



Thematische Literatursuche - Kommunikationswissenschaft

Skript zu den Lernvideos

Vom Thema zu den Suchbegriffen

Von den Suchbegriffen zur Literatur

Dieses Skript basiert auf der Schulung "Vom Thema zur Literatur" an der Universitäts- und Landesbibliothek Münster und ist an das LOTSE-Skript „Thematische Literatursuche“ angelehnt.
Stand: Oktober 2024

Inhaltsverzeichnis

1	Bevor Sie mit der Suche anfangen.....	3
1.1	Eine systematische Literaturrecherche in 5 Schritten	3
2	Was suche ich - Thema analysieren	3
2.1	So kann eine Wortlisten-Tabelle aussehen.....	4
2.2	Tipps für die Wortliste	5
3	Was brauche ich - Literaturbedarf festlegen.....	5
4	Wo suche ich - Passende Suchinstrumente finden	6
4.1	Was für Suchinstrumente gibt es?.....	6
4.2	Wo finde ich was?.....	7
5	Wie suche ich - Suche durchführen.....	9
5.1	Suchbegriffe trunkieren.....	9
5.2	Schlagwortsuche oder Stichwortsuche?	9
5.3	Eine Liste von Fachbegriffen nutzen – der Thesaurus.....	11
5.4	Verknüpfen der Suchbegriffe	11
5.5	Ergänzende Suchstrategien	15
6	Sichten und Modifizieren.....	15
6.1	Was tue ich, wenn ich zu wenige Literaturstellen ermittelt habe?....	15
6.2	Was tue ich, wenn ich zu viele Literaturstellen ermittelt habe?	15
6.3	Wie evaluiere ich meine Suchergebnisse?.....	16
7	Allgemeine Links aus dem Skript	17
8	Rechercheinstrumente.....	18
9	Literatur.....	19

1 Bevor Sie mit der Suche anfangen

Wenn Sie Ihr Thema festgelegt und einen Zeitplan erstellt haben, beginnen Sie mit der grundlegenden Literatur- und Materialsuche. Hilfreich ist es, hierzu ein Recherchejournal zu führen, in dem Sie Ihre Schritte und Zwischenergebnisse kurz festhalten. So können Sie während der Literatursuche immer wieder auf Fragestellungen und zentrale Literaturstellen zurückgreifen und rekapitulieren, welche Schritte Sie bereits unternommen haben und was noch ausstehen könnte.

Hilfreich ist es auch, von Beginn an ein Literaturverwaltungsprogramm zu nutzen, um Ihre gefundenen Literaturstellen zu sammeln und zu bearbeiten. Links und Infos hierzu finden Sie auf den Seiten der Universitäts- und Landesbibliothek Münster zur [Literaturverwaltung](#) und im LOTSE-Artikel ["Literaturverwaltung"](#).

Neben der „unsystematischen“ Suche im Internet oder auch am Regal in der Bibliothek Ihres Fachbereichs ist es sinnvoll, eine systematische thematische Suche durchzuführen. Hinweise und Tipps finden Sie in diesem Skript.

1.1 Eine systematische Literaturrecherche in 5 Schritten

Idealerweise können Sie Ihre Literaturrecherche in 5 Schritte unterteilen:

1. Was suche ich - Thema analysieren
2. Was brauche ich - Literaturbedarf festlegen
3. Wo suche ich - Passende Suchinstrumente finden
4. Wie suche ich - Suche durchführen
5. Sichten und Modifizieren

2 Was suche ich - Thema analysieren

- Analysieren Sie, welche zentralen Aspekte Ihr Thema beinhaltet und schreiben Sie diese Begriffe in eine Tabelle.
- Klären Sie die Basisbegriffe Ihres Themas mithilfe von Lehrbüchern und Fach-Lexika. Eine [Liste grundlegender Lehrbücher und Lexika](#) für Ihr Fach finden Sie auf der Internetseite beim Lernvideo. Einige Lexika und Nachschlagewerke für die Kommunikationswissenschaft finden Sie im Lesesaal der Zentralbibliothek der ULB Münster unter KOM. Über die thematische Aufstellung im Bereich

KOM können Sie sich in der Online-Systematik informieren: www.ulb.uni-muenster.de/ls-systematik

- Finden Sie Synonyme zu Ihren Begriffen. Auch Ober-, Unter- und verwandte Begriffe sind nützlich, um das Thema zu präzisieren oder zu erweitern. Nutzen Sie dazu Fach-Thesauri oder Wörterbücher. Die Datenbank Communication and Mass Media Complete enthält zum Beispiel einen englischsprachigen Thesaurus. Auch die [gemeinsame Normdatei \(GND\)](#) kann eine Hilfe sein. Schauen Sie sich hierfür den „[Exkurs: Die Liste der Suchbegriffe erweitern](#)“ an. Nutzen Sie als Einstiegshilfe und zur Abgrenzung des Themas auch Lehrbücher und Fach-Lexika.
- Erstellen Sie eine Wortliste und bringen Sie die Suchbegriffe mithilfe einer Tabelle in eine sinnvolle Ordnung. Tragen Sie die Begriffe in die Spalte unter den passenden Aspekt ein.

2.1 So kann eine Wortlisten-Tabelle aussehen

Ihr Thema:	heute-show & Co.: Die politische Öffentlichkeit von Nachrichtensatire-Sendungen		
Aspekte des Themas	Nachrichtensatire-Sendung	Fernsehnachrichten	Politische Öffentlichkeit
Synonyme	News Comedy Fake News	Fernsehnachrichten-sendung TV-Nachrichten	Medienöffentlichkeit
Oberbegriffe	Politische Satire	Rundfunknachrichten Nachrichten	Politik Öffentlichkeit Öffentliche Kommunikation
Unterbegriffe	heute show The Daily Show Colbert Report	Tagesschau Heute RTL aktuell	
Verwandte Begriffe	Ironie Comedy Parodie	Politik-Berichterstattung	öffentliche Meinung Politische Kommunikation Medienfunktionen

Unter "Materialien zu den Lernvideos" finden Sie eine Wortlisten-Tabelle zum Ausdrucken.

2.2 Tipps für die Wortliste

- Bedenken Sie andere/frühere Schreibweisen.
- Nutzen Sie nur aussagekräftige Begriffe.
- Lösen Sie Abkürzungen auf.
- Singular- und Pluralformen können Sie durch Trunkierung einbeziehen.
(vgl. Kapitel 5.1 in diesem Skript)
- Übersetzen Sie die Suchbegriffe, wenn Sie fremdsprachige Rechercheinstrumente verwenden.
- Überlegen Sie, ob die Verbindung mehrerer Begriffe zu einem Kompositum oder andersherum die Zerlegung von Komposita zu mehreren Suchbegriffen sinnvoll sein kann.

Beispiel: „Satire und Nachrichtensendung“ oder „Nachrichtensatire-Sendung“?

3 Was brauche ich - Literaturbedarf festlegen

Analysieren Sie Ihren Literaturbedarf:

- **Welchen Umfang soll die Recherche haben?**

Benötigen Sie alles zu Ihrem Thema oder suchen Sie nach Beiträgen, die Ihnen einen Überblick verschaffen?

Für eine vollständige Recherche reicht die Suche in KatalogPlus der ULB nicht aus.

Gegebenenfalls müssen Sie mehrere Fach- und Spezialdatenbanken durchsuchen und dürfen auch gedruckte Bibliographien nicht außer Acht lassen.

- **Welches Material brauchen Sie?**

Benötigen Sie Bücher, Dissertationen, Aufsätze aus Zeitschriften und Zeitungen, Internetquellen?

Verschiedene Publikationsarten erfordern manchmal auch unterschiedliche Suchinstrumente
(siehe Kapitel 4 in diesem Skript: Wo suche ich - Passende Suchinstrumente finden)

- **Welchen Zeitraum soll die Recherche abdecken?**

Wie weit zurück soll Ihre Recherche reichen? Ab wann könnte Literatur veröffentlicht worden sein, die für Sie relevant wäre?

Achten Sie bei der Wahl Ihrer Rechercheinstrumente darauf, welche Berichtszeit dort berücksichtigt wird. Greifen Sie ggf. auch auf gedruckte Bibliographien zurück, insbesondere bei historisch angelegten Themen.

Benötigen Sie vor allem aktuelle Literatur, dann achten Sie auf Angaben zum **Stand** der Bibliographien und Kataloge. In welchem Abstand werden sie aktualisiert und wann war die letzte Aktualisierung?

Um tagesaktuelle Informationen zu bekommen, nutzen Sie Suchmaschinen im Internet. Beachten Sie auch die Hinweise im Video „[Google to go](#)“ und Skript zu „[Alternativen zu Google](#)“.

4 Wo suche ich - Passende Suchinstrumente finden

Welches Suchinstrument für Ihre Suchanfrage passend ist, hängt davon ab, wie Sie die Fragen zu Ihrem Literaturbedarf (vgl. Kapitel 3 in diesem Skript: Was brauche ich) für sich beantworten.

4.1 Was für Suchinstrumente gibt es?

- **Bibliothekskatalog**

In einem Katalog, z.B. den KatalogPlus der ULB, können Sie nach dem Bestand einer oder mehrerer Bibliotheken suchen. Mit Hilfe eines Kataloges finden Sie heraus:

- ob ein bestimmtes Buch oder eine bestimmte Zeitschrift in der Bibliothek vorhanden ist,
- wo das Buch oder die Zeitschrift in der Bibliothek zu finden ist und ob diese ausleihbar sind,
- welche Bücher Ihre Bibliothek zu einem bestimmten Thema besitzt.

Im Bereich eArticlesPlus der ULB sind Artikel verzeichnet, aber in manchen Bibliothekskatalogen finden Sie keine Aufsätze!

- **Bibliographie, Datenbank**

Mittlerweile ist es üblich, elektronisch vorliegende Bibliographien einfach als Datenbank zu bezeichnen. Mit dem Begriff Bibliographie wird die gedruckte Variante verbunden.

Mit Hilfe von Bibliographien und Datenbanken finden Sie heraus:

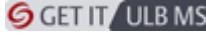
- was zu einem Fachgebiet erschienen ist, unabhängig davon, wer es besitzt.

Datenbanken bieten teilweise Onlinezugriff auf Dokumente an. Ist ein Dokument nicht online in der Datenbank verfügbar, so ist es notwendig, zu überprüfen, wo die Literatur zu bekommen ist.

Diese Merkmale sollten Sie bei der Auswahl von Bibliographien oder Datenbanken beachten:

- Welchen fachlichen oder regionalen Schwerpunkt hat die Bibliographie?
- Handelt es sich um eine Volltextdatenbank oder eine rein bibliographische Datenbank?

In Volltextdatenbanken können Sie häufig direkt auf den kompletten Text eines Artikels zugreifen.

In bibliographischen Datenbanken erhalten Sie die zu der Beschaffung notwendigen Literaturangaben. Wenn Sie in der Datenbank dieses Zeichen mit dem Schriftlaut „GET IT ULB MS“  sehen, haben Sie die Möglichkeit mit einem Klick zu überprüfen, ob die Literatur in der ULB Münster vorhanden ist.

- Was wird verzeichnet? Aufsätze und/oder Bücher oder andere Medien?
- Wie aktuell ist die Bibliographie? Wie alt ist die Literatur, die verzeichnet ist?

- **Eine passende Datenbank/Bibliographie finden**

Einen guten Einstieg in die Suche nach einer passenden Datenbank bietet das Datenbankinfosystem [DBIS](#). Die ULB Münster bietet auf ihrer Homepage eine eigene lokale Sicht auf DBIS. So bekommen Sie nur die in der ULB Münster tatsächlich verfügbaren Datenbanken angezeigt.

(vgl. auch das erste Video auf der Seite der Lernvideos:

["Umgang mit Datenbanken/Fachbibliographien – Warum sind](#)

[Fachbibliographien nützlich?"](#), insbesondere Kapitel 2)

- **Suchmaschinen**

Allgemeine Suchmaschinen, z.B. Google, helfen Ihnen, Volltexte im Internet und Informationen auf Internetseiten zu finden. Bei der Fülle an angebotenen Ergebnissen ist es häufig schwierig, die Internetseiten herauszufinden, die wissenschaftlich fundierte Informationen bieten. Nutzen Sie daher neben allgemeinen Suchmaschinen wie Google auch wissenschaftliche Suchmaschinen, wie [Base](#) (Bielefeld Academic Search Engine).

Weitere Informationen zu Suchmaschinen finden Sie im LOTSE-Artikel [Suchmaschinen](#).

4.2 Wo finde ich was?

- **Bücher, Dissertationen**

Zunächst empfiehlt es sich in KatalogPlus der ULB zu suchen, da Sie davon ausgehen können, dass die dort ermittelten Bücher und Dissertationen vor Ort vorhanden sind. In KatalogPlus der ULB finden Sie sowohl gedruckte als auch elektronische Bücher oder Dissertationen. Zusätzlich werden Testzugänge für E-Books angeboten.

Ergänzend sollten Sie Fachdatenbanken nutzen, eventuell auch Nationalbibliographien. Diese weisen die Publikationen eines Territoriums oder eines Sprachgebietes nach.

- **Aufsätze aus Zeitschriften und Büchern**

In KatalogPlus der ULB finden Sie unter dem Reiter „eArticlesPlus“ elektronische Aufsätze, die für die Uni Münster im Volltext zur Verfügung stehen.

Um auch gedruckte und weitere elektronische Aufsätze zu finden, benutzen Sie auf jeden Fall Fachdatenbanken. Allerdings verzeichnen diese Literatur unabhängig, ob sie in Ihrer Bibliothek vorhanden sind. Wenn die Datenbank keinen Volltext bietet, recherchieren Sie daher in KatalogPlus, um herauszufinden, ob die Zeitschrift in der ULB Münster vorhanden ist.

Wichtige Fachdatenbanken für die Kommunikationswissenschaft sind die [Communication and Mass Media Complete](#), [adlr.link](#) (Advanced Delivery of Library Resources for Communication and Media Studies) und die [Datenbank Massenkommunikation und Publizistik](#). Bei interdisziplinären Themen benutzen Sie auch Fachdatenbanken anderer Fächer oder fachübergreifende Datenbanken. Fachübergreifende Datenbanken verzeichnen Literatur zu mehreren Fachgebieten. Zu diesen fachübergreifenden Datenbanken gehören die [IBZ](#) (Internationale Bibliographie der geistes- und sozialwissenschaftlichen Zeitschriftenliteratur), das [Web of Science](#) und [SCOPUS](#).

- **Zeitungsaufsätze, Berichterstattung in Zeitungen**

In eArticlesPlus finden Sie verfügbare Zeitungsaufsätze in elektronischer Form. Allerdings sind hier eher Zeitungsaufsätze aus der englischsprachigen als aus der deutschsprachigen Presse verfügbar. Einige Tageszeitungen (zum Beispiel die Süddeutsche oder die FAZ) haben durchsuchbare Online-Archive, die teilweise die gesamten Artikel im Volltext anbieten. Über das Datenbankinfosystem [DBIS](#) können Sie nachschauen auf welche Zeitungsarchive Sie über die ULB Münster Zugriff haben.

Mehrere deutschsprachige oder englischsprachige Zeitungen können Sie gleichzeitig über die Datenbank [Nexis](#) oder das [WISO-Pressemodul](#) durchsuchen und auf die Artikel im Volltext zugreifen. Empfehlenswert ist hier auch der LOTSE-Artikel zu [Zeitungen](#).

5 Wie suche ich - Suche durchführen

Die in diesem Kapitel vorgestellten Suchstrategien können Sie in fast allen Online-Katalogen und Datenbanken anwenden. Schauen Sie ggf. in die Hilfetexte des jeweiligen Rechercheinstruments. (vgl. auch das zweite Video auf der Seite unserer Lernvideos: "[Suche in Datenbanken/Fachbibliographien – Wesentliche Schritte](#)")

5.1 Suchbegriffe trunkieren

Viele elektronische Suchinstrumente suchen nach Zeichenfolgen, nicht nach Bedeutungen. Das ist problematisch, wenn es Ihren Suchbegriff in verschiedenen Schreibweisen gibt: Wenn Sie den Befehl geben, nach **Toskana** (mit k) zu suchen, bleibt **Toscana** (mit c) unberücksichtigt.

Auch unterschiedliche grammatischen Endungen können Schwierigkeiten machen: Wenn Sie eine Suchanfrage mit dem Wort **Fremdenverkehr** starten, wird der Titel **Merkmale des Fremdenverkehrs** nicht gefunden. Der Grund dafür ist, dass sich die Zeichenfolge **Fremdenverkehrs** von Ihrem Suchwort unterscheidet, wenn auch nur um einen Buchstaben.

Setzen Sie in solchen Fällen Trunkierungszeichen, auch Platzhalter genannt, ein. Häufig ist dies das Fragezeichen ? oder das Sternchen *. Prüfen Sie in den Hilfetexten der Recherchedatenbanken, welche Zeichen Sie jeweils nutzen können. Die Zeichen finden Sie unter Begriffen wie Trunkierung, Platzhalter oder Wildcards.

Beispiel für Trunkierung in KatalogPlus der ULB Münster:

* ersetzt beliebig viele Zeichen: fremdenverk*

? ersetzt genau ein Zeichen: tos?ana

5.2 Schlagwortsuche oder Stichwortsuche?

Um Literatur zu einem bestimmten Thema zu finden, sind Schlagwörter am besten geeignet. Sie beschreiben den Inhalt der Quelle, müssen aber nicht in deren Titel vorkommen. Bei Schlagwörtern handelt es sich um festgelegtes und kontrolliertes Vokabular. Allerdings sind nicht allen Dokumenten Schlagwörter zugeordnet. Manche Dokumente sind zu aktuell und noch nicht bearbeitet worden, andere haben nie Schlagwörter erhalten. Deshalb ist es sinnvoll, ergänzend auch nach Stichwörtern zu suchen. Eine Stichwortsuche sucht im Titel der Quelle, oft allerdings auch im Text des Abstracts oder an anderen Stellen der bibliographischen Beschreibung, wie z.B. in der Verlagsangabe.

Das unten aufgeführte Beispiel soll Ihnen den Unterschied zwischen Stichwörtern und Schlagwörtern verdeutlichen. Wenn Sie mit den Stichwörtern Nachrichten und Meinung suchen, werden Sie das Buch im Beispiel nicht finden. Das liegt daran, dass beide Begriffe nicht im Titel des Buches „Die Macht um acht“ vorkommen. Eine Suche mit den Schlagwörtern Nachrichtenauswahl und Meinungsbildung hat hier Erfolg. Beispiel für eine Titelaufnahme in KatalogPlus der ULB:

Titel	Die Macht um acht
Untertitel	der Faktor Tagesschau
Verantwortlichkeit	Uli Gellermann/Volker Bräutigam/Friedhelm Klinkhammer
Personen	Gellermann, Uli, 1945- [Verfasser] > Bräutigam, Volker, 1941- [Verfasser] > Klinkhammer, Friedhelm, 1944- [Verfasser] >
Institutionen	PapyRossa-Verlags-GmbH und Co. KG, Köln [Verlag] >
Verlag	Köln : PapyRossa Verlag
Erscheinungsjahr	[2017]
Umfang	173 Seiten, Illustration, 19.7 cm x 13 cm
Serie	Neue kleine Bibliothek ; 241 >
Identifikatoren	ISBN : 978-3-89438-633-7 ⓘ ISBN : 3-89438-633-9 ⓘ
Schlagwörter	Tagesschau / Berichterstattung / Nachrichtenauswahl / Meinungsbildung

5.3 Eine Liste von Fachbegriffen nutzen – der Thesaurus

Einige Datenbanken bieten Ihnen die Möglichkeit eine Liste von fachlich geprüften Begriffen eines Fachgebietes durchzublättern. Ein Thesaurus ist eine solche Liste von Suchbegriffen. Sie werden durch Synonyme, Ober-, Unter- und verwandte Begriffe zueinander in Beziehung gesetzt und spiegeln somit Zusammenhänge wider.

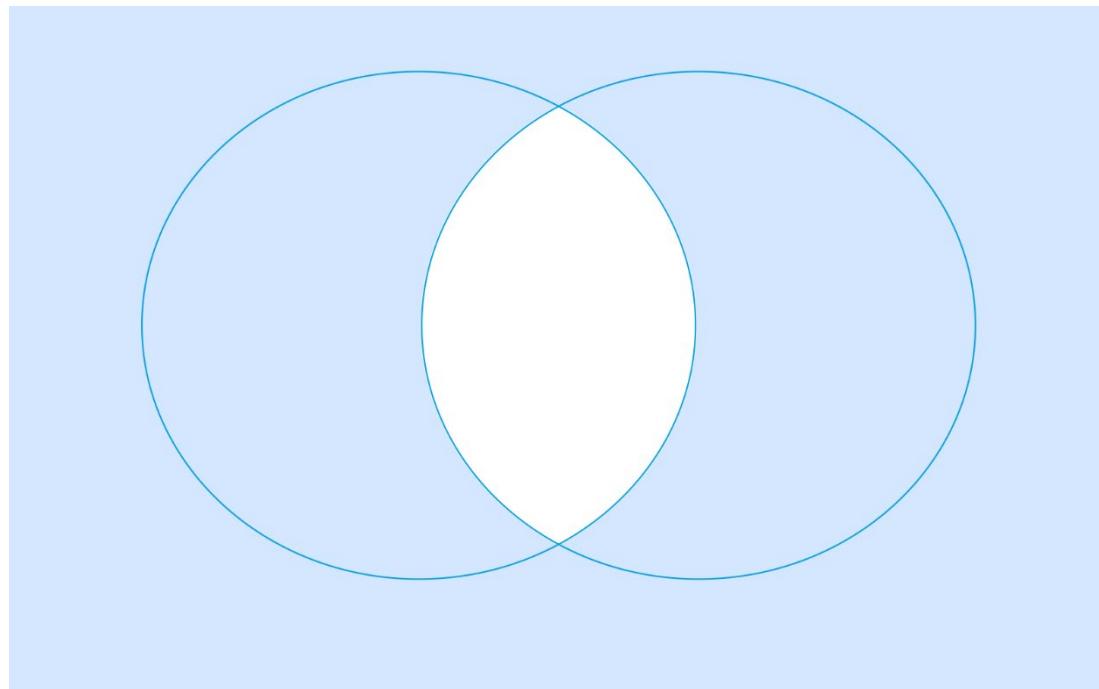
Mit diesem Thesaurus können Sie das Vokabular Ihrer Wortliste überprüfen und ergänzen.

Durch Markieren der gewünschten Suchbegriffe lässt sich meist aus dem Thesaurus heraus eine Recherche starten.

5.4 Verknüpfen der Suchbegriffe

Elektronische Suchinstrumente ermöglichen es Ihnen, Suchbegriffe miteinander zu kombinieren. Dazu setzen Sie einen der Operatoren UND, ODER bzw. NICHT zwischen Ihre Suchbegriffe. Diese Operatoren entstammen der Mengenlehre und haben daher eine andere Wirkung als die entsprechenden Wörter der Alltagssprache.

Operator UND

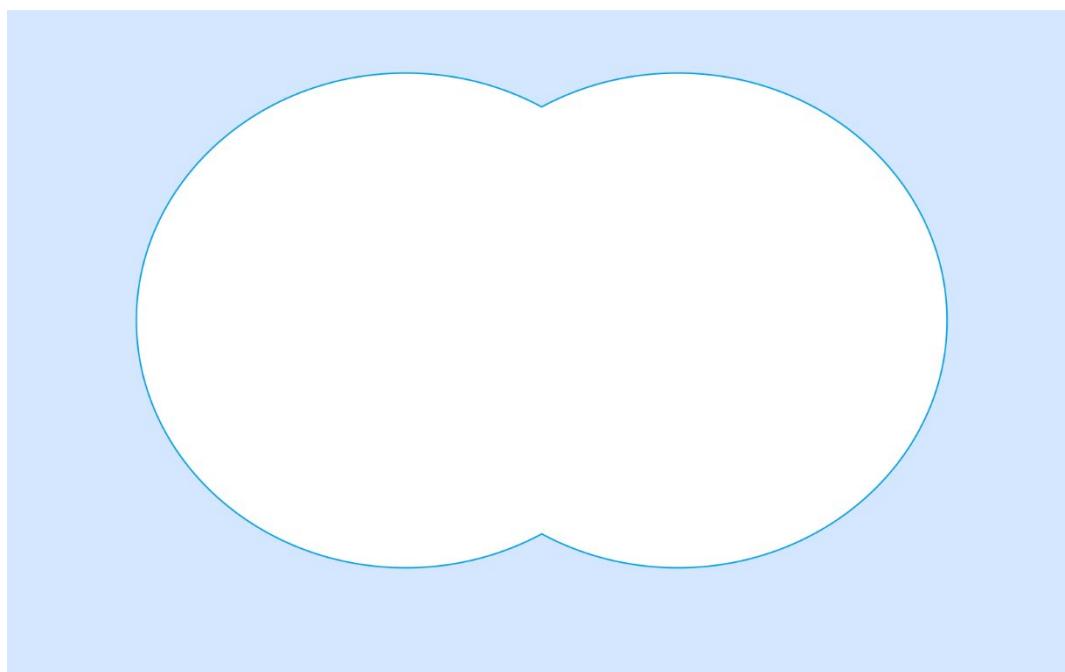


Grafik 1: Schnittmenge durch den Operator UND (Verringerung der Treffermenge)

Beispiel-Suchbefehl	Fernsehnachrichten UND Politische Öffentlichkeit
---------------------	--------------------------------------------------

Wirkung	Eine Schnittmenge wird gebildet - die Treffermenge wird verringert.
Bedeutung auf der Ebene der Suchbegriffe	Beide Suchbegriffe müssen im Dokument vorkommen, damit das Dokument zur Schnittmenge gehört.
Bedeutung auf der Ebene der Dokumente	Es sollen diejenigen Dokumente herausgesucht werden, bei denen das Wort Fernsehnachrichten und gleichzeitig das Wort politische Öffentlichkeit in der bibliographischen Beschreibung oder im Abstract vorkommen.
Vergleich zur Alltagssprache	Auf dem Wochenmarkt kann man Äpfel und Birnen kaufen, aber eine Frucht zu finden, auf das gleichzeitig das Kriterium Apfel und Birne zutrifft, ist schwierig.
Andere Schreibweisen	In englischsprachigen Suchinstrumenten: AND Viele Suchinstrumente interpretieren eine Leertaste zwischen Suchbegriffen ebenfalls als Operator UND. Beispiel: Google

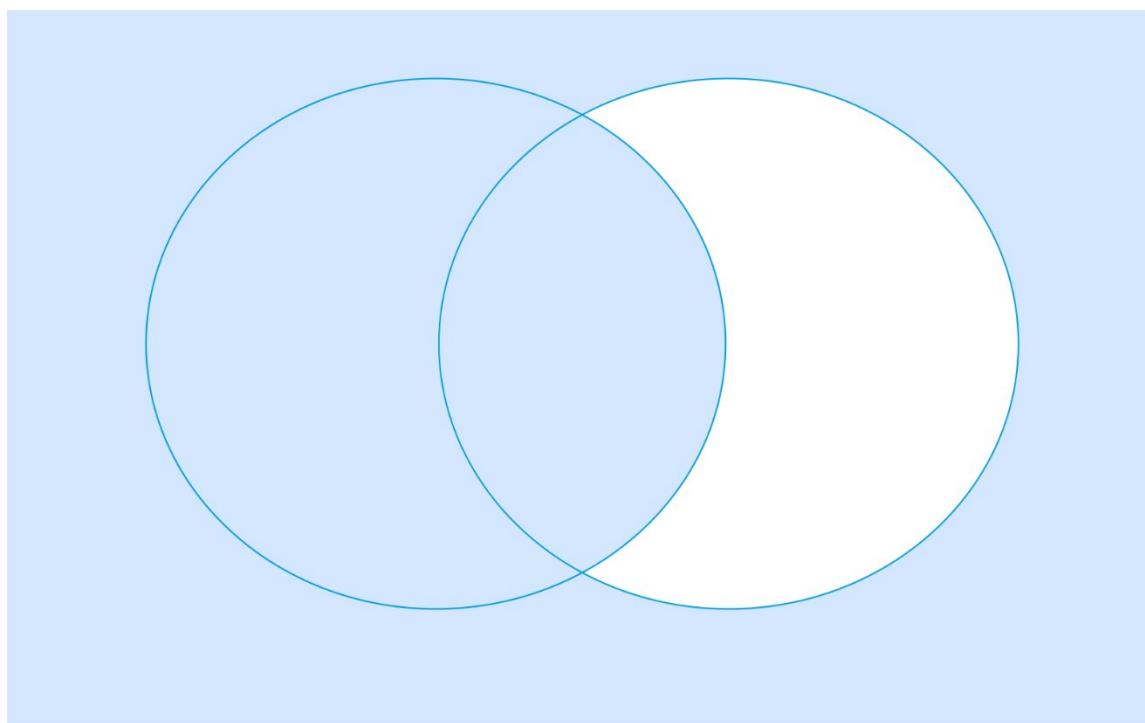
Operator ODER



Grafik 2: Vereinigungsmenge durch den Operator ODER (Vergrößerung der Treffermenge)

Beispiel-Suchbefehl	Fernsehnachrichten ODER TV-Nachrichten
Wirkung	Eine Vereinigungsmenge wird gebildet - die Treffermenge wird vergrößert.
Bedeutung auf der Ebene der Suchbegriffe	Mindestens einer der Suchbegriffe muss vorkommen (entweder der eine oder der andere oder beide), damit ein Dokument zur Vereinigungsmenge gehört.
Bedeutung auf der Ebene der Dokumente	Es sollen sowohl die Dokumente herausgesucht werden, bei denen das Wort Fernsehnachrichten vorkommt, als auch die Dokumente, die das Wort TV-Nachrichten enthalten.
Andere Schreibweisen	In englischsprachigen Suchinstrumenten: OR

Operator NICHT

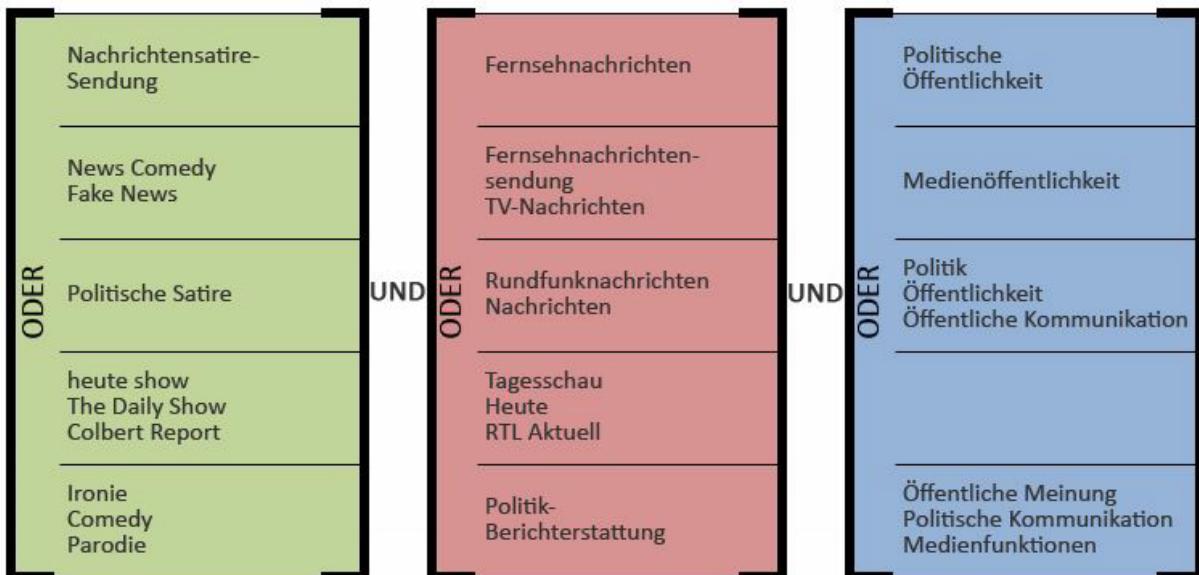


Grafik 3: Differenzmenge durch den Operator NICHT (Verringerung der Treffermenge)

Beispiel-Suchbefehl	Nachrichtensendung NICHT Hörfunk
Wirkung	Eine Differenzmenge wird gebildet - die Treffermenge wird verringert.

Bedeutung auf der Ebene der Suchbegriffe	Der auf den NICHT-Operator folgende Suchbegriff darf nicht vorkommen, damit ein Dokument zur Differenzmenge gehört.
Bedeutung auf der Ebene der Dokumente	Es sollen die Dokumente herausgesucht werden, bei denen das Wort Nachrichtensendung vorkommt, aber es sollen die Dokumente aussortiert werden, bei denen das Wort Hörfunk in der bibliographischen Beschreibung vorkommt.
Anwendung empfehlenswert bei...	Suchbegriffen, die auch in einem anderen als dem gewünschten Zusammenhang auftauchen: essen NICHT stadt. Vorsicht: Ein Dokument, das Nachrichtensendungen im Fernsehen und im Hörfunk behandelt, wäre für unsere Beispielsuche durchaus relevant, würde aber dennoch aussortiert.
Andere Schreibweisen	UND NICHT, UNDNICHT In englischsprachigen Suchinstrumenten: NOT, AND NOT

Beispiel: Verknüpfen der Suchbegriffe



Beispiel: Formulierung einer Suchanfrage in einem Bibliothekskatalog oder einer Datenbank:
(Fernsehnachrichten ODER TV-Nachrichten) UND (politische Öffentlichkeit ODER öffentliche Meinung)

5.5 Ergänzende Suchstrategien

Werten Sie relevante Treffer im Hinblick auf weitere Suchbegriffe aus.

Wenn Sie in der Recherchedatenbank einen Literaturhinweis gefunden haben, von dem Sie vermuten, dass er genau zu Ihrem Thema passt, dann schauen Sie sich die Schlagwörter dieser Quelle noch einmal an.

Welche Schlagwörter sind für dieses Dokument ausgewählt worden? Sind Begriffe dabei, die Sie bisher noch gar nicht berücksichtigt haben, die aber von Bedeutung sein könnten? Ergänzen Sie Ihre Wortliste entsprechend und probieren Sie neue Suchkombinationen aus.

Ergänzen Sie die Schlagwortsuche durch eine Stichwortsuche.

Grundsätzlich sind Schlagwörter zur sachlichen Suche besser geeignet als Stichwörter, denn sie stammen aus einem kontrollierten Vokabular zur Beschreibung des Inhalts von Dokumenten.

Nutzen Sie aber auch ergänzend eine Stichwortsuche, insbesondere wenn Sie bisher zu wenig gefunden haben.

Eine Suche über alle Felder oder über ein „Beliebiges Feld“, wie es in KatalogPlus heißt, berücksichtigt in der Regel Schlagwörter und Stichwörter gleichzeitig.

6 Sichten und Modifizieren

6.1 Was tue ich, wenn ich zu wenige Literaturstellen ermittelt habe?

- Überprüfen Sie Ihre Wortliste: Haben Sie in ausreichendem Maße Synonyme, Ober-, Unter- und verwandte Begriffe berücksichtigt?
- Finden Sie zusätzliche Begriffe im Schlagwortindex oder im Thesaurus.
- Nutzen Sie die Möglichkeiten des Trunkierens.
- Suchen Sie in weiteren Datenbanken, ggf. auch in gedruckten Verzeichnissen.
- Nutzen Sie Webportale und Suchmaschinen.
- Fragen Sie die Fachreferent*innen in Ihrer Bibliothek.

6.2 Was tue ich, wenn ich zu viele Literaturstellen ermittelt habe?

- Sichten Sie die relevanten Treffer:
Sind Stich- oder Schlagwörter enthalten, die das gesuchte Thema präziser beschreiben, als die bislang verwendeten Begriffe?

- Sichten Sie die irrelevanten Treffer:
Sind Begriffe enthalten, die nicht zum Thema passen? Dann verwenden Sie ggf. den NICHT-Operator, um solche Begriffe auszuschließen.
- Grenzen Sie Ihr Thema exakter ab. Eventuell müssen Sie dazu Rücksprache mit Ihrem Dozenten halten.
(vgl. auch das dritte Video auf der Seite unserer Lernvideos: "[Suche in Datenbanken/Fachbibliographien – Extras und Bearbeitung von Trefferlisten](#)")

6.3 Wie evaluiere ich meine Suchergebnisse?

- **Relevanz der einzelnen Literaturstellen**

Prüfen Sie Titel, Schlagwörter, Abstract, Inhaltsverzeichnis, Einführung, Fazit einer Veröffentlichung im Hinblick auf ihre Brauchbarkeit.

- **Qualität und Zuverlässigkeit**

Sind die Autoren zu erkennen oder bleiben sie anonym?

Wer sind die Autoren, wo sind sie beschäftigt, ist etwas über ihre Qualifikation bekannt?

Zu welchem Zweck und für welche Zielgruppe erschien die Veröffentlichung?

Geben die Autoren Informationen über ihre Methoden und Beweisführung?

Welchen Ruf und welche Qualifikation hat der Verlag bzw. von wem wurde die Internetseite veröffentlicht (wissenschaftliche Institution, Museum, Firma ...)?

- **Wann ist die Publikation erschienen?**

Bei Internetseiten: Wann wurden sie zuletzt inhaltlich überarbeitet; ist das überhaupt erkennbar?

Welchen Stand haben die Informationen?

Versuchen Sie im Zweifelsfall Rezensionen über die Veröffentlichung zu finden.

- **Literaturbeschaffung**

Ist eine Veröffentlichung nicht am Hochschulort vorhanden, können Sie sie per Fernleihe bestellen. Im günstigsten Fall dauert die Fernleihlieferung eine Woche. Im Durchschnitt müssen Sie zwei bis drei Wochen einkalkulieren.

Bleibt Ihnen für die Fernleihe nicht mehr genügend Zeit, können Sie auch andere Dokumentlieferdienste in Anspruch nehmen (z.B. subito). Diese liefern schneller, sind aber um Einiges teurer.

Weitere Informationen, finden Sie im LOTSE-Artikel [Suchergebnisse prüfen & bewerten](#).

Allgemeine Links aus dem Skript

Hinweise der ULB Münster zur „Literaturverwaltung“:

www.ulb.uni-muenster.de/literaturverwaltung

LOTSE-Artikel "Literaturverwaltung":

www.ulb.uni-muenster.de/trackback/101

Grundlegende Lehrbücher - Kommunikationswissenschaft:

www.ulb.uni-muenster.de/trackback/100

Online-Systematik ULB: www.ulb.uni-muenster.de/ls-systematik

Video Exkurs „Die Liste der Suchbegriffe erweitern“:

www.ulb.uni-muenster.de/trackback/105

Video „Google to go“: www.ulb.uni-muenster.de/trackback/110

Skript zu „Alternativen zu Google“: www.ulb.uni-muenster.de/trackback/110

LOTSE-Artikel „Zeitungen“: www.ulb.uni-muenster.de/trackback/48

Videos zum Umgang mit / zur Suche in Datenbanken/Fachbibliographien:

www.ulb.uni-muenster.de/trackback/69

Wortlisten-Tabelle: www.ulb.uni-muenster.de/trackback/84

Suchmaschinen Google und Alternativen:

www.ulb.uni-muenster.de/trackback/110

LOTSE-Artikel "Suchmaschinen": www.ulb.uni-muenster.de/trackback/25

LOTSE-Artikel "Evaluierung der Suchergebnisse": www.ulb.uni-muenster.de/trackback/61

7 Rechercheinstrumente

Adlr.link: www.ulb.uni-muenster.de/dbis/id/101180

Base: www.base-search.net/

Communication and Mass Media Complete (CMMC) (Zugriff nur über das Universitätsnetz):

www.ulb.uni-muenster.de/dbis/id/4083

DBIS: www.ulb.uni-muenster.de/dbis

Datenbank Publizistik und Massenkommunikation:

www.ulb.uni-muenster.de/dbis/id/101668

Gemeinsame Normdatei: www.swb.bsz-bw.de/

Internationale Bibliographie der geistes- und sozialwissenschaftlichen Zeitschriftenliteratur (IBZ):

www.ulb.uni-muenster.de/dbis/id/859

Nexis (Zugriff nur über das Universitätsnetz): www.ulb.uni-muenster.de/dbis/id/1670

Scopus: www.ulb.uni-muenster.de/dbis/id/3636

Web of Science: www.ulb.uni-muenster.de/dbis/id/2142

WISO Pressemodul (Zugriff nur über das Universitätsnetz):

www.ulb.uni-muenster.de/dbis/id/1232

8 Literatur

Franke, Fabian: Schlüsselkompetenzen: Literatur recherchieren in Bibliotheken und Internet. 2. Aufl. Stuttgart [u.a.], Metzler 2014.- ISBN 978-3-476-02520-3

Dahinden, Urs / Sturzenegger, Sabina / Neuroni, Alessia C.: Wissenschaftliches Arbeiten in der Kommunikationswissenschaft. 2. Aufl., Bern, Haupt 2014.- ISBN 978-3-8252-4061-5

Rost, Friedrich: Lern- und Arbeitstechniken für das Studium. 8. Aufl., Wiesbaden, Springer VS 2018.- ISBN 978-3-658-17625-9