



Professur für Politikwissenschaft

Dr. Deniz Anan

deniz.anan@tum.de

<https://www.gov.sot.tum.de/polwiss/team/dr-anan/>

Raum: 522 (Denisstr. 1b, 5. OG)

Sprechstunde: Do, 12 bis 13 h (nach vorheriger Vereinbarung)

Tel.: (089) 289-24209

HINWEISE ZUR ANFERTIGUNG SCHRIFTLICHER ARBEITEN

Bitte beachten Sie folgende Hinweise zur Anfertigung schriftlicher Arbeiten:

1. Einheitlichkeit

Die hier veröffentlichten Hinweise sind in der Mehrzahl Ratschläge. Sie können in vielen Punkten (Schriftart, Zitierweise) davon abweichen. Aber:

Bitte gehen Sie einheitlich vor!

2. Deckblatt

Ihr Deckblatt sollte (mindestens) folgende Angaben enthalten: Universität, Fakultät, Lehrstuhl/Fachgebiet, Titel der Seminararbeit, Name, Fächerkombination, Fachsemester, Angestrebter Studienabschluss, Kontaktdaten, Dozent, Lehrveranstaltung, Semester. Vgl. Muster!

3. Formalia

Ihre Arbeit sollte folgende formalen Vorgaben erfüllen:

- Seitenränder: links 3 cm, rechts 2 cm
- Zeilenabstand: 1,5-fach
- Schriftgröße: 11 oder 12
- Schriftart mit Serifen (Times New Roman, Garamond, Rockwell o.a.)
- Fußnoten oder Autor-Jahr-Zitierweise im Fließtext statt Endnoten
- vollständige Literaturangaben
- Blocksatz
- Nummerierung der Seiten anhand von Seitenzahlen

Beachten Sie die jeweils gültigen deutschen Rechtschreibregeln! Fremdsprachige Ausdrücke sollten kursiv gesetzt werden, es sei denn es handelt sich um Abkürzungen oder eingedeutschte Begriffe. Grafische Darstellungen sollten einen kursiv gesetzten Titel haben und durchnummeriert sein (*Abb. 1: Titel*).

4. Umfang

Bezüglich des Umfangs Ihrer Arbeit richten Sie sich bitte unbedingt nach den Vorgaben des/der Dozenten/in! Fragen Sie im Zweifel nach!

Üblicherweise wird der folgende Umfang von Ihnen erwartet:

- Seminararbeit im Bachelorstudium (3 Credits): 10-12 Seiten
- Seminararbeit im Masterstudium (4 Credits): 12-15 Seiten
- Seminararbeit im Masterstudium (6 Credits): 15-20 Seiten

Da die Anzahl der Seiten je nach gewählter Schriftart und –größe stark variiert, ist es sinnvoller, den Umfang in Zeichen zu messen. Beachten Sie für am Fachgebiet Politikwissenschaft eingereichte Arbeiten bitte folgende Richtgrößen (jeweils einschließlich Leerzeichen):

- kurze Seminararbeit im Rahmen eines Lernportfolios: 4.000 bis 12.000 Zeichen
- Seminararbeit im Bachelorstudium (3 Credits): 22.000 bis 34.000 Zeichen
- Seminararbeit im Bachelorstudium (5 Credits): 31.000 bis 49.000 Zeichen
- Seminararbeit im Masterstudium (4 Credits): 28.000 bis 42.000 Zeichen
- Seminararbeit im Masterstudium (6 Credits): 34.000 bis 56.000 Zeichen

Auch Leerzeichen, Deckblatt, Überschriften und Literaturverzeichnis zählen zu dieser Zeichenzahl hinzu.

Ausnahme: Bei einer kurzen Seminararbeit im Rahmen eines Lernportfolios zählt das Literaturverzeichnis nicht zu dieser Zeichenzahl dazu.

5. Gliederung

Verwenden Sie aussagekräftige Überschriften, um Ihre Arbeit zu gliedern! Die Überschriften sollten anders formatiert werden als der Fließtext (z.B. Einrücken, Schriftart ohne Serifen, fett, kursiv o.a.). Bitte verwenden Sie nicht mehr als drei Ebenen! Benutzen Sie die Formate 1.; 1.1; 1.2; 1.2.1 oder I; I a); I b); I b) 1.! Bitte verwenden Sie Unterpunkte (z.B. 1.1) nur dann, wenn auch ein weiterer Unterpunkt (z.B. 1.2) folgt!

Setzen Sie zwei Leerzeilen vor und nach Überschriften!

Bitte verwenden Sie Seitenzahlen, idealerweise oben und zentriert (ab Seite 2). Erstellen Sie ein Inhaltsverzeichnis, am besten auf Seite 2, d.h. der ersten Seite nach dem Deckblatt!

6. Zitate und Literaturangaben

Es stehen sich eine Vielzahl von Zitationsstilen gegenüber. In den Geisteswissenschaften wird üblicherweise der Chicago-Stil (Fußnoten) verwendet, in den Sozialwissenschaften eher der Harvard-Stil (Autor-Jahr-Zitierweise im Fließtext).

Ein Beispiel eines historischen Zitationsstils:

https://www.geschichte.uni-mainz.de/files/2020/03/Allgemeine_Zitationsrichtlinien_mit_Umbruch.pdf

Ein Beispiel eines sozialwissenschaftlichen Zitationsstils:

http://www.zib.nomos.de/fileadmin/zib/doc/ZIB_Richtlinien_Autorenhinweise.pdf

Weitere übliche Zitationsstile:

The Chicago Manual of Style:

http://www.chicagomanualofstyle.org/tools_citationguide.html

Style Manual for Political Science der American Political Science Association (APSA-Standard):

<https://connect.apsanet.org/stylemanual/>

Harvard System of Referencing Guide:

<http://libweb.anglia.ac.uk/referencing/harvard.htm>

Auch an den Zitierstilen folgender Zeitschriften können Sie sich orientieren:

Politische Vierteljahresschrift

<https://www.springer.com/journal/11615>

<https://www.springer.com/journal/11615/editors>

Zeitschrift für Parlamentsfragen

<https://zparl.de/information/hinweise-fuer-autoren/>

West European Politics

<https://www.tandfonline.com/action/authorSubmission?show=instructions&journalCode=fwep20#References>

Jeder Literaturhinweis und jede Quellenangabe im Text sollte möglichst genau, das heißt mit Seitenangabe erfolgen. Nur in seltenen Fällen ist der Verweis auf einen ganzen Titel angemessen. Bei zwei Autoren werden beide Namen mit Schrägstrich getrennt (ohne Leerzeichen) angegeben. Bei mehr als zwei Autoren wird nur der an erster Stelle genannte Name angegeben (z.B. „Mayer et al.“ Oder „Müller u.a.“). „Kapitel“ oder „Einleitung“ können Sie abkürzen. Bei mehreren Seiten müssen immer Anfangs- und Endseitenzahl angegeben werden. Nur wenn auf eine und die darauffolgende Seite verwiesen wird kann z.B. „S. 22f“ geschrieben werden (ohne Leerzeichen). „ebd.“, „ebda.“ oder „op. cit.“ Können Sie nur dann verwenden, wenn mehrmals in ununterbrochener Reihenfolge derselbe Text zitiert wird, und zwar auf derselben Seite Ihres Textes! Nach einem Seitenumbruch darf „ebd.“ o.ä. nicht an erster Stelle stehen, sondern Sie müssen den Kurztitel dann wieder verwenden.

Wörtliche Zitate machen Sie bitte durch Anführungszeichen („“) kenntlich. Kurze Zitate, die weniger als drei Zeilen umfassen, werden in den Text eingebaut. Lange Zitate (d. h. drei Zeilen und mehr) werden durch Einrückung und zwei Zeilenschaltungen, d. h. durch eine Leerzeile, vom übrigen Text abgesetzt, aber trotzdem auch in Anführungszeichen gesetzt! Lücken in Zitaten werden durch drei Punkte in runden Klammern „(...)“ kenntlich gemacht. In eckigen Klammern [] werden Worte in Zitate eingefügt, wenn damit der Satz vervollständigt wird. Kommen innerhalb eines Zitats Anführungszeichen vor, werden diese beim Zitieren durch einfache Anführungszeichen (‘) kenntlich gemacht.

Bei Hervorhebungen in Zitaten muss ersichtlich sein, wer Urheber der Hervorhebung ist. Schreiben Sie „Hervorhebung durch den Verfasser“ oder „Hervorhebung im Original“!

Wenn Sie einen Text nicht wörtlich, aber sinngemäß wiedergeben (paraphrasieren), verwenden Sie keine Anführungszeichen, wohl aber Literatur- bzw. Quellenangaben (hier mit „vgl.“ vor der Angabe)!

7. Fußnoten

Die Fußnotennummer im Text wird als hochgestellte Zahl gestaltet. Sie steht in der Regel nach dem Satzzeichen, außer wenn sie sich explizit auf einen Begriff bezieht. An Titel oder Untertitel lässt sich keine Fußnote anfügen.

Der Text in der Fußnote beginnt immer mit Großbuchstaben und endet mit einem Punkt.

8. Literaturhinweise

Bitte beachten Sie, dass Ihre Literaturangaben vollständig sind! Verwenden Sie den Chicago-Stil (s.o.), so muss der Titel bei der jeweils ersten Nennung komplett angegeben werden, danach in Kurzform. Beim Harvard-Stil werden immer nur Autor und Jahr angegeben.

Ihre Literaturliste gliedern Sie bitte alphabetisch. Bei mehreren Titeln eines Autors wird nach Erscheinungsdatum geordnet, wobei die älteste Publikation als erste genannt wird. Wird ein Autor mit mehreren Publikationen aus einem Jahr angeführt, werden diese durch Anfügung von „a“, „b“ etc. an die Jahreszahl voneinander unterschieden. Handelt es sich bei einer der Angaben um einen Sammelband, ist dieser immer „a“, der darin enthaltene Beitrag des Herausgebers dann „b“.

Alle von Ihnen erwähnten Titel müssen in der Liste enthalten sein. Zwischen zwei Literaturangaben sollte eine Leerzeile stehen.

Bei Monografien werden die bibliographischen Angaben in folgender Form vorgenommen:

Nachname, Vorname, Titel, Untertitel, Ort, Jahr. Im Literaturverzeichnis werden *alle* Autoren eines Titels genannt - mit Vornamen -, auch wenn es sich um mehr als drei handelt.

Sammelbände werden in der Regel unter dem Namen des Herausgebers verzeichnet. Dabei wird zwischen Vornamen und Titel „(Hrsg.)“ geschrieben, bei englischsprachigen Titeln ggf. „(ed.)“.

Beiträge in Sammelbänden werden angegeben in der Form: Nachname, Vorname, Titel, Untertitel, in: Nachname, Vorname (Hrsg.), Titel, Untertitel, Ort, Jahr Seitenzahl-Seitenzahl. Ist der Sammelband selbst in der Literaturliste verzeichnet, kann vereinfacht werden in der Form: ..., in: Nachname Jahr, Seitenzahl- Seitenzahl. Dabei muss nicht noch „(Hrsg.)“ geschrieben werden.

Zeitschriftenaufsätze werden angegeben in der Form: Nachname, Vorname, Titel, Untertitel, in: Zeitschriftenname, Jahrgang, Heftnummer, Jahr, Seitenzahl-Seitenzahl. Gibt es keine Heftnummer, folgen die Seitenzahlen unmittelbar nach dem Jahrgang, von diesem abgetrennt mit Komma.

Werden Zeitungsartikel als Quellen angegeben, geschieht dies in der Form: Zeitungsname, Datum, Seitenzahl. Bei Wochenzeitungen und Nachrichtenmagazinen wird zwischen Name und Datum noch die Nummer eingefügt. Große Zeitungsartikel, bei denen die Autorin angegeben ist, können wie Zeitschriftenartikel in das Literaturverzeichnis aufgenommen werden.

Bei Literaturangaben, die sich auf eine Internetseite beziehen, wird ähnlich den Verweisen auf Zeitschriftenartikel verfahren. Zusätzlich zur kompletten URL der Seite wird das Datum angegeben, an dem der Verweis aufgenommen wurde: Nachname, Vorname, Titel, Untertitel, Ort, Jahr, in: URL; Datum.

Bei allen diesen Angaben können Sie Name und Vorname auch kursiv setzen. Zwischen Ort und Jahr muss jeweils kein Komma stehen. Z.B.: München 1980. Der Verlag wird im deutschsprachigen Bereich, anders als in den angelsächsischen Ländern, in der Regel nicht angegeben. Falls Sie dies dennoch tun wollen, so bietet sich das zwischen Ort und Jahr an: München, Beck, 1980.

Die Regeln zur Groß- und Kleinschreibung bei englischsprachigen Titeln ist kompliziert. Übernehmen Sie einfach die Originalangaben!

Bei Büchern geben Sie bitte die Auflage an, falls es sich nicht um die Erstauflage handelt, am besten vor dem Ort! Beschränken Sie sich auf einen Ort und setzen Sie ggf. „u.a.“ hinzu! Bei US-amerikanischen Orten setzt man üblicherweise den Bundesstaat dazu, mit oder ohne Komma: „Boston, MA“ oder „New York NY“.

9. Format

Reichen Sie Ihre Arbeiten ohne aufwändige Mappen, Schnellhefter o.ä. ein! Ein Heftstreifen oder eine Heftklammer genügen. Lochen Sie Ihre Arbeiten!

Alle Arbeiten sind in Papierform und in elektronischer Form einzureichen. Das Dateiformat muss das Zählen von Wörtern und Zeichen zulassen (z.B. doc, odt).

10. Eidesstattliche Erklärung

Bitte fügen Sie Ihrer Seminararbeit eine eidesstattliche Erklärung nach dem folgenden Muster bei:

<p>Eidesstattliche Erklärung</p> <p>Hiermit versichere ich eidesstattlich, dass ich die vorliegende Arbeit selbständig und ohne Benutzung anderer als der angegebenen Hilfsmittel angefertigt habe. Alle Stellen, die wörtlich oder sinngemäß aus Veröffentlichungen entnommen sind, wurden als solche kenntlich gemacht.</p> <p>Ort, Datum Unterschrift</p>
--

Bitte beachten Sie folgenden Auszug aus dem Strafgesetzbuch:

<p>§ 156</p> <p>Falsche Versicherung an Eides Statt</p> <p>Wer vor einer zur Abnahme einer Versicherung an Eides Statt zuständigen Behörde eine solche Versicherung falsch abgibt oder unter Berufung auf eine solche Versicherung falsch aussagt, wird mit Freiheitsstrafe bis zu drei Jahren oder mit Geldstrafe bestraft.</p>
--