

Seminararbeiten, Examensarbeiten, ja sogar Dissertationen sind sich sehr ähnlich: Die Arbeitsprozesse, die mit ihnen verbunden sind, lassen sich grosso modo in die gleichen Schritte zerlegen. Um diese grundlegenden Arbeitsschritte geht es in diesem Kapitel. Für alle diese schriftlichen Formen ist eine wohlüberlegte Themenwahl und ein reflektiertes Vorgehen genauso wichtig wie eine gründliche Recherche und eine ansprechende Gestaltung. Die folgenden Arbeitsschritte dienen dabei als grobe Orientierung (Abb. 2.1):

Diese drei Blöcke bilden die Inhalte dieses und der nächsten beiden Kapitel. Zunächst geht es also ums Planen.

2.1 Planen mit Zeit und Geld

So wie Sie das Semesterprogramm planen sollten, so sollten Sie auch die Arbeit in einem Seminar möglichst detailliert überlegen. Niemand wird im ersten Semester einen exakten Plan für das ganze restliche Studium aufstellen können und ihn dann stur verfolgen. Dazu sind viel zu viele unbekannte Größen im Spiel. Denn viele Pflichtseminare werden nicht in jedem Semester angeboten, manche fallen aus, andere können nicht besucht werden, weil nebenher Geld verdient werden muss oder weil familiäre Verpflichtungen dazwischen kommen.

Eine grobe Planung ist dennoch möglich. Die Studienordnungen, die es für alle Studiengänge gibt, sollten Sie deshalb möglichst frühzeitig konsultiert werden: Wie viele Seminare müssen im Studiengang absolviert werden, welche sind das und wann werden sie angeboten? Welche Anforderungen (Praktika, etc.) werden

Abb. 2.1 Die Hauptschritte
schriftlicher Arbeiten

Planen und Entwerfen

Zeit und Geld

Wahl des Themas

Vorrecherche: erste Informationen

Überlegungen zum Thema und zur Fragestellung

Exposé

Die Recherche

Material finden

Sichten des Materials

Exzerpieren

Ordnen und Analyse des Materials

Das Schreiben

Kapitelstruktur entwickeln

Rohfassung

Gestaltung des Textes

Korrigieren und Gegenlesen

Endfassung

sonst noch gestellt? Wie viel Zeit steht für das Studium überhaupt zur Verfügung und wie wird es finanziert? All diese Dinge sind ja meist in Umrissen bekannt, und deshalb ist es in der Regel auch möglich zu planen, wann Sie welche Lehrveranstaltungen belegen. In MA-Studiengängen gibt es dabei in der Regel mehr Freiheiten als in den heute meist stark durchgetakteten B.A.-Studiengängen.

Mit diesem Studienplan im Hinterkopf kann die *Planung eines Semesters* erfolgen. In der ersten Woche kann man noch herumschnuppern, etwa wenn mehrere Veranstaltungen für eine Anforderung in Frage kommen, und beide nach den Informationen aus dem Vorlesungsverzeichnis und den Ankündigungen gleich attraktiv aussehen. Doch spätestens nach der ersten Semesterwoche sollte eine Entscheidung fallen. Das ist auch für die Dozenten wichtig, damit diese wissen, wer nun verbindlich dabei ist. Nun sind nicht nur die gesetzten Fristen, etwa für die Abgabe schriftlicher Arbeiten von Bedeutung, die Dozent oder Dozentin setzen, sondern auch die Themen, mit denen man sich beschäftigen möchte, und eben auch wieder die Verpflichtungen, die sich aus Jobs und anderen Kleinigkeiten ergeben. Wichtig ist dabei erst einmal nur die eine Überlegung:

► Wie viel Zeit habe ich zur Verfügung?

Gerade zu Beginn des Studiums wird der Stundenplan häufig überladen, weil der Arbeitsaufwand einzelner Lehrveranstaltungen unterschätzt wird. Es ist immer besser, sich zunächst auf die obligatorischen Lehrveranstaltungen zu konzentrieren, als in vielen nur wenig oder oberflächlich mitzuarbeiten. Denn ein Seminar, für das die Pflichtlektüre aus Zeitmangel nicht gelesen werden kann, kann nur frustrieren. Eine Vorlesung, die nur gelegentlich besucht wird, kann zwar noch anregen, wird jedoch kaum in einen bleibenden Lernerfolg münden. Fruchtbarer ist es deshalb, sich auf wenige Lehrveranstaltungen zu konzentrieren und für diese intensiv zu arbeiten. Mit „Bologna“, der Einführung von B.A.- und M.A.-Studiengängen, hat die Wahlfreiheit in den politikwissenschaftlichen Studiengängen zwar in ganz Deutschland stark abgenommen. Umso wichtiger wird die Auswahl der Seminare und Vorlesungen. Und für diese Auswahl spielen die Themen und Vorkenntnisse eine große Rolle, aber auch die absehbare Qualität der Lehrveranstaltung:

- Bin ich mit den Gegenständen, von denen das Seminar handelt, schon gut vertraut, oder sollte ich erst einmal etwas ausführlichere Grundlagenlektüre betreiben?
- Wie viel Vorleistungen erbringt die Seminarleitung? Gibt es Literaturlisten, einen Reader, eine virtuelle Plattform mit den entsprechenden Textdateien oder nichts dergleichen? Werden genug Sprechstunden für die Beratung angeboten?

- Gibt es eine Seminarassistentin, die bei der Vorbereitung eines Referats oder beim Schreiben der Seminararbeiten beratend helfen kann?
- Ist es möglich, auf die Inhalte des Seminars Einfluss zu nehmen, indem etwa Themen modifiziert oder andere Themen aufgenommen werden?

Außerdem kommt es darauf an, welche Arbeitsformen im Seminar praktiziert werden und welchen Stellenwert das Themengebiet im persönlichen Interesse einnimmt: Sollen mehrere Essays oder eine längere Seminararbeit geschrieben werden? Wie wichtig ist mir das Thema? Handelt es sich zum Beispiel um ein Gebiet, das auch für spätere Arbeitsfelder von Belang sein kann, so dass sich eine intensivere Auseinandersetzung lohnt?

Alles, was wir bis hierhin behandelt haben, betrifft eher die Planung im Groben. Wenn Sie sich einmal für ein Seminar entschieden haben und wissen, was alles getan werden muss und wie viel Zeit zur Verfügung steht, dann steht auch der Planung einer Seminararbeit nichts mehr im Wege. Jetzt können Sie die oben genannten Arbeitsschritte von der Vorrecherche bis zur Endfassung nach einem ungefähren Zeitplan auf die nächsten Monate oder Wochen verteilen. Als Orientierung dient die dreigliedrige Übersicht in Abb. 2.2, wobei vom Ende aus gedacht werden sollte: Fangen Sie also mit dem vorgesehenen oder vorgegebenen Abgabetermin an und arbeiten Sie sich langsam zurück. Planen Sie großzügig, damit Sie sich nicht unnötig unter Druck setzen.

Planen diszipliniert. Solange man sich nicht wirklich selbst überfordert, haben Pläne den Effekt, zur Arbeit anzuhalten und zugleich die eigenen Fortschritte bemerkbar zu machen. Das Planen hat aber noch einen anderen Vorteil. Denn mit der Zeit lernen Sie, die eigenen Arbeitsprozesse schneller und sinnvoller zu organisieren und auch das eigene Arbeitstempo realistischer einzuschätzen ohne sich zu überfordern. Das ist eine ganz besonders wertvolle Qualifikation. Viele erlangen sie bis ins hohe Alter nicht. Soviel also zum Planen. Beim nächsten Schritt geht es dann schon um Inhalte.

- Konsultation von Handbüchern, Lexika; und Einführungswerken;
- Überfluglektüre von Büchern, die man sich über den Schlagwort- und /oder den systematischen Katalog besorgt oder aus dem Service der Seminarleitung wie dem Handapparat oder der Literaturliste;
- Lektüre einschlägiger Abschnitte in Einführungen und Überblickswerken, über das Sachregister oder das Inhaltsverzeichnis erschlossen.
- Kursorische Lektüre von aktuellen Zeitschriftenaufsätzen bzw. deren Kurzzusammenfassungen (Abstracts).

Abb. 2.2 Die Schritte der schnellen Vorrecherche

2.2 Die Wahl des Themas

Gemeinhin werden in den Sozialwissenschaften zwei Aspekte genannt, die bei der Themenwahl berücksichtigt werden sollen: Der eine ist das eigene intellektuelle Interesse, der andere die „gesellschaftliche Relevanz“ eines Themas. Diese Aspekte gelten natürlich nicht erst für ein Referat- oder eine Seminararbeit, sondern schon für die Auswahl eines Seminars. Es gibt genug Seminare, die sich stärker an den Interessen und manchmal Obsessionen der Dozenten orientieren, als an der natürlich immer umstrittenen gesellschaftlichen oder wissenschaftlichen Relevanz einer Thematik. „Politikfeldanalyse“ wird von den einen für essentiell gehalten, andere finden sie eher technokratisch. Oder was ist mit theoretischen Fragen, von denen die einen sagen „überflüssig und abstrakt“ und die anderen „Ohne Theorie kann man den Rest gar nicht begreifen“?

So umstritten die Relevanz eines Themas sein mag, so unklar ist häufig auch das eigene Interesse. Vieles, was auf den ersten Blick interessant erscheint, erweist sich bei näherem Hinsehen als etwas langweilig; und vieles, was „tot“ aussieht, wird höchst lebendig und interessant, wenn man sich damit beschäftigt. Aber trotzdem kann man sich bei der Themenwahl an einigen Leitfragen orientieren (Tab. 2.1):

Themen sind kein Schicksal. In allen guten Seminaren und Vorlesungen werden Ihnen die Dozenten Seminar- oder Vorlesungspläne vorlegen, in denen die Inhalte auf Sitzungen verteilt sind. Manchmal wird dort bewusst etwas freigehalten für die Wünsche der Studierenden, aber auch sonst können Sie Ihre Interessen äußern. Insbesondere in so genannten Wahlpflichtbereichen sollten Studierende Mitsprache ausüben, was in der Lehre angeboten wird. Das kann sich auf einzelne Sitzungen in Seminaren beziehen oder auf ganze Themengebiete, die in der Lehre zu kurz kommen. Viele Dozenten sind über solche Vorschläge sogar hocherfreut.

Die Themen in Seminaren sollten so präzise wie möglich formuliert werden. Darin sind auch nicht alle Dozenten Meister, so dass häufig nachgefragt werden muss, was mit einer Überschrift nun eigentlich genau gemeint ist, worauf bei einem Referat der Schwerpunkt gelegt werden und welche Aspekte nach Ansicht

Tab. 2.1 Leitfragen zur Themenwahl

Erscheint mir das Thema interessant und wichtig genug, um mich einige Wochen oder Monate damit zu beschäftigen?

Knüpft das Thema an mir bereits bekannte Gebiete an, die sich auch als aufschlussreich und bearbeitbar erwiesen haben?

Ist das Thema ausbaufähig und kompatibel mit anderen Themen, das heißt, ist es für andere Studieninhalte oder die Abschlussarbeit oder für die angestrebte Berufspraxis mutmaßlich von Bedeutung?

des Dozenten ausgeklammert bleiben sollten. Wenn das unklar ist, müssen Sie mit der Seminarleitung reden. Nur wenige Dozenten machen eine Referatsvorbesprechung zur Pflicht und wundern sich dann über aus ihrer Sicht abwegige Referate und Seminararbeiten. Aber natürlich sind hier beide Seiten, Studierende wie Lehrende, für ausreichende Klarheit verantwortlich.

Ist diese Klarheit schon für ein Referat wichtig, so ist sie für eine Seminararbeit unverzichtbar. Natürlich ergeben sich auch später noch Möglichkeiten, ein gewähltes Thema zu variieren, und fast alle Themen „bewegen“ sich, während man daran arbeitet. Das macht es aber nicht überflüssig, das Thema so genau wie möglich zu bestimmen. Schon aus einem ganz praktischen Grund:

- ▶ Nur wer weiß, was er sucht, wird auch fündig!

Ohne genaue Formulierung des Themas, mit dem Sie sich im Rahmen eines Referats oder einer Seminararbeit beschäftigen, ist die Recherche sehr mühselig und frustrierend. Schon bei der Themenstellung sollte also genau überlegt werden, was der genaue Gegenstand sein soll und welche möglichen Forschungsfragen darin stecken. Jedes Thema muss zunächst einmal *abgegrenzt* werden. Eine Möglichkeit, das zu tun, wäre über die mögliche Forschungsfrage nachzudenken: Was ist hier unklar und müsste herausgefunden werden?

Ein Beispiel: Nehmen wir an, Sie besuchen ein Seminar über den Ost-West-Konflikt. Das Thema eines Referats ist die westdeutsche Außenpolitik zwischen 1945 und 1990. Fast immer sind hier Abgrenzungen möglich, die sich auf Zeit und Raum beziehen: Welche Phase soll betrachtet werden? Wirklich der gesamte Zeitraum oder nur die Hochphase des Kalten Krieges? Immer sind inhaltliche Abgrenzungen möglich: Will ich die Außenpolitik nach 1945 in ihrer Gesamtheit betrachten oder nur die des Auswärtigen Amtes? Geht es auch um Außenwirtschaftspolitik oder lediglich um den Bereich der militärischen Sicherheit?

Bei Referaten bedürfen solche Abgrenzungen natürlich der Abstimmung mit der Seminarleitung, damit nicht die Konzeption des Seminars darunter leidet, wenn alle Teilnehmer willkürlich Inhalte abändern. Es empfiehlt sich, die Themenwahl für eine Seminararbeit mit der genauen Formulierung eines Arbeitstitels abzuschließen und diesen der Seminarleitung vorzulegen, um Missverständnisse zu vermeiden. Dabei sollten Sie auch bedenken, ob es sich um ein Referat oder um eine Seminararbeit handelt, weil Referate grundsätzlich einen breiteren, informativen Charakter haben als die thematisch spezifischeren Seminararbeiten. Ist vorläufig eine klare Formulierung gefunden, beginnt der dritte Schritt:

2.3 Die schnelle Vorrecherche

Wie kann man schnell etwas über ein Thema erfahren? Die meisten werden heute wohl antworten: mal googlen oder bei „wikipedia“ nachschlagen. Das ist legitim. Aber die wichtigste Quelle in der Wissenschaft ist immer noch die wissenschaftliche Literatur. Lesen Sie sich ein! Damit ist gemeint, dass Sie Artikel in Handbüchern oder Lexika als erstes lesen sollten, um sich einen Überblick zu verschaffen. Meist sind darin Standardwerke angegeben, in die Sie hineinschauen sollten. Vielleicht finden Sie über eine Zeitschriftenbibliographie auch ganz schnell einen aktuellen Aufsatz, der die neuere Diskussion zusammenfasst. Wenn Ihre Universitätsbibliothek viele Zeitschriften online zugänglich macht, dann ist auch „google scholar“ eine Möglichkeit, schnell an aktuelle Zeitschriftenliteratur zu kommen.

Die nächste Quelle für Ideen wird fast immer vergessen: lebendige Menschen. Im Gespräch entwickeln sich Ideen und Fragen am schnellsten. Ihre Hauptgesprächspartner sollten die anderen Studierenden sein. Was ist wichtig an Thema X? Wo sind interessante Kontroversen dazu zu finden? Was kann man an Autor X kritisieren? Welche Aspekte wurden vernachlässigt und sind vielleicht für eine Seminararbeit interessant?

Problem und Fragestellung:

- Was ist das generelle Thema? Ist es relevant?
- Wo steht die Fragestellung?
- Was will ich herausfinden?

Literatur, Theorie, Begriffe:

- Auf welche Fachliteratur beziehe ich mich?
- Nutze ich Theorien für eine Erklärung oder will ich Theorie(n) testen?
- Was sind meine theoretischen Ausgangspunkte?
- Sind die wichtigsten Begriffe irgendwo definiert?

Methoden, Material, Ergebnisse:

- Wie will ich vorgehen? Habe ich das beschrieben?
- Um welche Fälle soll es gehen?
- Was ist mein Material? Ist es angegeben?
- Wie will ich das Material auswerten?
- Sind Methoden angegeben?

Abb. 2.3 Prüffragen zum Exposé

Das gilt schon für die Vorrecherche zu einem Thema. Über viele Themen, die sich sehr verlockend anhören, weiß man nicht viel. Im Internet wird man überschüttet mit Informationen, die man gar nicht haben will. Mitmenschen haben den Vorteil, dass man ihnen konkrete Fragen stellen kann und sie sich meist genötigt sehen, darauf zu reagieren – zum Beispiel die Dozenten, Tutoren und wissenschaftlichen Mitarbeiter, vor allem aber die Menschen, mit denen Sie studieren. Aber auch Freunde und Bekannte sind eine gelegentlich sehr effiziente Quelle für erste Informationen. Mündliche Auskünfte haben nur einen Nachteil: Sie sind nicht unbedingt zuverlässig. Sei es, weil der Bekannte auch nur vom Hörensagen her über ein Thema plaudert, weil er vor zwanzig Jahren ein schon damals veraltetes Lehrbuch gelesen hat, oder einfach weil er oder sie aufschneidet oder sich irrt – kurz: Die gewonnenen Informationen müssen überprüft werden. Das geschieht in der Wissenschaft traditionellerweise an Hand von schriftlichen Darstellungen, wobei die Unterstellung gilt, dass die gedruckten Gedanken und Informationen redlich überprüft wurden, bevor sie ihren Weg zwischen Buchdeckel fanden. Das stimmt natürlich nicht immer, aber jedenfalls häufiger als beim gesprochenen Wort. Um nun entsprechendes Druckwerk zu finden, sollten Sie aber schon wissen, wonach Sie suchen. Deshalb ist es sinnvoll, ein paar Stich- oder Schlagworte zum Thema zu überlegen, die in Katalogen und Lexika benutzt werden könnten. Dann gibt es vier Möglichkeiten, und sie machen die schnelle Vorrecherche aus:

Am besten ist natürlich die Kombination aller drei Verfahren. Aber auch hier hängt alles vom Plan ab: Hat man nur wenig Zeit zur Verfügung, muss die Konsultation von Handbüchern und Lexika reichen. Dabei gilt: Je weniger man von der Sache versteht, desto allgemeiner muss das Lexikon oder Handbuch sein. Häufig bringen schon die Artikel in besseren Konversationslexika hilfreiche Einsichten oder zumindest einige Stichwörter, zu denen man weitersuchen kann. Weiter helfen natürlich die einschlägigen Fachlexika, für die Politikwissenschaft etwa das von Dieter Nohlen herausgegebene „Lexikon der Politik“, das von Manfred G. Schmidt verfasste „Wörterbuch zur Politik“ oder die „Oxford Encyclopedia of Political Science“. Auch Einführungen in die entsprechenden Teilbereiche sind hilfreich, weil sie Ihnen sagen, welche Stellung das Thema im Fach hat und mit welchen anderen es sich verbindet. Gegenüber Wikipedia hat das den Vorteil, dass sie eine intensive Redaktion durch Fachleute durchlaufen haben. Eine gewisse Qualitätskontrolle ist also gegeben.

Über alle Computer, die Zugang zu den digitalen Angeboten Ihrer Universitätsbibliothek haben, können Sie heute auch ohne großen Aufwand ein paar aktuelle Zeitschriftenaufsätze aufrufen, die Ihnen den Stand der aktuellen Diskussion zum Thema zeigen können. Es mag am Anfang nicht immer leicht nachvollziehbar sein, was davon relevant und wichtig ist. Aber Sie bekommen jedenfalls schon einmal einen Eindruck, wie und von wem das Thema diskutiert wird. Und mit der Zeit

werden Sie lernen, welche Literatur für Ihre Vorhaben besonders hilfreich ist und welche weniger.

Auf jeden Fall wird Ihr Wissen nun ausreichen, um zu entscheiden, ob Sie beim Thema bleiben wollen oder ein anderes bearbeiten möchten. Bei Seminararbeiten ist es immer möglich, das Thema noch zu wechseln, vorausgesetzt, die Seminarleitung wird informiert. Gleiches gilt meistens für Referate. In diesem Fall müssen Sie aber unbedingt mit der Seminarleitung absprechen, wenn Sie ein anderes Thema bearbeiten wollen. Nicht immer wird es möglich sein. Oft werden in den ersten Sitzungen die Themen vergeben. Aber sprechen Sie mit Ihren Dozenten, vielleicht ist es möglich, ein Thema zu tauschen oder das Thema etwas abzuwandeln. Aber nichts ist störender in einem Seminar, als ein Referat, das einfach ausfällt. Im Prinzip aber spricht nichts dagegen, ein Thema wieder zurückzugeben, solange dies frühzeitig geschieht. Weitere Gründe hierfür können etwa sein, dass Termine kollidieren, dass andere Themen auf einmal interessanter erscheinen, oder die Feststellung, dass die eigenen Vorkenntnisse nicht ausreichen und sich auch nicht schnell genug aufarbeiten lassen. Das kommt allerdings selten vor, denn nach zwei, drei Semestern sind Studierende meist in der Lage, sich für jedes Referatsthema des Faches effizient und anspruchsvoll vorzubereiten.

Nur eines noch: Machen Sie sich schon bei dieser Vorrecherche Notizen! Oft lohnt es sogar schon, richtige *Exzerpte* anzufertigen, zum Beispiel aus umfangreicheren Handbuchartikeln. Sorgen Sie dafür, dass Sie nützlich erscheinenden Artikeln und Büchern wiederfinden können, indem Sie die bibliographischen Angaben und gegebenenfalls schon die Inhalte aufschreiben. Das kann, wie wir in Kap. 4 erläutern werden, handschriftlich, in einer Literaturliste oder in einer Literaturlistenbank geschehen. Verzichtet man auf diese Dokumentationen der eigenen Arbeit, dann verschenkt man viel. Denn niemand kann sich alles merken, und einiges kann später in ganz anderen Zusammenhängen wieder nützlich werden. Für eine schriftliche Fassung sind Notizen mit allen bibliographischen Angaben sogar unabdingbar, wenn möglich auch mit der Signatur der entsprechenden Bibliothek. Nichts ist ärgerlicher, als bei der Endfassung einer schriftlichen Arbeit festzustellen, dass der Vorname eines Verfassers oder der Verlagsort fehlen.

2.4 Auf dem Weg zum Exposé: Überlegungen zu Thema und Fragestellung

Wenn Sie den Eindruck haben, dass Sie nun schon ganz gut wissen, worum es geht, dann setzen Sie sich hin und denken Sie nach. Wir empfehlen, ein Blatt Papier und Bleistift dazu zu legen. Lassen Sie den Computer erst einmal ausgeschaltet sein. Jetzt geht es darum, eine gute Fragestellung für Ihre Seminararbeit oder eine gute

Struktur für Ihr Referat zu finden. Nach drei, vier Handbuchartikeln, einem Kapitel in einer Einführung und einem Informationsgespräch lässt sich bereits jedes Thema in diverse Aspekte zerlegen. Am besten schreiben Sie diese nun in einer Stichwortliste herunter und überlegen sich mögliche Gruppierungen und übergreifende Kategorien. Dazu können auch Oberbegriffe gehören, die vielleicht Randaspekte oder Berührungspunkte mit anderen Gebieten ergeben. Versuchen Sie einfach, alles, was Ihnen wichtig erscheint, in eine vorläufige Ordnung zu bringen. Heute gibt es gute Computerprogramme, mit denen man das als „Mind-mapping“ machen kann (zum „Mindmapping“ und anderen Kreativtechniken siehe auch Kap. 4). Die Lernforschung hat aber gezeigt, dass es mit einem Blatt Papier und einem Stift effektiver geht, weil man freier gestalten kann. Ihre strukturierte Liste ist Ausgangspunkt für weitere Überlegungen:

- Welche Fragen stellen sich noch zum Thema?
- Welche Aspekte interessieren mich besonders?
- Gibt es ein „Rätsel“, einen ungelösten, unbeantworteten Aspekt?
- Wie lässt sich das Thema gliedern?
- Lassen sich andere, plausiblere Gliederungen vornehmen?
- Welche Beziehungen bestehen zwischen den einzelnen Teilen?
- Eignet sich die Aufteilung bereits als Gliederung für ein Referat und seine schriftliche Ausarbeitung?

All diese Überlegungen leiten bereits zum nächsten Schritt über, der hier etwas künstlich abgetrennt ist. Denn in Wahrheit sind dies alles schon Fragen, die für die *Einleitung* einer wissenschaftlichen Arbeit von Belang sind. Für ein Referat mag es genügen, wenn Sie ein Thema in drei oder vier Kernaspekten vorstellen und dazu Thesen aufstellen, die die Diskussion anregen. Es muss dabei nicht unbedingt eine zentrale Frage im Mittelpunkt stehen. Ihre Zuhörer erreichen Sie aber eher, wenn Sie eine solche Frage haben, weil sie dann eher mitdenken, statt nur Fakten zur Kenntnis zu nehmen. Anders ist es bei Seminararbeiten und erst recht bei B.A.- oder Masterarbeiten. Hier brauchen Sie unbedingt eine

► **FRAGESTELLUNG!**

Dies Wort kann hier eigentlich nicht groß und auffällig genug geschrieben werden, denn eine Fragestellung ist für wissenschaftliche Arbeiten konstitutiv. Von der Fragestellung hängt die ganze Qualität einer wissenschaftlichen Arbeit ab. Sie können sie sich vorstellen als die Achse einer wissenschaftlichen Arbeit: Die Fragestellung trägt alles, und um sie dreht sich alles. Und weil die Fragestellung so wichtig ist, sollte sie gut überlegt sein.



<http://www.springer.com/978-3-531-17425-9>

Einführung in die Arbeitstechniken der Politikwissenschaft

Schlichte, K.; Sievers, J.

2015, XIV, 179 S., Softcover

ISBN: 978-3-531-17425-9