

## Hinweise zur Gestaltung schriftlicher Arbeiten

Liebe Studierende,

angelehnt an die Vorgaben der Zeitschrift für Internationale Beziehungen<sup>1</sup> finden Sie im Folgenden Hinweise zur formalen Gestaltung schriftlicher Arbeiten. Wichtig ist vor allem, dass Sie einheitlich vorgehen!

Viel Erfolg!

### Überblick über den Inhalt

1. Deckblatt, Abstract und Eidesstattliche Erklärung .....	1
2. Formale Vorgaben .....	1
3. Gliederung der Arbeit .....	2
4. Zitate und Literaturhinweise .....	2
5. Fußnoten .....	4
6. Literaturliste .....	4
7. Richtlinien für den Satz .....	7

### 1. Deckblatt, Abstract und Eidesstattliche Erklärung

Das *Deckblatt* Ihrer Arbeit muss folgende Angaben enthalten: Namen der Universität, Semester, Seminartitel, Namen des Dozenten/der Dozentin, Titel der Arbeit, Ihren Namen, Anschrift und E-Mail-Adresse sowie Ihren Studiengang inkl. Fachsemester und Ihre Matrikelnummer.

Auch zu jeder Hausarbeit verfassen Sie bitte eine englischsprachige Zusammenfassung, (*Abstract*), die zwischen 100 und maximal 150 Wörtern umfassen darf. Diese fügen Sie zwischen Deckblatt und Gliederung ein.

Es ist Pflicht, jeder an der Universität Augsburg eingereichten Arbeit eine *eidesstattliche Erklärung* beizulegen. Darin versichern Sie unter anderem, die Arbeit selbst verfasst und die Gedanken anderer als solche gekennzeichnet zu haben. Einen Vordruck der Erklärung können Sie von der Webseite des Lehrstuhls herunterladen.

### 2. Formale Vorgaben

Ihre Arbeit sollte folgende Standards erfüllen:

- Seitenränder: überall 2,5 cm;
- Zeilenabstand: 1,5-fach;
- Schriftgröße: 12 pt;
- Fußnoten, keine Endnoten;
- Literaturliste mit vollständigen Angaben;
- Abstract;
- eidesstattliche Erklärung.

---

<sup>1</sup> [http://www.gsi.uni-muenchen.de/lehreinheiten/ls\\_ib/dokumente/zib/zib\\_richtlinien.pdf](http://www.gsi.uni-muenchen.de/lehreinheiten/ls_ib/dokumente/zib/zib_richtlinien.pdf)

### 3. Gliederung der Arbeit

#### 3.1. Struktur

Jeder Beitrag sollte durch aussagekräftige Kapitel- und Abschnittsüberschriften strukturiert werden. Die Gliederung sollte sich auf maximal drei Ebenen beschränken: Kapitelüberschriften, Abschnitts- und Zwischenüberschriften. Diese werden nach dem Schema „1.; 1.1.; 1.2.; 1.2.1.; 1.2.2.“ durchnummeriert, wobei auf eine Nummerierung der Zwischenüberschriften auch verzichtet werden kann. Auch der Textanfang soll schon eine Überschrift erhalten. Es empfiehlt sich, Überschriften anders zu formatieren als den Fließtext; z.B. können sie kursiv geschrieben und eingerückt werden. Zwei Leerzeilen Abstand vor jeder Überschrift erleichtern die Übersicht. Auf einen anderen Abschnitt im Text wird mit „(siehe Abschnitt 3.1)“ verwiesen. Der Punkt hinter der Nummerierung entfällt.

#### 3.2. Aufzählungen

Sollen ohne die Verwendung von Zwischenüberschriften *Textabschnitte* untergliedert und nummeriert werden, geschieht dies durch Zahlen in Klammern, die dem Text vorangestellt werden. Der Text wird dabei nicht eingerückt. Wird in einem solchen Textabschnitt eine weitere Untergliederung vorgenommen, geschieht dies durch kleine Buchstaben in Klammern: „(a), (b)“ etc. Handelt es sich nicht um Textabschnitte, sondern um reine *Aufzählungen*, werden in der Regel Spiegelstriche verwendet. Dabei wird der Text eingerückt. Handelt es sich bei solchen Aufzählungen um unvollständige Sätze, werden diese mit einem Semikolon abgeschlossen, mit Ausnahme des letzten, der mit einem Punkt endet.

#### 3.3. Seitenzahlen

Bitte versehen Sie Ihre Arbeit mit Seitenzahlen, die auf der ersten Seite des Fließtextes beginnen (In Microsoft Office Word ist dies z.B. möglich, indem Sie unter „Einfügen – manueller Umbruch – Abschnittsumbruch“ das Dokument in mehrere Abschnitte unterteilen und die Fußnoten in diesen Abschnitten separat formatieren, d.h. z.B. Seitenzahlen einfügen).

### 4. Zitate und Literaturhinweise

Jeder Literaturhinweis und jede Quellenangabe im Text sollte möglichst genau, das heißt *immer mit Seitenangabe* erfolgen; sie geschieht in der Form: „(Name Jahr: Seite)“. Nur in ganz seltenen Fällen ist der Verweis auf einen ganzen Aufsatz oder gar ein ganzes Buch angemessen. Handelt es sich um zwei Autorinnen, werden beide Namen mit Schrägstrich getrennt (ohne Leerzeichen) angegeben. Bei mehr als zwei Autoren wird nur der an erster Stelle genannte Name angeführt in der Form „(Abraham et al. 2005: 75)“. Nach dem Doppelpunkt kommt immer ein Leerzeichen! Statt der Seitenzahl können auch ein Kapitel oder mehrere Seiten angegeben werden; „Kapitel“ oder „Einleitung“ können abgekürzt werden (Kap.; Einl.), z. B.: „(Einstein 1950: Kap. 1)“. Bei mehreren Seiten müssen immer Anfangs- und Endseitenzahl angegeben werden. Allein wenn auf eine und die darauffolgende Seite verwiesen wird, kann z. B. „14f.“ geschrieben werden; dies geschieht ohne Leerzeichen nach der Seitenzahl und ohne Punkt nach dem „f“. Wird aus einem Anmerkungs- oder Fußnotentext zitiert, so steht zusätzlich zur Seitenzahl, auf der sich die Fußnotennummer befindet, die Abkürzung „Fn.“, z. B.: „(Abraham et al. 2005: 45, Fn. 15)“.

Auch wenn mehrmals in ununterbrochener Reihenfolge von derselben Seite eines Textes zitiert oder diese als Beleg für eine eigene Aussage herangezogen wird, schreibt man *nicht* „ebd.“ („ebda.“, „op cit.“ oder ähnliches), sondern die notwendige Angabe wird der Übersichtlichkeit und Klarheit halber wiederholt. Werden andere Autorinnen im Text erwähnt,

folgt ihnen *unmittelbar* ein Verweis auf eine bestimmte Publikation durch Jahr- und Seitenangabe in Klammern, es sei denn, es folgt ein Zitat mit entsprechender Literaturangabe.

#### 4.1. Ansammlung von Literaturhinweisen

Werden an einer Stelle mehrere Literaturhinweise in den Text eingefügt, sind diese durch Semikolon voneinander zu trennen. Beim Verweis auf zwei Texte *eines* Autors werden die zwei Jahreszahlen mit Komma voneinander getrennt; ebenso wird bei mehreren Seitenzahlen verfahren. Erreichen die Angaben in der Klammer annähernd den Umfang einer ganzen Zeile, werden sie komplett in eine Fußnote übernommen (vgl. unten 5.3).

#### 4.2. Paraphrasierungen

Die Paraphrasierung von Zitaten im Text wird durch die Angabe der Quelle ohne „vgl.“ kenntlich gemacht. Damit wird ausgesagt, dass die erwähnte Behauptung von den angeführten Autorinnen stammt. Soll nur darauf verwiesen werden, dass Ähnliches in der Literatur schon behandelt wurde, wird die Angabe mit „vgl.“ eingeführt.

##### Beispiel

So konnte inzwischen gezeigt werden, dass internationale Regime nicht unter 5° C entstehen (Debraham 1988: 43-45). Dies trifft auch auf das Antarktis-Regime zu, da die entscheidende Verhandlungsrunde in Nairobi stattfand (vgl. Zebraham 1993: 7f).

#### 4.3. Kurze Zitate

Werden kurze Zitate, die weniger als drei Zeilen umfassen, in den Text eingebaut, werden sie durch Anführungszeichen kenntlich gemacht und durch die in Klammern (durch Leerzeichen von den Anführungszeichen getrennt) angeführte Quellenangabe abgeschlossen. Das letzte Satzzeichen des Zitats entfällt, wenn es keine inhaltliche Aussage enthält (wie „?“ und „!“). Der Punkt steht *nach* der Quellenangabe, um das Ende des Satzes zu markieren.

##### Beispiel

Wie Bebraham schon 1990 behauptete - ohne damit Recht zu haben -, ist ein Gartenzweig insofern immer auch ein Sozialwissenschaftler, weil er zu „ununterbrochenen, objektiven empirischen Beobachtungen“ (Bebraham 1990: 6) in der Lage ist.

#### 4.4. Lange Zitate

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! Die Quellenangabe erfolgt wie oben angegeben.

#### 4.5. Auslassungen/Ergänzungen in Zitaten

Lücken in Zitaten werden durch drei Punkte in eckigen Klammern „[...]“ kenntlich gemacht. Ebenso in eckigen Klammern werden Worte in Zitate eingefügt, wenn damit der Satz vervollständigt wird. Eine Veränderung des Zitats bei Satzanfängen (Groß-/Kleinschreibung) muss nicht kenntlich gemacht werden.

#### 4.6. Anführungen in Zitaten

Kommen innerhalb eines Zitats Anführungszeichen vor, werden diese beim Zitieren durch einfache Anführungszeichen (Taste rechts neben „Ä“!) kenntlich gemacht.

##### Beispiel

Wollte man beachten, was Dreistein behauptete, dass „die Menschheit heute [...] am ‚Abgrund‘ [taumelt]“ (Dreistein 1988b: 33), könnte man jegliche Beschäftigung mit der Zukunft

einstellen. An keiner anderen Stelle können einfache Anführungszeichen verwendet werden; die Hervorhebung von Wörtern oder Begriffen erfolgt entweder durch Kursiv-Setzung (vgl. unten 7.1) oder mit doppelten Anführungszeichen.

## 5. Fußnoten

### 5.1. Fußnotennummer

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.

### 5.2. Fußnotentext

Der Text in der Fußnote besteht immer aus einem oder mehreren vollständigen Sätzen, es sei denn, die Fußnote enthält ausschließlich Literaturverweise (vgl. oben 4.1 und unten 5.3). Der Text in der Fußnote beginnt immer mit Großbuchstaben und endet mit einem Punkt.

### 5.3. Literaturverweise in Fußnoten

Literaturverweise, die annähernd den Umfang einer ganzen Zeile erreichen, erfolgen nicht in Klammern im Text, sondern in einer Fußnote (vgl. oben 4.1). Bei Literaturverweisen in Fußnoten stehen Jahres- und Seitenzahl(en) *immer* in Klammern (Ausnahme: Zitat im Fußnotentext, siehe folgendes Beispiel 4).

#### Beispiel

1 Vgl. Einstein (1950: 123); Zweistein (1988: 4-7); Dreistein (1988b: 12, 23); Vierkant (1991a: 57, 1991b: 247).

2 Auch wenn diese These von Ebrahim (1991: 63) stammt, ist sie unbestreitbar zutreffend.

3 Vgl. dazu auch Gebraham (1988: 172) und Vierkant (1991b: 250-253, 260). Zweistein (1988: 4f) widerspricht jedoch der These von der Machbarkeit, wie sie Nullstein (1797: 1024) vertreten hatte.

4 Allerdings finden sich auch gegenteilige Behauptungen in der Literatur: „Nichts ist machbar“ (Ebrahim 1991: 63).

## 6. Literaturliste

Vor Einreichung der Endfassung eines Beitrages müssen alle Literaturangaben auf ihre Korrektheit hin überprüft werden! Die Literaturliste muss vollständig sein, d. h. alle Angaben enthalten, auf die im Text und in den Fußnoten verwiesen wird, und jede Literaturangabe muss alle Daten enthalten, wie sie hier gefordert werden (insbesondere auch Vornamen, Koautoren, Jahrgang, Heftnummer, Seitenangaben, etc.).

### 6.1. Gestaltung

Die Literaturliste wird mit „Literatur“ überschrieben und einfachem Zeilenabstand gedruckt. Zwei Literaturangaben werden durch eine Leerzeile voneinander getrennt. Vor- und Nachnamen der Autoren werden kursiv gedruckt.

### 6.2. Angaben

Bei Monographien werden die bibliographischen Angaben in folgender Form vorgenommen: *Nachname, Vorname* Jahr: Titel. Untertitel, Ort. Ist kein Untertitel anzugeben, steht zwischen Titel und Ort ein Komma. Zwei oder mehr Autorinnen-Namen werden durch „/“ ohne Leer-

zeichen voneinander abgesetzt. 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 der Herausgeberin bzw. des Herausgebers verzeichnet. Dabei wird zwischen Vornamen und Jahr „(Hrsg.)“ geschrieben, auch bei englischsprachigen Titeln - also nicht „(ed.)“.

*Beiträge in Sammelbänden* werden angegeben in der Form: *Nachname, Vorname* Jahr: Titel. Untertitel, in: *Nachname, Vorname* (Hrsg.): Titel, Ort, 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* Jahr: Titel. Untertitel, in: *Zeitschriftenname* Jahrgang: Heftnummer, Seitenzahl-Seitenzahl. Dabei kommt nach dem Doppelpunkt immer ein Leerzeichen. Gibt es keine Heftnummer, folgen die Seitenzahlen unmittelbar nach dem Jahrgang, von diesem abgetrennt mit Komma.

Werden *Zeitungsartikel* als Quellen angegeben (in der Regel in Fußnoten), 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 (vgl. Bebraham 1990 in der Beispiel-Literaturliste, unten 6.5).

### **Beispiel**

Bundeskanzler Kohl konnte dem Kompromiss nicht zustimmen (Frankfurter Rundschau, 12.4.1990: 2), den Staatspräsident Mitterand schon ein Jahr zuvor vorgeschlagen hatte (Der Spiegel 46, 3.4.1989: 67).

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

## **6.3. Ordnung**

Die Literaturliste wird alphabetisch geordnet. Autoren mit Namenszusätzen wie „van“, „von“ oder „de“ werden unter dem Anfangsbuchstaben des Zusatzes eingeordnet, also „von Dreizack, Heinz“, und nicht „Dreizack, Heinz von“. Bei mehreren Titeln einer Autorin 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 der Herausgeberin dann „b“.

## **6.4. Besonderheiten**

*Englische Titel* werden - gemäß den Konventionen des Chicago Manual of Style - groß geschrieben, unabhängig davon, wie dies im Originaltext gehalten ist. Nur Präpositionen, Artikel sowie beordnende Konjunktionen werden klein geschrieben. In englischsprachigen Literaturangaben steht zwischen Titel und Untertitel ein Doppelpunkt, solange der Titel nicht mit einem Frage- oder Ausrufezeichen endet. Ergänzende Angaben zu Monographien, etwa als Band einer Publikationenreihe, Dissertation, Arbeitspapier etc. werden in Klammern dem

Titel angefügt. Diese Angabe sollte dann nicht fehlen, wenn sie das Auffinden des entsprechenden Textes erheblich erleichtert.

*Vorträge* und *Conference Papers* werden ebenfalls nach dem Titel mit einem Hinweis in Klammern gekennzeichnet, der den Namen der Konferenz oder der Institution, den Ort und das Datum der Tagung enthalten soll.

Handelt es sich nicht um die erste *Auflage* eines Buches, wird dies unmittelbar vor dem Erscheinungsort, eingerahmt von Kommata, in der Form „x. Auflage“ angegeben. Besteht ein Buch aus mehreren *Bänden*, wird der entsprechende Band, durch Komma getrennt, nach dem Titel in der Form „Band x“ angegeben.

Ist ein Titel *noch nicht erschienen*, aber bereits angekündigt, wird nach dem Erscheinungsort, durch Komma getrennt, „i. E.“ angegeben. Es gilt der geplante Veröffentlichungstermin als Erscheinungsjahr. Unveröffentlichte Manuskripte werden entsprechend durch den Zusatz „unv. Ms.“ gekennzeichnet; als Jahresangabe dient das Jahr des Verfassens.

Es soll immer nur *ein Erscheinungsort* angegeben werden. Amerikanische Orte *müssen* durch die Angabe des Bundesstaates, in Form seiner postalischen Abkürzung, ergänzt werden. Sie wird durch ein Komma vom Stadtnamen getrennt, also z. B. „Boston, MA“ oder „Boulder, CO“ oder „New York, NY“. Sonstige Zusätze werden in der üblichen Form der Abkürzung angefügt, z. B. Frankfurt a. M.

## 6.5. Beispiel für eine Literaturliste

### Literatur

*Abraham, Anna/Einstein, Albert/Marx, Karl/Popper, Karl R.* 2005: Die Metatheorie der Theorien. Überlegungen für die Praxis, Tübingen, i. E.

*Bebraham, Benno* 1990: Lieber Gartenzwerg als Sozialwissenschaftler, in: Frankfurter Rundschau, 30.8.1990, 6.

*Debraham, Donald E.* (Hrsg.) 1988: International Regimes in Dark Politics, Boston, MA.

*Dreistein, Doris* (Hrsg.) 1988a: Perspektiven des Friedens (Schriftenreihe der Arbeitsgemeinschaft entschiedener Friedenskämpfer, Band 5), Frankfurt a. M.

*Dreistein, Doris* 1988b: Probleme des Friedens. Erste Überlegungen, in: Dreistein 1988a, 11-40.

*Ebraham, Egon* 1991: Die verstörte Vernunft, in: Die Zeit 20, 10.6.1991, 63.

*Einstein, Ulrich* 1950: Relativität und die internationale Umwelt. Ein noch nicht so altes Paradigma (Universität Konstanz: Dissertation), Konstanz.

*Gebraham, Gerald* 1988: Internationale Methoden postnationaler Theorien, in: Dreistein 1988a, 167-174.

*Nullstein, Immanuel* 1797: Theorie der Machbarkeit, Band 2, 14. Auflage, Leipzig.

*Siebenschläfer, Heinz* 2004: Antinomien des liberalen Rechtsstaats (Vortrag vor der Gesellschaft für liberales Gedankentum, Hamburg, 6.3.2004), in: <http://www.gflg.de/texte/sem201/sschlaefer.de>; 25.9.2004.

*Vierkant, Klaus Dieter* 1991a: Der Schlüssel zur Zeit. Micro- und macropolitische Erwägungen aus der Perspektive des Außenstehenden, in: Dreistein, Doris/Zweistein, Thomas (Hrsg.): Die Zukunft des Politischen angesichts neuer Bedrohungen, Baden-Baden, 57-63.

Vierkant, Klaus Dieter 1991b: Das neue Bild - der Schlüssel zum Sein?, in: Zeitschrift für Metatheorien und Randgebiete 19: 2, 247-260.

Zebraham, Ulrike 1993: Wissen bringt mehr. Erste Ansätze für eine neue Theorie (Berchtesgadener Arbeitspapiere zur Theorieentwicklung 12), Berchtesgaden.

Zweistein, Thomas 1988: Spieltheorie als Theorie der Spieler: Eine späte Entgegnung, Tübingen, unv. Ms.

## 7. Richtlinien für den Schriftsatz

Rechtschreibung und Zeichensetzung sollten den Vorgaben des Duden in seiner 24. Auflage folgen. Gestattet der Duden für ein Wort zwei Schreibweisen, so ist die erstgenannte maßgebend.

### 7.1. Hervorhebungen

Hervorhebungen im Text werden *nur* durch Kursivdruck vorgenommen, nicht durch Fettdruck und nicht durch Unterstreichungen. Sind in Zitaten Hervorhebungen enthalten, muss der Quellenverweis auch den Hinweis enthalten, von wem die Hervorhebung ist, also entweder (Vierkant 1991a: 17, Hervorh. dort) oder (Vierkant 1991a: 17, meine Hervorh.).

### 7.2. Fremdsprachige Wörter

Werden innerhalb des Textes fremdsprachige Wörter verwendet, die nicht als Zitat ausgewiesen werden, sind sie kursiv zu setzen. Das gilt auch für fremdsprachige Eigennamen, etwa von Institutionen und Verträgen (z. B. *Comprehensive Test Ban Treaty*, *European Round Table of Financial Services*), es sei denn, es handelt sich um einen Literaturverweis. Fremdsprachige Abkürzungen (z. B. CTBT, NATO etc.) sowie eingedeutschte Wörter, die im Duden enthalten sind, werden hingegen nicht kursiv gesetzt.

### 7.3. Tabellen, Abbildungen, Schaubilder

Solche graphischen Darstellungen werden explizit als solche bezeichnet und durchnummeriert; der Titel der Darstellung folgt auf einen Doppelpunkt und wird eingerückt. Alles wird als Überschrift der Darstellung kursiv geschrieben und ohne Leerzeile über die Darstellung gesetzt.

#### Beispiel

*Abbildung 1: Der Traum aller Daheimgebliebenen*

Alle Abbildungen und Schaubilder müssen in einer druckfähigen Vorlage auf einem Extrablatt dem Text beigelegt werden. Dabei sollte die Satzspiegelbreite der ZIB beachtet werden (11,4 cm), damit eine möglichst optimale Reproduktion der Darstellungen im Druck gewährleistet wird.

### 7.4. Nicht-sexistische Sprachverwendung

Insbesondere bei Personenbezeichnungen ist zu bedenken, dass zur Bezeichnung von Frauen keine männlichen Ausdrücke verwendet werden sollen. Zur Sichtbarmachung von Frauen in der Sprache bzw. für sprachliche Symmetrie sind folgende Formen nicht-sexistischer Sprachverwendung möglich: Autorinnen und Autoren bzw. Leser und Leserinnen, Repräsentantinnen und -tanten, WissenschaftlerInnen oder auch eine abwechselnde Verwendung maskuliner und femininer Formen.

### **7.5. Daten/Zahlen**

Die Angabe von Daten kann auf zweierlei Weise erfolgen, entweder nur durch Ziffern (21.9.1981) oder durch den ausgeschriebenen Monatsnamen (21. September 1981). Auf abgekürzte Monatsnamen soll ebenso verzichtet werden wie auf die Unterschlagung der Angabe des Jahrhunderts. Bei Zahlen größer als 9999 wird nach jeweils drei Stellen ein Punkt eingefügt. Prozentzahlen werden durch das Zeichen „%“ kenntlich gemacht, das ohne Leerzeichen nach der Zahl steht.

### **7.6. Namen**

Bei der ersten Erwähnung einer Person im Text wird ihr Vorname unabgekürzt angeführt. Im Folgenden wird der Vorname (ebenfalls unabgekürzt) nur dann verwendet, wenn ohne ihn eine Verwechslungsgefahr besteht oder stilistische Unebenheiten auftreten. Bei Personen der Zeitgeschichte wird ihre Amtsbezeichnung statt oder zusätzlich zum Vornamen angeführt. Ihre Namen sollten bei jeder Erwähnung einen Zusatz haben, entweder die Amtsbezeichnung oder den Vornamen, damit sie sich von den Namen der Kolleginnen und Kollegen absetzen.

### **7.7. Abkürzungen**

Auf Abkürzungen sollte nur dann zurückgegriffen werden, wenn sie geläufig sind oder wesentlich zur Vereinfachung der Darstellung beitragen. Sie werden eingeführt, indem bei der ersten Erwähnung die Abkürzung in Klammern dem zugehörigen Begriff angehängt wird. Darauf kann nur bei sehr geläufigen Abkürzungen (z. B. USA) verzichtet werden.

### **7.8. Datendokumentation**

Enthält Ihre Arbeit eigene empirische Analysen mit quantitativen oder qualitativen Daten, so reichen Sie diese bitte auf CD zusammen mit der Arbeit ein. Materialien mit wenig Umfang, wie z.B. einen Interviewleitfaden fügen Sie bitte schriftlich als Anhang der Arbeit bei.