

Hinweise für eine erfolgreiche Teilnahme an Veranstaltungen des Lehrstuhls Politik und Verwaltung

Sehr geehrte Damen und Herren Studierende,

auf meiner Homepage finden Sie eine Reihe von Informationen, die Ihnen eine Orientierung geben, wie Sie beispielsweise Hausarbeiten und Essays gestalten (insbesondere auch, was das Formale angeht), was meine Richtlinien für Empfehlungsschreiben sind und was Sie zur Vorbereitung von Prüfungen wissen sollten. Bitte machen Sie sich kundig, bevor Sie sich an mein Sekretariat oder an mich wenden. Haben Sie bitte Verständnis dafür, dass ich aufgrund der großen Anzahl von Nachfragen nicht in der Lage bin, Ihnen persönlich diese Details auseinanderzusetzen.

Was Ihre Teilnahme an Veranstaltungen betrifft, möchte ich Ihnen hier kurz einmal die Grundregeln schildern, die an meinem Lehrstuhl angewandt werden. Beachten Sie bitte auch die [allgemeinen Hinweise zum Studieren am ISW](#).

Anmeldung. Bitte melden Sie sich für die Teilnahme eines Seminars im Moodle-System an. Die kursrelevante Kommunikation findet dann über Moodle statt.

Anwesenheit. Eine regelmäßige Teilnahme an den Veranstaltungen ist von großer Bedeutung. Ohne regelmäßige Teilnahme der Studierenden ist sinnvolles miteinander Diskutieren und Lernen nicht möglich.

Partizipation. In Seminaren kann nur teilnehmen, wer sich beteiligt. Die gründliche Vorbereitung der gemeinsamen Lektüre ist hierfür unerlässlich. Auch wer keinen „Schein“ erwerben will, muss sich aktiv – etwa durch die Übernahme von Referaten – genauso wie „normale“ Studierende am Kurs beteiligen.

Referate, Formales. Referate sind mit mir (in der Sprechstunde oder ggf. auch per Email) abzusprechen. Die Materialien, die die Grundlage für Ihr Referat im Seminar oder im Kolloquium bilden (Powerpointpräsentationen und ähnliches), sind mir bis spätestens Montag 12:00 in der Woche, in der das Referat gehalten wird, per Email (mw.bauer@sowi.hu-berlin.de) zu übermitteln. Bitte bedenken Sie, dass der Einsatz der technischen Hilfsmittel wie Beamer etc. etwas Vorbereitungszeit bedarf. Sie sollten also als Referent etwas früher da sein, so dass Sie genügend Zeit zum Aufbau und zum Einrichten der Hilfsmittel haben. Zudem gehört zu jedem guten Referat auch ein geeignetes „Handout“, das Sie ihren Kommilitonen zur Verfügung stellen sollten, damit man Ihren Ausführungen gut folgen kann.

Referate, Inhalt. Ein Referat dient dem/den Referenten zur systematischen Einarbeitung in bestimmte Bereiche und darüber hinaus ist die mündliche Präsentation eine wichtige Übung der Kommunikations- und Diskussionsfähigkeit. Hierzu wird in der Regel eine Thematik mit einer Leit- oder Forschungsfrage „eingeleitet“ und am Ende eines Referats sollten einige thematisch einschlägige und diskussionswürdige Fragen stehen. Normalerweise sollen Referenten sich selbständig in einen bestimmten Bereich der Forschung einarbeiten und die wichtigsten „Stränge“ einer Diskussion herausarbeiten, um diese dem Seminar zur Diskussion zu stellen. Ein Referat beinhaltet daher in der Regel immer eine ordnende und einordnende Eigenleistung sowie Synthese.

Erkrankungen. Leider kommt es immer wieder vor, dass Referenten am Tag bevor sie ihr Referat halten müssen, erkranken. Bitte warten Sie nicht, wenn Sie sich unwohl fühlen, frühzeitig Bescheid zu geben, dass Sie ein Referat ggf. nicht halten können. Ist ein Referat Voraussetzung für den Erwerb eines Scheins, müssen Sie mit dem Dozenten klären, welche Ersatzleistungen Sie dann gegebenenfalls erbringen müssen, um doch noch einen Schein machen zu können.

Abgabe der Hausarbeiten oder der Essays. Diese erfolgt immer zum Ende des Semesters. Im Sommersemester ist das der 30. September und im Wintersemester der 31. März eines Jahres. Die Abgabe erfolgt in zwei Versionen. Einmal als ausgedruckte Kopie, die Sie mitsamt der Bestätigung, dass Sie die Arbeit auch selbst verfasst haben (Plagiatsvorbehalt), bei Frau Mellin (Raum 136, Universitätsstraße 3b, Sprechzeiten: siehe Homepage) fristgerecht abgeben (oder per Post zusenden). Zusätzlich möchte ich Sie bitten, mir Ihre

Hausarbeit (ohne Annexe oder sonstiges) als WORD oder PDF Kopie per Mail zukommen zu lassen (mw.bauer@sowi.hu-berlin.de). Das erleichtert mir die Arbeit, es ersetzt aber nicht die Abgabe einer „richtigen“ Kopie im Sekretariat. Bitte vergessen Sie nicht Ihre Matrikelnummer und Adresse (inklusive Telefonnummern etc.) auf der Hausarbeit anzugeben, so dass bei Rückfragen schnell Kontakt hergestellt werden kann.

Fristverlängerung für Abgabe einer Hausarbeit oder eines Essays: Schon aus Gründen der Fairness gegenüber Ihren Kolleginnen und Kollegen kann Ihnen keine individuelle Fristverlängerung gewährt werden. Ich hoffe auf Ihr Verständnis – auch dafür, dass ich die zahlreichen Mails, die vor jedem Abgabetermin bei mir mit diesem Anliegen eingehen, nicht beantworten kann.

Anfertigung von Hausarbeiten und Essays. Bitte lesen Sie – bevor Sie eine schriftliche Arbeit beginnen – gründlich die [Hinweise hierzu auf meiner Homepage](#).

Scheine. Wer einen "Schein" erwerben möchte, bitte frühzeitig das Dokument im Intranet des Instituts herunterladen (<http://www2.sowi.hu-berlin.de/studium/formulare/>), ausfüllen und die Details mit Frau Mellin (Zimmer 136, Universitätsstraße 3b, Sprechzeiten: siehe Homepage) besprechen. Die korrekt ausgefüllten Scheine werden bei Frau Mellin gesammelt und nach Bewertung der Prüfungsleistung zeitnah ausgestellt.

Variation der zu erbringenden Prüfungsleistung. Wenn Sie Prüfungen statt Hausarbeit als Prüfungsleistung erbringen wollen, informieren Sie sich im Prüfungsamt, ob das im anvisierten Kurs möglich ist, und sprechen Sie das bitte mit mir rechtzeitig ab. Die Organisation des Termins übernimmt dann auf Ihre Anfrage hin Frau Mellin.

Feedback. Ihre Meinung über die Qualität meiner Lehre ist mir sehr wichtig. Ich möchte Sie bitten, Ihre Auffassung nicht für sich zu behalten, sondern in den Evaluationsverfahren sorgfältig und überlegt Auskunft zu geben. Zudem bespreche ich während des Kurses und insbesondere an dessen Ende mit den Studierenden die Qualität allgemein, wo Schwachstellen liegen, was Sie an meiner Stelle anders machen würden, was man insgesamt besser machen kann. Ich nehme Ihre Kommentare ernst, bitte tun Sie das auch im Hinblick auf die möglichen Konsequenzen Ihrer Bewertungen für mich und für zukünftige Studierende.

Kurssprecher. Wenn das vom Kurs gewünscht wird, kann aus dem Kreis der Studierenden ein Kurssprecher gewählt werden, der Ihnen und mir als Ansprechpartner für Angelegenheiten des Kurses zur Verfügung steht. Das kann sehr hilfreich sein, weil leider die Lehrbelastung für Professoren außerordentlich hoch ist und es deshalb zwangsläufig zu Engpässen bei der Betreuung und Administration der Kurse kommt.

Homepage. Bitte besuchen Sie meine Homepage, dort finden Sie weitere wichtige Hinweise: <http://www.sowi.hu-berlin.de/lehrbereiche/politikundverwaltung>. Sie können dort auch Ihre Verbesserungsvorschläge im Hinblick auf Angelegenheiten der Lehre oder für den Internetauftritt des Lehrstuhls selbst hinterlassen.

Ich hoffe, dieser Merkzettel erleichtert Ihnen die Orientierung.

Mit freundlichen Grüßen und den besten Wünschen für ein erfolgreiches Studium.

Ihr
Michael W. Bauer