



HELMUT SCHMIDT
UNIVERSITÄT

Leitfaden für das Wissenschaftliche Arbeiten im Fach Politikwissenschaft

Textzusammenfassungen – Referate – Thesenpapiere –
Literaturberichte – Essays – Hausarbeiten – Bachelor- und
Masterarbeiten

Erstellt und herausgegeben von Claudia Ritzi, Dipl. rer. com.

Professur für Politikwissenschaft, insbes. Politische Theorie
Prof. Dr. Gary S. Schaal
Hamburg, im August 2011

Inhaltsverzeichnis

1. Grundsätzliche Hinweise	4
1.1 Lesen wissenschaftlicher Texte	4
1.2 Schriftliche wissenschaftliche Arbeiten	4
2. Die Gestaltung einer Textzusammenfassung	5
3. Die Gestaltung eines Essays.....	5
4. Die Gestaltung eines Referats.....	6
4.1 Der Vortrag.....	6
4.2 Das Thesenpapier	7
5. Die Gestaltung einer Hausarbeit.....	7
5.1 Arbeitsschritte	7
5.2 Funktionen verschiedener Abschnitte im Textteil.....	9
5.3 Formale Gestaltung von Hausarbeiten	9
5.4 Bewertungskriterien für Hausarbeiten.....	11
6. Die Gestaltung von Bachelor- und Masterarbeiten.....	12
7. Zitierregeln.....	13
7.1 Arten von Zitaten.....	13
7.1.1 Wörtliche oder „direkte“ Zitate	13
7.1.2 Sinngemäße oder „indirekte“ Zitate	15
7.1.3 Sekundärzitate	15
7.2 Zitierweise	15
7.2.1 Literaturangaben im laufenden Text (Kurzbelege)	16
7.2.2 Literaturangaben in Fußnoten	17
7.3 Das Literaturverzeichnis.....	17
7.4 Abkürzungen	21

8. Beispiele	23
Beispiel 1: Handout bzw. Thesenpapier.....	23
Beispiel 2: Deckblatt einer Hausarbeit.....	24
Beispiel 3: Inhalts-, Abbildungs-, Literaturverzeichnis	25
Beispiel 4: Literaturverzeichnis.....	26
Beispiel 5: Deckblatt einer Bachelorarbeit.....	27

1. Grundsätzliche Hinweise¹

1.1 Lesen wissenschaftlicher Texte

Folgende Leitfragen sind hilfreich beim Lesen wissenschaftlicher Texte:

- Wie lautet die Fragestellung des Autors/der Autorin?
- Wie ist der Text gegliedert? Ist der Aufbau sinnvoll?
- Belegt der Autor seine Aussagen ausreichend?
- Zu welchem Fazit kommt der Autor/der Autorin?
- Wie beurteile ich die wissenschaftliche Relevanz des Textes?
- Wie beurteile ich die wesentlichen Inhalte des Textes?
- Welchen Nutzen bringt mir dieser Text für meine Arbeit/mein Referat/mein Seminar?

1.2 Schriftliche wissenschaftliche Arbeiten

- Reichen Sie alle Ihre Arbeiten maschinengeschrieben (nicht handschriftlich) ein.
- Prüfen Sie Ihre Arbeit vor der Abgabe auf die Rechtschreibung (es ist dabei sinnvoll, ein Vier-Augen-Prinzip bei Korrekturen anzuwenden – verabreden Sie also nach Möglichkeit gegenseitiges Korrekturlesen mit Ihren Kommilitonen). Es gelten die Regeln der Neuen Rechtschreibung.
- Generell gilt: Schriften mit Serifen (z.B. Times New Roman, Book Antigua) sind bei gedruckten Dokumenten besser lesbar als serifenfreie Schriften (z.B. Arial). Letztere eignen sich jedoch gut für PC-Präsentationen (z.B. mit PowerPoint).
- Verwenden Sie entweder gender-neutrale Formulierungen (z.B. die Studierenden) oder nennen Sie in Ihren Arbeiten jeweils die weibliche und die männliche Form (z.B. die Studentinnen und Studenten; die StudentInnen).
- Wenn Sie eine Arbeit per e-mail einreichen möchten, sollten Sie dies vorab mit Ihrer Dozentin/Ihrem Dozenten absprechen. Abgaben per e-mail sollten immer im .pdf- und im .docx-Format erfolgen.
- Reichen Sie keine Plagiate ein. Plagiate müssen mit 5,0 bewertet und von den DozentInnen beim Prüfungsamt angezeigt werden.

¹ Diese Übersicht wurde auf der Grundlage eigener Erfahrung, sowie unter Bezug auf die Einführung in das wissenschaftliche Arbeiten von Klaus F. Lorenzen (2003): Zitieren und Belegen in wissenschaftlichen Arbeiten, download unter <http://bui.haw-hamburg.de/pers/klaus.lorenzen/ASP/zitierenbelegen.pdf>, zugegriffen am 03. August 2008 und die „Formalen sozialwissenschaftlichen Standards“ des Instituts für Sozialwissenschaften der Universität Stuttgart, download unter <http://www.uni-stuttgart.de/soz/institut/studierende/sowi-standards.pdf>, zugegriffen am 03. August 2008, erstellt.

2. Die Gestaltung einer Textzusammenfassung

Textzusammenfassungen werden im akademischen Kontext häufig als „Exzerpte“ oder Literaturberichte bezeichnet. Dabei sollen der zentrale Gegenstand/die Fragestellung eines Textes, sein methodischer Ansatz, die Position des Autors und seine wichtigsten Ergebnisse kurz wiedergegeben werden. Ein eigener Kommentar mit einer Bewertung des Textes, einer Ergänzung bzw. Stellungnahme zu dem Text, schließen das Exzerpt ab. Textzusammenfassungen können auch mehrere Aufsätze enthalten, die dann in der Zusammenfassung auch auf ihre Vergleichbarkeit bzw. thematischen Anknüpfungspunkte hin befragt werden müssen.

- Umfang: ein bis drei Seiten (DIN A4) (bzw. je nach Angaben des Dozenten).
- Der Name des/der Autorin, das Datum der Abgabe, Titel und Quelle des zugrunde liegenden Textes sollten auf dem Exzerpt vermerkt sein.
- Der Fließtext sollte im Blocksatz formatiert sein.
- Bitte nummerieren Sie die Seiten.

3. Die Gestaltung eines Essays

Der Essay (franz. *essai* = Versuch, Kostprobe) ist keine fest umrissene Textsorte. Vielmehr lässt er dem Kursleiter/der Kursleiterin sowie dem Autor/der Autorin großen Spielraum für eigene Gestaltungsmöglichkeiten, d.h. kein gelungener Essay gleicht einem anderen. Der Essay unterscheidet sich von einer Hausarbeit vor allem darin, dass er meistens kürzer und pointierter ist (z.B. 3-10 Seiten, siehe die Angaben der Dozentin/des Dozenten) und *eigene Ideen* und *Bewertungen* enthält.

Ein guter Essay gibt auf die zu Anfang gestellte Frage eine klar strukturierte Antwort. Er zeichnet sich durch eine eigenständige Argumentation und nicht durch eine Aneinanderreihung von Definitionen und theoretischen Aussagen aus. Ziel des Autors/ der Autorin beim Schreiben eines Essays sollte es vielmehr sein, das eigene Wissen zum gestellten Thema in Beziehung zu setzen. Die Leistung beim Schreiben eines Essays besteht zudem häufig (je nach Thema) in der Verbindung verschiedener Argumente aus Theorie, Empirie und persönlicher Überzeugung. Unterschiedliche Theorien und Modelle sind im Hinblick auf die Fragestellung kurz darzustellen und zu beurteilen. Dabei geht es allerdings nicht darum, einzelne Modelle als wahr oder falsch abzustempeln, sondern ihre Anwendbarkeit auf die konkrete Frage, ihre Vor- und Nachteile, zu diskutieren. Genauso wie bei der Hausarbeit stellt auch beim Essay das Studium theoretischer

Vertiefungsliteratur die Grundlage dar, d.h. die eigene Argumentation muss auf eine fundierte Basis gestellt werden.

Bewertet wird jedoch nicht nur der Umfang der verwendeten Literatur, sondern neben der Einhaltung formaler Kriterien insbesondere die sachlich-argumentative Stimmigkeit und die Fähigkeit, zusammengefasste Literatur kritisch zu bewerten.

4. Die Gestaltung eines Referats

4.1 Der Vortrag

Ein Referat verfolgt mehrere Ziele:

- Es dient der Information Ihrer Kommilitonen. Verständlichkeit und eine interessante Darstellungsweise sind dabei wesentlich.
- Es stellt dar, dass Sie die Texte/das Thema verstanden haben und in der Lage dazu sind, Ihr Wissen zusammenzufassen und zu präsentieren.
- Es ergänzt die Diskussionen im Seminar und den Input des Seminarleiters sinnvoll.

Um diese Ziele zu erreichen, sollte...

- ... ein Referat in der Regel nicht länger als 10-20 Minuten dauern.
- ... ein Referat durch ein Thesenpapier ergänzt werden.
- ... das Referat eine Gliederung besitzen. D.h. zu Beginn sollten das Thema und die zu bearbeitende Fragestellung dargestellt werden. Anschließend kommen die einzelnen Bezugspunkte, um diese zu beantworten. Zum Schluss erfolgen eine Zusammenfassung und ein Fazit, das gegebenenfalls Ihre Meinung zum Ausdruck bringen kann.
- ... während oder nach dem Vortrag die Möglichkeit für die Kursteilnehmer bestehen, Fragen an den/die Referenten zu stellen.
- ... das Referat zuvor mit der DozentIn besprochen werden.

Tipps zum Vortrag:

- Lesen Sie nicht ab, sondern sprechen Sie so frei wie möglich. Das erhöht die Verständlichkeit und macht Ihre Rede lebendig.
- Wenn Sie nervös sind, tragen Sie das Referat vor der Präsentation im Seminar einer oder mehreren FreundInnen/Bekanntem vor.
- Sprechen Sie beim Vortrag möglichst laut, deutlich und in einfachen Sätzen.

4.2 Das Thesenpapier

Thesepapiere dienen als Grundlage der Seminardiskussion und Erinnerungsstütze. Sie fassen daher stichwortartig die wesentlichen Argumente und Informationen des Referats zusammen. Dies muss allerdings nicht in Form einer (chronologischen) Zusammenfassung des Referats erfolgen, sondern das Thesenpapier kann auch einen eigenen Aufbau aufweisen.

Formale Gestaltung (siehe *Beispiel 1* im Anhang):

- Der Kopf des Thesepapiers sollte folgende Angaben enthalten: Universität, Institut, Lehrveranstaltung, Dozent, Name des Verfassers/der Verfasser, Thema des Thesepapiers, Datum.
- Am Ende des Thesepapiers sollte ein kurzes Literaturverzeichnis stehen, das die Quelle des zugrunde liegenden Seminartextes, aber auch Angaben zur zusätzlich verwendeten Literatur enthält.
- Wichtig: ein Thesenpapier sollte nicht mehr als zwei DIN A4 Seiten umfassen.

5. Die Gestaltung einer Hausarbeit

In Hausarbeiten werden wissenschaftliche Fragestellungen beantwortet, deren Relevanz zuvor begründet wurde. In Hausarbeiten setzen sich Studenten also mit einer bestimmten theoretischen Strömung (auch kritisch) auseinander und entwickeln, bearbeiten und beantworten eine konkrete Fragestellung. Hausarbeiten knüpfen in der Regel an ein im Seminar behandeltes Thema an, sie müssen sich aber nicht direkt auf im Seminar behandelte Fragestellungen beziehen.

Bitte beachten Sie, dass alle wissenschaftlichen Mitarbeiter der Helmut-Schmidt-Universität Zugang zu einer Plagiatserkennungs-Software haben und Betrugsversuche mit der Note 5,0 bewerten und beim Prüfungsamt melden müssen.

5.1 Arbeitsschritte

Zur Erstellung einer Hausarbeit müssen die folgenden Arbeitsschritte vollzogen werden:

1. Wahl und Abgrenzung eines Themas:

- Welcher Aspekt des vorgegebenen Themas interessiert mich?
- (Wo) Finde ich zu diesem Thema Literatur?

- Welche Theorie(n) eignet/eigenen sich zur Bearbeitung des Themas?
- Erstes Einlesen.

2. Entwicklung einer Fragestellung

- Die Fragestellung steht im Zentrum der Arbeit. Sie sollten sie auf jeden Fall mit Ihrem Betreuer/Ihrer Betreuerin in der Sprechstunde besprechen. Manche DozentInnen vergeben Termine für die Sprechstunde per e-mail, andere per Anmelde Listen vor ihren Büros, dritte halten Sprechstunden ohne Voranmeldung ab. Informieren Sie sich über die Vorgehensweise Ihrer Seminarleiterin/Ihres Seminarleiters, bevor Sie sie/ihn kontaktieren.
- Ihre Fragestellung müssen Sie vor dem Hintergrund einer sozialwissenschaftlichen Theorie bearbeiten. Besprechen Sie auch dies in der Sprechstunde mit Ihrer Betreuerin/Ihrem Betreuer.
- Wichtig ist, dass die Fragestellung präzise und in angemessener Zeit bearbeitbar ist. In einer Hausarbeit können keine umfassenden Probleme untersucht werden, aber es ist wichtig, dass Sie die von Ihnen gewählte Frage umfassend beantworten. Um dies leisten zu können, müssen Sie eine möglichst präzise Fragestellung entwickeln.

3. Bei Arbeiten mit empirischen Fragestellungen müssen Sie sich auch Gedanken über mögliche methodische Herangehensweisen machen. Welche Daten benötige ich? Stehen mir die benötigten Daten zur Verfügung oder muss ich sie selbst erheben? Wie kann ich dabei vorgehen?

4. Entwicklung einer Gliederung für die Arbeit. Die Gliederung soll zeigen, in welcher Weise das Thema verstanden und bearbeitet wurde. Sie sollte den logischen Aufbau, die gedankliche Struktur der Arbeit ausdrücken. I. d. R. sollten Sie nicht mehr als drei Untergliederungsebenen verwenden (z.B. 1.1.1), sonst wird der Aufbau der Arbeit unübersichtlich (siehe *Beispiel 3* im Anhang).

5. Ausarbeitung: Anschließend können Sie damit beginnen, die einzelnen Kapitel zu recherchieren und zu schreiben. In der Regel empfiehlt es sich, zuerst die Einleitung zu schreiben, weil diese (auch Ihnen) zeigt, ob das Konzept der Arbeit stimmig und ausreichend präzise ausgearbeitet ist. Das erste Kapitel stellt die Einleitung dar, darauf folgt in der Regel (es gibt wenige Ausnahmen) ein Kapitel zur theoretischen Verortung der Arbeit. Als letztes Kapitel sollten Sie den Schluss schreiben, da dieser Ihre Arbeit zusammenfasst. In welcher Reihenfolge Sie die dazwischen liegenden Kapitel verfassen, bleibt Ihnen überlassen.

Schreiben Sie dabei in einer „verständlichen Fachsprache“, d.h. ihr Text sollte sich von der Umgangssprache unterscheiden, jedoch auch nicht unnötig kompliziert oder geschwollen

formuliert sein. Fachwörter sind dabei unerlässlich, sollten aber immer nur dann gebraucht werden, wenn Sie den Sinn der Bezeichnung verstehen.

6. Kontrolle der Arbeit auf Rechtschreibung und Einhaltung der formalen Anforderungen (siehe hierzu insbesondere auch die Erläuterungen zur Zitation und Erstellung eines Literaturverzeichnisses).

5.2 Funktionen verschiedener Abschnitte im Textteil

- **Einleitung:** Die Einleitung soll die Fragestellung nennen und das Thema der Arbeit vorstellen. Zudem soll die Relevanz der Forschungsfrage begründet und die argumentative Vorgehensweise erläutert werden.
- **Hauptteil:** Im Hauptteil sollte Bezug auf den theoretischen Kontext und die bisherige Forschung genommen werden, je nachdem wie viel eigene Daten erhoben wurden, kann die Darstellung der Forschungslage mehr oder weniger umfangreich erfolgen. Zudem muss im Hauptteil die theoretische Fundierung der Arbeit umfangreich erläutert werden. Auf welche Theorie(n) beziehen Sie sich? Auf welche Autoren berufen Sie sich? Wenn Sie eine eigene empirische Untersuchung in der Arbeit vorgenommen haben, sollten Sie auch die daraus resultierenden Ergebnisse im Hauptteil präsentieren.
- **Schlussteil:** Am Ende der Arbeit steht eine Zusammenfassung der Ergebnisse. Wichtig ist dabei insbesondere der Bezug auf die Forschungsfrage. Wie lautet ihre abschließende, zusammengefasste Antwort auf diese Frage? Im Schlussteil können Sie zudem Anregungen für weitere Forschungen geben.

5.3 Formale Gestaltung von Hausarbeiten

- Achten Sie bei der Wahl der Seitenränder darauf, dass auf der linken Seite Platz zum Abheften bzw. Binden der Arbeit bleibt, rechts muss ein Korrekturrand verbleiben. Als Richtwerte für die Seitenränder können die folgenden Abstandsmaße gelten (einzustellen in Word unter Datei → Seite einrichten → Seitenränder): linker Rand: 3,0 cm; rechter Rand 3,5 cm; oberer Rand 3,0 cm; unterer Rand 3,0 cm; Kopf- und Fußzeile mit 2,0 cm Abstand vom Seitenrand (Einstellungen dazu unter → Datei → Seite einrichten → Layout).
- Die Schriftgröße für Fließtext beträgt in der Regel 11 pt (Arial) oder 12 pt. Times New Roman).

- Der Zeilenabstand beträgt im Fließtext 1,5 Zeilen (Einstellungen unter → Format → Absatz). Längere Zitate werden i. d. R. abgesetzt und im einfachen Zeilenabstand geschrieben (siehe Abschnitt 6: Zitationsregeln).
- Bitte geben Sie Hausarbeit als Blocksatz ab, dann ist sie besser lesbar.
- Umfang von Hausarbeiten: Wie viele Seiten eine Hausarbeit haben soll, hängt u.a. von Ihrer Fachtrimesterzahl und dem Dozenten ab. Bitte klären Sie die Richtwerte mit dem jeweiligen Betreuer.
- Am Lehrstuhl von Prof. Schaal sind die folgenden Seitenzahlen für Hausarbeiten üblich (ohne Literatur- und Inhaltsverzeichnis und Deckblatt):
 - o Im Bachelorseminar: ca. 10-15 Seiten
 - o Im Masterseminar: ca. 15-20 Seiten.
- Hausarbeiten sollten mit einem Titelblatt versehen werden. Dieses sollte folgende Angaben enthalten (ein entsprechendes Beispiel finden Sie als Beispiel 2 im Anhang):
 - o Oberes Drittel: Universität, Institut/Abteilung, Titel der Lehrveranstaltung, Dozent(en), aktuelles Semester.
 - o Mittleres Drittel: Titel der Arbeit, ggf. Untertitel
 - o Unteres Drittel: Name und Anschrift des Verfasser(s), mit e-mail-Adresse und Matrikelnummer, Studiengang, Studienjahr, Zahl der Fachsemester, Prüfungsnummer und Datum.
- Am Anfang der Arbeit sollte ein Inhaltsverzeichnis stehen, das alle Kapitel und Unterkapitel mit Seitenzahlen benennt (siehe *Beispiel 3* im Anhang).
Das Inhaltsverzeichnis kann mit Hilfe der Formatvorlagen in Word automatisch erstellt werden. Sie müssen dazu die Überschriften, die im Inhaltsverzeichnis erscheinen sollen, mit den jeweiligen Formatierungen bzw. mit selbst erstellten Formatierungen versehen werden. Unter → Einfügen → Referenz → Index und Verzeichnisse können Sie aus den formatierten Überschriften dann ein Inhaltsverzeichnis erstellen.
- Für Abbildungen und Tabellen muss jeweils ein eigenes Verzeichnis erstellt werden, das auf das Inhaltsverzeichnis folgt (siehe *Beispiel 3* im Anhang). Dieses kann ebenfalls von Word erstellt werden, wenn Sie die Abbildungen und Tabelle unter → Einfügen → Referenz → Beschriftung beschriften lassen. Die automatische Bezeichnung hat zudem den Vorteil, dass sie die Abbildungen und Tabellen durchnummeriert.
- Abbildungen und Tabellen müssen beschriftet werden. Sie benötigen dabei nicht nur einen Titel, sondern wichtig ist auch eine vollständige Quellenangabe. Haben Sie die Abbildung/Tabelle selbst konzipiert oder erstellt, geben Sie an: Quelle: Eigene Darstellung bzw. Eigene Tabelle. Haben Sie die Abbildung oder Tabelle übernommen, geben Sie den

Fundort in der üblichen Zitierweise (Name Jahr: Seitenzahl). an.

	Potentiell	Aktuell
Bezug nach außen	power to	power over
Bezug nach innen	power over	power to

Abbildung 1: „power over“ vs. „power to“

Quelle: Göhler et al. 2006: 257.

- Umfassendere Materialien (z.B. Fragebögen, umfangreiche Tabellen, Berechnungen etc.) können in einem Anhang zusammengefasst werden.
- Am Ende der Arbeit muss ein Literaturverzeichnis stehen (siehe 7.3).

5.4 Bewertungskriterien für Hausarbeiten

1. Fragestellung und Argumentation

- ist die Fragestellung sinnvoll und präzise formuliert?
- Folgt die Arbeit einem roten Faden?
- Ist die Gliederung schlüssig?
- Ist die Argumentation überzeugend?

2. Fachliche Qualität

- Werden die für die Frage relevanten theoretischen Bezüge und politikwissenschaftlichen Forschungen erkannt und erläutert?
- Überzeugt die Sachkenntnis des Autors? Ist das Problem wissenschaftlich behandelt worden?
- Werden Fachbegriffe (richtig) verwandt?
- Übt der Autor interne/externe Kritik an seinen Quellen?

3. Formalia

- Wird richtig zitiert?
- Ist das Literaturverzeichnis vollständig und korrekt?
- Sind sonstige Formalia eingehalten worden?
- Ist die Orthographie zufrieden stellend?
- Wurde die Arbeit fristgemäß abgegeben?

6. Die Gestaltung von Bachelor- und Masterarbeiten

Für Bachelor- und Masterarbeiten gelten in vielerlei Hinsicht dieselben formalen Anforderungen wie für Hausarbeiten (insbesondere was die Zitationsregeln und das Literaturverzeichnis angeht). Sie müssen jedoch einige zusätzliche Anforderungen beachten:

- Die Bearbeitungsdauer für Bachelor- und Masterarbeiten beträgt an der Helmut-Schmidt-Universität gemäß der entsprechenden Prüfungsordnungen bzw. Modulhandbücher 12 Wochen ab dem Anmeldetag (nicht: 3 Monate). Eine Verlängerung um vier Wochen ist nur in Krankheits- und Ausnahmefällen möglich und muss vom Prüfungsausschuss genehmigt werden. Es ist daher wichtig, dass Sie sich für die Bearbeitung einen Zeitplan erstellen und diesen auch einhalten.
- In seinen Abschlussarbeiten sollen die Studierenden zeigen, dass sie in der Lage sind, innerhalb der vorgegebenen Frist ein Problem aus dem jeweiligen Fach selbständig nach wissenschaftlichen Methoden zu bearbeiten. Behalten Sie diese beiden Ziele daher während Ihrer Arbeit stets im Auge.
- Bachelorarbeiten weisen gemäß des Modulhandbuches eine Länge von rund 40 Seiten auf. Masterarbeiten umfassen 60 bis 80 Seiten.
- Das Thema der Arbeit können Sie (in Absprache mit Ihrem Betreuer/Ihrer Betreuerin) frei wählen. In der Regel erwarten die Lehrstühle, dass die Studenten selbstständig Themenvorschläge machen. Bachelor- und Masterarbeiten im Fach Politikwissenschaft werden an der Helmut-Schmidt-Universität in der Regel nur von ProfessorInnen und PrivatdozentInnen betreut und begutachtet. Ausnahmen sind nur nach Absprache und in besonderen Fällen möglich.
- Bachelor- und Masterarbeiten benötigen ein Deckblatt (siehe *Beispiel 5* im Anhang) und müssen gebunden in zweifacher Ausfertigung sowie auf einem Datenträger (CD) abgespeichert beim Prüfungsamt abgegeben werden. Außerdem müssen sie eine schriftliche Versicherung enthalten, dass der Student die Arbeit ohne fremde Hilfe und selbstständig verfasst und keine anderen als die angegebenen Quellen und Hilfsmittel benutzt hat (siehe *Beispiel 6* im Anhang). Diese Erklärung muss in beiden gedruckten Exemplaren nach dem Druck unterschrieben werden (Kopien der Unterschrift sind nicht gültig).
- Die formalen Bewertungskriterien für Bachelor- und Masterarbeiten sind weitgehend mit denen von Hausarbeiten identisch, es wird jedoch inhaltlich insgesamt ein höheres Leistungsniveau erwartet als bei Hausarbeiten.

7. Zitierregeln

- Wenn Sie andere AutorInnen zitieren, nutzen Sie deren geistiges Eigentum. Aus diesem Grund müssen in allen wissenschaftlichen Arbeiten Zitate kenntlich gemacht werden.
- Wikipedia und viele andere (nicht-wissenschaftliche) Internet-Quellen besitzen nur einen geringen Belegcharakter, d. h. sie gelten nicht als zuverlässige Quellen. Daher sollten sie in schriftlichen Arbeiten im Studium nur spärlich eingesetzt werden. Eine Ausnahme bilden Artikel aus Tageszeitungen (FAZ, Süddeutsche Zeitung) oder aus Wochenzeitungen/ politischen Magazinen (Die Zeit, Spiegel). Besonders bei aktuellen Themen gibt es oftmals noch keine wissenschaftliche Bearbeitung in Form von Aufsätzen oder Büchern, wodurch die Nutzung dieser Art von Quellen unverzichtbar sein kann. Beachten Sie aber auch hier die Seriösität der Zeitung und behandeln Sie die Informationen dieser entsprechend.

7.1 Arten von Zitaten

Man kann drei Arten von Zitaten unterscheiden:

- **Wörtliche/„direkte“ Zitate:** wörtliches Abschreiben der entsprechenden Literaturstelle, wobei Form und Inhalt in Original und Abschrift übereinstimmen
- **Sinngemäße/„indirekte“ Zitate:** nichtwörtliches Übernehmen von Literaturstellen, d. h. es werden fremde Inhalte in eigenen Worten übernommen
- **Sekundärzitate:** diese geben indirekt ermittelte Literaturstellen wieder, d. h. es wird ein Zitat übernommen, das ein anderer Autor in seinem Text als Zitat verwendet hat, ohne Überprüfung der ursprünglichen Textstelle.

7.1.1 Wörtliche oder „direkte“ Zitate

- Sie werden durch doppelte Anführungszeichen („“) gekennzeichnet
- Enthält ein Zitat selbst noch ein Zitat, so wird dieses in einfache Anführungszeichen gesetzt.
- Wörtliche Zitate werden vollständig und originalgetreu wiedergegeben – gegebenenfalls einschließlich Fehlern, Unterstreichungen, Kursivdruck etc. Auch wenn Zitate nach den alten Rechtschreibregeln verfasst wurden, wird dies so übernommen. Die wiedergegebenen Fehler des zitierten Textes können durch ein in Klammern folgendes „sic!“ gekennzeichnet werden.

7.1.2 Sinngemäße oder „indirekte“ Zitate

- Sinngemäße Zitate werden im Text nicht besonders hervorgehoben, sondern es wird lediglich am Ende der Passage mit den sinngemäßen Zitaten die Angabe des Verfassers, der Jahreszahl der Publikation und der Seitenzahl (entweder in Klammern oder als Fußnote, siehe 7.2.2) ergänzt.
 - o *Beispiel:* Bei Resonanz eines Systems wird das System von seiner Umwelt angeregt (vgl. Luhmann 1986: 51).
- Das sinngemäße Übernehmen durch eigene Formulierung ist dem wörtlichen Zitieren in den meisten Fällen vorzuziehen. Sinngemäße Zitate lassen sich nämlich deutlich einfacher an den Textfluss und in Ihre eigene Argumentation einfügen.
- Sinngemäße Zitate aus fremdsprachiger Literatur werden übersetzt und dem Sinn nach wiedergegeben.

7.1.3 Sekundärzitate

- Zitate aus anderen Quellen ungeprüft zu übernehmen, kann leicht zu Fehlinterpretationen führen und ist nicht gerade ein Ausdruck überzeugender Selbständigkeit. Es gibt aber auch begründete Fälle für den Einsatz von Sekundärziten, dann nämlich, wenn die Primärquelle nicht mehr existiert, z.B. eine verschollene historische Quelle, oder wenn ihre Einsichtnahme nur mit ungerechtfertigtem Aufwand verbunden ist, z.B. bei ausländischer Literatur. Das Primärzitat ist dann *nur in der Fassung* einer Sekundärquelle bekannt und ist somit ein Pseudoprimärzitat. Zur Klarstellung wird dem Beleg der Sekundärquelle „zitiert nach“ vorangestellt. Die Kennzeichnung eines Sekundärzitats erfolgt durch Nennung des zitierten Autors, dem Erscheinungsjahr der Originalpublikation, dem Zusatz „zitiert nach“ und der gewohnten Zitierweise mit Nachname, Jahreszahl und Seitenzahl.
 - o *Beispiel:* „Wer das nicht versteht und glaubt, jeder Bücherfreund wisse genug und passe zum Bibliothekar, der hat einfach gar keine Vorstellung von der ungeheuren Masse Bücher, die es giebt, und unter denen der Bibliothekar Bescheid wissen muss“ (Nörrenberg 1895: 2242f., zitiert nach Thauer 1979: 173f).

7.2 Zitierweise

Es gibt generell zwei Möglichkeiten der Zitation: entweder werden die Quelle und Textstelle in einer Fußnote aufgeführt, oder sie werden im laufenden Text in Klammern vermerkt. Die Zitation

im laufenden Text ist mittlerweile die übliche Zitierweise geworden, da sie v. a. auch im englischsprachigen Raum verwendet wird.

7.2.1 Literaturangaben im laufenden Text (Kurzbelege)

- Beim sogenannten Kurzbeleg werden am Ende eines wörtlichen Zitats in Klammern der Nachname des Autors, das Erscheinungsjahr des Artikels bzw. Buches und die Seitenzahlen angegeben – nicht mehr!
 - o *Beispiel:* „Gewiß liegt im demokratischen Rechtsetzungsprozeß die Quelle aller Legitimität; und dieser beruft sich wiederum auf das Prinzip der Volkssouveränität.“ (Habermas 1992: 117)
oder
 - o *Beispiel:* „Gewiß liegt im demokratischen Rechtsetzungsprozeß die Quelle aller Legitimität; und dieser beruft sich wiederum auf das Prinzip der Volkssouveränität.“ (Habermas 1992, S.117)
- In den Kurzbelegen wird, ebenso wie im Literaturverzeichnis, nicht das Erscheinungsjahr der ersten Auflage des Buches verwendet, sondern der Auflage, die Ihnen vorliegt. Also z.B. Horkheimer/Adorno 2006: 39. Wenn Sie im Zitat auf das Erscheinungsjahr der ersten Auflage hinweisen wollen, können Sie dies folgendermaßen tun: Horkheimer/Adorno 2006 (1944): 39. Dies ist dann empfehlenswert, wenn Sie auf das Alter der Quellen bzw. Charakteristika bestimmter wissenschaftlicher Entwicklungszeiträume hinweisen möchten.
- Bei Internetquellen verweisen Sie im Text auf den Autor bzw. die herausgebende Institution (Bsp: Themenseite der Bundeszentrale für politische Bildung 2010), die genaue URL und das Zugriffsdatum (*Beispiel:* http://www.bpb.de/themen/PWFB33,0,Aufgaben_der_Vereinten_Nationen.html, zugegriffen am 08.08.2011) müssen Sie dann im Literaturverzeichnis oder in einer Fußnote vermerken. Der Autor wäre in diesem Fall die Bundeszentrale für politische Bildung).
- Bei drei und mehr Autoren eines verwendeten Zitats genügt der Nachname des ersten Autors mit dem Zusatz „u. a.“ bzw. „et al.“.
- V. a. indirekte Zitate beziehen sich oft auf mehrere Seiten Originaltext. Die Seitenangaben können Sie entweder vollständig angeben (z.B. Habermas 1992: 117-121) oder mit f. bzw. ff. abkürzen (z.B. Habermas 1992: 117f. (wenn sich das Zitat nur auf die Seiten 117 und 118 bezieht), bzw. Habermas 1992: 117ff. (wenn sich das Zitat auf mehrere Seiten ab S. 117 bezieht)).

- Die vollständigen bibliographischen Angaben zu Ihrer Arbeit führen Sie im Literaturverzeichnis auf (siehe Abschnitt 7.3).

7.2.2 Literaturangaben in Fußnoten

- In Fußnoten können Voll- oder Teilbelege gegeben werden. Wenn Sie die Methode der Vollbelege nutzen, benötigen Sie am Ende der Arbeit kein gesondertes Literaturverzeichnis mehr. Diese Vorgehensweise hat jedoch den Nachteil, dass die Fußnoten sehr lang werden und die Seiten damit häufig unübersichtlich. Wiederholte Quellenangaben können ab der zweiten Fußnote, die sich auf diese bezieht, in Kurzfassung angegeben werden. Dafür wird anschließend ein Verweis auf die erste Fußnote vorgenommen. Empfehlenswerter sind daher auch bei Fußnoten Kurzbelege, die genauso aufgebaut sein können wie bei den Literaturangaben im laufenden Text. Entsprechend wird natürlich bei dieser Zitationsweise dann wieder ein Literaturverzeichnis am Textende notwendig.
 - *Beispiel* Vollbeleg in Fußnoten:
 - ¹ vgl. dazu auch Habermas, Jürgen 1992: Faktizität und Geltung. Frankfurt a. M.: Suhrkamp, 24-28.
 - ² vgl. Habermas, Jürgen 1992 (siehe Fußnote 1).
 - *Beispiel* Teilbeleg in Fußnoten:
 - ¹ vgl. Habermas 1992: 24-28.
- Fußnoten können Sie in Word unter → Einfügen → Referenz → Fußnote einfügen. Sie werden automatisch am unteren Seitenrand erstellt und durchnummeriert.
- In Deutschland wird allerdings immer seltener mit Hilfe von Fußnoten zitiert. Empfehlenswerter, weil üblicher, erscheinen uns daher Literaturangaben im laufenden Text (so genannte „amerikanische Zitierweise“).

7.3 Das Literaturverzeichnis

- Im Literaturverzeichnis wird (nur, sic!) die Literatur aufgeführt, die Sie in Ihrer Arbeit als direktes oder sinngemäßes Zitat verwendet haben.
- Bei Zitaten aus dem Internet muss die Quelle ebenso wie bei Büchern korrekt, vollständig und nachprüfbar im Literaturverzeichnis angeführt werden. Dabei müssen die komplette Internetadresse (URL) und das Datum des Abrufs der Seite angegeben werden.
- Das Literaturverzeichnis muss alle im Text zitierten Quellen enthalten (siehe auch *Beispiel 4* im Anhang).

- Die Quellen werden alphabetisch nach den Nachnamen der AutorInnen geordnet. Nicht alphabetisch geordnet werden die Namen von AutorInnen einzelner Texte, die diesen Text gemeinsam verfasst haben (!). Üblicherweise wird die Person, die den größten Beitrag zu einer Publikation geleistet hat, als Erstautor/Erstautorin genannt, weswegen die gegebene Reihenfolge der AutorInnen einzuhalten ist.
- Einzelpublikationen eines Autors/einer Autorin werden vor Gemeinschaftspublikationen genannt, neuere Veröffentlichungen vor älteren.
- Mehrere Veröffentlichungen eines Autors/einer Autorin werden nach Erscheinungsjahr geordnet.
- Werden mehrere Veröffentlichungen eines Autors/einer Autorin desselben Jahres verwendet, werden diese mit Buchstaben gekennzeichnet (z.B. Habermas, Jürgen 1992a: Faktizität und Geltung. Frankfurt: Suhrkamp).
- Werden mehrere Werke eines Autors/einer Autorin genannt, stehen diese in einer chronologischen Reihenfolge – zuerst die Einzelpublikationen, gefolgt von gemeinsamen Publikationen mit anderen Personen.
- Bei Adelstiteln wird der „Hauptname“ zuerst genannt, z.B. Theo van Leeuwen wird angegeben als Leeuwen, Theo van.
- Es gibt verschiedene Möglichkeiten, wie das Literaturverzeichnis aufgebaut sein kann (z.B. Verlagsangabe mit oder ohne Ortsnennung). Welche davon Sie wählen, bleibt Ihnen überlassen. Wichtig ist jedoch, dass Sie eine einmal gewählte Belegweise konsequent durchhalten! Außerdem müssen die bibliografischen Angaben so weit vollständig sein, dass das Auffinden der Literatur jedem Dritten möglich ist (siehe Beispiele unten).
- Wenn es von einem Buch mehrere Auflagen gibt, sollten Sie im Literaturverzeichnis vermerken, die wievielte Auflage Sie benutzt haben. Dies dient dazu, dass die jeweiligen (Seiten-)Angaben für die Leser verlässlich sind, bzw. dass Veränderungen in verschiedenen Auflagen nicht zu Verwirrung führen. Wenn es Ihnen wichtig ist auf das Jahr der Erstauflage zu verweisen, können Sie dies tun, indem Sie die Jahreszahl der ersten Auflage zusätzlich zu derjenigen der zitierten Auflage nennen. Generell nennen Sie als Jahreszahl jedoch die Ausgabe des Buches, die Ihnen vorliegt.
 - z.B. Horkheimer, Max/Adorno, Theodor W. 2006 (1944): Dialektik der Aufklärung. Philosophische Fragmente. 16. Auflage. Frankfurt a. M.: Suhrkamp.
- Literaturverzeichnisse können mit Hilfe elektronischer Literaturverwaltungssysteme (z. B. Zitavi, EndNote, Sente) erzeugt werden. Hierzu erhalten Sie Informationen und Schulungen in der Universitätsbibliothek.

Übersicht über die Zitierweisen im Literaturverzeichnis:²

- **Selbstständige Veröffentlichungen (Monografien)** sollten folgende Angaben enthalten:
Nachname, Vorname des Autors/der Autorin (bzw. erster Buchstabe des Vornamens)
Erscheinungsjahr: Vollständiger Titel und Untertitel. Ggfs. Angaben zur Auflage.
Erscheinungsort: Verlag.
 - o *Beispiel:*
Lijphart, Arend 1984: Democracies: Patterns of Majoritarian and Consensus Government in Twenty-One Countries. New Haven/London: Yale University Press.
- **Sammelbände** sollten folgende Angaben enthalten:
Nachname, Vorname des Herausgebers (Hrsg.) Erscheinungsjahr: Vollständiger Titel und Untertitel. Ggfs. Angaben zur Auflage. Erscheinungsort: Verlag.
 - o *Beispiel:*
Gabriel, Oscar W./Holtmann, Everhard (Hrsg.) 1997: Handbuch Politisches System der Bundesrepublik Deutschland. München: Oldenbourg.
- **Beiträge in Sammelbänden** sollten folgende Angaben enthalten:
Name, Vorname des Autors Erscheinungsjahr: Vollständiger Titel und Untertitel. In: Nachname(n) und Vorname (n) des/der Herausgeber (Hrsg.): Vollständiger Titel und Untertitel. Ggfs. Angaben zur Auflage. Erscheinungsort: Verlag, Seitennr. Anfang des Beitrags-Seitennr. Ende des Beitrags.
 - o *Beispiel:*
Patzelt, Werner J. 1997: Der Bundestag. In: Gabriel, Oscar W./Holtmann, Everhard (Hrsg.) 1997: Handbuch Politisches System der Bundesrepublik Deutschland. München: Oldenbourg, 121-197.
- **Zeitschriftenaufsätze** sollten folgende Angaben enthalten:
Nachname, Vorname des Autors Erscheinungsjahr: Vollständiger Titel und Untertitel des Beitrags. In: Name der Zeitschrift Jahrgang, Seiten von Beginn bis Ende des Beitrags.
 - o *Beispiel:*
König, Thomas/Bräuninger, Thomas 1997: Wie wichtig sind die Länder für die Politik der Bundesregierung bei Einspruchs- und Zustimmungsgesetzen? In: Zeitschrift für Parlamentsfragen 28, 605-628.

² Da es verschiedene Weisen gibt, wie man Literaturverzeichnisse aufbauen kann, sind die folgenden Angaben und Beispiele nicht als zwingend zu verstehen. Es handelt sich dabei um Vorschläge und Muster, an denen Sie sich orientieren können.

- **Zeitungsartikel** sollten folgende Angaben enthalten:
 Nachname, Vorname des Autors (häufig fehlt bei Zeitungsartikeln der Verfasser, dann wird stattdessen das Kürzel „o.V.“ verwendet) Erscheinungsjahr: Vollständiger Titel und Untertitel des Beitrags. In: Name der Zeitung Nummer der Ausgabe, Erscheinungsdatum, Seiten von Beginn bis Ende des Artikels.
 - o *Beispiel:*
 Kersting, Wolfgang 2008: Sozialstaatliche Freiheitsgefährdung. In: Frankfurter Allgemeine Zeitung 131, 7. Juni 2008, 15.

- **Internetdokumente** sollten folgende Angaben enthalten:
 Nachname, Vorname des Autors: Vollständiger Titel. In: URL, zugegriffen am Datum.
 - o *Beispiel:*
 Müller, Patrick: Konfliktregelungsversuche in Nahost nach dem Scheitern des Oslo-Prozesses. Von der einseitigen israelischen Abkoppelung zum Annapolis-Friedensprozess. In:
http://www.bpb.de/themen/IAXLX6,0,Konfliktregelungsversuche_in_Nahost_nach_dem_Scheitern_des_OsloProzesses.html, zugegriffen am 03. August 2008.

- **Statistiken** sollten folgende Angaben enthalten:
 Name der Organisation des Herausgebers Erscheinungsjahr: Vollständiger Titel und Untertitel. Erscheinungsort: Verlag.
 - o *Beispiel:*
 Landeshauptstadt Stuttgart (Hrsg.) 1997: Statistisches Jahrbuch Stuttgart.
 Stuttgart: Statistisches Landesamt.

- **Discussion Papers** (Graue Literatur, d.h. noch unveröffentlichte Literatur) sollten folgende Angaben enthalten:
 Nachname, Vorname des Autors Erscheinungsjahr: Vollständiger Titel und Untertitel des Beitrags. In: Titel der Reihe Band bzw. Nummer (bzw. bei Konferenzbeiträgen: vorgestellt auf: Name der Konferenz, Ort, Datum), Seitenumfang.
 - o *Beispiel:*
 Maier, Jürgen/ Faas, Thorsten 2003: Die Fernsehduelle bei der Bundestagswahl 2002: Einfluss der Massenmedien und der interpersonalen Kommunikation auf die Bewertung der Kanzlerkandidaten. In: Bamberger Beiträge zur Politikwissenschaft Nr. II-15, 1-25.

7.4 Abkürzungen

Gebäuchliche Abkürzungen in Zitaten:

Abkürzung	Bedeutung	Anwendung
f.	folgend	Für die folgende Seite (Beispiel: 50f)
ff.	fortfolgend	Für die folgenden Seiten (Beispiel: 50ff.)
Hrsg.	Herausgeber	Herausgebervermerk im Literaturverzeichnis
S.	Seite	Diese Abkürzung kann man im Literaturverzeichnis zur Kennzeichnung der Artikelseiten verwenden, man kann sie in der Regel jedoch auch weglassen.
u. a.	und andere	Bei drei und mehr Autoren einer verwendeten Literaturstelle kann im laufenden Text der Nachname des ersten Autors mit dem Zusatz u. a. angegeben werden – im Literaturverzeichnis sind jedoch alle Autoren aufzuführen.
Verf.	Verfasser	Anmerkungen des Verfassers bei wörtlichen Zitaten
vgl.	Vergleiche	Wenn sinngemäß zitiert wird, wird der Literaturangabe häufig ein „vergleiche“ vorangestellt (Z.B.: vgl. Habermas 1992: 372). Man kann dies jedoch auch weglassen.
sic!	so, wirklich so	Hervorhebung einer bemerkenswerten Aussage oder Kennzeichnung eines Fehlers in Zitaten.

Gebäuchliche englischsprachige Abkürzungen

Abkürzung	Bedeutung	Anwendung
ed.	editor = Herausgeber (Singular)	Im Literaturverzeichnis
eds.	editors = Herausgeber (Plural)	Im Literaturverzeichnis
Edn.	edition = Ausgabe	Im Literaturverzeichnis
et al.	und andere	Bei drei und mehr Autoren in einer verwendeten Literaturstelle
p.	Page = Seitenangabe	Im Literaturverzeichnis

pp.	Pages = Seitenangabe von... bis ...	Im Literaturverzeichnis
vol.	volumen = Band	Im Literaturverzeichnis, v.a. bei Zeitschriften

8. Beispiele

Beispiel 1: Handout bzw. Thesepapier

Helmut-Schmidt-Universität Hamburg
Professur für Politikwissenschaft, insbes. Politische Theorie
Seminar: Grundlagen der Einstellungsforschung
Leitung: Prof. Dr. Gary S. Schaal
FT 2011

30. 05. 2011

Lieschen Müller

Political Efficacy

Das Konzept der „Political Efficacy“ (staatsbürgerliches Selbstbewusstsein):

„Political Efficacy“ als wichtiges Konzept in der empirischen Demokratieforschung

- zur Erklärung politischer Partizipation
- zur Analyse der Systemunterstützung bzw. Messung politischer Entfremdung

ABER „Political Efficacy“ ist auch ein umstrittenes Konzept

- der theoretische Status des Konzepts ist umstritten
→ Kritik von Autor X
- die Messinstrumente sind umstritten
→ Kritik von Autor Y

Ursprung des Konzepts „Political Efficacy“

- eindimensionales Konzept (Autoren) ...
- zweidimensionales Konzept (Autoren) ...

Definitionen zu dem Konzept:

- internal efficacy:
- external efficacy:

Bisherige Forschungsergebnisse auf der Basis dieser Konzeptionen:

- dddd

Hinweise auf Messprobleme:

-

Bezug des Konzepts der „Political Efficacy“ zur Einstellungsforschung

- ...
-

Literatur:

- Campbell, Angus/Gurin, Gerald/Miller, Warren E. 1954: The Voter Decides. Evanston: Illinois: Row, Petersen and Company.
- Vetter, Angelika 1997: Political Efficacy: Alte und neue Messmodelle im Vergleich. In: Kölner Zeitschrift für Soziologie und Sozialpsychologie 49, 53-73.
- Vetter, Angelika 1997: Political Efficacy – Reliabilität und Validität. Wiesbaden: Deutscher Universitätsverlag.

Beispiel 2: Deckblatt einer Hausarbeit

Helmut-Schmidt-Universität Hamburg
Professur für Politikwissenschaft, insbes. Politische Theorie
Seminar: Grundbegriffe der Politischen Theorie
Leitung: Prof. Dr. Gary S. Schaal
FT 2010

Formen und Analyse politischer Macht

Vorgelegt von:
Lieschen Müller
Holstenhofweg 87
22043 Hamburg:
Tel: 040/839048
Lieschen.mueller@hsu-hh.de
Matrikelnr. 8943894
BA Politikwissenschaft (3. FT)
POL 2011
Prüfungsnummer 3110
Abgabedatum: 30. 08. 2010

Beispiel 3: Inhalts-, Abbildungs-, Literaturverzeichnis

Inhaltsverzeichnis

1. EinleitungXX

2. ForschungsstandXX

3. Macht als Grundbegriff der PolitikwissenschaftXX

 3.1 Macht bei Max WeberXX

 3.2 Macht bei Hanna ArendtXX

 3.3 Macht bei Michel FoucaultXX

 3.4 Zusammenfassung: „power over“ vs. „power to“XX

4. Die Analyse verschiedener MachtformenXX

5. Zusammenfassung und SchlussfolgerungXX

6. AnhangXX

7. LiteraturverzeichnisXX

Abbildungsverzeichnis

Abbildung 1: „power over“ vs. „power to“XX

Abbildung 2: Dimensionen der MachtanalyseXX

Tabellenverzeichnis:

Tabelle 1: Überblick über verschiedene MachtformenXX

Beispiel 4: Literaturverzeichnis

Literaturverzeichnis

- Barber, Benjamin* 1994: *Starke Demokratie: Über die Teilhabe am Politischen*, Hamburg: Rowohlt.
- Beck, Ulrich* (Hrsg.) 1998: *Politik der Globalisierung*, Frankfurt a.M.: Suhrkamp.
- Buchstein, Hubertus/Jörke, Dirk* 2003: Das Unbehagen an der Demokratie, in: *Leviathan* 31, S. 470-495.
- Buchstein, Hubertus/Schmalz-Bruns, Rainer* 1994: Nachwort, in: *Barber, Benjamin* 1994: *Starke Demokratie*, Hamburg: Rowohlt, S. 297-322.
- Buchstein, Hubertus* 1992: *Politikwissenschaft und Demokratie: Wissenschaftskonzeption und Demokratietheorie sozialdemokratischer Nachkriegspolitologen in Berlin, Baden-Baden: Nomos.*
- Crouch, Colin* 2004: *Post-Democracy*, Cambridge.
- Dahl, Robert A.* 1989: *Democracy and its Critics*, New Haven/London.
- Diamond, Larry/Morlino, Leonardo* (Hrsg.) 2005: *Assessing the Quality of Democracy*, Baltimore: Johns Hopkins University Press.
- Diamond, Larry* 1999: *Developing Democracy*, Baltimore: Johns Hopkins University Press.
- Elster, Jon/Offe, Claus/Preuß, Ulrich K.* 1998: *Institutional Design in Post-Communist Societies: Rebuilding the Ship at Sea*, Cambridge: Cambridge University Press.
- Fuchs, Dieter* 1998: Kriterien demokratischer Performanz in Liberalen Demokratien, in: *Greven, Michael Th.* (Hrsg.): *Demokratie – eine Kultur des Westens?* Opladen: Leske&Budrich, S. 151-179.
- Fukayama, Francis* 1992: *Das Ende der Geschichte*, München: Kindler.
- Kaase, Max/Newton, Kenneth* 1995: *Beliefs in Government*, Oxford: Oxford University Press.
- Kaiser, André/Seils, Eric* 2005: Demokratie-Audits. Zwischenbilanz zu einem neuen Instrument der empirischen Demokratieforschung, in: *Politische Vierteljahresschrift* 46, S. 133-143.
- Klingemann, Hans-Dieter/Fuchs, Dieter* 1995: *Citizens and the State*, Oxford: Oxford University Press.
- Lauth, Hans-Joachim* 2004: *Demokratie und Demokratiemessung. Eine konzeptionelle Grundlegung für den interkulturellen Vergleich*, Wiesbaden: VS Verlag.
- Merkel, Wolfgang/Puhle, Hans-Jürgen/Croissant, Aurel/Eicher, Claudia/Thiery, Peter* 2003: *Defekte Demokratie. Band 1: Theorie*, Opladen: Leske&Budrich.
- Munck, Geraldo L./Verkuilen, Jay* 2002: Conceptualizing and Measuring Democracy. Evaluating Alternative Indices, in: *Comparative Political Studies* 35, S. 5-34.
- Norris, Pippa* 1999 (Hrsg.): *Critical Citizens*, Oxford: Oxford University Press.
- Offe, Claus* 2003a: Einleitung: Reformbedarf und Reformoptionen der Demokratie, in: *Offe, Claus* 2003 (Hrsg.): *Demokratisierung der Demokratie*, Frankfurt a.M.: Suhrkamp, S. 9-23.
- Pincione, Guido/Tesón, Fernando R.* 2006: *Rational Choice and Democratic Deliberation. A Theory of Discourse Failure*, Cambridge: Cambridge University Press.
- Pöttsch, Horst* (2007): *Demokratie*. <http://www.bpb.de/themen/SG4LWY,0,Demokratie.html>, zuletzt zugegriffen am 22. August 2008.

Beispiel 5: Deckblatt einer Bachelorarbeit



Wissenschaftliche Arbeit zur Erlangung des akademischen Grades
Bachelor of Arts (B.A.) an der Fakultät Wirtschafts- und Sozialwissenschaften
der Helmut-Schmidt-Universität Hamburg

Titel der Arbeit

Untertitel

Von Lieschen Müller

Holstenhofweg 87
22043 Hamburg:
Tel: 040/839048
Lieschen.mueller@hsu-hh.de
Matrikelnr. 8943894
9. Trimester
Eingereicht am: 28. März 2011

Erstgutachter:
Prof. Dr. xy
Lehrstuhl für xy
Helmut-Schmidt-Universität Hamburg

Zweitgutachter:
Prof. Dr. yz
Lehrstuhl für yy
Helmut-Schmidt-Universität Hamburg

Beispiel 6: Versicherungstext für Bachelor-/ Masterarbeiten.

Erklärung gemäß der Prüfungsordnung

Hiermit erkläre ich, dass ich die Bachelor-/ Masterarbeit selbstständig verfasst und keine anderen als die angegebenen Quellen und Hilfsmittel benutzt habe. Alle Stellen der Arbeit, die wörtlich oder sinngemäß aus Veröffentlichungen oder aus anderweitigen fremden Äußerungen entnommen wurden, sind als solche einzeln kenntlich gemacht.

Die Bachelor-/ Masterarbeit habe ich noch nicht in einem anderen Studiengang als Prüfungsleistung verwendet.

Hamburg, den xx.xx.xxxx

Unterschrift

Vorname Name