

Hinweise zur Anfertigung von Referaten, Hausarbeiten und Posterpräsentationen für Erstsemester und Fortgeschrittene¹

(3. überarb. Aufl.)

von Ulrich Menzel



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

Inhalt

1. Allgemeine Anforderungen an wissenschaftliches Arbeiten
 - 1.1 Kritisches Lesen als Grundvoraussetzung
 - 1.2 Referat (mündlicher Vortrag)
 - 1.3 Schriftliche Ausarbeitung von Referat und Hausarbeit
 - 1.4 Poster und Posterpräsentation
 - 1.5 Nach der Fertigstellung
2. Besondere Anforderungen
 - 2.1 Referat (mündlicher Vortrag)
 - 2.2 Schriftliche Ausarbeitung von Referat und Hausarbeit
 - 2.3 Poster
3. Zitieren und Literaturverzeichnis
 - 3.1 Zitieren aus gedruckten und elektronischen Texten
 - 3.2 Das Literaturverzeichnis
 - 3.3 Erklärung zur Urheberschaft
4. Bewertung
 - 4.1 Kriterien für die Bewertung schriftlicher Arbeiten und Poster
 - 4.2 Unterschied zwischen Proseminar- und Hauptseminararbeit
5. Literaturhinweise zu Einführung und Methodik wissenschaftlichen Arbeitens im allgemeinen und der Politikwissenschaft im besonderen

¹ Diese Hinweise basieren ursprünglich auf einem Text von Jochen Hils und Gert Krell aus dem Jahre 2001. Der Text wurde 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.

Studierende, die in den politikwissenschaftlichen Lehrveranstaltungen am Institut für Sozialwissenschaften (ISW) der TU Braunschweig Leistungsnachweise erbringen wollen, sollten sich an den folgenden Hinweisen und Vorgaben orientieren. Diese basieren auf nahezu dreißigjähriger Erfahrung in der Lehre und der Anregung, Betreuung, Korrektur, Bewertung und Besprechung ungezählter Seminararbeiten. Sie werden Ihnen helfen, nicht nur die durch die Studienordnungen vorgegebenen Anforderungen zu erfüllen, sondern auch dazu beitragen, wirklich gute Leistungen zu erbringen, aus denen Sie **selber** den größten Gewinn im Sinne von fachlichem Lernerfolg wie im Sinne der Aneignung sog. Schlüsselqualifikationen ziehen. Die anschließenden 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.

1. Allgemeine Anforderungen an wissenschaftliches Arbeiten

1.1. Kritisches Lesen als Grundvoraussetzung

Aller Anfang ist schwer. Das gilt auch und gerade für wissenschaftliches Arbeiten. Am Anfang jeder wissenschaftlichen Arbeit steht das **kritische 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 oder das mangelnde Interesse am Thema. Oft liegt es aber auch an einer passiven oder unreflektierten Herangehensweise, bei der Sie „einfach so“, d.h. ohne Vorüberlegungen, zu lesen beginnen und nicht den Punkt finden, an dem Sie geistig „einhaken“ können. 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 zusammenzufassen. Dabei sollten sie immer vier Gesichtspunkte, das „Was“, das „Wie“, das „Wozu“ („Wohin“) und das „Wo-

für“ - die vier „W“ Ihrer Arbeit am Text - beachten². Es versteht sich, dass nicht alle im folgenden angeführten Aspekte auch in jedem Text wieder 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. Wie formuliert die Autorin/der Autor das Feld, das Problem, den Gegenstand, den Kontext, die Fragestellung des Themas? Können Sie den theoretischen Bezugspunkt, das Paradigma, das dem Text zugrunde liegt, erkennen? Dabei ist hilfreich, sich über den Autor zu informieren. Beim ersten Punkt geht es um das „**Was**“ eines Themas.

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? Werden praxisbezogene Vorschläge unterbreitet? Wie werden Daten erhoben, bearbeitet und verwertet/ausgewertet? 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 („message“) in einem Satz auf den Begriff zu bringen? Können Sie den Text in einen Kontext zu anderen Texten, Autoren, Ereignissen, wissenschaftlichen Debatten setzen? 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.

² Eine schlichtere Variante sind die sechs „W“ (wer? was? wann? wo? wie? warum?), über die sich zu vergewissern, eine elementare Form der Annäherung an einen Text ist.

³ Hilfreich zur ersten Orientierung ist hier 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.

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 politischen Position, in den praktischen Schlussfolgerungen mit dem Text überein? 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 frustriert, gelangweilt, gleichgültig? Worin besteht ganz allgemein Ihr Erkenntnisgewinn durch die Lektüre? Beim vierten Punkt geht es um das „**Wofür**“ eines Themas.

Wenn Sie bei der Lektüre wichtige Begriffe nicht verstanden haben, konsultieren Sie unbedingt 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!

1.2. Referat (mündlicher Vortrag)

Bei einem Referat handelt es sich um die mündliche Präsentation (das Referieren) eines Themas. Das Referat sollte durch Medieneinsatz unterstützt werden. Die mündliche Präsentation kann (muss aber nicht) durch eine schriftliche Ausarbeitung ergänzt werden. Diese schriftliche Ausarbeitung wird ebenfalls „Referat“ genannt, auch wenn diese zweite Verwendung des Begriffs missverständlich ist. Die Erstellung eines Posters kann eine andere Form der schriftlichen bzw. graphischen Ausarbeitung sein.

In Referaten sollten **wichtige diskussionswürdige Inhalte** und nicht nur “reine Fakten” vermittelt werden. Erläutern Sie am Anfang die Fokussierung Ihres Themas mit Hilfe einer Grobgliederung. Dabei ist es sinnvoll, in drei Schritten vorzugehen: (1) Skizzierung des (aktuellen) **Kontexts** bzw. der **Relevanz** Ihres Themas; (2) Erläuterung der **Fragestellung**; (3) Begründung der **Vorgehensweise**. Während des Referats 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** und mögliche **offene Fragen** formulieren. Um die Diskussion anzuregen, bietet es sich an, zuspitzende Thesen vorzustellen. Stellen Sie sich auch immer die Frage: Welchen Bezug hat mein Thema zu anderen Referaten oder zum Gesamtthema des Seminars? Versuchen Sie, diese Frage auch für Ihr Publikum zu beantworten.

Für die Zuhörerinnen und Zuhörer ist es angenehmer und erhöht die Aufmerksamkeit, wenn Sie frei oder zumindest teilweise frei sprechen. Sie können dabei mit Stichwörtern oder Thesen arbeiten, die Sie ggf. auf Karteikarten aufschreiben und in der Reihenfolge der Gliederung als Stapel in der Hand halten oder vor sich liegen haben. Einen ausformulierten Text vorzulesen, ermüdet die Zuhörer. Auf jeden Fall sollen Sie Ihren Vortrag medial unterstützen. Lesen Sie aber nicht nur ab, was auf Ihren Folien jeder mitlesen kann. Auf keinen Fall sollten Sie einen Text im Detail vorstellen oder gar vorlesen, den Sie bereits zur Vorbereitung verteilt haben. Gerade dann kommt es auf eine geschickte und pointierte Zusammenfassung an.

Medieneinsatz

Bei der Präsentation sollten Sie optische (ggf. auch akustische) Medien zum Einsatz bringen. Berücksichtigen Sie, dass die Wahrnehmungsfähigkeit des Auges viel größer ist als die des Ohres. Bilder prägen sich viel besser ins Gedächtnis ein als Worte. Zu diesen Medien gehören ein Tafelbild, das Sie während des Vortrags entwickeln; eine Pinwand, die sie mit vorbereiteten Schildern bestücken; Poster und Landkarten, die sie aufhängen; Folien, die Sie mit Hilfe eines Overhead-Projektors oder eines Beamers präsentieren. Sie können auch DVDs oder Videobänder zum Einsatz bringen, die über den Beamer an die Wand geworfen werden. Sie können ggf. sogar direkt ins Internet gehen. Auch akustische Elemente sind denkbar. Der Phantasie sind hier keine Grenzen gesetzt. Das Institut verfügt über einen „Medienkoffer“, Overhead-Projektor, Beamer, Notebook, Lautsprecherboxen, Fernseher, DVD-Player, Videorecorder, Wandkarten, Pinwände, Plotter, die Sie, soweit nicht im Seminarraum fest installiert, ausleihen können. Fragen Sie die Hiwis, wenn Sie technische Unterstützung benötigen.

Folien (overhead oder power point) sind sehr nützlich zur Erläuterung der Grobgliederung am Anfang der Präsentation und zur Veranschaulichung einzelner Aussagen im weiteren Verlauf.

Verwenden Sie Stichworte, Thesen, Tabellen, Zitate, Graphiken, Organigramme, Landkarten, Fotos, Karikaturen und sonstige Abbildungen. Falls Sie Power Point zum Einsatz bringen, nutzen Sie die Möglichkeiten dieses neuen Mediums kreativ, indem Sie Text mit Abbildungen kombinieren, vermeiden Sie aber zu viel graphische „Spielereien“, zu viele Schrifttypen, Schriftgrößen oder Schattierungen, zu viel Animation. Es besteht sonst die Gefahr, vom eigentlichen Inhalt abzulenken. Jeden banalen Satz mit Hilfe von Power point zu präsentieren, wirkt eher lächerlich. Ihre mündlichen Ausführungen sollten auf jeden Fall mehr sein, als nur den Folientext vorzulesen. 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 Folien nicht überschreiten.

Handout

Kurze Begleitpapiere, neudeutsch Handouts, sind eine weitere Möglichkeit, den Vortrag zu unterstützen oder zu entlasten. Handouts bestehen aus wenigen Seiten. Sie können das Thema, die Grobstruktur (als Alternative zur Folie) und wichtige Daten, Definitionen, Chronologien oder Schaubilder zur Verdeutlichung des Inhalts enthalten. Eine andere, 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 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, vermeiden Sie ständig wiederkehrende Floskeln wie „natürlich“ oder „sozusagen“. Die Lebendigkeit des Vortrags hängt auch von Gestik, Mimik, Tonlage und Körpersprache ab. Achten Sie strikt darauf, dass Ihr Vortrag 30 Minuten (bei einem 90minütigen Seminar) nicht überschreitet. Die Zahl der Folien bzw. der Umfang des Handouts muss diesen 30 Minuten angepasst sein. Wichtig ist, dass genügend Zeit bleibt für Rückfragen, Erklärungen und Diskussionen. Berücksichtigen Sie, dass der/die Dozent/in Sie unterbrechen wird und um eine Abkürzung bittet, wenn erkennbar wird, dass Sie die 30 Minu-

ten deutlich überziehen werden. 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.

Das Ziel des Seminarvortrags ist, dass ein eher uninformiertes Plenum über ein Thema (einschließlich Kritik oder etwaiger Lösungsvorschläge) informiert wird und auf der Basis von Vortrag und Handout eine Semindiskussion möglich ist. Im Zweifelsfalle gehen Sie davon aus, dass die Mehrheit des Plenums **keine** Vorkenntnisse des Themas besitzt. Lassen Sie Zwischenfragen nur zum Verständnis einzelner Begriffe zu. Fragen grundsätzlicher Art sollten erst am Ende gestellt werden, damit der Fluss Ihres Vortrags nicht zu oft unterbrochen wird. Vermeiden Sie unbedingt selber die permanente Frage „Gibt es noch Fragen?“ mit anschließender erwartungsvoller Pause. Je nach Thema kann es auch sinnvoll sein, die eigenen Vorüberlegungen und Arbeitsschritte zu kommentieren. Auf welche Literatur stütze ich mich? Wie bin ich bei der Materialsuche vorgegangen? Welcher Hinweis, Text, Gedankengang hat mich besonders beeinflusst?

1.3. Schriftliche Ausarbeitung von Referat und Hausarbeit

Was ist eine wissenschaftliche Hausarbeit?

Die wissenschaftliche Hausarbeit hat mit dem Dozenten einen anderen Ansprechpartner als das Seminarplenum. Auf der Basis der im Plenum bereits diskutierten Inhalte, der Beiträge, die in anderen Seminarsitzungen geliefert worden sind, und einer breiteren Literaturlauswertung soll eine komplexere Erarbeitung des Themas mit einer präzisierten Fragestellung und einem klaren Analyseraster geleistet werden. Diese kann sich durchaus 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 eines Referats und einer **Hausarbeit** besteht darin, dass erstere im Seminar mündlich vorgetragen und dann schriftlich ausgearbeitet wird, während letztere **nur** aus einer schriftlichen Ausarbeitung besteht, deren Seitenumfang im Vergleich zur schriftlichen Fassung des Referats größer ist. Beides sind wissenschaftliche Hausarbeiten.

Bei einer wissenschaftlichen Hausarbeit geht es weniger um die **Darstellung** eines Themas oder eines Sachverhalts, sondern mehr um eine **theoriegeleitete, problemorientierte** Abhandlung. Reine Darstellungen zeichnen sich dadurch aus, dass sie einen bestimmten Gegenstand, etwa eine politische Institution, einen politischen Prozess oder eine politische Debatte, beschreiben - also mehr oder weniger unkommentiert vorstellen oder wiedergeben. Eine wissenschaftliche Hausarbeit sollte sich mit einem bestimmten **Problem** im Rahmen des Themas befassen, also z.B. weniger die Maßnahmen der Vereinten Nationen zum Schutz der Menschenrechte beschreiben als vielmehr 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 Ihrer Arbeit sein, wie sie für die Beantwortung der Fragestellung notwendig ist. Der Schwerpunkt der Arbeit sollte auf der Untersuchung und Diskussion des Gegenstandes im Hinblick auf die Problemstellung liegen. Sie müssen also die verwendete Literatur, die Fakten, Argumente etc. unter einem bestimmten Fokus selektieren.

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 gehaltenen Referate. Überlegen Sie also auch immer: Welchen Beitrag, welchen Bezug leistet meine Arbeit zum Thema des gesamten Seminars? Dieser Bezug sollte in der Ausarbeitung zum Ausdruck kommen.

Fragestellung und Strukturierung der Arbeit

Über die Qualität Ihrer wissenschaftlichen Arbeit entscheidet die **Klarheit der Fragestellung** und die Fähigkeit, diese durch eine gut strukturierte, eigenständige Bearbeitung der für das Thema einschlägigen wissenschaftlichen Literatur zu beantworten. Zu Beginn einer jeden Arbeit müssen Sie eine Fragestellung entwickeln und möglichst klar formulieren. Es bietet sich dabei an, eine **These** aufzustellen oder auf die Fragestellung 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 ggf. sinnvoll, sich zunächst anhand eines einführenden und grundlegenden Textes in ein Thema einzulesen. Hilfreich sind hier oft grundlegende Lexikonartikel. Anhand der Fragestellung können Sie das zu bearbeitende Material, den Zeitausschnitt, die relevanten Institutionen, Akteure oder Aspekte der herangezogenen Literatur auswählen und entscheiden, was behandelt, was weggelassen werden kann, was wichtig, was weniger wichtig ist. Die Fragestellung hilft auch zu selektieren, wenn Sie bei der Durcharbeitung des Materials exzerpieren, sich Notizen machen, Ideen sammeln. Es nützt Ihnen wenig, wenn Sie am Ende eine „Exzerptegrufte“ produziert haben, weil Sie am Anfang nicht wussten, was Sie exzerpieren sollen. 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. Die Fragestellung sollte bereits im Titel oder Untertitel Ihrer Arbeit klar erkennbar sein. Zumindest bei Arbeiten im Hauptstudium genügt es nicht, einfach die Überschrift einer Seminarsitzung zu übernehmen! Der eigene Titel soll die selbständige Auseinandersetzung mit der Thematik widerspiegeln.

Eine **klare Struktur** entscheidet über den Aufbau einer wissenschaftlichen Arbeit und die Bearbeitung der Fragestellung. Die Struktur soll in sich schlüssig sein und darf nur solche Elemente enthalten, die für die Behandlung der Fragestellung 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. Je nach Fragestellung bzw. Thema kann es sich anbieten, zunächst die Aussagen eines oder mehrerer Ansätze im Hinblick auf die Fragestellung kritisch zu diskutieren und in einem zweiten Schritt die jeweiligen Erklärungsleistungen an einem Fallbeispiel zu prüfen, um dann gegebenenfalls theoretische Rückschlüsse ziehen zu können.

Die Struktur sollte sich auch im formalen Aufbau zeigen. Die schriftlich ausgearbeitete Fassung Ihres Referats oder Ihre Hausarbeit 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. Es bietet sich auch an, die Literaturlage zu skizzieren. Was sind die dort vertretenen Ansätze und Positionen? Gibt es ggf. Kontroversen? Je nach Thema ist es auch sinnvoll, einen aktuellen Bezug herzustellen, auf die Relevanz des Themas aufmerksam zu machen oder Hinweise auf das eigene methodische Vorgehen zu geben. Die Kunst des **Fazits** besteht darin, dass es mehr ist als eine bloße Zusammenfassung der bisherigen Ausführungen, andererseits aber keine ganz neuen Gedanken aufgeworfen werden dürfen. 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 sollte in jedem Fall die eingangs aufgeworfene Fragestellung.

Übernahme eines Themas

Wenn Sie Ihre Semesterplanung machen, berücksichtigen Sie, dass Sie in der Regel im Laufe des Semesters mehr als ein Thema zu bearbeiten haben. Ihre Zeitplanung sollte also das gesamte Semester, besser noch die vor- und nachgelagerten Semesterferien umfassen. In vielen Fällen 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. Wenn Sie zwei oder sogar drei Seminararbeiten übernommen haben, verteilen Sie diese gleichmäßig über das Semester. Ein gute und **realistische** Zeit- und Arbeitsplanung ist schon 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 Handbuchs, Wörterbuchs oder Lexikons⁴. Hier finden Sie, systematisch gegliedert, das gesicherte Grundwissen zu einem Thema, nicht unbedingt die letzte Mode und

⁴ Die Institutsbibliothek (IB) verfügt im Raum 60 unter der A-Signatur über eine breite Auswahl allgemeiner und spezialisierter Fachlexika, über die Sie zu nahezu jedem denkbaren Thema einen Einstieg finden können.

Wendung der Diskussion. Querverzeichnisse und Hinweise auf grundlegende weitere Literatur erleichtern das Fortkommen. Ansonsten gehen Sie aus von den im Seminar angebotenen Literaturlisten, Textanthologien (Readern) und sonstigen Materialien. In der Regel 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 kann der Referent/die Referentin die für das **eigene** Thema unmittelbar relevanten Bücher kurzfristig ausleihen.

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 Internettexpte sein. Je nach Thema können Sie auch Quellen (amtliche Dokumente, Reden, Interviews), Statistiken, 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 die Gelegenheit zur Übung. Auch wenn es am Anfang schwer fällt, werden Sie merken, dass es mit wachsender Übung immer leichter fällt, zumal sich die politikwissenschaftlichen Fachtermini wiederholen.

Der Zugriff auf „Google“ (besser „Google Scholar“) bei der Materialsuche ist nur **eine** Suchstrategie. Es gibt mittlerweile sogar diverse Ratgeber, wie man mit Suchmaschinen im Internet umgeht⁵. 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 Bibliothekskataloge, Bibliographien⁶, Besprechungsteile von Zeitschriften, Anmerkungen und Literaturhinweise der Einstiegsliteratur, Lehrbücher⁷, Lexikon-Artikel, Chroniken oder „schmökern“ Sie in der Institutsbibliothek – insbesondere auch im Zeitschriftenleseraum. Das Internetlexikon „Wikipedia“ sollten Sie vermeiden, da hier keine wirkliche Qualitätskontrolle der Artikel gegeben ist. Manchmal ist es auch sinnvoll, einschlägige „Fachleute“ zu fragen. Das können andere Lehrende, Bibliothekare, Hiwis oder ältere Semester sein, von denen Sie annehmen, dass

⁵ Z.B. Marcel Machill, 12 goldene Suchmaschinen-Regeln. Düsseldorf 2006.

⁶ Z.B. Ulrich Menzel/Katharina Varga, Theorie und Geschichte der Lehre von den Internationalen Beziehungen. Einführung und systematische Bibliographie. Hamburg: Deutsches Übersee-Institut 1999.

⁷ Z.B. Ulrich Menzel, Zwischen Idealismus und Realismus. Die Lehre von den Internationalen Beziehungen. Frankfurt: Suhrkamp 2004. 3. Aufl.

diese Kenntnisse über ihr Thema haben. Der Einstieg über den „richtigen“ Text kann Ihnen Irrwege und Zeitverschwendung ersparen. Wenn ein Buch oder eine Zeitschrift in der IB nicht vorhanden ist, suchen Sie nach Alternativen. Dazu gehört 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 (UB) zu bestellen. Berücksichtigen Sie, dass das Fernleihverfahren ggf. mehrere Wochen in Anspruch nimmt. Zeitpuffer bei der Arbeitsplanung sind also einzubauen.

Wichtig ist es, die gefundenen Texte nicht nur zu kopieren oder Dateien nicht nur auf die Festplatte zu laden, sondern sie auch wirklich durchgearbeitet zu haben. Weniger ist hier oft besser als mehr. Wenn jemand nur „Google“ bzw. „Google Scholar“, „Wikipedia“ oder Powerpoint-Präsentationen aus dem Netz (auch in Teilen) verwendet, läuft er Gefahr, dass seine Arbeit nicht bewertet wird. Der Rückgriff auf „Referate.de“ oder ähnliche „Internetdienste“ ist eine schwerwiegende Täuschung. Wird sie entdeckt, was häufig der Fall ist, sind die Konsequenzen gravierend. Einen ganz schlechten Eindruck macht die Aussage: „Ich habe dazu nichts im Internet gefunden, deshalb wusste ich nicht ...“

Bearbeitung des Materials

Selbst bei der Auseinandersetzung mit wissenschaftlichem Material (Artikel in Lexika und Wörterbüchern, Aufsätze in wissenschaftlichen Zeitschriften oder Sammelbänden, wissenschaftliche Monographien, Rezensionen und Primärquellen) 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 Ihre Fragestellung und/oder Thesen? Welche Annahmen fließen in den Text ein, welche Begründungen werden vorgetragen? Sind sie schlüssig? Welche Konsequenzen lassen sich daraus für Ihre Problemstellung ziehen? Oft ist es auch sinnvoll, sich zunächst über zentrale Begriffe⁸ oder die Person eines Autors/Autorin zu informieren. Welcher biographische, akademische, methodische, wissenschaftstheoretische, paradigmatische oder politische Hintergrund ist ge-

⁸ 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.

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

Selbstverständlich können Sie **Aussagen** oder **Positionen** einer Autorin/eines Autors mit dem entsprechenden Literaturhinweis für Ihre eigene Arbeit übernehmen. Sie 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 zu „hangeln“ und lediglich die Überleitung zwischen den Zitaten zu formulieren.

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) sollte 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.

Ein wichtiges Kriterium für wissenschaftliches Arbeiten ist Transparenz. Sie kommt in der Nachvollziehbarkeit der Aussagen, in der Verwendung von Quellen und Belegen zum Ausdruck. Diese Transparenz gilt für ihre eigenen Aussagen gegenüber anderen. Transparenz schaffen können Sie aber auch sich selber, indem Sie den Fußnoten oder Belegstellen der von Ihnen konsultierten Literatur nachgehen. Manches eindrucksvolle Argument bricht in sich zusammen, wenn die Belegstelle sich als dürftig herausstellt. Auch lassen sich auf diese Weise „Zitationskartelle“ aufdecken. Der eine beruft sich auf den anderen und keiner hat eine These wirklich sauber belegt.

Für den “wissenschaftlichen Apparat”, wie es im Fachjargon heißt, der die Transparenz schafft, müssen Sie einen Mittelweg finden. Zu viele Zitate und Belege oder gar “Belege-

friedhöfe”, in denen Seite für Seite eines referierten oder paraphrasierten Textes in den Fußnoten auftaucht, sind unnötig, beeinträchtigen die Lesbarkeit und Qualität. Der Text wirkt dann wie eine Materialsammlung. Zu wenig Belege sind aber auch nicht gut, denn es muss durchgängig erkennbar bleiben, auf welche Quellen, empirische Belege oder Argumente Sie sich stützen bzw. mit welchen Sie sich auseinandersetzen. Zu Formen des Zitierens vgl. Punkt 3.1.

Was in jedem Fall auch zu einer wissenschaftlichen Arbeit gehört

Der Erfolg im Studium ist nicht nur das Ergebnis rastlosen Suchens, Sammelns, Lesens, Nachdenkens und Schreibens, er hängt auch von der gekonnten und überzeugenden Darstellung des Erarbeiteten ab. Mit einer unklaren, langatmigen oder gar in schlechtem Deutsch verfassten Darstellung werden Sie selbst intensive und aufwendige Arbeitsleistungen unter Wert präsentieren, selbst wenn 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 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 die Sache X untersuchen” und nicht “die Absicht der Untersuchung der Sache 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.

Sie erleichtern die **Lesbarkeit** Ihres Manuskripts, wenn Sie die folgenden Hinweise berücksichtigen:

Setzen Sie lange **Zitate** (drei Zeilen und mehr) vom Haupttext mit Zeilenabstand ab und rücken Sie sie ein. Gehen Sie sparsam mit langen Zitationen 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. 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, aber sie dürfen ihn nicht „zersiedeln“. Das gleiche gilt für **Zwischenüberschriften**. Bilden Sie klare Argumentationsblöcke, die i.d.R. mit einem Literaturverweis (woher stammt die Darstellung, die Argumentation) abschließen.

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.

Abkürzungen (Akronyme) können sehr nützlich sein. 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. Alle benutzten Abkürzungen sollten Sie in einem alphabetisch geordneten Verzeichnis auflisten und aufschlüsseln, das Sie entweder dem Inhaltsverzeichnis oder dem Literaturverzeichnis folgen lassen.

Zeitmanagement und Präzision

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 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. 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 zu planen, rechtzeitig anzufangen, zu berücksichtigen, dass die Literatursuche und Literaturbeschaffung Zeit kostet, dass Bücher ausgeliehen, Zeitschriften beim Buchbinder oder vermisst sein können. Vermeiden Sie nach Möglichkeit Parallelarbeiten an zwei Referaten. 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. Auch Zeitmanagement und Arbeitsorganisation muss man durch praktische Erfahrungen lernen.

1.4 Poster und Posterpräsentation

Eine Alternative zur schriftlichen Fassung eines Referats ist die Erstellung und Präsentation eines Posters. Dabei kommt es darauf an, den wesentlichen Aspekt eines Themas, die Hauptaussage, das zentrale Problem zu visualisieren. So wie sich idealerweise jedes Thema, jedes Ergebnis, jede Aussage auf einen Satz reduzieren lässt, so muss ein Poster „auf den ersten Blick“ die zentrale Aussage vermitteln. Dabei ist es durchaus zulässig, zu provozieren. Die eigentliche Kunst besteht darin, zu selektieren, Informationen zu reduzieren, ohne den Informationsgehalt einzubüßen.

Das Poster sollte 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. Keinesfalls darf der Text des „Handouts“ für die Seminarsitzung mehr oder weniger unverändert auf das Poster übertragen werden.

Bemühen Sie sich auch 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 in 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 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 gesammelt und 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 und anderem Material, Exzerpte, Hinweise, welches Buch oder welche Zeitschrift wo aufzufinden war, Seminarmitschriften u.a. Solche Akten kann man auch über besuchte Vorlesungen anlegen. Am Ende Ihres Studiums müssen Sie in kurzer Zeit Themen für Ihre Abschlussprüfungen vorbereiten. Der Rückgriff auf eine solche Akte, mit deren Hilfe Sie bereits bearbeitete Themen aktualisieren können, ist Gold wert und wird Ihnen viel Zeit sparen.

Sobald Ihre Arbeit begutachtet und bewertet worden ist, nutzen Sie die Möglichkeit zur Referatsbesprechung in der Sprechstunde. Versuchen Sie, selbstkritisch damit umzugehen und aus den Kommentaren für künftige Arbeiten zu lernen.

2. Besondere Anforderungen

In diesem Teil können manche dieser 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.

2.1. Referat (mündlicher Vortrag)

Ein Referat 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 des Referats 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 Ihr Referat

einem Kommilitonen oder einer Kommilitonin zur Probe vor. Hilfreich kann auch sein, das Referat 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, technische Pannen, spontane Exkurse geben kann, die verlängernd wirken.

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 technische Funktionsfähigkeit der Geräte, damit Ihr Vortrag nicht aufgrund technischer Pannen „platzt“ oder unnötige Verzögerungen eintreten. Kommen Sie rechtzeitig 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, die Glühbirne kaputt ist etc.

Folien (Overhead oder power point), die Sie verwenden, 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. Ganz schlecht ist, wenn die Folien mit zuviel Text überladen sind. Finden Sie ein ausgewogenes Verhältnis von Text und graphischen Elementen. Üben Sie auch den begleitenden Einsatz von Medien. Wenn Sie ein Tafelbild entwickeln, dürfen Sie nicht dauernd 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. Wenn Sie einen Laptop benutzen, vergewissern Sie sich, dass Sie damit technisch versiert umgehen können. „Hetzen“ Sie nicht durch die Folien, lesen Sie nicht bloß vor, was jeder selber liest oder wortwörtlich auf seinem Handout stehen hat.

Wenn Sie fremdsprachige Zitate verwenden, bemühen Sie sich um eine sinnentsprechende und terminologisch korrekte Übersetzung. Die Übersetzung sollte schriftlich oder zumindest mündlich von Ihnen selber vorgenommen werden.

2.2. Schriftliche Ausarbeitung von Referat und Hausarbeit

Schriftliche Ausarbeitung von Referaten 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 eines Referats bzw. für eine Hausarbeit gelten folgende Anforderungen:

In der Regel soll sich der **Umfang** eines Referats im Magister- oder Lehramtsstudiengang im Magister- oder Lehramtsstudiengang im Grundstudium im Rahmen von 15 Standardseiten (reiner Text ohne Inhaltsverzeichnis und Literaturverzeichnis), im Hauptstudium im Rahmen von 25 Standardseiten bewegen. Der Umfang einer reinen Hausarbeit (wenn kein Referat gehalten wird) erhöht sich um fünf Standardseiten gegenüber der schriftlichen Fassung des Referats. Im Bachelor- und Masterstudiengang richtet sich der Umfang nach der Zahl der in der Lehrveranstaltung zu vergebenden Leistungspunkte, soweit nicht andere Formen des Leistungsnachweises vorgesehen sind. Eine Standardtextseite besteht 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 also immer als solche erkannt. Deswegen sollte auf dem Titelblatt die Zahl der Zeichen vermerkt sein.

Die **bearbeitete Literatur** soll im Grundstudium in der Regel mindestens 8, im Hauptstudium 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 **numerieren** Sie die einzelnen Kapitel Ihrer Arbeit nach hierarchischen und logischen Kriterien mit Hilfe der Dezimalklassifikation. Versuchen Sie dabei, drei Dezimalstellen nicht zu überschreiten, damit die Struktur des Textes übersichtlich bleibt. Den Unterpunkt 2.1 oder 2.1.1 kann es nur geben, wenn es mindestens auch den Unterpunkt 2.2. oder 2.1.2 gibt. Wenn Sie mehr Zwischenüberschriften brauchen, dann setzen Sie diese *kursiv* oder **fett** ohne weite

re numerische Untergliederung. Die frühere deutsche Form der Unterteilung nach A, I, 1, a, α ist kaum noch 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 15-20 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.

Halten Sie einen **Rand** von etwa 2 cm links und 3 cm rechts (Korrekturrand) ein.

Paginieren Sie Ihre Arbeit und tragen Sie die Seitenzahlen in das Inhaltsverzeichnis ein.

Führen Sie auf dem **Deckblatt** Titel der Arbeit, Umfang (gemessen in Zahl der Zeichen), Name, Adresse, Telefonnummer, e-mail-Adresse, Studiengang sowie Ihre Haupt- und Nebenfächer mit den jeweiligen Semesterzahlen 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 auch 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.

Wenn Sie die schriftliche Fassung Ihres Referats bzw. Ihrer Hausarbeit einreichen, geben Sie bitte ein **vollständig** ausgefülltes Scheinformular dazu. Verwenden Sie das **richtige** Scheinformular. Im Falle der Poster-Präsentation oder anderer Leistungsnachweise geben Sie das Scheinformular im zuständigen Sekretariat ab. Dort erhalten Sie auch die Blankoformulare. Wenn Sie den benoteten und unterschriebenen Schein im Sekretariat abholen, tragen Sie bitte Thema, Dozent/in und Note in Ihr Karteiblatt ein.

2.3 Poster

Poster sollten mindestens das Format DIN A1, besser den doppelten Umfang (DIN A0), besitzen. 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 einem Computerprogramm wie „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)⁹ - 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 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**. 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.

Jede erwähnte Quelle sollte nach Möglichkeit selbständig bearbeitet worden sein. Sekundäritate 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

⁹ Damit ist gemeint Birgit Mangels-Voegt, Kooperative Steuerung in einer diskursiven Umweltpolitik. Frankfurt/M.: Peter Lang 2002, S. 37.

(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 2005.

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 unbe-

dingt auf korrekte Zitierweise (Autopsieverfahren) und übernehmen 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 unüberschaubar. 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.

Beispiele:

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

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.

Zunehmend können bzw. müssen Texte und Daten zitiert werden, die sich auf CD-ROMs oder auf Internetseiten befinden. Hier 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. einer 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“ (Unterschrift).

4. Bewertung

4.1. 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 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;

Gesamtaufwand: 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.

4.2 Unterschied zwischen Proseminar- und Hauptseminararbeit

Der Unterschied zwischen einer Proseminar- und einer Hauptseminararbeit bzw. einer Arbeit im Bachelor- oder Masterstudiengang ist nicht nur **quantitativ** zu fassen und an der Zahl der

Seiten oder der verwendeten Literatur abzulesen. Hauptseminararbeiten 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 Selbständigkeit des Fazits, die Herstellung von Bezügen u.a. unterscheiden.

Die letzte Hauptseminararbeit, die Sie verfassen, sollte mit besonderer Sorgfalt angefertigt werden, da sie als eine Art Generalprobe für die Magisterarbeit oder Staatsexamensarbeit 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 Magisterarbeit ohne große Probleme in Angriff zu nehmen.

5. Literaturhinweise zu Einführung und Methodik wissenschaftlichen Arbeitens im allgemeinen und der Politikwissenschaft im besonderen

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

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

Apitz, Rico / Guther, Andreas / Hoffmann, Gero, Wissenschaftliches Arbeiten im World Wide Web.: HTML, Style-Guide, Sicherheit. Bonn 2001.

Billing, Werner / Simon, Thomas, Politikwissenschaft und die Technik des wissenschaftlichen Arbeitens. Eine Einführung. Wiesbaden 2001.

Bünting, Karl-Dieter / Bitterlich, Axel / Pospiech, Ulrike, Schreiben im Studium. Ein Trainingsprogramm. Darmstadt 1996.

Dietze, Lutz, Mündlich ausgezeichnet. Informationen, Tipps und Übungen für ein optimales Examen. Darmstadt 1999.

Duden. Die deutsche Rechtschreibung. 23. Aufl. Mannheim 2004 (mit vielen Hinweisen zur Manuskriptgestaltung und Textverarbeitung).

Ebster, Claus / Stalzer, Lieselotte, Wissenschaftliches Arbeiten für Wirtschafts- und Sozialwissenschaftler. Wien, 2. überarb. Aufl. 2003.

Evera, Stephen van, Guide to Methods for Students of Political Science. Ithaca (NY) 1997.

- Glögger, Michael, Suchmaschinen im Internet. Methoden, Ranking, Websites. 2. Aufl. Berlin 2005.
- Jacob, Rüdiger, Wissenschaftliches Arbeiten. Eine praxisorientierte Einführung für Studierende der Sozial- und Wirtschaftswissenschaften. Opladen 1997.
- Jele, Harald, Wissenschaftliches Arbeiten. Zitieren. München u.a., 2003.
- Junne, Gerd, Kritisches Studium der Sozialwissenschaften. Eine Einführung in Arbeitstechniken. 3. Aufl., Stuttgart 1993.
- Kalina, Ondrej, Grundkurs Politikwissenschaft. Einführung ins wissenschaftliche Arbeiten. Wiesbaden 2003.
- Kruse, Otto (Hrsg.), Handbuch Studieren. Von der Einschreibung bis zum Examen. Frankfurt a. Main 1998.
- Kriz, Jürgen / Nohlen, Dieter / Schultze, Rainer-Olaf (Hrsg.), Politikwissenschaftliche Methoden. München 1994 = Lexikon der Politik Bd. 2.
- Lück, Wolfgang, Technik des wissenschaftlichen Arbeitens. Seminararbeit, Diplomarbeit, Dissertation. München u.a., 9. bearb. Aufl. 2003.
- Machill, Marcel, 12 goldene Suchmaschinen-Regeln. Düsseldorf: Landesanstalt für Medien. Nordrhein-Westfalen 2006.
- Menzel, Ulrich, Bücher- und Institutionenkunde für internationale Beziehungen und Regionalstudien. Frankfurt: J.W. Goethe-Universität, Fb Gesellschaftswissenschaften 1990. 6. Aufl.
- Pabst-Weinschenk, Marita, Reden im Studium. Ein Trainingsprogramm. Darmstadt 1995.
- Poenike, Klaus, Wie verfasst man wissenschaftliche Arbeiten? Ein Leitfaden vom ersten Studiensemester bis zur Promotion. Mannheim 1988.
- Rückriem, Georg / Sary, Joachim / Franck, Norbert, Die Technik wissenschaftlichen Arbeitens. Eine praktische Anleitung. Paderborn, 10. überarb. Aufl. 1997.
- Schieren, Stefan, Propädeutikum der Politikwissenschaft. Eine Einführung. Schwalbach/Ts., 1996.
- Schlichte, Klaus, Einführung in die Arbeitstechniken der Politikwissenschaft. Wiesbaden 2005. 2 Aufl.
- Simonis, Georg / Ehlers, Helmut, Studium und Arbeitstechniken der Politikwissenschaft. Opladen 2003.

Spoun, Sascha / Domnik, Dominik Battiste, Erfolgreich studieren. Ein Handbuch für Wirtschafts- und Sozialwissenschaftler. München u.a., 2004.

Sary, Joachim / Kretschmer, Horst, Umgang mit wissenschaftlicher Literatur. Darmstadt 1994.

Datum der Überarbeitung: 1.11.2006