

---

# Formale sozialwissenschaftliche Standards für Exzerpt – Referat – Handout/Thesenpapier – Hausarbeit – Abschlussarbeit („SOWI-Standards“)

Stand: Februar 2012

## Inhaltsverzeichnis

<b>1. Tipps zum Lesen wissenschaftlicher Texte .....</b>	<b>2</b>
<b>2. Grundsätzliches zu wissenschaftlichen Arbeiten .....</b>	<b>2</b>
2.1 Schriftliche wissenschaftliche Arbeiten .....	2
2.2 Mündliche wissenschaftliche Arbeiten .....	2
<b>3. Gestaltung Exzerpt .....</b>	<b>3</b>
<b>4. Gestaltung Referat .....</b>	<b>3</b>
<b>5. Gestaltung Handout bzw. Thesenpapier .....</b>	<b>4</b>
<b>6. Gestaltung Hausarbeit .....</b>	<b>5</b>
6.1 Stufenplan .....	5
6.2 Aufbau .....	6
<b>7. Gestaltung Abschlussarbeit .....</b>	<b>8</b>
7.1 Ziel .....	8
7.2 Inhaltliches .....	8
7.3 Formales .....	9
<b>8. Zitierregeln .....</b>	<b>10</b>
8.1 Verschiedene Arten von Zitaten .....	10
8.2 Zitierweise .....	11
8.3 Quellenangaben im Literaturverzeichnis .....	12
<b>9. Kriterien für die Bewertung wissenschaftlicher Arbeiten .....</b>	<b>14</b>
<b>Anhang .....</b>	<b>15</b>
Beispiel 1: Handout bzw. Thesenpapier .....	15
Beispiel 2: Deckblatt einer Hausarbeit .....	16
Beispiel 3: Deckblatt einer Abschlussarbeit .....	17
Beispiel 4: Inhaltsverzeichnis .....	18
Beispiele 5a – 5c (Tabelle, Abbildung, Anhang) .....	19
Beispiel 6a – 6b: Zitieren von Internetquellen.....	22
Beispiel 7: Eidesstattliche Erklärung (hier: BA-Abschlussarbeit) .....	23
<b>Ansprechpartner .....</b>	<b>24</b>

## 1. Tipps zum Lesen wissenschaftlicher Texte

Folgende Leitfragen können Ihnen beim Lesen wissenschaftlicher Texte helfen:

1. Hat der Autor<sup>1</sup> eine konkrete Fragestellung? → Wie lautet diese?
2. Wie ist der Text gegliedert? → Können Sie aus der Gliederung die Logik der Argumentation des Autors ablesen?
3. Was sind die wichtigsten Inhalte der einzelnen Kapitel?
4. Was ist das Fazit des Textes?
5. Wie beurteilen Sie den Text
  - nach seiner wissenschaftlichen Relevanz?
  - nach seinem logischen Aufbau?
  - nach seinen wesentlichen Inhalten?
  - nach seiner sprachlichen Verständlichkeit?
  - nach seiner formalen Darstellung?
6. Was bringt Ihnen der Text in dieser Lehrveranstaltung und ggf. für Ihre eigene wissenschaftliche Arbeit?

## 2. Grundsätzliches zu wissenschaftlichen Arbeiten

### 2.1 Schriftliche wissenschaftliche Arbeiten

- Alle Schreibarbeiten im Studium sind grundsätzlich Maschinen geschrieben abzugeben. Handschriftliche Einträge, auch handschriftliche Korrekturen, sind nicht zulässig.
- Bei allen Schreibarbeiten sind die Bestimmungen der neuen Rechtschreibung anzuwenden (bzw. die Empfehlungen des Dudens).
- Prüfen Sie unbedingt, ob der von Ihnen benutzte Drucker die eingestellten Formatierungen leisten kann, v. a. ob auch Kopf- und Fußzeilen vollständig ausgedruckt werden und ob ggf. manuell gesetzten Seitenwechsel stimmen (am besten Probeausdruck einer Textseite).
- Wenn Sie Text- oder Präsentations-Dateien per Email an Dozenten senden, achten Sie darauf, dass diese unter der Endung „.doc“ (oder „.docx“) bzw. „.ppt“ (oder „.pptx“) abgespeichert werden.
- Die Verwendung von Fußnoten klären Sie bitte vorab mit dem Dozenten Ihrer Lehrveranstaltung. Bitte beachten Sie, dass am Institut für Sozialwissenschaften nicht mit Fußnoten zitiert wird (mehr zum Zitieren siehe Kapitel 8).

### 2.2 Mündliche wissenschaftliche Arbeiten

#### Tipps zum Vortrag:

- Immer, wenn möglich, in freier Rede vortragen  
→ Sie sprechen langsamer als beim Ablesen eines geschriebenen Textes; auch können Sie besser auf Fragen Ihrer Zuhörer eingehen.
- Üben Sie – ggf. stufenweise – das Vortragen in freier Rede (am Anfang Vortragskonzept schriftlich ausformulieren, später nur noch Stichworte notieren – Stichworte fördern die freie Rede).
- Sie als Referent sollten immer vorne im Raum stehen  
→ Zuhörer konzentrieren sich besser auf Sie.
- Sprechen Sie beim Vortragen möglichst laut.
- Sie sollten so einfach wie möglich sprechen (keine Umgangssprache, sondern verständliche Wissenschaftssprache; kein Fachchinesisch).
- Wichtige Begriffe sollten Sie verbal betonen.
- Machen Sie nach jedem Abschnitt eine Pause, um auf evtl. Fragen einzugehen.
- Sprechen Sie in kurzen Sätzen ohne lange Schachtelsätze  
→ vermeidet Verständigungsprobleme beim Zuhörer.
- Kennzeichnen Sie immer direkte Zitate: „ich zitiere ... Zitatende“.

---

<sup>1</sup> Alle Bezeichnungen, die den Genus einer Person betreffen, beziehen sich auf die Vertreter beider Geschlechter.

**Die wissenschaftliche Diskussion** (im Anschluss an einen Vortrag, z. B. Referat) soll ...

- ... den gehaltenen Vortrag vertiefen,
- ... weiterführende Fragestellungen entwickeln.

**Wichtig:** Bitte üben Sie in der wissenschaftlichen Diskussion immer konstruktive Kritik. (Es geht um die Sache, nicht um die Person, die den Vortrag gehalten hat!)

### 3. Gestaltung Exzerpt

Das Exzerpt (oder Literaturbericht) ist eine knappe Darstellung der wesentlichen Aussagen eines Textes in eigenen Worten. Herausgearbeitet werden sollen der Gegenstand des Textes, die zentrale Fragestellung, der methodische Ansatz, die Argumentation und Position des Autors sowie die wichtigsten Ergebnisse. Ein eigener Kommentar schließt das Exzerpt ab.

Das Layout des Exzerpts orientiert sich an folgenden Vorgaben:

- Umfang: mindestens eine, maximal zwei DIN A4-Seiten. Bitte beachten Sie ggf. spezifische Regelungen in der Lehrveranstaltung.
- Folgende Angaben muss der Kopf des Exzerpts – evtl. auf einem gesonderten Deckblatt – enthalten: Universität, Institut, Abteilung, Titel Lehrveranstaltung, Leiter Lehrveranstaltung, aktuelles Semester, Name Studierender, Datum Abgabe
- Schriftart: Times New Roman oder Arial
- Schriftgrad: 12 pt (bei Times New Roman), 11 pt (bei Arial) mit einfachem Zeilenabstand
- Seitenränder: links 2,5 cm, rechts 4,0 cm, oben 2,5 cm, unten 2,0 cm
- Fließtext im Blocksatz mit Silbentrennung
- Seitenzahlen (in der sog. Fußzeile): Schriftgrad 10 pt, Abstand von Seitenrand 1,27 cm (entspricht Voreinstellung in MS-Word)
- Fußnoten: Schriftgrad 10 pt, einfacher Zeilenabstand
- Seiten nummerieren
- Mehrseitige Exzerpte sind immer geklammert abzugeben (keine Klarsichthülle oder Büroklammer)

### 4. Gestaltung Referat

**Zwei Zwecke von Referaten:**

- Didaktischer Zweck: Politikwissenschaft und Soziologie sind kommunikationsorientierte Studienfächer. Daher ist ein Ziel des Studiums, die Studierenden in die Lage zu versetzen, Argumente und Konzepte mit Einsatz moderner Medien zu präsentieren. Aus diesem Grund ist es sinnvoll, wenn *jeder* Studierende in einem (Pro-)Seminar präsentiert. Hindernis ist hierbei meistens die Größe der Kurse, die zu Arbeitsgruppen führt, bei denen nur ein Studierender stellvertretend für alle vorträgt. Um den didaktischen Sinn des Referates nicht zu unterlaufen, ist ab Arbeitsgruppen von zwei oder mehr Studierenden eine Aufgabenteilung zwischen den Referenten zweckmäßig. Um den Zwang zur Präzision zu erhöhen, sollten Hauptreferate in der Regel nicht länger als 10-20 Minuten, Diskussionsbeiträge nicht länger als 5 Minuten sein.
- Inhaltlicher Zweck: Die Studierenden müssen in der Lage sein, für ein vorgegebenes Thema präzise den Text bzw. die Texte in den für die Fragestellung relevanten Punkten zusammenzufassen und kritisch dazu Stellung zu nehmen. Ausschweifende oder allumfassende Darstellung ist nicht erwünscht. Basis der Referate ist eine Auswahl relevanter Texte, die den von allen Teilnehmern zu lesenden Grundlagentext enthalten muss.

**Formale Kriterien:**

- Ein Referat oder Diskussionsbeitrag kann Bestandteil eines benoteten Scheins sein.
- Länge: in der Regel 10-20 Minuten Hauptreferat, 5 Minuten Diskussionsbeitrag (falls abweichend, wird dies vom Veranstaltungsleiter vorgegeben)
- Ein Thesenpapier bzw. Handout ist für das Hauptreferat und den Diskussionsbeitrag obligatorisch.

- Die Referate und Diskussionsbeiträge werden benotet.
- Die Noten der Referate und Kritikbeiträge gehen in die Gesamtnote ein.

#### **Gliederung:**

Einleitung	Darstellung und Erläuterung des Themas (Fragestellung – des Autors oder eigene) Überblick über die Vorgehensweise, d. h. der Referent entwickelt seine Gliederung
Hauptteil	Entwicklung der Argumentation Zu beachten: Aufbau nach logischen Kriterien Definition wichtiger Begriffe Methodik: z. B. (un-)abhängige Variable, Hypothesen, Operationalisierung Wiederholung von Gedankengängen kurze Zusammenfassung am Ende eines jeweiligen Abschnitts Formulierung von Übergängen zwischen den Abschnitten („roter Faden“)
Schlussteil	Zusammenfassung der Ergebnisse Bezug zur Fragestellung der Einleitung herstellen
Literaturverzeichnis	Das Literaturverzeichnis enthält alle für das Referat verwendeten Texte (Zitierregeln siehe Kapitel 6).

## **5. Gestaltung Handout bzw. Thesenpapier**

#### **Allgemeines:**

- Das Handout bzw. Thesenpapier ist im Zusammenhang mit Referaten auszugeben.
- Grundlage der Seminardiskussion
- stichwortartige Vorstellung der wesentlichen Argumente des Referats  
→ soll Anreize zur Diskussion bieten
- Auswahl der Argumente aufgrund logischer Kriterien  
→ soll für Zuhörer nachvollziehbar sein
- Handout bzw. Thesenpapier ≠ Zusammenfassung des Referats

#### **Formale Gestaltung** (siehe Beispiel 1, S. 13):

1. Schritt:	Der Kopf des Thesenpapiers/Handouts muss mindestens folgende Angaben enthalten: Universität, Institut, Lehrveranstaltung, Leiter der Lehrveranstaltung, Name des Verfassers, Thema des Thesenpapiers, Datum <i>Empfehlung:</i> optisches Abheben der Angaben des Thesenpapier-/Handout-Kopfes
2. Schritt:	stichwortartige Themenpräzisierung
3. Schritt:	logische Reihenfolge stichwortartige Zusammenfassung stichwortartige Kritik
4. Schritt:	Literaturverzeichnis <i>Empfehlung:</i> optisches Abheben der Literaturangaben

#### **Zu beachten:**

- gut lesbare Gestaltung, d. h. Wichtiges unterstreichen, sinnvolle Abschnitte usw.
- Umfang: ca. 2 DIN A4 Seiten (evtl. Vorder- und Rückseite kopieren)
- stichwortartige Thesenformulierung
- in präziser, aber einfacher Sprache formulieren
- Thesen in der Reihenfolge des Referats
- provokante Formulierung der Thesen als Anregung zur Diskussion

## 6. Gestaltung Hausarbeit

Ziel von Hausarbeiten ist es, eine wissenschaftliche Fragestellung zu beantworten, deren Relevanz zuvor begründet worden ist. Die Anfertigung schriftlicher Hausarbeiten setzt ein systematisches, methodisch einwandfreies Vorgehen, eine vernünftige Arbeitsorganisation und die Beachtung bestimmter Formvorschriften voraus. Dabei gilt eine besondere Sorgfaltspflicht. Daten und Fakten müssen exakt stimmen, Zitate absolut korrekt sein, Quellen vollständig und präzise angegeben werden.

Für alle Hausarbeiten eines Fachgebiets gelten im Wesentlichen dieselben Gestaltungsregeln. Die folgenden Empfehlungen beziehen sich daher nicht nur auf Seminararbeiten und Referate, sondern auch auf alle anderen Arten von wissenschaftlichen Arbeiten wie z. B. Magisterarbeiten (vgl. hierzu auch Kapitel 8).

### 6.1 Stufenplan

Wissenschaftliche Forschungsthemen oder aus ihnen abgeleitete Hausarbeiten zielen in zwei Richtungen:

- 1) Aufarbeitung und kritische Auseinandersetzung mit der Theoriediskussion,
- 2) Bearbeitung von Einzelthemen, ausgehend von gesicherten theoretischen und empirischen Grundlagen.

In beiden Fällen wird für die Anfertigung einer schriftlichen Hausarbeit folgende Vorgehensweise empfohlen:

Phase 1:	<b>Thematische Grobgliederung</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Wahl und Abgrenzung des Themas</li><li>• Erste Sichtung des Materials, Formulierung von möglichen Gliederungspunkten und Schlagworten (erster Überblick anhand von Nachschlagewerken, Lexika und Seminarliteratur)</li><li>• Erstellung einer vorläufigen Literaturliste</li><li>• Erstellung eines Zeitplans (dringend empfohlen)</li></ul>
Phase 2:	<b>Quellen- und Literaturstudium</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Literaturrecherche (ausreichend Zeit einplanen!)</li><li>• Quellen- und Literaturstudium (Literatur sichten und passende Titel auswählen; Relevanzprüfung über Klappentext, Impressum, Inhaltsverzeichnis, Register; Querlesen: Vorwort, Einleitung, Schluss usw.)</li><li>• ggf. empirische Untersuchungen/Erhebungen</li><li>• Stoffsammlung, -auswahl, -ordnung (ausgewählte Literatur exzerpieren: Zitate und Ergebnisse sammeln usw.; wichtig: im Hinblick auf die Fragestellung exzerpieren!; bei der Lektüre auch eigene Gedanken und Anmerkungen notieren und als solche kennzeichnen)</li><li>• Arbeitshypothesen ableiten</li></ul>
Phase 3:	<b>Rohentwurf</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Gliederung/Plan (aus den Exzerpten ergibt sich eine erste Gliederung für den Aufbau der Arbeit. Diese Gliederung kann später noch überarbeitet werden.)</li><li>• Stichwortfassung</li><li>• Rohentwurf („draufflosschreiben“; Sie müssen nicht am Anfang der Gliederung beginnen)</li><li>• Materialauswertung</li><li>• ggf. Auswertung von empirischen Untersuchungen</li></ul>
Phase 4:	<b>Hauptentwurf</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Feingliederung</li><li>• Ausarbeitung des Hauptentwurfs (verständliche Sprache, kurze Sätze bilden, keine Wiederholungen)</li><li>• Inhaltsverzeichnis erstellen</li></ul>

Phase 5:	<b>Reinschrift</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Gesamtkontrolle</li> <li>• Korrekturen (in jedem Fall auch andere zum Korrekturlesen heranziehen – nicht nur bzgl. Rechtschreibung und Zeichensetzung, sondern auch Verständlichkeit der Argumentation)</li> <li>• Endversion abfassen</li> </ul>
----------	---

## 6.2 Aufbau

### Formale Gestaltung:

- Das Format der Manuskripte ist DIN A4.
- Die Blätter werden einseitig beschrieben.
- Achten Sie bei der Wahl der Ränder darauf, dass links Platz zum Heften oder Binden benötigt wird, rechts muss ein Korrekturrand verbleiben.  
Richtwerte: linker Rand 2,5 cm; rechter Rand 4,0 cm; oberer Rand 2,5 cm; unterer Rand 2,0 cm
- Zeilenabstand: 1½-zeilig, Schriftart: Times New Roman (Schriftgrad 12 pt) oder Arial (Schriftgrad 11 pt), Blocksatz mit Silbentrennung.
- Außer dem Titelblatt sind alle Seiten zu nummerieren. Die Seitenzählung beginnt immer mit dem Titelblatt, ist hier jedoch nicht sichtbar.
- Umfang von Hausarbeiten: Bitte klären Sie die Richtwerte mit dem jeweiligen Dozenten ab.  
Richtwerte sind:
  - im Proseminar: 10-15 Seiten
  - im Hauptseminar: 15-20 Seiten
  - im Projektseminar: 20-25 Seiten
 (Die Angaben gelten inklusive Tabellen, Abbildungen, Deckblatt, Inhalts- und Literaturverzeichnis.)

### Reihenfolge der einzelnen Textteile:

Titelblatt	Das Titelblatt ist in drei Teile einzuteilen und sollte folgende Angaben enthalten (siehe Beispiel 2, S. 14): <ul style="list-style-type: none"> <li>• oberes Drittel: Universität, Institut, Abteilung, Titel der Lehrveranstaltung, Leiter der Lehrveranstaltung, aktuelles Semester</li> <li>• mittleres Drittel: Titel der Arbeit, ggf. Untertitel</li> <li>• unteres Drittel: Name und Anschrift des Verfassers mit Telefon, E-Mailadresse und Matrikelnummer, Studiengang mit Angabe von Haupt- und Nebenfach sowie der Zahl der Fachsemester, Datum</li> </ul>
Inhaltsverzeichnis und Gliederung	Das Inhaltsverzeichnis nennt alle Kapitel und Unterkapitel mit Seitenzahlen (siehe Beispiel 4, S. 16). Die Überschriften der Kapitel im Inhaltsverzeichnis müssen mit den Kapitelüberschriften im Text identisch sein. <ul style="list-style-type: none"> <li>• Inhalt: Die Gliederung soll zeigen, in welcher Weise das Thema verstanden und bearbeitet wurde. Sie hat deshalb den logischen Aufbau, die gedankliche Struktur der Arbeit auszudrücken („roter Faden“).</li> <li>• Form: In der Regel besteht eine Gliederung aus Haupt-, Neben- und Unterpunkten. Punkte, die in der Gliederung auf derselben Stufe stehen, müssen den gleichen logischen Rang einnehmen und von einer gemeinsamen, übergeordneten Problemstellung ausgehen. Bei der Untergliederung ist darauf zu achten, dass beispielsweise einem Unterpunkt 2.1 auch Unterpunkt 2.2, usw. folgt. Zu tiefe Untergliederungen machen die Systematik der Arbeit und das Inhaltsverzeichnis unübersichtlich.</li> <li>• Formale Klassifikation: Bei der formalen Unterteilung muss die dezimale (1., 1.1, 1.2, 1.2.1, 1.2.2 usw.) Unterteilung angewendet werden. Die Unterteilung im Inhaltsverzeichnis muss später auch im Text gebraucht werden.</li> </ul>
evtl. Abbildungs- und Tabellenverzeichnis	Sowohl für Abbildungen als auch für Tabellen im Text sind Verzeichnisse anzulegen. Anzugeben ist die Abbildungs- oder Tabellennummer, die Bezeichnung bzw. Überschrift sowie die Seitenzahl. Ein Abbildungs- und Tabellenverzeichnis

	ist erst ab einer Anzahl von mindestens fünf Abbildungen und/oder Tabellen sinnvoll. Bei fünf bis zehn Abbildungen und/oder Tabellen kommt das Abbildungs- und Tabellenverzeichnis auf dieselbe Seite wie das Inhaltsverzeichnis. Bei mehr als elf Abbildungen und/oder Tabellen wird das Abbildungs- und Tabellenverzeichnis auf einer gesonderten Seite angeführt.
evtl. Abkürzungsverzeichnis	In das Abkürzungsverzeichnis werden alle jene im Text verwendeten Abkürzungen aufgenommen, deren Bedeutung nicht allgemein bekannt oder im Duden festgelegt sind.
(evtl. Abkürzungsverzeichnis)	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Abkürzungen wie UNESCO, z. B., Bd., etc. werden daher nicht verzeichnet.</li> <li>• Aufgenommen werden können z. B. die Abkürzungen von Gesetzen, Handbüchern, Lexika, Zeitschriften, Ämtern, Verbänden etc.</li> </ul>
Textteil	<p>Die formale Gestaltung der Textseiten muss einheitlich durch die gesamte Arbeit beibehalten werden.</p> <p>Tabellen und Abbildungen im Textteil sind fortlaufend zu nummerieren und mit einer klaren Inhaltsbezeichnung zu versehen. Außerdem ist eine Quellenangabe aufzuführen (siehe Beispiel 5, S. 17f.). Die Übernahme von veränderten Abbildungen ist zu vermerken (Beispiel: Quelle: In Anlehnung an ...). Tabellen und Abbildungen sollten mit dem Text im Zusammenhang stehen, d. h. auf sie ist im Text erläuternd Bezug zu nehmen.</p> <p>In die Fußnoten gehören Textergänzungen und -erläuterungen (keine Quellenangaben!). Sie werden i. d. R. durch hochgestellte Zahlen gekennzeichnet (sowohl im Text als auch in der Fußnote). Fußnoten sind generell sparsam anzuwenden.</p> <p>Endnoten sind nicht zulässig.</p>
evtl. Anhang	Im Anhang werden Codierschemata, Erläuterungen zur Indexbildung, Recodierungen etc. aufgeführt (siehe Beispiel 5, S. 17f.).
Literaturverzeichnis	<p>Das Literaturverzeichnis enthält alle im Textteil zitierten Quellen.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Die Quellen werden alphabetisch nach den Nachnamen der Autoren geordnet.</li> <li>• Einzelpublikationen eines Autors werden vor Gemeinschaftspublikationen genannt, neuere Veröffentlichungen vor älteren.</li> <li>• Mehrere Veröffentlichungen eines Autors werden nach Erscheinungsjahr geordnet.</li> <li>• Werden mehrere Veröffentlichungen eines Autors desselben Jahres verwendet, werden diese mit Buchstaben (a, b, c etc.) gekennzeichnet.</li> </ul>
Eidesstattliche Erklärung des Autors	Bei Hausarbeiten im Hauptstudium und Abschlussarbeiten erklären Sie formlos auf einer gesonderten Seite, dass Sie die Arbeit selbstständig und nur mit den angegebenen Hilfsmitteln verfasst haben (handschriftliche Unterschrift nicht vergessen!), siehe Beispiel 6, S. 20.

### Funktion der jeweiligen Abschnitte im Textteil:

Einleitung	<p>Den Leser auf angemessene Weise für das Thema interessieren</p> <p>Präzisierung des Themas bzw. Problembeschreibung</p> <p>Forschungsfrage präsentieren und deren Relevanz begründen</p> <p>Erläuterung der argumentativen Vorgehensweise</p> <p>Gliederungsaufbau erläutern</p>
Hauptteil	<p>Aufarbeitung der bisherigen Forschungslage, -literatur (durchaus mit kritischen Anmerkungen, wenn angebracht)</p> <p>Einbettung der eigenen Arbeit in den Forschungsstand</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• ggf. Ableitung eigener Hypothesen aus dem Forschungsstand oder Präsentation eigener theoretischer Überlegungen</li> <li>• Beschreibung des verwendeten Datenmaterials</li> <li>• Erläuterungen zur Operationalisierung der notwendigen Konstrukte</li> <li>• evtl. Erläuterung der verwendeten statistischen Verfahren</li> </ul> <p>Präsentation der (eigenen) Ergebnisse mit Interpretation vor dem Hintergrund der Fra-</p>

	<p>gestellung</p> <p>wichtig: sprachliche Präzision und methodisch korrektes Argumentieren, Leserführung (Überleitung von einem zum nächsten Abschnitt)</p> <p>Tipp: Bei längeren Hausarbeiten empfiehlt es sich, auch im Hauptteil zwischendurch kleine Zusammenfassungen einzubauen.</p>
Schluss teil	<p>Zusammenfassung der Ergebnisse</p> <p>Bezug auf die Forschungsfrage und den Forschungsstand nehmen</p> <p>evtl. Anregungen für weitere Forschungen</p>

## 7. Gestaltung Abschlussarbeit

Die folgenden Hinweise sollen Ihnen helfen, Ihre Abschlussarbeit zu planen und abzufassen. Maßgeblich, was die Examensanforderungen und den Prüfungsablauf betrifft, ist die für Sie gültige Prüfungsordnung. Informieren Sie sich bitte rechtzeitig!

### 7.1 Ziel

Mit Ihrer Abschlussarbeit erbringen Sie den Nachweis der Fähigkeit, in einer vorgegebenen Zeit ein politik- oder sozialwissenschaftliches Problem zu lösen – ein eigenständiger Forschungsbeitrag kann, muss aber nicht erbracht werden.

### 7.2 Inhaltliches

- a) Untersuchungsfragen
  - Untersuchungsproblem, Gründe für seine Auswahl, konkrete Fragen, die sich aus dem Problem ergeben, Vorgehen bei der Problemlösung (eine verbalisierte Gliederung reicht nicht aus)
  - Das Problem kann theoretischer, praktischer oder methodischer Art sein.
- b) Einordnung des Untersuchungsproblems in den aktuellen Forschungsstand
  - keine vollständige Wiedergabe des Forschungsstandes, aber Hinweise auf die wichtigsten aktuellen Arbeiten und Klassiker
  - Notwendigkeit der Begründung der wissenschaftlichen Relevanz des Themas, wenn diese nicht evident ist
- c) Konsistenz von Untersuchungsproblem, Ausführungen und Ergebnis
  - klarer, problemorientierter Aufbau der Arbeit insgesamt und der einzelnen Kapitel und Abschnitte
  - Behandlung aller relevanten Aspekte des Themas (keine Abschweifungen vom Thema)
  - Ergebnisorientierung, Einordnung der Ergebnisse in den Forschungskontext
- d) Bezugnahme auf den aktuellen Forschungsstand
  - durchgängiger Literaturbezug der Arbeit
  - aktuelle internationale Literatur (Zeitschriften)
  - Berücksichtigung von Klassikern
  - Aufzeigen von Kontroversen, Auseinandersetzung mit den dort vertretenen Positionen
  - Verbindung der eigenen Untersuchung mit vorliegenden Studien
- e) Spezielle Hinweise bei empirischen Arbeiten
  - Voraussetzung: Vertrautheit mit Methoden, Statistik und ggf. spezieller Software wie SPSS (Alles, mit dem Sie arbeiten, sollten Sie wirklich beherrschen.)
  - Einbindung in Projektseminare bzw. laufende Forschungsarbeiten des Instituts sinnvoll
  - Rückgriff auf vorhandene Datenbestände, eigene Erhebungen sind risikoreich
  - Theoriebezug: Hypothesen formulieren, aus dem Forschungskontext ableiten, in ihnen enthaltene Konstrukte operationalisieren, Hypothesen prüfen, Ergebnisse interpretieren (keine bloße Verbalisierung von Tabellen oder Abbildungen)

- sorgfältige Dokumentation des Vorgehens (Skalen und Indizes, Testverfahren)
- Beleg der wichtigsten Ergebnisse in Tabellen oder Abbildungen (nicht beides!)
- Bezug der Ergebnisse zu Hypothesen und Forschungsstand

### 7.3 Formales

#### a) Umfang

Abschlussarbeit	Politikwissenschaft (SOWI I, II und III)	Soziologie (SOWI IV, V und VI)
Magisterarbeit	ca. 80 – 100 Seiten (inklusive Deckblatt, Gliederung, Literaturverzeichnis, ggf. Tabellen und Abbildungen, ggf. Anhang)	
Zulassungsarbeit Staatsexamen	ca. 60 Seiten	Studiengang nicht angeboten
Bachelorarbeit	bei ausschließlich schriftlichen Arbeiten (Papierausdruck) ca. 30 Seiten, bei multimedialen Ergänzungen entsprechend weniger	
Masterarbeit	60 – 80 Seiten	
FIFA- Diplomarbeit	ca. 80 Seiten in der Sprache des Erstgutachters und ca. 20 Seiten Zusammenfassung in der Sprache des Zweitgutachters	
FIFA- Bachelorarbeit	ca. 20 Seiten	

#### b) Schriftbild

- Schriftart: Times New Roman (Schriftgrad 12 pt) oder Arial (Schriftgrad 11 pt)
- Zeilenabstand: 1½-zeilig
- Seitenränder: oben 2,5 cm, unten 2,0 cm, links 2,5 cm, rechts 4 cm (Korrekturrand)

#### c) Deckblatt (siehe Beispiel 3) und Eidesstattliche Erklärung (siehe Beispiel 6) wie von Prüfungsordnung vorgeschrieben

#### d) Gliederung

- vollständige und sachlich korrekte Wiedergabe der Gliederung des Textes und ggf. der Anhänge sowie der Tabellen und Abbildungen (jeweils getrennt)
- konsistentes Gliederungsprinzip (Dezimalsystem)

#### e) Literaturverzeichnis

- vollständige Angabe sämtlicher benutzter Quellen (Literatur, Statistiken, persönliche Interviews, Zeitungsartikel, Materialien aus dem Internet, Datensätze)
- Einhalten der Regeln für das Zitieren von Quellen (Konsistenz ist wichtiger als Entscheidung für ein bestimmtes System)
- Unterscheidung zwischen direkter und sinngemäßer Übernahme aus Quellen

#### f) Tabellen und Abbildungen (siehe Beispiel 5)

- Standards einhalten (Überschriften, Angabe über Quellen, Fallzahlen etc.)
- keine Doppelung von Tabellen und Abbildungen
- keine unbearbeitete SPSS-Outputs
- ggf. Erhebungsfragen und -antwort bzw. Indizes in Tabellen und Abbildungen integrieren

#### g) Anhang (siehe Beispiel 5)

- Codierschemata, Indexbildung, Recodierungen

#### h) Die Abschlussarbeit ist gebunden (DIN A4, Klebebindung) abzugeben. Die Abgabe muss unbedingt fristgerecht erfolgen. Wo die Abschlussarbeit in welcher Anzahl abzugeben ist, richtet sich nach der jeweiligen Prüfungsordnung:

Studiengang, Prüfungsordnung (PO)	Abgabe bei ...	Anzahl
BA SOWI (Einfach), PO 2010	Betreuerin/Betreuer	3 Exemplare
BA SOWI (Einfach), PO 2006	Prüfungsamt	3 Exemplare
MA Empirische Politik- und Sozialforschung, PO 2006	Prüfungsamt	3 Exemplare
BA SOWI (deutsch-französisch), PO 2006	Prüfungsausschuss	2 Exemplare
MA Empirische Politik- und Sozialforschung (deutsch-französisch), PO 2006	Prüfungsamt	3 Exemplare

Sollte Ihr Studiengang in der Tabelle fehlen, sehen Sie bitte in der für Sie geltenden Prüfungsordnung nach, wo Sie Ihre Abschlussarbeit abgeben müssen.

## 8. Zitierregeln

Zitieren = Bezugnahme auf Argumente anderer Autoren im Rahmen wissenschaftlicher Arbeiten. Pflicht ist es, Zitatformen kenntlich zu machen, da es sich um die Übernahme fremden geistigen Eigentums handelt!

### 8.1 Verschiedene Arten von Zitaten

Hinweise:

- Offene Datenbanken wie z. B. Wikipedia und viele Internet-Quellen besitzen einen nur geringen Belegcharakter. Daher sollten sie in schriftlichen Arbeiten im Studium nur spärlich eingesetzt werden, Fachliteratur ist immer bevorzugt zu verwenden. Es bleibt dem einzelnen Dozenten überlassen, in Absprache mit den Studierenden Internet-Zitate mehr oder weniger zuzulassen. Bitte erkundigen Sie sich also bei Bedarf beim Dozenten der Lehrveranstaltung.
- Automatische Bibliografierfunktionen (z. B. in MS-Word 2007) dürfen Sie einsetzen, wenn Sie damit die vorgegebene Zitierweise (siehe unten) einhalten.

#### Unterscheidung von drei Arten von Zitaten:

- 1) wörtliche Zitate = wörtliches Abschreiben der entsprechenden Literaturstelle  
→ Übernahme von Form und Inhalt
- 2) sinngemäße Zitate = nichtwörtliches Übernehmen der entsprechenden Literaturstelle  
→ Wiedergabe fremder Inhalte in eigenen Worten
- 3) Sekundärzitate = von einem Autor übernommenes und in seinen Text eingearbeitetes Zitat (wörtlich oder sinngemäß)

#### Zu 1) Wörtliche Zitate:

- Hervorhebung durch doppelte Anführungszeichen
- Enthält ein Zitat selbst noch ein Zitat, so wird dieses in einfache Anführungszeichen gesetzt.
- Wörtliche Zitate werden vollständig und originalgetreu wiedergegeben – einschließlich evtl. Fehler, Unterstriche oder anderer Druckformen, z. B. Kursivdruck.
- Wenn ein wörtliches Zitat nicht vollständig übernommen wird, ist die Textauslassung mit eckigen Klammern und drei Punkten „[...]“ anzudeuten.  
*Beispiel:* „Soziologie [...] soll heißen: eine Wissenschaft, welche soziales Handeln deutend verstehen und dadurch in seinem Ablauf und seinen Wirkungen ursächlich erklären will“ (Weber 1980: 1).
- Eigene Ergänzungen innerhalb eines wörtlichen Zitats werden in Form von eckigen Klammerbemerkungen kenntlich gemacht.

*Beispiel:* „Ihre [der Technik; der Verf.] kumulative Schöpfung, nämlich die sich ausdehnende Umwelt, verstärkt in stetiger Rückwirkung die besonderen Kräfte, die sie hervorgebracht hat [...]“ (Jonas 1984: 31).

- Vom Original übernommene und eigene Hervorhebungen innerhalb eines wörtlichen Zitats werden nach der Seitenzahl im Kurzbeleg entsprechend vermerkt.
  - *Beispiel* „übernommene Hervorhebung“: „Nicht viel anders arbeitet die Vorstellung des *order from noise*, des Rauschens der Umwelt, die im System in Ordnung transformiert werden kann“ (Luhmann 2002: 119, Hervorhebung im Original; der Verf.).
  - *Beispiel* „eigene Hervorhebung“: „Normalerweise werden Systeme mit einer *Mehrzahl* von Termini beschrieben“ (Luhmann 2002: 77; Hervorhebung durch den Verf.).
- Wörtliche Zitate sollten sehr sparsam verwendet werden, z. B. wenn es unbedingt auf die Originalformulierung ankommt.
- Wörtliche fremdsprachige Zitate werden im Original angeführt und folglich nicht übersetzt.

### Zu 2) Sinngemäße Zitate:

- keine besondere Hervorhebung im Text
- Kenntlichmachung von sinngemäßen Zitaten mit „vgl. (vergleiche)“ am Ende mit Angabe des Verfassers, der Jahreszahl und der Seitenzahl. Hervorhebungen im zitierten Text entfallen.
- *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 vorzuziehen. Dabei sollte allerdings der Eindruck vermieden werden, ein Zitat nur sprachlich abzuwandeln und so den Eindruck zu wecken, es handele sich um eine eigene Formulierung.
- Sinngemäße fremdsprachige Zitate werden übersetzt dem Sinn nach wiedergegeben.

### Zu 3) Sekundärzitate:

- Da aus Sicherheitsgründen ein Zitat immer dem Original zu entnehmen ist, sind Sekundärzitate nur ausnahmsweise (z. B. das Original ist nicht verfügbar oder der Aufwand zur Beschaffung des Originals ist zu hoch) zulässig.
- Die Kennzeichnung eines Sekundärzitats erfolgt durch 1. Nennung des zitierten Autors und 2. dem Zusatz "zitiert nach" und 3. der gewohnten Zitierweise mit Nachname Jahreszahl: Seitenzahl.
- *Beispiel* wörtliches Sekundärzitat: „Die verbalisierende Objektivierung der Person setzt nach Mead die Trennung in ‚I‘ und ‚Me‘ in Gang“ (Mead, zitiert nach Kiefer 1991: 146, Hervorhebungen im Original; der Verf.).
- *Beispiel* sinngemäßes Sekundärzitat: Die Wahlnorm kann als gesellschaftlich konstruierte und sanktionierte Verhaltensweise verstanden werden (vgl. Opp, zitiert nach Goerres 2010: 277).

## 8.2 Zitierweise

### Literaturangaben im laufenden Text:

- Am Ende eines wörtlichen Zitats werden in Klammern der Nachname des Autors, das Erscheinungsjahr des Artikels bzw. Buches und die Seitenzahl angegeben – nicht mehr! (*Beispiel:* Gabriel 1997: 241)
- Bei drei und mehr Autoren eines verwendeten Zitats genügt der Nachname des ersten Autors mit dem Zusatz „u. a.“ (*Beispiel:* Hausstein u. a. 2004: 174).
- Die vollständigen bibliografischen Angaben stehen im Literaturverzeichnis.
- Diese Methode entspricht den internationalen Gepflogenheiten.

### Gebräuchliche Abkürzungen:

Abkürzung	Bedeutung	Anwendung
f.	folgend	Für die folgende Seite ( <i>Beispiel:</i> 50 f.)
ff.	fortfolgend	Für die folgenden Seiten ( <i>Beispiel:</i> 50 ff.)
Hrsg.	Herausgeber	Herausgebervermerk im Literaturverzeichnis
S.	Seite	Diese Angabe ist im Allgemeinen überflüssig.
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 alle Autoren zu nennen!) Bei drei und mehr Ortsangaben einer Literaturstelle genügt auch im Literaturverzeichnis die Angabe des ersten Ortsnamens mit dem Zusatz „u. a.“.
Verf.	Verfasser	Anmerkungen des Verfassers bei wörtlichen Zitaten
vgl.	vergleiche	Wenn sinngemäß zitiert wird (mit Angabe des Verfassers, der Jahreszahl und der Seitenzahl). Im Text stehen dann keine Anführungszeichen.

### Gebrauchliche englischsprachige Abkürzungen:

Abkürzung	Bedeutung	Anwendung
ed.	Herausgeber (Singular)	Im Literaturverzeichnis
eds.	Herausgeber (Plural)	Im Literaturverzeichnis
edn.	Ausgabe	Im Literaturverzeichnis
et al.	und andere	Bei drei und mehr Autoren einer verwendeten Literaturstelle
p.	Seitenangabe	Im Literaturverzeichnis, z. B. bei kurzen Zeitungsartikeln
pp.	Seitenangabe von ... bis ...	Im Literaturverzeichnis
vol.	Band	Im Literaturverzeichnis, z. B. bei Zeitschriften

### 8.3 Quellenangaben im Literaturverzeichnis

- Im Literaturverzeichnis wird nur die Literatur aufgeführt, die Sie in Ihrer Arbeit als direktes oder sinngemäßes Zitat verwendet haben.
- Bei Zitaten aus dem Internet ist die Quelle kritisch hinsichtlich ihrer wissenschaftlichen Qualität und Zuverlässigkeit zu prüfen. Jedes Zitat und seine Internet-Quelle sind korrekt und vollständig zu identifizieren. Im Literaturverzeichnis ist das Datum des Aufrufs der Internet-Adresse anzugeben. Internet-Quellen ersetzen auf keinen Fall relevante Literatur aus wissenschaftlichen Zeitschriften und Büchern. Internet-Plagiate können zu Disziplinarverfahren führen und hart bestraft werden (ggf. Aberkennung des Studienabschlusses!).
- Im Literaturverzeichnis muss eine einmal gewählte Belegweise konsequent durchgehalten werden. Die dort gemachten bibliografischen Angaben müssen vollständig sein, um das Auffinden der verwendeten Literatur zu ermöglichen.
- Bei umfangreichem Literaturverzeichnis (> 1 Seite) ist einfacher Zeilenabstand zu verwenden.
- Ab der zweiten Zeile ist ein hängender Einzug (Einrückung) von 1,25 cm (Voreinstellung von MS-Word) einzustellen.
- Bei drei und mehr Autoren einer Literaturstelle sind (im Gegensatz zum Quellenbeleg im Text) im Literaturverzeichnis alle Namen aufzuführen.
- Bei drei und mehr Ortsangaben genügt der erste Ortsname mit dem Zusatz „u. a.“.

#### Selbstständige Veröffentlichungen (Monografien) sollten folgende Angaben enthalten:

Nachname, Vorname des Autors Erscheinungsjahr: Vollständiger Titel und Untertitel. Ggf. Angaben zur Auflage. Erscheinungsort: Verlag.

#### Beispiel:

Lijphart, Arend 1984: Democracies: Patterns of Majoritarian and Consensus Government in Twenty-One Countries. New Haven/London: Yale University Press

Rudzio, Wolfgang 2006: Das politische System der Bundesrepublik Deutschland. 7., aktualisierte und erw. Auflage. Wiesbaden: VS Verlag für Sozialwissenschaften

#### Sammelbände sollten folgende Angaben enthalten:

Nachname, Vorname des Herausgebers (Herausgebervermerk) Erscheinungsjahr: Vollständiger Titel und Untertitel. Ggf. Angaben zur Auflage. Erscheinungsort: Verlag.

#### Beispiel:

Gabriel, Oscar W./Holtmann, Everhard (Hrsg.) 1997: Handbuch Politisches System der Bundesrepublik Deutschland. München: Oldenbourg

**Beiträge in Sammelbänden** sollten folgende Angaben enthalten:

Nachname, Vorname des Autors Erscheinungsjahr: Vollständiger Titel und Untertitel. In: Nachname, Vorname des Herausgebers (Herausgebervermerk): Vollständiger Titel und Untertitel. Ggf. Angaben zur Auflage. Erscheinungsort: Verlag, Seiten von Beginn bis Ende des Beitrags.

*Beispiel:*

Patzelt, Werner J. 1997: Der Bundestag. In: Gabriel, Oscar W./Holtmann, Everhard (Hrsg.): Handbuch Politisches System der Bundesrepublik Deutschland. München: Oldenbourg, 121-179

**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.

*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

**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.

*Beispiel:*

Keppler, Stefanie 2002: Mehr fördern und fordern ist der gemeinsame Nenner. Bildung nimmt in allen Parteiprogrammen eine zentrale Rolle ein – SPD und Liberale sind sich in vielen Punkten einig. In: Stuttgarter Zeitung Nr. 23, 05.08.02, S. 2

Name der Organisation des Herausgebers Erscheinungsjahr: Vollständiger Titel und Untertitel. Erscheinungsort: Verlag.

*Beispiel:*

Landeshauptstadt Stuttgart (Hrsg.) 1997: Statistisches Jahrbuch Stuttgart. Stuttgart: Statistisches Amt

**Datensätze** sollten folgende Angaben enthalten:

Name des Datensatzes Befragungsjahr: vollständiger Titel und Untertitel. Erscheinungsort: Verlag oder URL, zugegriffen am ...

*Beispiel Kurzbeleg:*

ESS3 2006: o. S.

*Beispiel Vollbeleg:*

ESS3 2006: European Social Survey. Welle 3. Befragungszeitraum 01.09.06 - 31.12.06. In: <http://ess.nsd.uib.no/index.jsp?year=2007&country=&module=download>, zugegriffen am 14.09.09

**Internet-Dokumente** sollten folgende Angaben enthalten:

Nachname, Vorname des Autors Zugriffsjahr: Vollständiger Titel. In: URL, zugegriffen am ...

*Beispiel:*

Lösche, Peter 2002: Parteienstaat in der Krise. In: <http://www.fes.de/fulltext/historiker/00632toc.htm>, zugegriffen am 27.04.02

Um eine Verwechslung mit Adressbestandteilen auszuschließen, werden lange URL-Angaben immer mit Bindestrich direkt vor einem Schrägstrich getrennt.

**Internet-Seiten** sollten folgende Angaben enthalten:

Nachname, Vorname des Autors oder Name Organisation (wenn diese Angaben fehlen: O. V.) Zugriffsjahr: vollständiger Titel. In: URL, zugegriffen am ...

*Beispiel Kurzbeleg:*

o. V. 2009: o. S.

*Beispiel Langbeleg:*

o. V. 2009: luhmann-online.de. In: <http://www.luhmann-online.de/>, zugegriffen am 14.09.09

**Dissertationen** sollten folgende Angaben enthalten:

Nachname, Vorname des Autors Erscheinungsjahr: Vollständiger Titel und Untertitel. Diss., Name der Universität.

*Beispiel:*

Rüffler, Thomas 2000: Integrierte Ressourcenplanung für Baden-Württemberg. Diss., Universität Stuttgart

**Discussion Papers** sollten folgende Angaben enthalten:

Nachname, Vorname des Autors Erscheinungsjahr: Vollständiger Titel und Untertitel des Beitrags. In: Titel der Reihe Band bzw. Nummer, Seitenumfang.

*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

## 9. Kriterien für die Bewertung wissenschaftlicher Arbeiten

Für die Bewertung von wissenschaftlichen Schreivarbeiten werden folgende Noten verwendet:

- |   |                     |   |
|---|---------------------|---|
| 1 | = sehr gut          | = eine hervorragende Leistung   |
| 2 | = gut               | = eine erheblich über dem Durchschnitt liegende Leistung                          |
| 3 | = befriedigend      | = eine Leistung, die durchschnittlichen Anforderungen entspricht                  |
| 4 | = ausreichend       | = eine Leistung, die trotz ihrer Mängel den Anforderungen noch entspricht         |
| 5 | = nicht ausreichend | = eine Leistung, die wegen erheblicher Mängel den Anforderungen nicht mehr genügt |

## Beispiel 1: Handout bzw. Thesenpapier

Universität Stuttgart

25.07.2000

Institut für Sozialwissenschaften, SOWI I

Hauptseminar: Theoretische und methodische Grundlagen der Einstellungsforschung

Prof. Dr. Oscar W. Gabriel

Sommersemester 2000

Lieschen Müller

---

### Political Efficacy

**Das Konzept ‚Political Efficacy‘** (staatsbürgerliches Selbstbewusstsein):

heutiger Status von ‚Political Efficacy‘ = **wichtiges Konzept**

- zur Erklärung polit. Partizipation
- zur Analyse der Systemunterstützung bzw. zur Messung von polit. Entfremdung

**ABER:** ‚Political Efficacy‘ = **umstrittenes Konstrukt**

- einerseits theoretischer Status umstritten  
→ ...
- andererseits Messinstrumente umstritten  
→ ...

**Ursprung des Konzepts ‚Political Efficacy‘:**

Eindimensionales Konzept ...

- Zweidimensionales Konzept ...

**Definitionen:**

- Internal Efficacy ...
- External Efficacy ...

**Überprüfung der bisher verwendeten Operationalisierungen:**

Ergebnis der konfirmatorischen Faktorenanalyse mit LISREL:

- ...

**Hinweise auf Unzulänglichkeiten bei der Messung:**

- ...

**Ergebnis des alternativen Messmodells auf theoretischer Ebene:**

Zweidimensionales Konzept von ‚Internal Efficacy‘:

→ Trennung von Verstehens- und Einflusskomponente

**Bezug des Konzepts der ‚Political Efficacy‘ zur Einstellungsforschung:**

‚Political Efficacy‘ = ...

- einerseits: ...
  - andererseits: ....
- 

Literatur:

- Campbell, Angus/Gurin, Gerald/Miller, Warren E. 1954: The Voter Decides. Evanston, Illinois: Row, Peterson 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. Alte und neue Messmodelle im Vergleich. Wiesbaden: Deutscher Universitätsverlag.

## **Beispiel 2: Deckblatt einer Hausarbeit**

Universität Stuttgart

Institut für Sozialwissenschaften

Abt. für Politische Systeme und Politische Soziologie, SOWI I

Proseminar: Das politische System der Bundesrepublik Deutschland

Leitung: Dr. Isabell Thaidigsmann, M. A.

Wintersemester 2001/2002

# **Das Zusammenwirken von Bundestag und Bundesrat bei der Gesetzgebung**

vorgelegt von:

Lieschen Müller

Uranusweg 12, 71053 Stuttgart

Tel.: 0711/101010

lieschen.m@stud.uni-stuttgart.de

Matrikelnr.: 10101010

Politikwissenschaft (HF, 4. Semester)

Soziologie (NF, 3. Semester)

Abgabedatum: 13. März 2002

### **Beispiel 3: Deckblatt einer Abschlussarbeit**

Bachelorarbeit zur Erlangung des Hochschulgrades Bachelor of Arts (B. A.)  
bzw. Masterarbeit zur Erlangung des Hochschulgrades Master of Arts (M. A.)  
o. ä.

## **Titel der Arbeit**

*ggf. Untertitel der Arbeit*

Erstgutachter:

Prof. Dr. Oscar W. Gabriel  
Institut für Sozialwissenschaften  
Abteilung Politische Systeme  
und Politische Soziologie

Zweitgutachter:

Prof. Dieter Fuchs  
Institut für Sozialwissenschaften  
Abteilung Politische Theorie und  
Empirische Demokratieforschung

vorgelegt von:

Lieschen Müller  
Uranusweg 12  
71053 Stuttgart  
Tel.: 0711/101010  
lieschen.m@stud.uni-stuttgart.de  
Matrikelnr.: 10101010

Abgabedatum: 12. September 2009

## Beispiel 4: Inhaltsverzeichnis

<b>Abbildungs- und Tabellenverzeichnis .....</b>	<b>XX</b>
<b>1. Einleitung .....</b>	<b>XX</b>
<b>2. Forschungsstand und Folgerungen für die Arbeit .....</b>	<b>XX</b>
<b>3. Forschungsdesign .....</b>	<b>XX</b>
3.1 Hypothesen oder theoretische Überlegungen .....	XX
3.2 Bei empirischen Arbeiten:	
3.3 Ggf. Beschreibung des verwendeten Datenmaterials .....	XX
3.4 Ggf. Erläuterungen zur Operationalisierung der notwendigen Konstrukte.....	XX
3.5 Ggf. Ergänzung der verwendeten statistischen Verfahren.....	XX
<b>4. Untersuchungsergebnisse .....</b>	<b>XX</b>
<b>5. Zusammenfassung der Ergebnisse und kritische Diskussion der eigenen     Studie mit Vorschlägen für die weitere Forschung.....</b>	<b>XX</b>
Anhang.....	XX
Literaturverzeichnis .....	XX

## Beispiel 5a: Tabelle

Text  
Text Text

**Tabelle X: Bestimmungsfaktoren des Kommunalwahlverhaltens von Wählern politischer Gruppierungen** (Angaben: „sehr wichtig“ und „wichtig“ in Prozent)

	CDU	SPD	Grüne	FDP/ DVP	FW + Andere WV	Gesamt	C-V
Kandidaten	89	94	82	80	97	91	.16**
Sachfragen	76	77	90	60	72	76	.10 <sup>n.s.</sup>
Wahlkampf	40	40	15	20	28	35	.16**
Bundespolitik	63	54	58	60	41	55	.18***
Parteibindung	54	56	40	40	38	49	.16**
N	103-234	52-124	34-46	2-8	42-144	205-542	

Anmerkungen: C-V: Cramers V; n.s.: nicht signifikant; \*\*:  $p < .01$ ; \*\*\*:  $p < .001$

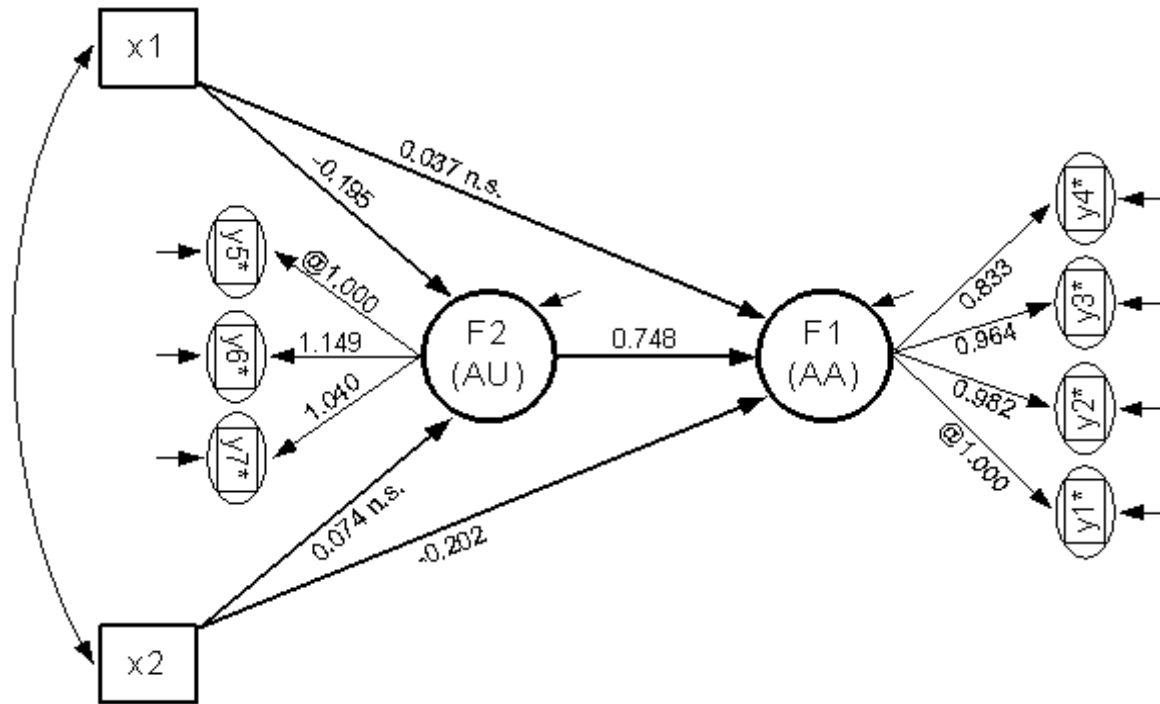
Quelle: Infratest dimap „Baden-Württemberg vor der Kommunalwahl“; Eigene Berechnungen

Text  
Text Text

## Beispiel 5b: Abbildung

Text  
 Text Text Text Text Text Text Text Text Text Text Text Text Text Text Text

Abbildung X: Modell zur Erklärung von ausländerablehnenden Einstellungen



Anmerkungen:  $x_1$  = Schulbildung;  $x_2$  = Subjektive Schichteinstufung;  $F_2$  (AU) = Autoritarismus;  $F_1$  (AA) = Ausländerablehnung  
 Quelle: Urban/Mayerl 2003: 57

Text  
 Text Text Text Text Text Text Text Text Text Text Text Text Text Text Text

## Beispiel 5c: Anhang

*Panaschieren (q016) – Filterfrage:*

Werden Sie Kandidaten von verschiedenen Parteien und Listen wählen?

- Antwortskala: 1 nein (weiter mit q017); 2 ja (weiter mit q018a); 3 Werde nicht wählen; 4 Werde ungültig wählen ; 5 Habe ungültig gewählt; 6 Weiß (noch) nicht (weiter mit q017); 7 Keine Angabe (weiter mit q017)
- Recodierung: 0 nein; 1 ja

## **Beispiel 6: Zitieren von Internetquellen**

### **Beispiel 6a (wörtliches Zitat):**

„Das Land startet im Bundesrat eine Initiative für einen flächendeckenden gesetzlichen Mindestlohn, der nicht unter 8,50 Euro liegt“

Kurzbeleg (im Text, nach dem wörtlichen Zitat):

(Ministerium für Arbeit und Sozialordnung, Familie, Frauen und Senioren 2011: o. S.).

Vollbeleg (Literaturverzeichnis):

Ministerium für Arbeit und Sozialordnung, Familie, Frauen und Senioren 2011: Landesregierung beschließt Initiative zum Mindestlohn. Pressemitteilung. In: [http://www.sozialministerium-bw.de/de/Meldungen-/262040.html?referer=82188&template=min\\_meldung\\_html&\\_min=\\_sm](http://www.sozialministerium-bw.de/de/Meldungen-/262040.html?referer=82188&template=min_meldung_html&_min=_sm), zugegriffen am 13. Dezember 2011

### **Beispiel 6b (sinngemäßes Zitat):**

Durch den demographischen Wandel wird es immer wahrscheinlicher, dass Menschen das Studium neben dem Beruf und der Familie absolvieren

Kurzbeleg (im Text, nach dem, sinngemäßen Zitat):

(vgl. Bundesministerium für Bildung und Forschung 2011: o. S.).

Vollbeleg (Literaturverzeichnis):

Bundesministerium für Bildung und Forschung 2011: Studium, Beruf und Familie kombinieren. Pressemitteilung. In: <http://www.bmbf.de/press/3194.php>, zugegriffen am 13. Dezember 2011

## **Beispiel 7: Eidesstattliche Erklärung (hier: BA-Abschlussarbeit)**

Ich erkläre,

1. dass diese Arbeit (bzw. bei Gruppenarbeiten entsprechend gekennzeichnete(r) Anteil der Arbeit) selbständig verfasst wurde,
2. dass keine anderen als die angegebenen Quellen benutzt und alle wörtlich oder sinngemäß aus anderen Werken übernommenen Aussagen als solche gekennzeichnet wurden,
3. dass die eingereichte Arbeit weder vollständig noch in wesentlichen Teilen Gegenstand eines anderen Prüfungsverfahrens gewesen ist,
4. dass die Arbeit weder vollständig noch in Teilen bereits veröffentlicht wurde und
5. dass – falls zutreffend – das elektronische Exemplar mit den gedruckten Exemplaren übereinstimmt.

*Ort, Datum*

*Handschriftliche Unterschrift (im Original)*

Hinweis:

Bitte fragen Sie bei Hausarbeiten den zuständigen Dozenten, ob ggf. eine Eidesstattliche Erklärung erforderlich ist. Lesen Sie bei Abschlussarbeiten bitte in der jeweiligen aktuellen Prüfungsordnung nach, wie die Eidesstattliche Erklärung konkret zu gestalten ist.

**Ansprechpartner für Anregungen, Ergänzungen und alle sonstigen Fragen „rund um die SOWI-Standards“:**

SOWI I, II und III: Kristina Faden-Kuhne M. A.: [kristina.kuhne@sowi.uni-stuttgart.de](mailto:kristina.kuhne@sowi.uni-stuttgart.de)

SOWI IV, V und VI: Dr. Dieter Fremdling: [dieter.fremdling@sowi.uni-stuttgart.de](mailto:dieter.fremdling@sowi.uni-stuttgart.de)