

Techniken wissenschaftlichen Arbeitens

1 Literatursuche und Literaturverwendung (Seite 1)

2 Referate (Seite 2)

3 Hausarbeiten (Seite 3)

1 Literatursuche und Literaturverwendung

1.1 Grundlegendes

Die Aneignung der Fähigkeit, Qualität und Gehalt von Literatur einschätzen zu können, ist eines der wichtigsten Ziele des Studiums und eine der Grundvoraussetzungen für jede wissenschaftliche Arbeit.

1.2 Hinweise zur Literatursuche

Literaturverweise lassen sich zusammentragen durch die

- Lektüre von Handbuch-, Fachlexika- oder Enzyklopädieartikeln,
- Lektüre neuerer Jahrgänge von Fachzeitschriften (leicht über Jahrgangsregister zu erschließen),
- Benutzung von Bibliothekskatalogen und entsprechenden Datenbanken,
- Nutzung von Bibliographien, insbesondere politikwissenschaftlichen Fachbibliographien,
- Lektüre von Verlagsprospekten,
- Lektüre amtlicher Veröffentlichungen,
- Lektüre von Tages- und Wochenzeitungen,
- Online-Recherche, Schlagwortsuche im Internet.

Beim wissenschaftlichen Arbeiten ist in der Regel nicht der Mangel an Informationen, sondern der Überfluss an Informationen problematisch. Die Auswahl der relevanten Literatur ist also wichtig.

Generell unterscheidet man zwischen

- „Primärliteratur“ bzw. den sogenannten „Quellen“ (z.B. Gesetzestexte, Dokumente, Statistiken, Regierungserklärungen),
- „Sekundärliteratur“ bzw. „Literatur“ (Werke, die auf der Grundlage relevanter Primärliteratur bereits zum Thema geschrieben wurden, in der Regel Monographien und Aufsätze) und
- „Tertiärliteratur“ (Lexika, Handbücher und andere Nachschlagewerke).

Im bibliographischen Verzeichnis einer wissenschaftlichen Arbeit wird unterschieden zwischen Quellen und Literatur bzw. Primärliteratur und Sekundärliteratur. Tertiärliteratur wird nicht einzeln aufgeführt.

Die Sekundärliteratur spielt bei der Erarbeitung wissenschaftlicher Themen eine entscheidende Rolle, gibt sie doch über den allgemeinen Stand und die Breite der Forschung Auskunft. Sie kann jedoch nicht die Beschäftigung mit der Primärliteratur ersetzen. Durch die Lektüre von Artikeln in Handbüchern oder Fachlexika lässt sich ein erster Überblick über das Thema verschaffen. Allerdings veralten solche Hilfsmittel schnell. Deshalb ist darauf zu achten, jeweils die neueste Auflage zu konsultieren. Gut geeignet zur ersten Orientierung ist auch eine Recherche über die Schlagwort- und Stichwortkataloge der Bibliotheken oder über eine Suchmaschine im Internet. Unverzichtbar sollte darüber hinaus die Suche in aktuellen Heften und Jahressbänden der einschlägigen Fachzeitschriften sein.

1.3 Vorgehensweise

- **Kumulatives Verfahren** („Schneeballsystem“): Heranziehen der in der grundlegenden Literatur angegebenen weiterführenden Literatur. Die Literatursuche sollte nicht auf das kumulative Verfahren beschränkt bleiben, da hierbei die Gefahr besteht, in bestimmte „Zitierzirkel“ zu geraten.
- **Systematisches Verfahren**: Heranziehen von Nachschlagewerken und Literaturdatenbanken zur Vervollständigung der vorläufigen Bibliographie.

1.4 Weitere Hinweise

- Die Sammlung und Ordnung der Literatur und der entsprechenden Literaturnotizen lassen sich mithilfe von Karteikarten oder elektronischen Literaturverwaltungsprogrammen (z.B. Citavi oder Jabref) gut bewerkstelligen.
- Ein frühzeitig ausgearbeiteter Entwurf des Referates oder der schriftlichen Ausarbeitung vor der Literaturrecherche kann Zeit sparen helfen. Eine fortlaufende Korrektur des Entwurfes im Lichte des Gelesenen ist indes unvermeidlich: Sie ist kein Zeichen geistiger Unstetigkeit, sondern ein sicheres Indiz für einen kontinuierlichen Lernfortschritt.
- Bei der Durchforstung der Literatur ist die herkömmliche Lesetechnik (sorgfältiges Lesen jedes einzelnen Satzes) nur dann zu empfehlen, wenn die zugrunde liegende Literatur von zentraler Bedeutung für das Thema ist. Schnelles und zielsicheres „Querlesen“ spart Zeit, führt schneller zu den gewünschten Inhalten und vermeidet Frustrationserfahrungen.

2 Referate

2.1 Grundlegendes

Ein Referat dient der umfassenden Information eines begrenzten Hörerkreises über eine bestimmte Thematik in einer bestimmten Zeit. Es gilt, durch die zu vermittelnden Kenntnisse eine allgemeine Grundlage für eine Diskussion und eine damit einhergehende thematische Vertiefung zu schaffen. Daher muss sich ein Referat stets an dem vorauszusetzenden Wissensstand der jeweiligen Zielgruppe orientieren. Während bei einem Referat in einem Proseminar der darstellende Teil, also die Vermittlung von Fakten, durchaus überwiegen darf, sollten bei fortschreitender Studiendauer eher die Forschungsmeinungen in das Blickfeld geraten, da das nötige Daten- und Faktenwissen vorausgesetzt werden kann.

Vor dem Referat ist mit dem jeweiligen Dozenten folgendes abzuklären:

- Termin,
- Dauer,
- evtl. Mitreferenten,
- Thema,
- Schwerpunkt(e),
- Thesenpapiergestaltung,
- Art des Medieneinsatzes,
- Vortragsweise,
- Quellen- oder Literaturhinweise seitens des Dozenten.
- Sonstige Hinweise des Dozenten.

2.2 Gliederung

Ein Referat gliedert sich in Einleitung, Hauptteil und Schluss.

2.2.1 Einleitung

- Erläuterung des Themas und der Fragestellung.
- Ggf. Erläuterung der politikwissenschaftlichen Relevanz des Themas.
- Darlegung des Verlaufes (insbesondere bei mehreren Vortragenden).
- Erläuterung der Gliederung des Hauptteiles.

- Evtl. Hinweise zu Thesenpapier oder Medieneinsatz.
- Vorstellung der hauptsächlich verwendeten Literatur.
- Hinweis: Um die Aufmerksamkeit der Zuhörer zu gewinnen, bietet es sich an, das Referat mit einem interessanten Zitat oder einem in anderer Hinsicht fesselnden Auftakt beginnen zu lassen (Medieneinsatz).

2.2.2 Hauptteil

- Darlegung von Daten und Fakten, von Ereignissen und Abläufen, Zusammenhängen und Interessenlagen.
- Erläuterung von Forschungsmeinungen oder Forschungskontroversen.
- Fundierte Information der Zuhörer mit allen relevanten Aspekten.
- Illustration durch Medieneinsatz wie z.B. Tafelbild, projizierte Folien oder Power-Point-Präsentationen.

2.2.3 Schluss

Der Schluss sollte wie die Einleitung nicht viel Zeit in Anspruch nehmen und zugespitzt formuliert sein, wobei eine knappe Zusammenfassung gegeben und aufgeworfene Fragen beantwortet werden sollten. Außerdem können eigene Bewertungen abgegeben werden.

2.3 Thesen

Im Zusammenhang mit dem Referat sind Thesen zu bilden, die auf einem Thesenpapier (evtl. zusammen mit Literaturangaben und einer knappen Daten- und Faktenübersicht) den Hörern vorzulegen sind. Über die Details der Thesenpapiergestaltung ist mit dem Dozenten Rücksprache zu halten.

2.4 Zur Vortragsweise

Ein gutes Referat wird stehend und frei vorgetragen. Zwar können Hilfsmittel wie Notizen und Karteikarten, Folien oder auch Power-Point-Präsentationen benutzt werden, doch sollte ein Referat nicht aus dem ermüdenden Ablesen eines Textes bestehen, sondern aus einem frei gehaltenen Vortrag, der klar und eindeutig an das Plenum adressiert ist. Die Hörer sollten während des Vortrages möglichst im Blick behalten werden. Ein guter Redner besticht durch innere und äußere Ruhe, gelassene Ernsthaftigkeit, präzise Ausdrucksweise und sachliche Kompetenz. Achtung: Weder den roten Faden noch die Uhr aus den Augen verlieren!

3 Hausarbeiten

3.1 Grundlegende Hinweise

3.1.1 Grundlegendes zu den Formalia

- Schriftliche Ausarbeitungen aller Art sind ausschließlich als Typoskript vorzulegen.
- Alle Blätter sind nur auf einer Seite zu bedrucken.
- Die Arbeit sollte i.d.R. auf Deutsch, und zwar in stilistisch, grammatikalisch und orthografisch einwandfreiem Deutsch (neue Rechtschreibung) verfasst werden: Studierende, deren Muttersprache nicht Deutsch ist, sollten auf dem Titelblatt ihre Muttersprache angeben.
- Der Umfang der Hausarbeit hängt von der jeweiligen Lehrveranstaltungsart ab (Proseminar, Vertiefungsseminar, Masterseminar etc.) und wird vom jeweiligen Dozenten bekannt gegeben.
- Ein Überschreiten des angegebenen Umfangs ist ebenso unerwünscht wie eine wesentlich zu kurze Arbeit. Bei von mehreren Personen erstellten Arbeiten sollte der Normalumfang pro zusätzlich beteiligter Person um etwa zehn Prozent ansteigen. Bei in Gruppenarbeit erstellten Arbeiten ist integrativ, nicht additiv vorzugehen, d.h. jedes Gruppenmitglied ist für die gesamte Arbeit verantwortlich.
- Schriftart: Times New Roman oder Arial.
- Schriftgröße: 12.
- Zeilenabstand: 1,5.
- Textformatierung: Blocksatz. Sollten infolge des Blocksatzes große Lücken in den Zeilen entstehen, so ist die Silbentrennungsfunktion durchzuführen. Jeder Absatz beginnt mit einem hängenden Einzug.
- Rand: oben, unten, rechts und links: 3 Zentimeter.

- Fußnoten:
 - Schriftart: Times New Roman oder Arial.
 - Schriftgröße: 10.
 - Zeilenabstand: 1,0.
 - Textformatierung: (möglichst) Blocksatz mit hängendem Einzug.
- Seitenzahlen:
 - Oben oder unten; rechts oder zentriert.
 - Paginiert wird ab der ersten Textseite, also ab der Einleitung bzw. der Einführung oder dem Vorwort.
- Auf dem Deckblatt und dem Inhaltsverzeichnis stehen die römischen Ziffern I & II.
- Das Quellen- und Literaturverzeichnis erhält ebenfalls Seitenzahlen (arabisch, sichtbar (?), oben oder unten, rechts oder zentriert).
- Heftung:
 - Alle einzureichenden Arbeiten sind zu heften („Heftstreifen“, „Schnellhefter“ etc.), auf die Einreichung der Arbeit in Klarsichtfolien sollte verzichtet werden
 - Ob ein oder zwei Exemplare einzureichen sind oder ob die Arbeit zusätzlich via E-Mail eingereicht werden soll (Word-Datei bzw. PDF-Datei), ist den individuellen Hinweisen des jeweiligen Dozenten zu entnehmen.

3.1.2. Grundlegendes zum Inhalt

Eine Hausarbeit ist weder ein Referat noch eine Erzählung, ein Abriss, ein Vortrag oder ein Überblick. Eine Hausarbeit benötigt zwingend eine zentrale, problemorientierte Fragestellung, die im Verlauf der Arbeit mithilfe einer ausgewogenen Argumentation zu beantworten ist. Gegebenenfalls kann zu Beginn eine Hypothese aufgestellt werden, die im Verlauf der Arbeit zu verifizieren oder zu falsifizieren ist.

3.2 Aufbau der Arbeit

3.2.1 Deckblatt

Das Deckblatt enthält folgende Angaben:

- Name und Sitz der Universität (Rheinische Friedrich-Wilhelms-Universität Bonn),
- Bezeichnung des Instituts (Institut für Politische Wissenschaft und Soziologie),
- Art der Lehrveranstaltung, Bezeichnung der Lehrveranstaltung,
- Vorlesungsverzeichnis-Nummer der Lehrveranstaltung,
- Titel und Name des Dozenten,
- Angabe des Semesters (z.B. Sommersemester 2013, Wintersemester 2013/14),
- Titel und evtl. Untertitel der Arbeit,
- Name des Verfassers,
- Adresse des Verfassers inkl. Telefonnummer,
- E-Mail-Adresse des Verfassers,
- Matrikel-Nummer des Verfassers,
- Studiengang und Fachsemesterzahl des Verfassers,
- Ort, Datum.

3.2.2 Eidesstattliche Versicherung

Nach dem Deckblatt und vor dem Inhaltsverzeichnis ist folgende eidesstattliche Versicherung einzufügen und zu unterschreiben:

„An Eides statt versichere ich, dass diese Arbeit von mir selbst und ohne jede unerlaubte Hilfe angefertigt wurde. Die Stellen der Arbeit, die anderen Werken und Quellen, auch Internetquellen, dem Wortlaut oder dem Sinn nach entnommen sind, habe ich in jedem einzelnen Fall als Entlehnung kenntlich gemacht.“

3.2.3 Inhaltsverzeichnis

- Ein Inhaltsverzeichnis ist eine Gliederung *mit* Seitenzahlen. Unter einer Gliederung versteht man die Struktur einer Arbeit, die sich in dem mit Seitenzahlen versehenen Inhaltsverzeichnis niederschlägt.
- Im Inhaltsverzeichnis muss das Inhaltsverzeichnis selbst nicht aufgeführt werden. Die erste Position im Inhaltsverzeichnis ist die *Einleitung* (bzw. die *Einführung* oder das *Vorwort*), versehen mit (und zu finden auf) der Seitenzahl 1.

- Gliederungsarten
 - Die Benennung der Kapitel in der Gliederung bzw. im Inhaltsverzeichnis muss exakt mit jener im Text der Hausarbeit übereinstimmen. Dies ist bei vielen eingereichten Hausarbeiten nicht der Fall, da im Falle von Änderungen in den Kapitelüberschriften im Text gerne versäumt wird, das Inhaltsverzeichnis nachträglich anzupassen (oder umgekehrt).
 - Die Nummerierung der Gliederungspunkte bzw. Kapitel in der Gliederung bzw. im Inhaltsverzeichnis muss mit jenen im Text übereinstimmen!
 - Es ist möglich, für jede Gliederungsebene ein anderes numerisches System zu verwenden:
 - für die erste Ebene römische Zahlen,
 - für die zweite Ebene arabische Zahlen,
 - für die dritte Ebene Buchstaben,
 - für die vierte Ebene doppelte Buchstaben.
 - Sehr empfehlenswert und übersichtlich sind folgende Systeme:

Dezimalisierung mit Punkt	Dezimalisierung ohne Punkt
1.	1
2.	2
2.1.	2.1
2.2.	2.2
3.	3
3.1.	3.1
3.1.1.	3.1.1
3.1.2.	3.1.2
3.2.	3.2
4.	4
 - Wichtig: „Wer A sagt muss auch B sagen“, d.h. die Aufführung des Punktes 3.1 ist unzulässig, wenn nicht mindestens noch Punkt 3.2 folgt.

3.2.4 Einleitung

- Umfang: eine bis zwei Seiten (bei Examensarbeiten ggf. länger).
- Inhalt:
 - Möglichst interessanten Einstieg schaffen (z.B. Zitat)
 - Heranführung an bzw. Benennung des untersuchten Gegenstandes. (Worum geht es in der Arbeit? Was ist das Thema?)
 - Abgrenzung des untersuchten Gegenstandes. (Welche Aspekte und Bereiche sollen untersucht werden, welche sollen nicht untersucht werden? Warum?)
 - Formulierung der zentralen Fragestellung / der Problemstellung. Was genau soll herausgefunden werden? Welche offene(n) Frage(n) im Zusammenhang mit dem zu untersuchenden Gegenstand soll(en) beantwortet werden?
 - Evtl. Darstellung der Hypothese. (Von welchem Ergebnis wird ausgegangen?)
 - Abgrenzung der Fragestellung. (Inwiefern und weshalb wird die Fragestellung ein- und abgegrenzt?)
 - Relevanz der Fragestellung. (Aus welchen Gründen ist die Fragestellung fachlich relevant, welche sachliche und fachliche Bedeutung ist ihr beizumessen?)
 - Evtl. Erläuterung seltener Fachtermini.
 - Erläuterung der Methodik (Vorgehensweise) und der Gliederung (Aufbau der Arbeit).
 - Hinweise zur Forschungssituation (Was ist über das Thema bereits bekannt? Forschungsstand?)
 - Erläuterung der Literaturlage und der Materiallage. (Welche sind die wichtigsten herangezogenen Dokumente und Werke? Warum kommt ihnen eine Schlüsselposition zu?)

3.2.5 Hauptteil

- Der Umfang hängt von der Veranstaltungs- bzw. Hausarbeitsart und den Angaben des jeweiligen Dozenten ab.
- Der Hauptteil sollte mindestens zwei bis drei Kapitel umfassen.
- Inhalt:
 - Im Hauptteil findet die eigentliche wissenschaftliche Arbeit statt. Hier soll der Boden für die zielführende Argumentation zur Beantwortung der Fragestellung bzw. zur Verifizierung oder Falsifizierung der Hypothese bereitet werden.
 - Die Argumentation vollzieht sich stringent auf der Basis von Daten und Fakten und unter Berücksichtigung der Stimmen aus der Literatur, d.h. der Diskussion in der Forschung.

- Im Hauptteil wird also der Gegenstand der Untersuchung dargestellt, analysiert, unter dem Gesichtspunkt der Fragestellung kritisch und ausgewogen untersucht. Alle Aspekte des Gegenstands müssen, sofern sie der Beantwortung der Fragestellung dienlich sind, dargestellt werden.
- Formalia:
 - Jede genannte Person ist bei der ersten Erwähnung mit Vor- und Nachnamen einzuführen.
 - Bei mehr oder minder unbekanntenen Personen ist zu erwähnen, um wen es sich handelt (Funktion/Position).
 - Alle Abkürzungen sind beim ersten Mal auszuschreiben (erst Langversion, dann folgt in Klammern die Abk.).
 - Bei einer spezifischen Thematik mit vielen ungewöhnlichen Fachtermini ist ein Abkürzungsverzeichnis anzufügen.
 - Bei gängigen Abkürzungen wie CDU, SPD, DDR, UdSSR, USA etc. ist ein Verzeichnis nicht notwendig, die Einführung der Abkürzungen (Langversion mit anschließender Kurzversion in Klammern) aber doch.
 - Seltene Fachbegriffe sind (in einer Fußnote) zu erklären.
 - Sprachlich geschickte Übergänge und Überleitungen zwischen den Absätzen und Kapiteln sind herzustellen. Nach Möglichkeit sollte ein durchgängiger Textfluss entstehen.
 - Wissenschaftliche Texte werden nicht in der ersten Person geschrieben. Der Verfasser nimmt sich selbst zurück!
 - Überschriften sind vom Text abzuheben (Fettdruck oder andere Schriftgröße), so dass sie auf den ersten Blick als solche erfasst werden können.
 - Unterstreichungen sind aufgrund geltender typographischer Regeln unbedingt zu vermeiden.
 - Die einzelnen Kapitel und Unterkapitel des Hauptteils sollten entsprechend der Vorgehensweise und der Argumentation logisch angeordnet und sinnvoll strukturiert sein. Ihre Anzahl hat in einem vernünftigen Verhältnis zum Gesamtumfang der Arbeit zu stehen. Ein einzelnes Kapitel für zehn Zeilen Text ist ebenso unangebracht wie ein nicht weiter unterteiltes Kapitel, welches drei Viertel der gesamten Arbeit ausmacht.
 - Auf Orthographie, Grammatik und korrekte Zeichensetzung ist genauestens zu achten!

3.2.6 Zusammenfassung/Schlussbetrachtung/Fazit

- Umfang: eine bis zwei Seiten (bei Examensarbeiten ggf. länger).
- Wenngleich die Überschrift „Zusammenfassung“ bzw. „Schlussbetrachtung“ oder „Fazit“ ausreicht, *kann* eine Kapitelbezeichnung beigelegt werden.
- Kurze, pointierte (nicht wiederholende) Darstellung des Ergebnisses.
- Wurde die in der Einleitung erläuterte Fragestellung beantwortet?
- Wie wurde die Fragestellung beantwortet?
- Wurde die eigene Hypothese verifiziert oder falsifiziert? Warum?
- Ergeben sich aus den gewonnenen Erkenntnissen nun neue Problemstellungen?
- Evtl. eigene Wertung. Die Zusammenfassung ist die einzige Stelle, an der eine persönliche Haltung im Sinne einer sachlich-distanzierten Wertung einfließen kann.
- Evtl. Ausblick auf die Zukunft.
- Anmerkung: Auch die Schlussbetrachtung wird noch mit Seitenzahlen versehen, ebenso wie das nun (evtl.) folgende Abkürzungsverzeichnis, das darauf folgende Quellen- und Literaturverzeichnis und (evtl.) der Anhang.

3.2.7 Abkürzungsverzeichnis

Im Falle von häufig verwendeten, äußerst sachspezifischen Abkürzungen bietet sich die Erstellung eines Abkürzungsverzeichnisses an. Es ist entweder zwischen dem Inhaltsverzeichnis und der Einleitung, oder der Zusammenfassung und dem Quellen- und Literaturverzeichnis einzufügen.

3.2.8 Quellen- und Literaturverzeichnis

- Alphabetische Auflistung nach dem Familiennamen des ersten Autors. Die Umstellung von „Vorname, Name“ in „Name, Vorname“ bietet sich daher an.
- Mehrere Werke desselben Autors werden in chronologischer Reihenfolge aufgelistet.
- Nur die tatsächlich verwendeten Bücher dürfen aufgeführt werden. Jeder aufgeführte Titel muss sich in mindestens einer Fußnote wiederfinden lassen.
- Quellen und Literatur bzw. Primär- und Sekundärliteratur sind zu unterscheiden.
- Von sonstigen Unterteilungen und Unterscheidungen zwischen Aufsätzen, Zeitungsartikeln, Monographien, Sammelbandartikeln, Quellen/Literatur aus dem Internet etc. ist unbedingt abzusehen!

- Die vollständigen bibliographischen Angaben sind nicht immer auf dem Einband des Buchdeckels, dafür aber auf der dritten oder fünften Seite, also auf dem innen liegenden Titelblatt zu finden. Die Angaben auf dem Einband oder dem Buchrücken sind gelegentlich unvollständig bzw. verkürzt.
- Darüber hinaus sind die Angaben unter 3.3.8 und 3.3.9 zu beachten.

3.2.9 Anhang

In den Anhang, der ebenfalls mit Seitenzahlen zu versehen ist, gehören ergänzende Materialien wie Statistiken, Tabellen, Abbildungen oder Dokumente.

3.3 Fußnoten & Zitierweisen

3.3.1 Grundlegendes

Schriftliche Arbeiten stellen eine ernsthafte Auseinandersetzung mit der wissenschaftlichen Literatur dar. Wo immer in einer wissenschaftlichen Arbeit auf Literatur Bezug genommen wird, ist dies kenntlich zu machen. Lediglich bei allgemeinen Nachschlagewerken (z.B. Lexika wie Duden, Brockhaus, Fischer-Weltalmanach u.ä.) wird nicht verlangt, dass diese als Quelle angegeben werden. Zwar sind derartige Publikationen *zitierfähig*, aber aufgrund der allgemeinen Verfügbarkeit nicht *zitierfähig*. Nicht zitiert werden sollte aus untauglichen Publikationen

Die sorgfältige Angabe von Quellen ist kein bloßer Formalismus, sondern Grundlage wissenschaftlichen Arbeitens. Nur aufgrund korrekt angegebener Fundstellen kann der Leser prüfen, ob Gedankengänge richtig wiedergegeben werden und Schlussfolgerungen sowie Bewertungen fundiert sind. Daher ist jede Verwendung fremden geistigen Eigentums durch eine genaue Quellenangabe kenntlich zu machen. Zahlen- und Mengenangaben sind ebenfalls unbedingt zu belegen.

Zu unterscheiden sind direkte (wörtliche) und indirekte (sinngemäße) Zitate. *Direktzitate* sind dadurch gekennzeichnet, dass in den eigenen Text wortwörtlich die Textpassage eines anderen Autors aufgenommen wird. Das Direktzitat ist an Anfang und Ende mit Anführungszeichen („...“) zu versehen. Längere und zu häufige Direktzitate sollten vermieden werden. Eine wissenschaftliche Arbeit darf keinesfalls aus einer Zusammenstellung von fremden Formulierungen und/oder deren Umstellung bestehen. Vielmehr muss sie aus einer eigenen gedanklichen und sprachlichen Leistung bestehen, die auf qualifizierten Quellen basiert.

Wichtiger als das *direkte* ist das *indirekte* Zitat. Die wissenschaftliche Literatur lebt davon, dass ihre Benutzer die Äußerungen und Gedanken anderer Autoren mit eigenen Worten wiedergeben oder eigene Behauptungen aufstellen, die sich mit den vorgefundenen Positionen auseinandersetzen (ihnen widersprechen oder sie bestätigen und erweitern). Bei dieser Auseinandersetzung muss angegeben werden, um welchen Autor, welches Werk dieses Autors und welche Stelle im betreffenden Werk es sich handelt. Pro Textseite sollten mindestens drei indirekte Zitate zu finden sein, anderenfalls stellt sich die Frage, woher der Verfasser der Arbeit all jene Daten, Fakten, Gedanken und Argumente, die auf der Textseite ausgebreitet werden, bezogen hat. Fremdsprachliche Texte und Direktzitate sind (mit Ausnahme von Englischen und Französisch) entweder direkt im laufenden Text oder in einer Fußnote vom Verfasser zu übersetzen. Das jeweilige Original ist mitzuliefern und die eigenhändige Übersetzung kenntlich zu machen [Übers. d. Verf.].

Werden wörtliche oder inhaltliche Entnahmen aus anderen Werken nicht oder nicht ausreichend gekennzeichnet, so handelt es sich hierbei um einen Verstoß gegen die wissenschaftliche Redlichkeit (Plagiat). Ein Täuschungsversuch kann weitreichende Konsequenzen bis hin zur Exmatrikulation zur Folge haben.

Enthalten Absätze Sachinformationen aus verschiedenen Quellen, so sind präzise, voneinander unterscheidbare Anmerkungen an den entsprechenden Stellen erforderlich.

Direkte und indirekte Zitate können auf drei verschiedene Weisen belegt werden (vgl. 3.3.2–3.3.4):

3.3.2 Die „klassische“ Zitierweise

Nach der klassischen Zitierweise sind direkte (und indirekte) Zitate an ihrem jeweiligen Ende durch eine hochgestellte Ziffer anzuzeigen.

Direktzitat: „Konrad Adenauer war ein zäher Taktierer.“¹

Am Seitenende (Fußnote) oder am Ende des Textes (Endnote)

ist durch Wiederholung der Ziffer die Fundstelle zu benennen. Jede Fußnote endet grundsätzlich mit einem Punkt.

¹ Müller, Peter: Die Ära Adenauer. München 2003, S. 15.

bzw. (das ist Geschmackssache):

¹ Peter Müller: Die Ära Adenauer, München 2003, S. 15.

¹ Müller, Peter, Die Ära Adenauer, München 2003, S. 15.

Entscheidend ist aber, dass die gewählte Systematik konsequent beibehalten wird!

Erstreckt sich das Zitat auch auf die nachfolgende Seite,
wird nach der Seitenzahl der Buchstabe *f.* als Abkürzung für *folgende* angefügt.

Bei mehreren Seiten wird *ff.* oder die genaue Angabe der Seitenzahlen angefügt.

¹ Müller, Peter: Die Ära Adenauer. München 2003, S. 15f. (oder S. 15 f.)

¹ Müller, Peter: Die Ära Adenauer. München 2003, S. 15ff. (oder S. 15 ff.)

¹ Müller, Peter: Die Ära Adenauer. München 2003, S. 15–18.

Dies alles gilt auch für indirekte Zitate (ohne Anführungszeichen) wie zum Beispiel:

Laut der Auffassung von Peter Müller war Adenauer ein schwieriger Verhandlungsgegner, der sich durch Zähigkeit und taktische Fähigkeiten auszeichnete.¹

Am Seitenende (Fußnote) oder am Ende des Textes (Endnote) ist durch Wiederholung der Ziffer die Fundstelle zu benennen, diesmal allerdings – indirektes Zitat! – mit dem Zusatz „Vgl.“:

¹ Vgl. Müller, Peter: Die Ära Adenauer. München 2003, S. 15.

Da bei direkten Zitaten immer Anführungszeichen verwendet werden, muss die Fußnotenziffer immer unmittelbar auf das abschließende Anführungszeichen folgen:

„Text Text Text Text.“¹

Endet das Zitat nicht mit einem Satzzeichen, muss aber hinter dem Zitat (hinter dem Anführungszeichen) ein Punkt oder ein anderes Satzzeichen folgen, so folgt zuerst die Fußnotenziffer und dann das Satzzeichen. Kurzum: Das hintere Anführungszeichen und die Fußnotenziffer werden niemals getrennt!

„Text Text Text Text“¹.

Bei indirekten Zitaten folgt die Fußnotenziffer stets auf ein Satzzeichen.

Text Text Text Text.¹

Die Fußnotenziffer sollte nur dann direkt an ein einzelnes Wort angehängt werden, wenn eben jenes Wort näher erklärt, erläutert oder belegt werden soll.

Text¹

Text¹.

Wird derselbe Autor mit demselben Titel mehrfach zitiert, genügt nach der ersten vollständigen Nennung in einer Fußnote die Nennung des Nachnamens des Autors und das Kürzel „a.a.O.“ (= am angegebenen Ort), ggf. unter Hinzufügung einer anderen Seitenzahl.

¹ Vgl. Müller, a.a.O., S. 17.

Hierbei ist aber darauf zu achten, dass Verwechslungen ausgeschlossen sind.

Verwechslungen wären möglich, wenn von einem Autor mehrere Titel zitiert wurden. In diesem Falle muss zwischen dem Nachnamen des Autors und dem Kürzel „a.a.O.“ noch der Titel oder eine verkürzte Version des Titels eingefügt werden. Außerdem sollte hinter dem Kürzel „a.a.O.“ auf die Fußnotenziffer der Erstnennung hingewiesen werden.

³ Vgl. Müller: Adenauer, a.a.O. (Fn. 1), S. 17.

Auf das Kürzel „a.a.O.“ lässt sich verzichten, wenn konsequent mit Kurztiteln gearbeitet wird:

¹ Vgl. Müller, Peter: Die Ära Adenauer. München 2003 (im Folgenden zitiert als „Müller: Adenauer“), S. 17.

Bei späteren Nennungen ließe sich die Fußnote damit verkürzen auf:

¹ Vgl. Müller: Adenauer, S. 17.

Gegen die vollständige Wiederholung des Titels im Verlauf der Arbeit ist indes nichts einzuwenden.

Im Falle von *unmittelbar* aufeinander folgenden, identischen Fußnoten ist unbedingt das Kürzel „Ebd.“ („Ebenda“) zu verwenden:

¹ Vgl. Müller, Peter: Die Ära Adenauer. München 2003, S. 15.

² Vgl. ebd.

Das Kürzel „Ebd.“ kann auch verwendet werden, wenn die Seitenzahlen abweichen:

¹ Vgl. Müller, Peter: Die Ära Adenauer. München 2003, S. 15.

² Vgl. ebd., S. 17.

Das Kürzel „Ebd.“ kann auch dann verwendet werden, wenn auf *direkte Zitate indirekte Zitate* folgen – und umgekehrt:

¹ Vgl. Müller, Peter: Die Ära Adenauer. München 2003, S. 15.

² Ebd., S. 17.

³ Ebd.

⁴ Vgl. ebd.

⁵ Ebd., S. 34.

⁶ Vgl. ebd., S. 98.

⁷ Vgl. ebd., S. 104.

Folgen mehrere Fußnoten unmittelbar aufeinander, deren Fundstellenangaben auf denselben Autor bei unterschiedlichen Werken abzielen, ist die Verwendung des Kürzels „Ders.“ für „Derselbe“ bzw. „Dies.“ für „Dieselbe“ geboten:

¹ Müller, Peter: Die Ära Adenauer. München 2003, S. 15.

² Ders.: Die großen Volksparteien. Hamburg 2006, S. 345.

Die Fußnoten in einer Hausarbeit werden konsequent durchnummeriert:

1

...

2

...

3

...

Nur bei umfangreichen Büchern bietet es sich an, die Zählung der Fußnoten in jedem Kapitel erneut bei ¹ beginnen zu lassen, damit die Fußnoten in den letzten Kapiteln nicht in den vier- oder fünfstelligen Bereich hineinwachsen:

12879 ...

12880 ...

12881 ...

...

Soll eine bestimmte Aussage mit mehreren Fundstellen belegt werden, was durchaus nicht unüblich ist, so wird dennoch nur eine einzige Fußnotenziffer verwendet:

Üblich: Text Text Text.¹⁷

Unüblich: Text Text Text.^{17 18 19}

Dafür können in einer Fußnote mehrere bibliographische Angaben – durch Semikolon voneinander getrennt – aufeinander folgen:

¹ Schmidt, Johannes: Die großen Volksparteien. Heidelberg 1999, S. 19;

Wagner, Karl: Parteipolitische Phänomene. Kassel 2001, S. 43.

In den Fußnoten können neben den Fundstellenangaben auch weiterführende Anmerkungen und Erläuterungen gemacht werden, die den Gedankenfluss im Haupttext stören würden. Dazu gehören auch Hinweise auf abweichende Auffassungen anderer Forscher, persönliche Stellungnahmen (wenn erforderlich) oder kleinere Exkurse. Fußnoten sollen grundsätzlich aber keine Nebentexte sein und sollten daher möglichst knapp gefasst werden!

3.3.3 Die „amerikanische“ Zitierweise („Harvard Notation“)

Die inzwischen weit verbreitete amerikanische Zitierweise reduziert den Aufwand der geschilderten „klassischen“ Zitiertechnik. Bei der „Harvard Notation“ werden die wichtigsten Informationen zu Autor, Werk und Seitenzahl in Klammerausdrücken verschlüsselt in den fließenden Text eingebaut. Vorteil: Der Fußnotenapparat entfällt. Nachteil: Der Lesefluss wird gestört. Die genauen Fundstellen sind dem alphabetisch geordneten Literaturverzeichnis zu entnehmen, das am Ende der Hausarbeit zu finden sein muss.

Die amerikanische Zitierweise eignet sich allerdings nur für namentlich gekennzeichnete Quellen. Dokumente ohne Autorennamen (z.B. aus dem Internet) sollten in jedem Falle – auch neben einem amerikanischen Zitiersystem – mit Fußnoten belegt werden.

Beispiel (Direktzitat): Helmut Schmidt setzte einen Krisenstab ein, der „über die geeigneten Maßnahmen im Kampf gegen die erhebliche Bedrohung durch die RAF beraten“ (Müller 1988: 39) sollte.

Im Falle von indirekten Zitaten wird das Kürzel „vgl.“ eingefügt.
(vgl. Müller 1988: 39)

Wird der Name des Autors bereits im laufenden Text erwähnt, muss er in der Klammer nicht wiederholt werden.
Beispiel: So vertritt etwa Müller (vgl. 1988: 39) die Auffassung, dass...

Häufig kommt es vor, dass ein Autor in einem Jahr mehrere Veröffentlichungen publiziert. Wenn im Text mehrere solcher Veröffentlichungen mit derselben Jahreszahl zitiert werden, muss durch Hinzufügen eines Buchstabens bezeichnet werden, um welche Veröffentlichung es sich handelt. Es versteht sich, dass diese Buchstaben dann auch im Literaturverzeichnis wiederkehren müssen.

(vgl. Müller 1988a: 39)

(vgl. Müller 1988b: 107)

Werden innerhalb einer Klammer mehrere Quellen zitiert, müssen die jeweils jüngeren Titel zuerst genannt werden.
(Müller 1988; Rohe 1980a; Stubbe 1970)

Die amerikanische Zitierweise verbietet keineswegs die Aufnahme von Fußnoten in den Text. Wie beim klassischen System eignen sich Fußnoten auch hier für Anmerkungen und Exkurse etc., die nicht unmittelbar in den laufenden Text hineinpassen. Innerhalb solcher Textfußnoten wird dann allerdings wieder auf amerikanische Weise zitiert.

Bei der amerikanischen Zitierweise ist es zwingend, dass im Literaturverzeichnis das Erscheinungsjahr unmittelbar nach dem bzw. den Autorennamen genannt wird; nur so ist das Auffinden der zitierten Quelle ohne große Mühe möglich:

Müller, Peter (1988): Deutsche Außenpolitik, Stuttgart.

Rohe, Karl (1980a): Deutsche Innenpolitik, Berlin.

3.3.4 Die „gemischte“ Zitierweise

Werden die Fundstellenangaben zwar wie bei der „amerikanischen“ Zitierweise verkürzt, gleichzeitig aber wie bei der „klassischen“ Zitierweise in ein Fußnotensystem integriert, so spricht man von der „gemischten“ Zitierweise.

¹ Müller 1988, 15.

3.3.5 Nähere Erläuterungen zu Direktzitat,en, gültig für alle drei Zitierweisen

Wenn es in Direktzitat, en zu Auslassungen kommen muss, so werden diese mit drei Punkten gekennzeichnet, die in runden Klammern stehen: (...)

Beispiel: „Text Text Text (...) Text Text Text.“¹

Im Falle von Anmerkungen, Ergänzungen oder knappen Erläuterungen werden eckige Klammern unter Hinzufügung eines Hinweises eingefügt, dass es sich hierbei um eine Anmerkung des Verfassers handelt: [Ergänzung, Anm. d. Verf.]

Beispiel: „...dass er [Gerhard Schröder, Anm. d. Verf.] gewillt war...“¹

Anstelle der Abkürzung „Anm. d. Verf.“ kann der Verfasser auch seinen eigenen Namen in Abkürzung einfügen.

Umstellungen innerhalb eines Zitates sind ebenfalls durch eckige Klammern kenntlich zu machen, z.B. „her[ge]stell[t]“ statt „herstellen“ oder aber „zu kommentieren [ist]“ statt „ist zu kommentieren“.

Hervorhebungen im Original (wie zum Beispiel Unterstreichungen, Fett- oder Kursivschrift) werden im Zitat durch *Kursivschrift* wiedergegeben.

Hervorhebungen im Original durch Anführungszeichen werden im Zitat durch einfache Anführungszeichen wiedergegeben.

„In wehrpolitischer Hinsicht waren in jenen Jahren geradezu ‚paranoide Ängste‘ spürbar.“

Der Wortlaut von Direktzitat, en darf nicht verändert werden. Selbst offensichtliche Fehler müssen übernommen werden. Um nicht den Verdacht auf sich zu ziehen, bei der Übernahme Fehler eingefügt zu haben, kann „[sic!]“ für „sicut“ eingefügt werden. Die alte deutsche Rechtschreibung ist nicht als fehlerhaft zu kennzeichnen.

„Der deutsche Parlamentarismus ist im Fergleich [sic!] mit anderen europäischen...“¹

„Die Politik der Großen Koalition in den Jaren [sic!] 1966–69 zeichnete sich vor allem durch...“¹

Fremdsprachige Texte sind (mit Ausnahme von Englisch und Französisch) vom Verfasser zu übersetzen. Die eigenhändige Übersetzung ist kenntlich zu machen [Übers. d. Verf.].

Wird aus zweiter Hand zitiert, so ist in der Fußnote zuerst die Originalquelle zu nennen und anschließend mit dem Vermerk „zitiert nach:“ die benutzte sekundäre Quelle anzugeben. Grundsätzlich sollten nur

schwer oder gar nicht zugängliche Texte aus zweiter Hand zitiert werden.

¹ Sonderbar, Hagen: Das Parteiensystem in der Weimarer Republik, Berlin 1927, S. 178,
zitiert nach: Müller, Kurt: Die Geschichte der deutschen Parteien, München 2003, S. 89.

Zitate, die drei oder mehr Zeilen in Anspruch nehmen, sollten vom Fließtext abgerückt (Absatz) und eingerückt (Einzug) sowie mit einfachem Zeilenabstand geschrieben werden. Größere oder gar halbseitige Zitate sind jedoch nur in absoluten Ausnahmefällen vertretbar!

3.3.6 Elektronische Quellen (Internet)

Da elektronische Quellen jederzeit verändert werden können, lässt sich auch bei vollständiger Quellenangabe die Nachvollziehbarkeit nicht garantieren. Deswegen sollten alle elektronischen Quellen abgespeichert werden, um diese auf Nachfrage des Dozenten vorlegen zu können.

3.3.7. Tabellen und Abbildungen

Bei jeder Tabelle und Abbildung muss die Quelle angegeben werden. Außerdem kann ein Tabellen- und Abbildungsverzeichnis erstellt werden, das an nach dem Inhaltsverzeichnis oder im Literaturverzeichnis in die Arbeit integriert wird. Bei mehreren Abbildungen oder Tabellen wird eine fortlaufende Nummerierung sowie eine einheitliche Zitierweise vorgenommen.

Beispiel („Klassische Zitierweise“)

Abbildung 1: Das Drei-Säulen-Modell nach dem Vertrag von Maastricht

Quelle: Weidenfeld, Werner: Die Europäische Union, 2. Aufl., München 2011, S. 83.

Beispiel („Amerikanische Zitierweise“)

Abbildung 1: Das Drei-Säulen-Modell nach dem Vertrag von Maastricht

Quelle: Weidenfeld 2011: 83.

Selbstständig erstellte oder bearbeitete Tabellen und Abbildungen werden mit dem Zusatz „eigene Darstellung“, „eigene Erhebung“, „modifizierte Darstellung“, „eigene Überarbeitung“ oder „Überarbeitung des Verfassers“ kenntlich gemacht.

3.3.8 Bibliographische Angaben

Die Gestaltung der bibliographischen Angaben hängt von der Art des jeweiligen Schrifttums ab.

3.3.8.1 Bibliographische Angaben: Monographie

Eine Monographie ist ein Buch, das sich mit einem einzelnen Gegenstand beschäftigt. Sie stammt aus der Feder eines oder mehrerer Autoren.

Nachname, Vorname des Autors: Titel. Untertitel, Auflage (erst ab der 2. Aufl.), Ort Jahr, ggf. Reihentitel, Seite(n).

- Alemann, Ulrich von/Fondran, Erhard: Methodik der Politikwissenschaft. Eine Einführung in Arbeitstechniken und Forschungspraxis, 4. Aufl., Stuttgart 1990, S. 23.
- Ulrich von Alemann; Erhard Fondran: Methodik der Politikwissenschaft. Eine Einführung in Arbeitstechniken und Forschungspraxis. 4. Aufl., Stuttgart 1990, S. 23.
- Ob zwischen mehreren Autoren ein Schrägstrich oder ein Semikolon erfolgt und ob nach dem Titel bzw. Untertitel ein Punkt oder ein Komma erfolgt, ist dem Verfasser überlassen. Entscheidend ist, dass eine einmal gewählte Systematik konsequent beibehalten wird!
- Festgelegt ist indes, dass zwischen Ort und Jahr keine Satzzeichen erfolgen.
- Im Falle von mehr als drei Autoren reicht es aus, den ersten Autor zu nennen und dahinter die Abkürzung „u.a.“ (und andere) oder auch „et al.“ (et alii) einzufügen.
 - Schmidt, Walter u.a.: Die Geschichte der Weimarer Republik. Bonn 1983, S. 187f.
 - Schmidt, Walter et al.: Die Geschichte der Weimarer Republik. Bonn 1983, S. 187f.

3.3.8.2 Bibliographische Angaben: Aufsatz in einem Sammelband

Im Falle eines Aufsatzes aus einem Sammelband muss nicht nur der Sammelband, sondern auch der jeweilige Aufsatz präzise angegeben werden.

- Nachname, Vorname des Autors: Titel. Untertitel, in: Vor- und Zuname des Herausgebers (Hrsg.): Titel. Untertitel, Auflage (erst ab der 2. Aufl.), Ort Jahr, ggf. Reihentitel, erste und letzte Seite des Aufsatzes, Seitenangabe der Fundstelle.
 - Vgl. Mintzel, Alf/Oberreuter, Heinrich: Zukunftsperspektiven des Parteiensystems, in: Dies. (Hrsg.): Parteien in der Bundesrepublik Deutschland, Opladen 1992, S. 490–512, S. 498 f.
 - Bastian, Jens: Außen- und sicherheitspolitische Aspekte der deutsch-britischen Beziehungen, in: Meier-Walser, Reinhard C. (Hrsg.): „Stille Allianz“? Die deutsch-britischen Beziehungen im neuen Europa, München 1999 (Argumente und Materialien zum Zeitgeschehen, 5), S. 51–74, S. 67.

3.3.8.3 Bibliographische Angaben: Aufsatz in einer Zeitschrift

Bei Zeitschriften gibt es eine Besonderheit, auf die zu achten ist: die Paginierung, d.h. die durchgehende Seitenzählung innerhalb eines Jahrgangs. In diesem Fall beginnt beispielsweise Heft 3 nicht mit der Seite 1, sondern mit der Seite 301. Ist eine Paginierung vorhanden, so muss bei den bibliographischen Angaben der Zeitschrift die Heftnummer nicht angegeben werden, da dann der betreffende Aufsatz allein anhand der Jahres- und Seitenangaben identifizierbar ist. Besitzt eine Zeitschrift jedoch keine Paginierung, d.h. jedes neue Heft beginnt automatisch mit der Seite 1, so muss bei den bibliographischen Angaben der Zeitschrift in jedem Fall auch die Heftnummer angegeben werden.

- Nachname, Vorname des Autors: Titel. Untertitel, in: Name der Zeitschrift, Jahrgang (Jahr) Heftnummer, erste und letzte Seite des Aufsatzes, Seitenangabe der Fundstelle.
 - Vgl. Luthardt, Wolfgang: Institutionen direkter Demokratie in der Schweiz und in anderen westeuropäischen Staaten - ein empirischer Beitrag zur Demokratietheorie, in: Zeitschrift für Parlamentsfragen, Jg. 23 (1992), S. 150–170, S. 156ff.
 - Pfahl-Traugber, Armin: Wo steht die PDS? Versuch einer extremismusorientierten Einschätzung, in: liberal, Jg. 35 (1993) 3, S. 15–23, S. 18.

3.3.8.4 Bibliographische Angaben: Artikel in einer Zeitung

Zitierfähig sind i.d.R. überregionale Tages- oder Wochenzeitungen, da die redaktionelle Ausstattung für fachliche Qualität bürgt. Zeitungsartikel sollten möglichst mit Seitenangabe und sofern namentlich gekennzeichnet auch mit Verfasserangaben belegt werden. Ortsangaben sind nur bei Namensgleichheit mehrerer Zeitungen erforderlich. Jahrgangs- oder Heftnummern entfallen.

Nachname, Vorname des Autors: Titel. Untertitel, in: Name der Zeitung, Erscheinungsdatum, Seite(n).

- Vgl. Schellenberg, Rouven/Vestring, Bettina: Deutsch-britisch-französischer Vorgipfel sorgt für Unmut, in: Berliner Zeitung, 20. Oktober 2001, S. 3.
- Harzige Reformdiskussionen am EU-Gipfel in Nizza, in: Neue Zürcher Zeitung, 12. Dezember 2000, S. 1.

3.3.8.5 Bibliographische Angaben: Fundstelle im Internet

Auch bei der Benutzung von online recherchierbaren Materialien gelten die Grundsätze der Vollständigkeit und Nachprüfbarkeit (Verfasser/Hrsg., Titel, Ort, Publikationsdatum u.a.). Werden Materialien aus dem Internet verwendet, die den o.g. Kategorien entsprechen, sind diese in gleicher Weise zu belegen; zusätzlich kommt die Fundstellenangabe/URL im Internet hinzu sowie das Abrufdatum. Belege aus PDF-Dokumenten sind immer mit genauer Seitenangabe zu versehen. Zitate aus HTML-Texten (ohne Paginierung) sind nach Möglichkeit zu vermeiden; notfalls sind Angaben zum Abschnitt/Kapitel des Textes zu ergänzen. Auf die Blaufärbung und die Unterstreichung der Web-Adresse ist zu verzichten.

- Checkel, Jeffrey: Social Construction and Integration, Kopenhagen 1998 (Arena Working Papers, 14), S. 7, in: http://www.arena.uio.no/publications/wp98_14.htm, abgerufen am 3. Juni 1999.
- Vgl. Schröder, réformateur de l'Europe. Réactions prudentes dans le reste de l'UE, Libération, 2. Mai 2001, in: <http://www.liberation.fr>, abgerufen am 20. Juni 2001.
- Defence Capabilities Initiative, Washington 25 April 1999 (NAC-S (99)69), in: <http://www.nato.int/docu/comm/1999/comm99.htm>, abgerufen am 15. April 2000.

3.3.8.6 Bibliographische Angaben: Sekundärzitat

Sekundärzitate sind – in begrenztem Umfang – zulässig, insbesondere, wenn die Originalquellen nur schwer oder nicht in zumutbarer Zeit beschaffbar sind. Das Originalzitat steht immer zuerst!

- Cahen, Alfred: The Western European Union and NATO. Building a European Defence Identity within the Context of Atlantic Solidarity, London 1989, S. 10, zit. nach: Hiltz, Wolfram: Die Sicherheitspolitik des europäischen Führungstrios Deutschland-Frankreich-Großbritannien, in: Aus Politik und Zeitgeschichte, (2005) B 38–39, S. 16.

3.3.8.7 Bibliographische Angaben: Quellen

Bei Quellen (Textdokumenten [wie Verträgen, Gesetzestexten etc.], Tondokumenten, Fotografien etc.) sind gemäß der o.g. Ordnungsprinzipien alle relevanten Daten zusammenzustellen, die das Auffinden der Quelle ermöglichen: Evtl. Autor, evtl. Standort, evtl. Editions-Bezeichnung, evtl. Aktenordner-Bezeichnung, evtl. Protokollnummer etc.

3.3.8.8 Bibliographische Angaben: Wichtige Abkürzungen

Art.	Artikel
Aufl.	Auflage
Ebd.	Ebenda
Ders.	Derselbe
Dies.	Dieselbe(n)
f.	die angegebene und die folgende Seite
ff.	die angegebene und die folgenden Seiten
Hrsg. oder Hg.	Herausgeber
o. J.	ohne Erscheinungsjahr
o. O.	ohne Verlagsort
S.	Seite(n)
Vgl.	Vergleiche

3.3.9 Quellen- und Literaturverzeichnis

- Zunächst sind die Hinweise unter 3.2.8 zu beachten.
- Die Aufnahme der Titel in das Quellen- und Literaturverzeichnis erfolgt gemäß der unter 3.8 ausführlich dargestellten Regeln der bibliographischen Angaben.
- Im Gegensatz zu den Fundstellenangaben in den Fußnoten müssen im Quellen- und Literaturverzeichnis keine Fundstellen-Seitenangaben gemacht werden. Die erste und letzte Seite von Aufsätzen in Sammelbänden oder Zeitschriften müssen jedoch angegeben werden.