

Nr. 115

Ulrich Menzel

**Hinweise zur Anfertigung von
Präsentationen, Hausarbeiten und Poster
für Erstsemester und Fortgeschrittene.**

4. überarb. Aufl. Oktober 2014

ISSN-Nr. 1614-7898



„Also lautet ein Beschluß, dass
der Mensch was lernen muß.“

Inhalt

1.	Allgemeine Anforderungen an wissenschaftliches Arbeiten	2
1.1	Kritisches Lesen als Voraussetzung	2
1.2	Präsentation (mündlicher Vortrag)	5
1.3	Schriftliche Ausarbeitung (Referat und Hausarbeit)	10
1.4	Poster und Posterpräsentation	23
1.5	Nach der Fertigstellung	24
2.	Besondere Anforderungen an wissenschaftliches Arbeiten (Formalia)	25
2.1	Präsentation (mündlicher Vortrag)	25
2.2	Schriftliche Ausarbeitung	28
2.3	Poster	30
3.	Zitieren und Literaturverzeichnis	30
3.1	Zitieren aus gedruckten und elektronischen Texten	30
3.2	Das Literaturverzeichnis	32
3.3	Erklärung zur Urheberschaft	34
4.	Bewertung	34
4.1	Kriterien für die Bewertung mündlicher Leistungen	34
4.2	Kriterien für die Bewertung schriftlicher Arbeiten und Poster	35
4.3	Unterschied zwischen Arbeiten im Bachelor- und Masterstudiengang	36
5.	Literatur zu Einführung und Methodik wissenschaftlichen Arbeitens	37
	Anhang: Hinweise zur formalen Gestaltung einer Hausarbeit	41

Studierende, die in den Lehrveranstaltungen am Institut für Sozialwissenschaften (ISW) der TU Braunschweig erfolgreich studieren und Leistungsnachweise bzw. Leistungspunkte (ECTS) erwerben wollen, sollten sich an den folgenden Hinweisen und Vorgaben orientieren¹. Diese basieren auf vierzigjähriger Erfahrung in der Lehre und auf der Anregung, Betreuung, Kritik, Korrektur, Bewertung und Besprechung ungezählter Seminar- und Examensarbeiten. Sie werden Ihnen helfen, nicht nur die durch die wechselnden Studienordnungen vorgegebenen Anforderungen zu erfüllen, sondern auch dazu beitragen, solche Leistungen zu erbringen, aus denen Sie **selber** den größten Gewinn im Sinne von kritischer und selbstbestimmter Bewusstseinsbildung, fachlichem Lernerfolg und der Aneignung sog. Schlüsselqualifikationen ziehen, die für die spätere Berufstätigkeit von unschätzbarem Wert sein können. Es geht im Studium nicht nur darum, etwas zu lernen, sondern auch zu verstehen, was man gelernt hat. Gerade Sozialwissenschaftler/Innen werden gerne eingestellt, weil sie über generalistische Kompetenzen verfügen, die in vielen Berufsfeldern verlangt werden. Die Ausführungen richten sich zwar in erster Linie an Anfängerinnen und Anfänger, doch leider zeigt die Erfahrung, dass auch immer wieder Fortgeschrittene jeden Semesters bis in die Examensphase hinein erhebliche Defizite in der hier angesprochenen Materie aufweisen. Die unter Punkt 5 aufgelistete Literatur hilft Ihnen, tiefer in die hier angesprochenen Aspekte des wissenschaftlichen Arbeitens einzusteigen.

1. Allgemeine Anforderungen an wissenschaftliches Arbeiten

1.1. Kritisches Lesen als Voraussetzung

Aller Anfang ist schwer. Das gilt auch und gerade für wissenschaftliches Arbeiten. Zu Beginn jeder wissenschaftlichen Arbeit muss man sich in das zu bearbeitende Themenfeld einarbeiten, sich mit seinen wichtigsten Aspekten vertraut machen. Deshalb beginnt das wissenschaftliche Arbeiten nicht nur in den Sozialwissenschaften immer mit dem **kritischen Lesen** von Texten. Sie erinnern sich an eine Situation, in der Sie einen Text ohne große Aufmerksamkeit und Leidenschaft gelesen haben als mehr oder weniger lästige Pflichtübung. Für eine solche Haltung kann es verschiedene Gründe geben - etwa die mangelnde Qualität des Textes

¹ Diese Hinweise basieren ursprünglich auf einem Text von Jochen Hils und Gert Krell aus dem Jahre 2001. Der Text wurde mehrfach überarbeitet, erweitert und aktualisiert. Birgit Mangels-Voegt und Katharina Varga haben ihre Erfahrungen in der Lehre beige-steuert und durch Korrekturen, Ergänzungen und Anregungen wesentlich zu seiner Verbesserung beigetragen. Auch wenn der Text sich an den besonderen Bedingungen des ISW orientiert, so ist er doch von allgemeinem Interesse und kann auch an anderen Standorten nützlich sein. Anna-Katharina Thiel hat den Text durchgesehen und das Literaturverzeichnis aktualisiert.

oder das mangelnde Interesse am Thema. Oft liegt es aber auch an einer unreflektierten Herangehensweise, bei der Sie „einfach so“, d.h. ohne Vorüberlegungen, zu lesen beginnen und nicht den Punkt finden, an dem Sie geistig „einhängen“ können. Sie machen zwar Anstreichungen und markieren einzelne Textpassagen, haben aber eigentlich keine Kriterien, warum Sie dieses oder jenes für bemerkenswert halten, womöglich sogar Notizen machen oder Exzerpte anfertigen. So plätschert der Text an Ihnen vorbei und hinterlässt eine diffuse Unzufriedenheit. Einen Text lesen, heißt nicht unbedingt, ihn auch zu verstehen.

Die folgenden Anregungen zielen darauf ab, das Wesentliche eines Textes zu erfassen, ihn zu strukturieren, mit eigenen Worten wiederzugeben und ihn zusammenfassen zu können. Dabei sollten Sie immer vier Gesichtspunkte, das „Was“, das „Wie“, das „Wozu“ („Wohin“) und das „Wofür“ - die **vier „W“** Ihrer Arbeit am Text – beachten. Eine schlichtere Variante sind die sechs „W“ (wer sagt was, wann, wo, wie und warum?), über die sich zu vergewissern, eine alternative, eher elementare Form der Annäherung an einen Text ist. Auch wenn es sich bei der Orientierung an den vier „W“ um eine sehr anspruchsvolle Empfehlung handelt, verzweifeln Sie nicht, wenn Sie ihr am Anfang des Studiums nicht völlig gerecht werden. Mit wachsender Erfahrung wird es leichter. Auch lesen im Sinne von verstehen will gelernt sein². Es versteht sich, dass nicht alle im folgenden angeführten Aspekte auch in jedem Text tatsächlich zu finden sind. Beachten Sie die Hinweise eher als eine Art Checkliste.

Gegenstand/Fragestellung

Beginnen sollten Sie immer mit der Klärung von Gegenstand und Fragestellung eines Textes. Wie formuliert die Autorin/der Autor das Feld, das Problem, den Gegenstand, den Anlass, die Bedeutung, den Kontext, die Fragestellung des Themas? Können Sie den theoretischen Bezugspunkt, das Paradigma, das dem Text zugrunde liegt, seinen roten Faden erkennen? Dabei ist hilfreich, sich über den Autor oder die Autorin, deren wissenschaftstheoretische und weltanschauliche Orientierung, etwa unter Hinzuziehung eines Personenlexikons, zu informieren. Beim ersten Punkt geht es um das „**Was**“ eines Themas.

² Hilfreich ist dabei die Lektüre von Philipp Mayring, Qualitative Inhaltsanalyse. Grundlagen und Techniken. 11., akt. und überarb. Aufl. Basel 2010.

Methodischer Ansatz³

Wie geht die Autorin/der Autor bei der Beantwortung der Ausgangsfrage vor? Wie wird das Problem bearbeitet (Gliederung, Hauptpunkte, Definition zentraler Begriffe)? Auf welchen Aussageebenen wird argumentiert (beschreibend, erklärend, kritisierend, analytisch oder normativ)? Handelt es sich eher um eine theoretische (geisteswissenschaftliche) oder eher um eine empirische Herangehensweise? Wird eher induktiv oder eher deduktiv vorgegangen? Wie werden Daten erhoben, bearbeitet, beschrieben und interpretiert? Werden praxisbezogene Vorschläge unterbreitet? Beim zweiten Punkt geht es um das „**Wie**“ eines Themas.

Ergebnisse

Wie lassen sich die Ergebnisse des Textes zusammenfassen? Was ist das Hauptanliegen, das Erkenntnisinteresse des Textes? Sind Sie in der Lage, dieses Hauptanliegen (die „message“) in einem Satz auf den Begriff zu bringen? Nur wenn man dazu in der Lage ist, hat man einen Text wirklich verstanden. Können Sie ihn in einen Kontext zu anderen Texten, Autoren, Ereignissen, wissenschaftlichen Debatten setzen? Dies nennt man Transferleistung. Falls Sie dazu nicht in der Lage sind, haben Sie möglicherweise die message noch nicht verstanden. Beim dritten Punkt geht es um das „**Wozu**“ (bzw. „Wohin“) eines Themas.

Bewertung/Kritik

Sind Inhalte und methodisches Vorgehen verständlich und schlüssig (Definition, Strukturierung, Begründung von Behauptungen, Art der Argumente, Sprache)? Stimmen Sie inhaltlich, theoretisch, methodisch, in der weltanschaulichen Position, in den praktischen Schlussfolgerungen mit dem Text überein? Wenn das nicht oder nur teilweise der Fall ist –Warum? Was haben Autor oder Autorin vernachlässigt? Was könnte anders gemacht werden? Wie würden Sie selbst an das Thema herangehen? Welchen persönlichen Lerngewinn, welchen praktischen Nutzen haben Sie selbst aus dem Text gezogen? Warum sind Sie nach der Lektüre interessiert, motiviert, erfreut oder aber desinteressiert, gelangweilt, gleichgültig? Worin besteht Ihr Erkenntnisgewinn durch die Lektüre? Beim vierten Punkt geht es um das „**Wofür**“ eines Themas.

³ Zur ersten Orientierung empfehlenswert ist z.B. Jürgen Kriz u.a. (Hrsg.), Politikwissenschaftliche Methoden. München 1994. = Lexikon der Politik Bd. 2 mit knappen Artikeln zu allen nur denkbaren methodologischen Aspekten mit weiterführenden Literaturhinweisen.

Wenn Sie bei der Lektüre wichtige Begriffe nicht verstanden haben, konsultieren Sie unbedingt schon während des Lesens eines der zahlreichen Fachlexika oder Fachwörterbücher, die in der Institutsbibliothek vorgehalten werden. Ohne Verständnis zentraler Begriffe eines Textes können Sie den ganzen Text nicht verstehen! Erst wenn Sie die für Ihr Thema wichtigen Texte verstanden haben, sollten Sie mit der Ausarbeitung Ihrer eigenen Leistung beginnen, die mündlichen oder schriftlichen Charakter haben kann, vielfach aus der Kombination von beidem besteht. Berücksichtigen Sie dabei, dass der Vortrag (Präsentation) einen anderen Adressaten hat als eine schriftliche Ausarbeitung, insbesondere in Form der Hausarbeit. Vorträge richten sich an ein studentisches Publikum, das mehr oder weniger uniformiert im Hinblick auf Ihr Thema ist, während sich die Hausarbeit an einen Leser, den Dozenten/die Dozentin richtet, der sich im Hinblick auf das Thema gut auskennt. Dieser Unterschied sollte sich im Anspruchsniveau Ihrer Leistung niederschlagen.

1.2. Präsentation (mündlicher Vortrag)

Bei einer Präsentation bzw. einem Vortrag, früher Referat genannt, handelt es sich um die mündliche Vorstellung (das Referieren) eines Themas, in das man sich zuvor durch kritisches Lesen (s.o.) eingearbeitet hat. Nur wenn man ein Thema wirklich verstanden hat und für sich selber alle relevanten Fakten, Begriffe und Argumente geklärt hat, ist man in der Lage, anderen das Thema mit einer Präsentation nahezubringen. Der Vortrag sollte unbedingt durch Medieneinsatz unterstützt werden, der sich nicht unbedingt auf mit Hilfe von Power Point erstellte Folien beschränken muss. Die Kurzfassung einer Präsentation wird auf Neuhochdeutsch „Handout“ und wurde früher „Thesenpapier“ genannt. Dieses „Handout“ sollte aber nicht der bloße Ausdruck der präsentierten Folien sein, sondern deren Inhalte und Aussagen in verdichteter Form, eben als Thesen, zusammenfassen. Es kann vor oder nach der Präsentation den Seminarteilnehmern ausgeteilt werden und dient als Grundlage und Erinnerungsstütze für die sich an die Präsentation anschließende Diskussion. Je nachdem, wieviel Leistungspunkte (ECTS) Sie erwerben wollen, kann die Präsentation auch durch eine schriftliche Ausarbeitung in Form einer Hausarbeit ergänzt werden, die nachträglich angefertigt und ggf. bis zum Ende der Semesterferien abgegeben werden kann. Diese Hausarbeit, die früher auch unter der Bezeichnung Referat (diesmal in der schriftlichen Variante) firmierte, dient zugleich als praktische Übung in der Abfassung längerer Texte und bereitet insofern auf die Bachelor- oder Masterarbeit vor.

In einer Präsentation sollen **diskussionswürdige Inhalte** und nicht nur reine Fakten vermittelt werden. Beginnen Sie mit einer aussagekräftigen Titelfolie, deren Illustration auf das Thema neugierig macht. Erläutern Sie ggf., welche Aussage Sie mit der Illustration machen wollen. Erläutern Sie auf der zweiten Folie die Fokussierung Ihres Themas mit Hilfe einer Grobgliederung. Dabei ist es sinnvoll, in drei Schritten vorzugehen: Skizzierung des (aktuellen) **Kontexts** bzw. der **Relevanz** Ihres Themas (1); Erläuterung der **Fragestellung** (2); Begründung der **Vorgehensweise** (3). Während der Präsentation können Sie den fortlaufenden Bezug zum Aufbau herstellen und angeben, wo Sie sich gerade befinden. Achten Sie darauf, dass der rote Faden, den Sie mit der Fragestellung aufgenommen haben, immer erkennbar bleibt. Am Ende sollten Sie Ihre **Ergebnisse** mit Blick auf die **Ausgangsfragestellung** formulieren (4) und mögliche **offene Fragen** hinzufügen (5). Um die Diskussion anzuregen, bietet es sich an, zuspitzende Thesen vorzustellen. Stellen Sie sich auch immer die Frage: Welchen Bezug hat mein Thema zu den anderen Themen oder zum Oberthema des Seminars? Versuchen Sie, diese Frage auch für Ihr Publikum zu beantworten.

In den Naturwissenschaften ist es üblich, zu Beginn einer Präsentation, d.h. nach der Gliederung, die verwendeten Quellen und Literatur anzugeben, weil damit die eigenen Ausführungen transparenter werden. Es ist empfehlenswert, sich dieser Vorgehensweise anzuschließen. Hilfreich ist auch, dass Sie hervorheben, welche der von Ihnen verwendeten Texte besonders hilfreich waren und warum. Sie können auch erläutern, wie Sie die verwendeten Texte gefunden und welche Suchstrategien Sie verfolgt haben.

Für die Zuhörerinnen und Zuhörer ist es angenehmer und erhöht die Aufmerksamkeit, wenn Sie frei oder zumindest teilweise frei sprechen. Sie können dabei zur Unterstützung mit Stichworten arbeiten, die Sie auf Karteikarten notiert haben und in der Reihenfolge der Gliederung als Stapel in der Hand halten oder vor sich auf dem Pult liegen haben. Einen ausformulierten Text vorzulesen, ermüdet die Zuhörer.

Mediale Unterstützung heißt keinesfalls, dass Sie nur das ablesen, womöglich mit dem Rücken zum Publikum, was auf Ihren Folien jeder mitlesen kann. Verschanzen Sie sich auch nicht hinter dem aufgeklappten Display Ihres Laptops, um so Ihre Folien abzulesen. Auch sollten Sie nicht das Handout vorlesen, das Sie zuvor verteilt haben. Gerade im mündlichen Vortrag kommt es auf eine geschickte und pointierte Zusammenfassung des Themas an. Vorträge, die 30 Minuten überschreiten, sind nach Möglichkeit zu vermeiden. Erfahrungsgemäß

erlahmt danach die Aufnahmefähigkeit bei den Zuhörern, es sei denn, man ist rhetorisch begabt. Außerdem bleibt bei zu langen Vorträgen zu wenig Zeit zur Klärung von Verständnisfragen und zur Diskussion.

Medieneinsatz

Beim Vortrag sollten Sie optische und ggf. auch akustische Medien zum Einsatz bringen. Berücksichtigen Sie, dass die Wahrnehmungsfähigkeit des Auges viel größer ist als die des Ohres. Etwa 70 Prozent unserer Erinnerung gehen auf das Auge und nur etwa 30 Prozent auf das Ohr zurück! Bilder prägen sich viel besser ins Gedächtnis ein als Worte. Medieneinsatz reduziert sich keineswegs auf Power Point, zumal dessen Einsatz mittlerweile inflationären Charakter angenommen hat. Es gibt diverse Alternativen: Das altbewährte Tafelbild, das Sie während des Vortrags mit Kreide entwickeln⁴; eine Flipchart, deren Seiten Sie nach Bedarf abreißen oder umschlagen können; eine Pinwand, die Sie mit vorbereiteten Schildern bestücken; Poster und Landkarten, die Sie aufhängen; neuerdings ein Active Board, das Sie zuvor programmiert haben. Sie können auch Ausschnitte aus Filmen (DVD) zum Einsatz bringen, die über den Beamer an die Wand geworfen werden, oder während der Präsentation ins Internet gehen und eine passende Internetseite aufrufen. Auch akustische Elemente (Originalton, Musik u.a.) sind denkbar. Der Phantasie sind hier keine Grenzen gesetzt.

Das Institut verfügt über einen „Medienkoffer“, Tafeln, Whiteboards, Flipcharts, Overhead-Projektor, Beamer, Active Boards, Notebooks, USB-Sticks, Präsenter, Lautsprecherboxen, Fernseher, DVD-Player, Videorecorder, Rednerpult, Wandkarten, Pinwände, Plotter, die Sie, soweit nicht im Seminarraum fest installiert, ausleihen können. Es empfiehlt sich, die technische Ausstattung des Instituts und nicht eigene Laptops, USB-Sticks etc. zu verwenden, da häufig Kompatibilitätsprobleme auftreten, die zu unnötigem Zeitverlust führen oder gar eine Präsentation sprengen. Auf jeden Fall sollten Sie mindestens 15 Minuten vor Beginn der Sitzung im Seminarraum erscheinen, um ausreichende Zeit zur Behebung möglicherweise auftretender technischer Probleme zu haben. Fragen Sie die Hiwis, wenn Sie technische Unterstützung benötigen.

⁴ Wenn Sie statt der Tafel (blackboard) ein „White board“ verwenden, benutzen Sie keinen Filzstift, sondern einen Whiteboardmarker, der sich leicht abwischen lassen kann.

Bei der Gestaltung Ihrer Folien achten Sie darauf, dass diese nicht zu textlastig oder mit Text überladen sind. Verwenden Sie eher Stichworte oder Thesen und illustrieren diese mit Tabellen, Zitaten, Graphiken, Organigrammen, Landkarten, Fotos, Karikaturen und sonstigen Abbildungen. Falls Sie mit Power Point arbeiten, nutzen Sie die Möglichkeiten dieses Mediums kreativ, indem Sie den Text animieren. Vermeiden sollten Sie aber zu viele animatorische oder graphische „Spielereien“, zu viele Schrifttypen, Schriftgrößen oder Schattierungen, zu viel Dekoration, die keinen besonderen Informationsgehalt hat. Nicht jede Folie muss animiert sein. Es besteht sonst die Gefahr, vom eigentlichen Inhalt abzulenken. Jeden banalen Satz mit Hilfe von Power Point zu präsentieren, wirkt eher lächerlich. Beachten Sie, dass die Zahl der verwendeten Folien dem Zeitbudget, das Sie zur Verfügung haben, angemessen ist. Bei einem 30-minütigen Vortrag sollten Sie die Zahl von 15-20 Folien nicht überschreiten. Als Faustregel gilt, je mehr Informationen eine Folie enthält, desto mehr Zeit braucht man zu Ihrer Kommentierung. Eine Folie spricht selten für sich und bedarf fast immer des Kommentars. Wenn Sie viele informationsreiche Folien verwenden, müssen Sie entsprechend die Zahl der Folien reduzieren.

Handout

Kurze Begleitpapiere (Handouts) sind eine Möglichkeit, den Vortrag zu unterstützen oder zu entlasten. Nicht alle empirischen Details eines Vortrags müssen vorgetragen werden. Handouts bestehen aus wenigen Seiten. Sie können das Thema, die Grobstruktur, wichtige Daten, Definitionen, Chronologien oder Schaubilder zur Verdeutlichung des Inhalts enthalten, ggf. auch zusätzliche Informationen, für die auf den Folien kein Platz war. Eine anspruchsvollere Version des Handouts sind Thesenpapiere mit zugespitzten, begründeten, kontrovers angelegten, evtl. sogar provozierenden Aussagen. Sie bilden ein Gerüst für den Vortrag und sollen helfen, die anschließende Diskussion anzuregen. Darin enthalten sein sollten auch Angaben über die von Ihnen verwendete grundlegende Literatur. Bereiten Sie eine genügende Anzahl von Handouts für alle Teilnehmer vor.

Vortrag

Achten Sie beim Vortrag darauf, dass Sie deutlich und nicht zu schnell sprechen. Halten Sie Blickkontakt zum Publikum, um zu erkennen, ob dieses gelangweilt oder interessiert, zustimmend oder ablehnend, unverständlich oder verständnisvoll reagiert. Je nachdem, welchen

Eindruck Sie haben, können Aussagen wiederholt und erläutert werden, ggf. kann auch allgemein Bekanntes übersprungen werden. Denken Sie immer daran: Nur das, was Sie selber verstanden haben, können Sie anderen vermitteln. Im Zweifelsfalle müssen Sie (s.o.) die für Sie selber unklaren Sachverhalte, Begriffe, Argumente, Namen etc. zuvor mit Hilfe eines Lexikons geklärt haben. Vermeiden Sie „Ähs“ und ständig wiederkehrende Floskeln wie „natürlich“ oder „sozusagen“. Die Lebendigkeit des Vortrags hängt auch von Ihrer Gestik, Mimik, Betonung und Körpersprache ab. Die Verwendung eines „Präsenters“ mit Laserpointer macht Sie unabhängig von Ihrem Laptop. Ein Headset (bei größeren Räumen) macht Sie unabhängig von Rednerpult und fest installiertem Mikrophon.

Achten Sie strikt darauf, dass Ihr Vortrag die vorgegebene Zeit nicht überschreitet. Gibt es zwei oder gar mehr (Kurz)Vorträge, reduziert sich die Zeit entsprechend. Halten Sie zu zweit einen Vortrag, ist zeitliche Disziplin besonders notwendig, da hier die Gefahr der Überziehung besonders hoch ist. Wichtig ist, dass genügend Zeit bleibt für Rückfragen, Erklärungen und Diskussion. Berücksichtigen Sie, dass der/die Dozent/in Sie unterbrechen wird und eine Abkürzung verlangt, wenn erkennbar wird, dass Sie die vorgegebene Zeit deutlich überziehen. Wenn Ihre Folien komplexe Informationen enthalten, geben Sie Ihrem Publikum die Zeit, diese Informationen auch wirken zu lassen. Keinesfalls sollten Sie von einer Folie zur nächsten hetzen. Jede Graphik muss erläutert werden, wobei man immer bei der Legende beginnen sollte. Es ist besser, Zwischenfragen zuzulassen und Unklarheiten sofort aufzuheben, als bis zum Ende des Vortrags zu warten. Wenn ein zentraler Begriff nicht verstanden wird, einem Argumentationsschritt nicht gefolgt werden kann, kann alles Weitere unverständlich bleiben. Die Gefahr bei Zwischenfragen besteht darin, dass die Unterbrechungen ausufern und in eine allgemeine Diskussion münden. Diese sollte unbedingt erst nach dem Vortrag beginnen. Zulassen von Zwischenfragen oder deren Verlagerung auf die anschließende Diskussion ist eine Gratwanderung, die von Fall zu Fall situativ zu entscheiden ist. Vermeiden Sie unbedingt selber die permanente Frage „Gibt es noch Fragen?“ mit anschließender erwartungsvoller Pause.

Wenn Sie noch unerfahren sind, leicht nervös werden, rhetorisch unbegabt, wenn der Vortrag für Sie eine Streßsituation darstellt, suchen Sie dennoch die Gelegenheit und versuchen Sie nicht, Vorträge zu vermeiden. Auch Vortragen will gelernt sein. Jeder Vortrag (wie jede schriftliche Arbeit) dient immer auch der Übung. Im späteren Berufsleben werden Sie häufig

in Situationen kommen, ein Thema überzeugend zu präsentieren. Empfehlenswert ist der Besuch von Rhetorikkursen oder die Konsultation eines Lehrbuchs zur Rhetorik⁵.

Das Ziel der Seminarsitzung ist, dass ein eher uninformiertes Plenum über ein Thema einschließlich Kritik oder etwaiger Konsequenzen informiert wird und auf der Basis von Vortrag und Handout eine Seminardiskussion stattfindet. Im Zweifelsfalle gehen Sie davon aus, dass die Mehrheit des Plenums **keine** Vorkenntnisse besitzt. Je nach Thema kann es sinnvoll sein, die eigenen Vorüberlegungen und Arbeitsschritte zu kommentieren. Auf welche Literaturauswahl stütze ich mich? Wieso habe ich gerade diese Auswahl getroffen? Wie bin ich bei der Materialsuche vorgegangen? Welcher Hinweis, Text, Gedankengang, Autor hat mich besonders beeinflusst? Wünschenswert ist auf jeden Fall, dass die Zuhörer erfahren, **wie** Sie zu Ihren Ergebnissen gekommen sind.

1.3. Schriftliche Ausarbeitung (Referat und Hausarbeit)

Im Unterschied zum alten Magisterstudiengang hat die schriftliche Ausarbeitung in Form einer längeren Hausarbeit in den Bachelor- und Masterstudiengängen gegenüber den mündlichen Präsentationen einen geringeren Stellenwert. Umso wichtiger ist eine überlegte, sorgfältige und systematische Herangehensweise, da jede schriftliche Ausarbeitung auch eine Übung für die Bachelor- oder Masterarbeit am Ende des Studiums ist.

Was ist eine wissenschaftliche Hausarbeit?

Die wissenschaftliche Hausarbeit hat mit dem Dozenten/der Dozentin einen anderen Adressaten als das Seminarplenum und muss deshalb auch anderen Ansprüchen genügen. Auf der Basis der im Plenum diskutierten Inhalte, ggf. der Beiträge aus den anderen Seminarsitzungen und einer breiteren Literaturgrundlage soll eine komplexere Erarbeitung des Themas mit einer präzisierten Fragestellung und einem klaren Analyseraster geleistet werden. Diese kann sich nur auf einen Ausschnitt dessen beziehen, was Sie im Plenum vorgetragen haben. Die schriftliche Fassung ist also deutlich mehr als die bloße Niederschrift oder Ausformulierung der mündlichen Präsentation! Der Unterschied zwischen der schriftlichen Ausarbeitung einer Präsentation und einer **Hausarbeit** besteht darin, dass erstere auf dem basiert, was im Semi-

⁵ Z.B. Heinz Lemmermann, Lehrbuch der Rhetorik. Redetraining mit Übungen. München 1997.

nar mündlich vorgetragen wurde, während letztere **nur** eine schriftliche Ausarbeitung ist, deren Seitenumfang im Vergleich zur schriftlichen Fassung der Präsentation entsprechend den zu erwerbenden Leistungspunkten größer ist.

Bei einer wissenschaftlichen Hausarbeit geht es nicht nur um die **Darstellung** eines Themas, sondern auch um dessen **theoriegeleitete, problemorientierte** Abhandlung. Reine Darstellungen zeichnen sich dadurch aus, dass sie einen bestimmten Gegenstand, etwa eine Institution, einen politischen Prozess oder eine Debatte, beschreiben - also mehr oder weniger unkommentiert vorstellen bzw. wiedergeben. Eine wissenschaftliche Hausarbeit sollte sich mit einem bestimmten **Problem** im Rahmen des Themas befassen, also z.B. nicht nur die Maßnahmen der Vereinten Nationen zum Schutz der Menschenrechte beschreiben, sondern auch Probleme des Schutzes oder der Durchsetzung der Menschenrechte im System der Vereinten Nationen diskutieren. Die Darstellung bestimmter Sachverhalte, Institutionen oder Fakten sollte immer nur soweit Teil der Arbeit sein, wie sie für die Beantwortung der Fragestellung notwendig ist. Der Schwerpunkt sollte auf der Untersuchung und Diskussion des Gegenstandes im Hinblick auf die Problemstellung liegen. Dazu gehört ggf. auch eine kurze Wiedergabe des Forschungsstands bzw. der Forschungslücken im Hinblick auf Ihr Thema. Sie müssen also die verwendete Literatur, die berücksichtigten Fakten, die zugehörigen Argumente etc. unter einem bestimmten Fokus selektieren. Dieser Fokus wird immer durch die Fragestellung definiert.

Denken Sie auch daran, dass Ihre Arbeit im Kontext eines Seminars mit anderen Arbeiten steht. Der Gesamtertrag eines Seminars ist mehr als die Summe der Präsentationen und der Hausarbeiten. Überlegen Sie also immer: Welchen Beitrag, welchen Bezug leistet meine Arbeit zum Oberthema des Seminars? Dieser Bezug sollte in der Ausarbeitung unbedingt zum Ausdruck kommen.

Fragestellung und Strukturierung der Arbeit

Über die Qualität Ihrer wissenschaftlichen Arbeit entscheiden die **Klarheit der Fragestellung** und die Fähigkeit, diese durch eine strukturierte, eigenständige Bearbeitung der für das Thema einschlägigen wissenschaftlichen Literatur zu beantworten. Zu Beginn einer jeden Arbeit müssen Sie deshalb unbedingt eine nicht zu breit und nicht zu unspezifisch formulierte Fragestellung entwickeln. Es bietet sich dabei an, eine **These** aufzustellen oder auf die Frage-

stellung bezogene **Fragen** (ggf. auch Unterfragen) zu formulieren, die Sie im Verlauf der Arbeit anhand der Literatur kritisch prüfen und diskutieren. So können Sie die Arbeit leichter strukturieren und einen "roten Faden" knüpfen.

Bevor Sie eine Fragestellung formulieren, ist es sinnvoll, sich zunächst anhand einführender und grundlegender Texte in das Thema einzulesen. Falls Sie nicht selber auf einen solchen Text stoßen, lassen Sie sich vom Dozenten/der Dozentin einen entsprechenden Text empfehlen. Anhand der Fragestellung können Sie das zu bearbeitende Material, den Zeitausschnitt, die relevanten Institutionen, Akteure, die zu konsultierende Literatur und die einschlägigen Aspekte der herangezogenen Literatur auswählen. Nur im Lichte der Fragestellung können Sie entscheiden, was behandelt werden muss, was weggelassen werden kann, was wichtig, was weniger wichtig ist. Dies beginnt bereits bei der Auswahl, welche Texte Sie kopieren, welche Dateien Sie auf ihre Festplatte laden. Die Fragestellung hilft auch zu selektieren, was Sie bei der Durcharbeitung des Materials exzerpieren, welche Notizen Sie sich machen, welche Ideen und Argumente Sie sammeln. Es nützt Ihnen wenig, wenn Sie am Ende eine „Exzerptegruft“ produziert haben, weil Sie am Anfang gar nicht wussten, was Sie eigentlich exzerpieren sollen. Ihre Fragestellung kann bereits im Untertitel der Arbeit erkennbar sein, sollte aber nicht der Titel sein. Es genügt nicht, einfach die Überschrift einer Seminarsitzung zu übernehmen! Der gewählte Titel soll die selbständige Auseinandersetzung mit der Thematik der Seminarsitzung widerspiegeln. Wenn Sie unsicher sind, nutzen Sie die Sprechstunde zur Vorbesprechung - entweder, bevor Sie im Seminar „dran“ sind, oder bevor Sie sich an die schriftliche Ausarbeitung setzen. Kommen Sie nicht zu spät in die Sprechstunde, weil Ihnen dann womöglich die Zeit fehlt, die Empfehlungen umzusetzen. Die „Sprechstunde per E-Mail“ sollte nur im äußersten Notfall aufgesucht werden. Die Dozent/Innen sind nicht den ganzen Tag „on“ und haben keine Zeit, permanent und postwendend studentische E-mails zu beantworten! Kommen Sie keinesfalls unvorbereitet in die Sprechstunde. Bringen Sie ggf. das bereits konsultierte Material mit, notieren zuvor Ihre Fragen auf einem Zettel, legen einen Gliederungsentwurf vor. Dies sollte auf jeden Fall ein Ausdruck sein und nicht nur der aufgeklappte Laptop, den Sie dem Dozenten/der Dozentin vor die Nase halten.

Der Aufbau einer wissenschaftlichen Arbeit muss eine klare Struktur haben, die sich daran orientiert, was alles zur Bearbeitung der Fragestellung notwendig ist. Sie soll in sich schlüssig sein und darf nur solche Elemente enthalten, die für Ihre Behandlung wirklich relevant sind. An dieser Stelle kann man sich leicht „vergaloppieren“, weil man vieles Interessante

und Neue gelesen hat und nun meint, das alles auch unterbringen zu müssen. Es ist zwar notwendig, sich das notwendige Hintergrundwissen eines Themas anzueignen, da man nur so in der Lage ist, dessen einzelne Aspekte einzuordnen und zu gewichten, doch muss dieses Wissen nicht komplett in den Text aufgenommen werden. Hintergrundwissen kann im Hintergrund verbleiben. Je nach Fragestellung bzw. Thema kann es sich anbieten, zunächst die Aussagen eines oder mehrerer Ansätze im Hinblick auf die Fragestellung kritisch zu diskutieren, sich dann ggf. für einen zu entscheiden und diese Entscheidung zu begründen. In einem zweiten Schritt können die jeweiligen Erklärungsleistungen ggf. an einem Fallbeispiel geprüft werden, um daraus theoretische Rückschlüsse zu ziehen.

Die Struktur muss sich im Aufbau der Arbeit niederschlagen. Sie soll neben dem **Deckblatt** eine kurze **Zusammenfassung** (maximal eine halbe Seite), ein **Inhaltsverzeichnis** mit Seitenzahlen, eine **Einleitung**, einen **Haupttext**, ein zusammenfassendes Schlusskapitel (**Fazit**), ein alphabetisch geordnetes **Literaturverzeichnis** (und Quellenverzeichnis) und gegebenenfalls ein **Abkürzungsverzeichnis** enthalten.

Einleitung und Schlusskapitel sollten wie der Haupttext mit eigenen Überschriften versehen werden und müssen nicht in jedem Fall nur mit "Einleitung" und "Fazit" überschrieben sein. Die **Einleitung** sollte mehr sein als eine bloße Aufzählung der folgenden Arbeitsschritte. In die Einleitung gehört auf jeden Fall die Entfaltung und Begründung der Fragestellung. Ferner bietet sich an, die Literaturlage zu skizzieren. Ist diese knapp oder so reichhaltig, dass eine Auswahl getroffen werden musste? Welche Ansätze und Positionen werden darin vertreten? Gibt es ggf. Kontroversen oder regelrechte akademische Debatten? Je nach Thema kann es auch sinnvoll sein, einen aktuellen Bezug herzustellen, auf die Relevanz des Themas aufmerksam zu machen oder Hinweise auf das eigene methodische Vorgehen zu geben. In den **Hauptteil**, der nach Kapiteln und ggf. Unterkapiteln zu unterteilen ist, gehören nur solche Informationen und Aussagen, die zur Beantwortung der Fragestellung notwendig sind. Insofern entscheidet die Fragestellung auch darüber, was in die Arbeit gehört und was weggelassen werden kann. Zersiedeln Sie Ihre Arbeit nicht durch zu viele Kapitel und Unterkapitel. Die Kunst des **Fazits** besteht darin, dass es mehr ist als eine bloße Zusammenfassung der vorherigen Ausführungen. Auf jeden Fall muss die „message“ Ihrer Arbeit zum Ausdruck kommen. Ggf. ist es auch sinnvoll, einen Ausblick zu liefern, den Bezug zu einem aktuellen Kontext oder einer Debatte herzustellen. Beantwortet werden muss in jedem Fall die eingangs aufgeworfene Fragestellung. Auch eine negative Aussage kann das Ergebnis einer Ar-

beit sein. Ein **Zwischenfazit** kann bei längeren Arbeiten sinnvoll sein, bei kürzeren ist es unnötig.

Übernahme eines Themas

Wenn Sie Ihre Semesterplanung machen, berücksichtigen Sie, dass Sie in der Regel im Laufe des Semesters mehr als ein Thema mündlich oder schriftlich zu bearbeiten haben. Ihre Zeitplanung sollte also das gesamte Semester, besser noch einschließlich der vor- und nachgelagerten Semesterferien, umfassen. In der Regel werden die Themenlisten schon in den Semesterferien ausgehängt oder ins Netz gestellt, so dass Sie schon Wochen vor Semesterbeginn ein Thema übernehmen können und so auch für die ersten Seminarsitzungen genügend Zeit zur Vorbereitung bleibt. Ggf. ist der Hiwi für die Vergabe der Themen zuständig, der sich an Sie wendet, wenn Sie sich über Stud.IP für eine Lehrveranstaltung angemeldet haben. Wenn Sie zwei oder sogar drei Themen übernommen haben, verteilen Sie diese gleichmäßig über das Semester. Ein gute und **realistische** Zeit- und Arbeitsplanung ist die „halbe Miete“ im Studium.

Literatur- und Materialsuche

Wenn für Sie ein Thema „neu“ ist, suchen Sie den Einstieg über den passenden Artikel eines fachlich geeigneten Lehrbuchs, Handbuchs, Wörterbuchs oder Lexikons⁶. Hier finden Sie, systematisch gegliedert, das gesicherte Grundwissen zu einem Thema, nicht unbedingt die letzte Mode und Wendung der Disziplin. Achten Sie aber darauf, möglichst neue Titel zu verwenden. Querverweise und Hinweise auf grundlegende weitere Literatur in den Artikeln erleichtern das Fortkommen. Ansonsten gehen Sie aus von den im Seminar angebotenen Literaturlisten, Textanthologien (Readern) und sonstigen Materialien. Vielfach wird für jedes Seminar in der Institutsbibliothek (IB) ein Handapparat mit der wichtigsten im Hause **vorhandenen** Literatur aufgestellt. Literatur aus dem Handapparat ist nicht ausleihbar, sondern kann in der IB eingesehen werden oder als Kopiervorlage dienen. In begründeten Ausnahmefällen können die für das **eigene** Thema unmittelbar relevanten Bücher kurzfristig ausgeliehen werden.

⁶ Die Institutsbibliothek (IB) verfügt unter der A-Signatur über eine breite Auswahl allgemeiner und spezialisierter Fachlexika, über die Sie zu nahezu jedem denkbaren Thema einen Einstieg finden können.

Benutzen Sie darüber hinaus, insbesondere bei der schriftlichen Ausarbeitung, Material, das Sie **selber** recherchiert haben. Dieses „Material“ sollte wissenschaftliche Literatur und keinesfalls populärwissenschaftliche „Sachbücher“ oder dubiose Internetseiten sein, bei denen Sie nicht wissen, wer dahinter steckt. Je nach Thema können Sie auch Quellen (Behördenschrifttum, Reden, Interviews), amtliche Statistik, Umfragedaten, Zeitungsartikel u.a. verwenden. Dabei sollten Sie auch auf englischsprachige Texte zurückgreifen. Vermeiden Sie diese nicht oder Themen, bei denen die Verwendung englischsprachiger Texte unumgänglich ist, sondern suchen Sie gerade die Gelegenheit zur Übung. Auch wenn es am Anfang schwer fällt, werden Sie merken, dass es mit wachsender Übung immer leichter fällt, zumal sich auch im Englischen die sozialwissenschaftlichen Fachtermini wiederholen. Das Sprachenzentrum der TU Braunschweig bietet regelmäßig Englischkurse auf allen Kenntnisstufen, auch zum Fachsprachenenglisch, an, die ggf. besucht werden können. Auch dies dient dem Erwerb einer „Schlüsselqualifikation“, die später viel wert sein kann. Bei manchen Themen bietet es sich an, auf elektronisch verfügbare Datenbanken zurückzugreifen. Auf der Seite des Lehrstuhls für Internationale Beziehungen des ISW gibt es eine Liste mit Links, die auf viele einschlägige Datenbanken hinführen.

Der Zugriff auf Wikipedia oder gar „Google“ (besser „Google Scholar“) bei der Materialsuche ist nur **eine** Suchstrategie. Es gibt diverse Ratgeber, wie man mit Suchmaschinen im Internet umgeht⁷. Nutzen Sie das Internet, aber nutzen Sie es nicht ausschließlich! Verlassen Sie sich bei der Internet-Recherche nie auf nur eine einzige Quelle. Überprüfen Sie kritisch, **wer** hinter einer Internetseite steht. Verwenden Sie neben dem Internet auch elektronische Bibliothekskataloge, Bibliographien⁸, Besprechungsteile von Zeitschriften, Anmerkungen und Literaturhinweise der Einstiegsliteratur, der Lehrbücher⁹ und der Lexikon-Artikel oder „schmökern“ Sie in der Institutsbibliothek – insbesondere auch im Zeitschriftenleseraum. Auch unabhängig von einem konkreten Thema empfiehlt es sich, in regelmäßigen Abständen den Zeitschriftenleseraum der IB aufzusuchen und die neuesten Nummern der ausgelegten Zeitschriften durchzuschauen. Man bekommt so einen raschen Überblick über neue, das Fach bewegende Themen, akademische Debatten, neue für das Fach relevante Autorinnen und Autoren. Die Literatur der IB ist nach Signaturgruppen aufgestellt, die einer systematischen

⁷ Z.B. Marcel Machill, 12 goldene Suchmaschinen-Regeln. Düsseldorf 2006, Rico Apitz u.a., Wissenschaftliches Arbeiten im World Wide Web. HTML, Style-Guide, Sicherheit. Bonn 1998.

⁸ Z.B. Ulrich Menzel/Katharina Varga, Theorie und Geschichte der Lehre von den Internationalen Beziehungen. Einführung und systematische Bibliographie. Hamburg: Deutsches Übersee-Institut 1999.

⁹ Z.B. Ulrich Menzel, Zwischen Idealismus und Realismus. Die Lehre von den Internationalen Beziehungen. Frankfurt: Suhrkamp 2004. 3. Aufl.

Logik folgen. Wenn Sie das für Ihr Thema fachlich einschlägige Regal durchgehen, werden Sie mit Sicherheit weitere Titel finden. Beginnen Sie mit möglichst aktueller Literatur, da dort ältere Titel in der Regel verarbeitet und zitiert sind. Zeitschriftenaufsätze sind aufgrund der kürzeren Entstehungs- und Publikationszeit immer aktueller als Bücher. Manchmal ist es auch sinnvoll, einschlägige „Fachleute“ zu fragen. Das können andere Lehrende, Bibliothekare, Hiwis oder ältere Semester sein, von denen Sie annehmen, dass diese Kenntnisse über ihr Thema haben. Der Einstieg über den „richtigen“ Text kann Ihnen Irrwege und viel Zeit ersparen.

Wenn Sie Primärliteratur, also z.B. die Texte großer Denker, verwenden sollen, konsultieren Sie diese tatsächlich und stützen sich nicht nur auf die Sekundärliteratur bzw. auf Zusammenfassungen. Bei Großtheoretikern ist es allerdings besonders ratsam, sich zuvor über diese Person, z.B. mit Hilfe des Internetlexikons „Internationale Beziehungen virtuell“ (PIBv) zu informieren¹⁰. Wenn ein Buch oder eine Zeitschrift in der IB nicht vorhanden ist, suchen Sie nach Alternativen. Dazu gehören die Universitätsbibliothek (UB), die Bibliotheken anderer Institute (z.B. Historisches Seminar), die Stadtbibliothek, die Bibliothek des Instituts für Schulbuchforschung (Celler Straße) oder die Herzog-August-Bibliothek in Wolfenbüttel. Manchmal ist es unumgänglich, am Ort nicht vorhandene Literatur über Fernleihe via UB zu bestellen. Über die Auslandsfernleihe kann sogar Literatur aus europäischen oder amerikanischen Bibliotheken gegen entsprechende Gebühren beschafft werden. Informieren Sie sich über das Fernleihverfahren bei der Auskunft der UB. Berücksichtigen Sie, dass dieses ggf. mehrere Wochen in Anspruch nimmt. Zeitpuffer bei der Arbeitsplanung sind also einzubauen.

In wachsendem Maße sind Zeitschriftenaufsätze, Bücher, Behördenschrifttum, Statistiken, Zeitungsartikel etc. auch online einsehbar. Dazu gehören selbst ältere Texte (Aufsätze und Bücher), die schon lange vergriffen sind. Die IB verfügt (im Kopierraum) über die technischen Möglichkeiten des Zugriffs auf solche Texte und deren Ausdruck über die Kopierer. Elektronisch ist ein Vielfaches der in der IB als Printausgabe vorgehaltenen Zeitschriften einsehbar. Eine weitere Möglichkeit ist der antiquarische Erwerb von Büchern über einschlägige Internetportale. Es gibt kein vergriffenes Buch, das nicht in irgendeinem Antiquariat der

¹⁰ Dieses wird seit 2006 von Ulrich Menzel herausgegeben unter der Adresse www.pibv.de

Welt erhältlich ist. Da die Titel auch preislich ausgewiesen werden, lässt sich sogar die günstigste Bezugsmöglichkeit ermitteln.

In Ausnahmefällen können auch die in der Region vorhandenen Archive benutzt werden. Dazu gehören das Niedersächsische Staatsarchiv in Wolfenbüttel, das Stadtarchiv in Braunschweig und das Archiv der TU Braunschweig in der UB. In diesen Fällen ist es sinnvoll, sich zuvor telefonisch über die Benutzungsmodalitäten zu informieren bzw. eine schriftliche Anfrage an das Archiv zu richten, ob das gesuchte Material überhaupt verfügbar ist.

Entscheidend ist allerdings, die gefundenen und beschafften Texte nicht nur auszuleihen, zu kopieren oder Dateien auf die Festplatte zu laden, sondern sie auch wirklich durchgearbeitet zu haben. Weniger ist hier oft besser als mehr. Wer nur Wikipedia-Artikel, Power Point-Präsentationen aus dem Netz (auch in Teilen) oder dubiose Internetseiten verwendet, die „gegoogelt“ worden sind, läuft Gefahr, dass seine Arbeit nicht bewertet wird. Der nicht kenntlich gemachte Rückgriff auch in Auszügen auf „Referate.de“, „Hausarbeiten.de“ oder ähnliche „Internetdienste“ ist eine schwerwiegende Täuschung. Wird sie entdeckt, was häufig der Fall ist, sind die Konsequenzen gravierend. Es gibt mittlerweile Software, mit der sich Plagiate leicht identifizieren lassen. Einen ganz schlechten Eindruck macht die Aussage: „Ich habe dazu nichts im Internet gefunden, deshalb wusste ich nicht, was ich machen sollte.“

Bearbeitung des Materials

Selbst bei der Auseinandersetzung mit wissenschaftlichem Material (Artikel in Lexika und Wörterbüchern, Aufsätze in wissenschaftlichen Zeitschriften oder Sammelbänden, Monographien, Rezensionen) ist es wichtig, eine gewisse **Distanz** einzuhalten. Das gilt insbesondere für kontroverse Themen. Dabei können folgende Leitfragen nützlich sein: Welche Aussagen macht der Text im Hinblick auf meine Fragestellung und/oder Thesen? Welche Annahmen fließen in den Text ein? Welche Begründungen werden vorgetragen? Sind sie schlüssig? Welche Konsequenzen lassen sich daraus für meine Problemstellung ziehen? Oft ist es auch sinnvoll, sich zunächst über zentrale Begriffe¹¹, Paradigmen¹², methodische Aspekte oder die Person eines Autors/Autorin zu informieren. Welcher biographische, akademische, methodische, wissenschaftstheoretische, paradigmatische, historische oder politische Hintergrund ist

¹¹ Ein vorzügliches Werk in dieser Hinsicht ist Otto Brunner/Werner Conze/Reinhart Koselleck (Hrsg.), *Geschichtliche Grundbegriffe. Historisches Lexikon zur politisch-sozialen Sprache in Deutschland*. 6 Bde. Stuttgart: Klett-Cotta 1972-1990.

¹² Z.B. Iring Fetscher/Herfried Münckler (Hrsg.), *Pipers Handbuch der politischen Ideen*. 5 Bde. München 1985-1993.

gegeben? Nützlich dazu sind Klappentexte, Vorworte von Büchern, auch Rezensionen und Personenlexika. Auch Personenlexika werden in der IB vorgehalten.

Im Falle wichtiger Bücher gibt es in der Regel einen Aufsatz, der zuvor oder anschließend veröffentlicht wurde, in dem die wichtigsten Aussagen eines Buchs zusammengefasst sind. Suchen Sie deshalb zunächst nach dem diesbezüglichen Aufsatz, weil er Ihnen hilft, Zeit zu sparen. Auch der Besprechungsteil einer Zeitschrift ist in dieser Hinsicht nützlich, weil er nicht nur über Neuerscheinungen informiert, sondern auch die Lektüre eines Buches ersetzen kann. Oftmals genügt es auch, nur Einleitung oder Fazit bzw. die für Ihr Thema einschlägigen Kapitel eines Buches zu lesen. Prüfen Sie immer im Licht Ihrer Fragestellung, ob es sich tatsächlich lohnt, ein Buch zu lesen oder weiterzulesen.

Selbstverständlich können Sie **Aussagen** oder **Positionen** einer Autorin/eines Autors mit dem entsprechenden Literaturhinweis für Ihre eigene Arbeit übernehmen. Diese sollten sie aber in die Logik Ihrer **eigenen** Argumentationskette einbauen und nicht einfach nacherzählen. Außerdem sollten Sie Gründe dafür angeben, warum Sie eine Argumentation oder einen theoretischen Ansatz für (besonders) plausibel halten oder ablehnen. Eine eigene Position lässt sich leichter beziehen, wenn Sie in der Literatur mehrere Positionen gefunden haben, zwischen denen Sie abwägen können. Vermeiden Sie auf jeden Fall, sich nur von Zitat zu Zitat aus der konsultierten Literatur zu „hangeln“ und lediglich die Überleitung zwischen den Zitaten selber zu formulieren, so dass eine eigene Position gar nicht erkennbar wird.

Eigene Urteile oder Meinungen sollten immer im Anschluss an eine auf die Fragestellung bezogene Diskussion erfolgen und nicht unvermittelt oder unbegründet mitten in der Arbeit auftauchen. Auch die abschließende Bewertung (Fazit) muss begründet sein und sich aus der in der Arbeit entwickelten Argumentation ergeben. Versuchen Sie also, die Diskussion und die Auseinandersetzung mit anderen Positionen **argumentativ auf Ihr Ergebnis hinzuführen**. Hier können Ihre Ausgangsthese als Leitfaden dienen. Auf jeden Fall muss ein Fazit mehr sein als eine zusammenfassende Wiederholung dessen, was vorher bereits ausgeführt worden ist. Zum Fazit gehört auch, den Bezug zum Seminarthema herzustellen. Nicht zulässig ist es, im Fazit ganz neue Gesichtspunkte anzuführen oder Argumente vorzubringen, die sich nicht aus dem vorhergehenden Text ergeben. In ein Fazit kann auch ein Ausblick gehören. Über welche Aspekte des Themas wird gegenwärtig geforscht? Welche Forschungslücken bestehen weiterhin?

Ein wichtiges Kriterium für wissenschaftliches Arbeiten ist Transparenz. Sie kommt in der Nachvollziehbarkeit der Aussagen, in den zitierten Quellen, in verwendeten Tabellen, Karten oder sonstigen Illustrationen, in den durch Fußnoten kenntlich gemachten Belegen der konsultierten Literatur zum Ausdruck. Diese Transparenz gilt für ihre eigenen Aussagen gegenüber den Lesern. Transparenz schaffen können Sie aber auch sich selber, indem Sie den Belegstellen bzw. Fußnoten der von Ihnen konsultierten Literatur nachgehen. Manches eindrucksvolle Argument bricht in sich zusammen, wenn der empirische Beleg sich als dürftig herausstellt. Auch lassen sich auf diese Weise „Zitationskartelle“ aufdecken. Der eine beruft sich auf den anderen, keiner hat eine These wirklich empirisch untersucht und am Anfang der Zitationskette steht eine vage Vermutung.

Für den Umfang des „wissenschaftlichen Apparats“, wie es im Fachjargon heißt, der die Transparenz schafft, müssen Sie einen Mittelweg finden. Zu viele Zitate und Belege oder gar „Belegefriedhöfe“, in denen Seite für Seite eines referierten oder paraphrasierten Textes in den Fußnoten auftaucht, sind unnötig und beeinträchtigen die Lesbarkeit. Der Text wirkt dann wie eine Materialsammlung. Zu wenige Belege sind aber auch nicht gut, denn es muss durchgängig erkennbar bleiben, auf welche Quellen, Daten, Texte oder wessen Argumente Sie sich stützen bzw. mit welchen Sie sich auseinandersetzen. Zu Formen des Zitierens vgl. Punkt 3.1.

Das quantitative Verhältnis von Text und Fußnoten ist auch eine Frage des Stils. Es gibt Autoren/Innen, die ihre in den Fußnoten zitierte Literatur kommentieren und zusätzliche Informationen oder abweichende Meinungen in die Fußnoten „verbannen“, während andere alles in den Text einfließen lassen und die Fußnoten strikt auf die Literaturhinweise beschränken. Für beide Verfahren gibt es Argumente. Der Lesbarkeit förderlich ist auf jeden Fall, möglichst wenig Text in die Fußnoten zu packen. Wenn Sie statt Fußnoten (am Fuß der Seite) Endnoten (am Ende des Textes) verwenden, riskieren Sie, dass diese nicht gelesen werden, weil sie ein ständiges Blättern im Manuskript verlangen.

Zum wissenschaftlichen Apparat gehören auch das Literaturverzeichnis und ggf. ein Anhang verwendeter Dokumente, eine Chronik wichtiger Daten zum Thema und ein Abkürzungsverzeichnis. Der Umfang der verzeichneten Literatur muss in einem sinnvollen Verhältnis zum Umfang des Textes stehen. Genannt werden sollte auf jeden Fall nur Literatur, die Sie tatsächlich verwendet haben. Als Richtschnur dient, dass der Umfang des Literaturverzeichnis-

ses nicht mehr als zehn Prozent des gesamten Manuskripts ausmachen sollte, also bei einem 20seitigen Text maximal zwei Seiten. Unzulässig ist es, Belesenheit vorzutäuschen, indem man einzelne Fußnoten mit dem Vorsatz „vgl.“ durch die Aneinanderreihung von Titeln aufbläht, die zwar thematisch einschlägig, aber gar nicht verarbeitet, womöglich noch nicht einmal in die Hand genommen worden, sondern nur aus den Fußnoten anderer übernommen worden sind.

Was in jedem Fall auch zu einer wissenschaftlichen Arbeit gehört

Der Erfolg im Studium ist nicht nur das Ergebnis rastlosen Suchens, Sammelns, Lesens, Ordnen, Archivierens, Nachdenkens und Diskutierens, er hängt auch von der gekonnten und überzeugenden Verschriftlichung des Erarbeiteten ab. Mit einer unklaren, langatmigen, mit Wiederholungen und Floskeln gespickten, gar in schlechtem oder fehlerhaftem Deutsch verfassten Darstellung werden Sie selbst intensive und aufwendige Arbeitsleistungen unter Wert präsentieren, obwohl Sie die „richtigen“ Bücher und Aufsätze gelesen haben. Widmen Sie also nicht nur der Strukturierung ihres Textes, sondern auch der sprachlichen Form von Anfang an die Aufmerksamkeit und Sorgfalt, die diese verdient. Dazu gehört auch die Vermeidung von orthographischen, grammatikalischen und Interpunktionsfehlern. Beachten Sie folgende Kriterien:

Schreiben Sie in angemessenen und vollständigen Sätzen. Stellen Sie klare und logische Bezüge zwischen den Sätzen her. Vermeiden Sie Bandwurmsätze.

Achten Sie auf die Regeln der Zeitenfolge, der indirekten Rede und der Zeichensetzung. Beachten Sie den Unterschied zwischen Konjunktiv I (indirekte Rede: er sagte, er **sei** missverstanden worden, er **habe** die Seminararbeit längst abgegeben) und Konjunktiv II (Irrealis: er sagte, er **hätte** die Seminararbeit längst abgegeben, wenn nicht dies und jenes dazwischen gekommen **wäre**).

Vermeiden Sie anonymen Passivstil und „Bürokratendeutsch“ (Nominalstil). Schreiben Sie also z.B.: „ich will das Thema X untersuchen“ und nicht „die Absicht der Untersuchung des Themas X soll zur Durchführung gebracht werden“.

Entpersonalisieren Sie Ihre Aussagen und verallgemeinern Sie die Ergebnisse der Analyse. Schreiben Sie also nicht: „Ich halte die ökologische Dimension für weitgehend unberücksichtigt“, sondern „Die ökologische Dimension bleibt weitgehend unberücksichtigt“.

Verwenden Sie die von Ihnen bevorzugte Rechtschreibung (alte oder neue) durchgängig und konsistent, soweit Konsistenz bei bestem Wissen oder mit Hilfe des Dudens (alte oder neue

Auflage entsprechend der bevorzugten Rechtschreibung) möglich ist. Lehramtsstudierende sind allerdings gut beraten, die Schreibweise zu verwenden, die für den späteren Schulunterricht maßgeblich ist.

Vermeiden Sie die häufige Verwendung von Floskeln, die das eigene Tun kommentieren wie z.B. „wie ich bereits angeführt habe“ oder „im folgenden werde ich ausführen, dass ...“

Ein Zwischenfazit ist manchmal sinnvoll. Zu häufige Zwischenfazits, etwa nach jedem Kapitelchen, wirken eher als Seitenschinderei.

Berücksichtigen Sie, dass die Gattung der schriftlichen Ausarbeitung (Hausarbeit, Protokoll, Handout, Thesenpapier u.a.) sich im Stil niederschlagen muss. Falls Sie unsicher sind, besuchen Sie einen einschlägigen Kurs wie z.B. „Kreatives Schreiben“¹³.

Sie erleichtern die **Lesbarkeit** Ihres Manuskripts, wenn Sie die folgenden Hinweise berücksichtigen: Setzen Sie lange **Zitate** (drei Zeilen und mehr) vom eigenen Text mit Zeilenabstand ab und rücken Sie sie ein. Gehen Sie sparsam damit um. Vermeiden Sie aneinander gereihete Zitate. Wechseln Sie nicht in einem fortlaufenden Satz ins Zitat, schon gar nicht in eine fremde Sprache. Bringen Sie zunächst Ihren eigenen Satz zu Ende und setzen Sie dann das Zitat vom Text ab. Eine Alternative dazu ist, den zitierten Text zu paraphrasieren. Zitate sollen in der Regel in der Originalsprache angeführt werden. Jede Übersetzung ist immer auch eine Interpretation. Wenn Sie es für sinnvoll erachten, können Sie in der Fußnote eine Übersetzung mitliefern. Beginnen Sie nie ein Kapitel mit einem Zitat.

Finden Sie einen Mittelweg zwischen zu wenigen und zu vielen **Absätzen**. Absätze sollen einen Text gliedern und übersichtlicher machen, dürfen ihn aber nicht „zersiedeln“. Das gleiche gilt für **Zwischenüberschriften**. Reflektieren Sie, dass die Gliederung eines Textes in Haupt- und Unterkapitel, Zwischenüberschriften, Absätze und Sätze, die ihrerseits durch Semikolon oder Komma gegliedert werden, einer abgestuften Logik der Sinnschritte eines Textes folgt und nicht willkürlich erfolgen darf. Absätze, die nur aus einem Satz bestehen, sind unsinnig, da bereits der Punkt am Ende eines Satzes ein Gliederungszeichen ist. Bilden Sie klare Argumentationsblöcke, die i.d.R. mit einem Literaturverweis (woher stammt die Darstellung, die Argumentation) abschließen.

¹³ Empfehlenswert ist die Verwendung des Trainingsprogramms von Bunting u.a. 1996. Aktueller ist das Buch von Edmund Brandt, Rationeller Schreiben lernen. Baden-Baden 2013.

Wenn Sie **Tabellen** oder **Abbildungen** verwenden, nummerieren Sie diese und versehen Sie sie mit Überschriften. Am Fuß einer Tabelle/Abbildung muss ein Hinweis auf die Quelle gegeben werden, wenn Sie eine Vorlage benutzt haben. Wenn Sie eine Tabelle aus mehreren Vorlagen erstellt haben, sind die einzelnen Daten ggf. durch Fußnoten zur Tabelle zu belegen, die aber einer separaten Zählung zu folgen haben. Gerade bei Daten, die ein Argument stützen sollen, ist besondere Akribie geboten. Bemühen Sie sich um ein einheitliches Layout der Tabellen und Abbildungen.

Abkürzungen (Akronyme) können sehr nützlich sein und sparen Platz. Bleiben Sie bei denen, die sich eingebürgert haben oder die sich aus technischen Gründen nicht umgehen lassen. Führen Sie dazu bei der ersten Nennung des Begriffs die Abkürzung in Klammern auf wie z.B. United Nations (UN). In der Folge können Sie dann nur noch die Abkürzung verwenden. Wechseln Sie bei Abkürzungen nicht die Sprache. Wenn Sie United Nations schreiben, lautet die Abkürzung UN, wenn Sie Vereinte Nationen schreiben, heißt es VN. Alle benutzten Abkürzungen sollten Sie in einem alphabetisch geordneten Verzeichnis auflisten und aufschlüsseln, das Sie entweder dem Inhaltsverzeichnis oder dem Literaturverzeichnis folgen lassen.

Präzision und Zeitmanagement

Zu einer wissenschaftlichen Leistung gehört auch, dass man die Vorgaben bezüglich des **Umfangs** und des **Zeitaufwands** einhält. Wenn die Vorgabe lautet: Die Arbeit soll 20.000 Zeichen haben (das sind etwa 11 Standardseiten á 1.800 Zeichen), dann sollten Sie nicht 10.000 oder 30.000 Zeichen abliefern. Die Verwendung unterschiedlicher Schrifttypen oder Schriftgrößen, die Wahl des Zeilenabstands oder die Breite des Seitenrands schlägt sich zwar im Seitenumfang, nicht aber in der Zahl der Zeichen nieder! Wenn Ihr Text zu lang zu geraten droht, bemühen Sie sich um Präzision, vermeiden Sie Floskeln, Wiederholungen, Nebensächliches. Einen ganz schlechten Eindruck macht es, wenn man einen Sachverhalt in immer neuen Formulierungen umschreibt und dennoch den eigentlichen Punkt nicht präzise zum Ausdruck bringt. Jeder Text lässt sich kürzen! Einen vorgegebenen Umfang einzuhalten, ist auch Teil einer wissenschaftlichen Leistung.

Wenn der **Abgabetermin** auf den Tag X lautet, dann bemühen Sie sich, diesen Termin einzuhalten, und versuchen Sie nicht, ihn durch Verhandlungen hinauszuschieben. Die Ihnen zur

Verfügung stehende Zeit im Studium ist begrenzt. Es kommt immer auch darauf an, eine Aufgabe in einem vorgegebenen Zeitrahmen zu erfüllen. Dazu ist es nötig, eine Arbeit langfristig zu planen, rechtzeitig anzufangen, zu berücksichtigen, dass die Literatursuche und Literaturbeschaffung Zeit kostet, dass Bücher vergriffen oder ausgeliehen, Zeitschriften beim Buchbinder oder vermisst sein können, der Kopierer defekt oder der Katalogrechner abgestürzt sein kann. Es kann immer etwas Unvorhergesehenes dazwischen kommen, das mit Ihrem Studium gar nichts zu tun hat. Räumen Sie deshalb Zeitpuffer ein. Wer nur auf den „letzten Drücker“ kalkuliert, läuft Gefahr, dass er nicht rechtzeitig fertig wird oder ein unfertiges Ergebnis abgeliefert.

Vermeiden Sie nach Möglichkeit Parallelarbeiten an zwei Arbeiten. Es kann aber sinnvoll sein, dass der Vorlauf der nachfolgenden Arbeit sich mit der Bearbeitung der vorangehenden überlappt, wenn Sie die Materialbeschaffung (zeitaufwendige Fernleihe!) frühzeitig angehen. Informieren Sie sich über Öffnungszeiten von Bibliotheken. Diese sind in der IB kürzer als in der UB, in den Semesterferien anders als während des Semesters. Auch Zeitmanagement und Arbeitsorganisation muss man durch praktische Erfahrungen lernen.

Sie tun sich keinen Gefallen, übernommene Arbeiten immer weiter vor sich herzuschieben, bis Sie den Überblick über noch nicht erledigte Arbeiten verlieren. Leider ist die Universität mit ihren Freiräumen und der erwarteten Selbstorganisation des Studiums ein idealer Ort für Studierende, die unter Prokrastination („Aufschieberitis“ – nicht zu verwechseln mit Faulheit) leiden. Nehmen Sie ggf. entsprechende Beratung an¹⁴. Beherzigen Sie die Regel: Was man sofort erledigen kann, soll man auch sofort erledigen. Der Zeitaufwand bleibt immer gleich. Je länger die Arbeit herausgeschoben wird, desto größer kann gar der Zeitaufwand werden, weil man sich in einen schon halb vergessenen Kontext erst wieder einarbeiten muss.

1.4 Poster und Posterpräsentation

Eine Alternative zur schriftlichen Fassung eines Referats bzw. einer Hausarbeit ist die Erstellung und Präsentation eines Posters. Beim Poster kommt es darauf an, den wesentlichen Aspekt eines Themas, die Hauptaussage, das zentrale Problem zu visualisieren. So wie sich ide-

¹⁴ Eine Internetseite für einschlägiges Verhaltenstraining der Karlsruher Universität (KIT) hat die Adresse: <https://iversity.org/courses/moocen-gegen-chronisches-aufschieben>

alerweise jedes Thema, jedes Ergebnis, jede Aussage auf einen Satz reduzieren lässt, so muss ein Poster „auf den ersten Blick“ die zentrale Aussage („message“) vermitteln. Dabei ist es durchaus zulässig, zu provozieren. Die eigentliche Kunst besteht darin, zu selektieren, Informationen zu reduzieren, ohne den Informationsgehalt einzubüßen.

Das Poster muss einen Titel haben, das Verhältnis von graphischen Elementen (Fotos, Diagramme, Landkarten, Organigramme, Karikaturen, Zeichnungen, Sprechblasen etc.) und Text muss ausgewogen sein. Text und Graphik müssen sich gegenseitig stützen. Größter Fehler ist, wenn ein Poster zu textlastig ist oder mit Tabellen, die viele Zahlen beinhalten, gespickt ist. Keinesfalls darf der Text des „Handouts“ für die Seminarsitzung mehr oder weniger unverändert auf das Poster übertragen werden.

Bemühen Sie sich um handwerkliche Professionalität (keine Leimspuren, Radierungen, handschriftlicher Text, zusammengestückeltes Papier, Kaffeeflecken etc.). Im Idealfall erstellen Sie mit Hilfe von „Photoshop“ die Vorlage für einen Plotter. Das Institut verfügt (Raum 159) über einen Plotter. Zur Bedienung nehmen Sie Kontakt mit den Hiwis auf. Auch das Rechenzentrum bietet die technische Ausstattung, große Formate kostengünstig zu plotten.

Präsentiert werden die Poster in einer „Postersession“ am Ende des Semesters (letzte Vorlesungswoche). Alle Poster werden an Pinnwänden im Seminarraum, im Foyer des Institutsgebäudes oder im Flur der Institutsbibliothek aufgehängt. Jedes Poster wird in fünfminütiger Kurzpräsentation den Seminarteilnehmern vorgestellt. Beschränken Sie sich in Ihrem Kurzvortrag auf das Wesentliche. Erläutern Sie, was Sie sich bei Ihrem Poster gedacht haben, warum Sie dieses oder jene graphische Element verwendet haben, worin die zentrale Aussage besteht. Die Bewertung wird ggf. von einer Jury vorgenommen.

1.5 Nach der Fertigstellung

Wenn Sie ein Seminar, die Arbeit an einem Thema beendet haben, legen Sie eine **Akte** an. In dieser Akte sammeln Sie sämtliches Material, das Sie bei der Anfertigung Ihrer Arbeit verwendet haben und das Ihnen durch den Seminarleiter/in bzw. andere Seminarteilnehmer ausgehändigt worden ist. Dazu gehört Ihre eigene Ausarbeitung, Literaturlisten, Seminarprogramm, Reader, Handouts anderer, Fotokopien von Aufsätzen, Exzerpte, Hinweise, welches

Buch oder welche Zeitschrift wo aufzufinden war, Seminarmitschriften u.a. Solche Akten kann man auch über besuchte Vorlesungen anlegen. Darauf können Sie ggf. bei der Modulabschlussprüfung zurückgreifen. Vielleicht werden Sie später während des Studiums ein verwandtes Thema bearbeiten oder außerhalb des Studiums an einer einschlägigen Veranstaltung mitwirken. Am Ende Ihres Studiums müssen Sie ein Thema für BA- oder Masterarbeit finden. Nach dem Studium müssen Sie sich vielleicht mit Themen auseinandersetzen, Präsentationen vorbereiten, denen Sie bereits während des Studiums begegnet sind. Der Rückgriff auf eine solche Akte, mit deren Hilfe Sie ein bereits bearbeitetes Thema aktualisieren können, ist Gold wert und wird Ihnen viel Zeit sparen.

Sobald Ihre Arbeit begutachtet und bewertet worden ist, nutzen Sie die Möglichkeit zu deren Besprechung in der Sprechstunde, gleichviel ob Sie eine gute oder eine weniger gute Note bekommen haben. Versuchen Sie, selbstkritisch damit umzugehen und aus den Kommentaren für künftige Arbeiten zu lernen.

2. Besondere Anforderungen an wissenschaftliches Arbeiten (Formalia)

In diesem Teil, der eher die Formalia betrifft, können manche Hinweise nur als „Rahmenrichtlinien“ dienen, da jede Dozentin und jeder Dozent im Detail über abweichende Vorstellungen verfügt, die Ihnen mitgeteilt werden bzw. im Zweifelsfalle zu erfragen sind. Auch können die Anforderungen davon abhängen, welchen Studiengang oder nach welcher Prüfungsordnung Sie studieren.

2.1. Präsentation (mündlicher Vortrag)

Eine Präsentation sollte den im Seminar abgesprochenen Zeitrahmen (in der Regel 30 Minuten) nicht überschreiten. Gibt es mehr als ein Referat pro Sitzung, verkürzt sich die Dauer entsprechend. Vor dem mündlichen Vortrag im Seminar empfiehlt es sich deshalb, die Dauer Ihres Vortrags zu Hause mit Hilfe einer Uhr zu „testen“. Das gilt gerade für den freien Vortrag. Hierbei kann man sich sehr leicht verschätzen. Wenn Sie unsicher sind, tragen Sie ihn einem Kommilitonen oder einer Kommilitonin zur Probe vor. Hilfreich kann auch sein, den Vortrag in freier Rede auf Band zu sprechen und sich selber abzuhören. Berücksichtigen Sie,

dass es unter „Laborbedingungen“ zu Hause einfacher ist, eine Zeitvorgabe einzuhalten als live im Seminar, wo es alle Arten von Unterbrechungen, Zwischenfragen, Interventionen der Dozenten, technische Pannen, spontane Exkurse geben kann, die verlängernd wirken.

Wenn Sie vom Dozent, der Dozentin unterbrochen oder korrigiert werden, reagieren Sie gelassen. Letztere haben ein anderes Interesse als der Vortragende. Sie wollen, besonders wenn Sie nervös oder unerfahren sind, möglichst ungestört Ihre Präsentation halten. Dozenten haben darauf zu achten, dass Ihr Vortrag auch verstanden wird und möglichst alle Seminarteilnehmer einen Gewinn daraus ziehen. Deren Rückfragen dienen häufig dem Verständnis der Zuhörer. Das richtige Verhältnis von „Laufen lassen“ und „Eingreifen“ ist immer eine Gratwanderung und hängt auch vom Unterrichtsstil, der Erfahrung, den fachlichen Kenntnissen der Lehrenden ab. Wenn erkennbar wird, dass der Vortrag zu lange dauert, wird auf jeden Fall interveniert. Ein akutes Zeitproblem lässt sich nicht durch schneller Sprechen, sondern durch Überspringen von Folien, durch Weglassen einzelner Aspekte lösen.

Wenn Sie Medien als Unterstützung zum Einsatz bringen, informieren Sie sich rechtzeitig über die Ausleihmodalitäten, soweit diese nicht im Seminarraum fest installiert sind. Testen Sie **zuvor** die Kompatibilität der Geräte mit ihren eigenen Geräten und deren Funktionsfähigkeit, damit Ihr Vortrag nicht aufgrund technischer Pannen „platzt“ oder unnötige Verzögerungen eintreten. Kommen Sie, wenn Sie „dran“ sind, 15 Minuten und nicht erst zwei Minuten vor Seminarbeginn, um dann festzustellen, dass der Overhead-Projektor anderweitig eingesetzt wird, die Fernbedienung für den Beamer nicht aufzutreiben ist, das Verlängerungskabel fehlt, keine Kreide da ist, die Tafel nicht abgewischt ist, die Glühbirne des Beamers kaputt ist, Ihr Laptop nicht mit dem Beamer kompatibel ist, Sie den USB-Stick zu Hause liegen gelassen haben. Jedes nur denkbare technische Problem tritt auch tatsächlich immer wieder auf. Alles, was schiefgehen kann, geht auch schief. Ganz schlimm ist, zur eigenen Sitzung zu spät zu kommen.

Ihre Folien müssen auch noch in der **letzten** Reihe des Seminarraums gut lesbar sein. Wählen Sie also mindestens Schriftgröße 16. Testen Sie, falls Sie keine Erfahrung haben, wie Ihre Folien wirken, indem Sie diese Ihren Mitstudierenden vorher vorführen. Finden Sie ein ausgewogenes Verhältnis von Text und graphischen Elementen. Orientieren Sie sich bei der Gestaltung am „Corporate Design“ der TU Braunschweig (Logo, Farben etc.). Üben Sie den begleitenden Einsatz von Medien. Wenn Sie ein Tafelbild entwickeln, dürfen Sie nicht dau-

ernnd mit dem Rücken zum Publikum sprechen. Suchen Sie den Blickkontakt zum Auditorium. Wenn Sie Power Point zum Einsatz bringen, „verschanzen“ Sie sich nicht hinter Ihrem aufgeklappten Laptop und starren nicht permanent auf das Display. Wenn Sie Folien auflegen, sortieren Sie diese zuvor in der richtigen Reihenfolge. Es gibt immer vier Möglichkeiten, wie man eine Folie auflegen kann! Wenn Sie einen Laptop benutzen, vergewissern Sie sich, dass Sie damit technisch versiert umgehen können. Vermeiden Sie auf jeden Fall die „Windows-Pause“, bei jeder mitvollziehen kann, was Sie so alles auf dem Computer gespeichert haben. Am besten ist es, wenn die Startfolie bereits an der Wand steht, wenn die Teilnehmer den Raum betreten. „Hetzen“ Sie nicht durch die Folien, lesen Sie nicht bloß vor, was jeder selber liest oder wortwörtlich auf seinem Handout stehen hat. Verwenden Sie einen Zeigestock oder besser den Laserpointer des Präsenters. Stellen Sie sich keinesfalls ins Bild, wenn Sie ein Detail erklären wollen, das durch Ihren Schatten nicht mehr sichtbar ist.

Wenn Sie fremdsprachige Zitate verwenden, bemühen Sie sich um eine sinnentsprechende und terminologisch korrekte Übersetzung. Die Übersetzung sollte während des Vortrags mündlich vorgenommen werden. Ggf. können Sie diese auch von Seminarteilnehmern vorlesen und übersetzen lassen.

Gehen Sie verantwortungsbewusst mit einer übernommenen Präsentation um. Wenn Sie eine Hausarbeit zu spät oder gar nicht abgeben, haben Sie nur selber die Konsequenzen zu tragen. Wenn Sie eine Präsentation nicht halten, betrifft das die Lehrenden und alle Seminarteilnehmer. Wenn Sie also aus irgendeinem Grund nicht in der Lage sind, ein einmal übernommenes Thema vorzutragen, geben Sie rechtzeitig, d.h. spätestens in der vorherigen Sitzung, Bescheid. Es besteht dann die Möglichkeit, einen Ersatz zu finden oder ein späteres Thema vorzuziehen. Ganz schlecht sind Absagen am Abend vorher per E-Mail, auf den Anrufbeantworter der Sekretärin oder nach Dienstschluss auf einem Zettel, der unter die Tür geschoben wird. Es bleibt dann keine Zeit zur Reaktion. Die Dozenten sind verärgert, die Teilnehmer sind enttäuscht, haben evtl. vergeblich einen langen Anmarschweg unternommen. Nicht nur Fußball ist ein Mannschaftssport, auch ein Seminar ist eine kollektive Leistung, die nur gelingen kann, wenn alle sich an die Verabredungen halten!

2.2. Schriftliche Ausarbeitung

Schriftliche Ausarbeitung der Präsentation und Hausarbeit sind die häufigste Form von schriftlichen Arbeiten. Je nach Lehrveranstaltung und didaktischem Konzept können aber auch andere Formen (Klausur, Protokoll, Hausaufgaben, kurze Essays, Poster u.a.) zum Einsatz kommen. Für die schriftliche Ausarbeitung einer Präsentation bzw. für eine Hausarbeit gelten folgende Anforderungen:

Der Umfang einer schriftlichen Ausarbeitung (Seitenzahl) richtet sich nach der Zahl der in der Lehrveranstaltung zu vergebenden Leistungspunkte, soweit nicht andere Formen des Leistungsnachweises vorgesehen sind. Eine Standardtextseite besteht bei Schriftgröße 12 aus 1800 Zeichen (inklusive Leerzeichen) bzw. 30 Zeilen mit je 60 Anschlägen. Ein Text von 10 Seiten hat demzufolge 18.000 Zeichen. Seitenschinderei durch breiten Rand, großen Zeilenabstand, große Schrifttype wird immer als solche erkannt. Deswegen sollte auf dem Titelblatt die Zahl der Zeichen vermerkt sein.

Die **bearbeitete Literatur** sollte sich an der Länge des Textes orientieren, im BA mindestens 8, im Master mindestens 15 Titel (Bücher und Aufsätze) betragen. Lexikonartikel sollten Sie dabei nur zur Ergänzung heranziehen. Je nach Thematik muss auch englischsprachige Literatur konsultiert werden. Die letztgenannte Vorgabe wird jeder Dozent/in individuell festlegen.

Bitte **nummerieren** Sie die einzelnen Kapitel Ihrer Arbeit nach hierarchischen und logischen Kriterien mit Hilfe der Dezimalklassifikation. Überschreiten Sie dabei nicht drei Dezimalstellen, damit die Struktur des Textes übersichtlich bleibt. Den Unterpunkt 2.1 oder 2.1.1 kann es nur geben, wenn es mindestens den Unterpunkt 2.2. oder 2.1.2 gibt. Wenn Sie mehr Zwischenüberschriften brauchen, dann setzen Sie diese *kursiv* oder **fett** ohne weitere numerische Untergliederung. Die frühere deutsche Form der Unterteilung nach A, I, 1, a, α ist nicht mehr gebräuchlich und sollte vermieden werden.

Verwenden Sie für den laufenden Text die Schriftgröße **12** und den Zeilenabstand **1,5**. Für Überschriften reicht es, diese **fett** zu setzen **oder** zu unterstreichen. Sie können aber auch Schriftgröße 14-16 verwenden. Für die Fußnoten und das Literaturverzeichnis verwenden Sie die Schriftgröße **10** und Zeilenabstand **1**. Verwenden Sie keine exotischen Schrifttypen, womöglich noch mit Schattierungen, sondern eine gebräuchliche Schrifttype wie Arial, **Times**

oder Courier. Laufende Kopfzeilen oder Fußzeilen mit auf jeder Seite wiederkehrendem Titel der Arbeit oder des Kapitels wirken bei 15 Seiten eher lächerlich.

Verwenden Sie **Schrifttypen** und Sonderzeichen durchgängig einheitlich (z.B. bei der Kursiv-Setzung von englischen Begriffen). Vermeiden Sie die Verwendung zu vieler Schrifttypen und Schriftgrößen. Wenn Sie Hervorhebungen machen, entscheiden Sie sich für eine Form und nicht ein Durcheinander von *kursiv*, **fett** und unterstrichen womöglich noch in **Kombination** der Varianten. Arbeiten Sie nicht zu häufig mit Spiegelstrichen oder fettgesetzten „bullet points“, sondern formulieren Sie stattdessen ganze Sätze. Halten Sie einen **Rand** von 2 cm links und 3 cm rechts (Korrekturrand) ein. Wenn Sie Blocksatz verwenden, benutzen Sie das Trennprogramm. Paginieren Sie Ihre Arbeit und tragen Sie die Seitenzahlen in das Inhaltsverzeichnis ein, das demzufolge immer als letztes erstellt wird. Ein Vorschlag zur formalen Gestaltung einer Hausarbeit befindet sich im Anhang.

Führen Sie auf dem **Deckblatt** Titel der Arbeit, Umfang (gemessen in Zahl der Zeichen), Name, Adresse, e-mail-Adresse, Studiengang und die jeweilige Semesterzahl auf. Nennen Sie im Kopf des Deckblatts den Titel der Veranstaltung, das laufende Semester und den Namen des Dozenten/der Dozentin. Anspruchsvolle Formen der Gestaltung eines Deckblatts arbeiten sogar mit Illustrationen.

Machen Sie einen zweiten Ausdruck Ihrer Arbeit für den eigenen Gebrauch und machen Sie unbedingt eine Sicherungskopie Ihrer Datei!

Der Abgabeschluss der schriftlichen Fassung eines Referats oder einer Hausarbeit ist am Ende des Semesters, d.h. am 31. März im Wintersemester und am 30. September im Sommersemester, es sei denn, der Dozent/die Dozentin hat andere Fristen eingeräumt. Verhandlungen über Fristverlängerungen sind zwecklos. Im Sekretariat wird Ihre Arbeit mit einem Eingangsstempel versehen. Die Arbeit kann zur Not in den Briefkasten an der Tür des Sekretariats gesteckt werden. Bei Abgabe auf dem Postweg gilt das Datum des Poststempels. Nach diesem Datum sollten Sie den Kopf frei haben zur Vorbereitung auf das neue Semester. Vermeiden Sie es, im nachfolgenden Semester noch unerledigte Arbeiten des vorangegangenen Semesters mitzuschleppen.

2.3 Poster

Poster sollten mindestens das Format DIN A1, besser den doppelten Umfang (DIN A0), haben. Verwenden Sie Karton und nicht Papier. Stückeln Sie den Karton nicht zusammen, sondern verwenden Sie einen Bogen. Klebetechnik ist zulässig. Professioneller ist die Arbeit mit „Photoshop“ oder „Word“ und der Ausdruck über einen Plotter.

Das Poster muss einen Titel haben. Zitate sind mit Quellenangabe zu versehen. In der linken unteren Ecke verzeichnen Sie Ihren Namen, Adresse etc. wie auf dem Deckblatt eines Referats. Das Poster muss immer zur letzten Seminarsitzung (Postersession) fertig sein.

Benutzen Sie eine **Schriftgröße**, die auch noch aus ein bis zwei Metern Abstand lesbar ist. Setzen Sie Farbe und typographische Elemente ein, treiben sie es aber nicht zu „bunt“. Wenn Sie keine Erfahrung in der Gestaltung von Postern haben, empfiehlt es sich, eine Einführung zu den Grundregeln der Typographie und der graphischen Gestaltung zu konsultieren. Hier erfahren Sie etwas über zwei- und dreidimensionale Grundformen, den Goldenen Schnitt, Zentralperspektive u.a. Die Verwendung von interaktiven Elementen, die der Betrachter umklappen oder drehen kann, ist möglich.

3. Zitieren und Literaturverzeichnis

3.1. Zitieren aus gedruckten und elektronischen Texten

Die in der Literatur verwendeten Varianten des Zitierens sind kaum überschaubar. Die drei Grundtypen sind in Klammern gesetzte Hinweise im fortlaufenden Text (amerikanische Zitierweise), Fußnoten (eher deutsche Zitierweise) und Endnoten. Während im Text nur die Kurzform eines Literaturhinweises, bestehend aus Nachname, Erscheinungsjahr und Seitenangabe - z.B. (Mangels-Voegt 2002:37)¹⁵ - verwendet wird, kann man in den Fuß- und Endnoten entweder die vollständige Literaturangabe oder eine Kurzform aufführen. Bei mehrmaligem Verweis auf eine Vorlage wird dort nur bei der ersten Nennung die vollständige Angabe gemacht, danach nur noch die Kurzform. In **jedem** Fall gibt es am Ende der Arbeit ein

¹⁵ Damit ist gemeint Birgit Mangels-Voegt, Kooperative Steuerung in einer diskursiven Umweltpolitik. Frankfurt/M.: Peter Lang 2002, S. 37.

alphabetisch geordnetes Literaturverzeichnis mit den vollständigen Angaben für jeden Titel. Für welche Form des Zitierens Sie sich auch immer entscheiden, halten Sie sich durchgehend an die gewählte Form!

Für Arbeiten, die am ISW angefertigt werden, wird folgende Regelung empfohlen. Bei reinen Verweisen auf verwendete Literatur benutzen Sie die Variante „in Klammern gesetzte Kurzform im laufenden Text“. Wenn Sie zusätzliche Hinweise oder viele Belegstellen geben wollen, machen Sie eine **Fußnote**. Verbannen Sie aber nicht zu viele Zusatzinformationen in die Fußnote, sondern versuchen Sie, diese in den Text aufzunehmen. Zu häufiges Springen zwischen Text und Fußnoten ist nicht lesefreundlich und führt eher dazu, dass die Fußnoten überlesen werden. Auch hier werden Literaturhinweise nur in Kurzform aufgeführt. Da Fußnoten lesefreundlicher als Endnoten sind, die immer ein Blättern verlangen, sollten Endnoten ganz unterbleiben. Wenn man die Kurzform der Literaturhinweise aufschlüsseln will, muss man im Literaturverzeichnis am Ende des Textes nachschlagen. Für die Fußnoten sollte mit Schriftgröße 10 eine kleinere Type als für den Text (Schriftgröße 12) verwendet werden. Fußnoten sollten auf jeden Fall durchnummeriert werden und nicht auf jeder Seite neu gezählt werden. So ist es möglich, ggf. auf frühere oder spätere Fußnoten zu verweisen. Die Verwendung von hochgestellten* oder sonstigen Symbolen statt Ziffern ist nicht mehr gebräuchlich und sollte vermieden werden. Fußnoten zu Tabellen werden separat und für jede Tabelle neu gezählt. Hierfür kann man auch die kleinen Buchstaben des Alphabets verwenden.

Jede erwähnte Quelle sollte nach Möglichkeit selbständig bearbeitet worden sein. Sekundärliteratur sind zulässig, müssen aber als solche ausgewiesen werden. Erwecken Sie nicht den Eindruck, Sie hätten einen Text im Original gelesen, wenn Sie ihn aus einem anderen Text (d.h. „sekundär“) zitieren. Schreiben Sie dann in der Fußnote: Zit. nach Menzel/Varga 1999:101.

Beispiele für Zitieren im Text

(Menzel 2004:35). Damit ist gemeint: Ulrich Menzel, Paradoxien der neuen Weltordnung. Politische Essays. Frankfurt: Suhrkamp 2004. S. 35.

(Birckenbach 2000:263). Damit ist gemeint: Hanne-Margaret Birckenbach, Citizenship oder Hospitalität. Was sind Weltbürgerrechte? In: Ulrich Menzel (Hrsg.), Vom Ewigen Frieden

und vom Wohlstand der Nationen. Dieter Senghaas zum 60. Geburtstag. Frankfurt: Suhrkamp 2000. S. 262-290, hier S. 263.

Bei reinen Sachtiteln ohne Autorenangabe oder bei korporativen Verfassern wählen Sie eine aussagekräftige Kurzform des Titels oder den Namen der herausgebenden Institution wie z.B. Weltentwicklungsbericht 2005 oder Weltbank 2014.

Beispiele für Zitieren in Fußnoten:

Hier verfahren Sie gleichermaßen, nur lassen Sie die Klammern weg. Es heißt dann „Zur Diskussion um das Thema Staatszerfall vgl. den Überblicksaufsatz von Menzel 2003“. Damit gemeint ist Ulrich Menzel, Afrika oder: Das neue Mittelalter. Eigenlogik und Konsequenzen der Gewaltökonomie. In: Blätter für deutsche und internationale Politik Nr. 9, 2003. S. 1060 – 1069.

Wenn ein Autor mehr als einen Titel pro Jahr veröffentlicht hat, setzen Sie hinter die Jahreszahl ein a, b, c etc. also: Mangels-Voegt 2005a.

3.2 Das Literaturverzeichnis

Das Literaturverzeichnis am Ende der Arbeit enthält die in der Arbeit verwendete Literatur einschließlich der elektronischen Texte in alphabetischer Reihenfolge. Es muss vollständig sein, darf aber nur die Titel enthalten, die Sie tatsächlich verwendet haben. Achten Sie unbedingt auf korrekte Zitierweise im Autopsieverfahren. Damit ist gemeint, dass Sie jeden zitierten Text auch in der Hand gehabt und die bibliographischen Angaben aus der Vorlage übernommen haben. Verwenden Sie auf keinen Fall ungeprüft die Literaturangaben Anderer! Diese sind häufig fehlerhaft. Deren Fehler sollten nicht weitergeschleppt werden. Vermeiden Sie den leider oft geübten akademischen Bluff, viele Titel nur aus zweiter Hand zu zitieren, diese aber nicht wirklich konsultiert zu haben, um den Eindruck besonderer Belesenheit zu erwecken. Sie können das Literaturverzeichnis in Primärtexte (Quellen) und Sekundärliteratur unterteilen.

Die vollständigen Titel müssen so aufgeführt werden, dass immer die Nachnamen der Autoren/Autorinnen bzw. Herausgeber und das Erscheinungsjahr des Textes zuerst angegeben werden. Neben dem Autor (Autoren) mit ausgeschriebenen Vornamen müssen immer der vollständige Titel und Untertitel, der Erscheinungsort, der Verlag und das Erscheinungsjahr, ggf. auch spätere Auflagen genannt werden. Bei Aufsätzen in Zeitschriften, Jahrbüchern, Sammelbänden oder Wörterbüchern muss auch der Name der Zeitschrift, Bandnummer, Jahrgang, Heftnummer und Seitenzahlen bzw. Herausgeber, Titel des Gesamtwerks und Seitenzahlen genannt werden. Herausgeberschriften werden unter dem Namen des Herausgebers eingeordnet. Gibt es keinen Herausgeber, werden sie unter dem Sachtitel ohne Berücksichtigung von bestimmten oder unbestimmten Artikeln verzeichnet. Zeitungsartikel werden unter dem Namen des Autors, wenn nicht vorhanden, unter dem Titel rubriziert und keinesfalls unter dem Namen der Zeitung. Auch hier gilt: Die Varianten zur Gestaltung eines Literaturverzeichnisses sind zahlreich. Welche auch immer Sie verwenden, verwenden Sie sie durchgehend! Oberste Richtschnur muss immer sein, dass die im Text oder in den Fußnoten in Kurzform aufgeführten Titel rasch und eindeutig zu finden sind. Prüfen Sie nach der Fertigstellung, ob Sie tatsächlich alle verwendeten Titel in das Literaturverzeichnis aufgenommen haben.

Beispiele:

Mangels-Voegt, Birgit (2002): Kooperative Steuerung in einer diskursiven Umweltpolitik. Frankfurt a. Main: Peter Lang.

Fisher, Louis/Adler, David Gray (1998): The War Powers Resolution: Time to Say Goodbye. In: Political Science Quarterly. 113:1. S. 1-20.

Schweigler, Gebhard (1999): Außenpolitische Entscheidungsprozesse, Institutionen und Instrumente. In: Willi Paul Adams/Peter Lösche (Hrsg.), Länderbericht USA. 3. Aufl., Frankfurt am Main-New York: Campus. S. 437-464.

Wenn Sie Texte oder Daten zitieren, die sich auf CD-ROMs oder auf Internetseiten befinden, können Sie ähnlich wie bei Aufsätzen aus Sammelbänden bzw. Zeitschriften verfahren. Es entfällt die Seitenangabe. Dafür müssen Sie das Medium und das Datum des Zugriffs auf die elektronische Quelle nennen. Vor das Datum fügen Sie ein: „eingesehen am ...“ (deutsche Schreibweise) oder „Rev.“... (amerikanische Schreibweise).

Beispiele:

Hasenclever, Andreas/Mayer, Peter/Rittberger, Volker (2000): Is Distributive Justice a Necessary Condition for a High Level of Regime Robustness? = Tübinger Arbeitspapiere zur internationalen Politik und Friedens- und Konfliktforschung 36.

<<http://www.uni-tuebingen.de/pol/taps/tap36.htm>> ISBN 3-927604-33-X, Rev. 2000-09-28

United Nations, General Assembly (2000): Proposed Medium-Term Plan for the Period 2002-2005, Programme 9: Trade and Development. United Nations General Assembly, 55th Session. <http://www.un.org/documents/ga/docs/55/a556p9.pdf> (eingesehen am 13.6.2000).

Schumann, Wolfgang/Müller, Ragnar (2000): Einführung in die EU in 14 Tagen. CD-ROM. Stuttgart: Gesellschaft für Wissensvermittlung über neue Medien und politische Bildung.

Ansonsten halten Sie sich an die „Stylesheets for Citing Internet & Electronic Resources“ der Berkeley University, Cal. unter www.lib.berkeley.edu/teachinglib/guides/internet/style.html#208

3.3 Erklärung zur Urheberschaft

Jede schriftliche Ausarbeitung eines Referats bzw. jede Hausarbeit muss im Anhang die folgende Erklärung enthalten: „Hiermit erkläre ich, dass ich die vorliegende Arbeit selbständig verfasst und keine anderen als die angegebenen Quellen und Hilfsmittel (auch sämtliche Internetquellen) benutzt habe“ (Datum, Ort, Unterschrift). Damit gehen Sie eine rechtliche Verpflichtung ein, die eine Täuschung verwerflicher macht.

4. Bewertung

4.1 Kriterien für die Bewertung mündlicher Leistungen

Bei mündlichen Leistungen, d.h. in der Regel Präsentationen, werden bezüglich des Themas Inhalt, Struktur und Reflexion, bezüglich des Vortrags die Qualität der Folien, die Rhetorik des Vortragenden und die Fähigkeit, auf Zwischenfragen zu antworten, bewertet. Um einen

möglichst objektiven Maßstab anzulegen und die Bewertung transparent zu machen, wird (vom Veranstaltungshiwi) während der Sitzung ein stichwortartiges Protokoll mit Hilfe eines Formulars geführt, das die genannten Kriterien berücksichtigt. Nach Ende des Semesters werden die gesammelten Protokolle vergleichend ausgewertet und die Noten festgelegt. Auch mündliche Leistungen können so auf Grundlage der Protokolle in der Sprechstunde erläutert werden.

4.2. Kriterien für die Bewertung schriftlicher Arbeiten und Poster

Bei der Benotung schriftlicher Arbeiten gelten folgende Kriterien:

Grad der Verarbeitung: eigenständige Auseinandersetzung mit dem Thema im Gegensatz zu bloß additivem Referieren der Textgrundlagen, Selbständigkeit der Urteilsbildung und begründete Stellungnahme, Originalität;

Struktur: Klarheit der Fragestellung, selbständige Gliederung des Themas, sinnvoller Aufbau, logisch-plausible Abfolge („roter Faden“) und nachvollziehbares Fazit;

Formalia und wissenschaftlicher Apparat: vollständige Angaben, korrektes Zitieren, ausreichende Hinweise auf die verwendeten Materialien. Gravierende Defizite unter diesem Punkt können zur Abwertung der Arbeit bis zu einer ganzen Note führen;

Stil: verständliche Schreibweise, „Flüssigkeit“, ausreichende Absätze, korrektes Deutsch, Beherrschung der Zeichensetzung. Gravierende Defizite unter diesem Punkt können ebenfalls zur Abwertung der Arbeit bis zu einer ganzen Note führen.

Gesamtaufwand: Umfang des Manuskripts, Umfang der verwendeten Literatur und sonstiger Materialien, Selbständigkeit und Kreativität bei der Recherche („kriminalistischer Spürsinn“), Verwendung fremdsprachiger Texte;

Bei Poster: Aussage, Ausgewogenheit von Bild und Text, Typographie (Schriftgröße), handwerkliche Verarbeitung, mündliche Präsentation des Posters.

In der Regel setzt sich die Gesamtnote aus Teilnoten zusammen. Bewertet werden mündlicher Vortrag im Seminar, Handout und schriftliche Ausarbeitung bzw. Poster und Posterpräsentation. Den Bewertungsschlüssel legen die Dozent/innen fest.

4.3 Unterschied zwischen Arbeiten im Bachelor- und Masterstudium

Der Unterschied zwischen einer Arbeit im Bachelor- und im Masterstudiengang ist nicht nur **quantitativ** zu fassen und an der Zahl der Seiten oder der verwendeten Literatur abzulesen. Arbeiten im Masterstudiengang müssen auch ein **qualitativ** höheres Niveau haben und sich durch den Grad der Reflexion, die Originalität der Fragestellung, die Eigenständigkeit der Materialrecherche, den kritischen Umgang mit der Literatur, die Ausgewogenheit und Selbstständigkeit des Fazits, die Herstellung von Bezügen u.a. von Arbeiten im Bachelorstudiengang unterscheiden.

Die letzte Hausarbeit, die Sie verfassen, sollte mit besonderer Sorgfalt angefertigt werden, da sie als eine Art Generalprobe für die Bachelor- oder Masterarbeit dient. Hier sollten Sie sich selber und dem/der Gutachter/in der Arbeit zeigen, „dass Sie es jetzt können“, dass Sie in der Lage sind, ihre Abschlussarbeit ohne große Probleme in Angriff zu nehmen.

5. Literatur zur Einführung und Methodik des wissenschaftlichen Arbeitens

Alemann, Ulrich von (Hrsg.) (1995): Politikwissenschaftliche Methoden. Grundriss für Studium und Forschung. Opladen: Budrich.

Alemann, Ulrich von / Forndran, Erhard (2002): Methodik der Politikwissenschaft. Eine Einführung in Arbeitstechniken und Forschungspraxis. 6. erw. Aufl.. Stuttgart: Kohlhammer.

Apitz, Rico/ Guther, Andreas/ Hoffmann, Gero (1998): Wissenschaftliches Arbeiten im World Wide Web. HTML, Style-Guide, Sicherheit. Bonn: u.a Addison-Wesley.

Bänsch, Axel/ Alewll, Dorothea (2013): Wissenschaftliches Arbeiten. 11. Aufl. München: Oldenburg.

Billing, Werner/ Simon, Thomas (2001): Politikwissenschaft und die Technik des wissenschaftlichen Arbeitens. Eine Einführung. Wiesbaden: Westdeutscher Verlag.

Bünting, Karl-Dieter/ Bitterlich, Axel/ Pospiech, Ulrike (1996): Schreiben im Studium. Ein Trainingsprogramm. Darmstadt: Wissenschaftliche Buchgesellschaft.

Becker, Howard S. (2000): Die Kunst des professionellen Schreibens. Ein Leitfaden für die Geistes- und Sozialwissenschaften. Frankfurt a.M./ New York: Campus.

Brandt, Edmund (2013): Rationeller schreiben lernen. Hilfestellung zur Anfertigung wissenschaftlicher (Abschluss-) Arbeiten. 4. Aufl. Baden-Baden: Nomos.

Bundeszentrale für politische Bildung (2006): Methodentraining I für den Politikunterricht. Bonn: Wochenschau Verlag.

Bundeszentrale für politische Bildung (2006): Methodentraining II für den Politikunterricht. Bonn: Wochenschau.

Chojnacki, Sven (2008): Von der ersten Idee zur guten Forschungsarbeit. Das Expose als Zwischenschritt. Greifswald: Ernst-Moritz-Arndt-Universität Greifswald, Kolloquium IB 2008. (eingesehen am 10.09.14 http://wulv.uni-greifswald.de/2008_it_ib_kolloquium/userdata/Chojnacki_Leitfaden%20Expose.pdf)

Dahinden, Urs/ Sturzenegger, Sabina/ Neuron, Alessia C. (2006): Wissenschaftliches Arbeiten in der Kommunikationswissenschaft. Stuttgart/ Wien: UTB.

Berger-Grabner, Doris (2013): Wissenschaftliches Arbeiten in den Wirtschafts- und Sozialwissenschaften. Hilfreiche Tipps und praktische Beispiele. 2., überarb. und erw. Aufl., Wiesbaden: Springer Fachmedien.

Deppe, Joachim/ Corsten, Hans (2008): Technik des wissenschaftlichen Arbeitens. 3. Aufl. München: Oldenburg.

- Dietze**, Lutz (1999): Mündlich ausgezeichnet. Informationen, Tipps und Übungen für ein optimales Examen. Darmstadt: Wissenschaftliche Buchgesellschaft.
- Duden** (2013): Die deutsche Rechtschreibung. 26. Aufl. Berlin: Bibliographisches Institut. (mit vielen Hinweisen zur Manuskriptgestaltung und Textverarbeitung).
- Duarte**, Nancy (2009): Slide:ology, oder die Kunst, brillante Präsentationen zu entwickeln. Köln: O'Reilly.
- Ebster**, Claus/Stalzer, Lieselotte (2003): Wissenschaftliches Arbeiten für Wirtschafts- und Sozialwissenschaftler. 2., überarb. Aufl. Wien: UTB.
- Eco**, Umberto (2010): Wie man eine wissenschaftliche Abschlußarbeit schreibt. Doktor-, Diplom- und Magisterarbeit in den Geistes- und Sozialwissenschaften. 13. Aufl. der deutschen Ausgabe. Wien: UTB.
- Erpenbeck**, John/ Heyse, Volker (1999): Die Kompetenzbiographie. Strategien der Kompetenzentwicklung durch selbstorganisiertes Lernen und multimediale Kommunikation. München/Berlin: Waxmann.
- Esselborn-Krumbiegel**, Helga (2008): Von der Idee zum Text. Eine Anleitung zum wissenschaftlichen Schreiben. 3. überarb. Aufl. Paderborn: UTB.
- Evera**, Stephen van (1997): Guide to Methods for Students of Political Science. Ithaca (NY): Cornell University Press.
- Franck**, Norbert/ Stray, Joachim (2009): Die Technik wissenschaftlichen Arbeitens. Eine praktische Anleitung. 15., überarb. Aufl. Paderborn: UTB.
- Glögger**, Michael (2005): Suchmaschinen im Internet. Methoden, Ranking, Websites. 2. Aufl. Berlin: Springer.
- Hacker**, Diana: Researching in the Social Sciences, (eingesehen am 10.09.2014 <http://www.dianahacker.com/resdoc/social.html>).
- Heister**, Werner (2009): Studieren mit Erfolg. Effizientes Lernen und Selbstmanagement. in Bachelor-, Master- und Diplomstudiengängen. 2. überarb. und erw. Aufl. Stuttgart: Schäffer-Poeschel.
- Heesen**, Bernd (2013): Wissenschaftliches Arbeiten. Methodenwissen für das Bachelor-, Master- und Promotionsstudium. 2. überarb. und akt. Aufl. Heidelberg: Springer Gabler.
- Jacob**, Rüdiger (2003): Wissenschaftliches Arbeiten. Eine praxisorientierte Einführung für Studierende der Sozial- und Wirtschaftswissenschaften. Opladen: Leske + Budrich.
- Jele**, Harald (2003): Wissenschaftliches Arbeiten. Zitieren. München: Oldenburg.

Kalina, Ondrej/ Köppl, Stefan/ Krannpohl, Uwe/ Lang, Rüdiger/ Stern, Jürgen/ Straßner, Alexander (2003): Grundkurs Politikwissenschaft. Einführung ins wissenschaftliche Arbeiten. Wiesbaden: VS Verlag.

Karmasin, Matthias/ Ribing, Rainer (2009): Die Gestaltung wissenschaftlicher Arbeiten. Ein Leitfaden für Seminararbeiten. Bachelor-, Master- und Magisterarbeiten, Diplomarbeiten und Dissertationen. 4. Aufl. Wien: UTB.

Kruse, Otto (Hrsg.) (1998): Handbuch Studieren. Von der Einschreibung bis zum Examen. Frankfurt a. Main: Campus.

Kruse, Otto (2007): Keine Angst vor dem leeren Blatt. Ohne Schreibblockaden durchs Studium. 12. neu bearb. Aufl. Frankfurt a. Main: Campus.

Kriz, Jürgen/ Nohlen, Dieter/ Schultze, Rainer-Olaf (Hrsg.) (1994): Politikwissenschaftliche Methoden. Lexikon der Politik. Band 2. München: Beck.

Kornmeier, Martin (2009): Wissenschaftlich schreiben leicht gemacht. Für Bachelor, Master und Dissertation. 2. überarb. Aufl. Wien: UTB.

Lemmermann, Heinz (1997): Lehrbuch der Rhetorik. Redetraining mit Übungen. München: Günter Olzog.

Lück, Wolfgang (2003): Technik des wissenschaftlichen Arbeitens. Seminararbeit, Diplomarbeit, Dissertation. 9. bearb. Aufl. München: Oldenburg.

Lobin, Henning (2012): Die wissenschaftliche Präsentation. Konzept, Visualisierung, Durchführung. Paderborn: UTB.

Machill, Marcel (2006): 12 goldene Suchmaschinen-Regeln. Düsseldorf: Landesanstalt für Medien.

Mayring, Philipp (2010): Qualitative Inhaltsanalyse. Grundlagen und Techniken. 11. akt. und überarb. Aufl. Basel: Beltz.

Meyer, Elke/ Widmann, Stefanie (2006): Flipchart Art. Ideen für Trainer, Berater und Moderatoren. Erlangen: Publicis Corporate Publishing.

Pabst-Weinschenk, Marita (1995): Reden im Studium. Ein Trainingsprogramm. Darmstadt: Wissenschaftliche Buchgesellschaft.

Plieninger, Jürgen (2011): Politologie FAQ. Tutorial für die politikwissenschaftliche Recherche im Netz. Tübingen.

(eingesehen am 10.09 2014 <http://homepages.uni-tuebingen.de/juergen.plieninger/polfaq>)

Plümper, Thomas (2008): Effizient Schreiben. Leitfaden zum Verfassen von Qualifizierungsarbeiten und wissenschaftlichen Texten. 2. überarb. und erw. Aufl. München: Oldenburg.

Powner, Leanne C.(2007): Reading and Understanding Political Science.

(eingesehen am 10.09.14 <http://www-personal.umich.edu/~lpowner/tchdocs/readingsps.pdf>)

Presler, Gerd/ Döhmann, Jürgen (2002): Referate schreiben. Referate halten. Ein Ratgeber. München: Wilhelm Fink.

Rückriem, Georg/ Stary, Joachim/ Franck, Norbert (1997): Die Technik wissenschaftlichen Arbeitens. Eine praktische Anleitung. 10. überarb. Aufl. Paderborn: UTB.

Sandberg, Berit (2013): Wissenschaftlich Arbeiten von Abbildung bis Zitat. Lehr- und Übungsbuch für Bachelor, Master und Promotion. 2. aktual. Aufl. München: Oldenburg.

Schieren, Stefan (1996): Propädeutikum der Politikwissenschaft. Eine Einführung. Bonn: Wochenschau.

Schlichte, Klaus (2005): Einführung in die Arbeitstechniken der Politikwissenschaften. 2. Aufl. Wiesbaden: VS Verlag.

Simonis, Georg/ Ehlers, Helmut (2003): Studium und Arbeitstechniken der Politikwissenschaft. Opladen: VS Verlag.

Spoun, Sascha/ Domnik, Dominik Battiste (2004): Erfolgreich studieren. Ein Handbuch für Wirtschafts- und Sozialwissenschaftler. München: Oldenburg.

Stykov, Peter/ Daase, Christopher/ MacKenzie, Janet/ Moosauer, Nikola (2010): Politikwissenschaftliche Arbeitstechniken. 2. Aufl. Paderborn: UTB.

Theisen, Manuel Rene (2006): ABC des wissenschaftlichen Arbeitens. Erfolgreich in Schule, Studium und Beruf. München: Deutscher Taschenbuch Verlag.

Universität Heidelberg: Tips zu Arbeitstechniken. Hausarbeiten und Referaten. Heidelberg: Institut für Politikwissenschaft. (eingesehen am 10.09.14 <http://www.ipw.uni-heidelberg.de/lehre/arbeitsstechniken.pdf>).

Universität München: Hinweise zum wissenschaftlichen Arbeiten. München: Geschwister Scholl Institut. (eingesehen am 10.09.14 <http://www.gsi.uni-muenchen.de/studium/wissarb/index.html>)

Anhang: Hinweise zur formalen Gestaltung einer Hausarbeit

Element	Vorschlag
Seitenrand	<ul style="list-style-type: none"> • Standardeinstellung (oben 2,5 cm, unten 2 cm, links 2,5 cm, rechts 2,5 cm) •
Schriftart und -größe	<ul style="list-style-type: none"> • Fließtext: Arial (11pt), Times New Roman (12 pt) • Kapitelüberschrift: Arial (14 pt), Times New Roman (15 pt) • Kapitelabschnittsüberschrift: Arial (13 pt), Times New Roman (14 pt) • Kapitelunterabschnittsüberschrift: Arial (12 pt), Times New Roman (13 pt) • weitere Unterabschnittsüberschriften wie Fließtext
Zeilenabstand	<ul style="list-style-type: none"> • 1,5
Zitate	<ul style="list-style-type: none"> • längere Zitate (mehr als drei Zeilen) werden links und rechts 1 cm eingezogen, kleiner (Schriftgröße 9 oder 10 wie Anmerkungen in Fußnoten) und mit einfachem Zeilenabstand formatiert • kürzere Zitate wie Fließtext formatieren
Anmerkungen	<ul style="list-style-type: none"> • in Fußnoten • durchnummeriert • Schriftgröße Arial (9 pt), Times New Roman (10 pt)
Darstellungen (Tabellen, Abbildungen)	<ul style="list-style-type: none"> • Überschrift (oberhalb) • Quellenangabe (unterhalb)
Hervorhebungen im Fließtext	<ul style="list-style-type: none"> • kursiv
Sonstiges	<ul style="list-style-type: none"> • Blocksatz • Silbentrennung durchführen • Seitenzahlen (nicht auf Deckblatt und Selbständigkeitserklärung)