

Hinweise zur Technik des wissenschaftlichen Arbeitens

<u>I. VORBEMERKUNG</u>	<u>2</u>
<u>II. LITERATUR- UND MATERIALBEARBEITUNG - ALLGEMEINE HINWEISE</u>	<u>2</u>
II. 1. LITERATUR- UND MATERIALSAMMLUNG - BIBLIOGRAFIEREN	2
II. 2. LITERATUR- UND MATERIALORDNUNG.....	6
<u>III. DIE SEMINARARBEIT</u>	<u>7</u>
III. 1. GRUNDSÄTZLICHES ZUR HERANGEHENSWEISE.....	7
III. 2. LITERATUR- UND QUELLENSTUDIUM	7
III. 3. KONZEPTION UND GLIEDERUNGSENTWURF	7
III. 4. SCHREIBEN UND FORMULIEREN DER ARBEIT	8
III. 5. KRITERIEN FÜR DIE BEWERTUNG EINER SEMINAR- UND EXAMENSARBEIT.....	10
<u>IV. ZITIERREGELN UND FUßNOTEN</u>	<u>10</u>
IV. 1. GRUNDSÄTZE DES ZITIERENS	10
IV. 2. WIE WIRD ZITIERT?.....	11
IV. 3. FÄLSCHUNG UND VERFÄLSCHUNG VON WISSENSCHAFTLICHEN ARBEITEN	17
<u>V. ÄUßERE FORM DER ARBEIT.....</u>	<u>18</u>
V. 1. UMFANG.....	18
V. 2. TEXT	18
V. 3. DECKBLATT.....	19
V. 4. INHALTSVERZEICHNIS	19
V. 5. LITERATURVERZEICHNIS	20
V. 6. CHECKLISTE FÜR DIE ENDFASSUNG EINER SEMINARARBEIT	21
<u>VI. WEITERE FORMEN WISSENSCHAFTLICHEN ARBEITENS.....</u>	<u>21</u>
VI. 1. DAS THESENPAPIER (HANDOUT)	21
VI. 2. DER VORTRAG.....	21
VI. 3. DAS PROTOKOLL	22
<u>VII. NACHBEMERKUNG</u>	<u>22</u>

I.Vorbemerkung

Die Verbreitung und Diskussion wissenschaftlicher Erkenntnisse geschieht sowohl in schriftlicher als auch in mündlicher Form. Während des Studiums der Politikwissenschaft sind dabei die Formen der Hausarbeit, des Thesenpapiers (Handout), von Klausuren sowie des mündlichen Referates gebräuchlich.

Ziel dieses Merkblattes ist die Vermittlung grundlegender Regeln, die bei der Anfertigung solcher Arbeiten zu beachten sind.

Hierzu zählen Tipps allgemeiner Art ebenso wie Standards wissenschaftlicher Arbeit und Kommunikation unter besonderer Berücksichtigung des Studiums am Seminar für Politische Wissenschaft der Universität zu Köln. Angaben zu Zitaten und Quellenbelegen (wie auch Ausführungen zum Fall der Täuschung) nehmen dabei einen zentralen Stellenwert ein.

Die Beherrschung der Hinweise und kontinuierliche Beachtung der formalen Regeln wissenschaftlichen Arbeitens erleichtern Ihnen das Studium des Faches und ermöglichen es Ihnen, mittels Ihrer Arbeiten erfolgreich an der wissenschaftlichen Kommunikation teilzunehmen. Allerdings kann dieses Merkblatt weiterführende Ratschläge Ihrer Lehrenden in Veranstaltungen, Bibliotheksführungen und vor allem die praktische Übung nicht ersetzen. All dies ist von zentraler Bedeutung für das Erlernen und Trainieren des "handwerklichen" Könnens in der (Politik)Wissenschaft.

II.Literatur- und Materialbearbeitung - allgemeine Hinweise

Kennzeichnend für die Situation der Studienanfänger ist in der Regel nicht ein Mangel an Information, 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 nicht z.B. schriftliche Aufzeichnungen machen oder sie nicht systematisch ordnen und übersichtlich ablegen. Effiziente und systematische Arbeitsweise ist eine Grundvoraussetzung für den Erfolg wissenschaftlichen Arbeitens.

II.1. Literatur- und Materialsammlung - Bibliografieren

II.1.1. Literatur

Man unterscheidet zwischen "Primärliteratur" bzw. "Quellen" (z.B. Gesetzestexte, Dokumente, Reden u.a.) und "Sekundärliteratur" (in der Regel Monographien und Aufsätze).

II.1.2. Auswahlkriterien

In der Regel haben Sie in einem Seminar ein Referat bzw. eine Hausarbeit zu einem bestimmten Thema anzufertigen. Bei der Recherche von themenspezifischer Literatur empfiehlt es sich, im Vorhinein Auswahlkriterien anhand der Fragestellung zu entwickeln, damit Literatursuche und Materialsammlung nicht plan- und wahllos verläuft. Die ersten Hinweise dazu erhalten Sie während der Themenabsprache mit dem Dozenten. Das auf den nachfolgend erläuterten Wegen gefundene Material sollte dann jeweils auf seine Wichtigkeit gemäß der aufgestellten Kriterien geprüft und gegebenenfalls wieder aussortiert werden.

II.1.3. Bibliotheken

Literatur, also Bücher, Lexika, Fachbibliografien, Zeitschriften, aber auch Zeitungen, Dokumentensammlungen usw. finden Sie in Bibliotheken. Sie sind das "kollektive" Gedächtnis, dessen Sie sich regelmäßig bedienen müssen. Für das Studium der Politikwissenschaft sind dabei insbesondere die Bibliothek des Forschungsinstitutes in der Gottfried-Keller-Straße 6 und die Universitäts- und Stadtbibliothek (UB) von Wichtigkeit.

Spezielle Fragestellungen oder Bestandslücken können indes die Nutzung anderer Seminar- und Spezialbibliotheken erforderlich machen.

Die Bestände der Bibliotheken werden über Kataloge erschlossen, die heutzutage elektronisch erfasst sind und mithilfe einer Online-Recherche und einer Reihe von Suchkriterien (Verfasser, Titel (Stichwörter), Körperschaft(en), Schlagwörter, ISBN, ISDN, Verlag und Erscheinungsjahr) eine präzise und zügige Suche nach vorhandenen Büchern und Zeitschriften und ihrem Standort ermöglichen.

<http://www.ub.uni-koeln.de>

Der Bestand der Bibliothek des Seminars für Politische Wissenschaft kann über den Kölner Universitäten Gesamtkatalog (KUG) online recherchiert werden. Informationen über den KUG finden sich unter:

<http://kug.ub.uni-koeln.de>

Die Seminarbibliothek ist zudem systematisch aufgebaut. Das bedeutet, dass thematisch verwandte Bücher nebeneinander stehen. Bei der Ausleihe lohnt es sich daher, die benachbarten Regale auf weitere nützliche Literatur zu überprüfen.

Sollte ein ermitteltes Werk nicht an der Universität zu Köln liegen, kann es gegen eine geringe Gebühr per Fernleihe besorgt werden. Auch Zeitschriftenaufsätze aus deutschen Bibliotheken können über die Fernleihfunktion recherchiert und beschafft werden. Voraussetzung für die Nutzung ist jeweils ein gültiger UB-Ausweis. Der Zugang und weitere Informationen zur Fernleihe finden sich auf der Website der UB unter

<http://www.ub.uni-koeln.de/service/fl/>

Die UB ermöglicht zudem den Zugriff auf verschiedene Datenbanken. Erwähnenswert für Sozial- und Politikwissenschaftler seien hier in erster Linie die Datenbank WISO-NeT sowie der Social Sciences Citation Index (SSCI) innerhalb des „ISI Web of Science“. Diese Datenbanken ermöglichen unter Nutzung verschiedener Optionen und Kriterien die Recherche bibliografischer Informationen.

Einen Überblick über die Datenbanken der UB finden Sie hier (u.a. den Zugang zum „ISI Web of Science“ aus dem Hochschulnetz):

<http://www.ub.uni-koeln.de/digital/datenbanken>

Die Datenbank **WISO-NeT SOWI** ist auch unmittelbar über die folgende Adresse zugänglich:

<http://www.wiso-net.de>

Neben Datenbanken gibt es zudem die Möglichkeit, Literatur über wissenschaftliche Suchmaschinen zu finden. Stellvertretend für zahlreiche Angebote sei hier Google Scholar genannt. Anders als in Datenbanken erhalten Sie dabei keine bibliografischen Daten, sondern einen Link, der entweder zu der Homepage einer Fachzeitschrift bzw. eines Verfassers führt oder aber zum Verleger bzw. zum Google-Eintrag eines Buches. Im Falle von

Fachzeitschriften können Sie sich, solange Sie sich im Campus-Netz befinden und die Universitätsbibliothek über ein Abonnement der Publikation verfügt, den gefundenen Artikel herunterladen.

<http://www.scholar.google.de>

II.1.4. Handbücher und Lexika

Um in ein Thema einzusteigen und einen Überblick zu gewinnen, ist die Lektüre von Handbuch- und Fachlexika-Artikeln unerlässlich. Sie gewinnen einen Überblick über die Bandbreite des Themas und über die wichtigsten Schlüsselbegriffe. Hier finden Sie auch erste Literaturhinweise, die eine gezielte Suche nach weiterem Material einleiten können. Beachten Sie jedoch, dass auch die Aktualität von Literatur von großer Bedeutung ist. Ein veralteter Lexikonartikel ist möglicherweise auch inhaltlich, jedenfalls aber hinsichtlich der zu erwartenden Literaturhinweise nur eingeschränkt nützlich.

Hier finden Sie zwei Beispiele für politikwissenschaftliche Handbücher und Lexika, die zudem auch als Lizenzausgabe der Bundeszentrale für politische Bildung online kostenfrei verfügbar sind:

Andersen, Uwe, / Woyke, Wichard (Hrsg.): Handwörterbuch des politischen Systems der Bundesrepublik Deutschland. 7., aktual. Aufl. Heidelberg: Springer VS 2013. (Lizenzausgabe der Bundeszentrale für politische Bildung [hier](#))

Schubert, Klaus / Klein, Martina: Das Politiklexikon. 5., aktual. Aufl. Bonn: Dietz 2011. (Lizenzausgabe der Bundeszentrale für politische Bildung [hier](#))

Kostenlose Angebote wie Wikipedia können als erster Einstieg in ein Thema genutzt werden. Aufgrund der freien Editierbarkeit der Beiträge praktisch für Jedermann sollte man die Informationen aber grundsätzlich mit einer gewissen Skepsis behandeln. Als Zitatquelle eignen sich solche Angebote in wissenschaftlichen Arbeiten in aller Regel nicht (dies gilt auch für gedruckte allgemeinbildende Enzyklopädien).

II.1.5. Fachzeitschriften

Viele aktuelle Forschungsergebnisse werden zuerst in Fachzeitschriften (englisch: Journals) publiziert. Deshalb sollten Sie immer die aktuellen Hefte und Jahrgangsbände der einschlägigen Fachzeitschriften hinzuziehen. Hierbei sind nicht allein die publizierten Aufsätze interessant, sondern es lohnt sich, auch die Rezensionen (z.B. in der Politischen Vierteljahresschrift (PVS) oder in der Zeitschrift für Parlamentsfragen) auf Neuerscheinungen durchzusehen. Die meisten Artikel aus Fachzeitschriften sind mittlerweile online verfügbar. Die Universitätsbibliothek und die Seminarbibliothek halten eine Reihe von Zeitschriftenabonnements, einen Überblick finden Sie unter dem unten angegebenen Link.

<http://www.ub.uni-koeln.de/digital/elzss/>

Über den Link **Elektronische Zeitschriftenbibliothek** wird man weitergeleitet auf eine Seite mit Fachgebieten, unter denen man die Politologie findet. Es empfiehlt sich – je nach Thema – auch in verwandten Fachgebieten (Soziologie, Rechtswissenschaft etc.) zu suchen. Innerhalb der Fachgebiete sind die Zeitschriften dann alphabetisch geordnet. Nicht jede Zeitschrift bietet allerdings einen Zugang zu Volltextversionen von Aufsätzen.

Wollen Sie sich einen Überblick über die hochrangigen internationalen Zeitschriften im Bereich Politikwissenschaft verschaffen, können Sie zum Beispiel das Ranking des Journal Citation Reports von Thomson Reuters nutzen, den Sie unter der folgenden Adresse finden können:

<https://jcr.incites.thomsonreuters.com>

Anhand der recherchierten Literatur können Sie kontinuierlich kumulativ bibliografieren (Schneeballsystem): jeder Text gibt Hinweise auf weitere Literatur, in dieser finden sich wiederum neue Verweise usf. Bedenken Sie aber, dass die Literatur auf diesem Wege immer "älter" wird und dass Ihnen unter Umständen wichtige Werke entgehen. Daher sollten Sie - neben der regelmäßigen Durchsicht der Fachzeitschriften - vor jeder Themenbearbeitung auch systematisch bibliografieren.

Einige Datenbanken und Suchmaschinen bieten jedoch auch die Möglichkeit, die Richtung des Schneeballsystems umzukehren. So können Sie sich z.B. sowohl im „ISI Web of Science“ als auch bei „Google Scholar“ anzeigen lassen, in welchen Publikationen ein gefundenes Werk zitiert wurde. Diese Umkehr ersetzt zwar ebenfalls nicht das systematische bibliografieren, gibt Ihnen aber die Möglichkeit, eine wissenschaftliche Debatte nachzuvollziehen, ohne mit der aktuellsten Publikation beginnen zu müssen.

II.1.6. (Fach-)Bibliografien

Für die Politikwissenschaft existieren eine Reihe von Fachbibliografien. Dabei handelt es sich um systematische Verzeichnisse, in denen erschienene Literatur nach unterschiedlichen Kriterien zusammengestellt ist.

Im Kapitel zu den Datenbanken der Universitätsbibliothek Köln wurden bereits einige Recherchemöglichkeiten aufgeführt, die für bibliografische Zwecke nützlich sind (z.B. SSCI, siehe Kapitel 1.3.). Diese sollten in jedem Fall frühzeitig genutzt werden.

Weitere relevante Verzeichnisse für die Politikwissenschaft:

"International Political Science Abstracts" – aktueller Überblick über Neuerscheinungen, Hrsg.: "International Political Science Association" (IPSA), zweimonatlich. Signatur in der Seminarbibliothek: **0311/1**.

„Neue Politische Literatur“ - Forschungsberichte, Rezensionen, Tagungsberichte und Essays zu politikwissenschaftlichen, soziologischen, historischen und juristischen Themengebieten, dreimal jährlich. **Signatur 0312/1**

„ZPol-Bibliografie“ – Überblick und Rezensionen politikwissenschaftlicher Literatur aus dem deutschsprachigen Raum. **Signatur Z360** (1995 – 2007) sowie frei zugänglich im Internet unter: „Portal für Politikwissenschaft – Die Annotierte Bibliografie“ (ab 2007).

"International Bibliography of Political Science" - Teilbereich der umfassenderen "International Bibliography of the Social Sciences (IBSS)", jährlich. **Signatur 0310/1**

Mittlerweile verfügt die Universitätsbibliothek Köln auch über Online-Abonnements einiger der hier aufgelisteten Bibliografien:

- [Internationale Bibliografie der Zeitschriftenliteratur](#)
- [International Political Science Abstracts](#)
- [Neue Politische Literatur](#) (nur Inhaltsverzeichnisse)
- [Portal für Politikwissenschaft](#)

II.1.7. Kontinuität

Die Literatursuche sollte kontinuierlich fortgesetzt werden, auch wenn Sie bereits Texte bearbeiten und auswerten.

Die Kombination des kumulativen Verfahrens mit dem systematischen Verfahren zur Materialsammlung ist der sicherste Weg zu einer guten eigenen Bibliografie.

kumulativ	systematisch
Literaturhinweise	Fachbibliografien
Handbücher und Lexika	Bibliothekskataloge
aktuelle Fachzeitschriften	Datenbanken (insbesondere Online Angebote)

II.2. Literatur- und Materialordnung

Sie werden sich bei gründlicher Recherche schnell 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 (mithilfe des PC oder notfalls anhand von Karteikarten) katalogisieren. Mittlerweile existieren verschiedene benutzerfreundliche Möglichkeiten, Katalogisierungen über PC-Programme vorzunehmen.

Zur bibliografischen Erfassung und Nutzung der recherchierten Literatur sind Programme wie *Endnote* oder *Zotero* empfehlenswert, durch die es möglich ist, nach einmaliger bibliografischer Erfassung die Literatur unmittelbar in wissenschaftliche Texte (u.a. in Word) einzubauen und auch automatisch Quellenverzeichnisse zu erstellen. So kann eine eigene Literaturdatenbank aufgebaut werden, die zudem auch nach systematischen Kriterien (anhand von Schlagwörtern und Exzerpten) katalogisiert werden kann. Solche Programme können allerdings mit beträchtlichen Anschaffungskosten verbunden sein. Man benötigt z.B. für die Nutzung des verbreiteten Programms Endnote eine Lizenz. Über das Campus Netz der Universität können Sie solch eine Lizenz für die Dauer Ihres Studiums kostenlos erhalten. Unbefristet und kostenlos nutzbar sind in diesem Zusammenhang freeware Programme. Ihr Funktionsumfang ähnelt dem der meisten kommerziellen Angebote. Die Universitätsbibliothek bietet einen Überblick über existierende Literaturverarbeitungsprogramme und eine kleine Entscheidungshilfe, welches Programm ausgewählt werden sollte.

https://www.ub.uni-koeln.de/infothek/recherche/literaturverw/ueberblick/index_ger.html.

Weitere Informationen zu Campuslizenzen für Studierende finden Sie auf der Website des Regionalen Rechenzentrums der Universität zu Köln (RRZK).

<http://www.unikoeln.de/rrzk/software>

III. Die Seminararbeit

III.1. Grundsätzliches zur Herangehensweise

Eine Hausarbeit steht als Grundform der wissenschaftlichen Problembehandlung unter der Anforderung gedanklicher Selbständigkeit. Das heißt, der Verfasser nutzt zwar fremdes Gedankengut und empirische Daten, die von anderen erhoben wurden, die Herstellung eines (neuen) Zusammenhanges unter einer spezifischen Fragestellung muss jedoch die Leistung des Referenten selbst sein. Am Anfang der Seminararbeit sollte daher ein Gliederungskonzept stehen, das (vorläufig) ein Thema, einen Arbeitstitel und eine Fragestellung festhält. Das Gliederungskonzept kann und soll im Laufe der Zeit überarbeitet, angepasst und verfeinert werden.

III.2. Literatur- und Quellenstudium

Es ist zweckmäßig, zuerst die seitens der Lehrenden 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 Informationen können Sie erste Schritte zur Konkretisierung Ihres Themas unternehmen, die es Ihnen erleichtern, weitere Literatur mit den oben genannten Techniken gezielt zu suchen. Das Bibliografieren selbst ist aber Teil der wissenschaftlichen Leistung und sollte daher selbständig in Angriff genommen werden. Sie sollten im Laufe Ihres Studiums in der Lage sein, ein politikwissenschaftliches Thema eigenständig, effizient und zielsicher bibliografisch zu erschließen.

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 effizienten Umgang mit der Flut des Gedruckten. Anhand eines Arbeitsentwurfes lässt sich leichter entscheiden, welche Teile der Literatur von Bedeutung für das Thema sind. Sie sollten grundsätzlich um Aktualität bemüht sein, was aber nicht heißt, dass ältere Literatur per se „veraltet“ ist.

Sicherheitshalber sollten Sie Abschnitte, die Sie für irrelevant halten, dennoch querlesen, da eine Einschätzung anhand von Kapitelüberschriften nicht immer zutreffend ist. Die thematisch einschlägige Literatur muss dagegen sehr sorgfältig durchgearbeitet werden. Sehr wichtig ist dabei auch das Lesen der Fußnoten, da sie neben Anmerkungen wichtige Hinweise auf weitere Literatur geben.

Exzerpte und Notizen während der Lektüre erleichtern die Konzentration auf das für Sie Wesentliche und die spätere gedankliche Zuordnung des Gelesenen. Unbedingt sollten Sie wörtliche Zitate auch in ihren Exzerpten als solche kennzeichnen. Auch ist es notwendig, Exzerpiertes mit der jeweiligen Fundstelle (Seitenzahl) zu versehen, so dass Sie später problemlos auf die Textstellen zurückgreifen können. Sie benötigen diese Angaben für Ihren Fußnotenapparat (siehe unten). Sie selbst und spätere Leser Ihrer Arbeit müssen immer nachvollziehen können, woher Sie welche Informationen, Argumentationen usw. haben. Immer gilt das Prinzip der Wiederauffindbarkeit.

III.3. Konzeption und Gliederungsentwurf

III.3.1. Gliederung

Während der Lektüre sollten Sie Ihr Gliederungskonzept kontinuierlich überarbeitet und differenziert haben. Im Zweifel nehmen Sie nochmals Rücksprache mit der Seminarleitung. Ihr

Gliederungsentwurf dient Ihnen fortlaufend als Leitfaden für die Zuordnung des Stoffes zu den Teilkomplexen der Arbeit. Sie können z.B. eine „kommentierte“ Arbeitsgliederung anlegen, in der Sie unter den von Ihnen vorgesehenen Gliederungspunkten Vermerke mit den jeweils wichtigen Literaturstellen machen, so dass Sie bei der Ausformulierung Ihrer Arbeit darauf zurückgreifen können.

Der Gedankengang der Arbeit soll in der Gliederung, die in ihrer Endfassung der Hausarbeit als Inhaltsverzeichnis vorangestellt wird, deutlich werden. Der Leser muss sich schon dort ein erstes Bild vom Aufbau und Verlauf der Arbeit machen können.

Grundsätzlich gibt es bei den meisten Referatsthemen verschiedene, aber dennoch gleich gute Gliederungsansätze. Wichtig ist, dass Sie sich in Kenntnis der Alternativen für einen dem Thema angemessenen Gliederungsentwurf begründet entscheiden. Jede Hausarbeit lässt sich in eine Einleitung, den Hauptteil und einen Schlussteil gliedern.

III.3.2. Einleitung

In der Einleitung präzisieren Sie die Fragestellung der Hausarbeit. Sie erläutern und begründen Ihre Vorgehensweise und stellen Ihre Theorie(n) und Methode(n) vor (dies kann ausführlicher in gesonderten Kapiteln erfolgen). Die Endfassung der Einleitung sollten Sie daher erst nach Abschluss des Hauptteils verfassen. Eigene Schwerpunkte und thematische Ausgrenzungen müssen hier deutlich gemacht werden. Es kann auch ein Hinweis auf die Quellen- bzw. Literaturlage erfolgen. Vermeiden Sie es, lediglich Ihr Inhaltsverzeichnis zu wiederholen, aber machen Sie den Lesern die Struktur Ihrer Arbeit deutlich.

Eine Eingrenzung des Themas oder des Themengegenstandes sollte sachlich begründet werden.

III.3.3. Hauptteil

Der Hauptteil gibt die zentrale Auseinandersetzung mit dem zu bearbeitenden Stoff wieder. In ihm werden die in der Literatur gefundenen Aussagen, Argumentationen und Ergebnisse im Hinblick auf das Thema dargestellt, komprimiert und systematisiert. Der Referent vollbringt hier seine eigenständige analytische Leistung, indem er zusammenfasst, verknüpft, themenbezogen interpretiert, ggf. Lücken und Widersprüche herausarbeitet und schließlich zu den die Fragestellung beantwortenden Aussagen kommt.

III.3.4. Fazit

Im Fazit sind die wichtigsten Ergebnisse und Schlussfolgerungen zusammenzufassen und gegebenenfalls Perspektiven für die weiterführende Diskussion aufzuzeigen. Bedenken Sie, dass „kein“ Ergebnis auch ein Ergebnis sein kann: „Die Frage, ob die Parteien sich in einer Krise befinden, ist nach dem heutigen Stand mangels empirischer Daten nicht zu beurteilen.“

III.4. Schreiben und Formulieren der Arbeit

III.4.1. 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, Beschreibung, Begründungen und Problematisierung 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 Hausarbeit mit Überflüssigem zu belasten. Andererseits sollten Sie nicht bei jedem Satz das Damoklesschwert der Seitenbegrenzung über sich schweben sehen. Erfahrungsgemäß lässt sich bei späteren Überarbeitungen ein zu langer Text erheblich kürzen, wodurch sich zumeist auch seine Qualität erhöht, weil der Gedankengang präzisiert und auf das Wesentliche konzentriert wird. Es ist leichter und dient dem Gedankenfluss, Geschriebenes später zu komprimieren, als von vornherein mühsam die kürzeste Formulierung eines Gedankens zu suchen.

III.4.2. Redigieren

Es ist sehr zu empfehlen, das vollständige Manuskript vor dem Endausdruck noch einmal, besser mehrmals, besonders unter stilistischen und sprachlichen Aspekten redaktionell zu überarbeiten. Planen Sie genügend Zeit für redaktionelle Arbeiten ein.

Seien Sie streng mit sich: die Stringenz Ihrer Argumentation sollten Sie noch einmal kritisch prüfen. Sind Brüche oder gar Widersprüche zwischen Aussagen vorhanden? Bilden die Kapitel und Absätze sinnvolle Einheiten?

III.4.3. Sprache

Prüfen Sie Ihre Sprache und Ihren Stil auf unklare, missverständliche oder falsche Begriffe. Auch die Politikwissenschaft hat eine „eigene“ Sprache herausgebildet, mit eigenen Fachbegriffen und unter Umständen anderen Bedeutungsinhalten als im umgangssprachlichen Gebrauch. Prüfen Sie, ob Ihnen selbst immer klar ist, was Sie sagen wollen. Die Leser sollen aus der Hausarbeit Informationen und Argumentationen beziehen, die sie in den Stand versetzen, kompetent an der wissenschaftlichen Diskussion des Themas teilzunehmen.

Prüfen Sie, ob Sie genau wissen, was ein verwendeter Begriff exakt bedeutet, gerade bei Fremdwörtern.

Prüfen Sie weiter, ob Sie einen Begriff erklären müssen, oder ob er durch einen verständlicheren ersetzt werden kann.

Sie müssen sich bewusst machen, dass es sich um eine wissenschaftliche Arbeit handelt, in der unpräzise Begriffe oder eine saloppe Sprache sowie Füllwörter keinen Platz haben und in jedem Fall einen negativen Eindruck hinterlassen werden.

Beispiel für einen Füllwörtersatz

Zugleich ist die Frage nach Demokratie daher stets auch immer mit dem Begriff der Macht als solchem verknüpft bzw. eng verbunden.

Beispiel für einen sprachlich mangelhaften Satz

Abgeordnete, die sich dann lang hochgedient haben, kriegen einen Posten im Kabinett, auch als Belohnung dafür, dass sie nie was gegen die Regierungspolitik gesagt haben.

Vermeiden Sie unübersichtliche Satzgebilde oder Schachtelsätze.

Überlegen Sie, für wen Sie eine Arbeit verfassen. Für Dozenten brauchen Sie nicht die Grundlagen eines Themas in jedem Detail wiederholen. Bei einem Handout für Kommilitoninnen und Kommilitonen können Sie dagegen sicher nicht alle Vorkenntnisse voraussetzen. Wenn Sie Ihre Ausführungen aus diesem Blickwinkel lesen, können Unklarheiten leichter erkannt und beseitigt werden.

Beispiel für einen "unklaren" Satz

Im System der Theorie von Lindblom existiert disproportionale Partizipation und es ist somit polyarchisch.

III.4.4. Arbeits- und Zeitplan

Seien Sie ehrlich zu sich selbst. Eine Hausarbeit lässt sich nicht in einer Woche anfertigen. Kontinuierliche (tägliche) Arbeit über mehrere Wochen ist eine notwendige Voraussetzung für den Erfolg.

III.5. Kriterien für die Bewertung einer Seminar- und Examensarbeit

Um den Studierenden die wissenschaftlichen Kriterien zu veranschaulichen, die der Bewertung ihrer Arbeit zugrunde liegen, finden sich auf den Websites einzelner Lehrstühle hierzu nützliche Hinweise. Diese können der/dem Einzelnen dazu dienen, ihre/seine Arbeit selbst kritisch zu prüfen und möglicherweise Schwachstellen zu identifizieren und auszubessern. In Detailfragen (z.B. die richtige Form der Eigenständigkeitserklärung, s. IV.3) können sich die Angaben auf diesen Webseiten unterscheiden. Folgen Sie in diesem Fall immer den Vorgaben des Lehrstuhls, an dem Sie Ihre Seminar- oder Abschlussarbeit schreiben. Prüfungshinweise der Lehrstühle des Instituts finden Sie unter den folgenden Links:

Cologne Center for Comparative Politics

Lehrstuhl für Politische Theorie und Ideengeschichte

Lehrstuhl für Internationale Politik (Online-Tutorium)

IV. Zitierregeln und Fußnoten

IV.1. Grundsätze des Zitierens

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, dem Leser und Forscher 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 benutzte Literatur nutzbar werden, sind bestimmte Grundsätze zu beachten: **Unmittelbarkeit**, **Genauigkeit** und **Eindeutigkeit** sowie **Zweckmäßigkeit** des Zitats. Die Unmittelbarkeit besagt, dass Zitate möglichst quellennah gewonnen werden sollten. Die Primärquelle eines Textes ist dabei dem Verweis auf Sekundärliteratur vorzuziehen, insofern sich das Zitat auf diesen Primärtext bezieht und nicht bereits auf eine wissenschaftliche Analyse. So sind etwa Vertrags- oder Gesetzestexte im Original zu zitieren, statt anhand von Sekundärliteratur auf sie zu verweisen. Die Eindeutigkeit und Genauigkeit gebietet die exakte Übernahme des zitierten Werkes (inklusive dort

enthaltener Rechtschreibfehler). Dem Leser muss ermöglicht werden, die Angaben nachzuvollziehen und selbständig zu recherchieren. Dies beinhaltet auch eine Vollständigkeit des Zitats. Unter der Zweckmäßigkeit ist das sinnvolle und textgerechte Setzen von Zitaten zu verstehen. Dabei sollte eine Überfrachtung mit Zitaten ebenso vermieden werden wie eine Unterversorgung. Obwohl es keine Faustregel für die Anzahl der Zitate gibt, sollte grundsätzlich beachtet werden, dass Aussagen, die auf den identifizierbaren wissenschaftlichen Erkenntnissen Dritter beruhen und die für den Text eine wesentliche Funktion besitzen, durch Zitate zu kennzeichnen sind.

Es gibt verschiedene Typen von Zitaten: das direkte und das indirekte Zitat. Die formalen Möglichkeiten, direkte und indirekte Zitate im Text zu setzen – per Fuß/Endnote oder in der amerikanischen Zitierweise – werden weiter unten in Abschnitt IV.2 erläutert.

- Das **direkte** Zitat gibt eine Textpassage wörtlich wieder, steht in Anführungszeichen und muss unmittelbar mit einem Beleg versehen werden. Der Beleg enthält die Angaben zum Werk, aus dem zitiert wird. Es ist Ihre Hauptaufgabe als Autor, die Literatur auf die eigene Fragestellung hin auszuwerten, zusammenzufassen, zu analysieren und zu problematisieren. Dies sollte so weit wie möglich eigenständig geschehen. Direkte Zitate sind daher nur in zwei Fällen wünschenswert: 1.) wenn sie den Sachverhalt so prägnant darstellen, dass es von Ihnen nicht genauso gut oder besser möglich gewesen wäre und 2.) wenn z.B. Aussagen oder Diskussionen selbst zum Gegenstand der Arbeit werden, oder wenn Sie sich von einzelnen Aussagen explizit distanzieren. Prüfen Sie immer, ob Sie wörtliche Zitate nicht „einarbeiten“ könnten. Längere direkte Zitate sollten der besseren Lesbarkeit halber eingerückt werden.
- Durch das **indirekte** Zitat wird ein Text in seinem Sinngehalt wiedergegeben, ohne ihn wörtlich zu übernehmen. Auch hier ist ein Beleg notwendig.

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 Wort mit einem Beleg zu versehen - wenn Sie jedoch unsicher sind, ob Sie eine Aussage belegen sollten, machen Sie lieber einen Beleg zu viel als zu wenig. Verweise bieten darüber hinaus die Möglichkeit, auf weitere oder kontroverse Literatur hinzuweisen oder kommentierende eigene Anmerkungen zu machen, die im Text den Lesefluss stören würden [Vgl. steht für „Vergleiche“].

Beispiel

Vgl. zur Diskussion dieses Modells umfassend Katz, Richard S.: Party Government and Its Alternatives, in: Ders. (Hrsg.): Party Governments: European and American Experiences, Berlin/New York 1987, S. 1-26.

Lassen Sie sich aber nicht dazu verführen, die Quellenverweise als Abladeplatz 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. In jedem Fall können Sie Mängel vermeiden, wenn Sie sich über den Sinn und die Notwendigkeit von Zitierregeln klar werden. Um sich mit den Formalia von Zitaten vertraut zu machen empfiehlt sich auch der Blick in wissenschaftliche Texte.

IV.2. Wie wird zitiert?

Zwei formale Arten des Zitierens werden unterschieden:

- Durch **direkt anschließenden Kurzbeleg** (dies wird als "**amerikanische**" Zitierweise bezeichnet)

- In Form einer **Anmerkung** mit entsprechendem (Kurz-)Beleg in der **Fuß-** oder **Endnote**. Fußnoten stehen am Seitenende und belegen die auf dieser Seite stehenden Zitate. Bei Endnoten stehen die Belege am Ende des Kapitels oder des gesamten Textes. Aus Gründen der Lesbarkeit sollten Fußnoten gegenüber Endnoten bevorzugt werden, formal sind aber beide erlaubt.

Im Folgenden beschreiben wir zunächst, wie Sie eine Quelle in Ihrem Literaturverzeichnis vollständig zitieren. Anschließend erläutern wir beiden Zitierstile anhand von Beispielen. Für beide Formen gibt es verschiedene Varianten. Hier haben wir uns für die gängigsten entschieden. Informieren Sie sich vor dem Schreiben Ihrer Arbeit über die Zitiervorgaben Ihres Lehrstuhls.

IV.2.1. Literaturverzeichnis: Das vollständige Zitat

Jedes von Ihnen verwendete Werk muss an einer Stelle Ihrer Arbeit vollständig zitiert werden. In der Regel geschieht dies im **Literaturverzeichnis**, das Sie an das Ende Ihrer Arbeit stellen (vgl. V. 5.) und das alle verwendeten Quellen alphabetisch nach Autorennachnamen auflistet. Für Ihre Arbeiten am Institut für Politische Wissenschaft ist es unerlässlich, ein Literaturverzeichnis anzufertigen – egal für welche Zitierweise Sie sich entscheiden.

Im Folgenden finden Sie die gängigsten Formen, Literatur vollständig in einem Literaturverzeichnis zu zitieren, aufgeteilt nach verschiedenen Quellensorten. Bei längeren Werken wird das Literaturverzeichnis manchmal nach Quellensorten untergliedert (z.B. Monographien, Zeitungsartikel, Internetquellen oder Primärliteratur und Sekundärliteratur).

• Monographien

Nachname, Vorname, Erscheinungsjahr: Titel des Werkes, Auflage, Erscheinungsort.

Beispiel

Rudzio, Wolfgang, 2003: *Das Politische System der Bundesrepublik Deutschland*, 6. überarb. Auflage, Opladen.

• Sammelbände

Nachname, Vorname (Hrsg.), Erscheinungsjahr: Titel des Werkes, Auflage, Erscheinungsort.

Beispiel

Zippel, Wulfdiether (Hrsg.), 1999: *Die Mittelmeerpolitik der EU*, Baden-Baden.

• Beiträge in Sammelbänden

Nachname, Vorname, Erscheinungsjahr: Titel des Beitrags, in: Vorname und Nachname des/der Herausgeber(s) (Hrsg.), Titel des Sammelbandes, ggf. Untertitel, Erscheinungsort, Seitenangabe von-bis.

Beispiel

Monar, Jörg, 1999: „Die interne Dimension der Mittelmeerpolitik der Europäischen Union: institutionelle und verfahrensmäßige Probleme“, in: Wulfdiether Zippel (Hrsg.), *Die Mittelmeerpolitik der EU*, Baden-Baden, S. 65-90.

• *Zeitschriftenartikel*

Nachname, Vorname, Erscheinungsjahr: Titel des Aufsatzes, in: Name der Zeitschrift, Jahrgang, Nummer, Seitenangabe des Aufsatzes von-bis. Hier wird die Abkürzung S. für Seite oft weggelassen.

Beispiel

Holland, Martin, 1998: "Vices and Virtues: Europe's Foreign Policy and South Africa 1977-1997", *European Foreign Affairs Review*, Jg. 3, Nr. 2: 215-232.

• *Zeitungsartikel*

Zeitungsartikel können auf unterschiedliche Weise zitiert werden. Handelt es sich um namentlich genannte Verfasser, so sollten diese mitsamt dem Titel des Beitrags in Anführungszeichen aufgeführt werden. Ansonsten wird nur der Titel des Artikels in Anführungszeichen gesetzt. Als Mindestanforderung ist der Name der Zeitung mit dem exakten Tagesdatum anzugeben. Zeitungen können mit den gängigen Kurztiteln (FAZ, SZ, o.ä.) versehen werden. Bei einer größeren Zahl von Zeitungsartikeln (etwa im Rahmen einer systematischen Auswertung) empfiehlt sich eventuell eine eigene Kategorie im Literaturverzeichnis.

Mit namentlich genanntem Verfasser

Name, Vorname, Erscheinungsjahr: Titel des Artikels, in: Name der Zeitung, Tagesdatum, S.

Beispiel

Hefty, Georg Paul, 2003: "Europäische Identitätsarmut", in: FAZ, 16.06.2003, S. 1.

Ohne namentlich genannten Verfasser mit dem Titel des Artikels

Titel in Anführungszeichen, Name der Zeitung, Tagesdatum, S.

Beispiel

"Dennoch ein Erfolg", FAZ, 16.06.2003, S. 3.

• *Agenturen und Pressedienste*

Immer häufiger werden auch Quellen von (Fach-)Agenturen oder Pressediensten genutzt. Hier ist der Name des Dienstes sowie das exakte Tagesdatum anzugeben. Kürzel können verwendet werden (DPA für Deutsche Presse-Agentur).

Beispiel

„Tax havens specifically targeted in country-by-country tax transparency“, Agence Europe, 09.04.2016.

• *Internetquellen*

Bei Quellen, die Sie aus dem Internet zitieren wollen, machen Sie bitte folgende Angaben: Nachname, Vorname des Verfassers: Titel, ggf. Untertitel, Veröffentlichungsdatum, unter: URL-Adresse, Datum des Abrufs des Dokuments.

Beispiel

Hassner, Pierre, 1997: The new NATO, unter <http://www.ifri.fri/hassner.nato.htm> (Stand 10.02.1997).

Ein Problem, das sich aus dem Zitieren von Internet-Quellen ergibt, besteht in der Angabe der exakten Seitenzahl. Häufig finden sich Dokumente als Fließtexte, sodass sich gar keine Seitenzahlen finden. Die Bildschirmdarstellung wiederum hängt von individuellen Einstellungen (Browser, Auflösung, o.ä.) ab. Zudem ergeben sich beim Ausdruck unterschiedliche Formate, die wiederum mit den Druckereinstellungen zusammenhängen. Aus diesen Gründen ist eine Seitenangabe nicht möglich oder wünschenswert. In diesen Fällen sollte auf eine Seitenangabe verzichtet werden und stattdessen das Dokument als Ganzes (insofern es nicht zu lang ist und dem Leser ein schneller Zugriff möglich ist) zitiert werden, oder aber auf Gliederungspunkte bzw. Kapitel/Unterkapitel des Dokuments verwiesen werden.

Mittlerweile werden per Internet aber auch Druckversionen von Texten angeboten, die etwa als PDF-Dateien abrufbar sind. Hier stehen die Seitenzahlen fest, sodass exakt zitiert werden kann. Hier kann es aber sein, dass bestimmte grafische Elemente (Tabellen, Schaubilder, o.ä.) fehlen. Dies sollte beim Zitieren des Dokuments erwähnt werden.

Bitte beachten Sie, dass diese Hinweise nur für Dokumente gelten, die ausschließlich im Internet verfügbar sind. E-Books, elektronische Versionen von Dokumenten und Zeitschriftenaufsätzen zitieren Sie bitte so wie die Druckfassung des jeweiligen Objekts, ergänzt um die URL.

IV.2.1.1. *Einige allgemeine Regeln für Angaben im Literaturverzeichnis*

- Bei mehr als drei Verfassern oder Herausgebern wird nur der Erstverfasser bzw. Erstherausgeber genannt und die restlichen Namen mit „et al.“ angeschlossen.

Beispiel

Grabitz, Eberhard et al.: Direktwahl und Demokratisierung, eine Funktionenbilanz des Europäischen Parlaments nach der ersten Wahlperiode, Bonn 1988.

- Bei Werken, in denen kein Jahr oder kein Ort angegeben sind, wird an der entsprechenden Stelle o.J. (ohne Jahr) bzw. o.O. (ohne Ort) angegeben.
- Bei Werken mit mehreren Bänden ist die genaue Bandangabe zu leisten. Soll das Gesamtwerk zitiert werden, ist die Anzahl der Bände anzugeben.

Beispiele

Galtung, Johan: Methodologie und Ideologie, Aufsätze zur Methodologie, Bd. 1, Frankfurt a.M. 1978, S. 183ff.

Beyme, Klaus von: Politikwissenschaft, Eine Grundlegung, 3 Bde., Stuttgart u.a. 1987.

- Bei mehr als drei Orten wird der erstgenannte Ort aufgeführt, die anderen mit u.a. angeschlossen.

Beispiel

Beyme, Klaus von: Politikwissenschaft, Eine Grundlegung, 3 Bde., Stuttgart u.a. 1987.

- Sollen periodische Publikationen (Jahrbücher o.ä.) über mehrere Jahre zitiert werden, so wird hinter die Jahresangabe des erstzitierten Jahrgangs ff. gesetzt.

Beispiel

Weidenfeld, Werner/ Wessels, Wolfgang (Hg.): Jahrbuch der Europäischen Integration 1996/97ff., Bonn 1997ff.

- Bei höheren Auflagen finden sich ergänzend Hinweise auf Überarbeitungen und Aktualisierungen, die ebenfalls aufzuführen sind.

Beispiel

Rudzio, Wolfgang: Das Politische System der Bundesrepublik Deutschland, 6. überarb. Auflage, Opladen 2003.

IV.2.2. Zitieren im Text

IV.2.2.1. Amerikanische Zitierweise

Statt des bereits aufgeführten Zitierens mit Belegen in der Fuß- oder Endnote gibt es die Möglichkeit, über die so genannte "amerikanische" bzw. „Harvard-Zitierweise" Einschübe zum Beleg unmittelbar im Text vorzunehmen. Dies geschieht in Form einer Klammer, in der der Nachname des Verfassers, gefolgt vom Erscheinungsjahr sowie der Seitenangabe, aufgeführt sind. Die Klammer steht im Text an der Stelle, wo ansonsten die hochgestellte Fußnotenziffer zum Beleg stehen würde (allerdings vor dem Satzzeichen). Eine am Seiten- bzw. Textende stehende Fuß- bzw. Endnote entfällt bei diesem Verfahren. Fuß- oder Endnoten werden in diesem System höchstens für inhaltliche Erläuterungen genutzt, nicht aber als Quellenverweis.

Klammer Nachname(n) des/der Verfasser(s) Erscheinungsjahr: Seitenangabe (nur die Seitenzahl ohne die Angabe "S.").

Beispiele

Für diese Perspektive werden verschiedene Gründe genannt (Scharpf 1994: 35).

Hat ein Autor mehrere Werke in einem Jahr veröffentlicht, so werden diese durch einen Kleinbuchstaben hinter dem Erscheinungsjahr gekennzeichnet, beginnend alphabetisch mit a usw.

Beispiel

(Wessels 1999a)

(Wessels 1999b)

Diese Zitierweise hat mehrere Konsequenzen. Zum einen spart man wegen des Wegfalls der Fußnoten Platz auf der Seite. Zum anderen liest sich der Text flüssiger, da der Leser die belegten Autoren unmittelbar nachhalten kann. Allerdings fehlen die Angaben zum Werk. Diese lassen sich nur im Literaturverzeichnis am Ende der Arbeit finden. Ein Literaturverzeichnis ist daher bei der amerikanischen Zitierweise unverzichtbar (es ist auch bei Nutzung der Fuß-/Endnotenbelege für die Seminararbeit notwendig; in wissenschaftlichen Zeitschriftenaufsätzen wird bei Nutzung von vollständigen Quellenangaben in Fuß-/Endnoten allerdings manchmal darauf verzichtet).

Zudem ist die Anordnung der Angaben im Literaturverzeichnis (siehe auch V.5) anders als bei Nutzung der Fuß-/ Endnoten.

IV.2.2.2. Zitieren in Fuß- oder Endnoten

Wird auf wörtliche Zitate oder sinngemäße Übernahmen in Form einer Anmerkung verwiesen, steht im Text hinter der Stelle, an der die Übernahme erfolgte, eine hochgestellte Ziffer. Bezieht sich die Fußnote auf einen mit einem Satzzeichen abgeschlossenen Satzteil, den gesamten Satz oder einen Absatz, so steht die hochgestellte Fußnotenziffer nach dem Satzzeichen (Punkt, Komma, Semikolon, etc.). Bezieht sich die Fußnote auf eine Stelle innerhalb des Satzes, so ist die Fußnote unmittelbar anzuschließen (und steht dann ggf. vor dem Satzzeichen).

Grundsätzlich gilt, dass Fußnoten im Text durchnummeriert werden. Die eigentliche Fußnote am Fuße der Seite wiederholt diese Zahl, gefolgt von der Literaturangabe bzw. Anmerkung.

Beispiel

Auszug aus einer Seminararbeit:

Ausgehend von einer strikten Eigenständigkeit der Außenpolitik stehen dort die Nation und ihre Souveränität im Mittelpunkt der Politik. Von einer Integration kann trotz einer bekundeten Solidarität mit den westlichen Nationen kaum die Rede sein. Das Postulat der nationalen Verteidigungsfähigkeit als wichtigstem Element der Politik macht eine Einfügung in das Militärbündnis fast unmöglich.¹

Fußnote am Ende der Seite:

¹ Grosser, Alfred: Das Bündnis. Die westeuropäischen Länder und die USA seit dem Krieg, München/Wien 1978, S. 259-61.

Ein Titel, der zum ersten Mal zitiert wird, sollte vollständig belegt werden. Dabei verfahren Sie genau so wie bei dem vollständigen Zitat im Literaturverzeichnis. Lediglich das Jahr wird an das Ende des Zitats gesetzt (anstatt hinter den Autorennamen gesetzt zu werden) und das Zitat wird mit der präzisen Seitenangabe abgeschlossen.

Beispiel

Scharpf, Fritz W.: Optionen des Föderalismus in Deutschland und Europa, Frankfurt a.M. 1994, S. 65.

Wird ein Werk wiederholt zitiert, so muss nicht der gesamte Beleg wiederholt werden. Stattdessen reicht ein Kurzbeleg aus. Hierzu gibt es verschiedene Möglichkeiten, die in der wissenschaftlichen Literatur praktiziert werden. Empfohlen wird allerdings hier ein Kurztitel-Beleg, der folgendermaßen gestaltet ist: Nachname, Kurztitel, zitierte Seite

Beispiel

Niedermayer, Die Entwicklung der Öffentlichen Meinung zu Europa, S. 431.

Croft, Guaranteeing Europe's security?, S. 112.

Wird unmittelbar in einer Fuß- oder Endnote derselbe Autor mit einem anderen Werk zitiert, so setzt man statt des Namens ein Ders. (Derselbe).

Wird unmittelbar nach einer Fuß- oder Endnote dasselbe Werk zitiert, so setzt man statt der Kurzzitierweise ein Ebd. (Ebenda). Soll dasselbe Werk mit einer anderen Seitenzahl zitiert werden, so folgt die entsprechende Seitenangabe.

Beispiel

Vgl. Niedermayer, Die Entwicklung der Öffentlichen Meinung zu Europa, S. 431.

Vgl. Ebd., S 435.

Sollen mehrere Seiten als Beleg angegeben werden, so führen Sie die exakten Seitenangaben auf. Sie finden aber auch die Praxis, dass hinter die erstgenannte Seitenzahl in der Fuß-/Endnote ein „f.“ (für die folgende Seite) oder „ff.“ (für folgende Seiten) gesetzt wird. Vermeiden Sie nach Möglichkeit diese unpräzisen Angaben.

Beispiel

Besser: S. 134-136. statt: S. 134ff.

Im Übrigen gelten dieselben allgemeinen Hinweise wie für das Literaturverzeichnis.

IV.2.2.3. Quellenangaben bei Tabellen, Grafiken und Schaubildern

Werden in einer Seminararbeit Elemente wie Tabellen, Grafiken oder Schaubilder aus fremden Texten aufgeführt, so muss unmittelbar unter diesen Elementen eine Angabe zur Quelle

gemacht werden. Werden sie aktualisiert, ergänzt, überarbeitet oder in irgendeiner Weise verändert, so muss dies angegeben werden.

Quelle: Beleg (mit Seitenangabe); ggf. Hinweis auf ergänzte/ überarbeitete Version. Für Tabellen, Grafiken und Schaubilder eigener Herstellung kann entsprechend verwiesen werden (Quelle: Erstellt durch den Autor).

IV.3. Fälschung und Verfälschung von wissenschaftlichen Arbeiten

Das wörtliche oder sinngemäße Zitieren einer Textstelle erfordert die Angabe der Quellenangaben; anderenfalls entsteht der Eindruck, der Verfasser einer wissenschaftlichen Arbeit sei selbst Urheber der in dieser Textstelle gemachten Aussagen und der darin enthaltenen Erkenntnisse. Die Übernahme einer fremden Textstelle ohne Kenntlichmachen der Quellenangabe gilt als Diebstahl geistigen Eigentums und als unbefugte Verwertung unter Anmaßung der Autorenschaft, d.h. als Plagiat.

Es kann deshalb nur davor gewarnt werden, etwa durch einfaches Kopieren fremder Texte in die eigene Seminar- oder Examensarbeit (z.B. unter Nutzung des Internet) Zeit und Aufwand sparen zu wollen und sich dadurch dem Vorwurf der Fälschung auszusetzen. Seminar- und Examensarbeiten, in denen ein bewusstes Plagiat nachgewiesen werden kann, werden als "nicht bestanden" gewertet. Eine strafrechtliche Prüfung behält sich die Fakultät vor.

Die Manipulation von verwendeten Quellen und Daten erfüllt den Tatbestand der Verfälschung und wird gleichermaßen sanktioniert.

An der WiSo-Fakultät findet eine regelmäßige Prüfung der Seminar- und Examensarbeiten statt. Bei empirischen Arbeiten unter Nutzung von Datensätzen wird von den Studierenden erwartet, dass sie mit der Seminar- oder Examensarbeit auch einen Datenträger mit der Datei abgeben, welche die verwendeten Datensätze enthält.

Der Hausarbeit ist am Ende eine handschriftlich unterzeichnete Eigenständigkeitserklärung mit folgenden Wortlaut hinzuzufügen: *„Hiermit versichere ich, dass ich die vorliegende Arbeit selbstständig und ohne die Benutzung anderer als der angegebenen Hilfsmittel angefertigt habe. An Stellen, die wörtlich oder sinngemäß aus veröffentlichten und nicht veröffentlichten Schriften entnommen sind, sind als solche kenntlich gemacht.“*

Der Bachelor- oder Masterabschlussarbeit ist am Ende eine handschriftlich unterzeichnete Eidesstattliche Versicherung folgenden Inhalts beizufügen: *„Hiermit versichere ich an Eides statt, dass ich die vorliegende Arbeit selbstständig und ohne die Benutzung anderer als der angegebenen Hilfsmittel angefertigt habe. Alle Stellen, die wörtlich oder sinngemäß aus veröffentlichten und nicht veröffentlichten Schriften entnommen wurden, sind als solche kenntlich gemacht. Die Arbeit ist in gleicher oder ähnlicher Form oder auszugsweise im Rahmen einer anderen Prüfung noch nicht vorgelegt worden. Ich versichere, dass die eingereichte elektronische Fassung der eingereichten Druckfassung vollständig entspricht.“*

Verstöße gegen eine Eidesstattliche Versicherung können strafrechtlich relevant sein!

Bitte beachten Sie, dass die einzelnen Lehrstühle zum Teil weitergehende Ansprüche an Seminararbeiten stellen. Schauen Sie daher vor der Anfertigung Ihrer Hausarbeit unbedingt auf den in III.5 angegebenen Lehrstuhlseiten nach, welche Anforderungen der jeweilige Lehrstuhl an die Formalitäten einer Hausarbeit stellt.

V. Äußere Form der Arbeit

V.1. Umfang

In Seminararbeiten sollte der Umfang der Arbeit die Vorgabe der/des Dozierenden nicht überschreiten. Diese Vorgabe bezieht sich auf die Textseiten, nicht also auf Inhaltsverzeichnis, Literaturverzeichnis oder Deckblatt. Abweichungen erfordern auf jeden Fall eine Absprache mit der Dozentin bzw. dem Dozenten.

Bachelor-Seminararbeit	ca. 8-12 Seiten
Master-Seminararbeit	ca. 15-18 Seiten

Für Abschlussarbeiten gibt es entsprechend der Prüfungsordnung keine verbindliche Mindest- oder Höchstseitenzahl. Da die Länge einer Dissertation vom gewählten Forschungsdesign abhängt, gibt das Institut diesbezüglich keine allgemeine Empfehlung ab. Als unverbindliche Orientierungsmarke: BA-Arbeiten am Institut sind oft etwa 40 Seiten, MA-Arbeiten etwa 60 Seiten lang, aber Sie können gerne mit Ihrer Betreuerin/Ihrem Betreuer alternative Pläne besprechen.

V.2. Text

Die Arbeit ist als Computerausdruck abzugeben. Folgende Vorgaben sollten beachtet werden:

- Papierformat DIN A 4**
- 1,5 Zeilenabstand**
- 12er Schrift**
- In Fußnoten und im Literaturverzeichnis: einfacher Zeilenabstand; kleinere Schriftgröße möglich.**
- Rand: rechts 3 cm, links 2 cm (Korrekturrand).**
- durchgehende Seitennummerierung; Titelseite und Inhaltsverzeichnis ohne Seitenzahl**

V.3. Deckblatt

Das Deckblatt sollte den Titel Ihrer Arbeit sowie weitere Informationen über Ihre Person und des besuchten Seminar enthalten. Im Folgenden ist der Aufbau eines Deckblatts beispielhaft aufgeführt.

<p style="text-align: center;">SEMINAR FÜR POLITISCHE WISSENSCHAFT DER UNIVERSITÄT ZU KÖLN</p> <p style="text-align: center;">Das Wahlsystem in Großbritannien Rechtliche Grundlagen, Auswirkungen und Reformvorschläge</p> <p>Hausarbeit zum Proseminar: "Einführung in das politische System Großbritanniens" Sommersemester 2015 Leitung: Dr. D. Dozentin</p> <p>vorgelegt von: Sabine Studentin 2. Fachsemester, Bachelor / Master Fachrichtung Matrikelnummer: 452369</p> <p>mailadresse@smail.uni-koeln.de</p> <p>Köln, den 29.6.2015</p>
--

Bitte beachten Sie sowohl hinsichtlich der Gestaltung des Deckblatts als auch hinsichtlich der Formatierungsvorgaben die Anweisungen der jeweiligen Lehrstühle. Ein Musterdeckblatt für Abschlussarbeiten (Bachelor-/Masterarbeiten) stellt das Prüfungsamt der WiSo-Fakultät zum Download bereit.

V.4. Inhaltsverzeichnis

Das Inhaltsverzeichnis entspricht der Endfassung Ihrer Gliederung. Der Gedankengang Ihrer Arbeit soll bereits hier deutlich werden. Dementsprechend sollten Sie prägnante und nachvollziehbare Kapitelüberschriften wählen. Die Bezeichnung "Hauptteil" für den Hauptteil ist z.B. unsinnig. Das Einrücken der Gliederungspunkte erhöht die Übersichtlichkeit.

Welches Gliederungssystem Sie wählen, steht Ihnen frei. Entscheiden Sie sich für ein übersichtliches System. Geben Sie die Seitenzahlen zu den einzelnen Gliederungspunkten im

Inhaltsverzeichnis an. Die Zählung beginnt mit der ersten Textseite. Prüfen Sie sodann genau, ob die Kapitelüberschriften im Text mit den Angaben im Inhaltsverzeichnis übereinstimmen.

V.5. Literaturverzeichnis

Im Literaturverzeichnis muss die zitierte und benutzte Literatur vollständig, d. h. mit den vollständigen Angaben (wie in den Fußnoten) aufgelistet werden (s. IV.2.1). Allerdings können natürlich die jeweils angegebenen Seitenangaben zum Beleg von einzelnen Textstellen entfallen. Enthalten sein müssen allerdings Seitenangaben von Aufsätzen in Zeitschriften oder Sammelbänden. Die Angaben werden nach Autoren bzw. Herausgebern sortiert. Nur bei Arbeiten, bei denen das Literaturverzeichnis eine größere Anzahl Seiten umfasst, bietet sich ggf. eine Unterteilung in verschiedene Unterkategorien an, zum Beispiel in „Primärliteratur“ und „Sekundärliteratur“.

Wie bereits erwähnt gibt es hinsichtlich des Aufbaus der Angaben im Literaturverzeichnis unterschiedliche Traditionen. Der Hauptunterschied, bedingt durch die unterschiedliche Herangehensweise bei Fuß-/Endnoten und der amerikanischen Zitierweise, ist die Stellung der Jahreszahl. Bei Fuß-/Endnoten steht sie am Ende, bei der amerikanischen Zitierweise hinter der Autorenangabe. Die in den Beispielen genutzten Formalia sind gängig, aber nicht verbindlich.

Beispiel für den Auszug aus einem Literaturverzeichnis bei Nutzung von Fuß-/Endnoten

Barber, Benjamin R.: "The Undemocratic Party System: Citizenship in an Elite/Mass Society", in: Goldwin, Robert A. (Hrsg.), *Political Parties in the Eighties*, Washington 1980, S. 34-49.

Blank, Robert H.: *Political Parties. An Introduction*. Englewood Cliffs 1980.

Conradt, David/Dalton, Russell J.: The West German Electorate and the Party System: Continuity and Change in the 1980's, in: *The Review of Politics*, Jg. 50, Nr. 1, 1988, S. 2-28.

Dieselben Werke könnten bei Nutzung der amerikanischen Zitierweise folgendermaßen im Literaturverzeichnis aufgeführt werden:

Beispiel für den Auszug aus einem Literaturverzeichnis bei Nutzung der amerikanischen Zitierweise

Barber, Benjamin R. (1980): "The Undemocratic Party System: Citizenship in an Elite/Mass Society", in: Goldwin, Robert A. (Hrsg.), *Political Parties in the Eighties*, Washington, S. 34-49.

Blank, Robert H. (1980): *Political Parties. An Introduction*. Englewood Cliffs.

Conradt, David/Dalton, Russell J. (1988): The West German Electorate and the Party System: Continuity and Change in the 1980's, in: *The Review of Politics*, Jg. 50, Nr.1: 2-28.

V.6. Checkliste für die Endfassung einer Seminararbeit (Abschlussarbeit)

Ihre Seminararbeit muss in der Endfassung folgende Teile enthalten (in dieser Reihenfolge):

- Deckblatt**
- Inhaltsverzeichnis**
- Textteil**
 - **Einleitung**
 - **Hauptteil (mit weiteren Unterkapiteln)**
 - **Fazit**
- Literaturverzeichnis**
- Unterschiedene Eigenständigkeitserklärung (Eidesstattliche Versicherung)**

Geben Sie die Arbeit in der geforderten Anzahl ab. Am zweckmäßigsten ist die Heftung der Arbeit auf einen Heftstreifen. Die Verwendung einer einfachen Heft- oder Büroklammer ist dagegen nicht zulässig. Grundsätzlich muss eine nicht-passwortgeschützte elektronische Version (.pdf-Datei) zur eventuellen Plagiatskontrolle eingereicht werden. Da manche Dozenten primär eine elektronische Fassung verlangen, dient die Papierversion nur noch als Sicherheit, falls es mit der elektronischen Abgabe Schwierigkeiten gibt. Sollte Ihr Dozent oder Ihre Dozentin keine Papierversion verlangen: Lassen Sie sich den Eingang der elektronischen Fassung durch den / die Dozenten/in bestätigen.

VI. Weitere Formen wissenschaftlichen Arbeitens

VI.1. Das Thesenpapier (Handout)

Ein Thesenpapier soll in knapper Form (mögl. 1 bis max. 2 Seiten) die wichtigsten Resultate und vor allem Schlussfolgerungen, offene Fragen oder Prognosen einer Arbeit darlegen. Es kann auch eine eigene Stellungnahme enthalten. Der Leser soll ohne Kenntnis der Details einen Überblick über die zentralen Punkte und Problemfelder des Themas gewinnen. Da das Thesenpapier als Grundlage der Diskussion im Seminar dient, bietet es sich an, die Thesen problematisiert zu formulieren, und auf offene und kontroverse Fragen hin zuzuspitzen. Vermeiden Sie hingegen ausführliche Chronologien, Detailaufzählungen, unübersichtliche Tabellen oder auch selbstverständliche Schlussfolgerungen.

VI.2. Der Vortrag

Jede Referentin und jeder Referent ist mehr oder weniger nervös, wenn es zum eigentlichen Vortrag, dem Referat im Seminar kommt. Einige Hinweise vermögen vielleicht, Ihnen zu einem erfolgreichen Vortrag zu verhelfen.

Machen Sie sich klar, dass der Vortrag im Seminar in erster Linie eine Informationsvermittlung und eine Darstellung der Problembereiche einer Thematik und nicht eine Prüfung darstellt. Er soll die Seminarteilnehmer über die essentiellen Aspekte des Themas informieren und die Basis für Erörterung, Problematisierung und Diskussion des Gegenstandes bieten. Die Ihnen zur Verfügung stehende Zeit - die Sie keinesfalls überschreiten sollten - erfordert die Begrenzung auf das Wesentliche. Denken Sie an die Aufnahmefähigkeit der Hörer. Je knapper und klarer Sie formulieren, desto besser wird Ihr Referat. Denken Sie immer daran, nicht allein

der Dozent hört Ihnen zu, sondern die Seminarteilnehmer. Zu ihnen sollten Sie in erster Linie sprechen.

Vermeiden Sie es in jedem Fall, Ihren Vortrag abzulesen, sondern halten Sie den Blickkontakt mit Ihren Hörern. Sie sollten Ihren Vortrag klar systematisieren. Ein kurzes vorbereitetes Manuskript mit den wichtigsten Stichpunkten ist die beste Basis für einen systematischen Vortrag.

Beschreiben Sie einleitend die Thematik Ihres Vortrags und die Problemstellung, die Sie behandeln. Im Verlauf Ihres Vortrags sollte der Bezug zu ihrem zentralen Thema durchgehend gewahrt bleiben. Präsentieren Sie im Verlauf des Vortrags zentrale Aussagen etwa in Thesenform, die Ihre Erkenntnisse bündeln und konzentriert zuspitzen. Vermeiden Sie Exkurse und Abschweifungen. Beschließen Sie Ihren Vortrag mit einem Fazit, den noch offenen Fragen und ggf. Ihren Thesen.

Wenn Sie visuelles Material (PowerPoint, Overhead-Folien, Schaubilder, Tafelzeichnungen etc.) verwenden, achten Sie darauf, dass diese Hilfsmittel klar genug sind, um Ihre Ausführungen zu verdeutlichen (nicht zu verdunkeln) und zugleich nicht von Ihrem Vortrag abzulenken. Der beste Weg zu einem ausgewogenen, souveränen und die Zeitvorgabe einhaltenden Vortrag ist es, den Vortrag vor dem Referatstermin wenigstens einmal einzuüben, allein oder besser noch vor Dritten.

VI.3. Das Protokoll

Im Gegensatz zum Wortprotokoll wird das wissenschaftliche Protokoll (z.B. Seminarprotokoll) nach folgenden Kriterien angelegt:

- Angaben zur Veranstaltung (Art der Veranstaltung, Titel, Leitung der Veranstaltung)
- Angaben zum/zur Protokollanten
- Herausarbeitung der Thesen und Probleme, die diskutiert wurden (Darstellung der Ausgangslage, Themen und Zielsetzung)
- Gliederung der Diskussion nach inhaltlichen Kriterien und nicht unbedingt nach dem zeitlichen Ablauf, d.h. systematische Zusammenfassung von Einzelbeiträgen
- Erfassung der zentralen Argumente und Ergebnisse
- Möglichkeit, Materialien, Papiere o.ä., die während der Sitzung behandelt wurden, als Anlage beizufügen.

VII. Nachbemerkung

Die „Hinweise zur Technik wissenschaftlichen Arbeitens“ sind weder als vollständig noch als endgültig zu betrachten. Sie wollen einige Orientierungshilfen bei der Abfassung wissenschaftlicher Arbeiten geben. Auch was die Techniken wissenschaftlichen Arbeitens im Detail angeht, herrscht in der Wissenschaft Pluralität, so dass es vorkommen wird, dass Ihnen beispielsweise abweichende Zitiersysteme begegnen, Deckblätter anders gestaltet werden etc. Wichtiger als die Einhaltung einer Norm ist das Verständnis dafür, wann und in welcher Form eine Regel sinnvoll wird, um mittels Referaten, Thesenpapieren und Vorträgen an der wissenschaftlichen Diskussion teilnehmen zu können.

Das vorliegende Merkblatt gibt Empfehlungen, die den Erfordernissen des Fachs Politikwissenschaft, den Regularien des Instituts und studentischen Erfahrungen gerecht zu werden versuchen und dort auch ihre Quelle haben. Diese Empfehlungen sollen Ihre

Eigenständigkeit nicht ersetzen, sondern unterstützen. Ergänzungen und Kritik sind willkommen und an die Adresse der Dozenten zu richten.

Zum Abschluss verweisen wir auf nützliche Literatur, die den Studierenden die Erstellung wissenschaftlicher Texte erleichtert und zugleich zur Vertiefung der Thematik dient. Wir empfehlen hierzu folgendes Werk:

Plümper, Thomas (2012): Effizient Schreiben. 3. überarb. Auflage München: Oldenbourg.

Minkoff, Scott L. (2018) "A Guide to Developing and Writing Research Papers in Political Science", updated Version, available at <http://scottminkoff.com/>.

Es ist zudem ratsam, während des Bachelor-Studiums einen Kurs zum wissenschaftlichen Arbeiten zu belegen. Das ist zum Beispiel im Rahmen des Studiums Integrale möglich. Mehrere Lehrstühle bieten regelmäßig Kurse zu wissenschaftlichen Arbeitstechniken an.