

## Hinweise zum wissenschaftlichen Arbeiten

### Inhaltsverzeichnis

Anmerkung: Die Hinweise sind in diesem Gesamtpaket alphabetisch angeordnet.

<b>Abschlussprüfung in den BA- und MA- Studiengängen</b> .....	3
<b>Discussant-Modell im Kolloquium</b> .....	4
<b>Exposé für die Abschlussarbeit / Dissertation</b> .....	6
Was ist ein Exposé? .....	6
Was gehört zu einem guten Exposé? .....	6
Thema & Fragestellung.....	6
Bisheriger Forschungsstand .....	7
Theoretische und methodische Entscheidungen .....	7
Empirischer Rahmen und Umsetzung des eigenen Vorhabens .....	8
Formale Aspekte .....	8
Wie geht man beim Verfassen eines Exposés vor? .....	9
Wo finde ich weitere Hinweise zur Erstellung eines Exposés?.....	9
<b>Exposé für die Hausarbeit</b> .....	11
Was ist ein Exposé? .....	11
Was gehört zu einem guten Exposé? .....	11
Wie muss ein Exposé formal aussehen? .....	11
Wo finde ich weitere Hinweise zur Erstellung eines Exposés?.....	12
<b>Exzerpt</b> .....	13
Sinn und Zweck eines Exzerptes .....	13
Was sind Exzerpte und was ist darin enthalten?.....	13
Wie exzerpiert man richtig?.....	13
Wie verwalte ich meine Exzerpte? .....	14
Weiterführende Literatur .....	15
<b>Handout und Thesenpapier</b> .....	16
Welche Funktionen erfüllt das Handout? .....	16
Welche Funktionen erfüllt ein Thesenpapier? .....	17
Woraus bestehen Handouts und Thesepapiere?.....	17
Weiterführende Literatur .....	18
<b>Hausarbeit</b> .....	19
Sinn und Zweck von Hausarbeiten .....	19
Umfang und Bestandteile der Hausarbeit .....	19
Deckblatt .....	20
Inhaltsverzeichnis/Gliederung .....	20
(Abkürzungs-, Abbildungs- oder Tabellenverzeichnis).....	20

Einleitung: inhaltliche Einführung, Fragestellung und Vorgehensweise .....	21
Hauptteil: Literaturoauswertung, Entwicklung des Argumentationsganges .....	22
Schluss: Zusammenfassung, Schlussfolgerung und Ausblick .....	22
Literaturverzeichnis .....	22
(Anhang) .....	23
Formalia .....	23
Layout .....	23
Rechtschreibung .....	23
Sprache und Stil .....	24
Textaufbau .....	24
Schreibstil .....	24
Sprache .....	25
Weiterführende Literatur .....	25
<b>Impulsreferat .....</b>	<b>27</b>
Was ist ein Impulsreferat? .....	27
Wie kann ein gutes Impulsreferat vorbereitet werden? .....	27
Was ist bei der Konzeption eines Impulsreferates zu beachten? .....	27
Was ist beim Vortrag eines Impulsreferates zu beachten? .....	28
<b>Literaturrecherche und -Beschaffung .....</b>	<b>29</b>
Wie recherchiere und sichte ich wissenschaftliche Literatur? .....	29
Systematische Recherche .....	29
Schneeballsystem .....	29
Wo kann ich wissenschaftliche Literatur recherchieren und erhalten? .....	30
Reader und Handapparate .....	30
OPAC .....	30
Karlsruher Metakatalog .....	30
Aufsatzkatalog .....	31
WISO-Datenbank .....	31
Google Scholar .....	31
HSFK .....	31
Deutsche Bibliothek .....	32
Elektronische Zeitschriftenbibliothek (EZB) .....	32
Fernleihe und Lieferdienste .....	32
Wie treffe ich eine Literaturoauswahl? .....	33
Weiterführende Literatur .....	33
<b>Podiumsdiskussion .....</b>	<b>35</b>
Was ist eine Podiumsdiskussion? .....	35
Wie kann eine gute Podiumsdiskussion vorbereitet werden? .....	35
Was ist während einer Podiumsdiskussion zu beachten? .....	35
<b>Thesen, Hypothesen und Annahmen .....</b>	<b>37</b>
Was ist eine These und welche Funktion erfüllt sie? .....	37
Was ist eine Hypothese und welche Funktion erfüllt sie? .....	38
Was ist eine Annahme und welche Funktion erfüllt sie? .....	38

### **Abschlussprüfung in den BA- und MA- Studiengängen**

Die mündliche Abschlussprüfung schließt in der Regel Ihr Hauptfachstudium ab. Die Prüfungsdauer beträgt 30 Minuten. Bitte bereiten Sie einen **5-7-minütigen Vortrag** über ihre Bachelor- bzw. Masterarbeit vor, der drei Elemente enthält:

- Erstens fassen Sie bitte knapp die Fragestellung und die wichtigsten Ergebnisse zusammen. Skizzieren Sie dabei auch Ihr Forschungsdesign und Ihren theoretischen Zugriff.
- Nehmen Sie zweitens zu den in dem Gutachten bzw. den Gutachten herausgestellten Kritikpunkten Stellung.
- Benennen Sie drittens zwei bis drei Thesen, über die in der Prüfung diskutiert werden soll. Dies können Thesen sein, die Sie im Fazit Ihrer Arbeit entwickelt haben oder auch darüber hinaus gehende Überlegungen. Halten Sie die Thesen auf einem Thesenpapier fest, welches Sie mir mindestens eine Woche vor der Prüfung per E-Mail schicken (als PDF oder Word-Dokument, siehe hierzu auch die Hinweise zur Formulierung von Thesen und Hypothesen sowie zu Thesenpapieren.) Denken Sie daran, auf dem Thesenpapier Ihren Namen und den Zeitpunkt der Prüfung anzugeben. In der Regel findet die Prüfung in meinem Büro (1822) statt. Eine Beisitzerin/ein Beisitzer ist ebenfalls anwesend und protokolliert die Prüfung. Direkt nach der Prüfung teilen wir Ihnen die Note mit und begründen die Notengebung kurz.

## Discussant-Modell im Kolloquium<sup>1</sup>

In unserem Arbeitsgruppenkolloquium werden laufende Qualifikationsarbeiten (Exposés zu bzw. Kapitel aus BA-, MA-, Magister-, Diplom- und Staatsexamensarbeiten sowie Dissertationen) vorgestellt. Hierbei wird seit mehreren Semestern das sogenannte „Discussant-Modell“ praktiziert. Damit ist gemeint, dass das zur Diskussion gestellte Papier einleitend nicht von den jeweiligen Autor/innen, sondern von einer anderen Kolloquiumsteilnehmerin/einem anderen Kolloquiumsteilnehmer vorgestellt wird. Während die Autor/innen zu Beginn einige Hintergrundinformationen, z.B. zum Stand der Projekts, dem Anmeldungsdatum oder der Entstehung der Projektidee liefern können, führt der Discussant in die eigentliche Diskussion ein. Für die Autor/innen besteht der Vorteil dieses im Rahmen von Konferenzen häufig verwendeten Verfahrens darin, das eigene Projekt aus der **Perspektive eines kritischen Lesers / einer kritischen Leserin** zu sehen, während die Discussants die Gelegenheit haben, sich in der **Würdigung** von und **konstruktiven Auseinandersetzung** mit anderen Projekten zu üben.

Der Discussant-Beitrag selbst sollte nicht mehr als 10-15 Minuten in Anspruch nehmen und zu etwa einem Drittel das Papier zusammenfassen und zu zwei Dritteln **Rückfragen, Anmerkungen, Diskussionsanregungen** und ggf. **Lösungsvorschläge** für Probleme enthalten. Bei der Zusammenfassung geht es *nicht* um eine papiernahe Reproduktion des Inhalts, sondern um eine komprimierte Wiedergabe der wesentlichen Argumente / Argumentationsschritte. Entsprechend der zeitlichen Einteilung stellt der zweite Teil die wesentliche Aufgabe eines Discussant-Beitrags dar. Hierbei geht es darum, Punkte anzusprechen, die dem Leser/der Leserin bei der intensiven Lektüre des Papiers auffielen. Da der Kommentar sowohl der Einführung in die Diskussion als auch deren möglicher Strukturierung dient, können die Kommentare bewusst offen und diskussionsanregend formuliert werden. Außerdem sollte man als Discussant versuchen, auch auf die offenen Fragen einzugehen, sofern sie von Autor/innen im Papier benannt werden.

Je nach Art des Papiers (z.B. Exposé, Theorieteil, Forschungsdesign) stellen sich unterschiedliche Fragen und ergeben sich unterschiedliche diskussionswürdige Punkte. Auch wenn letztlich jedes Papier individuell zu diskutieren ist, gilt grundsätzlich, dass alles eine Nachfrage und eine Diskussion wert ist, was Ihnen nach der Lektüre unklar erscheint. Dabei kann davon ausgegangen werden, dass Hinweise auf solche Aspekte, die (noch) klärungsbedürftig sind und (noch) mehr Nachdenken verlangen, den Autor/innen bei der weiteren Verfolgung des Projekts helfen.

Die im folgenden Abschnitt vorgeschlagenen Fragen sind als *mögliche* Anhaltspunkte dafür gedacht, worauf Sie bei der Vorbereitung des Kommentars achten *könnten*. Die Liste ist weder einschließlic noch ausschließlic, was bedeutet, dass selbstverständlich nicht alle Aspekte schablonenhaft „abgearbeitet“ werden müssen (und können) und natürlich auch nicht aufgeführte Fragen gestellt werden können (und sollen). Genausowenig ist die Reihenfolge verbindlic – wie das Setzen der inhaltlicen Schwerpunkte ist auch der Aufbau Ihres Kommentars Ihnen überlassen. Wünschenswert wäre es allerdings, wenn es Ihnen gelänge, Probleme nicht nur aufzuwerfen, sondern auch **Lösungsmöglichkeiten** aufzuzeigen.

---

<sup>1</sup> Diese Hinweise wurden im April 2010 von Tanja Brühl, Matthias Hofferberth und Elvira Rosert erstellt.

- **Leseindruck**
  - Welche Punkte sind gut ausgearbeitet, wo müsste man ggf. nachlegen oder kürzen?
  - Sind alle Formulierungen verständlich?
- **Fragestellung / Gegenstand**
  - Ist die Fragestellung klar formuliert? Sind eventuell mehrere unterschiedliche Lesarten möglich?
  - Ist die Zuspitzung auf eine Fragestellung vorhanden oder werden an verschiedenen Stellen des Papiers eventuell verschiedene Fragestellungen aufgeworfen?
  - Ist der zu untersuchende Gegenstand(-sbereich) klar benannt?
- **Forschungsstand / Theorie / Argumentation**
  - Ist der Forschungsstand dargestellt und wird darin eine Forschungslücke identifiziert?
  - Welche Funktion erfüllt der theoretische Rahmen? (mögliche Funktionen wären z.B.: Begriffsklärung, Entwicklung eines Analyserasters, theoretische Verortung des eigenen Vorhabens, Herleitung von Hypothesen etc.) Wird die angestrebte Funktion erfüllt, d.h. wird das geleistet, was geleistet werden soll? Passt der gewählte Rahmen zur Fragestellung?
  - Ist eine kohärente Argumentation erkennbar? Bauen die Abschnitte aufeinander auf?
  - Ist der Theorieteil ziel- und problemorientiert geschrieben, d.h. auf die Fragestellung ausgerichtet? Oder sind eventuell Abschnitte enthalten, die für den Argumentationsgang weniger wichtig sind?
- **Forschungsdesign/ Methode / Fallauswahl**
  - Ist ein Forschungsdesign erkennbar?
  - Welches methodische Vorgehen ist geplant? Passt es zur Fragestellung?
  - Ist die Vorgehensweise ausreichend ausgearbeitet? D.h. ist beispielsweise der Untersuchungszeitraum spezifiziert, werden das Untersuchungsmaterial und die Auswertungsmethode benannt?
  - Wird die Fallauswahl begründet und erscheint sie plausibel? Wird ersichtlich, weshalb sich die Autorin/der Autor für diese Fälle (und gegen andere) entschieden hat? Anders ausgedrückt, kann man an den Fällen das untersuchen, was man untersuchen will?
- **Gliederung / Umsetzbarkeit**
  - Bauen die einzelnen (Teil-)Kapitel aufeinander auf? Wird ersichtlich, warum die bestimmte Reihenfolge gewählt wurde?
  - Ist die Gliederung zu grob (zu wenig Unterkapitel) oder zu fein (zu viele Unterkapitel)?
  - Sind die für die einzelnen Kapitel eingeplanten Seitenmengen angemessen, d.h. entsprechen sie dem Stellenwert, den das Kapitel – ausgehend von der Fragestellung – in der Arbeit haben soll?
  - Ist das Vorhaben in Anbetracht der Zeit / der Seitenbegrenzung / der evtl. zu sichtenden und auszuwertenden Datenmenge/Literatur durchführbar?

## **Exposé für die Abschlussarbeit / Dissertation<sup>2</sup>**

### ***Was ist ein Exposé?***

Bei der Anfertigung einer wissenschaftlichen Arbeit – unabhängig davon, ob es sich hierbei um eine Abschlussarbeit oder um eine Dissertation handelt – müssen Sie sich zwischen verschiedenen inhaltlichen, theoretischen, empirischen sowie methodischen Weggabelungen entscheiden. Ein Exposé soll diese Entscheidungen dokumentieren, argumentativ begründen und für andere nachvollziehbar machen. Konkret ausgedrückt heißt dies, dass Sie in Ihrem Exposé das Thema, die Fragestellung, die theoretische und methodische Herangehensweise, der empirische Rahmen sowie die Gliederung einer noch zu schreibenden Arbeit vorstellen. Ziel Ihres Exposés ist es, einen Eindruck Ihrer Arbeit und Ihres Forschungsdesigns zu vermitteln, auf dessen Grundlage der Leser / die Leserin die Stringenz, Machbarkeit und Relevanz Ihres Projektes – etwa im Rahmen des Kolloquiums oder einer Sprechstunde – beurteilen kann. Somit zwingt ein Exposé Sie dazu, bestimmte Gedankengänge und Argumentationsschritte Ihres Forschungsdesigns auszuformulieren. Dabei sollten *eine* zentrale Fragestellung und die für deren Beantwortung nötigen theoretischen und empirisch-methodischen Schritte deutlich werden.

### ***Was gehört zu einem guten Exposé?***

Obwohl keine zwei Exposés identisch sind und die Formulierung einer „Checkliste“ Ihre Kreativität einschränkt, gibt es bestimmte Aspekte, die zu einem guten Exposé gehören. Zunächst müssen Sie in Ihrem Exposé verdeutlichen, auf welchen Gegenstandsbereich sich Ihre spätere Arbeit bezieht, was das Rätselhafte an diesem darstellt und mit welcher Fragestellung Sie dieses Rätsel aufgreifen möchten. Außerdem müssen Sie in Ihrem Exposé den bisherigen Stand der Forschung zu Ihrem Thema und Ihrer Fragestellung zumindest in wesentlichen Zügen darstellen und gleichzeitig die eigene theoretische und methodische Perspektive sowie den empirischen Rahmen der Arbeit verdeutlichen. Im Einzelnen setzt sich ein Exposé daher aus folgenden Komponenten zusammen:

#### *Thema & Fragestellung*

Am Anfang eines Exposés müssen Sie das Thema, auf welches sich Ihre Arbeit bezieht, darstellen. Hierbei kann es sich um ganz verschiedene, theoretische und / oder empirische Phänomene der internationalen Beziehungen handeln, aus denen Sie etwas Rätselhaftes ableiten. Bei der Darstellung des Themas sollte für Sie weniger die inhaltliche Reproduktion bestimmter Positionen im Mittelpunkt stehen, sondern von Anfang an das Spannende, was Sie antreibt, herausgearbeitet werden. Gleichzeitig verdeutlichen Sie durch die Darstellung des Themas, welche Aspekte des Gegenstandes bisher noch nicht behandelt wurden und welche inhaltlichen, theoretischen oder methodischen Lücken in der bisherigen Auseinandersetzung

---

<sup>2</sup> Die Hinweise zur Erstellung eines Exposés für Abschlussarbeiten / Dissertationen wurden im März 2009 von Matthias Hofferberth zusammengestellt und orientieren sich im Aufbau stark an dem wissenschaftlichen Merkblatt zum Exposé von Prof. Dr. Gunther Hellmann (siehe hierfür: <http://www.uni-frankfurt.de/fb3/hellmann/mat/WA-Expose.pdf>).

mit dem Thema bestehen. Im nächsten Schritt gilt es, Ihr Thema mit Hilfe einer eindeutigen Fragestellung einzugrenzen. Ihre Fragestellung muss dabei so präzise sein, dass sie dem Leser / der Leserin verdeutlicht, welche Aspekte des Gegenstandes unter welchen Gesichtspunkten untersucht werden. Gleichzeitig müssen Sie verdeutlichen, warum es sich bei der Fragestellung um eine spannende und relevante Fragestellung handelt. Zentrale Kategorien für Thema und Fragestellung eines guten Exposés sind somit Klarheit und Eindeutigkeit des Themenbereiches und der Fragestellung auf der einen, sowie Relevanz und – im Falle einer Dissertation – Originalität beider Aspekte auf der anderen Seite.

### *Bisheriger Forschungsstand*

Im nächsten Schritt rekonstruieren Sie anhand eines Überblickes über den bisherigen Forschungsstand, welche verschiedenen Positionen und Antworten bereits zu Ihrem Thema von anderen Wissenschaftlern / Wissenschaftlerinnen formuliert wurden. Wichtig ist, dass Sie sich hierbei nicht möglichst breit auf alle Debatten der IB beziehen, sondern den Forschungsstand problemorientiert und zielgerichtet aus der Perspektive Ihrer eignen Fragestellung zusammenfassen. Ihre Ausführungen zum Forschungsstand stehen somit in einem engen Zusammenhang zur Formulierung der Fragestellung, da sich die Bedeutung der Fragestellung und die Wichtigkeit des geplanten Vorhabens häufig erst vor dem Hintergrund des Forschungsstands verdeutlicht. So können Sie hier theoretische und / oder empirische Lücken und thematische Engführungen darstellen und somit die Relevanz Ihrer Fragestellung erhöhen. Letztlich können Sie beim Verfassen auch noch keinen Überblick über den gesamten Forschungsstand erworben haben, zumindest aber das problematische an ihm herausarbeiten und in Bezug zur Fragestellung setzen.

### *Theoretische und methodische Entscheidungen*

Je nachdem für welche Theorien und Methoden Sie sich zur Betrachtung Ihres Gegenstandes entscheiden, beeinflussen Sie entscheidend die Ergebnisse der späteren Arbeit. Somit müssen Sie in ihrem Exposé zum einen verdeutlichen, aus welcher theoretischen und methodischen Perspektive die Arbeit geschrieben werden soll. Eine Theorie kann als realitätsordnende Perspektive helfen, einzelne empirische Aspekte komplexer Prozesse zu selektieren und zu gewichten, während eine Methode dazu dient, intersubjektiv nachvollziehbar Erkenntnisse aus dem zu beobachtenden empirischen Material zu ziehen. Zum anderen müssen Sie argumentativ begründen, warum Sie sich gerade für eine bestimmte und gegen eine andere Alternative entschieden haben. Hierbei geht es nicht um die Frage, ob Ihre Theorie und Methode richtig oder falsch sind, sondern ob Sie diese transparent, konsistent und überzeugend dargestellt haben. Mit Transparenz ist in erster Linie gemeint, dass Sie wichtige Weggabelungen als solche wahrgenommen und in Ihrem Exposé diskutiert haben, während das Kriterium der Konsistenz beinhaltet, ob Ihre Theorie und Methode durchgehend angewendet wird. Wenn Sie diese beiden Kriterien berücksichtigen, ergibt sich automatisch eine höhere Überzeugungskraft Ihres Exposés.

### *Empirischer Rahmen und Umsetzung des eigenen Vorhabens*

Die wenigsten Arbeiten gehen einer rein theoretischen Frage nach, bzw. müssen auch in der Auseinandersetzung mit theoretischen Konzepten empirisches Material – in dem Fall Texte über diese Konzepte – systematisch und intersubjektiv nachvollziehbar aufarbeiten. Zu den Aufgaben Ihres Exposés gehört daher die Konkretisierung des empirischen Rahmens durch die Darstellung der zu Beantwortung Ihrer Fragestellung herangezogenen Fälle und Materialien. Je nachdem welche Fragestellung Sie beantworten möchten, können hierbei als empirische Fälle ganz unterschiedliche Dinge auftreten. Ein Fall kann ein Konflikt, eine Verhandlungssituation, eine internationale Organisation oder die Außenpolitik eines Landes bilden, um nur einige Beispiele zu nennen. Aus dieser Überlegung wird deutlich, dass in den meisten Arbeiten eine Vielzahl möglicher Fälle existieren. Daher müssen Sie plausibel begründen, für welche Sie sich in Ihrer späteren Arbeit entscheiden und welche möglichen Fälle sie ggf. nicht betrachten.

Über die Fallauswahl hinaus muss in Ihrem Exposé deutlich werden, anhand welchen empirischen Material Sie die Fragestellung und der daraus resultierende Fall / die daraus resultierenden Fälle untersucht werden. Häufig bilden Texte wie z.B. politische Stellungnahmen, Plenarsitzungsprotokolle, Interviewtranskriptionen und Zeitungsartikel die Grundlage des empirischen Materials. Im Rahmen einer größeren Arbeit besteht zudem die Möglichkeit, durch Interviews eigenes Material zu generieren. Nachdem Sie das zu untersuchenden Material bestimmt haben, müssen Sie verdeutlichen, wie die Arbeit mit diesem Material methodisch umgehen wird und wie Sie aus dem empirischen Material unter Rückgriff auf Ihren theoretischen Rahmen Erkenntnisse ziehen werden. Dieser Schritt der Operationalisierung – der empirischen Umsetzung und Handhabarmachung – stellt eine wesentliche Herausforderung an ein gutes Exposé dar, da sich an dieser Stelle die Plausibilität der eigenen Argumentation manifestiert. Je reflektierter Sie die Auseinandersetzung mit dem empirischen Material bereits vollzogen haben, desto eher wird das Exposé die Leser / Leserinnen überzeugen!

### *Formale Aspekte*

Neben den bisher beschriebenen inhaltlichen Aspekten gehört zu einem guten Exposé auch die Einhaltung bestimmter formaler Aspekte. Ihr Exposé besteht aus einem Titelblatt, welches Ihren Namen, Datum und den Arbeitstitel der Arbeit enthält sowie über das Thema der Arbeit und seinen Kontext (Abschlussarbeit, Dissertation, ggf. Anmeldedatum / Stand der Arbeit) informiert. Zur Übersicht sollten Sie vor allem bei längeren Exposés ein Inhaltsverzeichnis beifügen. Um zu verdeutlichen, welche Gewichtungen Ihre spätere Arbeit vornehmen wird, ist es außerdem wichtig, dass Sie – gerade bei einem größeren Projekt – ein Zeitplan sowie eine erste Gliederung der späteren Arbeit mit groben Seitenangaben hinzufügen. Diese dienen nicht nur zu Ihrer eigenen Selbstvergewisserung, sondern stellen Ihre individuellen Schwerpunkte dar. Da es sich bei einem Exposé außerdem um eine erste Verschriftlichung Ihrer Gedanken handelt, besteht für Sie die Möglichkeit, wichtige Fragen, die Sie gerade beschäftigen, in das Exposé aufzunehmen. Auf diese können sich die Leser / Leserinnen in



der Kolloquiumsdiskussion beziehen und Ihnen somit unmittelbar weiterhelfen! Letztlich gehört zu den formalen Aspekten auch ein Verzeichnis der in Ihrem Exposé verwendeten Literatur mit allen nötigen bibliographischen Angaben.

Abschließend gilt für Ihr Exposé, dass es neben den formalen Aspekten auch sprachlich in gleicher Weise wie die spätere Arbeit korrekt ist. Neben Rechtschreibung und Grammatik ist auf korrektes Zitieren und genaue Anmerkungen zu achten. Auch hinsichtlich der begrifflichen Klarheit sollte Ihr Exposé den Ansprüchen genügen, die an alle wissenschaftlichen Texte zu stellen sind. Sie müssen komplexe Gedankengänge präzise und klar formulieren und verständlich machen. Dies kann nur gelingen, wenn Sie Ihr Exposé sprachlich präzise und mit einer klaren Begrifflichkeit schreiben. Die Problematik ist insofern für ein Exposé besonders groß, als dass Sie hier in gebündelter Form eine noch zu schreibende Arbeit präsentieren. Seien Sie daher besonders gründlich!

### ***Wie geht man beim Verfassen eines Exposés vor?***

Am Anfang der wenigsten Exposés steht eine konkrete Fragestellung, ein eindeutiges Thema sowie eine klare theoretische und methodische Verortung. Häufiger besteht zunächst nur ein vages Interesse an einem Themenbereich. Da eine konkrete Fragestellung jedoch für Ihr Exposé wichtig ist, sollten Sie sich gerade hier beim Verfassen Ihres Exposés besonders Gedanken machen. Um eine eigene Fragestellung zu entwickeln, empfiehlt es sich, dass Sie in einem ersten Schritt einen Überblick über die Literatur Ihres Themas und der aktuellen Forschung hierzu gewinnen. Hierbei helfen Ihnen Handbuchaufsätze oder einschlägige Artikel aus Fachzeitschriften. Durch die Auseinandersetzung mit Literatur zu einem bestimmten Thema entwickeln sich häufig Ideen von selbst, die zu konkreten Fragestellungen führen. Haben Sie Ihre Fragestellung formuliert, kann anschließend ein Forschungsdesign entwickelt werden. Im Anschluss sollten sie im Zusammenspiel mit dem zu untersuchenden Material eine klare, zur Fragestellung passende Methode entwickeln. Abschließend sollten Sie mögliche Antworten auf Ihre Fragestellung sowie inhaltliche „Knackpunkte“ Ihres Exposés zumindest andeuten, um so eine Grundlage für die Diskussion zu schaffen.

Die Länge Ihres Exposés hängt in erster Linie vom Umfang und Komplexität Ihrer späteren Arbeit ab. Als Faustregel gilt, dass eine Länge von acht bis zwölf Seiten bei Abschlussarbeiten und von fünfzehn bis zwanzig Seiten bei Dissertationen angemessen ist. Allerdings handelt es sich hierbei um einen groben Richtwert. In Einzelfällen kann Ihr Exposé auch jenseits dieser Seitenzahlen liegen. Wichtig ist, dass Sie sich auf die zentralen Informationen und auf das konzeptionelle Forschungsdesign beschränken. Je konkreter Sie diese präsentieren, desto gewinnbringender ist die Diskussion des Exposés. Somit entscheidet letztlich nicht der Umfang, sondern der Inhalt Ihres Exposés über dessen Qualität!

### ***Wo finde ich weitere Hinweise zur Erstellung eines Exposés?***

Gschwend, Thomas/Schimmelfennig, Frank (Hrsg.) 2007: Forschungsdesign in der Politikwissenschaft. Probleme - Strategien - Anwendungen, Frankfurt a. M.: Campus-Verlag.

- King, Gary 2005: Publication, Publication, *PSOnline* www.apsanet.org,  
<http://gking.harvard.edu/files/paperspub.pdf>.
- Schlichte, Klaus 2005: Einführung in die Arbeitstechniken der Politikwissenschaft,  
Wiesbaden: VS-Verlag.
- Schwarzer, Gudrun 2001: Forschungsanträge verfassen. Ein praktischer Ratgeber für  
Sozialwissenschaftler/-innen, in: Zeitschrift für Internationale Beziehungen 8:1, 141-  
156.
- Van Evera, Stephen 1997: Guide to Methods for Students of Political Science, Ithaca und  
London: Cornell University Press.

## **Exposé für die Hausarbeit<sup>3</sup>**

### ***Was ist ein Exposé?***

Ein Exposé ist die Skizze einer Hausarbeit, die sich noch in der Planungsphase befindet und noch nicht geschrieben ist. Innerhalb dieser Skizze präsentieren Sie Ihre Fragestellung, Ihre Herangehensweise sowie Ihre Gliederung einer noch zu schreibenden Arbeit. Ziel des Exposés ist es, einen Eindruck Ihrer Arbeit zu vermitteln, auf dessen Grundlage der Dozent / die Dozentin die Machbarkeit und die argumentative Klarheit der späteren Arbeit beurteilen kann. Somit zwingt ein Exposé Sie dazu, bestimmte Gedanken und Argumentationsschritte hinsichtlich der berühmten „was / warum / wie-Fragen“ Ihrer Hausarbeit zu verschriftlichen. Sie müssen verdeutlichen, *was* (Thematik) Sie *warum* (Relevanz) und *wie* (Fragestellung / Design) untersuchen werden.

### ***Was gehört zu einem guten Exposé?***

Ein Exposé muss verdeutlichen, auf welchen Gegenstandsbereich Sie sich in der späteren Arbeit beziehen. Häufig können Sie als Grundlage hierfür ein Referat oder eine Sitzung des Seminars auswählen. An den Gegenstandsbereich müssen Sie bereits im Exposé eine klare und problemorientierte Fragestellung formulieren. Dabei sollten Sie innerhalb des Exposés die Relevanz der Fragestellung erläutern. Zentrale Aspekte eines guten Exposés sind somit Klarheit und Eindeutigkeit des Themenbereiches sowie der Fragestellung und deren Relevanz. Zumindest in knapper Form sollten Sie anschließend darstellen, auf welche vorhanden (theoretischen und / oder inhaltlichen) Debatten und Positionen Sie sich in der Arbeit beziehen. Eine Theorie kann dabei als realitätsordnende Brille, welche empirische Aspekte selektiert und gewichtet, verstanden werden. Inhaltlich sollten Sie zum Abschluss Ihres Exposés mögliche Antworten auf Ihre Fragestellung diskutieren und einen Ausblick auf mögliche Ergebnisse geben. Diese sollten Sie mit der Literaturliste, welche in der Arbeit verwendet werden soll, begründen. Gleichzeitig sollten Sie im Exposé eine vorläufige Gliederung der späteren Arbeit mit einer groben Gewichtung durch Angabe der Seitenzahlen präsentieren.

### ***Wie muss ein Exposé formal aussehen?***

Neben den bisher beschriebenen inhaltlichen Aspekten gehört zu einem guten Exposé auch die Einhaltung bestimmter formaler Aspekte. Ihr Exposé sollte in gleicher Weise sprachlich und formal korrekt sein wie Ihre spätere Hausarbeit. Sie müssen komplexe Gedankengänge präzise und klar formulieren. Dies kann Ihnen nur gelingen, wenn das Exposé von einer klaren Begrifflichkeit geprägt ist. Neben Rechtschreibung und Grammatik müssen Sie außerdem auch auf korrektes Zitieren und genaue Anmerkungen achten. Formal besteht Ihr Exposé aus einem Titelblatt, welches das Seminar, für welches das Exposé geschrieben wurde, das Datum und den Arbeitstitel der Hausarbeit sowie Ihren Namen, Ihre E-Mail-

---

<sup>3</sup> Die Hinweise zur Erstellung eines Exposés für Hausarbeiten wurden im März 2009 von Matthias Hofferberth neu zusammengestellt und beruhen auf einer älteren Version von Sascha Dickel.

Adresse und Ihre Matrikelnummer angibt. Die von Ihnen verwendete Literatur fügen sie alphabetisch sortiert in einem Literaturverzeichnis an. Vom Umfang sollte das Exposé für eine Hausarbeit in der Regel nicht die Länge von drei Seiten überschreiten.

***Wo finde ich weitere Hinweise zur Erstellung eines Exposés?***

Gschwend, Thomas/Schimmelfennig, Frank (Hrsg.) 2007: Forschungsdesign in der Politikwissenschaft. Probleme - Strategien - Anwendungen, Frankfurt a. M.: Campus-Verlag.

Schlichte, Klaus 2005: Einführung in die Arbeitstechniken der Politikwissenschaft, Wiesbaden: VS-Verlag.

Van Evera, Stephen 1997: Guide to Methods for Students of Political Science, Ithaca und London: Cornell University Press.

## Exzerpt

### *Sinn und Zweck eines Exzerptes*

Wenn man sich für eine wissenschaftliche Arbeit in die Literatur einliest, ist es wichtig, die gewonnenen Informationen so zu verwalten, dass man sie leicht wiederfindet. Sicherlich kann man sich einiges merken, mit steigender Literaturmenge (und dies wird im Verlauf Ihres Studiums zwangsläufig der Fall sein) wird es jedoch immer schwieriger, im Kopf zu behalten, welcher Gedanke im welchem Text geäußert worden ist. Damit man keine Zeit für die Suche nach verlorenen Textstellen verlieren muss und bei einem Blick auf den Texttitel schnell die entsprechenden Inhalte abrufen kann, empfiehlt sich die Anfertigung sogenannter Exzerpte („exzerpieren“).

Neben dieser Funktion des Wiederfindens von Informationen dient das Anfertigen von Exzerpten jedoch auch der Aufnahme von Informationen: Wenn Sie die Texte, die Sie lesen, zugleich exzerpieren, arbeiten Sie mit hoher Wahrscheinlichkeit konzentrierter und lesen die Texte gründlicher – was im Ergebnis zu einem besseren Textverständnis führt.

### *Was sind Exzerpte und was ist darin enthalten?*

Exzerpte sind erweiterte Textzusammenfassungen – im Unterschied zu letzteren enthalten sie nicht nur die Inhalte und die Struktur der Texte, sondern können auch eigene Gedanken zum Text, Kommentare und Fragen an den Text beinhalten. Auch Zitate, die sie eventuell für Ihre Arbeit verwenden möchten, gehören in die Exzerpte.

Notwendige Bestandteile eines Exzerptes sind außerdem immer vollständige bibliographische Angaben, d.h. all das, was Sie im Literaturverzeichnis Ihrer Hausarbeit anführen müssten und, soweit vorhanden, die Signatur und den Fundort des entsprechenden Werkes. Geben sie bei den exzerpierten Textstellen immer die Seitenzahl an und machen Sie für sich selbst deutlich, ob Sie eine Textstelle wörtlich übernommen oder paraphrasiert (und ggf. schon mit eigenen Anmerkungen versehen) haben.

### *Wie exzerpiert man richtig?*

Grundsätzlich sind Sie bei der Gestaltung der Exzerpte frei und werden im Laufe Ihres Studiums selbst herausfinden müssen, welche Form des Exzerpierens sich für Sie bewährt. Was genau ein Exzerpt enthält und wie detailliert es ist, hängt vom Zweck ab, den es für Sie zu erfüllen hat, aber auch von Ihren persönlichen Arbeitstechniken und -Präferenzen. Im Folgenden möchten wir Ihnen lediglich einige Hinweise geben, die Ihnen die Entscheidungsfindung bei der Wahl einer Exzerptform erleichtern sollen.

- **Seminarvorbereitung:** Haben Sie einen Text für das Seminar gelesen und möchten sichergehen, dass Sie die Inhalte behalten und schnell abrufen können, können Sie kurz die wichtigsten Gedanken des Textes mit eigenen Worten aufschreiben. Was ist die Fragestellung des Textes? Was ist das Kernargument und die Schlussfolgerung? Wenn in ihrem Reader Leitfragen an den Text formuliert werden, orientieren Sie sich beim Exzerpieren daran.

- **Ideensammeln:** Wollen Sie sich einen ersten Überblick über ein Thema verschaffen, sind vermutlich kurze, schlagwortartige Exzerpte sinnvoll, die Ihnen schnell das Kernargument verraten.
- **Hausarbeit:** Wenn Sie sich bereits entschieden haben, in welche Richtung Ihre Hausarbeit (oder Abschlussarbeit) gehen soll und in der Phase der Entwicklung der konkreten Fragestellung sind, könnten sich möglichst großzügige Exzerpte als sinnvoll erweisen: Wenn Sie Texte so vollständig wie möglich erfassen, sparen Sie u. U. Zeit, da Sie fortan nur noch mit Ihrem Exzerpt, das die Informationen auf das für Sie Wesentliche reduziert wiedergibt und nicht mehr mit dem Originaltext, in welchem Sie die Informationen immer wieder suchen müssten, arbeiten können. Außerdem sichern Sie so Informationen, die sich später als relevant erweisen könnten. Sie könnten auch einige Stichworte zum Text notieren, die Sie zum gegenwärtigen Zeitpunkt nicht weiterverfolgen wollen, die jedoch leicht auffindbar wären, sollte sich die Richtung Ihrer Arbeit ändern.
- Sobald Sie eine recht genaue Idee haben, in welche Richtung Ihre Überlegungen gehen, können Sie dazu übergehen, zielgerichtet und selektiv zu exzerpieren, d.h. nur diejenigen Informationen festzuhalten, die für Sie wahrscheinlich relevant sein werden.

### ***Wie verwalte ich meine Exzerpte?***

Auch hier gibt es unterschiedliche Systeme und Hilfsprogramme; eine grundsätzliche Empfehlung von uns ist jedoch, so früh wie möglich im Studium eine eigene Systematik Ihrer Literatur- bzw. Exzerptverwaltung zu entwickeln und sich daran zu halten. Zwei wichtige Funktionen sollten dabei erfüllt sein: Sie sollen sowohl ein bestimmtes Exzerpt problemlos und schnell finden können als auch die Möglichkeit haben, in Ihrem System nach Stichpunkten zu einem Thema zu suchen.

Diese (und mehr) Funktionen werden von diversen – zum Teil auch kostenlos verfügbaren – Literaturverwaltungsprogrammen erfüllt. Das Programm schlechthin können wir Ihnen nicht nennen, weil Sie selbst ausprobieren sollten, womit Sie gut zurechtkommen. Gängige Programme sind z.B. LiteRat, Litlink, Citavi, Endnote (für Windows) oder BibDesk (für Macintosh). Bei den untenstehenden Literaturhinweisen finden Sie auch Texte, die sich mit Literaturdatenbanken befassen.

Neben Literaturverwaltungsprogrammen gibt es zahlreiche andere Möglichkeiten: bspw. könnten Sie über alle von Ihnen angefertigten Exzerpte eine Excel-Tabelle führen und für die Exzerpte selbst einen Ordner anlegen, in dem jedes Exzerpt in einer einzelnen Datei (benannt nach dem Nachnamen des Autors und Titelstichwörtern) abgespeichert wird. Oder sie sammeln alle Exzerpte zu einem Thema in einem Dokument sammeln oder in Unterordnern.

Ob Literaturverwaltung oder Ihr eigenes System: die Zeit, die Sie in die Pflege investieren, werden Sie zu einem späteren Zeitpunkt einsparen.

***Weiterführende Literatur***

- Boeglin, Martha 2007: Wie exzerpiere ich einen Text?, in: Dies.: Wissenschaftlich arbeiten Schritt für Schritt. Gelassen und effektiv studieren. München: Wilhelm Fink Verlag, S. 114-115.
- Kalina, Ondrej et al. 2003: Vom Umgang mit Texten, in: Dies.: Grundkurs Politikwissenschaft: Einführung ins wissenschaftliche Arbeiten. Wiesbaden: Westdeutscher Verlag, S. 64-73.
- Krajewski, Markus 2008: Elektronische Literaturverwaltungen. Kleiner Katalog von Merkmalen und Möglichkeiten, in: Franck, Norbert/Stary, Joachim (Hg.): Die Technik wissenschaftlichen Arbeitens. Paderborn: Schöningh (14. Aufl.), S. 97-115.
- Stock, Steffen/Schneider, Patricia/Peper, Elisabeth/Molitor, Eva (Hg.): Erfolgreich studieren. Vom Beginn bis zum Abschluss des Studiums. Berlin: Springer.

## **Handout und Thesenpapier<sup>4</sup>**

Während Ihres Studiums – etwa im Rahmen von Seminaren oder im Falle von Prüfungen – eignen Sie sich durch Lektüre und Aufarbeitung von Literatur zu einem bestimmten Thema Expertenwissen an. Um dieses mit anderen teilen zu können, müssen Sie in der Lage sein, das Wissen in kurzer und ansprechender Form wiederzugeben. Dies geschieht häufig in mündlicher und schriftlicher Form. Letzteres geschieht durch Handouts und Thesenpapiere. Bei beiden handelt es sich um die schriftliche Form Ihrer Gedanken und Vorbereitungen. Gleichzeitig unterscheiden sich die beiden Formen jedoch in ihrer Funktion und in ihrem Aufbau. Grundsätzlich gilt, dass ein Handout offener ist und für verschiedene Zwecke eingesetzt werden kann, während ein Thesenpapier in erster Linie die Grundlage für eine kontroverse Diskussion darstellt und somit eine besondere Form des Handouts ist. Thesenpapier und Handout hängen daher insofern zusammen, als ein Handout häufig sowohl für Ihr Referat relevante Inhalte und Fakten zusammenfasst als auch einen argumentativen Teil – in gewisser Weise ein Thesenpapier innerhalb des Handouts – enthält, in dem Thesen aufgestellt und begründet werden. Ein Thesenpapier hingegen dient nicht zur Darstellung von Inhalten und Fakten, sondern soll eine kontroverse Diskussion ermöglichen. Somit ist ein Handout die allgemeine, ein Thesenpapier die spezielle Form der schriftlichen Fixierung Ihrer Vorbereitungen und Gedanken.

### ***Welche Funktionen erfüllt das Handout?***

Ein Handout kann je nach Situation für verschiedene Zwecke eingesetzt werden:

- zur *Unterstützung Ihres mündlichen Vortrags*, z.B. Referat, mündliche Prüfung
- zum *Thema einer Seminarsitzung* fasst es die wichtigsten Fakten zusammen
- zu einem *Text* werden in Handout die wichtigsten Kernaussagen festgehalten

Als Unterstützung Ihres mündlichen Vortrages soll ein Handout Ihre Präsentation inhaltlich begleiten und ergänzen. Aus dem Handout muss daher insbesondere der „rote Faden“ Ihres Vortrags hervorgehen, damit die Zuhörenden leicht folgen können. Hierbei bietet es sich an, die Struktur des Vortrags auf dem Handout abzubilden. Außerdem haben Sie mit einem Handout die Möglichkeit, dem Publikum wichtige Aspekte Ihres Vortrages in Papierform „mitzugeben“. Grundsätzlich gilt, dass Informationen besser beim Empfänger ankommen, wenn verschiedene Informationskanäle – etwa durch Vortrag und in schriftlicher Form – genutzt werden. Daher sollten Sie die wichtigsten inhaltlichen Aspekte den Inhalt und Ihre einzelnen Argumentationsschritte in Ihr Handout aufnehmen und durch zusätzliche Abbildungen, Tabellen oder die Auflistung von Daten ergänzen. Wichtig ist hierbei, dass ein Handout *nicht* das Skript für Ihren Vortrag sein darf. Gleichwohl es als „roter Faden“ Ihre Struktur in schriftlicher Form darstellt, müssen Sie sich gleichzeitig in einzelnen Formulierungen davon lösen.

---

<sup>4</sup> Die Hinweise zur Erstellung eines Handout wurden im März 2009 von Klaus Roscher zusammengestellt.



Die zweite Funktion eines Handouts unterscheiden sich insofern von der ersten, als dass es hierbei keinen begleitenden Vortrag gibt. Vielmehr steht ein solches Handout als Zusammenfassung Ihres Expertenwissens für sich. Daher ist es hier um so wichtiger, sprachlich präzise und eindeutig zu formulieren. Gleichzeitig sollten Sie darauf vorbereitet sein, dass im Rahmen einer Seminardiskussion auf Ihr Wissen zurückgegriffen wird. Auch wenn Sie keinen einleitenden Vortrag halten werden, so sind Sie nach wie vor verantwortlich für die Sitzung. Ähnliches gilt für die dritte Funktion, bei der Sie sich intensiv im Vorfeld mit einem Text auseinandersetzen und Ihr kondensiertes Wissen hierzu im Handout zusammenfassen.<sup>5</sup> In beiden Fällen dient Ihr Handout den anderen TeilnehmerInnen zur inhaltlichen Vorbereitung und stellt somit einen wichtigen Bestandteil der Seminarkonzeption dar.

Bei der Länge und Darstellung eines Handouts ist grundsätzlich auf Übersichtlichkeit und eine knappe Form zu achten. Inhalte sollten in Form von Stichpunkten und nicht in ausformulierten Sätzen präsentiert werden. Daher sollte ein Handout – je nach Vortragsdauer, Länge der Sitzung und Anzahl der zusammengefassten Texte – in der Regel eine Länge von zwei, maximal vier Seiten nicht überschreiten. Außerdem sollten Sie das Handout vor der Sitzung für alle ZuhörerInnen kopieren, bzw. zur Verfügung stellen. Ob Sie im Falle eines mündlichen Vortrages das Handout vor oder nach Ihrem Vortrag verteilen, ist Ihnen überlassen; beides hat Vor- und Nachteile. Wichtig ist, dass am Ende Ihres Vortrages alle im Publikum ein Handout erhalten haben und so die wichtigsten Schritte Ihres Vortrages in schriftlicher Form mit nach Hause nehmen können. Zur inhaltlichen Abstimmung mit dem Dozenten / der Dozentin ist es außerdem wichtig, dass Sie Ihr Handout im Vorfeld an den Dozenten / die Dozentin schicken und Sie es mit ihm / ihr besprechen.

### ***Welche Funktionen erfüllt ein Thesenpapier?***

Das Thesenpapier ist eine besondere Form des Handouts, die häufig als Grundlage einer Diskussion im Rahmen eines Seminars oder einer Prüfung genutzt wird. Im Unterschied zu einem Handout soll es nicht Inhalte wiedergeben, sondern eine (oder mehrere) *These(n)* einleiten und diese begründen.<sup>6</sup> Daher führt ein Thesenpapier Ihre Argumente zur Begründung der These *stichpunktartig* auf. Grundsätzlich gilt, dass kontroverse Thesen zu mehr Diskussion führen. Häufig bietet es sich an, bei der Erstellung des Thesenpapiers bereits mögliche Gegenargumente in das Thesenpapier mit aufzunehmen, um somit eine differenzierte Diskussion zu ermöglichen. Ein Thesenpapier verzichtet in der Regel auf Anlagen und überschreitet daher einen Umfang von einer Seite nicht.

### ***Woraus bestehen Handouts und Thesenpapiere?***

Sowohl für Handout als auch für Thesenpapier gelten bestimmte formale Regeln, welche neben der Einhaltung einer grammatikalisch korrekten und präzisen Sprache folgende Aspekte beinhaltet:

---

<sup>5</sup> siehe hierzu auch die Hinweise zur Erstellung von Exzerpten.

<sup>6</sup> siehe hierzu auch die Hinweise zu Thesen und Hypothesen.

- Titel der Veranstaltung, Datum, Thema der Sitzung bzw. Titel des Referats, Name der Referenten und Referentinnen
- *Nur für Handouts:* Gliederung des Vortrags sowie die wichtigsten Details in Stichworten. Dabei ist der argumentative Aufbau der mündlichen Präsentation deutlich zu machen. Wichtige inhaltliche Punkte, die im Handout aufgeführt werden sind z.B. die Fragestellung, Definitionen, Kernaussagen des Arguments. Zudem sollte ein Fazit sowie ein Ausblick vorhanden sein
- Die verwendete Literatur ist aufzulisten sowie ggfs. eine Linksammlung anzugeben
- *Nur für Handouts:* Für ein Handout können als Anhang ergänzende Materialien wie z.B. Tabellen oder Grafiken, längere Zitate, Bilder usw. beigefügt werden

### ***Weiterführende Literatur***

Schlichte, Klaus 2005: Einführung in die Arbeitstechniken der Politikwissenschaft.  
Wiesbaden: VS Verlag für Sozialwissenschaften (2. Aufl.).

## **Hausarbeit<sup>7</sup>**

### ***Sinn und Zweck von Hausarbeiten***

Hausarbeiten sind die übliche Form des Scheinerwerbs bzw. der Modulabschlussprüfungen, da damit die Grundtechniken wissenschaftlichen Arbeitens erlernt und geprüft werden. Während Sie im Grundstudium bzw. im Bachelor-Studiengang in der Regel nicht nur Hausarbeiten, sondern auch Klausuren schreiben, sollen Sie sich im Hauptstudium bzw. in Masterstudiengängen auf Ihre Abschlussarbeiten vorbereiten – das Verfassen von Hausarbeiten ist dafür die beste Übung.

Mit dem Verfassen einer wissenschaftlichen Hausarbeit sollen Sie u.a. zeigen, dass Sie

- formale und inhaltliche Techniken wissenschaftlichen Arbeitens – wie z.B. Literaturrecherche, korrektes Zitieren, Aufbau einer stringenten Argumentation – beherrschen;
- sich mit einem Thema anhand wissenschaftlicher Literatur intensiv auseinandergesetzt haben;
- sich das Fachvokabular und die gängigen Definitionen angeeignet haben;
- die Problematik und die Argumente verstanden haben und in der Lage sind, sie in eigenen Worten wiederzugeben;
- in der Lage sind, das Thema problemorientiert, eigenständig und sinnvoll zu präsentieren.

### ***Umfang und Bestandteile der Hausarbeit***

Der erwartete Umfang des Fließtextes beträgt im Grundstudium bzw. im Bachelor-Studiengang ca. 3000-3500 Wörter (ca. 10-12 Seiten), im Hauptstudium bzw. in den Master-Studiengängen ca. 6500 Wörter (ca. 20 Seiten).

Eine Hausarbeit enthält in der Regel folgende Bestandteile, die Ihnen auch als Checkliste dienen sollen:

- Deckblatt
- Inhaltsverzeichnis
- (Abkürzungs-, Abbildungs- und/oder Tabellenverzeichnis)
- Einleitung
- Haupttext
- Schluss
- Literaturverzeichnis
- (Anhang)

Im Folgenden werden die Bestandteile erläutert.

---

<sup>7</sup> Diese Hinweise wurden im März 2009 von Elvira Rosert erstellt.

### *Deckblatt*

Das Deckblatt enthält den *Titel der Arbeit*. Der Titel sollte selbständig formuliert sein, was bedeutet, dass Sie nicht etwa den Titel eines von Ihnen behandelten Werkes oder die Überschrift einer Seminarsitzung als Titel verwenden können. Er soll das Thema Ihrer Arbeit umreißen und kann einen Hinweis auf Ihr Argument oder Ihre Fragestellung geben.<sup>8</sup>

Außerdem sind auf dem Deckblatt folgende *formale Angaben* zu finden: Name des Verfassers/der Verfasserin, Anschrift, E-Mail, Matrikelnummer Studiengang und Fachsemesterzahl, Seminartitel und Semester, Dozent/in, Universität, Institut, Abgabedatum, ggf. Anzahl der Wörter.

Das Deckblatt enthält *keine Seitenzahl*.

### *Inhaltsverzeichnis/Gliederung*

Das Inhaltsverzeichnis enthält die Überschriften aller *darauf folgenden* Textteile, d.h. nicht etwa Deckblatt, Vorwort und Inhaltsverzeichnis. Die Überschriften werden genauso erfasst, wie sie im Text vorkommen und mit entsprechenden Seitenzahlen versehen.<sup>9</sup> Die von ihnen gewählten Unterüberschriften sollten aussagekräftig sein und zu dem folgenden Teil passen.

Die Gliederung Ihrer Arbeit sollte hierarchisch und logisch nummeriert sein. Gängig ist die Nummerierung 1. – 1.1 – 1.2, 2. – 2.1 – 2.2 usw. Für eine Hausarbeit reichen 2 Nachkommastellen vollkommen aus; achten Sie darauf, dass Sie nicht zu grob, aber auch nicht zu fein gliedern. Ein Gliederungspunkt sollte in jedem Fall mehr als einen Absatz, aber selten mehr als 2-3 Seiten umfassen. Unterpunkte (1.1. oder 1.1.1) sollten nur dann eingeführt werden, wenn es von ihnen tatsächlich mehrere gibt (d.h. 1.1 kann es nur dann geben, wenn darauf 1.2 folgt). Aus der Gliederung sollte idealerweise der rote Faden Ihrer Arbeit hervorgehen.

Nummeriert werden in der Regel nur Teile des Fließtextes, d.h. Inhaltsverzeichnis, Literaturverzeichnis und Anhang werden nicht nummeriert. Der Fließtext wird komplett mit Seitenzahlen versehen, die erste Seite enthält die Seitenzahl 1; es ist üblich, für die nicht-nummerierten Teile der Gliederung auch ein anderes Seitenzahlenformat zu verwenden.

### *(Abkürzungs-, Abbildungs- oder Tabellenverzeichnis)*

Wenn Sie viele Abkürzungen (gängige sprachliche Abkürzungen wie usw., m.a.W., etc. sind davon ausgenommen) verwenden, ist ein Abkürzungsverzeichnis lesefreundlich. Abbildungs-

---

<sup>8</sup> Bei der Suche nach einem aussagekräftigen Titel kann es für Sie hilfreich sein, in einem Brainstorming zentrale Begriffe Ihrer Arbeit aufzuschreiben – was ist aus Ihrer Sicht das wichtigste? Wenn Sie die Begriffe aufgeschrieben haben, probieren Sie mehrere mögliche Kombinationen aus. Der Titel kann aus mehreren Teilen bestehen, z.B. aus einer theseförmig zugespitzten Frage und einem Hinweis auf die von ihnen verwendete Theorie, wie folgendes Beispiel verdeutlicht: „Wirtschaftspolitik unter dem Deckmantel der Entwicklungspolitik? Eine liberalistische Perspektive auf deutsche Interessen in der maghrebinischen Region.“

<sup>9</sup> Nutzen Sie die entsprechenden Formatvorlagen Ihres Textverarbeitungsprogramms für die Formatierung der Überschriften – bei gängigen Textverarbeitungsprogrammen ermöglicht Ihnen dies die automatische Erstellung des Inhaltsverzeichnisses.

und Tabellenverzeichnisse bieten sich vor allem dann an, wenn in Ihrer Arbeit besonders viele davon vorkommen – das Verzeichnis enthält dann die Titel der jeweiligen Objekte und die Seitenzahlen.

*Einleitung: inhaltliche Einführung, Fragestellung und Vorgehensweise*

Die Einleitung Ihrer Arbeit verfolgt folgende Ziele: sie soll die Relevanz der Arbeit aufzeigen und dem Leser/der Leserin einen Eindruck davon vermitteln, was ihn/sie auf den folgenden Seiten erwartet. Folgende Leitfrage kann für Sie beim Abfassen der Einleitung hilfreich sein: Was (Untersuchungsgegenstand) wird unter welcher Frage (Fragestellung) mit welchem Ziel (Zielsetzung) wie (Vorgehensweise, Aufbau) untersucht?

Für den Einstieg wird üblicherweise ein aktueller Aufhänger oder ein kurzer (!) Problemaufriss gewählt, der zur *Fragestellung* der Arbeit hinführt. Die Fragestellung ist ein zentraler Bestandteil einer jeden wissenschaftlichen Arbeit. Ihre Formulierung soll dem Verfasser/der Verfasserin helfen, der Versuchung zu widerstehen, sein/ihr Wissen über ein Themengebiet darzustellen, sondern eine fokussierte, problemorientierte Aufarbeitung des Wissens sicherstellen. Eine Fragestellung – und dies ist weniger banal, als es auf den ersten Blick klingt – ist ein Satz, der mit einem Fragezeichen endet. Keine Fragestellung wäre demnach die Formulierung: „Mein Thema ist die deutsche Umweltaußenpolitik nach der Verabschiedung des Kyoto-Protokolls.“ Mögliche Fragestellungen wären hingegen:

- Hat sich die deutsche Umweltaußenpolitik nach der Verabschiedung des Kyoto-Protokolls verändert?
- Welche umweltaußenpolitischen Schritte unternahm Deutschland mit dem Ziel der Umsetzung des Kyoto-Protokolls?
- Wird Deutschland seinen Verpflichtungen aus dem Kyoto-Protokoll gerecht?

Die systematische Bearbeitung der Fragestellung ist Weg und Ziel Ihrer Hausarbeit.

Wenn es sich anbietet, können bereits in der Einleitung eine oder mehrere Thesen formuliert werden, die mögliche Antworten auf die Fragestellung beinhalten. In Ihrer Arbeit würden Sie die Thesen überprüfen und schließlich eine Aussage darüber treffen, ob sie sich bestätigt haben oder nicht.<sup>10</sup>

Nachdem Sie ihre Fragestellung dargelegt haben, sollten Sie ihre Vorgehensweise – d.h. die gewählte Methode und den Aufbau der Arbeit – schildern und den Argumentationsgang knapp skizzieren (m.a.W.: sagen Sie, was und an welcher Stelle Sie im Laufe der Arbeit sagen werden). Während es unüblich ist, auf Seitenzahlen zu verweisen, bietet es sich an, die Gliederung der Arbeit, d.h. den Inhalt einzelner Kapitel zu umreißen.

Wie deutlich geworden sein sollte, setzt eine gute Einleitung voraus, dass Sie genau wissen, was in Ihrer Arbeit stehen wird – deshalb empfiehlt es sich, die erste Fassung der Einleitung mit den übrigen Teilen nach ihrer Fertigstellung abzugleichen und sie ggf. zu überarbeiten.

Für den *Umfang* der Einleitung gilt die Faustregel, dass sie ca. 10% des Fließtextes umfassen sollte.

---

<sup>10</sup> Zum Abfassen von Thesen vgl. das Merkblatt zu Thesen.

### *Hauptteil: Literaturoswertung, Entwicklung des Argumentationsganges*

Ziel des Hauptteiles ist es, zu zeigen, dass sie die für ihre Arbeit relevante wissenschaftliche Literatur rezipiert haben und in der Lage waren, sie eigenständig zu strukturieren und daraus die für Ihre Fragestellung notwendigen Informationen zu extrahieren.

Der Hauptteil kann eine ausführliche inhaltliche Einführung in das Thema enthalten, sofern diese notwendig ist, um die Problemstellung verständlicher zu machen (etwa die historische Entwicklung eines Konflikts, die Darstellung der beteiligten Akteure o.ä.). Er besteht hauptsächlich aus einer systematischen Auswertung der Fachliteratur im Hinblick auf die Fragestellung bzw. die Thesen; beispielsweise können mehrere theoretische Ansätze dargestellt und daraufhin befragt werden, was sie im Hinblick auf die Fragestellung aussagen (geht es um einen empirischen Sachverhalt, kann der Hauptteil z.B. daraus bestehen, diesen aus verschiedenen theoretischen Perspektiven zu beleuchten). Wurden zu Beginn der Arbeit Thesen aufgestellt, so werden im Hauptteil die Thesen überprüft, d.h. anhand der Literatur Begründungen und Gegenargumente entwickelt.

Der Hauptteil kann sowohl ein Hauptkapitel mit mehreren Unterkapiteln umfassen als auch aus mehreren Hauptkapiteln bestehen.

### *Schluss: Zusammenfassung, Schlussfolgerung und Ausblick*

Ziel des Schlussteiles ist es, Ihr Ergebnis vor dem Hintergrund der Fragestellung zu präsentieren, d.h. tatsächlich eine Antwort auf die Fragestellung zu liefern. Hierzu fassen Sie üblicherweise zunächst das bisher Geschriebene zusammen, wobei auf Fakten verzichtet und der Fokus auf die Wiedergabe Ihres Arguments gelegt wird. Nach der Zusammenfassung können Sie auf eventuelle Schwachstellen bzw. Einschränkungen Ihres Arguments eingehen und das Ergebnis Ihrer Arbeit theoretisch einordnen. Abschließen kann die Arbeit mit einem Ausblick auf weiterhin notwendige Forschung (sog. Forschungsdesiderate) oder auch auf politische Entwicklungen; wenn möglich, können auch Handlungsempfehlungen abgeleitet werden. Sie können auch eine eigene Position zu der von Ihnen gestellten Forschungsfrage formulieren oder eine kritische Bewertung des Forschungsstandes vornehmen.

Das Fazit sollte etwa so lang sein wie die Einleitung, also ca. 10% des gesamten Textes umfassen.

### *Literaturverzeichnis*

Das Literaturverzeichnis enthält – alphabetisch nach den Autorennamen geordnet – die gesamte von Ihnen verwendete, das bedeutet zitierte oder paraphrasierte, Literatur und nur diese! Titel, die Sie zwar gelesen haben, auf die jedoch nicht in Ihrem Text verwiesen wird, werden nicht aufgeführt.

Falls Sie in Ihrer Arbeit Primärquellen, z.B. Gesetzestexte oder Reden, verwendet haben, werden diese unter einem separaten Punkt aufgeführt.

Wenn Sie Internetquellen angeben, sollte immer das Datum der Einsichtnahme angegeben werden.

### *(Anhang)*

In den Anhang können Sie vor allem solche Elemente verschieben, die den Lesefluss stören und deshalb keinen Platz im Text haben – z.B. Tabellen mit Statistiken, wenn Ihre Arbeit sehr viel statistisches Material enthält, aber auch Auswertungstabellen Ihrer Primärquellen, etwa ausgefüllte Analyseraster.

### **Formalia**

Ihre Arbeit sollte nicht nur inhaltlich, sondern auf äußerlich ansprechend sein und wissenschaftlichen Kriterien folgen. Auch wenn Ihnen einiges des im Folgenden Aufgeführten selbstverständlich erscheinen mag, lohnt es sich, sich die formellen Ansprüche bewusst zu machen.

### *Layout*

Üblicherweise werden für lange Texte *Schriftarten* mit Serifen verwendet, also z.B. Times New Roman oder Garamond,<sup>11</sup> die *Schriftgröße* ist in der Regel 12 Punkt. Bitte benutzen Sie außerdem einen *Blocksatz* (statt eines Flattersatzes) und lassen Sie rechts ausreichend (mindestens 3 cm) Korrekturrand. Der *Zeilenabstand* beträgt 1,5 Zeilen. Die *Überschriften* sollten sich vom Text abheben und werden durch Fettsetzungen und Leerzeilen abgesetzt. *Zitate*, die über drei Zeilen gehen, sollten nicht in den Fließtext eingebaut, sondern eingerückt und mit einzeiligem Zeilenabstand formatiert werden.

### *Rechtschreibung*

- Bei Unsicherheiten hinsichtlich Rechtschreibung und Grammatik wird die Rechtschreib- oder Grammatikkorrektur Ihres Textverarbeitungsprogramms sicherlich gelegentlich, jedoch nicht immer Abhilfe schaffen – konsultieren Sie in solchen Fällen den Duden.
- Nachdem der Text Ihrer Arbeit fertig ist, lassen Sie zunächst die automatische Korrektur darüber laufen. Drucken Sie den Text anschließend aus und lesen Sie ihn vollständig Korrektur – im Ausdruck fallen Fehler in der Regel eher auf als auf dem Bildschirm.
- Jede Arbeit sollte zudem *vor* der Abgabe von einer anderen Person korrekturgelesen werden. Wenn Sie länger an einem Text geschrieben haben, ist nicht nur die Gefahr da, dass Sie Rechtschreibfehler überlesen, sondern auch, dass Ihnen grammatikalisch fehlerhafte oder unverständlich formulierte Sätze nicht mehr auffallen – anders als einer anderen Person, die den Text zum ersten Mal liest. Schließen Sie sich mit Kommiliton/innen zusammen und redigieren Sie Ihre Arbeiten gegenseitig.

---

<sup>11</sup> Arial ist eine serifenlose Schrift, die sich deshalb besser für Überschriften und Präsentationen eignet.

## ***Sprache und Stil***

Der Erfolg Ihrer Hausarbeit hängt entscheidend davon ab, dass die Leserin/der Leser versteht, was Sie sagen wollen. Unterschätzen Sie deshalb die Arbeit nicht, die im Finden guter Formulierungen steckt und denken sie auch über sprachliche Aspekte nach, wenn Sie Ihre Gedanken zu Papier bringen. Wenngleich es sicherlich unterschiedliche Schreibstile und sprachliche Präferenzen gibt, so gibt es dennoch einige stilistische Tipps, die Ihnen helfen könnten, Ihre Arbeit auch in sprachlicher Hinsicht zu verbessern.

### *Textaufbau*

- Texte sind angenehm zu lesen, wenn Leser/innen durch sie geführt werden, d.h. dass Sie versuchen sollten, Ausblicke darauf, was als nächstes kommt, aber auch Rückblicke auf das bisher Gesagte sowie zusammenfassende Aussagen einzubauen.
- Sätze sollten nicht bloß aneinander gereiht sein, sondern idealerweise miteinander im Zusammenhang stehen – um den Text fließender zu machen, sind Konjunktionen und Ausdrücke wie darüber hinaus, während, indem, deshalb, im Hinblick darauf, davon ausgehend, im Zusammenhang damit, nichtsdestotrotz etc. eine gute Hilfe. Sie schärfen außerdem auch den analytischen Gehalt ihres Textes, weil Sie dazu gezwungen werden, über den Zusammenhang ihrer Aussagen nachzudenken und sie miteinander in Beziehung zu setzen.
- Vermeiden Sie Wiederholungen, inhaltliche wie sprachliche. Fragen Sie sich bei jedem Satz, ob er tatsächlich eine neue Information beinhaltet oder lediglich das bisher Geschriebene mit anderen Worten wiedergibt. Umschreibungen können sehr wohl sinnvoll sein, aber sie sollten im Text als solche gekennzeichnet werden (z.B. mit Ausdrücken wie „das bedeutet“, „das heißt“, „mit anderen Worten“, „anders formuliert“ etc.).
- Vergessen Sie nicht, Absätze einzubauen – auch sie sind Bestandteil einer guten Gliederung. Während ein Satz einen Gedanken enthält, enthalten Absätze Sinneinheiten, also Gedankenkomplexe.

### *Schreibstil*

- Schreiben Sie erläuternd und begründend<sup>12</sup> und setzen Sie nicht zu viele Informationen voraus. Dies erleichtert nicht nur das Textverständnis für Ihre Leser/innen, sondern zeigt auch, dass Sie verstanden haben, worüber Sie schreiben.
- Vermeiden Sie nach Möglichkeit den sogenannten behördlichen Nominalstil, reihen Sie also nicht zu viele Nomen aneinander.<sup>13</sup> Vergessen Sie nicht, Verben zu benutzen und Ihre Satzkonstruktionen zu variieren.

---

<sup>12</sup> Ob Sie es tun, können Sie leicht daran erkennen, wie oft sie kausale Konjunktionen und Adverbien wie weil, da, denn, demzufolge, deshalb, deswegen, darum usw. benutzen.

<sup>13</sup> Bsp.: Die Aneinanderreihung von Nomen in der Aufgabenstellung stellt eine deutliche Erschwerung des Leseverständnisses der Leserin und damit eine Beeinträchtigung hinsichtlich der Lösung der



- Bemühen Sie sich, Sätze im Aktiv statt im Passiv zu formulieren! Dies ist analytisch präziser, weil es nicht die Frage nach dem handelnden Objekt aufwirft.
- Wenn Sie gerne verschachtelte Sätze bauen, achten Sie besonders darauf, dass Sie sie auch zu Ende bringen.

### *Sprache*

- Nutzen Sie die Vielfalt der Sprache aus: dies bedeutet nicht, dass Sie an „Synonymitis“ erkranken sollten, jedoch sehr wohl, dass Sie Ihren Satzbau und das Vokabular variieren sollten. Ständige Wiederholungen von Wörtern, für die es Alternativen gibt, strengen die Leserin/den Leser an.
- Übertreiben Sie es nicht mit Fremdwörtern: verwenden Sie so viel wie nötig, so wenig wie möglich. Anhand Ihrer Arbeit sollte deutlich werden, dass Sie das Fachvokabular beherrschen, aber auch, dass Sie der deutschen Sprache mächtig sind. Fremdwörter sollten benutzt werden, wenn sie den Sachverhalt besser treffen und um Wiederholungen zu vermeiden.

Wissenschaftliches Schreiben will nicht nur gelernt sein, sondern kann auch gelernt werden. Einerseits können Sie gezielt daran arbeiten, indem Sie an einer Schreibwerkstatt teilnehmen, sich einen Stilratgeber anschauen (Hinweise s. u.) oder sich schlicht an guten Beispielen orientieren. Achten Sie bei wissenschaftlichen Texten, die Ihnen sprachlich gefallen, darauf, wie sie geschrieben sind – wie baut die Autorin die Sätze? Welche Ausdrücke werden verwendet? Andererseits verbessert sich Ihr Schreibstil durch Übung und Schreibpraxis – je mehr Sie schreiben, desto einfacher werden Ihnen bestimmte wissenschaftliche Formulierungen von der Hand gehen.

### ***Weiterführende Literatur***

- Alemann, Ulrich v./Forndran, Erhard 1995: Zum Aufbau einer schriftlichen wissenschaftlichen Arbeit, in: Dies.: Methodik der Politikwissenschaft. Eine Einführung in Arbeitstechnik und Forschungspraxis. Stuttgart/Berlin/Köln: Kohlhammer (5. Aufl.), S. 100-112.
- Alemann, Ulrich v./Forndran, Erhard 1995: Anforderungen an die schriftliche wissenschaftliche Arbeit, in: Dies.: Methodik der Politikwissenschaft. Eine Einführung in Arbeitstechnik und Forschungspraxis. Stuttgart/Berlin/Köln: Kohlhammer (5. Aufl.), S. 139-145.
- Franck, Norbert 2008: Lust statt Last: Wissenschaftliche Texte schreiben, in: Franck, Norbert/Stary, Joachim (Hg.): Die Technik wissenschaftlichen Arbeitens. Paderborn: Schöningh (14. Aufl.), S. 117-178.
- Kalina, Ondrej et al. 2003: Die Hausarbeit – Gedanken zu Papier gebracht, in: Dies.: Grundkurs Politikwissenschaft: Einführung ins wissenschaftliche Arbeiten. Wiesbaden: Westdeutscher Verlag, S. 137-174.

---

Aufgabestellung dar – In Aufgabenstellungen Nomen aneinanderzureihen erschwert das Leseverständnis der Leserin, wodurch auch die Lösung der Aufgabenstellung beeinträchtigt wird.

- Karmasin, Matthias/Ribing, Rainer 2006: Format und Formatierung, in: Dies.: Die Gestaltung wissenschaftlicher Arbeiten. Wien: WUV, S. 38-69.
- Schlichte, Klaus 2006: Wie schreibe ich?, in: Ders.: Einführung in die Arbeitstechniken der Politikwissenschaft. Wiesbaden: VS Verlag (2. Aufl.), S. 99-122.
- Simonis, Georg/Elbers, Helmut 2003: Die Studienarbeit und das mündliche Präsentieren, in: Dies.: Studium und Arbeitstechniken der Politikwissenschaft. Opladen: Leske+Budrich, S. 187-216.

## **Impulsreferat<sup>14</sup>**

### ***Was ist ein Impulsreferat?***

Ein Impulsreferat soll im Unterschied zu umfassenderen Referaten in kurzer Zeit (*circa 7 Minuten*) der Semindiskussion einen Impuls geben. Hierbei kann ein Impulsreferat verschiedene Funktionen erfüllen: Zum Einen kann durch die knappe Zusammenfassung zusätzlicher Literatur der Impuls eine inhaltliche Ergänzung zur bisherigen Semindiskussion darstellen, zum Anderen kann auf der Grundlage der Literatur eine eigene Positionierung zu einer kontroversen Thematik stattfinden. In beiden Fällen ist es notwendig, dass Sie sich vorher intensiv mit der jeweiligen Literatur beschäftigen, um in Absprache mit dem Dozent / der Dozentin das Impulsreferat zu einem bestimmten Zeitpunkt im Seminar zu halten. Wesentlicher Unterschied zwischen einem Impulsreferat und einem gewöhnlichen Referat ist somit die komprimierte Form und der bewusste Einsatz im Seminar: Statt eine Sitzung zu eröffnen und mit einem 45-minütigen Vortrag die Seminarteilnehmer zu ermüden, müssen Sie in einem Impulsreferat, provokante Thesen formulieren, diese in einen Kontext zur bisherigen Semindiskussion setzen und dann in die Diskussion im Plenum überleiten.

### ***Wie kann ein gutes Impulsreferat vorbereitet werden?***

Im Vorfeld eines gelungenen Impulsreferates steht die intensive Auseinandersetzung mit der Literatur. Hierbei sollten Sie alle relevanten Texte, auf denen das Impulsreferat basiert, in eigenen Worten zusammenfassen. Wichtig ist, dass Sie sich von der Literatur lösen und diese in eine eigene Vortragsstruktur / ein eigenes Argument einbauen. Es ist nicht das Ziel eines Impulsreferates, Texte zusammenzufassen und zu reproduzieren, sondern sie hinsichtlich einer These / eines Arguments zuzuspitzen. Da ein Impulsreferat zeitlich auf sieben Minuten begrenzt ist, ist für Sie gutes Zeitmanagement besonders wichtig. Sie sollten im Vorfeld einen Zeitplan für die 7 Minuten erstellen und das Referat zumindest einmal zur Probe halten, um zu sehen, ob Ihre Zeitplanung realistisch ist. Außerdem ist es hilfreich, die Struktur und die Argumente des Impulsreferates in visualisierter Form zu präsentieren. Hierfür sollte Sie entweder ein Handout, welches den Zuhörern den Weg durch den Vortrag weist oder eine Powerpoint-Präsentation vorbereiten.<sup>15</sup>

### ***Was ist bei der Konzeption eines Impulsreferates zu beachten?***

Inhaltlich sollte Sie bei einem Impulsreferat einleitend das Thema, die Fragestellung und das Vorgehen darstellen. Es kann auch empfehlenswert sein, an den Anfang eine These, ein treffendes Zitat, eine Karikatur, ein Bild, oder was immer sonst Interesse und Aufnahmebereitschaft erzeugen kann, zu stellen. Darüberhinaus muss sich ein Impulsreferat auf die Kerninhalte des Themas beschränken. Hierbei sollten Sie die Inhalte möglichst klar und zusammenhängend und nicht als Ansammlung von unverbundenen Details präsentieren. Im Verlauf des Vortrags sollten Sie außerdem darauf achten, dass den Zuhörern klar wird, an

---

<sup>14</sup> Die Hinweise zur Impulsreferat wurden im März 2009 von Matthias Hofferberth zusammengestellt.

<sup>15</sup> Siehe hierzu auch die Hinweise zur Erstellung von Handouts.

welcher Stelle der Argumentationsgang Sie gerade stehen. Am Ende des Impulsreferates sollten Sie Ergebnisse mit Blick auf die Ausgangsfragestellung und zugespitzte Thesen / Fragen formulieren, um die Diskussion anzuregen und den gesetzten Impuls nicht verpuffen zu lassen.

***Was ist beim Vortrag eines Impulsreferates zu beachten?***

Für die Zuhörerinnen und Zuhörer ist es angenehmer, wenn ein Impulsreferat (zumindest teilweise) frei vorgetragen wird. Es ist sehr schwer für die Zuhörer, einem fertig ausformulierten Text, welcher vorgelesen wird, zu folgen. Beim Vortrag sollten Sie außerdem darauf achten, dass Sie deutlich und nicht zu schnell sprechen, den Blickkontakt zum Publikum halten, und ständig wiederkehrende Füllwörter (wie: natürlich, sozusagen) vermeiden. Die Lebendigkeit des Vortrags hängt auch von Ihrer Gestik, Tonlage und Körpersprache ab.

## Literaturrecherche und -Beschaffung<sup>16</sup>

### *Wie recherchiere und sichte ich wissenschaftliche Literatur?*

Jede wissenschaftliche Arbeit – ob mündlich oder schriftlich präsentiert – beginnt mit der Sichtung von Literatur. Die hierfür benötigte Zeit sollte nicht unterschätzt werden: Fangen Sie rechtzeitig mit den Vorbereitungen an, damit Sie nicht nur vor dem Problem stehen, dass alle für sie interessanten Titel ausgeliehen sind oder Sie zu wenig Zeit haben, um aus der Vielzahl potentiell relevanter Werke diejenigen herausfiltern zu können, die Ihnen tatsächlich nutzen werden. Kalkulieren Sie also genügend Zeit für die Literaturrecherche und -sichtung in Ihre Planungen ein.

Grundsätzlich gibt es zwei Methoden der Literaturrecherche: die systematische und die Schneeballmethode. In der Regel wendet man jedoch beide an; es stellt sich vor allem die Frage, mit welcher man einsteigt.

### *Systematische Recherche*

Sie sollten dann systematisch vorgehen, wenn sie lediglich ein Thema, jedoch wenige bzw. keine weiteren Literaturhinweise haben (letzteres wird vermutlich eher selten der Fall sein, in der Regel finden Sie im Seminarreader einige Angaben oder erhalten Empfehlungen von der Dozentin / dem Dozenten). Bei der systematischen Recherche durchsuchen Sie Bibliothekskataloge, Datenbanken und relevante Fachzeitschriften nach sinnvollen Stichwörtern<sup>17</sup> (zu den Anlaufstellen s. weiter unten) und erhalten diesen Stichworten zugeordnete Werke.

### *Schneeballsystem*

Dieses System bietet sich an, wenn Sie bereits einen guten Ausgangspunkt für Ihr Thema haben – dies kann ein Aufsatz aus einer Zeitschrift oder einem Sammelband oder ein ganzes Buch sein. Schauen Sie das Literaturverzeichnis des vorliegenden Textes an und suchen Sie vielversprechende Texte aus; diese enthalten wiederum Literaturverweise, die für sie interessant sein könnten usw.

---

<sup>16</sup> Diese Hinweise wurden von Elvira Rosert im März 2009 erstellt und die Links im April 2010 aktualisiert.

<sup>17</sup> Denken Sie dabei auch an Synonyme und englische Bezeichnungen. Wenn Sie z.B. eine Arbeit zum Stellenwert privater Akteure in der Weltpolitik verfassen wollen, sind mögliche Stichworte für die erste Suche: private Akteure, nichtstaatliche Akteure, transnationale Unternehmen, Nichtregierungsorganisationen, private actors, non-state actors, private governance, NGOs, TNCs etc.

### ***Wo kann ich wissenschaftliche Literatur recherchieren und erhalten?***

Im Folgenden stellen wir Ihnen einige wissenschaftliche Anlaufstellen vor, wo Sie die Literatur recherchieren und beschaffen (d.h. ausleihen, kopieren und zunehmend auch herunterladen) können.<sup>18</sup>

Zugang zu gedruckten Quellen erhalten Sie in unserer Universitätsbibliothek und ihren Zweigstellen, zu denen auch die Fachbereichsbibliothek (FBB) im 17. Stock gehört, in der Bibliothek der HSK, in der deutschen Bibliothek, über die Fernleihe oder über (elektronische) Lieferdienste (ausführliche Informationen s. unten).

#### *Reader und Handapparate*

In der Regel haben sie mit dem Basistext (und zugehörigem Literaturverzeichnis) aus dem Seminarreader einen ersten Ausgangspunkt, um eine Recherche nach dem Schneeballsystem durchzuführen. Außerdem geben wir üblicherweise Texte zur Vertiefungslektüre und allgemeine, für das Seminar relevante Literaturhinweise an. Schauen Sie auch in die jeweiligen Seminarapparate in der Bibliothek – dort haben Sie auf einen Blick eine von uns getroffene Vorauswahl an relevanter Literatur.

#### *OPAC<sup>19</sup>*

Für die Stichwortsuche oder zum Heraussuchen von Signaturen Ihnen bekannter Titel steht Ihnen der OPAC<sup>20</sup> zur Verfügung. Der OPAC ist der elektronische Katalog zum Bestand der Universität Frankfurt und enthält neben Büchern und auch Zeitschriftenaufsätze, Zeitschriftensignaturen sowie Dissertationen und an der Goethe-Uni eingereichte Abschlussarbeiten.

Zu finden unter: <http://suche.ub.uni-frankfurt.de/>

Das alte Portal ist zu finden: <https://lbsopac.rz.uni-frankfurt.de/>

Achtung: im alten Portal findet man keine Zeitschriftenaufsätze!

#### *Karlsruher Metakatalog*

Eine Stichwortsuche über mehrere Verbundkataloge bietet der Karlsruher Metakatalog „Internationale Beziehungen und Länderkunde IBLK“:

<http://www.ubka.uni-karlsruhe.de/kvk/iblk/>

---

<sup>18</sup> Auch wenn es verführerisch erscheinen mag, raten wir Ihnen davon ab, google für die Literaturrecherche zu verwenden. Diese Suchmaschine eignet sich für alles mögliche, jedoch nicht dafür, einen Bestand an relevanter Literatur für Ihr Referat oder Ihre Hausarbeit zu erstellen – zu den meisten Suchwörtern werden sie Millionen von Treffern finden, deren Sichtung viel Zeit kosten und deren wissenschaftlicher Gehalt in den meisten Fällen zweifelhaft sein wird. Diese Methode wird also sowohl ineffizienter als auch ineffektiver sein als die Recherche in wissenschaftlichen Katalogen.

<sup>19</sup> Wir empfehlen Ihnen dringend, zu Beginn Ihres Studiums eine Bibliotheksführung zu machen – dort werden Ihnen von Mitarbeiter/innen der Bibliothek der Aufbau des Katalogs und die Organisation des Bücherbestandes erklärt. Neben der normalen Führung gibt es auch eine extra Führung zur Zeitschriftenrecherche. Führungstermine werden auf der Website <http://www.ub.uni-frankfurt.de/bge/> und per Aushang angekündigt.

<sup>20</sup> Online Publishing Access Catalog.

Gefunden werden sowohl (deutsch- und englischsprachige) Zeitschriftenaufsätze als auch Bücher mit entsprechenden Fundstellen.

### *Aufsatzkatalog*

1. Um im Aufsatzkatalog Zeitschriftenaufsätze recherchieren zu können, müssen Sie sich im Netz der Uni Frankfurt befinden oder sich, wenn Sie extern darauf zugreifen wollen, auf der Startseite der UB (<http://www.ub.uni-frankfurt.de/>) über den Login-Button mit Ihren Zugangsdaten (Nummer auf dem Bibliotheks- bzw. Studiausweis + Passwort) anmelden.
2. Nach dem Login klicken Sie in der linken Leiste auf **Kataloge** und anschließend auf **Hessische Kataloge**.
3. Sie müssten nun bei dieser URL angekommen sein:  
<http://suche.ub.uni-frankfurt.de/>
4. In das Suchfeld können Sie deutsche oder englische Stichwörter eingeben.
5. Rechts in der Leiste „Books, Papers online“ markieren und die Trefferliste wird angezeigt. Wenn man auf einzelne Treffer klickt, wird man zum Teil direkt zum PDF oder zur Zeitschriftenbibliothek weitergeleitet (s.u. EZB).

Zum alten Aufsatzkatalog gelangt man auf folgendem Weg (man muss ebenfalls eingeloggt sein):

1. [http://www.hebis.de.proxy.ub.uni-frankfurt.de/de/1kataloge/kataloge\\_index.php](http://www.hebis.de.proxy.ub.uni-frankfurt.de/de/1kataloge/kataloge_index.php)
2. Aus den Hebis-Teilkatalogen kann man dann den Aufsatzkatalog (Lizenz-Zugang) auswählen.
3. Die Suche ist mit englischen oder deutschen Stichworten möglich. Wenn man einzelne Artikel anklickt, erhält man die genauen Angaben zum Fundort.
4. Gelegentlich kann bei den Artikeln auf den Button „via EZB“ klicken und den Artikel direkt als PDF beziehen. (Für den Fall, dass es nicht funktioniert: s.u.: EZB)

### *WISO-Datenbank*

1. Die Wiso-Datenbank ist ebenfalls nur aus dem Netz der Uni Frankfurt bzw. nach dem Login zugänglich.
2. Startseite der UB – Datenbanken – Liste der Datenbanken – W – Wiso Wissenschaften: Sozialwissenschaften; die direkte URL ist: <http://www.wiso-net.de.proxy.ub.uni-frankfurt.de/wissen.ein>
3. Bei der Stichwortsuche sollte man oben die Registerkarte „Sozialwissenschaften“ anklicken und kann dann v.a. im deutschsprachigen Bereich erschienene Zeitschriftenartikel, von diversen Stiftungen veröffentlichte Papiere und sonstige Arbeitspapiere recherchieren und zum Teil direkt als PDF herunterladen.

### *Google Scholar*

1. Unter <http://scholar.google.com/> findet sich die *Beta-Suchmaschine* von Google zur Recherche *wissenschaftlicher* Literatur.
2. Um die Treffermenge überschaubar zu halten, sollte man die erweiterte Suche benutzen. Gefunden werden Bücher, Zeitschriften-Artikel, aber auch graue Literatur (Working Papers, Konferenz-Beiträge) etc.

### *HSFK*

1. Die Hessische Stiftung Friedens- und Konfliktforschung befindet sich in der Baseler Straße 27-31, 60329 Frankfurt am Main (Nähe des Hauptbahnhofes) und hat eine sehr

gute, öffentlich zugängliche Bibliothek. Öffnungszeiten: Montag bis Donnerstag: 9.00 bis 16.00, Freitag: 9.00 bis 14.00

2. Man kann online im Katalog der HSFK recherchieren:  
<http://www.hsfk.de/index.php?id=47>

### *Deutsche Bibliothek*

1. Die Deutsche Bibliothek befindet sich in der Adickesallee 1, 60322 Frankfurt am Main. Es handelt sich dabei um eine Präsenzbibliothek, die sämtliche auf Deutsch erschienene Werke seit 1913 führt. Öffnungszeiten: Montag - Donnerstag 10 - 20 Uhr, Freitag 10 - 18 Uhr, Samstag 10 - 17 Uhr.
2. Sie können hier online im Katalog der Deutschen Bibliothek Frankfurt recherchieren:  
<https://portal.d-nb.de/>

### *Elektronische Zeitschriftenbibliothek (EZB)*

1. Hat man die notwendigen Literaturangaben gesammelt, hat man i.d.R. zwei Möglichkeiten, Zeitschriftenartikel zu beschaffen. Man kann sie sich entweder kopieren (Signaturen der Zeitschriften lassen sich über OPAC bzw. die genannten anderen Kataloge ermitteln) oder über die EZB als PDF beziehen.
2. Hierfür muss man sich ebenfalls im Uni-Netz befinden oder sich über die Startseite der UB einloggen.
3. Nach dem Login auf der Startseite links auf E-Journals klicken und dann elektronische Zeitschriftenbibliothek auswählen.
4. In der EZB (direkte URL: <http://rzblx1.uni-regensburg.de.proxy.ub.uni-frankfurt.de/ezeit/fl.phtml?bibid=UBFM>) den Namen der benötigten Zeitschrift in die Schnelle Suche eingeben, dann auf die Zeitschrift gehen, Jahrgang und Ausgabe auswählen und das PDF herunterladen.

Achtung: für mit einem roten Punkt gekennzeichnete Zeitschriften haben wir kein elektronisches Abonnement und können die Artikel entsprechend nicht beziehen. Wenn es weder in der Uni noch in der HSFK eine Printausgabe gibt, können Sie versuchen, den Artikel über Fernleihe oder einen Lieferdienst (s. u.) zu bestellen. Tipp: evtl. können Bekannte von anderen Unis den Artikel über ihre EZB beziehen.

### *Fernleihe und Lieferdienste*

1. Sollte ein Buch oder eine Zeitschrift nicht in einer der oben genannten Bibliotheken verfügbar sein, können Sie die Titel üblicherweise über die Fernleihe aus einer anderen Bibliothek bestellen. Im Hebis-Portal wird eine überregionale Suche durchgeführt; auch die Bestellung können Sie dort vornehmen:  
<http://www.portal.hebis.de/servlet/Top/customers/hebis/suchmaske/hebissearch>
2. Weitere Informationen zur Fernleihe:
3. [http://hebis.rz.uni-frankfurt.de/HEBCGI/blanko\\_login.pl](http://hebis.rz.uni-frankfurt.de/HEBCGI/blanko_login.pl)
4. Zeitschriftenaufsätze sowie Teilkopien aus Büchern können Sie alternativ auch über den – kostenpflichtigen – Lieferdienst Subito (<http://www.subito-doc.de>) bestellen. Eine Preisliste finden Sie hier: <http://www.subito-doc.de/index.php?pid=PreiseKG1>



Übersicht: Anlaufstellen für Literaturrecherche und Beschaffung

<b>Quelle</b>	<b>Recherchetool vorhanden?</b>	<b>Direkte Beschaffung möglich? (ggf. Ort)</b>
Reader und Handapparate	nein	ja (FBB)
OPAC	ja	ja (UB, FBB)
Karlsruher Metakatalog	ja	nein
Aufsatzkatalog	ja	ja (über EZB)
WISO-Datenbank	ja	nein
Google Scholar	ja	nein <sup>21</sup>
HSFK	ja	ja (HSFK)
Deutsche Bibliothek	ja	ja
Elektronische Zeitschriftenbibliothek	nein	ja
Fernleihe	ja	ja
Lieferdienst	nein	ja

***Wie treffe ich eine Literatúrauswahl?***

Anhand der so ermittelten Titel können Sie in der Regel eine Vorauswahl treffen und die Menge der zu sichtenden Literatur eingrenzen. Nachdem Sie sich einen ersten Überblick verschafft haben (d.h. sich die Inhaltsverzeichnisse und Abstracts angeschaut und ggf. einige Teile quergelesen haben), empfiehlt es sich, die Literatur in drei Kategorien zu unterteilen: relevant, möglicherweise relevant und irrelevant. Beginnen Sie mit der Einarbeitung in die relevante Literatur und ziehen Sie die zweite Kategorie dann heran, wenn Sie das Gefühl haben, dass Ihnen weitere Informationen fehlen oder sie bestimmte Aspekte vertiefen möchten.<sup>22</sup>

***Weiterführende Literatur***

Alemann, Ulrich v./Forndran, Erhard 1995: Zur Sammlung und Auswertung von Sekundärliteratur, in: Dies.: Methodik der Politikwissenschaft. Eine Einführung in Arbeitstechnik und Forschungspraxis. Stuttgart/Berlin/Köln: Kohlhammer (5. Aufl.), S. 128-136.

<sup>21</sup> Wenn Sie sich im Uninetz befinden, haben Sie allerdings Zugriff auf diejenigen Artikel, die in den abonnierten Zeitschriften elektronisch erschienen sind.

<sup>22</sup> Informationen zur Anfertigung von Exzerpten und Literaturverwaltung finden Sie im Merkblatt „Exzerpte“.

- Cramme, Stefan/Ritzi, Christian 2008: Literatur ermitteln, in: Franck, Norbert/Stary, Joachim (Hg.): Die Technik wissenschaftlichen Arbeitens. Paderborn: Schöningh (14. Aufl.), S. 33-70.
- Kalina, Ondrej et al. 2003: Das Handwerk der Literaturrecherche, in: Dies.: Grundkurs Politikwissenschaft: Einführung ins wissenschaftliche Arbeiten. Wiesbaden: Westdeutscher Verlag, S. 74-110.
- Simonis, Georg/Elbers, Helmut 2003: Literatur- und Materialsuche, in: Dies.: Studium und Arbeitstechniken der Politikwissenschaft. Opladen: Leske+Budrich, S. 141-185.

## **Podiumsdiskussion**

### ***Was ist eine Podiumsdiskussion?***

In einer Podiumsdiskussion schlüpfen die Teilnehmer / Teilnehmerinnen in die Rolle von Experten / Expertinnen und übernehmen eine bestimmte inhaltliche Position zu einem Thema. Diese Position bereiten die Studierenden im Vorfeld der Podiumsdiskussion vor und vertreten Sie spielerisch in der Gruppe. Im Mittelpunkt steht hierbei die Diskussion zwischen den Studierenden; der Dozent / die Dozentin übernimmt eine moderierende Rolle. Eine Podiumsdiskussion stellt somit eine spannende und unterhaltsame Alternative zu normalen Seminarabläufen da und lebt davon, dass Sie in Ihrer Rolle aufgehen und diese glaubwürdig vertreten. Hierbei geht es nicht darum, die andere Seite von der eigenen Position zu überzeugen oder diese „an die Wand“ zu reden, sondern vielmehr inhaltliche Positionen zu rekonstruieren, gegeneinander abzugrenzen und kreativ mit Beispielen zu verbinden.

### ***Wie kann eine gute Podiumsdiskussion vorbereitet werden?***

Im Vorfeld einer Podiumsdiskussion steht die intensive Auseinandersetzung mit der Literatur. Diese sollten Sie aus der Perspektive der eigenen, in der Podiumsdiskussion zu vertretenden Position lesen. Vertrete ich in der Diskussion einen Befürworter einer bestimmten Position, schaue ich mir in erster Linie die genannten Pro-Argumente im Text an. Gleichzeitig und über die Literatur hinaus können individuell oder in der Gruppe bestimmte Aspekte vertieft recherchiert und mit Beispielen verknüpft werden, um diese „spontan“ in der späteren Podiumsdiskussion aufgreifen zu können. Wesentlich hierfür ist, dass Sie sich von der Literatur lösen und diese so durchdrungen haben, dass Sie mit ihr argumentieren können. Zur Eröffnung einer Podiumsdiskussion sollten Sie ein kurzes Statement, welches die eigene Position darstellt, vorbereiten. Dieses Statement sollte jedoch auf keinen Fall länger als zwei Minuten dauern. Für den weiteren Verlauf einer Podiumsdiskussion bietet es sich an, mögliche Argumente der andere Diskussionsteilnehmer / Diskussionsteilnehmerinnen bereits während der Vorbereitung zu durchdenken, um diese ggf. in der Diskussion zu entkräften.

### ***Was ist während einer Podiumsdiskussion zu beachten?***

Wesentlich für eine Podiumsdiskussion ist es, die eigene Position möglichst überzeugend zu vertreten, dabei jedoch gleichzeitig nicht auf dem Ziel zu beharren, alle Teilnehmer / Teilnehmerinnen hiervon auch wirklich überzeugen zu müssen. Der Mehrwert einer Podiumsdiskussion besteht nicht im dickköpfigem Festhalten an der eigenen Position, sondern im argumentativen Austausch verschiedener Positionen. Folglich sollten Sie eine aggressive Wortwahl und Ton in einer Podiumsdiskussion vermeiden (es sei denn, es gehört zu Ihrer Rolle). Neben diesen formalen Aspekten sollten Sie die einzelnen Argumente vor allem inhaltlich aufeinander beziehen. Nur wenn Sie zusammen mit Anderen diskutieren und auf deren Argumente reagieren, kann eine Podiumsdiskussion für alle Beteiligten einen Gewinn darstellen. Um zu gewährleisten, dass die inhaltlichen Aspekte vermittelt werden, sollten alle Diskussionsteilnehmer sich davor in Acht nehmen, in Polemik und in „Stammtisch-Niveau“ zu verfallen. Eine inhaltliche Diskussion in den Sozialwissenschaften –

besonders zu Reizthemen wie Krieg und Menschenrechte – sollte sich dafür hüten, allzu leichte Verallgemeinerungen anzustreben und komplexe Sachverhalte verkürzt wiederzugeben.

## **Thesen, Hypothesen und Annahmen<sup>23</sup>**

Das Aufstellen, Begründen und Hinterfragen von Thesen ist ein wesentlicher Bestandteil Hauptbestandteil der wissenschaftlichen Praxis. Auch im Laufe Ihres Studiums werden Sie nicht nur die Thesen anderer Autor/innen erkennen, wiedergeben und dazu Stellung nehmen, sondern auch selbst zahlreiche Thesen formulieren, verteidigen und überprüfen – im Rahmen Ihrer Referate, Haus- und Abschlussarbeiten oder mündlichen Prüfungen.

### ***Was ist eine These und welche Funktion erfüllt sie?***

Thesen sind zugespitzte und (idealerweise) kontroverse Behauptungen, die einer argumentativen Begründung bedürfen. Sie können sich zwar auf Fakten oder Tatsachenbehauptungen beziehen, enthalten aber eher Interpretationen dieser Fakten, Meinungen darüber oder stellen Zusammenhänge zwischen den Fakten her. Thesen dienen dazu, Ihren Referaten, Hausarbeiten oder mündlichen Prüfungen innerhalb eines breiteren Themenfeldes einen Fokus zu verleihen. Thesen geleitete Arbeiten sind stärker argumentativ und weniger darstellend, weshalb sie sich mehr dazu eignen, eine Diskussion anzuregen. Wenn Sie Thesen aufstellen, zeigen Sie damit, dass Sie sich mit einer wissenschaftlichen Debatte intensiv auseinandergesetzt und die Argumentationsstränge nachvollzogen haben sowie zudem in der Lage sind, Argumente gegeneinander abzuwägen. Eine gute These sollte generell knapp formuliert und möglichst kontrovers und provozierend sein. Üblicherweise besteht eine These aus einem Satz (keiner Seite!) und sollte klar von ihrer Begründung getrennt werden.

Ein wichtiges Kriterium einer These ist, dass es möglich sein muss, dazu eine Gegenthese zu formulieren. Wenn Sie also feststellen möchten, ob Sie eine These formuliert haben, sollten sie versuchen, das Gegenteil zu behaupten. Wenn es keine sinnvolle Gegenteilsbehauptung gibt, dann ist das ein sicheres Zeichen dafür, dass Sie keine These formuliert haben. Die folgenden Beispiele sollen die Unterschiede zwischen Thesen, Allgemeinplätzen und Tatsachenbehauptungen illustrieren.

Um Tatsachenbehauptungen handelt es sich beispielsweise bei diesen Aussagen „Über 3500 Nichtregierungsorganisationen haben einen Konsultativstatus beim Economic and Social Council der Vereinten Nationen“ oder „Die Preise in der Mensa sind in den letzten Jahren gestiegen“. Es kann zwar Uneinigkeit darüber herrschen, ob diese Aussagen sachlich richtig sind, ein argumentativer Austausch darüber ist jedoch nicht möglich – eine Überprüfung entsprechender Statistiken wäre schon ausreichend, um den Wahrheitsgehalt zu bestätigen.

Demgegenüber wäre die Formulierung „NGOs vertreten gesellschaftliche Interessen und erweitern politische Debatten“ zwar eine Behauptung, die eines Beleges bedarf, sie ist aber trivial und beinhaltet keine Kontroverse. Es handelt sich dabei um einen Allgemeinplatz, da diese Ansicht in der Forschung unumstritten ist.

---

<sup>23</sup> Die Hinweise zur Formulierung von Thesen wurden im März 2009 von Klaus Roscher zusammengestellt und von Elvira Rosert auf Basis der Diskussionen im Kolloquium im November 2011 aktualisiert.

Umgekehrt können Aussagen, die Allgemeinplätzen widersprechen und diese in Frage stellen, gute Thesen sein, so ließe sich beispielsweise folgende Behauptung durchaus diskutieren und überprüfen: „NGOs sind ein verlängerter Arm der Regierungen und vertreten oftmals ohnehin dominante Positionen“. Ein weiteres Beispiel für eine These wäre die Behauptung „Die UNO spielt eine wichtige Rolle zur Konfliktentschärfung in Palästina“, weil sie sowohl der landläufigen öffentlichen Meinung als auch der gängigen Interpretation in der wissenschaftlichen Debatte widerspricht, aber (bspw. durch eine detaillierte Würdigung der „Blauhelmeinsätze“) durchaus argumentativ vertreten werden kann.

### ***Was ist eine Hypothese und welche Funktion erfüllt sie?***

Hypothesen sind eine Unterform von Thesen: während eine These eine *einfache Behauptung* darstellt, behauptet eine Hypothese einen *Zusammenhang zwischen mindestens zwei Faktoren*; etwas zugespitzter ist sie die Vermutung *einer Ursache-Wirkungsbeziehung*, welche sich in Wenn-Dann- oder Je-Desto-Aussagen formulieren lässt.

Die Aussage, „Die Studierenden von heute treiben mehr Sport als früher“ wäre demnach eine These, die sich nicht so einfach in eine Hypothese übersetzen lässt. Demgegenüber lassen sich aus der These „Es gibt einen Zusammenhang zwischen Sport und Studienerfolg“ verschiedene Hypothesen dazu ableiten, wie die beiden Faktoren Sport und Studienerfolg zusammenhängen: „Wenn Studierende Sport treiben, dann sind sie erfolgreicher im Studium“, „Je mehr Sport Studierende treiben, desto erfolgreicher sind sie im Studium“ oder auch umgekehrt „Je erfolgreicher Studierende sind, desto mehr Sport treiben sie“. Wie man am Sportbeispiel sehen kann, ist es zwar möglich, Zusammenhänge (im Sinne von Korrelationen) mittels Hypothesen festzustellen – was Ursache und was Wirkung ist, kann man daraus aber nicht eindeutig schließen; dafür bedarf es weiterer Forschung.

Einschränkend sei auf Folgendes hingewiesen: In Ihrer Abschlussarbeit (bzw. größeren Forschungsarbeit) müssen Sie nicht hypothesengeleitet vorgehen. Üblicherweise gelten Hypothesen als Bestandteil *positivistischer* Forschungsdesigns – doch erstens muss auch nicht jedes positivistische Forschungsdesign Hypothesen enthalten und zweitens können auch in nicht-positivistischen Forschungsdesigns Hypothesen formuliert werden (bzw. stecken in diesen gelegentlich Zusammenhangsbehauptungen, die nicht als solche expliziert werden). Hier kommt es, wie auch bei anderen Entscheidungen, die Sie für Ihr Design treffen müssen, darauf an, was Sie als zielführend und als für Ihre Fragestellung hilfreich ansehen.

**Literaturtipps zu Hypothesen:** Stephen van Evera 1997: "Guide to Methods for Students of Political Science". Dort wird diese Denkweise + weitere positivistische Schlüsselbegriffe wie abhängige und unabhängige Variablen, und Methoden der Fallauswahl ("method of agreement" oder "method of difference") sehr gut (aber unkritisch ;) ) geschildert.

### ***Was ist eine Annahme und welche Funktion erfüllt sie?***

Ein dritter Begriff, der häufig mit Thesen und Hypothesen synonym verwendet wird, ist die Annahme. Dies ist nicht ganz präzise, aber insofern richtig, als Annahmen eine

Oberkategorie, und Thesen und Hypothesen deren Unterformen darstellen. In Forschungsarbeiten sind Annahmen in der Regel solche Aussagen, die Sie für Ihre Arbeit als gegeben hinnehmen (und u.U. und zwar begründen und reflektieren), aber nicht weiter überprüfen. Im Unterschied dazu stellen Sie Thesen und Hypothesen auf, um diese im Laufe der Arbeit zu überprüfen.

So setzen sich Theorien aus Annahmen über die Realität zusammen, etwa darüber, welches die relevanten Faktoren sind, wie sie entstehen und aufeinander einwirken. Solche Annahmen können Sie, wie oben dargestellt, in Thesen oder Hypothesen übersetzen und sie zur Strukturierung ihrer empirischen Analyse oder zum Testen der Gültigkeit und Reichweite der Theorie nutzen. Doch außer solcher noch zu überprüfenden Annahmen enthält jede Arbeit auch (implizite) Vorannahmen, die sie (idealerweise gut begründet) als gegeben hinnimmt – sei es, in der Formulierung Ihres Forschungsrätsels oder bei der Wahl Ihres theoretischen oder methodologischen Rahmens. Folgende Beispiele sollen dies verdeutlichen: Wenn Sie der Fragestellung nachgehen wollen, warum sportliche Studierende erfolgreicher sind, setzen Sie bereits voraus, dass sie es tatsächlich sind (d.h. sie treffen schon im Vorfeld der eigentlichen Untersuchung eine – möglicherweise auf eigenen Vorergebnissen oder auf dem Forschungsstand – basierende Annahme). Wenn Sie untersuchen wollen, ob das Klimaregime effektiver geworden ist, haben Sie bereits eine theoretische Vorstellung davon, was ein internationales Regime ist und setzen voraus, dass es sich bei den Regelungen zum Klima tatsächlich um ein Regime handelt. Wenn Sie begründen wollen, warum sie kein variablenbasiertes Forschungsdesign wählen, tun Sie dies i.d.R. ebenfalls auf Basis bestimmter Annahmen über die Welt und die Möglichkeiten, darüber Wissen zu erlangen (etwa, dass sich bestimmte Faktoren wechselseitig bedingen oder dass theoriegeleitetes Vorgehen den Blick auf die empirische Vielfalt verstellen kann). Wie deutlich wird, gehören Vorannahmen zum Forschungsprozess dazu und man benötigt sie auch, um überhaupt einen Ausgangspunkt zu finden – wichtig ist, sich (zumindest der für ihre Arbeit zentralen) Annahmen bewusst zu werden und sie auch für den Leser/die Leserin offen zu legen.