

Leitfaden für politikwissenschaftliches Arbeiten

Team Politikwissenschaft

3., durchges. und überarb. Aufl., Oktober 2014

Bergische Universität Wuppertal,
Fachgebiet Politikwissenschaft

Der Text geht auf den Leitfaden «Einstieg in das (politik-)wissenschaftliche Arbeiten» von Lasse Cronqvist, Anja Lieb und Volker Mittendorf zurück und steht unter der Creative Commons 3.0 Deutschland Lizenz (Namensnennung-Keine kommerzielle Nutzung-Weitergabe unter gleichen Bedingungen). Ergänzungen durch Maria Behrens und Hans J. Lietzmann sowie die Mitarbeiter des Fachgebietes Politikwissenschaft.

Die Internetquellen als Orientierungshilfe im Text entsprechen dem Stand Oktober 2014.

Satz: Volker Mittendorf

Korrektorat: Britta Koch, Christian Martin

Inhaltsverzeichnis

1 Erstellen von Studienleistungen	9
1.1 Methodisch denken	10
1.1.1 Was ist Wissenschaft?	10
1.1.2 Wissenschaftliches Arbeiten: eine Frage der Technik	12
1.1.3 Was ist Politikwissenschaft?	13
1.2 Organisation des Studiums	14
1.2.1 Lehrveranstaltungen	14
1.2.2 Prüfungsordnung und Module	16
1.2.3 Wusel und Moodle	17
1.2.4 Selbstorganisation	17
1.3 Lesen	18
1.3.1 Textlektüre im Studium	18
1.3.2 Leitfragen für die Textlektüre	19
1.4 Reden	20
1.4.1 Kommunikation und Wissenschaft	20
1.4.2 Das Referat	21
1.4.3 Reden im Seminar	22
1.4.4 Gruppenarbeit	24
1.4.5 Weitere Methoden	25
1.5 Schreiben	25
1.5.1 Wissenschaftliche Texte	25
1.5.2 Thema und Fragestellung	27
1.5.3 Belege, Verweise und Zitate	28
1.5.4 Plagiate	30
2 Praxisteil	35
2.1 Suchen	35
2.1.1 Literaturrecherche	35
2.1.2 Semesterapparate, Lehrbücher und Lexika als Anknüpfungspunkte für den Rechercheprozess	36
2.1.3 Fachzeitschriften	38

2.1.4	Internet und Datenbanken	39
2.1.5	Der Rechercheprozess	40
2.1.6	Praxisbeispiel: Recherchetipps zur Europäischen Uni- on	43
2.2	Lesetechniken	44
2.2.1	Richtig lesen, aber wie?	44
2.2.2	Lesetechniken	48
2.3	Ordnen	49
2.3.1	Ordnen und Systematisieren der Informationen	49
2.3.2	Elektronische Hilfsmittel zum Ordnen und Biblio- graphieren	49
2.4	Präsentieren	52
2.4.1	Aufbau des Referates	52
2.4.2	Das Referat vortragen	54
2.4.3	Bildschirmpräsentationen	56
2.5	Allgemeines zu schriftlichen Arbeiten	59
2.5.1	Formale Vorgaben für schriftliche Arbeiten	59
2.5.2	Wie zitiere und belege ich richtig?	61
2.5.3	Das Literaturverzeichnis	66
2.6	Hausarbeit	67
2.6.1	Hinweise zu Aufbau und Form von Seminararbeiten	67
2.6.2	Die Gliederung	68
2.7	Essay	70
2.7.1	Was ist ein Essay?	70
2.7.2	Aufbau eines Essays	71
2.7.3	Hinweise zur Erstellung von Essays	72
2.7.4	Die Essaymappe	74
2.8	Referatsausarbeitung	75
2.9	Abstract	76
2.10	Rezension	78
2.11	Protokoll	81
2.12	Bachelor-Thesis	86
3	Weiterführende Hinweise	89
3.1	Verwendete Literatur	89
3.2	Weiterführende Literatur	89

- 1 Methodisch denken
- 2 Organisation des Studiums
- 3 Lesen
- 4 Reden
- 5 Schreiben



1 Erstellen von Studienleistungen

Vorwissen

Diese Lehrinheit richtet sich an alle Studienanfänger im Fachgebiet Politikwissenschaft. Spezielle Vorkenntnisse der Politikwissenschaft oder des wissenschaftlichen Arbeitens sind nicht erforderlich. Erwartet werden Grundkenntnisse im Umgang mit Computern (Textverarbeitung, Webdienste).

Einführung

Das wissenschaftliche Arbeiten stellt viele StudienanfängerInnen, aber auch fortgeschrittene Studierende vor Probleme. Häufig merkt man erst beim Verfassen einer Abschlussarbeit, dass man eigentlich nicht so genau weiß, was es heißt, «ein Problem aus dem gewählten Fach selbstständig wissenschaftlich [...] zu bearbeiten» wie es die Prüfungsordnung fordert. Das Ziel des hier vorliegenden Leitfadens ist, Ihnen die grundlegenden Gedanken und Techniken des wissenschaftlichen Arbeitens näherzubringen und für die eigenen Arbeiten eine Orientierungshilfe zu geben.

In einem Praxisteil haben wir anwendungsorientierte Informationen zu Literaturrecherche und Literaturverzeichnis mit Beispielen sowie Mustertexte für ein referatbegleitendes Handout und ein Protokoll zusammengestellt. Dort finden Sie auch die formalen Vorgaben für schriftliche Arbeiten im Fach Politikwissenschaft an der Bergischen Universität Wuppertal inklusive Angaben zum richtigen Zitieren und zum Literaturverzeichnis. Falls in den Lehrveranstaltungen keine anderen Vorgaben gemacht werden, gelten immer die entsprechenden Angaben in diesem Leitfaden.

Diesen Leitfaden und weiterführende Informationen finden Sie auch im Internet auf den Seiten des Fachgebietes Politikwissenschaft. Er soll künftig regelmäßig aktualisiert und verbessert werden. Daher sind uns Ihre Hinweise und Vorschläge sehr willkommen!

Wir hoffen, Ihnen mit diesem kleinen Leitfaden den Einstieg in das wissenschaftliche Arbeiten erleichtern zu können, und wünschen viel Erfolg und Spaß im Studium!

Ihr Team Politikwissenschaft

1.1 Methodisch denken

1.1.1 Was ist Wissenschaft?

An der Universität sollen Sie wissenschaftliches Arbeiten lernen und vor allem selbst praktizieren. Aber was ist Wissenschaft eigentlich und wie funktioniert sie? In der Wissenschaft gibt es für die Beantwortung dieser Fragen eine zuständige Disziplin: die Wissenschafts- oder Erkenntnistheorie. Dabei handelt es sich um eine Theorie über die Wissenschaft. Wenn Sie das Studienfach Politikwissenschaft im kombinatorischen BA belegen, werden Sie weitere Hinweise im Grundlagenmodul (PHI-S1) «Theoretische und praktische Philosophie» erhalten.

Vereinfacht gesagt: Wissenschaft produziert wahre Aussagen (wobei die Fragen, was wahre Aussagen sind und auf welche Weise sie gültig produziert werden, nicht trivial sind). Innerhalb der Wissenschaftstheorie lassen sich verschiedene Positionen unterscheiden; so wird Ihnen ein «kritischer Rationalist» ein anderes Wissenschaftsverständnis vermitteln als eine Anhängerin der «kritischen Theorie» oder ein Konstruktivist bzw. eine Konstruktivistin. Eine wissenschaftstheoretische Auseinandersetzung mit der Wissenschaft wird also zu keiner endgültigen und unumstrittenen Klärung darüber führen, was Wissenschaft ist und welche Aufgabe sie hat. Gleichwohl gibt es einheitliche Prinzipien und Standards wissenschaftlichen Arbeitens, denen alle WissenschaftlerInnen, so unterschiedlich ihre theoretischen Positionen auch sein mögen, folgen. Eine handlungsleitende Antwort auf die Fragen «Was ist Wissenschaft?» und «Wie verfasse ich eine wissenschaftliche Arbeit?» erhalten Sie eher, wenn Sie sich über diese Prinzipien und Standards dem Thema nähern. Innerhalb der deutschen Politikwissenschaft lassen sich unterschiedliche Wissenschaftsverständnisse z. B. an verschiedenen Schulen und Traditionen der Politikwissenschaft ablesen (VGL. BLEEK/LIETZMANN 1999).

Wissenschaft ist also vor allem eine systematische Methode der Erkenntnisgewinnung. Dabei soll verlässliches und nachprüfbares Wissen erzeugt werden, das über das praktische Alltagsverständnis hinausgeht. Die wissenschaftliche Methode geht nach den beiden Grundprinzipien empirische Beobachtung und logische Analyse vor. Wissenschaftliche Arbeiten befassen sich also stets deskriptiv (beschreibend) und analytisch mit ihren Untersuchungsobjekten. Dabei bauen sie auf bereits geleisteter Forschung auf und beziehen sich auf diese (in diesem Zusammenhang wird oft vom «Wissenschaftsgebäude» gesprochen, da wissenschaftliche Forschung eben

nicht im luftleeren Raum stattfindet). WissenschaftlerInnen müssen für ihre Forschung eine gute Portion Neugier, Skepsis und Durchhaltevermögen mitbringen, um eigene Forschungsfragen zu entwickeln, bestehende Erklärungsmodelle kritisch zu hinterfragen¹ und oft aufwendige Forschungsprozesse durchzuführen. Es gibt nicht DIE Wissenschaft, denn es existieren nicht nur verschiedene Formen des Wissenschaftsverständnisses, sondern auch verschiedene Disziplinen mit jeweils eigenen Arbeitsweisen. So unterscheiden sich etwa Natur- und Sozialwissenschaften relativ stark in methodischer Hinsicht.

Begreift man Wissenschaft als eine bestimmte Form des Denkens und Handelns, dann kann sie mit IMMANUEL KANT als das Vermögen beschrieben werden, «sich seines eigenen Verstandes ohne Leitung eines anderen zu bedienen» (KANT 1912 [1783]: 33). Das Moment des Selbstdenkens ist somit ein zentrales Kriterium von Wissenschaft. Sich des eigenen Verstandes ohne fremde Leitung zu bedienen setzt allerdings voraus, dass man den Mut dazu hat und auch gelernt hat, dies zu tun. Wissenschaftlich arbeiten heißt deshalb aber nicht zwangsläufig allein arbeiten; eher das Gegenteil ist der Fall. Wissenschaft ist immer auch ein Kommunikationsprozess zwischen Subjekten, in dem erst durch Widerspruch und kritische Auseinandersetzung neue Erkenntnisse zutage gefördert werden. Ein Kommunikationsprozess, der wissenschaftlichen Standards genügt, folgt bestimmten Prinzipien: Nachprüfbarkeit, Wahrhaftigkeit, Vollständigkeit und Übersichtlichkeit (vgl. SCHIEREN 1996: 7 f.). Norbert Franck formuliert diese Prinzipien mit den Worten, dass es gelte, das, was man tue, zu begründen, zu erklären, Bezüge herzustellen und den eigenen Standpunkt und die Perspektive zu reflektieren (vgl. FRANCK 2003: 15 ff.). Formal gibt es ganz bestimmte Regeln und Instrumente, mit denen diese Standards und Prinzipien befolgt werden, dabei handelt es sich um die sogenannten Techniken des wissenschaftlichen Arbeitens. Dies sind Konventionen und Regeln, die zwar fachspezifisch oder landesspezifisch unterschiedlich sein können (z. B. unterschiedliche Zitierweisen – nicht Arbeitsweisen – in Europa und den USA), innerhalb eines bestimmten Anwendungsbereiches dann aber einheitlich befolgt werden.

Diese einführenden Gedanken zu Wissenschaft und wissenschaftlichem Arbeiten möchten wir mit einem Vorschlag des Politikwissenschaftlers Ulrich von Alemann für eine Grundregel der Wissenschaft abschließen:

¹Eine der wesentlichen Fragen ist immer: «Warum?»

«Wissenschaft ist kritische Neugier gebändigt durch nachvollziehbare Methodik» (ALEMANN 1994: 150).

1.1.2 Wissenschaftliches Arbeiten: eine Frage der Technik

Während des Studiums der Politikwissenschaft in Wuppertal sollen Sie vom ersten Semester an selbst wissenschaftliche Leistungen in verschiedenen Formen erbringen. In den meisten Fällen bestehen die Leistungsnachweise in den verschiedenen Lehrveranstaltungen aus mündlich vorgetragenen Referaten und deren schriftlicher Ausarbeitung (evtl. auch einem Protokoll oder einer Bibliographie) sowie Hausarbeiten. Vor allem durch das Anfertigen der schriftlichen Ausarbeitungen sollen Sie auch die Techniken wissenschaftlichen Arbeitens einüben. Sie sollen lernen, den entsprechenden Regeln und Konventionen zu folgen, und so zeigen, dass Sie in der Lage sind, wissenschaftlich zu arbeiten. Die Bandbreite wissenschaftlicher Texte ist sehr groß. Zu ihnen zählen umfangreiche Monographien in Buchform und Artikel in Sammelbänden oder Fachzeitschriften ebenso wie eine Doktorarbeit (Dissertation), die Schrift zur Lehrbefähigung (Habilitation) und verschiedene Examensarbeiten (BA-/MA-Thesis, die wissenschaftliche Hausarbeit fürs erste Staatsexamen). Auch bei der Hausarbeit, einem Essay und der schriftlichen Ausarbeitung eines Referates handelt es sich um wissenschaftliche Texte. Andere kleinere Textformen wie die Rezension, das Exzerpt und das Protokoll sind zwar keine wissenschaftlichen Texte im engeren Sinn, erfüllen aber hilfreiche Dienste beim wissenschaftlichen Arbeiten.

Gerade Referate und Hausarbeiten sind nicht nur studententechnisch relevant, sondern auch für die wissenschaftliche und berufliche Qualifikation besonders wichtig. In Examenssituationen werden die PrüferInnen im Rahmen eines Referates davon überzeugt, dass die PrüfungskandidatInnen fähig sind, komplexe Sachverhalte wissenschaftlich zu beschreiben und zu analysieren. Auf Tagungen und Kongressen machen WissenschaftlerInnen über Vorträge und in einschlägigen Fachpublikationen über wissenschaftliche Artikel auf ihre Forschungen aufmerksam; fachwissenschaftliche Expertisen in Form von Gutachten sind Instrumente der Politikberatung; häufig sind sie im Berufsleben Bestandteile von Arbeitsaufträgen, und so manche Bewerbungssituation meistert man leichter, wenn man die eigene Person oder das eigene Anliegen in angemessener Form und angemessener Zeit präsentieren kann (eben ein «gutes» Referat hält).

Nach einigen kurzen Bemerkungen zur Organisation des Studiums erhalten Sie in diesem Leitfaden nützliche Hinweise für die drei Kernkompetenzen wissenschaftlichen Arbeitens: Lesen, Reden und Schreiben.

1.1.3 Was ist Politikwissenschaft?

Auf die Frage nach dem Wesen und den Inhalten der Politikwissenschaft sollen Sie im Lauf Ihres Studiums an der Bergischen Universität und insbesondere im Grundlagenmodul «Einführung in die Politikwissenschaft» Antworten finden. Daher hier nur einige kurze Bemerkungen:

Die Politikwissenschaft beschreibt und analysiert die politische Wirklichkeit. Dabei geht es um die Regelung des menschlichen Zusammenlebens in Gemeinschaften, die Verteilung von Macht und Kompetenzen, den Umgang mit gesellschaftlichen Problemen, Institutionen und Normen.

Der Gegenstandsbereich der Politikwissenschaft – die Politik – ist dabei nicht klar umrissen oder eindeutig definiert. Ganz im Gegenteil: Über das Wesen der Politik gibt es zahlreiche Auffassungen, und so wird sich eine Reihe teilweise sehr unterschiedlicher Begriffe von Politik und dem Politischen finden lassen. Häufig werden Ihnen daher die drei analytischen Dimensionen von Politik begegnen: Polity (formale Dimension: Institutionen und Strukturen), Politics (prozessuale Dimension: Verfahren und Prozesse) und Policy (inhaltliche Dimension: Politikergebnisse in den verschiedenen Politikfeldern). Eine andere Annäherung an die politische Wirklichkeit liefert das MINK-Schema (Macht, Interesse, Normen und Kommunikation als wesentliche Elemente der Politik).

Die Schwierigkeit der eindeutigen Definition von «Politik» zeigt eine Gemeinsamkeit mit benachbarten Sozialwissenschaften auf: Zustände und Abläufe in der sozialen Umwelt des Menschen lassen sich nicht immer in eindeutigen und unumstrittenen Begriffen beschreiben. Zu vielen Phänomenen wie etwa Macht, Demokratie, Gesellschaft, Handeln, Gewalt oder Krieg gibt es verschiedene Definitionen, über die sich keine Einigung herstellen lässt. Realität lässt sich aus verschiedenen Perspektiven und mit unterschiedlichen Interpretationen betrachten. Bildung und Verwendung sozial- bzw. politikwissenschaftlicher Begriffe sind also keineswegs trivial. Das bedeutet für Sie, dass Sie in Referaten oder schriftlichen Arbeiten den Gegenstandsbereich möglichst präzise beschreiben sollen und angeben müssen, mit welchem Begriffsverständnis Sie arbeiten (und warum).

Im Lauf des politikwissenschaftlichen Studiums in Wuppertal werden Sie verschiedene Teildisziplinen und deren jeweilige Arbeitsweisen, An-

wendungsfelder und Theorieparadigmen kennenlernen. Allerdings ist es ratsam, sich neben den Lehrveranstaltungen auch mit Einführungsliteratur zur Politikwissenschaft und wissenschaftlichen Fachzeitschriften zu befassen, um einen umfassenden Einblick in und ein Gefühl für das Fach zu erhalten. Das hilft Ihnen möglicherweise auch bei der konkreten Berufswahl – angesichts der vielfältigen und qualifizierten Einsatzmöglichkeiten von PolitikwissenschaftlerInnen keine leichte Entscheidung.

Hinweis 1 Einführungen in die Politikwissenschaft

In der Wuppertaler Universitätsbibliothek finden Sie u. a. folgende lesenswerte

Einführungen in das Fach:

Adam, Hermann: Bausteine der Politik. Eine Einführung
 Berg-Schlösser, Dirk; Stammen, Theo: Einführung in die Politikwissenschaft
 Frantz, Christiane; Schubert, Klaus: Einführung in die Politikwissenschaft
 Hansen, Hendrik: Grundkurs Politikwissenschaft: Studium der politischen Theorie.
 Eine studienorientierte Einführung
 Hofmann, Wilhelm; Dose, Nicolai; Wolf, Dieter: Politikwissenschaft
 Patzelt, Werner J.: Einführung in die Politikwissenschaft. Grundriß des Faches und studiumbegleitende Orientierung
 Pelinka, Anton: Grundzüge der Politikwissenschaft
 Schreyer, Bernhard; Schwarzmeier, Manfred: Grundkurs Politikwissenschaft: Studium der politischen Systeme. Eine studienorientierte Einführung

Machen Sie sich mit einigen Einführungen vertraut und werfen Sie im Lauf Ihres Studiums öfter mal einen Blick hinein. Es wird Ihnen helfen, Zusammenhänge zu verstehen und Ihr Verständnis für politikwissenschaftliche Arbeitsweisen und Ansätze erhöhen. Wenn Sie regelmäßig in Fachzeitschriften «stöbern», erfahren Sie zudem, welche Themen aktuell Gegenstand der Forschung sind und welche Neuerscheinungen es gibt. Auf diese Weise bekommen Sie auch Anregungen für eigene wissenschaftliche Arbeiten. Die jeweils aktuellen Ausgaben der Fachzeitschriften finden Sie in der Fachbibliothek 5 auf der Ebene 10 der Universitätsbibliothek.

1.2 Organisation des Studiums

1.2.1 Lehrveranstaltungen

Das Studium der Politikwissenschaft an der Bergischen Universität Wuppertal beinhaltet verschiedene Lehrveranstaltungen:

Vorlesung (V)

Vorlesungen sind wichtige Überblickveranstaltungen, in denen Ihnen die Dozentin oder der Dozent wesentliche Aspekte zu einem Thema entsprechend der Modulbeschreibung vermittelt. Es handelt sich hierbei um eine frontale Lehrform, bei der Sie oft kaum die Möglichkeit haben, sich zu beteiligen. Dennoch können selbstverständlich Verständnisfragen gestellt werden. Oft werden Ihnen ein Foliensatz und Grundlagenliteratur zur Verfügung gestellt. Dennoch ist es ratsam, wesentliche Informationen mitzuschreiben, da sie auf diese Weise für die Klausurvorbereitung und spätere Arbeiten zur Verfügung stehen und sich das Gehörte so besser einprägt. Probieren Sie dabei verschiedene Mitschreibetechniken aus (es muss nicht immer ein Stichpunkt an den anderen gereiht werden, oft sind kleine systematische Darstellungen hilfreicher). Vorlesungen schließen in der Regel mit Klausuren ab. In der Politikwissenschaft gilt generell, dass bloßes Auswendiglernen selten zielführend ist. Sie sollen Zusammenhänge verstehen und erklären können.

Übung (Ü)

Übungen schließen unmittelbar an Vorlesungen an und sollen den dort behandelten Stoff vertiefen. Hier können und sollen Sie Fragen stellen und Ihr Wissen anwenden.

Seminar (S)

Das Seminar ist die wichtigste Lehrveranstaltung im politikwissenschaftlichen Studium. Hier befassen Sie sich ausführlicher mit speziellen Themen und sollen auf Grundlagenwissen aus Vorlesungen und anderen Veranstaltungen aufbauen. Jedes Seminar lebt von der aktiven Beteiligung der TeilnehmerInnen: Sie sollen fragen, referieren, in Gruppen arbeiten und diskutieren. Oft können Sie den Seminarplan mit eigenen Vorschlägen ergänzen. Wesentliche Leistungsnachweise sind Referat, Essay und Hausarbeit. Von Ihnen werden die regelmäßige Teilnahme und die Lektüre der Basistexte erwartet. Nur wenn Sie sich mit den Texten auf die Sitzungen vorbereiten, macht eine Teilnahme auch Sinn! Wenn Texte nicht oder kaum gelesen werden, ist das nicht nur unangenehm für Sie als TeilnehmerIn und für die Dozentin oder den Dozenten, sondern es führt auch dazu, dass Sie die angestrebten Kenntnisse und Fähigkeiten nicht erwerben. Besuchen Sie – soweit es die Studienordnung zulässt – besser weniger Seminare, die Sie dann sinnvoll vor- und nachbereiten können, als zu viele, die Sie ohne nachhaltige Wirkung «absitzen».

Blockseminar (BS)

Blockseminare finden nicht wie die anderen Veranstaltungen jede Woche, sondern an einem oder mehreren Wochenenden statt. Das ermöglicht Ihnen einerseits eine Zeitersparnis im Semester und andererseits einen kompakten Lernprozess. Hier können Sie sich intensiv und ohne größere Unterbrechungen mit einem Thema auseinandersetzen und ausführlicher diskutieren. Allerdings sollten Sie den Aufwand für die Vor- und Nachbereitung nicht unterschätzen!

Tutorium (T)

Tutorien sind zusätzliche Lehrveranstaltungen, für deren Besuch Sie keine Leistungspunkte erhalten. Sie beziehen sich auf eine Vorlesung oder ein Seminar und sollen den behandelten Stoff wiederholen und auf Klausuren vorbereiten. Sie werden in der Regel von Studierenden höherer Semester gehalten. Der Besuch von Tutorien wird dringend empfohlen, weil die TeilnehmerInnen in den Klausuren regelmäßig besser abschneiden. Im Tutorium können Sie die Themen und das Tempo mitbestimmen. Außerdem ist die Hemmschwelle bei Fragen geringer. Die regelmäßige Teilnahme am Tutorium ersetzt zwar nicht die unmittelbare Klausurvorbereitung, erleichtert und verkürzt diese aber erheblich. Gerade vorlesungsbegleitende Tutorien holen Sie aus der passiven Zuhörerrolle heraus und geben Ihnen die Möglichkeit, sich aktiv mit dem Lehrstoff zu beschäftigen.

Kolloquium (K)

Kolloquien sind besondere Veranstaltungen für Studierende, die sich auf ihre Abschlussarbeit vorbereiten. Sie finden in der Regel vierzehntäglich statt und dienen der Besprechung von Forschungsfragen oder besonderen Themen.

1.2.2 Prüfungsordnung und Module

An der Bergischen Universität Wuppertal können Sie Politikwissenschaft im kombinatorischen BA (PO 2014) oder im Rahmen der sozialwissenschaftlichen Studiengänge studieren. Sie sollten sich darüber bewusst sein, nach welcher Prüfungsordnung (PO) Sie studieren und die entsprechenden Lehrveranstaltungen und Module belegen. Ein Modul besteht aus mehreren Veranstaltungen (Elementen) und schließt mit einer Modulabschlussprüfung ab, die in der Regel beim Prüfungsamt angemeldet werden muss. Machen Sie sich am besten am Anfang Ihres Studiums anhand der für Sie gültigen PO eine Übersicht zu den Modulen und Elementen, die Sie

belegen müssen. Hilfestellung geben Ihnen hier auch die Hinweise auf der Homepage der Politikwissenschaft, der Sie Studienverlaufspläne und Belegungsempfehlungen entnehmen können. Wenn Sie alle Leistungen eines Moduls erbracht haben, müssen Sie einen Modulbogen ausfüllen, unterschreiben lassen und im Prüfungsamt abgeben. Wir empfehlen Ihnen, das jeweils zeitnah zu erledigen, damit Sie am Ende des Studiums nicht alle Bögen gleichzeitig zusammenstellen müssen und Ihnen keine Unterschrift fehlt.

1.2.3 Wusel und Moodle

An der Bergischen Universität gibt es neben den regulären Internetauftritten der Hochschule und der einzelnen Fächer zwei weitere wichtige Online-Angebote zur Organisation Ihres Studiums: Wusel und Moodle.

Wusel

Mit Wusel (<https://wusel.uni-wuppertal.de>) können Sie aus dem Vorlesungsverzeichnis einen individuellen Stundenplan erstellen, Informationen zu den Lehrveranstaltungen abrufen und Kurse belegen. Außerdem können Sie sich zu einigen Prüfungen anmelden und Ihre Noten einsehen. Auf der Startseite findet sich ein Link zu Bedienungshinweisen («Hilfe»).

Moodle

Moodle (<https://moodle2.uni-wuppertal.de>) ist die elektronische Lernplattform der Bergischen Universität. Hier gibt es für die einzelnen Lehrveranstaltungen Kurse, in denen Sie die Grundlagentexte und Folien abrufen können. In verschiedenen Foren können Sie Fragen stellen und aktuelle Informationen zum Verlauf erhalten. Die Passwörter erhalten Sie in der ersten Sitzung. Eine Anmeldung zu den jeweiligen Moodle-Kursen wird dringend empfohlen.

1.2.4 Selbstorganisation

Jede/jeder wird und soll das Studium auf seine eigene Art organisieren; daher kann es dafür keine allgemeingültige Anleitung geben! Zu beachten sind u. a. folgende Aspekte: Zeitmanagement (Wann belege ich was? Wann muss ich welche Leistung erbringen? Wie viele Veranstaltungen besuche ich pro Semester? Wann und wie bereite ich die Seminare vor und nach?), Daten- und Informationssicherung (Wie bewahre ich die Unterlagen auf? Wie verwalte ich die verwendete Literatur?) sowie Prüfungsvorbereitung

(Wann und wie bereite ich mich auf Klausuren und mündliche Prüfungen vor?).

Abschließend möchten wir Ihnen noch zwei Ratschläge mit auf den Weg geben:

Versuchen Sie, möglichst effektiv zu arbeiten. Oft erspart Ihnen das einmalige und rechtzeitige Aneignen von Techniken (z. B. Umgang mit Software zur Literaturverwaltung, Erstellen von Vorlagen für Hausarbeiten und Präsentationen, gezielte Recherche in Katalogen und Datenbanken) später viel Zeit und Mühe (vgl. ECHTERHOFF/NEUMANN 2006)! Hierzu empfehlen wir Veranstaltungen zu den Themen Zeit- und Selbstmanagement, wissenschaftliches Arbeiten, Text- und Datenverarbeitung etc. des Zentrum für Weiterbildung (ZWB) sowie die Angebote des QPL-Programms der Sozialwissenschaften wie beispielsweise die Schreibwerkstatt zu besuchen.

Versuchen Sie trotz aller Vorgaben in den Prüfungsordnungen interessegeleitet zu studieren und auch mal das eine oder andere Zusatzangebot wahrzunehmen! Sie sollen in Ihrem Studium schließlich auch Spaß haben, Ihre spezifischen Interessen vertiefen können und über die Grenzen des Faches hinausschauen!

1.3 Lesen

1.3.1 Textlektüre im Studium

Lesen ist ein wesentlicher Bestandteil des wissenschaftlichen Arbeitens und gleichzeitig eine der dafür wichtigsten Voraussetzungen. Sie werden ohne die ausführliche Lektüre von Fachtexten weder ein befriedigendes Referat halten noch eine Hausarbeit schreiben können. Machen Sie sich deshalb möglichst früh bewusst, dass das Lesen von Texten keine überflüssige Belastung, sondern einen Hauptbestandteil Ihres Studiums darstellt! Falls Sie nicht gern lesen, sollten Sie entweder beginnen, sich damit anzufreunden, oder Ihre Studienwahl überdenken!

In den meisten Seminaren und in vielen Vorlesungen werden Ihnen Basistexte für die einzelnen Sitzungen angegeben. Diese können Sie entweder der Kommentierung der Veranstaltung (auf der Homepage des Fachgebiets oder in Wusel), dem ausgeteilten Literaturverzeichnis oder dem Moodle-Kurs entnehmen. Diese Texte sollten von allen SeminarteilnehmerInnen im eigenen Interesse gelesen werden! Ohne diese Lektüre werden Sie viel weniger von der Veranstaltung haben. Generell gilt: Je mehr Sie sich in

ein Thema einlesen, desto qualifizierter können Sie dazu Stellung beziehen, umso besser werden in der Regel auch Ihre Referate und schriftlichen Arbeiten, und umso größer ist der Studienerfolg. Ersparen Sie sich und Ihren Kommilitonen am besten von Anfang an Seminarsitzungen, in denen niemand mitdiskutiert, weil die Texte nicht gelesen wurden. Davon hat niemand etwas, am wenigsten Sie!

Schrecken Sie auch nicht vor englischsprachigen Texten zurück. Englisch ist eine wichtige und verbreitete Fachsprache in der Politikwissenschaft. Je früher Sie anfangen, sich intensiv mit englischsprachigen Fachtexten zu beschäftigen, desto leichter wird Ihnen der Umgang damit in höheren Semestern fallen. Es empfiehlt sich gerade zu Beginn, die nachgeschlagenen Vokabeln – insbesondere die Fachbegriffe – mit den jeweiligen Bedeutungen und Anwendungen in einer Datei zu sammeln. So prägen sich die Vokabeln durch das Abschreiben besser ein, und bei der künftigen Lektüre kommt es zum Wiedererkennungseffekt.

1.3.2 Leitfragen für die Textlektüre

Bei der Lektüre der Basistexte zur Vorbereitung der Seminarsitzungen können Sie sich an den folgenden Leitfragen orientieren:

- Wer sind die AutorInnen?
- Wozu und warum schreiben die AutorInnen diese Texte?
- Worum geht es, worin bestehen das Anliegen und die Fragestellung der VerfasserInnen?
- Was sind die zentralen Kategorien/Begriffe der Texte?
- Wie werden sie eingeführt, abgeleitet, bestimmt?
- Was sind die zentralen Thesen der Texte?
- Wie werden sie begründet?
- Für oder gegen wen oder was wird argumentiert?
- Ist die Argumentationsführung logisch stringent und sachlich richtig?
- Welche kritischen oder weiterführenden Fragen ergeben sich aus den Texten?

- Welche Aspekte/Argumente waren für mich überzeugend und welche nicht?
- Was hat mich überrascht?
- Welche Verbindungen/Gemeinsamkeiten gibt es zu den bisherigen Texten des Seminars?
- Wie sind diese Texte in die Hauptfragestellung des Seminars einzuordnen?
- Welche weiteren Assoziationen und Denkanstöße hat der Text bei mir ausgelöst?

Selbstverständlich müssen Sie nicht immer alle Fragen bearbeiten. Die Liste soll Ihnen lediglich eine Orientierungshilfe an die Hand geben. Die Intensität der Lektüre und der Textbearbeitung wird von Text zu Text und von Thema zu Thema sicherlich unterschiedlich sein. Gerade wenn Sie im Umgang mit wissenschaftlichen Texten geübt oder in dem behandelten Themenbereich bereits belesen sind, wird Ihnen das Textverständnis kaum Probleme bereiten. Aber gerade für den Anfang ist die Orientierung an solchen Fragen sehr empfehlenswert.

Im Praxisteil finden Sie Hinweise zu verschiedenen Lesetechniken für wissenschaftliche Texte.

1.4 Reden

1.4.1 Kommunikation und Wissenschaft

Wissenschaftliches Arbeiten hat immer etwas mit Kommunikation zu tun. Reden und Schreiben sind (genauso wie Zuhören und Lesen) zwei wesentliche Tätigkeiten, die im wissenschaftlichen Prozess zur Verständigung über den Gehalt und den Wahrheitswert wissenschaftlicher Aussagen und Fragestellungen beitragen. Das Studium der Politikwissenschaft in Wuppertal soll Sie insbesondere zum «Mittler von Politik» ausbilden, sodass die geeigneten Formen und Techniken wissenschaftlicher Kommunikation eine bedeutende Rolle in Ihrem Studium spielen werden und gegebenenfalls in den Optionalbereichen des kombinatorischen BA vertieft werden können.

Im Folgenden finden Sie einige Hinweise auf verschiedene mündliche wissenschaftliche Formen, die in Ihrem Studium eine Rolle spielen.

1.4.2 Das Referat

Das Referat wird wahrscheinlich die erste Form wissenschaftlicher Arbeit sein, mit der Sie zu tun haben werden. In Übungen, Proseminaren und Seminaren steht das Referat oft im Mittelpunkt der jeweiligen Seminarsitzung und bildet die Grundlage für die Seminardiskussion. Abhängig von der TeilnehmerInnenzahl einer Veranstaltung kann es sein, dass Referate in Form von Gruppenreferaten gehalten werden. Eine Anleitung im Sinne einer Betriebsanweisung, der man Schritt für Schritt folgen kann, um am Ende das «ideale» Referat oder die «richtige» Hausarbeit zu erhalten, gibt es nicht, ebenso wenig die endgültige und unumstrittene Definition, was DIE Wissenschaft ist. Dennoch gibt es inhaltliche und formale Orientierungspunkte, die wir für die Bearbeitung von Referaten empfehlen.

1. In vielen Fällen werden zu jedem Sitzungsthema Texte zur Lektüre empfohlen oder verpflichtend für alle TeilnehmerInnen angegeben. Lesen Sie diese Texte (siehe dazu die Hinweise im Kapitel Lesen). Auch für die Arbeitsgruppen empfiehlt sich zunächst eine individuelle Textlektüre.
2. Mit den angegebenen Basistexten hat der Seminarleiter oder die Seminarleiterin bereits eine Grundlage (und nur eine Grundlage) für Ihr Referat ausgesucht, auf der Sie aufbauen können. Oft wird einer dieser Basistexte auch als Grundlagentext für eine Sitzung angegeben (oder die Arbeitsgruppe wird aufgefordert, selbst einen Grundlagentext auszusuchen). Dies bedeutet, dass alle SeminarleiterInnen ihn für die entsprechende Sitzung lesen müssen. Idealerweise haben Sie es also bei Ihrem Referat mit einem vorbereiteten Publikum zu tun, das eine spannende und angeregte Diskussion führen kann. Sie sollten sich in jedem Fall um weitere Literatur zum Thema bzw. zu der Fragestellung Ihres Referates bemühen. Sofern die Seminarleitung keine abweichenden Angaben dazu macht, können Sie davon ausgehen, dass Sie für eine Veranstaltung im Rahmen von Pflichtmodulen einige weitere Texte (das sind neben Büchern, die man auch als Monographien bezeichnet, auch Zeitschriftenartikel und Beiträge in Sammelwerken, in denen Texte mehrerer AutorInnen in einem Buch von einem oder mehreren HerausgeberInnen zusammengefasst werden) selbst suchen und diese in die Ausarbeitung des Referates einbeziehen müssen. In den Wahlpflicht-

modulen wird eine umfangreichere Textauswahl und -bearbeitung vorausgesetzt (hilfreiche Tipps für die Literaturrecherche finden Sie im Praxisteil dieses Leitfadens). Wenn Sie bei der Textauswahl unsicher sind oder für die Recherche weitere Hinweise benötigen, sollten Sie rechtzeitig Kontakt mit der Dozentin oder dem Dozenten aufnehmen.

3. Diskutieren Sie die Texte nach den oben genannten Kriterien in der Gruppe und entwerfen Sie dann die Struktur ihres Referates. Legen Sie die sich daraus ergebenden weiteren inhaltlichen Aufgaben arbeitsteilig fest. Formal besteht ein Referat aus einer Einleitung, einem Hauptteil und einem Schluss. Für Gruppenreferate empfiehlt sich eine inhaltliche Arbeitsteilung innerhalb des Hauptteils. Einleitung und Schluss sollten von der Gruppe gemeinsam erarbeitet werden.

Denken Sie in jedem Fall daran, rechtzeitig mit der Referatsvorbereitung zu beginnen. Textlektüre, Strukturierung, Handout und Präsentation können je nach Thema zeitaufwendig sein.

Hinweise zu Aufbau, Vortrag, Medieneinsatz und Bewertung finden Sie im Praxisteil.

Feedbackregeln

Nach einem Referat sollte es – wenn der zeitliche Rahmen dies zulässt – eine Feedbackrunde im Seminar geben. Davon können alle profitieren: Als Referent bekommt man Hinweise, was gut war und was verbessert werden könnte, und als Zuhörer lernt man, Referate nach objektiven Kriterien zu bewerten und Kritik angemessen und zielführend zu formulieren. Um das Feedback in diesem Sinn erfolgreich zu gestalten, sollten die folgenden Regeln beachtet werden (s. Hinweis 2 auf der nächsten Seite)

1.4.3 Reden im Seminar

Ein Seminar lebt von der aktiven Mitarbeit der Teilnehmerinnen und Teilnehmer. Dabei ist es gar nicht so einfach, vor fünfzig oder mehr Kommilitonen und dem Dozenten etwas zu sagen. Blamiere ich mich? Trägt meine Meldung zum Fortschritt der Diskussion bei? Ist meine Frage zu banal? Während manche keine Probleme haben, sich zu Wort zu melden, kostet

Hinweis 2 Feedbackregeln für eine faire gegenseitige Beurteilung im Seminar

Beim Feedbackgeben:

- Sprechen Sie nicht per «man» – sprechen Sie per «ich».
 - Sprechen Sie die Person, der Sie Rückmeldung geben wollen, direkt an.
 - Interpretieren Sie nicht, warum ein anderer so ist oder etwas tut. Berichten Sie über die Wirkung auf Sie, die Eindrücke, die etwas bei Ihnen hinterlässt.
 - Vermeiden Sie Fragen.
 - Urteilen und bewerten Sie nicht, sondern beschreiben Sie Ihre Wahrnehmung.
 - Beziehen Sie sich auf die Situation hier und jetzt.
 - Zerstören Sie nicht, sondern unterstützen Sie und beziehen Sie sich auf veränderbare Verhaltensweisen.
 - Die wichtigste Regel: Sagen Sie bei Ihrer Rückmeldung beides: was Ihnen gefallen hat, was angenehm auf Sie gewirkt hat und wo Sie noch Tipps und Anregungen geben können.
-

Beim Feedbackempfangen:

- Es ist nicht notwendig, sich zu rechtfertigen, zu verteidigen oder zu erklären, warum etwas so ist.
 - Sie haben Gelegenheit, Ihre Wirkung auf unterschiedliche Menschen zu erfragen und zunächst einmal zu hören und zu verstehen, was die anderen sagen.
 - Die Fähigkeit, begründete fachliche Kritik zu äußern und anzunehmen, ist für den Berufsalltag – nicht nur für den von PolitikwissenschaftlerInnen – sehr wichtig.
-

es andere große Überwindung, sich gegenüber einer großen Zahl zumeist unbekannter Kommilitonen zu präsentieren.

Die Scheu, sich zu beteiligen, kann mehrere Ursachen haben: so etwa die Scheu, «falsche» Beiträge zu liefern (störende, nicht zur Situation und zum Thema passende Meldungen), oder die Angst, angesichts einer großen Komplexität des Themas den richtigen Anfang zu finden. Darüber hinaus haben manche Angst, sich zu «blamieren», etwa Ausdrücke zu wählen, über die Kommilitonen oder die Lehrperson sich lustig machen, eine unsichere Sprechweise oder Ähnliches.

Generell gilt: Es gibt keine dummen Fragen, nur dumme Antworten! Im Gegenteil gilt die Frage als ein scharfes Instrument der Gesprächsführung. Als Kinder waren wir alle solche Meister der Gesprächsführung – Kinder wundern sich über alles Neue und glauben ganz selbstbewusst, dass jede Zeit die richtige ist, für ihre Fragen die nötige Aufmerksamkeit zu bekommen. Spätestens ab der Pubertät aber wissen wir auch: Zu häufiges Fragen kann dem Gesprächspartner «auf die Nerven gehen». Da es in der Universität immer auch darum geht, sich zu präsentieren, erscheint die Angst zu «nerven» plausibel. Dabei ist es geradezu der Ursprung aller Wissenschaft, nicht alles für gegeben zu halten, sondern gelegentlich auch über das scheinbar Alltägliche ins Stutzen zu geraten und Fragen zu stellen.

Daher sollten Sie die Gelegenheit nutzen, in Seminaren Fragen zu stellen und zu diskutieren. Es ist schließlich Ihr Studium! Außerdem können Sie selbstverständlich die Sprechstundenangebote nutzen. Die Zeiten der Sprechstunden finden Sie auf unserer Homepage unter dem Punkt «Personal».

1.4.4 Gruppenarbeit

Wissenschaftliches Arbeiten und Studieren sind kommunikative und kooperative Prozesse. Die Arbeit in einer Gruppe ermöglicht es Ihnen, Aufgaben zu teilen, verschiedene Meinungen und Arbeitsweisen zu kombinieren und von Ihren Kommilitonen zu lernen. Der Lerneffekt ist bei sinnvoller Gruppenarbeit nachgewiesenermaßen deutlich höher. Außerdem können Sie sich in einer Gruppe gegenseitig motivieren und von den verschiedenen Kompetenzen der anderen profitieren. Daher sollten Sie im Studium offen für Gruppenarbeit sein! Es gibt verschiedene Formen der Gruppenarbeit. Häufig werden Sie innerhalb einer Gruppe ein Referat oder eine Hausarbeit erarbeiten müssen. In einigen Seminaren wird es auch über

das ganze Semester hinweg feste Arbeitsgruppen mit bestimmten Themenschwerpunkten geben. Sie sollten sich aber auch über die Lehrveranstaltungen hinweg in Lerngruppen treffen.

Wichtig bei der Organisation von Arbeitsgruppen ist der regelmäßige Kontakt! Sie sollten rechtzeitig mit der Arbeit anfangen, da das Zusammenfügen und das Besprechen der Ergebnisse auch Zeit in Anspruch nehmen. Versuchen Sie nicht einfach nur die Aufgaben zu verteilen, sondern ein gemeinsames Ergebnis zu erarbeiten.

Die Fähigkeit, im Team zu arbeiten – in den meisten Fällen mit Menschen, die Sie sich nicht aussuchen können –, wird von PolitikwissenschaftlerInnen erwartet.

1.4.5 Weitere Methoden

Im Lauf Ihres Studiums kann Ihnen eine Vielzahl weiterer Lehr- und Arbeitsformen begegnen, in denen das Reden eine zentrale Rolle spielt. Dabei gilt grundsätzlich, dass Sie sich möglichst aktiv beteiligen sollten, um den Lerneffekt (und womöglich auch das Interesse und den Spaß) zu maximieren, und dass Sie offen sein sollten für neue Methoden, insbesondere wenn Sie später in einem Lehrberuf oder in der politischen Bildung tätig werden wollen (einige Beispiele finden Sie im Hinweis 3 auf der nächsten Seite).

1.5 Schreiben

1.5.1 Wissenschaftliche Texte

Das Schreiben wird im Lauf Ihres politikwissenschaftlichen Studiums neben dem Lesen und Reden die wichtigste Form des wissenschaftlichen Arbeitens sein. Sie werden Haus- bzw. Seminararbeiten, Essays, Referatsausarbeitungen, Protokolle und Rezensionen verfassen. Alle diese Texte sollen die Kriterien des wissenschaftlichen Arbeitens erfüllen. Die konkreten Vorgaben und Arbeitshinweise für die schriftlichen Arbeiten finden Sie im Praxisteil dieses Leitfadens (für weitere Hinweise zu anderen Textformen vgl. KRAUSE 2003: 655 f.; FRANCK 2003: 43 ff.). Im Folgenden wollen wir Ihnen in erster Linie allgemeine Regeln erläutern, welche für das Verfassen aller wissenschaftlichen Textformen gleichermaßen gelten. Sie sollen Ihnen vor allem beim Erstellen der ersten schriftlichen Ausarbeitungen von Referaten und Hausarbeiten helfen.

Hinweis 3 Lehr- und Arbeitsformen

Zu möglichen Lehr- und Arbeitsformen im politikwissenschaftlichen Studium zählen:

- Pro- und kontra-Diskussionen
- Talkshows
- Kartenabfragen
- Brainstorming/Mindmapping
- Line-ups (Positions- oder Streitlinien)
- Four Corners
- Round Tables
- Fallstudien
- Placemats
- kleine eigene Forschungsprojekte (Interviews, statistische Erhebungen u. a.)
- Scenariobuilding
- Simulationen

Weitere Anregungen dazu finden Sie u. a. in der «Methodenkiste» der Bundeszentrale für Politische Bildung:

<http://www.bpb.de/shop/lernen/thema-im-unterricht/36913/methoden-kiste>

Ganz grundsätzlich gilt für das Schreiben wissenschaftlicher Texte, dass Sie korrekte, verständliche und präzise Aussagen machen. Die Inhalte und Methoden sollen für jede andere Person nachvollziehbar sein, die sich ernsthaft darum bemüht, Ihrer Argumentation zu folgen. Im Allgemeinen können Sie davon ausgehen, dass die LeserInnen eines wissenschaftlichen Textes ebenfalls in wissenschaftlicher Praxis geübt sind und wissen, welche Kriterien für einen wissenschaftlichen Text gelten.

1.5.2 Thema und Fragestellung

Zu Beginn einer jeden wissenschaftlichen Arbeit müssen Sie sich zunächst die Aufgabenstellung und die zentrale Fragestellung, der Sie nachgehen möchten, klarmachen. Auch bei einem vorgegebenen Referatsthema besteht der erste Schritt darin, die Aufgabenstellung für sich zu interpretieren und herauszuarbeiten, welches die eigene zentrale Frage- oder Problemstellung ist und welche weiteren Fragen sich daran anschließen. Das eigene Verständnis der Aufgabe und die Ziele der Arbeit schreiben Sie in der Einleitung nieder. Je präziser und genauer Sie die Aufgabenstellung für sich gefasst haben, desto leichter wird es Ihnen fallen zu entscheiden, was zur Verschriftlichung dazugehört und was nicht. Auch wenn es Sie überraschen mag: Im Allgemeinen ist es wichtiger, sich darüber Gedanken zu machen, welche Aspekte und Dimensionen der Problemstellung Sie nicht behandeln werden, als intensiv zu überlegen, was Sie alles erklären möchten.

In die Einleitung gehören aber keine Ausführungen über Zusammenhänge, die später in Ihrem Text nicht auftauchen. Konzentrieren Sie sich hier ganz auf Ihren eigenen Aufsatz und Ihre eigenen Fragestellungen. Im Anschluss an die genaue Interpretation der Fragestellung ist zu klären, welche weiteren Schritte zur Bearbeitung notwendig sind und in welcher Reihenfolge Sie diese ausführen werden. Ausgehend von solchen Überlegungen können Sie eine vorläufige Gliederung erstellen; diese wird sich im Lauf des Schreibprozesses verändern. Sie werden aber an den Punkt kommen, an dem Sie sich endgültig entscheiden müssen, wie Sie Ihr Thema darstellen und gliedern, sonst werden Sie zu immer größeren ExpertInnen in Ihrem Themengebiet, ohne dass die Hausarbeit jemals fertig wird. Die Selbstreflexion ist daher sehr wichtig: Stellen Sie sich während des Arbeitsprozesses immer wieder die Frage, ob Sie wirklich noch an Ihrer Fragestellung arbeiten oder Gefahr laufen, eine sinnvolle Eingrenzung Ihres Themas zu vernachlässigen.

1.5.3 Belege, Verweise und Zitate

Eine wissenschaftliche Arbeit muss eine eigenständig erstellte Leistung sein. Das Kriterium der Eigenständigkeit bezieht sich darauf, dass Sie die Arbeit selbst anfertigen und sich Ihre eigenen Gedanken machen. Es bedeutet aber nicht, dass Sie das Rad neu erfinden sollen. Gerade wenn man damit anfängt, wissenschaftlich zu arbeiten, stützt man sich zunächst einmal auf das, was andere Menschen vor einem selbst bereits durchdacht und erarbeitet haben. Auch ausgewiesene WissenschaftlerInnen stützen sich bei komplexen Problemzusammenhängen auf Vorarbeiten und Ausarbeitungen anderer Personen. Dies ist ein integraler Bestandteil der wissenschaftlichen Auseinandersetzung. Das bedeutet allerdings, dass in eigenen Texten alle Informationen, Zitate, aber auch Ideen, die von anderen Personen übernommen werden, kenntlich gemacht werden müssen. Unterlassen Sie dies, geben Sie fremde Arbeit als Ihre eigene aus. Dabei handelt es sich keineswegs um ein «Kavaliersdelikt», sondern um ein Plagiat, was für Sie ernsthafte Konsequenzen haben kann (siehe dazu Abschnitt 1.5.4 Plagiate).

Verwenden Sie wörtlich übernommene Textpassagen anderer AutorInnen, um eine These oder einen Zusammenhang zu untermauern, so handelt es sich um ein direktes Zitat, welches Sie belegen müssen. Auch der Ursprung von Daten, die Sie verwenden, muss nachgewiesen werden. Referieren Sie Gedankengänge, Ideen, Konzepte und Argumentationen anderer Personen (indirekte Zitate), müssen Sie diese ebenfalls durch Verweise belegen. Wenn Sie Texte anderer AutorInnen wiedergeben, ist es häufig nicht damit getan, am Ende der zusammengefassten Passage einen Literaturhinweis mit der entsprechenden Seitenangabe einzufügen. Mit dieser Angabe verdeutlichen Sie zwar, woher Sie diese Aussage haben, es ist hierbei jedoch sehr wichtig, dass aus Ihrem Text ersichtlich wird, ob es sich um die Position des oder der zitierten Autors/Autorin handelt, um eine Tatsachenbehauptung oder um eine Beschreibung, Position, Behauptung, These, Argumentation, Perspektive bzw. Problemsicht anderer WissenschaftlerInnen.

Bei besonders wichtigen oder umstrittenen Aussagen und insbesondere bei der Beurteilung von Sachverhalten empfiehlt es sich in der Regel auch, mehr als einen Autor oder eine Autorin als Referenz anzugeben bzw. die unterschiedlichen Positionen einander gegenüberzustellen. Dies kann gegebenenfalls auch als Anmerkung in einer Fußnote geschehen, um den Lesefluss nicht zu stören. Grundsätzlich gilt, dass Sie sich Ihren Quellen

nicht unkritisch nähern sollen. Übernehmen Sie nicht ungeprüft fremde Gedankengänge und überlegen Sie stets, ob es sich um die beste Quelle für eine spezielle Fragestellung handelt. Mit einem direkten oder indirekten Zitat geben Sie zwar gewissermaßen die wissenschaftliche Verantwortung für eine Aussage an andere ab, dennoch sind Sie für die angemessene Auswahl der Forschungsliteratur und der Daten verantwortlich. Der Verweis auf eine fragwürdige Quelle fällt also immer auf Sie als VerfasserIn der Arbeit zurück. Bedenken Sie auch, dass Zitate nicht Ihre eigene Argumentation ersetzen, sondern diese lediglich unterstützen sollen. Ihre Aufgabe besteht nicht darin, fremde Forschungsergebnisse aneinanderzureihen, sondern darin, eine Fragestellung mit eigenen Gedanken zu bearbeiten. Belegt wird alles, was nicht selbstverständlich ist oder nicht von Ihnen stammt. Wenn Sie sich auf Literatur stützen, schreiben Sie nie so, als verkündete die Literatur die Wahrheit, z. B. «Staatsbürgerschaft ist eine männliche Gleichheitsidee (APPELT 1995: 539).» Machen Sie immer deutlich, dass Sie die Ergebnisse anderer referieren. Also entweder «Laut APPELT (1995: 539) ist die Staatsbürgerschaft eine männliche Gleichheitsidee.» oder «Für APPELT (1995: 539) belegen die Ausgrenzungen von Frauen aus politischen Institutionen und Prozessen die Staatsbürgerschaft als männliche Gleichheitsidee».

Belege klären und erhärten Aussagen also nach der Maxime:

Es ist keine haltlose Behauptung, sondern eine wissenschaftliche Aussage, die aus einem Text stammt, bei dem man auf die Korrektheit der Aussage vertrauen kann. Vertraust du mir nicht, kannst du dort nachschauen. Ich habe mich überzeugt, dass dieser Beleg der Ursprung meiner Information ist und von AutorInnen, die den Regeln wissenschaftlichen Arbeitens folgen, erarbeitet wurde.

Bei Aussagen, die allgemein bekannt sind, verzichtet man üblicherweise auf Belege (z. B. werden Sie nicht nachweisen, dass es in der Bundesrepublik ein Parlament namens Bundestag gibt – das wäre etwa durch Verweis auf Art. 38–49 GG möglich – oder dass es die Sozialdemokratische Partei Deutschlands tatsächlich gibt, was u. a. durch Nachfrage beim Bundeswahlleiter möglich wäre). Insbesondere bei Ihren ersten Arbeiten empfiehlt es sich jedoch, eher zu viel als zu wenig zu belegen.

1.5.4 Plagiate

Die Bezugnahme auf andere Autoren und Quellen ist in den Geistes- und Gesellschaftswissenschaften eine Grundlage, ohne die ein Text schwerlich als wissenschaftlich bezeichnet werden kann. In jedem Fall muss der Text jedoch eine eigenständige Leistung darstellen, bei der man sich auf andere wissenschaftliche Texte zur Begründung und Bekräftigung der eigenen Aussagen bezieht. Man kann jedoch auch zu viel von der Arbeit anderer Autoren übernehmen, indem man zu lange Passagen zitiert, Belege «vergisst» oder die eigene Leistung, die eigene Urteilsbildung hinter den zitierten Texten nicht mehr erkennbar ist. Das rechte Maß zu finden ist manchmal schwer; daher sei Ihnen ans Herz gelegt, sich im Verlauf des Studiums intensiv mit der Frage des korrekten Belegens zu beschäftigen.

In den vergangenen Jahren häuften sich jedoch auch Arbeiten, denen diese Eigenständigkeit fehlt, weil der Inhalt vorsätzlich und mutwillig ganz oder in Teilen einschlägigen Internetseiten wie «Hausarbeiten.de» entnommen oder von professionellen «Ghostwritern» bezogen wurde. Bei Arbeiten, deren Inhalt von anderen AutorInnen stammt, handelt es sich um verbotene Plagiate. Auch wenn Sie Absätze umstellen oder Umformulierungen vornehmen, ist eine solche Arbeit immer noch ein Plagiat, weil die Ideen anderer Personen, also deren geistiges Eigentum, missbraucht wurden. Plagiate verstoßen nicht nur moralisch gegen das Prinzip wissenschaftlicher Redlichkeit, sondern verletzen auch Eigentums- und Urheberrechte der AutorInnen, d. h. Sie können gegebenenfalls gerichtlich zur Verantwortung gezogen werden.

Wird nachgewiesen, dass eine wissenschaftliche Arbeit nicht selbst erstellt wurde – bedenken Sie dabei, dass auch Ihre DozentInnen das Internet kennen und zu nutzen wissen –, haben Sie die Prüfung automatisch nicht bestanden (Gleiches gilt für Seminarleistungen). In schweren Fällen können Sie sogar von einer weiteren Zulassung zur Prüfung ausgeschlossen werden.

Sich die eigene Arbeit durchs Plagiiere zu erleichtern hat für Sie, selbst wenn Sie nicht erwischt werden, weitere Nachteile. Sie werden nicht lernen, selbständig zu arbeiten und Ihre eigenen Gedanken zu entwickeln. Dies wird in Ihrer beruflichen Laufbahn immer wieder von Ihnen verlangt werden, und wenn man Ihnen dann auf die Schliche kommt, weil die guten Ideen nicht von Ihnen stammen, sondern «geklaut» sind, kann das in verschiedener Hinsicht schwerwiegende Folgen haben, z. B. den Verlust des Arbeitsplatzes, Schadenersatzansprüche etc. (vgl. § 65 Abs. 5 HG NRW).

Hinweis 4 Plagiate

Regelungen zum Umgang mit Täuschungsversuchen

1. Die Lehrenden des Fachgebietes Politikwissenschaft verurteilen nachdrücklich alle Versuche, Prüfungsergebnisse (inklusive Erwerb aller Leistungspunkte) durch Täuschung zu manipulieren.
 2. Die Hochschullehrerinnen und Hochschullehrer sehen es als ihre Aufgabe an, Studierende grundsätzlich mit den Gepflogenheiten des wissenschaftlichen Arbeitens (z. B. der richtigen Zitierweise) vertraut zu machen, um Missverständnissen vorzubeugen.
 3. Als schwerwiegender Fall der Täuschung werden grundsätzlich alle Formen des Plagiats einschließlich des Internetplagiats verstanden. Plagiate sind Ordnungswidrigkeiten.
 4. Die Feststellung der Täuschung wird von der jeweiligen Hochschullehrerin/dem jeweiligen Hochschullehrer oder der Prüferin/dem Prüfer getroffen und aktenkundig gemacht.
 5. Der festgestellte Täuschungsversuch wird dem Prüfungsausschuss bekanntgegeben. Das Prüfungsamt kann eine juristische Prüfung einleiten.
 6. Bei Feststellung eines Täuschungsversuches wird die Prüfungsleistung mit «nicht ausreichend» bewertet. Eine Wiederholung der Prüfungsleistung erfolgt nach Möglichkeit bei einem/r anderen Lehrenden.
 7. Die Prüfungsleistung soll im Fall der Feststellung des Täuschungsversuches in der Regel erst im nachfolgenden Semester wiederholt werden können.
 8. Im Kontext von Abschlussexamina (einschließlich Modulabschlussprüfungen, die in die Gesamtnote eingehen) wird ausdrücklich auf die Regelungen in § 63 Abs. 5 des Hochschulgesetzes verwiesen, wonach vorsätzliche Täuschungsversuche mit einer Geldbuße von bis zu 50.000 Euro und einer Exmatrikulation geahndet werden können. Im Fall eines mehrfachen oder sonstigen schwerwiegenden Täuschungsversuches kann eine Exmatrikulation erfolgen. Die Durchführung dieses Verfahrens obliegt dem Kanzler der Universität.
-

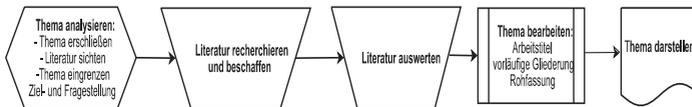
- 1 Suchen
- 2 Lesetechniken
- 3 Ordnen
- 4 Präsentieren
- 5 Allgemeines zu schriftlichen Arbeiten
- 6 Hausarbeit
- 7 Essay
- 8 Referatsausarbeitung
- 9 Abstract
- 10 Rezension
- 11 Protokoll
- 12 Bachelor Thesis



2 Praktische Techniken wissenschaftlichen Arbeitens

Literatur suchen, sichten, lesen, zusammenfassen, sich eigene Urteile bilden und strukturiert darstellen sind Grundtechniken, die Sie während Ihres gesamten Studiums begleiten werden. Die folgenden Hinweise sollen Ihnen die Einübung in diese Praktiken erleichtern und einige praktische Hinweise geben, wie Sie sich an der Bergischen Universität Wuppertal zurechtfinden können.

2.1 Suchen



Quelle: eigene Darstellung

Abbildung 2.1: Idealtypischer Verlauf des Rechercheprozesses

2.1.1 Literaturrecherche

Ein wichtiges Lernziel auf dem Weg zur ausgebildeten Politikwissenschaftlerin oder zum ausgebildeten Politikwissenschaftler besteht darin, die Fähigkeit zu erwerben, sich vor dem Hintergrund verfügbarer Literatur in angemessener Zeit eine eigene klare Position zu erarbeiten und diese gegen Einwände und Kritik zu verteidigen. Daher steht am Anfang jeder wissenschaftlichen Arbeit immer eine Literaturrecherche. Das Ziel einer Literaturrecherche besteht nicht darin, eine vollständige Bibliographie zu einem Thema zu erstellen, sondern sich zum interessierenden Gegenstandsbereich einen Überblick über den aktuellen Stand der wissenschaftlichen

Debatte zu verschaffen, sich Fakten anzueignen und die verschiedenen Argumente, Perspektiven und Positionen kennenzulernen.

Zu fast jedem politikwissenschaftlich relevanten Thema gibt es eine Fülle von Fachtexten. Hinzu kommt, dass am Anfang Ihres Studiums die Themenstellungen für Sie fremd und die Arbeitsweisen neu sein werden. Anders als in der Schule steht Ihnen eine Universitätsbibliothek (mit der Möglichkeit der deutschlandweiten Fernleihe) mit mehr als einer Million Büchern, einer großen Menge regelmäßig erscheinender Zeitschriften und Datenbanken zur Verfügung. Wo soll man da anfangen zu suchen, und wie findet man die richtigen Texte? Schließlich kann man ja nicht alle Bücher und Zeitschriften anschauen, geschweige denn lesen.

Um sich in diesem Dschungel überhaupt zurechtzufinden, orientieren Sie sich am besten zunächst an den Ressourcen, die in der Veranstaltung zur Verfügung gestellt werden. Ausgehend vom Titel der Veranstaltung, dem Themenplan und der Aufgabenstellung Ihres Referates bzw. der Hausarbeit, können Sie sich bereits eine Stichwortliste mit wichtigen Begriffen machen. Durch eigenes Überlegen und Assoziieren lässt sich diese Stichwortliste erweitern. Nun gilt es, Ihre Liste zu vertiefen bzw. zu verfeinern. Die ersten Anlaufstellen können hier der Semesterapparat in der Bibliothek bzw. über die Onlineplattform Moodle, Literaturlisten zur Veranstaltung, Grundagentexte oder, so es einen geben sollte, der Seminarreader sein. Für die so ermittelten Literaturhinweise stehen Ihnen in der Universität Literaturverwaltungsprogramme (z. B. Citavi[®], für das eine Campuslizenz an der Bergischen Universität existiert, vgl. <http://www.bib.uni-wuppertal.de/citavi>) zur Verfügung, mit denen Sie Ihre Literaturlisten übersichtlich halten, Gedanken sammeln und Wissen strukturieren können.

2.1.2 Semesterapparate, Lehrbücher und Lexika als Anknüpfungspunkte für den Rechercheprozess

Sollte in der Fachbibliothek 5 für Politikwissenschaft (Gebäude BZ, Ebene 10) zu Ihrem Seminar ein Semesterapparat bereit stehen, werden Sie hier einige der relevanten Werke zum Thema an einem Ort gesammelt finden. Die Werke im Semesterapparat sind Präsenzbestand und können nicht ausgeliehen werden. Dadurch ist sichergestellt, dass die maßgebliche Literatur allen Seminarteilnehmern zur Verfügung steht. Gleiches gilt für den virtuellen Seminarordner im Moodle-System (vgl. Abschnitt Wusel und

Moodle) sowie für die Literaturliste, die im Vorlesungsverzeichnis oder auf der Homepage des Fachs Politikwissenschaft aufgeführt ist bzw. mit dem Seminarplan ausgehändigt wird. Es finden sich darin wichtige Hinweise auf zentrale Literatur zu Ihrem Thema. Oft handelt es sich bei der zusammengetragenen Literatur um Lehrbücher, in anderen Fällen sind es Spezialtexte, die für das Seminar relevant sind. Anhand dieser Literatur können Sie sich mit dem Thema vertraut machen. Es handelt sich bei diesen Literaturhinweisen jedoch nicht um eine erschöpfende Quelle der Literatur, die Sie für Ihre Arbeiten nutzen sollen. In manchen Fällen finden Sie für das eigene Thema darin nur wenig, oder Ihre Fragestellung, die im Verlauf der Literatursichtung präziser und eigenständiger formuliert werden sollte, wird durch die angegebene Literatur nicht hinreichend beantwortet.

In den vorliegenden Texten wird im Literaturverzeichnis aber vielleicht trotzdem auf andere für Ihr Thema interessante Schriften verwiesen. Korrekte Verweise sind also nicht nur für die Überprüfung der Qualität des eigenen Textes wichtig und stellen eine Würdigung der Leistung anderer dar, sondern sind auch eine wertvolle Ressource für die Literaturrecherche zu weitergehenden wissenschaftlichen Arbeiten. Wenn Sie in einem Text, den Sie für die Anfertigung Ihrer Arbeit benötigen, nur drei wichtige Verweise auf andere Texte finden und dort jeweils wieder drei, so steigt die Anzahl der möglichen Informationen schnell an. Diese konventionelle Recherchestrategie wird auch als «Schneeballsystem» bezeichnet.

Ein Problem dieser Suchstrategie besteht allerdings darin, dass Sie darüber nie neuere Literatur als den ursprünglichen Text finden. In einem Grundlagentext von 2001 werden Sie mithilfe des «Schneeballsystems» keine aktuellere Literatur (sprich Literatur von 2002 bis 2011) finden. Eine andere gute Anlaufstelle können (Fach-)Lexika sein. Hier finden Sie in komprimierter Form wichtige Einstiegshilfen für eine Fragestellung und eine genauere Definition zentraler Begriffe, mit denen sich präzise und sicher argumentieren lässt. Eines der wichtigsten deutschsprachigen politikwissenschaftlichen Lexika ist

NOHLEN, DIETER (Hrsg.) (1994 ff.): *Lexikon der Politik* (7 Bde.). München: C. H. Beck, bzw. die daraus hervorgegangene Taschenbuchausgabe

NOHLEN, DIETER/SCHULZE, RAINER OLAF (2010): *Lexikon der Politikwissenschaft*. 4., aktualisierte und erweiterte Aufl., München: C. H. Beck.

2.1.3 Fachzeitschriften

Mit etwas Erfahrung wissen Sie auch bald, in welchen der einschlägigen Fachzeitschriften welche Themen besonders intensiv und häufig diskutiert werden. Der Blick in deren Jahresinhaltsverzeichnisse ergibt daher oft weitere Hinweise auf themenrelevante Literatur. Allgemein politikwissenschaftlich relevante Zeitschriften sind z. B. die Publikationsorgane der beiden politikwissenschaftlichen Verbände. So gibt die Deutsche Vereinigung für Politikwissenschaft (DVPW) die «Politische Vierteljahresschrift» (PVS) heraus und die (sehr viel kleinere) Deutsche Gesellschaft für Politikwissenschaft (DGfP) die «Zeitschrift für Politikwissenschaft» (ZPol). Von Bedeutung sind darüber hinaus die «Zeitschrift für Parlamentsfragen» (ZParl), «Aus Politik und Zeitgeschichte» (APuZ), das «European Journal for Political Research» (EJPR), «Political Analysis» (Polit Anal), das von der Amerikanischen Vereinigung für Politikwissenschaft herausgegebene «American Journal of Political Research (AJPS), die von der Internationalen Politologenvereinigung IPSA herausgegebene «International Political Science Review» (IPSR) oder die «Blätter für Deutsche und Internationale Politik». Für die einzelnen Teilbereiche der Politikwissenschaft gibt es weitere spezialisierte Fachzeitschriften. Die Liste der Fachzeitschriften finden Sie auf der Homepage der Bibliothek.

Von Bedeutung sind häufig auch wichtige Zeitschriften angrenzender Disziplinen (etwa der Soziologie oder der Rechts- und Geschichtswissenschaften). Zahlreiche der genannten Fachzeitschriften – etwa die PVS oder das EJPR – sind mittlerweile auch online im pdf-Format verfügbar und können über die Elektronische Zeitschriftenbibliothek innerhalb des Uni-Netzes eingesehen und heruntergeladen werden. Ihnen stehen damit die Texte auch außerhalb der Bibliotheksöffnungszeiten zur Verfügung. Sie benötigen jedoch aufgrund des reglementierten Onlinezugangs (der Inhalt der Zeitschriften ist nur für Universitätsangehörige kostenlos) einen Zugang von einem Rechner innerhalb der Universität (vgl. die Hinweise des Zentrums für Informations- und Medienverarbeitung - ZIM) oder einen Virtual Private Network Client, kurz VPN Client, den Sie auf der Webseite des ZIM unter <http://www.zim.uni-wuppertal.de/dienste/netzzugang/vpn.html> herunterladen können.

2.1.4 Internet und Datenbanken

Ein hilfreiches Instrument zur Orientierung in einem Themenbereich sind auch Internetsuchmaschinen, Webkataloge und Datenbanken. Neben dem Suchmaschinenbetreiber, der es geschafft hat, seinen Produktnamen in die Alltagssprache einfließen zu lassen (<http://www.google.de>), mit seinem Literaturrechercheinstrument (<http://scholar.google.de>), dessen einschlägigen Mitbewerbern (<http://www.yahoo.de>, <http://www.ecosia.de>, <http://www.startpage.de>, <http://www.live.de>) und Metasuchmaschinen wie <http://www.metager.de> bzw. dem freien Webkatalog <http://www.dmoz.de> gibt es auch zentrale Anlaufstellen wie das Hochschulbibliothekszen- trum des Landes Nordrhein-Westfalen (<http://www.hbz-nrw.de/>) oder die fachspezifische «Virtuelle Fachbibliothek Politikwissenschaft» (<http://www.vifapol.de>). Für den Umgang mit Suchmaschinen finden sich wei- terführende Hinweise auf der Homepage der Bibliothek (<http://www.bib.uni-wuppertal.de/A-Z/suchvergleich.html>), und es gibt einen sehr gu- ten Leitfaden des Instituts für Politikwissenschaft der Universität Tübingen zu diesem Thema (<http://homepages.uni-tuebingen.de/juergen.plieninger/polfaq/>).

Fachspezifische Datenbanken enthalten ausschließlich wissenschaftliche Veröffentlichungen zu den von Ihnen gesuchten Begriffen und ersparen Ihnen damit die Beantwortung der Frage, ob es sich bei dem gefundenen Text um eine nach wissenschaftlichen Kriterien zulässige Publikation handelt. Neben einer solchen allgemeinen Internetrecherche zum Thema sollte die Literaturrecherche im lokalen Katalog der Universitätsbibliothek Wuppertal beginnen. Diesen erreichen Sie – neben weiteren Informationen zur Literaturrecherche – über <https://katalog.bib.uni-wuppertal.de>.

Hier können Sie über «Titelstichwörter» Begriffe aus Ihrer Stichwortliste eingeben. Sie werden so aber nur Bücher finden, bei denen die gesuchten Wörter im Titel enthalten und die in der Bibliothek vorhanden sind. Beachten Sie auch, dass im Fall einer deutschsprachigen Stichwortsuche ausländische Titel meist nicht gefunden werden. Ratsam ist daher auch die parallele Suche des Wortes in englischer oder etwa spanischer Sprache.

Die Recherche nach Titeln, die an der Universität nicht verfügbar sind, erfolgt in der digitalen Bibliothek, wodurch die Suche deutschlandweit er- weitert und auf andere fachspezifische Kataloge, die nicht nur Buchtitel, sondern auch Zeitschriftenaufsätze aufnehmen, ausgeweitet werden kann, wie etwa die Wiso-Datenbank (<http://www.wiso-net.de>). Alle so gefun- denen Titel können online direkt als Fernleihe bestellt werden. (Funk-

tionsweise und Anwendung der Fernleihe erklären Ihnen die MitarbeiterInnen der Fernleihestelle der Universitätsbibliothek gern. Per Fernleihe können Sie einzelne Bücher bzw. Kopien eines Artikels für 1,50 Euro pro Transaktion aus ganz Deutschland nach Wuppertal ordern. Informationen zur Einrichtung eines Fernleihkontos finden Sie auch unter <http://www.bib.uni-wuppertal.de/fernleihe/>.

Die Vielzahl möglicher Ausgangspunkte lässt die Literaturrecherche für Einsteiger zugegebenermaßen unübersichtlich erscheinen. Abhilfe schaffen Schulungen, die von der Universitätsbibliothek bzw. der Institutsbibliothek angeboten werden. Wir empfehlen Ihnen ausdrücklich, dieses Angebot zu nutzen.

Bei geschickter Recherche wird die Anzahl der Literaturhinweise schnell sehr groß, und Sie stehen wieder vor dem Problem, dass Sie sich nicht mehr zurechtfinden und Schwierigkeiten haben, Wichtiges von weniger Relevantem zu unterscheiden. Es sei deshalb darauf hingewiesen, dass sich die Suche in allen Datenbanken einschränken lässt, indem man Stichwörter auf geschickte Weise kombiniert. Deshalb sollten Sie die eingangs erwähnte Stichwortliste schrittweise verfeinern und Stichwortgruppen zusammenstellen (d. h. Begriffe zusammenfassen, die nur in gemeinsamer Betrachtung wichtig sind). Die Suche lässt sich zumeist eingrenzen, erweitern oder durch verschiedene Schalter und Sonderzeichen auf verschiedene Genauigkeiten einstellen. Die Syntax der unterschiedlichen Datenbanken differiert oft und kann hier nicht näher erläutert werden. Es empfiehlt sich, immer wieder zu «spielen» oder das Bibliothekspersonal um Hilfe zu bitten.

2.1.5 Der Rechercheprozess

Es empfiehlt sich, den Rechercheprozess in mehreren Etappen durchzuführen: Erstellen einer Stichwortliste/Arbeitsplanung, Lesen von Grundlagentexten bzw. Recherche in Suchmaschinen und anderen Datenbanken, Ermitteln weiterer Literatur, Auswertung der Literatur, Anpassen der Stichwortliste, Präzisierung der Gliederung, falls noch weitere Fragen offen sind: weitere gezielte Recherche (Schritte 3 bis 7) usw. Unter Umständen werden Sie feststellen, dass nach mehreren Durchläufen die Anzahl neuer Literaturhinweise abnimmt und die meisten Literaturhinweise sich bereits in Ihrer Literaturliste befinden. Dies kann als ein Indiz dafür gewertet werden, dass Sie umfassend recherchiert haben und die Literaturrecherche beenden können. Es kann jedoch sein, dass Sie bei der

Literatúrauswertung auf neue Hinweise stoßen oder neue Schlagwörter finden, die sie zuvor nicht in Ihrer Schlagwortliste hatten, sodass Sie erneut recherchieren müssen. In jedem Fall handelt es sich bei der Literaturrecherche um einen mehrstufigen zyklischen Prozess, der einen großen Teil des politikwissenschaftlichen Handwerks ausmacht.

Woran erkenne ich die wirklich relevante Literatur?

Welche Literatur hinsichtlich Ihrer Aufgabenstellung relevant ist und daher von Ihnen intensiver gelesen und zitiert werden sollte, lässt sich ebenfalls nicht pauschal beantworten. In der Praxis lässt sich von der Häufigkeit, mit der bestimmte AutorInnen, Studien, Bücher, Zeitschriften oder Sachverhalte genannt werden, auf deren Relevanz schließen. Mit ein bisschen Übung erkennen Sie z. B. schnell, welche AutorInnen im Zusammenhang mit bestimmten Fragen zitiert werden, welche AutorInnen sich gegenseitig zitieren (sogenannte Zitierkartelle) bzw. welche Sachverhalte immer wieder zitiert werden. (In der BIB können Sie eine Datenbank einsehen, die sich Social Sciences Citation Index [SSCI] nennt; hier werden u. a. 200 politikwissenschaftliche Fachzeitschriften daraufhin ausgewertet, wer wen zitiert, und es wird ausgezählt, wer wie häufig zitiert wird. Als relevant gelten jene AutorInnen, die am häufigsten zitiert werden.) Generell lassen sich aus den jeweils neuesten Texten Informationen über den aktuellen Stand der Diskussion zu einem Fachthema und Hinweise auf die jüngere Literatur ziehen. Werden in den Texten jedoch Sachverhalte immer wieder – und möglicherweise immer wieder gleich – zitiert, scheint es sich hierbei um «klassische Texte» oder Texte von «Klassikern» zu handeln, die für das eigene Thema interessant sein können. Wenn Sie etwa bei einer Beschäftigung mit dem Begriff Macht immer wieder auf Texte von Max Weber oder Hannah Arendt stoßen, lässt das darauf schließen, dass es sich hierbei um wichtige Literatur zum Thema handelt, auch wenn die Texte z. T. in der ersten Hälfte des vergangenen Jahrhunderts verfasst wurden.

Was ist mit Wikipedia und Co.?

Gerade bei der Recherche über Google und andere Suchmaschinen stößt man immer wieder auf Texte, deren VerfasserInnen nicht eindeutig zu ermitteln sind oder bei denen nicht ersichtlich ist, aus welchen Quellen sie ihre Information beziehen. Solche Texte ermöglichen zwar vielleicht eine

erste inhaltliche Orientierung für Ihr Thema, sollten jedoch nicht als Beleg herangezogen werden, schon gar nicht als einziger. Vermeiden sollte man, solche Texte durch «copy-and-paste» für die eigene Arbeit zu verwenden (egal ob der Text ins Literaturverzeichnis aufgenommen worden ist oder nicht. Bei einer Arbeit, die so zustande kommt, handelt es sich um ein unzulässiges Plagiat; siehe Abschnitt 1.5.4 auf Seite 30). Als Faustregel gilt, dass Texte, die über Webseiten von Fachzeitschriften und Verlagen sowie wissenschaftlichen Organisationen eingesehen werden können, wie etwa Universitätswebseiten, in der Regel als Beleg herangezogen werden können. Diese erkennt man im Fall ausländischer Einrichtungen oft an den Endungen .edu bzw. .ac.*Länderkürzel*, etwa .ac.uk. Insbesondere für Texte, die Sie in der Onlineenzyklopädie Wikipedia finden, gilt, dass die Qualität der Information je nach Artikel deutlich schwankt. Sie sollten sich in Ihrer Arbeit daher nur in gutbegründeten Ausnahmefällen auf diese Quellenangaben stützen. Wikipedia-Artikel können ähnlich wie gedruckte Enzyklopädien (Brockhaus, Bertelsmann-Lexikon) eine erste Orientierung über einen Recherchegegenstand geben, aber nur in seltenen Fällen mehr als das. Wesentlich für das Zitieren von Internetquellen ist, dass Sie sich davon überzeugen, dass die Texte selbst nach fachwissenschaftlichen Regeln zustande gekommen sind.

Kann ich mir die Recherche in manchen Fällen sparen?

Es leuchtet unmittelbar ein, dass man in Fällen, in denen man sich mit einem neuen Themenkomplex beschäftigt, am besten erst einmal recherchiert, um sich orientieren zu können. Oft werden Sie aber gerade ein bestimmtes Thema wählen, weil Sie schon gute Vorkenntnisse dazu haben. Sie wissen, was Sie wollen, und ohne lange zu überlegen, wissen Sie bereits bei der Entscheidung für das Thema, welches eine interessante Fragestellung ist und wie Sie das Thema gliedern können. Vielleicht haben Sie sich bereits in der Vergangenheit – in der Schule, in einem Verein oder in vergangenen Semestern – mit dem Thema beschäftigt und kennen daher auch schon relevante Literatur dazu. Verzichten Sie deshalb ganz auf eine weitere Literaturrecherche und -auswertung, laufen Sie Gefahr, subjektive Meinungen als objektive Wahrheiten auszugeben. Argumentativ überzeugen können Sie aufmerksame KommilitonInnen dann in den wenigsten Fällen. Vielleicht trägt Sie auch Ihre Erinnerung in dem einen oder anderen Fall, und Sie machen fehlerhafte Angaben. Außerdem werden Konzepte, Thesen und Argumentationen in wissenschaftlichen Aus-

einandersetzungen fortlaufend weiterentwickelt. Deshalb empfiehlt es sich nicht – auch wenn Sie bereits über gute Vorkenntnisse verfügen –, die Referatsvorbereitung bzw. die Literaturrecherche zu vernachlässigen.

Wann habe ich lange genug recherchiert?

Eine wichtige Frage bei der Vorbereitung einer Hausarbeit oder eines Referates ist, wann Sie genug Literatur zusammenhaben und die Literaturrecherche beenden können. Hierfür lässt sich leider keine feste Regel angeben. Ganz allgemein gilt, dass man umso sicherer bei der Formulierung des eigenen Textes oder Vortrags wird, je intensiver man zuvor recherchiert und die recherchierte Literatur ausgewertet hat. Andererseits können Sie die Literaturrecherche auch zu einem niemals endenden Projekt ausdehnen, da fortlaufend neue Titel zu Ihrem Thema erscheinen. Sie müssen zu einem bestimmten Zeitpunkt entscheiden, dass Sie die Literatursuche an dieser Stelle erst einmal beenden. Die Kunst (und dies spiegelt sich in der Benotung wider) besteht darin, hier das richtige Maß zu finden. Sicher ist, dass Arbeiten, die sich nur auf wenige Literaturangaben stützen, immer qualitative Mängel aufweisen. Die Gefahr ist groß, dass Sie Fehler, die auch in wissenschaftlichen Texten auftreten, übersehen. Ebenso passiert es schnell, dass man eine einseitige Sichtweise übernimmt. Manch wichtiger Sachverhalt und manche Kontroverse werden Ihnen darüber hinaus erst deutlich, wenn Sie mehrere Texte gelesen haben.

Interessiert Sie eine bestimmte Fragestellung schon länger, bedenken Sie, dass dazu regelmäßig sowohl neue Literatur als auch überarbeitete Neuauflagen erscheinen können. Sofern Sie veraltete Literatur zitieren, wird Ihnen das in der Regel negativ für die Beurteilung Ihres Textes angerechnet (eine Ausnahme bilden hier Klassiker wie Aristoteles, Kant, Machiavelli oder Rousseau, die am besten nicht nach der neuesten Ausgabe ihrer Texte, sondern nach den jeweiligen Referenzausgaben zitiert werden).

2.1.6 Praxisbeispiel: Recherchetipps zur Europäischen Union

Die europäische Integration und das politische System der Europäischen Union bilden einen besonderen Schwerpunkt des Faches Politikwissenschaft an der Bergischen Universität Wuppertal. In verschiedenen Modulen können Sie sich mit EU-Themen beschäftigen. Darüber hinaus besteht die Möglichkeit, mit dem interdisziplinären Europazertifikat eine

Zusatzqualifikation zu erwerben und im kombinatorischen BA Politikwissenschaft den Profildbereich D «Europäische Politik» zu wählen. Zu den Institutionen und Politikfeldern der Europäischen Union gibt es vielfältige wissenschaftliche Quellen, von denen wir Ihnen hier einige kurz vorstellen möchten. In der Regel reicht es nicht aus, sich in wenigen Standardwerken und Internetauftritten zu informieren. Um den Ansprüchen an das wissenschaftliche Arbeiten gerecht zu werden und den aktuellen Forschungsstand im Blick zu halten, sollten Sie zusätzlich Fachzeitschriften, Working- und Discussion-Paper sowie Datenbanken konsultieren. Oft ist es unerlässlich, auch direkt mit den relevanten Dokumenten (Verträgen, Richtlinien, Strategiepapieren, Erklärungen, Schlussfolgerungen des Rates u. a.) zu arbeiten. Dies gilt insbesondere für schriftliche Arbeiten. Internetpräsentationen und Informationsmaterial von EU-Institutionen können zwar hilfreiche Hinweise zu den Arbeitsbereichen und Strukturen geben und Ihnen nützliche Daten und Dokumente zur Verfügung stellen, aber niemals wissenschaftliche Forschungsliteratur ersetzen, da die Selbstdarstellungen einseitig sein können und bestimmte Ziele verfolgen.

Bei den im Hinweis 5 auf der nächsten Seite aufgelisteten Titeln handelt es sich selbstverständlich nur um eine kleine Auswahl. Maßgeblich sind zunächst die Literaturangaben der jeweiligen Lehrveranstaltung und die Hinweise der DozentInnen.

2.2 Lesetechniken

2.2.1 Richtig lesen, aber wie?

Lesen ist nicht gleich Lesen! Lesen und Verstehen wissenschaftlicher Texte stellen andere Anforderungen an Sie als das Lesen von Tageszeitungen oder Romanen. Im politikwissenschaftlichen Studium wird von Ihnen ein strukturiertes und effizientes Lesen erwartet. Sie sollen relativ große Textmengen verarbeiten können und gleichzeitig zentrale Thesen so herausarbeiten, dass Sie in den Lehrveranstaltungen und bei Ihren Referaten und schriftlichen Arbeiten darauf zurückgreifen und damit umgehen können. Es ist wenig sinnvoll, Textberge zu «verschlingen», ohne das Gelesene zu verstehen und einordnen zu können. Es ist keine Schande, wenn Sie mit dem einen oder anderen Text nicht zurechtkommen. In solchen Fällen ist es aber wichtig, dass Sie Ihre Fragen an den Text notieren, unklare Begriffe nachschlagen und versuchen, zumindest die (Argumentations-)Struktur des Textes nachzuvollziehen. Sie sollen sich im Lauf der Zeit auch ein kri-

Hinweis 5 Möglichkeiten der Recherche zu EU-Themen

Empfehlenswerte Gesamtdarstellungen

- Wolfgang Wessels: Das politische System der Europäischen Union
ausführliche Darstellung des Institutionengefüges mit hilfreichen Literaturtipps
- Werner Weidenfeld/Wolfgang Wessels (Hrsg.): Europa von A bis Z
stichwortartiger Überblick zur EU mit ausführlicher Chronologie,
Onlinerecherchetipps und Verweisen zu den jeweiligen Vertragsgrundlagen
auf die aktuellste Auflage achten (derzeit 13. Auflage, 2013)
- Beate Kohler-Koch/Thomas Conzelmann/Michèle Knodt: Europäische Integration – Europäisches Regieren
- Ingeborg Tömmel: Das politische System der Europäischen Union
- Werner Weidenfeld: Die Europäische Union. Politisches System und Politikbereiche,

- Siegmund Schmidt: Europäische Union. Eine Einführung

Periodika

- Jahrbuch Europäische Integration
Überblick über die wichtigsten Ereignisse und Entwicklungen in den Mitgliedstaaten, Institutionen und Politikfeldern des jeweils vergangenen Jahres
- Vierteljahreszeitschrift integration

In vielen anderen wissenschaftlichen Fachzeitschriften finden sich regelmäßig Aufsätze zu Themen der europäischen Integration. Diese können Sie mithilfe der Datenbanken und Suchmaschinen finden.

Forschungseinrichtungen

Auf den Internetseiten vieler Forschungseinrichtungen erhalten Sie aktuelle wissenschaftliche Aufsätze, Working/Discussion-Papers und Studien zu verschiedenen Themen der europäischen Integration. Hier einige Beispiele:

- ZEI (Zentrum für Europäische Integrationsforschung) <http://www.zei.de>
 - CAP (Centrum für angewandte Politikforschung an der LMU München) <http://www.cap-lmu.de>
 - EPC (European Policy Centre) <http://www.epc.eu>
 - SWP (Stiftung Wissenschaft und Politik) <http://www.swp-berlin.org>
 - IEP (Institut für Europäische Politik) www.iep-berlin.de
 - TEPSA (Trans European Policy Studies Association) www.tepsa.be
 - CEPS (Centre for European Policy Studies) www.ceps.be
 - ECIPE (European Centre for International Political Economy) www.ecipe.org
 - DGAP (Deutsche Gesellschaft für Auswärtige Politik) www.dgap.org
 - Weitere Kataloge und Datenbanken für Papers finden Sie auf dem EIoP (European Integration online Portal): <http://www.eiop.or.at/>
-

Internetauftritte der EU

- <http://www.europa.eu>: zentrale Startseite zu Institutionen und Politikbereichen
 - <http://www.eu-kommission.de>: Vertretung der Europäischen Kommission in Deutschland
 - <http://www.euoparl.de>: Infobüro des Europäischen Parlaments in Deutschland
 - <http://www.europa.eu/rapid>: Pressemitteilungen der Institutionen
-

Datenbanken

- http://europa.eu/geninfo/info/guide/dbsubject/index_en.htm (Übersicht einer Vielzahl an thematischen Datenbanken)
 - www.eur-lex.europa.eu (Zugang zur CELEX-Datenbank: Rechtsvorschriften, Amtsblätter und weitere Dokumente)
-

Weitere Onlinerecherchetipps:

- Bildungsserver d@dalos: Hier finden Sie einen ausführlichen Grundkurs zur Internetrecherche über die Europäische Union (http://www.dadalos-d.org/europa/grundkurs_5.htm)
 - Universität Köln: «Europa im Internet» (<http://www.uni-koeln.de/wiso-fak/powi/wessels/DE/LINKS/inter/eu.htm>)
 - Universität Tübingen: Hier finden Sie allgemeine Hinweise zur politikwissenschaftlichen Recherche im Internet (<http://homepages.uni-tuebingen.de/juergen.plieninger/polfaq/>)
-

tisches Textverständnis erarbeiten: Nicht alle Texte sind nachvollziehbar, gut strukturiert oder aussagekräftig. Lassen Sie die Aussagen in den Texten also nicht unhinterfragt und glauben Sie der Autorin oder dem Autor nicht ohne Weiteres. Dennoch gilt: Bevor Sie fundierte und begründete Kritik äußern können, müssen Sie sich zunächst Wissen über ein Thema aneignen, und das funktioniert am besten durch Lesen.

2.2.2 Lesetechniken

Für das strukturierte und effektive Lesen gibt es verschiedene Lesetechniken, die je nach Textart und Lektüreziel anwendbar sind:

Punktuelles Lesen: Einzelne Stellen des Textes werden gelesen, um spezielle Aspekte zu erfassen.

Sequentielles Lesen: Der Text wird vollständig gelesen; man folgt dem linearen Textverlauf, um den inhaltlichen Gedankengang nachzuvollziehen.

Diagonales Lesen (Scannen): Der Text wird überflogen und Schlüsselbegriffe markiert, um einen Gesamtüberblick zu erhalten. Daran schließt sich in der Regel (für den ganzen Text oder ausgewählte Passagen) eine weitere Lektüre an.

Kursorisches Lesen: Der Text wird möglichst vollständig gelesen und mit Hervorhebungen und Randnotizen versehen, um eine möglichst umfassende Textkenntnis zu erreichen.

Intensives Lesen: Analog zum kursorischen Lesen mit dem zusätzlichen Ziel, ein reflektiertes Textverständnis zu erlangen (begründete Urteile über Inhalt, Kernthesen und Form des Textes).

Exzerpieren: Schriftliche Texterfassung nach der Lektüre (wesentliche Aussagen des Textes werden verschriftlicht und dadurch für die spätere Arbeit festgehalten. Ein Exzerpt sollte auch die bibliographischen Angaben des Textes und eigene Kommentare zum Text enthalten und kann auch in Form einer grafischen Darstellung angefertigt werden; vgl. auch die Hinweise auf Seite 51).

Unabhängig von der konkreten Lesetechnik oder Methoden (ein Beispiel finden Sie im Hinweis 6 auf Seite 50) sollten Sie die Texte immer so aufbereiten, dass Sie mit ihnen im weiteren Verlauf arbeiten können. Dafür sind

Markierungen und Randnotizen meist unerlässlich. Mit der Zeit sollten Sie für sich ein eigenes System entwickeln, denn es nützt relativ wenig, alle interessanten Stellen gelb zu markieren und den Rand mit unzusammenhängenden Stichwörtern vollzuschreiben. Überlegen Sie sich bestimmte Abkürzungen und verwenden Sie unterschiedliche Farben z. B. für Kernthesen, Nebenaussagen, wichtige Zitate und Gliederungselemente.

2.3 Ordnen

2.3.1 Ordnen und Systematisieren der Informationen

Während des Arbeitsprozesses (Recherche, Lektüre der Grundlagenartikel, Reflexion des Themas) sammeln sich Informationen (Zitate, Gedankengänge und Argumentationen, Thesen, Hypothesen etc.) an, die für die Ausarbeitung in eine angemessene Form gebracht werden müssen. Je nach Gusto bieten sich hier verschiedene Hilfsmittel an (angefangen von Notizblock und Bleistift über Karteikartensysteme bis zu verschiedenen Softwarelösungen).

Noch in den Achtziger Jahren des 20. Jahrhunderts wurden politikwissenschaftliche Abschlussarbeiten mühselig auf der Schreibmaschine verfasst. Dies bedeutete, dass quasi jeder Tippfehler dazu führte, eine Seite nochmals schreiben zu müssen. Computer und Internet haben diese Arbeit erleichtert, denn heute gibt es eigentlich für alle Aufgaben, die Sie während Ihres BA-Studiums erledigen müssen, nützliche Hilfsmittel.

Viel schwieriger ist es jedoch heute, die richtigen Hilfsmittel zu finden und zu beherrschen. Wer versiert im Umgang mit elektronischen Medien ist, gerät leicht in Gefahr, mehr Zeit für das Finden und Erlernen des Umgangs mit immer neuer Software aufzuwenden, als dies Arbeitszeit erspart. Andererseits werden Technikmuffel heutzutage kein Studium erfolgreich bestreiten können.

2.3.2 Elektronische Hilfsmittel zum Ordnen und Bibliographieren

Für das Recherchieren nach Informationen, Büchern, Zeitungsartikeln und weiteren Medien, die für die wissenschaftliche Arbeit unentbehrlich sind, für das Sammeln und Auswerten von Zitaten und das schnelle und formal korrekte Belegen und Zitieren stehen einige Softwareprodukte zur Verfügung.

Hinweis 6 Die SQ3R-Methode

Eine aufwendige, aber zielführende Lesetechnik ist die «SQ3R-Methode», die verschiedene Techniken miteinander kombiniert und die Textbearbeitung in eine feste Reihenfolge bringt. Nacheinander werden fünf verschiedene Phasen durchlaufen, an deren Ende Sie im Idealfall den bearbeiteten Text vertiefend erschlossen haben.

Survey: Orientierungsphase

Verschaffen Sie sich mittels Inhaltverzeichnis, Titel, Einleitung und gegebenenfalls Zusammenfassung einen Überblick über den Text!

Question: Vorbereitungsphase

Formulieren Sie gezielte Fragestellungen an den Text, auf die Sie durch die Lektüre Antworten finden wollen! Diese Fragen sollen Ihnen eine aktive und kritische Auseinandersetzung mit dem Text ermöglichen.

Read: Lesephase

Lesen Sie den Text (je nach Text und Ziel entweder durchgängig oder auszugsweise) und kennzeichnen Sie die inhaltliche Gliederung und Argumentationsstruktur!

Recite (bzw. Recall): Wiederholungsphase

Fassen Sie die wesentlichen Aussagen in einem Exzerpt zusammen!

Review: Rückblick und Bewertung

Formulieren Sie eine Gesamtzusammenfassung des Textes unter Berücksichtigung der Textstruktur und der aufgestellten Fragen und bewerten Sie gegebenenfalls die Erkenntnisse.

Weitere hilfreiche Hinweise zum Lesen wissenschaftlicher Texte und der SQ3R-Methode finden Sie u. a. im Internet:

http://www.teachsam.de/arb/arb_les_tec1.htm

Hinweis 7 Verschiedene Techniken zum Ordnen von Informationen

Mindmapping: Hier werden, ausgehend von einem zentralen Gedanken, die verschiedenen Aspekte eines Themas in Form eines Netzes, eines Baumes oder in einer anderen verschachtelten Form zusammengetragen. Mindmaps können mit bunten Stiften auf einem Blatt Papier angefertigt werden. Aber auch eine Vielzahl von Programmen auf dem Softwaremarkt beschäftigt sich mit dem Mindmapping.

Karteikartensysteme: Der Klassiker der Ordnungssysteme ist und bleibt der Karteikasten, in dem wesentliche Gedanken und Erläuterungen enthalten sind. Hier können beispielsweise Zitate und Exzerpte von Texten, wichtige politikwissenschaftliche Begriffe und deren Erläuterungen und Ähnliches vermerkt sein. Verschiedene Softwarelösungen versuchen die Technik von Karteikästen auf den Computer zu übertragen.

Präsentationsprogramme: Die Gliederungsansicht weitverbreiteter Präsentationsprogramme (PowerPoint[®], OpenOffice Impress[®] u. ä.) lässt sich zum Ordnen und Systematisieren von Informationen verwenden und ermöglicht es, den Argumentationsgang in eine Reihenfolge und eine hierarchische Struktur zu bringen. So entstandene Gliederungen können als Grundlage sowohl für Referatspräsentationen als auch (durch Export als Textdokument) für Ausarbeitungen weiterverwendet werden.

Für die Studierenden der Bergischen Universität Wuppertal gibt es eine kostenfreie Lizenz der Software «Citavi»[©]. Citavi (lat. «Ich habe zitiert», ital. «Du zitiertest») ist eine benutzerfreundliche und aufgrund umfangreicher Hilfestellungen und Erklärungen auch für ungeübte Anwender geeignete Literaturverwaltung. Das Programm bietet neben umfangreichen Recherche- und Zitierfunktionen ausgefeilte Möglichkeiten zur Wissensorganisation und Aufgabenplanung. Bei dem Programm handelt es sich um eine kommerzielle Software. Im Allgemeinen empfehlen wir keine kommerziellen Produkte, damit Ihnen keine unnötigen Kosten entstehen; Studierenden der Bergischen Universität steht das Programm dank einer Campuslizenz allerdings kostenlos zur Verfügung (<http://www.bib.uni-wuppertal.de/citavi>).

Citavi gibt es lediglich in einer Windows-Version; unter anderen Betriebssystemen ist das Programm nur auf Umwegen installierbar. Für andere Betriebssysteme (Mac, Linux) stehen jedoch andere Programme zur Verfügung, wie etwa das Firefox-Plugin Zotero. Zotero ist ein freies Firefox-Plugin, das den direkten Import von Büchern aus Bücherkatalogen, Bibliothekskatalogen oder Buchhandlungsseiten ermöglicht, jedoch Basiswissen über das Zitieren und Bibliographieren voraussetzt. Eine «Snapshot»-Funktion ermöglicht darüber hinaus das Dokumentieren von Internetquellen auch für eine spätere Überprüfung durch den Dozenten und ist für Dokumentationszwecke sehr hilfreich (Link: <http://www.zotero.org>).

2.4 Präsentieren

2.4.1 Aufbau des Referates

Wie bereits erwähnt, besteht ein Referat *mindestens* aus einer Einleitung, einem Hauptteil und einem Schluss (bzw. Fazit).

1. Die *Einleitung* erfüllt verschiedene Funktionen: Sie soll Ihre KommilitonInnen motivieren, Ihrem Vortrag zuzuhören. Deshalb ist es wichtig, dass die ReferentInnen ihrem Publikum in diesem Teil auf die hypothetische Frage «Warum soll ich mir das anhören?» antworten. Das inhaltliche Interesse am Thema kann z. B. durch den Bezug auf aktuelle politische Debatten oder politikwissenschaftliche Diskussionen geweckt werden. Die Einleitung informiert die ZuhörerInnen über den Gegenstand und die Struktur des Referates.

Hier wird somit auch die hypothetische Frage «Was kommt in den nächsten Minuten auf mich zu?» beantwortet. Stellen Sie sich und das Thema, das Sie bearbeiten, dem Publikum vor. Erläutern Sie, mit welcher besonderen Problemstellung Sie sich im Rahmen des Referatsthemas beschäftigen. Welchen Bezug hat Ihr Thema zum Gesamtzusammenhang der Lehrveranstaltung? Unter welcher Fragestellung haben Sie das Thema betrachtet? Wie haben Sie diese Fragestellung bearbeitet und wie gliedert sich das Referat? Erläutern Sie hier auch kurz Methoden und Quellen, d. h. beantworten Sie die Frage nach Ihrer eigenen Vorgehensweise. Welche Methode haben Sie benutzt, welche Dokumente, Literatur u. Ä. haben Sie verwendet? Je nach Thema können Sie mit einer Karikatur, einem Zitat, einer Frage oder einer Anekdote einsteigen. In den ersten Minuten entscheidet sich oft, wie aufmerksam das Publikum Ihrem Referat folgen wird; also ist es Ihre Aufgabe, Interesse zu erzeugen.

2. Im *Hauptteil* stellen Sie dar, welche Erkenntnisse Sie hinsichtlich der von Ihnen formulierten Frage- oder Problemstellung aus den bearbeiteten Texten und Materialien gewonnen haben. Scheuen Sie sich nicht, in Ihrem Referat eigene inhaltliche Schwerpunkte zu setzen. Der Sinn und Zweck eines Referates besteht keinesfalls darin, bearbeitete Texte nur nachzuerzählen (wobei ein hinreichendes Verständnis des Textes natürlich eine Grundlage ist!), sondern sie sollen problemorientiert aufgearbeitet werden. Einen großen Teil des Wissens, das Sie sich über das Thema Ihres Referates in der Vorbereitung aneignen, werden Sie in Ihrer Präsentation vielleicht gar nicht unterbringen können. Es versetzt Sie aber in die Lage, Nachfragen beantworten zu können und die Seminardiskussion anzustoßen. Sie können und sollen den Hauptteil nach inhaltlichen Aspekten gliedern und die Gliederungspunkte entsprechend benennen.¹ Achten Sie aber darauf, dass Ihre Gliederung nicht zu umfangreich oder unübersichtlich wird.
3. Den *Schluss* des Referates bildet eine Zusammenfassung der zentralen Aussagen im Sinne eines Fazits. Die Erkenntnisse, die Sie im Hinblick auf die eingangs formulierte Fragestellung gewonnen haben, sollen pointiert zusammengefasst werden. Sie sollen hier im

¹Die Anzahl und die Benennung der Gliederungspunkte erfolgen also nach den inhaltlichen Bedürfnissen; eine Gliederung «1. Einleitung, 2. Hauptteil, 3. Schluss» ist einem wissenschaftlichen Referat nicht angemessen.

Anschluss an die Erörterung von Argumenten und Thesen anderer AutorInnen Ihre eigenen Thesen (ein oder zwei) vorstellen und begründen. Diese können mit geeigneter Bezugnahme und Begründung durchaus kritisch gegenüber den bei anderen gefundenen Ergebnissen sein. Machen Sie sich aber gerade für den Schluss klar, dass Sie die ZuhörerInnen von Ihrer Argumentation überzeugen wollen. Dies geschieht nicht dadurch, dass Sie behaupten, dass irgend etwas so sei, weil Sie (oder jemand anders?) es so gesagt haben. Es geht vielmehr darum, dass Sie plausibel und begründet nachweisen, wie Sie, geleitet durch Ihre Fragestellung und die Auswertung des bearbeiteten Materials und nicht unter Beibehaltung von Vorurteilen, zu Ihren Ergebnissen in Form von Thesen oder Fragen gelangt sind. Anhand der von Ihnen aufgestellten Thesen oder aufgeworfenen Fragen soll im Seminar weiter diskutiert werden können.

2.4.2 Das Referat vortragen

Für die Präsentation des Referates gilt: Sie soll nicht länger als zwanzig Minuten dauern (es sei denn, die Seminarleitung macht eine andere Vorgabe). Längere Vorträge, die nicht durch Diskussionsphasen unterbrochen werden, ermüden in der Regel Ihr Publikum. Das Einhalten der zeitlichen Vorgabe fließt unter Umständen in die Bewertung mit ein. Man sollte darauf vorbereitet sein, bei Rückfragen weitere Erläuterungen geben zu können. Zu jedem Referat wird ein Handout (häufig wird das Handout auch als Thesenpapier bezeichnet; ein Beispiel dafür finden Sie auf S. 57) erstellt, das an alle SeminarteilnehmerInnen verteilt wird. Das Handout dient als «roter Faden» für das Referat und soll vor allem eine kritische Diskussion ermöglichen, aber kein erschöpfendes Kompendium zum Thema geben. Es enthält bestimmte formale Angaben, die Gliederung des Referates (evtl. mit knappen Erläuterungen, wichtigen Zitaten, Daten etc.), eine bis zwei eigene Thesen oder Fragen für die Diskussion im Seminar sowie ein Verzeichnis der verwendeten Literatur. Sofern von der Seminarleitung keine anderslautenden Angaben gemacht werden, sollte das Handout nicht umfangreicher als zwei DIN-A4-Seiten sein. Die Verwendung von Folien bzw. Bildschirmdarstellungen lockert nicht nur den Vortrag auf, sondern erleichtert auch die Aufnahme bestimmter Informationen wie Zahlen und ermöglicht die Verwendung von Grafiken, Tabellen und Diagrammen. Denken Sie beim Einsatz von Medien aber immer dar-

an, dass sie Ihren Vortrag lediglich unterstützen und nicht etwa ersetzen sollen.

Blickkontakt und direkte Ansprache binden die Aufmerksamkeit der ZuhörerInnen ebenfalls an die Vortragenden. Man sollte laut und deutlich, vor allem nicht zu schnell sprechen. Ob man frei vorträgt, abliest oder sich an den Punkten einer Computerpräsentation entlangarbeitet, bleibt den ReferentInnen überlassen. Bedenken Sie, dass das Vorlesen ausformulierter Texte häufig zu einem eher monotonen Vortrag führt und sich die Aufmerksamkeit der ZuhörerInnen dann schnell auf andere Dinge richtet (so zu schreiben, dass der Text sich lebendig vortragen lässt, ist eine Kunst für sich). Deshalb empfiehlt sich

hier der freie Vortrag anhand eines Manuskriptes mit Stichworten. Ein solches Manuskript erleichtert das freie Sprechen am Overheadprojektor oder am Beamer. (Gerade wenn man noch wenig Erfahrung im Vortragen hat, sollte man das Referat innerhalb der Referatsgruppe zur «Probe» halten. Bearbeitet man ein Thema allein und lassen sich keine «TestzuhörerInnen» finden, können Sie es auch auf ein Band sprechen. Das, was man sagen will, im vorgegebenen Zeitrahmen unterzubringen ist oft gar

Politikwissenschaft
 Fachbereich G



BERGISCHE
UNIVERSITÄT
WUPPERTAL

Bewertungsblatt zum Referat von <Name vom Studierenden>

Veranstaltung: _____
 Thema: _____
 Datum: _____ Minuten _____ Note: _____
 Dozent: _____

Inhalt / Substanz / Qualität (20 Prozent)		++	+	✓	-	--
Aufbau / Gliederung	logisch, klar erkennbar, systematisch, hierarchisch, logisch					struktural, unsystematisch, zusammenhanglos
Qualität	wesentliche Informationen und Zusammenhänge					wenig Substanz, zusammenhanglos
Quantität	angemessen					Referat zu kurz - zu lang, zu viele, zu wenig Informationen
Kenntnisse	relevanter Vortrag, bei Nachfragen präzise Reaktion möglich, kompetente Antworten					geht auf Fragen unzureichend ein, bei Nachfragen schreit aus dem Konzept zu langem, unklarer
Auswahl / Quellen / Materialien / Textzitate	Informative, ansprechend, funktionell					wenig informativ, unübersichtlich, langweilig
Thesepapier / Inhaltsverzeichnis für die Zuhörer	angemessene Länge, zentrale Informationen					nicht vorhanden, unübersichtlich, zu unübersichtlich

Die Vermittlung (20 Prozent)		++	+	✓	-	--
Redefluss	zusammenhängende Sätze, angemessene Pausen					Unvollständig, stockend, nicht zusammenhängende Sätze
Blickkontakt / Mimik	ansprechend					wenig ansprechend, ausweichend, verschlossen
Geist / Aufbau	überzeugend, verständlich, überzeugend, eindeutig					unsicher, nervös, gekünstelt
Sprechweise / Sprechtempo	frei gesprochen, verständlich, lebendig					zu monoton / langweilig, mehr ein abgelesen, komplizierter Satzbau, zu schnell
Medieneinsatz	stimmvolle Verwendung, aussagekräftige Medien, übersichtlich und ansprechende Gestaltung, abwechslungsreich					zu viel / zu wenig Medien, nicht aussagekräftig, Folien bzw. Plakate zu unübersichtlich oder nicht lesbar

* Besuchen Sie bitte, dieses Bewertungsblatt ist rein informativ Natur und dient zur Information der Studierenden. Formale Gültigkeit haben ausschließlich die offiziellen Scheine, die zu dieser Studienstufe ausgestellt werden.

Abbildung 2.2: Musterbeispiel einer Referatsbewertung

nicht so einfach. Deswegen ist es sinnvoll, bei Probereferaten besonders auf die Zeit zu achten.)

Versuchen Sie in jedem Fall, Ihren Kommilitonen ein interessantes, abwechslungsreiches und im Hinblick auf das Lernziel hilfreiches Referat zu präsentieren. Stellen Sie sich vorher die Frage, was Sie als ZuhörerIn von diesem Referat erwarten. Zur Verbesserung Ihrer Referate können Sie auch die Trainingsangebote der Zentralen Studienberatung in Anspruch nehmen (<http://www.zsb.uni-wuppertal.de>). Dort finden Sie auch Kurse zu anderen Aspekten des wissenschaftlichen Arbeitens.

2.4.3 Bildschirmpräsentationen

Die Verwendung von Bildschirmpräsentationen zur Unterstützung von Referaten (etwa mittels PowerPoint oder OpenOffice Impress) gewinnt eine zunehmend große Bedeutung und bietet viele Vorteile. Allerdings gibt es dabei einiges zu beachten.

Vorbereitung: Gute Vorbereitung sichert den Erfolg. Daher sollten Sie die Präsentation nicht erst in den letzten Stunden vorbereiten. Bei Gruppenarbeiten empfiehlt sich eine Abschlussbesprechung zwei Tage vor dem Fertigstellungstermin der Präsentation. Folgende Fragen müssen Sie sich vor dem Referat stellen:

- Welche Medien brauche ich?
- Sind diese im Raum vorhanden oder müssen sie besorgt werden? (Laptop und Beamer können Ihnen in der Regel vom Fach zur Verfügung gestellt, aber auch beim ZIM ausgeliehen werden. <http://www.zim.uni-wuppertal.de/dienste/geraeteausleihe/>).

Sie sollten auf jeden Fall frühzeitig vor der Präsentation anwesend sein und die Technik prüfen. Verzögerungen aufgrund technischer Probleme können einen schlechten Eindruck direkt zu Beginn des Referates machen und Sie unnötig verunsichern. Das kann durch einen Probelauf vermieden werden. Dennoch sollten Sie im Notfall das Referat auch ohne Präsentation halten können.

Zeitlicher Ablauf: Planen Sie vorher, wie viel Zeit Sie für die einzelnen Gliederungspunkte bzw. Folien brauchen. Als Richtwert für die Anzahl der Folien können Sie zwei Folien pro Minute veranschlagen (bei Overheadfolien max. alle zwei Minuten eine Folie).

Hinweis 8 Beispiel eines Thesenpapiers

Bergische Universität Wuppertal
Fachbereich A – Fachgebiet Politikwissenschaft
SE – Musterseminar Techniken wissenschaftlichen Arbeitens
Leitung: Prof. Mustermann
ReferentInnen: Erika Musterfrau, Otto Normalverbraucher
Sommersemester 200X, Datum ...

Thema: Erstellen von Thesenpapieren und Handouts*Zweck von Thesenpapieren*

- Thesenpapiere sollen das Zuhören während des Vortrages erleichtern.
- Sie dienen auch dazu, die Sitzung nachzubereiten und schnell in Erinnerung zu bringen, was Gegenstand und Inhalt der Seminarsitzung war.

Form von Thesenpapieren

- Thesenpapiere sind knapp gehalten, entweder in Stichworten oder kurzen Sätzen.
- Ihre Gliederung sollte der des Referates entsprechen.
- Sie sollten übersichtlich und ordentlich gestaltet sein.
- Wichtig in Referatsgruppen ist eine einheitliche Gestaltung der Thesenpapiere (man sollte sich Zeit nehmen, rechtzeitig ein gemeinsames Thesenpapier zu erstellen!).

Einbindung von Graphiken, Zitaten etc.

Graphiken, Bilder, Beispiele und Zitate können ggf. (vor allem wenn es mehrere sind) auf einem gesonderten Blatt dargestellt werden.

Visuelle Unterstützung des Vortrages

Zur Unterstützung des Vortrages können Folien gestaltet werden, die wichtige Sachverhalte sehr kurz (ca. vierzig Wörter pro Folie) enthalten und per Overheadprojektor oder Beamer visualisiert werden.

Handout

Wenn diese Folien auf Papier ausgedruckt werden, sollten sie die hier genannten Anforderungen ebenfalls erfüllen. Die Begriffe Thesenpapier und Handout werden häufig synonym benutzt, manchmal aber verwendet man den Begriff Handout auch im Sinne eines Oberbegriffes.

Thesenpapiere dienen der Diskussionsanregung

- Thesenpapiere enthalten die wichtigen Diskussionsfragen zum Thema.
- wichtige Gegenstände werden als These oder Frage formuliert.
- Sie sollen zur Diskussion auffordern und zu kritischen Nachfragen anregen; deshalb soll nicht das gesamte Wissen der ReferentInnen im Referat vorweggenommen werden

Literaturangaben

- verwendete Literatur
 - vorbereitende Literatur (z. B. Texte aus wissenschaftlichen Lexika)
 - gelesene, aber nicht referierte Literatur wird in der Regel nicht angegeben
-

Hinweise zur Gestaltung: Gestalten Sie die Folien übersichtlich (max. zwanzig bis dreißig Wörter pro Folie oder eine Grafik oder Tabelle mit Hervorhebung der wesentlichen Daten!).

- Verwenden Sie (je nach Raumgröße) eine große Schriftart (mindestens 18 Punkt, in größeren Hörsälen eher größer).
- Konzentrieren Sie sich auf den Folien auf die wesentlichen Aussagen und Fakten. Wenn Ihre ZuhörerInnen das Gefühl haben, mit Informationen überfrachtet zu werden, schwindet deren Aufmerksamkeit; der Erfolg Ihres Referates ist gefährdet.
- Die Bildschirmpräsentation ist nur ein unterstützendes Medium und nicht der Vortrag selbst! Daher sollte sie nicht alle Informationen enthalten, die Sie mitteilen wollen, weil sich die ZuhörerInnen dann nur noch auf die Folien konzentrieren.
- Vermeiden Sie schrille Farben, «fliegende» Schriften oder unsachliche Piktogramme. Es handelt sich um ein wissenschaftliches Referat!
- Damit Ihnen die ZuhörerInnen besser folgen können, kann eine Gliederungsleiste an der Seite (oder eine Gliederungsspalte unten) hilfreich sein, die anzeigt, an welcher Stelle Sie sich gerade befinden.
- Auf der Startfolie sollten der Titel des Referates, die Namen der ReferentInnen, der Titel des Seminars (mit DozentIn) und das Datum erscheinen.
- Wählen Sie ein einheitliches Layout (Größe der Überschriften, Abstände usw.).
- Geben Sie bei Zitaten, Daten, Grafiken und Bildern immer die Quelle an (siehe dazu die Hinweise zur Zitierweise im Fließtext).

Hinweise zum Referat

- Lesen Sie nicht einfach von den Folien ab, sondern versuchen Sie möglichst frei zu sprechen (dazu können Sie z. B. die Notizfunktion von PowerPoint nutzen).
- Wenden Sie sich nicht zu Ihrer Präsentation hin, sondern zu Ihren Kommilitonen (es kann hilfreich sein, die Folien auszudrucken, um nicht von der Wand ablesen zu müssen).

- Wenn Sie in Zeitprobleme geraten, sollten Sie sich dafür entscheiden, die eine oder andere Folie wegzulassen, statt das Tempo zu erhöhen.

Wenn Sie diese Hinweise beachten, kann der Einsatz von Bildschirmpräsentationen Ihr Referat optimal unterstützen. Allerdings gibt es auch einige berechtigte Vorbehalte gegen PowerPoint und Co. Einige fragen z. B.: «Do you use powerpoint or do you have something to say?» So weit wollen wir natürlich nicht gehen, aber der ständige Einsatz von Bildschirmpräsentationen kann auch kontraproduktiv sein (vor allem wenn sie die oben genannten Kriterien nicht erfüllen). Daher empfehlen wir Ihnen auch, Referate mit anderen Medien zu unterstützen (z. B. Overheadfolien, Karten, Plakaten, Tafelbildern).

2.5 Allgemeines zu schriftlichen Arbeiten

2.5.1 Formale Vorgaben für schriftliche Arbeiten

Für alle schriftlichen Arbeiten im Rahmen des politikwissenschaftlichen Studiums an der Bergischen Universität Wuppertal gelten die folgenden formalen Vorgaben (falls in den Lehrveranstaltungen keine abweichenden Angaben gemacht wurden):

Schriftart: Times New Roman.

Schriftgröße: 12 Punkt (bei Überschriften können andere Schriftgrößen verwendet werden).

Zeilenabstand: anderthalbzeilig; Blocksatz

Silbentrennung: Aktivieren Sie die Funktionen Ihres Textverarbeitungsprogramms für automatische Silbentrennung und Rechtschreibprüfung.

Ränder: links ca. 3,5 cm, rechts 2 cm, oben 2 cm, unten 2 cm.

Alle Unterlagen die abgegeben werden, müssen grundsätzlich mit Namen und Matrikelnummer versehen werden.

Alle Blätter - ausgenommen Deckblatt, Inhaltsverzeichnis und Selbständigkeitserklärung - müssen mit Seitenzahlen gekennzeichnet sein.

Das Deckblatt muss die folgenden Informationen enthalten: Universität, Fach, Semester, Thema der Lehrveranstaltung, DozentIn, Titel und VerfasserIn der Arbeit (inkl. Matrikelnummer, Fächerverbindung, Fachsemesterzahl, Adresse und Ihre offizielle E-Mail-Adresse Matrikelnummer@uni-wuppertal.de). Außerdem kann das Deckblatt auch eine Angabe zu Erstellungsort und -zeit enthalten (z. B. Wuppertal, im September 2011).

Inhaltsverzeichnis: Seminararbeiten und Referatsausarbeitungen enthalten ein Inhaltsverzeichnis mit Seitenangaben.

Literatur: Alle schriftlichen Arbeiten verfügen am Schluss über ein Literaturverzeichnis (vgl. die Ausführungen ab S. 66).

Eigenständigkeit und Scheinvordruck: Allen schriftlichen Arbeiten müssen eine unterschriebene Eigenständigkeitserklärung sowie ein ausgefüllter Scheinvordruck beigelegt werden (beides finden Sie auf unserer Homepage).

Elektronische Abgabe: Wenn Sie schriftliche Arbeiten in elektronischer Form abgeben sollen, muss die Datei PDF-Format haben.

Gruppenarbeit: Sie können schriftliche Arbeiten – soweit vom Seminarleiter nicht anders angegeben – in der Gruppe anfertigen; allerdings müssen die einzelnen Teile im Inhaltsverzeichnis und im Darstellungsteil namentlich gekennzeichnet sein.

Fußnoten und Endnoten: Fußnoten können Sie entweder direkt im Darstellungsteil (unten auf jeder Seite) oder am Ende in einem eigenen Anmerkungssteil einfügen. Fußnoten sind etwas kleiner als der normale Text (Schriftgröße 10 Punkt). Fußnoten enthalten weiterführende Gedanken, Details, Erklärungen oder zusätzliche Literaturverweise, die für die Argumentationsstruktur Ihres Textes nicht zwingend notwendig sind.

Umfang: Falls es vom Dozenten oder von der Dozentin Angaben zum Seitenumfang schriftlicher Arbeiten gibt, beziehen sich diese auf den reinen Text exklusive Deckblatt, Inhaltsverzeichnis, Literaturverzeichnis und eventueller Anhänge.

Abgabetermine: Wenn nicht anders vereinbart, gelten folgende Abgabetermine:

30. September für das Sommersemester und 31. März für das Wintersemester.

Abgabe der Arbeit: Ihre Arbeiten können Sie im Sekretariat der Politikwissenschaft abgeben oder per Post an folgende Adresse senden:

Bergische Universität Wuppertal
Fachbereich G – Politikwissenschaft
Gaußstraße 20
42119 Wuppertal

Die korrigierten Arbeiten können Sie entweder in der Sprechstunde oder zu den per Aushang angegebenen Zeiten im Sekretariat abholen. Den Zeitpunkt entnehmen Sie bitte der Homepage oder den entsprechenden Aushängen.

Hinweis 9 Hinweise für die Abgabe schriftlicher Arbeiten

- Überprüfen Sie vor der Abgabe nochmals Rechtschreibung, Punktierung und Grammatik und lassen Sie die Arbeit gegebenenfalls von Kommilitonen oder Freunden Korrektur lesen! Fehler werfen ein schlechtes Bild auf Sie und Ihre Arbeit.
 - Achten Sie auf eine einheitliche Formatierung!
 - Prüfen Sie, ob Ihr Literaturverzeichnis vollständig ist!
 - Für die persönliche Archivierung Ihrer schriftlichen Arbeiten empfehlen wir Ihnen die Erstellung von PDF-Dateien und die Anlage eines entsprechenden Ordners auf Ihrem PC.
-

2.5.2 Wie zitiere und belege ich richtig?

Dem richtigen Zitieren kommt in wissenschaftlichen Texten eine wesentliche Funktion zu. Wie in Abschnitt 1.5.3 gesagt, handelt es sich bei wissenschaftlichen Texten um eine Auseinandersetzung mit wissenschaftlichen Tatsachen und Meinungen zum Zweck der Auseinandersetzung mit «Wahrheit». Im Umkehrschluss erfüllen Ihre schriftlichen Arbeiten ohne eine angemessene und einheitliche Zitierweise nicht die Leistungsanforderungen des politikwissenschaftlichen Studiums.

Zitieren und Belegen im Text

In der bundesdeutschen Politikwissenschaft werden Verweise und Zitate heutzutage überwiegend «angelsächsisch» («Harvard-Zitierweise») belegt. Diese Methode sollen Sie auch bei Ihren schriftlichen Arbeiten im Fach Politikwissenschaft an der Bergischen Universität verwenden. Dabei wird die Literaturangabe in den Fließtext mittels einer Klammer eingefügt.

Belege von Zitaten nennen i. d. R. nur die AutorInnen/HerausgeberInnen, das Jahr und die Seite, auf die man sich bezieht, und werden in Klammern gesetzt, z. B. (MÜLLER/SCHMIDT 2005: 33). Die weiteren Informationen, etwa der Titel der zitierten Veröffentlichung oder der Erscheinungsort, können über das Literaturverzeichnis am Ende Ihrer Arbeit eingesehen werden.

Direkte Zitate werden im Fließtext mit «doppelten» Anführungszeichen gekennzeichnet (Zitate in wiedergegebenen Zitaten werden mit «einfachen» Anführungszeichen markiert).

Wenn Zitate länger als ca. drei Zeilen sind, müssen sie eingerückt und mit einzeiligem Abstand geschrieben werden. In jedem Fall müssen sie wörtlich exakt mit dem Original übereinstimmen. Abweichungen bzw. Auslassungen sind durch eckige Klammern und drei Punkte [...] anzuzeigen.

Nehmen Sie eigene Einfügungen oder grammatikalische Veränderungen in einem Zitat vor, müssen Sie durch [die Ergänzung, Initialen des Verfassers] oder [Ergänzung, der Verfasser] deutlich machen, dass die Ergänzung von Ihnen stammt, z. B. «er [der Zusammenhang von Politik und Arbeit, V. M.] erweist sich als komplex». (Wie Sie Fehler in Zitaten kenzeichnen [sic!], mit einem «Zitat <in einem Zitat>» umgehen, ein Zitat aus zweiter Hand ausweisen, ob Sie Zeichensetzung und Rechtschreibung verändern können, wie fremdsprachige Literatur zitiert wird, können Sie nachlesen in FRANCK 2003: 100 f.)

Wenn Sie den Autor oder die Autorin, auf den oder die Sie sich beziehen, direkt im Fließtext nennen, reichen in der Klammer das Erscheinungsjahr und die Seitenzahl, z. B.:

BÖCKENFÖRDE (1976: 77) sieht in der konservativ und religiös fundierten Staatslehre des 19. Jahrhunderts eine Absage an den liberalindividualistischen Rechtsstaat.

Wenn Sie direkt (also wörtlich) zitieren, müssen Sie den Verweis direkt hinter das Zitat setzen, z. B.:

ALEX DEMIROVIC deutet den Neoliberalismus als «Versuch, den Kapitalismus, den Markt, den Wettbewerb und das Leistungsprinzip als Lösung der Gerechtigkeitslücken auszuweisen, die – aus seiner Sicht – von einer Politik der sozialen Gerechtigkeit erzeugt wurden» (2008: 20).

Ob Sie in der Klammer vor der Seitenangabe noch ein «S.» einfügen, bleibt Ihnen überlassen. Wichtig ist nur, dass Sie innerhalb eines Textes einheitlich zitieren.

(DEMIROVIC 2008: 20) = (DEMIROVIC 2008, S. 20)

Wird wenig später – ohne dass eine andere Quelle dazwischen verwendet wurde – auf dieselbe Quelle und dieselbe Seite verwiesen, so kann man in die Klammer (ebd.) für «ebenda» setzen. Wird auf dieselbe Quelle, aber eine andere Seite im Text verwiesen, kann in die Klammer nur die Seitenzahl gesetzt werden (S. 18) oder (18) bzw. (ebd., S. 18) oder (ebd.: 18). Wird innerhalb einer größeren Arbeit (Hausarbeit, BA-Thesis) bei einer längeren Textpassage hintereinander immer wieder auf dieselbe Quelle verwiesen, kann man z. B. schreiben: (Einfache Seitenangaben im folgenden Text beziehen sich auf HABERMAS 1997).

Wenn in der verwendeten Quelle kein Erscheinungsjahr angegeben ist, kommt in die Klammer nach dem Namen «o. J.» für «ohne Jahr». Das gilt analog für die Angabe im Literaturverzeichnis. Gibt es keine Seitenangaben und fehlen auch andere Markierungen (etwa Randnummern) zur genauen Lokalisierung des Zitates setzen Sie «[Seitenzahlen fehlen]». Falls keine Autoren angegeben sind, müssen die Namen der HerausgeberInnen erscheinen.

Handelt es sich um einen Verweis auf eine zusammengefasste Passage, macht man dies durch Einfügen von «vgl.» für «vergleiche» sowie der entsprechenden Seitenangaben kenntlich, z. B. (vgl. MÜLLER/SCHMIDT 2005: 33–45). Erstreckt sich die Fundstelle über zwei Seiten, kann hinter die erste Seite ein «f.» für «und folgende» gesetzt werden, z. B. (vgl. MÜLLER/SCHMIDT 2005: 33 f.). Erstreckt sich die Fundstelle über mehrere Seiten, kann hinter die erste Seite ein «ff.» für «fortfolgende» gesetzt werden, z. B. (vgl. MÜLLER/SCHMIDT 2005: 33 ff.).

Verwendet man mehrere Texte derselben AutorInnen, die alle aus einem Jahr stammen, setzt man einen kleinen Buchstaben an die Jahreszahl, z. B. (MÜLLER 2005a: 55). Diese Kennzeichnung muss sich dann im Literaturverzeichnis wiederfinden.

Bei bis zu drei Autorinnen und Autoren werden alle Namen – getrennt durch Kommata oder Schrägstrich – genannt, z. B.: (MAIER/MÜLLER/ZECH 1996: 4). Bei mehr als drei Autorinnen und Autoren wird nur der oder die erste mit dem Zusatz u. a. (für «und andere») genannt, z. B.: (MAIER u. a. 1996, S. 44). Texte mit hohem akademischen Anspruch verwenden dafür das lateinische Kürzel «et al.».

Handelt es sich bei dem verwendeten Text um ein Buch oder einen Zeitschriftenartikel, werden im Fließtext und im Literaturverzeichnis die VerfasserInnen des Buches oder Artikels angegeben. Sehr oft handelt es sich bei der bearbeiteten Literatur aber auch um Artikel einzelner AutorInnen, welche einzelne oder mehrere HerausgeberInnen (Hrsg.) in einem *Sammelband* zusammengestellt haben. In diesem Fall geben Sie im Fließtext die Namen der ArtikelverfasserInnen samt Jahr und Seiten an. Erst im Literaturverzeichnis verweisen Sie nach der Angabe von Name, Jahr: Titel darauf, dass der Artikel in einem Sammelband erschienen ist (das gilt auch für Lexikonartikel), z. B.: im Fließtext (BENZ 2007: 301 f.) und im Literaturverzeichnis BENZ, ARTHUR (2007): *Multilevel Governance*. In: Benz, Arthur/Lütz, Susanne/Schimank, Uwe/Simonis, Georg (Hrsg.): *Handbuch Governance. Theoretische Grundlagen und empirische Anwendungsfelder*. Wiesbaden: VS, S. 297–310.

Wird ganz allgemein auf ein Werk und die darin vertretene Theorie verwiesen, kann die Klammer ohne Seitenangabe verwendet werden, z. B. (KANT 1797). Das gilt auch für Sammelbände, auf die als Ganzes verwiesen werden soll.

Gesetze, Verträge und ähnliche Dokumente zitiert man hingegen nicht nach dem Prinzip AutorIn/Seitenzahl, sondern man bezieht sich auf den entsprechenden Paragraphen oder Artikel des Dokumentes, also etwa «§ 5 PartG» (für Paragraph 5 des Parteiengesetzes) statt «Bundeszentrale für Politische Bildung 2009: 17» (Letzteres würde in Ihrer Arbeit als Fehler angestrichen).

Gesetzestexte werden mit Datum des Beschlusses bzw. der letzten Änderung angegeben. In der Regel ist die Herkunft der Gesetze klar, und sie können in den gebräuchlichen Gesetzessammlungen eingesehen werden; daher müssen sie auch nicht zwingend im Literaturverzeichnis aufgeführt werden. Der Verlag, dessen Ausgabe der Gesetze man besitzt, ist unwichtig: Gesetze werden in amtlichen Dokumenten (z. B. Staatsanzeiger, Bundesgesetzblatt, Amtsblatt der Europäischen Union etc.) veröffentlicht.

Beispiel: Parteiengesetz: Gesetz über die politischen Parteien (PartG). Vom 31. Januar 1994 (BGBl. I S. 149), zuletzt geändert durch Art. 2 des Gesetzes vom 22. Dezember 2004 (BGBl. I S. 3673)

Wenn Sie *Zeitungsartikel* zitieren, müssen Sie in den Fließtext einen Verweis mit dem Namen der Zeitung und dem Erscheinungsdatum der verwendeten Ausgabe einfügen, z. B. (AACHENER ZEITUNG 15.09.2008). Das gilt auch, falls Sie den Artikel in der Onlineausgabe der Zeitung eingesehen haben. Im Literaturverzeichnis erscheint dann: AACHENER ZEITUNG (2008): Titel des verwendeten Artikels. In: AACHENER ZEITUNG 15.09.2008. Wenn der entsprechende Artikel online verfügbar ist, sollten Sie den kompletten Link angeben.

Hinweise zum Zitieren von Onlinequellen

Bei allen Onlinequellen, die Sie angeben (Onlinepublikationen, Zeitungsartikel, Internetpräsenzen von Institutionen, online abgerufene Dokumente oder Daten usw.), müssen Sie jeweils den vollständigen Link (also z. B. nicht <http://www.bpb.de>), sondern http://www.bpb.de/popup/popup_lemmata.html?guid=761RR4) und das Datum angeben, an dem die Quelle zuletzt aufgerufen wurde (da es sich bei Internetseiten nicht um statische, sondern veränderliche Quellen handelt). Wenn verfügbar, kann auch der Zeitpunkt der letzten Änderung angegeben werden. Ansonsten gelten die gleichen Prinzipien wie bei allen anderen Literaturangaben: Nennen Sie AutorIn oder HerausgeberIn, Erscheinungsjahr und Titel. Im Fließtext erscheinen dann nicht die URL-Adressen der genutzten Seiten, sondern – wie üblich – in der Klammer AutorIn bzw. HerausgeberIn und Erscheinungsjahr.

Beispiel:

PAUST, ANDREAS (2003): Erfolgsbedingungen und Wirkungen von kommunalen Bürgerbegehren. [Seitenzahlen fehlen]. – (zul. geändert: 08.02.2004) URL: http://buergerbegehren.de/wp-content/uploads/2011/06/andreaspaust_forumsachsen.pdf, (zuletzt abgerufen am: 21.10.2014)

Bei Texten, die gedruckt erschienen, jedoch auch (etwa als PDF-Dokument) im Internet zu finden sind, sollten Sie die URL als zusätzliche Information ins Literaturverzeichnis aufnehmen. Dies gilt jedoch nur für frei zugängliche Texte. Zitieren Sie die Onlineversion einer Fachzeitschrift, die die Universität abonniert hat, genügen die Angaben der Printausgabe.

Onlinelexika, die auch in gedruckter Form erscheinen, sollten möglichst in der Printversion zitiert werden. Das gilt z. B. für die Lexika, die dem Lexikon auf der Homepage der Bundeszentrale für politische Bildung zugrunde liegen.

Das Internet stellt ein gutes, wenn auch kritisch anzuwendendes Recherchemedium dar. Die Seriosität einer Webseite *muss* kritisch geprüft werden. Keinesfalls sollten Spekulationen, fehlerhafte Aussagen, Gerüchte etc. aufgenommen werden.² Generell sollten Sie Sicherheitskopien bzw. Ausdrücke von benutzten Webseiten anfertigen, um eventuellen Rückfragen nachkommen zu können (vgl. Möglichkeiten zur Dokumentation im Abschnitt 2.3.2 auf Seite 49). Inhalte, welche aus dem Internet stammen, müssen selbstverständlich genauso wie alle anderen Informationsquellen behandelt werden. Die Übernahme von Textstellen ohne Kennzeichnung verstößt gegen die Grundsätze des wissenschaftlichen Arbeitens. Die Einbindung der mithilfe des Internets gewonnenen Informationen ist aber mindestens ebenso anspruchsvoll wie das Benutzen gedruckter Quellen.

Weitere Hinweise zum Zitieren von Internetquellen gibt es unter <http://fss.p.lone.uni-giessen.de/fss/fbz/fb03/institute/institut-fur-politikwissenschaft/pol-aktuell/downloads/Birckenbach-Internet/file/Birckenbach-Internetquellen.pdf>.

2.5.3 Das Literaturverzeichnis

Am Ende jeder schriftlichen Arbeit müssen Sie in einem Literaturverzeichnis alle verwendeten Quellen übersichtlich, transparent und nachvollziehbar auflisten. So können Ihre Kurzangaben zu den direkten und indirekten Zitaten aus dem Fließtext nachgeprüft werden, und Ihre Arbeit erhält eine Chance, wissenschaftlich ernst genommen zu werden. Genauso wie beim Zitieren im Text gilt auch beim Literaturverzeichnis das Gebot der Einheitlichkeit. Grundsätzlich gilt, dass Sie die im Literaturverzeichnis angegebene Literatur alphabetisch nach AutorIn ordnen und mehrere Titel derselben VerfasserInnen chronologisch aufzählen. Hat ein/e VerfasserIn mehrere von Ihnen zitierte Publikationen in einem Jahr veröffentlicht, wird die Jahreszahl alphabetisch fortlaufend mit Kleinbuchstaben ergänzt, z. B. KÖNIG, HELMUT (1999a). Diese Angaben müssen aber in Text und Literaturverzeichnis einheitlich sein.

² Ausnahme: Sie schreiben eine Arbeit über Spekulationen, fehlerhafte Aussagen oder Gerüchte im Internet.

Innerhalb des Literaturverzeichnisses können Sie eine Sortierung nach Monographien, Beiträgen aus Sammelbänden, Aufsätzen, Dokumenten und sonstigen Quellen vornehmen. Dies ist aber nicht zwingend erforderlich.

Bei dem in diesem Leitfaden vorgestellten angelsächsischen, auch Harvard-Zitierweise genannten Verfahren folgen die Literaturangaben im Literaturverzeichnis allgemein dem Muster:

VerfasserIn/HerausgeberIn Jahr: Titel. Untertitel. Erscheinungsform.

Für unterschiedliche Textformen gilt es bestimmte Spezifika zu beachten:

Buchtitel oder Sammelbände NAME, VORNAME Jahr: *Titel. Untertitel*. X. Aufl. Ort: Verlagsname (evtl. Reihe, Nummer in der Reihe).

Zeitschriftenartikel NAME 1, VORNAME 1/NAME 2, VORNAME 2/NAME 3, VORNAME 3 (Jahr): *Titel des Aufsatzes*. In: Zeitschriftentitel Jahrgang. Heft x, S. a–b.

Beiträge aus Sammelbänden AUTOR, VORNAME Jahr: *Titel, Untertitel*. In: VORNAME HERAUSGEBER (Hrsg.), Titel des Sammelwerks, Untertitel, X. Aufl., Ort: Verlag, S. xxx–yyy.

Vor den einzelnen Literaturangaben stehen weder Spiegelstriche noch Aufzählungszeichen (Bullets).

2.6 Hausarbeit

2.6.1 Hinweise zu Aufbau und Form von Seminararbeiten

Haus- oder Seminararbeiten sollten im Rahmen von Einführungsseminaren 10 bis 15 Seiten für Einleitung, Hauptteil und Schluss nicht überschreiten; es sei denn, es gelten gesonderte Vereinbarungen. Für alle anderen Seminare gilt ein Umfang von max. 15 bis 20 Seiten.

Eine Seminararbeit besteht aus folgenden Teilen:

1. Deckblatt (siehe hierzu Anmerkungen auf Seite 60)
2. Gliederung
3. Einleitung
4. Hauptteil

2 Kapitelüberschrift

2.1 Unterkapitel

2.1.1 Unterkapitel usw.

Wichtig ist die Einheitlichkeit der Gliederung. Eine dritte Gliederungsebene macht nur dann Sinn, wenn es mindestens zwei Unterkapitel gibt. Versuchen Sie Ihre Gliederung übersichtlich und verständlich zu gestalten; schließlich soll sie Klarheit über die Struktur Ihres Textes schaffen und nicht verwirren. Bitte vergessen Sie bei den Kapitelüberschriften die Seitenangaben nicht.

Die Einleitung: Die Einleitung führt in das Thema ein und expliziert anhand eines Sachverhaltes, einer Problemstellung des Themas die Fragestellung: Was ist das allgemeine Problem? Was ist die spezielle Fragestellung (oder was sind die Fragestellungen) der Arbeit? Warum ist die Fragestellung sinnvoll und wichtig? Des Weiteren wird mit der Einleitung die methodische Vorgehensweise der Arbeit verdeutlicht. Sie dient der Begründung (keine Wiederholung der Gliederung) der einzelnen Schritte, in denen die Fragestellung beantwortet werden soll. Dieser Teil eignet sich auch dazu, Hypothesen zur Fragestellung (zwingend bei empirischen Arbeiten) zu entwickeln, methodische und theoretische Schwierigkeiten und ihre Überwindung oder Behandlung zu benennen und, wenn gewollt und für die Argumentation bedeutsam, ein eigenes Erkenntnisinteresse zu formulieren. In jedem Fall aber sollte die Zielsetzung deutlich gemacht werden: Was soll mit dieser Arbeit erreicht werden? Soll ein Überblick zum Thema, ausgehend von der Fragestellung, gegeben werden? Soll ein Vergleich vorgenommen werden mit dem Ziel, die Vor- und Nachteile herauszuarbeiten? usw. Schließlich wird in der Einleitung auch auf den Forschungsstand eingegangen: Wie wurde das Thema, der Forschungsgegenstand wissenschaftlich bearbeitet? Wer hat von welcher Perspektive aus zu diesem Thema geforscht und zu welchen Erkenntnissen sind diese Arbeiten gekommen? Materiallage und Begründung der Auswahl des Materials oder der Literatur können hieran anschließen.

Eine Einleitung muss aber nicht zwangsläufig alle diese Fragen beantworten. Der Umfang sollte max. zehn Prozent der Arbeit nicht überschreiten.

Der Hauptteil: Der Darstellungsteil (Hauptteil) dient der argumentativen Darlegung der Fragestellung am Text und der Veranschaulichung und

Ausführung der eigenen Argumentation. Dazu werden die wichtigsten methodischen und theoretischen Positionen in der Literatur zu der Fragestellung und den logischen Schritten zur Beantwortung der Fragestellung dargestellt. In diesem Zusammenhang hat auch eine angemessene und möglichst eigenständige Auseinandersetzung mit der bestehenden Forschung zu erfolgen. Bitte achten Sie auf Struktur, Logik und Stil der Argumentation! Jedes Argument, das nicht selbst entwickelt worden ist, und jede Information, die nicht selbstverständlich ist, müssen belegt werden.

Das Fazit: Am Schluss werden die Ergebnisse zusammengefasst und die Fragestellung beantwortet. Eine persönliche Stellungnahme auf der Basis des in der Einleitung dargestellten persönlichen Erkenntnisinteresses sollte daran anschließen. Möglich sind auch Bemerkungen dazu, was Sie persönlich durch die Arbeit gelernt haben und welche Schlussfolgerungen Ihrer Meinung nach aus dem Resultat der Arbeit allgemein gezogen werden sollten. Eventuell offengebliebene Fragen sowie weitere wissenschaftliche Anschlussmöglichkeiten werden in einer Art «Ausblick» erörtert.

2.7 Essay

2.7.1 Was ist ein Essay?

In vielen Seminaren werden Sie als Leistungsnachweis Essays schreiben müssen. In der Regel müssen Sie drei Essays zu vorgegebenen Texten schreiben und einen davon im Seminar als Diskussionsgrundlage vortragen. Der (seltener: das) Essay ist eine Abhandlung (lat. *exagium* = Versuch bzw. franz. *essai* = Versuch, Abhandlung, Kostprobe), mit der sich der Autor einer Fragestellung aus verschiedenen Perspektiven nähert und Gedanken entwickelt. Wichtiger als das Belegen jeder Aussage sind in Essays die Klarheit und Verständlichkeit der Argumentation und die stilistische Ausgefeiltheit. Auch Ironie und andere Stilmittel sind in Essays möglich. Die formale Offenheit und der Verzicht auf eine streng systematische Darstellung sollen jedoch nicht zu Lasten der methodischen bzw. logischen Entwicklung des Gedankens gehen.

Ein Essay ist die geschriebene Erörterung eines Themas, ohne es erschöpfend zu behandeln. Er ist in der Regel wesentlich kürzer als eine Hausarbeit (für die mündliche Präsentation in Seminaren sollten max. zwei Seiten vorgetragen werden, nach der Ausarbeitung kann er max. vier

Seiten umfassen). Inhaltlich unterscheidet sich ein Essay von einer Hausarbeit durch eine eigenständige Darstellung und Interpretationsleistung des Textes bzw. des behandelten Sachverhaltes (siehe auch Hinweise 10).

Hinweis 10 Stilratschläge für die politische Sprache bei George Orwell

Der Journalist und Romanautor George Orwell beschrieb mit dem dystopischen Roman «1984» und der politischen Fabel «Animal Farm» totalitäre Staaten, die ihre Herrschaft auch mit dem Medium Sprache herstellen und sichern. In dem 1948 erschienenen Roman «1984» stellt Orwell die Grundzüge der Sprache «Neusprech» (Newspeak) vor, mit der das herrschende Regime das Denken und die Gespräche der Bevölkerung kontrolliert. Bereits 1946 fasste Orwell sein Unbehagen an der politischen Sprache in dem Essay «Politics and the English Language» in Worte (abgedruckt in Orwell, George 1961: *Collected Essays*, London, S. 353–367). Darin formuliert er die folgenden sechs Regeln, die bis heute oftmals als generelle Stilratschläge für das Verfassen von Texten gelten.

- Never use a metaphor, simile, or other figure of speech which you are used to seeing in print.
- Never use a long word where a short one will do.
- If it is possible to cut a word out, always cut it out.
- Never use the passive where you can use the active.
- Never use a foreign phrase, a scientific word, or a jargon word if you can think of an everyday English equivalent.
- Break any of these rules sooner than say anything outright barbarous.

(aus: Orwell, George: *Politics and the English Language*, May 1945)

2.7.2 Aufbau eines Essays

Der Essay besteht aus drei Teilen:

1. Inhaltsbeschreibung/Gegenstandsbeschreibung
2. Interpretation/Erörterung
3. Kommentar/eigene Meinung/Fazit

1 Inhaltsbeschreibung (ca. 30 %):

- Was steht drin?
- Worum geht es?

- Wie lauten die zentralen Aussagen? Was sind die zentralen Argumente?

2 Interpretation (ca. 40 %):

- Was ist damit gemeint?
- Was hat der Autor/die Autorin beabsichtigt?
- Was steht zwischen den Zeilen?
- Was ist eindeutig?
- Was ist unklar?
- Was ist problematisch?

3 Kommentar/eigene Wertung (ca. 30 %):

Eine persönliche Meinung zu dem Text, die allerdings begründet sein muss.

2.7.3 Hinweise zur Erstellung von Essays

Sie sollen den gelesenen Text in eigenen Worten zusammenfassen, eigenständig interpretieren und argumentieren. Das heißt: Ein Essay ist keine «Aneinanderreihung» von Zitaten, Definitionen und übernommenen Textstellen. Das heißt nicht, dass Sie nicht auch einmal eine wörtliche Aussage übernehmen können.

Die Leistung eines Essays besteht vielmehr im gekonnten Verbinden verschiedener Argumentationen aus Theorie und Empirie, insbesondere im Interpretationsteil. Im Zentrum stehen ausgewählte Thesen, deren Stichhaltigkeit gezeigt oder überprüft werden soll. Stilistisch steht der Essay zwischen einer analytischen Hausarbeit und einem Zeitungsessay. Das heißt: stilistisch locker, aber dennoch präzise.

Bei der Inhaltsangabe denken Sie immer daran, dass Sie sich eines beschreibenden, deskriptiven Stils bedienen. Verwenden Sie Aktivverben für die Darstellung des Textinhalts. Verwenden Sie kein Passiv, vermeiden Sie substantivischen Gebrauch. Versuchen Sie interessant und anregend zu formulieren. Formulieren Sie kurze Sätze. Reden Sie nicht davon, was der Autor/die Autorin nicht gesagt hat, sondern davon, was er oder sie in diesem Text darstellt.

Auch bei der Interpretation sollten Sie weniger von dem reden, was fehlt, sondern davon, dass und was Sie vermisst haben, um Sie von der These zu überzeugen, welche Argumentation bestärkt wird und von was die Rede ist. Deuten Sie das, was Sie zwischen den Zeilen lesen können, und begründen Sie dessen Plausibilität oder benennen Sie die aus Ihrer Sicht festgestellten Brüche.

1 Einleitung: Ein Essay ohne Fragestellung, eine These und eine stichhaltige Argumentation ist kein Essay. Man kann Texte nur unter einer Fragestellung diskutieren, sonst müsste man sie Satz für Satz wiedergeben. Es geht immer um die Auswahl einer Perspektive. Wichtig ist, dass es nicht darum geht, nur die Texte wiederzugeben.

2 Hauptteil: Im Hauptteil findet die Interpretation der Textinhalte, der Thesen und ihrer Argumentation statt. Es kommt darauf an, sich mit dem Standpunkt der Autorin oder des Autors und ihren bzw. seinen Thesen auseinanderzusetzen: Was ist besonders an deren Darstellung der Theorie/der Fakten/der Argumente? Ist sie schlüssig? Ihre These sollte plausibel, beweisbar und bescheiden sein. Auch wenn man munter argumentieren soll – nicht den Bezug zum Text oder zum Thema verlieren. Wenn man nicht viel über das Thema weiß, ist es besser, nah am Text zu bleiben und die Argumente der Autoren zu referieren, als sie unbedingt widerlegen zu wollen. Insbesondere besteht Gefahr, wenn die Textstellen aus einem Buch oder Gesamtzusammenhang genommen werden, das oder den man nicht genau kennt.

Wenn die gelesenen Texte wenig Argumentation enthalten, sondern eher Fakten referieren, muss man natürlich einen anderen Ansatz wählen. Zum Beispiel bietet es sich an, eine interessante Tatsache zum Ausgangspunkt einer selbstgewählten Fragestellung zu machen. Allerdings soll der materielle Inhalt des Themas nicht aus den Augen verloren werden. Decken Sie die wesentlichen Aspekte des Themas ab? Nennen Sie die wesentlichen Fakten? Hat man nach dem Lesen Ihres Essays trotz einer spezialisierten Fragestellung das Gefühl, die Gesamthematik zumindest in Umrissen zu verstehen?

3 Schluss: In einer abschließenden Bewertung sollten Sie versuchen zu zeigen, inwiefern die dargestellten Inhalte und die Argumentationslinie generell Gültigkeit haben bzw. für Sie plausibel sind. An dieser Stelle könnte z. B. auch der Bezug zu Anwendungsbereichen hergestellt

werden. Der Schluss sollte sich unbedingt noch einmal auf die Fragestellung des Essays beziehen. Hierbei ist es nicht sinnvoll, alle Argumente noch einmal kurz zu wiederholen. Vielmehr sollte eine Synthese oder ein Resümee der Argumente oder ein Ausblick auf weitere Themen, die gründlicher analysiert werden sollten, erfolgen. Die eingenommene Haltung muss (unter Berücksichtigung der Primärliteratur) gut begründet oder wenigstens gut plausibel gemacht werden. Verwenden Sie ausgewählte Beispiele oder Gedankenexperimente, um Ihre Argumentation zu untermauern.

Genauso wie bei der Hausarbeit stellt auch beim Essay das Studium theoretischer Vertiefungsliteratur die Grundlage dar, d. h. die eigene Argumentation muss auf eine fundierte Basis gestellt werden. Das notwendige Wissen zur Beantwortung der Fragestellung liefern drei Quellen:

- (a) der Text, zu dem Sie den Essay verfassen,
- (b) die Folien und Inhalte der Veranstaltung einschließlich der Referate der Teilnehmenden,
- (c) Vertiefungsliteratur, die Sie selbst suchen sollten.

Der Verweis auf weitere Sekundärliteratur ist insbesondere für die Überarbeitung erwünscht und geboten. Bewertet wird jedoch nicht allein der Umfang der verwendeten Literatur, sondern neben der Einhaltung formaler Kriterien insbesondere die sachlich-argumentative Stimmigkeit und die Fähigkeit, zusammengefasste Literatur kritisch zu bewerten.

2.7.4 Die Essaymappe

Sobald Sie alle Essays fertiggestellt haben, können Sie diese im «Paket» einreichen. Das Paket umfasst folgenden Inhalt:

- ein Deckblatt (neben den auf S. 60 erläuterten obligatorischen Angaben müssen hier die drei Themen, zu denen Sie einen Essay verfasst haben [in der Regel der Titel der entsprechenden Seminarsitzung], erscheinen).
- danach folgt eine Einleitung, mit welcher die Seminarleistungen thematisch verbunden werden und Sie Ihr übergreifendes Erkenntnisinteresse an dem Thema formulieren (eine bis zwei Seiten).

- Essays mit einer Mindestlänge von jeweils drei und einer Maximallänge von jeweils vier Seiten. Bitte fügen Sie noch vor jedem Essay ein Deckblatt mit dem Sitzungsdatum und dem Thema gesondert ein (drei Seiten). Vergessen Sie bitte auch nicht Ihren Namen (möglichst auch in der Kopfzeile der Essays).
- eine Synthese (eine Seite), in der die Essays zusammenfassend betrachtet und kritisch reflektiert werden.
- eine Literaturliste mit der von Ihnen benutzten Sekundärliteratur
- ein vollständig ausgefülltes Scheinformular (eine Seite)
- eine Eigenständigkeitserklärung (eine Seite).

2.8 Referatsausarbeitung

In den meisten Seminaren müssen Sie Referate halten. Oft werden Sie aufgefordert, diese in einer Referatsausarbeitung anschließend zu verschriftlichen. Hierbei kommt es im Wesentlichen darauf an, dass Sie die präsentierten Gedanken, Fakten und Argumente in einem zusammenhängenden *wissenschaftlichen* Text verarbeiten und exakt zitieren. Referatsausarbeitungen haben einen geringeren Umfang. Sie müssen nicht unbedingt mehr Literatur einbeziehen, als Sie schon in der Vorbereitung des Referates verwendet haben.³ Allerdings sollten Sie offene Fragen bearbeiten und die eventuell benannten Schwachstellen überarbeiten. Hier finden Sie ein Beispiel für die schriftliche Ausarbeitung von Referaten zu den Grundbegriffen der Politikwissenschaft anhand der Beantwortung der Fragestellung «Analysekonzepte zum politischen System in den Werken von NIKLAS LUHMANN und DAVID EASTON»:

1. Begriffsdefinitionen

Mögliche Fragestellungen sind:

- Wie wird der Begriff «politisches System» in der Politikwissenschaft definiert?
- Welche Bedeutung kommt dem Begriff zu?

³Das setzt natürlich voraus, dass Sie für den mündlichen Vortrag bereits gut recherchiert haben.

- Wie hat sich der Begriff in der Politikwissenschaft entwickelt?
- Gibt es einen Bedeutungswandel?

2. Theoretischer Ansatz:

Wie wird das Phänomen/die Wirklichkeit, die der Begriff umschreibt, analysiert, beschrieben, untersucht, erfasst? Mögliche Fragestellungen sind:

- Wie wird der Begriff System verwendet? Was bedeutet der Systembegriff bei Luhmann, was bedeutet er bei Easton?
- Von welchen Fragestellungen gehen die Autoren aus?
- Welches Erkenntnisinteresse verfolgt das jeweilige Konzept bei den Autoren?
- Welche Untersuchungsebenen geraten in den Blick?

3. Konkretes Beispiel, auf das das Konzept angewendet wird: z. B. das politische System der Bundesrepublik Deutschland

- Wie wird das politische System der BRD bei diesen Autoren in den Blick genommen?
- Was gehört bei LUHMANN dazu, bei EASTON nicht und umgekehrt?
- Was umfasst das politische System?
- Eingehen auf Institutionen, Grundgesetz, Verfahren, Entscheidungsebenen etc.

2.9 Abstract

Abstracts sind Texte, die den Inhalt eines Beitrags bzw. Artikels zusammenfassend wiedergeben und dabei die wesentlichen Aussagen vorstellen. Ziel des Abstracts ist es, den Leser möglichst knapp und präzise über Inhalt, methodisches Vorgehen und Ergebnis des zugrunde liegenden Artikels zu informieren.

Das Abstract soll nicht berichten, wovon der Artikel handelt, sondern prägnant den konkreten Inhalt referieren, wobei keine über den Beitrag

selbst hinausgehenden Informationen oder Wertungen mitgeteilt werden sollen. Es soll den wesentlichen Inhalt des Artikels enthalten.

Bei empirischen Arbeiten:

- Problemstellung (Fragestellung/Hypothese),
- wesentliche theoretische und methodische Aussagen,
- empirische Befunde in ihrer Grundaussage,
- neben den Hauptergebnissen auch wichtige Nebenergebnisse,
- Bedeutung der empirischen Befunde für die weitere Forschung/Praxis, Schlussfolgerungen.

Bei nicht-empirischen Arbeiten:

- Logische Struktur,
- Durchführung der Argumentation.

Zunächst sollte vermieden werden, im Titel gegebene Informationen im Abstract zu wiederholen. Anstelle der einleitenden Formulierungen „Der Beitrag behandelt, präsentiert, diskutiert ...“ o.ä. sollte der erste Satz direkt die Fragestellung oder das Ziel der Untersuchung zum Ausdruck bringen. Es sollten kurze, klar strukturierte Sätze ohne überflüssige Redewendungen gewählt werden; die Schlüsselbegriffe des Artikels/Beitrags sind zu nennen, neu eingeführte Begriffe sollten erklärt und definiert werden, so dass das Abstract aus sich selbst heraus zu verstehen ist (vgl. die Beispiele auf Seite 79).

Die folgende Gliederung sollte - auch bei Wegfall einzelner Punkte - eingehalten werden: Thema, Problemstellung, Ziel der Untersuchung,

1. Vorgehensweise, theoretischer Ansatz, gewählte Methoden und Verfahren, Quellen der Daten, Art der Datenerhebung etc.,

2. Ergebnisse,
3. Schlussfolgerungen,
4. (theoretischer oder praxisorientierter) Anwendungsbereich, anschließende Fragen.

Hinweis 11 Beispiel für ein Abstract eines empirisch-analytischen Artikels

Demokratien unterscheiden sich in Bezug auf ihre Kriegszurückhaltung erheblich. Doch es wäre voreilig, deswegen die Vermutung einer demokratiebedingten generellen Friedfertigkeit – im Sinne der monadischen Variante des „Demokratischen Friedens“ – zu verwerfen. Denn die Varianz im internationalen Kriegsverhalten von Demokratien könnte durch die unterschiedliche Qualität der nationalen sicherheitspolitischen Entscheidungsverfahren erklärt werden. Wird „Demokratisierung“ der Sicherheitspolitik als „Parlamentarisierung“ konkretisiert, müssten sich Demokratien mit sicherheitspolitisch starken Parlamenten kriegsaverser zeigen als solche mit sicherheitspolitisch schwachen Parlamenten – jedenfalls in den Fällen, in denen die Öffentlichkeit deutlich kriegsabgeneigt ist. Diese Hypothese vom „parlamentarisch-demokratischen Frieden“ wird anhand von 25 europäischen Demokratien und ihrer Beteiligung am Irakkrieg 2003 überprüft, indem der Grad der sicherheitspolitischen Macht ihrer Parlamente, das Ausmaß ihrer nationalen Kriegsbeteiligung und der Zusammenhang zwischen diesen beiden Faktoren bestimmt werden. Das Ergebnis bestätigt grundsätzlich den vermuteten „parlamentarisch-demokratischen Frieden“, macht zugleich aber auch weiteren Forschungsbedarf deutlich.

(Quelle: Dieterich, Sandra / Hummel, Hartwig / Marschall, Stefan (2009): *Kriegsverderber? Europäische Parlamente und der Irakkrieg 2003*. In: Zeitschrift für Internationale Beziehungen. Heft 16(1), S. 5.)

2.10 Rezension

Eine weitere wichtige Textform in der wissenschaftlichen Arbeit stellt die Rezension, die Buchbesprechung, dar. Der Zweck von Rezensionen ist, dass die Leser sich schnell einen Überblick über neue Veröffentlichungen verschaffen und beurteilen können, ob die Literatur für ihre eigene Arbeit von Interesse ist oder nicht.

Hinweis 12 Beispiel für ein Abstract eines nicht-empirischen Artikels

Carl von Clausewitz gilt als der Theoretiker des großen Krieges. [...] er ist auch ein innovativer Theoretiker des kleinen, asymmetrischen Krieges. Bereits seine frühen Schriften enthalten dazu eine Reihe wichtiger Einsichten. Drei Missverständnisse der Rezeptionsgeschichte versperren jedoch den Blick darauf, dass diese Einsichten in die Theorie seines Hauptwerks „Vom Kriege“ Eingang gefunden haben. Clausewitz erarbeitet dort ein integratives Verständnis des Krieges als Fortsetzung der Politik mit anderen Mitteln, dass auch auf heutige Guerillakriege und Terrorismus zutrifft.

(Quelle: Daase, Christopher / Schindler, Sebastian (2009): *Clausewitz, Guerillakrieg und Terrorismus*. In: Politische Vierteljahresschrift. Heft 50(4), S. 701.)

Eine Rezension stellt daher nicht einfach eine Inhaltsangabe dar; im Gegenteil handelt es sich um eine kritische Diskussion des Inhalts und der Bedeutung des Textes. Eine Rezension umfasst vor allem:

1. *exakte bibliographische Angaben* (Autor, Titel, Erscheinungsort und -jahr, gegebenenfalls Reihe und Bd.-Nummer); dazu gehören bei Übersetzungen auch der Originaltitel und der ursprüngliche Erscheinungsort sowie das erste Erscheinungsjahr.
2. *Charakterisierung des Inhalts:*
 - Um welches Genre handelt es sich (z. B. Dissertation, Habilitation, Überblickswerk, Fallstudie)?
 - Wer ist der Adressat?
 - Bei Neuauflagen, Übersetzungen: Entstehungskontext?
 - Welche Untersuchungsgegenstände und Untersuchungszeiträume bearbeitet der Autor/ die Autorin?
 - Welche Fragestellung steht im Zentrum der Arbeit?
 - Welche Quellen sind untersucht worden? Wie hoch ist der Anteil eigener Quellenarbeit?
 - Welche Methode wendet der Autor/die Autorin an?

- Was sind die Kernthesen und Schlussfolgerungen des Autors/der Autorin?
[Dabei müssen zentrale Begrifflichkeiten kurz erläutert werden.]
- Inwiefern setzt sich der Autor/die Autorin gegenüber anderen Forschungsthesen ab? Was ist neu? Inwiefern werden andere Ansätze zum selben Thema weiterentwickelt?
[wissenschaftliche Werke setzen sich i. d. R. in der Einleitung mit dem Forschungsstand auseinander!]

3. *Interne Kritik:*

- Ist die Argumentation folgerichtig und überzeugend? Oder ist sie einseitig?
- Werden zentrale Begriffe differenziert definiert und verwendet?
[Stilistische Anmerkungen sollten möglichst kurz gehalten werden.]
- Ist die Schwerpunktsetzung plausibel?
- Sind die Schlussfolgerungen plausibel?

4. *Externe Kritik im Kontext der Forschungslage:*

[unter Rückgriff auf andere Rezensionen und weitere Sekundärliteratur, die sich direkt mit dem besprochenen Werk auseinandersetzt oder thematisch mit ihm verwandt ist]

- Welche für das Thema relevanten Aspekte bzw. Fragestellungen (z. B. Sozialgeschichte, Geschlechtergeschichte) werden nicht hinreichend berücksichtigt?
- Können Quellenauswahl und Methode kritisiert werden?
- Inwiefern setzt das Werk neue Akzente [z. B. hinsichtlich der Fragestellungen, methodisch, bei der Quellenauswahl]?
- Hat das Werk eine Forschungskontroverse ausgelöst? Welche Argumente waren hier relevant?

5. *Gesamtwürdigung*

- Welche Fragen bleiben offen?

- Wie könnte der Ansatz weiterentwickelt werden?
- Was können wir hinsichtlich des Seminar-/ Sitzungsthemas aus dem besprochenen Werk lernen?

Auf vorhandene Rezensionen kann zurückgegriffen werden – aber jedes übernommene Argument und jedes Zitat müssen per Fußnote nachgewiesen werden!

2.11 Protokoll

Protokolle (gr. πρωτοκόλλον «[amtlichen Papyrusrollen] vorgeleimtes Blatt», mittellat. «Verhandlungsbericht») können in der Regel als Wort-, Verlaufs- und Ergebnisprotokolle angefertigt werden.

Wortprotokolle als wörtliche Wiedergabe des gesamten Gesprächsverlaufes kommen z. B. im Bundestag zum Einsatz. Als «Transkription» spielt das Wortprotokoll aber auch in der qualitativen Sozialforschung eine Rolle. Dies ist etwa der Fall, wenn Experteninterviews oder Diskussionen auf Band oder Tondatei aufgenommen und später exakt verschriftlicht werden. Diese Form des wissenschaftlichen Arbeitens wird hier jedoch nicht weiter vertieft; es sei daher auf die Veranstaltungen zu den Methoden der empirischen Sozialforschung verwiesen.

Ergebnisprotokolle sind die häufigste Form des Protokolls. Hier werden nur Resultate festgehalten. Diese Form des Protokolls kommt immer dann zum Einsatz, wenn Entscheidungen getroffen und für die zukünftige Arbeit festgehalten werden.

Diese Form des Protokolls kommt im Studium nur dort zum Einsatz, wo ein gemeinsames Vorgehen festgelegt werden soll, also beispielsweise in Projektstudiengruppen, Lehrforschungsprojekten u. Ä.

Hier gilt:

- Es werden nur Resultate festgehalten; auch wenn die Diskussion ohne Entscheidung endet, ist das ein Ergebnis, das vermerkt werden muss.
- Als Zeitform wird das Präsens verwendet, das Präteritum ist in Ausnahmefällen möglich.

Verlaufsprotokoll Im Seminar kommt vor allem das Verlaufsprotokoll zum Einsatz. Das Verlaufsprotokoll gibt die wesentlichen Argumente einer Diskussion, gegliedert nach Themen bzw. Tagesordnungspunkten, wieder. Hierbei ist vor allem Folgendes zu beachten:

- Es werden die einzelnen Argumente innerhalb einer Diskussion festgehalten, bevor es zu einem Entschluss oder Ergebnis kommt. Bei Entschlüssen muss deutlich gemacht werden, wie es zu einem Beschluss gekommen ist und welche Argumente ausgetauscht wurden.
- Die wesentlichen Positionen und Argumente sollen in konzentrierter Form erfasst werden.
- Allerdings wird nicht der exakte Wortlaut protokolliert, der Inhalt wird gebündelt.
- Als Zeitform wird das Präsens verwendet.
- Die Wiedergabe der Meinungen erfolgt in der Regel in der indirekten Rede (unter Verwendung des Konjunktivs Präsens bzw. des Konjunktivs Perfekt!),
- Bei der Protokollführung muss auf die Neutralität bei der Erstellung des Protokolls geachtet werden.

Der Protokollant bzw. die Protokollantin verpflichtet sich zur Wahrung größtmöglicher Neutralität, d. h., der Protokollant bzw. die Protokollantin stellt eigene Meinungen und Überzeugungen in den Hintergrund und gibt die Positionen und Ergebnisse aller Beteiligten möglichst gleichrangig und ohne wertende Kommentare wieder. Dies gilt sowohl für die Wortwahl als auch für die Gliederung und die Darstellung der Argumente.

Der Protokollant muss die Fähigkeit besitzen, zuhören zu können. Sicherheit im Stil und in der Grammatik sowie ein umfangreicher Wortschatz helfen, ein gutes Protokoll zu erstellen. Obwohl der Protokollant oder die Protokollantin sich nicht bei jedem Wortbeitrag Notizen machen muss, sind jederzeit große Aufmerksamkeit und – sobald Wesentliches gesagt wird – Schnelligkeit oder sogar stenographische Fähigkeiten hilfreich.

Vorbereitung: Eine gute Vorbereitung – sowohl inhaltlich wie auch arbeitstechnisch – ist die wichtige Voraussetzung eines gelungenen Protokolls. Bei umsichtiger Vorbereitung ist die Erstellung eines Protokolls einfach und kann auch Spaß machen:

Hinweis 13 Beispiel eines Protokolls

Bergische Universität Wuppertal
Fachbereich G Politikwissenschaft
SE – Musterseminar Techniken wissenschaftlichen Arbeitens
Leitung: Prof. Musterfrau
Protokollant: Fritz Musterfrau
Sommersemester 20XX

Protokoll der Seminarsitzung am ..., Thema...

Protokolle geben die wichtigsten Inhalte eines Seminars verdichtet wieder. Im Allgemeinen handelt es sich bei Protokollen, welche im Rahmen eines politikwissenschaftlichen Studiums angefertigt werden, um Verlaufsprotokolle.

Ziel des Protokolls ist zum einen, Teilnehmern und Teilnehmerinnen, welche die Sitzung verpasst haben, die Möglichkeit zu geben, die Sitzung mithilfe des Protokolls nachzuvollziehen. Zum anderen ermöglicht das Protokoll, die Inhalte der Seminarsitzung zu einem späteren Zeitpunkt zu rekapitulieren.

Folgende Punkte gilt es dabei zu beachten:

Formell sollte der Kopf eines Protokolls eindeutig die protokollierte Sitzung identifizieren und den Namen bzw. die Namen der Protokollierenden auführen.

Informationen, welche den organisatorischen Ablauf des Seminars betreffen (Terminverschiebungen, zusätzliche Literatur etc.) und nicht direkt mit dem inhaltlichen Thema verknüpft sind, werden zuerst wiedergegeben.

Das Protokoll enthält keine Nacherzählung des gesamten Referates, sondern es werden die wichtigsten Argumente und Thesen des Referates zusammengefasst.

Dies gilt auch für die Zusammenfassung der Diskussion. Es müssen nicht alle Diskussionsbeiträge chronologisch aufgeführt werden, sondern verschiedene Diskussionsstränge sollen insgesamt nachvollzogen werden. Dieser Teil sollte am umfangreichsten sein.

Die Sprache eines Protokolls sollte neutral und sachlich sein, eigene Wertungen der Protokollierenden sollten unterbleiben. Außerdem sollte auf einen klaren, jederzeit eindeutigen Sprachgebrauch geachtet werden.

- Holen Sie sich Informationen über das Thema, lesen Sie die Vorbereitungstexte und überlegen Sie sich, welche Themen von besonderer Bedeutung sein können. Wenn Sie wissen, um was es geht, ist es klarer, worauf Sie achten müssen.
- In kleinen Seminaren hilft es, sich die Namen der teilnehmenden Personen zu verschaffen und gegebenenfalls zu nummerieren. In größeren Seminaren hilft ein Sitzplan, um sich zu merken, wer welche Position vertritt.
- Legen Sie vorher Abkürzungen für Fachbegriffe, Fremdwörter und Namen fest. Das verkürzt die Zeit, die für das Anfertigen der Notizen notwendig ist, und ermöglicht ein aufmerksames Zuhören.

Beim Protokoll: Wenn Sie sich ein paar kleine Tipps zu Herzen nehmen, kann Sie beim Protokollieren nichts aus der Ruhe bringen:

- Sorgen Sie dafür, dass wichtige Positionen und Argumente, sofern unklar, nochmals kurz zusammengefasst werden. Dies können Sie erreichen, indem Sie bei unklaren Punkten nochmals um Klärung bitten oder indem Sie selbst nochmals eine Zusammenfassung in die Diskussion einbringen. («Man kann also sagen, dass . . . »)
- Bringen Sie Unklarheiten zum Ausdruck, wenn Sie durch Redetempo, Temperament oder Sprechweise der Argumentation nicht folgen können oder wenn die TeilnehmerInnen durcheinander sprechen.
- Verwenden Sie für jeden Diskussionspunkt ein Blatt, das Sie mit der entsprechenden Überschrift versehen, und nummerieren Sie die Blätter durch.
- Hören Sie erst zu, schreiben Sie nicht sofort drauflos.
- Grenzen Sie die einzelnen Redner durch einen größeren Abstand voneinander ab.
- Lassen Sie Platz für Nachträge.
- Markieren Sie Ergebnisse durch einen Doppelstrich an der Seite.
- Scheuen Sie sich nicht nachzufragen, wenn Sie etwas nicht verstehen!

- Je nach Seminar kann es hilfreich sein, den Teilnehmern am Ende das vorläufige Protokoll vorzulesen (etwa bei Ergebnisprotokollen).
- Setzen Sie sich bald an die Ausarbeitung, am besten sofort nach der Sitzung, wenn alles noch präsent ist.

Formales und Inhaltliches bei der Verfassung des Protokolltextes: Unter Beachtung einiger Regeln lässt sich schnell ein perfektes Protokoll erstellen:

- Die Sprache des Protokolls sollte sachlich-distanziert, präzise und wahrheitsgetreu, in indirekter Rede und in kurzen, klaren Sätzen formuliert sein.
- Gestellte Fragen sollten Sie in die Antwort einbeziehen.
- Der Text wird in andert halbeiligem Abstand geschrieben.
- Beschlüsse und Diskussionsergebnisse werden eingerückt.
- Der Aufbau eines Protokolls ist an keine Vorschrift gebunden, aber aus den üblichen W-Fragen (Wo? Wann? Wer? Was? Wie?) ergeben sich die wesentliche Aspekte der äußeren Form.

Das Protokoll besteht grundlegend aus drei Teilen: Kopfteil – Niederschrift – Schlussteil. Der *Kopfteil* enthält folgende Basisinformationen:

- die Art der Veranstaltung
- den Titel der Veranstaltung
- den Namen des Veranstalters (Universität, Fachgebiet)
- das Datum der Veranstaltung
- Beginn und Ende der Veranstaltung
- den Ort der Veranstaltung
- den Namen des/der Vorsitzenden oder des/der Seminarleitenden
- das Thema der Sitzung
- die Aufzählung der Diskussionspunkte

In der *Niederschrift* liegt das eigentliche Protokoll. Hier werden alle wichtigen Verläufe oder Ergebnisse, nach Tagesordnungspunkten gegliedert, aufgeführt.

Der *Schlussenteil* umfasst in rechtlich bedeutsamen Protokollen in der Regel die Unterschrift des Vorsitzenden bzw. gegebenenfalls die der Teilnehmer sowie die des Protokollanten.

2.12 Bachelor-Thesis

Die Thesis ist die Abschlussarbeit Ihres Bachelorstudiums. Im kombinatorischen BA können Sie sich entscheiden, in welchem Ihrer beiden Fächer Sie die Thesis schreiben möchten. Die Arbeit soll laut Prüfungsordnung zeigen, «dass die Kandidatinnen und Kandidaten ihr Fach beherrschen und in der Lage sind, innerhalb einer vorgegebenen Frist ein Problem aus dem gewählten Fach selbstständig wissenschaftlich [...] zu bearbeiten». Wesentliche Angaben zur Bachelorthesis finden Sie in den «Allgemeinen Bestimmungen für den kombinatorischen Studiengang Bachelor of Arts an der Bergischen Universität Wuppertal», § 13 (<http://www.verwaltung.uni-wuppertal.de/am/2004/am0406.pdf>).

In jedem Fall sind die Anforderungen an Umfang,⁴ Qualität und einzubeziehender Literatur höher als bei Hausarbeiten. Insbesondere wird von Ihnen verlangt, in Kenntnis des aktuellen Forschungsstandes zu einem Themengebiet eigenständig eine angemessene Fragestellung zu entwickeln und zu bearbeiten. Die konkreten formalen Vorgaben müssen Sie mit Ihrer Prüferin oder Ihrem Prüfer abstimmen. Für das Fach Politikwissenschaft gelten aber sinngemäß die Angaben in diesem Leitfaden.

Versuchen Sie sich schon frühzeitig für einen Themenbereich der Abschlussarbeit zu entscheiden und dementsprechend Lehrveranstaltungen zu besuchen und Literatur zu sichten. Erfahrungsgemäß ist nämlich die Konkretisierung der Fragestellung nicht einfach und oft etwas zeitaufwendig. Je mehr Sie sich bereits mit einem Thema beschäftigt haben, desto präziser und angemessener wird Ihre Fragestellung ausfallen. Sie sparen Zeit und Mühe, wenn Sie im Lauf des Studiums bereits Literatur und Informationen zu den bearbeiteten Themen gesammelt und aufbewahrt haben.

⁴Eine Bachelor-Thesis sollte ca. 40 Textseiten zuzüglich Titelei und Literaturverzeichnis umfassen.

Wenn Sie eine (oder mehrere) denkbare Fragestellung(en) gefunden haben, sollten Sie einen Gesprächstermin mit einer oder einem entsprechenden DozentIn vereinbaren. Dazu sind mitzubringen: die Fragestellung, ein erstes grobes Inhaltsverzeichnis, ein kurzes Exposé (ca. eine Seite) und ein vorläufiges Literaturverzeichnis.

3 Weiterführende Hinweise

3.1 Verwendete Literatur

Die in diesem Leitfaden auf wenigen Seiten bereitgestellten Informationen zum wissenschaftlichen Arbeiten decken wichtige Fragen ab und geben einen grundlegenden Einstieg. Natürlich konnten hier nicht alle Fragen bis ins Detail geklärt werden. Als Ausgangspunkt weiterer Auseinandersetzungen mit dem Thema möchten wir Ihnen insbesondere das Buch von SIMONIS und ELBERS (SIMONIS/ELBERS, 2003) empfehlen, welches viele Fragen in Bezug auf das wissenschaftliche Arbeiten in der Politikwissenschaft behandelt. Auch die anderen hier aufgeführten Titel geben hilfreiche Hinweise.

ALEMANN, ULRICH VON (1995): *Grundlagen der Politikwissenschaft. Ein Wegweiser, 2. Auflage*. Opladen: Leske + Budrich.

BLEEK, WILHELM/LIETZMANN, HANS J., Hrsg. (1999): *Schulen der deutschen Politikwissenschaft*. Opladen: Leske + Budrich.

ECHTERHOFF, GERALD/NEUMANN, BIRGIT (2009): *Projekt- und Zeitmanagement. Strategien für ein erfolgreiches Studium*. 4. Aufl. Stuttgart: Klett: Lernen und Wissen

FRANCK, NORBERT (2011): *Fit fürs Studium. Erfolgreich reden, lesen, schreiben*. 10., aktualisierte Auflage. München: dtv.

KANT, IMMANUEL (1912): *Beantwortung der Frage: Was ist Aufklärung?* In: Kants Werke, Bd. VIII. Berlin: Akademie Verlag, S. 33–42.

KRAUSE, SKADIE (2003): *Wissenschaftliches Arbeiten*, in: MÜNKLER, HERFRIED (Hrsg.): *Politikwissenschaft. Ein Grundkurs*. Reinbek bei Hamburg: Rowohlt, S. 651–679.

SCHIEREN, STEFAN (1996): *Propädeutikum der Politikwissenschaft. Eine Einführung*. Schwalbach/Taunus: Wochenschau Verlag.

3.2 Weiterführende Literatur

Wichtige weiterführende Informationen zum Thema finden Sie unter:

BERG-SCHLOSSER, DIRK/STAMMEN, THEO (2012): *Einführung in die Politikwissenschaft*. 8., durchges. und erw. Aufl. München: C. H. Beck.

BLEUEL, JENS (2001): *Zitation von Internet-Quellen*. In: HUG, THEO (Hrsg.): *Wie kommt Wissenschaft zu Wissen? Band 1: Einführung in das wissenschaftliche Arbeiten [Buch und CDROM]*. Hohengehren: Schneider Verlag – (zuletzt geändert: 29.04.2005) <<http://www.bleuel.com/ip-zit.pdf>> (Stand: 29.10.2014).

DIEKMANN, ANDREAS (2013): *Empirische Sozialforschung*. 7. Auflage, Reinbek bei Hamburg: Rowohlt

ECO, UMBERTO (2010): *Wie man eine wissenschaftliche Abschlussarbeit schreibt: Doktor-, Diplom- und Magisterarbeit in den Geistes- und Sozialwissenschaften*. 13. Aufl. d. dt. Ausg. Heidelberg: Müller.

Dieses Werk des Bestsellerautors ist eine gut lesbare Einführung, die Hinweise für wissenschaftliches Denken allgemein gibt.

FRANCK, NORBERT/STARY, JOACHIM (2013): *Die Technik wissenschaftlichen Arbeitens*. 17., überarb. Auflage. Paderborn: Schöningh (UTB).

FRANCK, NORBERT (2011): *Fit fürs Studium. Erfolgreich reden, lesen, schreiben*. 10., aktualisierte Auflage, München: dtv.

Äußerst verständlich geschrieben und einer der besten Texte zur Einführung in die Grundlagen wissenschaftlichen Arbeitens.

HOFMANN, WILHELM/DOSE, NICOLAI/WOLF, DIETER (2010): *Politikwissenschaft*. 2., überarbeitete Auflage, Konstanz: UVK Verl.-Ges. (UTB)

KRUSE, OTTO (2007): *Die erste wissenschaftliche Hausarbeit*. In: Ders.: *Keine Angst vor dem leeren Blatt*, 12. Auflage. Frankfurt/Main, New York: Campus, 86–128.

KRUSE, OTTO (2000): *Wissenschaftliches Schreiben und studentisches Lernen*, in: NOHR, BARBARA (Hrsg.): *Kritischer Ratgeber Studium, Wissenschaft, Hochschulpolitik*. Marburg: BdWi-Verlag, S. 353–364.

MARX, THOMAS C. (2005): *Zur Problematik des Zitierens aus dem Internet. Anforderungen, Möglichkeiten und Grenzen*. In: *Geschichte in Wissenschaft und Unterricht (GWU)*, Jg. 52 (2001), Heft 4, S. 238–247.

SCHLICHTE, KLAUS (2010): *Einführung in die Arbeitstechniken der Politikwissenschaft*. 3. Auflage, Wiesbaden: VS-Verlag.

SIMONIS, GEORG/ELBERS, HELMUT (2011): *Studium und Arbeitstechniken der Politikwissenschaft*. 2., überarb. Aufl., Wiesbaden: VS-Verlag.

Das Buch geht über eine Einführung in die Arbeitstechnik hinaus, ersetzt aber keine allgemeine Einführung in die Politikwissenschaft.

STYKOW, PETRA U. A. (2009): *Politikwissenschaftliche Arbeitstechniken*. 2., durchgesehene Auflage, Paderborn: Fink