



Leitfaden zur Anfertigung von Seminar- und Abschlussarbeiten

Die schriftliche wissenschaftliche Arbeit ist im Regelfall quellenbetont. Dies hat zur Folge, dass der Wert einer Seminar- oder Abschlussarbeit neben dem inhaltlichen Aufbau auch von der korrekten Form der Quellenbehandlung bestimmt wird. Insofern sind die wichtigsten Voraussetzungen für jede wissenschaftliche Arbeit das intensive Quellenstudium und das Interesse für das Thema der Arbeit. Für das Gelingen einer Arbeit gelten daher vier Faustregeln:

1. Das Thema soll den Interessen des Studierenden entsprechen.
2. Die Quellen, die herangezogen werden, müssen dem Studierenden zugänglich sein.
3. Der Studierende soll mit diesen Quellen umgehen können.
4. Die methodischen Ansprüche der Arbeit sollen dem Erfahrungsbereich des Studierenden entsprechen.

Die folgenden Ratschläge sollen bei der Strukturierung, dem Aufbau und der Gestaltung einer wissenschaftlichen Arbeit dienlich sein.

Ihr Team vom Lehrstuhl für Soziologie

Inhaltsverzeichnis

I.	Stufenplan	3
	Phase 1: Thematische Grobgliederung	3
	Phase 2: Quellen- und Literaturstudium	3
	Phase 3: Rohentwurf	3
	Phase 4: Hauptentwurf	4
	Phase 5: Reinschrift	4
	Phase 6: Überarbeiten/Korrekturlesen	4
II.	Aufbau einer schriftlichen Arbeit	4
	Präliminarien	4
	Textteil	6
	Anhangteil	7
III.	Empfehlungen zur Schreibweise bibliographischer Angaben	8
IV.	Gestaltung einer wissenschaftlichen Arbeit	11
V.	Zitiertechnik	13
	1. Allgemeine Zitierregeln	14
	2. Zitierweise	16
	3. Zitieren aus dem Internet	17
	4. Zitationsregeln für Internetquellen	18
	5. Informationen aus sonstigen Medien	19

I. Stufenplan

Phase 1: Thematische Grobgliederung

Es ist zunächst wichtig das Thema und das Ziel der Arbeit klar abzugrenzen, und zwar nach zur Verfügung stehender Arbeitszeit und Hintergrundwissen, auch danach inwieweit man in der Lage ist, notwendige fremdsprachige Literatur zu lesen. Diese Arbeitsphase umfasst die erste Sichtung der Literatur im Hinblick auf die Problemstellungen und Lösungsmöglichkeiten des Themas. Bereits vorliegende Abhandlungen zu ähnlichen Aspekten liefern dabei konstruktive Ansätze für das eigene Vorgehen. Arbeitsergebnis dieser Phase ist eine noch relativ unsystematische Grobgliederung, die im Laufe der Arbeit immer wieder aktualisiert und präzisiert wird.

Phase 2: Quellen- und Literaturstudium

Diese Phase ist die umfassendste bei der Anfertigung einer schriftlichen Arbeit. Literatur- und Quellenrecherche, Stoffsammlung mittels Exzerpte und Stoffordnung nehmen etwa zwei Drittel der Zeit in Anspruch. Aus dem sich anschließenden gründlichen Quellen- und Literaturstudium kommt man zu einer ersten ausführlichen Gliederung, die den „roten Faden“ der Arbeitshypothese deutlich macht. Im weiteren Verlauf wird die Arbeitshypothese ständig präzisiert, um eine zielgerichtete Konzeption der wissenschaftlichen Arbeit zu ermöglichen.

Phase 3: Rohentwurf

Die Materialsammlung und die Aufstellung der Arbeitshypothesen bilden die Grundlage für die eigentliche Gliederung und den Plan der Arbeit. Von nun an arbeitet man zweigleisig: Am Rohentwurf des Manuskriptes und an der Überarbeitung der Gliederung. In den Rohentwurf wird immer wieder neu gesammeltes Material eingearbeitet, Zitate und Anmerkungen werden formuliert und gegebenenfalls empirische Untersuchungsergebnisse eingefügt. Nach Abschluss des Rohentwurfs wird die Stoffsammlung und -auswertung beendet.

Phase 4: Hauptentwurf

Die im Zuge der Materialauswertung gewonnenen Ergebnisse finden in einer Feingliederung ihren Niederschlag, und die Proportionen der einzelnen Abschnitte werden festgelegt. Danach beginnt man mit der eigentlichen Ausformulierung der Arbeit. Aus dem daraus resultierenden Hauptentwurf geht dann auch die endgültige Gliederung, die dann das Inhaltsverzeichnis bildet, hervor.

Phase 5: Reinschrift

Nach Fertigstellung des Hauptentwurfs ist eine umfassende Gesamtkontrolle vorzunehmen. Sie bezieht sich auf die Gliederung, auf Literaturangaben, Zitierweisen, Fußnoten, sprachlichen Ausdruck, logische Klarheit der Argumentation und auf das Literaturverzeichnis.

Phase 6: Überarbeiten/Korrekturlesen

Nicht zu unterschätzen ist die Zeit, die die Überarbeitung und das Korrekturlesen beansprucht. Die fertige Arbeit sollte von mehreren Personen gelesen werden, die sich unterschiedlich auf die Überprüfung der Rechtschreibung bzw. auf den Inhalt der Arbeit konzentrieren.

II. Aufbau einer schriftlichen Arbeit

Eine wissenschaftliche Arbeit besteht aus drei Gliederungsteilen: den Präliminarien, dem Textteil und dem Anhang.

Präliminarien

a. Titelblatt

Die Gestaltung des Titelblattes ist nicht streng genormt, doch muss es folgende Angaben enthalten:

- den Titel der Arbeit, ggf. auch den Untertitel,
- die Art der Arbeit, z.B. Hausarbeit, Referat etc.,
- den Namen und die Anschrift des Verfassers oder der Verfasserin,
- den Studiengang und ggf. die Semesterzahl,
- den Titel, das Semester und die namentliche Nennung der Seminarleitung des Seminars,
- den Lehrstuhl, an dem die Arbeit eingereicht wird
- und schließlich das Abgabedatum.

b. Vorbemerkung / Vorwort

Sie dienen dazu, klärende Mitteilungen über die Arbeit abzugeben. Vorbemerkungen enthalten z.B. Hinweise auf besondere Schwierigkeiten, auf thematische Einschränkungen, Hinweise auf wichtiges, aber nicht berücksichtigtes Schrifttum, Dank für Anregungen, finanzielle Hilfen etc. Vorworte können ähnliche Bemerkungen enthalten, zudem Gründe der Themenwahl, Sinn und Zweck der Arbeit, persönliche Absichten des Verfassers und Bemerkungen zur Entstehung der Arbeit. Vorworte stehen überwiegend vor größeren Arbeiten wie *Dissertationen oder Buchpublikationen*. Eine Vorbemerkung sollte eine Seite, ein Vorwort zwei Seiten nicht überschreiten. Eine Vorbemerkung wird im Gegensatz zum Vorwort nicht unterschrieben. Die Seite mit der Vorbemerkung und dem Vorwort wird vor dem Inhaltsverzeichnis eingeordnet und enthält keine Seitenangabe.]

c. Inhaltsverzeichnis

Das Inhaltsverzeichnis enthält die lückenlose Darstellung der gesamten Gliederung einer Arbeit. Es sind darin sämtliche Gliederungsabschnitte, auch Vorwort, Abbildungsverzeichnis etc. aufzunehmen. Jede im Inhaltsverzeichnis aufgeführte Überschrift muss exakt mit demselben Wortlaut im Text wiedergegeben werden. Zum Inhaltsverzeichnis gehört grundsätzlich die Seitenangabe.

d. Abbildungsverzeichnis

Falls Abbildungen, wie Graphiken, Diagramme etc. in einer Arbeit vorkommen, empfiehlt es sich, ein Abbildungsverzeichnis mitzuliefern. Der Aufbau besteht aus drei Angaben: Abbildungsnummer, Abbildungsüberschrift und Seitenzahl.

e. Tabellenverzeichnis

Vgl. hierzu die Ausführungen zum Abbildungsverzeichnis. Falls nur wenige Abbildungen und Tabellen vorkommen, ist ein gemeinsames Verzeichnis empfehlenswert.

f. Abkürzungsverzeichnis

Das Abkürzungsverzeichnis bildet den letzten Gliederungsteil vor dem eigentlichen Text. Es werden die im Text verwendeten Abkürzungen aufgenommen, deren Bedeutung nicht allgemein bekannt ist. Die Abkürzungen werden in alphabetischer Reihenfolge aufgeführt.

Textteil

a. Einleitung

In der Einleitung wird meist ein Überblick über die Problemstellung gegeben; dazu gehören auch Abgrenzung des Themas, Stand der Forschung, Methode der Arbeit, Hinweise auf das verwendete (Literatur-)Material, Überblick über den inhaltlichen Aufbau, Ziel der Arbeit.

b. Hauptteil

Der Hauptteil einer theoretischen wissenschaftlichen Arbeit ist in seiner Gliederung vom Charakter der Arbeit abhängig. Empirische Arbeiten werden in einen theoretischen Teil, einen methodischen Teil sowie in Ergebnisse der Untersuchung und Diskussion unterteilt.

c. Schluss

Als Überschrift empfehlen sich die Bezeichnungen „Zusammenfassung“, „Schlussbetrachtung“, „Fazit“ oder „Ausblick“ (auf ungelöste Probleme). Das Schlusskapitel enthält eine straffe Zusammenfassung der Hauptfragestellung und der wichtigsten Ergebnisse einer Arbeit, sowie ihre Bewertung.

Anhangteil

a. Anhang

Im Anhang werden Tabellen, Graphiken, statistische Auswertungen, Fragebögen, Erhebungsmaterial etc. untergebracht; allerdings steht dieses Material nur dann im Anhang, wenn es im Ausführungsteil stören würde.

b. Literaturverzeichnis / Bibliographie

Im Literaturverzeichnis wird die im Zuge der Stoffsammlung herangezogene und im Textteil zitierte Literatur aufgeführt. Es werden nur solche Werke verzeichnet, die in der Arbeit auch wirklich verarbeitet worden sind. Die Ordnung des Literaturverzeichnisses erfolgt in aller Regel alphabetisch nach Verfasser-namen.

Bei sehr umfangreichen Verzeichnissen ist es möglich, aber nicht erforderlich, nach formalen Gesichtspunkten (z.B. Bücher, Zeitschriften, Quellen etc.) zu trennen.

(siehe Empfehlungen zur Schreibweise bibliographischer Angaben)

c. Quellenverzeichnis

In ein gesondertes Quellenverzeichnis werden die Texte aufgenommen, bei denen der Verfasser hinter eine juristische Person zurücktritt.

Dazu zählen: Verfassungen, Gesetze, Gerichtsurteile, Satzungen, Jahresberichte, Statistiken, Tagungsberichte, Protokolle, Agenturmeldungen, Presseveröffentlichungen ohne Verfasserkennzeichnung, Erhebungsmaterial.

Die Ordnung erfolgt alphabetisch. Aufgrund der vielen Abkürzungen die Quellen enthalten, teilt man sie wie im Abkürzungsverzeichnis auf.

SozBer NRW Sozialbericht NRW 2007, Armut- und Reichtumsbericht, hrsg. vom Ministerium für Arbeit, Gesundheit und Soziales des Landes Nordrhein-Westfalen, Düsseldorf, 2007.

III. Empfehlungen zur Schreibweise bibliographischer Angaben

- (1) Zuerst wird der Nachname des Autors oder der Autorin angegeben. Die Vornamen sind möglichst auszuschreiben. Wenn der Vorname nicht zu ermitteln ist, dann „ohne Vorname“ angeben.

Buß, Eugen (2008): (...)

Buß, (ohne Vorname) (2008): (...)

- (2) Gibt es keine Angabe über den Verfasser, dann wird das Werk nach dem ersten Substantiv des Titels eingeordnet oder als „ohne Verfasser“ ausgegeben.

Das Nibelungenlied, nach der Ausgabe von Karl Bartsch (1979):

o.V. (1979): Das Nibelungenlied, (...)

- (3) Angaben von Adelstiteln werden hinter den Vornamen gesetzt.

Heydte, Friedrich Frh. von der (1987): (...)

Pierer, Heinrich von (2003): (...)

- (4) Ist ein Werk von zwei oder drei Autoren verfasst, werden Familiennamen und Vornamen aller Verfasser angegeben; hier wird nur der Vorname des ersten Verfassers nachgestellt:

Habermas, Jürgen und Niklas Luhmann (1974): Theorie der Gesellschaft oder Sozialtechnologie - Was leistet die Systemforschung? Frankfurt.

Buß, Eugen, Ulrike Fink und Martina Schöps (1994): Kompendium für das wissenschaftliche Arbeiten in der Soziologie, 4. überarb. Aufl., Heidelberg und Wiesbaden.

- (5) Bei mehr als drei Autoren einer Schrift werden nur Familienname und Vorname des ersten Verfassers unter Hinzufügung der Abkürzung "u.a." (und andere) angegeben:

Schnell, Rainer u.a.(1989): Methoden der empirischen Sozialforschung, 2., überarb. und erw. Aufl., München.

- (6) Der Name des Verfassers wird durch einen Doppelpunkt vom Buchtitel getrennt. Der Buchtitel und alle weiteren Angaben (Ausgabe, Band, Ort usw.) werden durch Komma getrennt. Das Erscheinungsjahr wird direkt hinter den Verfassernamen gesetzt (in Klammer), kann aber auch an den Ort angeschlossen werden. Untertitel werden vom Titel durch Punkt oder Doppelpunkt getrennt. Bei mehrbändigen Werken werden die Bände angegeben, z.B. 4 Bde. oder Bd. 1. Am Ende der bibliographischen Angaben steht ein Punkt.

Dahrendorf, Ralf (1974): Pfade aus Utopia. Arbeiten zur Theorie und Methode der Soziologie, 3. Aufl., München.

oder

Dahrendorf, Ralf: Pfade aus Utopia. Arbeiten zur Theorie und Methode der Soziologie, 3. Aufl., München 1974.

- (7) Das Wort Auflage bzw. erweiterte Auflage wird i. d. R. abgekürzt (Aufl. bzw. erw. Aufl.). Wenn es mehrere Auflagen gibt, ist stets die benutzte Auflage zu nennen. (Es darf zu informativen Zwecken zusätzlich auch das Jahr der Erstauflage angeführt werden.)

Durkheim, Emile (1984): Regeln der soziologischen Methode, Frankfurt/Main, (Paris 1895).

- (8) Es sind alle Erscheinungsorte (Verlagsorte, nicht Druckorte!) einer Publikation anzugeben. Die einzelnen Orte werden durch Komma getrennt. Die im Text vorgegebene Reihenfolge der Erscheinungsorte ist beizubehalten. Sind jedoch mehr als drei Erscheinungsorte genannt, wird nur der erste Ort mit „usw.“ aufgeführt. Außerdem: Städte mit einem Zusatz, wie Frankfurt am Main oder Freiburg im Breisgau können durch Frankfurt/M. oder Frankfurt/Main bzw. Freiburg i. B. abgekürzt werden.

..., Bern und Stuttgart.

..., Bern, Stuttgart und Wien.

..., Heidelberg usw.

- (9) Fehlen in einem Literaturtitel Erscheinungsort oder Erscheinungsjahr so wird im Literaturverzeichnis „ohne Ortsangabe“ bzw. „ohne Jahresangabe“ vermerkt.

Durkheim, Emile (o.J.): Regeln der soziologischen Methode, Frankfurt/Main.

Durkheim, Emile: Regeln der soziologischen Methode, o. O. u. J.

Durkheim, Emile: Regeln der soziologischen Methode, o. O. 1984.

- (10) Ein ausführliches Literaturverzeichnis enthält auch jeweils die Nennung des Verlages, der die Schrift publiziert hat. Diese Angabe erfolgt im Anschluss an den Erscheinungsort bzw. an das Erscheinungsjahr.

Habermas, Jürgen (2001): Moralbewusstsein und kommunikatives Handeln, 8. Aufl., Frankfurt/M.: Suhrkamp.

oder

Habermas, Jürgen: Moralbewusstsein und kommunikatives Handeln, 8. Aufl., Frankfurt/M. 2001, Suhrkamp.

- (11) Ist das Buch von einem Autor, wird aber von einem Anderen herausgegeben, wird es unter dem eigentlichen Autor angeführt.

Parsons, Talcott (1976): Zur Theorie sozialer Systeme, hg. von Stefan Jensen, Opladen: Westdt. Verlag.

- (12) Sammelwerke an denen mehrere Autoren mitgewirkt haben, werden unter dem Namen des Herausgebers (Hg. oder Hrsg.) angeführt.

Käsler, Dirk (Hrsg.) (1978): Klassiker des soziologischen Denkens, Bd.1, München: Beck.

- (13) Ist ein Kapitel eines Sammelbandes klar erkennbar einem bestimmten Autor zugeordnet, wird der Name des Autors angeführt. In einem solchen Herausgeberband wird der Herausgeber nach dem Titel und vor Auflagenangabe genannt. Am Ende muss die genaue Seitenangabe dieses Kapitels angegeben werden.

Schulz, Werner (2006): Deutsch, aber glücklich, in: Rößler, Matthias (Hrsg.), Einigkeit und Recht und Freiheit: Deutscher Patriotismus in Europa, Freiburg/Br.: Herder, S. 80-97.

Weidenfeld, Werner und Karl-Rudolf Korte (1999): Nation und Nationalbewusstsein, in: dies. (Hrsg.), Handbuch zur deutschen Einheit 1949 - 1989 - 1999, Bonn: Bundeszentrale für politische Bildung, S. 572-578.

- (14) Tritt eine Institution als Autor auf, so wird sie auch als solche geführt.

Bundesministerium für Arbeit und Soziales (2007): Sozialhilfe und Grundsicherung, Bonn.

- (15) Werden Hochschulschriften (die nicht oder noch nicht veröffentlicht wurden) benutzt, so werden sie als Abschlussarbeit (DiplArb.), Dissertation (Diss.) oder als Habilitationsschrift (HabilArb.) gekennzeichnet.

Klein, Michael (2007): Du bist Deutschland! Die nationale Identität der Deutschen aus soziologischer Sicht, DiplArb., Stuttgart.

oder

Klein, Michael (2007): Du bist Deutschland! Die nationale Identität der Deutschen aus soziologischer Sicht. Unveröffentlichte Abschlussarbeit der Universität Hohenheim, Stuttgart.

- (16) Bei Wörterbüchern oder Lexika, die keine namentlich gekennzeichneten Artikel beinhalten, wird der (Such-)Begriff am Ende angehängt. Sind die Artikel mit dem Verfasser gekennzeichnet, so wird der (Such-)Begriff als „Titel“ angegeben.

Hartfiel, Günter (1972): Wörterbuch der Soziologie, Stuttgart: Kröner, Stichwort „Rolle“.

oder

Haußer, Karl (2002): „Identität“, in: Endruweit, Günter und Gisela Trommsdorff (Hrsg.), Wörterbuch der Soziologie, 2. erw. Aufl., Stuttgart: Lucius und Lucius, S. 218-220.

- (17) Ist die Quelle ein Zeitschriftenaufsatz, so wird dieser wie ein Buchtitel in die Bibliographie aufgenommen. Auf die Angabe des Erscheinungsortes wird verzichtet. Die Heftnummer wird nur dann

angegeben, wenn jedes Heft eine eigene Seitenzählung hat. Das Erscheinungsjahr wird in Klammer und der Jahrgang vor die Klammer gesetzt.

Baecker, Dirk (1994): Soziale Hilfe als Funktionssystem der Gesellschaft, in: Zeitschrift für Soziologie, 2, S. 93-110.

oder

Endruweit, Günter (1979): Elitebegriff in den Sozialwissenschaften, in: Zeitschrift für Politik, 26 (1979), S. 30-46.

- (18) Monats-, Wochen- oder Tageszeitungen werden mit dem Erscheinungsdatum und der laufenden Nummer der Ausgabe gekennzeichnet. Dabei wird der Monatsname ausgeschrieben.

Heuser, Uwe Jean (2006): Jetzt zählt's. Erweisen sich die neuen Konzernchefs als Unternehmer?, in: Die Zeit, Nr. 50 vom 07. Dezember 2006, S. 27.

- (19) Auch Graue Literatur (nicht publiziertes Material) wird in die Bibliographie aufgenommen. Wie bei den Büchern werden zuerst der Autor und das Erscheinungsjahr genannt. Dann folgen Titel, ggf. Untertitel, Bezeichnung der Unterlagen und Angaben zum Lehrstuhl/ Institut/Organisation usw.

Buß, Eugen (1991): Analysestufen für die Entwicklung eines neuen Unternehmensimageprofils, unveröff. Diskussionspapier, Lehrstuhl für Soziologie, Universität Hohenheim.

- (20) Für die Schreibweise des Titels ist das Titelblatt der Veröffentlichung maßgeblich. (Insbesondere bei fremdsprachigen Texten relevant!)

III. Gestaltung einer wissenschaftlichen Arbeit

Man sollte anstreben alles klar zu formulieren und gut zu erklären, denn der Leser hat nicht das gleiche Hintergrundwissen wie der Autor oder die Autorin. Vor allem sollten die verwendeten Begriffe definiert werden, es sei denn es handelt sich um feststehende Begriffe aus dem Spezialgebiet in dem die Arbeit geschrieben wird.

Lange, ineinander verschachtelte Sätze sind zu vermeiden. Es ist besser, die Sätze aufzuteilen und nicht zu viele Nebensätze zu formulieren. Auch sollten zu viele Pronomina vermieden werden, denn es muss immer nachvollziehbar sein, von was oder von wem die Rede ist.

Der Klarheit der wissenschaftlichen Arbeit kommt auch entgegen, wann immer es notwendig ist, Absätze zu machen. Je öfter es der Text zulässt, umso besser. Allerdings sollte es vermieden werden, auf willkürliche Weise Absätze vorzunehmen. Jeder Absatz enthält einen eigenen Argumentationsschritt oder geschlossenen Gedanken.

Auch in einer wissenschaftlichen Arbeit kann durchaus die eigene Auffassung zum Ausdruck gebracht werden. Insofern ist es auch zulässig in der Ich-Form zu schreiben. Es ist auch möglich "wir" zu sagen, weil man davon ausgeht, dass eine Feststellung von den Lesern geteilt werden kann. Allerdings ist es besser, Personalpronomen zu vermeiden, indem man auf unpersönliche Ausdrücke ausweicht wie "Man kommt zu dem Schluss, dass ...".

a. Text

In der Gestaltung des Textes ist man relativ frei. Richtlinien bestehen dahingehend, dass

- die Seiten nur einseitig bedruckt werden (DINA4, Hochformat),
- i.d.R. Times New Roman, Schriftgröße 12 oder Arial, Schriftgröße: 11 verwendet werden,
- der Zeilenabstand eineinhalbzeilig ist,
- für die Fußnoten ist der Zeilenabstand in der Regel einzeilig,
- jede Seite mit einem Rand versehen ist
- (bei Abschlussarbeiten: Rand links 4 cm, oben, unten und rechts 2-3 cm).

b. Textüberschriften

Die Überschriften sind

- möglichst knapp und prägnant,
- linksbündig,
- entsprechen dem Inhaltsverzeichnis,
- eine Seite sollte nicht mit einer Überschrift enden,
- nach der Überschrift sollten mind. zwei Leerzeilen folgen.

c. Absätze

Jede schriftliche Arbeit sollte in möglichst klare Absätze gegliedert werden. Absätze, die mehr als eine Seite einnehmen, sollten vermieden werden.

d. Seitenzählung

Die Seitenzählung beginnt stets mit dem Titelblatt, erscheint jedoch erst auf der ersten Textseite (Inhaltsverzeichnis). Die Präliminarien werden in römischen Ziffern gezählt. Die Angabe der Seitenzahlen im Textteil (Fließtext) erfolgt grundsätzlich in arabischen Ziffern.

e. Personennamen

In der Regel werden die Personennamen ohne Vornamen geschrieben. Die Anführung des Vornamens ist zur Vermeidung von Verwechslungen angebracht, oder falls der betreffende Autor/die betreffende Autorin zentral für die Abhandlung ist.

f. Münzen, Maße und Gewichte

Grundsätzlich sind die amtlichen Abkürzungen für Münzen (*EURO*, *€*), Maße (*cm*) und Gewichte (*kg*) zu verwenden.

g. Zahlen

Alle Zahlen von eins bis zwanzig werden in Buchstaben geschrieben; Zahlen über zwanzig werden durch arabische Ziffern ausgedrückt.

Hundert, tausend etc. schreibt man wieder in Buchstaben.

Bei Gegenüberstellungen sowie in Tabellen werden nur Ziffern verwendet (Beispiel: *Von 30 Arbeitnehmern sind 17 Gastarbeiter, 1:0, etc.*). Römische Ziffern sind außer in Kapitelüberschriften nicht zulässig.

h. Städte und Ländernamen

Es ist stets die deutsche Schreibweise (*Kanada, nicht Canada!*) anzuwenden.

i. Tabellen und Abbildungen

Tabellen und Abbildungen die in der Arbeit vorkommen sind fortlaufend zu nummerieren. Jede Tabelle bzw. Abbildung benötigt eine Über- oder Unterschrift mit Quellenangabe. Die Quelle ist im Literaturverzeichnis aufzunehmen. Erstellen Sie außerdem ein Tabellen- bzw. Abbildungsverzeichnis (siehe Präliminarien).

j. Abkürzungen

Innerhalb des Textteils sind möglichst wenige Abkürzungen zu verwenden (Ausnahme: *Akronyme, wie UNO, NATO, OECD, USA etc. und Siglen, wie StVO, AGB, ISO etc. dürfen verwendet werden*).

Wenn Abkürzungen vorkommen, dann sind diese im Abkürzungsverzeichnis (siehe Präliminarien) aufzuführen.

Ausnahmen:

- z.B., usw., etc., d.h. (**müssen NICHT ins Abkürzungsverzeichnis!**)
- bibliographisch-technische Abkürzungen: Abs. (Absatz), Bd. (Band), S. (Seite), etc. **müssen** im Fußnotenteil und im Literaturverzeichnis abgekürzt werden!

k. Fußnoten / Anmerkungstechnik

Anmerkungen oder Fußnoten enthalten vorwiegend Material, das keinen direkten Bezug zur Gedankenführung im Text hat, jedoch insgesamt für die Arbeit unentbehrlich ist. Anmerkungen/Fußnoten erfüllen demnach drei Funktionen:

- Dokumentation der Quellenangabe.
- Erläuterungen und Modifizierungen, Einschränkungen und erweiterte Problemsicht des Themas.
- Angabe von Querverweisen in der eigenen Arbeit.

Der Fußnotentext wird an den Fuß der gleichen Seite, auf die sich die Anmerkung bezieht, gesetzt und optisch vom übrigen Text getrennt (i.d.R. durch einen waagrechten Trennungsstrich). Im Anmerkungsstil wird ein einzeliger Zeilenabstand verwendet.

Als Fußnotenzeichen verwendet man arabische Ziffern; sie werden im Text unmittelbar hinter das Wort, worauf sich die Anmerkung bezieht, gesetzt (bei wörtlichen Zitaten) bzw. sie werden an das Satzende angehängt (bei sinngemäßen Zitaten, die sich auf mehrere Sätze beziehen). Die Anmerkung steht grundsätzlich am Ende eines jeden zitierten oder sinngemäß wiedergegebenen Gedankengangs.

l. Gliederungstechnik

Alphanumerische Gliederungsordnung (Buchstaben-Zahlen-Kombination)

A.: Hauptteilung in A. B. C.

I.: Kapitelüberschrift

1.: Abschnittstitel (1. Untergliederung)

a): Unterabschnittstitel (2. Untergliederung)

aa): weitere Untertitel (3. Untergliederung).

Dezimalklassensystem

1. Kapitelüberschrift

1.1 Abschnittstitel

1.1.1 Unterabschnitt

Hier ist zu empfehlen, möglichst nicht weiter als drei oder vier Stellen innerhalb eines Kapitel zu unterteilen (also 1.1.1.1.), da sonst die Vielzahl von Abschnitten eher verwirrend wirkt.

IV. Zitiertechnik

Der Wissenschaftscharakter einer Abhandlung liegt u.a. darin, dass der Verfasser an bisher erarbeitete Ergebnisse anknüpft, sich mit ihnen auseinandersetzt und kritisch dazu Stellung bezieht. Zu diesem Zweck wird er zur Beweisführung und Illustration einer Behauptung Belege anführen, die aus unterschiedlichen Quellen stammen können. Ein Grundsatz dabei ist, dass **jede** wörtliche oder inhaltliche Entlehnung von fremden Gedankenführungen durch sorgfältige Quellenangabe kenntlich zu machen ist.

Für den wirkungsvollen Umgang mit Zitaten gibt es keine allgemeine Regel. Jedoch sollte es vermieden werden, zu viele oder zu ausführliche Zitate anzuführen. Zitiert man aus der Literatur, so sollte man möglichst die jeweils neueste Auflage heranziehen. Wörtlich oder sinngemäß zitieren kann man aus allem gedruckten oder auch vervielfältigten Material. Aus unveröffentlichten Schriften ist das Zitieren nur unter Vorbehalt der Zustimmung des Verfassers möglich. Unautorisierten Ausgaben und Schriften sollten nicht verwendet werden. Ebenso ungeeignet zur Verwendung sind Telefongespräche, Briefe und rein mündliche Vorlesungsinhalte bzw. Skripte in Form von Folien.

Da wörtliche Zitate aus einem Zusammenhang gerissen werden, ist strikt darauf zu achten, dass sie ihren ursprünglichen Sinn behalten. Dies erfordert eine möglichst wörtliche und unveränderte Schreibweise.

Es ist darauf zu achten, dass aus Originalquellen zitiert wird! Nur in Ausnahmen ist es zulässig, aus „zweiter Hand“ zu zitieren. In diesem Fall wird zuerst die bibliographische Angabe des Originaltextes genannt und im Zusatz das Buch aus dem zitiert wird. (*Der Zusatz wird eingeleitet mit den Worten: zitiert nach...*).

Bsp.: *Vgl. Parsons (1976), S. 72ff. , zitiert nach Buß (2008), S. 143.* (Im Literaturverzeichnis darf NUR Buß aufgeführt werden, nicht jedoch Parsons!)

Grundsätzlich gilt: In das Literaturverzeichnis dürfen nur die Quellen aufgenommen werden, die tatsächlich selbst gelesen wurden, die man tatsächlich selbst „in der Hand gehalten hat“!

1. Allgemeine Zitierregeln

Beispiel:

Das Gesetz enthält sich jeder Beeinflussung der Wahl des angestrebten Ausbildungszieles.

wörtliche Übernahme:

„Das Gesetz enthält sich jeder Beeinflussung der Wahl des angestrebten Ausbildungszieles.“

Quelle: Blanke (2000), S. 42.

Auslassungen, Ergänzungen:

Im Gegensatz zu anderen wird behauptet, dass das BAföG-Gesetz „sich jeder Beeinflussung der Wahl des angestrebten Ausbildungsziel [enthält]“.

Quelle: Blanke (2000), S. 42.

Beispiel:

[...] Kein Wunder also, dass die Erleichterung bei vielen Aktionären groß ist. Nun könne Ackermann sich wieder voll seinem Job widmen, sagte Jürgen Kurz, Sprecher der Deutschen Schutzvereinigung für Wertpapierbesitz - "und den macht er gut, wenn man sich die Zahlen ansieht". Auch Rüdiger von Rosen, Vorstand des Deutschen Aktieninstituts, sagte zu SPIEGEL ONLINE: "Für die Stimmung am Finanzmarkt ist es sicher eine gute Nachricht, dass sich die Beteiligten jetzt wieder auf ihre Arbeit konzentrieren können." Trotzdem sei dieses Prozess-Ende "unbefriedigend", findet Harald Petersen, Vorstand der Schutzgemeinschaft der Kleinanleger (SdK). Denn letztlich kommen die Angeklagten davon, ohne dass die Schuldfrage geklärt ist. Und das, obwohl der Prozess Jahre dauerte und dramatische Höhepunkte hatte. [...] Auch von Juristenseite kam Kritik an dem Urteil auf: Der Frankfurter Strafverfolger Wolfgang Schuppensteiner etwa erklärte schon vor der absehbaren Entscheidung, die Einstellung des spektakulären Wirtschaftsprozesses sei stark zu bedauern: Als Jurist hätte er eine endgültige Klärung erwartet, ob es sich bei den Millionenzahlungen an Manager um Untreue gehandelt habe, sagte der Korruptionsermittler. "Von daher wäre ich dankbar gewesen, wenn das eben durch die Instanzen durchdekliniert worden wäre."

indirekte Übernahme:

Die Reaktionen auf das Prozessende fielen sehr unterschiedlich aus. In Finanz- und Börsenkreisen zeigte man sich erfreut, da nun keine weiteren negativen Einflüsse auf den Finanzmarkt zu erwarten wären. Vertreter der Kleinanleger bedauerten den fehlenden Urteilsspruch und auch aus Justizkreisen wurde bekannt, dass eine eindeutige Klärung der Sachlage gewünscht worden wäre.

Quelle: Vgl. Höfinghoff und Seith (2006), S. 2f.

Schreibweise wörtlicher Zitate

Wörtliche Zitate sind in Anführungszeichen zu setzen; enthalten sie ihrerseits wörtliche Zitate, so sind diese in halbe Anführungszeichen (< >) zu setzen. Die Auslassung eines Wortes wird durch (..) kenntlich gemacht, die Auslassung von zwei oder mehr Wörtern durch (...). Die Satzzeichen des Originaltextes müssen beibehalten werden.

Hinzufügungen stehen in eckigen Klammern. Am Ende eines Zitats steht ohne Rücksicht auf das Original das Satzzeichen, das der syntaktische Zusammenhang erfordert. Ist das Zitat mehrzeilig, wird es einge-

rückt und engzeilig getippt. Dabei können auch die Anführungszeichen entfallen, weil der Text auch so als Zitat erkennbar ist. In der Fußnote wird die Originalquelle genannt (Name, Jahr, Seitenzahl).

Sinngemäße Übernahme von Gedankenführungen

Werden Gedankengänge nicht wortwörtlich, sondern nur sinngemäß / indirekt übernommen, so unterscheiden sie sich zunächst nicht von wörtlichen Zitaten, werden jedoch durch die Abkürzung „Vgl.“ eingeleitet. Stützen sich längere Ausführungen oder ein ganzes Kapitel auf bestimmtes Fremdmaterial, so braucht nicht ständig die Quelle genannt zu werden, sondern es reicht eine Anmerkung in der Fußnote: *Diesen Ausführungen liegt zugrunde...* oder *Vgl. dazu im Folgenden...*

Fremdzitate

Fremdzitate sollten vermieden werden. Nur in Ausnahmen, wenn z.B. das Original nicht mehr erhältlich ist, kann aus „zweiter Hand“ zitiert werden. Liegt ein solcher Fall vor, so muss dies entsprechend gekennzeichnet werden. Direkte Fremdzitate aus anderen Quellen geben Sie wieder mit *"zit. in"*.

Handelt es sich um ein indirektes Fremdzitat, schreiben Sie dasselbe mit *"zit. nach"*. In diesem Fall wird zuerst die bibliographische Angabe des Originaltextes genannt und im Zusatz das Buch aus dem zitiert wird.

Bsp.: *Vgl. Parsons (1976), S. 72ff., zitiert nach Buß (2008), S. 143.*

In das Literaturverzeichnis dürfen nur die Quellen aufgenommen werden, die tatsächlich selbst gelesen wurden (Buß, aber NICHT Parsons!)

Zitieren fremdsprachiger Quellen

Es wird in der Regel in der Originalsprache zitiert, und ggf. in einer Anmerkung eine Übersetzung hinzugefügt. Geht es beispielsweise nur um ein allgemeines Urteil eines fremdsprachigen Autors oder fremdsprachigen Autorin, zitiert man eine gute Übersetzung oder übersetzt das Original selbst.

Seitenangaben von Zitaten

Die Seitenzahl steht grundsätzlich am Ende einer Literaturangabe. Erstreckt sich die Quelle über zwei Seiten, lautet die Schreibweise beispielsweise *S.24/25* oder *S.24f.*; ist sie länger als zwei Seiten, schreibt man entweder *S.24-27* oder *S.24ff.*

Will man zum Ausdruck bringen, dass eine übernommene Ansicht an mehreren Stellen im Buch auftritt, schreibt man z.B. *S.20 und passim.*

Nichtwörtliche Zitate werden bibliographisch genauso angegeben wie wörtliche.

2. Zitierweise

Bibliographiebezogene Zitierweise

Damit der Leser bei Bedarf die zitierte Quelle möglichst leicht und schnell finden kann, hat sich die bibliographiebezogene Zitierweise in der Soziologie durchgesetzt und ist aus praktischen Gründen zu empfehlen. Sie setzt voraus, dass der schriftlichen Arbeit ein Literaturverzeichnis beigegeben wird, so dass man sich im Text auf folgende Angaben (Kurzbeleg) beschränken kann:

Verfassername (ohne Vorname), Erscheinungsjahr des Werkes, Seitenzahl:

Direktes Zitat: Weber (1976), S.87.

Indirektes Zitat: Vgl. Weber (1976), S.87.

bei zwei Autoren beide Namen; ab drei Autoren nur den ersten Namen; bei Artikeln ggf. ein einseitiger Zeitungsartikel ohne Verfasser

Vgl. Habermas und Luhmann (1974), S.13.

Vgl. Buß u.a. (1994), S. 47.

Vgl. o.V. (2000).

Diese Angabe steht entweder direkt im Text in Klammern oder wahlweise in der Fußnote.

Sind in einem Jahr mehrere Werke eines Verfassers erschienen, so unterscheidet man sie durch Kleinbuchstaben nach der Jahreszahl (Weber 1976a, S.56) und (Weber 1976b, S.87).

ACHTUNG: Die Kleinbuchstaben müssen auch ins Literaturverzeichnis übernommen werden!

Weber, Max (1976a): Titel, Aufl., Ort.

Weber, Max (1976b): Titel, Aufl., Ort.

Die Wörter "Derselbe", "Dieselbe", "Dieselben" sind anstelle der Namenswiederholung anzuwenden.

Die Verweisungsabkürzungen a.a.O. (am angegebenen Ort) und ebenda sind nur bei direkt aufeinander folgenden Quellen zu verwenden:

Buß (1999), S. 33.

ders., S. 34.

oder

Buß (1999), S. 33.

a.a.O.

ebenda.

3. Zitieren aus dem Internet

Das Internet mit seinen verschiedenen Diensten ist ein wichtiges Rechercheinstrument in den Sozialwissenschaften. Gerade wegen dieser Fülle von Informationen wird es schwieriger, einheitliche Standards und wissenschaftlich korrekte Zitationsregeln aufzustellen.

Probleme bei Internetquellen

Für das korrekte wissenschaftliche Arbeiten ist die intersubjektive Überprüfbarkeit der Quellen eine notwendige Bedingung. Gerade das Internet zeichnet sich aber durch eine starke Dynamik aus, die nur bedingt mit dem traditionellen Verfahren der Zitation von gedruckten Quellen vergleichbar ist. Grundsätzlich lassen sich drei Hauptprobleme beschreiben:

a) Qualität

Internet-Seiten unterscheiden sich hinsichtlich ihrer Qualität. Nicht wissenschaftliche Quellen sind Seiten von Privatpersonen oder nicht-institutionellen Quellen. Als Faustregel zur Qualitätssicherung kann gelten: Eine hochwertige Internet-Quelle wird von einer Institution vertreten, hat ein Impressum bzw. einen Ansprechpartner und ist deshalb auch in der realen Welt nachverfolgbar.

ACHTUNG: kein wikipedia, keine Fansites, keine Kommentare aus blogs usw. zitieren!!!

b) Konsistenz

Internet-Seiten können sich verändern und Internet-Adressen sind nicht gleich bleibend, weil sich die Inhalte physikalisch verändern (neuer Serverplatz, neuer Speicherplatz, neue Adresse). Um die Dynamik der Quelle zu dokumentieren, ist es zwingend notwendig, zusätzlich zur reinen Internet-Adresse (oder URL) auch das Datum des Zugriffs im Literaturverzeichnis festzuhalten. Dies geschieht durch die Angabe des Zugriffsdatum über die Ergänzung am Ende der Zitation um beispielsweise „zugegriffen am TT.MM.JJJJ“ oder [Stand: TT:MM:JJJJ].

c) Überprüfbarkeit

Die Überprüfbarkeit einer Quelle ist eine Grundregel des wissenschaftlichen Arbeitens und ermöglicht Dritten das Nachvollziehen der wissenschaftlichen Arbeitsschritte durch die Überprüfung der Quellen. Deshalb müssen alle verwendeten Quellen einer wissenschaftlichen Arbeit angegeben werden – dazu gehören auch Internet-Quellen. Wer hier ganz sicher gehen möchte, macht sich einen Ausdruck der entsprechenden Seite für die eigene Dokumentation der Arbeit. Gibt es keine eigene Internetadresse für den zitierten Artikel, wird die allgemeine Startseite des Online-Magazins sowie das Datum bzw. (o.J.) angegeben.

d) Plagiate

Eine der größten Gefahren bei der Verwendung von Internet-Quellen ist die Produktion eines Plagiats. Ein Plagiat beschreibt ganz allgemein die Verwendung fremder Gedanken ohne deren Kenntlichmachung in einer wissenschaftlichen Arbeit. Verschiedene Online-Quellen ermöglichen es heute sehr einfach, Textpassagen von anderen per „copy-and-paste Verfahren“ in die eigene Arbeit einzubauen. Dies entspricht nicht der Auffassung von redlicher wissenschaftlicher Arbeit und fördert auch keine wissenschaftliche Kompetenz. Plagiate lassen sich sehr gut durch eine große Eigenleistung in der Gestaltung von Seminar- und Abschlussarbeiten oder eigene praktische Beispiele bzw. Forschungsdesigns vermeiden. Durch das eigene wissenschaftliche Arbeiten vermeidet man weitgehend die Gefahr, ein Plagiat zu verwenden.

4. Zitationsregeln für Internetquellen

Informationen auf einer Internetseite

Gewohnte Zitierweise + Online im Internet unter: + Link + Datum des Abrufs

Im Literaturverzeichnis:

Müller, Reinhard (2002): Biographie Emile Durkheim. Online im Internet unter: 50 Klassiker der Soziologie. <http://www.kfunigraz.ac.at/sozwww/agsoe/lexikon/klassiker/durkheim/12bio.htm>, [Stand 15.05.2009].

Fußnote:

Müller (2002).

Informationen aus einer Datenbank

Gewohnte Zitierweise + Zugriff über Datenbank: + Name der Datenbank + Online im Internet: + Datum des Abrufs

Im Literaturverzeichnis:

Pletter, Roman (2008): Kalter Rauch, brand eins, Heft 2/2008, S. 122-125. Zugriff über Datenbank: wiso, Wirtschafts- und Sozialwissenschaften. Online im Internet: http://www.wiso-net.de/w_e_b_c_g_i.p_d_f.?START=0A1&ANR=828041&DBN=ZECO&ZNR=1&ZHW=-4&WID=21752-3300449-11222_5, [Stand: 15.05.2009].

Fußnote:

Pletter (2008).

Informationen aus Online-Medien

Gewohnte Zitierweise + Online unter: + Datum des Abrufs

Im Literaturverzeichnis:

o.V. (2004): Trommeln für neue Bescheidenheit, in: Stern.de vom 25.07.2004. Online unter: <http://www.stern.de/wirtschaft/unternehmen/527418.html>, [Stand: 15.05.2009].

Fußnote:

o.V. (2004).

5. *Informationen aus sonstigen Medien*

Es sind auch Zitationen aus anderen Medien, wie DVDs, Podcasts, Flugblätter, Radiosendungen, etc. erlaubt. Sie sollten jedoch nicht allzu häufig verwendet werden.

Flugblätter

Im Literaturverzeichnis:

Greenpeace e.V. (2006): Titel des Flugblatts, Flugblatt, Stuttgart [anlässlich...am...].

(Wenn möglich Download angeben!)

Fußnote:

Greenpeace (2006).

DVD

Im Literaturverzeichnis:

Bundesverband der Tierversuchsgegner – Menschen für Tierrechte e.V. (2005): Der Zirkus kommt! Die Wahrheit über Tiere im Zirkus. DVD, Aachen (ca. 4 min.).

Fußnote:

Bundesverband der Tierversuchsgegner – Menschen für Tierrechte e.V. (2005).

Fernsehsendung

Im Literaturverzeichnis:

Frank Elstner im Gespräch mit Josef Ackermann, in: Menschen der Woche, SWR-Sendung vom 03.03.2007 (ca. 20 min.).

Fußnote:

Ackermann (2007).