



Techniken wissenschaftlichen Arbeitens

Dr. Jens Fischer | Technische Universität Dortmund

0.	Vorbemerkung	1
1.	Literatur- und Materialbearbeitung: Allgemeine Hinweise	2
1.1	Literatur- und Materialsammlung, Bibliografieren	2
1.2	Literatur- und Materialordnung	4
2.	Wissenschaftliche(s) Arbeiten	5
2.1	Grundsätzliches zur Vorgehensweise	5
2.2	Literatur- und Quellenstudium	5
2.3	Konzeption und Gliederungsentwurf	6
2.4	Schreiben und Formulieren der Arbeit	7
3.	Zitierregeln und Fußnoten	9
3.1	Wann und wie zitieren?	9
3.2	Formale Regeln für die Zitation	10
3.3	Formale Regeln für den Fußnotenapparat	11
3.4	Amerikanisches (Harvard) Zitiersystem	14
3.5	Internet-Quellen	15
4.	Äußere Form der Arbeit	16
5.	Thesenpapier	18
6.	Vortrag	19
7.	Strategiepapier (Policy-Paper)	21
7.1	Grundsätzliches	21
7.2	Anfertigung	21
7.3	Äußere Form	24
8.	Protokoll	25

Die Hinweise zu Techniken wissenschaftlichen Arbeitens sind weder als vollständig noch als endgültig zu betrachten.

Über die grundsätzliche Orientierung hinaus herrscht bezogen auf Techniken wissenschaftlichen Arbeitens im Detail in der Wissenschaft Pluralität, sodass es vorkommen wird, dass Studierenden am jeweiligen Lehrstuhl sowie in der Literatur abweichende Zitiersysteme begegnen oder Deckblätter anders gestaltet werden. Wichtiger als die Einhaltung einer Norm ist das Verständnis dafür, wann und in welcher Form eine Regel sinnvoll wird, um mittels Referaten, Thesenpapieren und Vorträgen an der wissenschaftlichen Diskussion teilnehmen zu können.

Die Empfehlungen sollen studentische Eigenständigkeit nicht ersetzen, sondern unterstützen.

Redaktionelle Anmerkung

Aus Gründen der Lesbarkeit wurde im Text neben geschlechtsneutraler Anrede im Bedarfsfalle die männliche Form für Personen-, Funktions- und Tätigkeitsbezeichnungen gewählt.

Nichtsdestoweniger beziehen sich die Angaben in allen Fällen auf Angehörige beider Geschlechter.

0. Vorbemerkung

Die Verbreitung und Diskussion wissenschaftlicher Erkenntnisse geschieht sowohl in schriftlicher als auch in mündlicher Form. Während des Studiums der Sozialwissenschaften sind dabei die Formen der Hausarbeit, des Thesenpapiers, von Klausuren sowie des mündlichen Referates gebräuchlich.

Seltener verwendet, aber durchaus von Interesse, sind schließlich das Strategiepapier und das Protokoll.

Ziel dieses Merkblattes ist die Vermittlung grundlegender Regeln, die bei der Anfertigung solcher Arbeiten zu beachten sind. Hierzu zählen Hinweise allgemeiner Art ebenso wie Standards wissenschaftlicher Arbeit und Kommunikation.

Die Beherrschung der Hinweise und kontinuierliche Beachtung der formalen Regeln wissenschaftlichen Arbeitens erleichtern das Studium des Faches und schaffen einen Möglichkeitsraum, mittels im Studium angefertigter Arbeiten erfolgreich an der wissenschaftlichen Kommunikation teilzunehmen.

Allerdings kann dieses Merkblatt nicht als Ersatz für ergänzend stattfindende Tutorien dienen. Die dort weiterführenden aktuellen Anmerkungen und Hinweise — möglicherweise auch eine Bibliotheksführung sowie verschiedene dort erhältliche Merkblätter — und vor allem auch wissenschaftlich-praktische Übungen sind von zentraler Bedeutung für das Erlernen des „handwerklichen“ Könnens in den Sozialwissenschaften.

1. Literatur- und Materialbearbeitung: Allgemeine Hinweise

Kennzeichnend für die Situation der Studienanfänger ist in der Regel nicht ein Mangel an Information, sondern eher die Gefahr der Informationsüberflutung. Das Gedächtnis ist schnell überfordert und der Überblick wird verloren, wenn bei der Lektüre wissenschaftlicher Literatur z. B. keine schriftlichen Aufzeichnungen gemacht werden oder keine systematische Ordnung und übersichtliche Ablage erfolgen. Ökonomische und systematische Arbeitsweise ist eine Grundvoraussetzung für den Erfolg wissenschaftlichen Arbeitens.

1.1 Literatur- und Materialsammlung, Bibliografieren

LITERATUR

Man unterscheidet zwischen Primärliteratur bzw. Quellen (z. B. Zeitungsartikel, Gesetzestexte, Dokumente u. a.) und Sekundärliteratur (in der Regel Monografien und Aufsätze).

AUSWAHLKRITERIEN

In der Regel ist in einem Pro- oder Hauptseminar ein Referat bzw. eine Hausarbeit zu einem bestimmten Thema anzufertigen. Bei der Recherche von themenspezifischer Literatur empfiehlt es sich, im Vorhinein Auswahlkriterien anhand der Fragestellung zu entwickeln, damit Literatursuche und Materialsammlung nicht plan- und wahllos verlaufen. Die ersten Hinweise dazu werden während der Themenabsprache mit dem Dozenten gegeben. Das auf den nachfolgend erläuterten Wegen gefundene Material sollte dann jeweils auf seine Wichtigkeit gemäß den aufgestellten Kriterien geprüft und gegebenenfalls wieder aussortiert werden.

HANDBÜCHER UND LEXIKA

Um in ein Arbeitsthema einzusteigen, ist die Lektüre von Handbuch- und Fachlexika-Artikeln unerlässlich. So wird ein Überblick über die Bandbreite des Themas und über die wichtigsten Schlüsselbegriffe gewonnen. Hier finden sich auch erste Literaturhinweise, die eine gezielte Suche nach weiterem Material einleiten können.

Zu beachten ist, dass auch die Aktualität von Literatur von großer Bedeutung ist. Ein veralteter Lexikonartikel ist möglicherweise auch inhaltlich, jedenfalls aber hinsichtlich der zu erwartenden Literaturhinweise, nur eingeschränkt nützlich.

FACHZEITSCHRIFTEN

Immer sollten die aktuellen Hefte und Jahrgangsbände der einschlägigen Fachzeitschriften hinzugezogen werden. Hierbei sind nicht allein die publizierten Aufsätze interessant, sondern es lohnt sich, auch die Rezensionen (z. B. in der PVS oder ZfS) auf Neuerscheinungen durchzusehen.

Mit den genannten Mitteln sowie mit den beschafften Texten und Büchern lässt sich kontinuierlich kumulativ bibliografieren („Schneeballsystem“): Jeder Text gibt Hinweise auf weitere Literatur, in dieser finden sich wiederum neue Verweise. Zu bedenken ist aber, dass die Literatur auf diesem Wege immer „älter“ wird und dass unter Umständen wichtige Werke übersehen werden. Daher sollte — neben der regelmäßigen Durchsicht der Fachzeitschriften — vor jeder Themenbearbeitung auch systematisch bibliografiert werden.

BIBLIOGRAFIEN UND FACHBIBLIOGRAFIEN

Für die Sozialwissenschaften existiert eine Reihe von Fachbibliografien. Dabei handelt es sich um systematische Verzeichnisse, in denen erschienene Literatur nach unterschiedlichen Kriterien zusammengestellt ist.

Neben abgeschlossenen Bibliografien sind vor allem die periodisch erscheinenden Bibliografien wichtig, da sie die aktuelle Literatur dokumentieren. Es ist nützlich, sich frühzeitig im Studium mit diesen Fachbibliografien vertraut zu machen und vor jeder Referatsbearbeitung systematisch zu nutzen. Darüber hinaus ist es empfehlenswert, sich mit allgemeinen Bibliografien vertraut zu machen. Zu nennen sind z. B. die Internationale Bibliografie der Zeitschriftenliteratur (IBZ), die über 3 500 Zeitschriften auswertet sowie die jeweiligen Nationalbibliografien (z. B. Deutsche Bibliografie, American Book Publishing Record u. v. m.).

Der Gang in eine große Universitäts- oder Stadtbibliothek (in größeren Städten ergänzen sich die Bestände manchmal) mit dem Ziel, sich einen Überblick über den Bestand an Bibliografien zu verschaffen, lohnt sich in jedem Fall. Aufschluss über existierende Bibliografien geben neben den Katalogen auch sogenannte Metabibliografien (de facto Bibliografien der Bibliografien).

BIBLIOTHEKEN

Literatur, also Bücher, Lexika, Fachbibliografien, Zeitschriften, aber auch Zeitungen, Dokumentensammlungen finden sich in Bibliotheken. Sie sind das „kollektive“ Gedächtnis, dessen es sich regelmäßig zu bedienen gilt.

Die Bestände einer Bibliothek werden über den Katalog erschlossen, der in Form von Karteikästen oder Mikrofichekarten alphabetisch (Nachname des Verfassers oder Herausgebers, Name der Zeitschrift) alle vorhandenen Bücher und Zeitschriften mit ihrem Standort verzeichnet. Darüber hinaus haben einige Bibliotheken einen systematischen Katalog, der den Bestand über Sachgebiete oder Stichworte erschließt. Informieren Sie sich in jedem Falle darüber, auf welchem Stand sich systematische oder Stichwortkataloge befinden.

DATENBANKEN

Schließlich sei noch verwiesen auf frei zugängliche CD-ROM-Datenbanken in Universitätsbibliotheken sowie online im Internet. Die jeweils vorhandenen Datenbanken sind über Stichworte und Stichwortverknüpfungen zu erschließen, und die Ergebnisse können sowohl

gespeichert als auch ausgedruckt werden. Daneben bieten sowohl Universitätsbibliotheken als auch Internet-Dienstleister kostenpflichtige Datenbank-Recherchedienste an.

Gerade bei online abgerufenem Material ist auf die sorgfältige Dokumentation und die Vollständigkeit des Datenmaterials zu achten.

INTERNET-QUELLEN

Ein besonders effizienter Weg der Materialsammlung ist die Internet-Recherche. Hierbei ist allerdings ausdrücklich Wert auf die wissenschaftliche Fundierung des Materials sowie die Achtung urheberrechtlichen Werkschutzes zu legen.

„Schnell“ ist in diesem Fall selten „gut“ — und die Gefahr, sich dem Plagiatsvorwurf auszusetzen groß. Von daher hat ein hohes Maß an forschersicher Sorgfalt mit der Nutzung von Internet-Recherchematerial einherzugehen. Insbesondere sind alle Internet-Quellen im Detail samt Datum des Abrufs zu dokumentieren.

1.2 Literatur- und Materialordnung

Um bei gründlicher Recherche und einer scheinbar nicht zu bewältigenden Masse an Literatur den Überblick zu behalten und das Material sinnvoll auswerten zu können, ist es empfehlenswert, das Material kontinuierlich und systematisch zu ordnen.

In jedem Fall sollten relevante Bücher/Aufsätze mittels Karteikarten oder — je nach technischer Ausstattung — mit Hilfe des PC katalogisiert werden. Hierzu bietet sich zunächst eine nach Autoren sortierte Kartei an, da wissenschaftliche Literatur zu allererst über den Autor bzw. die Autoren identifiziert wird. Zudem ergibt sich so bereits eine Vorlage für das später zu erstellende Literaturverzeichnis.

Darüber hinaus ist es sinnvoll, sich eine Kartei bzw. Bibliografie nach eigenen Kriterien anzulegen. Diese kann orientiert sein an Personen (z. B. für die Politische Theorie) oder an Sachgebieten.

Die Informationen zu den jeweiligen Literaturangaben gewinnen an inhaltlichem Wert, wenn kommentierende Anmerkungen zu Inhalt, Ansatz etc. hinzugefügt werden; und an arbeitspraktischem Wert, wenn Sie es nicht versäumen, den Fundort (Signatur) zu vermerken. Dies zahlt sich besonders bei Behandlung eines ähnlichen Themas später im Studium oder noch während des Examens aus, da die zeitaufwendige Suche nach Signaturen bei früher bereits verwendeten Büchern entfällt.

2. Wissenschaftliche(s) Arbeiten

2.1 Grundsätzliches zur Vorgehensweise

Ein Referat steht als Grundform der wissenschaftlichen Problembehandlung unter der Anforderung gedanklicher Selbstständigkeit.

In der Praxis bedeutet dieser Grundsatz der Eigenständigkeit und Eigenleistung, dass der Verfasser zwar fremdes Gedankengut und empirische Daten nutzt, welche von anderen erhoben wurden, die Herstellung eines (neuen) Zusammenhanges unter einer spezifischen Fragestellung jedoch die Leistung des Referenten selbst sein muss.

2.2 Literatur- und Quellenstudium

Es ist zweckmäßig, zuerst die vom Dozenten empfohlene Literatur durchzusehen. Sie enthält in der Regel wichtige Grundinformationen für das Thema und verhilft zu einem Überblick über die Sach- und Problemlage.

Mit Hilfe dieser Basisinformationen werden erste Schritte zur Konkretisierung des Arbeitsthemas unternommen, welche es erleichtern, weitere Literatur mit den oben genannten Techniken gezielt zu suchen.

Der Umfang der Literaturrecherche hängt vom Thema ab. Häufig werden Sie sich mit einer größeren Menge an Literatur konfrontiert sehen. Dies erfordert eine spezifische Lesetechnik und einen bewussten und ökonomischen Umgang mit der Flut des Gedruckten. Anhand eines Arbeitsentwurfes lässt sich leichter entscheiden, welche Teile der Literatur von Bedeutung für das Thema sind. Auch das Erscheinungsdatum ist ein Anhaltspunkt. Neuere Literatur ist der älteren zunächst vorzuziehen, aber: Ausnahmen bei Standardwerken sind möglich.

Sicherheitshalber sollten irrelevant erscheinende Abschnitte dennoch quergelesen werden, da eine Einschätzung anhand von Kapitelüberschriften nicht immer zutreffend ist.

Die thematisch einschlägige Literatur muss dagegen sehr sorgfältig durchgearbeitet werden. Wichtig ist dabei auch das Lesen der Fußnoten, da sie neben Anmerkungen einschlägige Hinweise auf weitere Literatur geben.

Exzerpte und Notizen während der Lektüre wissenschaftlicher Primär- und Sekundärquellen, die immer mit der jeweiligen Fundstelle (Seitenzahl) versehen werden sollten, sodass sich später problemlos auf die Textstellen zurückgreifen lässt, erleichtern die Konzentration auf das für Sie Wesentliche und die spätere gedankliche Zuordnung des Gelesenen. Die detaillierten Quellenangaben werden ohnehin für den Fußnotenapparat und das Literaturverzeichnis (siehe Gliederungspunkt 3. weiter unten) benötigt.

Wörtliche Zitate sind auch in Exzerpten unbedingt als solche zu kennzeichnen. Sie selbst und spätere Leser Ihrer Arbeit müssen immer nachvollziehen können, woher Sie welche Informationen und Argumentationen haben. Immer gilt das Prinzip der Wiederauffindbarkeit.

2.3 Konzeption und Gliederungsentwurf

GLIEDERUNG

Während der Lektüre sollte das Gliederungskonzept kontinuierlich überarbeitet und differenziert werden.

Im Zweifel ist Rücksprache mit dem Seminarleiter zu nehmen.

Der Gliederungsentwurf dient fortlaufend als Leitfaden für die Zuordnung des Stoffes zu den Teilkomplexen der Arbeit. Sie können z. B. eine „kommentierte“ Arbeitsgliederung anlegen, in der Sie unter den von Ihnen vorgesehenen Gliederungspunkten Vermerke mit den jeweils wichtigen Literaturstellen machen, sodass Sie bei der Ausformulierung der Arbeit darauf zurückgreifen können.

Der Gedankengang der Arbeit soll in der Gliederung, die in ihrer Endfassung dem Referat als Inhaltsverzeichnis vorangestellt wird, deutlich werden. Der Leser muss sich schon dort ein erstes Bild vom Aufbau und Verlauf der Arbeit machen können.

Grundsätzlich gibt es bei den meisten Referatsthemen verschiedene, aber dennoch gleich gute Gliederungsansätze. Wichtig ist, dass Sie sich in Kenntnis der Alternativen für einen dem Thema angemessenen Gliederungsentwurf begründet entscheiden.

Jedes Referat lässt sich gliedern in eine Einleitung, den Hauptteil und einen Schlussteil.

EINLEITUNG

In der Einleitung präzisiert der Referent das Thema sowie die damit verbundene Fragestellung des Referates.

Er erläutert und begründet seine Vorgehensweise (Methode) bei der Bearbeitung des Themas. Die Endfassung der Einleitung sollte daher erst nach Abschluss des Hauptteils verfasst werden. Eigene Schwerpunkte und thematische Ausgrenzungen müssen hier deutlich gemacht werden. Es kann auch ein Hinweis auf die Quellen- bzw. Literaturlage erfolgen. Es ist aber zu vermeiden, lediglich das Inhaltsverzeichnis zu wiederholen.

Eine Eingrenzung des Themas oder des Themengegenstandes sollte sachlich begründet werden.

HAUPTTEIL

Der Hauptteil gibt die zentrale Auseinandersetzung mit dem zu bearbeitenden Stoff wieder. In ihm werden die in der Literatur gefundenen Aussagen, Argumentationen und Ergebnisse im Hinblick auf das Thema dargestellt, komprimiert und systematisiert.

Der Referent vollbringt hier seine eigenständige analytische Leistung, indem er zusammenfasst, verknüpft, themenbezogen interpretiert, gegebenenfalls Lücken und Widersprüche herausarbeitet und schließlich zu den die Fragestellung beantwortenden Aussagen kommt.

FAZIT (SCHLUSSTEIL)

Im Fazit sind die wichtigsten Ergebnisse und Schlussfolgerungen zusammenzufassen und gegebenenfalls Perspektiven für die weiterführende Diskussion aufzuzeigen. Es gilt zu bedenken, dass „kein“ Ergebnis auch ein Ergebnis (Beispiel: „Die Frage, ob die Parteien sich in einer Krise befinden, ist nach dem heutigen Stand mangels empirischer Daten nicht zu beurteilen.“) sein kann.

2.4 Schreiben und Formulieren der Arbeit

STRINGENZ

Generell taucht beim Verfassen eines Manuskripts die Schwierigkeit auf, eine angemessene Balance zwischen ausführlicher und detaillierter Darstellung einerseits und kurzer, prägnanter Hervorhebung der wesentlichen Aspekte andererseits zu finden.

Die Formulierung von Ausführung, Beschreibung, Begründung und Problematisierung des Gegenstandes sollte stets streng am Thema orientiert bleiben und sich auf die Fragestellung und ihre Teilaspekte beziehen. Nur durch eine solche Stringenz ist es zu vermeiden, vom Thema abzuschweifen oder das Referat mit Überflüssigem zu belasten. Andererseits sollte nicht bei jedem Satz das Damoklesschwert der Seitenbegrenzung aufscheinen. Erfahrungsgemäß lässt sich bei späteren Überarbeitungen ein zu langer Text erheblich kürzen, wodurch sich zumeist auch seine Qualität erhöht, weil der Gedankengang präzisiert und auf das Wesentliche konzentriert wird. Es ist leichter und dient dem Gedankenfluss, Geschriebenes später zu komprimieren, als im Vorhinein mühsam die kürzeste Formulierung eines Gedankens zu suchen.

REDAKTION

Es ist sehr zu empfehlen, das vollständige Manuskript vor Übertragung in die maschinengeschriebene Fassung bzw. vor dem Endausdruck noch einmal, besser mehrmals, besonders unter stilistischen und sprachlichen Aspekten redaktionell zu überarbeiten. Hierfür ist ein großes Zeitbudget einzuplanen.

Die Stringenz der Argumentation ist noch einmal kritisch zu prüfen. Sind Brüche oder gar Widersprüche zwischen Aussagen vorhanden? Bilden die Kapitel und Absätze sinnvolle Einheiten?

SPRACHE

Sprache und Stil sind auf unklare, missverständliche oder falsche Begriffe zu prüfen. Auch die Sozialwissenschaften haben eine „eigene“ Sprache herausgebildet, mit eigenen Fachbegriffen und unter Umständen anderen Bedeutungsinhalten als im umgangssprachlichen Gebrauch. Prüfen Sie, ob Ihnen selbst immer klar ist, was Sie sagen wollen. Leser sollen aus dem Referat

Informationen und Argumentationen beziehen, die sie in den Stand versetzen, kompetent an der Seminardiskussion teilzunehmen.

Prüfen Sie, ob Sie genau wissen, was ein verwendeter Begriff exakt bedeutet; gerade bei Fremdwörtern. Prüfen Sie weiter, ob Sie einen Begriff erklären müssen, oder ob er durch einen verständlicheren ersetzt werden kann.

Sie müssen sich bewusst machen, dass es sich um eine wissenschaftliche Arbeit handelt, in der unpräzise Begriffe oder eine saloppe Sprache sowie Füllwörter keinen Platz haben und in jedem Fall einen negativen Eindruck hinterlassen werden. Unübersichtliche Satzgebilde oder Schachtelsätze sind zu vermeiden.

3. Zitierregeln und Fußnoten

Jede Verwendung fremden geistigen Eigentums muss durch genaue Angabe der Fundstelle (Quellenangabe) kenntlich gemacht werden. Dies gebietet nicht nur das Urheberrecht, sondern hat im wissenschaftlichen Diskurs den Sinn, zum einen Aussagen, Fakten, und Daten überprüfbar zu machen, zum anderen dem Leser und Forscher zu ermöglichen, selbst in die gewünschte Richtung weiterzuarbeiten und zu forschen. In der gleichen Weise nutzen ja auch Sie die in der Literatur gemachten Angaben und Belege.

Damit die Belege von Zitaten und Verweise auf die verwendete Literatur nutzbar werden, ist eine Eindeutigkeit der Angaben auf der Grundlage fixierter Regeln erforderlich.

3.1 Wann und wie zitieren?

DIREKTE ZITATE

Die Hauptaufgabe des Referenten ist es, die Literatur auf die eigene Fragestellung hin auszuwerten, zusammenzufassen, zu analysieren und zu problematisieren. Dies sollte so weit wie möglich eigenständig geschehen. Direkte, also wörtliche Zitate sind daher nur in zwei Fällen wünschenswert: (1) wenn sie den Sachverhalt so prägnant darstellen, dass es von Ihnen nicht genauso gut oder besser möglich gewesen wäre und (2) wenn z. B. Aussagen oder Diskussionen selbst zum Gegenstand der Arbeit werden, oder wenn Sie sich von einzelnen Aussagen explizit distanzieren.

Es ist fraglich, ob die Einschätzung von Rossiter für die sog. alternativen Parteien in der Bundesrepublik zutrifft: „... a political party, unwilling to govern, is not — by any definition — a party.“²²⁾

Es ist immer zu prüfen, ob wörtliche Zitate nicht eingearbeitet werden können. Darüber hinaus sind spezifische, vom Autor geprägte Begriffe hervorzuheben.

Blondel spricht von der Unterscheidung des „rule-making“ und des „rule-application“²³⁾

INDIREKTE ZITATE

Indirektes Zitieren bedeutet, dass Sie fremdes Gedankengut, Informationen, etc. für Ihre Ausführungen nutzen und dabei im Fußnotentext genau dokumentieren, auf welches Material (Literatur) Sie sich jeweils stützen.

Sie werden im Laufe der Praxis durch das Lesen wissenschaftlicher Literatur bald eine Sicherheit im Urteil darüber erlangen, wo und wann Ihre Ausführungen entsprechender Belege und Verweise bedürfen.

Der Fußnotenapparat bietet darüber hinaus die Möglichkeit, auf weitere oder kontroverse Literatur hinzuweisen oder kommentierende eigene Anmerkungen zu machen, die im Text den Lesefluss stören würden.

3.2 Formale Regeln für die Zitation

Der Beleg bzw. Verweis wird durch eine Fußnote vorgenommen. Der Hinweis auf diese Fußnote erfolgt im Text durch eine hochgestellte arabische Ziffer.

Grundsätzlich gilt, dass Fußnoten im Text durchnummeriert werden. Die eigentliche Fußnote am „Fuße“ des Textes wiederholt diese Zahl, gefolgt von der Literaturangabe bzw. Anmerkung. Die Fußnoten sollten auf der jeweiligen Seite erscheinen, nicht gesammelt am Ende des Textes. Sie werden selbst hin und wieder bei einzelnen, meist älteren Werken feststellen, wie sehr ein angehängter Anmerkungsapparat (Endnoten) die Lesbarkeit mindert.

Im Text sollte das Fußnotenzeichen am Ende eines Satzes, nicht mitten im Satz platziert werden, es sei denn, es wird wörtlich zitiert oder mehrere Belege in einem Satz sind wirklich notwendig. In diesen Fällen gehört das Fußnotenzeichen an das Ende des jeweiligen Zitats.

„Ein System der Gewaltenteilung legitimiert sich durch die Aufgabe, das Zusammenleben einer bestehenden Gesellschaft bestmöglich zu verwalten.“¹¹⁾

Hervorhebungen im Originaltext sind im Zitat zu unterstreichen.

„Ein gewaltenteilendes System kann sich zum Beispiel nicht die Aufgabe gestellt haben, irgendein welthistorisches Ziel ...“¹⁴⁾

Wenn Zitateile verwendet werden, sind Auslassungen durch verschiedene Zeichen zu kennzeichnen. Teilzitate im Text, die keinen inhaltlichen Zusammenhang haben, werden ohne Punkte dargestellt.

Aufgrund einer unabwendbaren „Akkumulation und Konzentration von Macht“ kann ein gewaltenteilendes System nicht „irgendein welthistorisches Ziel“ zu erreichen versuchen, sondern legitimiert sich durch die Funktion, ...¹⁷⁾

Beim Auslassen von mehreren Wörtern im Zitat finden drei Punkte als Auslassungszeichen Verwendung.

„... das Zusammenleben der heutigen Generation ... optimal zu verwalten.“²⁷⁾

Beim Auslassen ganzer Sätze werden die drei Punkte in runde Klammern gesetzt. Beim Auslassen eines einzigen Wortes werden nur zwei Punkte gesetzt.

Daher würde eine „... teleologische Geschichtsphilosophie .. nämlich die sich durch sie legitimierenden Systeme zu einer notstandsartigen Akkumulation und Konzentration von Macht zwingen ...“⁴⁾

Werden eigene Einfügungen vorgenommen, sind diese in eckige Klammern zu setzen.

„[Es] ergibt sich, dass sich jedes gewaltenteilende System durch die Aufgabe legitimiert, das Zusammenleben der heutigen Generation ... optimal zu verwalten.“³¹⁾

Bei Zitaten im Zitat sind die einfachen Pendants der Standardanführungszeichen zu nutzen.

„C. M. Mutter schrieb am Tag nach der Wahl Kohls, nicht ‚ein vollauf legaler Vorgang‘ verpestete das Klima, sondern ‚ein durchsichtiges Taktieren um die Macht‘ ...“⁵²⁾

Bei der Zitation ist zu beachten, dass die korrekten Anführungszeichen aus dem Zeichensatz ausgewählt werden. Falsch gesetzte Anführungszeichen gehören zu den häufigsten „Sünden“ im Bereich der Typografie. Die in der Zeit der Schreibmaschine verwendeten Zeichen "...“ sollten nicht mehr als Anführungszeichen verwendet werden: Ihr richtiger Verwendungszweck ist als Zoll-Zeichen.

Je nach Land werden unterschiedliche Anführungszeichen verwendet: Deutschland „...“ ASCII 132 und ASCII 147 bzw. »...« ASCII 187 und ASCII 171; Schweiz/Italien/Frankreich «...» ASCII 171 und ASCII 187; englischer Sprachraum "...“ ASCII 147 und ASCII 148.

Die pfeilartigen Anführungszeichen heißen „Guillemets“. Daneben gibt es alle Zeichen auch noch in einer einfachen Ausführung: ‚...‘ ASCII 130 und ASCII 145; ›...‹ ASCII 155 und ASCII 139; ‹...› ASCII 139 und ASCII 155; ‘...’ ASCII 145 und ASCII 146.

In der Kombination mit Initialbuchstaben kann das führende Anführungszeichen auch weggelassen werden.

3.3 Formale Regeln für den Fußnotenapparat

Wird eine Quellenangabe im laufenden Text indirekt zitiert, steht „Vgl.“ zu Beginn der Fußnote vor der Literaturangabe.

¹⁾ Vgl. Weeck, Werner, Funktionen und funktionelle Merkmale der politischen Parteien in der modernen Demokratie. Prolegomena zu einer Theorie des innerparteilichen Willensbildungsprozesses, Freiburg 1982, S. 82.

Wird eine Quellenangabe im laufenden Text direkt zitiert, wird die Quelle ohne „Vgl.“ genannt.

¹⁾ Weeck, Werner, Funktionen und funktionelle Merkmale der politischen Parteien in der modernen Demokratie. Prolegomena zu einer Theorie des innerparteilichen Willensbildungsprozesses, Freiburg 1982, S. 82.

Permanente Uneinigkeit besteht im Schrifttum darüber, ob Fußnoten (und Angaben im Literaturverzeichnis) mit einem Punkt zu beschließen seien. Die Verwendung eines Schlusspunktes ist aus meiner Sicht freizustellen (auch wenn die Fußnoten in den Beispielen in diesem Text mit einem Punkt beschlossen werden).

Wichtig ist einzig die Einheitlichkeit der Interpunktion im gesamten Text.

Verschiedene Merkmale gehören zu einer vollständigen Literaturangabe. Zu nennen sind prinzipiell Name (ohne akademische Titel) und Vorname (bzw. wahlweise Anfangsbuchstabe des Vornamens) des Verfassers sowie Titel, Untertitel, Erscheinungsort, Erscheinungsjahr und Fundstelle (Seitenangabe).

¹⁾ Vgl. Weeck, Werner, Funktionen und funktionelle Merkmale der politischen Parteien in der modernen Demokratie. Prolegomena zu einer Theorie des innerparteilichen Willensbildungsprozesses, Freiburg 1982, S. 82.

Bis zu drei Autoren werden durch Aufwärtsstriche getrennt. Sobald mehr als drei Autoren ein Werk verfasst haben, wird dies durch Verwendung von „u. a.“ gekennzeichnet. Handelt es sich bei dem/den Autor/en um den/die Herausgeber, wird „(Hg.)“ zur Kennzeichnung verwendet.

²⁾ Kaufmann, Franz-Xaver/Strohmeier, Klaus Peter/Federkeil, Gero, Wirkungen politischen Handelns auf den Bevölkerungsprozeß (Schriftenreihe des Bundesinstituts für Bevölkerungsforschung, Bd. 21), Boppard 1992, S. 30.

⁵⁾ Vgl. Cohn-Bendit, Daniel u. a. (Hg.), Einwanderbares Deutschland oder Vertreibung aus dem Wohlstandsparadies? Bad König 1991.

Ab der zweiten Auflage ist die Nummer der Auflage per „Aufl.“ zu kennzeichnen.

¹⁰⁾ Vgl. Berg-Schlosser, Dirk/Maier, Herbert/Stammen, Theo, Einführung in die Politikwissenschaft, 4. Aufl., München 1985, S. 23.

Existieren mehrere Bände eines Werkes, ist entweder auf alle Bände zu verweisen oder der genaue Band der Fundstelle zu nennen.

⁷⁾ Beyme, Klaus von u. a., Politikwissenschaft. Eine Grundlegung, 3 Bde, Stuttgart u. a. 1987.

⁸⁾ Vgl. Galtung, Johan, Methodologie und Ideologie. Aufsätze zur Methodologie, Bd. 1, Frankfurt/Main 1978, S. 183 ff.

Bis einschließlich drei Erscheinungsorte werden — in Analogie zur Autorenaufzählung — Aufwärtsstriche als Trennzeichen verwendet.

Bei mehr als drei Erscheinungsorten werden diese durch „u. a.“ gekennzeichnet.

Fehlt die Ortsangabe, wird „o. O.“ benutzt.

Eine fehlende Jahresangabe erscheint als „o. J.“ in der Fußnote.

Fundstellen werden über die Seitenangabe dokumentiert. Bei Folgeseiten wird „f“ angehängt, bei mehreren Folgeseiten „ff“.

Ein abgeschlossenes Kapitel, auf das verwiesen wird, wird über die Angabe der ersten und letzten Kapitelseite zitiert.

Außerdem findet „zit. n.“ Verwendung, wenn es sich um ein bereits im Quellentext zitiertes Zitat handelt.

¹⁷⁾ Vgl. Schönduber, Hans, zit. n.: Fenner, Christian, Die Grenzen einer Europäisierung der Parteien. Europa kann man nicht wählen, in: PVS, 22. Jg. (1981), S. 27-44 (29).

Sobald aus Aufsätzen aus Sammelwerken zitiert wird, findet folgende Fußnotensystematik Anwendung: *Name, Vorname, Titel. Untertitel, in: Name, Vorname/Name, Vorname (Hg.), Titel. Untertitel, Erscheinungsort, Erscheinungsjahr, Seitenangabe.*

¹⁸⁾ Cliquet, Robert L., A sociobiological legitimation of population policy in demographically post-transitional society, in: Höhn, Charlotte/Linke, Wilfried/Mackensen, Rainer (Hg.), Demografie in der Bundesrepublik Deutschland. Vier Jahrzehnte Statistik, Forschung und Politikberatung, Festschrift für Karl Schwarz, Wiesbaden 1988, S. 219-228 (220 f).

Die Systematik bei Zitaten aus Fachzeitschriften lautet: *Name, Vorname, Titel. Untertitel, in: Zeitschriftentitel, Jahrgangsnummer (Jahrgang) Heftnummer, Seitenangabe.* Zeitschriftentitel werden möglichst abgekürzt. Wenn eine offizielle Abkürzung existiert, unter der eine Zeitschrift geführt wird, steht diese vorne im Heft auf der ersten oder zweiten Seite.

¹⁹⁾ Meyer, Heinz, Die Werturteilsfreiheit als praktisches Postulat der Wissenschaft, in: Zeitschrift für Soziologie, 1. Jg. (1972) H. 1, S. 156-176.

²⁰⁾ Oppenheim, Felix E., Relativism, Absolutism and Democracy, in: APSR, 44. Jg. (1950), S. 951-960 (953 f).

Zitate aus Dokumenten, die in selbstständigen Werken abgedruckt sind, werden über den Namen des Dokuments und „abgedr. in:“ angeschlossen.

²²⁾ Vgl. die Rede des Oberbefehlshabers der NATO-Streitkräfte in Europa (SACEUR), General Lauris D. Norstad, vor der Jahreskonferenz der NATO-Parlamentarier in Paris am 21.11.1960, abgedr. in: Schubert, Klaus von (Hg.), Sicherheitspolitik der Bundesrepublik Deutschland. Dokumentation 1945-1977, Bd. 2, Köln 1979, S. 208-209.

²³⁾ Report by President Kennedy on the Soviet Arms Buildups in Cuba, October 22, 1962, Auszüge abgedr. in: Schlesinger, Arthur M. (Hg.), The Dynamics of World Power. A Documentary History of United States Foreign Policy 1945-1973, Bd. 2, New York 1973, S. 693-698 (694).

Bei Zitaten aus Zeitungen werden Name und Vorname des Verfassers, Titel des Artikels sowie Name der Zeitung, Datum und Seitenangabe für eine vollständige Fußnote benötigt. Ist der Artikel in der Zeitung nicht mit Namen gezeichnet, reicht die Angabe des Titels des Artikels.

⁴¹⁾ Rubin, H. W., Preis — Nerv der Koalition, in: Die Zeit v. 20.03.1970, S. 32.

⁴²⁾ Bundesbank gibt Bonn Schützenhilfe, in: Handelsblatt v. 20./21.12.1974, S. 12.

Die vollständige Quellenangabe nach den oben stehenden Regeln ist nur bei der ersten Erwähnung eines Werkes notwendig. Weitere Verweise gestalten sich unter Angabe des Verfassernamens und „a. a. O.“, des Verfassernamens und der Jahresangabe oder des Verfassernamens und der Angabe derjenigen Fußnote mit der Ersterwähnung der Quelle. Die Verwendung eines der drei Systeme ist freigestellt; wichtig ist lediglich die Einheitlichkeit der Zitation.

²⁶⁾ Vgl. Beyme, a. a. O., S. 223.

²⁶⁾ Vgl. Beyme 1983, S. 223.

²⁶⁾ Vgl. Beyme (Anm. 12), S. 223.

Das zweite und dritte Beispiel sind leserfreundlich, da sie ein rasches Finden der vollständigen Quellenangabe im Literaturverzeichnis oder in den Fußnoten erlauben.

Bei mehreren Werken desselben Autors und Rückgriff auf das Zitationssystem mit „a. a. O.“ ist es erforderlich, einen Kurztitel anzugeben.

²⁶⁾ Vgl. Beyme, Parteien, a. a. O., S. 223.

Sind mehrere Werke eines Autors in demselben Jahr erschienen und wird über Verfasser und Jahresangabe zitiert, sind die Werke des betreffenden Jahres über Buchstaben fortlaufend zu bezeichnen (und in dieser Systematik im Literaturverzeichnis aufzufinden).

²⁶⁾ Vgl. Beyme 1983b, S. 223.

Erfolgt ein identischer Verweis wie in der vorherigen Fußnote, wird dieser mit „Ebd.“ bzw. „Vgl. ebd.“ gekennzeichnet.

Bei identischer Quelle und abweichender Seitenangabe wird die Fußnote mit „Ebd.“ und Seitenangabe gestaltet.

Zu beachten ist, dass erste Fußnoten auf den Seiten nicht mit „Ebd.“ angeschlossen werden, weil Leser in einem solchen Falle zurückblättern müssten und die Orientierung im Text erschwert würde.

Erste Fußnoten auf den Seiten werden immer unter Rückgriff auf die vollständige Zitation der Quelle in Langform (bei Ersterwähnung) oder Kurzform gestaltet.

3.4 Amerikanisches (Harvard) Zitiersystem

Beim amerikanischen Zitiersystem gemäß Harvard-Nomenklatur wird auf einen Fußnotenapparat verzichtet.

Nach einem Zitat ist — in Klammern — unmittelbar die Quelle anzugeben. Dabei sind Autor, Erscheinungsjahr und Seitenverweis zu nennen.

(Küng 1978, S. 446)

Die vollständige bibliographische Angabe zu dieser Quelle wird in das Literaturverzeichnis der Arbeit aufgenommen.

Bezieht man sich auf einen Seitenbereich von zwei oder mehr Seiten, folgt auf die Seitenzahl ein „f“ (bei einer Folgeseite) oder „ff“ (bei mehreren Folgeseiten).

(Miram/Scharf 1992, S. 328 f)

(Czihak et al. 1990, S. 469 ff)

Gibt es von einem Autor im selben Erscheinungsjahr zwei Bücher, so unterscheidet man sie durch a bzw. b als Indizes.

(Schneider 1996a, S. 18)

Sind mehr als zwei Autoren an der zitierten Veröffentlichung beteiligt, erfolgt bei bis zu drei Autoren eine Trennung über Aufwärtsstriche.

(Czihak/Langer/Ziegler 1990, S.469)

Im Falle von mehr als drei Autoren erfolgt der Quellenbezug über den Zusatz „et al.“ (und andere).

(Czihak et al. 1990, S.469)

3.5 Internet-Quellen

Mit fortschreitender Verbreitung des Internets werden viele Quellenbelege über dieses Medium erbracht. Auch hier gibt es eine formal korrekte Form der Zitation, die sich aus dem Verfassername, dem Titel und Untertitel des Werkes sowie URL und Datum des Abrufs zusammensetzt.

¹⁾ Vgl. Hassner, Pierre, War. Who is to blame? unter:
http://www.cer.org.uk/articles/29_hassner.html, 17. April 2003.

Die formale Gestaltung des Zitations- und Fußnotenapparates ist ein wichtiges Element der Beurteilung von Seminararbeiten und sollte deshalb sorgfältig erfolgen.

4. Äußere Form der Arbeit

UMFANG

Der Umfang der Seminararbeit darf die mit der Seminarleitung abgesprochene Vorgabe nicht überschreiten. Diese Vorgabe bezieht sich auf die Textseiten, nicht also auf Inhaltsverzeichnis, Literaturverzeichnis oder Deckblatt.

DECKBLATT (*Entwurfsvorschlag mit notwendigen Angaben*)

Technische Universität Dortmund Fachbereich 12 — Erziehungswissenschaft, Psychologie und Soziologie <i>(Titel der Seminararbeit)</i> <i>(Untertitel)</i> Hausarbeit im Seminar <i>(Veranstaltungsnummer und Titel der Veranstaltung)</i> <i>(Semester, Seminarleitung)</i> vorgelegt am <i>(Datum)</i> von: <i>(Verfasserangaben mit Studiengang, Fachsemester, Matrikelnummer, Anschrift und eMail-Kontakt)</i>
--

TEXT

Die Arbeit ist in Maschinenschrift oder Computerausdruck abzugeben. In jedem Fall sollte eine saubere, angenehm lesbare Schrifttype gewählt werden. Links ist ein ausreichend breiter Rand zu lassen; der Text selbst darf höchstens 80 Anschläge pro Zeile haben (12-Punkt) und wird mit 1 ½-zeiligem Abstand geschrieben. Die einzelnen Blätter sind nur einseitig zu beschriften.

In den Fußnoten und im Literaturverzeichnis ist einfacher Zeilenabstand üblich. In den Fußnoten darf darüber hinaus eine kleinere Schriftgröße gewählt werden (10-Punkt).

Seitenzahlen sind unten zentriert oder rechts zu platzieren. Titelseite und Inhaltsverzeichnis bleiben ohne Seitenzahl.

Bei der Verwendung moderner Textverarbeitungsprogramme und leistungsfähiger Drucker ist zu beachten, dass gelungene Formatierungen nicht übermäßigen Inhalt und fehlende argumentative Stringenz einer Arbeit hinwegtäuschen können.

INHALTSVERZEICHNIS

Das Inhaltsverzeichnis entspricht der Endfassung der Gliederung. Der Gedankengang der Arbeit soll mit dem Inhaltsverzeichnis deutlich werden. Dementsprechend sind prägnante und nachvollziehbare Kapitelüberschriften zu wählen.

Im Schrifttum sind mehrere alternative Gliederungssysteme gebräuchlich; es finden sich z. B. [1. — 1.1 — 1.1.1] oder [I. — A. — 1.] oder [1) — a) — i)]. Das Einrücken der Gliederungspunkte auf den nachgelagerten Gliederungsebenen erhöht die Übersichtlichkeit.

Welches Gliederungssystem Sie wählen, steht Ihnen frei. Entscheiden Sie sich für ein übersichtliches Schema. Geben Sie die Seitenzahlen zu den einzelnen Gliederungspunkten im Inhaltsverzeichnis an. Die Zählung beginnt mit der ersten Textseite.

Prüfen Sie genau, ob die Kapitelüberschriften im Text mit den Angaben im Inhaltsverzeichnis übereinstimmen.

LITERATURVERZEICHNIS

Im Literaturverzeichnis muss die zitierte und benutzte Literatur mit den vollständigen Angaben — wie in den Fußnoten bei der Ersterwähnung einer Fundstelle — aufgelistet werden. Diese Vorgabe gilt auch bei amerikanischer Zitierweise nach Harvard-Standard.

Die Angaben werden nach Autoren bzw. Herausgebern in alphabetischer Reihenfolge sortiert. Unter Umständen bietet sich eine Unterteilung in Primärliteratur (Quellentexte) und Sekundärliteratur — sowie Internet-Quellen — an.

ABGABE

Geben Sie die Arbeit in der geforderten Anzahl ab und vergessen Sie nicht, sich eine eigene Kopie zu fertigen. Zweckmäßig ist die Heftung der Arbeit auf einen Heftstreifen. Eine Klebebindung ist nicht erforderlich. Die Verwendung einer einfachen Heft- oder Büroklammer führt zuweilen zum Verlust einzelner Seiten der Seminararbeit.

5. Thesenpapier

Das Thesenpapier soll in knapper Form — möglichst auf einer Seite — die wichtigsten Resultate und Schlussfolgerungen, offene Fragen oder Prognosen einer Arbeit darlegen. Es kann auch eine eigene Stellungnahme enthalten. Der Leser soll ohne Kenntnis der Details einen Überblick über zentrale Punkte und Problemfelder des Themas gewinnen.

Da das Thesenpapier als Grundlage der Diskussion im Seminar dient, bietet es sich an, die Thesen problematisiert zu formulieren und auf offene und kontroverse Fragen hin zuzuspitzen. Zu vermeiden sind ausführliche Chronologien, Detailaufzählungen, unübersichtliche Tabellen, zirkuläre (tautologische) Erklärungen und selbstverständliche Schlussfolgerungen.

Neben Kürze und Übersichtlichkeit sind keine weiteren Formvorschriften zu beachten.

6. Vortrag

Jede Referentin und jeder Referent ist mehr oder weniger nervös, wenn es zum eigentlichen Vortrag, dem Referat im Seminar, kommt. Die nachfolgenden kurzen Hinweise sind als Hilfestellung gedacht, Ihnen zu einem erfolgreichen Vortrag zu verhelfen.

Machen Sie sich klar, dass der Vortrag im Seminar in erster Linie eine Informationsvermittlung und eine Darstellung der Problembereiche einer Thematik und nicht eine Prüfung darstellt. Er soll die Seminarteilnehmer über die essenziellen Aspekte des Themas informieren und die Basis für Erörterung, Problematisierung und Diskussion des Gegenstandes bieten. Die Ihnen zur Verfügung stehende Zeit — die nicht überschritten werden sollte — erfordert die Selbstbegrenzung auf das Wesentliche. Denken Sie an die Aufnahmefähigkeit der Hörer. Je knapper und klarer Sie formulieren, desto besser wird Ihr Referat. Denken Sie immer daran, nicht allein die Seminarleitung hört Ihnen zu, sondern die Seminarteilnehmer. Zu ihnen sollten Sie in erster Linie sprechen.

Insbesondere wenn es sich um einen Impulsvortrag handelt, bei dem Ihr Beitrag in das Thema der Seminarsitzung (oder einen neuen Themenblock) einführt und gleichzeitig eine Skizze dessen darstellt, was in Ihrer Hausarbeit thematisiert werden soll, sind Klarheit der Formulierung(en) und Nachvollziehbarkeit der Fragestellung(en) und des Gedankengangs besonders wichtig.

Vermeiden Sie es in jedem Fall, Ihren Vortrag abzulesen, sondern halten Sie den Blickkontakt mit Ihren Zuhörern. Sie sollten Ihren Vortrag klar systematisieren. Ein kurzes, vorbereitetes Manuskript mit den wichtigsten Stichpunkten auf Karteikarten ist die beste Basis für einen systematischen Vortrag. Lassen Sie zwischen einzelnen Abschnitten Raum für Verständnisfragen.

Beschließen Sie Ihren Vortrag mit einem Fazit, den noch offenen Fragen — und gegebenenfalls eigenen Thesen.

Wenn Sie visuelles Material (Overhead-Folien, Schaubilder, Tafelzeichnungen, Präsentationen in elektronischer Form etc.) verwenden, achten Sie darauf, dass diese Hilfsmittel klar genug sind, um Ihre Ausführungen zu verdeutlichen (nicht zu verkomplizieren) und zugleich nicht von Ihrem Vortrag abzulenken.

Der beste Weg zu einem ausgewogenen und souveränen Vortrag ist es, den Vortrag vor dem Referatstermin mehrmals einzuüben; allein oder besser vor (unbeteiligten) Dritten.

Nachstehend findet sich eine tabellarische Übersicht, aus der korrekte bzw. inkorrekte Darstellungsformen bezogen auf die Kriterien Inhalt | Rechtschreibung | Struktur | Verwendung von Grafiken | Schriftart und Formatierung | Hintergrund | Effektivität | Vortragsstil | Zeitdauer zu entnehmen sind.

KOMPONENTE	EXZELLENT	AUSREICHEND	NICHT AUSREICHEND
<i>INHALT KORREKTHEIT</i>	Der Inhalt der gesamten Präsentation ist korrekt. Es gibt keine sachlichen Fehler.	Der Inhalt ist vorwiegend korrekt, aber eine wesentliche Information ist fehlerhaft oder ungenau.	Der Inhalt ist verwirrend und enthält mehrere sachliche Fehler.
<i>RECHT- SCHREIBUNG</i>	Die Präsentation hat keine Fehler bezüglich Rechtschreibung und Grammatik.	Die Präsentation hat ein bis zwei Fehler in Grammatik oder Rechtschreibung.	Die Präsentation hat durchgängig Fehler in Grammatik oder Rechtschreibung.
<i>STRUKTUR</i>	Die Präsentation ist in einer klaren, logischen Weise strukturiert und folgt einem roten Faden.	Einige Teile der Präsentation sind klar und logisch strukturiert. Gelegentlich scheint eine Folie nicht am richtigen Ort zu sein.	Eine Struktur der Präsentation ist nicht zu erkennen.
<i>VERWENDUNG VON GRAFIKEN</i>	Alle grafischen Darstellungen sind ansprechend (Größe Farbe) und unterstützen das Thema oder den Inhalt der Präsentation.	Die meisten grafischen Darstellungen sind ansprechend (Größe Farbe) und unterstützen das Thema oder den Inhalt der Präsentation.	Die grafischen Darstellungen lenken von der Thematik ab und haben wenig mit dem Inhalt zu tun.
<i>SCHRIFTART FORMATIERUNG</i>	Die Schriftformatierung (Farbe Größe Hervorhebung) unterstützt Lesbarkeit und Inhalt.	Schrift und Formatierung unterstützen den Inhalt. Teilweise sind Folien nicht lesbar.	Die Folien sind durchgängig schlecht oder nicht lesbar.
<i>HINTERGRUND</i>	Die Hintergrundgestaltung lenkt weder vom Text noch von Grafiken ab. Die Wahl des Hintergrundes ist konsistent und dem Thema angemessen.	Der Hintergrund lenkt nicht von Text und/oder Grafiken ab.	Der Hintergrund lenkt von Text und Grafiken ab bzw. macht diese unleserlich.
<i>EFFEKTIVITÄT</i>	Die Präsentation enthält alles Material, um ein Verstehen der Thematik zu ermöglichen. Die Präsentation ist eine sehr gute Lernhilfe.	Die Präsentation unterschlägt mehr als zwei wesentliche Aspekte. Als Lernhilfe ist die Präsentation unvollständig.	Die Präsentation ist durchgängig unvollständig. Als Lernhilfe ist die Präsentation irreführend und unbrauchbar.
<i>VORTRAGSSTIL</i>	Die Sprache ist klar und verständlich. Es wird frei gesprochen. Der Zuhörer fühlt sich angesprochen. Es herrscht Blickkontakt. Folien werden nicht vorgelesen.	Die Sprache ist meist klar und verständlich. Es wird abgelesen. Der Zuhörer fühlt sich oft angesprochen. Es herrscht manchmal Blickkontakt. Es werden manche Folien nur vorgelesen.	Die Sprache ist vorwiegend unverständlich. Der Zuhörer fühlt sich nicht angesprochen. Es herrscht kein Blickkontakt. Es wird von den Folien abgelesen.
<i>ZEITDAUER</i>	Die zur Verfügung stehende Zeit wird bis auf 1 oder 2 Minuten eingehalten.	Die zur Verfügung stehende Zeit wird deutlich über- oder unterschritten (ca. 5 Minuten).	Es wird sich nicht an die zur Verfügung stehende Zeit gehalten.

7. Strategiepapier (Policy-Paper)

7.1 Grundsätzliches

In einem Strategiepapier wird gezeigt, wie ein bestimmtes politisches Problem unter spezifischen Rahmenbedingungen gelöst werden könnte. Der Bearbeiter soll sich in die Rolle eines politischen Akteurs (Regierung, Partei, Interessenverband, internationale Organisation) oder dessen Beraters versetzen.

Die wesentlichen Bestandteile eines Strategiepapiers sind

- die Skizzierung der Ausgangslage (Lagebeurteilung), auf deren Basis die Positionen der Beteiligten, die wesentlichen Konfliktpunkte und die Gründe für den Misserfolg bisheriger Lösungsansätze untersucht werden;
- die Entwicklung neuer Optionen zur Lösung des politischen Problems, wobei vor allem die internationale und innenpolitische Durchsetzbarkeit der jeweiligen Option, die damit verbundenen Risiken, die Konsistenz sowie die innenpolitischen und außenpolitischen Rückwirkungen geprüft werden;
- die Begründung einer (allenfalls zweier) Option(en).

7.2 Anfertigung

FRAGESTELLUNG, AUFGABENSTELLUNG

Zu Beginn der Analyse ist die Aufgabe zu präzisieren und sind deren Implikationen herauszuarbeiten. Gegebenenfalls muss skizziert werden, welche Gesichtspunkte, die in der Aufgabenstellung nicht ausdrücklich angesprochen werden, für das Strategiepapier von Bedeutung sind und Berücksichtigung finden müssen.

Der Abschnitt zu Fragestellung und Aufgabenstellung wird mit einer übersichtlichen Gliederung der gesamten Studie abgeschlossen.

LAGEBEURTEILUNG

Die eigentliche Untersuchung beginnt mit einer Skizze der Ausgangslage. Es kommt dabei nicht primär darauf an, eine allgemeine Darstellung des betreffenden Konflikts bzw. der diplomatischen Konstellation zu geben, sondern nur jene Hauptelemente der Lage darzustellen, die im Zusammenhang mit der Aufgabenstellung vordringlich sind. Die Lagebeurteilung soll dem Leser des Strategiepapiers ein komprimiertes Bild der Problematik vermitteln.

Versuchen Sie also, bei der Lagebeurteilung ein Maximum an Deutlichkeit und Entschiedenheit der Aussagen zu erreichen. Wenn die verfügbaren Quellen keine klaren Aussagen erlauben, muss dies im Strategiepapier deutlich gemacht werden. In diesem Fall sollten Sie

vorsichtig herausarbeiten, welche Bedeutung das Fehlen verlässlicher Informationen für die im Strategiepapier präsentierten Empfehlungen hat.

In der Lagebeurteilung sollen besonders die Positionen und Standpunkte der wichtigsten beteiligten Akteure (Regierungen, Parteien, Verbände, internationale Organisationen) dargelegt werden.

Bei der Darstellung von Regierungspositionen ist es oft zweckmäßig, darauf einzugehen, wie und aufgrund welcher Einflussnahme sich Positionen in jüngster Vergangenheit verändert haben. Besonders wichtig sind Hinweise darauf, ob die jeweilige Position voraussichtlich beibehalten wird oder ob und warum mit Veränderungen gerechnet werden muss.

Innenpolitische und internationale Kräftefelder müssen im Hinblick auf bestimmte Einflussgrößen dargestellt und analysiert werden. Nur so lassen sich im Rahmen einer gerafften Analyse substantielle und zugleich überprüfbare Aussagen machen.

Des Weiteren sind die im Untersuchungszeitraum wesentlichen Konfliktpunkte zu analysieren. Hier geht es darum, knapp zu beleuchten, welche wichtigen Gegensätze zwischen den Beteiligten bestehen.

Im Unterschied zur Darstellung der Positionen müssen in diesem Zusammenhang die Positionen miteinander verglichen, die zugrunde liegenden Zielkonflikte oder die unterschiedlichen Verfahrensvorstellungen benannt und die Kompromissfähigkeit oder Unvereinbarkeit der Auffassungen erörtert werden. Achten Sie darauf, die Konfliktpunkte in der Reihenfolge ihrer Bedeutung für das gestellte Thema zu erörtern.

Es folgt die Untersuchung der Gründe für den Misserfolg bisheriger Versuche, bestimmte Lösungen durchzusetzen.

Bei jedem Konflikt tritt nur eine begrenzte Zahl von Lösungsversuchen auf, die meist an unvereinbaren Zielen orientiert sind. Die Zweckmäßigkeit gewählter Lösungsmethoden lässt sich vielmehr am besten erkennen, wenn die Gründe für das Scheitern bestimmter Initiativen analysiert werden.

In diesem Zusammenhang stehen also weniger die Positionen oder die Gegensätze als solche, sondern vielmehr der Verhandlungsprozess (eventuell auch der Prozess gewaltsamer Auseinandersetzungen), durch den bestimmte Ziele erreicht werden sollen, im Vordergrund der Aufmerksamkeit.

Die Kunst der Analyse besteht darin, die für das Thema wichtigen Initiativen der Vergangenheit auf das Wesentliche zu komprimieren. Achten Sie darauf, dass in der Regel verschiedene Aktivitäten mit unterschiedlicher Zielsetzung aufeinander treffen.

In der Regel ist eine Analyse einseitig, wenn sie nur einen gescheiterten Lösungsversuch behandelt. Die Internationale Politik wie die Innenpolitik sind meist dadurch gekennzeichnet, dass verschiedene Initiativen und Interessen einander blockieren.

Das Strategiepapier hat die Aufgabe, angesichts der vollständigen oder teilweisen Erfolglosigkeit bestimmter Ansätze Modifikationsmöglichkeiten der bisherigen Linie zu erwägen und konkret in Vorschlag zu bringen oder gar einen ganz neuen Ansatz zu durchdenken.

OPTIONEN

Aus der Darstellung und Analyse der Lage werden die jeweils denkbaren Optionen entwickelt. Optionen sind Handlungsmöglichkeiten, die den Akteuren offenstehen.

Maßgebender Ausgangspunkt für die Analyse der Vielzahl möglicher Optionen ist die Interessenperspektive der jeweiligen Beteiligten. Soweit die Interessen nicht bereits in der Aufgabe definiert sind, müssen sie hier festgelegt werden.

Nach der Festlegung der Interessen besteht die Aufgabe darin, jene wesentlichen Lösungsmöglichkeiten aufzulisten, die im Hinblick auf die jeweiligen Beteiligten in der Diskussion sind. Nicht alle Lösungsmöglichkeiten sind realistisch — aber auch unrealistische Handlungsmöglichkeiten finden in den Regierungsapparaten und in der Öffentlichkeit ihre Verfechter.

Das Optionenspektrum wird also — natürlich stark vereinfacht, aber jeweils auf Aufgabenstellung und die untersuchten Konflikte und Prozesse bezogen — zusammenfassend skizziert. Werden Sie dabei nicht zu weitschweifig und auch nicht zu grundsätzlich, sondern behalten Sie die Aufgabenstellung im Auge. Je genauer die Optionen gefasst werden können, desto besser.

Es ist unwahrscheinlich, dass ein guter Analytiker nur eine einzige Option vorfindet; andererseits besteht die Aufgabe nicht darin, möglichst viele Optionen herauszufinden, sondern (1) die wesentlichen Optionen, (2) diejenigen, die in der Diskussion sind oder (3) sinnvollerweise in die Diskussion gebracht werden sollten zu benennen.

Wenn die Optionen dargelegt sind, müssen sie im Detail erörtert sowie Handlungsschritte entwickelt und begründet werden. Es gibt viele Kriterien für die Bewertung von Optionen. Genannt seien einige, ohne dass dadurch die Phantasie der Bearbeiter eingeschränkt werden sollte:

- Chance der internationalen und innenpolitischen Durchsetzbarkeit;
- Risikoträchtigkeit;
- Bedeutung der Option für die Konsistenz des jeweiligen Politikbereichs;
- Außenpolitische bzw. innenpolitische Rückwirkungen.

Die Optionen müssen im Hinblick auf diese und weitere vom Bearbeiter aufgefundene Schlüsselfragen knapp erörtert werden. Bei der Abwägung des Für und Wider wird sich dann eine Option als diejenige herauschälen, für die sich der Bearbeiter entscheidet. Auch ist es denkbar, mehrere Optionen zur Diskussion zu stellen, die jeweils unterschiedliche Konsequenzen haben können, ohne dass aber an diesem Punkt bereits abzusehen ist, welche Alternative sich durchsetzen wird.

Im Strategiepapier ist dann auszuführen, welche Folgen und Nebenfolgen aus der Entscheidung für eine bestimmte Option erwachsen können, auf welche Art und Weise die Unsicherheiten und Risiken möglichst klein gehalten werden können und welches die maßgebenden Gesichtspunkte sind, an denen sich die Akteure bei ihrer Entscheidung orientieren sollen.

OPERATIONALITÄT

Wenn sich der Bearbeiter für eine bestimmte Option entscheidet, muss ausgeführt werden, wie die operative Durchführung gestaltet werden soll. In diesem Zusammenhang sollten Einflussmöglichkeiten, Machtverhältnisse, Bündnisverpflichtungen etc. im Zentrum der Aufmerksamkeit des Strategen stehen.

Des Weiteren muss in diesem Teil die Konzentration darauf erfolgen, die zuvor angesprochenen Risiken, Unsicherheiten, Brüche, innenpolitischen Erschütterungen möglichst klein, zumindest aber kalkulierbar zu halten und gleichzeitig eine realistische Chance zur Erreichung des gesetzten Ziels erkennen zu lassen.

Kriterien einer guten operativen Anlage einer Strategie sind Flexibilität und Entwicklungsmöglichkeit. Es geht in erster Linie darum, deutlich zu machen, wie eine bestimmte Politik innerhalb des vorgegebenen Institutionengefüges, in einem konkretem Milieu einzelner Interessen und im Zusammenspiel bzw. in der Konfliktaustragung mit wichtigen Partnern oder Gegnern konkret gestaltet werden kann.

7.3 Äußere Form

Im Gegensatz zur wissenschaftlichen Arbeit kommt es beim Strategiepapier nicht darauf an, in jedem Einzelfall die benutzten Quellen per Fußnote zu zitieren. Die Ausführungen können neben der Passivform auch in der ersten Person Plural („Wir“-Form) geschrieben sein.

Der Verfasser muss jedoch in der Lage sein, seine Darstellungen der Situation aus genau geprüften Quellen zu belegen. Vor allem, wenn Resolutionen, Noten oder Memoranden von wesentlicher Bedeutung sind, sollten sie dem Papier als Anlage (mit genauer Quellenangabe) auszugsweise oder vollständig beigefügt werden. Ein entsprechender Verweis auf die Anlage muss im Papier gemacht werden; dieser Verweis kann durch eine Fußnote erfolgen. Bei auszugsweiser Wiedergabe ist darauf zu achten, dass der Sinn des gesamten Dokuments nicht entstellt wird.

8. Protokoll

Die Anmerkungen zum wissenschaftlichen Protokoll zum Abschluss der Überblicksdarstellung zu Techniken wissenschaftlichen Arbeitens werden kurz gehalten.

Die wesentlichen Aspekte (Kriterien), auf die bei der Anfertigung eines wissenschaftlichen Protokolls (z. B. Seminarprotokoll) abzustellen ist, sind

- die Herausarbeitung der Thesen und Probleme, die in der wissenschaftlichen Veranstaltung diskutiert wurden;
- die Gliederung nach inhaltlichen Kriterien und nicht unbedingt nach dem zeitlichen Ablauf (in Abgrenzung zum Wortprotokoll);
- die Herstellung der logischen Stringenz;
- die Prüfung und Vervollständigung der in der Veranstaltung gegebenen Literaturhinweise.

Das Protokoll ist mit der Veranstaltungsbezeichnung, dem Veranstaltungsort, Datum und Zeitdauer zu versehen. Nach Möglichkeit sind die Namen der Teilnehmer, zumindest aber die Namen der Referenten zu nennen.

Weitere Formvorschriften sind nicht zu beachten.