

Richtlinien für Working Paper des CAS

1. Datei des Working Paper

Die Endfassung des Working Papers wird als Word-Datei an die Geschäftsstelle des CAS (geschaeftsstelle@cas.fu-berlin.de) geschickt. Bitte verwenden Sie kein automatisches Silbentrennungsprogramm.

2. Abstract

Zu jedem Working Paper muss ein deutscher und englischer Abstract eingereicht werden, welcher die Ergebnisse des Beitrags zusammenfasst und an den Anfang des Papers gestellt wird. Der Umfang des Abstracts beträgt zwischen 100 und max. 150 Wörtern.

3. Autorinnen- und Autoreninformation

Nach dem Abstract soll eine Kurznotiz der Autorin/des Autors folgen. Für die Autorinnen und Autoren sind daher folgende Angaben zu machen:

- fachlicher Hintergrund,
- Werdegang in Kurzform,
- derzeitige institutionelle Anbindung,
- aktuelle E-Mail-Adresse,
- ggf. Anmerkung zur eigenen Homepage.

Die Länge beträgt max. 500 Zeichen (ohne Leerzeichen). Bei englischsprachigen Working Papers bitten wir auch um Autorinnen- und Autoreninformationen auf Englisch.

4. Copyright

Das Copyright der Beiträge in CAS Working Papers verbleibt bei den Autorinnen und Autoren. Dementsprechend liegt die alleinige Verantwortung für den Inhalt bei den Autorinnen und Autoren. Insbesondere sind die Autorinnen und Autoren dafür verantwortlich, dass durch ihre Publikationen und Bilder keine Rechte Dritter verletzt werden. Werden Bilder oder persönliche Daten verwendet, muss sichergestellt sein, dass keine Person durch die Bilder oder Daten identifiziert werden kann. Zu jedem Bild ist der Quellennachweis beizufügen, also z.B.: Foto: Hertha Müller.

Es dürfen auch Beiträge veröffentlicht werden, die bereits woanders erschienen sind oder erscheinen werden, sofern die Rechte bei den Autorinnen und Autoren liegen oder die anderen Herausgeber sich ausdrücklich mit der Veröffentlichung in einer CAS-Publikationsreihe einverstanden erklärt haben.

Den Autorinnen und Autoren steht es frei, ihre Beiträge in CAS-Papers auch in anderen Veröffentlichungen erscheinen zu lassen.

5. Allgemeine Formatierung

Schriftart: Arial, Zeilenabstand: 1,0.

6. Länge

Max. 40.000 Zeichen (ohne Leerzeichen).

7. Rechtschreibung und Zeichensetzung

Rechtschreibung und Zeichensetzung folgen den Vorgaben des Duden in seiner 23. Auflage. Angehörige der Freien Universität Berlin können die Duden-Wörterbücher online einsehen unter http://www.ub.fu-berlin.de/digibib_neu/datenbank/metalib/titel/KOB19819.html .

Englische Texte können in US-amerikanischem oder britischem Englisch verfasst werden. Innerhalb eines Textes muss die Verwendungsweise jedoch einheitlich sein.

8. Hervorhebungen

Hervorhebungen im Text werden nur durch *Kursiv*-Druck vorgenommen, NICHT durch **Fett**-Druck und NICHT durch Unterstreichungen.

Sind in Zitaten Hervorhebungen enthalten, muss der Quellenachweis auch den Hinweis enthalten, von wem die Hervorhebung ist, also entweder (Vierkant 1991a: 17, Hervorh. dort) oder (Vierkant 1991a: 17, meine Hervorh.).

9. 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.

10. Tabellen, Abbildungen und Schaubilder

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

Beispiel

Abbildung 1: Der Traum aller Daheimgebliebenen



11. 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, oder auch eine abwechselnde Verwendung maskuliner und femininer Formen.

12. Daten und 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.

13. 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.

14. 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.

15. Gliederung des Beitrages

15.1 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; 1.2.2“ durchnummeriert, wobei auf eine Nummerierung der Zwischenüberschriften auch verzichtet werden kann. Auch der Textanfang soll schon eine Überschrift erhalten.

Auf einen anderen Abschnitt im Text wird mit „(siehe Abschnitt 3.1)“ verwiesen. Der Punkt hinter der Nummerierung entfällt.

15.2 Aufzählungen

Sollen ohne die Verwendung von Zwischenüberschriften Textabschnitte untergliedert und nummeriert werden, geschieht dies durch Zahlen in Klammern „(1)“, 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.

16. 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 oder Autoren, 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 oder Autoren 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.

16.1 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 17.3).

16.2 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 und Autoren 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).

16.3 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 Gartenzwerg insofern immer auch ein Sozialwissenschaftler, weil er zu „ununterbrochenen, objektiven empirischen Beobachtungen“ (Bebraham 1990: 6) in der Lage ist.

16.4 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.

16.5 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.

16.6 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 durch *Kursiv*-Setzung (vgl. oben 11).

17. Fußnoten

17.1 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.

17.2 Fußnotentext

Der Text in der Fußnote besteht immer aus einem oder mehreren vollständigen Sätzen, es sei denn, die Fußnote enthält ausschließlich Literaturverweise (vgl. oben 16.1 und unten 17.3). Der Text in der Fußnote beginnt immer mit Großbuchstaben und endet mit einem Punkt.

17.3 Literaturverweise in Fußnoten

Literaturverweise, die annähernd den Umfang einer ganzen Zeile erreichen, erfolgen nicht in Klammern im Text, sondern in einer Fußnote (vgl. oben 16.1). 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).

18. 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.).

18.1 Gestaltung

Die Literaturliste wird mit „Literatur“ überschrieben und einfachem Zeilenabstand gedruckt. Zwei Literaturangaben werden durch eine Leerzeile voneinander getrennt. Absatzformatierung: Hängend (6pt).

18.2 Angaben

Bei Monographien werden die bibliographischen Angaben in folgender Form vorgenommen: Nachname, Vorname Jahr: Titel. Untertitel, Verlag: Ort. Ist kein Untertitel anzugeben, steht zwischen Titel und Ort ein Komma.

Zwei oder mehr Autorinnen-Namen werden durch „/“ ohne Leerzeichen 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 18.5).

Beispiel

Bundeskanzler Kohl konnte dem Kompromiss nicht zustimmen (Frankfurter Rundschau, 12.4.1990: 2), den Staatspräsident Mitterrand 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.

18.3 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“.

18.4 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.

18.5 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.

19. Kontakt

Bei Rückfragen steht Ihnen die CAS-Geschäftsstelle gerne zur Verfügung.

Center for Area Studies
Geschäftsstelle
Frau Ines Obel
Fabeckstr. 23-25
14195 Berlin
Tel. +49 (0)30 838 52881
Fax: +49 (0)30 838 452881
geschaeftsstelle@cas.fu-berlin.de

Checkliste für Working Paper Style

1.	Deutsche Zusammenfassung (max. 150 Wörter) und englisches Abstract (max. 150 Wörter), Autorinnen- und Autorenangabe mit E-Mail und evtl. Foto beigefügt.	<input type="radio"/>
2.	Gliederung nach Schema: 1.; 1.1; 1.2; 1.2.1; 1.2.2 etc. , bei Aufzählungen im Text eingeklammerte Zahlen verwenden (1), (2)	<input type="radio"/>
3.	Literaturhinweise und Quellenangaben möglichst immer mit Seite oder Kapitel versehen, in der Form: „(Autorin Jahr: Seite)“. Beispiel: (Abraham et al. 2005: Kap. 7; Vierkant 1991a: 60-62, 1991b: Einl.). Falls die Literaturangabe in der Klammer länger als eine Zeile ist, bitte in eine Fußnote setzen!	<input type="radio"/>
4.	Nie „ebd.“; „ebenda“; „a. a. O.“.	<input type="radio"/>
5.	„Vgl.“ bei indirekten Zitaten nicht generell verwendet, sondern nur bei Verweisen auf ähnliche Literatur.	<input type="radio"/>
6.	Alle Zitate mit Quellenangabe versehen (Zebraham 1993: 10f, 14).	<input type="radio"/>
7.	Alle direkten Zitate mit „doppelten“ Anführungszeichen versehen – nur bei „Zitat ‚im‘ Zitat“ einfache Anführungszeichen.	<input type="radio"/>
8.	Zitate von drei oder mehr Zeilen Länge eingerückt (mit „Anführungszeichen“!).	<input type="radio"/>
9.	„Veränderung[en] und Auslassungen [...] in Zitaten mit [eckigen] Klammern kenntlich gemacht“ (Dreistein 1988b: 56).	<input type="radio"/>
10.	„Ursprung der <i>Hervorhebungen</i> im Zitat kenntlich gemacht“ (Zweistein 1988: 5, meine Hervorh.); „falls durch Autor.“ (Zweistein 1988: 6, Hervorh. dort).	<input type="radio"/>
11.	Fußnotentexte beginnen groß geschrieben und enden mit Punkt.	<input type="radio"/>
12.	In Fußnoten Jahres- und Seitenzahl in Klammern gesetzt. ¹	<input type="radio"/>
13.	Literaturangaben / Literaturverzeichnis auf Korrektheit überprüft: 1. Ist nur Literatur angeführt, die auch im Text zitiert wurde? 2. Sind die Vorgaben für Monographien, Sammelbände, Zeitschriftenaufsätze und Zeitungsartikel sowie englische Titel beachtet? 3. Sind alle verlangten Angaben enthalten, insbesondere Vor- und Zunamen aller Autoren, Erscheinungsjahr, der komplette Titel, ein Erscheinungsort sowie bei Sammelbandbeiträgen Seitenzahlen und Herausgeber, bei Zeitschriftenaufsätzen Seitenzahlen, Jahrgang und Heftnummer? 4. Sind die amerikanischen Verlagsorte mit Staatskürzeln versehen („Cambridge, MA“, „Boulder, CO“ etc.)? 5. Ist an nicht veröffentlichte Literatur der Hinweis „unv. Ms.“ angehängt? 6. Sind alle Internetseiten in der Form „Name, Vorname Jahr: Titel, in: URL; Zugriffsdatum.“ aufgenommen? Beispiel: Siebenschläfer, Heinz 2004: Antinomien des liberalen Rechtsstaats (Vortrag vor der Gesellschaft für liberales Gedankentum, Hamburg, 6.3.2004), in: http://www.gflg.de/texte/sschlaefer.de ; 25.9.2004. 7. Sind Arbeitspapiere, Vorträge, Conference Papers etc. mit einer genaueren Beschreibung versehen? Beispiel: Zebraham, Ulrike 1993: Wissen bringt mehr. Erste Ansätze für eine neue Theorie (Berchtesgadener Arbeitspapiere zur Theorieentwicklung 12), Berchtesgaden.	<input type="radio"/>
14.	Fremdsprachige Wörter kursiv geschrieben. Beispiel: <i>Governance</i>	<input type="radio"/>
15.	Rechtschreibung und Grammatik überprüft (der aktuelle Duden ist auch über die elektronischen Datenbanken der FU zugänglich!!!).	<input type="radio"/>
16.	Nicht-sexistische Sprache verwendet. Beispiel: Die Autorinnen und Autoren der ZIB werden gebeten, die Richtlinien umzusetzen.	<input type="radio"/>
17.	Vornamen nur bei erster Nennung angeführt (Ausnahme: Personen der Zeitgeschichte). Beispiel: „Wissen ist wichtig“, schrieb Ulrike Zebraham (1993: Einl.). ... Zebraham wusste auch selbst viel.	<input type="radio"/>
18.	Abkürzungen bei erster Nennung ausgeschrieben. Ausnahmen sind sehr geläufige Abkürzungen: z. B u.a., m.E., d.h., ca., bzw., Mio., Mrd., EU, NATO, UNO, UN, VN, USA, US-, ZIB etc. usw.	<input type="radio"/>

¹ Vgl. Einstein (1950: 123); Zweistein (1988: 4-7).