

Allgemeine Hinweise zur Anfertigung wissenschaftlicher Arbeiten

| | | |
|----------|---|-----------|
| 1 | Grundsätzliches zu Referaten und Hausarbeiten | 1 |
| 2 | Referat und Thesenpapier..... | 5 |
| 2.1 | <i>Thesepapier</i> | 5 |
| 2.2 | <i>Hinweise zur Präsentation</i> | 6 |
| 3 | Hausarbeit, wissenschaftliche Abschlussarbeit | 6 |
| 3.1 | <i>Aufbau und Form einer wissenschaftlichen Arbeit</i> | 7 |
| 3.2 | <i>Deckblatt.....</i> | 7 |
| 3.3 | <i>Gliederung.....</i> | 7 |
| 3.4 | <i>Einleitung</i> | 8 |
| 3.5 | <i>Hauptteil.....</i> | 9 |
| 3.6 | <i>Schluss.....</i> | 9 |
| 3.7 | <i>Anmerkungen (Fußnoten bzw. Endnoten).....</i> | 10 |
| 3.8 | <i>Anhang</i> | 10 |
| 3.9 | <i>Literaturverzeichnis</i> | 10 |
| 4 | Formale Regeln zum Zitieren und Belegen von Literatur | 11 |
| 4.1 | <i>Zitate.....</i> | 11 |
| 4.1.1 | <i>Veränderung von Zitaten.....</i> | 11 |
| 4.1.2 | <i>Anmerkungen und Erläuterungen zum Zitat</i> | 12 |
| 4.2 | <i>Belegen von Literatur.....</i> | 13 |
| 4.2.1 | <i>Kurzbeleg</i> | 13 |
| 4.2.2 | <i>Vollständige Titelangabe in den Fuß- / Endnoten.....</i> | 14 |
| 4.2.3 | <i>Verwenden von Literatur aus dem Internet</i> | 14 |
| 4.3 | <i>Literaturverzeichnis</i> | 15 |
| 4.3.1 | <i>Monographien:</i> | 16 |
| 4.3.2 | <i>Aufsätze in Sammelbänden und Zeitschriften:</i> | 16 |
| 4.3.3 | <i>Angabe von Internetfundstellen im Literaturverzeichnis:.....</i> | 17 |
| 5 | Schlussbemerkung | 17 |

1 Grundsätzliches zu Referaten und Hausarbeiten

Ziel eines Referats bzw. einer Hausarbeit ist es, ein bestimmtes Thema

- unter einer spezifischen *Fragestellung* nach *wissenschaftlichen Kriterien* aufzubereiten und
- in einer *systematischen* Form in einer Mischung aus *Analyse* und *strukturierter Darstellung* zu präsentieren.

Sowohl für das Referat als auch die Hausarbeit ist das Vorgehen prinzipiell ähnlich (vgl. auch die unten folgende ausführliche Übersicht über den Arbeitsprozess):

- 1) Sich einen Überblick über das Thema verschaffen (Lexikonartikel, Seminarliteratur). Aus den dort gefundenen Literaturhinweisen zusätzliche Literatur erschließen ("Schneeballsystem").
- 2) Unter der Perspektive des eigenen (Erkenntnis-) Interesses eine spezifische Fragestellung erarbeiten, unter der das Thema weiter verfolgt werden soll. (Zu diesem Zeitpunkt sollte ein erstes Gespräch mit der Seminarleitung gesucht werden.)
- 3) Weiteres Material und weitere Literatur in Hinblick auf die gewählte Fragestellung gezielt ergänzen und systematisch auswerten.
- 4) Eine erste Gliederung und eine Argumentationsskizze entwerfen (ggf. sollte zu diesem Zeitpunkt ein zweites Gespräch mit der DozentIn erfolgen).
- 5) Schriftliche Aufarbeitung des Materials für die Hausarbeit und/oder den mündlichen Vortrag.

Sowohl für das Referat wie auch die Hausarbeit ist das **Kriterium der intersubjektiven Nachvollziehbarkeit** zentral. Dies bedeutet, dass den Lesern bzw. den Zuhörern deutlich werden muss, wie und warum die AutorIn zu den zentralen Aussagen und Ergebnissen ihrer Arbeit gelangt ist. Andere Personen müssen ohne weitere Erläuterungen von Ihrer Seite den Argumentationsgang nachvollziehen können. Die intersubjektive Nachvollziehbarkeit wird zum einen durch eine klare Fragestellung und ein von ihr abgeleitetes strukturiertes Vorgehen gewährleistet, zum anderen durch die Kenntlichmachung der empirischen Materialien und der Beiträge anderer Autoren, die Ihrer Arbeit zugrunde liegen.

Funktion einer Hausarbeit bzw. wissenschaftlichen Arbeit ist es, eine (Teil-) Antwort auf ein erklärungsbedürftiges Phänomen zu geben. Aus diesem Grund muss das Problem, das erklärt werden soll, bzw. die **Fragestellung**, der man sich widmet, am Anfang präzise formuliert werden. Keinesfalls handelt es sich bei einer Hausarbeit oder einem Referat um eine simple Zusammenfassung der vorliegenden Literatur oder den Vortrag von Fakten.

Die **Fragestellung** einer Hausarbeit bzw. eines Referats **dient dazu**,

- der Arbeit einen roten Faden zu verleihen,
- das inhaltliche Vorgehen der Arbeit zu "organisieren", indem einzelne, logisch nachvollziehbare Arbeitsschritte vorgenommen werden, welche sich aus der Art der jeweiligen Fragestellung ergeben,
- ein Selektionskriterium hinsichtlich der einzubeziehenden Informationen und Literatur zu gewinnen. Es ist völlig legitim, auf bestimmte Teile der Literatur oder bestimmte wissenschaftliche Kontroversen nicht einzugehen, falls diese nicht zur Beantwortung der Fragestellung beitragen.

Eine klug ausgewählte und formulierte Fragestellung macht also zum einen das Vorgehen der AutorIn **nachvollziehbar**, zum anderen **erleichtert sie die eigene Arbeit**, da man ein Kriterium für die Selektion von Literatur und anderen Materialien gewinnt: Welches Material ist wirklich notwendig, um meine Fragestellung zu behandeln?

Im Verlauf der Ausarbeitung muss deutlich werden, inwieweit und an welchen Stellen man sich bei seinen Aussagen auf die Auswertung von empirischem Material (Umfragen, Interviews, Statistiken), auf Primärquellen (Akten, Dokumente, amtliche Publikationen) bzw. auf Sekundärquellen (wissenschaftliche Literatur) stützt. Das Mittel hierzu ist die **Angabe von Literaturbelegen und anderen Quellenhinweisen** (zu formalen Regeln siehe unten Kapitel 3).

Wenn diese allgemeinen Regeln nicht beachtet werden, wird das Produkt der wissenschaftlichen Bemühungen für das Publikum nicht verständlich sein, da der Gang der Argumentation nicht nachvollziehbar und die Quellen, auf die die AutorIn sich stützt, nicht erkennbar sind, jedenfalls nicht ohne nochmaliges Nachfragen bei der AutorIn. Das Kriterium der intersubjektiven Nachvollziehbarkeit ist damit verletzt, es handelt sich um eine Arbeit, die wissenschaftlichen Kriterien nicht genügt.

Nachfolgende Übersicht zeigt nochmals detailliert einzelne Phasen des Arbeitsprozesses, angefangen von der Themenwahl sowie Reflexion und Abgrenzung des Themas über Beschaffung, Aufbereitung und Verarbeitung von Materialien bis hin zur eigentlichen Ausarbeitung einer wissenschaftlichen Arbeit. Der dargestellte schematische Ablauf orientiert sich an den Anforderungen, die bei der Abfassung größerer wissenschaftlicher Arbeiten gestellt werden. Prinzipiell gilt dieses Schema jedoch auch für wissenschaftliche Arbeiten, die von AnfängerInnen im Grundstudium angefertigt werden. Allerdings kann es hier vorkommen, dass einzelne Arbeitsschritte ineinander fließen; zudem muss von einem geringeren wissenschaftlichen Anspruch und einem eng begrenzten zeitlichen Rahmen ausgegangen werden. Der Arbeitsprozess bei der Erstellung eines Thesenpapiers ist prinzipiell vergleichbar.

Schaubild: Arbeitsschritte von der Themenwahl bis zur schriftlichen Ausarbeitung

| Phase | Tätigkeit | Ergebnis |
|--|---|---|
| Themenwahl | <p>Erste Überlegungen:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Thema? - Welchen Zweck verfolge ich damit? - Wo liegen meine spezifischen Interessen? - Wie viel Zeit steht mir zur Verfügung? | <i>Thema in groben Umrissen</i> |
| Themenreflexion | <ul style="list-style-type: none"> - Anforderungen, die durch das Thema gestellt werden, abklären - eigenen Anspruch formulieren - Vorkenntnisse zum Thema überprüfen - erste inhaltliche Vorstellungen zum Thema erarbeiten und entwickeln | <i>Vorläufiger Arbeitstitel</i> |
| Abgrenzung des Themas | <ul style="list-style-type: none"> - Fragen, die mit dem Thema verbunden sind, formulieren - anhand der Fragestellung entscheiden, welche Aspekte des Themas weniger relevant sind und deshalb nicht vertiefend behandelt werden sollen - Festlegung der Untersuchungsform | <i>Entwicklung einer "organisierenden Fragestellung", die die grobe Marschroute der Arbeit festlegt</i> |
| Materialbeschaffung | <p>Nach der ersten Themenreflexion und der späteren Konkretisierung des Themas Materialsuche über:</p> <ul style="list-style-type: none"> - "Schneeballsystem" - Schlagwort- und systematische Kataloge - Datenbanken <p>Literaturlauswertung I:</p> <ul style="list-style-type: none"> - kursorische Lektüre des Materials - Relevanzprüfung - Auswahl | <i>vorläufige Literaturliste, Karteikarten (oder digitale "Notzettel"), auf denen wichtige Fundstellen in der Literatur zu relevanten Aspekten des Themas vermerkt werden</i> |
| Materialaufbereitung (= Rezeption und Reflexion) | <p>Literaturlauswertung II:</p> <ul style="list-style-type: none"> - vertiefendes Studium der Lektüre - Literatur unter der gewählten Fragestellung exzerpieren - erste eigene Überlegungen formulieren <p>Reflexion der bisherigen Arbeitsschritte und ihrer Ergebnisse:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Informations- und Kenntnisstand klären | <p><i>Exzerpte, detailliertere Notizen und Karteikarten</i></p> <p><i>Entwurf einer Grobgliederung; Zuordnung der gelesenen Literatur zu einzelnen (ggf. mehreren) Gliederungspunkten</i></p> |

| | | |
|-----------------------------|---|---|
| | <ul style="list-style-type: none"> - Themenverständnis überprüfen - Fragestellung kritisch reflektieren und endgültig formulieren - erste Zwischenergebnisse und Schlussfolgerungen festhalten | |
| Materialverarbeitung | <p>"Bestandsaufnahme" und erste inhaltliche Umsetzung:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Strukturierung der Kenntnisse - Erarbeitung des eigenen Argumentationsganges <p>Literaturauswertung III: gezieltes, ergänzendes Literaturstudium zu</p> <ul style="list-style-type: none"> - offenen Fragen - einzelnen, besonders zu vertiefenden Aspekten | <p><i>Entwurf einer Argumentationsskizze und Gliederung</i></p> <p><i>Abschluss der Literaturauswertung</i></p> |
| Ausarbeitung | <p>Klärung der Darstellungsform in Abhängigkeit von Zweck und Adressat der Arbeit:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Entscheidung über Gewichtung einzelner Aspekte - Festlegen der Gliederung <p>Schreibphase</p> <p>Überarbeitung der Erstfassung im Hinblick auf</p> <ul style="list-style-type: none"> - klare Formulierung der Fragestellung - Inhalte und Stringenz der Argumentation - wird die Fragestellung beantwortet? <p>formale Aspekte :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Rechtschreibung und Zeichensetzung - Zitieren und Belegen (Einheitlichkeit gewahrt?) - Überprüfung des Inhalts- und Literaturverzeichnisses - Erstellen sonstiger Verzeichnisse und Anhänge <p>Nochmaliges Korrekturlesen</p> | <p><i>Erstfassung</i></p> <p><i>Endfassung</i></p> <p><i>Abgabe/Präsentation/ Publikation</i></p> |

Quelle: ergänzte und überarbeitete Version eines Schaubildes aus: Rückriem, Georg/Stary, Joachim/ Franck, Norbert: Die Technik wissenschaftlichen Arbeitens, 8. Aufl., Paderborn u.a. 1994, 248f.

2 Referat und Thesenpapier

2.1 Thesenpapier

Da das Ziel der Seminarsitzungen in einem Proseminar nicht Stoffvermittlung, sondern gemeinschaftliche Diskussion ist, sollen im Mittelpunkt eines Referates **keinesfalls chronologische Abrisse** (etwa: "Die NATO wurde 1949 gegründet" etc.) stehen, sondern eine **kritische Aufarbeitung** des jeweiligen Themas, die am Ende des Vortrages in **Thesen** bzw. eine **systematische Zusammenfassung der gewonnenen Erkenntnisse** einmündet. Der mündliche Vortrag (Referat) wird deshalb durch ein Thesenpapier (neudeutsch : "Handout") unterstützt. Ein Thesenpapier im engeren Sinne formuliert knappe, wissenschaftlich begründete Aussagen, die zur Diskussion gestellt werden (eben: "Thesen"). Es dient damit zum einen der knappen Darstellung der Ergebnisse der eigenen Beschäftigung mit einem Thema, zum anderen der Anregung und Vorstrukturierung der Diskussion im Seminar. In der Regel sind die in den Seminaren vorgelegten Papiere jedoch eher eine Mischform aus strukturierter Information und systematisch argumentierenden Thesen. **Keinesfalls besteht ein Thesenpapier nur aus Informationen, die als solche nicht diskutierbar sind !**

Formale Regeln zur Abfassung und Gliederung eines Seminarpapiers:

- 1) **Kopf:** Name des Seminars; Semester (SoSe 1995, WS 1995/96 etc.) Sitzung vom (*Datum*); Thema des Referates, Name/n des/r Referent(inn)en.
- 2) **Gliederung:** Das Papier sollte klar gegliedert sein und einen für die SeminarteilnehmerInnen nachvollziehbaren Argumentationsgang erkennen lassen.
- 3) **Fragestellung:** Die Fragestellung bzw. das behandelte Problem des Referates muss klar formuliert werden; der Bezug zum übergeordneten Thema der Sitzung bzw. des Seminars soll deutlich werden.
- 4) **Weitere Informationen:** Wo es zum Verständnis der Thesen notwendig ist, können strukturierte Informationen in das Thesenblatt eingefügt werden. Hierzu zählen z.B. Schaubilder, Übersichten, Tabellen, Zahlen sowie unterschiedliche Sichtweisen von AutorInnen, die sich zum Thema geäußert haben. Beim Angeben sonstiger sachlicher Informationen (historische Daten etc.) gilt:
 - nur, wenn Bezug zu den Thesen deutlich wird
 - weniger ist oft mehr, da ermüdend und in jedem Handbuch nachzulesen
- 5) **Thesen:** Ihr wichtigstes Kennzeichen ist, dass sie keine Tatsachenfeststellungen treffen, sondern eine durch wissenschaftliches Arbeiten gewonnene, begründete und diskutierbare Sicht des Referatsgegenstandes darlegen. Sie müssen durch das Vorgehen im Referat selbst gedeckt sein und sich aus diesem Vorgehen auf eine *intersubjektiv nachvollziehbare* Weise ergeben (siehe oben).
- 6) **Kommentiertes Literaturverzeichnis.** Es soll die wichtigste der bearbeiteten Literatur enthalten. Die Kommentare sollen knapp (möglichst stichwortartig) sein und der Orientierung der LeserInnen hinsichtlich Inhalt, Adressaten, wissenschaftlichem Niveau dienen sowie eine knappe Inhaltsangabe geben. Innerhalb des Thesenpapiers sollen an Stellen, welche sich explizit auf bestimmte Literatur beziehen, Literaturbelege eingefügt werden. Zu Konventionen bei der Anlage des Literaturverzeichnisses siehe unten Kapitel 3.3.

2.2 Hinweise zur Präsentation

Allgemein gilt:

- Referate sollen **möglichst nicht vom Blatt abgelesen** werden (ermüdend!), sondern frei unter Zuhilfenahme eines Stichwortzettels vorgetragen werden. Halten Sie Augenkontakt zu den ZuhörerInnen, suchen Sie eine Verbindung mit der Zuhörerschaft und achten Sie darauf, laut und vor allem nicht zu schnell zu sprechen.
- Während des Vortrages immer wieder **auf die Gliederung des Vortrags sowie das Thesenpapier eingehen**, um den ZuhörerInnen die Orientierung zu erleichtern.
- Die Verwendung von **Overheadfolien** zur begleitenden Veranschaulichung des Vortrags ist sinnvoll. Wichtig: nicht zu viel Information in eine Folie packen, und daran denken, dass Sie einen größeren Schrifttyp als für das normale Thesenblatt wählen (mindestens 18 Punkt).
- Die **Dauer** richtet sich nach der Anzahl der in einer Sitzung vorzutragenden Referate. Mindestens die Hälfte der zur Verfügung stehenden Zeit soll für Diskussion der Referate verbleiben (45 min.). Da im allgemeinen mindestens zwei ReferentInnen vortragen, beträgt die durchschnittliche Dauer 15 bis maximal 20 Minuten pro Vortrag.
- Es ist unbedingt ratsam, den Vortrag in der Seminarsitzung nicht das erste Mal zu halten, sondern ihn zuvor **zuhause mehrmals** (mindestens zweimal) **laut vorzutragen**. Dies hilft dabei,
 - o eventuelle Unstimmigkeiten in der Argumentation zu entdecken,
 - o das laute und langsame Sprechen einzüben,
 - o eine Vorstellung davon zu bekommen, wie lange der Vortrag ungefähr dauern wird (man neigt leicht dazu, die zur Verfügung stehende Zeit zu überschätzen und dementsprechend den Vortrag zu überfrachten!).

3 Hausarbeit, wissenschaftliche Abschlussarbeit

Allgemein soll durch das Verfassen und die Präsentation wissenschaftlicher Arbeiten gezeigt werden, dass man in der Lage ist, **mit wissenschaftlichen Methoden und Arbeitstechniken eigenständig eine bestimmte Fragestellung** zu bearbeiten. Der Grad der Eigenständigkeit und der Anspruch, selbständige Forschung in einem bestimmten Teilbereich zu betreiben, steigen im Verlauf der wissenschaftlichen Ausbildung und mit der Art der wissenschaftlichen Arbeit, die verfasst werden soll (Proseminarsarbeit, Hauptseminarsarbeit, wissenschaftliche Abschlussarbeit, Dissertation, Habilitation). An Seminararbeiten werden dabei geringere Anforderungen gestellt, was die Vollständigkeit der Literaturlauswertung und den Grad der Eigenständigkeit in der Forschung angeht. Keine Abstriche gibt es hingegen bei den formalen Anforderungen, die im Folgenden im Mittelpunkt stehen. Vergewenwärtigen Sie sich, dass Sie bereits im Grundstudium die formalen Grundlagen wissenschaftlichen Arbeitens und der Präsentation wissenschaftlicher Ergebnisse erlernen müssen, denn im Hauptstudium und erst recht bei der Abschlussarbeit wird von Ihnen die Beherrschung dieser Techniken erwartet. Diese formalen Anforderungen beziehen sich zum einen auf den Aufbau und die Form einer wissenschaftlichen Arbeit, zum anderen auf bestimmte Regeln beim Belegen von Literatur und anderen Quellen. Für welche der vorgeschlagenen formalen Varianten Sie sich auch immer entscheiden, wichtig ist, dass Sie ein einmal gewähltes Verfahren **einheitlich** - d. h. durchgängig - im Rahmen einer Arbeit **anwenden**.

3.1 *Aufbau und Form einer wissenschaftlichen Arbeit*

Grundsätzlich gilt es, eine **äußere Form** einzuhalten:

- Papierformat DIN A4
- Zeilenabstand 1½zeilig, Schriftgröße 12 pt
- Rand lassen (für Korrekturen durch den Dozenten)
- durchgängige Seitennummerierung
- leserlicher Ausdruck

Achtung: **Korrekturlesen** nicht vergessen! Ein Duden gehört zur Grundausrüstung! Mangelhafte **Orthographie** und **Interpunktion** erschweren die Lektüre und können dazu führen, dass die Verständlichkeit des Textes leidet. Dies kann zu Abzügen bei der Note führen. Es ist immer ratsam, den Text einer anderen Person zur Korrektur zu geben. Dies kann auch helfen, evtl. Unstimmigkeiten in der Argumentation, einseitige Interpretationen etc. aufzuspüren und zu bereinigen.

Im Folgenden wird auf die üblichen Bestandteile einer wissenschaftlichen Arbeit in der Reihenfolge ihrer Anordnung im fertigen Exemplar eingegangen.

3.2 *Deckblatt*

Das Deckblatt sollte folgende Angaben enthalten:

- Universität
- Institut und Arbeitsbereich
- laufendes Semester
- Veranstaltungstyp und -titel
- Name der Veranstaltungsleitung
- Thema der Arbeit
- Name, Adresse, Fachsemester des Verfassers/der Verfasserin

(Anmerkung: Für die wissenschaftliche Abschlussarbeit sind zum Teil andere Angaben notwendig, die je nach Konvention des Faches bzw. Art der Abschlussarbeit variieren.)

3.3 *Gliederung*

Ziel der Gliederung ist es, dem Leser auf einen Blick eine Übersicht über den formalen Aufbau einer Arbeit zu vermitteln. Die Überschriften sollen mit Ausnahme von Einleitung und Schlussbetrachtung nicht formaler, sondern inhaltlicher Natur sein, so dass der Argumentationsgang erkennbar wird. In die Gliederung werden alle folgenden, eigenständigen Gliederungspunkte aufgenommen. Zur besseren Übersichtlichkeit sollte nicht zu differenziert untergliedert werden (ein Gliederungspunkt, der beispielsweise nur einen einzigen Satz enthalten würde, sollte entweder weggelassen, in ein anderes Kapitel integriert oder so ausgearbeitet werden, dass die Inhalte einen eigenständigen Gliederungspunkt rechtfertigen). Bei kürzeren Arbeiten ist die Seitenangabe nicht immer erforderlich, aber sinnvoll. Bei umfangreicheren Arbeiten ist die Angabe der Seitenzahlen verpflichtend.

Die gebräuchlichsten **formalen Klassifikationsschemata für die Gliederung** sind:

1) Die kombinierte Zahlen-Buchstaben-Kombination:

A. Einleitung

I. Eliteforschung und Metaeliteforschung

II. Eingrenzung des Gegenstands dieser Arbeit

I. Elitebegriffe und Elitedefinition

1. Analyse der Elitebegriffe und Elitedefinitionen

a) Gemeinsamkeiten und Unterschiede in den Elitedefinitionen

b) Selektionsmerkmale von Eliten

II. Der Einfluss der US-amerikanischen Eliteforschung

...

(Anmerkung: ggf. können die Grossbuchstaben weggelassen werden, so dass sich folgende Gliederung ergibt: I.1.; I.2.; II.1.; II.1. a), II.1. b) etc.)

2) Die dekadische Klassifikation (auch: Dezimalklassifikation)

1. Einleitung

1.1. Eliteforschung und Metaeliteforschung

1.2. Eingrenzung des Gegenstands dieser Arbeit

2. Eliteforschung in der Bundesrepublik

2.1. Elitebegriffe und Elitedefinition

2.1.1. Analyse der Elitebegriffe und Elitedefinitionen

2.1.1.1. *Gemeinsamkeiten und Unterschiede in den Elitedefinitionen*

2.1.1.2. *Selektionsmerkmale von Eliten*

2.2. Der Einfluss der US-amerikanischen Eliteforschung

...

Hinweis: Untergliederungen innerhalb eines Kapitels müssen einer gewissen inhaltlichen Logik folgen. Dies wäre beispielsweise dann nicht der Fall, wenn auf den Gliederungspunkt 3.1.1. sofort 3.2. folgt. In einem solchen Fall entweder weiter untergliedern oder den Punkt 3.1.1. unter 3.1. aufnehmen

Bei längeren Arbeiten (z.B. Diplomarbeit) sollte zusätzlich zur Gliederung auch eine Übersicht über Tabellen und Schaubilder im Text und ein Abkürzungsverzeichnis aufgenommen werden.

3.4 Einleitung

Auf die Einleitung sollte sehr viel Sorgfalt verwendet werden. Analog zur Ouvertüre in einem Musikstück werden in der Einleitung die Themen und Motive des Nachfolgenden vorgestellt und der Inhalt in groben Zügen skizziert.

Im einzelnen sollte eine Einleitung folgende Punkte enthalten:

- Bestimmung des Erkenntnisgegenstandes, einführende Darstellung des Themas
- Eingrenzung des Themas
- Präzisierung der Fragestellung und des Erkenntniszieles/-interesses
- Formulierung von Einzelfragen und Arbeitshypothesen
- Hinweise auf die methodische Vorgehensweise
- evtl. kurze Definition wichtiger Begriffe
- Grobskizze des weiteren Argumentationsgangs (mit Hinweis auf Gliederung)
- evtl. Verweis auf Forschungslage ("Stand der Forschung")
- evtl. Bemerkungen zur Literaturlage bzw. zur verwendeten Literatur

3.5 *Hauptteil*

Die Gestaltung des Hauptteils ist abhängig von der Art der Arbeit und dem gewählten Thema. Der Gestaltungsfreiheit sind kaum Grenzen gesetzt. Wichtig am Hauptteil ist jedoch, dass

- die Gliederung (inhaltlich und formal) erkennbar wird,
- der Leser die Argumentationslogik des Autors nachvollziehen kann (sprich, dass ein "roter Faden" sichtbar wird),
- die eigentliche Fragestellung nicht aus dem Auge verloren wird,
- nicht nur Fakten unhinterfragt und unkommentiert und vor allem ohne expliziten Bezug zur eigentlichen Fragestellung referiert werden,
- unterschiedliche Auffassungen in der Literatur referiert werden.
- eine deutliche Trennung zwischen darstellenden und interpretierenden bzw. bewertenden Teilen zu bemerken ist

sowie insgesamt eine *eigenständige* wissenschaftliche Leistung erkennbar ist, wobei die Anforderungen - wie bereits erwähnt - nach Art der Arbeit variieren.

3.6 *Schluss*

In der Schlussbetrachtung werden die Hauptergebnisse der Arbeit zusammenfassend dargestellt. Zu beachten ist hierbei, dass

- ein Zusammenhang zwischen der Fragestellung und den Ergebnissen hergestellt wird,
- sich die Ergebnisse aus der vorangegangenen Argumentation ableiten lassen und
- einzelne Arbeitshypothesen einer abschließenden Prüfung unterzogen werden.

Weiterhin bietet die Schlussbetrachtung auch Gelegenheit dazu,

- persönliche Stellungnahmen abzugeben (Meinungen, persönlicher Erkenntnisgewinn, übergeordneter Stellenwert des Themas etc.),
- offen gebliebene Fragen zu thematisieren bzw. weitere Forschungsperspektiven aufzuzeigen.

3.7 Anmerkungen (Fußnoten bzw. Endnoten)

Anmerkungen vermitteln dem Leser Informationen, die als Ergänzung hilfreich oder notwendig sind, die sich jedoch nicht in den unmittelbaren Textzusammenhang einfügen lassen oder dort störend wirken würden.

Informationen dieser Art können sein:

- Literaturangaben,
- ergänzende Verweise auf Literatur und Sachinformationen, durch die die eigene Argumentation ergänzt oder vertieft wird oder in der davon abweichende Meinungen zu finden sind;
- Hinweise auf vorausgegangene oder nachfolgende Textteile ("siehe / vgl. Kap. xxx");

Achtung: Anmerkungen sollten generell auf das Wesentliche beschränkt und nicht dazu verwendet werden, "überschüssiges" Material, das sich nicht im Text verarbeiten lässt, unterzubringen! Bei jeder Anmerkung überlegen, ob sie notwendig und wichtig ist; falls ja, prüfen, ob sie so wichtig ist, dass sie besser in den Text aufgenommen würde.

Generell gilt: der Text muss auch ohne die Anmerkungen verständlich sein!

Man unterscheidet zwei Formen von Anmerkungen: (hierzu auch unten 3.2.!)

- 1) *Fußnoten*, die jeweils unten auf der betreffenden Textseite angebracht werden (in diesem Fall erübrigt sich das Anlegen eines gesonderten Verzeichnisses mit Anmerkungen).
- 2) *Endnoten*, die gesammelt am Ende eines Textes stehen.

Welche Form verwendet wird, ist dabei eher Geschmackssache. Durch Fußnoten erspart man dem Leser das lästige Blättern an das Textende, durch Endnoten wird der Lesefluss nicht gestört. Fußnoten und Endnoten werden in der Regel durchlaufend nummeriert.

3.8 Anhang

Im Anhang können Zusatzinformationen zum Text bereitgestellt werden, wie z. B. Quellen/ Auszüge aus Dokumenten, Tabellen, Grafiken, Statistiken. Im eigentlichen Text muss auf diesen Anhang Bezug genommen werden, ansonsten kann man sich das Beifügen von Anhängen sparen. Bei Pro- und Hauptseminararbeiten sind Anhänge die Ausnahme, bei längeren Arbeiten sind sie die Regel.

3.9 Literaturverzeichnis

(Zu formalen Regeln für das Erstellen des Literaturverzeichnis siehe unten Kapitel 3.3.).

In das Literaturverzeichnis sind **alle im Verlaufe der Arbeit verwendeten Materialien** aufzunehmen (gedruckte oder in anderer Form vorliegende, ob veröffentlicht oder nicht). Dabei wird nicht nur die Literatur aufgenommen, die wörtlich zitiert wurde, sondern auch Literatur, welche in Paraphrase oder als Zusammenfassung wiedergegeben wurde.

Wichtig: Umgekehrt dürfen nur diejenigen Materialien verzeichnet werden, die auch *tatsächlich von Ihnen bearbeitet* und *im Verlaufe des Textes als Belege* angeführt wurden. "Blindbelege" (also Literaturbelege, die nicht gelesen wurden) fallen schnell auf, da der Dozent die Aussagen aus diesen Texten in Ihrer Arbeit vermissen wird.

Hinweis: Vom Literaturverzeichnis (= Verzeichnis der verwendeten Literatur) zu unterscheiden ist eine *Bibliographie*. Hierunter versteht man in der Regel die möglichst umfassende Zusammenstellung von Literatur zu einem bestimmten Thema.

4 Formale Regeln zum Zitieren und Belegen von Literatur

Grundlegend für wissenschaftliches Arbeiten, das unter anderem dem Kriterium der *intersubjektiven Nachvollziehbarkeit* genügen muss, ist, dass diejenigen Aussagen, welche nicht auf eigene Forschung, sondern auf die Übernahme fremden Materials (in Hausarbeiten die Regel!) zurückgehen, als solche kenntlich gemacht werden. Dies gilt sowohl für das wörtliche Zitieren als auch die sinngemäße Übernahme von Aussagen der Literatur. Mittel hierzu ist der **Literaturbeleg**, der in unterschiedlicher Form im Text vorgenommen werden kann. Im Folgenden sollen zunächst einige Regeln des Zitierens angesprochen werden, bevor auf die Konventionen für den Literaturbeleg eingegangen wird.

4.1 Zitate

Unter Zitaten versteht man die wörtliche Übernahme fremder Äußerungen.

Zwei wichtige Grundregeln:

1) **Formal und inhaltlich muss sorgfältig zitiert werden**

formal: Zitate werden am Anfang und Ende durch doppelte Anführungszeichen (") kenntlich gemacht. Kürzere Zitate werden fortlaufend in den Text eingefügt. Zitate von mehr als drei Zeilen werden in der Regel vom Text abgesetzt, einige Anschläge (3-5) eingerückt und einzeilig geschrieben. Wichtig ist die genaue Wiedergabe von Orthographie und Interpunktion, d. h. dass selbst inhaltliche oder andere Fehler wiedergegeben werden müssen. Durch den Vermerk "(sic!)" (*lateinisch für so!, auf diese Weise!*) sollte angezeigt werden, dass sich der Fehler nicht durch einen Irrtum bei der Übertragung des Zitats eingeschlichen hat. Wenn Veränderungen vorgenommen werden, sind diese entsprechend zu kennzeichnen (siehe unten).

inhaltlich: Das Zitat muss in seinem Kontext berücksichtigt werden, damit es nicht sinnentstellend verwendet wird.

2) **Zitate müssen relevant sein,**

d. h. es sollte nur dann zitiert werden, wenn damit die eigene Argumentation gestützt werden kann und/oder auf originelle Gedanken anderer aufmerksam gemacht werden soll. Zitate dienen nicht dazu, sich um die eigenständige Wiedergabe eines Gedankens (mit einer eigenen Formulierung) zu drücken!

4.1.1 Veränderung von Zitaten

Grundsätzlich dürfen Zitate nicht inhaltlich verändert werden (s.o.). Es ist jedoch möglich, das Zitat (ohne Veränderung seines Sinns!) zu kürzen oder so zu verändern, dass es sich in den grammatikalischen Zusammenhang des eigenen Textes einfügt. Ebenfalls ist es erlaubt, Zitate mit eigenen Erläuterungen zu versehen. Dies ist sinnvoll, wenn der Sinnzusammenhang eines bestimmten Wortes oder einer Aussage innerhalb des Zitates nicht ohne weiteres ersichtlich wäre.

a) *Eingliederung in den laufenden Text:*

Werden Zitate in einen Satzzusammenhang eingegliedert, steht grundsätzlich am Ende eines Zitates das Satzzeichen, das der syntaktische Zusammenhang fordert.

Das Anfangswort eines Zitates kann je nach den Erfordernissen des Satzzusammenhangs klein oder groß geschrieben werden.

Werden grammatikalische Veränderungen vorgenommen, so sind die jeweils veränderten Wörter in [eckige Klammern] zu setzen.

b) Kürzungen

Wenn einzelne Worte oder Passagen ausgelassen werden, sind die Auslassungen durch (...) oder ... zu kennzeichnen. Darauf achten, dass durch Auslassungen der Inhalt des Zitats nicht entstellt wird!

4.1.2 Anmerkungen und Erläuterungen zum Zitat

Grundsätzlich gilt: Alle Zitate sind mit einem Literaturbeleg zu versehen (zu formalen Anforderungen siehe Kapitel 3.3). Zusätzlich zum eigentlichen Literaturbeleg können in den Fließtext oder in eine Fußnote zusätzliche Erläuterungen und Anmerkungen zum Zitat aufgenommen werden:

Sofern erklärende Anmerkungen oder Sinnergänzungen in das Zitat eingefügt werden, sind diese in [eckige Klammern] zu setzen, die Ergänzung ist eventuell durch ein nachgestelltes Namenskürzel (Initialen, oder "Verf.") kenntlich zu machen: "Auf den ersten Blick gibt es einen Widerspruch zwischen den beiden Trends [der Europäisierung und der Regionalisierung, Verf.]", so Keating schon im Jahre 1985.

Falls **Hervorhebungen** (durch Unterstreichen, Fettdruck oder Kursivschrift) im eigentlichen Text des Zitats auftauchen, ist kenntlich zu machen, wer diese Hervorhebung vorgenommen hat (z. B. Hervorhebung Verf.; Hervorh. im Original):

"Auf den ersten Blick gibt es einen Widerspruch zwischen den beiden Trends", so Keating schon im Jahre 1985 (Keating 1985: 33, Hervorhebung im Original).

Wenn Sie eine Hervorhebung im Originaltext in ihrem Zitat weglassen, so ist dies ebenfalls kenntlich zu machen

"Auf den ersten Blick gibt es einen Widerspruch zwischen den beiden Trends", so Keating schon im Jahre 1985 (Keating 1985: 33, ohne Hervorhebung im Original).

Falls aus einem **fremdsprachigen** Text zitiert wird, ist es grundsätzlich erlaubt, das Zitat in der Fremdsprache zu belassen. Wenn Sie sich für eine Übersetzung ins Deutsche entscheiden, muss kenntlich gemacht werden, ob die Übersetzung von Ihnen stammt (die Regel) oder von einem dritten Autor:

"Europäisierung und Regionalisierung sind die beiden kennzeichnenden Merkmale unserer Zeit ", so Keating schon im Jahre 1985 (Keating 1988: 38, eigene Übersetzung).

Falls Sie ein Zitat nicht aus dem Originalzusammenhang übernehmen, sondern von einem **dritten Autor**, so muss dies ebenfalls kenntlich gemacht werden (der Grund ist, dass der dritte Autor möglicherweise nicht sorgfältig zitiert hat, wenn Sie nicht auf den dritten Autor verweisen, wird das falsche Zitat Ihnen in die Schuhe geschoben!). Der Verweis erfolgt durch die Formel „zitiert nach“ (abgekürzt „zit. nach“):

" Europäisierung und Regionalisierung sind die beiden kennzeichnenden Merkmale unserer Zeit ", so Keating schon im Jahre 1985 (Keating 1985: 38, zitiert nach Müller 1990: 221).

4.2 Belegen von Literatur

Prinzipiell gibt es zwei Arten, die verwendete Literatur im Text anzugeben:

- (1) durch **Kurzbeleg** im Text mit Nachnamen des Verfassers und Erscheinungsjahr des Werkes (sog. "Harvard-Beleg" oder "**amerikanische Zitierweise**) oder mit Nachnamen des Verfassers und Kurztitel. Bei der amerikanischen Zitierweise steht im Text hinter der Stelle, an der die Bezugnahme auf einen bestimmten Titel erfolgt, eine Klammer mit den entsprechenden Angaben: (Müller 1993). Wird auf eine bestimmte Seite Bezug genommen, so kann dies ebenfalls in die Klammer aufgenommen werden: (Müller 1993: 345) (zu Varianten der amerikanischen Zitierweise siehe unten).
- (2) in Form einer **Anmerkung mit entsprechendem Beleg in der Fuß- oder Endnote**. In diesem Fall steht im Text hinter der Stelle, an der die Bezugnahme auf einen bestimmten Titel erfolgt, eine hochgestellte Ziffer, die auf die entsprechende Anmerkung oder Fußnote verweist. Dort kann die Angabe des Titels entweder vollständig erfolgen (Regeln siehe unter 4.2.2) oder durch einen Kurzbeleg.

Anmerkungen haben gegenüber der amerikanischen Zitierweise den Vorteil, dass nicht nur der Kurzbeleg, sondern ggf. noch weitere Erläuterungen aufgenommen werden können. Umgekehrt schließt die Verwendung der amerikanischen Zitierweise die Verwendung von Fuß- oder Endnoten natürlich nicht aus. So sieht man häufig auch Texte, in denen im Text "amerikanische" Kurzbelege stehen und in Fuß- oder Endnoten weitere ergänzende Anmerkungen. Dies hat den Vorteil, dass nicht für jeden Literaturbeleg eine neue Fußnote angelegt werden muss.

Auch hier gilt wieder: Welche Form verwendet wird, ist letztlich Geschmackssache, wichtig ist nur, dass eine bestimmte Form **einheitlich** im ganzen Text durchgehalten wird (z.B. nicht Kurzbelege im Text und Anmerkungen, die lediglich Kurzbelege enthalten, parallel verwenden!).

Für beide Formen des Literaturbeleges gilt:

- Bezieht man sich nicht auf die Gesamtaussage oder den Gesamtinhalt eines Werkes, sondern nur auf bestimmte Aspekte oder ein einzelnes Zitat, so ist zusätzlich zu den bibliographischen Angaben auch die **Seitenzahl** anzuführen.
- Werden Aussagen eines Werkes nicht wörtlich oder sinngemäß zitiert, sondern lediglich darauf verwiesen, dass das betreffende Werk eine gleichlautende oder ähnliche Auffassung wie man selbst oder ein zitierter Autor vertritt, so steht vor den bibliographischen Angaben "vgl." ("*vergleiche*") bzw. "vgl. auch".

4.2.1 Kurzbeleg

In Literaturbelegen kann die Titelangabe verkürzt erfolgen, wobei es unterschiedliche Varianten gibt.

- a) *Beleg mit (Kurz-) Titel*: Nachname des Verfassers, (Kurz-) Titel, ggf. zitierte Seite.
- b) *Beleg mit Erscheinungsjahr ("amerikanische Zitierweise")*: Nachname des Verfassers (Erscheinungsjahr), ggf. zitierte Seite.

Achtung: Der Beleg mit Kurztitel ist nur in Fuß- und Endnoten erlaubt, Belege nach amerikanischer Zitierweise stehen i.d.R. direkt im Text. Bei beiden Verfahren ist es unabdingbar, dass die angegebenen Titel vollständig im Literaturverzeichnis angeführt sind (siehe unten).

Beispiele für die "amerikanische" Zitierweise:

Die Angaben werden in runden Klammern eingefügt, wobei es wiederum unterschiedliche formale Varianten hinsichtlich der Schreibweise gibt.

Beispiele: (Müller 1993), (Müller 1993: 27), (Müller 1993, S. 27)

Titel desselben Autors mit gleichem Erscheinungsjahr werden durch angehängte Kleinbuchstaben unterschieden.

Beispiele: (Goldstein/Keohane 1993b: 15)

Wird "amerikanisch" zitiert, muss im gesondert anzulegenden Literaturverzeichnis das Erscheinungsjahr direkt nach den Namensangaben stehen (siehe unten).

4.2.2 Vollständige Titelangabe in den Fuß-/Endnoten

Vor allem in amerikanischen Fachzeitschriften findet man auch Texte, in denen in den Fuß- bzw. Endnoten die vollständige Titelangabe steht. Der Vorteil ist, dass der Leser nicht erst zum Literaturverzeichnis blättern muss, um eine Angabe wie (Goldstein/Keohane 1993b: 15) mit einem bestimmten Werk in Verbindung zu bringen. Oft wird deswegen auch ganz auf die Anlage eines Literaturverzeichnisses verzichtet. Dies ist zwar bequem, andererseits ist es aber auch zeit- und platzraubend, immer wieder die gesamte Titelangabe neu in den Text einzufügen. Eine Kompromisslösung ist es, beim ersten Erwähnen des betreffenden Werkes den vollständigen Titel anzugeben und bei späteren Verweisen auf das gleiche Werk entweder mit einem Kurztitel (siehe oben) oder dem Kürzel "a.a.O" (für "am angegebenen Ort") zu arbeiten. Letztere Vorgehensweise wird heute in der Regel nicht mehr verwendet. Entschließen Sie sich doch dazu, so sollte in jedem Fall die Fundstelle für die erste Erwähnung des vollständigen Beleges innerhalb des eigenen Textes angegeben werden, damit der Leser bei einem späteren Verweis nicht sämtliche Fuß- oder Endnoten durchsuchen muss, um die vollständige Literaturangabe zu finden. Die korrekte Angabe lautet dann beispielsweise "Müller, a.a.O (Fußnote 42)".

Für die vollständige Titelangabe in Fuß- bzw. Endnoten gelten die gleichen Konventionen wie für das Literaturverzeichnis, weswegen diese hier nicht gesondert aufgeführt werden.

4.2.3 Verwenden von Literatur aus dem Internet

Die Verwendung von Internetquellen erfolgt grundsätzlich analog zum Verfahren bei "gedruckter" Literatur. **Dies gilt speziell für die Verwendung und Kenntlichmachung von Zitaten.** "Copy and Paste" aus Internetquellen ohne Angabe der Fundstelle ist über *Google* oder ähnliche Suchmaschinen leicht zu entdecken, gilt als Verstoß gegen wissenschaftliche Prinzipien und führt zu Sanktionen bis hin zum Scheinverlust wegen Betrugsversuch.

Zur Angabe von Internetfundstellen in wissenschaftlichen Arbeiten gilt:

- Die Angabe kann entweder „amerikanisch“ erfolgen oder durch Angabe in den Fußnoten. Falls weitere Erläuterungen aufgenommen werden oder die URL angegeben wird, sollte dies in der Fußnote erfolgen, da die meisten URLs für eine Angabe im Fließtext zu lang sind.
- Es sollte stets ein Verfassersname angegeben werden (z.B. bei online verfügbaren Dokumenten oder Aufsätzen), ersatzweise kann als Verfassersname der Name der Organisation gewählt werden, auf deren Seiten das entsprechende Dokument zu finden ist.

- Es sollte möglichst genau zitiert werden, d.h. nicht einfach einen Verweis auf die entsprechende Homepage zu geben, sondern den genauen Pfad der betreffenden Seite anzugeben.

Technische Anmerkung: Der Pfad kann in der Regel entweder über die Kopfzeile erschlossen werden (Adresse/Location) oder über das Kontextmenü. Letzteres empfiehlt sich bei Seiten, die Rahmen ("Frames") verwenden. Sowohl im Internet Explorer als auch im Netscape Navigator kann das Kontextmenü über die rechte Maustaste geöffnet werden, beim IE "Eigenschaften" klicken und dann manuell die Adresse kopieren, bei Netscape kann im Kontextmenü "Verknüpfungsadresse kopieren" gewählt werden

- Es sollte stets angegeben werden, zu welchem Zeitpunkt die Einsichtnahme erfolgte, da sich die Inhalte oder die Pfade von online verfügbaren Seiten häufig ändern.

Mögliche Varianten der Angabe von Internetfundstellen im Fließtext.

- "Amerikanisch": texttexttext (Müller 1997). → In diesem Fall muss im Literaturverzeichnis diese Angabe aufgeschlüsselt werden (siehe unten unter 4.3)
- In einer Fußnote, in der dann z.B. das Folgende stehen kann: "Informationen von der Seite <http://www.worldbank.org/html/extdr/gc/governance/governance.htm>, abgerufen am 27.10.2001". Dieses Verfahren empfiehlt sich, wenn es sich um "offizielle" Informationen handelt, bei denen kein Verfasser und keine Jahreszahl angegeben ist. Alternativ kann wie folgt angegeben werden: "Weltbank (o.J.): Poverty Matters/Governance, online <http://www.worldbank.org/html/extdr/gc/governance/governance.htm>, abgerufen am 27.10.2001"
- Folgt man der zuletzt genannten Variante oder gibt bereits in einer Fußnote den vollen Beleg an, so sollte die Internetangabe auch im Literaturverzeichnis erscheinen.

4.3 Literaturverzeichnis

Formale Anlage des Literaturverzeichnisses

Das Verzeichnis der verwendeten Literatur kann nach unterschiedlichen Gesichtspunkten strukturiert werden. Bei kleineren Werken (wie z.B. Hausarbeiten) werden gewöhnlich alle bibliographischen Angaben in einem einzigen Verzeichnis zusammengefasst. Bei größeren Werken wird das Literaturverzeichnis häufig nochmals untergliedert. Es wird dann unterschieden nach:

- Art der verwendeten Materialien (z.B. Dokumente, Nachschlagewerke, Monographien, Aufsätze in Sammelbänden und Zeitschriften)
- Sachlichen Gesichtspunkten oder nach Kapiteln des Textes.

Innerhalb der Gliederungspunkte wird die Literatur **alphabetisch** nach Verfassernamen sortiert. Wurden mehrere Werke von einem Autor verwendet, wird i.d.R. nach dem Erscheinungsdatum sortiert (es kommen sowohl aufsteigende als auch absteigende Sortierungen vor; gebräuchlicher ist die aufsteigende Sortierung, d.h. die älteren Werke zuerst, die jüngsten Werke zum Schluss). Eine (in der Politikwissenschaft nicht gebräuchliche) Variante ist die alphabetische Sortierung nach Titeln.

Wurde im Text die amerikanische Zitierweise verwendet, so ist die Sortierung zunächst nach Verfassernamen, dann nach Erscheinungsjahr unabdingbar. Mehrere Einträge eines Autors im selben Jahr werden mit Kleinbuchstaben nach der Jahreszahl unterschieden (z. B. 1992a, 1992b); diese Sortierung erfolgt meist alphabetisch nach dem Titel des Werkes. Diese Kleinbuchstaben müssen dann unbedingt auch im eigentlichen Text erscheinen, so dass klar wird, auf welche Literaturangabe Sie sich beziehen: "Goldstein / Keohane 1993b: 30".

Für alle Literaturformen gilt:

Bei mehr als drei Verfassern wird nur der an erster Stelle genannte Autor angegeben und die restlichen Namen mit "u.a." oder "et al." angeschlossen:

Kohler-Koch, Beate, et al. (1998): Interaktive Politik in Europa. Regionen im Netzwerk der Integration; Opladen: Leske + Budrich.

In diesem Fall muss auch in den Literaturangaben im Text das Kürzel "et al." verwendet werden: texttexttext (Kohler-Koch et al. 1998: 43)

Bei Verlagen mit zwei oder drei Standorten werden sämtliche Ortsbezeichnungen aufgenommen, bei mehr als drei Verlagsorten schreibt man "u.a." oder "etc.".

Vornamen können abgekürzt werden (Standard bei angloamerikanischen Publikationen).

Es gibt verschiedene Varianten bezüglich der Satzzeichen, die in Literaturbelegen verwendet werden. (Beispiele sind den einschlägigen Anleitungen zu wissenschaftlichem Arbeiten zu entnehmen).

Die **Titelangaben im Literaturverzeichnis** müssen (im Gegensatz zu denen in der Anmerkung) immer **vollständig** sein. Dabei gelten folgende Konventionen:

4.3.1 Monographien:

Mindestanforderungen sind:

Nachname des Verfassers, Vorname, Erscheinungsjahr, Titel, ggf. Untertitel, Verlagsort. (Bisweilen wird zusätzlich zum Verlagsort auch der Name des Verlages angegeben).

Wahlweise kann das Erscheinungsjahr auch am Schluss der Angaben (also hinter dem Verlagsort bzw. dem Verlag) stehen, allerdings nicht, falls im Text "amerikanisch" zitiert wurde.

4.3.2 Aufsätze in Sammelbänden und Zeitschriften:

Da Aufsätze in Sammelbänden und Zeitschriften nur sehr selten in Bibliotheken gesondert nachgewiesen sind, müssen zusätzlich zur Angabe des Verfassers und des Titels des Aufsatzes auch Angaben zum jeweilige Sammelband bzw. der Zeitschrift angegeben werden. Dabei werden Verfasser- und Titelangabe zuerst geschrieben, danach die Angaben zum übergeordneten Werk. Beide Teile werden durch ein ", in:" getrennt, außerdem müssen die **Seitenangaben** enthalten sein:

Sammelbände:

Nachname des Verfassers, Vorname, Erscheinungsjahr, Titel des Aufsatzes, ggf. Untertitel des Aufsatzes; in: Nachname des Herausgebers des Sammelbandes, Vorname (Hrsg.): Titel des Sammelbandes, ggf. Untertitel, Verlagsort (ggf. Name des Verlages), Seitenangabe von-bis.

Hinweise: Das Kürzel „Hrsg.“ steht für Herausgeber bzw. Herausgeberin (bisweilen auch mit "Hg." abgekürzt). Das Erscheinungsjahr muss nur einmal angegeben werden, weil das Erscheinungsjahr des eigentlichen Aufsatzes und das Erscheinungsjahr des Sammelbandes normalerweise identisch sind. Abweichende Regeln gibt es, falls Aufsätze in Sammelbänden früher entstanden sind oder neu abgedruckt werden. Dann stehen entweder zwei verschiedene Jahreszahlen in der Literaturangabe oder es wird in Klammern am Ende der Literaturangabe das erstmalige Erscheinungsjahr angegeben:

"(erstmals 1955)". Falls das Erscheinungsjahr am Schluss des Belegs angegeben wird, steht die Jahreszahl in der Regel nach dem Verlagsort, in jedem Fall vor der Angabe der Seitenzahlen.

Zeitschriftenaufsätze:

Nachname des Verfassers, Vorname, Erscheinungsjahr, Titel des Aufsatzes, ggf. Untertitel des Aufsatzes, in: Name der Zeitschrift, Jahrgang, ggf. Heftnummer, Seitenangabe von-bis.

4.3.3 Angabe von Internetfundstellen im Literaturverzeichnis:

Müller, Ragnar (1997): Europäische Währungspolitik. Eine Anwendung des Modells von Schumann. Zulassungsarbeit am Institut für Politikwissenschaft der Universität Tübingen; Online: <http://www.politik-international.de/magisterarbeiten/muller.pdf> (abgerufen am 27.10.2001)

Deutsche Stiftung für Entwicklungspolitik (1999): Die Rolle der europäischen NRO bei der Förderung der Zivilgesellschaft in Entwicklungsländern; Hintergrundpapier zum Seminar der EU-Entwicklungsminister am 18. März 1999; Online: <http://www.dse.de/ef/eu/bac110d.htm> (abgerufen am 27.10.2001)

5 Schlussbemerkung

Die in diesem Papier gegebenen Hinweise hinsichtlich der äußeren Form wissenschaftlicher Ausarbeitungen beschränken sich auf Konventionen, die in den Sozialwissenschaften üblich sind. Je nach Disziplin (und/oder DozentInnen) kann es geringfügig abweichende Vorgaben geben, die gegebenenfalls hiervon abweichend befolgt werden können (oder müssen).

Für ein erfolgreiches Studium ist es unverzichtbar, sich solche Konventionen schon im Grundstudium anzueignen. Die beste Methode hierzu ist "learning by doing" bzw. "by reading". Wenn Sie sich bei ihrer eigenen Ausarbeitung an den in der Literatur verwendeten Methoden orientieren, sind sie normalerweise auf der sicheren Seite. Abschließend soll nochmals darauf hingewiesen werden, dass wichtiger als die Entscheidung für eine der vorgeschlagenen formalen Varianten die **Einheitlichkeit des Vorgehens** ist, d.h. dass Sie ein einmal gewähltes Verfahren durchgängig - im gesamten Rahmen einer Arbeit anwenden.

Ausführlichere Hinweise zu dieser Thematik sowie zu allgemeinen Studientechniken finden sich u.a. in:

Bünting, Karl-Dieter/Bitterlich, Axel/Pospiech, Ulrike 2000: Schreiben im Studium: mit Erfolg. Ein Leitfadens, Berlin.

Eco, Umberto 1993: Wie man eine wissenschaftliche Abschlußarbeit schreibt. Doktor-, Diplom- und Magisterarbeit in den Geistes- und Sozialwissenschaften, 6., durchges. Aufl., Heidelberg.

Franck, Norbert/Stary, Joachim 2003: Die Technik wissenschaftlichen Arbeitens, Stuttgart.

Poenicke, Klaus 1988: Duden - Wie verfaßt man wissenschaftliche Arbeiten? Ein Leitfadens vom ersten Studiensemester bis zur Promotion, 2., neu bearb. Aufl., Mannheim u.a.

Stary, Joachim/Kretschmer, Horst 1994: Umgang mit wissenschaftlicher Literatur. Eine Arbeitshilfe für das sozial- und geisteswissenschaftliche Studium, Frankfurt a.M.: Cornelsen Scriptor.