

Kurzleitfaden zum wissenschaftlichen Arbeiten

Inhalt:

- (1) Erstellen von Thesenpapieren/Handouts
- (2) Vorbereiten von Referaten
- (3) Ausarbeiten von Referaten und Verfassen von Hausarbeiten

(1) Erstellen von Thesenpapieren/Handouts

Formale Aspekte

- Legen Sie ein maximal zweiseitiges Papier vor. Es verfügt über folgende Merkmale:
 - Vermerk von Universität, Institut, Seminartitel, DozentIn, Semester, Datum des Vortrags in der Kopfzeile
 - Titel/ Vortragsthema
 - Einleitung und grobe Gliederung
 - Literaturangaben und -empfehlungen
- Formulieren Sie **zentrale Aussagen** (Problemstellungen, Schlussfolgerungen) am besten in großzügigen Stichpunkten oder Sätzen. Allgemeines Wissen, historische Einordnungen etc. müssen nicht aufgeführt werden.
- Kapitel müssen mit numerischen **Überschriften** gekennzeichnet und mit jenen der Präsentation identisch sein.

Inhaltliche Aspekte

- In der **Einleitung** verweisen Sie auf die Fragen, wie das Thema lautet, wie es in den Seminarzusammenhang passt und aus welchem sachlichen Grund Sie es gewählt haben. Formulieren Sie außerdem Ihre zentralen Thesen.
- Der **Hauptteil** gibt Ihre wesentlichen Fakten, Probleme und Argumente differenziert, also aus verschiedenen Perspektiven kritisch beleuchtet, wieder.
- Hieraus leiten Sie eigenständige Schlussfolgerungen ab, die Sie im **Fazit** zusammenfassen und leiten in die Diskussion, z.B. durch eine durchdachte Abschlussthese, über.

(2) Vorbereiten von Referaten

Strategische Aspekte

- Planen Sie genügend **Zeit** für Literaturrecherche, Gliederung und Themeneingrenzung ein (mindestens zwei bis drei Wochen).
- Setzen Sie sich mit dem Thema **rechtzeitig** auseinander und nähern Sie sich ihm bspw. über selbstgestellte Fragen.

- Referate am besten immer eine Woche vor dem Referatstermin mit dem Lehrenden finalisieren und das Thesenpapier besprechen.
- Die **Rahmenbedingungen** des Referats prüfen (Redezeit, Räumlichkeit, technische Ausrüstung, Software) und schon vor dem Referat für eine störungsfreie Präsentation sorgen.
- Ggf. sollten Sie die Präsentation über einen Beamer prüfen (z.B. wegen farblicher Verzerrungen)

Präsentation

- Nur was Sie selbst **verstanden** haben, können Sie auch erklären! Lesen Sie sich genau ein und geben Sie nur wesentliche Fakten wieder, die Ihrer Argumentation nützen statt auszuschweifen.
- Prüfen Sie kleinere **Unsicherheiten**, wie z.B. historische Einordnungen, vorher nach und räumen Sie Unsicherheit aus. Vermeiden Sie oder hinterfragen Sie Worthülsen.
- Tragen Sie während der Präsentation ruhig und deutlich und in angemessener **Fachsprache** vor.
- Üben Sie die Präsentation vor dem Referatstermin – auch vor Publikum (KommilitonInnen und Freunde) – und achten Sie dabei auf einen guten **Redefluss** und die benötigte, vom Lehrenden zugewiesene **Redezeit**. Kürzen Sie besser alles rigoros, was nicht dem Thema dient, und konzentrieren Sie sich auf Ihren Fokus („to the point“!).
- Die Präsentation kann verschiedene Mittel nutzen (Folien, Power-Point, etc.). Üben Sie den zielführenden Umgang mit den **Medien** (keine Spielereien...). Sie dienen nur des Transports von Botschaften („Veranschaulichung“!) und ersetzen nicht die Substanz des Referats. Zum Umgang mit Power-Point (PPT):
 - Nicht zu viele Folien beschriften – bei einer Redezeit von z.B. 30 Minuten max. 15 Folien.
 - Folien mit wenigen, aber deutlichen Aussagen versehen (keine „Bleiwüste“)
 - Illustrationen (Tabellen, Grafiken) einfügen und mit dem Vortrag verbinden
 - Einleitung, Gliederung, Fragestellung, Fazit und Quellenverzeichnis erstellen
 - Auf ansprechende Optik achten (z.B. Corporate Design der TU Dortmund, PPT-Basispräsentation im Intranet der TU Dortmund)

(3) Ausarbeiten von Referaten und Verfassen von Hausarbeiten

Strukturelle Aspekte

- Hausarbeiten sollten immer mit dem **wissenschaftlichen Anspruch** verfasst werden, ein *Pre-Test* für Bachelor- oder Examensarbeiten zu sein, denn das eigentli-

che Vorgehen bei der Erarbeitung des Textes unterscheidet sich nicht wesentlich, auch wenn der Umfang ein anderer ist.

- Für die Hausarbeit muss eine konkrete **Fragestellung** überlegt werden, die sich kontinuierlich durch die gesamte Arbeit zieht. Dabei gilt: „weniger ist mehr“ – lieber das Thema fokussieren als viele Dinge oberflächlich antippen (chronologische Überblicke können auch als Zeitstrahl in den Anhang gepackt werden).
- Die **Einleitung** muss
 - (1) eine ansprechende kurze Hinführung zum eigentlichen Gegenstand,
 - (2) die Erläuterung der Forschungsfrage,
 - (3) einen erörternden Überblick über die gewählte Vorgehensweise und Argumentation (d.h. hier muss die Gliederung reflektiert werden)
 - (4) einen Einblick in die verwendete Literatur, ggf. auch den Stand der Forschung zum Thema (Gibt es besondere Quellen? Welche Aspekte vergisst bisherige Literatur?) enthalten.
- Der **Hauptteil** besteht meist aus 2-3 Kapiteln und diversen Unterkapiteln, in denen die Fragestellung peu à peu, z.B. anhand von Leitfragen oder Unterhypothesen, analysiert wird. Die Kapitel sollten logisch miteinander verbunden sein (Stichwörter: Kohärenz und Konsistenz), evtl. Zwischenresümee einbauen.
- Im **Fazit** gilt, dass die in der Einleitung gestellte Forschungsfrage beantwortet und die Argumentation zusammengefasst wird, damit die Arbeit auch stilistisch einen „Spannungsbogen“ erhält. Zu einer sehr guten Hausarbeit gehört eine kritische Reflexion des Themas und ggf. ein Ausblick auf mögliche weitere Untersuchungsgegenstände.
- Das **Literaturverzeichnis** enthält alle verwendeten Quellen in vollständiger Angabe.

Formale Aspekte

- **Umfang** der Arbeit: ca. 15 Textseiten (je nach Absprache)
- Randbreite ca. 3 cm links und mind. 3 cm rechts
- **Schrift**: Größe 12pt im Text und 10pt in den Fußnoten, Serifenschriftarten verwenden (z.B. die gängige Times New Roman)
- Zeilenabstand 1,5fach für den Text, 1fach für Fußnoten und Verzeichnisse
- Das **Deckblatt** enthält die Angaben
 - Name der Universität und des Instituts
 - Titel der Arbeit
 - Art der Arbeit
 - Art und Titel des Seminars sowie Name/Titel des Lehrenden
 - Ausführliche persönliche Daten (einschl. Studiengang und Fächerkombination, Matrikelnummer, E-Mail-Adresse)
 - Ort und Datum

- Das **Inhaltsverzeichnis** vermerkt Einleitung und Fazit sowie Verzeichnisse und wird *nicht* nummeriert.
- Das **Literaturverzeichnis** kann in Primär- und Sekundärliteratur unterteilt werden; Internetquellen müssen erwähnt werden;
 - Internetquellen, auch Zeitungsartikel (!), enthalten den Autor und Titel des Dokuments/Aufsatzes, die *vollständige* URL und das *Zugriffsdatum*:
International Crisis Group, Afghanistan's Elections Stalemate. Asia Briefing No. 117, Brussels (<http://www.crisisgroup.org/~media/Files/asia/south-asia/afghanistan/B117%20Afghanistans%20Elections%20Stalemate.ashx>, 13. Oktober 2011).
Guérot, Ulrike/ Menasse, Robert, Es lebe die europäische Republik!, in: Frankfurter Allgemeine Zeitung, 28. März 2013 (<http://www.faz.net/-aktuell/wirtschaft/europas-schuldenkrise/zukunft-europas-es-lebe-die-europaeische-republik-12126084.html>, 28. März 2013)
 - Zitation von Monografien:
Schuck, Christoph, Die Entgrenzung des Islamismus: Indonesische Erfahrungen im globalen Kontext. Vorwort von Franz Magnis-Suseno. Baden-Baden: Nomos-Verlag 2008.
 - Zitation von Aufsätzen aus Sammelbänden (Seitenzahlen nicht vergessen!):
Hadiwinata, Bob S., Security Thinking in Asia: A Lukewarm Exercise Beyond the Traditionalist View, in: Schuck, Christoph (Hrsg.), Security in a Changing Global Environment: Challenging the Human Security Approach. Baden-Baden: Nomos-Verlag 2011, S.153-177.
 - Zitation von Aufsätzen aus Zeitschriften:
Bellamy, Alex J., The Responsibility to Protect and the Problem of Military Intervention, in: International Affairs 2008, Band 84, Heft 4, S. 615-39.
- Wichtig ist uns nicht, welche **Zitierweise** Sie verwenden, sondern dass Sie eine Zitierweise kontinuierlich durchhalten!
- Alle direkten und indirekten **Zitate** sind *eindeutig* in den Fußnoten zu kennzeichnen! In den Fußnoten bitte eine Kurzzitation zuvor genannter Quellen vornehmen (z.B. mit „op. cit.“).
 - Direkte Zitate sind wortwörtlich übernommene Textpassagen und werden mit Anführungszeichen („...“) kenntlich gemacht.
 - Sinnzusammenhänge und Gedankengänge anderer Autoren sind indirekte Zitate und werden in den Fußnoten mit dem Vorsatz „Vgl.“ (für „Vergleiche“) versehen.
Bsp.-Fußnote: ¹Vgl. Vorholt, Pluralismus, S. 18f.

- Eine leserliche Schriftart sollte *durchgängig* verwendet werden.
- Vor der Abgabe nochmals auf **Orthographie** und Grammatik sowie Tippfehler Korrektur lesen (evtl. auch durch Dritte).
- Überschriftenebenen sind auch grafisch hervorzuheben (Kursiv- bzw. Fettschreibung, ggf. unterschiedliche Schriftgrößen etc); unbedingt nach und vor den Überschriften Platz lassen, damit der Text nicht an der Überschrift „klebt“ (z.B. eine Leerzeile)
- Immer einer **klare** und **präzise Sprache** verwenden; redundante oder weitschweifige Formulierungen sind unnötig und schaden der Lesbar- und Verständlichkeit. Prüfen Sie vor Abgabe auf
 - eine wissenschaftlich angemessene Rhetorik
 - Nominalstil
 - Wiederholungen
 - umgangssprachliche Wendungen.

Hinweise zu Plagiaten

- Die TU Dortmund hat 2002 die „Regeln guter wissenschaftlicher Praxis“ verabschiedet, auf die nachdrücklich verwiesen wird. Hierzu gehört, „*lege artis* zu arbeiten, korrekte Angaben zu machen, geistiges Eigentum anderer zu achten sowie andere in ihrer Forschungstätigkeit nicht zu beeinträchtigen“.
- Wir weisen darauf hin, dass bei einem Anfangsverdacht eine von der TU Dortmund lizenzierte Plagiat-Erkennungssoftware eingesetzt wird.