

Fachgebiet politisches System der BRD

Hinweise für Referate und Hausarbeiten

1. Referate (mündlicher Vortrag)

In Referaten sollten *wichtige diskussionswürdige Inhalte* - und nicht nur "reine Fakten" - vermittelt werden. Erläutern Sie am Anfang Thema, Fragestellung und Vorgehen (Grobgliederung). Während des Referats können Sie dann Bezug zum Aufbau herstellen und angeben, "wo Sie sich gerade befinden". Am Ende sollten Sie *Ergebnisse mit Blick auf die Ausgangsfragestellung* und *offene Fragen* formulieren. Um die Diskussion anzuregen, bietet es sich darüber hinaus an, zuspitzende Thesen vorzustellen.

Für die Zuhörerinnen und Zuhörer ist es angenehmer, wenn Sie frei oder zumindest teilweise frei sprechen, außerdem erhöht es die Aufmerksamkeit. (Sie können dabei mit Stichwörtern, Karteikarten oder Thesen arbeiten.) Einen fertig ausformulierten Text vorgelesen zu bekommen, ermüdet. Auf keinen Fall sollten Sie einen Text im Detail vorstellen oder gar vorlesen, den Sie rechtzeitig zur Vorbereitung schon verteilt haben. Gerade dann kommt es auf eine geschickte Zusammenfassung an.

Bei der Präsentation sollten Sie von Hilfsmitteln Gebrauch machen.

→ Folien zur Visualisierung:

Folien für den Beamer oder Overhead-Projektor sind sehr nützlich zur Erläuterung der Grobgliederung des Referats sowie zur Veranschaulichung von Sachverhalten (Tabellen, Graphiken, Schemata).

→ "Handouts", damit alle etwas Schwarz auf Weiß nach Hause tragen können:

Kurze Begleitpapiere, neudeutsch "Handouts", sind eine weitere Möglichkeit, den Vortrag zu unterstützen oder zu entlasten. "Handouts" bestehen aus einigen wenigen oder auch nur aus ein oder zwei Seiten. Sie können das Thema und die Grobstruktur (als Alternative zur Folie) enthalten und wichtige Daten, zentrale Definitionen, Chronologien oder Schaubilder zur Verdeutlichung des Inhalts. Eine andere Version des "Handout" sind Thesenpapiere mit zugespitzten, begründeten und kontrovers angelegten Sätzen. Sie bilden eine Art Gerüst für den Vortrag und sollen helfen, die Diskussion zu stimulieren.

Achten Sie beim Vortrag darauf, dass Sie deutlich und nicht zu schnell sprechen, halten Sie Blickkontakt zum Publikum, vermeiden Sie ständig wiederkehrende Füllwörter (wie: natürlich, sozusagen). Die Lebendigkeit des Vortrags hängt auch von Gestik, Tonlage und Körpersprache ab. Beachten Sie die zeitlichen Vorgaben.

2. Die Schriftliche Ausarbeitung von Referaten und Hausarbeiten

Was ist eine wissenschaftliche Hausarbeit?

Bei einer wissenschaftlichen Hausarbeit geht es weniger um *die Darstellung eines Themas oder eines Sachverhalts*, sondern mehr um eine *theoriegeleitete, problemorientierte Untersuchung*. (Reine Darstellungen zeichnen sich dadurch aus, dass sie einen bestimmten Gegenstand, etwa eine politische Institution, einen politischen Prozess oder eine politische Debatte, beschreiben, also mehr oder weniger unkommentiert vorstellen oder wiedergeben.) Eine wissenschaftliche Hausarbeit sollte sich mit einem bestimmten *Problem im Rahmen des Gegenstandes* befassen (also z.B. weniger das System der Vereinten Nationen zum Schutz der Menschenrechte beschreiben als vielmehr Probleme der Effektivität und Umsetzung der Menschenrechte im System der Vereinten Nationen diskutieren). Die Darstellung bestimmter Sachverhalte, Institutionen oder "Fakten" wird stets Teil Ihrer Arbeit sein - insoweit sie für die Beantwortung der Fragestellung notwendig ist. Der Schwerpunkt der Arbeit sollte aber auf der Untersuchung bzw. der Analyse des Gegenstandes im Hinblick auf die Problemstellung liegen.

Fragestellung und Struktur

Über die Qualität Ihrer wissenschaftlichen Arbeit entscheiden *die Klarheit der Fragestellung* und Ihre Fähigkeit, sie durch eine gut strukturierte, eigenständige Bearbeitung der wissenschaftlichen Literatur zu beantworten.

Zu Beginn einer jeden Arbeit müssen Sie die Fragestellung entwickeln und möglichst klar formulieren. Es bietet sich dabei an, *eine These aufzustellen* oder *klare Fragen zu formulieren*, die Sie im Verlauf der Arbeit anhand der Literatur kritisch prüfen bzw. diskutieren. So können Sie das Thema leichter strukturieren und einen "roten Faden" beibehalten - zumal die These oder die Fragen als Filter für die Diskussion des herangezogenen Materials dienen. Die Fragestellung sollte bereits im Titel Ihrer Arbeit klar erkennbar sein. Das Deckblatt der Arbeit muss den *selbständig verfassten Titel* Ihrer Arbeit enthalten. Der eigene Titel soll die selbständige Auseinandersetzung mit der Thematik widerspiegeln.

Eine *klare Struktur* ist zentral für den Aufbau einer wissenschaftlichen Arbeit und die Bearbeitung der Fragestellung. Die Struktur soll in sich schlüssig sein, sie darf nur solche Elemente enthalten, die für die Behandlung der Fragestellung relevant sind. Je nach Fragestellung bzw. Thema kann es sich anbieten, zunächst die Aussagen von einem oder mehreren theoretischen Ansätzen im Hinblick auf die Fragestellung kritisch zu diskutieren und in einem zweiten Schritt die jeweiligen Erklärungsleistungen an einem Fallbeispiel zu prüfen, um dann gegebenenfalls Rückschlüsse auf die Theorie ziehen zu können.

Die klare Struktur sollte sich auch im formalen Aufbau Ihrer Arbeit zeigen. Die schriftlich ausgearbeitete Fassung Ihres Referats oder Ihre Hausarbeit soll, neben dem *Deckblatt*, ein *Inhaltsverzeichnis mit Seitenzahlen*, eine *Einleitung (mit Fragestellung und Vorgehensweise)*, einen *Haupttext*, ein zusammenfassendes *Schlusskapitel*, ein alphabetisch geordnetes *Literaturverzeichnis* und gegebenenfalls ein *Abkürzungsverzeichnis*, sowie eine *Ehrenwörtliche Erklärung* enthalten. Einleitung und Schlusskapitel sollten, ebenso wie der Haupttext, mit eigenen Überschriften versehen werden und nicht nur "Einleitung" und "Schluss" heißen.

Bitte *nummerieren* Sie die einzelnen *Kapitel* Ihrer Arbeit nach hierarchischen und logischen Kriterien durch. Versuchen Sie dabei, drei Dezimalstellen nicht zu überschreiten, damit die Struktur des Textes übersichtlich bleibt.

Bearbeitung des wissenschaftlichen Materials

Bei der Auseinandersetzung mit dem wissenschaftlichen Material (hierzu zählen Aufsätze in wissenschaftlichen Zeitschriften, wissenschaftliche Monographien, Aufsatzsammlungen/Sammelbände und natürlich Primärquellen) ist es wichtig, *eine gewisse Distanz* bzw. einen “Blick von oben” *einzuhalten*. Dabei können folgende Leitfragen nützlich sein: Welche Aussagen macht der Text im Hinblick auf Ihre Fragestellung und/oder Thesen? Welche Annahmen fließen in den Text ein, welche Begründungen werden vorgetragen? Sind sie schlüssig? Welche Konsequenzen lassen sich daraus für Ihre Problemstellung ziehen? Selbstverständlich können Sie *Aussagen oder Positionen einer Autorin/eines Autors* für Ihre eigene Arbeit übernehmen. Sie sollten sie aber in die Logik Ihrer eigenen Argumentationskette einbauen und nicht einfach nacherzählen. Außerdem sollten Sie Gründe dafür angeben, warum Sie eine Position, Argumentation oder einen theoretischen Ansatz für (besonders) plausibel halten.

Eigene Urteile oder Meinungen sollten immer im Anschluss an eine auf die Fragestellung bezogene Diskussion erfolgen und nicht unvermittelt oder unbegründet mitten in der Arbeit auftauchen. Auch die abschließende Bewertung sollte sich aus der vorher in der Arbeit entwickelten Argumentation ergeben. Versuchen Sie also, die Diskussion und die Auseinandersetzung mit anderen Positionen argumentativ auf Ihr Ergebnis hinzuführen. Hier können Ihre Thesen vom Anfang als Leitfaden dienen.

Von herausragender Bedeutung für wissenschaftliches Arbeiten ist Transparenz; sie kommt u. a. in der Verwendung von Quellen und Belegen zum Ausdruck. Für den “wissenschaftlichen Apparat”, wie es im Fachjargon heißt, müssen Sie einen Mittelweg finden. Zu viele Zitate und Belege (oder gar “Belegfriedhöfe”, in denen Seite für Seite eines referierten oder paraphrasierten Textes oder sogar eine Seite der Vorlage mehrfach hintereinander in den Fußnoten auftaucht) beeinträchtigen die Lesbarkeit und Qualität eines Textes, er wirkt dann wie eine Materialsammlung. Zu wenige Belege sind aber auch nicht gut, denn es muss durchgängig erkennbar bleiben, auf welche Materialien Sie sich in Ihrer Argumentation stützen bzw. mit welchen Sie sich auseinandersetzen.

Was in jedem Fall auch zu einer wissenschaftlichen Arbeit gehört

Erfolg im Studium ist nicht nur ein Ergebnis rastlosen Suchens, Sammelns, Lesens, Schreibens und Nachdenkens, er hängt auch von der gekonnten und überzeugenden Darstellung des Erarbeiteten ab. Mit einer unklaren, langatmigen oder in schlechtem Deutsch geschriebenen Darstellung werden Sie selbst intensive und aufwendige Arbeitsleistungen in der Vorbereitung unter Wert präsentieren, auch wenn Sie die “richtigen” Bücher und Aufsätze gelesen haben. Widmen Sie also nicht nur der Strukturierung ihres Textes, sondern auch der sprachlichen Form im engeren Sinne von Anfang an die Aufmerksamkeit und Sorgfalt, die sie verdient:

- Schreiben Sie in angemessenen ganzen/vollständigen Sätzen.
- Stellen Sie klare logische Bezüge zwischen Sätzen her.
- Achten Sie auf die Regeln der Zeitenfolge, der indirekten Rede und der Zeichensetzung.
- Beachten Sie den Unterschied zwischen Konjunktiv I (indirekte Rede: er sagte, er *sei* missverstanden worden, er *habe* die Arbeit längst abgegeben) und Konjunktiv II (Irrealis: er sagte, er *hätte* die Arbeit längst abgegeben, wenn nicht dies und jenes dazwischen gekommen *wäre*).
- Vermeiden Sie anonymen Passivstil und “Bürokratendeutsch” bzw. Nominalstil (schreiben Sie also z.B.: “ich will die Sache X untersuchen” statt: “die Absicht der Untersuchung der Sache X soll zur Durchführung gebracht werden”).
- Verwenden Sie die von Ihnen bevorzugte Rechtschreibung (alte oder neue) durchgängig und konsistent, soweit Konsistenz bei bestem Wissen oder mit Hilfe des Dudens möglich ist.

Sie erleichtern die Lektüre, wenn Sie auch die folgenden Hinweise berücksichtigen:

- Verwenden Sie *Schrifttypen* und *Sonderzeichen* durchgängig einheitlich (z.B. bei der Kursivsetzung von englischen Begriffen).
- Setzen Sie *lange Zitate* (drei Zeilen und mehr) vom Haupttext mit Zeilenabstand ab und rücken Sie sie ein. Gehen Sie sparsam mit langen Zitationen um, vermeiden Sie vor allem aneinander gereihte Zitate.
- Finden Sie einen Mittelweg zwischen zu wenig und zu vielen *Absätzen*. Absätze sollen einen Text übersichtlicher machen, aber sie dürfen ihn nicht “zersiedeln”.
- *Abkürzungen* können sehr nützlich sein, aber bleiben Sie bei denen, die sich eingebürgert haben oder die sich aus technischen Gründen nicht umgehen lassen. Führen Sie dazu bei der ersten Nennung des Begriffs die Abkürzung in Klammern mit auf, also etwa: United Nations (UN). In der Folge können Sie dann nur noch die Abkürzung verwenden. Alle benutzten Abkürzungen sollten Sie in einem alphabetisch geordneten Verzeichnis auflisten und aufschlüsseln, das Sie entweder nach dem Inhaltsverzeichnis oder nach dem Literaturverzeichnis aufführen.

Umfang und formale Kriterien

Die Hausarbeiten sollen im Grundstudium oder BA 10 - 12 Seiten umfassen (ohne Titel, Inhaltsverzeichnis, Literaturverzeichnis etc.) mit mindestens 5 – 10 **wissenschaftlichen Quellen** und im Hauptstudium oder MA 20 – 30 Seiten (je nach den Anforderungen des Studiengangs und des jeweiligen Moduls) (ohne Titel, Inhaltsverzeichnis, Literaturverzeichnis etc.) mit mindestens 15 - 20 **wissenschaftlichen Quellen**.

Länge der Projektarbeit nach Absprache!

Bitte beachten Sie, dass mit **wissenschaftlichen Quellen** nur Beiträge in Zeitschriften und Sammelbänden (dazu gehören auch online veröffentlichte Texte von bspw. Forschungszentren) und Monographien gewertet werden. Presseartikel können und sollen ggf. hinzugezogen werden, gelten aber nicht als wissenschaftliche Quelle. Bitte zitieren Sie nicht aus Wikipedia oder ähnlichem.

Bitte formatieren Sie Hausarbeiten in einer 12er Schrift eines gängigen Schrifttyps mit 1,5-fachem Zeilenabstand und einem Rand auf jeder Seite von ca. 2,5 cm. Das Deckblatt sollte folgende Angaben erhalten: Name, Anschrift mit Mailadresse, Mat.-Nummer, Studiengang mit Nebenfächern, Fachsemester, Dozent und Titel der Veranstaltung, Titel der Hausarbeit.

Kriterien für die Bewertung schriftlicher Arbeiten

Bei der Benotung schriftlicher Arbeiten orientieren wir uns an folgenden Kriterien:

- Grad der Verarbeitung: eigenständige Auseinandersetzung mit dem Thema, Selbständigkeit der Urteilsbildung und begründete Stellungnahme
- Struktur: selbständige Gliederung des Themas, sinnvoller Aufbau und logisch-plausible Abfolge, “roter Faden”
- Formalien und wissenschaftlicher Apparat: vollständige Angaben, korrektes Zitieren, ausreichende Hinweise auf die verwendeten Materialien
- Stil: verständliche Schreibweise, einfache unkomplizierte Sätze, ausreichend Absätze
- Gesamtaufwand: insbesondere Umfang der verwendeten Literatur

Zitierweise

Wir bevorzugen die „amerikanische“ Zitierweise. Dabei werden durchgängig Kurztitel verwendet, die nur mit Hilfe des Literaturverzeichnisses zu entschlüsseln sind. Kurztitel heißt hier: nur Nachname(n) des Autors/der Autorin/der Autoren/der Autorinnen plus Erscheinungsjahr des Textes und die Seitenzahl(en), auf die verwiesen wird. (Bei mehreren Texten von einem Autor aus demselben Jahr fügt man zur Jahreszahl a, b oder c hinzu.) Bei mehr als drei Autoren wird nur der erste Autor genannt und die anderen mit „u.a.“ abgekürzt (Autor u.a. Jahr: Seite).

Schreiben sie die Belege in dieser Form (Autor Jahr: Seite), direkt in Ihren Text. Zitieren sind direkt hintereinander aus der gleichen Quelle, wird nur beim ersten Mal der Autorennamen angegeben, bei den folgenden Zitationen wird der Autorennamen weggelassen und durch ebd. ersetzt.

„Amerikanische“ Zitierweise

Beispiele:

„Dies ist ein Zitat“ (Schroeder 2008: 10).
 „Dies ist ein zweites Zitat“ (ebd.: 12).
 „Dies ist ein drittes Zitat“ (Schroeder 2009a: 10-15).
 „Dies ist ein viertes Zitat“ (Schroeder 2009b: 12f.).
 „Dies ist ein fünftes Zitat“ (Schroeder/ Weßels 2003: 11ff.).
 Der Politologe Schroeder (2008: 10) schreibt: „Das ist ein sechstes Zitat.“

Literaturverzeichnis:

Bei der „amerikanischen“ Zitierweise müssen Sie im Literaturverzeichnis die vollständigen Titel so aufführen, dass Sie immer die Namen der Autoren/Autorinnen und das Erscheinungsjahr des Textes zuerst angeben:

Autor1Nachname, Autor1Vorname/ Autor2Nachname, Autor2Vorname (Jahr): Titel. Untertitel, Verlagsort1/ Verlagsort2: Verlagsname.

Herausgeberschaft: ... (Hrsg.) (Jahr): ...

Artikel in Zeitschriften: ... Titel. Untertitel, in: Zeitschriftenname, Jahrgang, Heftnummer, S. Seitenzahlen.

Beitrag in Sammelband: ... Titel. Untertitel, in: Autor1Nachname, Autor1Vorname/ Autor2Nachname, Autor2Vorname (Hrsg.): Titel. Untertitel, Verlagsort: Verlagsname, S. Seitenzahlen.

Ist der Autor/ die Autoren des Beitrags auch (Mit-)Herausgeber, wird der Autor in der zweiten Nennung mit ders. bzw. dies. abgekürzt.

Bei Monographien und Herausgeberschaft wird, wenn es sich nicht um die Erstauflage handelt, die Auflage in Kommata zwischen Untertitel und Verlagsort eingefügt: ... Untertitel, X. Aufl., Verlagsort ...

Beispiele:

Monographie:

Schroeder, Wolfgang (2000): Das Modell Deutschland auf dem Prüfstand. Zur Entwicklung der industriellen Beziehungen in Ostdeutschland, Wiesbaden: Westdeutscher Verlag.

Herausgeberschaft:

Schroeder, Wolfgang (Hrsg.) (2008): Parteien und Parteiensystem in Hessen. Vom Vier- zum Fünfparteiensystem, Wiesbaden: VS-Verlag.

Artikel in Zeitschrift:

Schroeder, Wolfgang (2008): Gewerkschaftskonkurrenz – Gefahr und Chance zugleich, in: Orientierung zur Wirtschafts- und Gesellschaftspolitik, 115, 1, S. 2-6.

Beitrag in Sammelband:

Schroeder, Wolfgang/ Weßels, Bernhard (2003): Das deutsche Gewerkschaftsmodell im Transformationsprozess – Die neue deutsche Gewerkschaftslandschaft, in: dies. (Hrsg.): Die Gewerkschaften in Politik und Gesellschaft der Bundesrepublik Deutschland. Ein Handbuch, Wiesbaden: Westdeutscher Verlag, S. 11-37.

Zitieren von Texten aus elektronischen Quellen

Zunehmend müssen Texte und Daten zitiert werden, die sich auf CD-ROMs und in Internetquellen befinden. Hier können Sie ähnlich wie bei Aufsätzen aus Sammelbänden bzw. in Zeitschriften verfahren. Es entfällt die Seitenangabe, dafür müssen Sie das Medium und ein Datum nennen - und zwar das Datum des Zugriffs auf die elektronische Quelle. Vor das Datum fügen Sie ein „Abgerufen:“ ein. Bei einer Internetquelle wird nach Möglichkeit die gesamte URL angegeben. Ist diese wie z.B. bei Online-Zeitungsportalen zu lang, wird nur die Hauptdomain angegeben (bspw.: „www.faz.net“).

Beispiele:

Streeck, Wolfgang (2009): Institutions in History. Bringing Capitalism Back In, MPIfG Discussion Paper, 8, http://www.mpi-fg-koeln.mpg.de/pu/mpifg_dp/dp09-8.pdf, Abgerufen: 16.12.2009.

Haas, Sibylle (2008): Bündnis der Starken, in: [sueddeutsche.de](http://www.sueddeutsche.de), 12.03.2008, <http://www.sueddeutsche.de/wirtschaft/145/435891/text/>, Abgerufen: 16.12.2009.

Fußnoten

Wir bevorzugen Fußnoten. Setzen Sie also Ergänzungen oder Erläuterungen immer in Fußnoten auf die dazugehörige Seite, so dass man Sie gleich mitlesen kann. Vermeiden Sie “Endnoten” (das heißt alle “Fußnoten” am Ende des gesamten Textes), sie erschweren die Lektüre. Setzen Sie Fußnoten etwas kleiner als den Text (10pt) und nummerieren Sie sie fortlaufend.

Literaturtipps zu Arbeitstechniken

Alemann, Ulrich von / Forndran, Erhard (2005): Methodik der Politikwissenschaft. Eine Einführung in Arbeitstechniken und Forschungspraxis, 7. Aufl., Kohlhammer.

Bünting, Karl-Dieter / Bitterlich, Axel/ Pospiech, Ulrike/ Ruhmann, Gabriele (2000): Schreiben im Studium. Ein Trainingsprogramm, Darmstadt: Cornelsen.

Dietze, Lutz (1999): Mündlich ausgezeichnet. Informationen, Tipps und Übungen für ein optimales Examen, Darmstadt: Cornelsen.

Evera, Stephen van (1997): Guide to Methods for Students of Political Science, Ithaca/ NY: Cornell University.

Junne, Gerd (1992): Kritisches Studium der Sozialwissenschaften. Eine Einführung in Arbeitstechniken, 3. Aufl., Stuttgart: Kohlhammer.

Pabst-Weinschenk, Marita (1995): Reden im Studium. Ein Trainingsprogramm, Darmstadt: Cornelsen.

Poenike, Klaus (1988): Wie verfasst man wissenschaftliche Arbeiten? Ein Leitfaden vom ersten Studiensemester bis zur Promotion, Mannheim/ Wien/ Zürich: Duden.

Schlichte, Klaus (2005): Einführung in die Arbeitstechniken der Politikwissenschaft, 2. Aufl., Opladen: VS-Verlag.

Sary, Joachim/ Kretschmer, Horst (1994): Umgang mit wissenschaftlicher Literatur - Eine Arbeitshilfe für das sozial- und geisteswissenschaftliche Studium, Darmstadt: Cornelsen.