

Anforderungen und Tipps zur Gestaltung einer wissenschaftlichen Hausarbeit

0 Vorbemerkung

Die hier angegebenen formellen Auflagen, Hinweise und Tipps zur Gestaltung einer wissenschaftlichen Hausarbeit stellen nur eine Ergänzung des „Jenaer Leitfadens zur Technik wissenschaftlichen Arbeitens im Fach Politikwissenschaft“ dar. Insofern ist es unbedingt notwendig, für die Bearbeitung der Hausarbeit zunächst diesen Leitfaden heranzuziehen. Sofern nicht ausdrücklich darauf hingewiesen werden, gelten alle Normierungen und Hinweise des Leitfadens auch für Hausarbeiten bei mir.

Dr. Sven Leunig

Ich empfehle Ihnen des Weiteren, diese Hinweise **auszudrucken** und sowohl **vor und während** als auch **nach** der Erstellung Ihrer Arbeit zu lesen, um noch einmal zu prüfen, ob Sie alles beachtet haben!

I. Formalia – was sein muss

Wichtig: Zur anonymisierten Bekanntgabe Ihrer Ergebnisse ist es erforderlich, dass Sie unbedingt Ihre **Matrikelnummer** auf Ihrer Hausarbeit angeben! Für eventuelle Rückfragen sollten Sie auch Ihre **E-Mail-Adresse** hinzufügen.

1.1 Die Form der Arbeit

1.1 Rand

Abweichend von der Vorgabe im **Jenaer Leitfaden** ist in meinen Hausarbeiten auf der **rechten (!)** Seite des Textes ca. **5 cm Rand** zu lassen. Für den *Lochrand* an der *linken* Seite sind hingegen 2 – 2,5 cm Rand ausreichend. Damit ergibt sich ein **Textraum** von 13,5 – 14 cm.

1.2 Umfang der Arbeit, Schrift

Der Umfang der Arbeit muss bei Proseminararbeiten mindestens 12 – 15, bei Hauptseminararbeiten 20 – 25 **Textseiten**, also ohne Titelblatt, Inhalts- und Literaturverzeichnis, umfassen. Als Schriftart ist TmsRm zu wählen, als Zeilenabstand **1,5**.

2. Der äußere Eindruck

- Arbeiten sollten immer so abgegeben werden, dass der Korrektor nicht **einzelne Blätter** in Händen hält, also zumindest *geheftet* oder besser noch in einer einfachen Mappe zum Umblättern. *Spiralbindungen* o.ä. sind dagegen nicht nötig (hat es beides schon gegeben...!).

- Verwenden Sie unbedingt die **Blocksatzfunktion** ihres Textverarbeitungsprogramms (TVP), der sogenannte „Flattersatz“ (linksbündig) ist veraltet und in Veröffentlichungen jeder Art nicht mehr üblich.

- Auch beim Blocksatz gilt: die **Silbentrennung** ist ein selbstverständliches Muss!
Eine Arbeit ohne Silbentrennung wird nicht akzeptiert!

Um Ihnen diese zu erleichtern, finden Sie in Ihrem TVP eine Funktion „*automatische Silbentrennung*“, die Ihnen diese lästige Arbeit bereits während der Eingabe des Textes abnimmt.

Wie kann ich die Silbentrennung in Word XP standardmäßig einschalten?

Die automatische Silbentrennung wird in Word, wie viele andere Einstellungen auch, in der Standard-Dokumentvorlagen-Datei NORMAL.DOT verwaltet. Suchen Sie diese Datei auf Ihrer Festplatte und öffnen Sie sie wie ein normales Dokument mit Word.

Gehen Sie nun ins Menü «Extras» und rufen Sie dort den Menüpunkt «Sprache» auf.

Sofort öffnet sich ein Untermenü, und in diesem wählen Sie «Silbentrennung...» Setzen Sie ein Häkchen vor «Automatische Silbentrennung» und bestätigen Sie mit «OK».

Speichern Sie die Dokumentvorlage NORMAL.DOT und schließen Sie sie.

Wenn Sie nun das nächste Mal ein neues Dokument erstellen, ist als Standard die automatische Silbentrennung eingestellt.

Sollte die Silbentrennung trotz eingeschalteter „Automatik“-Funktion offensichtlich nicht funktionieren, müssen Sie bei WORD die Option „Extras-Sprache-Silbentrennung-Manuell“ einschalten und dann jeden Vorschlag des Programms durch einfaches Bestätigen akzeptieren!

- Optisch unschön wirkt es – insbesondere beim Blocksatz – wenn die ohnehin in der Regel unterschiedlich großen Abständen zwischen den Wörtern noch durch zusätzliche, versehentlich eingegebene **Leerzeichen** vergrößert werden. Sie können dies vor dem Ausdruck des Textes noch einmal überprüfen, in dem Sie die Funktion „Alle Formatierungszeichen anzeigen“ in ihrem TVP aktivieren. Die Leerzeilen werden dann mit einem „Punkt“ gekennzeichnet, so dass Sie schnell erkennen, wo mehrere Leerzeilen hintereinander auftauchen, *wie in diesem Beispiel zwischen den Wörtern „in“ und „diesem“.*

- Zwischen **Kapitelüberschrift** und Text gehört **immer** eine Leerzeile, dies gilt auch für Unterkapitel!

- Bei Hausarbeiten dieses Umfangs ist es wenig sinnvoll, einzelne Kapitel (auch: Oberkapitel!) auf einer jeweils neuen Seite anzufangen. Dies erweckt immer leicht den Eindruck, der Verfasser würde nur „Platz schinden“ wollen, um die geforderte Seitenzahl „zusammenzukriegen“, ohne viel schreiben zu müssen.

- Es ist nicht sehr sinnvoll, wenn auch teilweise üblich, Verweise auf **Rechtsnormen** in die Fußnoten zu „verbannen“. Dies ist nur dann anzuraten, wenn sie eine ganze Reihe von Normen zitieren oder auf diese verweisen, z.B.

Art. 1 I, 16 und 21 GG, § 51 GOBT

Verweisen Sie aber nur auf eine einzige Norm, *integrieren* sie sie bitte in den Text, also:

„ (...), ist das Freie Mandat grundgesetzlich verankert (vgl. Art. 38 I GG). Auch die zusätzliche Angabe des Werkes, aus dem sie die jeweilige Norm entnommen haben, gar noch mit Angabe einer Seitenzahl (!) ist dann überflüssig, wenn Sie in Ihrem Literaturverzeichnis deutlich machen, um welches Werk es sich handelt, aus dem Sie das Grundgesetz, das Parteiengesetz o.ä. entnommen haben.

- **Internetquellen** sind zwar sehr beliebt, aber nach Möglichkeit zu vermeiden. Einfacher Grund: sie sind kaum überprüfbar, da sich der Inhalt der jeweiligen Seite schon Minuten, nach dem Sie diese aufgerufen haben, verändern kann. Da nützt dann natürlich auch der im „Leitfaden“ vorgeschriebene Verweis auf den Zeitpunkt der Abrufung des Inhalts wenig – wie sollte denn der Leser herausfinden, ob an dem bewussten Tag *tatsächlich* der Inhalt dort zu finden war, den Sie angeben, dort vorgefunden zu haben...

Wenn es aber keinen zumutbaren Weg gibt, an die jeweilige Information anders zu gelangen, als über das Internet, erwarte ich von Ihnen, dass Sie **über die im „Leitfaden“** geforderte URL-Adresse hinaus auch den Autor, zumindest aber den für die Seite Verantwortlichen an den Anfang der Quellenangabe setzen. Das setzt natürlich voraus, dass ein solcher Autor oder ein Verantwortlicher zu finden ist, was aber laut Presserecht auch im Internet immer gewährleistet sein muss.

Also nicht nur:

www.bpb.de/...

sondern:

Bundeszentrale für Politische Bildung, www.bpb.de/..

Keine adäquate Quelle sind in jedem Fall diese Internetseiten oder elektronischen Medien, auf denen kein individueller Autor zu erkennen ist, wie z.B. das allseits beliebte **Wikipedia** oder **Microsoft Encarta**.

3. FMM (Frequently Made Mistakes), oder: Tipps und Tricks!

Generell: Form, Sprache und Inhalt gehören zusammen! Wer sich nicht verständlich und sachbezogen ausdrücken kann, erschwert es dem Leser ungemein, den Inhalt seiner Aussagen zu verstehen, so richtig der dahinter stehende Gedanke auch sein mag. Das Argument „Aber es kommt doch wohl auf den Inhalt an!“ ist insofern nicht sehr schlagkräftig. Denn selbst, wenn es dem Leser nach ein bis zweimaligem Lesen gelungen ist, nachzuvollziehen, was Sie aussagen wollten, können Sie ihm diese „Übung“ gewiss nicht bei jedem zweiten Satz zumuten – dann wird er recht schnell die Freude am Lesen verlieren, was sich bei Hausarbeiten nicht zuträglich auf den Gesamteindruck ihrer Arbeit – und damit auf ihre Benotung ! – auswirken wird.

3.1 Die gute Optik

- Ein Problem, an dem schon Generationen von Benutzern von TVPn verzweifelt sind, ist die Vorgabe, dass bei wissenschaftlichen Arbeiten jeder Art alle Seiten **vor** dem eigentlichen Textteil **nicht mitzuzählen sind**, also auch *keine Seitenzahlen* bekommen. Endlich ist es einigen findigen Leuten gelungen, für dieses Dauerproblem eine Lösung zu finden, und zwar diese:

Sie gehen auf die letzte Seite (üblicherweise das Inhaltsverzeichnis) vor dem Beginn Ihres Textblockes (üblicherweise die Einleitung). Dort gehen Sie in die letzte Zeile und setzen dort einen Abschnittswchsel (Einfügen – Manueller Wechsel – **Abschnittswchsel** – Nächste Seite). Unter Ansicht „Normalansicht“ kann dies geprüft werden (Abschnittswchsel wird angezeigt).

Dann wechseln Sie auf die erste Seite des Textblocks (also die Einleitung). Sie klicken im Menü „Einfügen“ den Unterpunkt „Seitenzahlen“ an. Im sich dann öffnenden Menü klicken Sie „Format“ im folgenden Untermenü „Seitennummerierung“ und „Beginnen mit 1“ an. Lassen Sie sich nicht davon irritieren, dass auf dem Deckblatt und im Inhaltsverzeichnis weiter mit 1 angefangen wird – entscheidend ist, dass dies nun auch im Textblock, also Ihrer Einleitung, geschieht. Gehen Sie nun (Sie befinden sich immer noch auf Ihrer „Einleitung“-Seite!) im Menü „Ansicht“ auf den Unterpunkt „Kopf- und Fußzeile“. Sie klicken dorthin, wo Ihre Seitenzahl angezeigt wird (oben oder unten).

Dann gehen Sie auf den Button: „Wie vorherige“ und deaktivieren diesen, sofern er aktiviert ist (Icon wird „blass“).

Schließlich gehen Sie in der eben beschriebenen Weise in Abschnitt 1 (also ihr Deckblatt bzw. das Inhaltsverzeichnis) wiederum über „Ansicht“ „Kopf- und Fußzeilen“ dorthin, wo sich die Seitenzahl befindet. Diese müssen Sie markieren und ausschneiden/löschen – Fertig!

Wenn Sie so vorgehen, brauchen Sie die nicht zu nummerierenden Seiten nicht mehr als *gesonderte Datei* abspeichern und ausdrucken!

3.2 Inhaltliche/Strukturelle Fehler

- Das *Thema* der Hausarbeit:

Sofern Sie Ihr Thema nicht bereits an einem gehaltenen Referat ausrichten wollen, sind Sie prinzipiell frei in der Themenwahl. Dabei ist aber zu beachten, dass das Thema so gewählt werden muss, dass Sie einen **eindeutigen Bezug zu den Ergebnissen des Seminars** herstellen können! Es empfiehlt sich immer, vor der konkreten Ausarbeitung das Thema mit dem Dozenten abzusprechen!

- Der *Adressatenkreis* der Hausarbeit:

Die Hausarbeit dient dazu, das Verfassen wissenschaftlicher Arbeiten (Abschlussarbeiten, Dissertationen, Aufsätze) zu üben. Ihr *Adressatenkreis* ist also immer ein *politikwissenschaftlich vorgebildetes Publikum*, bei dem Sie allerdings *keine speziellen Kenntnisse* über das von Ihnen dargelegte Thema voraussetzen können. Beachten Sie dies bei Ihren Ausführungen!

Das heißt: Sie können zwar davon ausgehen, dass der Leser (hier also: ihr Dozent) etwas mit dem Begriff „Parlament“ anfangen kann. Aber, um ein Gegenbeispiel zu bringen: wenn Sie eine Arbeit zum Thema „Kommunalverfassungen in Deutschland“ schreiben, reicht es nicht, in der Einführung zu erwähnen, dass Sie im folgenden „die Kommunalverfassungen“ darstellen. Dann fragt sich derjenige, der nicht schon detailliert mit der Thematik vertraut ist, ob es denn in Deutschland *mehrere* gibt. Sie sollten also den Satz:

„Anschließend folgt ein Überblick über die Kommunalverfassungen“
zumindest so formulieren:

„Anschließend folgt ein Überblick über die vier in Deutschland bis Anfang der 90er Jahre dominierenden Kommunalverfassungstypen“.

Hier könnten Sie entweder einen Satz oder eine Fußnote anfügen, etwa: „Dies sind die norddeutsche Ratsverfassung, die hessische Magistratsverfassung,...“ usw. Der Leser weiß dann schon eine Menge: dass es vier Typen gibt, wie die heißen, und dass sie die kommunalverfassungsrechtliche Landschaft zumindest bis in die 90er Jahre hinein dominiert haben.

- Ähnliches gilt für *unerklärte Aussagen*, wie:

„Im Zusammenhang dieser Ausführungen ist der politikwissenschaftliche Gemeindebegriff am geeignetsten.“

Dieser Satz fordert beim Leser sofort die Frage nach dem „*Warum?*“ heraus und kann nicht einfach so als Statement ohne jede Begründung abgegeben werden. Manchmal bedarf es dazu nur einer kleinen Ergänzung, um im Prinzip naheliegende oder offensichtliche Begründungen abzugeben, wie hier:

„Da es im folgenden im wesentlichen um die politischen Entscheidungsprozesse in der Gemeinde geht, ist der politikwissenschaftliche dem staatsrechtlichen bzw. soziologischen Gemeindebegriff gegenüber vorzuziehen.“

- In engem Zusammenhang damit steht die *Belegtheit* von Aussagen. Generell gilt, dass Sie jede Aussage, die nicht ganz offensichtlich auf Ihren *eigenen* Schlussfolgerungen beruht, mit einem Verweis belegen – dies macht die **Wissenschaftlichkeit** Ihrer Arbeit aus! In jedem Fall muss klar sein, ob es nun *Sie* sind oder ob es *jemand anderes* ist, der diese oder jene Behauptung aufstellt:

„Ausgestattet mit umfassenden Befugnissen wird das Bundesverfassungsgericht dem Vorwurf nicht entgehen können, die Grenzen zur Gesetzgebung zu verschieben“

Hier wird nicht klar, *wer* diesen Vorwurf formuliert bzw. wenn es der Verfasser selbst ist, warum er meint, diesen Vorwurf erheben zu müssen.

Auch eigene Thesen oder Annahmen müssen *begründet* sein, es reicht nicht zu schreiben:

„Das Instrument der Verfassungsbeschwerde unterstreicht die Rolle des BVerfG als höchstes Gericht und begründet *offenbar* das hohe Vertrauen der Bürger in die Verfassungsgerichtsbarkeit“

Warum ist dies „offenbar“? Hier gehört z.B. eine Statistik hin (zumindest der Verweis darauf), die diese „offenbare Tatsache“ schlüssig belegt!

- Die Hausarbeit beginnt mit dem **Titel**, der bereits möglichst klar den Inhalt Ihrer Arbeit umreißen sollte (siehe dazu die Beispielarbeit auf meiner Homepage). Der Titel gibt möglichst knapp und präzise das Thema Ihrer Arbeit wieder, *ohne* die gesamte Fragestellung zu wiederholen! Formulierungen wie

„Sind Reformoptionen unter der Bedingung der Politikverflechtung denkbar? Inwiefern spielen die Interessen des Bundes und der Länder dabei eine Rolle“

sind keine Titel sondern Wiederholungen der Fragestellung! Hier hätte etwa

„Reformoptionen im deutschen Bundesstaat“

ggf. mit dem Zusatz

„... unter den Bedingungen der Politikverflechtung“

viel besser ausgesehen.

- Danach folgt das **Inhaltsverzeichnis**, in dem sich die einzelnen *Kapitelüberschriften* wiederfinden – selbstverständlich mit Seitenangaben versehen!

- Die Formulierung sinnvoller „**Kapitelüberschriften**“ bereitet häufig Probleme. Sie müssen hier versuchen, weder einzelne, „abgehackte“ Wörter wie

„2 Definition: Kommunalpolitik“

aber auch keine langen Sätze zu verwenden, wie:

„Welche Verfahrensart würde eine materielle Prüfung nach sich ziehen?“

bei einer Arbeit, in der es um die Verfassungsgerichtsentscheidungen geht.

Eine Kapitelüberschrift sollte kurz und prägnant den Inhalt des folgenden Kapitels wiedergeben, dabei aber sprachlichen Mindestanforderungen genügen. Dies erreicht man häufig allein durch die Verwendung von *Artikeln* und *Bindewörtern*, wie

2 Die/Eine Definition des Begriffs Kommunalpolitik

Die Überschrift muss in jedem Fall *vollständig* sein, ohne beim Leser voraussetzen, er wisse schon, worum es sich „dreht“. Das heißt, wenn Sie beispielsweise eine Arbeit mit dem Thema:

„Das Bundesverfassungsgericht als Element der Gewaltenteilung und Gewaltenschränkung“

vorlegen kann die erste Überschrift – nach der Einleitung nicht lauten:

„1. Stellung im System der Bundesrepublik Deutschland“

denn dann weiß der Leser ja nicht, *wessen* Stellung im System der BRD gemeint ist. Vielmehr muss die Überschrift zum Beispiel lauten:

„1. Die Stellung **des Bundesverfassungsgerichts** im **politischen** System der Bundesrepublik Deutschland“

- Die **Einleitung** der Arbeit hat den Sinn, den Leser zunächst mit der allgemeinen Thematik der Arbeit vertraut zu machen. Danach folgt eine Darstellung der speziellen Frage oder Thematik, die in der Arbeit behandelt wird. Im Anschluss daran stellen Sie kurz den Aufbau Ihrer Arbeit dar, d.h., in welchen Unterabschnitten Sie welchen Punkt gesondert betrachten. In aller Regel werden Sie also eine **mindestens** aus drei Absätzen bestehende, ungefähr eine Seite lange Einführung zusammenkriegen. Ist Ihre kürzer, sollte Ihnen dies schon zu denken geben, eine viel längere als 1 1/2 Seiten dürfte andererseits zu lang sein!

- Die **Gliederung** der Arbeit sollte nicht zu kleinteilig sein, das heißt, bei einer etwa 15seitigen Arbeit sollten Sie nicht mehr als 7 Gliederungspunkte haben.

3.3. Sprache und guter Stil

Heißer Tipp: Legen Sie sich – neben dem Duden-Band 1, „Rechtschreibung“, der ohnehin in jeden gut sortierten Bücherschrank gehört – auch die Duden-Bände **2 – Stilwörterbuch** – und **9 – „Richtiges und gutes Deutsch“** – zu. Auch wenn Ihnen letzteres vielleicht etwas überflüssig erscheinen mag: dem Autor dieser Zeilen hat es schon oft geholfen....!

- Nutzen Sie auf jeden Fall die **automatische Rechtschreibkontrolle** Ihres TVPs. Es „unterkringelt“ bei entsprechender Einstellung schon während der Eingabe dem Programm unbekannte oder möglicherweise falsch geschriebene Wörter und verringert schon dadurch Ihren Fehlerquotienten *erheblich!*

- Vermeiden Sie Formulierungen wie „in der Arbeit sollen“, oder „ich möchte ... darstellen“. Denn sie „*möchten*“ ja nicht erst etwas darstellen, sie *haben* es bereits getan, wenn der Leser Ihr Traktat vor Augen hat! Und es gibt auch keine unsichtbare Kraft, die da etwas für Sie tun *soll* – das haben Sie, hoffentlich zumindest, höchst selbst bereits vollbracht!

Also besser: Im folgenden werde ich/wird... darstellen/dargestellt.

statt: Im folgenden soll ... dargestellt werden.

Die „ich“-Form wird zum Teil nicht gern gesehen, obgleich es mir immer etwas eigenartig erscheint, wenn ein Autor plötzlich a la Julius Caesar von sich in der dritten Person spricht, wie zum Beispiel: „Der Verfasser stellt im folgenden ... dar“. Trotzdem ist man immer auf der „sicheren Seite“, wenn man einen eher „neutralen“ Stil verwendet, also eben: „Es wird dargestellt, ...“, statt „Ich stelle dar, ...“ Falsch wäre letzteres aber sicherlich nicht, sofern man nicht ständig „von sich erzählt“.

- Die Verwendung des Pronomens „jener/jene/jenes“ anstelle eines einfachen Pronomens oder sein hinweisender Gebrauch, ist falsch (wer's nicht glaubt: Duden, Bd. 9, S. 471). Scheint ein vor allem Thüringer „Dialekt“ zu sein...

Also nicht:

Im 2. Änderungsgesetz, in dem in **jenen** Ländern die einschlägigen Normen geändert wurden...

sondern

Im 2. Änderungsgesetz, im dem in **den** Ländern die einschlägigen Normen geändert wurden..

- Gleiches gilt für die „Nachstellung“ von Relativpronomen (auch eine Thüringer Besonderheit, wie es scheint), also **nicht**:

„Der Staat gilt noch immer als zentraler Akteur der Außenpolitik, was nichts über den effektiven Handlungsspielraum **dessen** aussagt“,

sondern:

„Der Staat gilt noch immer als zentraler Akteur der Außenpolitik, was nichts über **dessen** effektiven Handlungsspielraum aussagt.“

- Dialekt, die dritte! Letzte lokale Besonderheit scheint die Verwendung der Konjunktion als auch ohne das vorangehende Vergleichswort sowohl zu sein. Ersteres kann aber **nicht allein stehen!** Der Satz:

„Die Behörden verboten dem Bürgerrechtler die Ausreise als auch das Tragen verfassungsfeindlicher Abzeichen.“

... ist grammatikalisch **falsch!** Es muss natürlich heißen:

„Die Behörden verboten dem Bürgerrechtler **sowohl** die Ausreise **als auch** das Tragen verfassungsfeindlicher Abzeichen“

- Obwohl grammatikalisch richtig, ist die Verwendung des Dativ anstelle des Akkusativs bei Rechtsnormen stilistisch unüblich, also nicht:

„**In** Artikel 65 des Grundgesetzes...“,

sondern

„**In** Artikel 65 des Grundgesetzes...“

Darüber hinaus ist es üblich, den Artikel vor Rechtsnormen wegzulassen, also nicht

„**In dem** Artikel 65 des Grundgesetzes ...“

sondern

„**In** Artikel 65 des Grundgesetzes...“

- Bei zusammengesetzten Begriffen, wie „Deutsch-Französische Freundschaft“ oder „Maastricht-Gegnern“ werden zwischen die beiden Wortbestandteile und die Bindestriche **keine Leerzeichen** gesetzt!

- Das Wort „Entsprechend“ wird oft falsch im Sinne von „als Folge von“ verwendet:

„Entsprechend kann das BVerfG mit den übrigen Verfassungsorganen ohne Einhaltung des Dienstweges verkehren“

„Entsprechend“ wird aber nur als Präposition mit Dativ verwandt, wie in:

„Entsprechend seinen Angaben hatte der Angeklagte...“

Im obigen Fall muss es statt dessen heißen:

„Dementsprechend kann das BVerfG ...“

- Die Verwendung des Relativpronomens „welche/r/s“ anstelle von „der/die/das“ ist nicht etwa, wie offenbar die Mehrzahl aller deutschen Abiturienten gelernt zu haben meint, besonders „hochsprachlich“ – im Gegenteil! Wie der Duden zu Recht bemerkt wirkt es

„immer etwas schwerfällig“,

weshalb generell der/die/das vorgezogen werden sollte (Duden, Bd. 9, Richtiges und gutes Deutsch, Mannheim, 6. Auflage, 2007, S. 717f., 919),

und bezeichnet es als „stilistisch unschön“, als „Papierdeutsch“, eine „unlebendige, umständliche [behördliche] Ausdrucksweise“, (Duden, Bd. 2, Stilwörterbuch, Mannheim, 9. Auflage 2007, S. 13, 919), die den Lesefluss einfach stört.

Also nicht:

Der Professor, **welcher** mir eine schlechte Note gegeben hat, ...

sondern – wie auch im täglichen Sprachgebrauch - :

Der Professor, **der** mir eine schlechte Note gegeben hat,...

Wer mich also so richtig ärgern will, der verwende dieses Relativpronomen möglichst häufig in seiner Arbeit ...!

Die einzige vertretbare Ausnahme ist die Vermeidung der Doppelung eines Relativpronomens: Anstelle von

„Der Hund, der der Dame den Knochen gestohlen hat,...“

könnte man auch schreiben

„Der Hund, **welcher** der Damen den Knochen gestohlen hat,...“

- **Fingerübungen:** Offenbar eine Folge dessen, dass die meisten von Ihnen kein Zehn-Finger-System beim Tippen verwenden, ist das Anfügen eines „t“ an das Wort „Gesetz(t)“ oder Wortzusammensetzungen wie „Grundgesetz(t)“. Bitte tun Sie mir den Gefallen – und achten Sie auf Ihre Finger beim Schreiben.... (kein Scherz, das lese ich wirklich ständig...)
- Apropos „Gesetz“: seltsamerweise gibt es zwar „Gesetzesinitiativen“ und „Gesetzesvorschläge“ – aber keine „Gesetz~~e~~sentwürfe“, sondern nur „Gesetzentwürfe“ (das ganze natürlich auch jeweils in der Einzahl)...
- Absätze stellen „Sinneinheiten“ dar – sie gehören also auch wirklich nur da hin, wo tatsächlich ein neuer „Sinnabschnitt“ beginnt! Sie werden es beispielsweise schwer haben, dem Leser verständlich zu machen, warum Sie einen einzelnen Satz als Absatz abgrenzen – im Regelfall, zumindest. Sollten Sie also das Gefühl haben, einen Absatz setzen zu müssen, belassen Sie es danach bitte nicht bei einem einzigen Satz, um dann gleich den nächsten Absatz zu setzen. Versuchen Sie statt dessen, Ihren Gedankengang noch zwei, drei Sätze weiter auszuführen – das macht optisch den besseren Eindruck und erleichtert dem Leser gewiss auch das Verständnis.
- **Andererseits** ist es natürlich genau so schlimm, wenn Sie zu wenig Absätze setzen. Diese dienen der Gliederung und erlauben dem Leser, zwischen den einzelnen Gedankenabschnitten immer mal eine „kurze Pause“ zu machen, um sich diesen Abschnitt ggf. noch einmal durch den Kopf gehen zu lassen. Absätze sind also enorm wichtig!
- Eine gute Arbeit zeichnet sich durch **Übergänge** zwischen den einzelnen Kapiteln aus, die es dem Leser erleichtern, dem Gedankengang des Verfassers zu folgen. Schreiben Sie zum Beispiel am Ende eines Kapitels in ein oder zwei Sätzen kurz, was den gerade beendeten Abschnitt mit dem folgenden *verbindet*, bzw. warum Sie sich im nächsten Abschnitt nun diesem oder jenem Thema widmen (müssen).

- Mit dem Bemühen um ein möglichst großes Maß an wissenschaftlicher Objektivität schwer vereinbar sind „emotionale“ Ausdrücke oder Redewendungen der Umgangssprache, wie z.B.

„... hat das Bundesverfassungsgericht *kräftig mitregiert*, oder..“

„...steht die Verfassungsgerichtsbarkeit *voll im politischen Prozess*, ...“

- Es scheint im Deutschunterricht nicht mehr gelehrt zu werden: aber in der deutschen Zeichensetzung gibt es so nette Dinge wie den „Doppelpunkt“ und das „Semikolon“. Letzteres verwendet man, wenn man nun unbedingt zwei lange Hauptsätze miteinander verbunden haben will und nun partout keinen Punkt zwischen die beiden setzen möchte. Ersteres ist sehr schön bei Aufzählungen, und kann auch optisch mit Gliederungszeichen kombiniert werden, wie etwa:

- „
-

4. Besonderheiten

- Wenn Sie eine Hausarbeit schreiben, in der Sie einen politikphilosophischen Quellentext nutzen (etwa von John Locke oder Thomas Hobbes), geben Sie in den jeweiligen Fußnoten bitte nicht nur die Seitenzahl, sondern immer auch das Kapitel/Unterkapitel etc. an, auf die Sie sich jeweils beziehen.