

## Hinweise für die Abfassung schriftlicher wissenschaftlicher Arbeiten

---

### 1. Allgemeines

- weißes DIN A 4 Papier
- einseitige Beschriftung
- Schriftgröße für den Text: 12; Überschriften u.U. größer/fett; Fußnoten kleiner
- Zeilenabstand im Text: 1 1/2-zeilig
- Seitennummerierung durchlaufend ab der ersten Seite nach dem Titelblatt
- Ränder: 3 cm

### 2. Angaben auf dem Titelblatt

#### *Oben:*

- Universität, Fachbereich
- Semester (z.B. WS 2010/11)
- Typ der Lehrveranstaltung (Seminar, Vorlesung ...)
- Vollständiger Veranstaltungstitel
- Titel und Name der Dozentin/des Dozenten

#### *Mitte:*

- Titel der Hausarbeit/Ausarbeitung

#### *Unten:*

- Name der Verfasserin/des Verfassers
- Studiengang inkl. Studienrichtung und Semesterzahl der Verfasserin/des Verfassers (z.B.: MA European Studies, 1. Semester, Matr.-Nr.)
- Angestrebte ECTS-Punkte
- Gewünschtes Modul
- Vollständige Semesteranschrift inkl. E-Mail-Adresse

### 3. Formaler Aufbau und Inhalte einer schriftlichen wissenschaftlichen Arbeit

#### *Inhaltsverzeichnis*

- gibt den Aufbau der Arbeit wieder und sollte übersichtlich angelegt sowie logisch schlüssig und zielführend strukturiert sein
- enthält alle Gliederungsteile der Arbeit, die ihm folgen (d.h. ab: 1 Einleitung)
- sollte mit arabischen Ziffern durchnummeriert sein, wobei die Hierarchie von Haupt- und Unterkapiteln logisch stringent und formal deutlich sein sollte (z.B.: 1 Einleitung, 2 Begriffsklärung, 2.1 Der Demokratiebegriff, 2.2 Formen parlamentarischer Demokratie in Westeuropa; wobei 2.1 und 2.2 als Unterkapitel/Punkte eingerückt oder nicht fett gedruckt sein können)
- gibt die Seitenzahl des Beginns eines Kapitels/Unterkapitels an (am rechten Rand der Seite)

#### *Einleitung*

- stellt die zentrale Fragestellung der Arbeit vor
- ordnet die zentrale Fragestellung der Arbeit in den Kontext der Lehrveranstaltung sowie in den Kontext des weiteren Themenfeldes/Forschungsbereiches ein
- legt das Ziel der Arbeit dar
- stellt den Aufbau der Arbeit bzw. die methodische Vorgehensweise bei der Bearbeitung und Beantwortung der zentralen Fragestellung vor
- kann bereits erste Definitionen zentraler Begriffe enthalten

- kann z.B. durch ein zum Thema/zur Fragestellung passendes Zitat o.ä. eingeleitet werden

#### *Hauptteil*

- umfasst die Teile/Kapitel, die zwischen Einleitung und Fazit liegen
- erarbeitet systematisch die Beantwortung der zentralen Fragestellung

#### *Fazit*

- fasst die eingangs dargestellte zentrale Fragestellung, die methodische Vorgehensweise und die wichtigsten Ergebnisse der Arbeit noch einmal knapp und präzise zusammen und bringt sie auf den Punkt
- enthält eine eigene Stellungnahme der Verfasserin/des Verfassers der Arbeit zur Fragestellung und zu den Ergebnissen der Untersuchung
- kann einen Ausblick auf weiterführende bzw. ungelöst bleibende Fragestellungen geben

#### *Anhang*

- kann z.B. größere Tabellen, Schaubilder oder längere Textquellen enthalten, die bestimmte Argumente illustrieren/stützen, aber im Hauptteil der Arbeit störend wirken würden

#### *Literaturverzeichnis*

- umfasst sämtliche in der Arbeit direkt und indirekt zitierte Quellen sowie weitere Monographien und Artikel, die zur Bearbeitung der Fragestellung herangezogen wurden (mindestens aber 10 Titel)
- ist nach Nachnamen der jeweiligen Autoren in alphabetischer Reihenfolge geordnet

## **4. Zitierweise und bibliographische Angaben**

### *Direktes Zitat*

- grundsätzlich gilt: eine einmal gewählte Form/Systematik muss im Rahmen einer Arbeit durchgehend beibehalten werden
- direkte (d.h. wörtliche) Zitate werden UNVERÄNDERT aus der Quelle übernommen und in doppelte Anführungszeichen gesetzt
- Auslassungen und Hinzufügungen in einem Zitat werden in eckige Klammern gesetzt
- drucktechnische Hervorhebungen im Zitat wie z.B. Kursivdruck müssen als solche direkt im Anschluss an die Quellenangabe kenntlich gemacht werden: (*Quellenangabe*; Hervorhebungen durch den Verfasser/die Verfasserin)
- taucht in einem Zitat selbst die wörtliche Wiedergabe einer anderen Quelle auf, so ist diese in dem Zitat in einfache Anführungszeichen zu setzen
- die Quellenangabe zu einem direkten Zitat wird entweder direkt nach dem Ende des Zitates (d.h. nach den Anführungsstrichen) in einer runden Klammer wiedergegeben (Nachname des Autors Erscheinungsjahr der Quelle: Seitenzahl), ODER es wird nach dem Ende des Zitates und nach dem abschließenden Satzzeichen eine Fußnote gesetzt, in der diese Angaben in gleicher Form am Ende der Seite wiedergegeben werden (z.B.: „The most potent illusion is of the procedural kind: the ‚Monnet method‘. It is a [...] drug [...]“ (Hoffmann 1964b: 1274). ODER: „The most potent illusion is of the procedural kind: the ‚Monnet method‘. It is a [...] drug [...]“.<sup>1</sup>

### *Indirektes Zitat (sinngemäße Wiedergabe eines Argumentes/eines Sachverhaltes)*

- auch hier gilt grundsätzlich: eine einmal gewählte Form/Systematik muss im Rahmen einer Arbeit durchgehend beibehalten werden
- indirekte Zitate übernehmen eine Argumentation sinngemäß, d.h., sie geben sie in leicht veränderten Worten/in veränderter Formulierung wieder und sind daher unbedingt ebenfalls als FREMDES Gedankengut mit „vgl.“ (für „vergleiche“) zu kennzeichnen

---

<sup>1</sup> Hoffmann 1964b: 1274.

- die indirekte Übernahme fremden Gedankengutes ist wie beim direkten Zitat entweder durch einen Quellenverweis in runden Klammern im Text ODER im Rahmen einer Fußnote zu kennzeichnen; z.B.: Andererseits wird argumentiert, dass ... (vgl. Hoffmann 1964b: 1275) ODER: Andererseits wird argumentiert, dass ... <sup>2</sup>

### *Bibliographie*

- auch hier gilt grundsätzlich: eine einmal gewählte Form/Systematik muss im Rahmen einer Arbeit durchgehend beibehalten werden
- im Rahmen eines Literaturverzeichnisses sollten keine Sonderzeichen und kein Fettdruck verwendet werden; möglich ist, den Text jeweils ab der zweiten Zeile einer Quellenangabe einzurücken
- jede neue Quellenangabe beginnt in einer neuen Zeile
- eine mögliche Darstellungsform von Quellen in einem Literaturverzeichnis sieht wie folgt aus:
  - für eine *Monographie*: Name, Vorname Erscheinungsjahr (a für den ersten, b für den zweiten usw. Titel desselben Autors aus *demsellen* Jahr): Titel. Untertitel. Auflage. Erscheinungsort. (z.B.: Lieber, Robert L. 1995: No Common Power. Understanding International Relations. 3. Aufl. New York.)
  - für einen *Artikel/Aufsatz aus einem Sammelband*: Name, Vorname Erscheinungsjahr: Titel. Untertitel. In: Name, Vorname des Herausgebers (Hrsg.): Titel des Sammelbandes. Erscheinungsort, Seitennummern des Artikels in dem Sammelband. (z.B.: Lasok, Dominik/Soldatos, Panayotis 1981: Essai de synthèse. In: Lasok, Dominik/Soldatos, Panayotis (Hrsg.): Les Communautés Européennes en Fonctionnement. Brüssel, S. 597-604.)
  - für einen *Artikel/Aufsatz aus einer Zeitschrift*: Name, Vorname Erscheinungsjahr: Titel. Untertitel. In: Name der Zeitschrift, Jahrgang der Zeitschrift, Nummer der Ausgabe, Seitennummern des Artikels/des Aufsatzes. (z.B.: Krasner, Stephen D. 1982: Structural causes and regime consequences. Regimes as intervening variables. In: International Organization, 36. Jg., Nr. 2, S. 185-205.)

---

<sup>2</sup>Vgl. hierzu insbesondere Hoffmann 1964b: 1275.