

GRUNDLAGE FÜR DIE EINREICHUNG WISSENSCHAFTLICHER ARBEITEN
IM SEMINAR VON DR. MELANIE DIERMANN IST DER

LEITFADEN ZUM

WISSENSCHAFTLICHEN ARBEITEN

DES INSTITUTS FÜR POLITIKWISSENSCHAFT
DER UNIVERSITÄT DUISBURG-ESSEN

Stand: April 2007: Florack/Grunden/Steinmacher.

2. aktualisierte Fassung: Bäumer/Florack/Frieburg/Wissing

HINWEIS:

Bitte beachten Sie, dass im Zweifelsfall immer die im Seminar besprochene Regelung gilt.
Der Leitfaden ist insofern eine erste Orientierungsgrundlage.

LEITFADEN ZUM WISSENSCHAFTLICHEN ARBEITEN

Ziel dieses Leitfadens ist die Vermittlung grundlegender Regeln, die bei der Anfertigung von Haus- und Abschlussarbeiten zu beachten sind. Die Beherrschung der Hinweise und die Beachtung der formalen Regeln wissenschaftlichen Arbeitens erleichtern Ihnen das Studium des Faches und ermöglichen es Ihnen, mittels Ihrer Arbeit erfolgreich an der wissenschaftlichen Kommunikation teilzunehmen.

Inhaltsverzeichnis

1. Was ist wissenschaftliches Arbeiten?.....	4
1.1 Themenformulierung.....	4
1.2 Literatur- und Materialbearbeitung.....	5
2. Die Literaturrecherche.....	5
2.1 Nachschlagewerke, Handbücher, Lexika und Lehrbücher.....	6
2.2 Bücher: Monographien und Sammelwerke.....	6
2.3 Fachzeitschriften.....	6
2.3.1 Zeitschriftenrecherchen in (Online-)Datenbanken der UB.....	7
2.3.2 Zeitschriftenrecherchen im Internet und in gedruckten Zeitschriftenbibliographien.....	7
2.3.3 Recherche in Zeitungen.....	8
2.4 Weiterführende Literatur: Gutachten, Forschungsberichte, Eigenpublikationen.....	8
2.5 Die Universitätsbibliothek und weitere Bibliotheken in Duisburg.....	8
2.6 Literatur- und Materialrecherche im Internet.....	9
2.6 Praktische Tipps für die Literaturbeschaffung.....	10
3. Auswahl und Ordnen von wissenschaftlichem Material.....	10
4. Die schriftliche Arbeit.....	12
4.1 Literatur- und Quellenstudium.....	12
4.2 Schreibtechnische Gestaltung.....	13
4.3 Die einzelnen Teile der Arbeit.....	13
4.4 Schreiben und Formulieren der Arbeit.....	15
4.5 Zitate.....	16
4.6 Fußnoten bzw. Anmerkungen.....	20
4.6.1 Schreibtechnische Gestaltung.....	20
4.6.2 Quellenbelege.....	20
4.7 Harvard-Zitation.....	21
5. Literaturverzeichnis.....	21
5.1 Zitierweise bei selbständig erschienener Literatur (Monographien).....	22
5.2 Zitierweise bei nicht selbständig erschienener Literatur (Sammelbänden, Zeitschriften, Zeitungen).....	22
6. Thesenpapier und Referat.....	23
7. Das Protokoll.....	24

1. Was ist wissenschaftliches Arbeiten?

Wissenschaftliches Arbeiten heißt, sich auf der Grundlage wissenschaftlicher Erkenntnisse und in Auseinandersetzung mit den vorhandenen unterschiedlichen Auffassungen eigene Gedanken zu machen und diese in verständlicher Form darzustellen. Als Kriterien für wissenschaftliches Arbeiten seien insbesondere genannt:

- **Rationalität:** Wissenschaftliche Sprache soll möglichst präzise sein, d. h. Mehrdeutige Begriffe müssen klar definiert werden. Ihre Argumente sollten logisch aufgebaut, d. h. ohne immanente Widersprüche, sein.
- **Intersubjektivität/Verständlichkeit/Nachprüfbarkeit:** Es muss gewährleistet sein, dass unter Verwendung gleicher Methoden andere zum gleichen Ergebnis kommen wie Sie, d. h. Ihre Aussagen und Argumente müssen nachvollziehbar und nachprüfbar sein. Sie sollten darüber hinaus möglichst verständlich und übersichtlich dargestellt werden, so dass eine intersubjektive Nachvollziehbarkeit stets gewährleistet ist.
- **Begründbarkeit/Vollständigkeit:** Sie müssen Gründe oder Argumente für Ihre Position liefern können und dies auch tun. Ihre eigene, subjektive Überzeugung, der „gesunde Menschenverstand“ oder die Berufung auf eine höhere, göttliche Ordnung reichen nicht aus. Außerdem müssen die Argumente vollständig vorgetragen werden, ohne dass Punkte, die Ihrer Position widersprechen, einfach unter den Tisch fallen. Die Verbreitung und Diskussion wissenschaftlicher Erkenntnis geschieht sowohl in schriftlicher als auch in mündlicher Form. Während des Studiums der Sozialwissenschaften sind dabei die Formen der Hausarbeit, des Essays, des Thesenpapiers, des Protokolls, des mündlichen Referats/Vortrags und der Diplomarbeit gebräuchlich.

1.1 Themenformulierung

In der Regel haben Sie in einem Seminar eine wissenschaftliche Arbeit zu einem bestimmten Thema anzufertigen. Versuchen Sie, Ihr Thema zu präzisieren und abzugrenzen. Schreiben Sie alle Stichwörter auf, die Ihnen zum Thema einfallen und unter denen Sie in Katalogen und Registern recherchieren könnten (Hinweis: Selbstverständlich werden Sie diese Grobgliederung im Laufe der Literatursuche ändern und eine Feingliederung entwickeln). Sie sollten über diese thematische Eingrenzung Ihrer Fragestellung im Vorhinein Auswahlkriterien entwickeln, damit die anschließende Literatursuche und Materialsammlung nicht plan- und wahllos verlaufen.

1.2 Literatur- und Materialbearbeitung

Allgemeine Hinweise: Systematische Literatur- und Materialbearbeitung, Literaturangaben vollständig von Anfang an notieren. In der Regel droht weniger ein Mangel an Informationen, sondern eher die Gefahr der Informationsüberflutung. Sie werden feststellen, dass Ihr Gedächtnis schnell überfordert ist und Sie den Überblick verlieren, wenn Sie bei der Lektüre wissenschaftlicher Literatur keines schriftlichen Aufzeichnungen machen oder sie diese nicht systematisch ordnen und übersichtlich ablegen. Eine systematische Arbeitsweise ist eine Grundvoraussetzung für den Erfolg wissenschaftlichen Arbeitens. Berücksichtigen Sie sorgfältig die Literaturlisten, die zu Anfang einer Veranstaltung ausgegeben bzw. ins Internet eingestellt werden. In der Regel wird die angegebene Basisliteratur in einem Semesterapparat in der Universitätsbibliothek oder einem Reader zusammengestellt, so dass ein leichter und schneller Zugang möglich ist. Allerdings reicht es nicht aus, ausschließlich auf die empfohlenen Quellen zurückzugreifen. Voraussetzung einer eigenständigen wissenschaftlichen Arbeit ist eine ergänzende Literaturrecherche. Das auf den nachfolgend erläuterten Wegen gefundene weiterführende Material sollte dann jeweils auf seine Wichtigkeit gemäß den aufgestellten Kriterien geprüft und gegebenenfalls wieder aussortiert werden. Notieren Sie dabei von Anfang an alle relevanten Literaturangaben genau und vollständig (d. h. mit allen bibliographischen Angaben, die für das Literaturverzeichnis benötigt werden), entweder im PC/Notebook oder auf Karteikarten DIN A7 (besser sortierbar und stabiler als A4-Blätter). Hilfreich ist zudem auch die Erstellung einer eigenen Literatur-Datenbank, wobei Sie Programme wie „LiteRat“ (downloadbar unter: <http://www.literat.net>) oder „Lit.Link“ (downloadbar unter: <http://www.lit-link.ch>) zur Erstellung einer solchen Datenbank nutzen können.

2. Die Literaturrecherche

Der nächste Weg führt in die Universitätsbibliothek (UB), die neben Einführungsliteratur für die Anfangssemester auch umfangreiche Forschungsbestände bereithält. Folgende Literaturarten sind grundsätzlich zu berücksichtigen:

- Nachschlagewerke (Lexika/Bibliographien)
- Monographien (Bücher)
- Sammelwerke (Bücher mit einzelnen voneinander abgrenzbaren Beiträgen)
- Fachzeitschriften (Zeitschriftenartikel, Datenbanken)

2.1 Nachschlagewerke, Handbücher, Lexika und Lehrbücher

Als grundlegende Einstiegshilfe in ein Themengebiet eignen sich vor allem Nachschlagewerke

bzw. Beiträge in Handbüchern, Handwörterbüchern und Lexika. Diese enthalten Information in knapper Form, oft mit weiterführenden Literaturhinweisen auf Standardwerke. Sie helfen bei der Abgrenzung eines Themas bzw. bieten eine Übersicht über ein Fachgebiet, biographische Angaben zu Personen und Definitionen gesuchter Fachbegriffe. Neben den bekannten Konversationslexika wie dem Großen Brockhaus gibt es viele sozialwissenschaftliche Fachlexika. Ebenfalls einen guten Überblick über den wissenschaftlichen Sach- und Forschungsstand bieten Lehrbücher. Diese sind vor allem für Studierende konzipiert und eignen sich zugleich als Nachschlagewerk. Die wichtigsten Fachlexika finden Sie in Abschnitt 8 dieses Leitfadens; weitere Titel werden häufig in den Literaturlisten zu einzelnen Veranstaltungen angegeben.

2.2 Bücher: Monographien und Sammelwerke

Bibliothekskataloge geben Auskunft über das Vorhandensein bestimmter Bücher bzw. von Büchern zu bestimmten Themen. In Onlinekatalogen, z. B. im Katalog der Universitätsbibliothek der Universität Duisburg-Essen (abrufbar unter: <http://www.ub.uni-duisburg-essen.de>), kann nach Autor/Herausgeber, Titel, Stichwort (= im Titel enthaltener Begriff), Schlagwort (= vom Wortlaut des Titels unabhängiger Begriff, der den Inhalt des Buches beschreibt), Verlag, Erscheinungsjahr und Signatur gesucht werden. Unterschieden wird bei Büchern zwischen Monographien und Sammelbänden.

2.3 Fachzeitschriften

Fachzeitschriften bieten häufig sehr viel aktuellere Informationen sowie die neuesten wissenschaftlichen Forschungsergebnisse, die oft erst deutlich später in Buchform erscheinen. Die Universitätsbibliothek mit ihren Standorten in Duisburg und Essen führt über 200 sozialwissenschaftliche Fachzeitschriften, deren Titel und Zugriffsmöglichkeiten im Katalog sowie der Zeitschriftenaufstellung der UB verzeichnet sind. Die neuesten Zeitschriften stehen in den Regalen des Lesesaals im 1. OG der UB in Duisburg, die älteren Hefte stehen gebunden in den Regalen der Fachzeitschriften im 1. OG der UB, ältere Jahrgänge (vor 1970) befinden sich im 1. UG der UB. Zeitschriftenaufsätze sind zumeist nicht in herkömmlichen Bibliothekskatalogen verzeichnet, d. h. sie können nicht über den Katalog der UB recherchiert werden, sondern werden durch Datenbanken und gedruckte Zeitschriftenbibliographien erschlossen. Eine Liste wichtiger Bibliographien finden Sie in Abschnitt 8 dieses Leitfadens. Außerdem kann man in der „Digitalen Bibliothek NRW“ (abrufbar unter: <http://eris.hbz-nrw.de>) fündig werden.

2.3.1 Zeitschriftenrecherchen in (Online-)Datenbanken der UB

Detaillierte Informationen zur fachspezifischen Zeitschriftenrecherche in Online-Datenbanken und in Datenbanken der UB finden Sie im Rahmen der Website der UB (abrufbar unter: <http://www.ub.uni-duisburg-essen.de/research/fachinfo/politik/politik.shtml>). Zur Verfügung stehen Ihnen hier überdies Datenbanken, elektronische Nachschlagewerke, der Zugang zu elektronischen Zeitschriften und elektronischen Dissertationen.

2.3.2 Zeitschriftenrecherchen im Internet und in gedruckten Zeitschriftenbibliographien

Viele sozialwissenschaftliche Fachzeitschriften enthalten neben den wissenschaftlichen Abhandlungen eine regelmäßige Rubrik *Zeitschriftenschau* bzw. *Neuerscheinungsverzeichnis der Zeitschriftenliteratur*. Dies gilt beispielsweise für die Zeitschriften Vierteljahreshefte für Zeitgeschichte, die Revue française de science politique oder die Zeitschrift für Osteuropa. Hier kann man sich über neue Aufsätze in den Fachzeitschriften auf dem Laufenden halten. Die Inhaltsverzeichnisse der jüngeren Jahrgänge sind inzwischen für die meisten Zeitschriften online einsehbar. Sie können sich damit einen Überblick über die jüngst erschienenen Artikel in Fachzeitschriften machen. Im Internet bietet die Freie Universität Berlin den „Informationsdienst Neue Zeitschriftenaufsätze“ (abrufbar unter: <http://www.polwiss.fu-berlin.de/dokumentation>) an. Er dient der schnellen Information über Neuerscheinungen in ausgewählten, politikwissenschaftlich relevanten Zeitschriften, hier werden laufend die Inhaltsverzeichnisse aus ca. 130 Fachzeitschriften nach Eingang in die Bibliothek veröffentlicht.

Zeitschriftenbibliographien erscheinen regelmäßig als gedruckte Hefte und verzeichnen Zeitschriftenaufsätze nach Stichwort und Autor, oft mit einer kurzen Inhaltszusammenfassung. Die genaue Quelle des Aufsatzes – also Zeitschriftentitel, Band, Jahrgang und Seiten– wird angegeben; eine anschließende Recherche im OPAC klärt, ob die Zeitschrift in der Universitätsbibliothek vorhanden ist. Obwohl gedruckte Bibliographien in den letzten Jahren zunehmend von den Online-Diensten verdrängt wurden, gilt dies nicht für die Suche nach älterem Material, das oft ausschließlich in gedruckten Verzeichnissen zu finden ist. Beispiele für Zeitschriftenbibliographien sind die International Political Science Abstracts oder die Politische Dokumentation (1988 eingestellt).

2.3.3 Recherche in Zeitungen

Zeitungen sind aufgrund ihrer Informationsmenge schwer zu erschließen. Neue Möglichkeiten bieten Volltextdatenbanken auf CD-ROM. Viele Tages- und Wochenzeitungen haben Online-Recher-

chemöglichkeiten im Internet eingerichtet. In der Regel werden jedoch nur die neueren Ausgaben online angeboten, ältere Jahrgänge oft nur gegen Gebühr. Die *weltweit* verfügbaren Zeitungen finden Sie im Rahmen der Internetangebots von Onlinenewspapers.com (abrufbar unter <http://www.onlinenewspapers.com>), wo selbst Zeitungen eher unzugänglicher Länder (bis hin zu Afghanistan) gelistet werden.

2.4 Weiterführende Literatur: Gutachten, Forschungsberichte, Eigenpublikationen

Forschungsergebnisse, Gutachten, Expertenberichte usw. werden häufig nur mit großem Zeitverzug veröffentlicht oder werden überhaupt nicht in Buchform publiziert. Insofern ist es nicht einfach hier einen Überblick zu erhalten. Vielfältige Forschungs- und Projektberichte der wissenschaftlichen Forschungsinstitute werden auf den Internet-Seiten der Institute präsentiert. Informationen über aktuelle Forschungen finden sich zudem auch auf den Internet-Seiten der einschlägigen Fachbereiche/Fakultäten/Institute an den Universitäten und auch Fachhochschulen. Nützliche Informationen können auch den Eigenpublikationen von Verbänden, Organisationen, Institutionen und Behörden entnommen werden. Hierbei handelt es sich überwiegend um sog. "graue" Literatur, die in den Bibliotheken nicht vorhanden ist. Es ist also erforderlich, sich direkt an die entsprechenden Einrichtungen zu wenden.

2.5 Die Universitätsbibliothek und weitere Bibliotheken in Duisburg

Die Universitätsbibliothek (UB) (<http://www.ub.uni-duisburg-essen.de>) ist die zentrale Ausleihbibliothek der Universität Duisburg-Essen und für alle Studierenden frei zugänglich. Sie teilt sich in die Standorte Duisburg und Essen auf. Die Bestände der UB sind in der Regel direkt einzusehen, jedoch müssen auch einige Titel aus dem Magazin bestellt werden. Der Benutzerausweis, mit dem Sie Bücher entleihen und vormerken können, ist am jeweiligen Informationsschalter der beiden Standorte gegen Vorlage eines gültigen Studentenausweises erhältlich. Sie können diesen Benutzerausweis an beiden Standorten der Universität Duisburg-Essen nutzen. Wir empfehlen Ihnen dringend, sich im Rahmen einer Einführung mit der UB vertraut zu machen. Die entsprechenden Termine entnehmen Sie bitte den aktuellen Ankündigungen der Universitätsbibliothek. Für Politikwissenschaftler gibt es auf den Internetseiten der UB weiterführende Informationen zur Literaturrecherche, Internetressourcen für Politikwissenschaftler sowie weiterführende Links. Auf dieses Angebot können Sie unter der folgenden Adresse zugreifen: <http://www.ub.uni-duisburg-essen.de/research/fachinfo/politik/politik.shtml>. An die UB angegliedert ist die Bibliothek des Instituts für Entwicklung und Frieden (INEF) in der Geibelstraße (SG 077). Diese Bibliothek ist eine reine Präsenzbibliothek, d.h. Bücher können nicht entliehen werden. Die Bestände der INEF-Biblio-

thek, welche schwerpunktmäßig die Fachgebiete internationale Beziehungen, Entwicklungs- und Außenpolitik sowie Ostasienwissenschaften umfassen, sind über den Online-Katalog der UB recherchierbar. Die Benutzung der INEF-Bibliothek ist für alle Studenten mit gültigem Benutzerausweis möglich. Schließlich stehen Ihnen die Stadtbibliotheken Duisburg und Essen zur Verfügung (abrufbar unter: <http://www.stadtbibliothek.duisburg.de> bzw. <http://www.stadtbibliothek-essen.de>). Den Online-Katalog erreichen Sie über die Internetseiten der UB oder für Duisburg auch direkt unter: <http://195.37.69.10>. Bitte nutzen Sie auch hier die Informationsangebote der Stadtbibliotheken für weiterführende Auskünfte.

2.6 Literatur- und Materialrecherche im Internet

Mit weit über einer Milliarde Seiten ist das Internet eine schnelle und ergiebige Quellenressource. Allerdings gilt es bei der Internet-Recherche besondere Vorsicht walten zu lassen. Nicht alle Internet-Quellen sind gleichwertig! Verwenden Sie nur Informationen von Websites, deren Verfasser und Herausgeber eindeutig zugeordnet werden können (Zur Zitation von Internet-Quellen siehe Kapitel 4.5). Beschränken Sie sich auf Quellen, die (a) wissenschaftlichen Anforderungen genügen (z.B. Daten und Zitate werden belegt), und/oder (b) deren Verfasser oder Herausgeber für wissenschaftliche Abhandlungen hinreichende Reputation besitzen (z.B. regierungsamtliche Statistiken, wissenschaftliche Forschungsberichte, seriöse Nachrichtenseiten etc.) Online-Angebote wie z. B. *Wikipedia* können Sie ausschließlich nutzen um sich einen ersten groben Überblick über ein Themengebiet zu verschaffen – als wissenschaftliche Quelle sind diese solche trotz ihrer „vermeintlichen“ Faktenlage jedoch unbrauchbar und folglich auch nicht zitierfähig, da seriöse Quellen wesentlich höhere Qualitätskriterien erfüllen müssen! Hüten Sie sich zudem vor gerade im Internet verbreiteten Verschwörungstheorien, die sich gern den Anschein von Rationalität und Wissenschaftlichkeit geben. Verwenden Sie niemals Hausarbeiten oder Referate von Studenten oder Schülern als Quelle! Nehmen Sie auch Abstand von Vorlesungsskripten, die von Studenten verfasst und nicht ausdrücklich autorisiert worden sind. Blogs und Newsgroups ohne wissenschaftliche Anbindung sind in den seltensten Fällen gute wissenschaftliche Quellen. Ihre Quellen müssen Sie in jedem Falle nennen. Lassen Sie sich niemals durch die einfache Copy-und- Paste-Funktion Ihres PCs zum geistigen Diebstahl verleiten! Das hat erhebliche Sanktionen zur Folge. Die Hausarbeit wird auf jeden Fall zurückgewiesen und in schwerwiegenden Fällen müssen Sie mit zivil- oder strafrechtlicher Verfolgung rechnen! Für alle Quellen gilt, dass Sie den gesellschaftlichen und politischen Kontext der Verfasser und Herausgeber samt ihrer Normen und Interessen stets kritisch berücksichtigen müssen.

2.6 Praktische Tipps für die Literaturbeschaffung

Kontinuität und Vollständigkeit: Die Literatursuche sollte kontinuierlich fortgesetzt werden, auch wenn Sie bereits Texte bearbeiten und auswerten. Die Kombination des kumulativen mit dem systematischen Verfahren zur Literaturrecherche ist der sicherste Weg zu einer guten eigenen Bibliographie. Bei weniger umfangreichen Arbeiten mag jedoch das kumulative Verfahren ausreichen, insbesondere dann, wenn der/die Dozierende eine einführende Literaturliste mit den wichtigsten aktuellen Werken zum Thema bereitstellt. Möglichst früh mit der Literatursuche anfangen: Sobald das Referatsthema feststeht, sollte mit der Literatursuche begonnen werden, selbst wenn die Arbeit erst zu einem späteren Zeitpunkt geschrieben werden soll. Denn eine Bibliothek braucht eine gewisse Zeit, um ausgeliehene Bücher für Sie zurückzufordern. Bücher, die in keiner Duisburger Bibliothek oder am Standort Essen vorhanden sind, können online über den Katalog des nordrhein-westfälischen Bibliotheksverbundes oder durch die Fernleihe der Universitätsbibliothek bestellt werden; die Wartezeit beträgt allerdings manchmal mehrere Wochen, falls das Buch in keiner nordrhein-westfälischen Bibliothek vorhanden ist.

“Verschollene” Bücher sofort beim Bibliothekspersonal melden: Ein Buch, das weder an seinem Standort steht noch ausgeliehen ist (an der Ausleihtheke fragen), ist in vielen Fällen dennoch auffindbar (z.B. wenn es nur versteckt ist). Oft kann das Bibliothekspersonal es sofort ausfindig machen; andernfalls kann ein nach angemessener Zeit immer noch vermisster Titel nachbestellt und für Sie zurückgelegt werden. Dies kann jedoch nur geschehen, wenn das vermisste Buch gemeldet wird. Bibliographische Angaben unbedingt vollständig notieren: In der Eile vergisst man oft, wichtige bibliographische Angaben zu notieren (z.B. Erscheinungsjahr, benutzte Seiten usw.), die man dann später für das Literaturverzeichnis der Hausarbeit braucht. Das Suchen in mehreren Bibliotheken nach verschiedenen fehlenden Angaben ist überdies sehr zeitraubend. Auch bei Kopien nicht vergessen, die Quelle auf der Kopie zu notieren.

3. Auswahl und Ordnen von wissenschaftlichem Material

Sie werden sich bei gründlicher Recherche bald einer scheinbar nicht zu bewältigenden Masse an Literatur gegenübersehen. Um den Überblick zu behalten und um das Material sinnvoll auswerten zu können, ist es empfehlenswert, es kontinuierlich und systematisch zu ordnen. In jedem Fall sollten Sie die relevanten Bücher/Aufsätze zumindest für Ihre aktuelle Arbeit mit Hilfe des PC oder mittels Karteikarten katalogisieren. Hierzu bietet sich zunächst eine nach Autoren/Autorinnen sortierte Kartei an, da wissenschaftliche Literatur zuallererst über die Autorinnen bzw. Autoren zu identifizieren ist. Zudem erhalten Sie so bereits eine Vorlage für Ihr später zu erstellendes Literaturverzeichnis. Darüber hinaus ist es sinnvoll, sich eine Kartei bzw. Bibliographie nach eigenen Sachkriterien

anzulegen. Die Informationen zu den jeweiligen Literaturangaben gewinnen an inhaltlichem Wert, wenn sie kommentierende Anmerkungen zu Inhalt, Ansatz, etc. hinzufügen und arbeitspraktischen Wert, wenn Sie den Fundort (Signatur) vermerken. Dies zahlt sich besonders bei der Behandlung eines ähnlichen Themas oder noch während des Examens aus. Instrumente für eine systematische Literatur- und Materialbearbeitung sind folgende (hierzu ausführlicher 4.1):

- **Selektives Lesen:** Zur ersten Orientierung empfehlen sich Einleitung, Zusammenfassung, Namens- und Sachverzeichnis und schließlich Anlesen von relevant erscheinenden Textabschnitten (Bereits erste eigene Notizen machen!).
- **Exzerpieren:** Festhaltung der Argumentation bzw. Argumentationsschritte des Autors, Eigener kritischer Kommentar, Notieren relevanter Zitate im Wortlaut des Originals, mit genauer Quellenangabe (Kapitel, Seite) Im Hinblick auf eine spätere Verwendung des Exzerpts sind a + b optisch streng voneinander zu unterscheiden.
- **Sorgfältige Materialablage:** ordnen nach Verfassern und/oder nach Schlagwörtern. Einheitsgröße des Materials, vorzugsweise DIN A4-Format für Notizen, DIN A7-Format für
- Karteikarten zur Erstellung der Bibliographie.

4. Die schriftliche Arbeit

Eine Seminararbeit steht als Grundform der wissenschaftlichen Problembehandlung unter den Anforderungen gedanklicher Selbständigkeit. Der/die Verfasser(in) nutzt zwar fremdes Gedankengut und empirische Daten, die von anderen erhoben wurden, eine bloße Zusammenstellung allein ist jedoch nicht ausreichend. Die Herstellung eines (neuen) Zusammenhangs unter einer spezifischen Fragestellung muss die Leistung des/der Studierenden selbst sein. Auf die Bedeutung dieser zentralen Fragestellung, die den gesamten Arbeitsprozess und das Arbeitsergebnis strukturieren soll, kann nicht genügend hingewiesen werden. Die Eigenständigkeit in Konzeption und Argumentation wird erfahrungsgemäß eher erreicht, wenn Sie schon vor der Informationsaufnahme – unbeeindruckt und unbeeinflusst von der späteren Informations- und Gedankenflut – eigene vorläufige und allgemeine Überlegungen zur Strukturierung des Gegenstandes, zur Definition des Problems und der Fragestellung und zu möglichen Argumentationszusammenhängen anstellen. Ein frühzeitig ausgearbeiteter Entwurf hat vor allem den Vorteil, dass das nachfolgende Literaturstudium zielgerichtet erfolgen kann. Eine fortlaufende Korrektur, Konkretisierung und Erweiterung des Entwurfs im Licht des Gelesenen ist nicht nur unvermeidlich, sondern Zeichen für einen kontinuierlichen gedanklichen Fortschritt (nicht etwa für Unstetigkeit).

4.1 Literatur- und Quellenstudium

Es ist zweckmäßig, zuerst die von der/dem Dozierenden empfohlene Literatur durchzusehen. Sie enthält in der Regel wichtige Grundinformationen für das Thema und verhilft zu einem Überblick über die Sach- und Problemlage. Mit Hilfe dieser ersten Informationen können Sie erste Schritte zur Konkretisierung Ihres Themas unternehmen, was die folgende Literatursuche vereinfacht. Der Umfang der Literaturrecherche hängt vom Thema ab. Häufig werden Sie sich mit einer größeren Menge an Literatur konfrontiert sehen. Das erfordert eine spezifische Lesetechnik und einen bewussten und ökonomischen Umgang mit der Flut des Gedruckten. Anhand eines Arbeitsentwurfs lässt sich leichter entscheiden, welche Teile der Literatur von Bedeutung für das Thema sind. Weitere Anhaltspunkte für die Relevanz der gefundenen Literatur geben Titel und insbesondere Untertitel, das Erscheinungsdatum (neuere Literatur ist der älteren vorzuziehen mit Ausnahmen von Standardwerken), Inhaltsverzeichnisse und Einleitung bzw.

Vorwort. Bei Randgebieten des Themas reicht es, die entsprechende Literatur oder Literaturteile zu sichten. Die thematisch einschlägige Literatur muss hingegen sorgfältig durchgearbeitet werden. Wichtig ist dabei auch das Lesen der Fuß- bzw. Endnoten, da sie neben inhaltlichen Anmerkungen wichtige Hinweise auf weitere Literatur geben. Das Anfertigen von Exzerpten (relativ eng an der Vorlage orientierte, zusammenfassende Wiedergabe des Textinhaltes inklusive eigener Anmerkungen) während der Lektüre erleichtert die Konzentration auf das für Sie Wesentliche und die spätere gedankliche Zuordnung des Gelesenen. Dabei ist es notwendig, die jeweilige Fundstelle (Seitenzahl) zu vermerken, so dass Sie später problemlos auf die Textstellen zurückgreifen können. Unbedingt sollten Sie wörtliche Zitate auch in Ihren Exzerpten als solche kennzeichnen. Sie benötigen diese Angaben für Ihren Fußnotenapparat. Sie selbst und spätere Leser(innen) Ihrer Arbeit müssen immer nachvollziehen können, woher Sie welche Informationen, Argumentationen usw. haben. Bei Seminararbeiten im Hauptstudium oder bei der Diplomarbeit kann es – zur Bewältigung der umfangreichen Literatur – sinnvoll sein, knappe Inhaltsangaben, so genannte “Abstracts”, zu dem jeweiligen Buch oder Aufsatz anzufertigen.

4.2 Schreibtechnische Gestaltung

- Handschriftliche Arbeiten werden nicht angenommen.
- Schriftart “Times New Roman” (12 pt) oder “Arial” (11 pt) - in den Fußnoten können Sie
- eine kleinere Schriftgröße wählen („Time New Roman, 10 pt; Arial, 9 pt)
- breiter Rand (links 2,5 cm zum Heften; rechts 3 bis 4 cm für Korrekturen)
- Zeilenabstand 1½-fach (keinesfalls einzeilig)
- Blocksatz ist die gängige Formatierungsform

- Seitenzahlen: Alle Seiten – ausschließlich Deckblatt und Titelblatt, aber einschließlich
- Inhaltsverzeichnis und Literaturverzeichnis – sind fortlaufend zu nummerieren.
- Belege (siehe 4.5 und 4.6.2) sind als Fußnoten durch eine kleinere Schrift (10pt) und durch 1-fachen Zeilenabstand deutlich vom übrigen Text abzusetzen.
-

Da Fußnoten die Lesbarkeit von Seminararbeiten erhöhen, sollten sie bevorzugt werden und Endnoten nur nach Absprache mit der/dem Dozierenden benutzt werden. Alternativ ist die Harvard- Zitation möglich. - Tabellen und Abbildungen müssen eine möglichst klare Inhaltsbezeichnung tragen. Sie sind fortlaufend zu nummerieren, mit einer Quellenangabe und gegebenenfalls mit dem Verweis auf eigene Änderungen der Tabellen zu versehen. Umfangreiches Material (z.B. größere tabellarische und graphische Darstellungen sind gegebenenfalls im Anhang unterzubringen.

4.3 Die einzelnen Teile der Arbeit

Folgende Gliederungspunkte sollte die Arbeit enthalten: Titelblatt, Inhaltsverzeichnis, evtl. Abkürzungs-/Abbildungs-/Tabellenverzeichnis, Einleitung, Textteil, Zusammenfassung/ Schluss, Literaturverzeichnis, ggf. Anhang, Erklärung.

a) Titelblatt: Name der Universität, des Instituts und der Fakultät, Titel der Arbeit (evtl. Untertitel), Titel des Seminars, Name des Seminarleiters oder der Seminarleiterin, Ihr Name und Ihre Adresse, Ihre Tel.-Nr. und Email, Ihre Matrikelnummer, Ihr Fachsemester und den Ort und das Datum der Fertigstellung der Arbeit (siehe Musterseite am Ende des Leitfadens).

b) Gliederung: Inhaltsverzeichnis mit einer systematischen Übersicht über die Haupt- und Unterabschnitte. Man kann eine Kombination von Buchstaben und Zahlen wählen, am gebräuchlichsten ist jedoch die Gliederung mit römischen und arabischen Ziffern. Eine zu starke differenzierte Gliederung sollte auf jeden Fall vermieden werden (siehe Musterseite am Ende des Leitfadens). Die Gliederung der Arbeit kann sich nach der dekadischen Klassifikation richten (Beispiel: 1, 1.1, 1.2, 2, 2.1, 2.2 etc.). Bei der Untergliederung ist darauf zu achten, dass einem Unterpunkt ein weiterer Unterpunkt folgen muss. Der Gedankengang der Arbeit soll in der Gliederung deutlich werden. Die Leser(innen) müssen sich schon dort ein erstes Bild vom logischen Aufbau und Verlauf der Arbeit machen können. Zu beachten ist dabei die angemessene Gewichtung der einzelnen Teile. Eine zu detaillierte Gliederung ist zu vermeiden, Kapitel mit nur einem Absatz machen keinen Sinn. Des Weiteren ist die Feingliederung auf ihre inhaltliche und formale Stringenz zu hinterfragen: Haben die einzelnen Unterpunkte eine Funktion in der Argumentationskette? Sind sie notwendig zur Beantwortung der Fragestellung Ihrer Arbeit? Sind sie richtig platziert? Grundsätzlich gibt es bei

den meisten Hausarbeits- bzw. Referatsthemen verschiedene, aber dennoch gleich gute Gliederungsansätze. Wichtig ist, dass Sie sich in Kenntnis der Alternativen für eine dem Thema angemessene Lösung begründet entscheiden.

c) Einleitung: Zielsetzung der Arbeit, Arbeitshypothesen, Kriterien der Materialauswahl, Überblick über Aufbau und Argumentationsfolge. Bei längeren Arbeiten auch Übersicht über den Forschungsstand. Übrigens: Die besten Einleitungen werden oft erst nach Fertigstellung der Arbeit geschrieben!

d) Abkürzungsverzeichnis: Bei längeren Arbeiten und nur wenn nötig – gebräuchliche Abkürzungen wie z.B., u.a., a.a.O. usw. gehören nicht hierher! Abkürzungen sollen so weit wie möglich vermieden werden und auf keinen Fall rein aus Gründen der Zeitersparnis verwendet werden.

e) Text (Durchführungsteil): Der Textteil gibt die zentralen Auseinandersetzungen mit dem zu bearbeitenden Stoff wieder. In ihm werden die in der Literatur gefunden Aussagen, Argumentationen und Ergebnisse im Hinblick auf die leitende Fragestellung dargestellt, komprimiert und systematisiert. Der/die Verfasser(in) vollbringt hier seine/ihre eigenständige analytische Leistung. Stil: Fremdwörter und Fachbegriffe nur wenn nötig benutzen, einen möglichst klaren Stil anstreben. Die Ich-Form und ihre Varianten ("Wir meinen"; "der Verfasser gibt zu Bedenken") sind zu vermeiden! Dass es sich bei den Darlegungen um die subjektive Meinung des Autors handelt, ist für den Leser einsichtig. Sollte man sich seiner Folgerungen nicht sicher sein, so kann man dies mit der Einschränkung "m.E." (meines Erachtens) zumindest andeuten. Argumente: Sie sind logisch aufzubauen und die einzelnen Schritte mit Quellenmaterial zu belegen. Nicht bei Adam und Eva anfangen. Zitate: Im Textteil wird in Form von Fußnoten die Literatur aufgeführt, mit der Sie Ihre Argumente belegen. (Siehe ausführlicher 4.5)

f) Zusammenfassung: Zusammenfassung und Auswertung der Ergebnisse, evtl. mit einem Ausblick auf weiterführende Fragestellungen oder Forschungsperspektiven. Eine Abrundung der Arbeit. Bitte keine weitläufigen Exkurse, die deutlich über das bearbeitete Thema hinausweisen. Hier dürfen keine vorher nicht benutzten Argumente aufgeführt werden – dementsprechend kann man hier keine Belege finden.

g) Literaturverzeichnis: Führt in alphabetischer Reihenfolge alle Literatur auf, die Sie in Ihrer Arbeit zitiert oder erwähnt haben, mit den vollständigen, zur Identifikation und Beschaffung notwendigen bibliographischen Angaben. Zur Erstellung eines Literaturverzeichnisses gehört ein gewisses Maß an Feingefühl – es soll nicht als Belesenheitsnachweis dienen und in der Regel nur diejenigen Werke enthalten, die Sie tatsächlich benutzt (und zitiert) haben. Es fällt negativ auf, wenn Sie in den Fußnoten ständig aus den gleichen drei Werken zitieren, während Sie 75 Titel im Literaturver-

zeichnis aufgeführt haben – gelesene, aber nicht benutzte Literatur wird hier nicht aufgelistet! (siehe Musterseite „Literaturverzeichnis“ im Anhang)

h) Erklärung: Der Hausarbeit ist zudem eine unterschriebene Erklärung beizufügen, in der Sie bestätigen, die Arbeit selbständig und ohne über die zitierten Hilfsmittel hinausgehende Hilfen erstellt zu haben.

4.4 Schreiben und Formulieren der Arbeit

Stringenz: Generell taucht beim Verfassen eines Manuskripts die Schwierigkeit auf, eine angemessene Balance zwischen ausführlicher und detaillierter Darstellung einerseits und kurzer prägnanter Hervorhebung der wesentlichen Aspekte andererseits zu finden. Die Formulierung Ihrer Ausführungen, Beschreibungen, Begründungen und Problematisierungen des Gegenstandes sollte stets streng am Thema orientiert bleiben und sich auf die Fragestellung und ihre Teilaspekte beziehen. Nur durch eine solche Stringenz können Sie vermeiden, vom Thema abzuschweifen oder Ihre Arbeit mit Überflüssigem zu belasten. Andererseits sollten Sie nicht bei jedem Satz an die Seitenbegrenzung denken. Erfahrungsgemäß lässt sich bei späteren Überarbeitungen ein zu langer Text erheblich kürzen, wodurch sich zumeist auch seine Qualität erhöht, weil der Gedankenfluss präzisiert und auf das Wesentliche konzentriert wird.

Redigieren: Es ist zu empfehlen, das vollständige Manuskript vor Übertragung in die maschinengeschriebene Fassung oder vor dem endgültigen Computerausdruck noch einmal, besser mehrmals, besonders unter stilistischen und sprachlichen Aspekten redaktionell zu überarbeiten. Planen Sie genügend Zeit für die redaktionelle Arbeit ein! Seien Sie streng mit sich und überprüfen Sie nochmals die Stringenz Ihrer Argumentation. Sind Brüche oder gar Widersprüche zwischen Aussagen vorhanden? Bilden die Kapitel und Absätze sinnvolle Einheiten? Es ist durchaus auch sinnvoll, die Arbeit am Schluss noch einmal von jemand anderem – Freundin oder Kommilitonin – lesen zu lassen. Achten Sie beim Korrekturlesen auf Zeichensetzung, Schreibfehler, Grammatik und andere sprachliche Defekte. Dies ist ein wichtiger und eigentlich selbstverständlicher Arbeitsgang. Geben Sie eine Arbeit erst ab, wenn sie im Wesentlichen fehlerfrei ist.

Sprache: Verfassen Sie Ihre Hausarbeit nicht im Stil bestimmter wissenschaftlicher Autor(inn)en, wozu Sie durch umfangreiche Lektüre verleitet werden könnten, sondern in Ihrem eigenen. Dabei sollten Sie gewisse formale Regeln beachten. Prüfen Sie Ihre Sprache und Ihren Stil auf unklare, missverständliche oder falsche Begriffe. Prüfen Sie, ob Ihnen selbst immer klar ist, was Sie sagen wollen und ob Sie genau wissen, was ein verwendeter Fachbegriff oder ein Fremdwort exakt bedeutet. Die Häufung von Fremdwörtern ist hingegen kein Beweis von Wissenschaftlichkeit oder Kompetenz. Unpräzise Begriffe, eine saloppe Sprache sowie Füllwörter sollten vermieden werden, ebenso unübersichtliche Satzgebilde oder Schachtelsätze. Ausführliche Hilfe-

stellungen zum wissenschaftlichen Schreiben und Formulieren finden Sie beim Schreibtrainer – wissenschaftliches und berufliches Schreiben (abrufbar unter: <http://www.uni-essen.de/schreibwerkstatt/trainer>).

4.5 Zitate

Jede Verwendung fremden geistigen Eigentums muss durch genaue Angabe der Fundstelle (Quellenangabe) kenntlich gemacht werden. Dies gebietet nicht nur das Urheberrecht, sondern hat im wissenschaftlichen Diskurs den Sinn, zum einen Aussagen, Fakten und Daten überprüfbar zu machen, zum anderen, den Leser(inne)n zu ermöglichen, selbst in die gewünschte Richtung weiterzuarbeiten und zu forschen. In der gleichen Weise nutzen ja auch Sie die in der Literatur gemachten Angaben und Belege. Damit die Belege von Zitaten und Verweise auf die verwendete Literatur nutzbar werden, ist eine Eindeutigkeit der Angabe erforderlich. Diese Eindeutigkeit wird durch die Einhaltung von formalen Regeln erreicht, die im Folgenden dargestellt werden. Zu berücksichtigen ist dabei, dass in der Wissenschaft auch hinsichtlich der Techniken wissenschaftlichen Arbeitens Pluralität herrscht. Sie werden feststellen, dass in der Literatur durchaus verschiedene Zitiersysteme verwendet werden. Entscheidend ist, dass Sie ein einmal gewähltes System innerhalb einer Arbeit beibehalten und einheitlich verwenden. Das korrekte Zitieren bereitet vor allem dem Studienanfänger viele Probleme. Ein häufiger Fehler, der sich in Arbeiten von Erstsemestern findet, basiert z.B. auf der Annahme, dass nur wörtlich übernommene Zitate belegt werden müssen. Merke: Auch die nicht wörtliche Übernahme fremder Gedanken und Argumentationen muss belegt werden, ansonsten stellt sie ein Plagiat dar. Da man für das richtige Zitieren ein gewisses Fingerspitzengefühl entwickeln muss, lesen Sie bitte die wissenschaftlichen Texte auch unter dem Aspekt, wann von den Autoren zitiert wird und wann nicht. (Da die deutsche Zitierweise und -häufigkeit von der englischen oder amerikanischen abweicht, empfehlen sich hierfür vor allem deutsche Texte). Wichtig: Der ursprüngliche Sinnzusammenhang muss gewahrt bleiben, Zitate dürfen nicht durch gezielte Auslassungen aus ihrem Kontext gerissen werden.

a) Direktes oder wörtliches Zitat: Die Hauptaufgabe des/der Studierenden ist es, die Literatur auf die eigene Fragestellung hin auszuwerten, zusammenzufassen, zu analysieren und zu problematisieren. Dies sollte so weit wie möglich eigenständig geschehen. Direkte, also wörtliche Zitate, sind eher sparsam zu verwenden. Sie sind sinnvoll, wenn sie den Sachverhalt so prägnant darstellen, dass es von Ihnen nicht genauso gut oder besser möglich wäre und wenn Aussagen oder Diskussionen selbst zum Gegenstand der Arbeit werden. Auch wenn Sie sich von einzelnen Aussagen explizit distanzieren, sind direkte Zitate sinnvoll. Spezifische, von den Autoren geprägte Begriffe sind auch als Zitat kenntlich zu machen. Die Verwendung von Sekundärzitatoren sollte weitestge-

hend vermieden werden, da nur so die formale und inhaltliche Korrektheit des Zitats garantiert werden kann. Die exakte, wörtliche und orthographische Übernahme einer Textstelle wird in Anführungszeichen gesetzt. Auslassungen werden durch drei Punkte in einer einfachen Klammer kenntlich gemacht, erklärende Anmerkungen, Sinnergänzungen, Einschübe (beispielsweise bei einer Namensergänzung) durch eckige Klammern angezeigt; Sinn- und Druckfehler sowie fehlerhafte Rechtschreibung des Originals durch ein in eckige Klammern gesetztes "sic!" als Eigenheit der Quelle kenntlich machen. Zur Verbesserung der Übersichtlichkeit sollten längere Zitate eingerückt und einzeilig geschrieben werden.

Beispiele: Vollständiges direktes Zitat: "To say it programmatically, new emerging cleavages are more important for political sociology than past ones, and the detection of emerging cleavages is the core of the business of political sociologists."¹ Auslassen eines Wortes oder mehrerer Worte: "To say it programmatically, (...) emerging cleavages are more important (...) than past ones, and the detection of emerging cleavages is the core of the business of political sociologists." Auslassen von ganzen Sätzen: "The issues which dominate politics in these countries are mainly those relating to distribution of the national wealth. (...). These are Left-Right issues related to the basic divisions of class interests in these societies." Eigene Einfügung in eckige Klammer: Bei der Volksgesetzgebung sind verschiedene Möglichkeiten der Verfahrensflexibilisierung denkbar, wodurch „der Vorwurf der simplen Ja-Nein-Entscheidung gegen Volksabstimmungen (...) praktisch eindrucksvoll widerlegt [wird].“

1 Allardt, Erik: Past and Emerging Cleavages, in: Stammer, Otto (Hrsg.): Party Systems, Party Organizations, and the Politics of New Masses, Berlin 1968, S. 66-74, hier: S. 70. 2 Ebd.

3 Alford, Robert R.: Class Voting in the Anglo-American Political Systems, in: Lipset, Seymour Martin/Rokkan, Stein

(Hrsg.): Party Systems and Voter Alignments, New York 1967, S. 67-93, hier: S. 72.

4 Jung, Otmar: Der Volksentscheid über das Abfallrecht in Bayern am 17. Februar 1991, in: Zeitschrift für Parlamentsfragen 1/1992, S. 48-69, hier: 63f.

Bei eigenen inhaltlichen Einfügungen Initialen dahinter setzen: „Es ist die Tatsache, dass sich unter diesem Namen [dem der Bürgerinitiativen, B.K.] unterschiedliche, ihre Qualität wie ihrem politischen Selbstverständnis nach heterogene Bürgeraktivitäten sammeln.“⁵ Teilzitate, die keinen Zusammenhang haben, ohne Punkt: Evers empfiehlt die Volksgesetzgebung als ein Forum „der gesellschaftlichen Selbsterkennung“ und ein Instrument „solidarischen Engagements“.⁶

b) Indirektes Zitat: Das so genannte indirekte Zitieren bedeutet, dass Sie fremdes Gedankengut, Informationen, etc. für Ihre Ausführungen nutzen und dabei im Fußnotentext genau dokumentieren, auf welches Material Sie sich jeweils stützen. Sie werden im Laufe der Praxis durch das Lesen

wissenschaftlicher Literatur bald eine Sicherheit im Urteil darüber erlangen, wo und wann Ihre Ausführungen entsprechender Belege und Verweise bedürfen. Vermeiden Sie, jedes zweite Wort mit einer Fußnote zu versehen; mitunter kann auch eine Fußnote für einen ganzen Gedankengang ausreichen. Diese sinngemäße Übernahme von Textstellen wird im Text nicht besonders hervorgehoben, jedoch genau wie direkte Zitate durch eine hochgestellte Fußnotenziffer kenntlich gemacht. Die Fußnote selbst beginnt entweder mit „Vgl.“ (= Vergleich), „Siehe hierzu (ausführlicher)“ oder ähnlich.

5 Bermbach, Udo: *Demokratietheorie und Politische Institutionen*, Opladen 1991, S. 107.

6 Evers, Tilman: *Volkssouveränität im Verfahren. Zur Verfassungsdiskussion über direkte Demokratie*, in: *Aus Politik und Zeitgeschichte* B23/1991, S. 3-15, hier: S. 13.

Beispiel: Fußnote nach Abschluss eines (indirekt zitierten) Gedankenganges: ‚Cleavage‘ bezeichnet einen dauerhaften politischen Konflikt, der in Form von Koalitionen zwischen Eliten und bestimmten soziokulturellen Milieus in der Sozialstruktur verankert ist und im Parteiensystem seinen Ausdruck findet. Diese Koalitionen werden geschlossen, wenn die jeweiligen Gruppen zum ersten Mal mobilisiert werden.⁷

c) Zitat im Zitat: durch einfache Anführungsstriche markieren. Beispiel: „Nicht nur die Tagespresse, auch Politiker aller Parteien erwiesen dem offensichtlich neu erwachten politischen Engagementswillen des vielfach beschworenen ‚mündigen Bürgers‘ ihre Reverenz, ...“⁸

d) Sekundärzitat (Zitat aus zweiter Hand): Nur im äußersten Notfall zulässig, wenn der Originaltext nicht eingesehen werden konnte; in der Fußnote unbedingt durch den Zusatz "zit. nach" (zitiert nach) kenntlich machen, um Peinlichkeiten zu vermeiden, z.B. wenn auch beim ersten Mal nicht korrekt zitiert wurde. Beispiel: Schönhuber, Hans, zit. nach: Fenner, Christian: *Die Grenzen einer Europäisierung der Parteien: Europa kann man nicht wählen*, in: *Politische Vierteljahresschrift* 1/1981, S. 27- 44, hier: S. 29.

e) Internetzitate: Prinzipiell (also soweit möglich) müssen Internet-Quellen genau so zitiert werden wie andere Texte auch: Autor, Titel, (ggf. Organisation oder Reihe), Ort und Jahr, ggf. Seitenzahl (z.B. bei pdf-Dateien). Zusätzlich müssen die vollständige Internet- 7 Vgl. Pappi, Franz Urban: *Sozialstruktur, gesellschaftliche Wertorientierung und Wahlabsicht*, in: Kaase, Max (Hrsg.): *Wahlsoziologie heute. Analysen aus Anlass der Bundestagswahl 1976*, PVS Sonderheft, Opladen 1977, S. 195-229, hier: S. 195. 8 Bermbach, a.a.O., S. 106.

Adresse des konkreten Textes (also nicht nur das Zugangsportal) und das Datum des letzten Zugriffs angegeben werden (da Internetseiten nicht immer von Dauer sind). Entsprechend sollte auch in der Literaturliste verfahren werden. Beispiel: Vgl. Spiegel-online: „Kochs und Steinbrücks Milliar-

denpaket“, <http://www.spiegel.de/politik/deutschland/0,1518,267754,00.html> - Stand: 29. April 2007. Wenn Ihre Quelle sowohl im Internet als auch als gedruckte Publikation erscheint, nennen Sie beide Angaben. Beispiel: Vgl. Deutsches Institut für Wirtschaftsforschung (DIW): Treibhausgas-Emissionen nehmen weltweit zu - Keine Umkehr in Sicht. DIW Wochenbericht Nr. 39/2003, S. 10; <http://www.diw.de/deutsch/publikationen/wochenberichte/docs/03-39-1.html>, Stand: 5. Mai 2007. Wenn Sie aus pdf-Dateien zitieren, müssen Sie auch die Seitenzahl angeben. Unter Umständen handelt es sich um Artikel, die auch in Zeitschriften oder Sammelbänden veröffentlicht worden sind. Auch hier sollten Sie beide Angaben nennen. Beispiel: Merkel, Wolfgang: Soziale Gerechtigkeit und die drei Welten des Wohlfahrtskapitalismus, in: Berliner Journal für Soziologie Nr.2/2001, S. 27, zit. nach [http://dritte-wege.unihd.de/texte/ SozialeGerechtigkeit.pdf](http://dritte-wege.unihd.de/texte/SozialeGerechtigkeit.pdf) - Stand: 03. Mai 2007.

4.6 Fußnoten bzw. Anmerkungen

Die Fußnoten bzw. Anmerkungen haben folgende Funktionen: Präzise Belege aller benutzten Quellen, Verweise auf ergänzende Quellen (indirekte Zitate), Querverweise auf andere Teile der eigenen Arbeit, Ansprechen weniger wichtiger, für die Arbeit nur indirekt bedeutsamer Probleme. Lassen Sie sich aber nicht dazu verführen, die Fußnoten als Ablageplatz für Irrelevantes zu benutzen. Auch das Bedürfnis, Ihre Belesenheit zu dokumentieren, ist nur so lange von Wert, wie ein eindeutiger und enger Themenbezug erkennbar ist.

4.6.1 Schreibtechnische Gestaltung

"Anmerkungen" ist der Oberbegriff. Fußnoten sind Anmerkungen, die am Ende der Seite stehen, auf die sie sich beziehen. Dies ist mit Abstand die leserfreundlichere Lösung; Anmerkungen kann man jedoch als Endnoten ebenfalls am Schluss des jeweiligen Textteiles bzw. Kapitels oder auch der gesamten Arbeit anbringen. Fußnoten werden durchnummeriert und im Text durch eine hochgestellte arabische Ziffer markiert, wobei der Fußnotenapparat ein durchgängiges System darstellt – niemals auf jeder neuen Seite wieder mit der Fußnote „1“ beginnen!

4.6.2 Quellenbelege

Die Gestaltung der Fuß- bzw. Endnoten hängt im Wesentlichen davon ab, ob ein Literaturverzeichnis vorliegt oder nicht (bei Hausarbeiten ist dieses normalerweise zwingend fester Bestandteil der Arbeit). Für den Fall, dass die genauen Angaben der zitierten Arbeiten in der Bibliographie zu finden sind, kann man nach einer ersten Verwendung der vollständigen bibliographischen Angaben in den Fußnoten bei den folgenden Zitaten mit Kurzbelegen und Belegverweisen arbeiten:

Kurzbeleg Hier beschränkt man sich auf die nötigsten, zur Identifizierung der Quelle im Literaturverzeichnis erforderlichen Angaben: Nachname des Verfassers, Kurztitel (er kann ggf. in der Bibliographie "definiert" werden), Jahr und Seitenangabe: 1. Jäger: Regierungssystem, 1994, S.120. Wegen der besseren Lesbarkeit und weil es gegenüber den Belegverweisen kaum Mehrarbeit bedeutet, empfiehlt es sich dringend, diese Kurzbelege für alle Fuß- bzw. Endnoten zu verwenden. Trotz der steigenden Beliebtheit dieser Kurzbelege finden sich immer noch häufig die so genannten Belegverweisungen. Belegverweisung Zwei unterschiedliche Formen sind zu unterscheiden:

a) Ebd.: (=„Ebenda“) kann nur verwendet werden, wenn die entsprechende Quelle unmittelbar zuvor bereits genannt wurde. Wird durch eine Seitenangabe ergänzt: Beispiel: 1. Niclauß, Demokratiegründung, 1974, S.59. 2. Ebd., S.78.

b) a.a.O. (=am angegebenen Ort) verweist in Verbindung mit dem Nachnamen des Verfassers auf eine bereits vorher zitierte Arbeit:

Beispiel:

1. Niclauß: Demokratiegründung, 1974, S.120
2. Norton: Parliaments, 1990, S.21
3. Ebd., S.63 (*bezieht sich auf Fußnote 2, Norton*)
4. Niclauß, a.a.O., S. 34 (*bezieht sich auf Fußnote 1*)
5. Ebd., S.45 (*bezieht sich auf Fußnote 4, Niclauß*)

Für den Ausnahmefall, dass kein Literaturverzeichnis vorhanden ist (z. B. bei einem Zeitschriftenaufsatz), tritt der Erstbeleg als weitere Art der Literaturangabe neben den Kurzbeleg und die Belegverweisung. Er erfolgt bei der ersten Erwähnung der Quelle und enthält sämtliche bibliographischen Angaben, die auch im Literaturverzeichnis aufzuführen sind. Hinzu kommt noch die Angabe der zitierten Seite.

4.7 Harvard-Zitation

Eine Alternative zur Zitierweise mit Fußnoten, die z. B. in der Soziologie und international gebräuchlicher ist, ist die so genannte „Harvard-Zitierweise“. Hier stehen die Verweise auf direkte und indirekte Zitate in Klammern im Text (Autorin Jahreszahl, ggf. Seitenzahl). Fußnoten werden dabei nur für ergänzende Anmerkungen benutzt: Direktes Zitat: "Veto players are individual or collective actors whose agreement is necessary for a change of the status quo" (Tsebelis 2002: 19). Indirektes Zitat: Der Vetospieler-Ansatz unterscheidet grundsätzlich zwischen parteilichen und institutionellen Vetospielern. Institutionelle Vetospieler werden durch konstitutionelle Vorgaben, parteiliche Vetospieler durch den politischen Prozess generiert (Tsebelis 2002: 19). Entsprechend steht in der Literaturliste (vgl. ansonsten Kap. 5) das Erscheinungsjahr direkt hinter dem Autorennamen:

- Tsebelis, George (2002): Veto Players. How Political Institutions Work, New York/Princeton.
- Tsebelis, George (1995): Decision-Making in Political Systems. Veto Players in Presidentialism, Parliamentarism, Multicameralism, in: British Journal of Political Science, Vol. 25, S. 289-325.

5. Literaturverzeichnis

Im Literaturverzeichnis wird die gesamte Sekundärliteratur (inkl. der Quellen), die in der Arbeit zitiert oder erwähnt wird, mit den vollständigen bibliographischen Angaben aufgeführt, alphabetisch nach Autor bzw. Herausgeber oder Sachtitel geordnet. Das gilt auch für Texte aus dem Internet. Eine Untergliederung in Primär- und Sekundärtexte ist in manchen Fällen sinnvoll, z.B. wenn Sie historische Quellen, statistisches Material oder Gesetzestexte verwendet haben. Es herrscht keine Einigkeit hinsichtlich der Satzzeichen, die zur Trennung der einzelnen Elemente der Angabe verwendet werden; wichtig ist insbesondere, dass Sie diese einheitlich benutzen, z.B. dass Sie Titel und Untertitel immer durch einen Punkt trennen und nicht manchmal auch durch ein Semikolon oder dass Sie bei Zeitschriften das Erscheinungsjahr immer in Klammern setzen.

5.1 Zitierweise bei selbständig erschienener Literatur (Monographien)

Nachname, Vorname des Verfassers oder des Herausgebers: Titel des Werkes. Untertitel (Auflage), Erscheinungsort u. Erscheinungsjahr (Reihe).

- Falin, Valentin: Politische Erinnerungen, München 1993.
- Hesse, Joachim J./Ellwein, Thomas: Das Regierungssystem der Bundesrepublik Deutschland, 7. Auflage, Opladen 1992.
- Hesse, Joachim J./Renzsch, Wolfgang (Hrsg.): Föderalstaatliche Entwicklung in

Europa, Baden-Baden 1991.

- Meier, Christian: Die Entstehung des Politischen bei den Griechen, 2. Auflage, Frankfurt/M. 1989.

Bei mehr als 3 Autoren wird nur der erste erwähnt, die anderen durch "u.a." angedeutet: Greß, Franz u.a.: Neue Rechte und Rechtsextremismus in Europa. Bundesrepublik, Frankreich, Großbritannien, Opladen 1990.

5.2 Zitierweise bei nicht selbständig erschienener Literatur (Sammelbänden, Zeitschriften, Zeitungen)

Nachname, Vorname des Verfassers: Titel des Aufsatzes/Buchkapitels, in: Nachname, Vorname des Herausgebers (Hrsg. oder ed.): Titel des Sammelbands, Band, Auflage, Erscheinungsort u. Erscheinungsjahr, Seitenangabe.

- Price, David E.: Congressional committees in the policy process, in: Dodd, Lawrence C. /Oppenheimer, Bruce I. (Eds.): Congress reconsidered, 2nd ed. Washington, D.C 1981, pp. 156-185.
- Lenz, Ilse: Geschlecht, Herrschaft und internationale Ungleichheit, in: Becker-Schmidt, Regina/
- Axeli-Knapp, Gudrun (Hrsg.): Das Geschlechterverhältnis als Gegenstand der Sozialwissenschaften, Frankfurt a.M./New York 1995, S. 19-46.

Bei Zeitschriften: Nachname, Vorname des Verfassers, Titel des Aufsatzes, in: Titel der Zeitschrift, Heft/Jahrgang, Seitenangaben. Meyer, Heinz: Die Werturteilsfreiheit als praktisches Postulat der Wissenschaft, in: Zeitschrift für Soziologie 1/1972, S. 156-176. Bei Dokumenten: Dokument, in: Nachname, Vorname des Herausgebers (Hrsg. oder ed.): Titel des Sammelbands (ODER Name der Zeitschrift), Band, Auflage, Erscheinungsort u. Erscheinungsjahr, Seitenangabe Report by President Kennedy on the Soviet Arms Buildup in Cuba, October 22, 1962, Auszüge abgedruckt in: Schlesinger, Arthur M. (Hrsg.): The Dynamics of World Power. A Documentary History of the United States Foreign Policy 1945-1973, Bd. 2, New York 1973, S. 693-698. Der Kurztitel kann in eckigen Klammern hinter dem Autorennamen oder am Ende der bibliographischen Angaben aufgeführt werden; dies ist ratsam, wenn im Kurzbeleg der Titel stark abgekürzt wurde: Angabe in der Bibliographie: Brzezinski, Zbigniew [Commitment, 1991]: Selective global commitment, in: Foreign Affairs 1/1991, S.1-20. Angabe in der Fußnote: Brzezinski: Commitment, S.19. Bei Zeitungen:

Nachname, Vorname des Autors und/oder Titel des Artikels, in: Name der Zeitung, Datum, Seitenangabe. Hartung, Klaus: Die linke Mehrheit – eine Illusion, in: Die Zeit vom 8.7.1994, S. 1. Bundesbank gibt Bonn Schützenhilfe, in: Handelsblatt vom 20./21.12.1974, S. 12. Weitere Hinweise:

6. Thesenpapier und Referat

Das Thesenpapier soll in knapper und übersichtlicher Form die wichtigsten Resultate und vor allem Schlussfolgerungen, offene Fragen oder Prognosen einer Arbeit darlegen. Es kann auch eine eigene Stellungnahme enthalten. Die Leser(innen) sollen ohne Kenntnis der Details einen Überblick über die zentralen Aspekte und Problemfelder des Themas gewinnen. Da das Thesenpapier als Grundlage der Diskussion im Seminar dient, bietet es sich an, die Thesen problemorientiert zu formulieren und auf offene und kontroverse Fragen zuzuspitzen. Vermeiden Sie hingegen ausführliche Chronologien, Detailaufzählungen, unübersichtliche Tabellen oder auch selbstverständliche Schlussfolgerungen. Auf dem Thesenpapier sollten die wichtigsten Angaben (über den/die Referierende(n), das Thema, den oder die Dozierenden, das Seminar und Datum des Referats) vermerkt sein. Jede(r) Referierende ist mehr oder weniger nervös, wenn es zum Vortrag/Referat im Seminar kommt. Einige Hinweise können Ihnen vielleicht zu einem erfolgreichen und zugleich stressfreien mündlichen Vortrag verhelfen. Machen Sie sich bewusst, dass der Vortrag im Seminar in erster Linie der Informationsvermittlung und der Darstellung der Problembereiche einer Thematik dient und keine Prüfung darstellt.

Es soll die Seminarteilnehmer(innen) über die essentiellen Aspekte des Themas informieren und die Basis für Erörterung, Problematisierung und Diskussion des Gegenstandes bieten. Daher richten Sie ihren Vortrag an die Teilnehmer des Seminars und sprechen nicht zum/zur Seminarleiter(in). Denken Sie bei Ihren Ausführungen an die Aufnahmefähigkeit der Hörer(innen). Je knapper und klarer Sie formulieren, desto besser wird Ihr Referat. Nur ein weitgehend freier Vortrag wird ein spannender Vortrag. Vermeiden Sie es in jedem Fall, Ihren Vortrag abzulesen. Halten Sie Blickkontakt mit Ihren Hörer(inne)n. Niemand wird es Ihnen verübeln, wenn Sie im freien Sprechen einmal den roten Faden verlieren, wohl aber, wenn das Referat – ohne Beachtung der Seminarteilnehmer – heruntergelesen wird. Sie sollten Ihren Vortrag klar systematisieren und in jedem Fall den von dem/der Dozent(en/in) festgelegten Zeitrahmen einhalten. Ein kurzes vorbereitetes Manuskript mit den wichtigsten Stichpunkten ist die beste Basis für einen systematischen Vortrag. Bei einem Gruppenreferat soll am Ende der Präsentation ein geschlossener Kreis zwischen den Themenblöcken der Referenten entstanden sein. Bitte beachten Sie: Auch bei Referaten müssen Zitate belegt und die verwendete Literatur angegeben werden! Beschließen Sie ihren Vortrag mit dennoch offenen Fragen und den von Ihnen ermittelten diskussionswürdigen

Aspekten. Wenn Sie visuelles Material (Overhead-Folien, Power Point Präsentationen) verwenden, achten Sie darauf, dass diese Hilfsmittel für alle gut lesbar und klar genug sind, um Ihre Ausführungen zu verdeutlichen (nicht zu verkomplizieren) und zugleich nicht von Ihrem Vortrag ablenken. Der beste Weg zu einem ausgewogenen und souveränen Vortrag ist es, diesenvorher mehrmals allein (oder auch vor unbeteiligten Dritten) einzuüben, so gewinnen Sie nicht nur an Sicherheit, sondern erhalten auch ein Gefühl für die Redezeit, die Ihnen zur Verfügung steht. Und denken Sie dran: Lieber wenige gute Aspekte, die gut platziert und vorgetragen werden, als viele allgemeine Punkte, die an den Teilnehmern des Seminars regelrecht vorbeigeschaufelt werden.

7. Das Protokoll

Im Gegensatz zum Wortprotokoll wird das wissenschaftliche Protokoll nach folgenden Kriterien angefertigt: Herausarbeitung der Thesen und Probleme, die diskutiert wurden. Gliederung nach inhaltlichen Kriterien und nicht unbedingt nach dem zeitlichen Ablauf; Herstellen der logischen Stringenz Prüfung und Vervollständigung der in der Sitzung angedeuteten Literaturhinweise