

Überblick und Anforderungen an Studienleistungen in der Politischen Theorie und Ideengeschichte: Referat, Essay, Thesenpapier, Exzerpt, Protokoll und weitere Übungsaufgaben (Stand: SoSe 2020)

Inhalt

1.	Das Referat	1
2.	Der Essay	2
3.	Das Thesenpapier	2
4.	Das Exzerpt	3
5.	Das Protokoll.....	3
6.	Formale Kriterien für alle schriftliche Leistungen	3
7.	Weitere Formen der Übungsaufgaben als Studienleistung	3

1. Das Referat

Als Referat bezeichnet man den mündlichen Vortrag über einen abgegrenzten, in der Regel von dem/der Seminarleiter/in vorgegebenen Themenbereich im Rahmen eines Seminars. Aufgabe des Referats ist es, die Seminarteilnehmer/innen möglichst knapp und präzise über die wesentlichen inhaltlichen Aspekte des betreffenden Themas, meist anhand von vorgegebenen Texten, sowie über offene oder kontroverse Fragen zu informieren und diese zu kontextualisieren. Ein Referat dient jedoch nicht nur der Information und der inhaltlichen Vorbereitung eines Seminars, es dient auch dazu, eine akademische Diskussion anzuleiten. Sowohl der/die Referent/in wie auch die Zuhörer/innen werden durch ein Referat dazu motiviert, sich inhaltlich mit konkreten Fragestellungen auseinanderzusetzen sowie Thesen und Interpretationsansätze selbständig zu entwickeln und argumentativ zu verteidigen bzw. zu kritisieren. Zusammengefasst beschränkt sich die Aufgabe der/des Referierenden also nicht auf das Zusammenfassen von Texten, sondern darüber hinaus sollen Zusammenhänge unter einer klaren Fragestellung hergestellt sowie eine kritische Stellungnahme zu den vorgestellten Inhalten vorgenommen werden.

Ein gutes Referat hat eine klare Struktur: In der Einleitung wird in das Thema eingeführt (ggf. auch in den Kontext des gesamten Seminars gesetzt), die Fragestellung/These des Vortrags kurz eingeführt und die Gliederung des Vortrages vorgestellt. Der Hauptteil enthält die eigentlichen Vortragsinhalte. Der Hauptteil hat eine (implizite) Feingliederung, in der sich der Aufbau des Gedankengangs widerspiegelt, welcher die Fragestellung/These beantworten soll. Die Zuhörer/innen sollten dabei stets wissen, warum die jeweiligen Inhalte im Rahmen des Referatsthemas relevant sind. Im Fazit des Vortrages werden die Positionen zusammengefasst, und eine (selbst)kritische Einordnung/Diskussion der Ergebnisse vorgenommen. Dabei sollte die Diskussion mit allen Seminarteilnehmer/innen angeleitet werden.

Das Referat kann bzw. soll – je nach Absprache mit der/dem Dozierenden – durch eine Präsentation (z.B.: Power Point), ein Thesenpapier und/oder ein Handout unterstützt werden. Dabei dient die Präsentation der Visualisierung des gesprochenen Vortrages, sie ist also keine komplette Wiedergabe des Gesprochenen. (Ausführliche Hinweise zum Erstellen von Präsentationen finden Sie z.B. [hier](#).) Das Handout dient ebenso der Visualisierung des Inhalts und der Struktur des Vortrages. Wichtige Gliederungspunkte, Argumentationsschritte, Zitate, Autoren und Quellen können so den anderen Seminarteilnehmer/innen zur Verfügung gestellt werden. Keinesfalls sollte der gesamte Vortrag auf dem Handout festgehalten werden. Im Unterschied zum Thesenpapier dient das Handout nicht primär der kritischen Diskussion, sondern soll wichtige Aspekte des Vortrags graphisch aufarbeiten und beim Verständnis des Referats helfen (zum Thesenpapier siehe 3.). Je nach Absprache sind auch Mischformen möglich. Es ist wichtig, dass Sie sich beim Verfassen bewusst sind, welches Format Sie gerade verfolgen.

Formale Kriterien des Referats:

- Die Vortragszeit wird mit der/dem Dozierenden abgesprochen.
- Das Handout sollte nicht mehr als 1-2 Seiten umfassen.
- Für die Präsentation gelten die formalen Hinweise für schriftliche Leistungen analog (siehe 7.).

2. Der Essay

Der Essay (Versuch, Kostprobe) ist keine fest umrissene Textsorte. Er bietet einen großen Spielraum für eigene Ausdrucks- und Gestaltungsmöglichkeiten, d.h. kein gelungener Essay gleicht einem anderen. Anders als eine Hausarbeit ermuntert der Essay ein Denken, das Erkenntnisse testet und diskutiert, anstatt sie „festzuklopfen“.

In einem präzisen, knappen, aber ausreichenden Text soll eine klare Fragestellung/These diskutiert werden. Die Einleitung führt in das Thema und die Fragestellung des Textes ein. Dabei sollte der Blickwinkel, unter dem die Frage beantwortet wird, präzisiert werden. Es ist außerdem sehr nützlich (sowohl für das Schreiben als auch für das Lesen des Textes), einen knappen Überblick über die wesentlichen Schritte der folgenden Argumentation zu geben.

Die Argumentation für oder gegen eine These bzw. die Diskussion und Bewertung theoretischer Ansätze findet im Hauptteil statt. Der Essay zeichnet sich durch eine eigenständige Argumentation aus, wobei die eigene kritische Haltung zur tragenden Stimme des Textes werden sollte. Dabei werden erworbenes Wissen anhand von Primär- und Sekundärliteratur und ggf. Seminardiskussionen dargelegt sowie die in der Literatur entwickelten Positionen und Argumente kritisch diskutiert. Es ist selbstverständlich, dass Sie zum Herausarbeiten des eigenen Standpunktes auf fremde Denkansätze aufbauen. Dafür können Sie auch Textpassagen zitieren. Auch die deutliche Abgrenzung von Positionen könnte für die Entwicklung eines eigenen Arguments hilfreich sein. Stets sollte in der Argumentation ein „roter Faden“ erkennbar sein.

Im Schlussteil sollte unbedingt ein Rückbezug zur Fragestellung des Essays vorgenommen werden. Hierbei ist es nicht sinnvoll, alle Argumente noch einmal zu wiederholen. Vielmehr sollte eine Synthese der vorgetragenen Argumente oder ein abschließendes Resümee erfolgen.

Ziel ist insgesamt die Entwicklung einer konsequenten und überzeugenden Argumentation, in der eine kritische Beurteilung und Abwägung wissenschaftlicher Positionen vorgenommen wird.

Formale Kriterien des Essays:

- 4-5 Seiten
- Unverzichtbar ist ein Verzeichnis der herangezogenen Literatur am Ende des Essays in einem Literaturverzeichnis.
- Hinsichtlich der Zitation gelten die Hinweise „Techniken des wissenschaftlichen Arbeitens“ (Link) des Instituts für politische Wissenschaft und Soziologie.
- Abgesehen von Einleitung und Schluss wird ein Essay nicht weiter gegliedert. Er beinhaltet stattdessen einen fortlaufenden Text, der sich durch eine klare Form und einen einheitlichen Argumentationszusammenhang auszeichnet.

3. Das Thesenpapier

Ein Thesenpapier dient dazu, eine knappe, kritische Aufarbeitung der Ergebnisse und Kerngedanken einer wissenschaftlichen Arbeit oder eines Referats in Form einzelner Thesen zu geben. Die Thesen sollten dabei möglichst präzise formuliert sein und nicht mehr als einige wenige Sätze umfassen. Hierbei soll die eigene Meinung des/der Verfassers/in beim Thesenpapier in dessen Formulierung mit eingehen. Diese baut aber auf der Verarbeitung von Texten oder Seminardiskussionen auf. Da das Thesenpapier im Rahmen eines Seminars vor allem eine kritische Diskussion ermöglichen und keinen umfassenden Überblick zum Thema geben soll, ist es ratsam, auch kontroverse Thesen und offene Fragen festzuhalten.

Das Thesenpapier ist kein Handout (siehe dazu Anmerkungen zum „Referat“). Es soll keine komplette Wiedergabe eines Referates oder einer schriftlichen Leistung erfolgen. Es dient vielmehr einer pointierten, kritischen Aufbereitung bestimmter, bewusst ausgewählter Aspekte.

Formale Kriterien des Thesepapiers:

- 1-2 Seiten
- Genutzte Literatur muss präzise angegeben werden. Entweder in Fußnoten oder im Literaturverzeichnis.

4. Das Exzerpt

Ein Exzerpt ist ein schriftlicher Auszug, eine zielgerichtete Zusammenfassung eines gelesenen Textes. Exzerpieren ist eine nützliche Methode zur Text-Erschließung und Memorierung des Gelesenen. Ein Exzerpt soll Ihnen dabei helfen, den Inhalt und die Aussagen eines Textes besser zu verstehen und sie länger in Erinnerung zu behalten. Darüber hinaus kann Ihnen das Exzerpieren dabei helfen, sich eine eigene Meinung zum Thema zu bilden. Das Exzerpt beschränkt sich aber im Wesentlichen – sofern nicht anders gefordert - auf die strukturierte Aufarbeitung des Textes. Das Exzerpt orientiert sich dabei an der Struktur des Textes, eine Einleitung bzw. Zusammenfassung mit den Kernthesen/ Fragestellungen/ Positionen bietet sich aber an.

Formale Kriterien des Exzerpts

- 1-2 Seiten
- Die Übernahme wörtlicher Zitate ist mit einer genauen Quellenangabe zu versehen. Auch bei nicht-wörtlichen Zitaten hilft eine Quellenangabe beim Nachvollziehen des Exzerptes.
- Die genauen bibliographischen Angaben des Textes sind auf dem Exzerpt aufzuführen. Dazu gehört ggf. auch das exzerpierte Kapitel bzw. Unterkapitel, der jeweilige Absatz und die Seite.

5. Das Protokoll

Zweck eines Protokolls ist es, die Teilnehmer/innen eines Seminars von Sitzung zu Sitzung über den Inhalt und den Stand der Semindiskussion zu informieren. Grundsätzlich lassen sich zwei Arten von Protokollen unterscheiden: Verlaufsprotokolle und Ergebnisprotokolle. In einem Verlaufsprotokoll steht der Ablauf der Sitzung bzw. des Seminars im Vordergrund. Die Aufgabe des/der Protokollanten/in ist es, die einzelnen Beiträge gemäß ihrer Reihenfolge sinngemäß festzuhalten. Literaturangaben oder weiterführende Hinweise seitens der Teilnehmer/innen bzw. des/der Seminarleiters/in sind dabei ebenso aufzunehmen und (selbstverständlich geprüft und gegebenenfalls vervollständigt) wiederzugeben wie wichtige Formulierungen, d.h. bestimmte Definitionen oder Begriffe. Verbreiteter als das Verlaufsprotokoll ist das knappere Ergebnisprotokoll. In einem Ergebnisprotokoll werden „lediglich“ die wichtigsten Thesen und Kerngedanken der Diskussion in verdichteter Form zusammengefasst und deren Ergebnisse in knapper Form präsentiert. Die Gliederung der einzelnen Aspekte hat dabei nicht nach der zeitlichen Reihenfolge ihrer Diskussion während des Seminars, sondern nach inhaltlichen Kriterien zu erfolgen. Eigene Kommentare oder Stellungnahmen haben - sofern nicht ausdrücklich als zusätzliche Aufgabe gefordert – grundsätzlich zu unterbleiben.

Formale Kriterien des Protokolls:

- 1-2 Seiten, nach Absprache auch mehr.
- Es sollte durch eine klar erkennbare Struktur gegliedert sein (etwa durch Überschriften).

6. Formale Kriterien für alle schriftliche Leistungen

Folgende Angaben sind im Kopf des Dokuments (Thesenpapiers, Handout, Exzerpt) oder auf einem Deckblatt (Essay) aufzuführen: Name der Universität und des Instituts; Art und den Titel der Veranstaltung; ggf. Thema der Seminarsitzung/des Referats; Name des/der Dozierenden; Name und Matrikel des/der Referenten/in; Datum

Hinsichtlich Formatierung und Zitation gelten die Hinweise „[Techniken des wissenschaftlichen Arbeitens](#)“ des Instituts für politische Wissenschaft und Soziologie.

7. Weitere Formen der Übungsaufgaben

Andere Formen der Studienleistung oder geteilte Studienleistungen sind möglich und werden durch den/die Dozierende/n bekannt gegeben (z.B.: begriffstheoretische Skizze, Beantwortung von Übungsfragen, Fragen zur Lektüre). Die formalen Kriterien gelten auch hier. Den Umfang legt der/die Dozierende fest.