



Wissenschaftliches Arbeiten.

Die Anfertigung einer schriftlichen Arbeit
und das korrekte Zitieren.

Ein Leitfaden

Die nachfolgenden knappen Hinweise zu den Techniken des wissenschaftlichen Arbeitens sollen eine erste Hilfe bei der Anfertigung schriftlicher Arbeiten im Fach Politikwissenschaft bieten. Sie beschränken sich daher auf das Minimum dessen, was die Lehrenden des Faches bei der Erstellung von Bachelorseminar-, Haus- und sonstigen Arbeiten zur Beachtung empfehlen. Zugleich sollen sie dazu dienen, bei Zweifeln über die richtige Form des Zitierens und der Textgestaltung eine von allen Lehrenden anerkannte Grundlage für die Entscheidung von strittigen Fällen zur Verfügung zu stellen.

1. Der Forschungsprozess: von der Idee zur Arbeit

„Brainstorming“

- Was weiß ich schon zum Thema?
- Welche Probleme gehören dazu?
- Welche Stichwörter fallen mir ein?
- Welche Hypothesen lassen sich aufstellen?
- Welche Begriffe müssen geklärt werden?

Suchen passender Literatur

Traditionell wird zwischen Quellen und Sekundärliteratur unterschieden.

Quellen sind alle durch menschliches Handeln entstandenen oder veränderten Gegenstände, besonders Texte (z.B. Urkunden, Verträge), aber auch Gebrauchsgegenstände, Kunstwerke und auch Tatsachen (z.B. die Verbreitung von Sprachen). Quellen der Politischen Wissenschaft sind insbesondere: Akten, Protokolle, Flugschriften, Zeitungen, Memoiren, Statistiken, Interviews etc.

Sekundärliteratur ist demgegenüber alles das, was wissenschaftlich bereits über Quellen veröffentlicht wurde.

Der Zugang zu der Literatur geschieht über den Vorgang des Bibliographierens. Verwenden Sie hierfür sowohl nationale als auch internationale Datenbanken. An der ULB steht Ihnen das Portal „disco“ zur Verfügung. Darüber hinaus eignen sich insbesondere der Google Scholar und (englischsprachige) Journalportale, um passende Literatur zu finden. Viele Artikel werden heute zumindest vorab nur online veröffentlicht oder sind zumindest online abrufbar (häufig auch über Lizzenzen der ULB). Möchten Sie also möglichst aktuelle Literatur verwenden, so ist es sinnvoll, auf diese Portale zurückzugreifen statt sich lediglich auf bereits in Büchern veröffentlichte Artikel zu beziehen.

Um einen Überblick über Ihr Thema zu bekommen, empfiehlt es sich, die unterschiedlichen Literaturarten sinnvoll zu nutzen: Beginnen Sie beispielsweise mit allgemeinen und fachspezifischen Lexika und greifen Sie dann auf immer speziellere Sammelwerke, Fachzeitschriften (z.B. die Politische Vierteljahresschrift, Zeitschrift für Politik, ...) und Monographien zurück. Neben fachspezifischen Werken bieten sich

häufig auch rechtliche Texte (z.B. der Parlamentsspiegel und juristische Kommentare) an.

Je mehr Literatur Sie lesen, desto mehr wissen Sie über Ihr Themengebiet. Gleichzeitig wird es jedoch immer schwieriger, einen Überblick zu behalten, welche Information wo zu finden ist und welcher Autor welche Position vertritt. Um dieses Problem zu vermeiden, ist es sinnvoll, Literaturverwaltungsprogramme (z.B. citavi oder reworks) zu verwenden. In diesen können Sie ihre Literatur systematisch Erfassen und Ordnen und haben so auch die Möglichkeit, bei späteren Arbeiten schnell auf einen bestimmten Text zurückzugreifen. Die ULB bietet für die Programme citavi und reworks auch regelmäßige Schulungen an.

Eingrenzung und Präzisierung des Themas

Nach der Lektüre der einführenden Literatur sollte versucht werden, das Thema der Arbeit so einzugrenzen, dass dieses im geforderten Umfang untersucht werden kann. Diese Eingrenzung muss zu diesem Zeitpunkt nicht endgültig sein.

Erarbeiten Sie auch eine vorläufige Gliederung. Diese hilft Ihnen, das Thema einzugrenzen und zu präzisieren und macht auch schnell deutlich, ob Ihr Thema noch zu groß ist. Mit einer guten Gliederung sind Sie einer guten Hausarbeit ein großes Stück näher.

Erstellen der Arbeit

Sobald Sie eine vorläufige Gliederung haben, sollten Sie gezielt zu den einzelnen Punkten nach Literatur suchen. Auch hier bieten sich die oben genannten Portale an. Teilweise finden Sie auch in den Texten, die Sie lesen, Querverweise auf andere Literatur. Schlagen Sie diese nach, wenn Sie betreffende Stellen verwenden möchten, ein blindes Übernehmen von Angaben ist nicht gestattet.

Überarbeiten Sie nun eventuell noch einmal Ihre vorläufige Gliederung und wenn nötig auch die Eingrenzung des Themas.

Ihre endgültige Gliederung sollte möglichst detailliert sein und die Hausarbeit in einer für die Leser*innen verständlichen Art und Weise strukturieren. Die Anzahl der Gliederungsebenen hängt von der Komplexität der Argumentation ab. Dabei ist zu beachten, dass je Gliederungsebene mindestens zwei Unterpunkte gesetzt werden müssen (z.B.: 1, 1.1, 1.2, 2; nicht 1, 1.1, 2).

In einem weiteren Schritt müssen schließlich diejenigen Werke und Stellen ausgewählt werden, die Sie verwenden möchten.

Nun können Sie Ihre Arbeit schreiben. Greifen Sie hierbei auf die gelesene Literatur zurück und machen Sie alle wörtlichen oder sinngemäßen Übernahmen von anderen Autoren als Zitate deutlich, um kein Plagiat anzufertigen (siehe hierzu den Abschnitt zum Zitieren).

2. Anfertigung einer schriftlichen Arbeit: Formalien

Für die Formalien ist folgendes zu beachten:

Auch wenn es so erscheint, dass auf dem Blatt nicht viel Text steht, so sind die Abstände und die SchriftgröÙe einzuhalten, um dem Lehrenden die Chance zu geben, mehr als eine Arbeit ohne Augenschmerzen lesen zu können, und um Platz für die Anmerkungen und Korrekturen des Lehrenden zu lassen.

Jedes Blatt wird nur einseitig beschrieben. Alle Seiten, ausgenommen die Titelseite und das Inhaltsverzeichnis, werden fortlaufend nummeriert.

3. Wichtige Elemente einer Hausarbeit

Titelblatt

Oben:

- Universität
- Institut
- Semester
- Veranstaltungstitel u. -leitung

 Universität
Münster

 ifpol Institut für
Politikwissenschaft

Universität Münster
Institut für Politikwissenschaft
Sommersemester 2024

Bachelorseminar: Titel der Veranstaltung
Leitung: Prof. Dr. Ordinarius

Titel der Arbeit

Matr.-Nr. 123456

Manfred Mustermann
Beispielweg 17
48481 Wohntort
Tel. (02 51) 08 15
m.mustermann@uni-muenster.de

Politikwissenschaft
(genauen Studiengang
angeben)

2. Fachsemester

Abgabedatum:

Inhaltsverzeichnis

- Nummerierung und Titel der einzelnen Kapitel und Unterkapitel
- Seitenzahl des Kapitelanfangs
- Pro Gliederungsebene mindestens zwei Unterpunkte, sonst keinen
- Verwenden Sie ein elektronisches Inhaltsverzeichnis, um Abweichungen der Seitenzahlen im Inhaltsverzeichnis und in der Arbeit auszuschließen

Inhaltsverzeichnis:		
1	Einleitung	1
2	Überschrift	2
2.1	Überschrift	2
2.1.1	Überschrift	3
2.1.2	Überschrift	3
2.2	Überschrift	4
...		
3	Überschrift	5
3.1	Überschrift	6
3.2	Überschrift	10
...		
4	Fazit	11
5	Literaturverzeichnis	13
6	Anhang (optional)	15

Einleitung

Eröffnen Sie Ihre Einleitung so, dass das Interesse des*der Leser*in geweckt wird, hierfür eignen sich zum Beispiel Zitate, (provozierende) Behauptungen, Erfahrungsberichte aber auch Beschreibungen, die zum Problem hinführen.

Die Einleitung sollte ins Thema einführen: Erklären Sie warum es interessant, relevant oder untersuchungswürdig ist und eventuell auch in welchem (größeren) Zusammenhang es steht. Erläutern Sie dann ihre These und Ihre Fragestellung sowie das Ziel Ihrer Arbeit so, dass dem Lesenden deutlich wird, was er*sie von der Arbeit erwarten kann und was nicht. Stellen Sie zum Schluss dar, wie Sie vorgehen werden (welche Theorie/ Methode werden Sie nutzen? Welche Quellen?) und wie Ihre Arbeit aufgebaut ist.

Hauptteil

In den Hauptteil der Arbeit gehören Begriffserklärungen, der theoretische Analyserahmen (Theorien und Methoden) und die Antwort auf die Fragestellung und die Unterfragen. Während Begriffserklärungen, Theorien und Methoden aus der Literatur entnommen werden, muss die Beantwortung der Fragestellung eigenständig erfolgen, hierbei sollte aber der Bezug zur Literatur nicht vergessen werden.

Der Hauptteil sollte logisch aufgebaut sein, nutzen Sie die Fragestellung als „roten Faden“. Die einzelnen Kapitel sollten sich darüber hinaus aufeinander beziehen und jedes einzelne Kapitel muss für die Argumentation notwendig sein. Ist ein Kapitel nicht notwendig, so brauchen Sie es auch nicht in Ihrer Arbeit.

Erklären Sie zu Beginn des Kapitels, was bisher erreicht wurde und was Sie nun darstellen werden. Gehen Sie dabei auch auf ihren Aufbau des Kapitels ein und machen Sie deutlich, welchen Bezug das Kapitel zur Lösung der Fragestellung hat. Fassen Sie ihr Kapitel am Ende knapp zusammen, indem Sie insbesondere darstellen, was mit welchem Ergebnis erreicht wurde.

Schreiben Sie klar und nachvollziehbar, verwenden Sie hierfür eindeutige Begriffe, eine präzise Sprache und Argumentation und begründen Sie ihre Kritik und Stellungnahme. Ordnen Sie ihre einzelnen Argumentationsschritte schlüssig an.

Schluss

Im Schlussteil müssen die Ergebnisse zusammengefasst und nochmal auf die Fragestellung zurückbezogen werden. Auch sollten die Ergebnisse kritisch bewertet werden.

Es kann außerdem ein Ausblick erfolgen zu unbehandelten Aspekten, offen gebliebenen Fragen, der gesellschaftlichen Relevanz des Ergebnisses und Ähnlichem. Der Schluss ist mehr als eine bloße Wiederholung des Hauptteils.

Literaturverzeichnis

Hier wird die benutzte Literatur alphabetisch nach dem Nachnamen des erstgenannten Autors geordnet aufgelistet.

Werden von einem Autor mehrere Werke zitiert, ordnet man sie chronologisch nach den Jahresangaben.

Werden von einem Autor mehrere Werke aus demselben Jahr zitiert,

- ordnet man sie danach alphabetisch nach dem Titel.

oder:

- man setzt Kleinbuchstaben (a, b, c, ...) zur Unterscheidung hinter die Jahreszahl (z.B. Thränhardt 2000a). Diese Variante ist insbesondere bei der amerikanischen Zitation notwendig.

Texte, die nicht zitiert wurden, gehören nicht ins Literaturverzeichnis

5 Literaturverzeichnis (ein stark verkürztes Beispiel)

Benz, Arthur: Eine Gestalt, die alt geworden ist?. Thesen zum Wandel des Staates. in: Leviathan. 46. Jg. Heft 2/2012. S. 223-247.

Fischer, Joschka: Scheitert Europa?. Köln 2014

Steinmeier, Frank-Walter: Europa ist die Lösung. Churchills Vermächtnis. Wals bei Salzburg 2016

Wirsching, Andreas: Demokratie und Globalisierung. Europa seit 1989. München 2015

Zürn, Michael: Über den Staat und die Demokratie im europäischen Mehrebenensystem. In: Politische Vierteljahresschrift. 37. Jg. Heft 1/ 1996. S.27-55.

4. Zitieren

Was ist ein Zitat?

Ein Kennzeichen von wissenschaftlichen Arbeiten besteht darin, dass sie auf andere Texte Bezug nehmen. Dabei gilt der Grundsatz, dass alles, was nicht vom Verfasser selbst stammt, kenntlich gemacht und die Herkunft übernommener Informationen, Formulierungen und Gedanken angegeben werden muss.

Weshalb verwendet man Zitate?

Mit Hilfe von Zitaten werden eigene Aussagen und Ergebnisse veranschaulicht und belegt.

Um dieser Funktion zu genügen, müssen Zitate:

- genau sein,
- zweckentsprechend ausgewählt sein,
- begrenzten Umfang haben,
- an der passenden Stelle im Argumentationszusammenhang verwendet werden.

Unterscheidung zwischen dem direkten und indirekten Zitat

Beim direkten Zitat wird eine fremde Textstelle wörtlich und unter Beibehaltung von Rechtschreibung und Zeichensetzung übernommen; das Übernommene steht zwischen doppelten Anführungszeichen.

Enthält eine Stelle, die man zitiert, schon ein anderes Zitat, stellt man dieses Zitat im Zitat in einfache Anführungszeichen. Auslassungen und Zusätze beim direkten Zitat sind erlaubt, sofern sie den Sinn nicht verändern. Jeder Eingriff in ein Zitat ist durch eckige Klammern zu kennzeichnen. Auslassungen werden durch drei Punkte in eckigen Klammern gekennzeichnet.

Der Vorwurf gipfelt in der Feststellung, dass gegenwärtig „die politischen Kräfte der Bundesrepublik versuchen [...] eine Demokratie ohne Diskussion zu praktizieren“.

Folgende Regelung bei der Setzung von Punkt und Anführungszeichen am Schluss eines Zitats ist zu beachten:

ist das Zitat ein vollständiger Satz, so gilt: .“ (Der Punkt gehört zum Zitat)
ist das Zitat ein Teil eines Satzes, so gilt: “. (Der Punkt gehört zum Kontext).

Beim indirekten Zitat wird eine Textstelle nur sinngemäß übernommen. Anführungszeichen werden nicht gesetzt.

Achtung! Ein indirektes Zitat ist die Zusammenfassung fremder Gedanken in eigener Formulierung, es muss also auch hier kenntlich gemacht werden, aus welchem Werk der Gedanke stammt.

Nachweis von Zitaten

Für den Nachweis von Zitaten existieren unterschiedliche Verfahrensweisen, von denen die eine nicht richtiger ist als die andere. Zentral ist aber, dass alle Angaben

- genau
- eindeutig
- übersichtlich
- einheitlich (in der gesamten Arbeit) gemacht werden.

Blindzitate, also aus anderen Büchern abgeschriebene Fußnoten, die man nicht selber überprüft und nachgelesen hat, sind unzulässig.

In der Politikwissenschaft hat sich die amerikanische Zitation inzwischen weitestgehend gegenüber der Variante mit Fußnoten durchgesetzt:

Bei **amerikanischer Zitation** werden Verweise nicht in den Fußnotentext verlegt, sondern bleiben im Fließtext. Dabei werden an der Verweisstelle jeweils nur Autorennamen, Erscheinungsjahr und Seitenzahl in Klammern genannt. Es ist darauf zu achten, ob in einer Arbeit nicht mehrere Quellen eines Autors aus demselben Jahr verwendet werden. In diesem Fall müssen diese Quellen mit Buchstaben als voneinander verschiedene deutlich gemacht werden (Beispiel: 2017a, 2017b).

Wiesengrund hielte das Fernsehen schon in den 60-er Jahren für eine „schädliche Waffe der Kulturindustrie“ (Wiesengrund 1964: 17).

In einer anderen Variante werden die Fundstellen der **Zitate in den Fußnoten** gelistet. Hierbei erscheint in der Fußnote dann die vollständige Literaturangabe mit Seitenzahl. Bei indirekten Zitaten wird vor die Angabe der Zusatz „vgl.“ gesetzt.

Wird ein Text mehrfach verwendet, so kann der Zusatz „künftig zitiert“ und eine verkürzte Variante aus Verfassernahmen und charakteristischem Wort des Titels hinzugefügt werden, der ab dann verwendet wird.

Sind mehrere aufeinander folgende Zitate aus dem gleichen Text auf einer Seite der Arbeit, so kann bei den nachstehenden Fußnoten die Angabe durch ein „ebd.“ (ebenda) und die Seitenzahl ersetzt werden.

Vgl. Loth, Wilfried (1985): Die Teilung der Welt. Geschichte des Kalten Krieges 1941-1955. 5. Auflage. München 1985. S. 100 f. (Künftig zitiert: Loth: Teilung.)

Vgl. Ebd. S. 131.

5. Anmerkungen

Man unterscheidet zwischen zwei Arten von Anmerkungen:

- dem **Nachweis von direkten und indirekten Zitaten** (wenn die Zitierweise mit Fußnoten gewählt wird)
- der **kommentierenden Anmerkung**: dient zur Aufnahme von ergänzenden, nicht notwendigen Informationen und Nebengeordneten, aber wichtigen Gesichtspunkten, die den Haupttext belasten würden, z.B. weiteren Begriffsklärungen, Auseinandersetzung mit Sekundärliteratur.

Der Haupttext muss auch ohne Anmerkungen in seinem logischen Zusammenhang zu verstehen sein!

Haupttext und Anmerkungen sind grundsätzlich voneinander zu trennen.

Am übersichtlichsten ist es, wenn Anmerkungen am Fuß einer Seite als Fußnoten erscheinen. Man kann die Anmerkungen aber auch an den Schluss der Arbeit (vor dem Literaturverzeichnis) setzen (Endnoten).

Die Anmerkungen werden bei 1 beginnend für die ganze Arbeit fortlaufend nummeriert. Anmerkungsziffern werden in jedem Fall unmittelbar (ohne Leerzeichen) an den letzten Buchstaben eines Wortes oder an ein Satzzeichen angefügt.

Treffen Fußnotenziffern mit Satzzeichen zusammen, gilt folgende Grundregel:
Wenn sich die Fußnote auf den ganzen Satz bezieht, steht die Ziffer nach dem schließenden Satzzeichen:

*Unsere Zeit braucht Eisen und Brot.*¹⁵

Wenn sich die Fußnote nur auf das unmittelbar vorangehende Wort oder eine unmittelbare Wortgruppe bezieht, steht die Ziffer vor dem schließenden Satzzeichen:

*Unsere Zeit braucht Eisen und Brot*¹⁶. (= Die Anmerkung bezieht sich nur auf das Stichwort „Brot“.)

6. Abkürzungen

Abkürzungen sind in der Regel sparsam zu verwenden. Ihr Gebrauch empfiehlt sich aus Gründen der Platzersparnis vor allem in Anmerkungen und Literaturangaben. Im Literaturverzeichnis sowie bei der erstmaligen Nennung einer Quelle in den Anmerkungen ist die Verwendung von Abkürzungen zur Bezeichnung *des Titels* der Quelle oder Veröffentlichung *nicht* statthaft!

Soweit es sich um nicht gebräuchliche bzw. sehr spezifische Abkürzungen handelt, müssen sie in einem Abkürzungsverzeichnis aufgeschlüsselt werden, dieses sollte in einer Hausarbeit hinter dem Inhaltsverzeichnis erscheinen.

Folgende Abkürzungen können als gebräuchlich betrachtet werden und müssen in aller Regel nicht eigens erläutert werden:

Abb.	- Abbildung	i.e.	- id est ('das ist')
Abh.	- Abhandlung	J.	- Journal
Abs.	- Absatz	Jg.	- Jahrgang
Abt.	- Abteilung	Jb./Jbb.	- Jahrbuch/-bücher
Anm.	- Anmerkung	Kap.	- Kapitel
App.	- Appendix	o.J.	- ohne Jahr(gang)
Aufl.	- Auflage	o.O.	- ohne Ort
Ausg.	- Ausgabe	o.V.	- ohne Verfasserangabe
Bd./Bde.	- Band/Bände	S.	- Seite
bearb.	- bearbeitet	s.o./s.u.	- siehe oben / siehe unten
Beil.	- Beilage	Tab.	- Tabelle
Diss.	- Dissertation	u.a.	- und andere, unter anderem
ebd.	- ebenda, an derselben Stelle	u.U.	- unter Umständen
et al.	- et alii (und andere)	verb.	- verbessert
f./ff.	- folgende Seite/n	Verf.	- Verfasser
H.	- Heft	Verz.	- Verzeichnis
Hrsg./Hg	- Herausgeber	vgl.	- vergleiche

7. Bibliographische Angaben

Auch für bibliografische Angaben gibt es unterschiedliche Schemata. Wie für den Nachweis von Zitaten gilt auch hier, dass die Angaben

- genau
- eindeutig
- übersichtlich
- einheitlich (in der gesamten Arbeit)
sein müssen.

Im Folgenden werden verschiedene Möglichkeiten genauer vorgestellt:

Bei bibliographischen Angaben geht man von der Titelseite, nicht vom Umschlagtitel des Buches aus. Normalerweise enthält die Titelseite die notwendigen bibliographischen Angaben. Ist dies nicht der Fall, so ergänzt man fehlendes aus anderen Stellen des Buches. Zum Beispiel befinden sich der Verlagsort u./o. das Erscheinungsjahr u. die Auflage auf der Rückseite der Titelseite, der Reihentitel auf dem Vorsatzblatt.

Das Grundschema einer bibliographischen Angabe ist:

- **Name, Vorname des Autors**
- **Titel**
- Untertitel
- Herausgeber
- Auflage
- Bandangabe
- **Verlagsort**
- **Erscheinungsjahr**
- Reihentitel
- Bandnummer in der Reihe

Die fettgedruckten Bestandteile sind Minimalbestandteile einer bibliographischen Angabe. Sie müssen in jedem Fall aufgeführt sein. Die dünn gedruckten Bestandteile treten, sofern vorhanden, einzeln oder kombiniert zu den Minimalbestandteilen hinzu, und zwar in der Reihenfolge und Platzierung, in der sie im Grundschema erscheinen. Die Auflage ist vor allem dann von Interesse, wenn es sich um eine „durchgesehene“ oder „überarbeitete“ Auflage handelt. Ist der Text hingegen unverändert geblieben, ist die Auflage wenig aussagekräftig, da man nicht weiß, wie hoch die Auflage war.

Ist ein Autor nicht bekannt, setzt man N.N. (Nomen nominandum).

Bei unselbständigen Veröffentlichungen in Sammelwerken, Zeitschriften und Zeitungen kommen weitere Angaben hinzu, ebenso sind für die Zitation von Rechtstexten und Internet-Quellen eine Reihe von Besonderheiten zu berücksichtigen, die in den entsprechenden Abschnitten genauer erläutert werden.

Selbstständige, im Buchhandel erschienene Veröffentlichung eines Autors

Schema (Minimalbestandteile):

Name, Vorname des Autors: Titel. Verlagsort Erscheinungsjahr.

Schmidt, Gustav: Der europäische Imperialismus. München 1985.

Schema (vollständig):

Name, Vorname des Autors: Titel. Untertitel. Herausgeber. Auflage. Bandangabe. Verlagsort Erscheinungsjahr. (= Reihentitel. Bandnummer in der Reihe.)

Thaysen, Uwe: Parlamentarisches Regierungssystem in der Bundesrepublik Deutschland. Daten, Fakten, Urteile im Grundriß. 2. Auflage. Opladen 1982.

Weber, Max: Gesammelte politische Schriften. Mit einem Geleitwort von Theodor Heuss. Hrsg. von Johannes Winckelmann. 3. Auflage. Tübingen 1971.

Gasteyger, Curt: Europa zwischen Spaltung und Einigung 1945-1993. Darstellung und Dokumentation. Bonn 1994. (= Bundeszentrale für politische Bildung. Schriftenreihe. Bd. 321.)

Folgende Modifikationen sind ggf. notwendig:

- Hat ein Band zusätzlich zum Titel und Untertitel noch einen Einzelbandtitel, so wird dieser mit Doppelpunkt an die Bandzahl angeschlossen.
- Fehlt im Buch das Erscheinungsjahr, fügt man nach dem Verlagsort „o.J.“, d. h. „ohne Jahresangabe“ an.
- Analog verfährt man, wenn der Verlagsort im Buch nicht angegeben ist; die entsprechende Angabe lautet „o.O.“, d. h. „ohne Ortsangabe“
- In den letzten Jahren findet man in der Literatur häufig eine Abwandlung des Schemas, bei dem die Jahreszahl hinter den Autorennamen rückt, Beispiel: Schmidt, Gustav 1985: Der europäische Imperialismus. München.

Selbstständige, im Buchhandel erschienene Veröffentlichung mehrerer Autoren

Bei mehreren Autoren (bis zu drei) gibt es zwei Verfahrensweisen:

Entweder werden die Autoren durch einen trennenden Schrägstrich aufgelistet.

Schema:

Name, Vorname des ersten Autors/ Name, Vorname des zweiten Autors: Titel. Untertitel. Herausgeber. Auflage. Bandangabe. Verlagsort Erscheinungsjahr. (=Reihentitel. Bandnummer in der Reihe.)

Backes, Uwe/ Jesse, Eckhard: Politischer Extremismus in der Bundesrepublik Deutschland. 3. Auflage. Bonn 1993. (=Bundeszentrale für politische Bildung. Schriftenreihe. Bd. 272.)

Böhret, Carl/ Jann, Werner/ Kronenwett, Eva: Innenpolitik und politische Theorie. Ein Studienbuch. 3. Auflage. Opladen 1988.

Hat eine Veröffentlichung mehr als drei Autoren, so wird der auf dem Titelblatt erstgenannte Autor in der Abfolge „Name, Vorname“ aufgeführt. Die übrigen Autoren werden nicht aufgeführt; stattdessen wird der Zusatz „et alt.“, d. h. „und andere“ aufgeführt.

Anthologien, Sammelwerke

Da Anthologien und Sammelwerke keine Verfasser, sondern Herausgeber haben, tritt im Vergleich zum Grundschema an die Stelle des Autorennamens/ der Autorennamen der Herausgebername. Entsprechendes gilt bei mehreren Herausgebern.

Schema:

Name, Vorname des Herausgebers (Hrsg.): Titel. Untertitel. Auflage. Bandangabe. Verlagsort Erscheinungsjahr. (=Reihentitel. Bandnummer in der Reihe.)

Andersen, Uwe/Woyke, Wichard (Hrsg.): Handwörterbuch des politischen Systems der Bundesrepublik Deutschland. 4. Aufl. Opladen 2000.

Mothes, Jörn et al. (Hrsg.): Beschädigte Seelen. DDR-Jugend und Staatssicherheit. Mit 136 Dokumenten. Rostock o. J.

Hochschulschriften

Hochschulschriften wie Habilitationen und Dissertationen, die nicht im Buchhandel erschienen sind, erfordern besondere Angaben.

Schema:

Name, Vorname: Titel. Untertitel. Hochschulort. Fakultäts- bzw. Fachbereichsbezeichnung (abgekürzt). Art der Hochschulschrift. Erscheinungsjahr.

Wefel, Markus: Die Bedeutung der Spieltheorie in der Wirtschaftswissenschaft. Eine kritische Analyse unter Berücksichtigung wirtschaftsdidaktischer Aspekte. Münster. Fachbereich Sozialwissenschaften. Dissertation. 1995.

Aufsätze

Aufsätze erscheinen grundsätzlich nicht als selbstständige Schriften, sondern im Rahmen von Zeitschriften, Sammelwerken, Festschriften u.Ä. In der bibliographischen An-

gabe wird die nichtselbstständige Erscheinungsform dadurch zum Ausdruck gebracht, dass zwischen den Bestandteilen „Aufsatztitel“ und „Zeitschriftentitel“ das Wort „In:“ steht. Die Angabe der Seitenzahlen ist unbedingt notwendig.

Schema:

Name, Vorname des Autors: Aufsatztitel. In: Zeitschriftentitel. Jahrgangs- bzw. Bandnummer. Heftnummer/ Erscheinungsjahr. Seitenangabe.

Arnold, Hans: Die Europäische Gemeinschaft zwischen Vertiefung und Erweiterung. In: Europa-Archiv. 46. Jg. Heft 10/ 1991. S. 318-326.

Wenn die Seitenzahlen allerdings das ganze Jahr durchnummeriert werden, entfällt die Heftnummer, zumal sie in den gebundenen Jahresbänden dann nur schwer festzustellen ist.

Für Aufsätze in Sammelwerken und Festschriften gilt entsprechendes für die bibliographischen Angaben.

Wittkämper, Gerhard W.: Politikwissenschaft und Beruf. In: Bellers, Jürgen/ Robert, Rüdiger (Hrsg.): Politikwissenschaft I. Grundkurs. 3. Auflage. Münster 1992. (=Studien zur Politikwissenschaft. Bd. 1) S. 276-316.

Zeitungsa

Schema:

Name, Vorname des Autors: Titel des Artikels. In: Titel der Zeitung. Ausgabe (sofern mehrere Ausgaben tägl. oder regional verschiedene Ausgaben erscheinen). **Ausgabe der Zeitung und Erscheinungsdatum. Seitenangabe.**

Wilke, Manfred: Der antitotalitäre Konsens ist Kern europäischer Identität. Geschichtsbilder und historisches Selbstverständnis gehören zur politischen Kultur. In: Das Parlament. Nr. 46 vom 6. Nov. 1998. S. 3.

Juristische Quellen

Juristische Quellen können einen eigenen Abschnitt im Literaturverzeichnis darstellen, z.B. unter der Überschrift „Verzeichnis der zitierten Gesetze und Rechtsprechung“.

Für Gesetzes- und sonstige juristische Quellen sind die Abkürzungen nach „Kirchner“, Abkürzungen für Juristen, in der jeweils neuesten Auflage maßgeblich. Die gängigsten Abkürzungen findet man aber auch in Gesetzesammlungen und juristischen Lehrbüchern

Gesetze sind unter ihrer amtlichen Bezeichnung (Kurzbezeichnung/ Abkürzung in Klammern) ins Verzeichnis aufzunehmen.

Gesetz über Sprecherausschüsse der leitenden Angestellten (Sprecherausschussgesetz SprAuG) vom 20. Dezember 1988 (BGBl. I S. 2312)

Bei gängigen Gesetzen reicht bei der Zitation die Abkürzung (GG, BGB etc.) aus. Die Fundstelle im Gesetzblatt wird nur angegeben, wenn die Vorschrift nicht in den üblichen Sammlungen (Schönfelder, Sartorius etc.) enthalten ist oder eine frühere Fassung gemeint ist.

Als Quelle ein Buch anzugeben, das zwar den Gesetzestext enthält, aber keine Gesetzesammlung ist (z.B. eine Veröffentlichung der Bundeszentrale für politische Bildung) ist nicht zulässig.

Bei Gesetzesangaben sind arabische Ziffern und keine verkürzten Normenschreibweisen zu verwenden. Beispiele:

Art. 19 Abs. 4 S. 1 GG (statt: Art. 19 IV 1 GG)

§ 104 Nr. 2 BGB

Richtlinie 77/388/EWG des Rates v. 15.5.1977.

Gerichtsentscheidungen werden unter Angabe des Gerichts und der Fundstelle zitiert. Das Aktenzeichen ist dabei nur zulässig, wenn die Entscheidung noch nicht veröffentlicht wurde. Auch die Internetfassung der Entscheidungen der obersten Bundesgerichte mit ihren Randnummern darf nur verwendet werden, solange die Entscheidung weder in der amtlichen Sammlung noch in einer Zeitschrift (z.B. Neue Juristische Wochenschrift) veröffentlicht wurde. Das hinzuziehen einschlägiger Fachzeitschriften statt der amtlichen Fassung ist gestattet.

Erstreckt sich eine Entscheidung über mehrere Seiten, nennt man zunächst die Seite, auf der die Entscheidung beginnt, und dann in Klammern beigefügt die Seite, auf die man speziell Bezug nimmt. Beispiele:

BVerwG, Urt. V. 12.10.1989 – 4 C 15.92 – NJW 1990, S. 453 (455).

BVerwGE 6, 78 (89).

BVerfGE 7, 198 (220) = NJW 1958, 257.

Nicht veröffentlichte Entscheidungen sind mit Entscheidungstyp, Datum und Aktenzeichen zu zitieren. Beispiel:

VG Hannover, Urt. V. 7.11.2002 – 4 B 3921/02.

Juristische Kommentare tragen oft Namen von Personen, die zunächst als Alleinautoren oder Herausgeber fungierten (z.B. Palandt, Staudinger), daneben gibt es aber auch solche mit unpersönlichen Namen (z.B. Alternativkommentar, Münchener Kommentar). Im Literaturverzeichnis werden Kommentare angeführt mit dem Namen des Verfassers bzw. Herausgebers, Auflage, Erscheinungsjahr und Erscheinungsort. Die einzelnen Bearbeiter gehören nicht in das Literaturverzeichnis, wohl aber in die jeweilige Fußnote.

Sie können dann vorangestellt oder aber dem Begründer des Kommentars nachgestellt werden. Beispiele:

Huber, in MünchKomm-InsO

Eser, in Schönke/Schröder

Palandt/Heinrichs

Staudinger/Löwisch.

Die korrekte Zitatstelle nennt zuerst den Paragrafen oder den Artikel, dann den Nachweis der Randnummer (Rdnr.), der Randnummern (Rdnrn.), der Anmerkung (Anm.) oder der Textziffer (Tz.). Beispiel:

Palandt/Heinrichs, § 104 Rdnr.6.

Internet-Quellen

Viele Quellen sind inzwischen online zu finden, außerdem erscheinen manche Zeitungen und Zeitschriften nur noch online. Auch viele Autoren veröffentlichen nur online oder zumindest zuerst online. Möchte man möglichst aktuelle Informationen und Forschungsergebnisse nutzen, ist es daher häufig unerlässlich, auf Internetquellen zurückzugreifen.

Internetquellen sollten möglichst **in der selben Form dokumentiert** werden **wie andere Literaturquellen** auch, d.h. zunächst muss der Verfasser oder die Verfasserin genannt werden, anschließend der Titel des jeweiligen Dokumentes, dann erst kommt der Verweis auf die WWW-Site und am Ende in Klammern der Tag des Abrufes, an dem die Textstelle in der genannten Form vorgefunden wurde:

Vgl. N.N. : Durch die Hölle ganz nach oben. 2001. Im Internet: www.managermagazin.de/koepfe/artikel/0,2828,168378.html (Stand: 30.11.2002).

Vgl. Landesanstalt für Medien NRW: Fernsehen: Privat TV in NRW – Sender mit LfR-Lizenz. 2002. Im Internet: <http://www.lfr.de/fernsehen/privat-tv/senderlfrlizenz/> (Stand: 30.11.2002).

Weil Internet-Inhalte sehr „flüchtig“ und oft schon wenige Tage nach ihrer ersten Präsenz im Internet nicht mehr oder nur in abgeänderter Form zu finden sind, müssen sie in wissenschaftlichen Arbeiten grundsätzlich durch **Screenshots** im Anhang belegt werden.

Diese Screenshots sollten jeweils exakt die Passagen wiedergeben, auf die bei entsprechenden eigenen Textstellen rekurriert wird, ein Abdruck der jeweiligen Homepage („first page“) reicht nicht aus.

Alle Screenshots sollten im Anhang in nummerierter Reihenfolge abgedruckt werden. Entsteht auf diese Weise ein recht umfangreicher **Screenshot-Anhang** (mehr als 20 Seiten), so empfiehlt sich das Erstellen eines separaten Dokumentationsbandes.

8. Literaturtipps zum wissenschaftlichen Arbeiten

Baglione, Lisa A.: Writing a research paper in political science. a practical guide to inquiry, structure and methods. 3. Auflage. London 2016.

Berger-Grabner, Doris: Wissenschaftliches Arbeiten in den Wirtschafts- und Sozialwissenschaften. 3. aktualisierte und erweiterte Auflage. Wiesbaden 2016.

Berninger, Ina et al.: Grundlagen sozialwissenschaftlichen Arbeitens. eine anwendungsorientierte Einführung. 2. überarb. Auflage. Opladen 2017.

Rost, Friedrich: Lern- und Arbeitstechniken für das Studium. 7. überarb. und aktualisierte Auflage. Wiesbaden 2012.

Sandberg, Berit: Wissenschaftlich Arbeiten von Abbildung bis Zitat. Lehr- und Übungsbuch für Bachelor, Master und Promotion. München 2012.

Stykow, Petra et al.: Politikwissenschaftliche Arbeitstechniken. 2. durchges. Auflage. Paderborn 2010.