

Hinweise für Referate und Hausarbeiten

Die politikwissenschaftlichen Dozentinnen und Dozenten am Fachbereich 03 geben diese Hinweise heraus, um den Studierenden eine Orientierungshilfe anzubieten und um einheitliche formale Anforderungen und Beurteilungskriterien sicherzustellen.

1. Allgemeine Anforderungen an wissenschaftliches Arbeiten

1.1. Kritisches Lesen als Grundvoraussetzung für wissenschaftliches Arbeiten

Am Beginn fast jeder wissenschaftlichen Arbeit steht das *kritische Lesen* von Texten. Sie alle erinnern sich wahrscheinlich an eine Situation, in der Sie einen Text ohne große Aufmerksamkeit und Leidenschaft gelesen haben, gleichsam als mehr oder weniger lästige Pflichtübung. Für eine solche Haltung kann es verschiedene Gründe geben, etwa die mangelnde Qualität des Textes oder mangelndes Interesse am Thema auf Ihrer Seite. Oft liegt es aber auch an einer passiven oder unreflektierten Herangehensweise, bei der Sie ohne Vorüberlegungen mit dem Lesen beginnen und dann keinen Punkt finden, an dem Sie geistig "einhaken" können. So plätschert der Text an Ihnen vorbei und hinterläßt eine diffuse Unzufriedenheit. Einen Text lesen, heißt nicht unbedingt, ihn auch zu verstehen. Die folgenden Anregungen sollen Ihnen helfen, das Wesentliche eines Textes zu erfassen, ihn zu strukturieren und mit eigenen Worten wiederzugeben bzw. zusammenzufassen.

→ Gegenstand/Fragestellung:

Wie formuliert die Autorin/der Autor Problem, Gegenstand und Fragestellung?

→ Methodischer Ansatz und Vorgehen:

Wie geht die Autorin/der Autor bei der Beantwortung der Ausgangsfrage vor? Wie wird das Problem bearbeitet (Gliederung, Hauptpunkte, Definition zentraler Begriffe)? Auf welchen Aussageebenen arbeitet die Autorin/der Autor (beschreibend, erklärend, kritisierend, normativ orientiert)? Werden praxisbezogene Vorschläge unterbreitet? Wie werden Daten erhoben und verwertet/ausgewertet?

→ Ergebnisse:

Wie lassen sich die Hauptergebnisse des Textes zusammenfassen? Was ist (*in einem Satz*) das Hauptanliegen des Textes?

→ Bewertung/Kritik:

Sind Inhalte und Vorgehen verständlich und schlüssig (Definition, Strukturierung, Begründung von Behauptungen, Art der Argumente, Sprache)? Stimmen Sie inhaltlich, theoretisch, methodisch, in der politischen Position, in den praktischen Schlußfolgerungen mit dem Text überein? Was haben Autor oder Autorin vernachlässigt? Was könnte konkret anders gemacht werden? Wie würden Sie selbst an das Thema herangehen? Welchen Nutzen haben Sie aus dem Text gezogen, welchen persönlichen Lerngewinn, welchen praktischen Nutzen? Warum sind Sie nach der Lektüre interessiert/motiviert/erfreut oder aber frustriert/gelangweilt/gleichgültig?

1.2. Referate (mündlicher Vortrag)

In Referaten sollten *wichtige diskussionswürdige Inhalte* - und nicht nur "reine Fakten" - vermittelt werden. Erläutern Sie am Anfang Thema, Fragestellung und Vorgehen (Grobgliederung). Während des Referats können Sie dann Bezug zum Aufbau herstellen und angeben, "wo Sie sich gerade befinden". Am Ende sollten Sie *Ergebnisse mit Blick auf die Ausgangsfragestellung* und *offene Fragen* formulieren. Um die Diskussion anzuregen, bietet es sich darüber hinaus an, zuspitzende Thesen vorzustellen.

Für die Zuhörerinnen und Zuhörer ist es angenehmer, wenn Sie frei oder zumindest teilweise frei sprechen, außerdem erhöht es die Aufmerksamkeit. (Sie können dabei mit Stichwörtern, Karteikarten oder Thesen arbeiten.) Einen fertig ausformulierten Text vorgelesen zu bekommen, ermüdet. Auf keinen Fall sollten Sie

einen Text im Detail vorstellen oder gar vorlesen, den Sie rechtzeitig zur Vorbereitung schon verteilt haben. Gerade dann kommt es auf eine geschickte Zusammenfassung an.

Bei der Präsentation sollten Sie von Hilfsmitteln Gebrauch machen.

→ Folien zur Visualisierung:

Folien für den Overhead-Projektor sind sehr nützlich zur Erläuterung der Grobgliederung des Referats sowie zur Veranschaulichung von Sachverhalten (Tabellen, Graphiken, Schemata).

→ “Handouts”, damit alle etwas Schwarz auf Weiß nach Hause tragen können:

Kurze Begleitpapiere, neudeutsch “Handouts”, sind eine weitere Möglichkeit, den Vortrag zu unterstützen oder zu entlasten. “Handouts” bestehen aus einigen wenigen oder auch nur aus ein oder zwei Seiten. Sie können das Thema und die Grobstruktur (als Alternative zur Folie) enthalten und wichtige Daten, zentrale Definitionen, Chronologien oder Schaubilder zur Verdeutlichung des Inhalts. Eine andere Version des “Handout” sind Thesenpapiere mit zugespitzten, begründeten und kontrovers angelegten Sätzen. Sie bilden eine Art Gerüst für den Vortrag und sollen helfen, die Diskussion zu stimulieren.

Achten Sie beim Vortrag darauf, dass Sie deutlich und nicht zu schnell sprechen, halten Sie Blickkontakt zum Publikum, vermeiden Sie ständig wiederkehrende Füllwörter (wie: natürlich, sozusagen). Die Lebendigkeit des Vortrags hängt auch von Gestik, Tonlage und Körpersprache ab.

1.3. Die Schriftliche Ausarbeitung von Referaten und Hausarbeiten

Was ist eine wissenschaftliche Hausarbeit?

Bei einer wissenschaftlichen Hausarbeit geht es weniger um *die Darstellung eines Themas oder eines Sachverhalts*, sondern mehr um eine *theoriegeleitete, problemorientierte Untersuchung*. (Reine Darstellungen zeichnen sich dadurch aus, dass sie einen bestimmten Gegenstand, etwa eine politische Institution, einen politischen Prozess oder eine politische Debatte, beschreiben, also mehr oder weniger unkommentiert vorstellen oder wiedergeben.) Eine wissenschaftliche Hausarbeit sollte sich mit einem bestimmten *Problem im Rahmen des Gegenstandes* befassen (also z.B. weniger das System der Vereinten Nationen zum Schutz der Menschenrechte beschreiben als vielmehr Probleme der Effektivität und Umsetzung der Menschenrechte im System der Vereinten Nationen diskutieren). Die Darstellung bestimmter Sachverhalte, Institutionen oder “Fakten” wird stets Teil Ihrer Arbeit sein - insoweit sie für die Beantwortung der Fragestellung notwendig ist. Der Schwerpunkt der Arbeit sollte aber auf der Untersuchung bzw. der Analyse des Gegenstandes im Hinblick auf die Problemstellung liegen.

Fragestellung und Struktur

Über die Qualität Ihrer wissenschaftlichen Arbeit entscheidet *die Klarheit der Fragestellung* und Ihre Fähigkeit, sie durch eine gut strukturierte, eigenständige Bearbeitung der wissenschaftlichen Literatur zu beantworten.

Zu Beginn einer jeden Arbeit müssen Sie die Fragestellung entwickeln und möglichst klar formulieren. Es bietet sich dabei an, *eine These aufzustellen* oder *klare Fragen zu formulieren*, die Sie im Verlauf der Arbeit anhand der Literatur kritisch prüfen bzw. diskutieren. So können Sie das Thema leichter strukturieren und einen “roten Faden” beibehalten - zumal die These oder die Fragen als Filter für die Diskussion des herangezogenen Materials dienen. Die Fragestellung sollte bereits im Titel Ihrer Arbeit klar erkennbar sein. Das Deckblatt der Arbeit muß den *selbständig verfassten Titel* Ihrer Arbeit enthalten. Zumindest bei schriftlichen Arbeiten im Hauptstudium genügt es nicht, einfach die Überschrift einer Seminarsitzung zu übernehmen! Der eigene Titel soll die selbständige Auseinandersetzung mit der Thematik widerspiegeln.

Eine *klare Struktur* ist zentral für den Aufbau einer wissenschaftlichen Arbeit und die Bearbeitung der Fragestellung. Die Struktur soll in sich schlüssig sein, sie darf nur solche Elemente enthalten, die für die Behandlung der Fragestellung relevant sind. Je nach Fragestellung bzw. Thema kann es sich anbieten, zunächst die Aussagen von einem oder mehreren theoretischen Ansätzen im Hinblick auf die Fragestellung

kritisch zu diskutieren und in einem zweiten Schritt die jeweiligen Erklärungsleistungen an einem Fallbeispiel zu prüfen, um dann gegebenenfalls Rückschlüsse auf die Theorie ziehen zu können.

Die klare Struktur sollte sich auch im formalen Aufbau Ihrer Arbeit zeigen. Die schriftlich ausgearbeitete Fassung Ihres Referats oder Ihre Hausarbeit soll, neben dem *Deckblatt*, ein *Inhaltsverzeichnis mit Seitenzahlen*, eine *Einleitung*, einen *Haupttext*, ein zusammenfassendes *Schlußkapitel*, ein alphabetisch geordnetes *Literaturverzeichnis* und gegebenenfalls ein *Abkürzungsverzeichnis* enthalten. Einleitung und Schlußkapitel sollten, ebenso wie der Haupttext, mit eigenen Überschriften versehen werden und nicht nur "Einleitung" und "Schluß" heißen.

Bitte *nummerieren* Sie die einzelnen *Kapitel* Ihrer Arbeit nach hierarchischen und logischen Kriterien durch. Versuchen Sie dabei, drei Dezimalstellen nicht zu überschreiten, damit die Struktur des Textes übersichtlich bleibt. (Wenn Sie mehr Zwischenüberschriften brauchen, dann setzen Sie diese kursiv, ohne weitere numerische Untergliederung.)

Bearbeitung des wissenschaftlichen Materials

Bei der Auseinandersetzung mit dem wissenschaftlichen Material (hierzu zählen Aufsätze in wissenschaftlichen Zeitschriften, wissenschaftliche Monographien, Aufsatzsammlungen/Sammelbände und natürlich Primärquellen) ist es wichtig, *eine gewisse Distanz* bzw. einen "Blick von oben" *einzuhalten*. Dabei können folgende Leitfragen nützlich sein: Welche Aussagen macht der Text im Hinblick auf Ihre Fragestellung und/oder Thesen? Welche Annahmen fließen in den Text ein, welche Begründungen werden vorgetragen? Sind sie schlüssig? Welche Konsequenzen lassen sich daraus für Ihre Problemstellung ziehen? Selbstverständlich können Sie *Aussagen oder Positionen einer Autorin/eines Autors* für Ihre eigene Arbeit übernehmen. Sie sollten sie aber in die Logik Ihrer eigenen Argumentationskette einbauen und nicht einfach nacherzählen. Außerdem sollten Sie Gründe dafür angeben, warum Sie eine Position, Argumentation oder einen theoretischen Ansatz für (besonders) plausibel halten.

Eigene Urteile oder Meinungen sollten immer im Anschluß an eine auf die Fragestellung bezogene Diskussion erfolgen und nicht unvermittelt oder unbegründet mitten in der Arbeit auftauchen. Auch die abschließende Bewertung sollte sich aus der vorher in der Arbeit entwickelten Argumentation ergeben. Versuchen Sie also, die Diskussion und die Auseinandersetzung mit anderen Positionen argumentativ auf Ihr Ergebnis hinzuführen. Hier können Ihre Thesen vom Anfang als Leitfaden dienen.

Von herausragender Bedeutung für wissenschaftliches Arbeiten ist Transparenz; sie kommt u.a. in der Verwendung von Quellen und Belegen zum Ausdruck. Für den "wissenschaftlichen Apparat", wie es im Fachjargon heißt, müssen Sie einen Mittelweg finden. Zu viele Zitate und Belege (oder gar "Belegfriedhöfe", in denen Seite für Seite eines referierten oder paraphrasierten Textes oder sogar eine Seite der Vorlage mehrfach hintereinander in den Fußnoten auftaucht) beeinträchtigen die Lesbarkeit und Qualität eines Textes, er wirkt dann wie eine Materialsammlung. Zu wenig Belege sind aber auch nicht gut, denn es muss durchgängig erkennbar bleiben, auf welche Materialien Sie sich in Ihrer Argumentation stützen bzw. mit welchen Sie sich auseinandersetzen. (Zu grundlegenden Formen des Zitierens vgl. Punkt 3.1.)

Was in jedem Fall auch zu einer wissenschaftlichen Arbeit gehört

Erfolg im Studium ist nicht nur ein Ergebnis rastlosen Suchens, Sammelns, Lesens, Schreibens und Nachdenkens, er hängt auch von der gekonnten und überzeugenden Darstellung des Erarbeiteten ab. Mit einer unklaren, langatmigen oder in schlechtem Deutsch geschriebenen Darstellung werden Sie selbst intensive und aufwendige Arbeitsleistungen in der Vorbereitung unter Wert präsentieren, auch wenn Sie die "richtigen" Bücher und Aufsätze gelesen haben. Widmen Sie also nicht nur der Strukturierung ihres Textes, sondern auch der sprachlichen Form im engeren Sinne von Anfang an die Aufmerksamkeit und Sorgfalt, die sie verdient:

- Schreiben Sie in angemessenen ganzen/vollständigen Sätzen.
- Stellen Sie klare logische Bezüge zwischen Sätzen her.
- Achten Sie auf die Regeln der Zeitenfolge, der indirekten Rede und der Zeichensetzung.

- Beachten Sie den Unterschied zwischen Konjunktiv I (indirekte Rede: er sagte, er *sei* missverstanden worden, er *habe* die Arbeit längst abgegeben) und Konjunktiv II (Irrealis: er sagte, er *hätte* die Arbeit längst abgegeben, wenn nicht dies und jenes dazwischen gekommen *wäre*).
- Vermeiden Sie anonymen Passivstil und "Bürokratendeutsch" bzw. Nominalstil (schreiben Sie also z.B.: "ich will die Sache X untersuchen" statt: "die Absicht der Untersuchung der Sache X soll zur Durchführung gebracht werden").
- Verwenden Sie die von Ihnen bevorzugte Rechtschreibung (alte oder neue) durchgängig und konsistent, soweit Konsistenz bei bestem Wissen oder mit Hilfe des Dudens möglich ist.

Sie erleichtern die Lektüre, wenn Sie auch die folgenden Hinweise berücksichtigen:

- Verwenden Sie *Schrifttypen* und *Sonderzeichen* durchgängig einheitlich (z.B. bei der Kursiv-Setzung von englischen Begriffen).
- Setzen Sie *lange Zitate* (drei Zeilen und mehr) vom Haupttext mit Zeilenabstand ab und rücken Sie sie ein. Gehen Sie sparsam mit langen Zitationen um, vermeiden Sie vor allem aneinander gereihete Zitate.
- *Wechseln* Sie nicht in einem fortlaufenden Satz ins Zitat, schon gar nicht in eine fremde Sprache. (Bei einem einzelnen Wort oder einer Wortkombination ist das etwas anderes.) Bringen Sie zunächst Ihren eigenen Satz zu Ende und setzen Sie dann das Zitat vom Text ab. Eine Alternative dazu wäre, den zitierten Text zu paraphrasieren. Zitate sollten in der Regel in der Originalsprache angeführt werden. Wenn Sie es für sinnvoll erachten, können Sie in der Fußnote eine Übersetzung mitliefern.
- Finden Sie einen Mittelweg zwischen zu wenig und zu vielen *Absätzen*. Absätze sollen einen Text übersichtlicher machen, aber sie dürfen ihn nicht "zersiedeln".
- *Abkürzungen* können sehr nützlich sein, aber bleiben Sie bei denen, die sich eingebürgert haben oder die sich aus technischen Gründen nicht umgehen lassen. Führen Sie dazu bei der ersten Nennung des Begriffs die Abkürzung in Klammern mit auf, also etwa: United Nations (UN). In der Folge können Sie dann nur noch die Abkürzung verwenden. Alle benutzten Abkürzungen sollten Sie in einem alphabetisch geordneten Verzeichnis auflisten und aufschlüsseln, das Sie entweder nach dem Inhaltsverzeichnis oder nach dem Literaturverzeichnis aufführen.

2. Spezifische formale Anforderungen in der Politikwissenschaft am FB 03

2.1. Referate (mündlicher Vortrag)

Ein Referat sollte den im Seminar abgesprochenen Zeitrahmen (in der Regel 20-25 Minuten) nicht überschreiten. Vor dem mündlichen Vortrag im Seminar empfiehlt es sich deshalb, die Dauer des Referats zu Hause zu "testen". Das gilt auch und gerade für den freien Vortrag, da kann man sich sehr leicht verschätzen.

2.2. Schriftliche Ausarbeitungen von Referaten und Hausarbeiten

Schriftliche Ausarbeitungen von Referaten sowie Hausarbeiten sind die häufigsten Formen von schriftlichen Arbeiten.¹ Je nach Lehrveranstaltung und didaktischem Konzept können aber auch andere Formen zum Einsatz kommen. In der Politikwissenschaft am FB 03 gelten für die schriftliche Ausarbeitung eines Referats bzw. für eine Hausarbeit weitere formale Anforderungen:

- In der Regel soll sich der *Umfang* der schriftlichen Ausarbeitung eines Referats/einer Hausarbeit im Grundstudium im Rahmen von 10-12 Seiten (reiner Text ohne Inhaltsverzeichnis und Literaturverzeichnis), im Hauptstudium im Rahmen von 20 Seiten bewegen.
- Die *bearbeitete Literatur* soll im Grundstudium in der Regel mindestens 5, im Hauptstudium mindestens 12 Titel (Bücher und Aufsätze) umfassen. Lexikonartikel sollten Sie dabei nur zur Ergänzung heranziehen.
- Verwenden Sie für den laufenden Text die *Schriftgröße* 12 und den *Zeilenabstand* 1,5.
- Halten Sie einen *Rand* von etwa 2-3 cm links und 3 cm rechts (Korrekturrand) ein.
- Führen Sie auf dem *Deckblatt* Name, Adresse, Telefonnummer (gegebenenfalls auch die e-mail-Adresse) sowie Ihre Haupt- und Nebenfächer mit den jeweiligen Semesterzahlen auf. Nennen Sie den Titel der Veranstaltung, den Namen des Dozenten/der Dozentin und das laufende Semester.

2.3. Kriterien für die Bewertung schriftlicher Arbeiten

Bei der Benotung schriftlicher Arbeiten orientieren wir uns an folgenden Kriterien:

- Grad der Verarbeitung: eigenständige Auseinandersetzung mit dem Thema im Gegensatz zu additivem Referieren der Textgrundlagen, Selbständigkeit der Urteilsbildung und begründete Stellungnahme
- Struktur: selbständige Gliederung des Themas, sinnvoller Aufbau und logisch-plausible Abfolge, "roter Faden"
- Formalien und wissenschaftlicher Apparat: vollständige Angaben, korrektes Zitieren, ausreichende Hinweise auf die verwendeten Materialien
- Stil: verständliche Schreibweise, einfache unkomplizierte Sätze, ausreichend Absätze
- Gesamtaufwand: insbesondere Umfang der verwendeten Literatur

¹ Hausarbeiten unterscheiden sich von Referaten dadurch, dass sie nicht mündlich vorgestellt werden.

3. Anhang

3.1. Zitierweisen

Wir bevorzugen echte Fußnoten. Setzen Sie also die Belege (und gegebenenfalls Ergänzungen oder Erläuterungen in einer Anmerkung) immer auf die dazugehörige Seite, so dass man Sie gleich mitlesen kann. Vermeiden Sie “Endnoten” (das heißt alle “Fußnoten” am Ende des gesamten Textes), sie erschweren die Lektüre. Setzen Sie Fußnoten etwas kleiner als den Text und nummerieren Sie sie durch.

Es gibt im wesentlichen zwei Formen des Zitierens (mit vielen Varianten). Welche der beiden Hauptformen Sie auch wählen - verwenden Sie sie in Ihrer Arbeit *durchgehend und konsistent*. Jede erwähnte Quelle sollte nach Möglichkeit selbständig bearbeitet worden sein. Sekundärzitate sind zulässig, müssen aber als solche ausgewiesen werden; erwecken Sie also nicht den Eindruck, Sie hätten einen Autor/eine Autorin im Original gelesen, wenn Sie ihn oder sie aus einem anderen Text (d.h. “sekundär”) zitieren. (Schreiben Sie dann in der Fußnote: Zitiert bzw. Zit. nach ...).

a.) “Klassische” Zitierweise:

Vollständiger Titel mit allen bibliographischen Angaben bei der ersten Nennung, bei weiteren Nennungen nur noch der Nachname des Autors/der Autorin mit einem Hinweis auf die Anmerkung, in der die Quelle zuerst vollständig genannt wurde.

Eine Variante dazu stellt die Zitierweise dar, die der Duden bevorzugt. Sie nennen durchgängig den Nachnamen des Autors/der Autorin und dazu ein wichtiges Hauptwort oder eine kurze Wortkombination aus dem Titel der Quelle. Verweise sind dann nicht notwendig. Diese Variante hat den großen Vorteil, dass man nicht blättern muss, sondern immer eine aussagefähige Kurzangabe zur Quelle “mitlesen” kann.) Braucht man die vollständigen Angaben, schaut man im Literaturverzeichnis nach.

Beispiele für Monographien:

- 1) Siehe Alexander Wendt, *Social Theory of International Politics*, Cambridge 1999, S. 48.
- 2) Vgl. Ann Elizabeth Mayer, *Islam und Human Rights. Tradition and Politics*, Boulder (Col.) 1991, S. 83.
- 3) Wendt (Anm. 1), S. 49.² (alternativ: Wendt, *Social Theory*, S. 49.)
- 4) Ebd., S. 51.³
- 5) Mayer (Anm. 2), S. 131. (alternativ: Mayer, *Islam and Human Rights*, S. 131.)

Beispiele für Aufsätze in Zeitschriften oder Beiträge in Sammelbänden:

- 1) Vgl. Louis Fisher/David Gray Adler, *The War Powers Resolution. Time to Say Goodbye*, in: *Political Science Quarterly*, 113:1 (Spring 1998), S. 1-20, hier S. 11.
- 2) Siehe Gebhard Schweigler, *Außenpolitische Entscheidungsprozesse. Institutionen und Instrumente*, in: Willi Paul Adams/Peter Lösche (Hrsg.), *Länderbericht USA*, 3. Aufl., Frankfurt am Main-New York 1999, S. 437-464, hier S. 439-441.
- 3) Fisher/Adler (Anm. 1), S. 12. (alternativ: Fisher/Adler, *War Powers*, S. 12.)
- 4) Ebd., S. 15.

² “Vgl.” wird bei der paraphrasierten Wiedergabe einer Textstelle verwendet. “Siehe” verweist allgemeiner auf einen bestimmten Text oder Autor. Bei direkten Zitaten erscheint nur der bibliographische Hinweis, ohne “vgl.” oder “siehe”.

³ Wenn Sie die gleiche Monographie/den gleichen Aufsatz in unmittelbar aufeinander folgenden Fußnoten zitieren, dann (und nur dann) sollten sie die Angaben zur Quelle nicht wiederholen, sondern “Ebenda” bzw. “Ebd.” mit der jeweiligen Seitenangabe (bei unterschiedlichen Seiten) verwenden. Beziehen Sie sich auf dieselbe Seite, dann schreiben Sie nur “Ebd.”

b.) “Amerikanische” Zitierweise:

Dabei werden durchgängig Kurztitel verwendet, die nur mit Hilfe des Literaturverzeichnisses zu entschlüsseln sind. Kurztitel heißt hier: nur Nachname(n) des Autors/der Autorin/der Autoren/der Autorinnen plus Erscheinungsjahr des Textes und die Seitenzahl(en), auf die verwiesen wird. (Bei mehreren Texten von einem Autor aus demselben Jahr fügt man zur Jahreszahl a, b oder c hinzu.)

Beispiele:

Wendt (1999: 48)
 Mayer (1991: 83)
 Wendt (1999: 49)
 Ebd. (51)
 Fisher/Adler (1998: 11)
 Schweigler (1999: 439-441)
 Fisher/Adler (1998: 12)
 Ebd. (15)

Sie können die amerikanische Zitierweise auf zwei unterschiedliche Arten nutzen: Entweder Sie schreiben die Belege, und zwar in dieser Form (Wendt 1999: 48), direkt in Ihren Text. Bedenken Sie dabei aber, dass Sie damit die Lesbarkeit beeinträchtigen. Oder Sie setzen die Belege wie oben gezeigt in die Fußnoten.

c.) Literaturverzeichnis:

Bei der “amerikanischen” Zitierweise (nicht alle Amerikaner, nicht einmal alle US-Amerikaner zitieren so) müssen Sie im Literaturverzeichnis die vollständigen Titel so aufführen, dass Sie immer die Namen der Autoren/Autorinnen und das Erscheinungsjahr des Textes zuerst angeben:

Fisher, Louis/Adler, David Gray 1998: The War Powers Resolution. Time to Say Goodbye, *Political Science Quarterly*, 113:1, S. 1-20.
 Mayer, Ann Elizabeth 1991: Islam und Human Rights. Tradition and Politics, Boulder (Col.).
 Schweigler, Gebhard 1999: Außenpolitische Entscheidungsprozesse. Institutionen und Instrumente, in: Willi Paul Adams/Peter Lösche (Hrsg.), *Länderbericht USA*, 3. Aufl., Frankfurt am Main-New York, S. 437-464.
 Wendt, Alexander 1999: *Social Theory of International Politics*, Cambridge.

(Als Variante können Sie bei Vor- und Nachnamen auch die natürliche Reihenfolge nehmen, so wie wir das bei den bibliographischen Angaben ganz am Schluss dieses Papiers gemacht haben. Damit sparen Sie eine Untergliederung pro Angabe. Auch dann gilt, das versteht sich von selbst, die alphabetische Reihenfolge der Nachnamen.)

Auch bei der klassischen Zitierweise müssen Sie alle Titel vollständig im Literaturverzeichnis aufführen, aber dann am besten genauso wie bei der ersten kompletten Nennung in den Fußnoten. Es sind immer Vor- und Nachnamen der Autoren bzw. Autorinnen anzugeben, der vollständige Titel des Buches, gegebenenfalls der oder die Herausgeber bzw. die Herausgeberin(nen) und der Titel des Sammelbandes, sowie Ort und Erscheinungsjahr, ab der 2. Aufl. auch die Auflage. (Verlage brauchen Sie nicht zu nennen.) Bei Aufsätzen in Zeitschriften sind entweder Jahrgangs- und Heftnummer (z.B.: 19:3) sowie dahinter in Klammern das Erscheinungsjahr mit Spezifizierung (z.B.: Herbst 1999) oder - wenn diese Informationen nicht vorliegen - wenigstens Heftnummer und Jahrgang (z.B.: 3/1999) aufzulisten, außerdem die Seitenzahlen. Bitte achten Sie darauf, dass Sie auch bei Beiträgen in Sammelbänden die Seitenzahlen angeben.

3.2. Zitieren von Texten aus elektronischen Quellen

Zunehmend müssen Texte und Daten zitiert werden, die sich auf CD-ROMs und in Internetquellen befinden. Hier können Sie ähnlich wie bei Aufsätzen aus Sammelbänden bzw. in Zeitschriften verfahren. Es entfällt die Seitenangabe, dafür müssen Sie das Medium und ein Datum nennen - und zwar das Datum des Zugriffs auf die elektronische Quelle. Vor das Datum (in amerikanischer Schreibweise) fügen Sie ein "Rev." für "reviewed" ein.

Beispiele:

Hasenclever, Andreas/Mayer, Peter/Rittberger, Volker 2000: Is Distributive Justice a Necessary Condition for a High Level of Regime Robustness? (Tübinger Arbeitspapiere zur internationalen Politik und Friedens- und Konfliktforschung, 36)

<<http://www.uni-tuebingen.de/pol/taps/tap36.htm>> ISBN 3-927604-33-X, Rev. 2000-09-28

United Nations, General Assembly 2000: Proposed medium-term plan for the period 2002-2005, Programme 9: Trade and development, United Nations, General Assembly, 55th session.

<<http://www.un.org/documents/ga/docs/55/a556p9.pdf>> Rev. 2000-06-13

Schumann, Wolfgang/Müller, Ragnar 2000: Einführung in die EU in 14 Tagen. CD-ROM. Stuttgart: Gesellschaft für Wissensvermittlung über neue Medien und politische Bildung

(Auch hier gilt als mögliche Variante die natürliche Reihenfolge bei Vor- und Nachnamen.)

3.3. Literaturtipps zu Arbeitstechniken

Ulrich von Alemann/Erhard Forndran, Methodik der Politikwissenschaft. Eine Einführung in Arbeitstechniken und Forschungspraxis, 5. Aufl., Stuttgart 1995.

Karl-Dieter Bunting/Axel Bitterlich/Ulrike Pospiech, Schreiben im Studium. Ein Trainingsprogramm, Darmstadt 1996.

Lutz Dietze, Mündlich ausgezeichnet. Informationen, Tipps und Übungen für ein optimales Examen, Darmstadt 1999.

Stephen van Evera, Guide to Methods for Students of Political Science, Ithaca (NY) 1997.

Gerd Junne, Kritisches Studium der Sozialwissenschaften. Eine Einführung in Arbeitstechniken, 3. Aufl., Stuttgart 1990.

Marita Pabst-Weinschenk, Reden im Studium. Ein Trainingsprogramm, Darmstadt 1995.

Klaus Poenike, Wie verfaßt man wissenschaftliche Arbeiten? Ein Leitfaden vom ersten Studiensemester bis zur Promotion, Mannheim-Wien-Zürich 1988.

Klaus Schlichte, Einführung in die Arbeitstechniken der Politikwissenschaft, Opladen 1999.

Joachim Stary/Horst Kretschmer, Umgang mit wissenschaftlicher Literatur, Darmstadt 1994.