

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

Stand: Oktober 2015
(Diese Version ersetzt alle früheren Versionen)

Inhaltsverzeichnis

1. Gestaltung Exzerpt bzw. Literaturbericht	2
2. Gestaltung Referat	2
3. Gestaltung Handout bzw. Thesenpapier	2
4. Gestaltung Hausarbeit	3
4.1 Stufenplan	3
4.2 Aufbau	4
5. Gestaltung Abschlussarbeit	5
5.1 Ziel	5
5.2 Inhaltliches	5
5.3 Formales	6
6. Zitierregeln	7
6.1 Arten von Zitaten	7
6.2 Zitierweise	8
6.3 Quellenangaben im Literaturverzeichnis („Vollbelege“)	9
Anhang	12
Beispiel 1: Handout bzw. Thesenpapier	12
Beispiel 2: Deckblatt einer Hausarbeit	13
Beispiel 3: Deckblatt einer Abschlussarbeit	14
Beispiel 4: Inhaltsverzeichnis	15
Beispiele 5a – 5c: Gestaltungsbeispiele Tabelle, Abbildung, Anhang	16
Beispiele 6a – 6b: Zitieren von Internetquellen	17
Beispiel 7: Erklärung über die Eigenständigkeit (hier: BA-Abschlussarbeit) ...	18
Ansprechpartner	19

Hinweis: Die Sowi-Standards sind allgemeinverbindlich, sofern die jeweiligen Dozent/innen keine anderen Vorgaben machen. Kleinere Abweichungen von den Formatierungsvorgaben, die sich aufgrund der Verwendung von open source-Programmen wie LaTeX oder Open Office ergeben, sind prinzipiell zulässig. Bitte sprechen Sie in diesem Fall wie auch bei Unklarheiten direkt mit Ihrem/r Dozent/in.

1. Gestaltung Exzerpt bzw. Literaturbericht

Das Exzerpt bzw. der Literaturbericht ist eine knappe Darstellung der wesentlichen Aussagen eines Textes in eigenen Worten. Herausgearbeitet werden der Gegenstand des Textes, die zentrale Fragestellung, der methodische Ansatz, die Argumentation und Position des Autors, die wichtigsten Ergebnisse u. ä. Der Umfang wird in der jeweiligen Lehrveranstaltung bekannt gegeben.

Das Layout des Exzerpts orientiert sich an folgenden Vorgaben:

- Angaben im Kopf des Exzerpts – evtl. auf einem gesonderten Deckblatt: Universität, Institut, Abteilung, Titel der Lehrveranstaltung, Leiter der Lehrveranstaltung, das aktuelle Semester, Name des Studierenden, Abgabedatum
- 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. Diese Angaben beziehen sich auf den Abstand zwischen Text und Papierrand.
- i. d. R. Fließtext im Blocksatz mit Silbentrennung
- Seiten nummerieren, Seitenzahlen (in der sog. Fußzeile): Schriftgrad 10 pt
- Fußnoten: Schriftgrad 10 pt, einfacher Zeilenabstand

2. Gestaltung Referat

Informationen zu Dauer, Inhalt und Anforderungen an ein Referat geben die jeweiligen Dozent/innen.

Vorschlag einer möglichen 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 Stellt Bezug zur Fragestellung der Einleitung her
Literaturverzeichnis	Enthält alle für das Referat verwendeten Texte (Zitierregeln siehe Kapitel 6)

3. Gestaltung Handout bzw. Thesenpapier

Allgemeines:

- Das Handout bzw. Thesenpapier ist als Grundlage der Seminardiskussion im Zusammenhang mit Referaten auszugeben
- i. d. R. stichwortartige Vorstellung der wesentlichen Argumente des Referats (soll Anreize zur Diskussion bieten)
- Auswahl der Argumente aufgrund logischer Kriterien (soll für Zuhörer nachvollziehbar sein)

Formale Gestaltung (siehe Beispiel 1 im Anhang)

1. Schritt:	Kopf des Thesenpapiers bzw. Handouts mit mindestens folgenden Angaben: Universität, Institut, Lehrveranstaltung, Leiter der Lehrveranstaltung, Name des Verfassers, Thema des Thesenpapiers, Abgabedatum <i>Empfehlung:</i> optisches Abheben der Angaben des Thesenpapier- bzw. Handout-Kopfes
2. Schritt:	Stichwortartige Themenpräzisierung
3. Schritt:	Logische Reihenfolge Stichwortartige Zusammenfassung und stichwortartige Kritik

4. Schritt:	Literaturverzeichnis <i>Empfehlung:</i> optisches Abheben der Literaturangaben
-------------	---

Zu beachten:

- Gut lesbare Gestaltung, d. h. Wichtiges unterstreichen, sinnvolle Abschnitte bilden usw.
- Umfang: ca. 2 DIN A4 Seiten (evtl. Vorder- und Rückseite kopieren)
- Thesen stichwortartig formulieren und in der Reihenfolge des Referats anordnen
- In präziser, aber einfacher Sprache formulieren

4. Gestaltung Hausarbeit

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

Für alle Hausarbeiten eines Fachgebiets gelten im Wesentlichen dieselben Gestaltungsregeln. Die folgenden Empfehlungen beziehen sich auch auf alle anderen Arten von wissenschaftlichen Arbeiten im Studium, v. a. auch auf Abschlussarbeiten (siehe Kapitel 5).

4.1 Stufenplan

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

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

In beiden Fällen wird folgende Vorgehensweise empfohlen. In der Regel wird diese Abfolge nicht streng linear eingehalten, sondern man wechselt im Forschungsprozess bedarfsorientiert zwischen den einzelnen Phasen.

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

Phase 4:	<p>Hauptentwurf</p> <ul style="list-style-type: none"> • Feingliederung • Ausarbeitung des Hauptentwurfs (verständliche Sprache, kurze Sätze bilden, keine Wiederholungen) • Inhaltsverzeichnis erstellen
Phase 5:	<p>Reinschrift</p> <ul style="list-style-type: none"> • Gesamtkontrolle • Korrekturlesen (bezüglich Rechtschreibung, Zeichensetzung, Zitierweise und Verständlichkeit der Argumentation) – wenn möglich, immer mehrere Personen Korrekturlesen lassen • Endversion verfassen

4.2 Aufbau

Formale Gestaltung:

- Das Format der Manuskripte ist DIN A4.
- Die Blätter werden einseitig beschrieben.
- Richtwerte für die Randeinstellungen: linker Rand 2,5 cm; rechter Rand 4,0 cm; oberer Rand 2,5 cm; unterer Rand 2,0 cm. Diese Angaben beziehen sich auf den Abstand zwischen Text und Papierrand. Bitte achten Sie unbedingt darauf, dass links Platz zum Heften oder Binden benötigt wird, rechts muss ein Korrekturrand verbleiben.
- Zeilenabstand: 1½-zeilig, Schriftart: Times New Roman (Schriftgrad 12 pt) oder Arial (Schriftgrad 11 pt)
- Blocksatz mit Silbentrennung
- Außer dem Deckblatt sind alle Seiten zu nummerieren. Die Seitenzählung beginnt immer mit dem Deckblatt, die Seitenzahl wird hier jedoch nicht ausgedruckt.
- Der Umfang von Hausarbeiten wird im Rahmen der jeweiligen Lehrveranstaltung bekannt gegeben

Reihenfolge der einzelnen Textteile:

Deckblatt	<p>siehe Beispiel 2 im Anhang</p> <ul style="list-style-type: none"> •
Inhaltsverzeichnis und Gliederung	<p>Nennen aller Kapitel und Unterkapitel mit Seitenzahlen (siehe Beispiel 4 im Anhang), Überschriften der Kapitel im Inhaltsverzeichnis müssen mit den Kapitelüberschriften im Text identisch sein</p> <ul style="list-style-type: none"> • Inhalt: In welcher Weise wurde das Thema verstanden und bearbeitet, drückt den logischen Aufbau, die gedankliche Struktur der Arbeit aus („roter Faden“) • Form: Haupt-, Neben- und Unterpunkte sowie Punkte derselben Stufe 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 immer auch ein Unterpunkt 2.2 usw. folgt; zu tiefe Untergliederungen machen die Systematik der Arbeit und das Inhaltsverzeichnis unübersichtlich • 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 verwendet werden
evtl. Abbildungs- und Tabellenverzeichnis	<p>Für Abbildungen und Tabellen im Text sind Verzeichnisse anzulegen. Anzugeben ist die Abbildungs- oder Tabellenummer, die Bezeichnung bzw. Überschrift sowie die Seitenzahl. Ein gesondertes Abbildungs- und Tabellenverzeichnis ist erst ab fünf Abbildungen und/oder Tabellen sinnvoll. Bitte erstellen Sie das Abbildungs- und Tabellenverzeichnis auf einer gesonderten Seite.</p>
evtl. Abkürzungsverzeichnis	<p>Aufgenommen werden nur alle im Text verwendeten Abkürzungen, deren Bedeutung nicht allgemein bekannt oder im Duden festgelegt ist</p> <ul style="list-style-type: none"> • Abkürzungen wie UNESCO, z. B., Bd., etc. werden daher nicht verzeichnet • Aufgenommen werden können z. B. die Abkürzungen von Gesetzen, Handbüchern, Lexika, Zeitschriften, Ämtern, Verbänden etc.
Textteil	<p>Die formale Gestaltung der Textseiten muss einheitlich durch die gesamte Arbeit beibehalten werden.</p> <p>Tabellen und Abbildungen sind fortlaufend zu nummerieren und mit einem eindeutigen Titel und Quellenangabe zu versehen (siehe Beispiele 5a und 5b im Anhang), die</p>

	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. 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. Endnoten sind nicht zulässig.
evtl. Anhang	Aufführung von Codierschemata, Erläuterungen zur Indexbildung, Recodierungen etc. (siehe Beispiel 5c im Anhang)
Literaturverzeichnis	Enthält alle im Textteil zitierten Quellen <ul style="list-style-type: none"> • Alphabetisch nach den Nachnamen der Autoren geordnet • Einzelpublikationen eines Autors werden vor Gemeinschaftspublikationen genannt, neuere Veröffentlichungen vor älteren • Mehrere Veröffentlichungen eines Autors werden nach Erscheinungsjahr geordnet • Werden mehrere Veröffentlichungen eines Autors desselben Jahres verwendet, werden die Jahreszahlen mit den Buchstaben a, b, c etc. gekennzeichnet
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 (siehe Beispiel 7 im Anhang). Vergessen Sie dabei Ihre handschriftliche Unterschrift nicht!

Funktion der jeweiligen Abschnitte im Textteil:

Einleitung	Den Leser auf angemessene Weise für das Thema interessieren Präzisierung des Themas bzw. Problembeschreibung Forschungsfrage präsentieren und deren Relevanz begründen Erläuterung der argumentativen Vorgehensweise Gliederungsaufbau erläutern
Hauptteil	Systematische Beantwortung der Fragestellung in der jeweiligen Forschungstradition. Nähere Informationen hierzu gibt der jeweilige Dozent.
Schlussteil	Zusammenfassung der Ergebnisse, dabei Bezug auf die Forschungsfrage und den Forschungsstand nehmen, evtl. Anregungen für weitere Forschungen

5. Gestaltung Abschlussarbeit

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

5.1 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.

Die Abschlussarbeit kann eine theoretische oder empirische Forschungsfrage beantworten.

5.2 Inhaltliches

- a) Benennen des Untersuchungsgegenstandes
 - Gründe für Ihre Themenwahl, konkrete Fragen, die sich aus dem Thema ergeben, methodisches Vorgehen bei der Beantwortung der Forschungsfrage usw.
- b) Einordnen des Themas in den aktuellen Forschungsstand
 - Hinweise auf die wichtigsten aktuellen und klassischen Arbeiten (keine vollständige Wiedergabe des Forschungsstandes), sowohl theoretischer als auch empirischer Natur
 - Wissenschaftliche Relevanz des Themas begründen
- c) Beziehen der Ausführungen und der Ergebnisse auf die Forschungsfrage
 - Aufbau der Arbeit und einzelne Kapitel beziehen sich auf die Beantwortung der Forschungsfrage

- Behandeln aller relevanten Aspekte des Themas (keine Abschweifungen vom Thema)
 - Ergebnisse in den Forschungskontext einordnen
- d) Bezug nehmen auf den aktuellen Forschungsstand
- Absichern des Theorieteils durch Literatur
 - Verwenden aktueller internationaler Literatur (auch Zeitschriften)
 - ggf. auch klassische Werke berücksichtigen
 - Aufzeigen von Kontroversen, Auseinandersetzen mit den dort vertretenen Positionen

5.3 Formales

a) Umfang (Richtwerte)

Abschlussarbeit	Politikwissenschaft (SOWI I, II, III)	Soziologie (SOWI IV, V, VI)
Zulassungsarbeit Staatsexamen	ca. 60 Seiten	-----
Bachelorarbeit (auch FIFA)	bei ausschließlich schriftlichen Arbeiten (Papierausdruck) ca. 40 Seiten, bei multimedialen Ergänzungen entsprechend weniger (Seitenangabe einschließlich Inhalts-, Literatur- und ggf. Abbildungs-/Tabellenverzeichnis, jedoch ohne „technischen Anhang“ wie Transkriptionen, Codebücher, Fragebögen usw.)	
Masterarbeit (auch FIFA)	60 – 80 Seiten (Seitenangabe einschließlich Inhalts-, Literatur- und ggf. Abbildungs-/Tabellenverzeichnis, jedoch ohne „technischen Anhang“ wie Transkriptionen, Codebücher, Fragebögen usw.)	

Bitte sehen Sie in der für Ihr Studium geltenden Prüfungsordnung bzw. in dem für Ihr Studium geltenden Modulhandbuch nach, welchen Seitenumfang Ihre Abschlussarbeit haben muss. Die Vorgaben in Prüfungsordnung bzw. Modulhandbuch sind für Sie verbindlich.

- 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 im Anhang) und Erklärung über die Eigenständigkeit (siehe Beispiel 7 im Anhang)
- 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, Zeitungsartikel, Materialien aus dem Internet, Datensätze aus externen Quellen usw.)
 - Einhalten der Regeln für das Zitieren von Quellen (siehe Kapitel 6)
 - Unterscheidung zwischen direkter und sinngemäßer Übernahme aus Quellen
- f) Tabellen und Abbildungen (siehe Beispiele 5a und 5b im Anhang)
- sind an passender Stelle in den Hauptteil zu integrieren. Sind Tabellen / Abbildungen vorhanden, muss an passender Stelle im Fließtext auf diese verwiesen werden (vgl. Tabelle X),
 - Standards einhalten (Überschriften, Angabe über Quellen, Fallzahlen etc.)
 - Keine unbearbeiteten SPSS-Outputs. Nur berichten, was tatsächlich notwendig und von Interesse ist! Grafiken sind meist besser als Tabellen.
 - Ggf. Erhebungsfragen und -antworten bzw. Indizes in Tabellen und Abbildungen auf geeignete Weise dokumentieren (z.B. in Anhang, Fußnote, Anmerkung unter Tabelle, im Fließtext)
- g) Anhang (siehe Beispiel 5c im Anhang)
- Codierschemata, Indexbildung, Recodierungen

- h) Die Abschlussarbeit ist gebunden (DIN A4, Klebebindung) abzugeben. Die Abgabe muss unbedingt fristgerecht erfolgen.

Die nachstehende Tabelle gibt Ihnen eine Orientierung darüber, wo Sie Ihre Abschlussarbeit in wie vielen Exemplaren abgeben müssen. Für verbindliche Informationen sehen Sie bitte in der für Ihr Studium geltenden Prüfungsordnung nach. Die Vorgaben in der Prüfungsordnung sind verbindlich.

Studiengang, Prüfungsordnung (PO)	Abgabe bei ...	Anzahl
BA SOWI (1-Fach), PO 2012 / 2010 BA SOWI (deutsch-französisch), PO 2013 MA Empirische Politik- und Sozial-forschung, PO 2011/2013 MA Empirische Politik- und Sozial-forschung (deutsch-französisch), PO 2013	Betreuerin/Betreuer	3 x gebunden + 1 x elektronisch

6. Zitierregeln

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

6.1 Arten von Zitaten

Hinweis: Offene Datenbanken wie z. B. Wikipedia, Statista 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 den Dozenten überlassen, in Absprache mit den Studierenden Internet-Zitate mehr oder weniger zuzulassen. Bitte erkundigen Sie sich also bei Bedarf bei dem Dozenten der Lehrveranstaltung.

Unterscheidung von drei Arten von Zitaten:

- 1) Wörtliche/direkte Zitate: wörtliches Übernehmen der entsprechenden Literaturstelle (Übernahme von Form und Inhalt)
- 2) Sinngemäße/indirekte Zitate: nicht wörtliches Übernehmen der entsprechenden Literaturstelle (Wiedergabe fremder Inhalte in eigenen Worten)
- 3) Sekundärzitate: von Autoren übernommene und in ihre Texte eingearbeitete Zitate (wörtlich oder sinngemäß)

Zu 1) Wörtliche/direkte Zitate:

- Werden durch doppelte Anführungszeichen hervorgehoben.
- Enthält ein Zitat selbst noch ein Zitat, so wird dieses in einfache Anführungszeichen gesetzt.
- Wörtliche Zitate werden vollständig und originalgetreu wiedergegeben – einschließlich evtl. Schreibfehler, Unterstriche oder anderer Druckformen, z. B. Kursivdruck.
- Wenn ein wörtliches Zitat nicht vollständig übernommen wird, ist die Textauslassung mit eckigen Klammern und drei Punkten „[...]“ anzugeben.
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; die/der Verf.).
- *Beispiel* „eigene Hervorhebung“: „Normalerweise werden Systeme mit einer *Mehrzahl* von Termini beschrieben“ (Luhmann 2002: 77; Hervorhebung durch die/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 nicht übersetzt.

Zu 2) Sinngemäße/indirekte 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 Formulierungen ist dem wörtlichen Zitieren vorzuziehen. Allerdings genügt es nicht, ein Zitat nur sprachlich abzuwandeln und so den Eindruck zu erwecken, es handele sich um die 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 zulässig (z. B. das Original ist nicht verfügbar oder der Aufwand zur Beschaffung des Originals ist zu hoch).
- Das Kennzeichnen 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; die/der Verf.).
- *Beispiel* sinngemäßes Sekundärzitat: Die Wahlnorm kann als gesellschaftlich konstruierte und sanktionierte Verhaltensweise verstanden werden (vgl. Opp, zitiert nach Goerres 2010: 277).

6.2 Zitierweise

Literaturangaben im laufenden Text („Kurzbelege“):

- Am Ende eines wörtlichen Zitats werden in Klammern der Nachname des Autors, das Erscheinungsjahr des Artikels bzw. Buches und die Seitenzahl der zitierten Testpassage angegeben – mehr nicht! (*Beispiel*: Kantner 2013: 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 („Vollbelege“) stehen im Literaturverzeichnis.
- Diese Methode entspricht den internationalen Gepflogenheiten.

Gebrauchliche 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
------	------------	---

Gebräuchliche 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

6.3 Quellenangaben im Literaturverzeichnis („Vollbelege“)

Von diesen Vorgaben abweichende sinnvolle Zitationsweisen, die sich z.B. aus Voreinstellungen von Literaturverarbeitungsprogrammen wie Citavi ergeben, sind zulässig, soweit sie alle hier angeführten Bestandteile der Quellenangaben enthalten und konsistent angewendet werden.

Wichtiger Hinweis: Zeitschriftenaufsätze, auf die online zugegriffen wird (z.B. aus dem Online-Archiv einer Fachzeitschrift oder über JSTOR), werden nicht wie Onlinequellen zitiert, sondern wie Zeitschriftenaufsätze.

- Im Literaturverzeichnis wird nur die Literatur aufgeführt, die Sie in Ihrer Arbeit als wörtliches/direktes oder sinngemäßes/indirektes 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 letzte Datum des Aufrufs der Internet-Adresse anzugeben. Internet-Quellen ersetzen auf keinen Fall relevante Literatur aus wissenschaftlichen Zeitschriften und Fachbüchern. Internet-Plagiate können zu Disziplinarverfahren führen und bestraft werden (ggf. Aberkennung des Studienabschlusses!).
- Im Literaturverzeichnis wird nicht zwischen Quellentypen unterscheiden (d.h. kein separater Teil für Online-Quellen)
- 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 einem umfangreichen Literaturverzeichnis (> 1 Seite) ist ein einfacher Zeilenabstand zu verwenden.
- Ab der zweiten Zeile ist ein hängender Einzug (Einrückung) von 1,25 cm einzustellen.
- Bei drei und mehr Autoren einer Literaturstelle sind (im Gegensatz zum Kurzbeleg 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. Angaben zur Auflage (nur wenn vorhanden). Erscheinungsort: Verlag

Beispiele:

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 (wenn der Verfasser fehlt, 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 als Herausgeber Erscheinungsjahr: Vollständiger Titel und Untertitel. Erscheinungsort: Verlag

Beispiel:

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

Datensätze (kein Text, sondern eine Gruppe von inhaltlich zusammenhängenden Datenfeldern) sollten folgende Angaben enthalten:

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

Beispiel Kurzbeleg:

ESS3 2009: o. S.

Beispiel Vollbeleg:

ESS3 2009: 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 Erscheinungsjahr (wenn diese Angabe fehlt: o.J.): 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 (Adressbestandteil) getrennt

Internet-Seiten sollten folgende Angaben enthalten:

Nachname, Vorname des Autors oder Name Organisation (wenn diese Angaben fehlen: „o. V.“) Erscheinungsjahr (wenn diese Angabe fehlt: o.J.): vollständiger Titel. In: URL, zugegriffen am ...

Beispiel Kurzbeleg:

o. V. 2009: o. S.

Beispiel Vollbeleg:

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

Beispiel 1: Handout bzw. Thesenpapier

Universität Stuttgart

*Da-
tum*

Institut für Sozialwissenschaften, SOWI II
Proseminar: Kulturforschung
Eda Keremoglu, M. A.
Sommersemester 2013

Vorname Nachname

Kultur und politische Kultur

- Kultur leitet sich von dem lateinischen Wort cultura ab und bedeutet Pflege, Landbau (vgl. Heyl 2005: 105).

Normativer Kulturbegriff:

- Kultur als die „[...] ausgezeichnete, erstrebenswerte Lebensweise“ (Reckwitz 2000: 65).
-

Totalitätsorientierter Kulturbegriff

- Kultur als
- ...

Differenzierungstheoretischer Kulturbegriff

- Kultur als...
- ...

Bedeutungs- und wissensorientierter Kulturbegriff

- Kultur bezieht sich auf Sinnsystem (vgl. Reckwitz 2000: 85).
-

Differenzierung zwischen „Kultur“ und „Politische Kultur“

- Kultur als ...
- Politische Kultur. Einstellungen und Orientierungen (vgl. Schwelling 2004: 20).

.....

Literatur:

- Heyl, Peter M. 2005: Kultur. In: Nünning, Ansgar (Hrsg.): Grundbegriffe der Kulturtheorie und der Kulturwissenschaften. Stuttgart: Metzler Verlag, 105-108
- Reckwitz, Andreas 2000: Eine Typologie des Kulturbegriffs. In: Reckwitz, Andreas: Die Transformation der Kulturtheorien. Zur Entwicklung eines Theorieprogramms. Weilerswist: Velbrück Wissenschaft, 64-90
- Schwelling, Birgit 2004: Der kulturelle Blick auf politische Phänomene. Theorien, Methoden, Problemstellungen. In: Schwelling, Birgit (Hrsg.): Politikwissenschaft als Kulturwissenschaft. Theorien, Methoden, Problemstellungen. Wiesbaden: VS Verlag für Sozialwissenschaften, 11-21

Beispiel 2: Deckblatt einer Hausarbeit

Universität Stuttgart
Institut für Sozialwissenschaften
Abteilung für Technik- und Umweltsoziologie
Seminar: Vertiefung Soziologische Theorie (Gruppe 2)
Leitung: Dr. Jürgen Hampel
Sommersemester 2013

„Kommunikation“ – ein Zentralbegriff der Systemtheorie von Niklas Luhmann

vorgelegt von:
Vorname Nachname
Postanschrift
Telefon
E-Mail-Adresse
Matrikelnummer
Studiengang und Fachsemester
Abgabedatum

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

Erstgutachterin:

Prof. Dr. Cathleen Kantner
Institut für Sozialwissenschaften
Abteilung Internationale Beziehungen und
Europäische Integration

Zweitgutachter:

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

vorgelegt von:

*Vorname Nachname
Postanschrift
Telefon
E-Mail-Adresse
Matrikelnummer*

Abgabedatum

Beispiel 4: Inhaltsverzeichnis

Abbildungs- und Tabellenverzeichnis.....	XX
1. Einleitung	XX
2. Forschungsstand und Folgerungen für die Arbeit	XX
3. Forschungsdesign	XX
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
4. Untersuchungsergebnisse	XX
5. Zusammenfassung der Ergebnisse und kritische Diskussion der eigenen Studie mit Vorschlägen für die weitere Forschung	XX
Anhang.....	XX
Literaturverzeichnis	XX

Beispiel 5a: Tabelle

Text Text Text Text Text Text Text Text Text Text 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 ^{n.s.}
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; **: $p < .01$; ***: $p < .001$

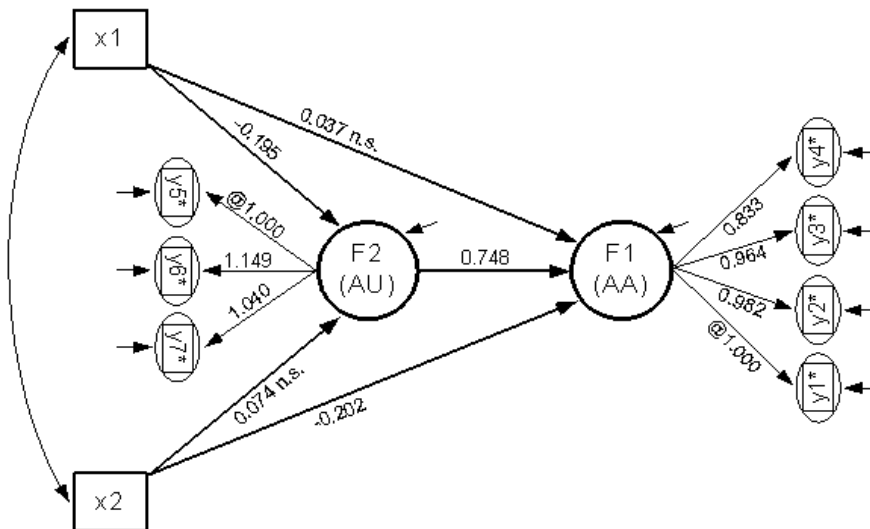
Quelle: Infratest dimap 2002: o. S.; eigene Berechnung

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

Beispiel 5b: Abbildung

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

Abbildung X: Modell zur Erklärung von ausländerablehnenden Einstellungen



Anmerkungen: $x1$ = Schulbildung; $x2$ = Subjektive Schichtestufung; $F2$ (AU) = Autoritarismus; $F1$ (AA) = Ausländerablehnung

Quelle: Urban/Mayerl 2003: 57

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 6a: Zitieren von Internetquellen (wörtliches/direktes Zitat):

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

Kurzbeleg (im Text, direkt nach dem wörtlichen/direkten Zitat):
(Ministerium für Arbeit und Sozialordnung, Familie, Frauen und Senioren 2011: o. S.).

Vollbeleg (im 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, zugegriffen am 13. Dezember 2011

Beispiel 6b: Zitieren von Internetquellen (sinngemäßes/indirektes Zitat):

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

Kurzbeleg (im Text, direkt nach dem sinngemäßen/indirekten Zitat):
(vgl. Bundesministerium für Bildung und Forschung 2011: o. S.).

Vollbeleg (im 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: Erklärung über die Eigenständigkeit (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 eine Erklärung über die Eigenständigkeit erforderlich ist. Lesen Sie bei Abschlussarbeiten bitte immer in der für Sie geltenden Prüfungsordnung nach, wie die Erklärung konkret zu gestalten ist.

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

Dr. Achim Hildebrandt: achim.hildebrandt@sowi.uni-stuttgart.de