

Inhalt

Warum es dieses Buch gibt – Anspruch und Effizienz	9
Kapitel 1: Was tut man im Studium?	17
Die großen schriftlichen Arbeiten	19
Die kleinen Schriftstücke	20
Die mündlichen Formen	21
Ein Plädoyer für die Gruppe	23
Vom Genuß einer Vorlesung	24
Autonome Seminare	25
Lehrveranstaltungen bewerten	27
Ins Ausland?	28
Praktika mit Perspektive	31
Kapitel 2: Wie gehe ich vor?	35
Planen mit Zeit und Geld	36
Die Wahl des Themas	38
Die schnelle Vorrecherche	41
Überlegungen zu Thema und Fragestellung	43
Entwurf einer Einleitung	45
Entwarnung	55
Kapitel 3: Wie finde ich Material?	57
Welche Informationsquellen gibt es?	58
Welche Suchstrategien gibt es?	66
Die Vorrecherche	66
Die erweiterte Recherche	70
Recherchieren für die Examensarbeit	74

Kapitel 4: Was mache ich mit dem Material?	77
Was ist eine Methode?	78
Welche Methoden werden in den Sozialwissenschaften verwendet?	81
Welche Methoden brauche ich im Studium?	84
Was lese ich?	85
Wie lese ich „richtig“?	88
Das Material ordnen	93
Die Ablage	94
Das Problem der Systematik	94
Karteisysteme	94
Aktenordner oder Hängemappen	95
Pultordner	96
Datenbanken im Computer	96
 Kapitel 5: Wie schreibe ich?	 99
Der Platz, an dem ich schreibe	99
Der Schreibprozeß	101
Strukturen entwerfen	102
Rohfassung	105
Und zum Schluß?	111
Stil und Ausdruck	112
Lücken prüfen	115
Ränder und andere Kleinigkeiten:	
formale Anforderungen	117
Korrektur und Gegenlesen	119
Endfassung	122
Arbeiten besprechen	122
Kleine Schriften	123
Anforderungen an einen Essay	125
 Kapitel 6: Wie referiere ich?	 129
Vom Unterschied zwischen Referat und Seminararbeit	129
Sprich so wie du sprichst!	130
Sprich nicht zu lange!	130

Wie bereite ich mich vor?	131
Vortragen und Präsentieren – einige Merkmale	131
Den Vortrag proben	132
Ausblick und Zusammenfassung	133
Lücken lassen	133
Von anderen lernen	134
Keine Angst vor Katastrophen	134
Fluch und Segen der Hilfsmittel	135
Thesenpapiere enthalten Thesen, Arbeitspapiere Informationen	137
Moderation und Diskussion – was passiert nach dem Referat?	140
Ein Moderator ist ein methodischer Helfer	141
Verständnis- und Rückfragen zuerst!	141
Neutral bleiben!	142
Vielredner stoppen!	142
Der Diskussionsbeitrag	143
Diskutieren Sie viel!	143
Verständnisfragen zuerst!	144
Hören Sie zu!	144
Notieren Sie Ihr Argument!	144
Verfolgen Sie die Diskussion!	145
Sagen Sie, was Sie wollen!	145
Kritisieren Sie Ihre Kritiker!	145
Bleiben Sie selbst ruhig und ärgern Sie andere nicht zu sehr!	146
Helfen Sie dem Moderator, aber entmündigen Sie ihn nicht!	146
Behalten Sie, was Sie gebrauchen können!	147
Das Protokoll	147
 Kapitel 7: Das Examen	 151
Planung: Zeit und Geld	152
Examensgruppe	155
Abschlußarbeiten	156
Klausuren schreiben	161

Verschaffen Sie sich einen Überblick!	161
Lesen Sie relativ „breit“ zu einem Thema!	161
Unterhalten Sie sich über Ihr Thema!	162
Schreiben Sie Ihre Gedanken nieder!	162
Simulieren Sie wenigstens einmal die Klausursituation! ...	162
Schreiben Sie in Blöcken!	162
Mündliche Prüfungen	163
Probleme und Beschwerden	165

Anhang

I. Formale Textgestaltung	167
1. Allgemeines	169
2. Zur Gliederung des Textes	170
3. Zitate und Literaturhinweise	171
4. Fußnoten	174
5. Literaturliste	174
6. Satzatz	177
II. Recherchebibliographie	180
Vorbemerkung	181
1. Bibliographien	182
2. Nachschlagewerke	184
3. Weitere Quellen	188
4. Einführungen in die Politikwissenschaft	193
III. Recherche und Diskussion im Internet	198
1. Einführende Bemerkung	199
2. Das Internet und die schriftliche Arbeit	201
3. Suchen mit Maschinen	202
4. Was man im „World Wide Web“ finden kann – wichtige Adressen für die Politikwissenschaft	206
5. Mit anderen kommunizieren: Newsgroups und Mailinglists	209
Literatur	210
Register	211