

Techniken wissenschaftlichen Arbeitens

im Fach Politikwissenschaft:

Die schriftlichen Materialien aus dem Tutorium zur "Einführung
in die Politikwissenschaft" im Wintersemester 2000/01

Inhalt:

1. Ein Referat vorbereiten und halten
2. Literaturrecherche
3. Lektüre wissenschaftlicher Texte
4. Schriftliche Hausarbeiten
5. Mitschriften
6. Internetrecherche
7. Exzerpte
8. Literaturangaben
9. Zitieren
10. Fernleihe

1. Ein Referat vorbereiten und halten

Die Seminare, die man in den geistes- und sozialwissenschaftlichen Studiengängen besucht, sind in der Regel ähnlich strukturiert: Zu Beginn der Sitzung hält eine Gruppe von 2 bis 4 Studierenden ein *Referat*; jede und jeder trägt einen Teil vor. Im Anschluß daran können Verständnis- und andere *Fragen* gestellt werden, danach wird der referierte Stoff *diskutiert*. Das Referat ist meist die entscheidende *Leistung* für den *Schein*. Das heißt, daß die Studierenden im Lauf der Semester häufig Referate halten und noch viele mehr anhören.

Während der Vorbereitung des Referats lernt man eine Menge über das jeweilige Thema und gewinnt oft auch einen besseren Zugang zum Seminar insgesamt. Weiterhin ist es eine hervorragende Übung im freien Sprechen und im Aneignen von unterschiedlichen Themen (was gerade PolitikwissenschaftlerInnen sicher beides einmal brauchen werden). Auch gut vorbereitete Referate der anderen Semi-

narteilnehmerInnen zu hören ist sehr produktiv – was wiederum eine Motivation sein sollte, das eigene Thema auch gut vorzubereiten.

Mitunter kommt es vor, daß ein *schriftliches Referat* abgegeben werden muß. Das sind in der Regel 5-8 Seiten selbst verfaßter Text, die ein mündlich gehaltenes Referat in ausformulierter Schriftsprache wiedergeben. Näheres zum Abfassen eines schriftlichen Referats wird zu späterer Zeit unter dem Stichpunkt *Schriftliche Hausarbeiten* erläutert und kann dann nachgelesen werden.

Ein mündliches Referat ist ein kurzer, darstellender Vortrag über ein bestimmtes Thema, das ein Teilthema des Semesterthemas ist. Der inhaltliche Bezug zu diesem Semesterthema sollte beim Vortragen des Referats genannt werden – man kann sich, insbesondere im Schlußteil des Referats, auf das vorangegangene Referat beziehen oder auf das nächste verweisen.

Ein Referat dauert 20 bis höchstens 30 Minuten. Bestimmt werdet Ihr auch mit längeren Referaten konfrontiert werden – und dabei sehen, wie sinnvoll die Zeitbegrenzung ist.

Zu jedem Referat gehört ein *Thesenpapier*, das spätestens beim Halten des Referats an alle TeilnehmerInnen verteilt wird, besser aber schon eine Woche vorher. Ergänzend oder alternativ zum Thesenpapier kann eine *Folie* vorbereitet werden, die mit dem Overheadprojektor an die Wand projiziert wird (Näheres zu Folien s.u.).¹ Ob ein Thesenpapier Pflicht ist oder die Folie ausreicht, sollte zu Semesterbeginn im Seminar geklärt werden. Pflicht ist aber in jedem Fall, auf das Thesenpapier (welches dann im Wortsinne kein 'Thesen'papier mehr ist) die verwendete Literatur aufzuführen und an alle ZuhörerInnen zu verteilen.

Die Vorbereitung eines Referats besteht aus mehreren Schritten:

1.1. Die Wahl des Themas

Man sollte nur über Themen referieren, die einen interessieren und die man sich zutraut –immerhin muß man sich (meist) ein paar Wochen lang mit dem Thema beschäftigen.

Bei der Themenwahl kann auch der Termin ein Aspekt sein: 3 Referate in einer Woche sind zu viel.

Wenn die Referate vergeben werden, sollte man noch flexibel sein, falls alle sich für dasselbe Thema interessieren.

1.2. Die Arbeitsgruppe

Sollte sich frühzeitig mal zusammenfinden, um das weitere Vorgehen zu besprechen, Telefonnummern auszutauschen, Termine zu verabreden, sich über die Vorstellungen, die die einzelnen vom

¹ Meines Wissens nach steht in der Uni Osnabrück in jedem Veranstaltungsraum ein Overheadprojektor – jedenfalls bei den Sozialwissenschaften.

Thema haben auszutauschen usw. – am besten gleich im Anschluß an die Sitzung, in der die Referate vergeben wurden.²

Wenn eine Arbeitsgruppe über ein gemeinsames Thema referiert, ist es sehr wichtig, daß die einzelnen Teile des Vortrags aufeinander abgestimmt werden, also daß sie, wenn jede/r den eigenen Teil vorbereitet hat, noch etwas miteinander zu tun haben. Schließlich sollten am Ende des Gruppenvortrags die gemeinsamen Ergebnisse zusammengefaßt werden, um sie für das Publikum transparent zu machen.

Über die Arbeit in Arbeitsgruppen und mögliche Probleme dabei hat der Sozialwissenschaftler Gerd Junne ein lesenswertes und nützliches Kapitel geschrieben. Es findet sich in: Junne, Gerd (1986): Kritisches Studium der Sozialwissenschaften. Eine Einführung in Arbeitstechniken; Stuttgart: Kohlhammer, S.85-105.

1.3. Die Literatursuche

Man sollte frühzeitig die zum Thema angegebene Literatur durchsehen – ist es genug oder geht man noch selbst auf die Suche?

Auf die Literatursuche gehe ich etwas später gesondert ein.

1.4. Lesen

Beim oder nach dem Lesen der Literatur sollte man schon mal Fragen formulieren, die dann in der Arbeitsgruppe diskutiert werden.

Überlegungen, die man sich vor dem Arbeitsgruppentreffen machen sollte, sind z.B.:

- Welche Aspekte des Gelesenen scheinen mir für das Referat bedeutsam,
- was für eine Art des Vortrags schwelt mir vor,
- wie stelle ich mir eine sinnvolle Gliederung vor?

1.5. Das Referat vorbereiten

Am besten dann, wenn man schon einen Überblick über die Literatur hat, wenigstens über den Teil, den man absprachegemäß "übernommen" hat, spricht man in der Arbeitsgruppe eine Gliederung für das Referat ab, d.h. man überlegt, wer in welcher Reihenfolge mit den einzelnen Teilen dran kommt.

² Es ist möglich, daß Referate nicht in der ersten oder zweiten Semesterwoche vergeben werden, sondern – in höheren Semestern – schon vorher, z.B. während der Semesterferien. Solche Vorgehensweisen sollten im Kommentierten Vorlesungsverzeichnis in der Veranstaltungskündigung nachzulesen sein.

Den eigenen Gliederungspunkt ausarbeiten: hier gibt es verschiedene Arbeitsmethoden, je nach Gestalt des Referats:

a) Bei der Vorstellung eines **einzelnen Textes**: den Text mehrmals lesen, dann die Gliederung / den Aufbau des Textes herausarbeiten, die hauptsächlichen Argumentationsstränge und Fragen zum Text nennen.

Vorschlag zum Aufbau:

- (evtl.) wer ist die Autorin? Alter, Beruf, andere Veröffentlichungen o.ä. (nur kurz Nennenswertes anführen)
- Thema und Art des Textes nennen
- Gliederung des Textes vorstellen
- Argumentationsstränge wiedergeben
- Schlußfolgerungen / Ergebnisse der Autorin hervorheben
- eigene Kritik am Text äußern, Fragen zur Diskussion stellen.

b) Beim Referatstyp "**mehrere Aufsätze zu einem Thema**": zum Beispiel die wichtigen Punkte auf Karteikarten schreiben, diese nachher sortieren und in geeigneter Reihenfolge als Skript verwenden.

Oder: die Texte einzeln exzerpieren (zum "Excerpt" vergleiche Abschnitt 4.2.7.), also zusammenfassen, dann aus den Notizen eine Referatsvorlage erstellen. Dabei Widersprüche unterschiedlicher AutorInnen wiedergeben oder auch Lücken, die der eine Autor läßt und der andere schließt.

Häufig wird in der Sitzung vor dem Referat von der Arbeitsgruppe ein kurzer, gut lesbarer Aufsatz o.ä. angegeben und als Kopiervorlage in den Seminarordner in der Bibliothek geheftet, mit dem sich die TeilnehmerInnen auf das Thema vorbereiten können. Wenn alle diesen Text dann auch lesen, haben die SeminarteilnehmerInnen mehr von der Sitzung, weil mehr Diskussionsfragen auftauchen, weil mensch sich schon vorher Gedanken gemacht hat und dem Referat u.U. besser folgen kann. Leider ist es manchmal schwierig, die anderen zum Lesen zu motivieren (wofür die Arbeitsgruppe nicht verantwortlich ist). Hier wird deutlich, was an anderer Stelle schon erwähnt wurde: es zahlt sich aus, den Stundenplan nicht zu überfrachten, sondern Zeit zur Vorbereitung eines Seminars fest einzuplanen.

Einige Stichpunkte, die man bei der Vorbereitung eines Referats bedenken sollte:

- Weniger ist mehr: nur das in den Vortrag aufnehmen, was wirklich für das Thema wichtig ist. Die Kürze der Zeit bedenken.
- Die wichtigsten Punkte besonders betonen.
- Immer die Gliederung des gesamten Referats im Hinterkopf behalten: paßt das, was ich gerade schreibe, da überhaupt hinein?
- Betonen, was einem besonders interessant schien, was zu einer weiteren Beschäftigung anregt.

- Lange Zitate sind ausgesprochen ermüdend, viele Zahlen auch. Besser sind Verallgemeinerungen nach dem Motto: "Wie Y anhand zahlreicher Beispiele darstellt..." – evtl. sehr interessante Zahlenangaben, Tabellen o.ä. können auf das Thesenpapier oder die Folie kopiert werden. Man sollte nur sehr markante Sätze, die es besonders gut auf den Punkt bringen, zitieren. Oder Begriffsbildungen (Neuschöpfung von Begriffen) der AutorInnen aufgreifen und durch ein kurzes Zitat darstellen.
- Sich selbst immer die Frage stellen: Könnte ich meinem Vortrag folgen?
- Also: möglichst kurze Sätze, keine Verschachtelungen usw.
- Keine thematischen Sprünge, jedenfalls nicht ohne Ankündigung.
- Beim Schreiben eines kompletten Textes, der vorgelesen werden soll: darauf achten, daß zu sprechende Sprache verschriftlicht wird – kurze klare Sätze, die ich auch im Gespräch äußern könnte, aber keine zu laxen Umgangssprache – die lenkt die Zuhörenden ab. Man kann auch durch Zuhören bei anderen Referaten herausfinden, wo der sprachliche Mittelweg liegt.
- Beim Verfassen von Stichworten: besser vorher ausprobieren, ob ich mit den Stichworten auch genug anfangen kann – dabei Zwischenfragen und andere Störungen einkalkulieren. Wäre man mit einem ausformulierten Text in der Tasche vielleicht doch sicherer?
- Besonders für die ersten paar Referate würde ich eindringlich empfehlen, das Referat in der Arbeitsgruppe probezuhalten. Stimmen die Erwartungen bezüglich der Zeit? Was sagen die anderen zu den jeweiligen Referatsteilen (da kann evtl. noch das eine oder andere verbessert werden – meist wird einiges schlicht gestrichen)? Das Referat schon einmal vorgestellt zu haben, macht außerdem sicherer.
- Es müssen zwar nicht alle alles bis ins Detail vorbereiten, es empfiehlt sich aber, daß alle über alle Gliederungspunkte des Referats einigermaßen im Bilde sind, also die entsprechende Literatur gelesen und diskutiert haben. Sonst stößt die Gruppe in der Diskussion, in der die Punkte verknüpft werden, plötzlich auf Schwierigkeiten, weil die einen nur dies, die anderen nur jenes wissen. Sich wirklich nur mit einem kleinen Unterpunkt eines Themas zu befassen, hat ohnehin wenig Nutzen, weil die Bedeutung, die der bearbeitete Stoff hat, gar nicht klar wird und weil man mit dem Wissen nichts anfangen kann. Besonders viel Spaß macht so etwas auch nicht.
- Zu Beginn eines Referats werden Thema und Gliederung kurz vorgestellt, außerdem meist auch die verwendete Literatur.
- Am Schluß sollte, wie oben schon erwähnt, alles noch einmal kurz zusammengefaßt werden, um damit zu den Diskussionsthesen / -fragen überzuleiten. Das ist die sicherste Methode und Ihr werdet bestimmt bald sehen, daß man sich oft etwas Knackiges einfallen lassen muß, um eine gute Diskussion, die nicht nur aus Verständnisfragen und ergänzenden Ausführungen der Seminarleiterin besteht, in die Gänge zu bringen.

1.6. Der Vortrag

Egal, wie gut die Gruppe bei der Referatsvorbereitung zusammengearbeitet hat – nachher bei der Präsentation der einzelnen Referatsteile muß doch jede und jeder alleine vor dem Seminar sprechen.

Daher sollte auch jedeR für sich diese Situation durchdenken und sich nicht von allzu hohen Ansprüchen, die eine AG vielleicht manchmal für sich formuliert, beirren lassen.

Am besten wählt man, vor allem bei den ersten Referaten, die Vortragsform, die einem am ehesten liegt: nach Stichworten vortragen oder ein ausformuliertes Manuskript vorlesen oder ein Manuskript dabeihaben, sich aber davon lösen oder oder...

Die ersten Referate, die eine/r hält, sind (auch) einfach Übung im Referatehalten und niemand wird an eventuell sichtbarer Nervosität Anstoß nehmen – eher sind viele froh, daß die anderen auch so aufgereggt sind.

Man sollte sich lieber früher als später ein bißchen Routine erarbeiten – Hemmschwellen vor dem Referat erhöhen sich nur immer weiter.

Bei jeder Vortragsform: klar, deutlich und langsam sprechen – ruhig mal die ZuhörerInnen fragen, ob das Tempo ok ist.

Beim Vortrag nach Stichworten: nicht durch schnelles Sprechen ins Schleudern kommen.

Beim Vorlesen: Langsam, mit Pausen – das vergißt sich leider schnell während des Lesens. Man sollte versuchen, die Zuhörenden immer wieder anzugucken, z.B. am Ende eines Satzes.

Gut für das Selbstgefühl bei der Sache ist: Gerade sitzen (Rückgrat zeigen!), ausdrucksstark sprechen, mindestens zwischendurch mal hochgucken.

Vorher auf eventuelle Handicaps (Heiserkeit o.ä.) hinweisen – dann sind alle ganz leise und rücksichtsvoll. Aber nicht unbedingt die eigene Nervosität ansprechen – meist bemerken die anderen diese gar nicht. Außerdem werden einige Leute in so einem Fall sehr "väterlich", das heißt, sie sagen so viel vermeintlich ermutigendes Zeug, daß alles nur immer schlimmer wird oder daß die anderen zwar mitfiebern, aber vom eigentlichen Vortrag kaum mehr etwas mitkriegen. Oder ähnliches.

Vor allem bei komplizierten Vorträgen sollte man auch leichtere Passagen einbauen (etwa Beispiele ausführen), damit sich die ZuhörerInnen zwischendurch wieder sammeln können.

Tuschelnde Leute kann man durch Angucken oder – bei fortgesetztem schlechtem Benehmen – direktes Ansprechen maßregeln. Das wirkt immer, allerspätestens dann, wenn die anderen beipflichten. Es ist ausgesprochen peinlich für die StörerInnen, für die ReferentIn aber überhaupt nicht.

Bei Nervosität oder Angst:

- Das Referat vorher mehrmals probehalten, nicht nur in der Arbeitsgruppe.
- Die ganze Situation gedanklich durchspielen, mit FreundInnen darüber sprechen.
- Alle haben zumindest vor den ersten Referaten Bammel.
- Sich bewußt machen, daß einem niemand nichts Böses will, daß niemand ohne mehrfache Übung gut vortragen kann.
- Sich evtl. vor der Sitzung oder in einer Sprechstunde der Solidarität der Lehrenden versichern – die PolitologInnen sind nette, verständnisvolle Leute. Alternativ: andere TeilnehmerInnen ansprechen.

- Thematisch sehr sicher sein, als psychologische Stütze alle wichtigen Unterlagen parat haben.

1.7. Das Thesenpapier

Es ist kein schriftliches Referat, sondern ein vortragsbegleitendes Papier, das den Nachvollzug des Gehörten erleichtern soll.

Es faßt die wichtigsten Aussagen des Referats zusammen, bringt die Aussagen des Referats noch einmal auf den Punkt.

Es können Tabellen, Diagramme o.ä. draufkopiert werden – aber nur, wenn die für den Vortrag wichtig sind.

Optik: klar gegliedert, leicht zu überblicken, kein zu enger Schriftsatz (Raum für Notizen). Kernbegriffe fettgedruckt (unterstrichen).

Schreibmaschine oder Computer, eineinhalbzeilig.

Am Schluß werden die Diskussionsfragen und Thesen der ReferentInnen genannt.

Ganz am Schluß ist die verwendete Literatur angegeben (wie diese aufgeführt wird, wird im Abschnitt 'Zitat und Literaturangabe' erläutert – vorläufig macht es der Literaturangabe, die ich in der ersten Sitzung verteilt habe, möglichst ähnlich).

Der Kopf eines Thesenpapiers sieht aus wie dieser:

Universität Osnabrück	30.10.2000
Seminar Dr. P. Bauer: Einführung in die Politikwissenschaft	
Tutorium: Westdeutschland / Bundesrepublik Deutschland 1945-1955	
Referentin: Nora Fuhrmann	
Referat:	
Gestaltung eines Thesenpapiers	
(.....)	
Verwendete Literatur:	
(....)	

1.8. Andere Medien

Um den Vortrag zu illustrieren, können auch noch andere Mittel benutzt werden: zum Beispiel die **Tafel** oder ein **Overheadprojektor**, mit dem beschriftete **Folien** an die Wand projiziert werden. Der Vorteil einer Folie ist der: eine Grafik o.ä. kann, zuhause vorbereitet, schön groß an die Wand geworfen und dann während des Vortrags erklärt werden. Oder die ZuhörerInnen haben während des Vortrags die Gliederung vor Augen. Oder man kann Zusammenhänge, die man im Referat erläutert, dort auch bildlich darstellen. Die Benutzung einer Folie statt des Thesenpapiers ist, weil die ZuhörerInnen nicht auf das Blatt vor ihrer Nase, sondern nach vorn sehen, kommunikativer. Der Nachteil: wenn etwas an der Wand abgebildet wird, sind oft alle schnell dabei, es sorgfältig abzuschreiben. Dabei könnte das Zuhören in den Hintergrund geraten. Und wenn die Folie weg ist, ist sie weg und kann erstmal nicht wieder zu Rate gezogen werden. Die ReferentInnen könnten versuchen, die Zuhörenden vom Abschreiben abzuhalten, indem sie versichern, eine Kopiervorlage der Folie in den Seminarordner zu heften. Wovon ich abraten würde, ist, mehr als ein oder zwei Folien in einer Sitzung zu benutzen, weil man sich dann nur noch wenig merken kann.

Wenn der Teil des Referats, für den die Folie gedacht ist, vorüber ist, sollte man sie, der besseren Konzentration halber, wieder vom Projektor nehmen; wenn gar keine Folien mehr aufgelegt werden, den Projektor ausmachen.

Unter Umständen sind Folien deshalb nicht so gut geeignet, weil sehbehinderte TeilnehmerInnen sie schlecht erkennen und mit einem Thesenpapier und ihrer Lupe mehr anfangen können.

Die Optik einer (beschrifteten) Folie: Es ist nicht sinnvoll, mehr als ein paar kurze Sätze, besser noch Stichworte, auf die Folie zu drucken. Man nimmt 14-Punkt-Schrift und zweizeiligen Abstand, damit die ZuhörerInnen etwas erkennen können.

Wie macht man so eine Folie: manchmal kann man sie zuhause in den Drucker stecken. Ich würde empfehlen, mit einer papierenen Kopiervorlage in den Copy-Laden zu gehen und sie dort (ohne Wartezeit) machen zu lassen. Das klappt auf jeden Fall und man muß nicht erst losgehen und Folien kaufen.

Der Fachbereich Sozialwissenschaften besitzt einen **Beamer**, mit dem der Bildschirm eines Computers an die Wand projiziert werden kann. Meines Wissens nach kann der Beamer im Prinzip für Referate ausgeliehen werden – das Arbeiten mit Computer und Beamer macht die Sache aber doch erheblich aufwendiger. Man könnte sie vorläufig auf spätere Semester verschieben und hoffen, daß der Fachbereich dann noch besser ausgestattet ist.

2. Literaturrecherche

Wie findet man eigentlich heraus, welche Bücher und Aufsätze für ein Thema interessant sind? Und wenn Literatur angegeben ist, wo findet man die?

Erste Literaturhinweise stehen oft schon auf dem Seminarplan. In dieser Literatur finden sich dann häufig in den Fußnoten oder in einem zum Text gehörigen Literaturverzeichnis Verweise auf Weiterführendes. Mit der konkreten Literaturangabe in der Hand kann ich dann in die Bibliothek gehen, im

Katalog die Signatur nachschlagen und dann das Buch aus dem Regal nehmen bzw. aus dem Magazin bestellen.

Nun reicht es aber meistens, vor allem für längere und gründliche Arbeiten, nicht aus, nach diesem Zufallsprinzip ein paar Sachen zu finden, sondern man will und sollte sich einen Überblick über das verschaffen, was es zu einer Fragestellung alles gibt und dann davon das geeignete auswählen.

Dazu muß man sich mit den Möglichkeiten der Bibliotheken vertraut machen. Einen guten (und notwendigen) Einstieg bietet eine Bibliotheksführung, sowohl in der UB als auch in der Bibliothek der Sozialwissenschaften.

Einige andere Bibliotheken, in denen sich auch für Politikwissenschaft interessante Literatur findet:

Rechts- und Wirtschaftswissenschaften
Europäisches Dokumentationszentrum
Institut für Europarecht
Allgemeine Pädagogik

Die Adressen dieser Bibliotheken finden sich in einer in der UB erhältlichen Broschüre.

Der inzwischen gebräuchlichste Katalog, in dem Autoren, Themengebiete, Zeitschriften und Signaturen nachgeschlagen werden können, ist (in Osnabrück) der Katalog OSIRIS. Die in vielen Bibliotheken gebräuchliche Variante ist der OPAC.

Ein überregionaler Katalog, in dem Bücher aus sieben nord- und ostdeutschen Bundesländern verzeichnet sind, ist der GBV (Gemeinsamer Bibliotheksverbund). Hier sind neben der Literaturangabe auch der Standort (Stadt und Bibliotheksnname) und die dortige Signatur abfragbar sowie die Angabe, ob das Buch per Fernleihe bestellt werden kann (Näheres zur Fernleihe unter diesem Extrapunkt).

Im Internet sind auch die Kataloge (OPACs) anderer deutscher und internationaler Bibliotheken erreichbar, weiterhin der KVVK, der Karlsruher Virtuelle Katalog, der alle in deutschen Bibliotheken vorhandenen Bücher führt.

Die Ausstattung mit CD-ROMS ist in den Osnabrücker Bibliotheken leider nicht gut – insgesamt sind in den unterschiedlichen CD-ROM-Katalogen große Mengen aktueller Literatur verzeichnet; man kann dort eine Schlagwortsuche eingeben und anschließend diese Literaturangaben in den Bibliothekskatalogen nachschlagen. Ein für die Sozialwissenschaften gebräuchlicher CD-ROM-Katalog ist der Solis (Sozialwissenschaftliche Literatur) – dieser ist aber nur in der Fachhochschule am Westerberg vorhanden.

Wer Politikwissenschaft studiert, muß regelmäßig **Fachzeitschriften** lesen. In den Zeitschriften finden sich Anzeigen und Rezensionen von Neuerscheinungen. Auch das Verfolgen der einschlägigen Zeitschriften ist ein Weg, die Literaturlage im Auge zu haben.

Besonders wichtig für die Literatursuche sind die verschiedenen Bibliographien. Bibliographien sind themenspezifische Kataloge in Buchform (oder neuerdings auf CD ROM), die durch Neuauflagen oder Ergänzungsbände ständig aktualisiert werden.

Einige für PolitologInnen wichtige Bibliographien sind

Annotierte Bibliographie für die politische Bildung
Bibliographie zur Zeitgeschichte
Hamburger Bibliographie zum parlamentarischen System
der Bundesrepublik Deutschland
Internationale Bibliographie der Rezensionen
Internationale Bibliographie der Zeitschriftenliteratur
Karlsruher Juristische Bibliographie
Neue politische Literatur
Politische Dokumentation.

Hier können nicht alle Möglichkeiten der Literaturbeschaffung detailliert erklärt werden. Man braucht auch nicht alles sofort im ersten Semester durchzuerzieren. Aber ich würde dringend empfehlen, sich die verschiedenen Wege der Literaturrecherche im Laufe einiger Semester anzueignen – nicht erst kurz vor dem Examen, dann ist genug anderes zu tun.

Die Bibliotheksführungen sind ein wichtiger Anfang.

Das Bibliothekspersonal gibt gern über diese Fragen Auskunft, außerdem können sich Studis ja auch gegenseitig über ihre Abenteuer in den Bibliotheken auf dem Laufenden halten.

3. Lektüre wissenschaftlicher Texte

Ziemlich wahrscheinlich können alle StudienanfängerInnen *lesen*, Gedrucktes oder Gestanztes, - warum darüber also Worte verlieren? Weil es mehrere Möglichkeiten gibt, einen Text zu lesen, die sich signifikant unterscheiden. Und weil das Lesen eine der Hauptbeschäftigungen unseres Studiengangs ist.

Ich kann z.B. einen Text sehr konzentriert lesen, aber dann hinterher feststellen, daß ich nicht einmal mehr weiß, worum es überhaupt ging (irgendwann am Anfang eines Studiums kommt das bestimmt vor).

Sowas ist ziemlich frustrierend, aber (mit etwas Übung) relativ leicht zu vermeiden. Das Stichwort heißt aktives Lesen: sich mit dem Text auseinandersetzen, ihn durchdenken, Fragen zum Text notieren, eine eigene Meinung dazu bilden.

Nebenbei bemerkt: meine Erfahrung sagt mir, daß zwei sehr wichtige Dinge, mit denen man das Studium beginnen und sie sich darum zu Weihnachten wünschen sollte, Lexika sind: ein Fremdwörterbuch sowie ein Konversationslexikon. Letzteres könnte z.B. Meyers Taschenlexikon in 24 Bänden sein, mit diesem bin ich über die Jahre gut gefahren.

Im Folgenden gebe ich ein paar Anregungen für das richtig gründliche Durcharbeiten eines Textes. Daß nicht jeder einzelne kleine Text so gelesen werden kann, ist wahrscheinlich. Ich denke, geeignete Zwischenformen ergeben sich mit der Zeit von selbst (will sagen: das 'mittelgründliche' / das dem Anlaß angepaßte Lesen).

Schritt 1:

Ich verdeutliche mir, **warum** ich diesen Text eigentlich lese: worum geht es, was will ich von dem Text wissen? Meine eigenen Fragen an den Text / mein Leseinteresse kann ich evtl. notieren und neben das Buch legen, um sie mir ab und zu vergegenwärtigen zu können.

Schritt 2:

Ich verschaffe mir einen **Überblick** über den Text. Ich lese das Inhaltsverzeichnis eines Buches, um den Aufbau präsent zu haben, lese die Einleitung, sehe bei Aufsätzen die Zwischenüberschriften durch, überfliege evtl. kurz den Text oder einzelne Ausschnitte.

Schritt 3:

Ist nur manchmal sinnvoll, tendenziell am Beginn eines Studiums und bei sehr schwierigen Texten: das **Vorab-Lesen**. Dabei schlage ich z.B. unbekannte Begriffe nach und versuche, die Struktur des Textes zu erfassen.

Schritt 4:

Das konzentrierte, **gründliche Lesen**. Wenn ich alle Begriffe nachgeschlagen und notiert habe, brauche ich mich jetzt nicht mehr durch das Blättern im Lexikon ablenken zu lassen, sondern kann konzentriert arbeiten, den Text erarbeiten.

Bei kopierten Texten kann ich Randbemerkungen einfügen (Fragezeichen, Kommentare u.ä.) und alles wichtige unterstreichen. Immer empfehlen würde ich eine optische Untergliederung des Textes: wenn ein neuer Abschnitt anfängt, dieses markieren; einzelne Argumentationsschritte numerieren o.ä. Als Anregung, es so oder so ähnlich zu machen, hier meine eigene Vorgehensweise:

Textmarker orange	strukturierende Funktion	Worum geht es im Text? Textaufbau Überleitungen Thesen, Schlußfolgerungen Stand der Forschung
Textmarker grün	hervorhebende Funktion	Die für die Lektüre / meine Fragestellung relevanten Argumente und Nachweise (z.B. empirische / die "Fakten")

Kugelschreiber	unterstreichende und kommentierende Funktion	Besonders wichtiges kenntlich machen (z.B. zentrale Begriffe, Kernaussagen oder -thesen) Anmerkungen zum Text Eine Aufzählung markieren (und zwar so: <u>texttexterstenstexttextzweitenstext...</u>)
Bleistift	erklärende Funktion	Worterklärungen, Übersetzungen

Neben den Anstreichungen mache ich Notizen (auf einem Blatt Papier): Fragestellung, Antworten auf gestellte Fragen, Argumentationsschritte, Ergebnisse, sehr wichtige Stellen, meine eigenen Fragen – je nach Text.

Diese Notizen kommen vielleicht schon dem nahe, was später als Excerpt vorgestellt wird.

In Büchern aus der Bibliothek kann ich weder unterstreichen noch Randbemerkungen einfügen (!) – statt dessen mache ich mir entsprechend mehr Notizen als für kopierte Aufsätze.

Schritt 5:

Manchmal lese ich einen Text, nachdem ich die einzelnen Abschnitte durchgecheckt habe, nochmal als Ganzes, um den **Überblick** wieder zu finden. Auch dazu können (neue) Notizen sinnvoll sein.

Schritt 6:

Alternativ oder zusätzlich zu 5 gehe ich die Anstreichungen und meine Notizen nochmal durch und frage mich, ob ich alles verstanden habe, was mir der Text an Antworten auf meine Fragen bietet, was ich unbedingt daran kritisieren oder loben will usw.

Bei richtig intensivem Bearbeiten ist es sinnvoll, die Arbeit auf zwei oder mehr Tage zu verteilen.

Diese Schritte 1 bis 6 wirken sicher ziemlich erschlagend: für jeden kurzen Text so viel Zeit aufwenden??? So meine ich das Obige aber nicht.

Auf der einen Seite sollte man versuchen, sich nicht an jeder Lektüre ewig festzubeißen, auf der anderen Seite bringt aber ausschließlich schnelles Durchlesen – auch wenn ich dann den Inhalt im Kurzzeitgedächtnis gespeichert habe und im Seminar drüber reden kann – auf die Dauer wenig Gewinn, wir lesen viel und behalten kaum etwas davon.

Die Intensität des Lesens und damit die Zeit, die ich für einen Text verwende, ergibt sich schon aus dem Grund des Lesens: einen seminarvorbereitenden Text lese ich schneller als einen, den ich für ein Referat verwende; einen Text, aus dem ich nur bestimmte Informationen ziehen will, schneller als einen, den ich als ganzes bearbeite.

Ich denke, die Schritte 1 und 6 sind besonders wichtig: warum lese ich, was will ich wissen? Und: Was habe ich von der Lektüre gehabt? Was habe ich gelernt, worüber will ich nochmal sprechen? Das Ge-

lesene noch einmal zu durchdenken ist immer empfehlenswert – Unterstreichungen bzw. eigene Notizen und zweimaliges Lesen auch.

Nun noch eine kurze Bemerkung zum generellen Herangehen an die Lektüre, teilweise oben schon erwähnt:

Ich kann einen Text stur runterlesen und alles, was drinsteht, als wahr hinnehmen.

Ich kann ihn aber auch kritisch betrachten:

- Teile ich die Position der Autorin?
- Gibt es Brüche in der Argumentation, die die Stimmigkeit in Frage stellen?
- Sehe ich, daß hinter der Argumentation / dem konkreten Anliegen andere Interessen verborgen sind?
- Wie würden sich die geschlußfolgerten Forderungen auswirken?

Das sind natürlich nur beispielhafte Fragen, die an einen Text gestellt werden können.

Sehr produktiv kann es sein, ein Buch oder Aufsätze mit einer Gruppe von KommilitonInnen zu lesen und dann miteinander darüber zu diskutieren, statt immer nur allein über alles nachzudenken.

4. Schriftliche Hausarbeiten

Auf den folgenden Seiten will ich zu erklären versuchen, was eine schriftliche Hausarbeit ist, was beim Schreiben berücksichtigt werden *muß*, was berücksichtigt werden *sollte* und wie so ein Schreibprozeß aussehen kann.

Dabei kann ich keine universalauglichen Richtlinien, keine konkreten Handlungsweisen vorgeben, die Ihr beim Schreiben von Hausarbeiten 'abhaken' sollt. Die formalen Anforderungen müssen auf jeden Fall eingehalten werden – sie beziehen sich in erster Linie auf das Layout. Um die inhaltliche Arbeit greifbar zu machen, habe ich größtenteils auf meine eigenen Erfahrungen zurückgegriffen und einzelne Arbeitsschritte beschrieben. Es handelt sich also um einen Praxisbericht, nicht aber um Vorschriften für das Vorgehen im Detail. Schon bei Eurer zweiten Hausarbeit könnt Ihr auf die Erfahrungen mit der ersten zurückgreifen usw.

Diese Seiten sollen also dazu dienen, die Arbeit an der Hausarbeit zu veranschaulichen, sie vorstellbar zu machen.

Sie beinhalten:

0. Vorbemerkung und Formalia / Layout
1. Themasuche
2. Literatur für die Hausarbeit
3. Die Gliederung entwerfen
4. Die Einleitung

5. Der Hauptteil
6. Das Schlußkapitel
7. Das Literaturverzeichnis
8. Das Titelblatt
9. Die Besprechung einer Hausarbeit
10. Das Schreiben

Den Punkt 2 habe ich hier allerdings nicht detailliert ausgeführt – er wurde ja schon im Tutorium erörtert und schriftliche Erläuterungen dazu finden sich in diesem Seminarordner.

Nach dem Lesen dieser Seiten tauchen vermutlich weitere Fragen auf. Die können entweder noch während des Tutoriums besprochen werden oder mit KommilitonInnen oder den jeweils betreuenden ProfessorInnen. Ohnehin ist es empfehlenswert, sich während des Schreibens mit anderen darüber auszutauschen, denn wenn Ihr nicht gerade eine Gruppenarbeit schreibt, werkelt Ihr doch ziemlich allein vor Euch hin, oft in den Semesterferien, wenn die Uni sowieso relativ leer ist.

4.0. Vorbemerkung und Formalia

Für einige der Scheine, die im Verlauf eines geistes- und sozialwissenschaftlichen Studiums gesammelt werden, müssen Hausarbeiten geschrieben werden. Je nach Studienordnung (Diplom, Magister, Lehramt) gibt es hier unterschiedliche formale Anforderungen, die jeweils nachgesehen werden können.

So eine Hausarbeit ist eine schriftliche Arbeit, die ein bestimmtes Thema behandelt: Ein im Rahmen des Seminarthemas meist recht frei zu wählendes Thema / eine sich ergebende Fragestellung wird hier näher erörtert.

Die Hausarbeit dient mehreren Zwecken: Ihr weist mit ihr nach, daß Ihr folgendes könnt:

- eine hausarbeitsgeeignete Fragestellung *wählen*,
- das Thema *erarbeiten* (die entsprechende Literatur beschaffen, verstehen und kritisieren) und es dann überblicken/durchschauen,
- das Thema in seine einzeln zu behandelnden Aspekte *aufgliedern* und diese wiederum miteinander in Zusammenhang setzen,
- das Wesentliche kurz zusammenfassen und *Schlußfolgerungen ziehen*,
- das Ganze in passender Weise *schriftlich darstellen*.

Auf einen Nenner gebracht: Ihr zeigt, daß Ihr eine wissenschaftliche Fragestellung selbständig bearbeiten und darstellen könnt.

Hausarbeiten können allein oder als Gruppenarbeit geschrieben werden. Beides hat Vor- und Nachteile. Wenn eine Gruppenarbeit geschrieben werden soll, muß das vorher mit dem/der ProfessorIn abgesprochen und in der Arbeit kenntlich gemacht werden, wer welchen Teil geschrieben hat.

Umfang

Diese Hausarbeiten haben unterschiedlichen Umfang. Die Anforderungen werden i.d.R. am Beginn des Seminars bekanntgegeben (die Studienordnungen der diversen sozialwissenschaftlichen Studiengänge sehen hier unterschiedliches vor). Meistens sind Hausarbeiten oder schriftliche Referate im Grundstudium 5 bis 8 oder 8 bis 10 Seiten lang, Hauptstudiumsarbeiten umfassen in der Regel 20-25 Seiten.

Zeitpunkt

Meist wird eine solche Hausarbeit im Anschluß an ein Seminar geschrieben, manchmal schon während des Semesters. Es ist das praktischste, die längeren Hausarbeiten in den an das entsprechende Seminar anschließenden Semesterferien zu schreiben, man kann aber auch andere Abgabetermine absprechen. In Ausnahmefällen können Hausarbeiten auch viel später geschrieben werden. Da würde ich aber erwidern, daß es viel befriedigender ist, sich ein paar Wochen lang voll auf die Arbeit zu konzentrieren und sie fertigzustellen, als sich semesterlang mit einer Hausarbeit herumzuplagen.

Die erste Hausarbeit: wird in der "Einführung Politikwissenschaft" schon im ersten Semester geschrieben. Allgemein ist es ratsam, möglichst früh damit anzufangen, auch Schriftliches zu produzieren – es braucht Übung und geht mit jedem mal leichter. Wer bis zur Zwischenprüfungsarbeit noch keine schriftliche Arbeit geschrieben hat, hat dann wahrscheinlich einige Hemmungen, sich daranzumachen und vor allem keine wertvollen Erfahrungen, sondern erheblich mehr Mühe.

Wichtig: vor allem die erste Hausarbeit schreibt Ihr nicht, um eine wissenschaftliche Glanzleistung hinzulegen, sondern um Euch mit dem Schreiben von Hausarbeiten vertraut zu machen. Zwar solltet Ihr Euch Mühe mit ihr geben, um möglichst viel Erfahrung damit zu sammeln, aber überhöhte Ansprüche an sich selbst zu stellen bringt nichts als Frust.

Formalia / Layout:

Jede Hausarbeit sollte gut zu lesen und zu korrigieren sein. Daher gibt es einige formale Vorgaben, die bei jeder Hausarbeit eingehalten werden. Die machen das Leben leichter – und schließlich ist der erste Eindruck, den eine Arbeit macht, der optische.

Die Blätter werden einseitig beschrieben und in eine Mappe geheftet abgegeben (nie lose Blätter!!); am besten eine Mappe mit durchsichtigem Deckel (dann sieht man gleich von außen, was drin ist).

Maschinenschrift ist Pflicht, Computerdruck erwünscht. (Grund: man sollte sich möglichst bald mit einem Textverarbeitungsprogramm vertraut machen [das gängigste und m.E. beste ist 'Word'], damit man nach und nach auch die Finessen der Programme nutzen und vor allem damit man damit souverän umgehen kann. Lesefreundlicher ist der Computerdruck auch, s.Pkt.'Fußnoten'.)

Rand: Oben 3, unten 2cm; links 5 - 6, rechts 1,5 - 2 cm.

Schrift und Absatzformat: $1\frac{1}{2}$ zeilig, lesefreundliche Schriftart und -größe (z.B. Times 12 pt oder Arial 11 pt [punkt]). Beim Computer Blocksatz mit Silbentrennung.

Orthographie und Interpunktionsregeln sollen den Regeln entsprechen; die Sorgfalt, Tippfehler zu korrigieren, solltet Ihr aufbringen. Auch der Sprachstil ist möglichst nicht allzu originell. Nicht zu hochgestochen, nicht umgangssprachlich. Farbig, aber nicht grell, würde ich sagen.

Die Seiten numerieren, z.B. oben rechts, unten mitte o.ä.

Die Fußnoten werden fortlaufend numeriert. Sie können entweder im Anschluß an das Schlußkapitel oder auf der jeweiligen Seite unten, durch Trennlinie vom Text abgesetzt, aufgeführt werden. Letzteres ist für die Lesenden komfortabler. Der Fußnotentext kann etwas kleiner als der übrige Text gesetzt werden – aber lesbar. Darauf achten, daß der Rechner sie nicht in anderer, möglicherweise dickerer Schrift druckt (Die Fußnoten auf dem Bildschirm einblenden, markieren und dann Schrift aussuchen und evtl. Absätze formatieren).

Die einzelnen Kapitel einer Arbeit werden fortlaufend numeriert. Ein Kapitel kann aus mehreren Abschnitten bestehen, das sieht dann so aus:

1. Einleitung	3
2. abc	5
2.1. def	7
2.2. ghi	9
3. jkl	11
3.1. mno	13
3.2. pqr	15
3.3. stu	17
4. Schluß	19
5. Anmerkungen [je nachdem, s.'Fußnoten']	21
6. Literaturverzeichnis	23

Jedes Kapitel, wenigstens jedes Hauptkapitel beginnt auf einer neuen Seite.

Optik und Orthographie einer Hausarbeit beeinflussen zwar nicht die Beurteilung des Inhalts, sie fließen aber in die Gesamtbeurteilung ein.

Aufbau einer Hausarbeit

Weil Ihr Euch das Thema selbst wählt, unterteilt Ihr die Hausarbeit auch selbst in ihre Kapitel.

Es gibt aber einige Vorgaben, die der Arbeit einen Rahmen geben. Das Inhaltsverzeichnis sieht so aus wie oben – variabel sind in diesem Beispiel die Punkte 2. und 3. Fest steht, daß die Arbeit ein

- Titelblatt,
- ein Inhaltsverzeichnis,

- eine Einleitung,
- den themenabhängig gestalteten Hauptteil,
- ein Schlußwort (das ist i.d.R. eine Zusammenfassung + Beurteilung),
- ggf. den Anmerkungsteil und
- als letzten Punkt (unbedingt) ein Literaturverzeichnis umfaßt.

Um das ganze greifbar zu machen, stelle ich im Folgenden die Arbeitsschritte, mittels derer eine Hausarbeit erstellt werden kann, in Kombination mit einer Erläuterung der vorgegebenen Kapitel dar.

4.1. Themasuche

Oft wird das Thema, über das im Seminar ein Referat gehalten wurde, in der Hausarbeit näher behandelt. Das ist sehr praktisch, weil Ihr schon eine gewisse Ahnung vom Thema, also den ersten Schritt schon getan habt. Vielleicht hat auch die Diskussion im Seminar oder der Kommentar des Profs die eine oder andere Anregung gegeben.

Manchmal merkt man aber während der Vorbereitung des Referats, daß das Referatsthema einen doch nicht so sehr interessiert, als daß man sich damit noch weitergehend beschäftigen will. Oder ein anderes Thema des Seminars hört sich viel spannender an. Das sind oft persönliche Vorlieben bzw. Interessen, die für eine Hausarbeit berücksichtigt werden sollten. Ich halte es für sehr wichtig, daß das Thema einer Hausarbeit die/den SchreiberIn richtig interessiert.

Ziemlich oft ist ein Thema, über das man gern schreiben würde, viel zu umfangreich, um es angemessen behandeln zu können – wir nehmen uns alle immer wieder, unverbesserlich, viel zu viel vor. Dann heißt es auswählen, eingrenzen, handhabbar machen. Dazu wähle ich z.B. aus dem Themenkomplex, den ich im Auge habe, eine konkretere Frage aus, um sie unter die Lupe zu nehmen. Es ist immer besser, eine kleine, einzelne Frage detailliert zu bearbeiten, als ein Riesenthema oberflächlich durchzuhecheln (polemisches Beispiel: "Deutschland in der Nachkriegszeit"). Statt "Deutschland nach 1945" also lieber "Die Familienpolitik F.J. Wuermelings" oder noch spezifischer "Wohnungsbaupolitik als Teil der Familienpolitik".

Ich persönlich bevorzuge Themen, über die es nicht allzu viel Literatur gibt, denn bei solchen ist die Gefahr, sich im Lesen zu verlieren und trotzdem furchtbar wichtige Bücher zu übersehen, nicht so groß. Außerdem motiviert mich ein Thema, über das nicht alles schon dreimal gesagt wurde, viel zuverlässiger – da erwacht der Forschungsdrang...

So ein Hausarbeitsthema fällt uns meistens nicht über Nacht ein – wenn ich also eine Vorstellung davon habe, in welcher Richtung ich schreiben will, ist der nächste Schritt oft, einmal grob die Literatur zu sichten (was hat das Oberthema für Aspekte), herumzuschmökern und dabei eine genauere Vorstellung von der Hausarbeit zu entwickeln. Aber wühlt nicht zu lange in der Bibliothek herum, sondern legt Euch beizeiten auf etwas fest.

Wenn das Eingrenzen des Themas schwerfällt: vielleicht ist es hilfreich, sich wieder zu verdeutlichen, daß so eine Hausarbeit zwar wichtig, aber eben doch kein Lebenswerk ist. Möglicherweise bringt Euch jemand Unbeteiligtes, der oder dem Ihr von Eurer Arbeit erzählt, auf eine gute Idee oder ein paar Tage Pause oder ein neuerlicher Blick in den Seminarplan wirken Wunder. Eine Auflistung dessen, was Euch alles am Thema interessieren würde, was Ihr für wichtig haltet, was Ihr gelesen habt und gern noch lesen würdet, kann den verlorenen Überblick wieder herstellen. Auch bei der Themen-

findung könnt Ihr Euch von den Profs beraten lassen (aber geht möglichst nicht mit völlig leeren Händen in die Sprechstunde, sondern sagt dort, in welcher Richtung Ihr arbeiten wollt, wo das Problem liegt und wofür Ihr noch einen guten Tip haben wollt).

Wenn Ihr schon weißt, daß Ihr im Anschluß an ein Seminar eine Hausarbeit schreiben wollt, ist es empfehlenswert, noch während des Semesters die Referate und Diskussionen auch unter diesem Gesichtspunkt zu verfolgen.

Wie gesagt: am einfachsten ist es, das eigene oder ein anderes Referatsthema weiterzuführen.

Eines noch über die Themeneingrenzung: es ist immer einfacher, ein Thema im Verlauf der Arbeit zu erweitern (weil doch zu sehr verengt wurde), als sich mit zu hohen Ansprüchen und unüberschaubar viel Material herumzuschlagen.

Zur Methodenwahl

Parallel zur Wahl des Themas oder vorher entscheidet man sich auch für eine Arbeitsmethode bzw. einen wissenschaftlichen Ansatz, z.B. die "Policy-Analyse" (dieser Ansatz wird Euch zumindest in Seminaren über die Europäische Union garantiert begegnen). Die verschiedenen wissenschaftlichen Methoden können hier nicht erklärt werden – einen Einblick gibt schon das Einführungsseminar, weiterhin bieten einen Einstieg in die *Methodenlehre* sowie in praktische Forschungsarbeit Ulrich von Alemann und Erhard Forndran (1995): *Methodik der Politikwissenschaft. Eine Einführung in Arbeitstechnik und Forschungspraxis*. Stuttgart: Kohlhammer.

4.2. Literatur für die Hausarbeit

Der Anfang ist oft die für das Referat angegebene Literatur.

Weitere Literatur geht aus den Anmerkungen dieser Aufsätze und Bücher hervor, aus einer Schlagwortsuche im Bibliothekskatalog oder einer Literaturdatenbank, aus Aufsätzen, Anzeigen oder Rezensionen in den jeweils zum Themengebiet der Hausarbeit passenden Fachzeitschriften. Vgl. auch die schon im Seminarordner vorhandenen Anregungen zur Literatursuche.

Wenn die Literatursuche schwierig ist, könnt Ihr auch dazu die Lehrenden befragen.

4.3. Die Gliederung entwerfen

Jetzt habe ich zwar ein hausarbeitsgeeignetes Thema gefunden, aber noch keine Gliederung. Eine gute Gliederung ist aber für jede Arbeit das allerwichtigste.

Um eine zu entwickeln, suche ich zuerst die Literatur heraus, die ich in der Arbeit verwenden will. Diese habe ich schon etwas genauer gelesen, d.h. ich weiß, was die AutorInnen mir über mein Thema sagen wollen bzw. was für Teilgebiete mein Thema umfaßt (ich muß aber nicht alles auswendig herabtun können – also mittelgenaues Lesen, konzentriert auf mein Thema).

Diese verschiedenen Teilgebiete schreibt Ihr Euch auf, breitet die Notizen und die Bücher vor Euch aus und denkt darüber nach. Will sagen: angesichts des zu verarbeitenden Materials überlegt Ihr, wie Ihr vorgehen wollt, auf welche der möglichen Teilthemen Ihr in der Arbeit eingehen wollt, welche Ihr für dieses Thema weglassen oder nur am Rande erwähnen könnt und welche Reihenfolge der Bearbeitung sinnvoll ist.

Wenn der Arbeit eine *Fragestellung* zugrundeliegt, könnt Ihr jetzt entscheiden, was alles für die Beantwortung wichtig ist und in welcher Reihenfolge die Bearbeitung sinnvoll ist. Wenn Ihr zu Beginn der Arbeit eine *These* (begründete Annahme) formuliert, die in der Hausarbeit geprüft, also bestätigt oder widerlegt werden soll, dann wählt man nur das Material aus, welches für die Beweisführung relevant ist.

Wenn Ihr die Gliederung gebastelt habt, könnt Ihr anfangen, die Teilbereiche zu bearbeiten und zu verschriftlichen. Dank der Gliederung wißt Ihr jetzt, worauf die Kapitel hinauslaufen sollen – so könnt Ihr entscheiden, was wichtig ist und was nicht, was Ihr in der Arbeit erwähnt und was Ihr wegläßt. Ein für die Bewertung der Hausarbeit wichtiger Punkt ist, ob Ihr Euch auf die für das Thema wichtigen Argumente und Fakten beschränken und sie knapp darstellen könnt. Wer oft abschweift und in wessen Arbeit nicht recht ein roter Faden erkennbar ist, erweckt den Eindruck, das Thema bzw. die eigene These oder Frage nicht recht verstanden zu haben oder mit wissenschaftlichem Material nicht in adäquater Weise umgehen zu können.

Im Verlauf der Arbeit kann so eine Gliederung immer nochmal leicht verändert werden; manchmal ergeben sich aus der Bearbeitung eines Kapitels Neuigkeiten: etwas gewinnt einen größeren Stellenwert als geplant o.ä. Im Großen solltet Ihr aber – wenn nicht völlig Unvorhergesehenes passiert – bei der Gliederung bleiben, um Euch nicht zu verzetteln.

Spätestens dann, wenn Ihr Fragestellung und Gliederung entwickelt habt, solltet Ihr in die **Sprechstunde** des/der Lehrenden gehen und beides vorstellen und besprechen. Oft gibt es hier noch wertvolle Anregungen – z.B. auch dafür, wie die Arbeit noch etwas eingegrenzt und rationalisiert werden kann.

4.4. Die Einleitung

Die Einleitung erläutert,

- warum Ihr Euer Thema bearbeitet (warum ist es wichtig, wie kamt Ihr darauf),
- sie sagt, was Ihr vorhabt ("Ich will hier dies und das erörtern"),
- und/oder was Eure These oder Fragestellung ist ("Ich möchte nachweisen, daß die Wohnungsbaupolitik der Nachkriegszeit gravierende Auswirkungen auf die Strukturierung des Familienlebens hatte"; "Ich will zeigen, warum die Grundrechtecharta der Europäischen Union gerade im Jahr 2000 so rasch vorangetrieben wurde"),
- nach welcher Methode Ihr arbeitet (vgl. *Zur Methodenwahl* unter "Themasuche"). Oder auch oft etwas Allgemeines zur Vorgehensweise: warum bezieht Ihr Euch in Teil I nur auf Sekundärliteratur, in Teil II nur auf Primärliteratur zum Beispiel (Se-

kundärliteratur: darstellende oder interpretierende Literatur *über* ein Thema; Primärliteratur: Quellen. Beispiel: Hausarbeit über "Medien in den 50ern": Sekundärliteratur ist z.B. das Buch von Delille und Grohn (1985): *Blick zurück aufs Glück*; Quellen sind die Zeitschriften der 50er).

- sie gibt einen **Überblick** über die Kapitel des Hauptteils (was ist der jeweilige Inhalt)
- und weist auf die **Schlußbetrachtung** hin ("Im letzten Kapitel werde ich versuchen, das Dargestellte in Zusammenhang zu setzen und seine Bedeutung einzuschätzen / die Fragestellung zu beantworten / die Bestätigung meiner These zusammenzufassen"),
- sie gibt einen Überblick über den **Forschungsstand** und die **Literaturlage** ("nachdem das Verhalten der Universitäten während der Zeit des Nationalsozialismus Jahrzehntelang überhaupt nicht aufgearbeitet wurde, sind während der 90er Jahre einige Beiträge dazu erschienen und in jüngster Zeit..."; "x hat sich bereits 1970 damit beschäftigt, nachfolgend geriet das Thema mehr in die Diskussion....")
- und benennt die **Literatur**, die Ihr **schwerpunktmäßig** verwendet habt (keine nur einmal zitierten Bücher, keine Lexika – nur das, worauf Ihr Euch oft bezieht). Gegebenenfalls nennt sie Bücher, die Ihr gern gehabt hättest, die aber nicht zu beschaffen waren.
- Wenn ich eine Hausarbeit bei einem Prof geschrieben habe, der der beidgeschlechtlichen Schreibweise (also "PolitikerInnen", "Politiker/innen") gegenüber nicht aufgeschlossen ist, habe ich in der Einleitung immer kurz erwähnt, warum ich so formuliere: Josef Klein (1987) hat gezeigt, daß das generische Maskulinum die Assoziationen der Sprecherinnen und Sprecher der deutschen Sprache stark beeinflußt. Aus diesem Grunde bemühe ich mich um eine geschlechtsneutrale Schreibweise.
Literaturangabe: Klein, Josef (1988): Benachteiligung der Frau im generischen Maskulinum – eine feministische Schimäre oder psycholinguistische Realität? In: Vorträge des Germanistentages Teil 1, Berlin, Tübingen, S.310-319.

Man sollte die Einleitung immer zu Beginn des Schreibens formulieren, damit man das Vorhaben im Auge behält – ich empfehle aber, sie nach der Fertigstellung der ganzen Arbeit noch einmal zu lesen und ggf. ein wenig zu korrigieren, weil Ihr dann schwarz auf weiß habt, was Ihr ankündigen wollt.

4.5. Der Hauptteil

Im Hauptteil der Hausarbeit stellt Ihr, wie oben erwähnt, die unterschiedlichen Facetten Eures Themas dar – vollends erschöpfend können wir kein Thema behandeln, es geht also darum, die wichtigsten, die für Eure Frage bedeutsamen Aspekte darzustellen. Für diesen Teil gilt im Grunde das gleiche wie für den Hauptteil eines Referats. Es gibt ein paar Faustregeln:

- Zu Beginn jedes (längerer) Kapitels solltet Ihr kurz erwähnen, was Ihr im Folgenden tun werdet oder wenigstens einen einleitenden Satz schreiben.
- Am Schluß eines längeren Kapitels könnte eine Kurzzusammenfassung / ein abschließender Satz, evtl. mit Verweis auf das folgende Kapitel stehen. Solche Sätze dienen dazu, die einzelnen Kapitel nicht irgendwo im leeren Raum hängen zu lassen, sondern ihre logische Anordnung, ihre Zusammengehörigkeit zu verdeutlichen.
- Fragt Euch bei allem, was Ihr schreibt, ob es für das Thema wichtig oder eigentlich überflüssig ist.
- Gebt bei jedem Gedanken, der nicht von euch ist, den/die UrheberIn an.
- Das Zitieren von und Verweisen auf Literatur folgt immer ganz einheitlichen Regeln (diese werden im Verlauf des Semesters noch erläutert).

Im Hauptteil gebt Ihr meist wieder, was Euch die Literatur über Euer Thema sagt. Das heißt aber nicht, daß Ihr pro Unterkapitel ein Buch reproduziert. Sondern Ihr habt meist mehrere AutorInnen, die über das jeweilige Gebiet schreiben (muß ja nicht immer gleich ein dickes Buch sein – Abschnitte aus Büchern, Artikel usw.), möglicherweise gibt es auch Quellen (bei "Medien in den 50er Jahren" ist das z.B. die Zeitschrift *Constanze*). Ihr referiert nun das, was die diversen AutorInnen zu Eurer Frage sagen, macht immer deutlich, was Ihr von wem habt und benennt die Punkte, an denen die Bücher einander widersprechen. An solchen Stellen könnt Ihr auch Eure eigene Einschätzung begründen – eigene Stellungnahmen müssen aber immer als solche kenntlich gemacht werden. Außerdem kritisiert Ihr die verwendete Literatur: Bei der ersten Erwähnung eines vielgenutzten Buches stellt Ihr es in einem Satz vor ("In ihrer 1990 erschienenen, sehr materialreichen Studie gehen x und y auf diese Frage ein..." – wenn noch nicht in der Einleitung geschehen); wenn eine Autorin in ihrer Darstellung sichtlich zu kurz greift / ganz wichtiges vernachlässigt, wenn die Methode einer Untersuchung fragwürdig ist o.ä. merkt Ihr diese Eure Kritik an. Solche eigene Kritik muß aber immer sehr wasserdicht, d.h. gut begründet und nachvollziehbar sein. Oder aber Ihr referiert die Kritik von jemand anders an jenem Buch und stellt dessen Erweiterung dar.

Wie unter dem Stichpunkt *Zitieren* noch erwähnt werden wird, ist eine Hausarbeit keine Zitate-Sammlung, sondern ein selbständig geschriebener Text. Er besteht zwar zum Großteil aus den Gedanken anderer Leute, diese werden aber in eigenen Worten wiedergegeben und mit *Vgl. XX, S. 129* nachgewiesen.

Ich kann hier nicht für jeden Hausarbeitstyp ein Modell entwerfen. Wichtig für alles ist, daß Ihr

- nicht bloß kritiklos eine Interpretation reproduziert, sondern diverse Literatur zu Rate zieht und sie vergleicht und kritisch würdigt. Und
- daß Ihr eigene Gedanken immer eindeutig von denen anderer Leute abgrenzt – wirkliche eigene Ansätze/Interpretationen/Bewertungen gehören allerdings ins Schlußwort; in den Hauptteil kommt i.d.R. nur eine kurze Kritik etwa der Methoden einer Untersuchung.

Als Schema läßt sich festhalten:

Problemskizze → Darstellung → Erörterung → Einschätzung/Bewertung.

4.6. Das Schlußkapitel

Im Schlußteil der Hausarbeit (kann heißen: Schlußwort, Schlußbemerkung, Schlußbetrachtung usw.; der Inhalt kann im Untertitel konkretisiert werden) faßt Ihr das, was Ihr gezeigt habt, noch einmal kurz zusammen, Ihr bringt die einzelnen Teile in Verbindung ("In den vorangegangenen Kapiteln ist deutlich geworden, daß..."). Danach *könnt* Ihr eine eigene Einschätzung oder Bewertung vornehmen oder auch selbstständig Schlußfolgerungen ziehen. All das muß logisch, nachvollziehbar und gut begründet sein.

Gut ist es, im Schlußteil offengebliebene Fragen zu nennen bzw., wenn sie im Hauptteil schon angerisen wurden, näher auf diese einzugehen, oder – vor allem – Fragen, die sich aus dem Gesagten/aus der Gesamtschau ergeben, zu entwickeln. Das sind meist Fragen, die im Rahmen Eurer oder einer anderen Hausarbeit nicht beantwortet werden können, mit denen die Forschung sich aber einmal befassen sollte.

Ansonsten könnten z.B. Widersprüche, die sich im Verlauf der Arbeit ergeben haben, aufgegriffen und besprochen werden.

Will sagen: im Schlußkapitel ist Raum für Kreativität – nicht für Phantasterei, aber für eigenes Denken.

4.7. Das Literaturverzeichnis

Im Literaturverzeichnis wird all die Literatur angegeben, die Ihr in der Arbeit verwendet habt. Solche, die Ihr zwar gelesen, aber nirgends erwähnt habt, taucht hier nicht auf. Außerdem keine allgemeinen (Konversations-)Lexika (es sei denn, Ihr zerfetzt einen Lexikonartikel o.ä.), sondern höchstens zitierte fachspezifische Nachschlagewerke.

Es wird bei Bedarf getrennt nach Primär- und Sekundärliteratur; jeweils nach VerfasserInnennamen alphabetisch sortiert. Das Literaturverzeichnis soll übersichtlich sein (Leerzeile bzw. Absatzabstand zwischen den Titeln); Aufsätze aus Sammelbänden werden unter dem Namen der Autorin des Aufsatzes angegeben, Zeitungsartikel ebenso. Wie man "Literaturangaben" macht, wird als eigener Punkt im Tutorium erläutert werden.

4.8. Das Titelblatt

Unten seht Ihr den Entwurf eines Titelblatts. Am Fachbereich Sozialwissenschaften gibt es keine ganz einheitliche Vorgabe für Titelblätter – unterschiedliche Fachbereiche, teilweise sogar unterschiedliche Profs wollen unterschiedliche Angaben auf dem Titel sehen. Mit der hier gezeigten Variante führt Ihr alle Angaben auf, die interessieren könnten und macht insofern nichts verkehrt.

<p>Universität Osnabrück Hauptseminar Politikwissenschaft</p> <p>/ Titel des Seminars /</p> <p style="text-align: right;">Prof. Dr. /.../</p> <p>WiSe 2000/01 / Veranstaltungsnr. /</p> <p>/ HIER STEHT DER TITEL DER HAUSARBEIT /</p> <p>/ Abgabetermin /</p> <p>/ Vor- und Nachname / / 1. Haupfach (b.Bed. andere Fächer) / / 3. / Semester Matr.-Nr. /</p> <p>/ Straße, Hausnr. / / PLZ, Stadt / Tel. / 12345 / / e-mail-Adresse /</p>
--

4.9. Die Besprechung einer Hausarbeit

Wenn die/der ProfessorIn die Arbeit gelesen und korrigiert hat, geht Ihr in die Sprechstunde, um die Arbeit zu besprechen.

Die Note, die für eine Arbeit gegeben wird, ersetzt die Besprechung in keinem Fall!! Eine gute Note macht zwar gute Laune, gibt aber keinerlei Aufschluß darüber, was Ihr nächstes Mal noch besser machen könntet.

In der Besprechung kriegt Ihr gesagt, was an der Arbeit gut oder schlecht war. Wenn Ihr mit den Aussagen der Profs nichts oder nur wenig anfangen könnt, fragt genauer nach – schließlich sollt Ihr dabei etwas dazulernen.

Stellt auch selbst Fragen, z.B., ob die Methode in Ordnung war, was er/sie von Euren Schlußfolgerungen hält usw.

Manchmal sind die Randbemerkungen nur schwer zu entziffern, dann läßt sie Euch vorlesen.

Wenn Euch nach der Besprechung noch Fragen zur Arbeit/zur Beurteilung einfallen, geht ruhig noch einmal in die Sprechstunde.

Es sollte nicht vorkommen und ich halte es im Fachbereich Sozialwissenschaften auch nicht für wahrscheinlich, kann aber trotzdem passieren: Wenn Ihr nach der Besprechung der Arbeit nur frustriert seid, dann macht Euch klar, daß der/die Prof seine Arbeit nicht gut gemacht hat – die Besprechung soll zu Verbesserungen motivieren statt zu frustrieren –, sprecht darüber mit anderen, die diese/n Prof auch kennen, laßt Euch von Wolf Wagners Uni-Angst und Uni-Bluff (Hamburg 1992) wieder aufrichten (⇒ diese Hausarbeit ist kein Examen), denkt erst nach ein paar Tagen über die Arbeit nach, gönnt Euch erstmal was Schönes...

4.10. Das Schreiben

So eine Hausarbeit zu schreiben, ist oft nicht ganz einfach: Man sitzt vor dem leeren Blatt und die Worte fehlen.

Schreiben ist zu einem Gutteil Routinesache – es ist also praktikabel, bevor man sich an große Vorhaben macht, schon mal kleinere Sachen zu Papier zu bringen: Protokoll, schriftliches Referat, Artikel in der Studizeitung, Textzusammenfassung, was auch immer.

Schreiben ist aber nicht nur Routinesache, sondern mitunter eine Frage des Selbstvertrauens und des eigenen Herangehens an das Studium. Man sollte sich vergegenwärtigen: ich bin an der Uni, um zu lernen, nicht um schon zu wissen. Und nochmals der Verweis auf Wolf Wagners Uni-Angst und Uni-Bluff.

Weiterhin ist das Schreiben eine Frage der Arbeitsmethode: es kann hilfreich sein, erstmal Rohentwürfe zu schreiben, in denen steht, was ich sagen will, an die ich aber keinerlei stilistische Ansprüche stelle. Je genauer ich vorher überlegt habe, was ich jetzt eigentlich im einzelnen schreiben will, um so leichter geht es. Ein Marburger Professor erzählte einmal von seinen Schreibschwierigkeiten im Studium: Oh, nächtelang saß er über dem leeren Blatt und brachte nichts zustande und dachte mehr und mehr über sein Schreibproblem nach. Irgendwann geradezu eine Erleuchtung: er wußte eigentlich gar nicht so genau, was er zu Papier bringen wollte. Als diese Frage mittels nochmaliger genauer Lektüre, Gliederung und Stichworten gelöst war, war das Schreibproblem verschwunden. Diese Geschichte taugt mit Sicherheit nicht für alle, ich denke aber für viele Sorgen, die das Schreiben bereitet.

Zum Thema "Schreiben" gibt es empfehlenswerte Lektüre:

Kruse, Otto (1994): Keine Angst vorm leeren Blatt. Ohne Schreibblockade durchs Studium. 2.Aufl. Frankfurt a.M., New York: Campus.

Bünting, Karl-Dieter; Bitterlich, Axel; Pospiech, Ulrike (1996): Schreiben im Studium. Ein Trainingsprogramm. Berlin: Cornelsen Scriptor.

Außerdem gibt es immer mal wieder Workshops, Seminare oder AGs für Leute, die sich mit anderen über das Schreiben austauschen und ihre eigene Schreibpraxis verbessern/vereinfachen wollen. So-was wird in der Uni per Aushang bekannt gemacht.

5. Mitschriften

Ihr Zweck ist wohl recht offensichtlich: Etwas Gehörtes speichern, für später verfügbar machen. Unmittelbar in das Langzeitgedächtnis dringen nur besonders plakative Dinge; weder viel auf einmal noch komplizierter Stoff findet dort ohne mehrmaliges Lesen oder Hören Eingang.

Es gibt verschiedene Sorten Mitschriften für verschiedene Gelegenheiten: Im Seminar sollte das Thesenpapier das ständige Schreiben während des Vortrags überflüssig machen, die HörerInnen sollten im wesentlichen zuhören, um den Stoff zu verstehen und - mit Hilfe des um die Notizen zu ergänzenden Thesenpapiers - zu behalten. Hier schreibt man meist die Sachen auf, die besonders markant und anregend sind, oder Punkte, die nachher in der Diskussion angesprochen werden sollen.

In einer Vorlesung oder bei einem Vortrag außerhalb des Seminars hingegen gibt es meist kein Thesenpapier, der Vortrag ist viel länger und soll oft als ganzes festgehalten werden. Auch das funktioniert nicht mit wortgetreuem Mitschreiben - wer kann schon Steno -, sondern damit, daß ich versuche, das Gerüst, die Struktur eines Vortrags aufzuschreiben, damit mir anhand dessen die genaueren Inhalte wieder einfallen - oder auch nachher ergänzt werden können. Je mehr Mitschriften man macht, um so ausgereifter wird wahrscheinlich das persönliche System von Abkürzungen - um auch kompliziertere Vorträge festhalten zu können, ist das sehr nützlich. Wichtig ist eben nur, daß man nicht in jedem Vortrag unterschiedliche Abkürzungen verwendet, die man später nicht mehr entschlüsseln kann.

Die Mitschriften sollten also immer so gemacht werden, daß man später etwas mit den Notizen anfangen kann.

Nach dem Seminar oder Vortrag sollten sie nochmal durchgesehen und evtl. Konkretisierungen eingefügt werden (hier ist das Kurzzeitgedächtnis Gold wert).

Die übersichtliche Gestaltung: man kann und sollte mit Zwischenüberschriften oder Unterstreichungen gliedern und immer kenntlich machen, worum es gerade geht, also um den zweiten Teil des Vortrags z.B.

Man sollte versuchen, nicht den Faden zu verlieren: im Seminar u.U. Zwischenfragen stellen oder um einen langsameren Vortrag bitten. Wenn ich etwas nicht aufzuschreiben schaffe, lieber nicht sofort die Sitznachbarin fragen und so beide den Faden verlieren lassen, sondern Platz lassen, weiter zuhören und mitschreiben und hinterher nachfragen.

Damit am Ende eines Unitages nichts durcheinanderkommt: Immer auf alle Blätter Titel oder Kurztitel der Veranstaltung und Datum schreiben; Blätter numerieren. Die Seminarunterlagen nach Themen sortiert abheften - pro Veranstaltung ein Heft, nachher in den Ordner. Mit so einer Ordnung sollte man am besten gleich anfangen, denn Chaos entsteht so schnell....

Noch ein Wort zu meiner persönlichen Erfahrung: im Lauf der Jahre sind die Mitschriften, die ich mache, immer länger und länger geworden. Ich habe mir mehr und mehr "persönliche Abkürzungen" angewöhnt und vermutlich auch Routine darin entwickelt, gleichzeitig zuzuhören und zu schreiben. Gerade wenn ich mehrere Vorträge an einem Tag höre (bei einer Tagung z.B.) finde ich es inzwischen unerlässlich, möglichst genau mitzuschreiben - denn sonst kann ich mich schon mittags nur noch sehr dunkel an den vorvorigen Vortrag vom Morgen erinnern. Das Mitschreiben hilft auch, nach längeren

Vorträgen Diskussionsfragen zu stellen: am Ende des Vortrags, wenn um Wortmeldungen gebeten wird, sehe ich immer noch mal kurz meine Notizen durch, wo mir etwas auffällt. Und oft habe ich schon während des Mitschreibens markiert oder formuliert, was ich nachher noch fragen will. Schon das einmalige Durchsehen der Notizen hilft dabei, sich den ganzen Vortrag bzw. die zentralen Argumente besser zu merken.

Ich beobachte andererseits aber auch, daß die meisten Leute bei Vorträgen gar nicht so viel Mitschreiben - und einige stellen trotzdem sehr kluge Diskussionsfragen. Andere sagen aber, sie würden lieber mehr mitschreiben, um mehr "mit nachhause nehmen" zu können, können sich aber während des Schreibens schlecht auf das Hören konzentrieren. Ich denke, man sollte auf jeden Fall üben, auch recht viel mitschreiben zu können. Denn es schult u.a. auch darin, die Struktur eines Vortrags erfassen zu lernen, die Gliederung eines Vortrags z.B. zu visualisieren, also "vor Augen zu haben", was wiederum sehr dabei hilft, nicht so schnell den Faden zu verlieren. Und wenn man ein großes Pensum auf einmal hat an einem Tag oder mehreren Tagen, dann ist es in der Tat die einzige Möglichkeit, etwas vom Gehörten festzuhalten.

6. Internetrecherche

Weil mehr und mehr auch wissenschaftliche Literatur und Datenmaterial im Internet zur Verfügung steht, ist es sinnvoll, schon im ersten Semester mit der Recherche zu beginnen.

Nach der allgemeinen Einführung in die Benutzung des Cip-Pools zu Beginn des Semesters empfiehlt es sich, noch während des Tutoriums eine beispielhafte Recherche durchzuführen.

Im Tutorium im Wintersemester 2000/01 habe ich zwei einschlägige Server ausgewählt, die alle Studierenden der Politikwissenschaft kennen sollten: den der Bundesregierung und den der Europäischen Union. Die Studierenden haben auf je einem der Server Dokumente oder Angaben nachschlagen; Vorgaben dazu waren z.B. diese:

Tutorium Nora Fuhrmann, WiSe 2000/01

"Internetrecherche"

www.bundesregierung.de

und dann: die letzte Veröffentlichung aus dem

Bundesministerium des Innern

Und: Wie heißen die Staatssekretäre/innen dieses Ministeriums?

Wie lautet die e-mail-Adresse des Ministeriums?

Tutorium Nora Fuhrmann, WiSe 2000/01

"Internetrecherche"

Der Server der EU: <http://europa.eu.int>

dann via Homepage des Rates:
Wie heißen die Regierungsmitglieder (MinisterInnen) in
Griechenland?

7. Exzerpte

Vorab:

Das *strukturierende Lesen eines wissenschaftlichen Textes* war dies: man macht – mit unterschiedlichen Textmarkerfarben, Unterstreichungen und Randbemerkungen – deutlich, wie der Text strukturiert ist. Das heißt, man macht kenntlich, welches die These eines Textes ist, was die zur Belegung angeführten Argumente und Beispiele, was Verallgemeinerungen aus der Argumentation oder Schlußfolgerungen sind. Wenn man auf diese Weise, also *aktiv* liest, bekommt man einen Text ganz gut in den Griff, man kann darüber diskutieren.

Wenn man aber einen Text zur Vorbereitung eines Referats oder einer Hausarbeit liest oder wenn der Text ein ganz wichtiger Klassiker oder ein wichtiger, aber komplizierter Text ist, dann empfiehlt es sich, noch einen Schritt weiter zu gehen: man schreibt ein:

Exzerpt.

Es gibt zwei Sorten von Exzerpten:

Das textgetreue Exzept:

Es ist eine genaue Textzusammenfassung. Es gibt nicht nur die Punkte wieder, die für eine einzelne Fragestellung interessant sind, sondern ein Extrakt des ganzen Textes.

Wichtig ist: Es geht nur um den Text; eigene Kommentare stehen zunächst im Hintergrund bzw. werden unbedingt als solche hervorgehoben.³

Auf die erste Seite schreibt man die genaue Literaturangabe.

³ Der Sinn dieser Konzentration auf den Text und Kenntlichmachung eigener Kommentare liegt darin, das Exzept für die spätere Bearbeitung verwertbar zu gestalten. Wenn ich für eine größere Hausarbeit mehrere Exzerpte schreibe, dann will ich am Ende, wenn ich sie zusammenfasse und auswerte, nicht wieder nachblättern müssen, was denn nun vom Autor des exzerpierten Textes war und was von mir. (Denn in der Hausarbeit muß ich ja immer die Urheber der jeweiligen Gedanken angeben).

Am Anfang des Exzerptes steht die Angabe des Themas.

Dann werden in eigenen Worten (!) die Kernaussagen wiedergegeben. Es ist unbedingt sinnvoll, die Angaben über einzelne Textpassagen nach drei Fragestellungen aufzubauen:

- Wie lautet das Thema der Passage?
- Was wird über das Thema ausgesagt?
- Wie wird es begründet?

Zitiert werden höchstens Begriffsbildungen der Autorin, aber keine ganzen Absätze.

Die Formulierung in eigenen Worten ermöglicht, sich den Text wirklich anzueignen. Und die Formulierung in dritter Person ("Der Autor thematisiert, (...) er begründet seine Aussage mit (...)"") macht das Excerpt auch dann noch verwertbar, wenn Ihr danach noch einige andere Texte gelesen habt.

Vorgaben über den Umfang eines Exzerpts sind nicht verallgemeinerbar; der Umfang ist sehr text- und verwendungsabhängig.

Wenn ich sehr sorgfältig exzerpiere, kann ich möglicherweise nachher nur mit dem Excerpt weiterarbeiten und blättere nur im Ausnahmefall wieder in den Text. Voraussetzung hierfür ist, auch Seitenangaben in das Excerpt aufzunehmen: auf welcher Seite steht der eben zusammengefaßte Gedanke?

Mit solch einem Excerpt kann ich mir später, z.B. in der Zwischenprüfung, die Arbeit sehr erleichtern.

Das themenorientierte Excerpt:

Es wird zum Beispiel für eine Referatsvorbereitung angefertigt und enthält also vorwiegend die Inhalte, die für die jeweilige Fragestellung wichtig sind – das, was ich nachher im Referat auch sagen will; andere Passagen können ganz kurz gehalten werden. Wobei es sich für längere Texte empfiehlt, doch so viel zu schreiben, daß sich die grobe Struktur / das Thema des exzerpierten Textes noch rekonstruieren läßt. Und man sollte zumindest soviel lesen, wie wichtig ist, um Zitate nicht aus dem Zusammenhang zu reißen.

8. Literaturangaben

Literaturangaben kommen im Studium sehr sehr häufig vor, zum Beispiel in schriftlichen Hausarbeiten. Damit ich, wenn ich eine schreibe, nicht immer neu nachdenken muß, ob ich auch alle wichtigen Informationen aufgeführt habe, gibt es an der Uni vereinheitlichte Weisen, die Literatur anzugeben. Zusätzlich gibt es noch ganz individuelle Vorlieben und Gewohnheiten verschiedener ProfessorInnen oder auch verschiedener Zeitschriften / AutorInnen – die sollen hier aber unberücksichtigt bleiben.

Es ist das Praktischste, sich eine Zitierweise und damit eine Sorte Literaturangabe anzugewöhnen, bei der alle Informationen, die für LeserInnen von Interesse sein könnten, in einer bestimmten Reihenfolge genannt werden.

Derzeit sind zwei verschiedene Arten der Literaturangabe verbreitet: die **klassische** und die **amerikanische**.

Die amerikanische setzt sich immer mehr durch, sie wird die klassische wohl bald ganz ersetzen. Amerikanisches Zitieren ist insgesamt praktischer, weil kürzer, es spart Fußnoten und ist übersichtlicher – darum sei hier nur diese Zitierweise erläutert.

Für jede Sorte Literaturangabe ist die **allerwichtigste Regel**:

Schreibt die Angaben immer ganz einheitlich (inklusive immer gleicher Interpunktions!), verwendet niemals in einem Text zwei oder gar noch mehr verschiedene Arten der Literaturangabe. Am besten gewöhnt Ihr Euch, wie oben erwähnt, gleich jetzt eine Weise an, über die Ihr dann nicht mehr nachdenken müßt.

Die **zweitwichtigste Regel**:

In den Büchern, die Ihr so lest, werdet Ihr dutzendweise grundsätzlich oder in Details verschieden gestaltete Literaturangaben finden. Laßt Euch davon nicht beirren, bleibt bei dem, was Ihr euch einmal angeeignet habt.

Die **amerikanische Literaturangabe** sieht so aus:

Junne, Gerd (1986): Kritisches Studium der Sozialwissenschaften. Eine Einführung in Arbeitstechniken.
2. Aufl. Stuttgart: Kohlhammer.

Erläuterung:

1. Nachname Komma Vorname
Klammer-auf Erscheinungsjahr Klammer-zu Doppelpunkt
2. [Titel] Punkt [Untertitel] Punkt
3. (ggf.) Ziffer Punkt Aufl Punkt
4. Ort Doppelpunkt Verlag Punkt

Das Erscheinungsjahr eines Buches wird – das ist das Neue gegenüber der klassischen Variante – gleich hinter dem Namen des Verfassers genannt. Weil das Jahr oft aufschlußreich ist, ist das sinnvoll.

Außerdem wird die Literaturangabe in dieser Weise vorgenommen, weil in einem Text nach einem Zitat nur noch Name, Jahr und Seitenzahl vermerkt werden: (Junne 1986: 24) – wenn ich's genauer wissen will, schlage ich hinten im Literaturverzeichnis nach und finde dort die oben genannte Spezifizierung.

Einige oft auftauchende Erweiterungen:

Ein Buch hat *zwei* Autorinnen:

Landschoof, Regina; Hüls, Karin (1985): Frauensport im Faschismus. Hamburg: ergebnisseVerlag.

Wichtig: Die Namen der Autorinnen werden durch ein **Semikolon** getrennt.

Ein Buch wird von jemandem *herausgegeben*:

Deppe, Frank; Fülberth, Georg; Rilling, Rainer (Hg. 1996): Antifaschismus. Heilbronn: Distel.

"Hg." steht für "HerausgeberIn". Oft wird hier "Hrsg." geschrieben, beides ist in Ordnung. Im englischen heißt es "Ed." für "Editor/s" – in hiesigen Hausarbeiten u.dgl. bleibt man aber, auch wenn fremdsprachige Titel im Literaturverzeichnis aufgeführt sind, bei den deutschen Begriffen, also "Hg.".

Ein Buch hat *vier oder noch mehr HerausgeberInnen oder AutorInnen*:

Biester, Elke u.a. (Hg. 1994): Gleichstellungspolitik – Totem und Tabus. Eine feministische Revision. Frankfurt a.M., New York: Campus (Reihe "Politik der Geschlechterverhältnisse", Bd.1).

Ab vier AutorInnen oder HerausgeberInnen darf ich nach der/dem ersten AutorIn "u.a." schreiben. Muß ich aber nicht. (Also kürze ich dann mit u.a. ab, wenn nicht alle Namen von Interesse sind bzw. wenn es sehr viele sind)

Zunehmend werden bei Literaturangaben auch die "Reihen" vermerkt, wenn das Buch in einer erschienen ist. Auch das gibt Aufschluß bei der Literatursuche.

Bei vier oder mehr AutorInnen/HerausgeberInnen wird ein Buch im Bibliothekskatalog und in der einheitlichen Literaturangabe, die vorn im Buch kleingedruckt zu finden ist, als ***Titelschrift*** verzeichnet. Die *Titelschrift* wird, anders als die *Verfasserschrift*, als die alles Obige angeführt ist, mit dem Titel des Buches beginnend angegeben:

Determinanten der westdeutschen Restauration 1945-1949 (1972). Von Ernst-Ulrich Huster, Gerhard Kraiker, Burkhard Scherer, Friedrich-Karl Schlotmann, Marianne Welteke. Frankfurt a.M.: Suhrkamp.

Oder:

Determinanten der westdeutschen Restauration 1945-1949 (1972). Von Ernst-Ulrich Huster u.a. Frankfurt a.M.: Suhrkamp.

In den meisten Fällen sind die Bücher in Literaturverzeichnissen trotzdem nach AutorInnen sortiert.

Ich gebe nur einen *Aufsatz* aus einem Buch an:

Vaßen, Florian (1986): Literatur unter dem Schafott. Die antifaschistische Widerstandsliteratur in Deutschland. In: Bremer, Thomas (Hg.): Europäische Literatur gegen den Faschismus 1922-1945. München: Beck (Beck'sche Schwarze Reihe, Bd.315), S.33-52.

Das Jahr kommt hier schon hinter den Autoren des *Aufsatzes*.

Die Seitenangabe kommt immer ganz an den Schluß.

Band 315 darf ich mit Bd.315 abkürzen.

Eine Extra-Anmerkung: 4.Aufl. 1986 kann ich kürzer fassen durch 1986⁴.

Die Zitierweise im Text (im Hauptteil der Hausarbeit) ist: (Vaßen 1986: 40).

Ich gebe einen *Zeitschriftenartikel* an:

Altvater, Elmar (1996): Der Traum vom Umweltraum. Zur Studie des Wuppertaler Instituts über ein "zukunftsähiges Deutschland". In: Blätter für deutsche und internationale Politik 1 / 1996, S.82-91.

Jedenfalls bei den einschlägigen Fachzeitschriften sind Erscheinungsort und Verlag entbehrlich. Bei kleinen, unbekannten Zeitschriften bzw. solchen anderer Fachrichtungen sind solche genaueren Angaben mitunter von Interesse (z.B. wenn es eine Zeitschrift eines Uni-Institutes ist o.ä.). Als Faustregel kann gelten: alles, was es in der Bibliothek der Sozialwissenschaften gibt, kann wie im obigen Beispiel angegeben werden.

Ein Aufsatz aus einem *Sammelband*:

Dabei wird in der Kurz-Angabe nur der Autor des Aufsatzes genannt, nicht aber der Herausgeber des ganzen Bandes. Plus natürlich Erscheinungsjahr des Bandes und Seitenzahl des Zitats: (Bermbach 1986: S.329)

Die gesamte Angabe steht dann im Literaturverzeichnis:

Bermbach, Udo (1986): Liberalismus. In: Pipers Handbuch der politischen Ideen. Hg. von Iring Fetscher und Herfried Münkler. Bd.4: Neuzeit: Von der Französischen Revolution bis zum europäischen Nationalismus. München, Zürich: Piper, S.323-368.

Hat ein Verlag seinen Sitz in zwei Städten, erwähne ich sie (in jeder Literaturangabe) beide – durch ein Komma getrennt.

Ich zitiere zwei Aufsätze eines Autors, die beide im selben Jahr erschienen sind:

Den, der in meiner Arbeit zuerst auftaucht, erkläre ich zu "a":

Kallscheuer bezieht sich in seinem Aufsatz auch auf Michael Walzer (Vgl. Kallscheuer 1992a: 110).

Und den anderen entsprechend zu 1992b. Im Literaturverzeichnis bleiben die Buchstaben a und b erhalten – a wird vor b genannt.

Werke aus verschiedenen Jahren werden im Literaturverzeichnis chronologisch aufgeführt.

9. Zitieren

Der Text z.B. einer Hausarbeit besteht aus den Formulierungen der Schreiberin / des Schreibers, nicht aus gesammelten Zitaten. *Zitiert* wird nur, wo es auf den Wortlaut ankommt – das ist eher bei Quellen der Fall (z.B. die zu untersuchende Zeitschrift o.ä.), Sekundärliteratur sollte sehr zurückhaltend zitiert werden. Die Zitate sind in den Text integriert, sie unterbrechen den Lesefluß nicht.

Jedes Zitat, egal wie kurz, muß nachgewiesen werden. Das wird es bei Verwendung der amerikanischen Zitierweise üblicherweise im laufenden Text in Klammern; genannt wird hier die *kurze* Literaturangabe:

Zur manchmal nicht ganz einfachen Arbeit in Arbeitsgruppen schreibt Junne: "Ein Ergebnis jedes Studiums sollte es sein, daß man lernt, mit Personen, die man 'nicht leiden' kann, weitgehend konfliktfrei zusammenzuarbeiten" (Junne 1986: 104).

Im Literaturverzeichnis steht ja, leicht zu finden, die ausführliche Literaturangabe.

Orthographie und Interpunktions des Zitierten sind unbedingt beizubehalten, besondere Sorgfalt ist bei alten Quellen geboten.

Das Zitat steht entweder in doppelten Anführungszeichen *im* Text oder (ab drei Zeilen Länge) einzeilig eingerückt *ohne* Anführungszeichen (evtl. in etwas kleinerer Schrift). Beim Zitat in doppelten Anführungszeichen werden Anführungszeichen, die sich im Zitierten finden, durch *einfache* Anführungsstriche ersetzt.

Hinzufügungen zum Zitierten werden in *eckige* Klammern, Auslassungen in *runde* Klammern gesetzt.

Beispiel:

Original: Fuhrmann (1996).

Die Häufigkeit des Zitierens kann den "Charakter" unserer Hausarbeiten – sei es in dieser, sei es in jener Weise – sicherlich beeinflussen. Am Anfang ist es manchmal nicht ganz einfach, sich vom Original zu lösen und einen Text selbstständig zu entwickeln. Diese Mühe allerdings trägt die Frucht der Zufriedenheit, etwas eigenes geschrieben, nicht etwas abgekupfert zu haben. Hauptsache, das Eigne steht gut für sich. Undsowei

Zitat:

Die Autorin schreibt über das Zitieren in schriftlichen Hausarbeiten, sie versucht, den LeserInnen Art und Weise des Zitierens nahezubringen und behauptet, daß "die Häufigkeit des Zitierens (...) den 'Charakter' unserer Hausarbeiten (...) beeinflussen" kann. (Fuhrmann 1996: 30)

Oder:

Die Autorin schreibt über das Zitieren in schriftlichen Hausarbeiten, sie versucht, den LeserInnen Art und Weise des Zitierens nahezubringen und meint:

Die Häufigkeit des Zitierens kann den "Charakter" unserer Hausarbeiten – sei es in dieser, sei es in jener Weise – sicherlich beeinflussen. Am Anfang ist es manchmal nicht ganz einfach, sich vom Original zu lösen und einen Text selbstständig zu entwickeln. Diese Mühe allerdings trägt die Frucht der Zufriedenheit, etwas eigenes geschrieben, nicht etwas abgekupfert zu haben. Haupt-sache, das Eigene steht gut für sich. (Fuhrmann 1996: 30)

Wenn ich nicht **zitiere**, sondern einen Gedanken *übernehme* und *in eigenen Worten* wiedergebe, schreibe ich vor den Nachweis ein *Vgl.* für *Vergleiche*:

Mitunter verändert sich durch die Menge von Zitaten der Charakter einer Arbeit. So unterscheidet sich die Zitatsammlung doch wesentlich von einem selbst gestalteten Argumentationsgang. (Vgl. Fuhrmann 1996: 30)

Ich zitiere ein **Zitat** (das mache ich dann, wenn ich selbst nicht im Besitz der eigentlichen Quelle, sondern nur der Sekundärliteratur bin): in dem Buch von Ebermann und Trampert (1995) wird Theodor W. Adorno mit einigen Sätzen über den Faschismus zitiert, die ich nicht anhand des Original-Adornos angeben kann:

Über die Bedingungen für die Etablierung der faschistischen Diktatur läßt sich mit Adorno feststellen, daß Hitler "so wenig (...) als Schicksal dem deutschen Nationalcharakter zuzuschreiben ist", wie es "wenig zufällig war (...), daß er in Deutschland hinaufgelangte." (Zit. nach Ebermann/Trampert 1995: 94)

Wenn man das Original nicht zur Hand hat, kann ausnahmsweise auch mal so zitiert werden. Wenn allerdings zwölf Seiten lang über Adornos Faschismusbegriff geschrieben werden soll, wird das natürlich nicht nur anhand der Sekundärliteratur getan. Ohnehin macht es immer einen besseren Eindruck, auch einen Blick in die Quelle (hier: Adorno) oder in einen Nachdruck der Quelle zu werfen, wenn der Aufwand dafür vertretbar ist.

10. Fernleihe

Bücher, die in Osnabrücker Bibliotheken nicht vorhanden sind, kann man sich auch in anderen Bibliotheken entleihen, die Bücher werden dann (gegen Gebühr) nach Osnabrück in die UB geliefert.

Ob sich die Fernleihbestellung lohnt, also ob das Buch in einer der anderen Universitätsbibliotheken vorhanden ist, läßt sich über den elektronischen Katalog des "Gemeinsamen Bibliotheksverbundes" GBV (sieben Bundesländer inkl. Niedersachsen; Adresse: <http://www.gbv.de>) oder, wenn hier nicht

vorhanden, über den Karlsruher Virtuellen Katalog KVK (<http://www.kvk.uni-karlsruhe.de>), der alle deutschen Bibliotheken katalogisiert hat, herausfinden.

Konventionelle Fernleihe:

Funktioniert mit dem rosafarbenen Fernleihrschein, den man in der UB im Foyer findet.

Das Verfahren:

1. Holen eines Fernleih scheins am Infotresen der UB
2. Akribisches Ausfüllen mit einer der mechanischen Schreibmaschinen hinter dem Infotresen (welche dort zu genau diesem Zweck stehen)
3. Kauf einer Gebührenmarke, die auf den Fernleihchein aufgeklebt wird (2001 kostet die 2,- DM)
4. Abgeben des Fernleihscheins an der Leihtheke
5. Mehrwöchiges Warten, bis das Ergebnis postalisch mitgeteilt wird
6. Ggf. Abholen des Buchs in der UB

Ein anderes Verfahren ist die **Online-Fernleihe**. Diese funktioniert über den Katalog GBV (s.o.).

Als erstes braucht man hierfür eine Nutzernummer und ein Paßwort, was man in der Osnabrücker UB beantragt und bekommt.

Anschließend empfiehlt sich die Lektüre der gut verständlichen Erklärung der Online-Fernleihe im GBV-Katalog selbst – sie kann auf der ersten Seite des Katalogs unten angeklickt werden.

Siehe: www.gbv.de/fernleihe.shtm