externe Literaturbeschaffung	101
3.2 Literaturbeurteilung	106
3.2.1 Vorbemerkung	106
3.2.2 Strategie zur Literaturbeurteilung	106
3.2.3 Kriterien der Literaturbeurteilung	108
3.2.3.1 Filter 1: Von der Literaturrecherche zur -beschaffung	108
3.2.3.2 Filter 2: Von der Literaturbeschaffung zur -auswertung	111
3.2.4 Zur Beurteilung von Dokumenten aus dem Internet	113

Überblick:

Im Anschluss an die Literaturrecherche muss sich der Prüfungskandidat die benötigten Quellen besorgen. Dazu stehen ihm verschiedene Beschaffungskanäle zur Verfügung: Zunächst wird der Kandidat versuchen, alle benötigten Quellen am Standort der eigenen Hochschule zu beschaffen. In Abschnitt 3.1.1 werden daher die Möglichkeiten der internen Literaturbeschaffung am Beispiel der Universität Münster erörtert. Nur wenn der Prüfling vor Ort nicht in den Besitz aller benötigten Quellen gelangen kann, muss er im Einzelfall auf externe Beschaffungswege zurückgreifen, die in Abschnitt 3.1.2 detailliert vorgestellt werden.

Gegenstand dieser Lerneinheit ist jedoch nicht nur die Beschaffung, sondern auch die Beurteilung der zuvor recherchierten Literaturquellen. Während die Literaturrecherche auf das Prinzip der Vollständigkeit abstellt, muss die Literaturbeschaffung dem Prinzip der Selektion folgen, da aus Zeit- und Kostengründen nicht alle recherchierten Quellen tatsächlich beschafft werden können. In Abschnitt 3.2 wird deshalb das Problem der Literaturbeurteilung explizit betrachtet: Zunächst ist eine Beurteilungsstrategie zu entwickeln, anschließend werden verschiedene Kriterien zur Literaturbeurteilung vorgestellt. Die Lerneinheit schließt mit Überlegungen zur Einschätzung von Dokumenten aus dem Internet, da diese ggf. einer gesonderten Begutachtung bedürfen.

3.1 Literaturbeschaffung

3.1.1 Interne Literaturbeschaffung

Bevor sich ein Kandidat entschließt, Publikationen aus ortsfremden Bibliotheken zu beziehen, sollte er zunächst alle Möglichkeiten der Literaturbeschaffung am Ort der eigenen Hochschule ausschöpfen. Diese Art der Beschaffung sei im Folgenden als interne Literaturbeschaffung bezeichnet. Die **Vorteile** dieses Beschaffungsweges liegen - sofern die Publikation verfügbar, und nicht etwa ausgeliehen ist - vor allem in folgenden Aspekten begründet:

- kürzere Beschaffungsdauer,
- niedrigere Kosten und
- Möglichkeit der Einsichtnahme vor der Beschaffung.

Die notwendige Überbrückung der räumlichen Distanz bei einer auswärtigen Beschaffung erfordert Zeit, so dass zwangsläufig eine **längere Beschaffungsdauer** eintritt. In Einzelfällen kann die Beschaffungsdauer so extrem ausfallen, dass die bestellte Quelle erst kurz vor oder sogar nach dem Abgabetermin der Prüfungsarbeit zur Verfügung steht.

Bei einer externen Beschaffung fallen darüber hinaus oft **zusätzliche Kosten** für die Bearbeitung der Bestellung und für die Lieferung der Quelle an, die dem Empfänger i.A. über eine Gebühr in Rechnung gestellt werden. Die Gebühr kann im Einzelfall sehr beträchtlich sein.

Bei einer auswärtig zu beschaffenden Quelle hat der Kandidat nicht die Gelegenheit, den Text direkt **in Augenschein zu nehmen** und auf Relevanz hin zu überprüfen. Insofern besteht immer die Gefahr, Zeit und Geld für eine Publikation zu opfern, die sich unmittelbar nach der Lieferung als themenirrelevant oder qualitativ unzulänglich herausstellt.

Die angeführten Kriterien zeigen die Vorteilhaftigkeit der internen Literaturbeschaffung deutlich auf, so dass jeder Prüfling versuchen wird, alle Möglichkeiten der örtlichen Literaturversorgung zu nutzen. In Münster kommen als interne Bezugsquellen vor allem folgende in Betracht:

- die Universitäts- und Landesbibliothek Münster,
- die Fachbereichsbibliothek Wirtschaftswissenschaften,
- die Instituts- und Lehrstuhlbibliotheken des Fachbereichs,
- die Bibliothek der Fachhochschule für Wirtschaft sowie
- andere universitäre und nicht-universitäre Bibliotheken in Münster.

Die **Universitätsbibliothek** verfügt regelmäßig über den größten Bestand an wissenschaftlichen Büchern und Zeitschriften am Hochschulort. Viele Universitätsbibliotheken sind in vier Bereiche gegliedert: Der größte Teil des Bestandes kann vom Benutzer, wenn er über einen entsprechenden Benutzerausweis verfügt, für einen bestimmten Zeitraum (meist vier Wochen) entliehen werden. Ein zweiter Teil des Bestandes wird (in Lesesälen) als Präsenzbestand verwaltet und ist für eine Entleihe gesperrt, kann aber zur Einsichtnahme in den Lesesaal geordert werden. Ein dritter Teil wird in nicht zugänglichen Bereichen aufbewahrt, etwa weil es sich um Exemplare von besonderem Wert handelt, so dass sie ebenfalls nicht ausleihbar sind. Ein vierter Teil besteht - zumindest in Münster - aus einer Lehrbuchsammlung, die nach Fachbereichen gegliedert ist, und die von den wichtigsten Lehrbüchern einer Fachrichtung mehrere Exemplare besitzt, die von den Studierenden ausgeliehen werden können.

Während die Universitätsbibliothek zwar allgemein über den größten Gesamtbestand verfügt, können einzelne **(Fachbereichs-) Bibliotheken** fachspezifisch durchaus einen vergleichbaren oder im Einzelfall sogar einen größeren Bestand an Büchern und Zeitschriften besitzen. Oft sind Fachbereichsbibliotheken als reine Präsenzbibliotheken konzipiert, so dass der Gesamtbestand nicht nur in den Katalogen nachgewiesen wird, sondern sich auch physisch in der Bibliothek befindet. Im Gegensatz zu den Universitätsbibliotheken sind die Bücher in kleineren Bibliotheken oft nach einer fachspezifischen Systematik offen in Regalen aufgestellt, so dass sich die Bücher und Zeitschriften direkt einsehen lassen. Außerdem besteht durch die systematische Aufstellung der Werke die Chance, in unmittelbarer Nähe eines gesuchten Buches weitere Werke zu entdecken, die man bislang nicht kannte.

Neben der Fachbereichsbibliothek gibt es an manchen Hochschulen auch Bibliotheken an den einzelnen Instituten, Lehrstühlen oder anderen Forschungseinrichtungen des Fachbereichs. Der Bestand ist i.A. sehr stark auf die Interessen des jeweiligen Institutsdirektors, Lehrstuhlinhabers oder Leiters zugeschnitten, so dass man hier besonders viele einschlägige Werke entdecken kann. Gibt es am Hochschulort neben der Universität noch weitere (größere) Bildungseinrichtungen, wie in Münster etwa die Fachhochschule, sollten deren Bestände nicht vernachlässigt werden. Auch wenn der Student an der Fachhochschule nicht eingeschrieben ist, kann er dort u.U. Bücher entleihen oder zumindest einsehen und ggf. kopieren.

Schließlich sollten je nach Thematik der Prüfungsarbeit die **Bibliotheken anderer Fachbereiche** sowie **nicht-universitäre Bibliotheken** nicht übersehen werden. Dies gilt insbesondere für den Fall, dass ein **interdisziplinäres Thema** zu bearbeiten ist. Wird etwa für die Prüfungsarbeit ein erheblicher Anteil juristischer Publikationen benötigt, sollte der Kandidat in Münster auch die Institutsbibliotheken der rechtswissenschaftlichen Fakultät beachten. Ein anderes örtliches Beispiel ist das Europäische Dokumentationszentrum am Institut für Politikwissenschaft der Universität Münster. Das Zentrum sammelt die Veröffentlichungen des Verlagshauses der Europäischen Union und dokumentiert die Publikationen der Europäischen Kommission, des Europäischen Parlaments, des Europäischen Rechnungshofes, des Statistischen Amtes der EU etc. Entsprechend gibt es auch an anderen Hochschulorten viele Spezialbibliotheken, die bei der Literaturrecherche nicht vergessen werden sollten.

3.1.2 Externe Literaturbeschaffung

Unter externer Literaturbeschaffung sei die Versorgung mit Literatur aus **ortsfremden** Bibliotheken verstanden. Durch die (Online-) Fernleihe im System der Universitätsbibliotheken oder durch Einschaltung eines Lieferdienstes lassen sich Bücher und Zeitschriftenaufsätze besorgen, ohne dass man den eigenen Hochschulort verlassen müsste, um in den Besitz der Quellen zu gelangen. **Lieferdienste** sind im Vergleich zur beliebten Online-Fernleihe deutlich teurer, dafür sind die Quellen meist aber (etwas) schneller verfügbar, die Nutzung der Dienste ist nicht auf bestimmte Adressatenkreise eingeschränkt und es werden auch Quellen geliefert, obwohl sie am Studienort vorhanden sind.

Aus der Vielzahl vorhandener Möglichkeiten soll hier auf die (für Münster) wichtigsten eingegangen werden, die an fast allen Hochschulstandorten zur Verfügung stehen. Im Einzelnen sind zu nennen:

- Fernleihe durch die Universitätsbibliothek,
- Lieferdienste deutscher Bibliotheken,
 - WEBIS (als reines Informationssystem zur Literaturversorgung),
 - SUBITO,
 - DEUTSCHE NATIONALBIBLIOTHEK,
 - TIBORDER,
- über weitere Lieferdienste (etwa British Library Document Supply Center oder INGENTA)

Im Folgenden werden die angeführten Bezugsquellen kurz beschrieben, da sich Arbeitsweise, Angebote und Konditionen¹ der Bestell- und Liefersysteme erheblich unterscheiden.

(1) Fernleihe durch die Universitätsbibliothek

Mit Hilfe der **Online-Fernleihe** der Universitätsbibliothek, die mittlerweile auch elementarer Bestandteil des **DigiBib-Systems**² ist, kann der Kandidat vom eigenen Personal Computer aus Bücher, einzelne Zeitschriftenaufsätze oder komplette Zeitschriftenjahrgänge (als *Buch*) aus anderen Bibliotheken bestellen, sofern diese **nachweislich am Hochschulort nicht verfügbar** sind.³ Um diesen Nachweis führen zu können, muss der Kandidat alle (Standort-) Kataloge⁴ der Universitätsbibliothek überprüfen. Nur falls das gesuchte Werk nicht verzeichnet ist, wird die Bestellung an eine Bibliothek weitergeleitet, die das Buch oder den Aufsatz liefern kann. Ist der gesuchte Titel in der Datenbank nicht vorhanden, kann über ein leeres Bestellformular, in das alle bibliografischen Daten des gesuchten Buches bzw. Aufsatzes einzutragen sind, eine *freie* Fernleihe in Auftrag gegeben werden. Zur Benutzung des Fernleihdienstes zugelassen sind lediglich Inhaber eines Benutzerausweises der Universitätsbibliothek.

Die Fernleihe nimmt einen Zeitraum von 1-3 Wochen⁵ in Anspruch und ist relativ **preiswert**, in Münster werden dem Benutzer zurzeit Gebühren in Höhe von 1,50 € pro Fernleihe in Rechnung gestellt. Dieser Betrag fällt auch an, wenn die Fernleihe nicht erfolgen kann! Falls nicht explizit eine Benachrichtigung per E-Mail beantragt wurde, sind zusätzlich Portogebühren von 0,55 € für die Benachrichtigung per Post zu entrichten. Umfasst eine Aufsatzkopie mehr als 40 (Vorlage-) Seiten, kann die Lieferbibliothek einen Kostenvorschlag schicken, falls die Bereitschaft zur Kostenübernahme (Standardeinstellung: 8 €) nicht eindeutig geklärt ist.

Das bestellte Buch wird an die Universitätsbibliothek geliefert und ist dort bis zum Leihfristende abzuholen, Aufsätze werden elektronisch (mit 30 Tage-Frist zum Abrufen) oder als Kopie zur Abholung (für 3 Monate in der Universitätsbibliothek) übermittelt. Unmittelbar nach Eintreffen der Publikation erfolgt jeweils eine Benachrichtigung per Post oder E-Mail. Der aktuelle Stand des Bestellverlaufs kann über das eigene Fernleihkonto bei der Universitätsbibliothek nachverfolgt werden. Das Fernleihkonto zeigt jeweils an, welche Buch- und Aufsatzbestellungen noch offen sind.

1 Alle im Folgenden angegebenen Konditionen sind ohne Gewähr. Sie werden hier angeführt, um dem Leser einen Eindruck von den Ausgaben zu vermitteln, die bei Nutzung der entsprechenden Dienste anfallen können.

2 Zur DigiBib siehe Lerneinheit 2, S. 77, Fn. 86.

3 Von der Fernleihe ausgeschlossen sind a) Bücher, die im Buchhandel zu einem Preis von maximal 15 € gekauft werden können, b) Bücher, die einen besonderen Wert repräsentieren, c) Werke in schlechtem Erhaltungszustand und d) Nachschlagewerke sowie Loseblattausgaben.

4 In Münster müssen beispielsweise vorher die Münsteraner Kataloge, d.h. der OPAC der ULB (Online-Katalog der ULB Münster), der FH-OPAC (Online-Katalog der Fachhochschule Münster), der KNIM (Katalog Nicht-universitärer Institutionen in Münster), der Katalog der Diözesanbibliothek sowie der OPAC der Stadtbücherei (Online-Katalog der Stadtbücherei Münster) durchsucht werden, bevor eine Fernleihe aufgegeben werden kann.

5 Ist die Literatur in Nordrhein-Westfalen vorhanden, wird meist innerhalb einer Woche geliefert. Wurde eine *freie* Fernleihe aufgegeben, kann sich wegen der notwendigen individuellen Bearbeitung eine Verzögerung ergeben.

Die **Leihfrist** für Bücher beträgt im Fernleihsystem in der Regel 20 Öffnungstage; Verlängerungen sind (in Einzelfällen) möglich. Die konkreten Entleihbedingungen regelt die jeweils abgebende Bibliothek. Ist die gesuchte Publikation in keiner deutschen Bibliothek nachweisbar, kommt der Leihschein zurück und der Benutzer kann entscheiden, ob er am **internationalen Leihsystem** teilnehmen möchte. Bei wissenschaftlichen Arbeiten mit einer Bearbeitungsdauer von sechs, acht oder zwölf Wochen wird letzteres kaum sinnvoll sein, zumal die internationale Fernleihe nicht nur wesentlich länger dauert, sondern auch mit erheblich höheren Kosten für den Entleiher verbunden ist. Grundsätzlich besteht aber die Möglichkeit, über einen entsprechenden Leihschein am internationalen Leihverkehr teilzunehmen.

(2) WEBIS

Das System WEBIS⁶ (WEB BibliotheksInformationsSystem) ist kein eigenständiges Liefersystem, sondern ein **Informationssystem zur überregionalen Literaturversorgung** in Deutschland. WEBIS liefert u.a. eine detaillierte und aktuelle Übersicht, welche Bibliotheken einen fachlichen oder regionalen Schwerpunkt betreuen und welche am System der überregionalen Literaturversorgung beteiligt sind. Man sieht, ob und zu welchen Konditionen die einzelnen Bibliotheken einen Direktliefer-Service (Schnelllieferdienst) anbieten. Alle anderen können nur über die Online-Fernleihe der Universitätsbibliotheken in Anspruch genommen werden.

(3) SUBITO

Das System SUBITO⁷ ist ein **Dokumentlieferdienst** deutscher und internationaler wissenschaftlicher Bibliotheken, der dem Benutzer Kopien von Zeitschriftenaufsätzen sowie von Teilen aus Büchern mit Hilfe des *subito-article-delivery*-Dienstes sendet und auf Wunsch auch die Ausleihe von Büchern mit Hilfe des *subito-book-delivery*-Dienstes vorsieht. Die Entwicklung des Systems geht auf eine Initiative des Bundesministeriums für Bildung und Forschung und der Länder zurück, um die Literaturversorgung zu beschleunigen. SUBITO ermöglicht eine Online-Recherche wie auch die Bestellung und direkte Lieferung von Fachliteratur an den Benutzerarbeitsplatz am PC. Das System verwaltet Zeitschriften und Bücher aus allen Bereichen der Wissenschaft, Wirtschaft und Gesellschaft.

Vor der Bestellung ist eine Recherche in den subito-Katalogen vorzunehmen: Im subito Zeitschriftenkatalog ist nach (Dokumenten aus) Zeitschriften zu suchen, einzelne Aufsätze sind allerdings nicht verzeichnet, so dass die Bestellung über das Erscheinungsjahr, den Jahrgang und oder das Heft sowie die (*von...bis*)-Seitenzahlen zu erfolgen hat. Erfasst sind ca. 1 Mio. gedruckte Zeitschriften sowie rund 3,5 Mio. Bestandsnachweise in den Lieferbibliotheken. Bücher sind in den subito Buchkatalogen zu suchen; werden nur einzelne Teile aus Büchern benötigt, besteht die Möglichkeit, diese Teile in Form von Kopien zu liefern. Der bestellbare Buchbestand beläuft sich mittlerweile auf mehrere Mio. Exemplare.

Die Lieferung von Aufsatzkopien kann wahlweise zur Abholung bei der Lieferbibliothek, per Gelber Post, per Telefax oder als elektronische Lieferung per E-Mail erfolgen, wobei letzteres

6 WEBIS ist im Internet unter der Adresse <http://webis.sub.uni-hamburg.de> zu finden.

7 SUBITO ist im Internet unter der Adresse <http://www.subito-doc.de> zu finden.