

Liebe Studierende,

die folgenden Hinweise sollen Sie bei der Anfertigung von wissenschaftlichen Arbeiten unterstützen. Wenn Sie über die hier zusammengetragenen Hinweise hinaus Unterstützung benötigen, können Sie entweder eine Sprechstunde mit mir vereinbaren, oder sich an das [SchreibCenter](#) der TU Darmstadt wenden.

Falls Sie eine statistische Analyse planen, sind möglicherweise die Einführungskurse in Stata, R oder SPSS interessant. Darüber hinaus werden von der Bibliothek [Kurse](#) zur Literaturverwaltung angeboten.

Niemand fällt als Autorin oder Autor wissenschaftlicher Texte vom Himmel – planen sie daher langfristig und nutzen sie diejenigen kostenlosen Angebote, welche Sie bei Ihrer Arbeit und Ihrem Studium am besten unterstützen. Lesen Sie zudem regelmäßig wissenschaftliche Texte und schauen Sie sich ab, wie Profis ihre Texte strukturieren und schreiben! Schreiben Sie selbst – und holen Sie sich dazu das Feedback der Dozierenden ein. Dadurch erfahren Sie nicht nur, wo Sie sich noch verbessern können – sondern auch, wo Sie schon gute oder vielleicht sogar herausragende Arbeit leisten!

Viel Erfolg!

Diese Seite wurde zuletzt geprüft und angepasst am 15. November 2019. Falls doch einmal eine Verlinkung fehlerhaft sein sollte, Sie Lob oder Verbesserungsvorschläge haben, dann lassen Sie uns bitte per Mail davon wissen: nathalie.behnke@tu-darmstadt.de.

Hinweise zum Erstellen wissenschaftlicher Texte

Inhalt

Inhalt.....	2
1 Themenfindung und Fragestellung	4
2 Exposé.....	5
2.1 Inhalt.....	5
Fragestellung	5
Relevanz	5
Forschungsstand.....	5
Vorgehen: Theorien, Design, Methode	5
2.2 Weitere Bestandteile des Exposés	6
Titelblatt	6
Vorläufige Gliederung	6
Zeitplan.....	6
Literaturverzeichnis.....	6
2.3 Formalia.....	6
3 Gliederung und Vorgehen	7
3.1 Gliederung	7
3.2 Rohfassung	7
3.3 Anschauliche Darstellung	8
3.4 Endfassung	8
4 Abschnitte und ihre Funktion.....	9
4.1 Einleitung.....	9
Hinführung zum Thema (Einstieg).....	10
Formulierung, Erläuterung und Relevanz der Fragestellung.....	10
Forschungsstand.....	10
Beschreibung (und Begründung) der Vorgehensweise.....	10
Aufbau der Arbeit.....	10
Klärung von zentralen Begriffen.....	10
4.2 Hauptteil.....	11
Entwicklung eines Leitgedankens.....	11
Widerspruchsfreie Argumentation.....	11
Auseinandersetzung mit anderen Positionen	11
In der Wissenschaft herrscht Begründungspflicht	11
4.3 Schluss	11
5 Zitate und Literaturverwaltung	11

5.1	Warum zitieren?.....	11
5.2	Wieviel und wie zitieren?	12
5.3	Literaturverzeichnis.....	12
6	Formale Hinweise.....	13
6.1	Layout.....	13
6.2	Deckblatt	13
6.3	Inhaltsverzeichnis und weitere Verzeichnisse.....	13
6.4	Text.....	14
7	Formatspezifische Hinweise.....	14
7.1	Hausarbeit im Seminar (BA oder MA)	14
7.2	Abschlussarbeit	14
	Bereich Public Service.....	15
	Bereich Kommunale Verwaltung/ Verwaltungsreformen.....	15
	Bereich öffentliche Finanzen.....	15
	Bereich Exekutive Koordination	15
7.3	Essay & Policy Paper.....	15
	Zielsetzung.....	16
	Struktur	16
	Stil.....	16
	Bewertungskriterien für Essays und Policy-Paper.....	17

1 Themenfindung und Fragestellung

Wenn Sie im Studium wissenschaftliche Texte erstellen, sollen Sie zeigen, dass Sie selbstständig eine wissenschaftliche Fragestellung formulieren und diese unter Verwendung einschlägiger Literatur kritisch bearbeiten können. Selbstständig heißt nicht allein: Sie besprechen Thema und Gliederung mit Ihrer Betreuerin/ Ihrem Betreuer und erhalten konstruktive Kritik. Die Konzepterstellung und Umsetzung liegt jedoch bei Ihnen.

Ein Thema zu finden, mit dem man sich längere Zeit intensiv auseinandersetzen möchte und das auch inhaltlich sinnvoll ist, fällt manchmal leicht. Häufig ist die Suche jedoch langwieriger als gedacht. Fangen Sie daher so früh wie möglich damit an – mehr Zeit lassen kann man sich am Ende immer.

Häufig bieten die Seminarthemen bereits erste Anhaltspunkte dafür, was Sie interessieren könnte. Ebenfalls hilfreich ist ein Blick in Diskussions- und Schlussteile einschlägiger Fachaufsätze oder in eine spannende Literaturbesprechung. Oder Sie sind während eines Praktikums auf eine spannende Frage gestoßen, die Sie in der Abschlussarbeit vertiefen wollen. Von der ersten Idee bis zur formulierten Fragestellung vergehen in der Regel mehrere Wochen, in denen Sie vor allem prüfen sollten, ob Sie Belege für die Relevanz des Themas haben (das rein persönliche Interesse ist keine ausreichende Motivation), wie der Forschungsstand zu der Thematik ist (dies hilft oft, die Fragestellung zu präzisieren) und wie die Datenlage ist. Das Thema und die Forschungsfrage entstehen also nicht nur in Ihrem Kopf, sondern bereits in der intensiven Auseinandersetzung mit der Literatur und der Empirie.

Die Forschungsfrage ist die Zielsetzung Ihrer Arbeit, sie macht deutlich, was Sie erreichen wollen. Nur wenn Sie eine Fragestellung entwickeln, können Sie sinnvolle Antworten finden. Und nur wenn der Leser die Fragestellung kennt, kann er beurteilen, ob Ihre Argumentation und Methodik schlüssig ist. Eine gute Fragestellung macht aber auch deutlich, was Sie nicht erreichen wollen. Sie grenzt daher zwangsläufig viele Aspekte eines Themas aus. Das heißt auch, dass die Forschungsfrage wesentlich spezifischer ist als das Thema, das erst einmal Ihr Interesse geweckt hat.

Die Frage muss nicht unbedingt als Frage, sie kann auch als Hypothese(n) formuliert sein. Die Beantwortung sollte ein neues empirisches Ergebnis erbringen oder bestimmte Schlussfolgerungen erlauben. **Eine Frage, die auf die Wiedergabe von Fakten oder Literatur ausgerichtet ist, ist keine eigenständige Fragestellung, weil damit ja kein eigenständiges neues Ergebnis erzielt wird.** Die Frage sollte so klein sein, dass sie innerhalb des gegebenen Zeitraums bearbeitet werden kann. Versuchen Sie am besten, etwas zu erklären. Es sind jedoch auch immer andere Ziele möglich: Theorieprüfung, Theorieentwicklung, Exploration, Evaluationen, Methodenentwicklung und -bewertung, usw.

Auf dem Weg zur Themenfindung und Frageformulierung werden Sie einige Schritte gehen, häufig gehen Sie auch noch einmal zurück und durchlaufen einen Schritt weitere Male. Diese Schritte sind:

- **Überblick:** Welche Literatur gibt es zu meinem Thema? Seit wann wird es diskutiert? Wer diskutiert es? Gibt es verwandte Themen in anderen Fachbereichen?
- **Einlesen:** Wie ist der Forschungsstand zu meinem Thema? Gibt es umstrittene Fragen? Lohnt es sich, dazu Position zu beziehen? Gibt es verschiedene „Schulen?“ Was wird in der Forschung nicht oder noch nicht ausreichend behandelt? Kann ich an diese Forschungslücken anknüpfen?
- **Brain-Storming:** Was ist aktuell an meinem Thema? Was ist gesellschaftlich relevant? Was ist möglicherweise politisch brisant? Welche Akteure, welche Interessen, welche Institutionen sind für das Problem oder seine Lösung relevant? Auf welche Weise äußern sich die Beteiligten dazu?
- **Eingrenzung:** In welche Unterfragen lässt sich mein Thema untergliedern? Auf welche Teilaspekte konzentriere ich mich – und welche Aspekte lasse ich bewusst weg? Wo kann ich inhaltliche Schwerpunkte setzen? Eine inhaltlich sinnvolle und in der Arbeit begründete

Abgrenzung macht deutlich, dass diese nicht zufällig oder aus Nachlässigkeit erfolgt ist – sondern auf gründlichem Überlegen basiert.

2 Exposé

Ein Exposé ist wie ein Wanderführer: Es ist nicht umso besser, je länger es ist, sondern je klarer es Ziel und Weg beschreibt. Ein Exposé ist eine wissenschaftliche Projektskizze und erfüllt für die Leserin oder den Leser eine ähnliche Funktion wie sonst die Einleitung eines wissenschaftlichen Textes (vgl. Abschnitt 4.1): Es soll möglichst knapp über folgende Fragen informieren:

- ▪ Was ist das Ziel der Arbeit?
- ▪ Warum ist die Arbeit relevant?
- ▪ Was haben andere zu dieser Frage schon herausgefunden?
- ▪ Wie soll das Ziel erreicht werden?

Die Reihenfolge, in der diese Fragen im Exposé beantwortet werden, hängt vom Einzelfall ab. Antworten zu diesen Fragen müssen aber auf jeden Fall enthalten sein.

2.1 Inhalt

Fragestellung

Das Wichtigste an Ihrer Arbeit und am Exposé ist eine klare, eigenständige und beantwortbare Fragestellung. Das Ziel der Arbeit liegt in der Beantwortung dieser Frage (vgl. Abschnitt 1 oben).

Relevanz

Die Relevanz Ihrer Fragestellung können Sie im Prinzip mit zwei Strategien begründen: Erstens können Sie auf die politische oder gesellschaftliche Bedeutung Ihres Themas hinweisen. Zweitens können Sie die Arbeit mit einem Forschungsdefizit begründen bzw. die Fragestellung aus vorhandenen Theorien ableiten. Meistens werden sich beide Strategien ergänzen. Sie müssen darlegen, wie Sie zu Ihrem „Problem“, zu Ihrem „Rätsel“ kommen. Dies muss aus der Sache und dem Forschungsstand heraus begründet werden.

Persönliche Motive mögen eine Rolle spielen (und können in der Sprechstunde geäußert werden), gehören aber nicht in das Exposé oder die Arbeit.

Forschungsstand

Zum Forschungsstand müssen Sie in jedem Fall etwas sagen – auch wenn Sie die Relevanz Ihrer Arbeit nicht aus vorhandenen Theorien begründen. Dieser Teil muss im Exposé noch nicht so umfangreich sein, aber Sie sollten die zentrale einschlägige Literatur bereits kennen und wissen, wo und wie Ihre Frage zu verorten ist. Wichtig sind einschlägige Theorien und/oder bisherige empirische Ergebnisse.

Vorgehen: Theorien, Design, Methode

Der nach der Fragestellung zweitwichtigste Teil des Exposés beschreibt, wie Sie Ihr Ziel erreichen wollen. Da die Ziele, Fragen, Hypothesen usw. sehr unterschiedlich sein können, sind auch die Wege sehr vielfältig. Hier können daher nur einige Hinweise gegeben werden, was für Sie wichtig sein könnte (aber nicht zutreffen muss):

- ▪ Auf welche, ggf. konkurrierenden, Theorien beziehen Sie sich? Welche wenden Sie ggf. an? Welche Theorie wollen Sie weiterentwickeln, bestätigen oder widerlegen?
- ▪ Bei empirischen Arbeiten gibt es immer ein „Forschungsdesign“: Mit welchen Theorien wollen Sie ein empirisches Ergebnis erklären? Wollen Sie quantitativ oder qualitativ arbeiten? Wenn Sie qualitativ arbeiten: Wollen Sie eine Theorie anwenden oder widerlegen? Oder wollen Sie kausale Schlussfolgerungen ziehen – dies erfordert dann ein Vergleichsdesign. Mit

welchem Vergleichsdesign wollen sie ggf. arbeiten? Was sind Ihre Hypothesen? Was sind Ihre Variablen?

- ▪ Mit welchen Methoden arbeiten Sie? Wie wollen Sie Ihre Variablen operationalisieren? Mit welchen Daten wollen Sie arbeiten (quantitativ, qualitativ, usw.)? Wie wollen Sie Ihre Daten erheben (Dokumente, Interviews, Datenbanken...)? Können diese von bestimmten Institutionen bereitgestellt werden? Sind Ihre Daten frei zugänglich oder ist die Bereitstellung mit Kosten oder anderen Hindernissen verbunden? Wie wollen Sie Ihre Daten auswerten (qualitativ, quantitativ, deskriptiv, Inferenz, welche Modelle, usw.)?

Das alles sollten Sie - so genau wie schon möglich - spezifizieren.

2.2 Weitere Bestandteile des Exposé

Titelblatt

Das Titelblatt sollte genauso gestaltet sein wie bei einer Hausarbeit/ Abschlussarbeit. Es geht nicht in die Seitenzählung ein.

Vorläufige Gliederung

Eine Gliederung ist ein möglicher, aber kein zentraler Bestandteil eines Exposé. Die grobe Gliederung ergibt sich i.d.R. fast von selbst, wenn man die Fragestellung klar formuliert hat. Details der Gliederung sind aber oft schwer zu organisieren und lassen sich nicht von Anfang an minutiös vorher planen. Meist kann man das erst gut einschätzen, wenn man das Material (wissenschaftliche Literatur und ggf. eigene Empirie) verarbeitet hat. Verzichten Sie also auf Detailgliederungen und stellen Sie lieber nur skizzenartig dar, wie Sie im Einzelnen vorgehen wollen: Gibt es schon einen Plan, wie Sie Frage, Theorien, Methode und Ergebnis nach Abschluss der Forschung in der Arbeit präsentieren?

Zeitplan

Einen Zeitplan sollten Sie dagegen im Exposé bereits vorlegen. Das dient der

- a) Prüfungsplanung zusammen mit dem/der Betreuer/in und
- b) Ihrer eigenen Zeitökonomie.

Legen Sie fest, wie viel Zeit Sie auf die einzelnen Arbeitsschritte verwenden wollen und können. Dabei müssen Sie die Wertigkeit der einzelnen Teile Ihrer Arbeit für das Ganze berücksichtigen. Planen Sie ausreichend Zeit für die Verschriftlichung der Arbeit ein. Planen Sie vor allem ausreichende Zeit für Korrektur- und Kürzungsdurchgänge ein. Gönnen Sie sich darüber hinaus einen zusätzlichen zeitlichen Puffer zwischen geplantem Abschluss und offiziellem Abgabetermin. Häufig werden Sie ihn benötigen – falls nicht, umso besser!

Beginnen Sie, wenn möglich früh mit dem Schreiben einzelner Teile der Arbeit. Machen Sie aber nicht den Fehler, unwichtige Teile zuerst und mit zu viel Zeitaufwand zu schreiben, ehe Sie wissen, was denn die Ergebnisse Ihrer Frage sind und worauf „das alles hinauslaufen“ wird.

Literaturverzeichnis

Geben Sie hier eine Liste der Literatur an, die Sie bereits recherchiert haben und für relevant erachten. Das

Verzeichnis dient nicht dazu nachzuweisen, dass Sie lange Listen erstellen können, sondern der Information, welche Texte nach Ihrem aktuellen Wissensstand möglicherweise zentral sind. Selbstverständlich ist es notwendig, diese vorläufige Auflistung später zu erweitern.

2.3 Formalia

Die Exposé für Abschlussarbeiten sind spätestens abzugeben, wenn Sie bei der Betreuerin/ dem Betreuer die Unterschrift für die Anmeldung abholen. Bei MA-Arbeiten sollten sie spätestens zum Ende

des besuchten Kolloquiums abgegeben werden³ⁿ. Sie sollten einen Umfang von ca. 5-7 Seiten (inkl. Literatur) nicht überschreiten. Exposés gehen nicht in die Bewertung der Abschlussarbeit ein, sondern dienen der frühzeitigen Information der Betreuerin/ des Betreuers, so dass ggf. noch helfend und korrigierend eingegriffen werden kann.

3 Gliederung und Vorgehen

Ohne sauber formulierte Fragestellung ist keine sinnvolle Gliederung möglich! Wenn Sie eine gute Fragestellung gefunden haben, sollten Sie sich zunächst über die Gliederung Gedanken machen, bevor Sie zu schreiben anfangen.

3.1 Gliederung

Die Gliederung ist das Skelett Ihres Textes. Sie gibt ihm Halt und Struktur und führt den Leser logisch durch Ihre Gedanken. Mit Hilfe der Gliederung bringen Sie den Zusammenhang zwischen einzelnen Elementen Ihres Themas, der im Kopf multidimensional angelegt sein kann, in eine lineare Ordnung. Dinge, die man wissen muss, um andere zu verstehen, sollten daher in der Gliederung vorne stehen. Hierbei ist es sinnvoll, nicht nur in Überschriften zu denken, sondern bereits eine erste Grobstruktur des Textes zu entwerfen. Beispielsweise kann man zu den einzelnen Unterpunkten mit Stichpunkten vermerken, welche Fragen erörtert werden: Welche Gedanken, welche Argumente, welche Quellen möchte man zur Erarbeitung welcher Ergebnisse verwenden? An dieser Stelle beginnt auch schon das kritische Aussortieren. Für jeden Abschnitt in der Gliederung sollten Sie sich fragen: „Brauche ich diesen Abschnitt wirklich zur Beantwortung meiner Fragestellung?“ Manche Abschweifung mag interessant sein – führt aber von der eigentlichen Frage weg. Mit einer klaren Gliederung legen Sie für sich und den Leser den roten Faden aus und vermeiden Wiederholungen.

Im Arbeitsprozess werden Sie Ihre Gliederung mehrmals überarbeiten (müssen). Auch wenn die endgültige Gliederung letztlich ganz anders aussehen mag, ist die erste Gliederung notwendig, um die eigenen Gedanken zu strukturieren und den Arbeitsablauf zu planen.

Achten Sie darauf, nicht zu detailliert zu untergliedern. In einer 30-seitigen Bachelorarbeit wird in der Regel eine vierte Gliederungsebene nicht nötig sein. Auch benötigt nicht jeder Gedanke einen eigenen Absatz oder gar Gliederungspunkt. Eine neue Gliederungsebene ergibt nur Sinn, wenn sie mindestens zwei unterschiedliche Aspekte enthält. Gibt es einen Punkt 1.1, dann muss es zumindest auch 1.2 geben – andernfalls ist der Unterpunkt überflüssig.

3.2 Rohfassung

So schwer es auch fällt: Beginnen Sie möglichst bald mit dem Schreiben einer Rohfassung der wissenschaftlichen Arbeit. Die erste Fassung eines Textes wird nicht auf Anhieb eine abgabereife bzw. „druckfertige“ sein. Das Schreiben einer Rohfassung entlastet jedoch vor übertriebenen selbst gesteckten Erwartungen an das eigene Werk. Bereits Geschriebenes motiviert und verhindert frühzeitig Schreibblockaden.

Nur die wenigsten Arbeiten entstehen komplett im Kopf, bevor sie niedergeschrieben werden. Schreiben ist immer auch „Work-in-Progress“, vielleicht sogar eine spezielle Form des Denkens. Denn die im Kopf zurechtgelegten Ideen werden bei der konkreten Ausformulierung meistens noch einmal überdacht, umgestellt, ja sogar verworfen. Erst bei der Niederschrift zeigt sich, ob eine Argumentation wirklich stichhaltig ist.

Im Übrigen: Schreiben ist ein durchaus zeitintensiver und „schmerzhafter“ Prozess! Jede/r entwickelt mit der Zeit individuelle Vorgehensweisen und ein eigenes Tempo.

3.3 Anschauliche Darstellung

Die Leserin/ der Leser sind dankbar für eine übersichtliche Anordnung des Textes, die die Augen entlastet. Ob man Serifenschriften (z.B. Times New Roman) bevorzugt, bei denen die Linienführung für die Augen einfacher zu erfassen ist, oder eine serifenlose Schrift (z.B. Arial oder Calibri), die klarer und abgegrenzter erscheinen, ist Geschmackssache. Vermeiden Sie Bleiwüsten durch Absätze, hinreichend große Zeilenabstände (Faktor 1,15 bis 1,5) und Blocksatz (vgl. hierzu Abschnitt 6.1).

Hilfreich – und auch abwechslungsreicher – sind außerdem Tabellen und Abbildungen (z.B. Graphen, Box- und Pfeilvisualisierungen, Organigramme etc.) oder manchmal auch Formeln. Diese bieten den Vorteil, wichtige Information kompakt zu veranschaulichen. Insbesondere Tabellen ermöglichen es, den Text von zu vielen störenden Zahlenangaben zu befreien. Beachten Sie, dass diese Formen der Veranschaulichung möglichst selbsterklärend sein sollen. Zwar werden sie im Text erläutert, aber sie sollen ja wichtige Punkte des Arguments illustrieren und nicht verkomplizieren. Bewerten Sie Abbildungen danach, wie sie den höchsten Mehrwert für die Leserin oder den Leser generieren. Ansonsten verfehlen sie ihr Ziel.

Tabellen und Abbildungen können sowohl im laufenden Text als auch im Anhang erscheinen. Die Entscheidung, ob eine Visualisierung in den Text oder in den Anhang gehört, ist nicht immer ganz einfach zu treffen. Als Faustregel gilt: wenn sie für das unmittelbare Verständnis des Textes wichtig ist, gehört sie nach vorne. Wenn sie sehr umfangreich ist oder Zusatzinformationen bereitstellt, gehört sie in den Anhang. Geben Sie in diesem Fall an, wo genau die Abbildung zu finden ist. Jede Tabelle oder Abbildung wird fortlaufend durchnummeriert und enthält eine aussagekräftige Über- oder Unterschrift sowie eine Quellenangabe unter der Darstellung (in kleiner Schriftgröße).

Haben Sie die Visualisierungsform selbst erstellt, empfiehlt sich:

Quelle: Eigene Darstellung oder Quelle: Eigene Berechnung nach Daten von ...

Haben Sie sie bei einem anderen Autor entnommen, dann:

Quelle: Entnommen aus [vollständige bibliographische Angabe] oder auch

Quelle: Erschienen in [vollständige bibliographische Angabe]

Falls der Text mehrere Tabellen und/ oder Abbildungen enthält, sollten Sie nach dem Inhaltsverzeichnis entsprechende Verzeichnisse einfügen.

3.4 Endfassung

Nach dem Verfassen einer Rohfassung sollten Sie genügend Zeit für die inhaltliche, aber auch die sprachliche (grammatikalische, stilistische, orthographische) Überarbeitung einplanen.

Die **inhaltliche** Kontrolle muss auf argumentative Konsistenz zielen. Ist der rote Faden erkennbar? Ist meine Problemstellung verständlich? Werden die Erwartungen, die in der Einleitung formuliert sind, in der Arbeit konsequent eingelöst? Sind die empirischen Belege vollständig und belegen auch das, was sie belegen sollen? Wird die Forschungsfrage schlüssig beantwortet? Enthält das Fazit einen Rückbezug auf die Problematisierung und theoretische Einbettung der Arbeit? Werden keine völlig neuen Aspekte ad hoc eingeführt?

Die **sprachliche** Kontrolle ist ebenfalls wichtig. Eine treffende Wortwahl und ein guter Schreibstil beeinflussen die Bewertung einer Arbeit positiv. Umgekehrt können fehlerhafte Belege, Tipp-, Rechtschreib- und Formfehler den Korrekturaufwand vergrößern und die wissenschaftliche Vertrauenswürdigkeit der Arbeit mindern. Grundsätzlich gilt es, den Text möglichst lesefreundlich zu gestalten: Je kürzer und verständlicher die Ausdrucksweise, desto besser! Häufig entsteht bei

Studierenden der Eindruck, die Dozenten erwarteten eine besonders 'wissenschaftliche' Sprache. Dies ist ein Irrtum. Nicht die Verwendung von Fachchinesisch ist ein Ausweis Ihres Lernfortschritts, wohl aber die angemessene Verwendung von Fachbegriffen, die zur Präzisierung von Aussagen dienen. Komplizierte Sachverhalte einfach zu formulieren und dabei nicht weitschweifig und ungenau zu werden, das ist die hohe Kunst des wissenschaftlichen Schreibens.

Hierzu einige Tipps:

- Korrekte Rechtschreibung beachten
- Verschachtelte Nebensätze in Hauptsätze auflösen
- Substantivierungen vermeiden und durch Verbalformulierung ersetzen (typisch: 'erfolgen'; wenn bspw. eine Untersuchung erfolgt, dann kann man auch untersuchen)
- Verben möglichst früh im Satz platzieren
- Lange Hauptwortketten auflösen
- Aktiv statt Passiv verwenden
- Floskeln sowie unangebrachte Verbildlichungen/Vergleiche vermeiden
- Sachlichkeit statt Polemik, Ironie o.ä.
- Möglichst präzise und konkret formulieren
- Anwendung der politikwissenschaftlichen Terminologie, aber: Einsatz von Fremdwörtern nur dort, wo es wirklich notwendig ist! (Lesefreundlichkeit!)

Die vorläufige Endfassung sollten Sie auf jeden Fall von anderen Personen gegenlesen lassen. Dies hat mehrere Vorteile. Erstens wird man beim Schreiben irgendwann 'betriebsblind' und sieht viele Fehler nicht mehr. Hier hilft ein frischer Blick von außen. Zweitens ist die Korrekturleserin/ der Korrekturleser eine wichtige Kontrollinstanz für die sprachliche und argumentative Verständlichkeit des Textes, insbesondere wenn sie/ er fachfremd ist. Wenn Sie kein Muttersprachler sind oder Sie wissen, dass Sie mit Rechtschreibung und Grammatik auf Kriegsfuß stehen, sollten Sie erst recht externe Unterstützung hinzuziehen, um Ihrer Arbeit ein lesefreundliches Erscheinungsbild zu verpassen.

4 Abschnitte und ihre Funktion

Jeder Abschnitt in Ihrer Arbeit erfüllt eine bestimmte Funktion. Machen Sie sich deutlich, was die Funktion des jeweiligen Abschnitts ist und formulieren Sie diesen entsprechend.

Die folgenden Hinweise sind insbesondere auf Seminar- und Abschlussarbeiten bezogen. Passen Sie die Struktur für Essays oder Policy-Paper (vgl. Abschnitt 7.3) daher entsprechend an!

4.1 Einleitung

Eine Einleitung ist etwas anderes als ein Vorwort: Während in ein Vorwort Danksagungen gehören, soll die Einleitung dem Leser einen Überblick über die Arbeit verschaffen. In der Einleitung muss vor allem der rote Faden einer Arbeit deutlich werden. Sie vermittelt einen knappen (!) Überblick darüber, worum es in der Arbeit genau geht, mit welchen Methoden das Thema bearbeitet wird, auf welcher Materiallage die Arbeit beruht und mit welcher Gliederung dies geschehen soll. In Hausarbeiten sollte eine Einleitung i.d.R. nicht länger als 2 bis 3 Seiten sein, bei einer Abschlussarbeit kann sie ein wenig länger sein. Die Einleitung (das gleiche gilt für den Schluss) ist wesentlicher und unverzichtbarer Bestandteil einer wissenschaftlichen Arbeit. Man sollte sie mindestens zweimal schreiben. Einmal zu Beginn des Schreibprozesses und einmal, wenn der Rest der Arbeit schon steht. Dann muss sie überarbeitet, fokussiert und angepasst werden. Die Einleitung ist die Visitenkarte Ihrer Arbeit – sie vermittelt den wichtigsten ersten Eindruck!

Eine Einleitung enthält die folgenden Komponenten

Hinführung zum Thema (Einstieg)

Zitate und aktuelle Ereignisse sind geeignet, die Aufmerksamkeit des Lesers zu wecken und zugleich zum Thema hinzuleiten; sie sind aber nicht zwingend notwendig. Eine aufgedeckte Forschungslücke, ein Widerspruch in der Literatur oder ein ganz anders gearteter Einstieg kann denselben Zweck erfüllen. Bitte schildern Sie keine persönlichen Erlebnisse (Das dürfen nur die ganz großen Wissenschaftler – und auch die tun es im Vorwort)!

Formulierung, Erläuterung und Relevanz der Fragestellung

Das in der wissenschaftlichen Arbeit behandelte Problem muss klar formuliert und als ungelöstes Problem vorgestellt werden. Dies ist der wichtigste Teil der Einleitung. Die Leserin/ der Leser muss möglichst rasch erfahren, welches Ziel diese Arbeit hat, warum sie/ er das lesen soll und mit welchem Erkenntnisgewinn sie/ er rechnen kann.

Die Fragestellung muss aber auch begründet werden. Warum befasse ich mich mit dem Thema? Warum verdient das gewählte Problem in einem Themenkreis besondere Aufmerksamkeit? In welchem Gesamtzusammenhang interessiert das Thema? Wie wurde es in der Literatur bisher behandelt? Welche konkrete Zielsetzung verfolge ich? Idealerweise kann man sowohl die gesellschaftliche als auch die wissenschaftliche Relevanz der Fragestellung begründen.

Mit der Formulierung und Begründung der Fragestellung einher geht notwendigerweise, dass bestimmte Themenaspekte ausgegrenzt werden müssen. Eben diese Ausgrenzung gilt es, in der Einleitung darzulegen und zu erläutern. Sie sollten plausibel begründen können, warum Aspekt A im Mittelpunkt steht und nicht Aspekt B.

Forschungsstand

Auch einige Bemerkungen zum Forschungsstand gehören immer in eine Einleitung. Welche Forschung gibt es zum Thema? Welche verschiedenen Forschungszweige werden durch Ihre Fragestellung berührt? Welche Kontroversen gibt es in der Literatur? Auf welche Literatur beruht Ihre Arbeit? Halten Sie diesen Teil kurz – der ausführliche Forschungsstand kommt später. Aber kurze Hinweise auf den Forschungsstand helfen, die wissenschaftliche Relevanz der Frage und ggf. die Forschungslücke, die geschlossen werden soll, zu illustrieren.

Beschreibung (und Begründung) der Vorgehensweise

Welche Untersuchungsmethoden wenden Sie an? Es muss deutlich werden, aus welcher Perspektive Sie sich einem Thema nähern. Nimmt man eine gängige theoretische Position ein und versucht, mit einer für den Ansatz typischen Art und Weise ein Thema zu behandeln? Oder geht man vielleicht mit einer ungewöhnlichen Methode an ein altbekanntes Thema heran? Im Prinzip folgt jede wissenschaftliche Arbeit gewissen theoretischen Annahmen. Dieser theoretische Bezugsrahmen sollte, wenn möglich, in einer Art Selbstreflexion knapp dargestellt werden. Zur Beschreibung der Vorgehensweise zählen auch Anmerkungen zur Materiallage.

Aufbau der Arbeit

Nicht fehlen sollten auch (kurze) Erläuterungen zum Aufbau der Arbeit. Diese sind nicht zu verwechseln mit einer detailgenauen Nacherzählung der Gliederung. Vielmehr gilt es, die Argumentationslogik, die Abfolge der behandelten Probleme und Argumente etc. mit einigen Worten zu erörtern. Ein „roter Faden“ erleichtert die Lektüre erheblich.

Klärung von zentralen Begriffen

Sofern es sich nicht um ganz eindeutige Bezeichnungen handelt, sollten Sie das verwendete Verständnis der in der Arbeit zentralen Begriffe deutlich machen. Was meinen Sie beispielsweise, wenn Sie vom „Öffentlicher Sektor“ sprechen? Beziehen Sie sich nur auf die Gebietskörperschaften? Oder auch auf öffentliche Unternehmen oder Einrichtungen?

4.2 Hauptteil

Im Hauptteil wird die eingangs aufgeworfene und in der Einleitung vorgestellte Fragestellung für die Leserin/ den Leser beantwortet. Dazu gilt es, alle relevanten Fakten und Argumente in einer umfassenden Diskussion darzulegen und zu analysieren.

Die Anforderungen, die an den Hauptteil einer wissenschaftlichen Arbeit gestellt werden, sind – je nach Fragestellung – äußerst vielfältig. Es gibt jedoch einige Aspekte, die durchgängig zu beachten sind:

Entwicklung eines Leitgedankens

Eine wissenschaftliche Arbeit lebt von einer Idee, einem Leitgedanken, der wie ein roter Faden alles zusammenhält und jedem Teil der Arbeit seinen spezifischen Stellenwert verleiht. Jedes Kapitel und jedes Argument sollte einen Beitrag zur Entwicklung und Begründung des Leitgedankens leisten.

Widerspruchsfreie Argumentation

Enthält eine Argumentation Widersprüche? Sind die Schlussfolgerungen wirklich durch das angeführte Material gedeckt?

Auseinandersetzung mit anderen Positionen

Es gehört zum Charakter einer wissenschaftlichen Arbeit, sich mit Positionen anderer Autoren fair auseinander zu setzen: Auch nicht geteilte Interpretationen und abweichende theoretische Ansätze müssen wenigstens zur Kenntnis genommen werden und mit überzeugenden Argumenten zurückgewiesen werden.

In der Wissenschaft herrscht Begründungspflicht

Alles was in einem wissenschaftlichen Text behauptet wird, muss belegt werden. Die Gründe für eine Argumentation muss eine Leserin/ ein Leser prinzipiell nachprüfen können, indem er die erwähnte Quelle selbst in die Hand nimmt. Daraus folgt, dass fremdes Gedankengut gekennzeichnet werden muss.

4.3 Schluss

Im Schluss gilt es, Antworten auf die eingangs gestellten Fragen zu geben. Das Fazit sollte sich also dezidiert auf die Einleitung beziehen lassen. Vergegenwärtigen Sie sich beim Schreiben des Fazits die in der Einleitung formulierten Fragen und Erkenntnisziele!

Das Fazit einer Arbeit enthält meist folgende Elemente:

- Knappe **Zusammenfassung** der Ergebnisse (wenn möglich: keine bloße Wiederholung von bereits Gesagtem, sondern Kondensierung) im Verhältnis zu bisherigen Aussagen der Wissenschaft.
- **Diskussion** der Ergebnisse: Die Zusammenfassung der Resultate sollte in einem prägnanten Fazit enden. Welche wissenschaftlichen oder politischen Schlussfolgerungen legen die Ergebnisse nahe? Welche Konsequenzen ziehen Sie aus Ihren Überlegungen und wissenschaftlichen Bemühungen? Welche Forschungsfragen sind noch offen und sollten angegangen werden?
- **Kritische Selbsteinschätzung** der Arbeit: Wo liegen Grenzen und Schwächen? Welche Teile sind besonders überzeugend, welche nicht?

5 Zitate und Literaturverwaltung

5.1 Warum zitieren?

In der Wissenschaft herrscht Begründungspflicht. Belege und Zitate sind daher unerlässlich in wissenschaftlichen Texten, so auch in jeder Hausarbeit. Das hat viele Gründe: Grundsätzlich ist die Kommunikation unter Wissenschaftlern nur möglich, wenn sie sich auf identische Quellen bezieht und

diese auffindbar und nachprüfbar sind. Ferner dienen Belege und Zitate der Begründung der eigenen Position und machen kenntlich, dass ein Gedanke oder eine Behauptung nicht von der Verfasserin/ vom Verfasser selbst stammt. Schließlich hat jede Autorin/ jeder Autor das Recht auf geistiges Eigentum und dessen ökonomische Verwertung. Wissenschaftlichkeit gebietet daher, sich nicht mit „fremden Federn“ zu schmücken und entlehene Argumentationen als solche kenntlich zu machen.

Die Hausarbeit ist eine selbstständige wissenschaftliche Arbeit. "Selbständig" heißt vor allem auch, dass Plagiate - das Abschreiben oder Übernehmen von Textpassagen anderer Autoren ohne angemessenes Zitieren – absolut verboten sind. Plagiate werden als Betrugsversuch gewertet, die Arbeit gilt damit als "nicht bestanden". Alle eingereichten Hausarbeiten werden intensiv auf solche Verstöße kontrolliert – das Internet und spezielle Software erleichtert es den Dozierenden, Plagiate zu entdecken.

5.2 Wieviel und wie zitieren?

Wann ist ein Beleg oder ein Zitat im Text nötig? Hierfür gibt es keine Faustregel, ein Gespür dafür zu entwickeln, ist u.a. Gegenstand Ihrer akademischen Ausbildung. Je mehr gute Fachliteratur Sie lesen, desto besser spüren Sie, wann Sie zitieren müssen. Belegt werden müssen zweifelsfrei wörtliche Zitate, faktische Angaben und Gedankengänge, die von anderen Autoren übernommen werden. Belegt werden muss außerdem im Forschungsstand, wer unter welcher Fokussierung/ Fragestellung zu dem Thema bereits gearbeitet hat und welche Erkenntnisse diese Forschung hervorgebracht hat, auf die man nun aufbaut. Und im Zweifel belegen Sie lieber zu viel als zu wenig.

Verweisen Sie hierbei grundsätzlich so genau wie möglich. Wörtliche Zitate verlangen zwingend neben der üblichen Zitation (Autor, Jahr) die Seitenangabe der Fundstelle. Verweisen Sie allgemeiner auf einen Gedanken, der von einem Autor stammt, sollten Sie ebenfalls Seitenzahlen angeben. Diese Tugend ist in der wissenschaftlichen Gemeinschaft in den letzten Jahren etwas verkommen; häufig finden Sie auch in hochwertigen Zeitschriftenaufsätzen nur noch pauschale Verweise auf das Jahr. Das ist dann angemessen, wenn Sie belegen wollen, dass es zu einer Thematik eine Untersuchung gibt. Wollen Sie jedoch belegen, dass ein Autor einen bestimmten Gedanken oder auch einen empirischen Fakt gebracht hat, sollten Sie möglichst genauer verweisen.

Vermeiden Sie indirekte Zitate (z.B.: Weber 1922, zitiert nach Mayntz 1985: 137). Die wissenschaftliche Redlichkeit gebietet auch, dass Sie anderen Autoren nicht so weit vertrauen, von ihnen Literaturangaben einfach zu übernehmen. Prüfen Sie im Originaltext, ob das Zitat überhaupt stimmt oder ob Angaben falsch sind sowie ob der zitierte Inhalt überhaupt als Beleg für das Argument taugt.

In der politikwissenschaftlichen Community hat sich seit langem die In-Text-Zitation (Autor, Jahr) oder (Autor: Jahr), ergänzt um ein alphabetisch sortiertes Literaturverzeichnis, durchgesetzt. Die früher gängige und heute häufig noch in juristischen Texten zu findende Fußnoten-Zitation ist umständlich und unübersichtlich und daher nicht zu empfehlen.

5.3 Literaturverzeichnis

Alle Titel und Quellen, auf die in der Arbeit verwiesen wird, müssen im Literaturverzeichnis aufgeführt sein und die Angaben enthalten, die es der Leserin/ dem Leser ermöglichen, die Quelle aufzufinden. Es dürfen zudem nur Titel enthalten sein, die auch tatsächlich in der Arbeit verwendet werden.
Allgemeine

Nachschlagewerke oder Gesetze, etwa das Grundgesetz oder der Duden, gehören nicht ins Literaturverzeichnis.

Es gibt jedoch kein einheitliches Format für das Literaturverzeichnis, etwa, ob das Jahr in Klammern oder nach einem Komma steht, ob vor dem Titel ein Punkt oder ein Doppelpunkt kommt. Jede

Zeitschrift, jeder Verlag hat hier ein eigenes Format, und so sehen auch wir von der Festlegung eines einheitlichen Formats ab. Entscheiden Sie, welches (übersichtliche und vollständige) Format für das Literaturverzeichnis Ihnen zusagt und verwenden Sie es konsistent. Wenn Sie mit einer Literatursoftware arbeiten (was spätestens für die Abschlussarbeit nachdrücklich empfohlen wird; bspw. Endnote, Citavi oder Bibtex), haben Sie die Auswahl zwischen voreingestellten Formaten, die Sie ohne großen Aufwand anpassen können.

Manchmal stellt sich die Frage, ob zitierte Forschungsliteratur und Quellen in getrennten Verzeichnissen aufgeführt werden müssen. Grundsätzlich müssen sie nicht, wird aber in der Arbeit bspw. ausdrücklich dokumentenanalytisch gearbeitet, macht es Sinn, die ausgewerteten Quellen separat aufzuführen.

6 Formale Hinweise

6.1 Layout

- ▪ Din A4, einseitig oder gerne auch zweiseitig bedruckt
- ▪ 1,15- bis 1,5-facher Zeilenabstand
- ▪ Schriftgröße 11 oder 12 Punkt
- ▪ rechter Seitenrand 3 cm
- ▪ Seitenzahlen
- ▪ Blocksatz

6.2 Deckblatt

Folgende Angaben sollten auf dem Deckblatt vermerkt sein:

- Allgemeine Angaben
 - Universität, Fachbereich
 - Name der Dozentin/ des Dozenten
 - Art und Titel der Veranstaltung
 - Semesterangabe (z.B. Sommersemester 2020)
- Angaben zur Arbeit
 - Titel und ggf. Untertitel
 - Abgabedatum
- Angaben zum Verfasser
 - Name
 - Kontaktdaten und Matrikelnummer
 - Fachsemesterzahl und Studiengang

6.3 Inhaltsverzeichnis und weitere Verzeichnisse

Der Gesamttext der Arbeit gliedert sich in so genannte Vortexte, den Haupttext sowie ggf. Anhänge. Bei umfangreichen Texten wird manchmal auch die Seitennummerierung entsprechend unterschieden. Vortexte werden häufig mit kleinen römischen Seitenzahlen gekennzeichnet, Haupttexte beginnen dann mit '1' in arabischen Zahlen. Anhänge werden manchmal dann noch einmal abgesetzt, z.B. A1, A2, A3..., B1, B2, B3... Diese Feinheiten machen aber eher bei Büchern als bei 12-seitigen Hausarbeiten Sinn. Bitte achten Sie jedenfalls auf die richtige Reihenfolge:

1. Titelblatt (keine Seitenzählung)
2. Ggf. Abstract (erlaubt, aber nicht erforderlich)
3. Inhaltsverzeichnis
4. Weitere Verzeichnisse (Tabellen-, Abbildungs-, Abkürzungsverzeichnis), sofern nötig.
5. Haupttext

6. Literaturverzeichnis (Seitenzahlen werden zum Haupttext gehörig auf jeden Fall fortlaufend nummeriert)
7. Ggf. Anhänge

Das Inhaltsverzeichnis enthält die Überschriften aller Kapitel, Unterkapitel und Abschnitte der Arbeit unter Angabe der Seitenzahl, auf der sie beginnen. Die Gliederungshierarchie lässt sich ggf. durch Einrücken niedrigerer Gliederungspunkte optisch veranschaulichen. Das Verzeichnis sollte im Layout kompakt und übersichtlich gestaltet sein; achten Sie auch hier noch einmal auf eine logische und nicht unnötig tiefe Untergliederung.

6.4 Text

Überschriften sollten typographisch hervorgehoben werden. Unterschiedliche Hervorhebungsmodi sind möglich (kursiv, fett, unterstrichen), sollten aber bewusst und sparsam eingesetzt werden. Die Logik der Hervorhebungen muss im gesamten Text durchgehalten werden.

Spezifische Abkürzungen sollten nur verwendet werden, wenn sie wesentlich zur Vereinfachung der Sprache beitragen. Sie werden eingeführt, indem bei der ersten Erwähnung die Abkürzung in Klammern dem zugehörigen Begriff angehängt wird.

Fußnoten können inhaltliche Ergänzungen oder Hintergrundinformationen enthalten, die den Fließtext stören würden. Allerdings dürfen für das Verständnis des Textes wichtige Argumente nicht in die Fußnoten verbannt werden! Fußnoten sollten generell sparsam verwendet werden. Prüfen Sie, ob die Information in der Fußnote wichtig genug oder vielleicht auch verzichtbar ist. Das Fußnotenzeichen wird im Text unmittelbar hinter das Wort oder die Wortgruppe gesetzt, worauf sie sich bezieht (kein Leerzeichen). Bezieht sich die Fußnote auf den ganzen Satz, wird die Fußnotenziffer dem Satzzeichen nachgestellt.

7 Formatspezifische Hinweise

Zusätzlich zu den allgemeinen Hinweisen zu wissenschaftlichen Texten finden Sie hier einige formatspezifische Informationen.

7.1 Hausarbeit im Seminar (BA oder MA)

Themen für Hausarbeiten in Seminaren im BA und im MA werden von Ihnen selbst gewählt und sollten in Bezug zum Seminarthema stehen. Sie können, müssen aber nicht, thematisch an Ihre Beiträge zu einzelnen Seminarsitzungen (Referat, Textzusammenfassung, Kommentar u.Ä.) anknüpfen. Ein Exposé müssen Sie nicht im Vorfeld liefern. Es wird aber empfohlen, die thematische Eingrenzung rechtzeitig mit der Seminarleiterin oder dem Seminarleiter abzusprechen.

Im Vertiefungsseminar bereiten Sie sich bereits auf das Anfertigen einer Abschlussarbeit vor. Der theoretischen Fundierung Ihres Arguments sowie dem Forschungsdesign wird dementsprechend größeres Gewicht beigemessen. Eine eigene empirische Untersuchung wird im BA noch nicht erwartet, kann aber durchgeführt werden. Im MA sollten zumindest eigene empirische Anteile in der Argumentation enthalten sein.

Hausarbeiten in BA-Seminaren sollten einen Umfang von 3.000 bis 4.000 Wörtern, in MA-Seminaren von 4.000 bis 5.000 Wörtern haben. Die Umfangsangaben verstehen sich als Richtlinie und können ohne weitere Rückversicherung um 10 Prozent über- oder unterschritten werden.

7.2 Abschlussarbeit

Für die Themensuche für Ihre Abschlussarbeit sind Sie primär selbst verantwortlich. Damit ein Thema von mir betreut werden kann, muss es inhaltlich zu den Forschungs- und Lehrthemen der

Arbeitsgruppe passen. Themenbereiche in Forschung und Lehre, zu denen Abschlussarbeiten verfasst werden können, sind beispielsweise:

Bereich Public Service

- Dienstrechtsreform
- Einführung und Wirkung wettbewerbsorientierter Elemente (z.B. leistungsorientierte Mittelvergabe) im öffentlichen Dienst
- Public Service Motivation
- Karrierepfade/ Politisierung von Spitzenbeamten
- Demografiemanagement im öffentlichen Sektor
- Vergleich zwischen Beamten und Angestellten im öffentlichen Dienst

Bereich Kommunale Verwaltung/ Verwaltungsreformen

- Vom neuen zum kommunalen Steuerungsmodell
- Gebietsreformen – Erscheinungsformen und Effekte
- Kommunale Politikgestaltung
- Bürgerbeteiligungskonzepte
- Privatisierung, Management und Kontrolle von Eigenbetrieben

Bereich öffentliche Finanzen

- Finanzausgleichssysteme (Föderaler Finanzausgleich; kommunaler Finanzausgleich) in Deutschland, ggf. Vergleich zwischen Bundesländern oder im Vergleich zwischen Staaten; Analysen (Verteilungs- oder Anreizeffekte, Gerechtigkeitskriterien...), Reformvorschläge
- öffentliche Aufgaben, Determinanten und Verwaltung von Einnahmen und Ausgaben von Gebietskörperschaften, z.B. im Bereich der Sozial- oder Bildungspolitik
- Neuere Entwicklungen zur Kontrolle der öffentlichen Haushalte (Auswirkungen der FöKo II, Funktionsweise des Stabilitätsrates, Schuldenbremse, Berlin-Urteil, Altschuldenlasten...)

Bereich Exekutive Koordination

- Koordination föderaler Verhandlungen, etwa im Bundesrat, in Fachministerkonferenzen oder in Reformkommissionen
- Koordination von Europapolitik (der Bundesländer, der Bundesregierung...)
- Policy-Making im Mehrebenensystem, etwa im Vergleich zwischen europäischer, nationalstaatlicher und substaatlicher Ebene

Diese Liste ist natürlich nicht vollständig. Sie enthält nur Anregungen für Themenbereiche, aber auch andere Themen können betreut werden, sofern sie thematisch einigermaßen passen.

Aufgrund von Kapazitätsengpässen in der Betreuung ist es wichtig, dass Sie frühzeitig mit mir Kontakt aufnehmen und das Thema absprechen, wenn Sie sicher sein wollen, dass Sie auch angenommen werden. Der Besuch meines Kolloquiums während der MA-Abschlussarbeitsphase wird verpflichtend vorausgesetzt.

Bezüglich Umfang und formalen Anforderungen orientieren Sie sich bitte an den jeweiligen Prüfungsordnungen. Für MA-Arbeiten setzt die Prüfungsordnung keinen maximalen Seitenumfang fest. Der Erfahrungswert liegt zwischen 80 und 100 Seiten.

7.3 Essay & Policy Paper

Zunehmend wird in Lehrveranstaltungen die Möglichkeit geboten, Essays oder auch Policy-Papers zu schreiben. Diese sind in Aufbau und Schwerpunktesetzung von der klassischen 'wissenschaftlichen' Hausarbeit in einigen Punkten verschieden. Auf die theoretische Fundierung, ein Forschungsdesign und empirische Datenerhebung und -auswertung wird weniger Wert gelegt als auf eine pointierte und

knappe Zuspitzung wesentlicher Informationen und Positionen. Am Ende eines Essays oder Policy-Papers steht eine klare Position, die sich aus der vorgängigen Argumentation ergibt; im Falle des Policy-Papers sogar eine Handlungsempfehlung. Im Vergleich zu anderen wissenschaftlichen Arbeiten steht bei einem Essay stärker die eigene Position im Vordergrund. Diese muss aber begründet sein und sich auf nachvollziehbare Quellen beziehen. Ein akademisches Essay ist kein journalistischer Kommentar, der sich ausschließlich auf Bewertung und Positionierung konzentriert (polemische Äußerungen sollten in jedem Fall vermieden werden).

Im Folgenden sind einige Punkte aufgeführt, auf die Sie beim Schreiben von Essays oder Policy-Papers achten sollten:

Zielsetzung

In einem Essay sollen Sie eine pointierte Fragestellung knapp und kritisch diskutieren. Im Gegensatz zu anderen wissenschaftlichen Texten ist dabei Ihre eigene Position zentral. Diese muss jedoch zwangsläufig in vernünftigen Argumenten und Quellen begründet sein. Häufig werden Sie sich dabei auf einen Text aus der Seminarliteratur beziehen. Bei der Entwicklung des Arguments kann beispielsweise ein theoretischer Ansatz kritisch diskutiert werden, zwei Ansätze verglichen oder ein empirisches Phänomen untersucht werden. Nutzen Sie die Seminarliteratur und ggf. weitere Literatur, um Ihre Argumente zu stützen. Der Essay sollte aber keinesfalls eine einfache Zusammenfassung der verwendeten Literatur liefern.

Struktur

Ein Essay ist wie jeder andere wissenschaftliche Text durch eine Einführung, ein Hauptteil und ein Fazit strukturiert. Das Fundament eines guten Essays ist die sorgfältige Lektüre des Ausgangstextes. Bereiten Sie Ihren Essay vor, indem Sie die zentralen Argumente, die theoretische Grundlage und die argumentativen Schritte des Textes analysieren.

Einführung: Was ist Ihre Frage? Warum ist diese Frage relevant? Wie ist der Aufsatz strukturiert? Wie lautet Ihr Hauptargument auf den Punkt gebracht?

Hauptteil: Bauen Sie Ihre Argumentation an einem „roten Faden“ auf. Ein Argument überzeugt, wenn es logisch ist, in Beziehung zur Fragestellung steht und durch Belege gestützt wird. Ein normatives Argument (sollte, was sein sollte) ist dabei oft schwieriger zu belegen.

Wenn Sie zwei oder mehr Texte vergleichen, die das gleiche Problem ansprechen, nehmen Sie einen eigenen Standpunkt ein! Vermeiden Sie es, Texte nur zusammenzufassen. Wenn Sie mit einem Autor oder Text nicht übereinstimmen, erläutern Sie Ihre eigene Position in Abgrenzung dazu.

Fazit: Geben Sie Ihre Position auf der Grundlage einer kurzen (!) Zusammenfassung des Hauptarguments, das Sie zu Ihrer Schlussfolgerung geführt hat. Wenn möglich, markieren Sie die Relevanz Ihres Befunds, entweder für ein echtes politisches Problem, eine Entscheidung oder für die weitere Forschung.

Stil

Benutzen Sie eine klare, präzise und fokussierte Sprache. Vermeiden Sie es, sich hinter einer vermeintlich wissenschaftlichen Sprache, komplizierten Syntax oder fachspezifischen Ausdrücken zu verstecken. Hüten Sie sich auf der anderen Seite vor einfachen Verallgemeinerungen oder ambivalenten Ausdrücken oder einer zu journalistischen Schreibweise. Ihr Stil sollte einfach und verständlich sein, aber hinreichend differenziert.

Zitieren Sie wenn nötig um Ihre Argumente zu unterstreichen, aber beschränken sie auf ein paar Fälle. Auch hier ist eine mittlere Straße zwischen einer vollwertigen wissenschaftlichen Arbeit und einer

journalistischen Schrift. Listen Sie die von Ihnen verwendeten Quelle am Ende des Essays in alphabetischer Reihenfolge auf.

Ein Essay soll kurz und bündig ein Argument ausführen. Sie sollten keine Informationen darin verwenden, die sich nicht direkt auf Ihre Argumentation bezieht. Es sollte daher nicht länger als 5 bis 6 Seiten sein. Formatieren Sie Ihren Text lesefreundlich (Schriftgröße 11 oder 12, 1,5-facher Zeilenabstand, Blocksatz).

Bewertungskriterien für Essays und Policy-Paper

Sprache:

- Korrekte Schreibweise und Grammatik
- präzise Ausdrucksweise
- hochwertige Sprache

Argument und Struktur:

- Sind die Argumente klar, prägnant und unkompliziert dargestellt?
- Sind die Argumente plausibel und gut begründet?
- Ist der Argumentationsstrang erkennbar und sinnvoll?
- Sind Abschnitte / Unterabschnitte klar unterscheidbar, durch eine (aussagekräftige) Überschrift hervorgehoben und vernünftig strukturiert?
- Sind alle Absätze in dem Sinne relevant, dass sie dazu beitragen, das Argument voranzutreiben?

Formale Anforderungen

- Layout
- Länge
- Korrektes Zitieren