

aus:

Arbeitsgruppe Lehre und Studium am Institut für Politische Wissenschaft der Universität Hannover (Hg.): Kleines Handbuch zu den Arbeitsweisen in den Anfängerveranstaltungen „Einführung in die Politische Wissenschaft“, 2. überarb. u. akt. Aufl., Hannover 1996.

Kathrin Braun

Das Anfertigen von schriftlichen Arbeiten (Referat, Hausarbeit)

Schriftliche Arbeiten während des Studiums sollten Übungen sein für das spätere Schreiben der Abschußarbeit. Sie sollten deshalb nach denselben Ansprüchen wissenschaftlichen Arbeitens erstellt werden, die auch an die Abschußarbeit gerichtet werden, wenngleich sie natürlich ein viel eingegrenzteres Thema beinhalten. Welche Ansprüche dies sind, soll im folgenden in den Grundzügen vorgestellt werden. Aber jeder Gegenstand ist anders und hat seine eigenen Schwierigkeiten, deshalb können hier nur Anhaltspunkte gegeben werden. Detailfragen, z.B. der Zitierweise, des Umgangs mit schwierigem Material etc., sollten auf jeden Fall mit der Betreuerin oder dem Betreuer besprochen werden.

Zur Gliederung der schriftlichen Arbeit

• Deckblatt

Zur schriftlichen Arbeit gehört zunächst ein Deckblatt mit folgenden Angaben: Name der Universität, des Instituts, der Dozentin bzw. des Dozenten, Titel der Lehrveranstaltung, Semester der Lehrveranstaltung, Name der Referentin/des Referenten, Titel des Referats.

• Inhaltsverzeichnis

Noch auf die Seite des Deckblatts oder auf die folgende gehört das Inhaltsverzeichnis der Arbeit mit den entsprechenden Seitenzahlen. Die Kapitel können mit römischen oder arabischen Ziffern oder alphabetisch gekennzeichnet sein.

• ggf.: Abkürzungsverzeichnis

Wenn nötig, kommt auf ein eigenes Blatt hinter das Inhaltsverzeichnis ein Abkürzungsverzeichnis, in welchem alle auf den Inhalt bezogenen, im Text verwendeten Abkürzungen in alphabetischer Folge aufgeführt sind (z.B. BDF – Bund deutscher Frauenvereine; aber nicht: ggf., etc., u.a.m.).

Einleitung

Die Einleitung ist vielleicht der wichtigste, sicher aber der schwierigste Teil der Arbeit. Es empfiehlt sich, ihre endgültige Fassung als allerletztes zu schreiben, vorher aber zur Selbstverständigung vorläufige Entwürfe zu erstellen.

Die Einleitung umfaßt vor allem die möglichst genaue Formulierung des Gegenstandes der Arbeit. Je deutlicher der Gegenstand formuliert ist, desto besser wird die Arbeit. Die Arbeit soll *einen* Gegenstand haben – und nicht zwei oder mehr. Dazu reicht es nicht aus, ein Themengebiet anzugeben, sondern es muß eine Fragestellung verfolgt werden, die in der Einleitung genau anzugeben ist. Beispielsweise wäre ‚Frauen in der Politik‘ noch kein ausreichend präzisierter Gegenstand, wohl aber die Frage ‚Worin liegen die Ursachen für die Unterrepräsentanz von Frauen in der institutionalisierten Politik?‘. Diese sogenannte *erkenntnisleitende Fragestellung* gibt dann auch das Kriterium ab, nach dem zu bestimmen ist, was *nicht* behandelt zu werden braucht. Alles, was nicht zur Klärung der Fragestellung notwendig ist, gehört *nicht* in den Text. Weniger ist hier oft mehr. Um den Gegenstand möglichst klar einzugrenzen, ist es daher oft erforderlich, in der Einleitung anzugeben, welche Aspekte in dessen Umkreis nicht in dieser Arbeit behandelt werden und warum nicht.

Es sollte ein Bezug zwischen der Arbeit und dem Thema der Lehrveranstaltung hergestellt werden, ein Hinweis darauf, weshalb das Referatsthema in diesem Kontext von Interesse ist. Außerdem sollte deutlich werden, warum die Verfasserin bzw. der Verfasser selbst das Thema für wichtig und interessant erachtet. Hier kann die gesellschaftliche, wissenschaftliche oder politische Relevanz verdeutlicht werden oder aber auch die persönliche Bedeutung des Themas für die Verfasserin bzw. den Verfasser. Des Weiteren können schon Vermutungen über mögliche Antworten in die Einleitung genommen werden.

Schließlich sollte die Vorgehensweise sowie die Gliederung der Arbeit begründet werden, wobei beide nicht identisch sind. Die Vorgehensweise ist die Art und Weise der Bearbeitung des Themas; sie kann z.B. bestehen in einer immanenten Kritik eines Textes oder in einem Vergleich zweier theoretischer Ansätze miteinander oder der Überprüfung einer Theorie an einem bestimmten empirischen Material und vieles mehr – die Möglichkeiten sind hier je nach Gegenstand verschieden und im Prinzip unbegrenzt. Wichtig ist, daß gesagt wird, *warum* für die Beantwortung der eingangs formulierten Fragestellung diese Vorgehensweise am angemessensten ist. Die Gliederung dagegen ist die Abfolge der Schritte der *Darstellung*.

Hauptteil

Der Hauptteil enthält die Durchführung der Argumentation von der Fragestellung bis zu ihrer Beantwortung in Auseinandersetzung mit dem

jeweiligen Material. Das Material bilden die analysierten Texte, Bilder, Filme, Flugblätter, Interviews, Gesetzesentwürfe, Parteiprogramme u.a.m. und/oder die Sekundärliteratur zum jeweiligen Thema.

Wichtig ist, daß bei der Ausführung jederzeit unmißverständlich deutlich ist, *wer spricht*. Das bedeutet: Es muß immer klar sein, wessen Argumente, Einschätzungen etc. es sind, die gerade gelesen werden, damit diese hinterfragbar bleiben. Es muß jederzeit erkennbar sein, welcher Autor oder welche Autorin gerade referiert wird oder ob die Verfasserin bzw. der Verfasser selbst spricht. Dies ist wichtig, um den Argumentationsgang nachprüfbar zu halten und den Anschein zu vermeiden, im Referat würden unhinterfragbare, unmittelbar einsichtige Wahrheiten über feststehende Gegebenheiten verkündet.

Sprachlich ist dies kenntlich zu machen durch Formulierungen wie:

‚nach *Carole Pateman* besteht ein unausgesprochener Inhalt der Vertragstheorien [...]‘

oder manchmal auch durch den Gebrauch des Konjunktivs:

‚der Mensch *sei* ein [...]‘

oder dadurch, daß am Anfang eines Abschnittes ausdrücklich gesagt wird:

‚Im folgenden beziehe ich mich, sofern nicht anders gekennzeichnet, auf die Ausführungen von *Habermas* in [...]‘ o.ä.

Eigene Kritik an den Thesen referierter Autorinnen und Autoren gehört bereits in den Gang der Argumentation und nicht erst an den Schluß des Referates. Sie sollte als eigene Kritik kenntlich sein und im Verlauf der Darstellung des referierten Materials und in der Auseinandersetzung mit diesem entwickelt werden.

Das kann bedeuten:

- Es werden logische innere Widersprüche in den Texten aufgezeigt, oder
- es wird auf Fragen hingewiesen, die in den Texten nicht thematisiert werden, aber nach Ansicht der Referentin oder des Referenten zum Gegenstand des referierten Textes unverzichtbar dazugehören, oder
- es wird dargelegt, daß bestimmte Begriffe in den Texten undeutlich bleiben oder uneinheitlich verwendet werden, oder
- es wird herausgearbeitet, daß die Wiedergabe von Autor A durch Autorin B auf einem Mißverständnis beruht, usw.

Eigene Einschätzungen, Vermutungen und Überlegungen sind durchaus wichtig und erwünscht, müssen aber immer als solche erkennbar sein, sie dürfen nicht als scheinbar unumstößliche Tatsachen dargestellt werden.

Dies kann beispielsweise so aussehen:

„Die Erklärung von Autor xy erscheint jedoch wenig überzeugend, da [...]“

oder so:

„Ich möchte daher die Vermutung äußern, daß [...]“ usf.

Auch eigene Wertungen und Handlungsaufforderungen können durchaus in den Text einfließen, denn gerade in der Politikwissenschaft ist eine wissenschaftliche Arbeit immer auch ein Diskussionsbeitrag zu der Frage, wie die Beziehungen der Menschen zueinander gestaltet sein können. Solche Wertungen oder auffordernden Elemente müssen aber aus dem Dargelegten heraus begründet werden, sie dürfen nicht einfach willkürlich und unvermittelt in den Text eingestreut werden. Das bedeutet auch, daß die eigenen Kriterien der Beurteilung offengelegt werden. Bloß subjektive, unbegründete Geschmacksurteile („Der Autor A ist langweilig und blöd.“) gehören nicht in einen wissenschaftlichen Text.

Noch ein Tip: Bestimmte Vokabeln sind grundsätzlich mit allerhöchster Vorsicht zu gebrauchen. Dazu gehören beispielsweise ‚schon immer‘, ‚noch nie‘ oder ‚seit je‘, da ihr Gebrauch suggeriert, der Verfasser bzw. die Verfasserin sehe mit dem Auge Gottes und überblicke die gesamte Geschichte der Menschheit auf jedem Ort dieses Planeten. Ebenso vorsichtig sollte man umgehen mit Verallgemeinerungen wie ‚Frauen haben einen anderen [...]‘ oder ‚Italiener sind [...]‘ oder ‚die Wissenschaft ist [...]‘, da sich hinter den Charakterisierungen solcher Großkategorien oft nichts anderes verbirgt als Vorurteile oder Aussagen über eine ganz bestimmte Gruppe innerhalb dieser Großkategorien (z.B. weiße Europäerinnen, neopositivistische Wissenschaftsansätze wie der von x, y oder z). Vielmehr sollte immer möglichst genau überlegt und möglichst präzise benannt werden, wer oder was jeweils gemeint ist.

Die einzelnen Abschnitte des Hauptteils sollten durch inhaltliche Überleitungen miteinander verbunden werden, so daß der Gang der Argumentation beim Lesen der Arbeit einsichtig bleibt. Dazu sollte am Ende eines bestimmten Schrittes der Darstellung kurz gesagt werden, was bisher gezeigt wurde und was noch fehlt. Am Anfang eines neuen Schrittes sollte knapp angekündigt werden, was nun kommt und warum. Logische Verknüpfungen wie ‚daher‘, ‚obwohl‘, ‚einerseits‘, ‚andererseits‘, ‚gleich-

zeitig‘ u.a.m. können sprachlich diesen Aufbau verdeutlichen, *wenn* sie nicht nur Floskeln sind, sondern auch gefüllt werden.

Schluß

Der Schlußteil der Arbeit kann eine *kurze* Zusammenfassung der Schritte der Argumentation umfassen. Vor allem aber muß noch einmal Bezug auf die in der Einleitung formulierte Fragestellung genommen und dargelegt werden, ob und ggf. inwiefern man der Antwort auf diese Frage näher gekommen ist. Der Ertrag der ganzen Anstrengung sollte am besten in wenigen Sätzen auf den Punkt gebracht werden. Dieser kann auch darin bestehen, daß sich bei der Arbeit viele neue Fragen ergeben haben. Diese müssen dann wiederum möglichst genau und ausdrücklich benannt werden. Die Verfasser und Verfasserinnen können im Schluß auch erwähnen, was für sie persönlich besonders bedeutsam gewesen ist, welche ‚Aha-Effekte‘ sich eingestellt haben oder welche Enttäuschungen entstanden sind. Es können auch Schlußfolgerungen für politisches Handeln gezogen werden, wenn sie aus dem vorher Dargelegten begründet werden und wenn ausdrücklich die Ziele benannt werden.

• Literaturverzeichnis

Nach dem Schluß ist die Arbeit noch nicht zu Ende. Das Literaturverzeichnis enthält die bibliographischen Angaben zu der verwendeten Literatur. Es wird diejenige Literatur aufgeführt, die tatsächlich, wörtlich oder durch Verweis, zitiert worden ist – nicht weniger, aber auch nicht mehr. Die Angaben sind alphabetisch zu ordnen.

• Anhang

Manchmal ist es besser, bestimmtes Material nicht in den Text zu nehmen, sondern der Arbeit als Anhang anzufügen. Dieser enthält Material, mit dem gearbeitet wurde, das aber die Lesbarkeit des Textes zu stark beeinträchtigen würde, z.B. Statistiken, Gesetzestexte, Bilder, Interviewtexte u.a.m.

Zur Zitierweise

Ein Zitat kann grundsätzlich verschiedenen Funktionen haben. Entweder es wird eine Formulierung eines bestimmten Sachverhaltes durch eine Autorin oder einen Autor zitiert, weil dieser Sachverhalt nach Ansicht der Referierenden treffender nicht ausgedrückt werden könnte. In diesem Falle wird wörtlich zitiert. Mit dieser Art Zitat sollte sparsam und bewußt umgegangen werden. Es sollte soweit wie möglich versucht werden, Sachverhalte in eigenen Worten auszudrücken, sonst besteht der Text aus

einer Aneinanderreihung von Wiedergaben. Eine andere Funktion besteht darin, daß die Herkunft einer bestimmten These/eines Argumentes u.a. belegt werden soll. Dann wird nicht in wörtlicher Rede zitiert, und der Verweis wird mit einem ‚vgl.‘ versehen. Noch eine andere mögliche Funktion besteht darin, daß eine bestimmte Textpassage wörtlich zitiert wird, um sie zu interpretieren und die Interpretation nachvollziehbar zu machen.

Wichtig ist in jedem Falle, daß deutlich ist, *welche Funktion* ein Zitat jeweils hat, also ob es zur besseren Formulierung und Unterstützung der eigenen Auffassung dient, als Beispiel oder als Material zur Analyse oder als Verweis, wo weiter nachzulesen ist.

Das Wichtigste ist, daß die Zitierweise eindeutig und unmißverständlich ist. Jeder Titel muß durch sie aufgefunden werden können. Deshalb muß sie in sich *einheitlich* sein und alle wichtigen Informationen enthalten. Es gibt viele verschiedene Zitierweisen, und im Prinzip kann man sich eine frei wählen, muß dann aber durchgehend bei dieser bleiben.

Für *alle* Zitierweisen gilt folgendes:

- Das wörtliche Zitat ist in doppelte Anführungszeichen zu setzen: „[...]“.
- Grundsätzlich sind direkte Zitate *ohne jede Veränderung* zu zitieren.
- Ausnahmen sind ausschließlich folgende:
Auslassungen sind, wenn sie mehrere Worte betragen, durch drei Punkte ([...]) zu kennzeichnen, wenn sie nur ein Wort betragen, durch zwei Punkte ([.]). Auslassungszeichen sollten nach Möglichkeit in eckigen Klammern stehen, um sie von anderen Klammern zu unterscheiden.
Wird im Zitat durch die Referentin oder den Referenten etwas hervorgehoben, z.B. durch Unterstreichen, so ist dies durch Anfügen von ‚Herv. d. Verf.‘ oder ‚Herv.‘ plus Initialen der Referentin bzw. des Referenten zu kennzeichnen. Enthält der Originaltext eine Hervorhebung, so ist diese durch Anfügen von ‚Herv. i.O.‘ (= Hervorhebung im Original) am Ende des Zitats zu kennzeichnen.
- Umfaßt das Zitat im Originaltext mehr als eine Seite, so lautet die Seitenangabe z.B. ‚S. 43f.‘ (= folgende), umfaßt es mehr als zwei Seiten bspw. ‚S. 34ff.‘ (= fortfolgende). Dies gilt auch für indirekte Zitate.
- Wird eine Textstelle zitiert, die in einem anderen Text bereits *als Zitat* gefunden wurde, so ist dies durch: ‚Autor A zit.n. (= zitiert nach)

Autor B‘ zu markieren. Besser ist es aber in jedem Falle, sich den Originaltext zu beschaffen und das Zitat nachzuschlagen.

- Ein Zitat muß immer mit einer Seitenangabe versehen sein, es sei denn, es handelt sich um Artikel der Tagespresse oder um Lexika-Artikel, oder es wird auf die Existenz des ganzen Buches verwiesen.
- Maßgeblich ist immer die Jahreszahl desjenigen Exemplars, das man in der Hand hält.
- Wenn ein Zitat mehr als zwei Zeilen umfaßt, ist es der Übersicht halber einzurücken.

Am einfachsten und daher am empfehlenswertesten ist die sogenannte *amerikanische Zitierweise*. Um Verwirrungen durch zuviel Information zu vermeiden, soll hier ausschließlich diese dargestellt werden. Andere Zitierweisen finden sich u.a. in der Literatur, die im Kapitel *Hilfsmittel für das politikwissenschaftliche Studium* dieses Handbuchs unter der Rubrik „Einführungen in Studium und wissenschaftliches Arbeiten“ aufgeführt ist, außerdem in den Literaturhinweisen am Ende dieses Beitrags.

Die ‚amerikanische‘ Zitierweise:

In den Text (nicht in eine Fußnote) kommt hinter das Zitat oder den Verweis eine Klammer mit: Nachname des Autors/der Autorin sowie Erscheinungsjahr des Textes und die Seitenzahl, z.B.:

‚Zu behandeln wäre der „politische Körper“ als Gesamtheit der materiellen Elemente und Techniken, [...] (Foucault 1977, 40)‘

Wird derselbe Text auf einer Seite mehrmals zitiert, so kann diese Angabe durch ‚ebd.‘ plus Seitenzahl nochmals abgekürzt werden, z.B.:

‚(ebd., 42)‘

In der Literaturliste des fertigen Textes taucht dann die Kurzangabe, z.B. ‚(Foucault 1977)‘, wieder auf, ergänzt um die restlichen Angaben, hier z.B.:

‚Foucault, Michel 1977: Überwachen und Strafen. Die Geburt des Gefängnisses. Frankfurt a.M.‘

Das Kürzel ‚(Foucault 1977)‘ wird um den Vornamen ergänzt. Dann folgen Titel des Aufsatzes, Autor bzw. Herausgeber des Buches, in welchem der Aufsatz erschienen ist, Titel und Untertitel des Buches, aus dem zitiert wird, und zwar durch einen Punkt voneinander getrennt. Nach dem Titel folgt ebenfalls ein Punkt. Dann erscheint zum Schluß der Erscheinungsort. Das Erscheinungsjahr wird am Ende nicht noch einmal erwähnt, da es ja hinter dem Namen des Autors bereits aufgeführt ist.

Manchmal ist es wichtig, die Auflage des zitierten Buches zu erwähnen, und zwar dann, wenn die verschiedenen Auflagen sich untereinander unterscheiden, z.B. durch Erweiterungen oder Überarbeitungen. Diese Angabe folgt dann auf die Angabe des Buchtitels, z.B.:

„Poulantzas, Nicos 1975: Politische Macht und gesellschaftliche Klassen, 2. überarbeitete Auflage, Frankfurt a.M.“

Werden mehrere Titel einer Autorin/eines Autors verwendet, so folgen diese in der Literaturliste chronologisch aufeinander, z.B.:

„Pateman, Carole 1990: [...]“

„Pateman, Carole 1994: [...]“

Sind mehrere Titel einer Autorin bzw. eines Autors im selben Jahr erschienen, so werden diese mit Buchstaben unterschieden, und zwar im Text und im Literaturverzeichnis, z.B.:

„(Fraser 1994a)“, „(Fraser 1994b)“ usf.

In der Literaturliste wird diese Kurzangabe wiederum übernommen, z.B.:

„Fraser, Nancy 1994a: Widerspenstige Praktiken. Macht, Diskurs, Geschlecht. Frankfurt a.M.“

Wird aus einem Sammelband zitiert, folgt auf Name und Jahreszahl der Titel des zitierten Aufsatzes, dann ein Punkt, dann „In:“, dann der Herausgeber, Titel und Untertitel des Sammelbandes, Erscheinungsort und die erste und letzte Seitenzahl des Aufsatzes:

„Penrose, Virginia 1994: Differenzen im Demokratieverständnis ost- und westdeutscher Politikerinnen. In: Elke Biester/Barbara Holland-Cunz/Birgit Sauer (Hg.): Demokratie oder Androkratie. Theorie und Praxis demokratischer Herrschaft in der feministischen Diskussion. Frankfurt/New York, S. 19-34“

Beispiel für ein Zitat aus einer Zeitschrift:

„Balibar, Etienne 1994: Kann es ein europäisches Staatsbürgertum geben? In: Das Argument Nr. 206, 36. Jg., H. 4/5, S. 621-638“

Auch hier folgt zunächst der Titel des zitierten Aufsatzes, dann das „In:“, dann der Titel der Zeitschrift und, wenn die Zeitschrift durchnummeriert ist wie diese, die Nummer des Heftes, dann der Jahrgang der Zeitschrift („Jg.“), die Nummer des Heftes in diesem Jahrgang („H.“) und wieder die erste und letzte Seitenzahl.

Verlage werden im englischsprachigen Raum immer angegeben, im deutschsprachigen Raum üblicherweise nicht. Sie können jedoch interessante Informationen z.B. über die politische Richtung des jeweiligen Buches liefern.

Die Schwierigkeiten des Zitierens sind zahlreich, und es werden Materialien auftauchen, die nach diesem Muster nicht zu zitieren sind. Dann

empfiehlt es sich, die Dozentin bzw. den Dozenten zu fragen oder in einschlägigen Büchern nachzuschlagen (siehe die Literaturhinweise).

Noch ein paar Tips zum Schreiben einer Arbeit

Schreiben läßt sich lernen, und zwar, wie alle Dinge, am besten durch Üben, Üben, Üben. Es empfiehlt sich daher, im Studium möglichst viel Schreibpraxis zu erwerben. Am besten ist es, sich nicht gleich am Anfang allzu schwierige Aufgaben vorzunehmen, sondern sich zunächst an leichteren Aufgaben zu versuchen. Dafür empfiehlt es sich besonders, von den Texten, die z.B. für die Seminarvorbereitung gebraucht werden, Exzerpte zu erstellen. Ein Exzerpt ist ein komprimierter Auszug des gelesenen Textes, eventuell bereits versehen mit eigenen Anmerkungen. Diese Exzerpte sollten aber unbedingt ausformuliert werden, denn zum Schreibenlernen bringt es überhaupt nichts, sich nur Stichworte zu notieren.

Eine Einsicht, die sich im Studium oft erst spät einstellt, ist diejenige, daß das Erstellen einer Arbeit zum geringsten Teil aus Schreiben besteht. Der weitaus größte Teil besteht einerseits in der Eingrenzung eines Themas und zum anderen in der Überarbeitung eines Textes. Bei Seminararbeiten bleibt die Eingrenzung des Themas noch zu einem großen Teil – wenn auch nicht allein – Aufgabe des Dozenten bzw. der Dozentin. Erst in der Vordiploms- bzw. Abschlußarbeit ist diese Arbeit von den Studierenden selbständig zu leisten. Sowohl Themenfindung wie Überarbeiten sind Tätigkeiten, die nicht gut gelingen, wenn sie ausschließlich in einsamer Schreibtischarbeit vonstatten gehen. Hier ist es außerordentlich wichtig, die eigenen Gedanken versuchsweise anderen zu vermitteln, um zu sehen, ob sie in einem sinnvollen Zusammenhang stehen.

Schreibblockaden lassen sich manchmal dadurch überwinden, daß man den Anfertigungsprozeß in viele kleine, aufeinanderfolgende Schritte unterteilt, die jeder für sich nicht schwer zu bewältigen sind, z.B.: zunächst freies Assoziieren und Notieren von Stichworten ohne Zwang zu logischer Verknüpfung, dann vielleicht Erstellen einer Skizze, einer graphischen Anordnung der verschiedenen Stichworte, dann eine erste improvisierte Reihenfolge der Gliederungspunkte, eine erste improvisierte Formulierung der Einleitung, dieselbe Reihenfolge für den Hauptteil, eventuell Ausbau eines Exzerptes zu einem Abschnitt des Hauptteils, usf. Beim Schreiben der ersten Fassung des Textes sollte vielleicht noch nicht so sehr auf die sprachliche Darstellung geachtet werden, sondern versucht werden, überhaupt etwas aufs Papier zu bekommen. Wenn ein Text zu Papier gebracht ist, sollte er unbedingt nach einer Weile noch einmal und noch einmal durchgesehen und überarbeitet werden. In der Überar-

beitung kommt es darauf an, den sprachlichen Ausdruck zu verbessern und die eigenen Fragen und Thesen so ausdrücklich und deutlich wie möglich zu explizieren. Anschließend sollte der Text unbedingt von mindestens einer Person *gegengelesen* werden. Dabei kommt es darauf an, zu prüfen, ob die eigenen Gedanken auch vermittelt wurden oder ob sie nach wie vor im Kopf der Referentin oder des Referenten verschlossen sind und auf dem Papier bestenfalls angedeutet wurden. Ganz zum Schluß sollte noch einmal eine Rechtschreib- und Zeichensetzungskorrektur vorgenommen werden.

Dies alles mag am Anfang des Studiums sehr schwierig erscheinen, aber dabei sollte nie vergessen werden, daß Studentinnen und Studenten nicht an der Uni sind, weil sie alles schon können, sondern um etwas zu *lernen*.

Literaturhinweise:

- zum Aufbau einer schriftlichen Arbeit:

- Ulrich von Alemann/Erhard Forndran: *Methodik der Politikwissenschaft. Eine Einführung in Arbeitstechnik und Forschungspraxis*. 4., überarb. u. erw. Aufl. Stuttgart/Berlin/Köln 1990.

Dieses politikwissenschaftliche Standardwerk ist zwar anspruchsvoll, bietet aber dennoch eine verständliche Einführung. Insbesondere die Erläuterungen zur Funktion der verschiedenen Teile einer schriftlichen Arbeit sind zu empfehlen (S. 100-113).

- Axel Bänsch: *Wissenschaftliches Arbeiten. Seminar- und Diplomarbeiten*. 4., verb. Aufl. München/Wien 1995.

Der Autor bietet in konzentrierter Form (auf nur knapp 80 Seiten) umfassende Hilfestellungen für das Verfassen von schriftlichen Arbeit-

ten. Hilfreich ist vor allem der Abschnitt über den Entstehungsprozeß eines wissenschaftlichen Aufsatzes (S. 31-70).

- zur Zitierweise:

- Andreas Preißner: *Wissenschaftliches Arbeiten*. München/Wien 1994. Ein spezieller Beitrag über das Zitieren (S. 85-109) informiert sehr ausführlich über die verschiedenen Funktionen eines Zitats, rechtliche Grundlagen des Zitierens und selbstverständlich auch über die verschiedenen Zitiertechniken. Anhand vieler Beispiele erläutert der Autor die sinnvolle Gestaltung von Fußnoten.
- Ewald Standop: *Die Form der wissenschaftlichen Arbeit*. 14. Aufl., vollst. neu bearb. u. erw. v. Matthias L.G. Meyer. Heidelberg/Wiesbaden 1994.

Dieser Klassiker informiert über alle für das wissenschaftliche Arbeiten wichtigen Formalia. Empfehlenswert sind die Abschnitte über Zitat und Hervorhebung (S. 35-51) und über die Anmerkung (S. 52-67), wobei auch die ‚amerikanische‘ Zitierweise (Autor-Jahr-System) berücksichtigt wird.

- zum Schreiben:

- Howard S. Becker: *Die Kunst des professionellen Schreibens. Ein Leitfaden für die Geistes- und Sozialwissenschaften*. Frankfurt/New York 1994 (aus dem Engl. v. Hanne Herkommer). (Reihe Campus Studium, Bd. 1085.)

Hier geht es nicht so sehr um das Wie des Schreibens, sondern eher um die Frage, warum das Schreiben so große Probleme bereitet (Schreibblockaden etc.). Es handelt sich also weniger um eine ‚Stilfibel‘ als um eine Untersuchung, die sich – sehr praxisnah – dem Prozeß des Schreibens widmet.

- Lutz von Werder: *Kreatives Schreiben von Diplom- und Doktorarbeiten*. Berlin/Milow 1992.

Der Titel täuscht – hier werden Hinweise auf kreative Schreibtechniken gegeben, die auch für Anfänger durchaus nützlich sind und Schreibstörungen entgegenwirken können.