

*Lasse Cronqvist, Anja Lieb, Volker Mittendorf*

**Der Einstieg in das  
(politik)wissenschaftliche Arbeiten**

**Ein Leitfaden**

**Institut für Politikwissenschaft**

## Inhalt

Einleitung .....	3
I. Methodisch denken: Was ist wissenschaftliches Arbeiten? .....	3
II. Fragen: Wissenschaftliche Puzzles und Fragestellungen.....	5
III. Suchen: Literaturrecherche .....	6
Handapparate, Lehrbücher und Lexika .....	6
Fachzeitschriften und englische Texte .....	7
Internet und Datenbanken .....	8
Wann ist es genug?.....	10
Was ist relevant? .....	10
IV. Präsentieren: Reden und Schreiben .....	12
Das Referat.....	12
Wissenschaftliche Texte.....	15
Belege, Verweise und Zitate .....	17
Das Literaturverzeichnis .....	19
Plagiate .....	21
V. Praktisches .....	23
Formale Vorgaben.....	23
Vorlage Thesenpapier/Handout .....	24
Vorlage Protokoll .....	25
Weiterführende Literatur .....	26
Literaturverzeichnis .....	27

## Impressum

Herausgeber: Philipps-Universität Marburg  
Institut für Politikwissenschaft

Copyright: Der Text stammt in seiner Ursprungsversion von Lasse Cronqvist, Anja Lieb, Volker Mittendorf und steht unter einer Creative Commons Namensnennung-Keine kommerzielle Nutzung 3.0 Deutschland Lizenz

Überarbeitung: WS 2008/09: Matthias Leowardi,  
WS 2010/11: Ingrid El Masry und Raphael Susewind

# Einleitung

Das wissenschaftliche Arbeiten stellt viele StudienanfängerInnen, aber auch fortgeschrittene Studierende vor Probleme. Häufig merkt man erst beim Verfassen einer Abschlussarbeit, dass man eigentlich nicht so genau weiß, was es heißt, eine Fragestellung „selbständig nach wissenschaftlichen Methoden“ - wie es die Prüfungsordnung fordert - zu bearbeiten. Das Ziel des hier vorliegenden Leitfadens besteht darin, Ihnen den Sinn und Zweck des wissenschaftlichen Arbeitens näher zu bringen und für die ersten eigenen Arbeiten eine Orientierungshilfe zu geben. Neben Grundsätzlichem zum wissenschaftlichen Denken, Fragen und Recherchieren haben wir praktische Informationen zu Datenbanken und Literaturverzeichnissen mit Beispielen sowie Mustertexte für ein referatbegleitendes Handout und ein Protokoll zusammengestellt.

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

## I. Methodisch denken: Was ist wissenschaftliches Arbeiten?

Um eine Antwort auf die in der Überschrift gestellte Frage geben zu können, muss man sich zunächst einmal fragen „Was ist Wissenschaft?“ und „Wie funktioniert sie?“ In der Wissenschaft selbst gibt es für die Beantwortung dieser Frage eine zuständige Disziplin: Die Wissenschafts- oder Erkenntnistheorie. Dort werden Theorien über die Wissenschaft entwickelt, wobei sich verschiedene Positionen herausgebildet haben; so wird Ihnen eine sog. „kritische Rationalistin“ ein anderes Wissenschaftsverständnis vermitteln als ein Anhänger der „Kritischen Theorie“.<sup>1</sup> Eine wissenschaftstheoretische Auseinandersetzung mit der Wissenschaft wird also zu keiner endgültigen und unumstrittenen Klärung darüber führen, was Wissenschaft ist und welche Aufgabe sie hat. Gleichwohl gibt es einheitliche Prinzipien und Standards wissenschaftlichen Arbeitens, denen alle WissenschaftlerInnen so unterschiedlich ihre theoretischen Positionen auch sein mögen folgen. Eine *handlungsanleitende* Antwort auf die Fragen „Was ist Wissenschaft?“ und „Wie verfasse ich eine wissenschaftliche Arbeit?“ erhalten Sie eher, wenn Sie sich über diese Prinzipien und Standards dem Thema annähern.

Begreift man Wissenschaft als eine bestimmte Form des Denkens und Handelns, dann kann man sie mit Kant beschreiben als das Vermögen „sich seines eigenen Verstandes ohne Leitung eines anderen zu bedienen“ (Kant, 1912 [1783], 33). Das Moment des Selbst-Denkens ist somit ein zentrales Kriterium von Wissenschaft. Sich des eigenen Verstandes ohne fremde Leitung zu bedienen, setzt allerdings voraus, dass man den Mut dazu hat und auch gelernt hat, dies zu tun. Wissenschaftlich arbeiten heißt deshalb aber nicht zwangsläufig allein arbeiten, eher das Gegenteil ist der Fall. Wissenschaft ist immer auch ein Kommunikationsprozess zwischen Subjek-

---

<sup>1</sup> Innerhalb der deutschen Politikwissenschaft lassen sich unterschiedliche Wissenschaftsverständnisse z. B. an den drei Schulen der Politikwissenschaft ablesen. Es handelt sich hierbei um eine Unterteilung der Politikwissenschaft in drei verschiedene Forschungstraditionen, eine normativ-ontologische, eine empirisch-analytische und eine historisch-dialektische (vgl. Berg-Schlosser/ Stammen, 2003, 45-87).

ten, in dem erst durch Widerspruch und kritische Auseinandersetzung neue Erkenntnisse zutage gefördert werden. Ein Kommunikationsprozess, der wissenschaftlichen Standards genügt, folgt dabei bestimmten Prinzipien: Nachprüfbarkeit, Wahrhaftigkeit, Vollständigkeit und Übersichtlichkeit (vgl. Schieren, 1996, 7f.). Norbert Franck formuliert diese Prinzipien mit den Worten, dass es gelte das, was man tut, zu begründen, zu erklären, Bezüge herzustellen und den eigenen Standpunkt und die Perspektive zu reflektieren (vgl. Franck, 2003, 15ff.). Formal gibt es ganz bestimmte Regeln und Instrumente, mit denen diese Standards und Prinzipien befolgt werden, dabei handelt es sich um die sogenannten Techniken des wissenschaftlichen Arbeitens. Dies sind Konventionen und Regeln, die zwar fachspezifisch oder landesspezifisch unterschiedlich sein können (z.B. unterschiedliche Zitierweisen – nicht Arbeitsweisen – in Europa und den USA), die innerhalb eines bestimmten Anwendungsbereiches dann aber einheitlich befolgt werden.

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

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

## II. Fragen: Wissenschaftliche Puzzles und Fragestellungen

Jedes wissenschaftliche Arbeiten, unabhängig davon, ob es in ein mündliches Referat, eine längere Hausarbeit, oder ein noch längeres Buch münden soll, beginnt mit Puzzles und Fragen. Die politische Wirklichkeit erscheint widersprüchlich, politische Theorien erscheinen widersprüchlich, und zwischen Theorie und Wirklichkeit knirscht es ebenfalls. Diese Puzzles regen Fragen an, Fragen danach, was das Puzzle eigentlich ist und wie es genau aussieht, warum es dazu kam, ob es gut oder schlecht ist, warum es gut oder schlecht ist, etc. Aus solchen Puzzles gute Fragen zu entwickeln, ist der erste Schritt zu guten Antworten.

Sie werden in Ihrem Studium viele (auch „klassische“) Puzzles vorgestellt bekommen und einige selber entdecken; wenn Sie sich Ihre Neugier erhalten und lernen, „eigenständige wissenschaftliche Fragestellungen“ in wenigen klaren Sätzen zu formulieren, haben Sie den wichtigsten Schritt geschafft. Eine gute Struktur für Ihren Text oder schlüssige Argumente für Ihr Referat sind damit zwar noch nicht garantiert – aber ohne Fragestellung ist beides unmöglich. Denn ohne Frage kann man keine Antwort anbieten, und man kann aus der Menge an Informationen zu einem Thema nicht herausfiltern, was für diese Antwort relevant wäre: man versinkt in Themen und Meinungen (und ertränkt auf dem Weg seine Zuhörer und Leserinnen).

Bevor es im Folgenden um die Recherche von Argumenten und Beispielen und um das Präsentieren von Referaten und Texten geht, will also eine Fragestellung entwickelt sein. Ihre Neugier und Ihre zunehmende Fähigkeit, Forschungslücken aufzuspüren, ist hier der wichtigste Ratgeber – und Neugier lässt sich fördern. Ein paar Fragen, die Sie sich (in Anlehnung an Booth et al 2008, S. 35ff) stellen könnten, haben wir hier zusammengestellt. Ihr Puzzle sei „X“:

**Fragen Sie nach der Geschichte eines Themas, z.B.:** Warum entstand X? Was gab es vor X? Was könnte nach X kommen? Wie und warum hat sich X über die Zeit verändert? Wie hat sich die Bedeutung von X für Y verändert?

**Fragen Sie nach Strukturen und Akteuren, z.B.:** Wie passt X in eine umfassendere Struktur? Erfüllt X eine Funktion für den Akteur Y? Welche anderen Funktionen gibt es? Warum sind welche Bestandteile von X notwendig? Warum funktioniert X nicht wie Y?

**Fragen Sie nach Kategorien, z.B.:** Mit welchen anderen Ys kann man X in eine Kategorie fassen? Mit welchen nicht? Mit was lässt sich X kontrastieren oder vergleichen?

**Wandeln Sie positive Fragen in negative, z.B.:** Warum ist X nicht in Y aufgetreten? Welche Funktionen erfüllt X nicht? Was spricht dagegen, dass X nur zufällig existiert?

**Stellen Sie spekulative Fragen, z.B.:** Was wäre an Y anders, wenn es X nicht gäbe? Wenn niemand X täte, was wäre dann? Warum?

**Stellen Sie quellen- oder theoriegeleitete Fragen, z.B.:** Theorie X behauptet Y – stimmt das auch im Fall Z? Ist X eine Bestätigung für den Mechanismus, den Y beschreibt? Wenn der Zusammenhang Y wirklich bestände, müsste dann nicht X der Fall sein?

**Und nicht zuletzt: Stellen Sie relevante Fragen,** also solche, die man nicht einfach durch Nachschlagen von Fakten beantworten kann, die nicht rein spekulativ sind, deren Beantwortung weitere Fragen inspirieren können und die Sie vor allem selbst interessieren!

### **III. Suchen: Literaturrecherche**

Ein wichtiges Lernziel auf dem Weg zur ausgebildeten Politikwissenschaftlerin oder zum ausgebildeten Politikwissenschaftler besteht darin, die Fähigkeit zu erwerben, sich vor dem Hintergrund von verfügbarer Literatur zu einer bestimmten Fragestellung in angemessener Zeit eine eigene, klare Position zu erarbeiten und diese gegen Einwände und Kritik zu verteidigen. Daher steht am Anfang jeder wissenschaftlichen Arbeit – unmittelbar nach der Formulierung einer Fragestellung – immer eine Literaturrecherche. Das Ziel einer Literaturrecherche besteht nicht darin, eine vollständige Bibliographie zu einem Thema zu erstellen, sondern sich zum interessierenden Gegenstandsbereich einen Überblick über den aktuellen Stand der wissenschaftlichen Debatte zu verschaffen, sich Fakten anzueignen und die verschiedenen Argumente, Perspektiven und Positionen kennen zu lernen.

Zu fast jedem politikwissenschaftlich relevanten Thema gibt es eine Fülle von Fachtexten. Hinzu kommt, dass am Anfang Ihres Studiums die Themenstellungen für Sie fremd und die Arbeitsweisen neu sein werden. Anders als vielleicht in der Schule stehen Ihnen eine Universitätsbibliothek (mit der Möglichkeit zur deutschlandweiten Fernleihe) und verschiedene Fachbereichsbibliotheken mit mehreren Millionen Büchern, Zeitschriften und Datenbanken zur Verfügung. Wo soll man da anfangen zu suchen und wie findet man die richtigen Texte? Schließlich kann man ja nicht alle Bücher und Zeitschriften anschauen, geschweige denn lesen. Um sich in diesem Dschungel überhaupt zurecht zu finden, orientieren Sie sich am besten zunächst an den Ressourcen, die in der Veranstaltung selbst zur Verfügung gestellt werden. Ausgehend vom Titel der Veranstaltung, dem Themenplan, der Basisliteraturliste und der Aufgabenstellung Ihres Referats bzw. der Hausarbeit, können Sie sich bereits eine Stichwortliste mit wichtigen Begriffen machen. Durch eigenes Überlegen und Assoziieren lässt sich diese Stichwortliste erweitern. Nun gilt es, Ihre Liste zu vertiefen bzw. zu verfeinern. Die ersten Anlaufstellen können hier der Handapparat in der Bibliothek bzw. über die Online-Plattform ILIAS, Literaturlisten zur Veranstaltung, Grundlagentexte oder - so es einen geben sollte- der Seminarreader bilden.

Für die so ermittelten Literaturhinweise stehen Ihnen an der Universität Bibliographieprogramme (z. B. Bibliographix©, für das eine Campus-Lizenz existiert, oder auch die kostenlosen Programme Zotero oder Mendeley) zur Verfügung, mit der Sie Ihre Literaturlisten übersichtlich halten können – und die, nebenbei, auch Ihre Literaturverzeichnisse automatisch korrekt formatieren. Spätestens nach Ihrem eigenen „per Hand“ geschriebenen Verzeichnis werden Sie diese elektronische Hilfe nicht mehr missen wollen....

#### **Handapparate, Lehrbücher und Lexika**

Sollte in der Bibliothek für Politikwissenschaft zu Ihrem Seminar ein Handapparat bereitgestellt sein, werden Sie hier einige der relevanten Werke zum Thema an einem Ort versammelt

finden.<sup>2</sup> Gleiches gilt für den virtuellen Seminarordner im ILIAS-System (s.u.) sowie für die Literaturliste, die im Vorlesungsverzeichnis ([qis.verwaltung.uni-marburg.de](http://qis.verwaltung.uni-marburg.de)) aufgeführt ist bzw. mit dem Seminarplan ausgehändigt wird. Es finden sich darin wichtige Hinweise auf zentrale Literatur zu Ihrem Thema. Oft handelt es sich bei der zusammengetragenen Literatur um Lehrbücher, in anderen Fällen sind es Spezialtexte, die für das Seminar relevant sind. Anhand dieser Literatur können Sie sich mit dem Thema vertraut machen. Es handelt sich bei diesen Literaturhinweisen jedoch nicht um eine erschöpfende Quelle für die Literatur, die Sie in Ihren Arbeiten verwenden sollen. In manchen Fällen finden Sie für das eigene Thema darin nur wenig, oder Ihre Fragestellung, die im Verlauf der Literatursichtung präziser und eigenständiger formuliert werden sollte, wird durch die angegebene Literatur nicht hinreichend beantwortet. In den vorliegenden Texten wird im Literaturverzeichnis aber vielleicht trotzdem auf andere für Ihr Thema interessante Schriften verwiesen. Korrekte Verweise sind also nicht nur für die Überprüfung der Qualität des eigenen Textes wichtig und stellen eine Würdigung der Leistung anderer dar, sondern sind auch eine wertvolle Ressource für die Literaturrecherche zu weitergehenden wissenschaftlichen Arbeiten: Wenn Sie in einem Text, den Sie für die Anfertigung Ihrer Arbeit benötigen, nur drei wichtige Verweise auf andere Texte finden und dort jeweils wieder drei, so steigt die Anzahl der möglichen Informationen schnell an. Diese konventionelle Recherchestrategie wird auch als „Schneeballsystem“ bezeichnet. Ein Problem dieser Suchstrategie besteht allerdings darin, dass Sie darüber nie neuere Literatur als den ursprünglichen Text finden. In einem Grundlagentext von 2001 werden Sie mithilfe des „Schneeballsystem“ keine aktuellere Literatur finden.

Eine andere gute Anlaufstelle können (Fach)Lexika sein. Hier finden Sie in komprimierter Form wichtige Einstiegshilfen für eine Fragestellung und genauere Definitionen von zentralen Begriffen, mit denen sich präzise und sicher argumentieren lässt. Eines der wichtigsten deutschsprachigen politikwissenschaftlichen Lexika ist z.B. Nohlen, Dieter (Hg.) (1994 ff.): *Lexikon der Politik* (7 Bde.). München: Beck bzw. die daraus hervorgegangene Taschenbuchausgabe Nohlen, Dieter/Schulze, Rainer Olaf (2005): *Lexikon der Politikwissenschaft*. 3. Aufl. München: Beck.

## Fachzeitschriften und englische Texte

Mit etwas Erfahrung wissen Sie auch bald, in welchen der einschlägigen Fachzeitschriften welche Themen besonders intensiv und häufig diskutiert werden. Der Blick in deren Jahresinhaltsverzeichnisse ergibt daher oft weitere Hinweise auf themenrelevante Literatur. Dazu zählen in der Regel auch fremdsprachliche Journals, etwa in englisch oder auch in französisch, portugiesisch, spanisch – je nach Themengebiet. In einzelnen Teilgebieten der Politikwissenschaft (wie etwa der vergleichenden Politikwissenschaft oder den Internationalen Beziehungen) finden wichtige wissenschaftliche Debatten oft zumindest zuerst, wenn nicht gar ausschließlich, in englischsprachigen Fachzeitschriften statt.

---

<sup>2</sup> Bücher, die in der Institutsbibliothek in einem Handapparat bereitgestellt werden, sind für alle SeminarteilnehmerInnen jederzeit zugänglich. Dies bedeutet allerdings, dass sie im Einzelfall nicht ausgeliehen werden können.

Abgesehen von vielen kleinen Zeitschriften der einzelnen Disziplinen gelten als relevante allgemein politikwissenschaftliche Zeitschriften z.B. die Publikationsorgane der beiden politikwissenschaftlichen Verbände. So gibt die Deutsche Vereinigung für Politikwissenschaft (DVPW) die Fachzeitschrift „Politische Vierteljahresschrift“ (PVS) heraus und die (sehr viel kleinere) Deutsche Gesellschaft für Politikwissenschaft (DGfP) die „Zeitschrift für Politikwissenschaft“ (ZPol). Von Bedeutung sind darüber hinaus die „Zeitschrift für Parlamentsfragen“ (ZParl), „Aus Politik und Zeitgeschichte“ (APuZ) oder das „European Journal for Political Research“ (EJPR). Für die einzelnen Teilbereiche der Politikwissenschaft gibt es weitere spezialisierte Fachzeitschriften. Von Bedeutung sind dabei häufig auch wichtige Zeitschriften angrenzender Disziplinen (etwa der Soziologie oder der Rechts- und Geschichtswissenschaften). Zahlreiche der genannten Fachzeitschriften – etwa die PVS oder das EJPR – sind mittlerweile auch online im pdf-Format verfügbar und können über die Elektronische Zeitschriftenbibliothek ([http://www.uni-marburg.de/bis/digitale\\_bibliothek](http://www.uni-marburg.de/bis/digitale_bibliothek)) innerhalb des Uni-Netzes eingesehen und heruntergeladen werden.<sup>3</sup>

## Internet und Datenbanken

Ein hilfreiches Instrument zur Orientierung in einem Themenbereich sind auch Internet-Suchmaschinen, Webkataloge und Datenbanken. Neben dem Suchmaschinenbetreiber, der es geschafft hat, sein Produkt in die Alltagssprache einfließen zu lassen ([www.google.de](http://www.google.de)) mit seinem Literaturrecherchewerkzeug ([scholar.google.de](http://scholar.google.de)), dessen einschlägigen Mitbewerbern ([www.yahoo.de](http://www.yahoo.de), [www.web.de](http://www.web.de), [www.live.de](http://www.live.de)), Metasuchmaschinen wie [www.metager.de](http://www.metager.de) bzw. dem freien Webkatalog [www.dmoz.de](http://www.dmoz.de) gibt es auch fachspezifische Anlaufstellen; oft lohnen sich diese viel mehr als ein doch recht unspezifisches „googeln“. Zu solchen Datenbanken zählt etwa die „Virtuelle Fachbibliothek Politikwissenschaft“ ([www.vifapol.de](http://www.vifapol.de)).<sup>4</sup> Fachspezifische Datenbanken enthalten ausschließlich wissenschaftliche Veröffentlichungen zu den von Ihnen gesuchten Begriffen und ersparen Ihnen damit die Beantwortung der Frage, ob es sich bei dem gefundenen Text um eine nach wissenschaftlichen Kriterien zulässige Publikation handelt.

Neben einer solchen allgemeinen Internetrecherche zum Thema sollte die Literaturrecherche im lokalen Buchkatalog der Universität Marburg beginnen. Fast alle Kataloge der Universitäts- und Institutsbibliotheken stehen mittlerweile online zur Verfügung. Es empfiehlt sich, die Suche im Online-Gesamtkatalog der Universitätsbibliothek (Opac)<sup>5</sup>, in dem auch die Bestände aller Institutsbibliotheken katalogisiert sind, bzw. im MARburger LiterAtursuche- und Bestell-

---

<sup>3</sup> Ihnen stehen damit die Texte auch außerhalb der Bibliotheksöffnungszeiten zur Verfügung. Sie benötigen jedoch aufgrund des reglementierten Onlinezugangs (der Inhalt der Zeitschriften ist nur für Universitätsangehörige kostenlos) einen sog. Virtual Private Network Client, kurz VPN Client, den Sie auf der Webseite des Hochschulrechenzentrums (HRZ) unter <http://www.uni-marburg.de/hrz/internet/vpn/client> herunterladen können.

<sup>4</sup> Für den Umgang mit Suchmaschinen finden sich weiterführende Hinweise auf der Homepage der UB (<http://www.ub.uni-marburg.de/cat/littech.html>) und es gibt einen sehr guten Leitfaden des Instituts für Politikwissenschaft der Universität Tübingen zu diesem Thema (<http://www.dsp-faq.de>).

<sup>5</sup> Erfasst sind derzeit alle nach 1970 erschienenen Bücher, wobei daran gearbeitet wird auch davor publizierte Bücher in den Katalog aufzunehmen. Bei älteren Werken besteht die Möglichkeit, diese über einen „Retro-Katalog“ online zu suchen, bzw. die alten Zettelkataloge zu benutzen.

portal „MARLA“ zu beginnen. Hier können Sie über „Titelstichwörter“ Begriffe aus Ihrer Stichwortliste eingeben. Sie werden so aber nur Bücher finden, bei denen die gesuchten Wörter im Titel enthalten und die in Marburger Bibliotheken vorhanden sind.<sup>6</sup> Beachten Sie dabei auch, dass im Falle einer deutschsprachigen Stichwortsuche ausländische Titel meist nicht gefunden werden. Ratsam ist daher auch die parallele Suche des Wortes in englischer oder etwa spanischer Sprache. Darüber hinaus gibt es noch andere fachspezifische Kataloge, die nicht nur Buchtitel, sondern auch Zeitschriftenaufsätze aufnehmen, wie etwa die Wiso-Datenbank (<http://www.wiso-net.de>).

Die Recherche nach Titeln, die an der Philipps-Universität nicht verfügbar sind, lässt sich über MARLA weiterführen. Hierin kann durch eine Veränderung der Einstellungen die Suche auf das Hessische Bibliothekssystem (Hebis) (<http://www.hebis.de>) und deutschlandweit erweitert werden. Auf dem Hebis-Portal werden über das Buchangebot hinaus auch Zeitschriftenartikel und Datenbanken bereitgestellt, außerdem können Sie einzelne Artikel der wichtigsten Zeitschriften auch online aufrufen. Alle in MARLA gefundenen Titel können online direkt als Fernleihe bestellt werden.<sup>7</sup> Eine weitere wichtige Adresse ist der Karlsruher virtuelle Katalog (KVK, <http://www.ubka.uni-karlsruhe.de/kvk.html>); mit ihm lässt sich ermitteln, in welchen Bibliotheken in Deutschland und im Ausland bestimmte Bücher vorhanden sind.

Die Vielzahl möglicher Ausgangspunkte lässt die Literaturrecherche für Einsteiger zugegebenermaßen unübersichtlich erscheinen. Abhilfe schaffen Schulungen, die von der Universitätsbibliothek bzw. der Institutsbibliothek angeboten werden. Wir empfehlen Ihnen ausdrücklich dieses Angebot zu nutzen, soweit es für Sie nicht ohnehin verpflichtend im Rahmen des Moduls „Einführung in die Politikwissenschaft“ belegt werden muss.

Bei geschickter Recherche wird die Anzahl der Literaturhinweise schnell sehr groß und Sie stehen wieder vor dem Problem, dass Sie sich nicht mehr zurechtfinden und Schwierigkeiten haben, Wichtiges von weniger Relevantem unterscheiden zu können. Es sei deshalb darauf hingewiesen, dass sich die Suche in allen Datenbanken einschränken lässt, indem man Stichworte auf geschickte Weise kombiniert. Deshalb sollten Sie die eingangs erwähnte Stichwortliste schrittweise verfeinern und Stichwortgruppen zusammenstellen (d.h. Begriffe zusammenzufassen, die nur in gemeinsamer Betrachtung wichtig sind). Die Suche lässt sich zumeist eingrenzen, erweitern oder durch verschiedene Schalter und Sonderzeichen auf verschiedene Genauigkeiten einstellen. Bitten Sie das Bibliothekspersonal ruhig um Hilfe!

---

<sup>6</sup> Es gibt im Opac auch die Möglichkeit der „Schlagwortsuche“, diese ist aber häufig nicht sehr ergiebig. Das hängt nicht in jedem Fall damit zusammen, dass es zu einem Thema wirklich wenig Literatur in Marburgs Bibliotheken gibt, sondern dass nur 69% aller Opac Titeleinträge verschlagwortet sind. Es empfiehlt sich daher die Voreinstellung „alle Wörter“ zu verwenden.

<sup>7</sup> Die Funktionsweise und Anwendung von MARLA erklären Ihnen die MitarbeiterInnen der Fernleihestelle der UB gerne. Per Fernleihe können Sie einzelne Bücher bzw. Kopien eines Artikels für 1,50€pro Bestellung aus ganz Deutschland nach Marburg ordern. Informationen zur Einrichtung eines Fernleihkontos finden Sie auch unter <http://www.uni-marburg.de/bis/service/fernleihe>.

## Wann ist es genug?

Eine wichtige Frage bei der Vorbereitung einer Hausarbeit oder eines Referates ist, wann Sie genug Literatur zusammen haben und die Literaturrecherche beenden können. Hierfür lässt sich leider keine feste Regel angeben. Ganz allgemein gilt zwar, dass man umso sicherer bei der Formulierung des eigenen Textes oder Vortrags wird, je intensiver man zuvor recherchiert und die recherchierte Literatur ausgewertet hat. Andererseits können Sie die Literaturrecherche auch zu einem niemals endenden Projekt ausdehnen, da fortlaufend neue Titel zu Ihrem Thema erscheinen. Sie müssen zu einem Zeitpunkt einfach entscheiden, dass Sie die Literatursuche an dieser Stelle erst einmal beenden. Die Kunst besteht darin, hier das richtige Maß zu finden – und eine gute Methode, um das richtige Maß zu finden, besteht darin, möglichst früh mit dem Schreiben (oder der Stichwortliste für ein Referat) zu beginnen: so behalten Sie von Anfang an den Bezug zu dem konkreten Produkt auf das Ihre Recherchen hinauslaufen sollen. Ebenfalls fällt Ihnen die Recherche sicher um so leichter, je intensiver und präziser Sie an der Fragestellung gearbeitet haben, die Ihr Text oder Ihr Referat beantworten soll.

Sicher ist, dass Arbeiten, die sich nur auf wenige Literaturangaben stützen, meist qualitative Mängel aufweisen – insbesondere dann, wenn Sie nur nach dem „Schneeballsystem“ recherchiert haben. Die Gefahr ist groß, dass Sie Fehler, die auch in wissenschaftlichen Texten auftreten, übersehen. Ebenso passiert es schnell, dass man eine einseitige Sichtweise übernimmt. Manch wichtiger Sachverhalt und manche Kontroverse werden Ihnen darüber hinaus erst deutlich, wenn Sie mehrere Texte gelesen haben. Interessiert Sie eine bestimmte Fragestellung schon länger, so bedenken Sie, dass dazu regelmäßig sowohl neue Literatur als auch überarbeitete Neuauflagen erscheinen können. Sofern Sie veraltete Literatur zitieren, wird Ihnen das oft negativ für die Beurteilung Ihres Textes angerechnet (Eine Ausnahme bilden hier „Klassiker“ wie Aristoteles, Kant, Machiavelli oder Rousseau, die am besten nicht nach der neuesten Ausgabe ihrer Texte, sondern nach den jeweiligen Referenzausgaben zitiert werden).

Es empfiehlt sich, den Rechercheprozess in mehreren Etappen durchzuführen: (1) Erstellen einer Stichwortliste/Arbeitsplanung, (2) Lesen von Grundlagentexten bzw. Recherche in Suchmaschinen und anderen Datenbanken, (3) Ermitteln weiterer Literatur, (4) Auswertung der Literatur, (5) Anpassen der Stichwortliste, (6) Präzisierung der Gliederung, (7) falls noch weitere Fragen offen sind: weitere gezielte Recherche usw.

Unter Umständen werden Sie feststellen, dass nach mehreren Durchläufen die Anzahl neuer Literaturhinweise abnimmt und die meisten Literaturhinweise sich bereits in Ihrer Literaturliste befinden. Dies kann als ein Indiz dafür gewertet werden, dass Sie umfassend recherchiert haben und die Literaturrecherche beenden können. Es kann jedoch sein, dass Sie bei der Literaturauswertung auf neue Hinweise stoßen oder neue Schlagworte finden, die Sie zuvor nicht in Ihrer Schlagwortliste hatten, so dass Sie erneut recherchieren müssen. In jedem Fall handelt es sich bei der Literaturrecherche um einen mehrstufigen, zyklischen Prozess, der einen großen Teil des politikwissenschaftlichen Handwerks ausmacht.

## Was ist relevant?

Welche Literatur hinsichtlich Ihrer Aufgabenstellung relevant ist und daher von Ihnen intensiver gelesen und zitiert werden sollte, lässt sich ebenfalls nicht pauschal beantworten. In der Praxis lässt sich von der Häufigkeit, mit der bestimmte AutorInnen, Studien, Bücher, Zeitschriften oder Sachverhalte genannt werden, auf deren Relevanz schließen. Mit ein bisschen

Übung erkennen Sie z. B. schnell, welche AutorInnen im Zusammenhang mit bestimmten Fragen zitiert werden, welche AutorInnen sich gegenseitig zitieren (sog. „Zitierkartelle“) bzw. welche Sachverhalte immer wieder zitiert werden.<sup>8</sup> Generell lassen sich aus den jeweils neuesten Texten Informationen über den aktuellen Stand der Diskussion zu einem Fachthema und Hinweise auf die jüngere Literatur ziehen. Werden in den Texten jedoch Sachverhalte immer wieder – und möglicherweise immer wieder gleich – zitiert, so scheint es sich hierbei um „klassische Texte“ oder Texte von „Klassikern“ zu handeln, die für das eigene Thema interessant sein können. Wenn Sie etwa bei einer Beschäftigung mit dem Begriff der Macht immer wieder auf Texte von Max Weber oder Hannah Arendt stoßen, dann lässt das darauf schließen, dass es sich hierbei um wichtige Literatur zum Thema handelt, auch wenn die Texte z. T. in der ersten Hälfte des vergangenen Jahrhunderts verfasst wurden.

Gerade bei der Recherche über Google und andere Suchmaschinen stößt man jedoch immer wieder auf Texte, deren VerfasserInnen nicht eindeutig zu ermitteln sind oder bei denen nicht ersichtlich ist, aus welchen Quellen sie ihre Information beziehen. Solche Texte ermöglichen oft einen guten inhaltlichen Einstieg ins Thema, sollten im Literaturverzeichnis aufgeführt, jedoch niemals als alleiniger Beleg herangezogen werden.<sup>9</sup> Als Faustregel gilt, dass Texte, die über Webseiten wissenschaftlicher Organisationen eingesehen werden können, wie etwa Universitäts-Webseiten einen gültigen Beleg darstellen. Diese erkennt man im Falle ausländischer Einrichtungen oft an den Endungen .edu bzw .ac.Länderkürzel, etwa .ac.uk.

Es leuchtet unmittelbar ein, dass man in Fällen, in denen man sich mit einem neuen Themenkomplex beschäftigt, am besten erst einmal recherchiert, um sich orientieren zu können. Oft werden Sie aber gerade ein bestimmtes Thema wählen, weil Sie schon gute Vorkenntnisse darüber haben. Sie wissen, was Sie wollen und ohne viel zu überlegen, wissen Sie bereits bei der Entscheidung für das Thema, welches eine interessante Fragestellung ist und wie Sie das Thema gliedern können. Vielleicht haben Sie sich bereits in der Vergangenheit – in der Schule, in einem Verein oder in vergangenen Semestern – mit dem Thema beschäftigt und kennen daher auch schon relevante Literatur dazu.

Verzichten Sie deshalb ganz auf eine weitere Literaturrecherche und -auswertung, so laufen Sie Gefahr, subjektive Meinungen als objektive Wahrheiten auszugeben. Argumentativ überzeugen können Sie aufmerksame KommilitonInnen dann in den wenigsten Fällen. Vielleicht trägt Sie auch Ihre Erinnerung in dem einen oder anderen Fall und Sie machen fehlerhafte Angaben. Außerdem werden Konzepte, Thesen und Argumentationen in wissenschaftlichen Auseinandersetzungen fortlaufend weiter entwickelt. Deshalb empfiehlt es sich nicht – auch wenn Sie bereits über gute Vorkenntnisse verfügen – die Referatsvorbereitung bzw. die Literaturrecher-

---

<sup>8</sup> In der UB können Sie eine Datenbank einsehen, die sich Social Sciences Citation Index (SSCI) nennt, hier werden u.a. 200 politikwissenschaftliche Fachzeitschriften daraufhin ausgewertet, wer wen zitiert und es wird gezählt, wer wie häufig zitiert wird. Als relevant gelten jene AutorInnen, die am häufigsten zitiert werden.

<sup>9</sup> Unterlassen muss man es, solche Texte durch „copy-and-paste“ für die eigene Arbeit zu verwenden (egal, ob der Text im Literaturverzeichnis aufgenommen ist oder nicht). Bei einer Arbeit, die so zu Stande kommt, handelt es sich um ein unzulässiges Plagiat (siehe unten).

che zu vernachlässigen. Schließlich suchen auch WissenschaftlerInnen, die sich schon lange in einem bestimmten Themengebiet bewegen, regelmässig nach aktueller Literatur!

## IV. Präsentieren: Reden und Schreiben

### Das Referat

Das Referat wird wahrscheinlich die erste Form wissenschaftlicher Arbeit sein, mit der Sie konfrontiert werden. In Übungen, Proseminaren und Seminaren steht das Referat häufig im Mittelpunkt der jeweiligen Seminarsitzung und bildet die Grundlage für die Semindiskussion. Je nachdem wie groß die TeilnehmerInnenzahl einer Veranstaltung ist, kann es sein, dass Referate in Form von Gruppenreferaten gehalten werden. Eine Anleitung im Sinne einer Betriebsanweisung, der man Schritt für Schritt folgen kann, um am Ende das „ideale“ Referat oder die „richtige“ Hausarbeit zu erhalten, existiert zwar ebenso wenig wie die endgültige und unumstrittene Definition der Wissenschaft. Dennoch gibt es inhaltliche und formale Orientierungspunkte, die wir für die Bearbeitung von Referaten empfehlen.

1) Normalerweise werden zu jedem Sitzungsthema Texte zur Lektüre empfohlen oder verpflichtend für alle TeilnehmerInnen angegeben. Lesen Sie diese nach folgenden Kriterien:

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

2) Mit den angegebenen Basistexten hat der Seminarleiter oder die Seminarleiterin bereits eine Grundlage (... und nur eine Grundlage) für Ihr Referat ausgesucht, auf der Sie aufbauen können. Oft wird einer dieser Basistexte auch als Grundlagentext für eine Sitzung angegeben werden (oder die Arbeitsgruppe wird aufgefordert, selbst einen Grundlagentext auszusuchen). Dies bedeutet, dass alle SeminarteilnehmerInnen ihn für die entsprechende Sitzung lesen müssen. Idealerweise haben Sie es also bei Ihrem Referat mit einem vorbereiteten Publikum zu tun, dass eine spannende und angeregte Diskussion führen kann. Die Existenz eines solchen, durch den Grundlagentext bereits vorbereiteten Publikums bedeutet aber auch, dass Sie sich in Ihrem Referat nicht auf die Wiedergabe des Grundlagentextes konzentrieren dürfen, denn damit langweilen Sie Ihr Publikum. Sie sollen sich vielmehr mit dem Grundlagentext auseinandersetzen und auf diesem aufbauen.

Sie sollten sich also in jedem Fall um weitere Literatur zum Thema bzw. zu der Fragestellung Ihres Referats bemühen. Sofern die Seminarleitung keine abweichenden Angaben dazu macht, können Sie davon ausgehen, dass Sie für eine Veranstaltung im Rahmen von Pflichtmodulen mind. 1-2 weitere Texte selbst suchen und diese in die Ausarbeitung des Referats einbeziehen. In den Wahlpflichtmodulen wird eine umfangreichere Textauswahl und -bearbeitung vorausge-

setzt (hilfreiche Tipps für die Literaturrecherche finden Sie im Praxisteil dieses Leitfadens, S. **Fehler! Textmarke nicht definiert.**).

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

4) Die Einleitung erfüllt verschiedene Funktionen:

Sie soll Ihre KommilitonInnen motivieren, Ihrem Vortrag zuzuhören. Deshalb ist es wichtig, dass die ReferentInnen ihrem Publikum in diesem Teil auf die hypothetische Frage „Warum soll ich mir das anhören?“ antworten. Das inhaltliche Interesse am Thema kann dabei z.B. durch den Bezug auf aktuelle politische Debatten oder politikwissenschaftliche Diskussionen geweckt werden.

Sie informiert die ZuhörerInnen über den Gegenstand und die Struktur des Referats. Hier wird somit auch die hypothetische Frage „Was kommt in den nächsten Minuten auf mich zu?“ beantwortet. Stellen Sie sich und das Thema, das Sie bearbeiten, dem Publikum vor. Erläutern Sie, mit welcher besonderen Problemstellung Sie sich im Rahmen des Referatsthemas beschäftigen. Am besten formulieren Sie dieses Problem direkt als Frage: Was?, wie?, wer?, warum? Ausserdem: Welchen Bezug hat Ihr Thema zum Gesamtzusammenhang der Lehrveranstaltung? Wie haben Sie diese Fragestellung bearbeitet und wie gliedert sich das Referat?

Erläutern Sie hier auch kurz Methoden und Quellen, d.h. beantworten Sie die Frage nach Ihrer eigenen Vorgehensweise. Welche Methode haben Sie benutzt, welche Dokumente, Literatur u. ä. haben Sie verwendet (machen Sie einige knappe Angaben zu den AutorInnen und zum Kontext der schwerpunktmäßig bearbeiteten Texte).

5) Im Hauptteil stellen Sie dar, welche Erkenntnisse Sie hinsichtlich der von Ihnen formulierten Frage- oder Problemstellung aus den bearbeiteten Texten und Materialien erhalten haben. Sie liefern Ihre Antwort auf die Fragestellung und untermauern diese Antwort mit Argumenten. Viele dieser Argumente werden Sie der Literatur entnehmen, aber scheuen Sie sich nicht, in Ihrem Referat auch eigene inhaltliche Schwerpunkte zu setzen. Der Sinn und Zweck eines Referates besteht keinesfalls darin, bearbeitete Texte nur nachzuerzählen (die Grundlagentexte können Sie sowieso als von allen TeilnehmerInnen gelesen voraussetzen), sondern sie sollen problemorientiert aufgearbeitet werden. Einen großen Teil des Wissens, das Sie sich über das Thema Ihres Referats in der Vorbereitung aneignen, werden Sie in Ihrer Präsentation vielleicht gar nicht unterbringen können. Es versetzt Sie aber in die Lage, Nachfragen beantworten zu können und die Seminardiskussion anzustoßen, liefert Ihnen schließlich Material für eine vertiefende und /oder erweiternde Hausarbeit.

6) Den Schluss des Referats bildet eine Zusammenfassung der zentralen Aussagen im Sinne eines Fazits. Die Erkenntnisse, die Sie im Hinblick auf die eingangs formulierte Fragestellung erlangt haben, sollen pointiert zusammengefasst werden. Sie sollen hier im Anschluss an die Erörterung von Argumenten und Thesen anderer AutorInnen Ihre eigenen Thesen (ein oder zwei) vorstellen und begründen. Diese können mit geeigneter Bezugnahme und Begründung durchaus kritisch gegenüber den bei anderen gefundenen Ergebnissen sein. Machen Sie sich

aber gerade für den Schluss klar, dass Sie die ZuhörerInnen von Ihrer Argumentation überzeugen wollen. Dies geschieht nicht dadurch, dass Sie behaupten, dass irgendetwas so sei, weil Sie (oder jemand anderes?) es so gesagt haben. Es geht vielmehr darum, dass Sie plausibel und begründet nachweisen, wie Sie geleitet durch Ihre Fragestellung und die Auswertung des bearbeiteten Materials und nicht unter Beibehaltung von Vorurteilen zu Ihren Ergebnissen in Form von Thesen oder Fragen gelangt sind. Anhand der von Ihnen aufgestellten Thesen oder aufgeworfenen Fragen soll im Seminar weiter diskutiert werden können.

7) Für die Präsentation des Referats gilt:

Sie soll nicht länger als 20 Minuten dauern (es sei denn die Seminarleitung macht eine andere Vorgabe). Man sollte aber darauf vorbereitet sein, bei Rückfragen weitere Erläuterungen geben zu können.

Zu jedem Referat wird ein Handout<sup>10</sup> erstellt, das an alle SeminarteilnehmerInnen verteilt wird. Das Handout dient als „roter Faden“ für das Referat und soll vor allem eine kritische Diskussion ermöglichen, aber kein erschöpfendes Kompendium zum Thema geben. Es enthält bestimmte formale Angaben, die Gliederung des Referats (evtl. mit knappen Erläuterungen, wichtigen Zitaten, Daten etc.), ein bis zwei eigene Thesen oder Fragen für die Diskussion im Seminar sowie ein Verzeichnis der verwendeten Literatur. Sofern von der Seminarleitung keine anderslautenden Angaben gemacht werden, sollte das Handout nicht umfangreicher als zwei DinA4-Seiten sein.

Die Verwendung von Folien bzw. Bildschirmdarstellungen (Powerpoint) lockert nicht nur den Vortrag auf, sondern erleichtert auch die Aufnahme bestimmter Informationen wie Zahlen und ermöglicht die Verwendung von Grafiken, Tabellen und Diagrammen. Gleichzeitig kann eine überbordende, zu dichte oder auch zu kreativ-bunte Powerpoint-Präsentation auch vom Kern ihrer Argumentation ablenken. Grundsätzlich sollten Handout und Präsentation nicht identisch sein; nutzen Sie die Möglichkeit zweier Medien für Unterschiedliches! Bewährt hat sich etwa, im Handout die Gliederung des Vortrags und ihre Hauptthese (die Antwort auf Ihre Fragestellung) festzuhalten und in der Präsentation längere Zitate oder Grafiken zu Beispielen unterzubringen.

Blickkontakt und direkte Ansprache binden die Aufmerksamkeit der ZuhörerInnen ebenfalls an die Vortragenden. Man sollte laut und deutlich, vor allem nicht zu schnell sprechen.

Ob man frei vorträgt oder ein Referat abliest bleibt den ReferentInnen überlassen. Dabei ist, anders als man denken könnte, das Vorlesen ausformulierter Texte meist die anspruchsvollere Aufgabe: ungeübt wird der Vortrag leicht monoton und die Aufmerksamkeit der ZuhörerInnen

---

<sup>10</sup> Häufig wird das Handout auch als „Thesenpapier“ bezeichnet. Ein Beispiel für ein Handout finden Sie in Kapitel V dieses Leitfadens.

richtet sich dann schnell auf andere Dinge. Deshalb empfiehlt sich eher der freie Vortrag anhand eines Manuskripts mit Stichworten. Ein solches Manuskript erleichtert auch das freie Sprechen am Overheadprojektor (frühzeitig im Dekanat Block B, 5. Stock bei Frau Ciok oder im Institutssekretariat, Gang G, Zi. 15 reservieren) oder am Beamer. Drucken Sie sich Ihre Stichworte aus – so behalten Sie stets Ihr vollständiges Referat (und den Zeitrahmen) im Blick und vermeiden das unkonzentrierte Entlang-Hangeln an (selbst für Sie als ReferentIn überraschenden) Powerpoint-Stichpunkten. Deshalb empfiehlt es sich auch, wie erwähnt, Powerpoint nicht für die Struktur Ihres Referates, sondern nur für Beispielmateriale zu nutzen.<sup>11</sup>

## Wissenschaftliche Texte

Im Folgenden wollen wir Ihnen in erster Linie allgemeine Regeln erläutern, welche für das Verfassen aller wissenschaftlichen Textformen gleichermaßen gelten. Sie sollen Ihnen beim Erstellen der ersten Hausarbeiten helfen.<sup>12</sup>

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

Zu Beginn einer jeden wissenschaftlichen Arbeit müssen Sie sich zunächst die Aufgabenstellung und die zentrale Fragestellung, der Sie nachgehen möchten, klar machen. Auch bei einem vorgegebenen Hausarbeitsthema besteht der erste Schritt darin, die Aufgabenstellung für sich zu interpretieren und herauszuarbeiten, welches die zentrale eigene Frage- oder Problemstellung ist und welche weiteren Fragen sich daran anschließen. Das eigene Verständnis der Aufgabe und die Ziele der Arbeit schreiben Sie in der Einleitung nieder. Je präziser und genauer Sie die Aufgabenstellung für sich gefasst haben, desto leichter wird es Ihnen fallen zu entscheiden, was zur Hausarbeit dazugehört und was nicht. Auch wenn es Sie überraschen mag: Im Allgemeinen ist es wichtiger, sich darüber Gedanken zu machen, welche Aspekte und Dimensionen der Problemstellung Sie nicht behandeln wollen und können, als intensiv zu überlegen, was Sie alles erklären möchten. Hinweise auf „Platz- oder Zeitmangel“ allein sind allerdings keine überzeugenden Gründe – beschreiben Sie nicht nur, was Sie aus Platzmangel nicht behandeln wollen, sondern auch, warum sie genau diesen Teilaspekt streichen und nicht einen anderen. In die Einleitung gehören schließlich keine Ausführungen über Zusammenhänge, die

---

<sup>11</sup> Gerade wenn man noch wenig Erfahrung im Vortragen hat, sollte man das Referat innerhalb der Referatsgruppe zur „Probe“ halten. Bearbeiten Sie ein Thema allein und es lassen sich keine „TestzuhörerInnen“ finden, so können Sie es auch auf ein Band sprechen. Das, was man sagen will, im vorgegebenen Zeitrahmen unterzubringen, ist oft gar nicht so einfach. Deswegen ist es sinnvoll, bei Probereferaten besonders auf die Zeit zu achten.

<sup>12</sup> In Kapitel V dieses Leitfadens finden Sie darüber hinaus Vorlagen und Erläuterungen für Protokoll und Handout. Für Hinweise zu anderen Textformen wie z.B. den Essay und das Exzerpt vgl. Krause, 2003, 655f.; Franck, 2003, 43-47.

später in Ihrem Text nicht auftauchen. Konzentrieren Sie sich hier ganz auf Ihren eigenen Aufsatz und Ihre eigenen Fragestellungen.

Im Anschluss an die genaue Interpretation der Fragestellung ist zu klären, welche weiteren Schritte zur Bearbeitung notwendig sind und in welcher Reihenfolge Sie diese ausführen werden. Ausgehend von solchen Überlegungen können Sie eine vorläufige Gliederung erstellen; diese wird sich im Laufe des Schreibprozesses verändern. Sie werden aber an den Punkt kommen, an dem Sie sich endgültig entscheiden müssen, wie Sie Ihr Thema darstellen und gliedern, sonst werden Sie zur immer größeren ExpertIn in Ihrem Themengebiet, ohne dass die Hausarbeit jemals fertig wird.

Schließlich raten wir Ihnen sehr, so früh wie möglich mit dem Schreiben zu beginnen und Ihre Texte mehrfach zu überarbeiten, bevor Sie sie Korrektur lesen und abgeben. Hinter diesem Rat steht die Erfahrung, dass eine „runtergeschriebene“ Arbeit immer schlechter ist als eine schrittweise „auf dem Papier gedachte“; selbst sehr erfahrene Schreibende können unmöglich alle für einen Text wichtigen Aspekte von Gliederung über Feinargumentation bis hin zur Rechtschreibung gleichzeitig im Kopf behalten. Um zu verhindern, dass Ihr Text entweder schlecht wird oder Sie aus Überforderung in Schreibblockaden landen, raten wir Ihnen, den Schreibprozess aufzuteilen:

1. Alles beginnt – nach dem Erarbeiten einer vorläufigen Fragestellung möglichst schon parallel zu Literatursuche und Exzerpieren – mit einer Rohfassung. Dabei werden zunächst unsortierte und dann gegliederte Stichworte (eigene Gedanken ebenso wie Zitate samt Beleg) ausformuliert. Wichtig: beim Erstellen der Rohfassung brauchen Sie noch nicht an die folgenden Schritte denken – denn dafür bleibt im Anschluss genug Zeit.
2. In einem ersten Redigierschritt wird nun Struktur und Argumentation des Textes überprüft: bauen die Abschnitte logisch aufeinander auf? Beantwortet das Fazit die Fragestellung der Einleitung? (Gibt es überhaupt eine analytische Fragestellung? Falls nicht: auf welche implizite Frage antworten die angesammelten Details? Das explizit machen) Was muss noch besser durchdacht oder besser belegt werden? Welche Abschnitte sind überflüssig? In diesem Schritt werden oft ganze Absätze oder Unterkapitel umgestellt, ergänzt oder gestrichen.
3. In weiteren Schritten wird die Detaillogik und Sprache einzelner Absätze verbessert. Nach einem „weil“ kommt ein Grund für die vorher getroffene Aussage, ein „ausserdem“ verbindet nur zwei logisch parallele Inhalte. Substantivierungen, Füllwörter und Passivformulierungen stören oft den Lesefluss, manche Adjektive gaukeln eine nicht vorhandene Präzision vor („eine spezifische Art von X“ statt „ein X“? Warum „spezifisch“?). Je klarer und präziser die Sprache eines Textes wird, desto offensichtlicher fallen auch logische Widersprüche auf – es geht hier also nicht nur um Stilfragen!
4. Stimmen Logik und Sprachstil, lohnt es sich, den Text noch einmal mit Abstand in Ruhe und am Stück zu lesen. Oft wurde beim Redigieren so viel umgestellt und umformuliert, dass grammatikalisch oder inhaltlich fehlerhafte „Satzruinen“ übrigbleiben.
5. Zum Schluss können Sie sich dem Korrekturlesen widmen: Formatierung, Belege, Rechtschreibung.

Es lohnt sich, den Text für jeden Schritt auszudrucken, per Hand zu redigieren und die Änderungen erst im Anschluss im Computer zu übernehmen. Die meisten können auf diese Weise konzentrierter Lesen als am Bildschirm. Ebenfalls lohnt es sich, auch mal ein paar Tage Denk- und Schreibpause einzulegen und dafür umgedreht regelmäßig und unabhängig von der Tageslaune zu schreiben (etwa Mo-Fr jeweils zwei Stunden nach dem Aufstehen) – und vor allem: gemeinsam mit Kommilitonen Texte gegenseitig zu redigieren!

## Belege, Verweise und Zitate

Eine wissenschaftliche Arbeit muss eine eigenständig erstellte Leistung sein. Das Kriterium der Eigenständigkeit bezieht sich darauf, dass Sie die Arbeit selbst anfertigen und sich Ihre eigenen Gedanken machen. Es bedeutet aber nicht, dass Sie das Rad neu erfinden sollen. Gerade wenn man anfängt, wissenschaftlich zu arbeiten, stützt man sich zunächst einmal auf das, was andere Menschen vor einem selbst bereits durchdacht und erarbeitet haben. Auch ausgewiesene WissenschaftlerInnen stützen sich bei komplexen Problemzusammenhängen auf Vorarbeiten und Ausarbeitungen anderer Personen. Dies ist ein integraler Bestandteil der wissenschaftlichen Auseinandersetzung. Es bedeutet allerdings, dass in eigenen Texten alle Informationen, Zitate, aber auch Ideen, die von anderen Personen übernommen werden, kenntlich gemacht werden müssen. Unterlassen Sie dies, so geben Sie fremde Arbeit als Ihre eigene aus. Dabei handelt es sich keineswegs um ein „Kavaliersdelikt“, sondern um ein Plagiat, das für Sie ernsthafte Konsequenzen haben kann (siehe dazu: Plagiat, S. 21 f.).

Verwenden Sie *wörtlich* übernommene Textpassagen anderer AutorInnen, um eine These oder einen Zusammenhang zu untermauern, so handelt es sich um ein Zitat, welches Sie belegen müssen. Auch der Ursprung von Daten, die Sie verwenden, muss nachgewiesen werden. *Referieren* Sie Gedankengänge, Ideen, Konzepte und Argumentationen von anderen Personen, so müssen Sie diese ebenfalls durch Verweise belegen.

Wenn Sie Texte anderer AutorInnen wiedergeben, ist es häufig nicht damit getan, am Ende der zusammen gefassten Passage einen Literaturhinweis mit der entsprechenden Seitenangabe einzufügen. Mit dieser Angabe verdeutlichen Sie zwar, woher Sie diese Aussage haben. Das Motto lautet: „Nicht ich allein behaupte dies, sondern jemand, bei dem man auf die Wahrheit der Aussage vertrauen kann. Vertraust Du mir nicht, kannst Du dort nachschauen. Ich habe mich überzeugt, dass dieser Beleg entweder der Ursprung meiner Information ist oder selbst von Autorinnen, die den Regeln wissenschaftlichen Arbeitens folgen, angegeben wird.“ Es ist hierbei jedoch sehr wichtig, dass aus Ihrem Text erkenntlich wird, ob es sich dabei um die Position des oder der zitierten Autors/Autorin handelt oder ob diese sich ihrerseits auf andere beziehen. In Ihrer Zusammenfassung sollte darüber hinaus auch klar werden, ob es sich bei dem von Ihnen Dargestellten um eine Tatsachenbehauptung handelt oder um eine Beschreibung, Position, Behauptung, These, Argumentation, Perspektive oder Problemsicht anderer WissenschaftlerInnen. Bei besonders wichtigen oder umstrittenen Aussagen und insbesondere bei Beurteilungen von Sachverhalten empfiehlt es sich in der Regel auch, mehr als einen Autor oder eine Autorin als Referenz anzugeben bzw. die unterschiedlichen Positionen gegenüber zu stellen. Dies kann ggf. auch als Anmerkung in einer Fußnote geschehen, um den Lesefluss nicht zu stören.

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

In der bundesdeutschen Politikwissenschaft werden Verweise und Zitate heutzutage überwiegend „angelsächsisch“ („Harvard-Zitierweise“) belegt. Bei dieser Methode wird die Literaturangabe in den Fließtext eingefügt. Belege von Zitaten nennen i. d. R. nur die AutorInnen/HerausgeberInnen, das Jahr und die Seite, auf die man sich bezieht, und werden in Klammern gesetzt, z.B. (Müller/Schmidt, 2005, 33). Die weiteren Informationen, etwa der Titel der zitierten Veröffentlichung oder der Erscheinungsort können über das Literaturverzeichnis am Ende Ihrer Arbeit eingesehen werden. Handelt es sich um einen Verweis auf eine zusammengefasste Passage, so macht man dies durch einfügen von „vgl.“ sowie der entsprechenden Seitenangaben kenntlich, z.B. (vgl. Müller/Schmidt, 2005, 33-45). Verwendet man mehrere Texte derselben AutorInnen, die alle aus einem Jahr stammen, setzt man einen kleinen Buchstaben an die Jahreszahl, z.B. (Müller, 2005a, 55). Alle Texte, auf die man sich bezieht, werden im Literaturverzeichnis ausführlich nachgewiesen (s. Praxisteil „Literaturverzeichnis“, ab S. 19).

Handelt es sich bei dem verwendeten Text um ein Buch oder einen Zeitschriftenartikel, so werden im Fließtext und im Literaturverzeichnis die VerfasserInnen des Buches oder Artikels angegeben. Sehr oft handelt es sich bei der bearbeiteten Literatur aber auch um Artikel von einzelnen AutorInnen, welche einzelne oder mehrere HerausgeberInnen (Hg.) in einem Sammelband zusammengestellt haben. In diesem Falle geben Sie im Fließtext die Namen der ArtikelverfasserInnen samt Jahr und Seiten an. Erst im Literaturverzeichnis verweisen Sie nach der Angabe von Name, Jahr: Titel darauf, dass der Artikel in einem herausgegebenen Sammelband erschienen ist (das gilt auch für Lexikonartikel) (Name, Vorname (Jahr): Titel. In: xyz). Natürlich können Sie auch auf Sammelbände als solche verweisen, z.B. um auf die Relevanz eines bestimmten Themas, eines Problems oder einer Auseinandersetzung hinzuweisen, nicht jedoch, wenn Sie nur einzelne Textstellen oder Passagen heranziehen.

Gesetze, Verträge u. ä. zitiert man hingegen nicht nach dem Prinzip AutorIn /Seitenzahl, sondern man bezieht sich auf den entsprechenden Paragraphen oder Artikel des Dokuments, also etwa „§ 5 PartG“ (für Paragraph 5 des Parteiengesetzes) statt „Bundeszentrale für Politische Bildung (Hg.), S. 17“ (letzteres würde in Ihrer Arbeit als Fehler angestrichen). Arbeiten Sie mit historischen Quellen, so werden diese durch Siglen verschlüsselt. Im Fließtext werden nur die Siglen angegeben, im Literaturverzeichnis erfolgt die vollständige bibliographische Angabe.

Nehmen Sie eigene Einfügungen oder grammatikalische Veränderungen in einem Zitat vor, so müssen Sie diese durch [ , Initialen des Verfassers] kennzeichnen, dass die Ergänzung von Ih-

nen stammt, z.B. „er [der Zusammenhang von Politik und Arbeit, A.L.] erweist sich als komplex“. Auslassungen sind ebenfalls durch Auslassungszeichen [...] zu markieren.<sup>13</sup>

## Das Literaturverzeichnis

Für das Literaturverzeichnis gilt, dass es den LeserInnen ermöglichen soll, die von Ihnen verarbeiteten Informationen und die dargelegte Argumentation nachzuprüfen. Deshalb sind Literaturverzeichnisse übersichtlich und einheitlich zu gestalten. Grundsätzlich gilt, dass Sie die im Literaturverzeichnis angegebene Literatur nach den Verfassernamen alphabetisch ordnen und mehrere Titel derselben VerfasserInnen chronologisch aufzählen. Hat ein/e Verfasser/in mehrere Publikationen in einem Jahr veröffentlicht, so wird die Jahreszahl alphabetisch fortlaufend ergänzt, z.B. König, Helmut (1999a). Innerhalb des Literaturverzeichnisses können Sie eine Unterscheidung zwischen Primärquellen (wie z. B. Datensätzen, Originaldokumenten und Primärliteratur) und Sekundärliteratur vornehmen. Bei dem in diesem Leitfaden vorgestellten angelsächsischen auch „Harvard Zitierweise“ genannten Verfahren folgen die Literaturangaben im Literaturverzeichnis ganz allgemein dem Muster: VerfasserIn/HerausgeberIn (Jahr): Titel. Untertitel. Auflage. Ort: Verlag. Für unterschiedliche Textformen gilt es bestimmte Spezifika zu beachten:

### *Buchtitel oder Sammelbände*

Name, Vorname (Jahr): Titel. Untertitel. X. Aufl. Ort: Verlagsname.

Beispiele:

König, Helmut (1999): Orientierung Politikwissenschaft: Was sie kann, was sie will. Reinbek bei Hamburg: Rowohlt.

Rosenberger, Sieglinde/Sauer, Birgit (Hg.) (2004): Politikwissenschaft und Geschlecht. Konzepte - Verknüpfungen - Perspektiven. Wien: Facultas Verlag.

### *Zeitschriftenartikel*

Zeitschriftenartikel werden unter den Namen der AutorInnen eingeordnet, nicht unter dem Titel der Zeitschrift, welcher samt Heftnummer und Seitenzahlen auch anzugeben ist. Existiert eine Jahrgangsnummer (englisch: Volume), sollte diese auch angegeben werden.

Name1, Vorname1/Name2, Vorname2/Name3, Vorname3 (Jahr): Titel des Aufsatzes. In: Zeitschriftentitel Jahrgang, Heft x, S. a-b.

Beispiele:

Sauer, Birgit (2001): Lieber direkt als indirekt? Zur geschlechtssensiblen Diskussion direktdemokratischer Verfahren. In: femina politica 10. Jg. Heft 1, S. 63-71.

Jung, Otmar (1992): Kein Volksentscheid im Kalten Krieg! Zum Konzept einer plebiszitären Quarantäne für die junge Bundesrepublik 1948/49. In: Aus Politik und Zeitgeschichte. B 45, S. 16-30.

### *Beiträge in Sammelbänden*

Wichtig bei Beiträgen aus Sammelwerken ist, dass die AutorInnen des Beitrags zuerst genannt werden, nicht die HerausgeberInnen des Bandes.

---

<sup>13</sup> Wie Sie Fehler in Zitaten kennzeichnen, mit einem Zitat in einem Zitat umgehen, ein Zitat aus zweiter Hand ausweisen, ob Sie Zeichensetzung und Rechtschreibung verändern, wie fremdsprachige Literatur zitiert wird, können Sie nachlesen in Franck, 2003, 100f.

- a) Abromeit, Heidrun (1999): Volkssouveränität in komplexen Gesellschaften. In: Brunkhorst, Hauke/Niesen, Peter (Hg.): Das Recht der Republik. Frankfurt: Suhrkamp, S. 17-36.
- b) Holland-Cunz, Barbara (2004): Demokratiekritik: Zu Staatsbildern, Politikbegriffen und Demokratieformen. In: Becker, Ruth/Kortendiek, Beate (Hg.): Handbuch Frauen- und Geschlechterforschung. Theorien, Methoden, Empirie. Wiesbaden: VS Verlag für Sozialwissenschaften, S. 467-475.

### *Dokumente, Quellen und Gesetzestexte*

Historische Quellen (z.B. Urkunden, Protokolle, Flugblätter) verfügen meist nicht über namentlich kennzeichnende VerfasserInnen und werden daher anders nachgewiesen. Wichtig ist, dass sämtliche Angaben gemacht werden, die nötig sind, um das Dokument einfach wiederzufinden. Gesetzestexte werden mit Datum des Beschlusses bzw. der letzten Änderung angegeben. Der Verlag, dessen Ausgabe der Gesetze man besitzt, ist weniger wichtig: Gesetze werden in amtlichen Dokumenten (z.B. Staatsanzeiger, Bundesgesetzblatt etc.) veröffentlicht.

Beispiele:

Hessischer Landtag (2003): Plenarprotokoll 16/8 v. 23.5.2003.

Parteiengesetz (2002): Gesetz über die politischen Parteien (PartG). Vom 31. Januar 1994 (BGBl. I S. 149), zuletzt geändert durch Art. 2 des Gesetzes vom 28. Juni 2002 (BGBl. I S. 2268).

### *Internetmaterialien (z.B. unveröffentlichte Vorträge, Internetlexika etc.)*

Internetquellen werden genau so zitiert wie alle anderen Quellen: Zuerst AutorInnen bzw. HerausgeberInnen, dann Titel der Internetseite sowie Angaben zum Veröffentlichungsjahr. Natürlich muss die Internetadresse auch angegeben werden. Zu nennen ist die URL, welcher die Informationen entnommen wurden und nicht die Eingangsseite (siehe unten), sowie das Datum an dem Sie zuletzt Einsicht genommen haben.

Beispiele:

Paust, Andreas (2003): Erfolgsbedingungen und Wirkungen von kommunalen Bürgerbegehren. [Seitenzahlen fehlen]. – URL: <<http://www.buergerbegehren.de/texte/dresden.htm>>, (Stand: 06.08.2007).

Schubert, Klaus/Klein, Markus (2001): Das Politiklexikon. Kap. Volksabstimmung. In: Das Politiklexikon. Bonn: J.H.W. Dietz. – <[http://www.bpb.de/popup\\_lemmata/ZH4N1X/Abstimmung.html](http://www.bpb.de/popup_lemmata/ZH4N1X/Abstimmung.html)>, (Stand: 06.08.2007).

Bitte unterteilen Sie Ihr Literaturverzeichnis nicht mehrfach nach den vorgestellten Materialien (Bücher, Zeitschriftenartikel, Sammelbände, Gesetzestexte, Internetartikel etc.), sondern legen wie bspw. auf Seite 26 *eine* Liste an, oder unterscheiden – wie bereits erwähnt – nur zwischen Primärquellen und Sekundärliteratur.

Reine Internetquellen können mitunter einen zweifelhaften Wert für Belege in Arbeiten haben. Texte der Online-Enzyklopädie Wikipedia können sich bspw. sehr schnell ändern und die Informationen sind nicht immer verifizierbar. Als alleinige Belege für relevante Stellen Ihrer Argumentation taugen sie daher nur bedingt und sollten durch weitere Nachweise ergänzt werden.

Bei Texten, die gedruckt erschienen sind, jedoch auch (etwa als PDF-Dokument) im Internet zu finden sind, sollten Sie die URL als zusätzliche Information ins Literaturverzeichnis aufnehmen. Dies gilt jedoch nur für frei zugängliche Texte. Zitieren Sie die Online-Version einer Fachzeitschrift, die die Universität abonniert hat, so genügen die Angaben der Printausgabe. Eine dritte Person könnte den Text unter dem Link nicht zwangsläufig einsehen, da der Zugriff für die NutzerInnen der UB Marburg beschränkt ist. Texte, die nicht gedruckt, sondern nur auf zuverlässigen Archivservern erschienen sind (wie etwa Online-Dissertationen, vgl. <http://archiv.ub.uni-marburg.de>) können mit Verweis auf die Online-Quelle (URL, ggf. URN) zusammen mit dem Erscheinungsjahr zitiert werden.

AutorInnen bzw. HerausgeberInnen und das genaue Datum der Erstellung der Seite sind auch bei Internetquellen anzugeben. Ist es nicht möglich, die VerfasserInnen zu ermitteln, muss dies

explizit angegeben werden meistens können dann HerausgeberInnen der jeweiligen Internetseite verwendet werden.

Speziell bei Internetseiten sind sowohl die exakte Internetadresse wie auch das Datum des Zugriffs in der Literaturangabe anzugeben. Bei der Angabe der Internetadresse ist die genaue Adresse der Seite unerlässlich, auf der die wiedergegebene Information steht und nicht die Eingangsseite der Website. Also z.B. nicht <http://www.bpb.de> sondern [http://www.bpb.de/popup\\_lemmata/ZH4N1X/Abstimmung.html](http://www.bpb.de/popup_lemmata/ZH4N1X/Abstimmung.html). Achtung: Vor allem bei Seiten, welche Frames benutzen, muss darauf geachtet werden, dass die angegebene Information tatsächlich auf der angegebenen Seite steht.<sup>14</sup>

Die Seriosität einer Webseite sollte kritisch geprüft werden – keineswegs sollten Spekulationen etc. aufgenommen werden. Generell sollten Sie Sicherheitskopien bzw. Ausdrücke von benutzten Webseiten anfertigen, um eventuellen Rückfragen nachkommen zu können. Und sie können immer überlegen, eine solche Quelle eher als Primärquelle denn als Sekundärliteratur zu analysieren. Was der Verband der deutschen Industrie oder die IG Metall zur neuen Lohnrunde sagen, wird oft nicht als wissenschaftliche Literatur durchgehen – interessant kann es aber trotzdem sein, nämlich zur Illustration, also als Primärquelle, die selbst eine Erklärung fordert.

Inhalte, welche aus dem Internet stammen, müssen selbstverständlich genauso wie alle anderen Informationsquellen behandelt werden. Die Übernahme von Textstellen ohne Kennzeichnung verstößt gegen die Grundsätze des wissenschaftlichen Arbeitens. Es sei noch einmal darauf verwiesen, dass bei Prüfungsarbeiten damit sogar der Tatbestand der Täuschung erfüllt ist und Sie die Prüfung dann endgültig nicht bestanden haben werden.

Sie merken also: Das Internet stellt ein gutes wenn auch kritisch anzuwendendes Recherchemedium dar. Die Einbindung der mit seiner Hilfe gewonnenen Informationen, ist aber mindestens ebenso anspruchsvoll wie das Benutzen von gedruckten Quellen.

## Plagiate

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

---

<sup>14</sup> Weitere Informationen zum korrekten Zitieren von Internetseiten finden sich z.B. bei Bleuel, 2001 und bei Marx, 2001.

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

Wird nachgewiesen, dass eine wissenschaftliche Arbeit nicht selbst erstellt wurde – bedenken Sie dabei, dass ggf. auch DozentInnen das Internet kennen und zu nutzen wissen – haben Sie die Prüfung automatisch nicht bestanden (gleiches gilt für Seminarleistungen). In schweren Fällen können Sie sogar von einer weiteren Zulassung zur Prüfung ausgeschlossen werden; Sie müssten Ihr Studium abbrechen. Dazu bestimmte der Prüfungsausschuss des Fachbereichs:

„Ein Plagiat ist die widerrechtliche Übernahme und Verbreitung von fremden Texten jeglicher Art und Form ohne Kennzeichnung der Quelle. Eine Hausarbeit komplett oder partiell zu kopieren, aber auch Textpassagen zu paraphrasieren sowie Argumente und Fakten zu übernehmen, ohne die Quellen im Einzelnen anzugeben, stellt ein solches Plagiat dar. Ein Plagiat anstelle einer selbständig erstellten Haus-, Seminar-, Bachelor- oder Masterarbeit abzugeben, ist keine Bagatelle, sondern ein schwerwiegender Verstoß gegen wissenschaftliche Grundregeln. Sie verletzen damit nicht nur Urheberrechte, was strafrechtlich verfolgt werden kann, sondern dieser Vorgang erfüllt den Tatbestand der Täuschung nach § 17, Abs. 3 der *Allgemeinen Bestimmungen für Studien- und Prüfungsordnungen in Bachelor- und Masterstudiengängen* und wird entsprechend geahndet. In schwerwiegenden Fällen kann der Prüfungsausschuss den Kandidaten oder die Kandidatin **von der Erbringung aller weiterer Prüfungsleistungen ausschließen**, wodurch ein Weiterstudium im gleichen Studiengang unmöglich wird. Wir weisen darauf hin, dass Plagiate mittlerweile leicht zu entdecken sind. Zu guter Letzt sei angemerkt, dass ohnehin diejenigen erfolgreicher und glücklicher studieren, die sich auf eigenes wissenschaftliches Arbeiten konzentrieren.“ (<http://www.uni-marburg.de/fb03/selbstverwaltung/dokumente/plagiat>)

## V. Praktisches

### Formale Vorgaben

Es gibt keine genauen Vorgaben, wie eine schriftliche Arbeit formatiert werden sollte, generell können Sie aber davon ausgehen, dass Sie mit den folgenden Einstellungen in Ihrem Textverarbeitungsprogramm gut arbeiten können: Rechts sollte ein ausreichender Rand für Korrekturen vorhanden sein (4-6 cm), links, oben, und unten sind 2 cm Rand ausreichend. Der Schrifttyp sollte sich an gängigen Drucksätzen orientieren, so z.B. „Times New Roman“ (12pt), „Garamond“ (12pt), oder „Arial“ (10 oder 11pt). Der Zeilenabstand beträgt in der Regel eineinhalb Zeilen. Wichtig ist auch das Einfügen der Seitenzahlen. Das Deckblatt enthält alle Informationen zu der Veranstaltung (Titel, Semester, Name des Dozenten oder der Dozentin) sowie den Titel der Arbeit. Wichtig ist auch, dass Namen und Matrikelnummern der AutorInnen aufgeführt werden, sowie jeweils individuelle Informationen zu Studiengang und Semesterzahl. Darüber hinaus sollten Sie eine Kontaktadresse samt E-Mail-Adresse angeben.

Dem Deckblatt folgt ein Inhaltsverzeichnis. An dieses schließt sich die inhaltliche Ausarbeitung an und am Ende wird das Literaturverzeichnis wie oben erläutert – eingefügt.

Für den Fall, dass eine Längenvorgabe gegeben worden ist, bezieht sich diese auf die Länge des Textes ohne Deckblatt, Inhaltsverzeichnis, Literaturverzeichnis und sonstige Anhänge.

## Vorlage Thesenpapier/Handout

Philipps-Universität Marburg  
Fachbereich 03 – Institut für Politikwissenschaft  
PS – Musterseminar Techniken wissenschaftlichen Arbeitens  
Leitung: Prof. Mustermann  
ReferentInnen: Erika Musterfrau, Otto Normalverbraucher  
Sommersemester 200X, Datum ...

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

#### *Zweck von Thesenpapieren*

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

#### *Form von Thesenpapieren*

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

#### *Einbindung von Graphiken, Zitaten etc.*

Graphiken, Bilder, Beispiele und Zitate können ggf. (v.a. wenn es mehrere sind) auf einem gesonderten Beiblatt dargestellt werden.

#### *Visuelle Unterstützung des Vortrages*

Zur Unterstützung des Vortrages können Folien gestaltet werden, die wichtigen Sachverhalte sehr kurz (ca. 40 Worte pro Folie) enthalten und per Overheadprojektor oder Beamer visualisiert werden

#### *Handout*

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

#### *Thesenpapiere dienen der Diskussionsanregung*

- ✓ Thesenpapiere enthalten die wichtigen Diskussionsfragen zum Thema
- ✓ wichtige Gegenstände werden als These oder Frage formuliert
- ✓ sie sollen zur Diskussion herausfordern und kritische Nachfragen erzeugen, deshalb soll
- ✓ nicht das gesamte Wissen der ReferentInnen im Referat vorweggenommen werden.

#### *Literaturangaben*

- ✓ Verwendete Literatur
- ✓ Vorbereitende Literatur (z.B. Wörterbuchtexe)
- ✓ Gelesene, aber nicht referierte Literatur wird in der Regel nicht angegeben

## Vorlage Protokoll

Philipps-Universität Marburg  
Fachbereich 03 – Institut für Politikwissenschaft  
PS – Musterseminar Techniken wissenschaftlichen Arbeitens  
Leitung: Prof. Musterfrau  
Protokollant: Fritz Musterfrau  
Sommersemester 200X

Protokoll der Seminarsitzung am ....

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

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

Folgende Punkte gilt es dabei zu beachten:

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

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

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

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

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

## Weiterführende Literatur

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

Becker, Howard (2000): Die Kunst des professionellen Schreibens. Frankfurt: Campus

*Der Titel täuscht: hier verbergen sich viele ermunternde Tips und Reflektionen zum wissenschaftlichen Schreiben und Probleme, auf die Becker selbst (und seine Studierenden) stießen, sobald die formalen Techniken reibungsfrei liefen.*

Eco, Umberto (2005): Wie man eine wissenschaftliche Abschlussarbeit schreibt: Doktor-, Diplom- und Magisterarbeit in den Geistes- und Sozialwissenschaften. 11., unveränd. Aufl. dt. dt. Ausg. Heidelberg: Müller.

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

Franck, Nobert (2003): Fit fürs Studium. Erfolgreich reden, lesen, schreiben. 6. Aufl. München: dtv.

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

Silvia, Paul (2007): How to write a lot. A practical guide to productive academic writing. Washington: American Psychological Association

*Dieses kleine Büchlein dekonstruiert in überzeugenden kleinen Schritten die vielen Ausreden, die uns vom Schreiben abhalten – und geben amüsante und lernpsychologisch fundierte Tips, wie es trotzdem klappt.*

Simonis, Georg/Elbers, Helmut (2003): Studium und Arbeitstechniken der Politikwissenschaft. Opladen: Leske + Budrich.

*Für politikwissenschaftliche Belange die wohl beste Einführung, Sie geht weit über eine Einführung in die Arbeitstechnik hinaus, ersetzt aber eine allgemeine Einführung nicht ganz.*

## Literaturverzeichnis

Berg-Schlosser, Dirk/Stammen, Theo (2003): Einführung in die Politikwissenschaft. 7., durchges. und erw. Aufl. München: Beck.

Bleuel, Jens (2001): Zitation von Internet-Quellen. In: Hug, Theo (Hg.): Wie kommt Wissenschaft zu Wissen? Band1: Einführung in das wissenschaftliche Arbeiten [Buch und CD-ROM]. Hohengehren: Schneider Verlag. – (zuletzt geändert: 29.04.2005) <<http://www.bleuel.com/ip-zit.pdf>> (Stand: 06.08.2007).

Booth, Wayne/Colomb, Gregory/Williams, Joseph (2008): The craft of research. 3. Aufl. Chicago: University Press

Franck, Nobert (2003): Fit fürs Studium. Erfolgreich reden, lesen, schreiben. 6. Aufl. München: dtv.

Kant, Immanuel (1912): Beantwortung der Frage: Was ist Aufklärung? In: Kants Werke, Bd. VIII. Berlin: Akademie Verlag, S. 33-42.

Krause, Skadie (2003): Wissenschaftliches Arbeiten, in: Münkler, Herfried (Hg.): Politikwissenschaft. Ein Grundkurs. Reinbek bei Hamburg: Rowohlt, S. 651-679.

Marx, Thomas C. 2005: Zur Problematik des Zitierens aus dem Internet. Anforderungen, Möglichkeiten und Grenzen <<http://www.geschichte.uni-freiburg.de/forum/zitieren.html>> (Stand: 06.08.2007). Zuerst als Kurzfassung gedruckt erschienen in: Geschichte in Wissenschaft und Unterricht (GWU) Jg. 52 (2001). Heft 4, S. 238-247.

Schieren, Stefan (1996): Propädeutikum der Politikwissenschaft. Eine Einführung. Schwalbach/Taunus: Wochenschau Verlag.