

Prof. Dr. Beate Neuss

## **Thesepapiere – Vortrag – Hausarbeit: Organisatorische und arbeitstechnische Hinweise**

*Und in dem Wie, da liegt der ganze Unterschied*  
Hugo von Hoffmannsthal

### **I. Allgemein und generell gilt:**

1. In **jedem** Fall gilt: Stellen Sie sich bewusst die Frage, worum es geht, was die konkrete Fragestellung/das Problem ist, wie sich (bes. beim Referat und Thesepapier) Ihr Thema in den Gesamtzusammenhang des Seminars einfügt. D.h.: Achten Sie auf Trennschärfe zu anderen Referaten. Erzählen Sie nicht Bücher und Aufsätze nach, sondern entnehmen Sie ihnen, was Sie zum Thema davon benötigen. Nicht die Lektüre definiert, was Sie wiedergeben, sondern das Thema/ die Fragestellung. Nicht die erstbeste Literatur reicht, sondern Sie müssen nach geeigneten Quellen suchen, die Sie in einer **geeigneten** Gliederung verarbeiten.
2. Weder die angegebene Pflichtliteratur für die jeweiligen Sitzungen, noch die Literaturlisten zum Seminar können oder wollen bezüglich Ihres Themas vollständig oder ausreichend sein. Zur wissenschaftlichen Arbeit gehört die selbständige Suche nach Material. Wenn Sie Ihren Vortrag auf die Verarbeitung der Pflichtliteratur begrenzen, haben Sie –allerdings bedenklichen – Erfolg: Sie werden Langeweile (und schlechte Noten) ernten.
3. Folglich muss die **erste** Aufgabe nach Übernahme eines Referats sein, sich sofort auf die Literatursuche zu begeben, um die Chance zu haben, Literatur rechtzeitig über die Fernleihe zu erhalten – auch dann, wenn Sie erst später an dem Referat/der Hausarbeit arbeiten.
4. Alles dauert länger als Sie denken: Ihr Vorwissen dürfte kaum ausreichen, um einen Vortrag in einer Woche und eine Hausarbeit in zwei oder drei Wochen zu verfassen. Fangen Sie früh genug an!

### **II. Thesepapier:**

- Name, Titel des Seminars, Semester und Thema nicht vergessen anzugeben
- Umfang: Sie haben die Wahl: Ein kurzes, besonders prägnantes Papier ca. 2-3 Seiten oder ein umfangreicheres Papier, falls es pünktlich ca. 1 Woche **vor** dem Seminar verteilt wird.

- Aber: jedem Fall auf gute optische Darstellung im Sinne leichter Erfäßbarkeit durch den Leser achten.
- Ziel ist es, viele Informationen zu vermitteln, insbesondere solche, die beim Hören besonders leicht verloren gehen: **Zahlen/Größenangaben, Jahreszahlen/Daten, Namen.**
- Die Form der Darstellung muß einheitlich sein (Stichworte oder kurze Sätze).
- Sprache und Rechtschreibung müssen korrekt sein.
- Zitate müssen (mit Fußnote) belegt werden.
- Unabdingbar: Fazit und/oder abschließende Thesen.
- Bibliographie nicht vergessen (verwendete Quellen).
- Vergewissern Sie sich rechtzeitig, wie viele Teilnehmer im Seminar sitzen und
- Haben Sie immer ein extra-Exemplar für mich dabei.
- Und nicht vergessen: Mit dem (möglichst weit gediehenen) Entwurf 14 Tage vor dem Referat in die Sprechstunde kommen.

### III. Referat

- Halten Sie sich an die im jeweiligen Seminar genannte Vortragszeit (in der Regel als **Gesamtzeit für alle Referenten** pro Sitzung).
- Wiederholen Sie nicht wörtlich, was im Thesenpapier steht, sondern beschränken Sie sich bei umfangreichen Thesenpapieren auf eine Zusammenfassung, bzw. Ergänzung der kurzen Thesenpapiere,
- Nicht zu kurz kommen darf jedoch die wissenschaftliche Analyse, d.h. die berühmten **W-Fragen** der Politikwissenschaft: **Wer** , **Warum**, in **Welchem** Kontext, zu **Welchem** Zweck, mit **Welchem** Erfolg.
- Der Vortrag sollte frei gehalten sein. D.h., Sie müssen ihn – wie Profis auch – zu Hause üben (sich laut vorsprechen, , Betonung üben, Zeit kontrollieren).
- Optische Unterstützung ist gewünscht! Bei Power Point müssen Sie sich vorher über die technischen Möglichkeiten kundig machen. Bei Folien denken Sie bitte daran: Material auf DIN A 4 vergrößern. Sich auf den Inhalt nicht lesbarer Folien zu beziehen, heißt den Zuhörer zu verärgern.
- Denken Sie daran, Sie haben Ihren Kommilitoninnen und Kommilitonen Wichtiges mitzuteilen; treten Sie entsprechend auf: Reden Sie deutlich und laut genug, pflegen Sie nicht zu sehr Ihren Dialekt und teilen Sie durch Ihre Körpersprache mit, dass „die Musik dort spielt“, wo Sie stehen und dass Sie volle Aufmerksamkeit erwarten. Sie können unkollegiale Schwätzer gerne zur Ordnung rufen.
- Nach dem Vortrag wird es ein Feedback zum Thesenpapier, Vortrag (Inhalt,

Struktur, Verständlichkeit) geben. Es ist kein Angriff auf Sie, sondern Sie erfahren, wie andere Sie wahrnehmen. Fragen Sie auch die Meinung des Dozenten ab. Nur dann, wenn Sie um Stärken und Schwächen wissen, können Sie sich verbessern. Sie sind aufgefordert, auch Ihre Mitstudierenden fair aber kritisch zu beurteilen. Ungerechtfertigt positive Urteile sind unfair, weil Sie Ihren Mitstudierenden die Chance auf Entwicklung vorenthalten. Denken Sie daran: Noch stehen Sie nicht vor Ihrem Arbeitgeber, vielmehr haben Sie noch die Chance und die Aufgabe (!) sich einzuüben. Auch das gehört zur universitären Ausbildung.

#### IV. Hausarbeit

1. Der Inhalt der Hausarbeit muss nicht mit dem Referatsthema identisch sein; der Zuschnitt muss aber in diesem Fall mit mir abgesprochen werden. Vertiefungen eines Aspekts werden häufig fruchtbarer (weil tiefer in der Analyse) sein, als eine breite, dann zumeist zwangsläufig deskriptive Abdeckung des Themas.
2. Seitenzahl: Proseminar: 15-18 Textseiten,; Hauptseminar: 20-25 Seiten (ohne Titelblatt, Gliederung, Literaturverzeichnis, Anlagen). **Immer:** 1,5-zeilig mit guten seitlichen Rändern (2,5 cm), Schriftgröße 12.
3. Die Arbeit muss formal den Anforderungen an eine wissenschaftlichen Arbeit entsprechen (Gliederung, Fußnoten, Zitierweise, Bibliographie). **Merke:** Hausarbeiten, die formal unzureichend sind werden nicht angenommen. Eine Überarbeitung ist dann nicht möglich.
4. Abgabedatum: 4 Wochen nach Ende der Vorlesungen. Eine (rechtzeitig erbetene) Verlängerung ist nur in begründeten Ausnahmefällen möglich.
5. Bitte im Sekretariat Scheinformulare abholen und (bis auf die Note und Unterschrift!) **ausgefüllt** mit der Arbeit abgeben.
6. Neben Namen, Thema, Seminartitel auch unbedingt vollständige Adresse, inklusive e-mail für Rückfragen angeben
7. Korrigierte Arbeiten liegen im Sekretariat zur Abholung bereit.
8. Teilnehmer, die den Schein für Prüfungsanmeldungen oder Bewerbungen besonders rasch benötigen, werden gebeten, dies gut sichtbar zu vermerken und mich darauf aufmerksam zu machen. In jedem Fall ist dann auf eine **sehr frühzeitige Abgabe** zu achten.
9. Zum Inhaltlichen: Ich bin gerne bereit, mir vorab Gliederungen anzusehen, die jedoch „gefüllt“ sein müssen (schriftliche Stichworte

zu dem, was Sie im jeweiligen Kapitel bearbeiten wollen).

10. Versuchen Sie, für Ihre Arbeit **eine** Frage zu entwickeln, von der sich alle anderen Fragen ableiten. Verlieren Sie diese bei Ihrer Arbeit nicht aus den Augen. Entsprechend folgt Ihre Gliederung dieser Fragestellung mit ihren Unterfragen.
11. In der Einleitung sollten Sie diese Forschungsfrage entwickeln, auf die verwendete Literatur bzw. die Quellen eingehen. Im Schluss sollten Sie analytisch das Gesamtthema aufgreifen und zu einer Bewertung kommen.
12. Sprache und Inhalt sind nicht zu trennen: Ihr Text kann nur so aussagefähig und differenziert sein, wie Ihre Sprache. Quälen Sie sich und suchen Sie nach dem treffenden Begriff, vermeiden Sie Leerhülsen und aussagearme Modewörter o.ä.. Achten Sie auf vollständige, grammatikalisch korrekte (Bezüge!) und lesbare Sätze. Passivformulierungen sind nicht nur nicht schön, sondern verschleiern zumeist, wer agiert. Vermeiden Sie das Wort „man“ (ist als Akteur unbekannt), sondern präzisieren Sie stattdessen: Die Regierung, der Minister, der Kanzler etc.
13. Machen Sie es sich zur Aufgabe, in jeder Arbeit in moderatem Maße kurze, aber prägnante Zitate zu verwenden. Dabei sollten Primärquellen (z.B. Verträge, Regierungserklärungen etc) nicht fehlen. Ersetzen Sie jedoch nicht die Deskription anderer, um sich selbst der Mühe zu entziehen, einen Sachverhalt zu formulieren.
14. Geben Sie sich nicht mit der ersten Version Ihrer Hausarbeit zufrieden, sondern redigieren Sie sorgfältig. Denken Sie an stringente Abfolge der Darstellung/Kapitel/Gedanken, an Schreibfehler, Zeichensetzung, Grammatik und Stil. Stellen Sie sich auf mehrere Korrekturgänge ein und sehen Sie dafür die notwendige Zeit vor.