



RHEINISCHE FRIEDRICH-WILHELMS-UNIVERSITÄT

Institut für Politische Wissenschaft und Soziologie
Professor Dr. Uwe Holtz

Am Hofgarten 15
D - 53113 Bonn
E-Mail: uwe.holtz@uni-bonn.de
im Oktober 2021

Liebe Studierende und Interessierte,

ein herzliches Willkommen.

Auf den folgenden Seiten finden Sie Hinweise zum Studium, zu meinen Seminaren, zu Studien- und Prüfungsleistungen, mündlichen Vorträgen, PowerPoint-Präsentationen, Thesenpapieren (mit zwei Beispielen am Ende), Rezensionen, Protokollen und Essays sowie Hausarbeiten.

Diese Hinweise und Informationen richten sich vor allem an Studierende der Masterstudiengänge des Instituts für Politische Wissenschaft und Soziologie.

Über Rückmeldungen würde ich mich freuen. Falls Sie etwas vermissen oder Verbesserungsvorschläge haben, lassen Sie es mich bitte wissen. Am besten bin ich per E-Mail zu erreichen.

Mit freundlichen Grüßen

gez. *Uwe Holtz*

Hinweise für meine (Master-)Seminare und die zu erbringenden Leistungen

Prioritäre **Adressaten** der Seminare sind Studierende der MA-Studiengänge des Instituts für Politische Wissenschaft und Soziologie (s. <https://www.politik-soziologie.uni-bonn.de/de/studium-und-lehre>)

23. Oktober 2021

1. Geforderte Leistungen (im Zweifel gelten immer die jeweiligen Prüfungsordnungen)

Masterseminare werden von mir i.d.R. in den Wintersemestern angeboten.

Für den erfolgreichen Abschluss eines Moduls (zwei Seminare) haben Masterstudierende eine „**Studienleistung**“ (in beiden Seminaren) und ggf. in dem von mir veranstalteten Seminar) eine „**Prüfungsleistung**“ zu erbringen.

Bei meinen Masterseminaren wird neben regelmäßiger Teilnahme auch die Bereitschaft vorausgesetzt, grundlegende Literatur zu studieren sowie relevante Texte zur Vorbereitung einzelner Sitzungen zu lesen.

Unbenotete Studienleistung:

Die Übernahme eines Referats oder einer entsprechenden Leistung wird erwartet. Der Vortrag sollte überwiegend auf eigenen Recherchen beruhen, d.h. der Auswertung relevanter Sekundärliteratur, von Dokumenten einschlägiger Forschungseinrichtungen sowie internationaler und deutscher Institutionen. Die Referate werden in englischer Sprache vorgetragen, in geeigneter Weise medial unterstützt und von einem Thesenpapier (deutsch/englisch – insgesamt zwei Seiten) begleitet.

Die **benotete Prüfungsleistung (Leistungsnachweis)** kann nach Erbringung der Studienleistung in zwei Formen erbracht werden:

- Studierende der Prüfungsordnung 2018 schließen das Modul mit einer mündlichen Prüfung ab. Die individuellen Prüfungen (bei mir ca. 25-30 Minuten) und ggf. Wiederholungsprüfungen finden jeweils im Februar/März eines Jahres statt. Prüfungsgegenstand sind im Seminar besprochene Themen und Inhalte sowie auch Fragen des 2. Seminars.
- Falls es noch Studierende früherer Prüfungsordnungen gibt, so schließen sie das Modul ggf. mit einer Hausarbeit ab. (20 Textseiten auf Deutsch oder Englisch). Abgabe: spätestens jeweils am 31. März.

Bei der **Hausarbeit** handelt es sich in meinen Seminaren um eine schriftliche Ausarbeitung über die Thematik der Studienleistung. Beachten Sie das in BASIS bereitgestellte ‚Prüfungsformular für Hausarbeiten‘ zur Themenstellung und Benotung. Die Hausarbeit (20 Textseiten auf Deutsch oder Englisch) ist spätestens am 31. März in mein Postfach (Am Hofgarten 15, 53113 Bonn) einzuwerfen. Zusätzlich erbitte ich eine E-Version (PDF-Datei als E-Mail-Attachment).

Feedback der Prüfungsleistung: In meinen Seminaren erhalten alle Prüflinge einen „Bewertungsbogen“ über ihre Hausarbeit, die in einer Sprechstunde mit mir besprochen werden kann.

2. Referat im Seminar und Thesenpapier

Die mündliche Präsentation von Texten – für Masterstudierende eine „Studienleistung“ – soll zwei Zielen dienen:

- Der Vermittlung eines bestimmten **Wissensinhaltes** an die anderen Seminarteilnehmer/innen;
- der Einübung der **Kunst der Präsentation** durch die Vortragenden.

(Laut Prüfungsordnung sind Präsentationen mündliche Vorträge von mindestens zehn und höchstens 45 Minuten Dauer.)

Die Adressaten des Referats, des mündlichen Kurzvortrags sind in erster Linie die Studierenden. Grundlage des Vortrags ist i. d. R. das **Thesenpapier**. Selbstverständlich bedeutet die Formulierung von Thesen eine Verkürzung der Argumentation und erfordert eine Auswahl („didaktische Reduktion. Das Thesenpapier ist auf Deutsch und Englisch zu verfassen (zwei Seiten – ein Blatt).

Im **mündlichen, am Ms. orientierten bzw. weitgehend freien Vortrag** sollen die Thesen vorgestellt und erläutert werden (auf Englisch; auf Deutsch von denjenigen, deren Erstsprache nicht Deutsch ist). Die Länge des Vortrags richtet sich nach der in dem jeweiligen Seminar zur Verfügung stehenden Zeit (idealerweise 30 Minuten); häufig wird es erforderlich sein, sich auf etwa 20' zu beschränken.

Alle wesentlichen Teile des Vortrags müssen sich in den Thesen widerspiegeln.

Das Thesenpapier des/der Vortragenden (engl. *presenter*) soll wirkliche Thesen und nicht nur Gliederungspunkte oder Spiegelstriche enthalten. Optimal sind **insgesamt höchstens zehn, durchnummerierte Thesen (jeweils nur ein einziger Satz)**.

Der Vortrag ist durch den Einsatz von Medien und didaktischen Hilfsmitteln (Schaubildern, Karikaturen) mit Hilfe einer **PowerPoint-Präsentation (PPP)** lebendiger und anschaulicher zu gestalten.

Der Text des zu untergliedernden Thesenpapiers beginnt mit dem wichtigen „**einführenden**“ **Teil** (2-3 informative/ introductory theses).

Es folgt der „**argumentierende**“ **Teil** (5-6 arguing/ argumentative theses), in dem neben der Deskription kritische, analytische Reflexionen des gewählten Themas vorherrschen).

Ein schlussfolgerndes **Fazit mit einem Ausblick** (2-3 concluding theses / conclusion + outlook) schließt das Thesenpapier ab. Hier sollten auch Empfehlungen für die praktische Politik (policy recommendations) aufgenommen werden.

Manchmal kann es auch geboten sein, in einzelnen Thesen Information und Argumentation zu verbinden.

Angaben zur wichtigsten befragten Literatur schließen das Thesenpapier ab; sie können sich über S. 1 + 2 erstrecken.

In keinem Fall darf das Thesenpapier einschl. der Übersetzung zwei Seiten, ein Blatt, überschreiten.

Die PPP/ppt mit ihren Schaubildern, Charts, Karikaturen, Fotos etc. - oder auch einem kurzen Video - ist lediglich ein visuelles Unterstützungsmittel, also ein Hilfsmittel zur Unterstreichung der Thesen und des Gesagten.

Dabei ist Folgendes zu beachten:

- Die paginierten Folien (Charts) sollen das Wesentliche visualisieren und entfalten.

- Am besten wird auf den einzelnen Folien vermerkt, welche These illustriert bzw. erläutert wird.
- Überladene Folien/Charts sind möglichst zu vermeiden; gut lesbare Schriften oder Ähnliches sind zu benutzen.
- Jede Minute eine vollgepackte Folie, das hält kein Publikum aus.

Bewertungskriterien:

1. inhaltliche Aspekte (Qualität und Quantität der Information, Aufbau der Einzelargumente, Verhältnis von Theorie und praktischen Beispielen)
2. Sprache/Vortragsweise (Redegeschwindigkeit, Verständlichkeit, am Ms. orientierter bzw. weitgehend freier Vortrag, Augenkontakt, Gestik)
3. Medieneinsatz (PPP/ppt, Video ...). Auf Kritik stößt es, wenn erst hier ‚ganz Wichtiges‘ mitgeteilt wird, das in den Thesen keine Erwähnung fand.
4. Zeitmanagement

Beispiele für Thesenpapiere am Ende dieser „Hinweise“.

3. Anstelle des Referats mit Thesenpapier können in Ausnahmefällen andere Studienleistungen infrage kommen.¹

a) Essay

Bei einem Essay (von frz. *un essai* = Versuch, kurze Abhandlung) handelt es sich in unserem Zusammenhang um einen kurzen, wissenschaftlich orientierten, in ‚freierer‘ Sprache verfassten Artikel, der einige Ideen zu einer Fragestellung, These oder Problematik ohne Anspruch auf Vollständigkeit entfaltet.

- Der Essay sollte vier bis sechs Seiten und neben Art, Titel und Leitung der Veranstaltung sowie Verfassernamen folgende Komponenten umfassen bzw. sich an folgenden Kriterien orientieren:
- Inhaltlich: Erkennbare Gliederung in Einleitung, Hauptteil, Fazit; klare Fragestellung; Entwicklung einer eigenen Position, nachvollziehbare und logisch kohärente Argumentation; gute Auswahl der herangezogenen Literatur/Quellen.
- Formal: Verständliche Sprache; wissenschaftlich-formale Korrektheit; Bibliografie; keine Inhaltsangabe.

b) Buchrezension/en

Eine Rezension (= kritische Besprechung einer wissenschaftlichen Publikation; evtl. auch in vergleichender Perspektive zwei zu besprechende Bücher/Artikel) sollte vier bis sechs Seiten und folgende Komponenten umfassen:

- Bibliografische Angaben: Geben Sie am Anfang der Rezension genaue bibliographische Angaben zu dem besprochenen Titel in der vorgegebenen Reihenfolge an:

¹ Zu den verschiedenen wissenschaftlichen Text- und Darstellungsformen vgl. auch Studienkommission des Instituts für Politikwissenschaft der Universität Bremen: Kompendium. Hinweise zum wissenschaftlichen Arbeiten, Bremen, Oktober 2016, S. 32ff, in: www.politik.uni-bremen.de/ccm/info/materialien/kompendium-hinweise-zum-wissenschaftlichen-arbeiten.de (23.7.19).

Autor/in; Titel (mit Untertitel); gegebenenfalls in Klammern die Reihe, in der das Buch erschienen ist und seine Reihenummer; ggf. Angaben über Neuauflagen²; Verlag; Erscheinungsort, Erscheinungsjahr; Seitenzahl, Preis (soweit möglich).

- Inhalt: Überblick über Absicht und Zielsetzungen (findet sich oft im Vorwort und/oder in der Einleitung) sowie Inhalt des Buches (einschl. wichtiger Erkenntnisse bzw. Thesen; auch Zitate sind möglich). Dabei sollten auch Informationen über den Autor bzw. die publizierende Organisation geliefert werden. Bei der Darstellung des Inhalts orientieren Sie sich am besten an der Gliederung. Wesentliche inhaltliche Schwerpunkte und Erkenntnisse werden oft in der Einleitung oder auch dem Fazit mitgeteilt.

- Persönliche Kritik/Beurteilung: Für Studienzwecke nützlich? Vorzüge bzw. Nachteile. Für welche Personen und Zielgruppen kommt das Buch in Frage? Vergessen Sie bitte nicht, Ihren Namen, den Anlass der Rezension (Masterseminar ... etc.) und das Datum anzugeben.

c) Protokoll

Ein Protokoll ist in unserem Zusammenhang ein wissenschaftsbasierter Bericht über eine Seminarsitzung bzw. ein Seminarthema. Es sollte vier bis sechs Seiten umfassen und neben Art, Titel und Leitung der Veranstaltung sowie Verfassernamen Folgendes aufweisen:

- Eine inhaltliche Strukturierung der behandelten Themen/Fragestellungen und der Diskussion;
- die Darlegung wichtiger, ggf. auch unterschiedlicher Erkenntnisse und Argumente;
- die Ergebnisse der Sitzung bzw. der behandelten Seminarthematik.

[Jeweils unter Berücksichtigung von in der Wissenschaft (einschl. der Titel der Basislektüre) und wenn möglich auch in der Praxis vorgefundener Positionen und Erfahrungen.]

Oktober 2019

4. Seminar- bzw. Hausarbeit

In der Hausarbeit – für Masterstudierende in einer Reihe von Modulen die „Prüfungsleistung“ (Modulabschlussprüfung) – ist die Fähigkeit nachzuweisen, ein begrenztes Problem der jeweiligen Seminarthematik unter der Berücksichtigung adäquater Leitfragen im Lauf einiger Wochen selbstständig nach wissenschaftlichen Methoden bearbeiten und die Ergebnisse sachgerecht darstellen zu können. Sie ist die wichtigste Form der Einübung in die wissenschaftliche Arbeitsweise und der Vorbereitung auf die Masterarbeit:

„Beim wissenschaftlichen Schreiben kann Ihnen niemand die Hand führen. Schreiben zwingt dazu, selbstständig zu werden. Es verlangt, dass Sie Wissen aus unterschiedlichen Quellen zusammentragen, Theorien zusammenfassen und einschätzen, über Daten und Fakten berichten und eine für wissenschaftliche Diskurse angemessene Sprache finden müssen. Dabei werden Sie auch mit allen Problemen Ihrer wissenschaftlichen Disziplin konfrontiert und müssen einiges an Denkarbeit leisten, um jeweils passende Lösungen zu finden.“ (Kruse, Frankfurt 2007: 10 – s. S. 15)

² Bei neuen Auflagen ist auch zu vermerken, ob es sich um eine verb., erw., überarb. Aufl. (etc.) handelt. Den Hinweis über die Auflage findet man i. d. R. unter der ISBN-Nummer - nicht auf dem Cover, sondern auf einer der ersten Buchseiten. Außerdem sind die üblichen Abkürzungen zu benutzen, wie z. B. "neu bearb. u. erw. Aufl." (für: neu bearbeitete und erweiterte Auflage, oder auch: korr. = korrigierte; verb. = verbesserte; akt. = aktualisierte etc.).

Für die Hausarbeit haben Sie

- die erforderliche Literatur letztlich selbständig zu ermitteln - unter Nutzung der Dozentenhinweise und eigener Recherchen in Bibliotheken und im Internet,
- die für die Arbeit relevanten Primär- und Sekundärquellen kritisch zu befragen und problembezogen, d. h. an den Leitfragen orientiert, zu diskutieren,
- vor allem im Darstellungsteil die Deskription durch die eigenständige Analyse zu ergänzen.

Die schriftliche Ausarbeitung kann sich auf einen oder mehrere Aspekte des im mündlichen Vortrag gegebenen Überblicks konzentrieren. Dies ist aber vorher abzusprechen. Die schriftliche Fassung der Arbeit sollte 20 Seiten umfassen: insgesamt zwischen 40.000 und höchstens 50.000 Zeichen einschl. Fußnoten – bezogen auf den reinen Text, also ohne Literaturverzeichnis und eventuelle Anhänge (Charts, die zur Illustration des Textes beitragen, sind in den Text zu integrieren; in den Anhang, auf den möglichst verzichtet werden sollte, können allenfalls Interviews u.Ä. eingefügt werden).

Alle Textteile (vom Titelblatt über das Inhalts- bis zum Literaturverzeichnis und möglichen Anhang) sind in die Paginierung mit einzubeziehen. Das Titelblatt selbst erhält keine Seitenzahl; dennoch muss es mitgezählt werden. Die Paginierung mit römischen Seitenzahlen erstreckt sich sowohl über mögliche Vortexte (Danksagung, Vorwort) als auch über die Inhalts-, Abkürzungs-, Tabellen und Abbildungsverzeichnisse. Der Inhaltsteil selbst wird mit arabischen Ziffern nummeriert, die mit der ersten Seite der Einleitung beginnen und bis zum Ende der Arbeit fortgesetzt werden.

Empfohlen seien folgende Formatierungen:

Schrift Times New Roman, Arial, Calibri oder eine ähnliche Schriftart

Größe 12 pt, Zeilenabstand 1,5 pt

Fußnoten: Größe 10 pt, Zeilenabstand einfach

Seitenränder 2-3 cm (oben, unten; links - auf der rechten Seite mindestens 3 cm)

Blocksatz, auch im Fußnotenapparat (kein Flatterrand), mit Silbentrennung

Inhaltlich soll die Hausarbeit den Stand der wissenschaftlichen Diskussion zu einem bestimmten Thema in stilistisch und grammatikalisch einwandfreiem Deutsch wiedergeben und in jedem Fall auch im Seminar gewonnene Erkenntnisse widerspiegeln. Studierende, deren Erstsprache nicht Deutsch ist, sollten auf dem Titelblatt ihre Erstsprache angeben. Es sollten neue und neueste Quellen, auch aus dem Internet, herangezogen werden.

„Hintergrundinformationen“ sind sehr genau darauf zu prüfen, ob sie zum Verständnis der Argumentation beitragen. Eigene Wertungen der Verfasserin bzw. des Verfassers sind grundsätzlich - etwa in einem Resümee - erwünscht, müssen jedoch eindeutig als solche gekennzeichnet sein und sich aus der Darstellung ergeben.

Die Herkunft der Überlegungen und insbesondere der wörtlichen Zitate sind nachvollziehbar zu belegen. Weder die schriftliche Ausarbeitung noch der mündliche Vortrag sollten kritiklos Begriffe, Argumente und Abkürzungen enthalten, die die Vortragenden selbst nicht verstehen.

Eine sinnvolle Vorgehensweise ist es, bis zum Zeitpunkt des mündlichen Vortrags einen Entwurf zu erstellen, in den dann ggf. für die Endfassung noch Anregungen aus dem Seminar - insbesondere aus der Diskussion des mündlichen Vortrags - eingearbeitet werden können.

Die Bewertungskriterien für die Hausarbeit orientieren sich an

- Umfang und Qualität der befragten Literatur sowie der Fähigkeit, Standard- und Spezialliteratur zu identifizieren und auch neue Quellen zu recherchieren (einschl. Internet),
- einer sachgerechten und überzeugenden Darstellung – unter Berücksichtigung des im Seminar Gelernten – mit sinnvoller Gliederung und logischer Gedankenführung, Faktentreue und der gelungenen Verknüpfung von Deskription und Analyse,
- einer angemessenen sprachlichen (neue deutsche Rechtschreibung) und formalwissenschaftlichen Form,
- der Beachtung des gewünschten Umfangs: bei Überschreitung um über 20 % wird die Hausarbeit nicht angenommen.

Unzulängliche Arbeiten werden nicht zur Überarbeitung zurückgegeben.

Einige grundsätzliche Hinweise zum Thema Hausarbeit:

Die Hausarbeit ist die wichtigste Form der Einübung in die wissenschaftliche Arbeitsweise und der Vorbereitung auf die Masterarbeit. In ihr ist die Fähigkeit nachzuweisen, ein begrenztes Problem der jeweiligen Seminarthematik unter der Berücksichtigung adäquater Erkenntnis leitender Fragestellungen im Lauf einiger Wochen selbständig nach wissenschaftlichen Methoden bearbeiten und die Ergebnisse sachgerecht darstellen zu können.

Gliederung

Die Hausarbeit sollte eine Gliederung aufweisen, die als Inhaltsverzeichnis mit Seitenzahlen vorangestellt wird; auch was sich im Anhang findet, gehört in das Inhaltsverzeichnis. Nach welchem System gegliedert wird, ist grundsätzlich frei gestellt. Aus der Gliederung sollte jedoch eindeutig erkennbar sein, welche Punkte gleichrangig, welche untergeordnet sind. Um sich selbst über Logik und Struktur Rechenschaft abzulegen bzw. Klarheit zu verschaffen, hat sich die Dezimalklassifikation bewährt; sie zwingt ganz besonders dazu, sich über das Verhältnis einzelner Argumente zueinander Gedanken zu machen. Das bedeutet nicht notwendigerweise, dass die volle Tiefe der Gliederung aus der Erarbeitungsphase auch in der Endfassung benutzt wird.

Zu einer guten Binnengliederung gehört auch, dass die Textteile der einzelnen (Unter-)Kapitel durch einzelne Abschnitte inhaltlich strukturiert werden.

Abkürzungsverzeichnis etc. (aber nicht als gesondertes Kapitel aufführen)

Abkürzungen, die über das Sprach- bzw. Fachübliche hinausgehen, sollten in jedem Fall erklärt werden. Fremdsprachige Abkürzungen sind fremdsprachig mit deutscher Übersetzung aufzulösen (z. B.: **IDA** International Development Association/Internationale Entwicklungsorganisation oder **HIPC** Heavily Indebted Poor Countries/hoch verschuldete arme Länder). Sie sind nur dann sinnvoll, wenn die erzielte Raumersparnis nicht auf Kosten der Lesbarkeit geht.

Gegebenenfalls kann sich z. B. noch ein **Tabellen- und Abbildungsverzeichnis** anschließen.

Einleitung (Kapitel 1)

Die Einleitung sollte zumindest Hinweise auf die Problemstellung, die Zielsetzung/en der Arbeit, die Materiallage, den Forschungsstand bzw. die befragte Literatur, die Vorgehensweise und den Weg der Darstellung sowie gegebenenfalls eine Eingrenzung des Themas enthalten.

Es kann sich bereits in der Einleitung - und nicht erst im Hauptteil - als sinnvoll erweisen, Erkenntnis leitende politik- bzw. sozialwissenschaftliche Fragestellungen (etwa zwei bis vier),

benutzte Methoden, den theoretischen Hintergrund und Arbeitshypothesen vorzustellen sowie Schlüsselbegriffe zu definieren.

Durchführungs- und Hauptteil (weitere Kapitel)

Im mehrere Kapitel umfassenden **Hauptteil**, dem „Herz“ der Darstellung, steht die inhaltliche Diskussion des Themas im Vordergrund: Deskription, kritische Analyse, vergleichende Interpretation. Besonders hier - aber natürlich auch in der gesamten Arbeit - sollen die Studierenden nachweisen, dass sie imstande sind, ein Problem oder einen Gegenstand nach fachwissenschaftlich relevanten Theorien und Methoden selbständig in einer vorgegebenen Frist durchdringen, angemessen darstellen und einer Lösung zuführen können. Hier werden unter Bezug auf die Erkenntnis leitenden Interessen die Arbeitsthese erprobt, d. h. erhärtet, modifiziert oder widerlegt. Anhand sorgfältig interpretierter Quellen und Belege wird die Argumentation veranschaulicht.

Der Hauptteil kann je nach Thema verschieden gestaltet werden und mehrere Kapitel umfassen. Er kann beispielsweise dem klassischen Schema einer Erörterung folgen: These, Pro-Argumente, Contra-Argumente, Beurteilung (Beispiel: „Politische Konditionalität in der Entwicklungszusammenarbeit – ein sinnvoller Ansatz oder ein neo-kolonialistisches, schädliches Konzept?“). Eine andere Möglichkeit ist die chronologische Anordnung, etwa bei einem Thema wie „Die ersten vier Lomé-Abkommen im Vergleich“ mit einem abschließenden kritischen Vergleichskapitel. Auch die Gliederung nach Sachblöcken ist möglich; so könnte dasselbe Lomé-Thema in Blöcke unterteilt werden wie: Die Bedeutung von Demokratie und Menschenrechten, des Umweltschutzes, der handelspolitischen Zusammenarbeit, von Bildung und Ausbildung etc.

Sie sollten sich auf jeden Fall vor dem Beginn des Schreibens Ihre Kriterien für die Wahl der Reihenfolge einzelner Abschnitte im Hauptteil bewusst machen und diese in der Einleitung auch klar benennen.

Erkenntnisse müssen auf wissenschaftlicher Grundlage gewonnen werden, d. h., dass aus Primärquellen, der Sekundärliteratur, Interviews/Umfragen oder aus Lehrveranstaltungen aufgenommene Informationen über Sachverhalte in eigener gedanklicher Umstrukturierung methodensicher und für andere nachprüfbar offeriert werden. Wissenschaftliche Schreibweise kann ohne eine bestimmte Darstellungssystematik nicht auskommen, die unter anderem darin besteht, die wirklichen Schwerpunkte des Themas klar erkennbar zu machen sowie in ihrem Zusammenhang und ihrer Folgerichtigkeit aufzuzeigen. Dabei gilt es, unnötige Wiederholungen zu vermeiden.

Besonders bei Master-/Magisterarbeiten wird häufig die Methode des Vergleichs zur Anwendung kommen. Vergleichen heißt nicht gleichsetzen, sondern das Herausarbeiten von Unterschieden und Gemeinsamkeiten bei klarer Bestimmung der Vergleichskriterien.

Wissenschaftliche Arbeiten müssen sich über die unerlässliche Deskription hinaus um kontextuelles, analytisches und synthetisches Verstehen bemühen; dabei sollte deutlich werden, dass der jeweilige Verfasser über vertiefte politologische bzw. sozialwissenschaftliche Kenntnisse verfügt. Eigene Bewertungen bzw. Werturteile, die auf den gewonnenen Erkenntnissen fußen und sich aus der Untersuchung ableiten, sind willkommen.

Wissenschaftliche Schreibweise ist auch immer dadurch charakterisiert, dass sauber definiert, klar strukturiert und logisch Probleme aufgeworfen und mögliche Problemlösungen aufgezeigt werden.

Ein weiterer Schlüsselaspekt arbeitsteiliger Erkenntnisproduktion in der Wissenschaft liegt in der Bezugnahme auf fremde Texte (Quellen und Sekundärliteratur). Herkunft und Entlehnung aller angeführten Ideen, Gedanken, Abbildungen, empirischen Ergebnisse usw., die anderen Texten dem Wortlaut oder Sinne nach entnommen sind, müssen in jedem Fall belegt werden. In der Praxis des wissenschaftlichen Schreibens werden die Bezüge zwischen Texten durch die Konventionen des Zitierens und Verweisens geregelt. (s. u. „Zitierweise“, „Fußnotenbelegweise“)

Im **Schlusssteil/Fazit/Ausblick**, der zusammenfassenden Stellungnahme mit möglichen – auch praxisorientierten – Perspektiven, sollten sich auch eigene Positionen und kritische Wertungen aus der Darstellung ergeben. Auf jeden Fall sollen hier auch alle Leitfragen, die in der Einleitung gestellt wurden, kurz beantwortet werden.

[**Ungefähre Aufteilung:** Einleitung: 10-20 %; Hauptteil: 70-80 %; Schlusssteil: 10 %]

Literaturverzeichnis / Bibliografie

Das Verzeichnis sollte nicht mehr, aber auch keinesfalls weniger Titel enthalten, als tatsächlich für die Masterarbeit ausgewertet und geistig verarbeitet worden sind. Eine Untergliederung, die über die oft anzutreffende Aufteilung in Primär- und Sekundärliteratur hinausgeht, empfiehlt sich nicht. Die aus dem Internet bezogenen Dokumente und Publikationen sollten in das allgemeine Literaturverzeichnis – ggf. in die Teile Primärliteratur/Quellen und Sekundärliteratur – integriert werden.

Die Anzahl der Zeichen ist am Ende des Literaturverzeichnisses anzugeben.

Geschlechtergerechte Sprache³

Zur Sichtbarmachung von Frauen in der – geschriebenen – Sprache bzw. für sprachliche Symmetrie sind u.a. folgende Formen nicht-sexistischer Sprachverwendung möglich: Politikerinnen und Politiker⁴ bzw. Politiker_innen, Kritiker/innen, Repräsentantinnen und -tanten, Autor_Innen, Abteilungsleiter*innen [Gender-Star] oder bei sehr häufigen Personenbezeichnungen auch eine abwechselnde Verwendung maskuliner und femininer Formen.

Zur Vermeidung schwerfälliger Doppelungen empfiehlt der Duden (25. Aufl., 2009), Klammern zu verwenden, so z. B. Mitarbeiter(in) (*als Kurzform für:* Mitarbeiterin oder Mitarbeiter), Lehrer(innen) (*als Kurzform für:* Lehrerinnen und/oder Lehrer) und Kolleg(inn)en (*als Kurzform für:* Kolleginnen und/oder Kollegen).

³ S. auch Geschlechtergerechte Sprache, Formen des Genderns, in: Studienkommission des Instituts für Politikwissenschaft der Universität Bremen: Kompendium. Hinweise zum wissenschaftlichen Arbeiten, Bremen, Oktober 2016, S. 48f. (www.politik.uni-bremen.de/ccm/info/materialien/kompendium-hinweise-zum-wissenschaftlichen-arbeiten.de - 23.7.19). Marlis Hellinger/Christine Bierbach: Eine Sprache für beide Geschlechter. Richtlinien für einen nicht-sexistischen Sprachgebrauch, hg. v. der Deutschen UNESCO-Kommission, Bonn 1993 (www.unesco.de/fileadmin/medien/Dokumente/Bibliothek/eine_sprache.pdf - 11.6.15).

⁴ Allerdings werden solche Doppelbezeichnungen oft auch deshalb gemieden, weil sie den Text verlängern und schwerfällig wirken. Deshalb findet sich in manchen Arbeiten etwa folgender Hinweis: „Aus Gründen der Lesbarkeit sind in dieser Arbeit nicht die männliche und weibliche Sprachform nebeneinander aufgeführt. Es sind aber selbstverständlich immer beide Geschlechter gemeint.“

Wenn vorhanden sollten geschlechtsneutrale Bezeichnungen benutzt werden, so z. B. Abgeordnete (statt Parlamentarierinnen und Parlamentarier), Studierende (statt StudentInnen) oder Redeliste (statt Redner/Rednerinnenliste).

Auf der Website der Universität Bonn heißt es: „Laut Rektoratsbeschluss vom 30.05.2017 ist im Bereich der Universität bei internen Rechtstexten und Publikationen der Hochschulleitung sowie aller Einrichtungen und Gremien eine geschlechtergerechte Sprache ... anzuwenden: Personen- und Funktionsbezeichnungen sollen in weiblicher und in männlicher Form nebeneinander verwendet werden. Die Verwendung geschlechtsneutraler Personen- und Funktionsbezeichnungen ist ebenfalls möglich. Das Gleichstellungsbüro verwendet in seinen Texten und Veröffentlichungen den Gender-Star, um über die sprachliche Gleichstellung von Frauen und Männern hinaus auch der geschlechtlichen Vielfalt gerecht zu werden.“⁵

Zitierweise⁶

Grundgedanke des Zitierens ist, dass erkennbar wird, welche Gedanken von Dritten übernommen und welche Quellen benutzt wurden. Dazu gehört, dass jede Quellenangabe eindeutig und nachprüfbar zugeordnet ist und dass völlig korrekt und sinnvoll zitiert wird (Merkwort: GUT, d.h. Genau, Unmittelbar, Treffend zitieren). Bei zwischen Anführungsstrichen stehenden wörtlichen Zitaten darf absolut nichts verändert sein - es sei denn, diese Änderung wird vom Verfasser als seine eigene Änderung/Ergänzung gekennzeichnet. Bei nur sinngemäßem Zitieren gehört ein "vgl." (vergleiche) vor die Quellenangabe.

Auslassungen von einem Wort oder mehreren Wörtern werden mit drei Punkten (...) kenntlich gemacht. Fügt der Autor etwas in das Zitat ein, so setzt er es in eckige Klammern.

Nach Möglichkeit ist die Originalquelle zu zitieren. Wird aus zweiter Hand zitiert, d. h. ein Zitat eines anderen Verfassers von einer Autorin übernommen, so ist dies - und dies ist absolut zwingend bei aus einem aus einer Quelle übernommenen wörtlichen Zitat eines anderen Autors - durch den Zusatz - „zit. nach“ deutlich zu machen. Eigene Übersetzungen von Zitaten sind als solche zu kennzeichnen; etwa: (Übersetzung G. M.) (die Initialen Ihres Namens).

Alle fremdsprachigen Zitate und Bezeichnungen sind zu übersetzen, und zwar wegen der besseren Lesbarkeit am besten im laufenden Text; das jeweilige Original ist in der Fußnote mitzuliefern. Unvermittelte Zitate (etwa für sich stehende Aussagen, die nicht eingeleitet werden) sind zu vermeiden.

Wenn im Text einzelne Personen (Wissenschaftlerinnen, Politiker, Entwicklungsexperten etc.) erwähnt bzw. zitiert werden, dann sollte nicht nur der Nachname genannt werden, wie z. B. Schmidt, sondern zumindest – bei der ersten Nennung – formuliert werden: der Politikwissenschaftler Siegmund Schmidt, der frühere Bundeskanzler Helmut Schmidt oder die GIZ-Mitarbeiterin Anna Schmidt.

Fußnoten enthalten Quellenangaben (falls nicht die „amerikanische“ Zitierweise benutzt wird – s. u.), aber auch Hinweise, Erläuterungen und Ergänzungen zum Text. Vor allem wenn die Fußnote über die reine Quellenangabe hinausgeht und das Verständnis des Textes fördert, gehört die Fußnote an den Fuß der Textseite, auf der der jeweilige Text steht.

⁵ <https://www.gleichstellung.uni-bonn.de/de/chancengleichheit/geschlechtergerechte-sprache> (23.7.19)

⁶ Orientierung boten die auf der Website des IPWS eingestellten „Techniken wissenschaftlichen Arbeitens“ aus dem Jahre 2013: www.politik-soziologie.uni-bonn.de/de/studium/studienorganisation/wissenschaftliches-arbeiten/ipws-twa_wissenschaftliches_arbeiten.pdf (01.02.2018, zz. nicht mehr abrufbar – daher sei z. B. empfohlen: Studienkommission des Instituts für Politikwissenschaft der Universität Bremen: „Kompendium. Hinweise zum wissenschaftlichen Arbeiten“, Bremen, Oktober 2016, S. 32ff, www.politik.uni-bremen.de/ccm/info/materialien/kompendium-hinweise-zum-wissenschaftlichen-arbeiten.de (23.7.19).

Für Quellen und Publikationen aus dem Internet sollte Folgendes gelten: Sie enthalten anstelle des Veröffentlichungsortes die **exakte** Internet-Adresse, unter der das Dokument gefunden wurde. Wenn, beispielsweise bei manchen PDF-Dateien, außerdem ein Veröffentlichungsort angegeben ist, wird dieser auch vermerkt. In Klammern hinter der Internet-Adresse steht das Datum, an dem das Dokument abgerufen wurde. Vorhandene Textziffern, Gliederungspunkte oder auch Seitenangaben, soweit es sich um Standard-Textdateien oder PDF-Dateien handelt, sind mit anzugeben. Letztlich werden Quellen aus dem Internet wie Zeitschriftenaufsätze ö. Ä. behandelt und in alphabetischer Reihenfolge im Verzeichnis aufgeführt.

Es gibt verschiedene „Zitiersysteme“. Grundsätzlich sind alle akzeptabel, sofern sie nicht durcheinander gebraucht werden.

Bei der Erstellung der Arbeit muss also den Standards wissenschaftlichen Arbeitens hinsichtlich Inhalt und Form Rechnung getragen werden. Gute wissenschaftliche Praxis bezieht sich vor allem auf den redlichen Umgang mit Forschungsergebnissen und das richtige Zitieren.

Nachgewiesene Täuschungsversuche und Plagiate⁷ werden sanktioniert.

Nicht hinnehmbar ist es, wenn das gleiche Buch unterschiedlich zitiert wird; hier ein keineswegs aus der Luft gegriffenes Beispiel:

Nohlen, Dieter (Hrsg.), Lexikon Dritte Welt;

Nohlen, Lexikon Dritte Welt;

Nohlen, 3.Welt-Lexikon

Für Quellen aus dem Internet sollte Folgendes gelten: Sie enthalten anstelle des Veröffentlichungsortes die **exakte** Internet-Adresse (URL), unter der das Dokument gefunden wurde. Wenn, beispielsweise bei manchen PDF-Dateien, außerdem ein Veröffentlichungsort oder auch eine erweiterte, überarb. und evtl. auch aktualisierte Auflage angegeben sind, werden diese vermerkt. Den Hinweis über die Auflage findet man i. d. R. unter der ISBN-Nummer - nicht auf dem Cover, sondern auf einer der ersten Buchseiten. Außerdem sind die üblichen

⁷ Folgende Plagiattypen lassen sich unterscheiden - zit. nach www.spiegel.de/unispiegel/studium/schavan-ueber-ihre-plagiatsaffaere-ich-empfinde-es-als-unrecht-a-940947.html (30.10.14):

„Komplettplagiat

Ein Text wird unverändert und [U.H.: entgegen den Regeln] ohne Quellenangabe übernommen.

Eigenplagiat

Der Autor stiehlt bei sich selbst. Er übernimmt Passagen aus einer eigenen vorherigen Arbeit, ohne kenntlich zu machen, dass er diese Absätze schon einmal veröffentlicht hat. Wie macht man es richtig? Auch hier immer die Quelle und in diesem Fall den eigenen Namen nennen.

Strukturplagiat

Man formuliert zwar selbst, folgt dabei aber den Gedanken und Argumentationsketten anderer.

Übersetzungsplagiat

Sätze werden aus einem fremdsprachigen Text ins Deutsche übersetzt, ohne die Quelle zu nennen. [U.H.: Es ist auch anzugeben, wer den Text übersetzt hat.]

Collagetechnik

Aus verschiedenen Quellen werden Fragmente kopiert und neu zusammengesetzt. Der Text ist neu, die Bestandteile sind aber geklaut.

Verschleierung

Die Sätze und Gedanken anderer werden übernommen und dabei leicht umgestellt - ohne Angabe der Quelle. Es gilt: Auch wenn der Gedanke formal anders klingt, ist er noch nicht der eigene.

Falsches Paraphrasieren

Die Thesen anderer werden sinngemäß zusammengefasst. Dabei darf aber der Wortlaut nicht identisch sein. Und hier gilt ebenfalls: Auch eine Paraphrase braucht eine genaue Quellenangabe.

Bauernopfer

Man weist einen kleinen Teil des fremden Gedankens mit einer Fußnote aus, schreibt aber dahinter munter weiter ab. Wie immer gilt: Jeder Gedanke, jeder Satz, (U.H.: jeder längere Textauszug,) der nicht von einem selbst stammt, braucht eine Quellenangabe.“

Abkürzungen zu benutzen, wie z. B. "neu bearb. u. erw. Aufl." (für: neu bearbeitete und erweiterte Auflage, oder auch: korr. = korrigierte; verb. = verbesserte; akt. = aktualisierte etc.).

Außerdem sind Stichwörter (z. B. bei Glossaren), Textziffern und Gliederungspunkte ggf. mit aufzuführen wie auch Seitenangaben, soweit in den Dateien vorhanden (sind letztere nicht paginiert, dann sollte hilfsweise die im PC angezeigte Dokumentenseite angegeben werden). Die Internetquellen sind am besten in das Literaturverzeichnis zu integrieren, dort mit Autornamen/Herausgebernamen/Quellenbezeichnung alphabetisch einzufügen und die URL mit Zugriffsdatum anzugeben.

Ein Beispiel:

Die sechs Funktionen eines Parlaments („Parlamentarisches Hexagon“) finden sich unter dem Stichwort „Demokratie“ bei Uwe Holtz (2017): 66 wichtige Begriffe zur Entwicklungspolitik, als Ms. verv., in: www.uwe-holtz.uni-bonn.de/virt.-apparat/entwicklungspolitik-66-begriffe-april-2015/view, S. 3 (23.05.2019).

Fußnotenbelegweise

A. „Traditionell“

Die wissenschaftliche Belegweise erfolgt durch Fußnoten.⁸ Jede Fußnote gilt als ein Satz und endet deshalb mit einem Punkt.

- Wird eine Quelle erstmals eingeführt, werden alle Informationen angegeben, die im Literaturverzeichnis auftauchen mit dem Unterschied, dass in der Fußnote i. d. R. der Vorname zuerst kommt.

Beispiel 1) Paul Feyerabend: Erkenntnis für freie Menschen. Frankfurt/Main 1980, S. 22.

- Direkte (wörtliche) Zitate werden ohne Vgl. (Vergleiche) belegt - wie im Beispiel 1).
- Indirekte Zitate (paraphrasierte Zusammenfassungen oder Verweise auf die Fundstelle einer Information - etwa einer Zahl - oder eines Argumentes) mit Vgl..

Beispiel 2) Vgl. Uwe Holtz: Entwicklungspolitik - Bilanz und Herausforderungen, in: Karl Kaiser / Hans-Peter Schwarz (Hg.), Weltpolitik im neuen Jahrhundert, Baden-Baden 2000, S. 481-508.

- Bei aus der Sekundärliteratur übernommenen direkten Zitaten/Quellen, wird darauf mit „Zit. bei“ oder „Zit. nach“ verwiesen.
- Wird aus einer bereits zitierten Quelle direkt danach erneut direkt oder indirekt (dann mit Vgl.) zitiert, wird mit Ebd. (ebenda) *oder Ibid. (ibidem)* auf die vorherige Fußnote verwiesen.

Beispiel 3) Ebd., S. 499.

Beispiel 4) Vgl. ebd., S. 497-506.

- Wird aus einer bereits zitierten Quelle erneut direkt oder indirekt (dann mit Vgl.) zitiert, nachdem aber inzwischen aus einer oder mehreren anderen Quellen zitiert wor-

⁸ Dabei werden – wie ich es oben gemacht habe – die Fußnoten hinter das Satzzeichen (Punkt, Komma etc.) gesetzt. Es ginge auch so: Die wissenschaftliche Belegweise erfolgt durch Fußnoten¹⁰.

den ist, dann wird der Nachname des Autors zusammen mit a.a.O. (am angegebenen Ort) und dem Seitenverweis angegeben.

Beispiel 5) Holtz, a. a. O., S. 489.

- Wenn von demselben Autor bereits aus mehreren Quellen zitiert worden ist, setzt man zum Autor noch den Titel, bei langem Titel einen Kurztitel, um das exakte Werk zu kennzeichnen.

Beispiel 6) Vgl. Holtz, Entwicklungspolitik, a. a. O., S. 500f.

- Reicht die Fundstelle über eine Seite hinaus auf die folgende Seite, wird hinter die Seitennennung ein f. (für folgende) – mit Punkt ohne Leertaste zur Seitenangabe – gesetzt.

Beispiel: 7) Holtz, a. a. O., S. 486f.

- Handelt es sich bei der Fundstelle um mehrere Seiten, also um mindestens zwei, wird ein ff (für fort folgende) gesetzt - meist mit Leertaste und ohne Punkt.

Beispiel 8) Holtz, 2000, S. 486 ff. (Eine genaue Seitenangabe ist jedoch vorzuziehen: Holtz, 2000, S. 486-491.)

- Wenn es keine Personennamen gibt, kann man auch Institutionen nehmen. Wenn es selbst die nicht gibt, kann man das wichtigste Wort aus dem Titel nehmen.
- Wenn kein Erscheinungsort - oder kein Erscheinungsjahr - angegeben ist, kommt in die Klammer o. O. (ohne Ort) – oder o. J. (ohne Jahr).
- Bei Texten, die keinerlei Seitenzählung aufweisen, schreibt man „nicht pag.“ (nicht paginiert).

Beispiel 9) John K. Johnson/Robert T. Nakamura: A concept paper on legislatures and good governance (A paper prepared for the United Nations Development Programme), Juli 1999, in: <http://mirror.undp.org/magnet/Docs/parliaments/Concept%20Paper%20Revised%20MAGNET.htm> (28.7.13), nicht pag.

(Texte aus dem Internet werden behandelt wie Beiträge in Zeitschriften, Sammelbänden etc. – in jedem Fall wird das Zugriffsdatum in Klammern dazu gesetzt.)

- Wenn bei Internetadressen auch der „Stand“ aufgeführt und/oder angegeben ist, ob bzw. wann eine „letzte Änderung“ („last update“) erfolgt ist, sollte dies mitgeteilt werden.

Beispiel 10a) Auswärtiges Amt: Beziehungen zwischen Brasilien und Deutschland (Stand: Oktober 2004), in: http://www.auswaertiges-amt.de/www/de/laenderinfos/laender/laender_ausgabe_html?type_id=14&land_id=26 (5.3.05).

Beispiel 10b) Fachhochschule Erfurt - Fachbereich Sozialwesen: Regeln für Form und Aufbau wissenschaftlicher Hausarbeiten und der Diplomarbeit (letzte Änderung: 28.11.2003), in: <http://www.fh-erfurt.de/so/service/service-zitierweisen.htm> (4.1.07)

- Sind Texte zusätzlich auch im Internet aufzurufen und ist dies bekannt, dann sollte nach der Literaturangabe in Klammern möglichst auch die Internet-Adresse mitgeteilt werden.

Beispiel 11) BMZ (Hg.): Entwicklungspolitischer Aktionsplan für Menschenrechte 2004 – 2007. Menschen haben ein Recht auf Entwicklung (BMZ-Konzepte, Nr. 127), Bonn 2004.
(www.bmz.de/de/service/infothek/fach/konzepte/konzept127dt.pdf - am 28.4.10 nicht verfügbar)

- Wenn vom selben Autor mehrere Quellen zitiert werden, wird das jeweilige Erscheinungsjahr entsprechend angepasst. Stammen die Quellen aus demselben Jahr, werden diese um a, b, c etc. ergänzt.

Beispiel 12) Holtz, 2000b, S. 103. Im Literaturverzeichnis würde dann stehen:

Holtz, Uwe (Hg.) (2000b): 50 Jahre Europarat (Schriften des Zentrums für Europäische Integrationsforschung der Rheinischen Friedrich-Wilhelms-Universität Bonn, Bd. 17), Baden-Baden.

- Wird ein Artikel bzw. ein Stichwort in Lexika, Glossaren ö. ä. konsultiert, so ist der Artikel oder das Stichwort anzugeben.

Beispiel 13) „Abhängige Entwicklung“, in: Dieter Nohlen (Hg.): Lexikon Dritte Welt, 11., vollständig überarb. Aufl., Reinbek 2000, S. 15.

- Manchmal empfiehlt es sich, sowohl auf die Autoren- als auch die davon zu unterscheidende Herausgeberschaft hinzuweisen.

Beispiel 14) Vgl. Uwe Holtz: Role of Parliamentarians in the implementation process of the UN Convention to Combat Desertification. A guide to Parliamentary Action, hg. v. UNCCD-Sekretariat, Bonn 2013.

Im Übrigen sind die in der Wissenschaft üblichen Standards einschl. der Abkürzungen zu respektieren – also z. B. nicht „Bnd.“ für „Band“, sondern „Bd.“; auch auf die nötigen Leerzeichen ist zu achten – also z. B. nicht „S.49“, sondern „S. 49“.

B. Als Alternative zum ‚traditionellen‘ Zitiersystem (aber nicht durcheinander) können Verweise im Text auch in „amerikanischer“ Zitierweise („Harvard-System“) gegeben werden – direkt nach dem als solchem gekennzeichneten Zitat in Klammern (Autor – ohne Vorname –, Erscheinungsjahr, Seite).

Kurzbelegweise (im Text, jeweils direkt nach dem Zitat in Klammern gesetzt):

- Bei einem Verfasser sollte so zitiert werden: (Holtz, 2000a:486)
- Bei mehreren Verfassern sollte wie folgt zitiert werden: *Nachnamen der Autoren, Erscheinungsjahr: Seite* – also z. B.: (Holtz/Deutscher, 1995:281).
- Wenn im selben Absatz derselbe bzw. dieselben Autoren zitiert werden, können die Namen entfallen.
- Wenn nur paraphrasiert wird, dann (vgl. Holtz, 2000a:486f.)
- Wenn vom selben Autor mehrere Quellen zitiert werden, wird das jeweilige Erscheinungsjahr entsprechend angepasst. Stammen die Quellen aus demselben Jahr, werden diese um a, b, c etc. ergänzt.

Beispiel: Holtz, 2000b:103. Im Literaturverzeichnis würde dann stehen:

Holtz, Uwe (Hg.) (2000b): 50 Jahre Europarat (Schriften des Zentrums für Europäische Integrationsforschung der Rheinischen Friedrich-Wilhelms-Universität Bonn, Bd. 17), Baden-Baden.

Zitierweisen im Literaturverzeichnis

A. Traditionell

Alle zitierten Arbeiten sind in das alphabetisch nach dem Nachnamen der AutorInnen/HerausgeberInnen/Institutionen geordnete Literaturverzeichnis aufzunehmen.

(Manchmal kann es auch geboten erscheinen, die Publikationen nach dem Erscheinungsdatum chronologisch zu ordnen.)

Die Vornamen sollten – zumindest im Literaturverzeichnis – ausgeschrieben werden, um Verwechslungen zu vermeiden.

Hat ein Werk mehrere Verfasser, so werden sie nacheinander aufgeführt. Sind es mehr als drei, so nennt man nur den ersten und setzt dahinter „u. a.“ (oder „et al.“).

Achten Sie immer darauf, Titel und etwaige Untertitel des Buches oder des Aufsatzes wie auch etwaige Reihen und Nummer anzugeben.

Bei neuen Auflagen ist auch zu vermerken, ob es sich um eine verb., erw., überarb. Aufl. (etc.) handelt. Den Hinweis über die Auflage findet man i. d. R. unter der ISBN-Nummer - nicht auf dem Cover, sondern auf einer der ersten Buchseiten. Außerdem sind die üblichen Abkürzungen zu benutzen, wie z. B. "neu bearb. u. erw. Aufl." (für: neu bearbeitete und erweiterte Auflage, oder auch: korr. = korrigierte; verb. = verbesserte; akt. = aktualisierte etc.).

Angaben über den Verlag brauchen nicht gemacht zu werden, sind aber oft hilfreich.

Das Literaturverzeichnis kann – muss aber nicht – in „Primärquellen“ und „Sekundärliteratur“ unterteilt werden.

I. d. R. sind die aus dem Internet gewonnenen „Primärquellen“ und Publikationen der „Sekundärliteratur“ in das allgemeine Literaturverzeichnis zu integrieren.

Literaturhinweise (im Literaturverzeichnis) sollten in folgender Form und alphabetischer Reihenfolge – zuerst der Nachname⁹ – erfolgen (nur einige Beispiele):

- BMZ (Hg.): Entwicklungspolitische Aktionsplan für Menschenrechte 2004 – 2007. Menschen haben ein Recht auf Entwicklung (BMZ-Konzepte, Nr. 127), Bonn 2004. (www.bmz.de/de/service/infothek/fach/konzepte/konzept127dt.pdf - 24.10.12)
- Fachhochschule Erfurt - Fachbereich Sozialwesen: Regeln für Form und Aufbau wissenschaftlicher Hausarbeiten und der Diplomarbeit (Überarbeitung: April 2005), in: www.fh-erfurt.de/so/service/service-zitierweisen.htm (4.1.07).
- Feyerabend, Paul: Erkenntnis für freie Menschen. Frankfurt/Main 1980.
- Holtz, Uwe: Entwicklungspolitik - Bilanz und Herausforderungen, in: Karl Kaiser / Hans-Peter Schwarz (Hg.), Weltpolitik im neuen Jahrhundert, Baden-Baden 2000, S. 481-508.
- Holtz, Uwe (Hg.): 50 Jahre Europarat (Schriften des Zentrums für Europäische Integrationsforschung der Rheinischen Friedrich-Wilhelms-Universität Bonn, Bd. 17), Baden-Baden 2000.
- Nuscheler, Franz: Lern- und Arbeitsbuch Entwicklungspolitik, 7., überarb. u. akt. Aufl., Bonn 2012
- Holtz, Uwe/Deutscher, Eckhard: Die Zukunft der Entwicklungspolitik, Bonn 1995.

⁹ Im Text selbst, d. h. in den Fußnoten, wird i. d. R. der Vorname dem Nachnamen vorangestellt.

B: „Amerikanische“ Literaturhinweise (für das Literaturverzeichnis als Alternative zum „traditionellen“ Zitiersystem – aber bitte nicht die verschiedenen Zitiersysteme gleichzeitig gebrauchen)

Sie sollten in folgender Form und alphabetischer Reihenfolge – zuerst der Nachname - am Schluss des Textes stehen:

- Feyerabend, Paul (1980): Erkenntnis für freie Menschen. Frankfurt/Main.
- BMZ (Hg.) (2011): Menschenrechte in der Entwicklungspolitik (BMZ-Strategiepapier 4/2011), Bonn – Berlin. (www.bmz.de/de/publikationen/reihen/strategiepapiere/Strategiepapier303_04_2011.pdf - 3.9.12)
- Fachhochschule Erfurt: Standard für Hausarbeiten (für alle Studiengänge des Fachbereichs Sozialwesen), 2008, in: www.fh-erfurt.de/soz/fileadmin/SO/Dokumente/Studium/Wissenschaftliches_Arbeiten/Standard_Hausarbeiten.doc (3.5.12).
- Holtz, Uwe (2000a): Entwicklungspolitik - Bilanz und Herausforderungen, in: Karl Kaiser / Hans-Peter Schwarz (Hg.), Weltpolitik im neuen Jahrhundert, Baden-Baden, S. 481-508.
- Holtz, Uwe (Hg.) (2000b): 50 Jahre Europarat (Schriften des Zentrums für Europäische Integrationsforschung der Rheinischen Friedrich-Wilhelms-Universität Bonn, Bd. 17), Baden-Baden.
- Nuscheler, Franz (2012): Lern- und Arbeitsbuch Entwicklungspolitik, 7., überarb. u. akt. Aufl., Bonn.
- Holtz, Uwe/Deutscher, Eckhard (1995): Die Zukunft der Entwicklungspolitik, Bonn.

Hinweis zur äußeren Gestaltung von Seminararbeiten

Bitte verzichten Sie bei Seminararbeiten auf eine „zusätzliche Verpackung“ in Form von Schnellheftern, Klarsichthüllen etc. Auch das Einbinden ist bei Seminararbeiten nicht notwendig. Eine Heftklammer oder ein Heftstreifen reicht vollkommen aus. Im Sinne des praktizierten Umweltschutzes verwenden Sie bitte Recyclingpapier für Hausarbeiten und Thesepapiere.

Erklärung

Allen prüfungsrelevanten schriftlichen Leistungen, wie den Haus- und Seminararbeiten, ist als letzte Seite eine schriftliche, persönlich unterschriebene und mit Datum versehene Erklärung im folgenden Wortlaut beizufügen:

„Ich versichere hiermit, dass die vorliegende Arbeit mit dem Titel „...“ von mir selbst und ohne jede unerlaubte Hilfe angefertigt wurde, dass sie noch an keiner anderen Hochschule zur Prüfung vorgelegen hat und dass sie weder ganz noch in Auszügen veröffentlicht worden ist. Die Stellen der Arbeit – einschließlich Tabellen, Karten, Abbildungen usw. –, die anderen Werken und Quellen dem Wortlaut oder dem Sinn nach entnommen sind, habe ich in jedem einzelnen Fall kenntlich gemacht. Ich erkläre mich damit einverstanden, dass die Arbeit mithilfe eines Plagiatserkennungsdienstes überprüft werden kann.“

6. Fremdsprachige Ausrichtung

Zur Erhöhung der Internationalität und Attraktivität werden die Seminare noch stärker fremdsprachig, d. h. vor allem englischsprachig, ausgerichtet. Bitte fühlen auch Sie sich ermuntert, Ihre Thesenpapiere auf Englisch zu präsentieren. Ihre Hausarbeiten können Sie selbstverständlich auch auf Englisch (und nach Rücksprache mit mir auch auf Französisch) verfassen. Diejenigen, deren Erstsprache nicht Deutsch ist, sind gebeten, ihre schriftlichen und mündlichen Beiträge auf Deutsch zu verfassen bzw. vorzutragen.

Zur Lektüre seien empfohlen:

- Studienkommission des Instituts für Politikwissenschaft der Universität Bremen: Kompendium. Hinweise zum wissenschaftlichen Arbeiten, Bremen, Oktober 2016, in: www.politik.uni-bremen.de/ccm/info/materialien/kompendium-hinweise-zum-wissenschaftlichen-arbeiten.de (23.7.19).
- Alemann, Ulrich von/Forndran, Erhard: Methodik der Politikwissenschaft. Eine Einführung in Arbeitstechnik und Forschungspraxis, 7. Aufl., Stuttgart 2005.
- Eco, Umberto: Wie man eine wissenschaftliche Abschlussarbeit schreibt. Doktor-, Diplom- und Magisterarbeit in den Geistes- und Sozialwissenschaften (UTB 1512), 13., unv. Aufl. der deutschen Ausgabe, Heidelberg 2010.
- Kruse, Otto: Keine Angst vor dem leeren Blatt, 12., völlig neu bearb. Aufl., Frankfurt a. M. 2007.
- Kruse, Otto: Wissenschaftliches Schreiben und studentisches Lernen [als Dossier hg. v. der Universität Zürich], September 2007, in: www.afh.uzh.ch/index/WissSchreiben_01_10.pdf (3.5.13).

Politikwissenschaft / Politische Wissenschaft

Politikwissenschaft betrachtet Politik (= Gestaltung der öffentlichen Angelegenheiten) vornehmlich unter drei Dimensionen, nämlich unter der Perspektive der politischen Ordnung und des politischen Systems ('polity'), der politischen Inhalte ('policy') und der politischen Prozesse ('politics').

- „**polity**“ - politische Ordnung, politisches System, Handlungsrahmen der Politik wie Verfassungen, Gesetze, Normen und Institutionen sowie die politische Kultur (institutionelle, strukturelle Dimension) - *form or constitution of government or organization of a society etc.*, z. B. die in einer Verfassung festgelegten Grundrechte, die formale Machtverteilung (e. g. European polity, multilevel polity)

- „**policy**“ – Ziele, Programmatiken, Aufgaben und Gegenstände/Politikbereiche wie Außen-, Innen-, Wissenschafts- oder Entwicklungspolitik (inhaltliche, normative Dimension) - *plan of action adopted or pursued by an individual, government, party, business, etc.*, einzelne Politikfelder und konkrete Politiken; Politikinhalte wie der Inhalt von Gesetzen, Regierungserklärungen, Haushaltsentwürfe (e. g. domestic policy, foreign policy, development policy)

- „**politics**“ - Politik als Kampf um Macht und Einfluss – die politische; Interessen, Handlungen und Prozesse (prozessuale Dimension) - *activities concerned with the acquisition of power, art and science of directing and administrating states and other political units*, spezifische politische Prozesse und Abläufe im Innern eines politischen Systems, Parteien, Interessengruppen, Partizipationsrechte (e. g. party politics, company politics)

„Zusammenfassend könnte man sagen, dass Politik die Umsetzung von Politikinhalten (policy) mithilfe von politischen Prozessen (politics) innerhalb von Politikstrukturen (polity) ist.“ (www.wissen-digital.de/Politik - 23.05.19)

**Rheinische Friedrich-Wilhelms-Universität Bonn / RFWU
Institut für Politische Wissenschaft und Soziologie**

Hauptseminar: Auf dem Weg zu einem Weltparlament? EU, Europarat und IPU WS 2000/01
Dozenten: Prof. Dr. Uwe Holtz, Dr. Hartmut Ihne
Thema: Robert Sheppard, Towards a U.N. World Parliament
Referentin: ...
Datum: 26. April 2001

Thesepapier

Einführende Thesen

1. Die Globalisierung der Wirtschaft, eine interdependent werdende Welt und zunehmend globale Herausforderungen erfordern mehr internationale Zusammenarbeit, „global governance“ und ein multinationales Management.
2. Die UNO ist - wie fast alle existierenden globalen Organisationen - eher staats- als volkszentriert und eine undemokratische Institution, die sich lediglich aus Repräsentanten der Staaten und Regierungen, aber nicht aus gewählten Vertretern der Völker zusammensetzt und insofern dem Introitus der UN-Charta „Wir die Völker“ widerspricht.
3. Unter Berücksichtigung der Realpolitik, von „Hemm-Faktoren“ und dem demokratisch evolutionären Potential gilt es, das UN-System zu reformieren und ein UN-Weltparlament zu schaffen, wobei der historische Erfolg des Europäischen Parlaments diesem Ziel Glaubwürdigkeit verleiht.
4. Eine „neue“ UNO würde ein Vierkammersystem aufweisen: ein direkt gewähltes Weltparlament, das proportional zur Bevölkerungsgröße besetzt wird, einen direkt gewählten Wirtschaftssenat, der die wirtschaftliche Macht der Staaten widerspiegeln soll, die Generalversammlung, in der jedes Land eine Stimme hat, und den Sicherheitsrat, der gemäß der politischen und militärischen Macht besetzt werden soll.
5. Reformiert werden müssen der UN-Sicherheitsrat und der Internationale Gerichtshof - neu zu schaffen sind nach dem Beispiel der EU ein Weltrechnungshof, eine Weltkommission und ein Ministerrat der UN-Generalversammlung.
6. So wie die Menschen die wachsende Interdependenz dank eines steigenden Weltbürgerbewusstseins realisieren, so werden sie nach und nach auch die Notwendigkeit eines „soliden weltpolitischen Rahmens“ erkennen.

Kritik

7. Anstatt grenzüberschreitende Probleme auf globaler Ebene zu lösen, könnten sich die Regionalisierung und die Kooperation zwischen regionalen Institutionen verstärken, da die Staaten in regionalen Organisationen ihre Interessen besser gewahrt sehen, als in globalen.
8. Die nötige Mehrheit für eine Charta-Änderung zur Errichtung zusätzlicher Kammern im UN-System wird nicht zustande kommen, da sowohl die weniger entwickelten Länder, die in der Generalversammlung die Mehrheit haben, als auch die Vetomächte des Sicherheitsrats einen Einflußverlust befürchten würden.
9. Auch wenn das Weltparlament und der Wirtschaftssenat direkt gewählt werden, wird ein Demokratiedefizit bestehen bleiben, da in vielen Ländern keine demokratischen Wahlen stattfinden und die Wahlbeteiligung vermutlich sehr niedrig sein werden.

Fazit

10. Sheppards Vorschläge werden trotz der Bemühungen, die Realpolitik möglichst mit einzubeziehen, in naher Zukunft nicht durchsetzbar sein. Er erwähnt deshalb aber auch stets den langen evolutionären Prozeß, der auf dem Weg zum Weltparlament eingeschlagen werden muß. Außerdem hat Sheppard erkannt, wie wichtig es ist, daß Visionen entworfen werden, auf denen später aufgebaut werden kann.

Literatur:

- Charter of the United Nations, Statute of the International Court of Justice.
- Robert Sheppard, Towards a UN World Parliament: UN Reform for the Progressive Evolution of an Elective and Accountable Democratic Parliamentary Process in UN. Governance in the New Millennium, In: >www.hawaii.edu/aplpj/1/04.html< (14.12.2000)

RFWU – Institute for Political Science and Sociology

Seminar:	Development Policy Relations of Germany to Africa	Winter Semester 2010/11
Instructor:	Prof. Dr. Uwe Holtz	
Topic:	China and India in Africa	
Presenter	
Date:	16 December 2010	

China and India in Africa

Introductory theses

1. China, portraying itself as “the largest developing country in the world“, and India, the largest democracy in the world, continue to pursue a more globally oriented foreign policy, particularly towards Africa where they established themselves as increasingly influential players.
2. “ChinIndia” – on the way to a free trade area – is interested in foreign policy gains, in trade and markets as well as in major commodities such as oil (energy), industrial as well as precious metals, and tropical woods.

Argumentative theses on China’s and India’s activities in Africa

3. Chinese aid to Africa is mainly driven by strategic and political objectives, including strengthening links with resource-rich African economies, while some is used for technical assistance and training as well as for grandiose and prestigious buildings.
4. The impact of China on Africa operates through four main channels: (i) trade; (ii) foreign direct investment; (iii) migration; (iv) foreign aid, cancellation of debts and participation in UN missions.
5. According to some analysts, China’s increased presence in Africa is a political development that may not contribute to the promotion of peace, prosperity and democracy on the continent; according to others, African countries’ ownership will be enhanced (less conditionality, no interference in internal affairs, “prosperity in cooperative harmony”) and Africans, too, have an intrinsic demand for human rights and good governance.
6. While a consistent Africa strategy lacks, Indian diplomacy has become more selective, concentrating on African states that serve strategic goals: (i) oil-exporting states (such as Nigeria and Sudan); (ii) countries with a large population of Indian origin (Tanzania, Kenya and Mauritius); (iii) partners crucial for trade and political alliances, esp. South Africa.
7. Whereas India – like China – refuses to link the promotion of democracy, human rights or good governance with its development assistance, it supports NEPAD by 200 mio. USD and created in 2003 together with Brazil and South Africa a democratic G3 of the South, not integrating China.

Conclusions

8. ChinIndia’s engagement in Africa entails opportunities and risks, stimulates competition in international relations and influences global governance debates.
9. Africa – its coastal and resource-poor countries and its mineral-rich countries – has to develop a coherent approach to the challenges posed by the two Asian economic giants.
10. China’s presence in Africa puts more pressure on Western donors to reform and to adhere to its commitments.

Sources:

1. Andrea Goldstein/Nicolas Pinaud/Helmut Reisen/Xiaobao Chen: The Rise of China and India - What's in it for Africa? Paris (OECD), 2006.
2. Christine Hackenesch: China and the EU’s Engagement in Africa, GDI, Bonn 2009.
3. John Humphrey/Dirk Messner: Eigenwillige Riesen China und Indien in der Weltpolitik, in: E+Z 47 (5/2006), S. 192-196.
4. Francis M. Mwegu: China, India and Africa. Prospects and Challenges, January 2007, in: http://depot.gdnet.org/cms/conference/papers/Mwegu_paper_parallel3.3.pdf (15.12.10)
5. Matthias Jobelius: Delhi hits the scene, D+C 34 (6/2007), p. 242-244.
6. “China will Freihandel mit Indien”, in: FAZ, 15.12.10, p. 12.