

# Hinweise zur Technik des wissenschaftlichen Arbeitens

## **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, 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 nicht als Ersatz für die in jedem Semester stattfindenden Veranstaltungen dienen. Die dort weiterführenden aktuellen Tipps und Hinweise, die Bibliotheksführung, verschiedene dort erhältliche Merkblätter und vor allem die praktischen Übungen sind von zentraler Bedeutung für das Erlernen des "handwerklichen" Könnens in der Politikwissenschaft.

## **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. Ökonomische und systematische Arbeitsweise ist eine Grundvoraussetzung für den Erfolg wissenschaftlichen Arbeitens.

### **1. Literatur- und Materialsammlung - Bibliographieren**

#### **1.1. Literatur**

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

#### **1.2. Auswahlkriterien**

In der Regel haben Sie in einem Pro- oder Hauptseminar 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.

### 1.3. Bibliotheken

Literatur, also Bücher, Lexika, Fachbibliographien, Zeitschriften, aber auch Zeitungen, Dokumentensammlungen usf. finden Sie in Bibliotheken. Sie sind das "kollektive" Gedächtnis, dessen Sie sich regelmäßig bedienen müssen. Für das Studium der Politischen Wissenschaft sind dabei insbesondere die Bibliothek des Forschungsinstitutes und die Universitätsbibliothek (UB) von Wichtigkeit. Sie sollten sich ebenfalls frühzeitig mit beiden vertraut machen. In der Bibliothek des Forschungsinstitutes finden im Rahmen der Tutorien Einführungen zu Beginn des Semesters statt. In der UB werden in den ersten Wochen des Semesters täglich, später wöchentlich Führungen angeboten.

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

Die Bestände einer Bibliothek werden über den Katalog erschlossen, der in Form von Karteikästen, Mikrofichekarten oder mittlerweile immer häufiger über Online-Recherche alphabetisch (nach Nachname des Verfassers oder Herausgebers, Name der Zeitschrift oder Titel des Werkes) vorhandene Bücher und Zeitschriften mit ihrem Standort verzeichnet.

Die Bibliothek des Seminars für Politische Wissenschaft befindet sich derzeit im Aufbau eines elektronisch erfassbaren Bestandes, der über den Kölner Universitäten Gesamtkatalog (KUG) online recherchiert werden kann. Informationen über den KUG finden sich unter:

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

Dies erspart künftig den Rückgriff auf den Kartei-Zettelkatalog. Im Lesesaal der Bibliothek stehen zwei Computer für Recherchezwecke zur Verfügung; daneben bietet die Universität zu Köln in verschiedenen Einrichtungen (UB, Fakultäten, Rechenzentrum) Computer-Pools an, über die Studierende ihre Literatursuche vornehmen können.

Darüber hinaus haben einige Bibliotheken einen systematischen Katalog, der den Bestand über Sachgebiete oder Stich- und Schlagworte erschließt.

Über die Website der UB steht im Rahmen der Digitalen Bibliothek (DigiBib) eine kostenlose Online-Recherchemöglichkeit zur Verfügung, die über eine Reihe von Suchkriterien (Verfasser, Titel (Stichwörter), Körperschaft(en), Schlagwörter, ISBN, ISDN, Verlag und Erscheinungsjahr) eine präzise und zügige Suche von Literatur und ihrem jeweiligen Standort ermöglicht. Sollte das ermittelte Werk nicht an der Universität zu Köln liegen, kann es über eine Fernleihe besorgt werden. Über das System JASON können zudem Zeitschriftenaufsätze aus deutschen Bibliotheken recherchiert und beschafft werden. Voraussetzung für die Nutzung ist jeweils ein gültiger UB-Ausweis. Zudem sind diese Angebote kostenpflichtig. Informationen zur Fernleihe und JASON finden sich auf der Website der UB unter

<http://www.ub.uni-koeln.de/usb/doku/index.html>

Unter folgender Internet-Adresse kann die DigiBib abgerufen werden:

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

### 1.4. Datenbanken

Schließlich sei noch verwiesen auf die frei zugänglichen CD-Rom-Datenbanken in der UB. Die dort vorhandenen Datenbanken (für Politikwissenschaft z.B. interessant: SOLIS) sind über Stichworte und Stichwortverknüpfungen zu erschließen, und die Ergebnisse können sowohl auf Diskette gespeichert als auch ausgedruckt werden.

Allerdings ist die Nutzung einiger Datenbanken (wie SOLIS) kostenpflichtig. Daneben bietet die UB einen kostenpflichtigen Datenbank-Recherchedienst an. Informationen erhalten Sie in der UB.

Mittlerweile kann auf dem UB-Server aber auch eine Vielzahl von (Fach-)Datenbanken kostenfrei genutzt werden. Diese finden sich unter:

<http://www.ub.uni-koeln.de/usb/dienste/emedien.html>

Spezifischere Informationen über diese Datenbanken und Recherchemöglichkeiten finden sich auf der Website der UB. Im folgenden werden einige wichtige Angebote aus diesem Gesamtmenü vorgestellt, um die konzentrierte Suche zu erleichtern. So sind unter der folgenden Internet-Adresse Fachdatenbanken zur Politikwissenschaft und zu Sozialwissenschaften aufgeführt:

<http://www.ub.uni-koeln.de/usb/cdrom/sozial.html>

Zu empfehlen ist in diesem Menü im Besonderen die Datenbank **WISO-NeT SOWI**, die auch unmittelbar über folgende Adresse zugänglich ist:

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

Von der Startseite aus kann man (über den Link: **wiso-net Sowi**) Literatur zu den Themengebieten Sozialwissenschaften und Politik recherchieren.

Ebenfalls zur Recherche geeignet ist im Menü der Fachdatenbanken auch der Link zum **Social Sciences Citation Index (SSCI)**, der auf die Suchmaschine des **"ISI Web of Science"** führt. Diese ermöglicht die unter Nutzung verschiedener Optionen und Kriterien die Recherche bibliographischer Informationen. Es wird sehr empfohlen, diese Ressource für die Literatursuche frühzeitig in Anspruch zu nehmen.

Doch sollte man nicht nur über diese Schiene suchen. Unter der alphabetischen Aufstellung von Datenbanken der UB befinden sich auch zahlreiche, die für Politikwissenschaftler von hohem Nutzen sind. Diese Datenbanken findet man unter

<http://www.ub.uni-koeln.de/usb/cdrom/alphabet.html>

Hier hat man leider keine systematischen Recherchemöglichkeiten, sondern muss die Liste der Datenbanken einfach durchsehen. Unter dem Stichwort "Europäische Union" finden sich zum Beispiel zahlreiche Datenbanken mit wertvollen Informationen unterschiedlicher Art zur EU.

## 1.5. 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. Eine Liste der wichtigsten Handbücher und Fachlexika erhalten Sie in den Tutorien. 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.

## 1.6. Fachzeitschriften

Immer sollten Sie deshalb 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 durchsehen. Die Seminarbibliothek enthält einen Bestand an Fachzeitschriften, den Sie grundlegend nutzen sollten. Ihr erster Weg sollte Sie deshalb dorthin führen.

Anhand der recherchierten Literatur können Sie kontinuierlich kumulativ bibliographieren (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 bibliographieren.

Die UB verfügt neben dem Präsenzbestand der Seminarbibliothek über ein Online-Angebot an Zeitschriften zu verschiedenen Fächern, so auch zur Politikwissenschaft, die unter folgender Internet-Adresse abgerufen werden kann:

<http://www.ub.uni-koeln.de/usb/dienste/elzss.htm>

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.

## 1.7. (Fach-)Bibliographien

Für die Politikwissenschaft existieren eine Reihe von Fachbibliographien. Dabei handelt es sich um systematische Verzeichnisse, in denen erschienene Literatur nach unterschiedlichen Kriterien zusammengestellt ist. Neben abgeschlossenen Bibliographien sind vor allem die periodisch erscheinenden Bibliographien wichtig, da sie die aktuelle Literatur dokumentieren. Es ist nützlich, sich früh mit diesen Fachbibliographien vertraut zu machen und vor jeder Referatsbearbeitung systematisch zu nutzen.

Im Kapitel zu den Datenbanken der Universitätsbibliothek Köln wurden bereits einige Recherchemöglichkeiten aufgeführt, die für bibliographische Zwecke nützlich sind (z.B. SSCI, siehe Kapitel 1.4.). Diese sollten in jedem Fall frühzeitig genutzt werden.

Darüber hinaus ist es empfehlenswert, sich mit allgemeinen Bibliographien vertraut zu machen. Zu nennen sind z.B. die "Internationale Bibliographie der Zeitschriftenliteratur" (IBZ), die über 3500 Zeitschriften auswertet sowie die jeweiligen Nationalbibliographien (z.B. "Deutsche Bibliographie", "American Book Publishing Record" u. v. m.). Der Gang in eine große Bibliothek (z.B. UB) mit dem Ziel, sich einen Überblick über den Bestand an Bibliographien zu verschaffen, lohnt sich in jedem Fall. Aufschluß über existierende Bibliographien geben neben den Katalogen auch "Bibliographien der Bibliographien".

Für die Politikwissenschaft sind im Besonderen die zweimonatlich erscheinenden und von der "International Political Science Association (IPSA)" herausgegebenen "International Political Science Abstracts" zu empfehlen, die thematisch geordnet einen aktuellen Überblick über Neuerscheinungen bieten. In der Seminarbibliothek finden sie sich unter der **Signatur 0311/1**.

Die "Neue Politische Literatur" (3 Ausgaben pro Jahr) bietet Forschungsberichte, Rezensionen, Tagungsberichte und Essays zu politikwissenschaftlichen, soziologischen, historischen und juristischen Themengebieten. Sie ist unter der **Signatur 0312/1** in der Seminarbibliothek zu finden.

Daneben sind in der Seminarbibliothek die Jahresbände der "International Bibliography of Political Science" zugänglich, die unter der **Signatur 0310/1** stehen. Diese stellt einen Teilbereich der umfassenderen "International Bibliography of the Social Sciences (IBSS)" dar.

### 1.8. 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 Bibliographie.

<b>kumulativ</b>	<b>systematisch</b>
Literaturhinweise	Fachbibliographien
Handbücher und Lexika	Bibliothekskataloge
erfasste Literatur	Datenbanken (insbesondere Online-Angebote)
aktuelle Fachzeitschriften	

## 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 (mit Hilfe des PC oder notfalls anhand von Karteikarten) katalogisieren. Mittlerweile existieren verschiedene benutzerfreundliche Möglichkeiten, Katalogisierungen über PC-Programme (wie Microsoft ACCESS) vorzunehmen.

Zur bibliographischen Erfassung und Nutzung der recherchierten Literatur sind Programme wie *Endnote* oder *Reference Manager* empfehlenswert, durch die es möglich ist, nach einmaliger bibliographischer Erfassung die Literatur unmittelbar in wissenschaftliche Texte einzubauen und auch online recherchierte Literatur einzubeziehen. So kann eine eigene Literaturdatenbank erstellt werden, die zudem auch nach systematischen Kriterien (anhand von Schlagwörtern und Exzerpten) katalogisiert werden kann. Solche Programme sind allerdings (noch) mit beträchtlichen Anschaffungskosten verbunden. Das Regionale Rechenzentrum der Universität zu Köln (RRZK) bietet für einige Softwareprogramme günstige Campuslizenzen für Studierende an (ermittelbar über die Website des RRZK unter der Adresse: <http://www.uni-koeln.de/rrzk/software/campus/progs-stud.html>).

## III. Die Seminararbeit

### 1. Grundsätzliches zur Herangehensweise

Ein Referat 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.

## **2. Literatur- und Quellenstudium**

Es ist zweckmäßig, zuerst die vom Dozenten empfohlene Literatur durchzusehen. Sie enthält in der Regel wichtige Grundinformation 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 Bibliographieren 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 bibliographisch 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 ökonomischen 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, die immer mit der jeweiligen Fundstelle versehen werden sollten, 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 Wiederfindbarkeit!

## **3. Konzeption und Gliederungsentwurf**

### **3.1. Gliederung**

Während der Lektüre sollten Sie Ihr Gliederungskonzept kontinuierlich überarbeitet und differenziert haben. Im Zweifel nehmen Sie nochmals Rücksprache mit dem Seminarleiter! 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 dem Referat 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. Jedes Referat läßt sich gliedern in eine Einleitung, den Hauptteil und einen Schlußteil.

### **3.2. Einleitung**

In der Einleitung präzisiert der Referent die Fragestellung des Referates. Er erläutert und begründet seine Vorgehensweise und stellt seine 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 aber, lediglich Ihr Inhaltsverzeichnis zu wiederholen.

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

### **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.

### **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."

## **4. Schreiben und Formulieren der Arbeit**

### **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 ihr Referat 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.

## 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?

## 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 dem Referat Informationen und Argumentationen beziehen, die sie in den Stand versetzen, kompetent an der Seminardiskussion 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.

Bedenken Sie, daß Ihr Referat auch von solchen Personen (i. d. R. die Seminarteilnehmer) gelesen wird, die keine Fachleute im Bereich Ihres Themas sind und nicht wissen können, was Sie "meinen", wenn eine Aussage nicht eindeutig ist. 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.

## 4.4. Arbeits- und Zeitplan

Im folgenden wird ein knapper tabellarischer Arbeits- und Zeitplan vorgestellt, der die Konzeption, Vorbereitung und Umsetzung einer Seminararbeit erleichtern soll. Dieser Plan ist nicht als verbindliche Richtschnur zu verstehen, sondern als Hilfestellung zur Strukturierung der eigenen Anstrengungen. Nicht jeder Schritt ist in jedem Einzelfall von derselben Wichtigkeit. Eine Proseminararbeit erfordert sicher geringeren Aufwand als eine Hauptseminararbeit, aber die wichtigsten Elemente für jede(n) von Nutzen.

### Arbeits- und Zeitplan zur Erstellung einer Seminararbeit

Phase	Arbeitsschritte	Ergebnis
<b>Themenwahl</b>	<p>Erste Überlegungen:</p> <p>Inhaltlich</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Aus welchem Anlaß beschäftige ich mich mit dem Thema?</li> <li>• Welchen Zweck verfolge ich damit?</li> <li>• Wo liegen meine spezifischen Interessen?</li> <li>• Worin liegt das mögliche politikwissenschaftliche Interesse?</li> <li>• Was sind mögliche politikwissenschaftlich relevante Fragestellungen?</li> <li>• Vorkenntnisse zum Thema überprüfen</li> </ul> <p>Organisatorisch</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Wieviel Zeit steht mir zur Verfügung?</li> <li>• Welche Zugänge habe ich zu Literatur, Material, Dokumenten?</li> <li>• Erstellung eines individuellen Arbeits- und Zeitplans</li> </ul>	<i>Thema in groben Umrissen</i>
<b>Materialbeschaffung</b>	<p>Nach der ersten Themenreflexion und der späteren Konkretisierung des Themas Materialsuche über:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Schneeballsystem (Grundlage: Literaturhinweise durch Dozenten und Kommilitonen)</li> <li>• Schlagwort- und systematische Kataloge</li> <li>• Datenbanken</li> </ul> <p>Literaturlauswertung I:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• kursorische Lektüre des Materials</li> <li>• Relevanzprüfung</li> <li>• Auswahl</li> <li>• Anregungen für Themensuche, -präzisierung und -formulierung</li> <li>• Beschreibung des Forschungsstands</li> </ul>	<i>Literaturliste, Verfasserkartei</i>
<b>Themenreflexion</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Anforderungen, die durch das Thema gestellt werden, vor dem Hintergrund der Literatur abklären</li> <li>• wissenschaftlichen Anspruch formulieren</li> <li>• anhand der Vorkenntnisse und erster Lektüren inhaltliche Vorstellungen zum Thema erarbeiten und entwickeln</li> <li>• Kernbegriffe und -konzepte, die mit dem Thema verbunden sind, klären und definieren</li> </ul>	<i>Vorläufiger Arbeitstitel</i>
<b>Abgrenzung des Themas</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Fragen, die mit dem Thema verbunden sind, formulieren</li> </ul>	<i>Entwicklung einer eigenen</i>



## 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.

Auf der Website von Prof. Kaiser lassen sich folgende Texte abrufen:

- Hinweise zur Anfertigung von Abschlussarbeiten, abrufbar unter:  
<http://www.politik.uni-koeln.de/kaiser/abschluss.htm>
- Bewertungskriterien für Hausarbeiten und Abschlussarbeiten, abrufbar unter:  
<http://www.politik.uni-koeln.de/kaiser/hausarbeitenhtml.htm>

Auf der Website von Herrn Prof. Wessels lassen sich folgende Texte abrufen:

- Hinweise zu den Bewertungskriterien für Hauptseminararbeiten, abrufbar unter:  
<http://www.uni-koeln.de/wiso-fak/powi/wessels/veran/schema.htm>
- Hinweise zu den Prüfungen bei Herrn Prof. Dr. Wessels, abrufbar unter:  
<http://www.uni-koeln.de/wiso-fak/powi/wessels/veran/pruefungen.htm>

## IV. Zitierregeln und Fußnoten

### 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 auf sie anhand von Sekundärliteratur 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 Arten des Zitierens, auf die im weiteren verwiesen wird (s.u.).

- Das **direkte** Zitat gibt eine Textpassage wörtlich wieder, steht in Anführungszeichen und muss unmittelbar mit einem Beleg versehen werden. Dies kann durch eine Fuß- oder Endnote oder in amerikanischer Zitierweise (s.u.) erfolgen. Diese enthalten die Angaben zum Werk, aus dem zitiert wird.
- Durch das **indirekte** Zitat wird ein Text in seinem Sinngehalt wiedergegeben, ohne ihn wörtlich zu übernehmen. Auch hier ist ein Beleg notwendig. Im Unterschied zum direkten Zitat wird in der Fuß- oder Endnote ein "Vgl." (für Vergleiche) vor die Angaben zum Werk vorangestellt. Es besteht aber auch die Möglichkeit, andere erläuternde Zusätze wie "Siehe hierzu ebenso ..." zu formulieren.

Die Hauptaufgabe des Referenten 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 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. Bei direkten Zitaten findet sich im Fuß-/Endnotentext die Angabe zur Quelle (Monographie, Aufsatz, etc.) ohne weitere Zusätze. Bei der amerikanischen Zitierweise wird wie beschrieben die Angabe zum Verfasser, dem Erscheinungsjahr und zur Seitenzahl angegeben. Einfügungen in ein direktes Zitat werden in eckige Klammern gesetzt, bei Auslassungen werden in die Klammer drei Punkte [...] gesetzt. Längere direkte Zitate sollten eingerückt werden. Prüfen Sie immer, ob Sie wörtliche Zitate nicht "einarbeiten" könnten.

Das sog. "indirekte" Zitieren bedeutet, daß Sie fremdes Gedankengut, Informationen etc. für Ihre Ausführungen nutzen und dabei genau belegen, auf welches Material (Literatur) 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 Wort mit einer Fußnote zu versehen - wenn Sie jedoch unsicher sind, ob Sie einen Satz mit einer Fußnote belegen sollten, machen Sie lieber eine Fußnote zuviel als zuwenig.

*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.<sup>1</sup>

*Fußnote am Ende der Seite:*

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

Der Fußnotenapparat bietet darüber hinaus die Möglichkeit, auf weitere oder kontroverse Literatur hinzuweisen oder kommentierende eigene Anmerkungen zu machen, die im Text den Lesefluß stören würden.

*Beispiele*

- Vgl. insgesamt Merton, Robert K.: Funktionale Analyse. Wege zur Kodifikation der funktionalen Analyse in der Soziologie, in: Hartmann, Heinz (Hrsg.): Moderne amerikanische Soziologie. Neuere Beiträge zur soziologischen Theorie, Stuttgart 1967, S. 119-152, S. 123-125.

- 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 Fußnoten 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.

Bedenken Sie, daß die formale Gestaltung ebenfalls mit in die Beurteilung Ihrer Arbeit einfließt. In jedem Fall können Sie Mängel vermeiden, wenn Sie sich über den Sinn und die Notwendigkeit von Zitierregeln klar werden. So haben einige Details auch für Sie arbeitspraktischen Wert. Ohne Angabe des Erscheinungsjahres beispielsweise ist eine Fernleihe in der UB kaum möglich. Ohne Angabe des Jahrganges bei einer Zeitschrift ist das Auffinden eines Aufsatzes kaum möglich oder zumindest stark erschwert. Ihre Quelle muß eindeutig und vollständig identifizierbar sein! Um mit den Formalia von Zitaten und Fußnoten vertraut zu werden, schauen Sie sich neben den hier präsentierten Beispielen wissenschaftliche Texte und auch Referate Ihrer Kommilitonen daraufhin an.

## 2 . Wie wird zitiert?

Zwei Arten des Zitierens werden unterschieden:

- 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 gesamten Textes. Aus Gründen der Lesbarkeit sollten Fußnoten gegenüber Endnoten bevorzugt werden, formal sind aber beide erlaubt.
- durch **direkt anschließenden Kurzbeleg** (dies wird als "**amerikanische**" Zitierweise bezeichnet)

### 2.1. Zitieren in der Anmerkung

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 den gesamten Satz oder einen Absatz, so steht die hochgestellte Fußnotenziffer nach dem Satzzeichen (Punkt, Komma, Semikolon, etc.). Bezieht sich aber die Fußnote auf Stelle innerhalb des Satzes, so ist die Fußnote unmittelbar anzuschließen und steht dann 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. Mittlerweile bieten alle gängigen Textverarbeitungsprogramme Funktionen zum Einfügen von Fußnoten an, so daß die Umsetzung keine Probleme bereitet.

#### 2.1.1. Regeln für erstmaliges Zitieren

Ein Titel, der zum ersten Mal zitiert wird, sollte vollständig belegt werden. Im folgenden werden die Regeln für das erstmalige Zitieren von unterschiedlichen Werken angegeben.

- *Monographien und Sammelbände*

Nachname des Verfassers/Herausgebers, Vorname: Titel, ggf. Untertitel, Auflage, Erscheinungsort, Erscheinungsjahr, zitierte Seite. Soll das gesamte Werk als Beleg angegeben werden, entfällt die Seitenzahl.

Bei Sammelbänden wird hinter den Namen ein (Hrsg.) oder ein (Hg.) für Herausgeber eingefügt.

*Beispiele*

- Scharpf, Fritz W.: Optionen des Föderalismus in Deutschland und Europa, Frankfurt a.M. 1994, S. 65.
- Lijphart, Arend: Patterns of Democracy, Government Forms and Performance in Thirty-Six Countries, New Haven 1999.
- Zippel, Wulfdiether (Hrsg.): Die Mittelmeerpolitik der EU, Baden-Baden 1999.

Alternativ lässt sich auch folgendermaßen zitieren: Vorname und Nachname des Verfassers/Herausgebers, Titel, ggf. Untertitel, Auflage, Erscheinungsort, Erscheinungsjahr, zitierte Seite. Bei Sammelbänden wird hinter dem Namen ein (Hrsg.) oder (Hg.) eingefügt.

*Beispiele*

- Fritz W. Scharpf, Optionen des Föderalismus in Deutschland und Europa, Frankfurt a.M. 1994, S. 65.
- Arend Lijphart, Patterns of Democracy, Government Forms and Performance, New Haven 1999.
- Wulfdiether Zippel (Hrsg.), Die Mittelmeerpolitik der EU, Baden-Baden 1999.

- *Aufsätze in Sammelbänden*

Nachname des Verfassers, Vorname: Titel des Aufsatzes, ggf. Untertitel des Aufsatzes, in: Nachname des Herausgebers, Vorname (Hrsg.): Titel des Sammelbandes, ggf. Untertitel, Auflage, Erscheinungsort, Erscheinungsjahr, Seitenangabe von-bis, zitierte Seite.

*Beispiel*

- Niedermayer, Oskar: Die Entwicklung der Öffentlichen Meinung zu Europa, in: Jopp, Mathias/ Maurer, Andreas/ Schneider, Heinrich (Hrsg.), Europapolitische Grundverständnisse im Wandel, Analysen und Konsequenzen für die Politische Bildung, Bonn 1998, S. 419-448, S. 430.

Alternativ: Vorname und Nachname des Verfassers, Titel des Aufsatzes, ggf. Untertitel des Aufsatzes, in: Vorname und Nachname des/der Herausgeber(s) (Hrsg.), Titel des Sammelbandes, ggf. Untertitel, Auflage, Erscheinungsort, Erscheinungsjahr, Seitenangabe von-bis, zitierte Seite.

*Beispiel*

- Oskar Niedermayer, Die Entwicklung der Öffentlichen Meinung zu Europa, in: Mathias Jopp, Andreas Maurer und Heinrich Schneider (Hrsg), Europapolitische Grundverständnisse im Wandel, Analysen und Konsequenzen für die Politische Bildung, Bonn 1998, S. 419-448, S. 430.

- *Zeitschriftenaufsätze*

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

*Beispiel*

- Croft, Stuart: Guaranteeing Europe's security?, Enlarging NATO again, in: International Affairs, Jg. 78, Nr.1, 2002, S. 97-114, S. 112.

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

*Beispiel*

- Stuart Croft, Guaranteeing Europe's security?, Enlarging NATO again, in: International Affairs, Jg. 78, Nr. 1, 2002, S. 97-114, S. 112.

- *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 Mindestanforderungen sind der Name der Zeitung mit dem exakten Tagesdatum anzugeben. Zeitungen können mit den gängigen Kurztiteln (FAZ, SZ, o.ä.) versehen werden.

*Mit namentlich genanntem Verfasser*

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

*Beispiel*

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

*Beispiel*

- "Dennoch ein Erfolg", FAZ, 16.06.2003.

*Mindestbeleg*

Name der Zeitung (Kurztitel), Tagesdatum

*Beispiel*

- FAZ, 11.05.2001.

- *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*

- Agence Europe, 11.05.2002.
- DPA, 11.07.2001.

- *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*

- Vgl. Hassner, Pierre: The new NATO, unter <http://www.ifri.fri/hassner.nato.htm>, S.15 (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 häufig gar nicht möglich oder wünschenswert. In diesen Fällen sollte auf eine Seitenangabe verzichtet werden und statt dessen 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 graphische Elemente (Tabellen, Schaubilder, o.ä.) fehlen. Dies sollte beim Zitieren des Dokuments erwähnt werden.

### **2.1.2. Regeln für wiederholtes Zitieren**

Wird ein Werk wiederholt zitiert, so muss nicht der gesamte Beleg wiederholt werden. Statt dessen 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.

### 2.1.3. 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.

### 2.1.4. Weitere Regeln

Folgende Regeln sind weiterhin zu beachten:

- Bei mehr als drei Verfassern oder Herausgebern wird nur der Erstverfasser bzw. Erstherausgeber genannt und die restlichen Namen mit "u.a." angeschlossen.

*Beispiel*

Grabitz, Eberhard u.a.: 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.

- 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:

Rudzio, Wolfgang: Das Politische System der Bundesrepublik Deutschland, 6. überarb. Auflage, Opladen 2003, S. 134-136.

statt:

Rudzio, Wolfgang: Das Politische System der Bundesrepublik Deutschland, 6. überarb. Auflage, Opladen 2003, S. 134ff.

## 2.2. Amerikanische Zitierweise

Statt des bereits aufgeführten Zitierens mit Belegen in der Fuß- oder Endnote gibt es die Möglichkeit, über die sogenannte "amerikanische 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. Eine am Seiten- bzw. Textende stehende Fuß- bzw. Endnote entfällt bei diesem Verfahren.

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

*Beispiele*

- (Scharpf 1994: 35)
- (Grabitz u.a. 1988: 231)

Alternativ kann auch Nachname Erscheinungsjahr, Seitenzahl (Seitenzahl mit "S.").

*Beispiele*

- (Scharpf 1994, S. 35).
- (Grabitz u.a. 1988, S. 231).

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. Die Erstellung eines Literaturverzeichnisses ist bei der amerikanischen Zitierweise unverzichtbar. (Sie ist auch bei Nutzung der Fuß-/Endnotenbelege für die Seminararbeit notwendig; in wissenschaftlichen

Zeitschriftenaufsätze kann aber bei Nutzung von Fuß-/Endnoten auf sie verzichtet werden, nicht so bei Nutzung der amerikanischen Zitierweise). Zudem ist die Anordnung der Angaben im **Literaturverzeichnis** (siehe auch Kapitel V.5.) anders als bei Nutzung der Fuß-/ Endnoten. Hier ist folgende Systematik vorgegeben:

- *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.

- *Zeitschriftenaufsätze*

Nachname, Vorname, Erscheinungsjahr: Titel des Aufsatzes, in: Name der Zeitschrift, Jahrgang, Nummer, Seitenangabe des Aufsatzes von-bis.

*Beispiel*

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

### 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 Annahme 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 eine Fälschung nachgewiesen werden kann, werden als **"nicht bestanden"** gewertet. Eine strafrechtliche Prüfung behält sich das Seminar für Politische Wissenschaft vor.

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

Um Fälle von Fälschungen und Verfälschungen nachzugehen, 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 eine Diskette mit der Datei abgeben, welche die verwendeten Datensätze enthält.

Zudem wird von jeder/jedem Studierenden erwartet, dass analog einer Examensarbeit der Seminararbeit eine handschriftlich unterzeichnete Erklärung folgenden Inhalts beigefügt ist:

*"Hiermit versichere ich, dass ich diese Seminararbeit selbständig verfasst und keine anderen als die angegebenen Quellen und Hilfsmittel benutzt habe. Die Stellen meiner Arbeit, die dem Wortlaut oder dem Sinn nach anderen Werken entnommen sind, habe ich in jedem Fall unter Angabe der Quelle als Entlehnung kenntlich gemacht. Dasselbe gilt sinngemäß für Tabellen, Karten und Abbildungen".*

## V. Äußere Form der Arbeit

### 1. Zum Umfang

Der Umfang der Arbeit darf die Vorgabe nicht überschreiten. Diese Vorgabe bezieht sich auf die Textseiten, nicht also auf Inhaltsverzeichnis, Literaturverzeichnis oder Deckblatt.

### 2. Zum Text

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

- **Papierformat DIN A 4**
- **1,5 Zeilenabstand**
- **12er Schrift**
- **Einzelne Blätter nur einseitig beschriften**
- **In Fußnoten und im Literaturverzeichnis: einfacher Zeilenabstand; kleinere Schriftgröße möglich.**
- **Rand: rechts 2 cm, links 4 cm (Korrekturrand).**
- **Blocksatz mit Silbentrennung**
- **durchgehende Seitennumerierung; Titelseite und Inhaltsverzeichnis ohne Seitenzahl**
- **Leserlicher PC-Ausdruck**

### 3. Zum Deckblatt

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

SEMINAR FÜR POLITISCHE WISSENSCHAFT  
DER UNIVERSITÄT ZU KÖLN

Das Wahlsystem in Großbritannien

Rechtliche Grundlagen, Auswirkungen und  
Reformvorschläge

Referat zum Proseminar:  
"Einführung in das politische System  
Großbritanniens"  
Sommersemester 1998  
Leitung: Dr. D. Dozentin

vorgelegt von:  
Sabine Studentin

2. Fachsemester, Magister  
Herbert-Kammerman-Str. 22  
50572 Köln , Tel. 990877

Köln, den 29.5.2002

#### **4. Zum 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!

#### **5. Zum Literaturverzeichnis**

Im Literaturverzeichnis muß die zitierte und benutzte Literatur vollständig, d. h. mit den vollständigen Angaben (wie in den Fußnoten) aufgelistet werden. Allerdings können natürlich die jeweils angegebenen Seitenangaben zum Beleg von einzelnen Textstellen entfallen. Enthalten sein müssen allerdings Seitenangaben von Aufsätzen in Zeitschriften oder Sammelbän-

den. Die Angaben werden nach Autoren bzw. Herausgebern sortiert. Unter Umständen bietet sich Unterteilung in "Quellen" oder "Primärliteratur" und "Sekundärliteratur" an.

Wie bereits erwähnt, muß das Literaturverzeichnis unterschiedlich aufgebaut sein, je nachdem, ob in der Seminararbeit Fuß-/Endnoten oder die amerikanische Zitierweise genutzt worden sind. Im ersteren Fall ist der Aufbau so zu gestalten:

*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.

Blondel, Jean: Political Parties. A genuine case for discontent? London 1978.

Chambers, William N./Burnham, Walter Dean (Hrsg.): The American Party Systems. Stages of Political Development, London/New York/Toronto 1967.

Charlesworth, James C. (Hrsg.): Contemporary Political Analysis, New York/London 1967.

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.

Die gleichen Werke müssen 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.

Blondel, Jean, 1978: Political Parties. A genuine case for discontent? London.

Chambers, William N./Burnham, Walter Dean (Hrsg.), 1967: The American Party Systems. Stages of Political Development, London/New York/Toronto.

Charlesworth, James C. (Hrsg.), 1967: Contemporary Political Analysis, New York/London.

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, S. 2-28.

## **6. Checkliste für die Endfassung einer Seminararbeit**

Vor der Abgabe einer Seminararbeit sollten Sie sich vergewissern, ob alle wesentlichen Elemente enthalten sind. Ihre Seminararbeit muss in der Endfassung folgende Teile enthalten (in dieser Reihenfolge):

### **Kernbestandteile einer Seminararbeit**

- **Deckblatt**
- **Inhaltsverzeichnis**
- **Textteil**

<ul style="list-style-type: none"> <li>- <b>Einleitung</b></li> <li>- <b>Hauptteil (mit weiteren Unterkapiteln)</b></li> <li>- <b>Fazit</b></li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Literaturverzeichnis</b></li> </ul>

Geben Sie die Arbeit in der geforderten Anzahl ab und vergessen Sie nicht, sich eine eigene Kopie zu fertigen. Am zweckmäßigsten ist die Heftung der Arbeit auf einen Heftstreifen. Die Verwendung einer einfachen Heft- oder Büroklammer ist dagegen nicht zulässig. Einige Dozenten erwarten darüber hinaus auch die Abgabe der Textdatei Ihrer Seminararbeit.

## **VI. Weitere Formen wissenschaftlichen Arbeitens**

### **1. Das Thesenpapier**

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.

### **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 und prägnant 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 (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 und souveränen Vortrag ist es, den Vortrag vor dem Referatstermin mehrmals einzuüben, allein oder besser vor (auch unbeteiligten) Dritten.

### **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
- Herstellung der logischen Stringenz der Diskussion
- Erfassung der zentralen Argumente und Ergebnisse der Sitzung
- 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.

### **Literaturhinweis**

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:

<b>Thomas Plümper, Effizient Schreiben, Leitfaden zum Verfassen von Qualifizierungsarbeiten und wissenschaftlichen Texten, München/Wien 2003.</b>
---