

Institut für Politikwissenschaft

KOMPENDIUM

Hinweise zum wissenschaftlichen Arbeiten Studiengang Politikwissenschaft

Studienkommission
des Instituts für Politikwissenschaft der Universität Bremen

Bremen, Oktober 2019

Inhaltsverzeichnis

Vorbemerkung.....	5
I. Organisatorisches.....	6
1. Das Institut für Politikwissenschaft (IPW)	6
2. Ihr E-Mail-Konto xxx@uni-bremen.de	6
3. Stud.IP & Computerräume	7
4. Prüfungsmodalitäten und PABO.....	8
II. Hinweise zum Lesen wissenschaftlicher Texte	9
1. Leitfaden für das Lesen wissenschaftlicher Texte	9
2. Exzerpieren und Literaturverwaltungsprogramme	10
III. Allgemeine Hinweise zum Schreiben wissenschaftlicher Texte.....	13
1. Phasen eines Schreibprojekts	13
2. Schreibblockaden – was tun?.....	15
3. Grundsätzliches zur Literaturrecherche.....	16
3.1 Wozu brauche ich überhaupt Literatur?	16
3.2 Welche Literatur brauche ich zur Bearbeitung einer Fragestellung?	16
3.3 Wie finde ich geeignete Literatur?	17
4. Plagiate	19
5. Quellenbelege und Zitation	20
5.1 Quellenangaben	20
5.2 Zitierweise und Zitierregeln	22
6. Literaturverzeichnis	28
6.1 Reihenfolge	29
6.2 Standardliteraturangabe.....	29
6.3 Literaturangabe bei mehreren Autorinnen.....	30
6.4 Sammelbände.....	30
6.5 Auflagen und mehrbändige Werke	30
6.6 Aufsätze in Sammelbänden.....	31
6.7 Aufsätze in Fachzeitschriften und Working Papers	32
6.8 Internetquellen und Downloads	33
6.9 Texte aus Zeitungen mit/ohne Angabe des Autors	33
6.10 Englische Titel	33
6.11 Gesetze und internationale Verträge.....	34
6.12 Andere Quellen	34
IV. Wissenschaftliche Text- und Darstellungsformen.....	35
1. Das Protokoll.....	35
2. Das Referat	35
2.1 Aufbau und Inhalt.....	36
2.2 Handout.....	36
2.3 Präsentation.....	37
3. Der Essay	39
3.1 Was ist ein Essay?.....	39
3.2 Aufbau des Essays	39
3.3 Vorgehen beim Schreiben eines Essays.....	40
3.4 Kriterien für einen guten Essay.....	40

4. Die Hausarbeit/Seminararbeit	41
4.1 Layout und formale Kriterien.....	41
4.2 Aufbau einer Hausarbeit.....	42
4.3 Die Gliederung einer Hausarbeit (Inhaltsverzeichnis)	44
4.4 Weitere Tipps und Hinweise für das Schreiben einer Hausarbeit.....	45
4.5 Allgemeine Bewertungskriterien für Hausarbeiten	48
5. Abschlussarbeiten	49
6. Literaturtipps zu schriftlichen Arbeiten	49
Anhang I: Vorlagen & Bewertungsbögen	51
Anhang II: Geschlechtergerechte Sprache	58
Anhang III: Verbesserung der Lehre: Wünsche von Studierenden und Lehrenden	60
Papier 1: Die Sicht der Lehrenden: Wünsche an die Studierenden.....	60
Vorlesungen	60
Seminare.....	61
Betreuung der Studierenden	61
Prüfungsleistungen.....	62
Papier 2: Die Sicht der Studierenden: Wünsche an die Lehrenden.....	62
Vorlesungen	62
Seminare.....	63
Betreuung der Studierenden	64
Prüfungsleistungen.....	64
Anhang IV: Übersicht über die Zitierweise unterschiedlicher Arten von Quellen	66

Vorbemerkung

Liebe Studierende,

mit dem vorliegenden Kompendium möchten wir Ihnen eine Hilfestellung und einen Leitfaden für Ihr politikwissenschaftliches Studium an der Universität Bremen an die Hand geben. Es soll als eine Art Kompass dienen, mit dem Sie sich am Institut für Politikwissenschaft (IPW) in Bezug auf das wissenschaftliche Arbeiten orientieren können.

Das Kompendium enthält Hinweise und Empfehlungen, aber auch verbindliche Standards zum wissenschaftlichen Arbeiten am IPW. Der hier vorgestellte Zitationsstil ist verbindlich für alle Schriftstücke, die am IPW eingereicht werden. Mit Sicherheit werden nicht alle Fragen, die im Laufe Ihres Studiums im Zusammenhang mit dem wissenschaftlichen Arbeiten auftauchen, in diesem Kompendium beantwortet. Wir hoffen jedoch, dass Ihnen die Zusammenstellung von Definitionen, Regeln, Hinweisen und Beispielen hilft, Ihr Studium erfolgreich zu absolvieren. Außerdem stehen Ihnen die Lehrenden gerne mit Rat zur Seite, wenn Sie einmal nicht weiterwissen.

Das Kompendium wurde 2007 zum ersten Mal aufgelegt und seither mehrfach erweitert und überarbeitet. Verfasst wurde der Text im Wesentlichen von Julia Sievers, Steffen Schneider, Lothar Probst, Martin Roggenkamp und Julian Koepff, denen wir dafür großen Dank schulden. 2015 wurde ein Anhang zur geschlechtergerechten Sprache von einer weiteren Gruppe von Autorinnen und Autoren beigesteuert. Seit 2016 liegt die Verantwortung für das Kompendium bei der Studienkommission des Instituts für Politikwissenschaft. Über Anregungen und Kommentare zum Kompendium freuen wir uns (bitte an: prmayer@uni-bremen.de oder mnonhoff@uni-bremen.de).

Bitte stellen Sie sicher, dass Sie immer mit der aktuellen Fassung des Kompendiums arbeiten, die Sie auf der Homepage des IPW finden!

Für die Studienkommission
Peter Mayer & Martin Nonhoff

I. Organisatorisches

1. Das Institut für Politikwissenschaft (IPW)

Im Institut für Politikwissenschaft werden alle Aktivitäten rund um die Lehre im Fach Politikwissenschaft gebündelt. Innerhalb des Instituts gibt es verschiedene Gremien, Kommissionen und Verantwortlichkeiten für jeweils spezifische Aufgaben. Dazu gehören z. B. die Studienkommission, Prüfungsausschüsse, Praktikumsbeauftragte, Modulbeauftragte oder Beauftragte für das Auslandsstudium. Das Institut für Politikwissenschaft finden Sie nicht an einem zentralen Ort auf dem Universitätsgelände. Seine Geschäftsstelle und die Räume einzelner Mitarbeiter befinden sich zwar im Zentralbereich der Universität im GW 2, aber die meisten Mitglieder des Instituts erreichen Sie in zwei Forschungseinrichtungen im UNICOM-Gebäude. Diese sind selbständige Einheiten und üben ihre Forschungstätigkeit in verschiedenen Teildisziplinen der Politikwissenschaft aus. Dabei handelt es sich um das Institut für Interkulturelle und Internationale Studien (InIIS) und das SOCIUM, ein Forschungszentrum für soziale Ungleichheit und Sozialpolitik. Zudem gibt es die Bremen International Graduate School of Social Sciences (BIGSSS), eine Einrichtung zur strukturierten Ausbildung von Doktorandinnen und Doktoranden, die im Rahmen der Exzellenzinitiative gefördert wird. Eine weitere Einrichtung, das Zentrum für die Didaktiken der Sozialwissenschaften (ZeDiS), befasst sich mit fachspezifischer und fachübergreifender Didaktikforschung. Weitere Informationen finden Sie auf den jeweiligen Internetseiten. Alle Professorinnen und Professoren und die meisten anderen Lehrenden des Instituts für Politikwissenschaft sind an einem dieser Institute tätig.

Die Internetseite des Instituts (www.politik.uni-bremen.de) stellt für fast alle Fragen um das Studium Informationen bereit. Wir empfehlen allen Studierenden der Politikwissenschaft, von diesem Angebot intensiv Gebrauch zu machen. Zusätzlich verschickt unsere Geschäftsführerin Betina da Rocha regelmäßig „Infomails“ mit wichtigen und aktuellen Informationen. Alle wichtigen Informationen und Anlaufstellen zu den politikwissenschaftlichen Studiengängen am IPW finden Sie überdies in den entsprechenden **Studienführern**, die Sie daher unbedingt kennen und nutzen sollten. Die aktuellen Versionen der Studienführer gibt es im Downloadbereich der Institutshomepage.

Falls Sie Fragen haben, können Sie sich auch an Ihre **Dozentinnen und Dozenten** wenden. Prüfen Sie aber bei organisatorischen Fragen unbedingt, ob es die Informationen nicht bereits auf der Homepage, im jeweiligen Studienführer oder im Seminarplan gibt (z. B. Prüfungsfristen und -anforderungen). Lehrende sind mit vielfältigen Aufgaben in der Forschung, Lehre und Verwaltung stark eingebunden. Durch Ihre eigene Recherche auf der Internetseite des Instituts können Sie viele Fragen selbst klären und dazu beitragen, dass wichtige Anfragen zu Gutachten oder fehlenden Prüfungsnachweisen auch zeitnah bearbeitet werden können. Wenn Sie spezielle Fragen haben, sich in Bezug auf Leistungen und Prüfungen beraten lassen wollen oder Prüfungsleistungen nachbesprechen möchten, sollten Sie sich aber nicht scheuen, den Kontakt zu Ihren Dozentinnen und Dozenten zu suchen. Schreiben Sie am besten eine E-Mail oder gehen Sie in die Sprechstunde.

2. Ihr E-Mail-Konto xxx@uni-bremen.de

Für Ihr Studium ist es sehr wichtig, dass die Lehrenden mit Ihnen über E-Mail kommunizieren können. Deshalb müssen Sie unbedingt Ihre E-Mail-Adresse der Universität Bremen (xxx@uni-

bremen.de), die Sie bereits bei der Immatrikulation erhalten haben, mindestens passiv nutzen, indem Sie das ihr zugeordnete Konto wenigstens einmal pro Tag einsehen. Wie Sie eine automatische Weiterleitung an Ihre bevorzugte Adresse einrichten können, wird auf der Internetseite des Zentrums für Netze (ZfN) (unter „Onlinetools“) erklärt:

<http://www.zfn.uni-bremen.de/zfn>

Wenn Sie Ihre Mails nicht regelmäßig abrufen, laufen Sie Gefahr, wichtige Informationen zu verpassen.

3. Stud.IP & Computerräume

Stud.IP steht für „Studienbegleitender Internetsupport für die Präsenzlehre an der Universität Bremen“. Eingeschriebene Studierende können über ihren E-Mail-Account bei der Universität Bremen dieses Kursmanagementsystem kostenlos nutzen. Über Stud.IP kann man sich für Lehrveranstaltungen anmelden, mit den Lehrenden oder anderen Teilnehmerinnen und Teilnehmern von Lehrveranstaltungen kommunizieren, Dateien austauschen und herunterladen usw. Bitte beachten Sie, dass Fragen, die Sie über Stud.IP an eine Person richten, häufig nur per E-Mail beantwortet werden, weil Stud.IP-Nachrichten den Adressatinnen und Adressaten standardmäßig auch über E-Mail zugestellt werden. Sie finden die Antwort auf Ihre Anfrage dann nicht in Stud.IP. Zudem bietet Stud.IP noch viele weitere Funktionen: Sie finden dort das schwarze Brett mit Gesuchen und Mitfahrgelegenheiten, können Räume anfragen, themenspezifische studentische Gruppen ins Leben rufen und vieles mehr. Es ist unerlässlich, dass Studierende sich zu Beginn ihres Studiums mit diesem System vertraut machen und es im Laufe ihres Studiums regelmäßig nutzen. In der Regel wird die Seminarlektüre über diese Plattform bereitgestellt. Stud.IP wird über folgende Internetadresse aufgerufen:

<https://elearning.uni-bremen.de/>

Das **Zentrum für Netze** betreibt auf der ersten Etage des SFG, Raum 1200/10, einen PC-Schulungsraum mit 24 Arbeitsplätzen, welche allen Angehörigen der Universität zur Verfügung stehen. Außerhalb von Kurszeiten ist der PC-Raum Montag bis Freitag von 8 und 22 Uhr und Samstag von 8 bis 16 Uhr frei zugänglich. Weitere Informationen zur Nutzung der Computerräume finden sich auf der Internetseite des Zentrums für Netze (ZfN):

<http://www.zfn.uni-bremen.de/zfn>

Im **Fachbereich 8** stehen so genannte **CIP-Räume** mit Computerarbeitsplätzen und Druckern zur Verfügung (GW 2, Räume B2750/60). Um an den Rechnern arbeiten zu können, ist ein gültiger Rechnerzugang erforderlich. Wenden Sie sich dafür an den Systemadministrator des FB 08 Herrn Yannik Meier. Um einen Zugang zu erhalten, benötigen Sie eine Immatrikulationsbescheinigung, aus der hervorgeht, dass Sie im FB 08 studieren. Näheres erfahren Sie auf der Website des FB 08:

<http://www.fb8.uni-bremen.de/service/pc-raeume/>

Der Fachbereich verfügt über Digitalkameras und weiteres Multimedia-Equipment (Beamer, Webcams, Notebooks), die in der **Medienstelle** (GW2, Raum B2690) entliehen werden können. Dabei ist eine Reservierung mit genügend zeitlichem Vorlauf erforderlich.

4. Prüfungsmodalitäten und PABO

Die Anmeldung zu Prüfungen erfolgt über die Online-Plattform **PABO** (=Prüfungsamt Bremen Online). Für die Anmeldung benötigen Sie eine TAN-Liste mit Identifizierungscodes, die Sie zu Beginn des Studiums per Post zugeschickt bekommen. Wichtig: **Die Teilnahme an einer Prüfung setzt voraus, dass Sie sich dazu angemeldet haben (ausgenommen Prüfungen im General-Studies-Bereich). Das gilt auch für Wiederholungsprüfungen (für die man also nicht automatisch angemeldet ist).** Für die Anmeldung und Ablegung der Prüfungen gibt es verbindliche Zeitkorridore, die in PABO in Form eines Prüfungsplans veröffentlicht werden.

Wenn Sie sich angemeldet, aber keine Prüfungsleistung erbracht oder sie nicht bestanden haben, können Sie die Prüfung **innerhalb der nachfolgenden vier Semester** nachholen. Der Prüfungszeitraum von insgesamt fünf Semestern (beginnend mit dem Semester, in dem Sie sich zum ersten Mal zu der Prüfung angemeldet haben) gibt Ihnen viel Flexibilität. Bitte haben Sie Verständnis dafür, dass die Lehrenden im Interesse der Gleichbehandlung aller Studierenden darüber hinaus keine Sonderabsprachen treffen dürfen. Sollten Sie aufgrund einer Beeinträchtigung einen Nachteilsausgleich benötigen, ist die KIS (Kontakt- und Informationsstelle für Studierende mit Behinderung oder chronischer Erkrankung) der richtige Ansprechpartner. Nähere Informationen zu den Prüfungsmodalitäten finden Sie in der **Prüfungsordnung** Ihres Studiengangs. Zeitfenster und Fristen für die An- und Abmeldung zur Prüfung sowie die Erbringung der Prüfungsleistungen finden Sie bei PABO sowie auf der Webseite des IPW unter Ihrem jeweiligen Studiengang.

II. Hinweise zum Lesen wissenschaftlicher Texte

Das Lesen und Schreiben wissenschaftlicher Texte gehört zu den wichtigsten Qualifikationen einer Sozialwissenschaftlerin. Mit Hilfe des geschriebenen Wortes und der gesprochenen Sprache teilen wir uns mit, kommunizieren untereinander, machen uns der Öffentlichkeit verständlich, geben unser Wissen an andere weiter und stellen unsere Forschungsergebnisse dar. Wer dieses „Handwerkszeug“ nicht erlernt, verfehlt den Sinn und das Ziel eines sozialwissenschaftlichen Studiums. Diese Tatsache sollte jedem bewusst sein, der ein sozialwissenschaftliches Studium aufnimmt.

Vor dem Schreiben eigener wissenschaftlicher Texte steht das Lesen. Es ist für jedes sozialwissenschaftliche Studium elementar. **Lesen ist ein zentraler Bestandteil des sozialwissenschaftlichen Studiums. Wenn Sie also nicht oder wenig lesen, studieren Sie eigentlich auch nicht.** Das Lesen erschließt vorhandenes Wissen, macht uns mit grundlegenden Theorien und Methoden der Politikwissenschaft und ihrer Nachbardisziplinen vertraut und fördert dadurch die Fähigkeit zum eigenen wissenschaftlichen Arbeiten. Da wissenschaftliche Texte nicht immer leicht zu lesen sind und die in den Lehrveranstaltungen genutzten Texte zudem oft in englischer Sprache verfasst sind, sollten Sie genügend Zeit für die Seminarlektüre einplanen.

Hilfreiche Anregungen zum Lesen finden Sie z. B. in folgendem Buch:

Lange, Ulrike (2018): Fachtexte lesen – verstehen – wiedergeben, 2., aktualisierte Auflage. Paderborn: Schöningh.

1. Leitfaden für das Lesen wissenschaftlicher Texte

Es macht einen Unterschied, ob wir Unterhaltungsliteratur oder wissenschaftliche Literatur lesen. Das Lesen wissenschaftlicher Texte erfordert ein „Mitdenken“ und „lesendes Erarbeiten“, um sich die Strukturen und Inhalte eines Textes zu erschließen. Dabei können verschiedene Vorgehensweisen und Lesetechniken eine wichtige Hilfe sein. Im Folgenden werden einige Hilfestellungen vorgestellt.

Erster Schritt: Kursorisches Lesen

Kursorisches Lesen bietet sich an, um zunächst einmal eine Auswahl von geeigneten Texten bei der Erschließung eines Themas zu finden.

Bücher: Sie überfliegen das Buch, beginnend bei Titelblatt und Inhaltsverzeichnis, sehen sich die Kapitelüberschriften an, schauen in die Einleitung und den Schlussteil und prüfen das eventuell vorhandene Register auf wichtige Stichworte sowie das Literaturverzeichnis. Wenn Sie feststellen, dass das Buch trotz des viel versprechenden Titels nicht geeignet ist, bringen Sie es in die Bibliothek zurück.

Aufsätze: Wenn der Aufsatz eine vorangestellte Kurzzusammenfassung (Abstract) beinhaltet, lesen Sie zunächst diese. Dort werden meistens die Problemstellung, zentrale Argumente und die Vorgehensweise komprimiert dargestellt. Fehlt ein Abstract oder erscheint dieses hinreichend vielversprechend, lesen Sie Einleitung und Schlussteil. Hier gilt das Gleiche wie bei Bü-

chern: Ist der Artikel nicht so einschlägig wie erhofft, machen Sie sich nicht die Mühe, ihn komplett zu lesen und legen Sie ihn beiseite.

Zweiter Schritt: Intensives Lesen

Wenn ein Buch, ein Aufsatz oder eine andere Quelle etwas für Ihr Thema herzugeben scheint, dann gehen Sie zum intensiven Lesen über. Dabei folgen Sie in etwa folgendem Schema:

- Prüfen Sie, was sich hinter dem Titel verbirgt, d. h. welches Problem der Autor aufgreift und wie er seine Ausgangsfragestellung formuliert.
- Vergewissern Sie sich, in welchem Zusammenhang es zu Ihrer eigenen Fragestellung bzw. zu einer vorgegebenen Aufgabe (Erörterung eines Problems) steht.
- Informieren Sie sich dann eingehender über die Methoden, die der Autor einsetzt, über die von ihm verwendeten Begriffe und Definitionen, über sein theoretisches Grundkonzept und seine Argumentationslinien, über seine wichtigsten empirischen oder normativen Aussagen und sein Fazit.
- Wenn sich ein Text als passend erweist, lohnt ein Blick in das Literaturverzeichnis. Dort finden Sie weiterführende Literatur und Standardwerke, die für die weitere Arbeit sehr wertvoll sein können („Schneeballsystem“).

Beim intensiven Lesen eines Textes kann man sich an folgenden Leitfragen orientieren:

- In welchem Kontext steht der Beitrag (z. B. Beitrag zu einer bestimmten wissenschaftlichen Debatte, Text aus einem Lehrbuch, Zusammenfassung des Standes der Forschung zu einem Thema...)?
- Was ist die Kernthese des Textes (in einem Satz)?
- Welche zentralen Argumente werden für sie vorgebracht?
- Welche Annahmen und theoretischen Konzepte liegen den Argumenten zu Grunde?
- Von welcher These oder Analyse grenzt sich der Text ab?
- Welche Methoden werden in dem Text verwendet bzw. beschrieben, um die zentralen Aussagen zu stützen (Vergleich, empirische Analyseverfahren, Interviews, Analyse von bestimmten Dokumenten etc.)?
- Ist das Vorgehen des Textes (Daten, Methoden, Definition von Konzepten und Begriffen, Analyse) überzeugend? Sind die Ergebnisse bedeutsam? Welche Einsichten gewinnt man für welche übergreifenden Fragen?

Denken Sie immer daran, dass Sie den Text für Ihre eigene Arbeit auswerten wollen. Sie stellen deshalb Fragen an den Text, die den Anforderungen der eigenen Arbeit folgen. (Diese grundsätzlich „instrumentelle“ Haltung zum Text bedeutet allerdings nicht, dass Sie Inhalte, die Sie nutzen, verzerrt wiedergeben dürften.)¹

2. Exzerpieren und Literaturverwaltungsprogramme

Es lohnt sich, Texte immer mit einem Stift in der Hand zu lesen, um gleich Notizen machen und zentrale Elemente und Textteile markieren zu können (entsprechende Möglichkeiten haben Sie auch, wenn Sie es vorziehen, Texte am Bildschirm zu lesen). Wenn Sie die Notizen und wichtig erscheinende Textteile zudem auf ein (Kartei-)Blatt oder in eine Datei übertragen, schaffen Sie

¹ Dieselben Hinweise gelten für die Beschäftigung mit den Grundlagentexten einer Lehrveranstaltung, wo es ebenfalls um intensives Lesen geht.

den Grundstock einer Literaturdatenbank, auf die Sie später immer wieder zurückgreifen können (z. B. bei der Vorbereitung auf eine mündliche Prüfung).

Denken Sie daran, beim Exzerpieren (d. h. Zusammenfassen von Texten) die Seitenzahlen zu notieren. Wenn Sie den Text später nutzen, um eine bestimmte Aussage in Ihrer Arbeit zu belegen, müssen Sie in der Lage sein, die relevante Textstelle rasch wiederzufinden.

Die oben erwähnte persönliche Literaturdatenbank bauen Sie am besten mit Hilfe eines Literaturverwaltungsprogramms auf, das es Ihnen ermöglicht, in praktisch unbeschränktem Umfang Titel samt allen erforderlichen bibliographischen Informationen (Autor, Titel, Erscheinungsjahr und -ort, Verlag usw.) zu speichern und später auf vielfältige Weise wieder zu nutzen (z. B. bei der Erstellung der Literaturliste für eine Hausarbeit oder die Bachelorarbeit).

Hinweise zum Markieren und Exzerpieren von Texten finden Sie z. B. hier:

https://www.gsi.uni-muenchen.de/lehreinheiten/le_ps1/dokumente/markieren.pdf
https://www.gsi.uni-muenchen.de/lehreinheiten/le_ps1/dokumente/exzepieren.pdf

RefWorks/Citavi

Auf den Seiten der Staats- und Universitätsbibliothek stehen Ihnen die Literaturverwaltungsprogramme *RefWorks* und *Citavi* zur Verfügung. Für die Zeit des Studiums können diese Programme kostenlos genutzt werden. Hier finden Sie ausführliche Anleitungen:

<http://www.suub.uni-bremen.de/literatur-verwalten/refworks/>

Zotero

Eine weitere Möglichkeit ist das kostenlose Literaturverwaltungsprogramm *Zotero*. Dabei handelt es sich um ein open-source-basiertes Programm zur Erfassung, Verwaltung und Verarbeitung von Literaturangaben. Besonders praktisch sind die *plugins* für Microsoft Word oder LibreOffice, mit denen – ähnlich wie bei den oben erwähnten Programmen – Verweise auf die verwendete Literatur direkt eingebunden werden können. *Zotero* kann auf der Internetseite des Projekts heruntergeladen werden:

<https://www.zotero.org/>

Es gibt zahllose Möglichkeiten, Bibliographien (Literaturlisten) in Büchern und Artikeln zu gestalten. Literaturverwaltungsprogramme enthalten so genannte Ausgabestile, mit deren Hilfe erreicht wird, dass die gewünschte bzw. geforderte Gestalt entsteht. Für diejenigen, die *Zotero* nutzen, ist auf der Webseite des IPW ein Ausgabestil erhältlich, der seinem Autor zufolge gemäß den Richtlinien dieses Kompendiums erstellt wurde.²

² Dieser Ausgabestil ist nur ein Hilfsmittel. Seine Nutzung bietet keine Garantie, dass das Resultat den Vorgaben entspricht, zumal er auch nicht durch das IPW aktualisiert wird. Man kann damit Zeit sparen, aber die Notwendigkeit, die Arbeit vor der Abgabe auch in dieser Hinsicht sorgfältig Korrektur zu lesen, bleibt bestehen. Auch können Fehler nicht mit dem Hinweis entschuldigt werden, man habe doch den empfohlenen Ausgabestil von *Zotero* verwendet.

Weitere Programme

Darüber hinaus gibt es weitere, ähnliche Programme wie *EndNote*, *Reference Manager* oder *BibTeX*. Einige von diesen können Studierende der Universität Bremen ebenfalls kostenlos nutzen, z. B. *EndNote*. Näheres dazu finden Sie auf der Webseite des Zentrums für Netze (ZfN) unter der Rubrik „Software“:

<https://www.uni-bremen.de/zfn/weitere-it-dienste/software/>

Ob Sie mit einem Literaturverwaltungsprogramm arbeiten wollen, bleibt letztlich Ihnen überlassen. Wir empfehlen es Ihnen jedoch nachdrücklich – und es ist überdies zweckmäßig, so früh wie möglich damit zu beginnen, weil der Zeitgewinn umso größer ist, je länger Sie das Programm schon in Gebrauch haben. Achten Sie aber unbedingt darauf, dass der verwendete Zitationsstil mit den Vorgaben aus diesem Kompendium übereinstimmt (ggf. können Änderungen als benutzerdefinierte Einstellungen vorgenommen werden). Überprüfen Sie auch importierte bibliographische Angaben stets auf ihre Richtigkeit und Vollständigkeit. Hier schleichen sich oft Fehler ein. (Ein häufig auftretendes Problem ist, dass Sammelbände von der Software als Monographien importiert werden. Dies muss dann manuell korrigiert werden.)

III. Allgemeine Hinweise zum Schreiben wissenschaftlicher Texte

Das Schreiben wissenschaftlicher Texte unterliegt anderen Regeln als der mündliche Vortrag oder die mündliche Erörterung von Problemen. Es stellt an den Autor bzw. die Autorin höhere inhaltliche und formale Ansprüche. Dies gilt insbesondere für die Strukturierung des Geschriebenen, den Ausdruck oder die Angabe von Quellen. Außerdem wird Wert darauf gelegt, dass Zitierregeln, Vorgaben für die Formatierung sowie allgemeine grammatikalische und orthografische Regeln akribisch beachtet werden.

Die folgenden Ausführungen zum Schreiben wissenschaftlicher Texte sind als Orientierung für alle Studierenden der Politikwissenschaft an der Universität Bremen zu verstehen. Insbesondere ist darauf hinzuweisen, dass **die in dieser Handreichung eindeutig definierten Standards für schriftliche Arbeiten (im Hinblick auf Zitierweise, Gestaltung des Literaturverzeichnisses, Formatierung usw.) verbindlich** sind. Ihre Missachtung kann zu einer Abwertung der Arbeit führen.

1. Phasen eines Schreibprojekts

Ein Schreibprojekt lässt sich in der Regel in sechs Phasen einteilen: a) Planung, b) Recherche, c) Strukturierung und Auswertung des gefundenen Materials, d) das eigentliche Schreiben, e) Überarbeitung und Redaktion, f) Gestaltung. Die Phasen überlappen sich zum Teil. Sie sollten jedoch genau überlegen, wo in Ihrem Prozess Sie gerade stehen und ob Sie wirklich schon weit genug sind, um die nächste Phase zu beginnen. So sollten Sie beispielsweise nicht mit dem Schreiben beginnen, wenn die Planung noch nicht abgeschlossen ist und Sie noch kein Konzept und keine Grobgliederung des Textes erstellt haben. Planen Sie zudem genug Zeit für die Überarbeitung und Formatierung Ihres Textes ein. Dies dauert in der Regel deutlich länger, als man denkt!

a) Planung

- Klären und bedenken Sie, um welche Art von Text es geht (Hausarbeit, Essay, Bericht, Protokoll, Bachelorarbeit etc.).
- Machen Sie sich mit den Anforderungen der jeweiligen Textart vertraut. Greifen Sie hierfür auf dieses Kompendium zurück und ziehen Sie eventuell Bücher zum wissenschaftlichen Schreiben heran (siehe Literaturtipps auf S. 49-50).
- Holen Sie Informationen über die formalen Anforderungen ein (Seitenzahl, Abgabetermin, sonstige Vorgaben). Diese Informationen enthält in der Regel der Seminar- bzw. Veranstaltungsplan. Einige Lehrende nutzen für diesen Zweck auch die Stud.IP-Seite der Lehrveranstaltung.
- Lesen Sie sich in das gewählte Thema ein und nutzen Sie dabei die Literaturhinweise im Seminar- bzw. Veranstaltungsplan.
- Entwickeln Sie Ihre Fragestellung (soweit nicht vorgegeben).
- Machen Sie eine grobe Zeitplanung.

b) Recherche

- Werten Sie Fachzeitschriften und Bücher aus; recherchieren Sie in Datenbanken; machen Sie eine Dokumentenrecherche im Internet. Je nach Thema und Art der Ar-

beit kann die Sammlung von Informationen noch viele andere Dinge umfassen: Presesrecherche, Interviews, Erstellung und Verteilung von Fragebögen, Besuch von Archiven etc.

- Notieren Sie alle Quellen mit allen notwendigen Informationen (siehe auch Abschnitt „Literaturverzeichnis“ [S. 28-34]) (z. B. in einem Word-Dokument; besser jedoch Sie nutzen dafür Ihr Literaturverwaltungsprogramm).
- Fertigen Sie Exzerpte an und notieren Sie – inklusive Quelle (mit Seitenzahl) – Zitate, die Sie möglicherweise nutzen können.

c) Material strukturieren und ordnen

- Ordnen und bewerten Sie das Material: Was hilft, was nicht? Wo gibt es möglicherweise Anlass, von einer Voreingenommenheit auszugehen, die bei der Verwendung der Quelle in Rechnung zu stellen ist? Was gehört zu welchem Teil meiner Arbeit?
- Welches Material belegt/widerlegt welches Argument?
- Klären Sie den Argumentationsgang.
- Entwerfen Sie eine Gliederung für den Text.

d) Schreiben

- Erstellen Sie eine Rohversion mit Hilfe der Gliederung.
- Beachten Sie: Der erste Entwurf muss nicht perfekt sein!
- Bei Hausarbeiten: Beginnen Sie in der Regel mit der Einleitung und entwickeln Sie dort Ihr Konzept. Dann schreiben Sie die einzelnen Kapitel. Im Anschluss überarbeiten Sie die Einleitung und den Schlussteil noch einmal gründlich und stellen Sie sicher, dass Einleitung und Schlussteil miteinander und mit den übrigen Textteilen im Einklang stehen!

e) Überarbeitung und Redaktion

Überarbeiten Sie den ersten Entwurf mehrmals und prüfen Sie dabei Folgendes:

- Logik: Sind Aufbau und Argumentationsgang klar und schlüssig?
- Quellen: Sind die Angaben vollständig? Werden alle Dokumente korrekt zitiert?
- Sprachstil: Liest sich der Text flüssig und angenehm? Werden sperrige, umständliche und unnatürlich klingende Formulierungen konsequent vermieden? Sind die Formulierungen präzise und zu Ende gedacht? Wäre der Text auch einem Leser zugänglich, der keine oder nur geringe Vorkenntnisse des Themas hat?
- Rechtschreibung: Sind alle Fehler korrigiert? Duden heranziehen! (Auch wenn die Rechtschreibprüfung des Textverarbeitungsprogramms nicht vollkommen verlässlich ist, kann sie helfen, auf mögliche Fehler aufmerksam zu werden. Schalten Sie sie daher ein!)

f) Gestaltung

- Formatierung: Stellen Sie sicher, dass Schriftgröße, Seitenumbrüche, Seitenzahlen und Titelblatt den Vorgaben und Standards entsprechen und auch alle sonstigen formalen Vorgaben erfüllt sind.
- Beachten Sie ggf. spezielle Anforderungen der Lehrperson.

Spätestens an diesem Punkt ist es empfehlenswert, eine andere Person den Text gegenlesen zu lassen. Personen, die nicht an der Textproduktion beteiligt waren, sind oft schneller in der Lage, nicht schlüssige oder nicht nachvollziehbare Argumente aufzudecken. Zudem neigt man dazu, „fehlerblind“ zu werden, wenn man den eigenen Text zu oft gelesen hat. Planen Sie großzügig Zeit für die Schlussredaktion ein. Bei längeren Arbeiten wie Bachelorarbeiten wird ein voller Tag oft nicht genügen.

2. Schreibblockaden – was tun?

An der Universität Bremen gibt es ein vielfältiges Angebot, auf das Sie im Falle von Schreibproblemen zurückgreifen können. In individuellen Beratungsgesprächen, Seminaren oder Online-Materialien finden Sie Tipps und Unterstützung bei Schwierigkeiten, die während des wissenschaftlichen Schreibens häufig auftreten.

Universitätsweite Angebote

Hilfe zur Selbsthilfe bietet der **Bremer Schreibcoach**, eine Online-Hilfe für wissenschaftliches Schreiben im Studium (<http://www.bremer-schreibcoach.uni-bremen.de>). Der Schreibcoach wurde von Germanisten der Universität Bremen entwickelt. Sehr zu empfehlen sind zudem die Schreibtrainings und Seminare der **Studierwerkstatt** der Universität Bremen (<http://www.uni-bremen.de/studierwerkstatt.html>). Auf der Website der Studierwerkstatt finden Sie zudem eine umfangreiche Materialsammlung mit praktischen Tipps zum Schreiben.

Regelmäßig finden an der Uni Bremen sog. lange Nächte der aufgeschobenen Hausarbeiten statt, in denen Sie mit anderen Studierenden gemeinsam schreiben und sich beraten lassen können.

Wenn über einen längeren Zeitraum ein Schreibproblem besteht, sollten Sie unbedingt die bestehenden Angebote und Anlaufstellen nutzen, z. B. die **Psychologisch-Therapeutische Beratungsstelle des Studentenwerks Bremen (ptb)**.

Die Beratungsstelle gibt Hilfestellung bei studienbezogenen oder persönlichen Problemen durch Beratungsgespräche, Trainingsgruppen, Seminare zu Prüfungs- und Redeängsten oder Zeitmanagement oder Vermittlung von Kontakten zu Psychotherapeuten, Ärzten und Selbsthilfegruppen.

Die ptb befindet sich auf dem Campus der Universität im Zentralbereich unter der Mensa.

Tel.: (0421) 2201-11310

E-Mail: ptb@stw-bremen.de

Internet: <http://www.stw-bremen.de/>

Einfache Schreibübungen zur Überwindung von Schreibblockaden

- Versuchen Sie, 20 Minuten unstrukturiert ins Blaue hinein zu schreiben und nicht auf Rechtschreibung, Logik und Struktur zu achten. Es geht lediglich darum, Text zu produzieren. Nach zwei- bis dreifacher Wiederholung sollten Sie sich dann ansehen, was Sie an Text produziert haben – und den Text überarbeiten und strukturieren.
- Reden statt Schreiben: Oft sind die Gedanken bereits im Kopf und es fällt leichter zu erzählen, worüber man schreiben will, als mit dem Schreiben zu beginnen. Das sollte man

sich zunutze machen. Hier gibt es zwei Varianten (die sich auch verbinden lassen): Entweder Sie erzählen einer Freundin von dem Schreibprojekt, die sich dazu Notizen macht und Fragen stellt, oder Sie nutzen ein Aufnahmegerät und sprechen Ihre Ideen dort hinein. In beiden Fällen sollten Sie das Gesagte im Anschluss niederschreiben und den Versuch machen, es als Textgrundlage nutzen.

- Schreiben Sie einen Brief, in dem Sie alle Schreibprobleme formulieren und in einer Art Selbstgespräch niederschreiben, wo es hakt und wo Sie nicht mehr weiterkommen. Während des Schreibprozesses lösen sich die Blockaden oft von selbst und Sie entwickeln möglicherweise sogar neue Ideen.

3. Grundsätzliches zur Literaturrecherche

3.1 Wozu brauche ich überhaupt Literatur?

Sie können davon ausgehen, dass in der Politikwissenschaft fast alle Themenbereiche und Fragestellungen „irgendwie“ schon einmal behandelt worden sind. Sie müssen sich also des Diskussionsstandes vergewissern, um nicht „das Rad neu zu erfinden“. Ihr Leser will wissen, an welchen Diskussionsstrang Sie anknüpfen, wo Sie Anleihen bei anderen nehmen und inwieweit Sie die Diskussion durch Eigenleistung vorantreiben. Auch ist kaum – zumindest nicht in Ihren ersten Hausarbeiten – davon auszugehen, dass Sie die zugrunde gelegten Daten oder Informationen selbst gesammelt haben; deren Herkunft müssen Sie ebenfalls nachweisen, um Ihre Argumentationen und Schlussfolgerungen für Dritte nachvollzieh- und bewertbar zu machen.

3.2 Welche Literatur brauche ich zur Bearbeitung einer Fragestellung?

Entsprechend der Fragestellung, die Sie bearbeiten, werden Sie auf Primär- und Sekundärliteratur zurückgreifen müssen, um sich einen ersten Überblick zu verschaffen und einen Eindruck von der wissenschaftlichen Debatte in dem Themenfeld zu gewinnen. Texte von Klassikern der politischen Theorie z. B. gehören zur Primärliteratur; Kommentare und sonstige Forschungsarbeiten zu diesen Texten werden dann als Sekundärliteratur bezeichnet. Zur Primärliteratur zählen des Weiteren Quellen, die Sie im Kontext Ihrer eigenen Arbeit untersuchen, wie etwa Regierungsprogramme, Bundestagsdebatten, historische Dokumente, politische Reden usw. In einem wissenschaftlichen Aufsatz müssen Sie unter Beweis stellen, dass Sie die wichtige und aktuelle Literatur zu Ihrem Thema kennen. Zudem werden Sie im Regelfall das eigene (möglicherweise aus der Sekundärliteratur abgeleitete) Argument mit eigenständig recherchierten Primärquellen belegen. Achten Sie darauf, nur wissenschaftliche Literatur zu verwenden. Nicht- bzw. populärwissenschaftliche Werke und Quellen sollten Sie nur in Ausnahmefällen – zum Beispiel, wenn sich dies aus der spezifischen Fragestellung ergibt („Eine kritische Überprüfung der Analysen von Peter Scholl-Latour zur Rolle des Islam“) – benutzen. Als ungeeignet gelten auch Internet-Ressourcen wie Wikipedia oder Blogs. **Eine Hausarbeit, die sich in beträchtlichem Umfang auf solche Internetquellen bezieht, genügt den Standards des Instituts für Politikwissenschaft nicht.** Das bedeutet nicht, dass Internetseiten als Quellen grundsätzlich ungeeignet wären. Unproblematisch sind insbesondere Primär- oder Sekundärtexte, die auch im Druck erscheinen oder vor dem Internetzeitalter im Druck erschienen wären. So können etwa von anerkannten Forschungseinrichtungen (zum Beispiel Wissenschaftszentrum Berlin oder Max-Planck-Institut für Gesellschaftsforschung, Köln) herausgegebene Arbeitspapiere, die im Internet publiziert werden, ohne weiteres genutzt und zitiert werden. Erst recht gilt dies für Artikel aus wissenschaftlichen Zeitschriften oder Primärtexte wie völkerrechtliche Konventionen, Gesetze oder Parteiprogramme.

Bei Ihrer Literaturrecherche müssen Sie den Versuch machen, die Spreu vom Weizen zu trennen – niemand kann zu einem bestimmten Thema alles bibliographieren oder gar lesen.

3.3 Wie finde ich geeignete Literatur?

Ein guter Einstieg besteht darin, sich die Literaturliste des jeweiligen Seminars bzw. der Vorlesung genauer anzusehen und die dort angeführte Literatur, soweit sie mit Ihrem Thema in Berührung steht, zum Ausgangspunkt Ihrer Recherche zu machen. Auch Lexika und Handbücher, Einführungs- und Überblickstexte oder politikwissenschaftliche Lehrbücher eignen sich zum Einstieg in ein Thema. Diese Texte und ihre Literaturlisten genügen aber oft noch nicht, wenn Sie nach einschlägiger Literatur für Ihr Thema suchen. Verschiedene Ressourcen und Suchtechniken erlauben das Auffinden spezifischer Literatur:

- **Bibliothekskataloge:** Suche Sie in (Online-)Bibliothekskatalogen (SuUB, Verbundkataloge wie GBV, Library of Congress etc.), (Online-)Datenbanken und (Zeitschriften-) Bibliographien (IBZ, International Political Science Abstracts, Social Sciences Citation Index (SSCI) etc.), von denen viele über die Website der SuUB zugänglich sind. Beachten Sie, dass herkömmliche Bibliothekskataloge einzelne Zeitschriftenaufsätze und Buchkapitel in der Regel nicht ausweisen; hier kommen Datenbanken und Bibliographien zum Zuge. Fündig werden können Sie durch eine Stichwortsuche, aber auch durch die Eingabe der Namen von Autorinnen und Autoren, von denen Sie bereits einschlägige Studien kennen (z. B. aus der Literaturliste des Seminarplans).
- **Fachzeitschriften:** Suchen Sie in aktuellen Ausgaben für Ihr Thema einschlägiger Fachzeitschriften. Die Lehrenden können Ihnen bei der Identifikation wichtiger Zeitschriften helfen. Viele dieser Zeitschriften veröffentlichen neben den möglicherweise relevanten Aufsätzen auch Rezensionen und Literaturberichte, mit etwas Glück sogar zu Ihrem Thema. Beachten Sie, dass die meisten Zeitschriften (oder wenigstens ihre Inhaltsverzeichnisse) auch *online verfügbar* sind. Welche politikwissenschaftlichen Fachjournale über die SuUB zugänglich sind, können Sie auf deren Seiten einsehen (Startseite SuUB → Fachinformationen → Politikwissenschaft → Elektronische Zeitschriften). Hilfreich ist auch die Suche über die Datenbank JSTOR (<http://www.jstor.org>). Eine Alternative ist die Suchmaschine „Google Scholar“. Häufig haben Sie auf die angezeigten Artikel direkt Zugriff, wenn Sie im Uni-Netz angemeldet sind (weil Sie sich auf dem Campus befinden oder sich zu Hause über VPN mit dem Internet verbunden haben – vgl. dazu die Informationen auf der Internetseite des ZfN). Über „Google Scholar“ und den Social Science Citation Index (SSCI, Zugang über Web of Science) können Sie sich zudem einen Eindruck von der Relevanz gefundener Texte machen, indem Sie prüfen, wie häufig sie in jüngster Zeit zitiert wurden.
- **Seminarpläne:** Seminarpläne politikwissenschaftlicher Seminare an Universitäten sind oft hilfreich für die Literatursuche. Sie enthalten in der Regel eine gut recherchierte Sammlung von Literaturhinweisen zu einem bestimmten Thema. Einige Universitäten veröffentlichen die Seminarpläne im Internet. Das gilt vor allem für amerikanische Universitäten. Auch das IPW hat auf seiner Website ein „Archiv für Lehrveranstaltungspläne“ eingerichtet. Sie finden die Verlinkung beim jeweiligen Studiengang.
- **„Schneeballsystem“:** Eine Möglichkeit, um sich die jeweilige Literatur zu einem Thema zu erschließen, ist das Schnellballsystem. Sie beginnen dabei mit der Auswertung der Bibliographien einschlägiger und aktueller Zeitschriftenaufsätze, Buchkapitel und Monografien, die Sie bereits gefunden haben. Bei der Durchsicht der Bibliographien sollten

Sie auf immer wieder zitierte (also wohl klassische oder besonders wichtige) Titel achten. Aber Vorsicht: Das Schneeballsystem kann auch dazu führen, dass Sie nur einen bestimmten Ausschnitt aus der Literatur erfassen oder dass die Literaturliste, die Sie erstellen, nicht die jeweils aktuellste Literatur erfasst. Sie sollten deshalb die systematische Suche nach Literatur zu Ihrem Thema nicht vernachlässigen.

- **Forschungsinstitute:** Suche auf den Websites für Ihr Thema einschlägiger Forschungsinstitute (Max-Planck-Institut für Gesellschaftsforschung, Wissenschaftszentrum Berlin, GIGA etc.), Verbände und Organisationen (Interessengruppen, Parteien etc.). Hier finden Sie oft ebenfalls Bibliographien, Projektberichte, Arbeits- und Diskussionspapiere sowie diverses Quellen- und Datenmaterial.
- **Fachdatenbanken:** Fachdatenbanken haben einen relativ engen thematischen Zuschnitt. Für die Politikwissenschaft interessant sind z. B. die Datenbanken SOLIS und SOFIS (beide herausgegeben von der GESIS – Leibniz-Institut für Sozialwissenschaften). Dort finden sich Literaturdatenbanken mit Zugang zu den Texten. **POLLUX**, der Fachinformationsdienst Politikwissenschaft, ist eine weitere sehr hilfreiche Datenbank, die von der Bremer Staats- und Universitätsbibliothek (SuUB) betrieben wird. Diese Datenbank finden Sie hier: <https://www.pollux-fid.de/>
- **Datenbankprojekte an der Uni Bremen:** Hier sei verwiesen auf drei Projekte, die von Bremer Politikwissenschaftlern initiiert bzw. betreut werden:
 - o Die *ParlGov-Datenbank* (www.parlgov.org) von Holger Döring und Philip Manow gilt als eine der besten und übersichtlichsten Datenbanken zu Wahlen, Parlamenten und Regierungen (Kabinetten). Die Datenbank enthält Informationen zu allen EU- und OECD-Staaten seit 1945.
 - o Ein weiteres Projekt ist „*Wahlen in Deutschland*“ (www.wahlen-in-deutschland.de), das Daten zu Wahlen auf Bundes- und Landesebene in Deutschland (Weimarer Republik bis heute) enthält.
 - o Eine weitere Datenbank ist das „*European Data Center for Work and Welfare*“ (<http://recwowe.vitamib.com/activities/edacwowe/european-data-centre-for-work-and-welfare-edacwowe>), an dem sich das SOCIUM beteiligt.
- **Internet:** Das Internet (mit Suchmaschinen wie google scholar) ist eine äußerst ergiebige Quelle von Material. Dort finden sich viele offizielle Dokumente (Regierungserklärungen und Programme, Gesetze, statistische Daten u. a. m.), die Sie – nach Prüfung der Vertrauenswürdigkeit – nutzen können. Man sollte allerdings vorsichtig sein: Internetquellen fehlt oft die notwendige wissenschaftliche Qualität. Als unseriös gelten zum Beispiel Internet-Ressourcen wie wikipedia oder unspezifische URL-Angaben (www.ard.de)!

Zu empfehlen ist in diesem Zusammenhang auch das Tutorial für die politikwissenschaftliche Recherche im Internetauftritt der Universität Tübingen:

<https://homepages.uni-tuebingen.de/~juergen.plieninger/polfaq/polfaq.htm>

Beginnen Sie Ihre Literaturrecherche nicht mit einer unspezifischen Suche im Internet. Schlagen Sie stattdessen einen der oben beschriebenen Wege ein.

Tipp: Fangen Sie früh an, Literatur zu Ihrem Thema zu recherchieren und zu bibliographieren, denn oft braucht die Beschaffung (z. B. über die Fernleihe) erhebliche Zeit. Versuchen Sie, dabei planvoll, systematisch und kumulativ zu arbeiten. Bibliographieren Sie gefundene und für nützlich befundene Titel von Anfang an vollständig und korrekt, d. h. notieren Sie alle bibliographi-

schen Angaben (Autor, Titel, Erscheinungsjahr und -ort, Verlag usw.) sowie den Fundort. Die bereits mehrfach angesprochenen Literaturverwaltungsprogramme erweisen sich hier als hilfreich, indem sie es erlauben, die Angaben zu online recherchierten Publikationen mit wenigen Klicks direkt zu importieren. (Dies funktioniert nicht immer perfekt, sodass eine kurze Kontrolle und ggf. eine manuelle Nacharbeit erforderlich ist. Dennoch spart man auf diese Weise viel Zeit verglichen mit der alternativen Methode des Abtippens.)



POLLUX ist das zentrale Suchportal für politikwissenschaftliche Literatur. Zurzeit finden Sie mehr als 4 Millionen Bücher, Zeitschriften, Zeitschriftenaufsätze, Sammelwerksbeiträge, Open Access Publikationen und Forschungsdaten in elektronischer und gedruckter Form. Über folgenden Link können Sie auf POLLUX zugreifen: <https://www.pollux-fid.de/>

In vielen Fällen gelangen Sie direkt zum Volltext; ist keine elektronische Version verfügbar, erhalten Sie Informationen darüber, ob sich die gedruckte Version in der SuUB Bremen befindet. Als registrierter Nutzer können Sie außerdem über Neuerscheinungen benachrichtigt werden („Alerts“) und Ihre Suchanfragen speichern („Literaturlisten“).

Für Fragen und Feedback können Sie uns gern kontaktieren: kontakt@pollux-fid.de

4. Plagiate

Die von Ihnen verwendete Literatur in wissenschaftlichen Arbeiten (dazu zählen ggf. Haus- und Abschlussarbeiten) dokumentieren Sie sowohl durch die im Text eingefügten Zitationen – d. h. Verweise der Form: (Mustermann 2007: 33) – als auch mittels einer Literaturliste am Ende der Arbeit. Außerdem müssen Sie korrekt zitieren, d. h. die Übernahme von Ideen und Informationen (insbesondere wörtliche und sinngemäße Zitate) in Ihrem Text eindeutig dokumentieren. Tun Sie dies nicht, machen Sie sich eines Plagiats schuldig, d. h. Sie begehen geistigen Diebstahl. Dies ist nicht nur unethisch, sondern kann auch studienbezogene Sanktionen und ggf. sogar rechtliche Konsequenzen zur Folge haben (Stichwort Urheberrecht).³

Um ein Plagiat handelt es sich nicht nur, wenn der Text einer anderen Person als der eigene ausgegeben wird (z. B. durch die Abgabe einer Hausarbeit, die aus dem Internet heruntergeladen wurde). Ein Plagiat liegt auch dann vor, wenn die Arbeit durch das Zusammenfügen von verschiedenen aus dem Internet heruntergeladenen (und nicht nachgewiesenen) Texten entstanden ist. Mehr noch: Sie begehen auch dann geistigen Diebstahl, wenn Sie eine Idee oder Argumentation, die Sie einem fremden Text entnommen haben, als Ihre eigene ausgeben, d. h. verwenden, ohne auf den Ursprung hinzuweisen. Das gilt insbesondere auch dann, wenn Sie Aussagen nicht wörtlich übernehmen, sondern paraphrasieren. Hier einige Richtlinien zum Thema Plagiat:

³ Dieser Teil des Kompendiums bezieht sich vor allem auf: Gibaldi, Joseph (2003): MLA Handbook for Writers of Research Papers. 6. Auflage. New York: Modern Language Association of America, Kap. 2.

Plagiiert haben Sie z. B., wenn

- Sie sich Notizen zu einem Buch oder Aufsatz machen und dabei nicht zwischen Ihrer Zusammenfassung und wörtlichen Zitaten unterscheiden – und in der Folge davon wörtliche Zitate als eigene Formulierungen erscheinen lassen, indem Sie es versäumen, sie in Anführungszeichen zu setzen;
- Sie in ihrer Arbeit von anderen erhobene Daten und Fakten präsentieren, ohne die Quelle anzugeben;
- Sie eine fremde Arbeit als Ihre eigene einreichen;
- Sie zwar die Quelle nennen, aber so paraphrasieren, dass Sie neue, vermeintlich eigene Formulierungen lediglich dadurch erzeugen, dass Sie einzelne Wörter gegen bedeutungsgleiche oder -verwandte Wörter austauschen. Anders formuliert: *Sie müssen sich entscheiden, ob Sie ein wörtliches Zitat verwenden (das Sie durch Anführungszeichen kenntlich machen) oder einen Gedanken oder Sachverhalt von Grund auf neu und in eigenen Worten formulieren.*

Sie können Plagiate vermeiden, indem Sie

- beim Anfertigen von Notizen deutlich unterscheiden zwischen: 1. eigenen Ideen, 2. eigenen Zusammenfassungen der Argumente anderer, 3. wörtlichen Zitaten aus gelesenen Texten;
- zum Abschluss durch den Text gehen und überprüfen, ob wirklich bei allen präsentierten Ideen, Argumenten und Zitaten, die ihren Ursprung in anderen Texten haben, die Quelle angegeben ist;
- niemals zu einem Thema im Internet surfen und aus diversen Quellen einzelne Textstücke zusammenkopieren!

Urheberrechtliche Erklärung: Jeder nicht unter Aufsicht entstandenen schriftlichen Arbeit ist gemäß Prüfungsordnung eine Erklärung über die korrekte Verwendung von Quellen beizulegen. Zu diesem Zweck ist ein Formular („Urheberrechtliche Erklärung für schriftliche Arbeiten“) zu verwenden, das im Downloadbereich der Homepage des Instituts für Politikwissenschaft heruntergeladen werden kann.

Beachten Sie, dass für Abschlussarbeiten und andere Arbeiten, die im Laufe des Studiums geschrieben werden (Hausarbeiten, schriftliche Ausarbeitungen von Referaten etc.), unterschiedliche Formulare zu verwenden sind. Bitte erteilen Sie dabei auch Ihr Einverständnis dazu, dass Ihre Arbeit mit Hilfe der Software Plagscan elektronisch überprüft wird.

5. Quellenbelege und Zitation

5.1 Quellenangaben

Ein grundlegendes Prinzip wissenschaftlichen Arbeitens ist die *intersubjektive Nachvollziehbarkeit* der Aussagen, die in einer wissenschaftlichen Arbeit getroffen werden. Jede Verwendung fremden Wissens in der Form von Informationen, Schlussfolgerungen und Argumenten muss im Text eindeutig durch Belege gekennzeichnet sein. Die Belege müssen es der Leserin ermöglichen, die Originalquelle zu identifizieren und die Richtigkeit der Zuschreibung von Inhalten zu überprüfen.

Nachweise tragen nicht nur der Verpflichtung Rechnung, geistiges Eigentum zu respektieren. Sie ermöglichen überhaupt erst wissenschaftlichen Fortschritt, indem sie davon entlasten, bereits vorhandene Erkenntnisse, die für die eigene Argumentation bzw. Wissensproduktion verwendet werden, jeweils im Detail darzustellen. Der eindeutige Verweis auf die Originalquelle ermöglicht es, Schlussfolgerungen oder Informationen zu übernehmen, ohne die Argumentationen bzw. Methoden der Informationsgewinnung, die ihnen zugrunde liegen, zu rekapitulieren. Daher ist eine eindeutige und systematische Zitierweise nicht nur aus ethischer, sondern auch aus wissenschaftstheoretischer Sicht grundlegend für das wissenschaftliche Arbeiten.

5.1.1 Eindeutigkeit der Quellenangaben

Um es dem Leser zu ermöglichen, die Verwendung fremden Gedankenguts zu erkennen, müssen die Quellenangaben in mehrfacher Hinsicht eindeutig sein:

- **Es muss deutlich werden, an welcher Stelle im eigenen Text Gedanken anderer verwendet werden.** Sowohl bei wörtlichen Zitaten als auch bei der Übernahme von Inhalten, die dabei neu formuliert werden, folgt die Quellenangabe unmittelbar auf die betreffende Passage.
- **Der Quellenbeleg muss einer Angabe im Literaturverzeichnis eindeutig zuzuordnen sein.** Das heißt auch, dass jede im Text verwendete Quelle im Literaturverzeichnis berücksichtigt werden muss. Zur eindeutigen Zuordnung von Quellenbelegen siehe Abschnitt „Literaturverzeichnis“ (S. 28-34).
- **Der Quellenbeleg muss es ermöglichen, das verwendete Wissen im Originaltext eindeutig zu identifizieren.** Daher sollte der Quellenbeleg auch eine **Seitenangabe** beinhalten, es sei denn, es handelt sich bei dem verwendeten Wissen um das zentrale Ergebnis der verwendeten Studie. Wird Wissen verwendet, das im Originaltext in einer Fußnote steht, muss zusätzlich die Nummer der Fußnote angegeben werden.

5.1.2 Zulässige Quellen

Als Quellen für die Verwendung bereits wissenschaftlich bearbeiteten Wissens (*Sekundärliteratur*) sind wissenschaftliche Fachzeitschriften sowie wissenschaftliche Monografien, Sammelbände, Gutachten oder „graue“ Literatur (unveröffentlichte wissenschaftliche Schriften aller Art) zulässig. Dabei ist darauf zu achten, dass nach Möglichkeit jeweils die neueste Auflage verwendet wird.

Bei Publikationen von Interessenverbänden ist zu prüfen, ob es sich um eine wissenschaftliche oder um eine interessenorientierte Abhandlung handelt. Dies ist nicht immer einfach zu entscheiden. Bei Veröffentlichungen von Lobbygruppen, die eine bestimmte These propagieren, ohne andere Positionen und Forschungsergebnisse darzustellen, ist auf jeden Fall Vorsicht geboten.

Tages- oder Wochenzeitungen sind nicht als Sekundärquellen verwendbar, da ihnen der wissenschaftliche Anspruch fehlt. Sie können jedoch als *Primärquellen* verwendet werden, d. h. man kann Informationen aus Zeitungen verwenden, um sie im Rahmen der eigenen Arbeit systematisch und kritisch auszuwerten – etwa Interviews mit Politikern, die Gegenstand der Arbeit sind, oder Artikel zu bestimmten Themen (beispielsweise um einen möglichen Wandel der öffentli-

chen Meinung zu untersuchen). Manchmal findet man in den Qualitätszeitungen darüber hinaus wichtige Dokumentationen oder Beiträge von Wissenschaftlern, auf die zurückgegriffen werden kann.

Bei Tabellen, Grafiken, Gesetzestexten oder Texten der Rechtsprechung von anerkannten Institutionen (z. B. Statistisches Bundesamt, Statistische Wahlämter, Bundestag, Bundesverfassungsgericht, Europäischer Gerichtshof usw.) handelt es sich – auch wenn sie aus dem Internet abgerufen werden – um Primärliteratur, die jederzeit zitiert werden kann, auch wenn es sich um Veröffentlichungen im Internet handelt.

Ansonsten gilt es, bei Internetquellen zu prüfen, inwieweit sie einem wissenschaftlichen Anspruch genügen, um als Sekundärliteratur verwendet werden zu können (siehe auch S. 18 oben). Im Unterschied zu wissenschaftlichen Lexika und Enzyklopädien sind populärwissenschaftliche Werke dieses Genres genauso wenig zitierfähig wie populäre Sachliteratur. Grundsätzlich gilt: Internetquellen und allgemeine Lexika sind gegenüber ausgewiesenen politikwissenschaftlichen Literaturquellen, wie sie im vorherigen Kapitel beschrieben wurden, nachrangig.

5.2 Zitierweise und Zitierregeln

5.2.1 Zitierweise

In der Politikwissenschaft hat sich die **Kurzzitierweise** (auch **Harvard Style** genannt) weitgehend durchgesetzt. Sie ist am Institut für Politikwissenschaft der Universität Bremen **für alle schriftlichen Arbeiten, in denen Quellen zitiert werden, verbindlich**. Sie besteht aus einem kurzen „Stellvertreter“ (der sogenannten Zitation) im Text, der auf eine ausführliche Literaturangabe im Literaturverzeichnis am Ende der Arbeit verweist. Diese Literaturangabe muss vollständig und eindeutig sein; außerdem muss sie leicht auffindbar sein, was dadurch erreicht wird, dass das Literaturverzeichnis alphabetisch geordnet ist und auf eine Untergliederung nach Textsorten (Quellenarten) verzichtet wird (siehe Abschnitt zu „Literaturverzeichnis“, S. 28-34). Es ist in der Regel nicht nötig, Vornamen der Autorinnen oder Autoren sowie Titel der Publikationen im Fließtext zu nennen (der Literaturverweis ersetzt diese Angabe). Sie sollten sowohl im Text als auch im Literaturverzeichnis auch auf akademische Titel der Autorinnen oder Autoren verzichten.

Bei der Kurzzitierweise wird die Zitation (der Literaturverweis) direkt im Text unmittelbar hinter der zu belegenden Stelle platziert. Die Zitation besteht aus dem Nachnamen des Autors und dem Erscheinungsjahr des Textes, die in Klammern eingeschlossen werden. Bei allen wörtlichen Zitaten und immer dann, wenn nicht auf den gesamten Originaltext Bezug genommen wird (und das ist der Regelfall), ist darüber hinaus die jeweilige Seitenzahl hinzuzufügen. Dabei kann auch auf mehrere Seiten Bezug genommen werden.

... (Mustermann 2012: 629).

... (Mustermann 2013: 27-35).

Die Abkürzung „**vgl.**“ (für vergleiche) wird keinesfalls für alle indirekten (also nicht wörtlichen) Zitate verwendet. Sinnvoll erscheint sie nur, wenn dadurch auf einen Text hingewiesen werden soll, der nicht die Quelle des Gesagten ist, aber im vorliegenden Zusammenhang von Interesse ist, u. U. auch deshalb, weil er eine gegenteilige Position vertritt (dann sollte „vgl. aber/ hingegen“ verwendet werden).

Sollte Erika Mustermann im Jahr 2013 mehrere Veröffentlichungen produziert haben, die zitiert werden, wird die Eindeutigkeit dadurch hergestellt, dass die Jahreszahl mit einem Kleinbuchstaben (a, b etc.) versehen wird, der auch bei der entsprechenden kompletten Angabe im Literaturverzeichnis verwendet wird. Die Buchstaben werden dabei so vergeben, dass sie die Reihenfolge der Titel im alphabetisch geordneten Literaturverzeichnis widerspiegeln. (Wenn Sie ein Literaturverwaltungsprogramm nutzen, wird Ihnen diese Aufgabe von der Software abgenommen.) Die Zitationen sehen dann folgendermaßen aus:

... (Mustermann 2013a: 629).

... (Mustermann 2013b: 130).

Werden an einer Stelle mehrere Literaturverweise gemacht, so werden diese alphabetisch geordnet und durch Strichpunkte voneinander getrennt:

... (Meyer 2003: 540; Müller 1998: 13; Mustermann 2013: 130).

Wird an einer Stelle auf zwei (oder mehr) Arbeiten einer Autorin hingewiesen, so wird der Name in der Zitation nicht wiederholt:

... (Musterfrau 2013, 2014).

Wird ein Literaturverweis an späterer Stelle im Text wiederholt, muss dieser erneut in Klammern eingefügt werden (wie im folgenden Textbeispiel). **Die Platzhalter „ebd.“ und „a. a. O.“ finden bei der Kurzzitierweise keine Verwendung.** Ein Beispiel:

Dagegen werden in der Bundesrepublik große Koalitionen meistens als befristete Krisenbündnisse angesehen (Korte 2006: 23), die zur Lösung dringlicher Aufgaben oder unabweisbarer Reformvorhaben unvermeidbar sind. Hinter dem Argument, große Koalitionen seien wegen außergewöhnlicher Umstände im staatspolitischen Interesse notwendig, können sich aber auch andere, strategische und parteiegoistische Motive verbergen. So wird die Große Koalition der 1960er Jahre, der man trotz aller demokratiepolitischen Einwände auch heute noch bescheinigt, „das langfristig erfolgreichste Reformbündnis der Nachkriegsgeschichte“ (Korte 2006: 25) gewesen zu sein, im Hinblick auf die Gründe ihres Zustandekommens sehr viel differenzierter beurteilt.

Wird die Verfasserin einer Quelle an der fraglichen Stelle im Text erwähnt, kann eine „sparsamere“ Form der Zitation gewählt werden, indem der in Klammern eingeschlossene Literaturhinweis unter Auslassung des Autorennamens unmittelbar hinter dem Namen der Verfasserin platziert wird. Dabei handelt es sich um eine Option; man sollte aber in einem Text in dieser Hinsicht einheitlich verfahren:

Falsch: Schon bei Habermas wird dieser Gedanke ausgesprochen (1995: 55).

Richtig: Schon bei Habermas (1995: 55) wird dieser Gedanke ausgesprochen.

Richtig: Schon bei Habermas wird dieser Gedanke ausgesprochen (Habermas 1995: 55).

Wenn man aus einer Zeitung zitiert und bei dem zitierten Artikel kein Autor angegeben ist, werden der Name der Zeitung, das Jahr der Veröffentlichung und die Seitenzahl im Text in Klammern hinter dem Zitat eingefügt:

... (Die Zeit 2011: 23).

Zitiert man aus einer **Internetquelle**, verfährt man wie im Prinzip sonst auch, d. h. der Name der Autorin bzw. der Organisation, die für den Text verantwortlich zeichnet, zusammen mit dem in der Quelle angegebenen Erscheinungsjahr wird hinter dem Zitat in Klammern eingefügt. Links (URLs) gehören nicht in den Text!

... (Europäische Kommission 2016).

WICHTIG: Gibt es den gleichen Text in einer Buch- oder Zeitschriftenpublikation, so ist diese als Quelle anzugeben und nicht die Internetquelle.

5.2.2 Allgemeine Zitierregeln

Im Allgemeinen tut man gut daran, wörtliche Zitate (die manchmal auch „direkte Zitate“ genannt werden) sparsam einzusetzen. Angebracht sind sie meist nur dann, wenn darin ein Sachverhalt oder argumentativer Zusammenhang besonders prägnant oder auf eine besonders charakteristische Weise zum Ausdruck gebracht oder aber ein Begriff geprägt bzw. definiert wird. Selbst häufige und längere wörtliche Zitate sind allerdings zulässig, ja oft unverzichtbar, wenn Textinterpretation ein wesentliches Ziel oder Element der Arbeit ist (etwa im Rahmen der Politischen Theorie oder von qualitativen Text- und Diskursanalysen). Davon abgesehen sollte man die Mühe nicht scheuen, einen Gedanken in eigenen Worten zum Ausdruck zu bringen – nicht zuletzt deshalb, weil andernfalls die Gefahr besteht, dass der Text durch zu häufige wörtliche Zitate die Perspektive des Originaltextes zu Lasten der eigenen Fragestellung übernimmt. Die Verwendung von wörtlichen Zitaten, wie gut sie auch immer ausgewählt sein mögen, kann die explizite eigene Argumentation nicht ersetzen.

Auch beim sinngemäßen (also indirekten) Zitieren sind genaue Seitenangaben zu machen. Nur wenn ein Text insgesamt als Beleg für eine These, Position oder Anschauung gelten kann, bedarf es keiner Angabe von spezifischen Seitenzahlen. Seitenzahlen sind grundsätzlich so anzugeben: „34-35“ bzw. „34-38“ (**verwenden Sie also weder „f.“ noch „ff.“**).

5.2.3 Grundregeln des Zitierens

Regel 1: Zitate sind immer als solche zu kennzeichnen.

Diese Regel gilt sowohl für das wörtliche Zitieren wie für die sinngemäße Übernahme von Gedanken und Überlegungen aus anderen Texten. Sofern ein Text nicht als ganzer zitiert wird, müssen zudem die Seitenzahlen angegeben werden.

Regel 2: Wörtliche Zitate müssen genau wiedergegeben werden.

Diese Regel gilt sowohl für den Inhalt als auch für die Form des Zitats. D. h. man muss den Text in seiner Orthografie und in seiner Interpunktion *genau* wiedergeben – auch wenn diese nicht den (aktuell) gültigen Regeln entspricht (z. B. „daß“ statt „dass“). Sie sollten daher die Autokorrekturfunktion des Schreibprogramms deaktivieren (nicht allerdings die Rechtschreibprüfung). Orthografische bzw. grammatikalische Fehler im Originaltext werden mit „[sic!]“ gekennzeichnet (unmittelbar im Anschluss an das fehlerhafte Wort oder Satzzeichen). Beachten Sie, dass dies nur für tatsächliche Fehler gilt: Wenn Sie aus älteren Texten zitieren, die im Einklang mit den damals geltenden orthografischen Regeln verfasst wurden, dürfen Sie Abweichungen von den aktuellen Standards nicht mit „[sic!]“ kennzeichnen. „Genau“ heißt in diesem Fall übrigens

nicht „vollständig“: Auslassungen sind erlaubt, wenn sie kenntlich gemacht werden (siehe S. 26 unten).

Regel 3: Fremdsprachige Zitate müssen übersetzt werden.

Fremdsprachige Zitate – ausgenommen englische – müssen übersetzt werden. Dem Quellenbeleg wird dann der Zusatz „Übers. d. Verf.“ (*Übersetzung durch Verfasser/in*) hinzugefügt. (Man kann dies auch durch eine Fußnote pauschal erledigen, in der man darauf hinweist, dass alle Übersetzungen aus fremdsprachlichen Quellen vom Verfasser bzw. von der Verfasserin stammen.) Es ist auch möglich, den Originaltext nicht im Text selbst zu übersetzen, sondern stattdessen die Übersetzung als Fußnotentext hinzuzufügen.

Regel 4: Zitate müssen unmittelbar sein.

Zitate sollten nach Möglichkeit immer durch ihre Originalquelle belegt sein. Sollte ein von Ihnen verwendetes Zitat dennoch aus „zweiter Hand“ stammen, müssen Sie dies durch den Zusatz „*zit. nach*“ kenntlich machen. Dies ist aber nur in begründeten Ausnahmefällen zulässig, z. B. weil die Originalquelle auch durch eine Fernleihe nicht beschafft werden konnte. Denn grundsätzlich gilt: Originale zitieren!

Beispiel:

Theorie ist am Ende nichts anderes als „eine systematische Verknüpfung von Sätzen in der Form einer systematisch einheitlichen Deduktion“ (Husserl, zit. nach: Horkheimer 1992[1937]: 207).

Im Literaturverzeichnis steht nur der Text, nach dem zitiert wurde (in diesem Fall Horkheimer 1992[1937]). Die Originalquelle, d. h. der Text, aus dem nur indirekt (vermittels der unmittelbaren Quelle) zitiert wurde (in diesem Fall Husserls Buch „Formale und transzendente Logik“), wird hingegen nicht ins Literaturverzeichnis aufgenommen.

5.2.4 Zitierregeln im Einzelnen

a) Sinngemäßes Zitieren

Das sinngemäße (oder, wie es manchmal auch genannt wird, „indirekte“) Zitieren ist der **Regelfall des Zitierens**. Dabei wird ein Gedanke aus einem fremden Text übernommen, aber *in eigenen Worten* formuliert. (Beachten Sie in diesem Zusammenhang auch die Erläuterungen zum Begriff des Plagiats auf S. 19-20.) Sinngemäße Zitate (Paraphrasen) werden nicht in Anführungszeichen gesetzt. Geben Sie die Quelle möglichst genau an, d. h. nehmen Sie in die Zitation die betreffende Seitenzahl bzw. den betreffenden Seitenbereich auf (sofern nicht das ganze Werk für den in Frage stehenden Inhalt relevant ist).

Beispiel:

Originaltextstelle: „Eine solche politische Perspektive von Sozialarbeit ist natürlich nicht nur mit kognitiven Lernprozessen verbunden, sondern wird ständig durch politische Lernprozesse angeregt.“

Sinngemäße Wiedergabe: Die politische Perspektive der Sozialarbeit hängt mit kognitiven und politischen Lernprozessen zusammen (Mustermann 2013: 629).

b) Wörtliche Zitate

Wörtliche Zitate zeichnen sich dadurch aus, dass eine Textstelle wörtlich aus einer Quelle übernommen wird. Wörtliche Zitate sind sinnvoll, wenn sie einen Gedanken besonders präzise zum Ausdruck bringen, oder bei zentralen Begriffen oder Definitionen, die von einem bestimmten Autor geprägt wurden. Man sollte aber einen Text nicht durch zu viele wörtliche Zitate „erschlagen“. Wenn man wörtlich zitiert, wird der übernommene Text in Anführungszeichen gesetzt. Dabei ist darauf zu achten, dass, wenn der Satz mit einer Zitation endet, der **Punkt hinter der Klammer** gesetzt wird.

Beispiele:

Vollständiger Satz: „Die moderne politische Demokratie [...] ist ein Regierungssystem, in dem die Regierenden von den Staatsbürgern [...] für ihr öffentliches Handeln rechenschaftspflichtig gemacht werden“ (Schmitter/Karl 1991: 83).

Nicht vollständiger Satz: Andere sind der Ansicht, dass in Demokratien „die Regierenden [...] für ihr öffentliches Handeln“ zur Rechenschaft gezogen werden (Schmitter/Karl 1991: 83).

Wie Sie an den Beispielen sehen können, bedeutet „vollständig“ in diesem Zusammenhang nicht, dass der zitierte Satz komplett übernommen wurde, sondern dass das Zitat einen vollständigen Satz ergibt.

c) Auslassungen

Besonders bei langen Zitaten ist es häufig sinnvoll, Teile des Zitates auszulassen, die für den jeweiligen Verwendungszweck nicht relevant sind. Solche Auslassungen sind allerdings nur zulässig, wenn der ursprüngliche Sinn des Zitats dadurch nicht entstellt wird. Außerdem müssen sie kenntlich gemacht werden.

Regel: Auslassungen werden durch drei Punkte in eckigen Klammern gekennzeichnet.

Beispiele:

Original: „In jedem Fall ist es unerlässlich, die Lehrerausbildung stärker auf die Praxis und die Bedürfnisse der zukünftigen Lehrer auszurichten.“

Auslassung: Der Verfasser ist der Ansicht, dass „die Lehrerausbildung stärker auf [...] die Bedürfnisse der zukünftigen Lehrer auszurichten“ sei (Mustermann 2013: 88).

Original: „Politischer Unterricht kann nicht auf der Grundlage einer einzelnen Fachwissenschaft beruhen, auch nicht der Politikwissenschaft.“

Auslassung: „Politischer Unterricht kann nicht auf der Grundlage einer einzelnen Fachwissenschaft beruhen [...]“ (Mustermann 2013: 88).

d) Ergänzungen

Ergänzungen sind Zusätze des Zitierenden zum Text des Zitats. Zitate dürfen ergänzt werden, wenn es sich dabei entweder um eine notwendige oder sinnvolle Erläuterung oder um eine Anpassung an die syntaktische Struktur des eigenen Textes handelt.

Regel 1: Erläuterungen werden in eckigen Klammern eingefügt und mit dem Vermerk „d. Verf.“ (= die Verfasserin bzw. der Verfasser) versehen.

Beispiel:

Original: „In diesem Jahr schloss er seine Arbeiten ab.“

Ergänzung: „In diesem Jahr [1914, d. Verf.] schloss er seine Arbeiten ab.“

Regel 2: Anpassungen werden in eckigen Klammern eingefügt. Sie enthalten kein „d. Verf.“.

Beispiel:

Originalzitat: „Gerade in dieser Zeit stellte die Sozialdemokratie in Preußen jenen Kultusminister, unter dem der Nationalsozialismus im Bildungswesen üppig gedeihen konnte“ (Westermann 2006: 33).

Anpassung: Zeitweise hatte die Politik der Sozialdemokratie, die in Preußen „jenen Kultusminister [stellte], unter dem der Nationalsozialismus im Bildungswesen üppig gedeihen konnte“ (Westermann 2006: 33), fatale Folgen.

e) Verschmelzungen

Einzelne zitierte Wörter können in den syntaktischen Zusammenhang des eigenen Textes eingefügt werden. Veränderungen, die diese Wörter durch Deklination oder Konjugation erfahren, werden nicht gekennzeichnet.

Beispiel:

Originalzitat: „Hierbei handelt es sich in erster Linie um Studien fachwissenschaftlicher und fachdidaktischer Orientierung“ (Mustermann 2013: 33).

Verschmelzung: Nach Auffassung des Autors müssten die Studien eine „fachwissenschaftliche“ oder „fachdidaktische“ Orientierung aufweisen (Mustermann 2013: 33).

f) Hervorhebungen

Hervorhebungen in einem Originaltext müssen im Zitat beibehalten werden. Auch eigene Hervorhebungen in einem Zitat sind zulässig, müssen aber kenntlich gemacht werden. Manchmal möchte man z. B. ein bestimmtes prägnantes Wort in einem Zitat hervorheben, um damit die Aufmerksamkeit des Lesers auf eine bestimmte Aussage zu lenken.

Regel: Hervorhebungen sowohl im Original als auch im Zitat müssen immer in einer der nachstehenden Formen gekennzeichnet sein: „Hervorh. im Original“ bzw. „Hervorh. nicht im Original“. Anstelle der zweiten Möglichkeit können auch wahlweise stehen: „Hervorh. durch d. Verf.“ oder „Hervorh. N.N.“, wobei „N.N.“ für die Initialen des Autors bzw. der Autorin (sprich: Ihre) steht.

g) Zitate im zitierten Satz

Wird eine Textstelle zitiert, die selbst ein Zitat enthält, so ist dieses Zitat mit **einfachen Anführungszeichen** zu kennzeichnen. Einfache Anführungszeichen werden mit Hilfe der Apostroph-Taste erzeugt (bitte verwenden Sie keine Akzente anstelle von einfachen Anführungszeichen!). Ein etwaiger Beleg für das Zitat im zitierten Satz wird weder im Text noch im Literaturverzeichnis aufgeführt.

Beispiel:

„Die erzieherische Praxis der Schule erleben Junglehrer nach ihrem Studienende oftmals als Praxisschock, der zumeist das ‚Restbewusstsein von Theoriebedeutung‘ zerstört“ (Mustermann 2013: 35).

h) Längere Zitate

Längere Zitate ab drei (vollen) Zeilen sollten im Text förmlich unter Nennung des Namens des Original-Autors eingeführt werden. Solange die zitierten Sätze oder Satzteile maximal drei Zeilen sind, werden sie in (gewöhnlichen) Doppelanführungszeichen im Haupttext zitiert. Längere Zitate dagegen (mehr als drei Zeilen) werden *ohne* Anführungszeichen eingerückt; zudem wird er einzellig gesetzt. Der eingerückte Text wird (wie andere Zitate auch!) *nicht kursiv* gesetzt.

Beispiel:

Zur Rolle Großer Koalitionen führt Probst (2006: 213) aus:

In einigen parlamentarischen Systemen, wie dem der Schweiz, ist die Große Koalition als Allparteienregierung in gewisser Weise sogar eine auf Dauer angelegte Struktur des Regierens. Dagegen werden in der Bundesrepublik Große Koalitionen meistens als befristete Krisenbündnisse angesehen, die zur Lösung dringlicher Aufgaben oder unabweisbarer Reformvorhaben unvermeidbar sind.

Vor und nach dem eingerückten Zitat sollte jeweils eine Leerzeile eingefügt werden.

6. Literaturverzeichnis

Das Literaturverzeichnis dient der Information über die benutzten und zitierten Quellen. Grundsätzlich müssen Literaturverzeichnisse daher alle Angaben machen, die zur eindeutigen Identifikation der Quellen nötig sind, und nach einer konsequenten Systematik erstellt werden. Das Literaturverzeichnis **enthält die Literaturangaben zu allen Quellenbelegen im Text – und nur zu diesen**. Wenn eine schriftliche Arbeit einen Anhang enthält, so sind die in dem Anhang verwendeten Quellen in das Literaturverzeichnis (welches vor dem Anhang steht) zu integrieren. Wichtig ist, dass Sie das Literaturverzeichnis einheitlich gestalten (das gilt z. B. für das Ausschreiben oder Abkürzen von Vornamen). Die Nutzung von Literaturverwaltungsprogrammen kann Ihnen viel Arbeit (und viele Fehler) ersparen (siehe Abschnitt II.2). Achten Sie aber unbedingt darauf, dass der verwendete Zitationsstil den folgenden Vorgaben entspricht und überprüfen Sie (z. B. aus dem Online-Katalog der Universitätsbibliothek) importierte bibliographische Angaben stets auf ihre Richtigkeit und Vollständigkeit.

6.1 Reihenfolge

Die Reihenfolge der Literaturangaben richtet sich in erster Linie nach den Nachnamen der Autorinnen und Autoren und folgt dem **Alphabet**. Dabei differenzieren Sie nicht nach Textsorten, sondern listen alle Quellen (Fachliteratur, Primärquelle) in *einem* Literaturverzeichnis auf. Einträge im Literaturverzeichnis werden **nicht nummeriert und auch nicht mit Spiegelstrichen versehen**. Der Übersichtlichkeit halber sollten Sie das Literaturverzeichnis „hängend“ formatieren oder die einzelnen Angaben durch Leerzeilen trennen. Sollte das Verzeichnis Werke von Autorinnen oder Autoren enthalten, die denselben Nachnamen haben, richtet sich die Reihenfolge, in der sie im Literaturverzeichnis erscheinen, nach den Vornamen. Enthält das Verzeichnis mehrere Veröffentlichungen eines Autors oder einer Autorin (oder eines Autorenteam), richtet sich die Reihenfolge nach dem Veröffentlichungsjahr (aufsteigend).

Sollte die Literaturliste mehrere Veröffentlichungen eines Autors (etc.) aus demselben Jahr enthalten, richtet sich die Reihenfolge nach den Anfangsbuchstaben des ersten Wortes des Veröffentlichungstitels, das kein bestimmter Artikel ist. Die Jahreszahlen sind dabei (beginnend mit „a“) mit Kleinbuchstaben zu versehen, die einen eindeutigen Bezug zu den Zitationen im Text herstellen. Literaturverwaltungsprogramme formatieren automatisch in alphabetischer Reihenfolge und ergänzen auch die zur Disambiguierung notwendigen Buchstaben.

Beispiel: Nullmeier, Frank (2004a): Der Diskurs der Generationengerechtigkeit...
 Nullmeier, Frank (2004b): Die politische Karriere des Begriffs...

Werden von einem Autor sowohl allein als auch gemeinsam mit anderen veröffentlichte Texte zitiert, stehen die Texte in alleiniger Verantwortung oben. Erst dann folgen die in Koautorschaft publizierten Arbeiten, wobei sich die Reihenfolge an den Nachnamen der Mitverfasserinnen und -verfasser orientiert.

6.2 Standardliteraturangabe

Die Standardliteraturangabe sieht folgendermaßen aus: Nachname, Vorname (Jahreszahl): Titel. Untertitel. Ort: Verlag.

Beispiel: Manow, Philip (2011): Politische Ursprungsphantasien. Der Leviathan und sein Erbe. Konstanz: Konstanz University Press.

In dieser Form werden grundsätzlich alle Quellen angegeben, die von einer einzelnen Person stammen, also (in der Regel) auch Dissertationen, Habilitationen, Abschlussarbeiten etc. *Dabei wird im Literaturverzeichnis keine Einschränkung auf bestimmte Kapitel oder Seitenbereiche vorgenommen, gleichgültig, wie viel von dem Buch tatsächlich gelesen und verwendet wurde.*

Gelegentlich kann bei Quellen die Jahresangabe fehlen. Dann gilt das Muster: Nachname, Vorname (o. J.): Titel. Quelle bzw. Ort.

Beachten Sie, dass akademische Titel von Autorinnen oder Herausgebern nicht in der Bibliographie angeführt werden, auch wenn man sie in Titelei von wissenschaftlichen Werken – gegen alle akademischen Normen – neuerdings wieder gelegentlich findet. Auch die Rechtsform von Verlagen wird nicht erwähnt.

6.3 Literaturangabe bei mehreren Autorinnen

Wurde eine Veröffentlichung von mehreren Autorinnen oder Autoren gemeinsam verfasst, werden die Namen durch Schrägstriche voneinander getrennt:

Beispiel: Obinger, Herbert/Schmitt, Carina/Traub, Stefan (2015): The Political Economy of Privatization in Rich Democracies. Oxford: Oxford University Press.

Im Literaturverzeichnis müssen alle Autorinnen und Autoren der Quelle genannt werden – und zwar in der Reihenfolge, in der sie im Originaltext aufgeführt werden. Beim Quellenbeleg im Text (Zitation) beschränkt man sich bei Werken mit **drei oder mehr Autorinnen oder Autoren** darauf, den Erstautor bzw. die Erstautorin zu nennen und die übrigen unter „et al.“ („et alii“ – lateinisch für „und andere“) zu subsumieren. Falls Sie im Text über die Autorinnen oder Autoren sprechen, müssen Sie aber alle namentlich nennen oder anderweitig deutlich machen, dass mehr als eine Person für die zitierte Arbeit verantwortlich zeichnet:

Beispiel: Obinger und seine Mitautor(inn)en vertreten in ihrer Studie die Auffassung, dass... (Obinger et al. 2015).

Voraussetzung dafür ist allerdings die eindeutige Zuordnung der Zitation zur Literaturangabe, d. h. in diesem Fall, dass in der Literaturliste keine weitere Quelle angeführt ist, die Herbert Obinger 2015 gemeinsam mit mehr als einer weiteren Person publiziert hat. Andernfalls muss die Eindeutigkeit durch die Verwendung von Kleinbuchstaben – (2015a, b etc.) – hergestellt werden.

6.4 Sammelbände

Bei Sammelbänden ist hinter dem Namen des Herausgebers bzw. der Herausgeberin noch die Abkürzung „(Hrsg.)“ einzufügen.

Beispiel: Manow, Philip/Simon, Dagmar/Rüb, Friedbert W. (Hrsg.) (2012): Die Bilder des Leviathan – Eine Deutungsgeschichte. Baden-Baden: Nomos.

6.5 Auflagen und mehrbändige Werke

Handelt es sich bei einem Buch *nicht* um die erste Auflage, ist die Auflage anzugeben (sonst nicht) und zwar inklusive der ggf. genannten Attribute wie etwa „überarbeitete“ oder „erweiterte“. Die Angabe folgt dem Titel (inkl. Untertitel, wenn vorhanden) und ggf. (bei mehrbändigen Werken) der Bandnummer:

Beispiel: Schmidt, Manfred G. (2010): Wörterbuch zur Politik. 3., überarbeitete und aktualisierte Auflage. Stuttgart: Alfred Kröner Verlag.

In der Regel sollten Sie die aktuelle Auflage verwenden.

Handelt es sich bei der verwendeten Ausgabe oder Auflage um den Nachdruck eines schon publizierten Textes, wie bei Lizenzausgaben, spät erschienenen Übersetzungen o. Ä., so ist die

Jahreszahl der Erstpublikation in eckigen Klammern hinter der Jahreszahl der verwendeten Ausgabe oder Auflage anzugeben:

Beispiel: Weber, Max (1991[1919]): Wissenschaft als Beruf. In: ders., Schriften zur Wissenschaftslehre. Herausgegeben und eingeleitet von Michael Sukale. Stuttgart: Reclam, 273-273.

Im Fließtext sollten Sie diese Quelle dann auch mit beiden Daten zitieren (Weber 1991[1919]), keinesfalls aber nur mit der Jahreszahl der Erstpublikation. An dem obigen Beispiel lässt sich zugleich ein Fehler exemplifizieren, auf den man in Zitationen und Literaturverzeichnissen gelegentlich stößt. Eine Sammlung von Aufsätzen eines Autors (oft eines Klassikers) wird (in formaler Hinsicht) nicht dadurch zu einem Sammelband, dass sie jemand zusammengestellt und herausgegeben hat. Schon gar nicht werden der Autor und der Herausgeber zu gemeinsamen Herausgebern. Der obige Band würde also so im Literaturverzeichnis stehen (falls er im Text zitiert wird):

Weber, Max (1991): Schriften zur Wissenschaftslehre. Herausgegeben und eingeleitet von Michael Sukale. Stuttgart: Reclam.

und **nicht** etwa so:

Sukale, Michael/Weber, Max (Hrsg.) (1991): Schriften zur Wissenschaftslehre. Stuttgart: Reclam.

Das gilt entsprechend auch für Übersetzungen.

Handelt es sich bei der Literaturangabe um ein mehrbändiges Werk, ist

- (a) wenn das ganze Werk zitiert wird, die Anzahl der Bände anzugeben, und
- (b) wenn ein bestimmter Band zitiert wird, dessen Nummer anzugeben:

Beispiel: (a) Baumann, Rainer/Mayer, Peter/Zangl, Bernhard (Hrsg.) (2011): International Relations. The Great Debates, 3 Bände. Cheltenham: Edward Elgar.

(b) Baumann, Rainer/Mayer, Peter/Zangl, Bernhard (Hrsg.) (2011): International Relations. The Great Debates, Band 2. Cheltenham: Edward Elgar.

Mehrbändige Werke sind zu unterscheiden von Büchern, die in einer Reihe erscheinen (z. B. Schriftenreihe des Max-Planck-Instituts für Gesellschaftsforschung). Es wird empfohlen, diese Information (die Reihe, in der ein Titel erschienen ist) nicht in das Literaturverzeichnis aufzunehmen. (Wenn Sie es dennoch tun wollen, müssen Sie – wie immer – auf Konsistenz achten: Sie dürfen also nicht die Reihe manchmal nennen und in anderen Fällen „unterschlagen“.)

6.6 Aufsätze in Sammelbänden

Wird ein Aufsatz aus einem Sammelband aufgeführt, sind zunächst Autor bzw. Autorin, Titel und Erscheinungsjahr des Aufsatzes (Bandes) zu nennen, anschließend Herausgeber bzw. Herausgeberin, Titel, Ort und Verlag des Sammelbandes (ohne erneute Nennung des Erscheinungsjahrs) und schließlich die Seitenangaben des Aufsatzes:

Beispiel: Sievers, Julia (2008): Too Different to Trust? First Experiences with the Application of the European Arrest Warrant. In: Guild, Elsbeth/Geyer, Florian (Hrsg.), Security versus Justice? Police and Judicial Cooperation in the European Union. Aldershot: Ashgate, 109-128.

Beim sinngemäßen Zitieren ist es wichtig zu unterscheiden, ob Sie den Band insgesamt als Quelle nennen möchten (z. B. weil dort eine wissenschaftliche Debatte dokumentiert wird, auf die Sie sich beziehen) oder ob Sie einen Gedanken oder sonstigen Inhalt nachweisen möchten, den Sie für Ihre Argumentation genutzt haben.

Beispiel: Baldwin, David A. (Hrsg.) (1993): Neorealism and Neoliberalism. The Contemporary Debate. New York: Columbia University Press.

Grieco, Joseph M. (1993): Understanding the Problem of International Cooperation. The Limits of Neoliberal Institutionalism and the Future of Realist Theory. In: Baldwin, David A. (Hrsg.), Neorealism and Neoliberalism. The Contemporary Debate. New York: Columbia University Press, 301-338.

Im obigen Beispiel werden Sie also im Text die Zitation „(Baldwin 1993)“ verwenden, wenn Sie sich auf den Sammelband als solchen beziehen wollen, z. B.: „Die erste große Debatte erlebte zu Beginn der 1990er Jahre eine Neuauflage (Baldwin 1993).“ Ist Ihr Beleg hingegen ein Beitrag (Kapitel) in dem Sammelband, so muss dies in der Zitation (und dann entsprechend in der Literaturliste) kenntlich gemacht werden, z. B.: „Grieco (1993) hob die Debatte auf eine neue Ebene, indem er etc.“ (Das gilt auch, wenn es sich bei dem Beitrag um das Einleitungskapitel des Herausgebers handelt!)

Beim wörtlichen Zitieren wird immer auf eine Stelle in einem bestimmten Beitrag verwiesen und eine entsprechende Zitation verwendet. Man sollte (im obigen Beispiel) also u. U. „(Grieco 1993: 307) finden, niemals aber „(Baldwin 1993: 307)“.

6.7 Aufsätze in Fachzeitschriften und Working Papers

Bei Aufsätzen aus Zeitschriften sind Titel der Zeitschrift, Jahrgang, Heftnummer sowie die Seitenzahlen des jeweiligen Aufsatzes zu nennen: ... In: Zeitschriftentitel, Jahrgang (Heftnummer), Seitenzahlen. *Der Verlag wird in diesem Fall nicht genannt.* Der Name der Zeitschrift wird *kursiv* hervorgehoben. Bei Fachzeitschriften, die auch gedruckt erscheinen, geben Sie keinen Link an, auch wenn Sie den Artikel über das Internet bezogen haben. Das gilt auch für Working Papers/Diskussionspapiere von Forschungsinstituten oder Universitäten, wenn Sie in einer Reihe erschienen sind und eine Ausgabennummer haben.

Beispiele: Schmidt, Susanne K. (2013): A Sense of Déjà Vu? The FCC's Preliminary European Stability Mechanism Verdict. In: *German Law Journal*, 14 (1), 1-20.

Bank, André/Karadag, Roy (2012): The Political Economy of Regional Power. Turkey under the AKP. GIGA Working Paper 204/2012, Hamburg: GIGA

6.8 Internetquellen und Downloads

Aus dem Internet heruntergeladene Aufsätze und Texte werden genauso behandelt wie andere Quellen. Wenn eine Autorin ersichtlich ist, wird sie angegeben. Wenn eine Organisation das Dokument herausgegeben hat (ohne dass ein Autor genannt wird), wird diese als Autor angegeben. Das Jahr in Klammern bezieht sich auf den Zeitpunkt der Veröffentlichung, wenn ersichtlich. Allerdings wird zusätzlich der Internetlink (URL) hinzugefügt sowie das Datum des Downloads.

Bei Artikeln aus Fachjournalen geben Sie keinen Internetlink an. Bei reinen E-Journals (die nicht auch gedruckt erscheinen) müssen Sie allerdings die **DOI** („Digital Object Identifier“) (oder das jeweilige Pendant) angeben. Das ist eine eindeutige und dauerhafte Kennzahl zur Identifikation digitaler Quellen. Wenn Sie eine DOI (o. Ä.) angeben, verzichten Sie auf die Information, wann Sie auf den Text zugegriffen haben, da er nun eindeutig identifizierbar ist.

Beispiele: Schimmelfennig, Frank (2015): Europeanization beyond Europe. In: *Living Reviews of European Governance*, DOI: 10.14629/lreg-2015-1. Text abrufbar unter: <http://europeangovernance-livingreviews.org/Articles/lreg-2015-1>.

SPD Parteivorstand (2013): Das Wir entscheidet. Das Regierungsprogramm 2013-2017. Berlin. Text abrufbar unter: www.spd.de/linkableblob/96686/data/ (Zugriff am 9.9.2013).

6.9 Texte aus Zeitungen mit/ohne Angabe des Autors

Wenn eine Autorin ersichtlich ist, wird ein Text wie ein Zeitschriftenartikel behandelt, andernfalls erscheint die Zeitung/Zeitschrift als Autorin:

Beispiele: Van Rompuy, Herman (2011): Liebe Märkte, jetzt muss Schluss sein! In: *Süddeutsche Zeitung* am 30.7.2011. Text abrufbar unter: <http://www.sueddeutsche.de/wirtschaft/europa-in-der-krise-man-kann-es-schaffen-1.1126251> (Zugriff am 17.09.2013).

Frankfurter Allgemeine Zeitung (2015): Flüchtlingskrise: Slovakische Regierung kündigt Klage an. In: *FAZ net* am 23.9.2015. Text abrufbar unter: www.faz.net/aktuell/politik/europaeische-union/ueberstimmt-osteuropaeer-weiter-gegen-aufnahmequote-13818583.html (Zugriff am 29.9.2019).

6.10 Englische Titel

Die meisten Bestandteile englischer Titel werden – gemäß den Konventionen des Chicago Manual of Style – *großgeschrieben* („Headline Style“), unabhängig davon, wie dies im Originaltext gehalten wird. Kleingeschrieben werden jedoch (unabhängig von der Wortlänge) Präpositionen, Artikel und beordnende Konjunktionen („and“, „or“, „but“, „nor“, „for“), es sei denn, sie stehen am Anfang oder am Ende des Titels.

Beispiel: Döring, Holger/Hellström, Johann (2013): Who Gets into Government? Coalition Formation in European Democracies. In: *West European Politics*, 36 (4), 683-703.

6.11 Gesetze und internationale Verträge

Eine Ausnahme von den hier behandelten Quellen bilden Gesetze und internationale Verträge, da sie nur im Fließtext und nicht im Literaturverzeichnis aufgeführt werden. Sie sollten in der geläufigen Form im Text abgekürzt werden. Bei der ersten Nennung erfolgt eine Fußnote, die den vollständigen Namen nennt und das Datum der Fassung angibt, die zitiert wird.

Beispiele: Zitation: (Artikel 28 EWG-Vertrag)
Fußnote: Vertrag zur Gründung der Europäischen Wirtschaftsgemeinschaft vom 25.3.1957.

Zitation: (Artikel 3 II GG)
Fußnote: Grundgesetz für die Bundesrepublik Deutschland, Stand: 23.12.2014.

6.12 Andere Quellen

Es kann vorkommen, dass Sie Quellen zitieren müssen, für die hier keine Regeln festgelegt sind, z. B. Filme, YouTube-Videos, social media content, eigene Interviews. In diesem Fall können Sie sich bei der Dozentin nach ihren Präferenzen erkundigen, den Standard, der in aktueller Forschungsliteratur angewendet wird, übernehmen oder sich von einem der folgenden Regelwerke inspirieren lassen:

<https://libweb.anglia.ac.uk/referencing/harvard.htm>

<http://libguides.library.usyd.edu.au/c.php?g=508212&p=3476130>

<http://blog.apastyle.org/apastyle/social-media/>

Prexl, Lydia (2016): Mit digitalen Quellen arbeiten. Richtig zitieren aus Datenbanken, E-Books, YouTube & Co. 2. Auflage. Paderborn: Schöningh.

Wichtig ist in jedem Fall, dass die Quellen eindeutig identifizierbar sind und Sie die wörtliche oder sinngemäße Übernahme aus den Quellen im Text kenntlich machen.

IV. Wissenschaftliche Text- und Darstellungsformen

1. Das Protokoll

Ziel eines Protokolls ist es, die zentralen Inhalte und Ergebnisse einer Veranstaltung (z. B. Vorlesung, Seminar, Arbeitsgruppe) festzuhalten und zusammenzufassen. Es gibt verschiedene Arten von Protokollen: z. B. Stichwortprotokoll, Gedächtnisprotokoll, Verlaufsprotokoll, Diskussionsprotokoll, Ergebnisprotokoll. An der Universität wird in der Regel von Ihnen verlangt, ein **Diskussions- und Ergebnisprotokoll** zu verfassen. Dieses hat zum Ziel, zentrale Positionen, Argumentationsstränge, offene Fragestellungen, thematische Anknüpfungspunkte und Ergebnisse festzuhalten. Es geht nicht darum, den Ablauf einer Sitzung oder Veranstaltung minutiös zu dokumentieren (das wäre ein Wortprotokoll).

Dabei ist die zentrale Herausforderung für Sie, Thema, Diskussion, Positionen und Begründungen angemessen zusammenzufassen (... Das Thema der Seminarsitzung war Y... Es wurden zwei Positionen deutlich – x und z –, für die folgende Gründe angeführt wurden: ...).

Das Protokoll enthält im „Kopf“ folgende Informationen:

- Titel der Lehrveranstaltung, Veranstaltungsnummer, Name des bzw. der Lehrenden
- Datum und Ort der Sitzung
- Thema der Sitzung
- ggf. das Thema des Referats, wenn in der Sitzung ein Referat gehalten wurde, sowie die Namen des Referenten bzw. der Referentin
- Name der Protokollanten bzw. der Protokollantin

Für ein Diskussions- oder Ergebnisprotokoll bietet sich (als Option) folgende Struktur an:

- Hauptgegenstand der Sitzung (was war das Problem/die Fragestellung?)
- wesentliche Diskussionspunkte (welche Probleme/Themen wurden diskutiert?)
- ggf. in der Diskussion vertretene Auffassungen und deren Begründungen (dabei sollte man es vermeiden, die Personen zu benennen, die eine bestimmte Auffassung in der Diskussion vertreten haben, ...)
- in der Diskussion aufgetretene oder ungeklärte Fragen (ggf. als „Wiedervorlagen“ für spätere Sitzungen kennzeichnen)
- die Bilanz der erreichten Übereinstimmung/Uneinigkeit
- Literaturgrundlage der Sitzung (falls angegeben)

Verfassen Sie das Protokoll in vollständigen Sätzen (fertigen Sie also keine reinen Stichpunktlisten an!). In der Regel sind Ergebnisprotokolle einer Seminarsitzung zwischen zwei und drei Seiten lang.

2. Das Referat

Vorträge sind nicht nur ein wesentlicher Bestandteil der Prüfungsleistungen im Studium, sondern auch ein Schwerpunkt der späteren beruflichen Tätigkeit von Politikwissenschaftlerinnen und Politikwissenschaftlern. Egal ob als Wissenschaftlerin, als politischer Referent in einer Partei oder Organisation oder bei einer Tätigkeit in der Öffentlichkeitsarbeit – eine Kernkompetenz

von Politikwissenschaftlerinnen und Politikwissenschaftlern besteht darin, komplexe Sachverhalte unter einer bestimmten Fragestellung aufzubereiten und in mündlicher oder schriftlicher Form darzustellen. Referate gehören also zum elementaren beruflichen Handwerkszeug des Fachs. Daher sollten Studierende der Politikwissenschaft im Verlauf ihres Studiums entsprechende Kompetenzen entwickeln.

2.1 Aufbau und Inhalt

Die Funktion von Referaten ist nicht in allen Seminaren dieselbe. Sie können z. B. der Textrekonstruktion, der empirischen Vertiefung des Sitzungsthemas oder der Darstellung grundlegender Informationen dienen. In manchen Fällen dienen sie auch der systematischen Aufarbeitung eines Themas in Hinblick auf eine bestimmte Fragestellung. Aufbau und Inhalt unterscheiden sich je nach Funktion des Referats. Daher ist es wichtig, die Erwartungen und Anforderungen mit den Lehrenden zu klären und die Referate inhaltlich vorzubesprechen.

Der Aufbau von Referaten orientiert sich in der Regel an der Gliederung in Einleitung, Hauptteil und Schluss. Sie sollten Ihre konkrete Gliederung in jedem Fall explizit machen. Achten Sie auch darauf, am Ende die wichtigsten Kernbotschaften (takeaways) zusammenzufassen (bei einem eigenständigen Argument kann es sinnvoll sein, dies an den Anfang des Referats zu stellen).

2.2 Handout

Häufig wird zum Referat ein Handout erwartet. Handouts, die in der Regel nicht mehr als zwei Seiten umfassen, können unterschiedliche Aufgaben haben: Sie können zur Vorbereitung auf das Referat dienen und müssen dann z. B. am Vortag des Referats über Stud.IP den anderen Studierenden zugänglich gemacht werden. Sie können während des Vortrags zum Einsatz kommen und dienen dann der leichteren Orientierung der Zuhörerinnen und Zuhörer während des Vortrags. Schließlich können sie als eine Zusammenfassung der Hauptpunkte des Referats für die Anwesenden dienen. Wenn der Zweck des Handouts die Unterstützung des Referats ist, dann müssen in ausreichender Stückzahl Kopien in die Sitzung mitgebracht werden. Auch auf die Ausgestaltung des Handouts wirkt sich die spezifische Aufgabe, die ihm zugewiesen wird, aus: Eine sehr klare Struktur ist besonders wichtig, wenn es dem zweiten Zweck dienen soll. Denn der Vortrag wird gerade nicht unterstützt, wenn die Zuhörerinnen und Zuhörer zugleich zuhören und einen Text lesen sollen. In diesem Fall ist es angemessen, wenn das Handout nur sehr grob und thesenhaft den Aufbau und den Argumentationsgang des Referates abbildet. Hingegen schaden etwas mehr Text und Detail nicht, wenn das Handout die Aufgabe hat, die Zuhörerschaft vorab zu informieren oder ihr eine Zusammenfassung des Gesagten an die Hand zu geben. Klären Sie daher mit der Dozentin bzw. dem Dozenten ab, was der genaue Zweck des Handouts in Bezug auf das Referat ist und welche weiteren Erwartungen er oder sie möglicherweise daran noch hat. Beachten Sie außerdem die folgenden Hinweise:

- Im *Kopf* des Handouts sollten Informationen über die Veranstaltung stehen: Universität und Institut, Titel der Veranstaltung sowie Semester, Name des bzw. der Lehrenden, Thema des Referats, Name des der Referenten bzw. der Referentin, Datum.
- Der *Aufbau* bzw. die *Gliederung* des Referats sollte vorgestellt werden.
- Eine Variante des Handouts ist das *Thesepapier*, bei dem Thesen formuliert werden, die den Argumentationsgang widerspiegeln. Unter Thesen versteht man Annahmen über inhaltliche Zusammenhänge, die mögliche Antworten im Hinblick auf die Fragestellung-

gen des Referats darstellen. Die Thesen müssen durch den mündlichen Vortrag begründet werden. Sie sollten die Zusammenhänge pointiert zusammenfassen und als Grundlage für die Diskussion im Anschluss an den Vortrag dienen. Die Gliederung und die Thesen können sowohl getrennt als auch zusammengefasst dargestellt werden, indem etwa unter der Bezeichnung der einzelnen Abschnitte des Referats die jeweiligen Thesen genannt werden. Fragen Sie Ihren Dozenten bzw. Ihre Dozentin, ob ein Thesenpapier gewünscht wird.

- Literatur, auf die Sie sich im Referat beziehen, muss mit vollständigen bibliographischen Angaben aufgeführt werden.
- Zusätzliche Informationen in Form von Tabellen, Schaubildern, Statistiken oder Dokumenten können dem Thesenpapier als *Anhang* (der aber nicht zu umfangreich sein sollte) hinzugefügt werden.

2.3 Präsentation

Die grundlegende Anforderung bei der Präsentation ist es, komplexe Zusammenhänge komprimiert darzustellen und dabei die Aufmerksamkeit des Publikums zu erhalten. Es ist daher wichtig, dass der „rote Faden“ des Referates jederzeit nachzuvollziehen ist und der Vortrag nicht zu trocken gerät.

Bei der Vorbereitung auf die Präsentation sollte man sich bewusst sein, dass sich Schriftdeutsch häufig nicht für einen mündlichen Vortrag eignet. Lange, komplizierte und verschachtelte Sätze sind zu meiden (erst recht, könnte man hinzufügen, da sie auch in schriftlichen Texten problematisch sind). Aufzählungen wirken oft langweilig und ermüdend. Man sollte sich also darum bemühen, in kurzen, einfachen Sätzen zu formulieren und Aufzählungen zu vermeiden. Außerdem ist es wichtig, deutlich und nicht zu schnell zu sprechen und den Blickkontakt zum Publikum zu halten. Sie können kurze Pausen als gliedernde Elemente einsetzen.

Ablesen oder frei sprechen?

Das Ablesen eines Manuskripts kann außerordentlich monoton wirken und sich nachteilig auf die Aufmerksamkeit im Raum auswirken. Grundsätzlich empfiehlt sich daher der freie Vortrag anhand eines vorbereiteten Manuskripts mit Stichworten.

Stehen oder sitzen?

Der Vortrag im Sitzen hat den Vorteil, dass man sich u. U. sicherer fühlt, weil man eine feste Position am Tisch hat und nicht der ganze Körper den Blicken des Publikums ausgesetzt ist. Die fehlenden Bewegungsmöglichkeiten können dann allerdings dazu führen, dass die Anspannung beim Vortrag zu nervösen Bewegungen führt wie etwa Hände kneten o. Ä. Man sollte beim Vortragen im Sitzen insbesondere auf seine Hände achten. Der Vortrag im Stehen hat demgegenüber den Vorteil größerer Bewegungsfreiheit, mit dem Effekt, dass die Präsentation oft lebendiger geraten wird und die Zuhörerinnen und Zuhörer leichter bei der Stange gehalten werden.

Dauer

Die übliche Dauer eines Referats beträgt 15-20 Minuten (es sei denn, es gibt eine andere Zeitvorgabe). Das ist weniger, als man denkt. Es ist daher ratsam, ja geboten, den Vortrag vor der Präsentation zu proben, um zu wissen, wie viel Zeit er in Anspruch nimmt. Das Zeitmanagement

spielt eine wichtige Rolle bei der Bewertung von Referaten, zumal Vorträge, die zu viel Zeit in Anspruch nehmen, die gesamte Sitzung in Mitleidenschaft ziehen.

Seminargruppe in den Vortrag einbinden

Wenn Sie die Seminargruppe einbinden, haben Sie eine deutlich größere Chance, dass Ihr Vortrag zu einer Auseinandersetzung mit dem Thema anregt und die Inhalte im Gedächtnis bleiben. Dazu können Sie z. B. kurze interaktive Elemente in den Vortrag einbauen. Aktivierende Elemente innerhalb eines Vortrags können sein:

- Fragen, z. B. Quizfragen, Schätzfragen, aber auch Fragen, die als Problemaufriss dienen und erst am Ende des Vortrags beantwortet werden
- die gemeinsame Suche nach Beispielen: „Was könnte ein weiteres Beispiel sein für...?“, „Gibt es noch andere Fälle, in denen...?“
- die gemeinsame Interpretation von empirischem Material (z. B. Diagramm, Zitat)
- die kurze Diskussion einer Karikatur: Illustriert sie das Thema gut/schlecht? Warum?

Nutzung von Medien

Häufig empfiehlt es sich, den mündlichen Vortrag durch visuelle Medien wie etwa Folien-Präsentationen (z. B. Power-Point oder Prezi), Plakate oder Tafelbilder zu unterstützen. Gut eingesetzt erlaubt dieses Mittel den Zuhörerinnen und Zuhörern, dem Vortrag leichter zu folgen. Sinnvoll ist zum Beispiel, auf diese Weise die Struktur des Referates kurz darzustellen oder zentrale Thesen zu präsentieren. Zudem kann man durch visuelle Darstellungen zusätzliche Informationen (z. B. in Form von Tabellen oder Grafiken) einbringen, ohne zu viel der begrenzten Redezeit darauf verwenden zu müssen. Die visuelle Präsentation sollte jedoch niemals den eigenen strukturierten Vortrag überlagern oder gar ersetzen. Das Referat darf keine reine Abfolge von Folien sein, die nacheinander gezeigt und abgelesen werden. Achten Sie unbedingt darauf, nicht zu viele Folien vorzubereiten (Sie brauchen in der Regel mind. 1 Minute pro Folie) und eine angemessen große Schriftart zu verwenden. Wenn Sie einen Beamer brauchen, sollten Sie dies mit der Dozentin oder dem Dozenten absprechen und etwas früher im Seminarraum sein, um zu testen, ob die Technik funktioniert (seien Sie auch darauf vorbereitet, das Referat im Notfall ohne Folien zu halten).

Seminargruppe nach dem Vortrag einbinden

In vielen Seminaren wird erwartet, dass Sie nach dem Referat noch eine Seminardiskussion moderieren oder einen interaktiven Teil organisieren. Einzelheiten sollten Sie vorher mit den Lehrenden besprechen. Wichtig ist, dass Sie den vorgesehenen Zeitrahmen einhalten. Formen, ein Thema im Anschluss an den Vortrag interaktiv zu vertiefen, können sein:

- Diskussion einer These oder Frage im Plenum
- (klar formulierter) Arbeitsauftrag für Kleingruppen, die später Ergebnisse präsentieren und im Plenum diskutieren
- Podiumsdebatte (jede Person auf dem Plenum repräsentiert einen zentralen Akteur mit seinen Interessen oder diskutiert aus einer bestimmten theoretischen Richtung)
- Pro-/Contra-Debatte zu einer vorher festgelegten These
- kurzes Simulationsspiel (z. B. Sitzung des EU-Ministerrats oder des UN-Sicherheitsrates, Pressekonferenz, auf der eine bestimmte Position verteidigt werden muss)

3. Der Essay

3.1 Was ist ein Essay?

Ein Essay entfaltet und verteidigt ein Argument oder behandelt eine wissenschaftliche Frage in knapper und anspruchsvoller Form mit dem Ziel, einen eigenen Standpunkt auf der Basis der vorhandenen Literatur (und anderer Quellen) argumentativ zu entwickeln. Durchaus üblich ist es, als „Aufhänger“ ein aktuelles Ereignis zu nehmen, an das anknüpfend dann die Streitfrage oder These des Essays diskutiert wird.⁴

Ein Essay hat einige Gemeinsamkeiten mit einer Hausarbeit: Er hat eine klare Fragestellung, die er beantworten soll. Er ist gegliedert in Einleitung, Hauptteil und Fazit. Ein Essay entwickelt einen Argumentationsgang und nimmt dafür Bezug auf die wissenschaftliche Literatur (die dann auch zitiert wird) und nutzt auch empirische Beispiele aus der „realen Welt“, um das eigene Argument zu stützen. Anders als eine Hausarbeit ist ein Essay aber „meinungsfreudig“. Sie beziehen einen klaren Standpunkt, den Sie argumentativ verteidigen, statt z. B. im Ausgang von der Literatur Hypothesen zu entwickeln und zu testen.

Das zentrale Ziel eines Essays ist es, eine Position zu entwickeln und diese plausibel und in Abgrenzung von anderen Auffassungen darzulegen. Ein Essay soll möglichst logisch, konsequent und überzeugend argumentieren – und kann dafür auch plakative Beispiele anbringen, ohne über eine „Fallauswahl“ reflektieren zu müssen. Im Vergleich zu einer Hausarbeit wird typischerweise ein größerer Bogen gespannt und das Argument in einem größeren Kontext verortet. Ein Essay kann auch normative Fragen zum Thema haben. Dann folgt ein Essay oft dem Schema einer Erörterung: Einerseits..., andererseits.... Fazit. Das muss aber nicht so sein. Anders als bei einer klassischen Hausarbeit besteht mehr Raum für eigene (auch normative) Interpretationen und Bewertungen, vor allem im Fazit. Dennoch kommt es darauf an, sorgfältig und präzise zu argumentieren, gute Belege für die eigene Position anzuführen und korrekt zu zitieren.

3.2 Aufbau des Essays

Der Essay sollte eine Gliederung haben, die aus Einleitung, Hauptteil und Schluss besteht. Die jeweiligen Teile müssen nicht formal durch eine Kapitelstruktur ausgewiesen werden, jedoch können nicht hierarchisierte, kursive Zwischenüberschriften, die größere Sinneinheiten markieren, für das Verständnis hilfreich sein.

- **Einleitung:** Hinführung zum Argument möglicherweise auf der Basis eines „Aufhängers“, knappe Erläuterung der Fragestellung sowie ihrer Relevanz. Erläutern Sie Ihr Vorgehen und den Aufbau des Essays.
- **Hauptteil:** Hier entwickeln Sie Ihre Argumentation. Im Vordergrund steht die nachvollziehbare und kohärente Erläuterung Ihrer eigenen Position, die Sie mithilfe von theore-

⁴ Dieser Teil des Kompendiums wurde zusammengestellt in Anlehnung an: Fahrenholz, Anja (2003): Wissenschaftliches Arbeiten – der Essay. Otto-Suhr-Institut für Politikwissenschaft, FU Berlin; Humboldt Universität Berlin (2013): Hinweise zum Verfassen eines Essays. Text abrufbar unter: <http://www.sowi.hu-berlin.de/lehrbereiche/politikundverwaltung/lehre-pruefungen/hinweise-fur-studierende/hinweise-zum-verfassen-eines-essays> (Zugriff am 4.9.2013).

tischen Argumenten und empirischen Beispielen oder Daten untermauern, wobei Sie sich von Gegenpositionen abgrenzen. Wichtig ist, dass Ihre Argumentation logisch stringent aufgebaut und plausibel ist. Sie müssen keine völlig neue, nie gehörte Meinung vertreten. Interessanter wird ein Essay aber, wenn es Ihnen gelingt, kontraintuitiv zu argumentieren, so einen Spannungsbogen aufzubauen und die Leserschaft zu überzeugen.

- **Schlusssteil:** Abschließend fassen Sie Ihre zentrale Argumentation noch einmal kurz zusammen und bringen Ihre Überlegungen auf den Punkt. Oft bietet es sich an, hierbei noch einmal auf Ihren Aufhänger zurückzukommen, um so den Essay abzurunden. Der Schluss kann eigene Wertungen vornehmen, aber auch neue Fragen, die sich aus der Behandlung des Themas ergeben, aufwerfen.

3.3 Vorgehen beim Schreiben eines Essays

Organisieren Sie Ihren Essay am besten um die zentralen Argumente, die für oder gegen Ihre These sprechen. Zur Stützung Ihres Arguments greifen Sie auf unterschiedliche Materialien wissenschaftlicher oder nichtwissenschaftlicher Herkunft zurück. Dies können sein: Statistiken, Daten, Fakten, wissenschaftliche Positionen (Theorien, Meinungen), Autoritäten der Politikwissenschaft oder der Wissenschaft allgemein, soziale Wertvorstellungen oder Auffassungen, die im öffentlichen Raum vertreten werden.

Im Vergleich zu einer Hausarbeit sind Sie freier, neben dezidiert wissenschaftlichen Quellen auch Medien wie Fernsehsendungen oder Filme und Belletristik heranzuziehen. Wichtig ist, dass Sie Ihre eigene Meinung argumentativ entwickeln und dies auch im Ausdruck klar erkennbar wird (Beispiel: nach meiner Beurteilung...; ich bin der Auffassung...). Setzen Sie sich zum Ziel, dem Leser durch Ihren Essay neue Ideen und Anregungen zu vermitteln.

3.4 Kriterien für einen guten Essay

Ein guter Essay zeichnet sich aus durch:

- erkennbare Gliederung in Einleitung, Hauptteil, Fazit
- klare Fragestellung bzw. klares Argument
- Entwicklung einer eigenen Position
- nachvollziehbare und logisch kohärente Argumentation
- gute Auswahl der herangezogenen Literatur/Quellen
- Originalität
- Faktentreue
- wissenschaftliches Belegen im Text: eigener und fremder Text bzw. eigene und fremde Gedanken müssen immer klar unterscheidbar sein
- vollständiges Literaturverzeichnis
- verständliche Sprache, keine Rechtschreib- oder Zeichensetzungsfehler

Bei einem Essay ist kein Inhaltsverzeichnis erforderlich, wohl aber ein Titelblatt (verwenden Sie die Deckblattvorlage für Hausarbeiten, die Sie auf der Website des IPW finden). Die Länge des Essays und ggf. weitere Kriterien werden im Seminar bzw. in der Übung geklärt.

4. Die Hausarbeit/Seminararbeit

Hausarbeiten (auch Seminararbeiten genannt) sind Texte von Studierenden, die (in der Regel) zwar nicht veröffentlicht werden, ihrer Form nach aber gewöhnlichen wissenschaftlichen Fachaufsätzen bzw. Artikeln entsprechen. Deshalb gelten auch für sie in Bezug auf Zitierweise, Ausdruck und Argumentationsweise die wissenschaftlichen Standards, die bei solchen Veröffentlichungen zur Anwendung kommen. In Hausarbeiten wird mit Hilfe von wissenschaftlicher Literatur eine selbst gewählte Fragestellung zu einem politikwissenschaftlichen Thema erarbeitet oder eine gestellte Aufgabe wissenschaftlich erörtert. Die jeweils gewählte Fragestellung/Problemstellung ist das, was die Hausarbeit zusammenhält, und muss schon in der Einleitung klar formuliert werden, damit der Leser weiß, worum es in der Hausarbeit geht.

Im Rahmen einer Hausarbeit können nur vergleichsweise eingegrenzte Frage- bzw. Problemstellungen behandelt werden. So lässt sich zum Beispiel „Die Rolle der EU in der heutigen Weltpolitik“ nicht im Rahmen einer Hausarbeit abhandeln. Es kommt vielmehr darauf an, sich aus den vielfältigen Themengebieten der Politikwissenschaft eine konkrete Fragestellung herauszusuchen, die im Rahmen einer Hausarbeit hinreichend ausführlich diskutiert und beantwortet werden kann. Statt sich zum Beispiel allgemein mit der „Rolle des Bundesrates im politischen System der Bundesrepublik“ zu befassen, ist es im Rahmen einer Hausarbeit sinnvoller zu untersuchen, ob es seit den 1990er Jahren zu einer zunehmenden Parteipolisierung des Bundesrates gekommen ist.

Der Umfang von Hausarbeiten variiert. Im Bachelor Politikwissenschaft beträgt er – je nach Anforderung und angestrebter Zahl von Leistungspunkten – zwischen 8 und 20 Seiten inklusive Literaturverzeichnis. Hausarbeiten müssen neben inhaltlichen auch wichtige formale Kriterien erfüllen, sonst besteht die Gefahr einer Abwertung. Für die Abfassung von Hausarbeiten ist es ratsam, einen (nicht zu ehrgeizigen) Zeitplan zu erstellen, denn Hausarbeiten sind meistens das Resultat mehrerer überarbeiteter Entwürfe, die sich aus neuen Fragen, Erkenntnissen, Materialien, Literaturzugängen und anderem ergeben.

4.1 Layout und formale Kriterien

- **Deckblatt** (die **verbindliche Vorlage** finden Sie auf der Website des IPW)
- Inhaltsverzeichnis inklusive Seitenzahlen (genannt wird immer nur die Seitenzahl, auf der ein Kapitel oder ein Abschnitt beginnt; das Inhaltsverzeichnis taucht *nicht* als eigener Punkt im Inhaltsverzeichnis auf!)
- Alle Kapitel werden nummeriert. Literaturverzeichnis und Anhang erhalten jedoch keine Kapitelnummer.
- Literaturverzeichnis am Ende des Textes (aber ggf. vor dem Anhang)
- ausgefüllte und **unterschiedene urheberrechtliche Erklärung** (die verbindliche Vorlage finden Sie auf der IPW-Website)
- Zeilenabstand im Text 1 ½ Zeilen, in den Fußnoten einzeilig
- Schriftgröße: Times New Roman, 12 pt, in Fußnoten 10 pt (oder äquivalent)
- Rand: rechts und links 3 cm, oben und unten 2,5 cm
- Seitenzahlen (beginnend mit der ersten Textseite, Deckblatt und Inhaltsverzeichnis werden nicht nummeriert)
- Blocksatz & Silbentrennung
- Tabellen und Grafiken im Text müssen durchlaufend nummeriert werden
- keine Seitenumbrüche zwischen den Kapiteln

- kein Abkürzungs- oder Abbildungsverzeichnis (das ist erst in der Bachelorarbeit sinnvoll)

Bitte achten Sie auf:

- korrektes Schreiben (Zeichensetzung, Grammatik, Rechtschreibung, Satzbau)
- korrektes Zitieren (siehe oben Abschnitt „Quellenbelege und Zitation“ [S. 19-28])
- korrekte Aufnahme der Literatur in die Literaturliste (siehe oben Abschnitt „Literaturverzeichnis“ [S. 19-34])

Absätze und Abschnitte gliedern in der Regel einen laufenden Text und bilden Sinneinheiten. **Absätze, die nur aus einem oder zwei Sätzen bestehen**, sind deshalb genauso **zu vermeiden** wie Absätze, die sich über eine ganze Seite oder mehr erstrecken. Achten Sie außerdem darauf, dass die Abstände zwischen den Absätzen einheitlich sind.

4.2 Aufbau einer Hausarbeit

Der Aufbau einer Hausarbeit folgt folgendem Schema:

Einleitung

Kurz zusammengefasst soll die Einleitung über Folgendes Auskunft geben: **Was** werde ich **warum** und **wie** machen? Sie sollte bei einer 15-20-seitigen Hausarbeit etwa 1-2 Seiten umfassen.

Die Einleitung sollte enthalten:

- Eine Hinführung zum Thema und eine Begründung der Fragestellung – worin besteht die Relevanz des Themas und warum erscheint die Untersuchung der Fragestellung lohnend?
- Beachten Sie, dass eine normativ-theoretische oder eine begriffsgeschichtliche Arbeit ebenso eine Fragestellung verfolgen muss.
- Sie können eine der Literatur entnommene oder aus einer Theorie abgeleitete *Hypothese* in Bezug auf Ihre Fragestellung formulieren, deren Überprüfung dann im Zentrum der Untersuchung stehen wird. Oder – immerhin kennen Sie das Ergebnis der Untersuchung ja, wenn Sie die Hausarbeit abschließen und in die Welt entlassen – Sie formulieren die *These* (d. h. die Antwort auf die Frage), die Sie im Folgenden verteidigen werden. Nicht sinnvoll ist es, eine Ergebniserwartung, die Sie zu irgendeinem Zeitpunkt in Ihrer Recherche in Bezug auf Ihre Fragestellung gebildet hatten, in eine Hypothese zu kleiden („Meine Hypothese lautet: „Die Antwort ist ja.““). (Welchen Unterschied würde es machen, wenn Sie damit Recht gehabt hätten?)
- Eine kurze Darstellung des Aufbaus und der Vorgehensweise der Hausarbeit. Dazu werden oft bereits knappe Angaben zu politikwissenschaftlichen Theorien und Konzepten, die Sie nutzen bzw. an die Sie anknüpfen, sowie der von Ihnen gewählten Methode gehören.
- Sinnvoll ist es überdies, die Hauptbefunde der Arbeit in der Einleitung vorwegzunehmen. Auf keinen Fall sollten Sie sie so formulieren, als kennten Sie die Resultate Ihrer Untersuchung nicht. (Eine Einleitung ist kein Exposé. Eher handelt es sich um ein erweitertes Abstract.)

Hauptteil

Der Hauptteil ist das Kernstück der Hausarbeit. Hier entfalten Sie Ihre Argumentation, um zu einer Antwort auf Ihre Fragestellung zu kommen. Die Details hängen von der Fragestellung und dem Charakter der Arbeit ab. Insbesondere unterscheiden sich empirische von theoretischen Arbeiten. In empirischen Arbeiten dienen häufig folgende Textelemente dazu, den Untersuchungszweck zu erreichen:

- Begriffsklärungen und Definitionen soweit notwendig
- die Darstellung einer politikwissenschaftlichen Theorie, von der ausgehend Sie ein empirisches Phänomen betrachten wollen
- eine Darstellung und Diskussion der Beiträge anderer Autorinnen und Autoren zum Thema („Stand der Forschung“)
- die Aufnahme fremder oder die Entwicklung eigener Hypothesen und die Erläuterung des Argumentationsgangs (dies schließt immer an die Theorie und/oder den Forschungsstand an; Hypothesen fallen nicht vom Himmel!)
- eine kurze Darstellung des methodischen Vorgehens zur Überprüfung/Plausibilisierung der Hypothese(n)
- die Präsentation und Auswertung des (empirischen) Materials mit Blick auf die zuvor formulierte(n) Hypothese(n)
- die Entfaltung des theoretischen oder empirischen Arguments, das die Antwort auf die Fragestellung begründet

In theoretischen Arbeiten geht es oft entweder um eine spezifische Rekonstruktion und Auslegung von theoretischen Texten oder um die Entfaltung eines eigenen Argumentes (wobei auch Argumente immer an rekonstruktive Teile anschließen). Theoretische Argumente treten als normative oder als positive (also: nicht-normative) Argumente auf.

Schlussteil

Der Schlussteil sollte enthalten:

- eine knappe Zusammenfassung der zentralen Ergebnisse
- eine Antwort auf die eingangs gestellte Frage,
- eine Reflexion des Ergebnisses: Was lässt sich daraus ableiten? Welche Fragen bleiben offen? Wo müsste weiter geforscht werden?

Im Fazit geht es darum, begründete Schlussfolgerungen aus der eigenen Analyse zu ziehen. Persönliche Meinungen oder normative Überzeugungen sind hier daher nur relevant, insofern sie mit Ihrer Untersuchung im Zusammenhang stehen und sich direkt an sie anschließen lassen.

Literaturverzeichnis

Das Literaturverzeichnis enthält eine Auflistung aller zitierten Quellen (und nur dieser). Zwischen Primär- und Sekundärquellen wird nicht unterschieden. Weitere Informationen siehe Punkt „Literaturverzeichnis“. Das Literaturverzeichnis erhält keine Kapitelnummer.

Anhang

Enthält eine Arbeit einen Anhang, steht dieser nach dem Literaturverzeichnis. Im Anhang zitierte Literatur wird ins Literaturverzeichnis aufgenommen. Auch der Anhang erhält keine Kapitelnummer.

4.3 Die Gliederung einer Hausarbeit (Inhaltsverzeichnis)

Der Aufbau einer Hausarbeit muss sich auch in der formalen Gliederung widerspiegeln, die nach dem Deckblatt folgt. Die Überschriften in der Gliederung müssen denen im Text der Hausarbeit entsprechen. Beachten Sie: Überschriften enden nie mit einem Doppelpunkt. Auch bei der Gliederung sind formale Aspekte sehr wichtig. Das Inhaltsverzeichnis muss Seitenangaben beinhalten (jeweils die Seite, mit der das Kapitel oder Unterkapitel beginnt, nicht etwa die Anfangs- und Endseite!). Sie sparen sich viel Korrekturarbeit und erzielen in der Regel ein besseres Resultat, wenn Sie das Inhaltsverzeichnis von Ihrem Textverarbeitungsprogrammen erstellen lassen.

Eine Untergliederung einer Gliederungsebene erfolgt nur dann, wenn die (neue) Gliederungsebene mindestens zwei Abschnitte enthält.

Beispiel:

- Falsch:*
- 2. Die Große Koalition 1966-1969
 - 2.1 Die Außenpolitik der Großen Koalition 1966-1969
 - 3. Die Große Koalition seit 2005
 - ...
- Richtig:*
- 2. Die Große Koalition 1966-1969
 - 2.1 Die Innenpolitik der Großen Koalition 1966-1969
 - 2.2 Die Außenpolitik der Großen Koalition 1966-1969
 - 3. Die Große Koalition seit 2005
 - ...

Die Hausarbeit folgt zwar dem Grundschema „Einleitung – Hauptteil – Schluss“, dieses Schema wird aber nicht eins zu eins in die Kapitelstruktur umgesetzt. Es gibt in der Gliederung eine „Einleitung“ und einen „Schluss“, aber keinen Gliederungspunkt „Hauptteil“. Der Hauptteil besteht in der Regel aus mehreren eigenständigen Gliederungspunkten.

Beispiel:

Thema der Hausarbeit: Unterstützt die Mehrheitswahl eher Regierungswechsel als die Verhältniswahl? Ein Vergleich zwischen Deutschland und Großbritannien.

- 1. Einleitung
- 2. Wahlsysteme und ihr Effekt auf die Regierungsstabilität
 - 2.1 Das Westminster-System (Mehrheitswahl)
 - 2.2 Das Verhältniswahlssystem
 - 2.3 Hypothesen aus der Literatur und methodisches Vorgehen

3. Analyse der Regierungswechsel in Deutschland
 - 3.1 Kanzlerwechsel
 - 3.2 Koalitionswechsel
 - 3.3 Wechsel der regierungsbildenden Parteien
4. Analyse der Regierungswechsel in Großbritannien
 - 4.1 Wechsel der Premierminister
 - 4.2 Wechsel zwischen den regierenden Parteien
5. Vergleich der Regierungswechsel in Deutschland und Großbritannien
6. Schluss

Literaturverzeichnis

Anhang (falls relevant)

4.4 Weitere Tipps und Hinweise für das Schreiben einer Hausarbeit

- **Zeitplanung:** Entwerfen Sie für das Erstellen einer Hausarbeit einen großzügigen Zeit- und Arbeitsplan. Sie sollten für die Anfertigung Ihrer Arbeit vier bis sechs Wochen einkalkulieren (auch wenn es natürlich nicht erforderlich sein wird, sich in dieser Zeit ausschließlich mit Ihrem Text zu beschäftigen). Sie müssen vermutlich noch weitere Literaturrecherchen unternehmen und wichtige Literatur (oder Daten- und Quellenmaterial) auswerten. Dies kann Zeit kosten!
- **Fragestellung im Auge behalten:** Beschränken Sie sich in Ihrem Text auf Informationen, Argumente oder Bewertungen, die für die Beantwortung Ihrer konkreten Fragestellung relevant sind. Vermeiden Sie es, einen „Rundumschlag“ zu Ihrem Thema zu verfassen oder einen ausschweifenden historischen Überblick zu liefern. Es ist hilfreich, die Fragestellung auf eine Karteikarte zu schreiben und während des Schreibens immer wieder zu kontrollieren, ob (und wie genau) das jeweilige Kapitel bzw. der jeweilige Absatz dazu beiträgt, die Frage zu beantworten.
- **Empirische vs. theoretische Frage:** Sie können in Ihrer Hausarbeit eine „empirische“ Fragestellung (Beschreibung und Erklärung eines konkreten Sachverhalts) oder eine theoretische Fragestellung (allgemeine Erörterung einer Frage) verfolgen. Theoretische Fragestellungen können ihrerseits beschreibend-positiver oder normativer Art sein. Zum Beispiel wird die Frage „Wie kann man politische Macht beschränken?“ eher auf eine beschreibende Weise zu beantworten sein, wohingegen die Frage „Welche Gefahren drohen bei uneingeschränkter politischer Macht?“ eher auf einen normativ argumentierenden Text hinausläuft. Meist zielt wissenschaftliches Schreiben darauf ab, dass sich deskriptive und Kausalaussagen von normativen Urteilen und Kommentaren gut unterscheiden lassen (auch wenn sich Letztere auf Sachverhalte beziehen, die zunächst empirisch gesichert werden müssen). Unterscheiden Sie vor allem in empirischen Arbeiten zwischen der Präsentation gesicherter Fakten und Tatsachenaussagen einerseits und der Formulierung eigener Hypothesen und Erwägungen andererseits.
- **Auf Vorwort verzichten:** Ein Vorwort erfüllt eine andere Funktion als eine Einleitung und ist in einer Hausarbeit deplatziert. Der Sinn eines Vorwortes ist es, den Kontext der

Entstehung eines umfangreichen Buches/Sammelbandes etc. darzustellen und denjenigen zu danken, die an der Entstehung beteiligt waren. Das ist bei Hausarbeiten im Studium unpassend. (Missbrauchen Sie auch die Einleitung nicht als ein Quasi-Vorwort, indem Sie darüber berichten, wie Sie zu Ihrer Fragestellung gekommen sind, warum sie Sie persönlich interessiert etc.)

- **Zitate:** Stützen Sie sich in Ihrem Text auf einschlägige Literatur bzw. Daten- und Quellenmaterial. Aber Ihre Arbeit darf nicht in großen Teilen aus einer Aneinanderreihung von Zitaten bestehen! Was Sie ohne Informationsverlust in Ihren eigenen Worten formulieren können, sollten Sie auch selbst formulieren und dann auf den Autor per Quellenachweis verweisen (vgl. aber die Hinweise S. 24 oben).
- **Fußnoten:** Bei der Nutzung der Kurzzitierweise (Harvard Style) dienen Fußnoten nur noch der Präsentation zusätzlicher Hintergrundinformationen oder sie ermöglichen kleine Exkurse, die im Text den Argumentationsfluss unnötig belasten würden. Achten Sie beim Korrekturlesen darauf, welche Sätze oder Abschnitte den „roten Faden“ Ihrer Argumentation eher verschleiern (wenn Sie z. B. einen Abschnitt in eine Fußnote schieben könnten und der Text trotzdem verständlich bliebe, dürfte dies der Fall sein). Möglicherweise kann man auf diese oder jene Fußnote sogar ganz verzichten. Haben Sie deutlich mehr Fußnoten als Textseiten oder nehmen die Fußnoten auf einer Seite mehr Raum ein als der eigentliche Text, sollten Sie misstrauisch werden. Auch Fußnoten werden in ganzen Sätzen formuliert. Folglich beginnen sie mit einem Großbuchstaben und enden mit einem Punkt. Fußnoten werden durchgehend nummeriert. Nur bei größeren Arbeiten (bspw. Dissertationen) beginnt die Zählung in jedem Kapitel neu.
- **Bilder und Grafiken:** Grundsätzlich gilt: Bilder, Grafiken, Tabellen, Diagramme usw., die Sie verwenden, sollen für die Arbeit einen Mehrwert haben. Bei richtiger Auswahl und Dosierung erlauben sie es, Zusammenhänge und Mechanismen sehr gut übersichtlich darzustellen, und dienen damit dem Verständnis des Textes. Bilder und Grafiken, die im Wesentlichen nur dekorativen Zwecken dienen, sollten vermieden werden. Alle Bilder (Abbildungen, Grafiken, Diagramme usw.) werden mit einem Untertitel versehen und durchlaufend nummeriert (Abb. 1, Abb. 2, Abb. 3 ... bzw. Tabelle 1, Tabelle 2, Tabelle 3 ...). Außerdem erhalten sie einen Quellenverweis (Zitation) und ggf. den Hinweis: Eigene Darstellung. Generell sind selbsterstellte Grafiken und Diagramme solchen vorzuziehen, die von anderen übernommen werden. Haben Sie die Grafik selbst erstellt (bspw. eine mit STATA erstellte Tabelle) oder modifiziert, so ist die jeweilige Datengrundlage anzugeben und im Literaturverzeichnis aufzuführen. Ein Abbildungsverzeichnis ist bei Hausarbeiten (des üblichen Umfangs) nicht sinnvoll, bei umfangreicheren Arbeiten (ab ca. 50 Seiten) jedoch wünschenswert.
- **Querstriche/Bindestriche:** Die deutsche Sprache ermöglicht diverse Wortkombinationen und Komposita. Wenn Sie Komposita nutzen bzw. bilden, setzen Sie zwischen jedes Wort einen Bindestrich (z. B. „Ad-hoc-Kooperation“) (sofern das Wort nicht zusammengeschrieben wird). Wenn Sie Schrägstriche verwenden, setzen Sie keine Leerzeichen (z. B. „er/sie wusste es besser“). Anders als ein Bindestrich wird ein Gedankenstrich (–) von Leerzeichen eingerahmt.
- **Stil:** Verwenden Sie keine umgangssprachlichen oder saloppen Wendungen, sondern formulieren Sie sachlich, in einer Ihrem Thema angemessenen Schrift- und Wissenschaftssprache – sowohl dort, wo Sie beschreiben und erklären, als auch dort, wo Sie werten. Eine propagandistische bzw. agitatorische Sprache sollten Sie auf jeden Fall

vermeiden. Sie sollten nicht gestelzt, sondern klar, einfach, abwechslungsreich und präzise formulieren. Schreiben Sie in vollständigen Sätzen, statt Stichpunktlisten mit Halbsätzen zu präsentieren. Orientieren Sie sich an folgenden Vorgaben: Verbal- statt Nominalstil, Aktiv statt Passiv, keine Genitivreihungen, keine inhaltsleeren oder redundanten Füllwörter oder Aufzählungen, keine Bandwurm- und Schachtelsätze. Es ist ein großes Missverständnis zu glauben, dass wissenschaftliche Texte schwer verständlich geschrieben sein müssten!

- **„Ich-Form“:** Bei Studierenden taucht immer wieder die Frage auf, ob man in wissenschaftlichen Texten in der Ich-Form schreiben darf. Hier ist zu unterscheiden zwischen zwei Fällen: Einerseits kann (und sollte) das „ich“ im Allgemeinen in Textpassagen benutzt werden, in denen Sie erläutern, was Sie im Text tun wollen oder getan haben. („Im Folgenden will ich zeigen, dass...“ und ähnliche Sätzen gehen also in Ordnung.) Auf keinen Fall ist der Wunsch, das „ich“ zu vermeiden, eine Rechtfertigung dafür, sich der sprachlichen Unsitte anzuschließen, reflexive Verben im Passiv zu verwenden („im Folgenden wird sich darauf konzentriert“). Andererseits ist das „ich“ fehl am Platze, wenn es dem Ausdruck und der Legitimierung bloßen – also nicht mit nachvollziehbaren Fakten oder ausführlicher Argumentation hinterlegten – Meinens dient (vermeiden sie also Sätze wie „Ich glaube, dass die Politiker immer zuerst ans eigene Wohl denken.“).
- **Struktur und Absätze:** Ebenso wie die Arbeit als Ganze sollten ihre einzelnen Abschnitte und Absätze eine klare und sinnvolle Struktur haben. Auch ein Abschnitt oder Absatz beginnt also mit einem einleitenden oder überblicksartigen Satz, führt sodann einen oder mehrere Gedanken aus und resümiert sie ggf. am Ende, um zum nächsten Abschnitt oder Absatz überzuleiten. Untergliedern Sie Ihre Arbeit im Interesse der Übersichtlichkeit in Abschnitte, ohne in den Fehler zu verfallen, Ihre Hausarbeit durch zu viele Absätze und Abschnitte zu „zergliedern“. **Bilden Sie keine Absätze aus nur einem Satz!** Eine Hausarbeit, die nach jedem zweiten oder dritten Satz mit einem neuen Absatz beginnt und deren Abschnitte nur aus einem Satz oder Absatz bestehen, wirkt „kurzatmig“ und entspricht nicht den Standards einer wissenschaftlichen Arbeit. Umgekehrt sollten Absätze nicht zu lang werden (in der Regel stehen auf einer Seite zwei oder drei), wenn sie ihre Gliederungsfunktion behalten sollen.
- **Schriftschnitt:** Verwenden Sie fett nur für Überschriften und für Hervorhebungen kursiv. Sprich: nehmen Sie sich, was den Gebrauch von typographischen Attributen betrifft, dieses Kompendium (das ein Lehrtext und kein wissenschaftlicher Text ist) *nicht* zum Vorbild!
- **Korrekturlesen:** Das Korrekturlesen ist ausgesprochen wichtig. Eine um fünf Uhr morgens am Tag des Abgabetermins fertiggestellte und vor Fehlern strotzende Arbeit ohne Korrekturen abzugeben, wertet sie (auch in der Benotung) deutlich ab. Wenn Sie eine erste Version Ihres Textes geschrieben haben, lassen Sie sie am besten ein paar Tage liegen und lesen sie dann konzentriert mehrmals Korrektur. Meistens empfiehlt es sich auch, den Text jemand anderem zum Lesen zu geben – ein besonders gutes Mittel, um verwirrende Textpassagen und andere „Böcke“ zu identifizieren, denn früher oder später verliert man die Fähigkeit zur Selbstkritik und wird „betriebsblind“. Außerdem haben Word und andere Textverarbeitungsprogramme eine Rechtschreibkontrolle, die Sie nutzen sollten (ohne sich blind darauf zu verlassen). Benutzen Sie nicht die automatische Korrekturfunktion, sondern nehmen Sie mit Hilfe der Rechtschreibkontrolle eine Einzelfallprüfung vor. Wenn Sie unsicher sind, nutzen Sie den Duden (und Sie sollten manchmal unsicher sein)!

4.5 Allgemeine Bewertungskriterien für Hausarbeiten

Die Bewertung von Hausarbeiten am Institut für Politikwissenschaft orientiert sich an folgenden Erwartungen:

Formalia

- Hinsichtlich der Regeln der Rechtschreibung, der sprachlichen Qualität und der Präsentation (Deckblatt, Inhaltsverzeichnis etc.) ist die Arbeit einwandfrei und entspricht den Vorgaben des Kompendiums.
- Die Arbeit stützt sich auf die relevante wissenschaftliche Literatur, die gemäß den Vorgaben des Kompendiums zitiert wird.

Aufbau

- Eine Fragestellung ist klar identifizierbar und wird präzise beantwortet/bearbeitet.
- Die Arbeit ist klar auf eine Weise gegliedert, die sich aus der Fragestellung ableitet; ein „roter Faden“ wird durch ihre verschiedenen Teile hindurch ersichtlich.

Darstellung

- Die für die Fragestellung relevanten empirischen Aussagen und Daten werden korrekt und angemessen dargestellt und Belege für empirische Befunde werden angemessen zitiert.
- Die für die Fragestellung relevanten Konzepte, Typologien oder Theorien werden klar und korrekt wiedergegeben und belegt.

Analyse

- Bei empirischen Arbeiten: Die für die Fragestellung oder die diskutierten Hypothesen oder Theorien relevanten empirischen Belege und Daten werden nachvollziehbar und systematisch analysiert.
- Bei theoretischen Arbeiten: Begriffsverwendungen, Theorien oder normative Aussagen werden klar begründet oder mit Argumenten kritisiert.

Originalität

- Die Arbeit beschränkt sich nicht auf die Wiedergabe von Fakten und (fremden) Interpretationen, sondern verarbeitet die Sekundärliteratur kritisch und entwickelt im Zuge dessen eine eigenständige Argumentation.

Bitte beachten Sie, dass es sich hier naturgemäß nur um allgemeine Ziele und Maßstäbe handelt. Die konkreten Bewertungskriterien für Hausarbeiten und ihre Gewichtung können von Seminar zu Seminar leicht variieren. Wenn Lehrende auf einen Aspekt großen Wert legen, der in der obigen Liste nicht enthalten ist, werden Sie sie darauf hinweisen, und natürlich können Sie sie auch direkt danach fragen, ob sie zusätzliche Erwartungen an die Arbeit haben. (Im Anhang I finden Sie Beispiele für Bewertungsbögen, die in den Modulen M8 und M2 verwendet wurden.)

5. Abschlussarbeiten

Bei Bachelor- und Masterarbeiten handelt es sich um größere Hausarbeiten, für die die gleichen formalen Standards gelten (insb. in Bezug auf das Zitieren), die aber höhere inhaltliche und methodische Ansprüche haben, die hier nicht im Einzelnen dargestellt werden können. Es ist wichtig, dass Sie sich rechtzeitig um eine Betreuerin oder einen Betreuer kümmern. Auf der Website des IPW finden Sie eine Liste möglicher Gutachterinnen und Gutachter. Anders als bei Hausarbeiten besprechen Sie Aufbau, Vorgehen und Argumentation der Abschlussarbeit in der Regel intensiv mit den betreuenden Lehrenden.

Alle wichtigen formalen Informationen zur Abschlussarbeit finden Sie im Studienführer. Zur Bachelorarbeit gibt es zudem ein Mal im Jahr eine Informationsveranstaltung am IPW.

6. Literaturtipps zu schriftlichen Arbeiten

Es gibt zahlreiche Bücher und Online-Quellen zu (politik-)wissenschaftlichen Arbeitstechniken, die sehr hilfreich beim Erstellen von Haus- und Abschlussarbeiten sein können. Beachten Sie aber bitte, dass die Vorgaben des Kompendiums zum Zitieren für alle schriftlichen Arbeiten im Fach Politikwissenschaft an der Uni Bremen verbindlich sind.

Berninger, Ina/Botzen, Latrin/Kolle, Christina/Vogl, Dominikus/Watteler, Oliver (2017): Grundlagen sozialwissenschaftlichen Arbeitens, 2. überarbeitete Auflage. Opladen und Toronto: Verlag Barbara Budrich UTB.

Narr, Wolf-Dieter/Stary, Joachim (Hrsg.) (2000): Lust und Last des wissenschaftlichen Schreibens. Hochschullehrerinnen und Hochschullehrer geben Studierenden Tipps. Frankfurt a.M.: Suhrkamp.

Schlichte, Klaus/Sievers, Julia (2015): Einführung in die Arbeitstechniken der Politikwissenschaft. 3., überarbeitete Auflage. Wiesbaden: Springer VS.

Simonis, Georg/Elbers, Helmut (2011): Studium und Arbeitstechniken der Politikwissenschaft. 2., überarbeitete Auflage. Wiesbaden: Springer VS.

Styckow, Petra/Daase, Christopher/MacKenzie, Janet/Moosauer, Nikola (2010): Politikwissenschaftliche Arbeitstechniken. 2. Auflage. München: Fink/UTB.

Online-Ressourcen

Hilfe von Studierenden für Studierende bietet die Seite **Wissenschaftliches Arbeiten** (www.wissenschaftliches-arbeiten.org/), die zahlreiche Tipps zur inhaltlichen und äußeren Gestaltung von Seminararbeiten gibt.

Materialsammlung der **Studierwerkstatt an der Uni Bremen**:
<https://www.uni-bremen.de/studierwerkstatt/download-materialien/>

Bremer Schreibcoach – Ratgeber für wissenschaftliches Schreiben:
http://www.fb10.uni-bremen.de/homepages/krings/Der_Bremer_Schreibcoach.pdf

Schreibportal Uni Leipzig:

<https://home.uni-leipzig.de/schreibportal/>

Hinweise zu schriftlichen Arbeiten in englischer Sprache

Beim Verfassen englischsprachiger Texte müssen die Standards des akademischen Englisch eingehalten werden. Dabei können die folgenden Quellen sehr hilfreich sein:

Bailey, Stephen (2011): Academic Writing. A Handbook for International Students. London: Routledge.

Using English for Academic Purposes (Uefap): <http://www.uefap.net/>

Manchester Phrasebank: <http://www.phrasebank.manchester.ac.uk/>

Das Fremdsprachenzentrum der Uni Bremen bietet regelmäßig Kurse in Academic English an.

Anhang I: Vorlagen & Bewertungsbögen

Dieser Anhang enthält:

- ✓ Deckblatt für Hausarbeiten
- ✓ Urheberrechtliche Erklärung
- ✓ Bewertungsbogen für Hausarbeiten in POL-M8 (BA, WS 2018/19)
- ✓ Bewertungsbogen für Hausarbeiten in POL-M2 (BA, SoSe 2019)

Die Vorlagen für Deckblatt und urheberrechtliche Erklärung finden Sie im Download-Bereich der IPW-Website. Die Bewertungskriterien dienen nur zur Orientierung und sind nicht für andere Module bzw. Lehrveranstaltungen verbindlich. Es gelten jeweils die Kriterien, die von der Dozentin bzw. dem Dozenten festgelegt werden.

Titel

von

Autor/Autorin

Hausarbeit in der Veranstaltung: Name

bei Dozent/Dozentin

VAK-Nr.: 08-26-M00-0

Studiengang: Studiengangsname

- **General-Studies:** ☐

- **Module Pol-M1-M8:**

- **Modul im Wahlpflichtbereich:**

Pol-M10 Politische Theorien moderner Gesellschaften, Prof. Dr. Martin Nonhoff

Pol-M11 Internationale Politik, Prof. Dr. Peter Mayer

Pol-M12 Vergleichende Systemanalyse und europäische Politik, Prof. Dr. Philip Manow

Pol-M13 Staatsaufgaben, Prof. Dr. Herbert Obinger

Pol-M14 Regierungssystem der Bundesrepublik Deutschland, Prof. Dr. Philip Manow

(Unzutreffendes bitte löschen)

Zu erwerbende Credit Points: 3 CP/6 CP

Eingereicht von:

Name

Bremen, Datum

Matrikel-Nr: 0000000

Adresse

E-Mail: muster@uni-bremen.de

(Unzutreffendes jeweils löschen, Farbmarkierung entfernen)

Urheberrechtliche Erklärung

für schriftliche Arbeiten

Für Abschlussarbeiten ist ein gesondertes Formular zu verwenden

Nachname:

Vorname/n:

Matrikelnummer:

Titel der Arbeit:

Hiermit versichere ich, dass ich die vorliegende Arbeit selbstständig verfasst und keine anderen als die angegebenen Quellen und Hilfsmittel verwendet habe.

Alle Stellen, die ich wörtlich oder sinngemäß aus anderen Werken entnommen habe, habe ich unter Angabe der Quellen als solche kenntlich gemacht.

Datum:

Unterschrift:

Einverständniserklärung

zur elektronischen Überprüfung der eingereichten Arbeit auf Plagiate

Eingereichte Arbeiten können mit der Software Plagscan auf einen hauseigenen Server auf Übereinstimmung mit externen Quellen und der institutionseigenen Datenbank untersucht werden.

Zum Zweck des Abgleichs mit zukünftig zu überprüfenden Studien- und Prüfungsarbeiten kann die Arbeit dauerhaft in der institutionseigenen Datenbank der Universität Bremen gespeichert werden.

Mit meiner Unterschrift erkläre ich mich einverstanden,

- ☐ dass die von mir vorgelegte und verfasste Arbeit zum Zweck der Überprüfung auf Plagiate auf den Plagscan-Server der Universität Bremen hochgeladen wird.
- ☐ dass die von mir vorgelegte und verfasste Arbeit zum o.g. Zweck dauerhaft auf dem Plagscan-Server der Universität Bremen gespeichert wird.

Datum:

Unterschrift:

Bewertungsbogen Hausarbeit POL-M 8

1) Formalia

- Deckblatt mit den erforderlichen Informationen
- Inhaltsverzeichnis mit Seitenzahlen
- formal einheitlich gehaltenes Literaturverzeichnis nach den Regeln des Kompendiums
- Seitenzahlen
- Text grafisch akzeptabel (Blocksatz, Silbentrennung)
- Orthographie, Interpunktion, Grammatik korrekt

2) Wissenschaftliche Standards, verständlicher Schreibstil

- die Zitationsweise ist korrekt (siehe KOMPENDIUM)
- alle Aussagen, die nicht selbstverständlich sind oder die nicht aus der eigenen Argumentation unmittelbar abgeleitet sind, werden mit Textnachweisen (Autor Jahr: Seite) angegeben
- alle im Text angegebenen Quellen finden sich im Literaturverzeichnis wieder
- alle zentralen verwendeten Begriffe, die nicht selbstverständlich sind, werden explizit definiert
- Definitionen nehmen Bezug auf die Literatur (z.B. die Definition von „Macht“ bei Max Weber mit Textnachweis anstelle einer eigenen Definition)
- der Text ist sprachlich verständlich
- **Sehr gut:** die Zitationsweise ist durchgängig korrekt, alle Aussagen werden belegt, der Text ist sprachlich gut verständlich und flüssig geschrieben
- **Ungenügend:** die Zitationsweise ist systematisch falsch und/oder es werden nur unzureichende oder falsche Textnachweise eingefügt, der Text ist schwer verständlich

3) Bearbeitung und Beantwortung der Fragestellung

- Frage explizit benannt
- Frage bearbeitet (=die Arbeit beschäftigt sich erkennbar und hauptsächlich mit der Fragestellung)
- Frage beantwortet (=Ergebnis der Bearbeitung wird explizit gemacht)
- keine Passagen im Hauptteil, in denen die Fragestellung nicht bearbeitet wird oder deren Bezug zur Fragestellung unklar ist
- **Sehr gut:** Relevanz der Fragestellung wird begründet
- **Ungenügend:** Fragestellung wird im Hauptteil nicht bearbeitet

4) Gliederung und Struktur der Arbeit

- Arbeit ist in Einleitung, Hauptteil, Schlussfolgerung/Fazit gegliedert
- **Einleitung:** Fragestellung wird erläutert, Gliederung der Arbeit wird explizit gemacht
- **Hauptteil:** Die eigene Argumentation wird mit Blick auf die Fragestellung systematisch entwickelt; Hypothesen werden erstellt/abgeleitet, empirisch geprüft und das Prüfungsergebnis wird dargelegt; Fallauswahl wird erläutert und begründet; Ergebnis der Untersuchung wird aus der Argumentation und der Empirie abgeleitet
- **Schlussfolgerung:** die Arbeit wird kurz zusammengefasst; Bezug zur Fragestellung wird hergestellt
- **Sehr gut:** die Arbeit ist klar gegliedert, alle zentralen Punkte (siehe oben) tauchen auf, die Arbeit enthält einen roten Faden
- **Ungenügend:** die Arbeit ist unstrukturiert, zentrale Punkte fehlen, kein roter Faden

5) Umgang mit der Literatur und eigene empirische Analyse

- Aussagen der Arbeit beziehen sich auf einen soweit möglich repräsentativen Teil der verfügbaren Literatur; repräsentativ heißt auch: die Literatur ist möglichst nicht älter als 15 Jahre (Ausnahme: Klassiker und Standardwerke)
- der überwiegende Teil der verwendeten Literatur ist wissenschaftlich (Monographien, Herausgeberbände, Fachzeitschriften)
- die gelesene Fachliteratur und die eigene empirische Analyse werden aufeinander bezogen: die Arbeit ist keine reine Zusammenfassung der Literatur, sondern eigene Überlegungen werden erkennbar, etwa indem aus der Theorie Hypothesen abgeleitet werden
- das gewählte methodische Vorgehen wird begründet und hilft, die Fragestellung zu beantworten
- Hypothesen werden explizit gemacht, Variablen werden definiert und operationalisiert
- Definitionen werden schlüssig auf empirische Phänomene bezogen und dieser Bezug wird in der Argumentation durchgehalten
- das methodische Vorgehen und die Auswahl der Daten/Quellen werden diskutiert
- die Argumentation ist in sich schlüssig und stringent
- **Sehr gut:** Es wurde eine Literatur identifiziert, die für die Beantwortung der eigenen Frage relevant ist. Die Literatur wird gut dargestellt, eingeordnet und argumentativ bewertet. Der theoretische Bezugsrahmen und die eigene empirische Analyse bauen logisch aufeinander auf, die Wahl der Methode und die benutzten Daten werden dargestellt und begründet, die zentralen Argumente und das Ergebnis der Arbeit werden im Bezug zur verwendeten Literatur bewertet
- **Ungenügend:** Keine Verbindung von theoretischem Teil und empirischer Analyse oder es wird keine wissenschaftliche Literatur benutzt, es wird nur oder überwiegend auf die eigene Meinung/Ansicht/innere Befindlichkeit verwiesen oder normativ bewertet

Name:

Titel der Arbeit:

Note:

	Note	Bemerkungen
Formalia inkl. Zitation, Gliederung & Schreibstil		Sprache: Gliederung: Zitation:
Fragestellung & Hypothesen		
Forschungs- stand bzw. Theorie		
Empirische Analyse		
SONSTIGES		Plagscan:

Vorlesung: Einführung in die Politische Theorie (SoSe 2019)

Korrekturbogen für Seminararbeiten

Name des Autors/der Autorin:

Titel der Arbeit (ggf. Kurztitel):

Note:

Beurteilungen im Einzelnen

Inhalt und Struktur	
Begründung des Themas	
Explizierung und Präzision der Fragestellung, Beachtung der Fragestellung im Arbeitsverlauf	
Aufarbeitung von relevanter Literatur (gefordert waren mindestens fünf bis sechs einschlägige Titel, sehr gut ist aktuellere Zeitschriftenliteratur)	
Inhaltlich richtige Erfassung des Themas/der behandelten Theorie(n)	
Struktur der Arbeit/der Darstellung	
Stringenz der Darstellung und Argumentation	
Originalität der Argumentation (kann nur zu positiverer Bewertung führen; kein Abzug für „Standardargumentation“)	

Formalia	
Zitierweise, Literaturverzeichnis	
Orthographie, Zeichensetzung u.Ä.	
Allgemeine Lesbarkeit/Stil (z.B. vernünftige Absatzverwendung)	
Layout/Formatierung	
Sonstiges	

Ggf. weitere Begründung:

Anhang II: Geschlechtergerechte Sprache

Die folgenden Hinweise zur geschlechtergerechten Sprache wurden von einer Arbeitsgruppe aus einem Professor, einer Vertreterin des Mittelbaus und einer Studentin im Sommer 2015 auf Initiative des StugAs und im Auftrag des Instituts für Politikwissenschaft erarbeitet.

Oftmals wird in der deutschen Sprache die männliche Form für alle Geschlechter benutzt. Da dieses generische Maskulinum nicht alle Geschlechter gleichermaßen berücksichtigt, gibt es zahlreiche Varianten, mit denen versucht wird, diesem Anspruch auch in der Schriftsprache gerecht zu werden. Das ZKFF (Zentrale Kommission für Frauenfragen) der Universität Bremen hat eine „Orientierungshilfe für eine genderechte Sprache“ veröffentlicht, die Hinweise und Formulierungsvorschläge enthält. Auch für das Verfassen Ihrer eigenen Arbeit bietet diese eine gute Hilfestellung.⁵ Im IPW (Institut für Politikwissenschaft) gibt es keine Einigung auf eine bestimmte Sprachregelung, Sie können also frei zwischen den bestehenden Varianten auswählen. Wenn Sie sich einmal für eine Variante entschieden haben, sollte diese aber in einem Text durchgängig Verwendung finden. Unzulässig sind grammatikalische Fehlkonstruktionen. Zu solchen kommt es häufig durch Ungenauigkeiten, z. B. wenn die Relativpronomina im Satz männlich bleiben, das Subjekt aber gendert wird (dadurch Inkongruenz im Satz). Bitte planen Sie also dementsprechend eine Korrekturlektüre ihrer Arbeit zur Vereinheitlichung der Genderformen bei der Zeit- und Arbeitsplanung ihrer Projekte mit ein.

Formen des Genders

Die Einbeziehung von Menschen verschiedenen Geschlechts kann erreicht werden durch:

- die **Aufzählung**: z. B. Studentinnen und Studenten; die Studentin und der Student
- den **Schrägstrich**: z. B. Student/innen; die/der Student/in
- das **Binnen-I**: z. B. StudentInnen; der/die StudentIn
- den **Gender Gap**: z. B. die Student_innen; der_die Student_in
- den **Gender Star**: z. B. die Student*innen; der*die Student*in

Die konservativste Variante besteht darin, weiterhin das generische Maskulinum zu verwenden, wobei davon ausgegangen wird, dass nicht-männliche Menschen einbezogen würden, ohne explizit benannt zu werden. Dieser Anspruch kann in einer Fußnote formuliert werden.

Mit der Verwendung von Gender Gap und Gender Star wird die Hoffnung verbunden, binäre Zweigeschlechtlichkeit (Mann/Frau) zu dekonstruieren.

Alternative Formulierungen

Bei der Verwendung der verschiedenen Varianten kann der Wunsch entstehen, alternative Formulierungen zu verwenden, um den Text flüssiger und besser lesbarer zu gestalten.

- Hierzu können **geschlechtsneutrale Begriffe** dienen wie Mensch, Person, Leute, betroffene Person, Studierende, Dozierende, Präsidium, Vorstand etc.;
- aber auch **Passivkonstruktionen** wie „Der Kampf wurde verloren“ statt „Die Kämpfer mussten schließlich aufgeben“ sind möglich,

⁵ Die Orientierungshilfe finden sie unter: www.uni-bremen.de/de/chancengleichheit/profil/geschlechtergerechte-sprache/. Weitere Hinweise finden Sie auch in der Broschüre der LMU München: www.frauenbeauftragte.uni-muenchen.de/genderkompetenz/sprache/index.html.

- sowie **Substantivbildungen** mit den Endungen -kraft, -person, -berechtigte, -schaft, -ung, -hilfe,
- die **Verwendung von sinnnahen Verben** wie „An dem Seminar haben 30 Personen teilgenommen“ anstelle von „Es gab 30 Seminarteilnehmer“,
- **Adjektivbildungen** wie „Davon waren drei zuvor politikberatend tätig“, statt „Davon haben drei zuvor als Politikberater gearbeitet“, und
- die Verwendung **unpersönlicher Pronomina** wie „alle“, „jene“, „diejenigen“, „wer“ ...

Es gibt unterschiedliche Einstellungen zu der Frage, in welchen Fällen sprachlich eine geschlechtliche Vereindeutigung stattfinden sollte. So spricht einiges dagegen von „deutschen Parlamentarier_innen vor 1919“, den „wissenschaftlichen Nobelpreisträger_innen 2007“ oder den „Arbeiter_innen im Mutterschutz“ zu sprechen. Anstelle einer realitätsgetreueren Darstellung kann so bei einer unachtsamen Übergeneralisierung virtuell der Eindruck einer erreichten Gleichheit vermittelt werden, wo diese gar nicht realisiert ist. Grundsätzlich ist es daher zur Vermeidung von irreführenden Darstellungen empfehlenswert, auf Genauigkeit in der Sprachverwendung Wert zu legen und in Bezug auf konkrete Personen/-gruppen, die eindeutig als männlich oder weiblich identifizierbar sind, dies auch zu benennen. Schreiben Sie also beruhigt von den „deutschen Parlamentariern vor 1919“, den „wissenschaftlichen Nobelpreisträgern 2007“, den „Arbeiterinnen im Mutterschutz“ und auch von „Bundeskanzlerin Angela Merkel“. Falls Sie dennoch keine sprachliche Geschlechtszuweisung machen möchten, sollten Sie mit den jeweils betreuenden Lehrenden darüber sprechen.

Anhang III: Verbesserung der Lehre: Wünsche von Studierenden und Lehrenden

Als Ergebnis des „Dies Academicus“ des Instituts für Politikwissenschaft gründete sich im WS 2012/13 der Arbeitskreis „Lehre und Studium“. Der Arbeitskreis bestand aus Studierenden und Lehrenden des Instituts und tauschte Erfahrungen mit der Lehre aus. Ergebnis dieses Dialogs waren zwei „Best practice“-Papiere, die die jeweiligen Wünsche der Studierenden an die Lehrenden und der Lehrenden an die Studierenden formulieren. Diese von den Gruppen erarbeiteten Papiere werden hier abgedruckt. Dabei wurde deutlich, dass die Vorstellungen oft gar nicht so weit auseinanderliegen. Beiden Gruppen war ein respektvolles und faires Miteinander wichtig, das die Lernatmosphäre unterstützt. Zudem wünschten sich beide Seiten eine konstruktive Arbeitsatmosphäre.

Papier 1: Die Sicht der Lehrenden: Wünsche an die Studierenden

Vorlesungen

Ziel einer Vorlesung: Die Lehrenden wollen in einer Vorlesung vor allem Grundwissen (zentrale Begriffe, theoretische Konzepte, empirische Fakten, Überblick über den Stand der Forschung) vermitteln. Den Studierenden soll ein grundlegendes Überblickswissen vermittelt werden, das hilft, Sachverhalte und Theorien besser einordnen zu können. Vertiefte Kenntnisse werden in Seminaren erarbeitet.

Erwartungen an die Studierenden:

- „Lesen hilft“: Die Vorbereitung der jeweiligen Texte ist wichtig, um Vorlesungen folgen zu können, auch wenn der Bezug nicht immer sofort erkennbar ist.
- Eigeninitiative: Es ist nötig, Vorlesungen eigenständig nachzuarbeiten! Dazu dient die aktive Teilnahme an der zugehörigen Übung oder ein selbst gestaltetes Eigenstudium (z. B. in Gruppenarbeit).
- Wenn etwas unklar bleibt: In der Vorlesung Fragen stellen!!! Unbekannte Fremdwörter nachschlagen. Sie sind für Ihren Lernerfolg verantwortlich.
- WICHTIG: Die Verantwortung für den Erfolg einer Vorlesung liegt nicht nur in Händen des/der Dozent(in). Falls eine Vorlesung nicht ideal läuft, liegt es an den Studierenden, den Kontakt zum Lehrenden zu suchen und eine Rückmeldung zu geben.
 - Kritik frühzeitig äußern, am Ende des Semesters lässt sich nichts mehr ändern.
 - Die Kritik soll offen und deutlich geübt werden, muss vom Ton aber angemessen und fair bleiben.
- Wichtig für die Weiterentwicklung einer Vorlesung sind die Online-Evaluationen am Ende des Semesters. Bitte an diesen teilnehmen, nur bei hohen Rücklaufquoten sind diese wirklich hilfreich. Viele Dozenten berichten über die Ergebnisse am Ende des Semesters.

Seminare

Ziele eines Seminars: In universitären Seminaren sollen die Studierenden den wissenschaftlichen Diskurs und Austausch einüben, sowie sich wissenschaftliche Arbeitstechniken, wie die Diskussion oder die Hausarbeit, aneignen. Inhaltlich wird an die in den Vorlesungen vorgestellten Themen angeknüpft, um diese zu vertiefen und Wissen auszubauen. Die Seminare können hierbei jedoch in ihrer Form und themenspezifisch variieren.

Erwartungen an die Studierenden:

- AKTIVE Teilnahme an der Diskussion/Gruppenarbeit/usw.; das Seminar braucht den Dialog zwischen Studierenden und Lehrenden (Seminar ist nicht zum „Berieselnlassen“ gedacht) → sonst ist das Seminar für beide Seiten unproduktiv
- Anwesend sein; je mehr Teilnehmende, desto fruchtbarer (zudem hoher Vorbereitungsaufwand für Lehrende) → Seminar als Lernangebot nutzen
- Fragen stellen, nachhaken, andere Meinungen und Perspektiven hinterfragen sowie die eigenen Vorstellungen einbringen!!! → Wissenschaft lebt vom kritischen Austausch der Auffassungen
- Vorbereiten der jeweiligen Sitzung durch Lesen der Texte, ggf. nach Kontextbezug der Texte fragen → Eigeninitiative zeigen und eigene Ideen, Erwartungen einbringen
- Eingegangene Verpflichtungen einhalten; keine Referate kurzfristig absagen
- Kommunizieren Sie mit den Lehrenden: Klären Sie die Anforderungen an Hausarbeiten, Referate, sonstige Prüfungsleistungen, sagen Sie frühzeitig ab, wenn Sie etwas nicht einhalten können.
- Wenn es im Seminar Probleme gibt: Suchen Sie den Kontakt zum Lehrenden, äußern Sie Kritik früh und konstruktiv. Bitten Sie z. B. um eine Zwischenevaluation mit der Möglichkeit, Verbesserungsvorschläge zu äußern.

Betreuung der Studierenden

Ziel der Betreuung: Austausch zwischen Studierenden und jeweiligen Lehrenden, Planung und Besprechung von Prüfungsleistungen, gezielte Betreuung bei Hausarbeiten, sonstige Beratung

Erwartungen an die Studierenden:

- Nutzen Sie das Angebot! Die Sprechzeiten werden häufig nicht ausgereizt. → Gerne auch frühzeitig und mehrfach kommen.
- Vor Sprechstunde Ideen sammeln; nicht völlig unvorbereitet erscheinen, evtl. schon vorher Ideen/Informationen an Lehrenden schicken und eigene Notizen mitbringen, so dass eine gezielte Beratung möglich ist.
- Es besteht zudem immer das Angebot, benotete Hausarbeiten zu besprechen: So wird Kritik oft besser nachvollziehbar.
- Vor Referaten und Präsentationen den Kontakt zum Dozenten herstellen: Erwartungen klären, auf jeden Fall das Handout und die Diskussionsfragen vorher schicken. In einigen Fällen ist es sinnvoll, vorher in die Sprechstunde zu kommen. → Nur so können sich Lehrende gezielt vorbereiten.

- In vielen Fällen ist ein Anruf sinnvoller und schneller als E-Mail Verkehr; von einigen Lehrenden wird dieses auch bevorzugt.
- ABER: Schicken Sie keine E-Mails, um nach Informationen zu fragen, die im Seminarplan aufgelistet sind oder öffentlich z. B. im Vorlesungsverzeichnis zugänglich sind („In welchem Raum findet das Seminar noch einmal statt?“, „Welchen Text sollen wir zu kommender Woche lesen?“)

Prüfungsleistungen

Erwartungen an die Studierenden:

- Früh genug mit der Vorbereitung beginnen, um mögliche Fragen noch zeitig zu klären.
→ Zeitpuffer sind immer hilfreich
- Besonders bei Hausarbeiten ist es wichtig, frühzeitig mit den Lehrenden in Kontakt zu treten und mögliche Fragestellungen und Arbeitsweisen abzustimmen.

Papier 2: Die Sicht der Studierenden: Wünsche an die Lehrenden

Vorlesungen

Struktur der Vorlesung

- Die Ankündigung der Vorlesung soll substantiell Auskunft geben über das, was zu erwarten ist, die Lernziele sollen angegeben werden.
- Die Struktur der Veranstaltung soll in der ersten Sitzung explizit deutlich gemacht werden. Wie ist der Aufbau? Wie hängen die einzelnen Sitzungen zusammen?
- Ein kurzer Rückblick auf die vergangene Sitzung (ca. 3-5 min) ist sehr hilfreich; auch ein Verweis darauf, wie sich die aktuelle Sitzung in den „roten Faden“ der Vorlesung einfügt, hilft sehr, der Vorlesung zu folgen.

Visuelle Unterstützung/Folien

- Die Folien sollten nicht exakt dem gelesenen Text entsprechen und nicht zu voll sein, aber zentrale Punkte und Begriffe (zumindest als Stichpunkte) sollten auf den Folien erscheinen. Ansonsten ist eine große Varianz und individuelle Gestaltung möglich.
- Großer Wunsch: Folien vor oder nach der Vorlesung auf Stud.IP einstellen. Studierende haben eine Präferenz, die Folien in die Vorlesung mitzubringen, dies ist letztlich aber Entscheidung der Lehrenden (abhängig von dem jeweiligen Konzept der VL).
- Bitte die Folien nummerieren.

Literatur

- Konzept der VL und darauf basierende Auswahl der Texte deutlich machen (z. B. es sind Primärtexte zu lesen, die dann in der Vorlesung in den Kontext eingeordnet werden ODER die VL arbeitet mit einem Lehrbuch plus Verweis auf weiterführende (Primär-) Lektüre etc.).
- Die Pflichttexte zu den jeweiligen Sitzungen auch in die Vorlesung einbinden, sonst geht Antrieb verloren, sie zu lesen.
- Die Pflichtlektüre bitte frühzeitig bereitstellen, damit genug Zeit für die Vorbereitung bleibt.

- Wunsch: Leitfragen für die Lektüre zur nächsten Sitzung und/oder Begründung, warum der kommende Text ausgewählt wurde.
- Im Rahmen der Vorlesung auf weiterführende Literatur verweisen (z. B. auf Vorlesungsplan oder regelmäßig auf letzter Folie).
- Bitte: Bei sehr schwierigen Texten bereits im Vorlesungsplan Ersatz-/Zusatzquellen nennen, die die Vorbereitung erleichtern.

Interaktion

- Zu Zwischenfragen ermuntern, in der Vorlesung Fragen und kleine Anwendungsaufgaben an die Studierenden stellen (z. B. zu Zusammenhängen, Verständnis, um Beispiele zu suchen, Gelerntes anzuwenden...). Dieses wird als positiv empfunden.
- Zwischenfragen von Studierenden sollen für alle hörbar wiederholt werden; dabei sollen Einzelprobleme/-fragen jedoch nicht ausführlich in der Vorlesung behandelt werden, dafür ist Zeit vor oder nach der Vorlesung oder per E-Mail.
- Zu viel Interaktion mit den Studierenden ist jedoch nicht erwünscht/in einer Vorlesung schwer umsetzbar.

Seminare

Struktur der Seminare:

- Seminare benötigen eine gute Struktur (klares Ziel; roter Faden), Struktur explizit machen.
- In der ersten Sitzung: Erwartungen an die Studierenden deutlich machen und Erwartungen der Studierenden abfragen
→ Ergebnis kann ein „Learning Agreement“ sein, das Erwartungen beider Seiten festhält, bei Problemen kann man darauf zurückkommen.
- Studierende wenn möglich in die Seminarplanung einbinden (Ablauf, Schwerpunkte), z. B. in ein bis zwei Sitzungen Thema auswählen lassen; Möglichkeit einer Abschlussdiskussion bieten.

Interaktion

- Didaktische Vielfalt ist gewünscht: Passende Mischung zwischen Text, Diskussion und anderen Elementen finden, nicht immer derselbe Ablauf (z. B. Referat – Diskussion), Ideen:
 - Gruppenarbeiten in verschiedenen Formen.
 - Empirisches Fallbeispiel vorstellen, davon ausgehend Theorie/Literatur zum Thema erarbeiten.
 - (Kurz-)Filme etc. einsetzen, dann aber Aufgabe sehr deutlich machen.
 - Kurze Simulations-/Planspiele (z. B. Beratung der Regierung: Studierende sind Experten, die aus Sicht einer bestimmten Theorie ein realweltliches Problem interpretieren und Lösungsansätze aufzeigen sollen).
- Positiv empfunden wird problemorientiertes Arbeiten (Problem → Wie löst man das? Welche Strategien bieten hier die Theorien/Methoden/Erkenntnisse der Politikwissenschaft?).
- Bei Referaten/Präsentationen: Zielvorstellungen seitens der Lehrenden explizit ankündigen (Was ist gefragt? Zusammenfassung des Textes, Recherche über den Text hinaus, auch Diskussion moderieren?), Bewertungskriterien deutlich machen. Im Idealfall: Ein

kurzes Handout zu den Anforderungen austeilen; klären, ob erwartet wird, dass der Referent/die Referatsgruppe vorher in die Sprechstunde kommen soll, um das Konzept zu besprechen, ob im Anschluss eine Diskussion moderiert werden soll etc., schriftliches Feedback aus der Gruppe?, nicht mehr als ein Referat pro Sitzung, Referat zeitlich begrenzen.

Dialog und systematische Evaluation

- Zwischenevaluation in der Mitte des Semesters: Kurz, ca. 15-20 min, z. B. über Blitzlicht (Fragerunde im Sinne von: Was läuft gut? Was weniger? Vorschläge, Wünsche, Anregungen?)
- Wunsch: Abschlusssitzung ohne eigenen inhaltlichen Text, Rückschau auf das ganze Seminar, sowohl
 - a) eine inhaltliche Rückschau mit Verdeutlichung des „roten Fadens“ sowie
 - b) eine Evaluation des Seminars als solches (wurden Erwartungen erfüllt, Verwirklichung eigener Lernziele der Studierenden).

Übungen zu Vorlesungen

- Aktuelle Bezüge herstellen, z. B. in den Übung IB, PT, VP ein aktuelles Ereignis aus Blick der Theorie/Themas analysieren und interpretieren (z. B. über Zeitungsausschnitt, Kurzfilm, „News of the World“).
- Was gerade in den Übungen vermieden werden sollte: Referatsgruppen größer als zwei Personen, eine Gruppennote für eine große Referatsgruppe. In Übungen mit vielen Studierenden: Alternative Prüfungsleistungen zu Referaten anbieten, z. B. Essays.

Planung der Seminare

- Wenn möglich bei der Semesterplanung auf Wünsche der Studierenden bei Auswahl der Seminarthemen eingehen. Auch beachten: Was fehlt systematisch an Themen?

Betreuung der Studierenden

Erwartungen an die Lehrenden:

- Deutlich machen, dass Studierende in den Sprechstunden willkommen sind! Studierende sind häufig unsicher, was wichtig genug für einen Besuch in der Sprechstunde ist.
- Mit welchen Anliegen kann/sollte (!) man in die Sprechstunde kommen? Welche Vorbereitung erwarten die Lehrenden von den Studierenden? Im Seminar/VL ausdrücklich kommunizieren
→ erleichtert beiden Seiten die Zusammenarbeit.

Prüfungsleistungen

Allgemein

- Klare Kommunikation der Ansprüche und Bewertungsmaßstäbe.
- Feedback für Studierende ist sehr hilfreich, evtl. Feedbackbögen für Hausarbeiten und Referate nutzen.

Klausuren

- Reine Multiple-Choice Klausuren am Ende der Vorlesung fördern das „wissenschaftliche Lernen“ nicht, eher vermeiden
- Beispiel für gute Klausur mit guter Analysekompetenz ohne Essayfragen: Politikfeldanalyse WS 2012/13.
- Eine Kombination von Frageblöcken und Essayfragen hat sich als sinnvoll erwiesen, Aufwand für Korrektur der Essayfragen allerdings bekannt → passende Mischung ist wichtig.
- Bei Klausuren mit einem Methodenmix: Die Erwartungen und die klausurinterne Gewichtung klar kommunizieren: Wie stark wird der Multiple-Choice Anteil gewichtet? Wie die Essayfragen?
- Klausurfragen eindeutig und unmissverständlich formulieren.
- Die offene Wahl zwischen Klausur und Hausarbeit findet sehr positiven Anklang.

Hausarbeiten

- Möglichkeit zur Besprechung von Themen und Fragestellungen geben und vor allem früh darauf aufmerksam machen.
- Zudem könnten schon in einzelnen Sitzungen Hinweise für Themen gegeben oder sogar konkrete Vorschläge zu interessanten Forschungsfragen gemacht werden (z. B. Hinweis auf ein empirisches Puzzle, noch offenen Fragen, empirisch noch nicht erhobenen Daten, spannenden Datensätzen etc.).

Anhang IV: Übersicht über die Zitierweise unterschiedlicher Arten von Quellen

Aufsätze aus Zeitschriften und Zeitungen	
In Fachzeitschrift	Nonhoff, Martin/Vogelmann, Frieder (2015): Die Normalisierung von Einkommensteuern. Eine Analyse der Einführung der Reicheinkommensteuer 1919/1920. In: <i>Zeitschrift für Diskursforschung</i>, 3 (1), 5-28. Sievers, Julia/Schmidt, Susanne K. (2014): Squaring the Circle with Mutual Recognition? <i>Demoi-cratic Governance in Practice</i>. In: <i>Journal of European Public Policy</i>, 22 (1), 112-128.
In Sonderheft	Haasler, Simone R./Gottschall, Karin (2015): Still a Perfect Model? The Gender Impact of Vocational Training in Germany. In: <i>Journal of Vocational Education & Training</i>, Special Issue on 'Gender in Vocational Education and Training: Pathways, Process and Practice', 67 (1), 78-92. Schmidt, Susanne K. (2007): Introduction. Mutual Recognition as a New Mode of Governance. In: Schmidt, Susanne (Hrsg.), <i>Mutual Recognition as a New Mode of Governance, Journal of European Public Policy</i>, Sonderheft 14 (5), 667-681.
In Zeitung/Zeitschrift	Wolff, Janna (2015): Außenansicht – In schuldiger Erwartung. In: <i>Süddeutsche Zeitung</i>, 11. Februar 2015, 2. Leibfried, Stephan (2015): Die Gegenwart – TTIP. Von Gewinnern und Verlierern. In: <i>Frankfurter Allgemeine Zeitung</i>, 21. Juli 2015, 4.
Bücher und Buchbeiträge	
Monografie	Obinger, Herbert/Schmitt, Carina/Traub, Stefan (2015): <i>The Political Economy of Privatization in Rich Democracies</i>. Oxford: Oxford University Press. Manow, Philip (2015): <i>Mixed Rules, Mixed Strategies – Parties and Candidates in Germany's Electoral System</i>. Essex: ECPR Press.

Herausgegebene oder übersetzte Monographie	Machiavelli, Niccolò (1977): <i>Discorsi. Gedanken über Politik und Staatsführung</i>. Übersetzt, eingeleitet und erläutert von Rudolf Zorn. 2. Auflage. Stuttgart: Kröner. [Rudolf Zorn ist kein Autor und wird nicht zusammen mit Machiavelli als solcher geführt!!!] Hobbes, Thomas (1966): <i>Leviathan oder Stoff, Form und Gewalt eines kirchlichen und bürgerlichen Staates</i>. Herausgegeben und eingeleitet von Iring Fetscher. Frankfurt: Suhrkamp. [Iring Fetscher ist kein Autor und wird nicht zusammen mit Hobbes als solcher geführt!!!]
Sammelband, Handbuch	Mayer, Peter/Fischer-Lescano, Andreas (Hrsg.) (2013): <i>Recht und Politik globaler Sicherheit. Bestandsaufnahme und Erklärungsansätze</i>. Frankfurt a. M.: Campus. Leibfried, Stephan/Huber, Evelyn/Lange, Matthew/Levy, Jonah D./Nullmeier, Frank/Stephens, John D. (Hrsg.) (2015): <i>The Oxford Handbook on Transformations of the State</i>. Oxford: Oxford University Press.
Aufsatz in Sammelband	Biecker, Sarah/Schlichte, Klaus (2014): Between Governance and Domination – The Everyday Life of Uganda's Police Forces. In: Koechlin, Lucy/Förster, Till (Hrsg.), <i>The Politics of Governance. The State in Africa Reconsidered</i>, London: Taylor & Francis, 22-35. Schmidt, Susanne K. (2015): The Shadow of Case Law. The Court of Justice of the European Union and the Policy Process. In: Mazey, Sonia/Richardson, Jeremy (Hrsg.), <i>European Union. Power and Policy-Making</i>, 4. Auflage, Oxon & New York: Routledge, 159-188.
Sonstiges	
“Working Paper”/ Diskussionspapier	Bank, André/Karadag, Roy (2012): <i>The Political Economy of Regional Power. Turkey under the AKP</i>. GIGA Working Paper 204/2012, Hamburg: GIGA. Manow, Philip/Schwander, Hanna (2013): Sozialstaatsreformen und ihr 'elektoraler Fallout' – die SPD und die Agenda 2010. In: <i>ZeS Report</i>, 18 (2), 4-9.
Konferenzpapier	Schenk, Angelika (2015): Die Europäische Unionsbürgerschaft. Auf dem Weg zu einer Verstetigung von sozialer Ungleichheit oder Ausweitung wohlfahrtsstaatlicher Rechte?, Papier präsentiert auf der Tagung der Deutschen Gesellschaft für Politikwissenschaft (DVPW), Duisburg, 21.-25. September 2015. Döring, Holger/Schröder, Valentin (2014): Where You Stand Is not only Where You Sit. Locating Party Families Using Measures of Policy Position and Issue Salience, Papier präsentiert auf der 4th Annual General Conference of the European Political Science Association (EPSA), Edinburgh, Vereinigtes Königreich, 20.06.2014.

Dokumente	SPD Parteivorstand (2013): Das Wir entscheidet. Das Regierungsprogramm 2013-2017, Berlin. Text abrufbar unter: www.spd.de/linkableblob/96686/data/ (Zugriff am 9.9.2013). Deutscher Bundestag (Hrsg.) (2013): Europäische territoriale Zusammenarbeit im künftigen mehrjährigen Finanzrahmen 2014-2020. Kleine Anfrage des Abgeordneten Manuel Sarrazin und der Fraktion Bündnis 90/Die Grünen vom 14.6.2013, Deutscher Bundestag Drucksache 17/14045, Berlin. Text abrufbar unter: http://dipbt.bundestag.de/dip21/btd/17/140/1714045.pdf (Zugriff am 14.9.2013).
Noch nicht erschienene Literatur	Döring, Holger/Manow, Philip (i. E.): Is Proportional Representation More Favourable to the Left? Electoral Rules and Their Impact on Elections, Parliaments and the Formation of Cabinets. In: <i>British Journal of Political Science</i>. Kaasch, Alexandra/Martens, Kerstin (Hrsg.) (i. E.): Actors and Agency in Global Social Governance, Oxford University Press.
Elektronische Publikationen	Schäuble, Wolfgang (2015): „Wir können uns nicht wegducken.“ Interview in der Frankfurter Allgemeinen Zeitung am 14.9. 2015 Text abrufbar unter: http://www.faz.net/aktuell/politik/denk-ich-an-deutschland-1/schaeuble-wir-koennen-uns-nicht-wegducken-13795406.html (Zugriff am 30.9.2015).

Notizen