

- Otto-Suhr-Institut für Politikwissenschaft -

Arbeitsstelle Europäische Integration

Prof. Dr. Tanja A. Börzel

## EINFÜHRUNG IN DAS WISSENSCHAFTLICHE ARBEITEN

### I. Checkliste für Thesenpapiere

Umfang: 1-2 Seiten

#### 1. Überschrift

- Name der Hochschule, Fachbereich
- Veranstaltung
- Semester
- Dozent/in
- Name der VerfasserIn
- Fachrichtung
- Matrikel-Nr.
- Titel der Arbeit
- Ort und Datum der Abgabe

#### 2. Einleitung

- Fragestellung: WAS – Zielsetzung
- Rechtfertigung: WARUM – Stand der Forschung, Puzzle
- Vorgehensweise: WIE

#### 3. Thesen

- Merke: Ein Thesenpapier ist ein **Thesen**papier, keine Nacherzählung der Literatur, die Sie gelesen haben!
- zentrale Aussagen im Hinblick auf Ihre Fragestellung
- Hypothesen mit Hinblick auf gewählte Theorie: Wie erklären Sie Ihr „Puzzle“?
- Erkenntnisgewinn, Ausblick
- 

#### 4. Zentrale Fachliteratur bzw. verwendete Quellen

## II. Checkliste für Referate

### 1. Einleitung

- Fragestellung: **WAS** wird im Referat behandelt?
- Rechtfertigung: **WARUM** ist das wichtig?
- In welchem Zusammenhang steht das Referat mit der Veranstaltung?
- Überblick über Gliederung des Referats: **WIE** ist das Referat aufgebaut?

### 2. Hauptteil

- zentrale Aussagen, die Ihre Fragestellung beantworten sollen -> Thesen!
- Hypothesen mit Hinblick auf gewählte Theorie/Erklärungsansatz

### 3. Schluss

- Anregungen für die Diskussion

### **Unbedingt vermeiden!!!:**

- reines Ablesen (Ihre Kommiliton/inn/en schlafen dabei mit Sicherheit ein...)
- grobes Überziehen des gesetzten Zeitlimits (max. 10%; grundsätzlich sollte ein Referat nicht länger als 25 Minuten sein; bei einer Gruppenpräsentation sollten 30 Minuten nicht überschritten werden)
- langatmige Ausführungen zu den empirischen Fallstudien oder verwendete Theorien

### **Dringend empfohlen!!!**

- Stichworte aufschreiben statt Text ausformulieren
- Thesenpapier drei Tage vor dem Seminar über Email-Liste verteilen
- Visualisieren -> evt. Folien verwenden (nicht zu viel draufpacken!), die Gliederung des Referats, zentrale Thesen oder Anschauungsmaterial enthalten
- Referat proben, vor allem dann, wenn es Ihre erste mündliche Präsentation in einem Seminar ist; auch, um zu sehen, ob das Zeitlimit eingehalten werden kann
- kurze, klare Sätze verwenden sowie Beispiele zur Illustration heranziehen
- bei Unterbrechungen durch die DozentIn oder die Zuhörerschaft höflich aber bestimmt auf die Diskussion verweisen – es sei denn, es handelt sich um Verständnisfragen

### III. Wie schreibe ich eine Hausarbeit?

#### Ziel:

Nachweis über die Fähigkeit, selbständig eine wissenschaftliche Fragestellung unter Benutzung der einschlägigen Literatur zu lösen und darzustellen.

#### Umfang:

10-15 Seiten = 4.000-4.500 Wörter (Proseminar), 20-25 Seiten = 8.000-8.500 Wörter (Hauptseminar), 1,5-zeilig, 2,5 cm Rand links und rechts lassen

#### Titelblatt:

- Name der Hochschule, Fachbereich
- Veranstaltung
- Semester
- Dozent/in
- Name der VerfasserIn
- Fachrichtung
- Matrikel-Nr.
- Titel der Arbeit
- Anschrift
- Ort und Datum der Abgabe

#### Einleitung: Die drei „Ws“

**WAS:** Fragestellung -> Ziel der Arbeit und Abgrenzung des Themas

**WARUM:** Relevanz der Fragestellung; gibt es ein „Puzzle“, ein Rätsel, das Sie beantworten wollten?

**WIE:** Vorgehensweise und evt. Methoden

#### Hauptteil:

- die Abschnitte/Kapitel entsprechen den Hauptgedanken der Arbeit
- die Kapitel und Abschnitte werden durch Übergänge verbunden, so daß ein logischer Zusammenhang erkennbar ist

#### Schlußfolgerungen

- Zusammenfassung der Ergebnisse
- Erkenntnisgewinn: schlüssige Beantwortung der Forschungsfrage
- Ausblick: evt. Implikationen für Politik und (weitere) Forschung, evtl. persönliche Wertung

#### Literaturverzeichnis (Verzeichnis der zitierten Arbeiten)

- nur die benutzte Literatur (<-> Bibliographie: umfaßt die relevante Literatur zu einem bestimmten Thema)
- alphabetische Anordnung nach VerfasserInnen

## Dringend empfohlen!!!

- Umfang nicht grob über- oder unterschreiten
- Rechtschreibung, Grammatik und Zeichensetzung überprüfen (lassen)
- sparsamer Umgang mit Passivsätzen, bei denen es keine Handelnden gibt: Handelnde handeln, sie werden nicht ge/be/ver/handelt...
- Vermeidung von Wurm(fort)sätzen, die sich über mehrere Zeilen hinziehen (wenn die Dozent/in den Satz dreimal lesen muss, um ihn zu verstehen, leidet die Note...)
- Seitenzahlen kontrollieren
- Zitieren, nicht paraphrasieren! (eigene Gedanken formulieren, nicht einfach von anderen abschreiben, und wenn, wenigstens die VerfasserIn des Gedankens zitieren); es gilt auch, sparsam mit Zitaten umzugehen – nicht alles, was Sie gelesen haben, muß notwendigerweise auch zitiert werden

## Streng verboten!

**Plagiasieren!** Wer sich mit fremden Federn schmückt, wer anderer Leute Gedanken oder gar Texte abschreibt oder übernimmt, ohne sie angemessen zu zitieren, braucht sich in meinen Lehrveranstaltungen nicht mehr blicken zu lassen! Die Arbeit gilt automatisch als „nicht bestanden“, weitere Konsequenzen behalte ich mir vor. Andere DozentInnen werden von Plagiarisierungsversuchen in Kenntnis gesetzt. Und noch etwas: Rechnen Sie damit, dass Täuschungsversuche entdeckt werden! Das Zeitalter des Internet macht es auch für Dozenten leichter, Plagiate zu entdecken!

## IV. Kleines 1x1 des Zitierens

- Verweis auf die (als Quelle) benutzte Literatur oder anderes Material, aus denen Gedanken wörtlich oder sinngemäß in die eigene Arbeit übernommen werden
- schützt vor Diebstahl geistigen Eigentums (plagiarisieren)
- **wörtliche Zitate:**
  - werden in doppelte Anführungszeichen gesetzt
  - sind wörtlich, d.h. sie übernehmen ggf. auch Fehler der UrheberIn
  - die länger als 30 Worte sind, werden im Text eingerückt und sind einzeilig
- **sinngemäße Zitate:**
  - sind nicht wörtliche Wiedergaben von Gedanken etc. in eigener Formulierung
  - bedürfen, ebenso wie wörtliche Zitate, einer genauen Quellenangabe

### **Zitierweisen**

Verschiedene Zitierweisen sind möglich. Entscheidend ist, dass die verwendete Literatur klar erkennbar ist und Lesern ermöglichen, Zitate, Quellen etc. eindeutig und zweifelsfrei aufzufinden.

#### Beispiel *Harvard-System*

- im fortlaufenden Text:
  - Nachnahme der AutorIn, Veröffentlichungsjahr und Seite in Klammern  
z.B. (Maier 1999, S. 3)
  - mehrere AutorInnen hintereinander werden durch ein Semikolon getrennt  
z.B. (Meier 1999; Müller 2000)

hat eine AutorIn mehrere Werke verfasst, werden die Jahreszahlen durch ein Komma getrennt

z.B. (Meier 1998, 1999)

bei Ko-AutorInnen werden die Namen entweder durch ein „und“ oder ein / getrennt

z.B. (Meier und Müller 1999) oder (Meier/Müller)

bei mehr als drei Ko-AutorInnen kann nach dem ersten Namen „et al.“ verwendet werden

z.B. (Meier et al. 1999)

Literaturangabe im Literaturverzeichnis siehe unten

Beispiel *Geisteswissenschaftliches Zitierschema*

- auf derselben Seite als Fußnote, die die gesamte Literaturangabe enthält;
- bei wiederholtem Zitieren derselben AutorIn aus derselben Veröffentlichung können die Fußnotenangaben verkürzt werden; der Vorname wird abgekürzt und auf das zitierte Werk wird mit a.a.O. („am angegebenen Ort“) und Seitenzahl verwiesen  
z.B. Maier, S. a.a.O.
- die Fußnoten werden in der Regel durchnummeriert;
- Literaturangabe im Literaturverzeichnis siehe unten

*Anmerkungen*

- Hinweise, die nur mittelbar im Bezug zum fortlaufenden Text stehen und den Lesefluß stören würden, aber trotzdem wichtig sind, weil sie zusätzliche Erläuterungen, Hinweise, Differenzierungen, Anregungen oder Querverweise auf bereits behandelte oder noch zu behandelnde Themen enthalten
- kommen in die Fußnoten
- sind sparsam zu handhaben

### **Literaturangaben am Ende einer Arbeit**

Wie erwähnt, gibt es verschiedene Systeme, wichtig ist die Einheitlichkeit!

z.B. *Harvard-System*

Bücher:

Nachname, Vorname (Publikationsjahr): *Titel*, Veröffentlichungsort: Verlag (der Verlag wird bei deutschen Veröffentlichungen häufig nicht verlangt).

z.B. Maier, Stefan (1999): *Wissenschaftliches Arbeiten*, Stuttgart: Jauche Verlag.

Sammelbände

Nachname, Vorname (Hrsg.) (Publikationsjahr): *Titel*, Veröffentlichungsort: Verlag.

z.B. Müller, Mark (Hrsg.) (1999): *Warum überhaupt studieren?*, Stuttgart: Jauche Verlag.

Zeitschriften:

Nachname, Vorname (Publikationsjahr): *Titel*, in: *Zeitschrift*, Nummer, Jahrgang oder Band: Seitenzahlen

z.B. Maier, Stefan (1999): *Deutsche Universitäten in der Krise?*, in: *Deutsches Universitätsblatt*, Nr. 3, 51. Jg.: 35-90.

Beiträge in Sammelbänden:

Nachname, Vorname (Publikationsjahr): *Titel*, in: Vorname und Nachname der HerausgeberIn (Hrsg.): *Titel des Sammelbandes*, Veröffentlichungsort: Verlag, Seitenzahl.

z.B. Müller, Mark (1999): *Diplom und was dann?*, in: Stefan Maier/Mark Müller (Hrsg.): *Perspektiven nach dem Studium*, Stuttgart: Jauche Verlag, 45-68.

mehrere Ko-Autoren werden durch ein „und“ oder / getrennt

z.B. Stefan Maier/Mark Müller (Hrsg.): *Perspektiven nach dem Studium*, Stuttgart: Jauche Verlag.

z.B. Stefan Maier und Mark Müller (Hrsg.): *Perspektiven nach dem Studium*, Stuttgart: Jauche Verlag

## **V. Weiterführende Literatur**

Schlichte, Klaus. 1999. *Einführung in die Arbeitstechniken der Politikwissenschaft*. Opladen: Leske + Budrich.

Hülshoff, Friedhelm/Kaldewey, Rüdiger (1993): *Mit Erfolg studieren. Studienorganisation und Arbeitstechniken*, 3. Auflage, München: C.H. Beck.

Ecco, Umberto (1993): *Wie man eine wissenschaftliche Abschlussarbeit schreibt*, 6. Auflage, Heidelberg: C.F. Müller.