

Das Harvard-Zitiersystem

Stephan Heichel, Universität Konstanz

Grundsätzlich sind verschiedene Zitierweisen möglich und gebräuchlich. Welche Zitierweise Sie anwenden, bleibt Ihnen überlassen. Entscheidend ist, dass das gewählte System konsistent (nur dieses!) anwenden und die verwendete Literatur klar erkennbar ist.

Die genaue Ausgestaltung sowie Vorgaben für unterschiedliche Zitiersysteme können Sie in der umfangreichen Einführungsliteratur zum Verfassen wissenschaftlicher Arbeiten nachlesen. Es wird an dieser Stelle auf eine detaillierte Darstellung verzichtet, sondern das in der Politikwissenschaft- und Verwaltungswissenschaft häufig verwendete Harvard-Beleg-System beispielhaft dargestellt.

Beleg-System (für deutsch- und englischsprachige Texte):

a) im fortlaufenden Text:

Nachnahme der AutorIn, Veröffentlichungsjahr und Seite(n) in Klammer, z.B. (Maier 1999, S. 3 [bzw. p. 3 oder auch 3 ff. bzw. 3 et sqq.; auch: S. 3-7 bzw. pp. 3-7 beim Verweis auf mehrere Seiten])

mehrere AutorInnen hintereinander werden durch ein Semikolon getrennt, z.B. (Meier 1999; Miller 2000)

hat eine AutorIn mehrere Werke verfasst, werden die Jahreszahlen durch ein Komma getrennt, z.B. (Meier 1998, 1999)

bei mehreren Werken einer AutorIn aus demselben Jahr, wird unmittelbar (ohne Trennzeichen) hinter die Jahreszahl ein Kleinbuchstabe gesetzt, z.B. Miller 2002a; dabei richtet sich die Reihenfolge der Buchstabenvergabe (2002a, 2002b, 2002c) gewöhnlich nach dem ersten Buchstaben des Titels (alph. Reihenfolge)

bei Ko-AutorInnen werden die Namen entweder durch ein „und“ bzw. „and“ oder ein „/“ getrennt, z.B. (Meier und Müller 1999) bzw. (Meier and Müller 1999) oder (Meier/Müller 1999) bei mehr als zwei Ko-AutorInnen kann nach dem ersten Namen „et al.“ verwendet werden, z.B. (Meier et al. 1999) Dabei steht das lateinische „et al.“ (eig. et alii) für das deutsche „und andere“ (u.a.). Daher können Sie prinzipiell bei auf Deutsch verfassten Texten auch mit „u.a.“ arbeiten. Im Englischen wird aber ausschließlich „et al.“ verwendet (bitte achten Sie auch auf den Pkt. nach al, aber nicht nach et). Aufgrund der

Dominanz englischsprachiger Veröffentlichungen in der Politik- und Verwaltungswissenschaft ist aber die Verwendung von „et al.“ auch in deutschen Arbeiten verbreitet und akzeptiert.

Haben zwei Autoren den gleichen Nachnamen und im selben Jahr (mindestens) ein Werk veröffentlicht, das sie zitieren möchten, müssen Sie zur eindeutigen Unterscheidung der Autoren auch den Anfangsbuchstaben des Vornamens im Beleg nennen, also z.B. (K. Miller 2002).

Sollte auch dieser erste Buchstabe des Vornamens gleich sein, erscheint die Nennung des gesamten Namens + der der Jahreszahl sinnvoll, also z.B. (Kathryn Miller 2002).

Keinesfalls sollten Sie, wie bei den Jahreszahlen, den Nachname Kleinbuchstaben oder Zahlen zuordnen, also **nicht** Miller(a) oder Miller(1).

Dokumente werden im Text mit dem Namen der Institution, Organisation; Vereinigung, Gruppe usw., welche sie erstellt hat, oder einer entsprechenden Abkürzung i.V.m. dem Erstellungsjahr zitiert, also z. B. (EU-Kommission 2003) oder (Europäische Kommission 2003) oder auch (OECD 2001, S. 5-7).

Die Auflösung, um welches Dokument es sich konkret handelt, erfolgt über die weiteren Angaben (Titel etc.) am Ende der Arbeit. Handelt es sich bei einem Dokument um das Werk genau identifizierbarer Personen, kann auch „ganz normal“ mit AutorIn und Jahr zitiert werden.

Zeitungsartikel werden bei Kenntnis des Verfassers ebenfalls nach der obigen Systematik mit AutorIn und Jahr im Text belegt. Bei Nichtkenntnis ist die Verwendung des Namens der Zeitung bzw. der Abkürzung i.V.m. dem Datum und der Seitenzahl üblich, z.B. (Süddeutsche Zeitung, v. 22. 03. 2004, S. 2) oder (SZ, v. 22. 03. 2004, S. 2).

Gerichtsurteile werden nach den in der Rechtswissenschaft üblichen Zitiergewohnheiten und nicht nach eigenem Ermessen oder häufig in den Sozialwissenschaften anzutreffenden „Unsystematiken“ belegt. Das gilt soweit für Urteile deutscher als auch ausländischer bzw. supra- sowie internationaler Gerichte, wobei die jeweiligen Standards anzuwenden sind.

Urteile des Bundesverfassungsgerichts (BVerfG **nicht** BVG abgekürzt!) werden nach der amtlichen Entscheidungssammlung, also z.B. (BVerfGE 89, 155 [180]) zitiert. BVerfGE steht dabei für „Bundesverfassungsgerichtsentscheidung“. Die 89 gibt an, dass die Entscheidung im 89. Band der Sammlung abgedruckt ist. Die 155 ist die erste Seite des Urteils in diesem Band und die [180] markiert, ob sich das Zitat auf eine bestimmte Seite bezieht. Beim Zitieren mehrerer Entscheidungen wird „BVerfGE“ nur einmal erwähnt und alle Urteile durch Semikolon getrennt.

Für *Gesetzestexte* gelten ebenfalls die juristischen Vorgaben (siehe Angaben zu Gerichtsurteilen analog). Im laufenden Text sollten Sie die offiziellen Abkürzungen verwenden und diese über das Abkürzungsverzeichnis auflösen.

Bei Sammelzitationen im laufenden Text, z.B. (Miller 2002a, Scheider 1999; Otto 1995) richtet sich die Reihenfolge der Nennung nach dem bzw. den ersten Buchstaben des Nachnamens (Alphabet); nicht etwa nach dem Publikationsjahr, also **nicht**: (Otto 1995; Schneider 1999; Miller 2002a), sondern wie oben.

Wiederholungen bei Belegen im laufenden Text müssen nicht nochmals komplett angegeben werden. War ihr letztes Zitat bspw. (Miller 2002a) und wollen Sie den Autor unmittelbar darauf folgend erneut zitieren, dann geschieht dies bei deutschen Texten mit „(ebd.)“ für „ebenda“ und im Englischen mit „(ibid.)“. „Ibid.“ (endet mit einem Punkt) steht für „ibidem“ (Latein). Dies gilt auch, wenn Sie den gleichen Autor, aber eine andere Seitenzahl belegen, also z.B. (ibid.: 12)

Fußnoten können auch im Harvard-Belegsystem verwendet werden. Sie enthalten hier aber ausschließlich (weiterführende) Anmerkungen und inhaltliche Verweise, wobei sich Literaturangaben auch in solchen befinden können. Daher ist das Belegsystem in Fußnoten das Gleiche, wie im Haupttext. Fußnoten enden immer mit einem Punkt. Achtung! Fußnoten dienen nicht als „Abladeplatz“ für Irrelevantes oder für Informationen, die Sie im Text aus Platzgründen nicht mehr unterbringen konnten.

b) Literaturangaben am Ende einer Arbeit (Literaturverzeichnis)

Monographien:

Nachname, Vorname (Publikationsjahr): Titel, , ev. Auflage, Veröffentlichungsort: Verlag

Sammelbände:

Nachname, Vorname (Hrsg. bzw. ed. oder eds.) (Publikationsjahr): Titel,

Veröffentlichungsort: Verlag.

Zeitschriften:

Nachname, Vorname (Publikationsjahr): Titel, in: Zeitschrift, Jahrgang oder Band

(Heftnummer)*: Seitenzahlen

* Gewöhnlich wird mittlerweile auf die Angabe der Heftnummer verzichtet. Dies ist insoweit unproblematisch, da die allermeisten Zeitschriften innerhalb eines Jahrgangs fortlaufend über alle Hefte hinweg nummerieren. Achtung! Dies trifft aber nicht auf alle Zeitschriften zu. Manche beginnen die Seitenzählung für jedes Heft neu (z.B. *Publius: The Journal of Federalism*). Wenn Sie daher auf die Nennung der Heftnummer verzichten wollen, müssen Sie dies bei solchen Zeitschriften dennoch tun. Ansonsten ist die bibliographische Angabe ungenau.

Außerdem beachten: Bei manchen Zeitschriften ist zudem der Jahrgang nicht mit dem Kalenderjahr identisch (z.B. *World Politics*; hier startet der Jahrgang immer mit Heft 1 im Oktober des jeweiligen Kalenderjahres). Daher müssen Sie in diesen Fällen besonders genau darauf achten, den richtigen Jahrgang i.V.m. dem richtigen Kalenderjahr zu belegen.

Beiträge in Sammelbänden:

Nachname, Vorname (Publikationsjahr): Titel, in: Vorname und Nachname des

Herausgebers (Hrsg. bzw. ed. oder eds.): Titel des Sammelbandes, Veröffentlichungsort:

Verlag, Seitenzahlen

Beiträge in Festschriften und Lexikonartikel können Sie wie Beiträge in Sammelbänden belegen. Für letztere ist in vielen Fällen noch die Angabe des jeweiligen Bandes notwendig (erfolgt nach dem Titel).

Dokumente:

Name der Organisation, Institution, Person die das Dokument herausgegeben/verfasst hat
(Jahr): Titel, Ort bzw. Sitz der Organisation oder Institution bzw. „Ausgabeort“, ev.

Datum der Fertigstellung/Veröffentlichung

Dokumente, die in Editionen oder anderen Werken erschienen sind:

Name der Organisation, Institution, Person, die das Dokument herausgegeben/verfasst hat
(Jahr): Titel, Ort bzw. Sitz der Organisation oder Institution bzw. „Ausgabeort“, ev.

Datum der Fertigstellung/Veröffentlichung, abgedr. in: entsprechenden Werk-vollständige Angabe, Seitenzahlen

bzw. Auszüge abgedr. in: entsprechenden Werk-vollständige Angabe, Seitenzahlen

Wenn Sie beim Zitieren im laufenden Text Dokumente mit einer Abkürzung der Institution i.V.m. dem Erstellungsjahr belegen, also z.B. (EU-Kommission 2001), dann empfiehlt es sich, diese Abkürzung im Literaturverzeichnis aufzulösen, ohne allerdings die Abkürzung gar nicht mehr zu erwähnen (denn dies ist ja die einzige Information im laufenden Text, welche die genaue Zuordnung sicherstellt!). Dies gilt natürlich nicht für bekannte Institutionen oder Organisationen, wie die EU, UN oder auch OECD. Für weniger bekannte ist es allerdings geboten, also z.B. so:

ILO = International Labour Organization (2001): Report on Employee Rights in South Asian Countries, Geneva (*fiktiv*)

Oft machen Institutionen und Organisation selbst Vorgaben für das Zitieren ihrer Dokumente und Materialien (etwa der Deutsche Bundestag mit seiner fortlaufenden Zählung der Drucksachen innerhalb der Legislaturperioden). Bitte erkundigen Sie sich im Einzelfall nach den entsprechenden Konventionen und verwenden sie diese.

Bevor Sie mit Quellen aus Archiven oder Sammlungen etc. arbeiten, erkundigen Sie sich bitte nach den vorgegebenen Zitierstandards (diese können z.T. sehr detailliert und kompliziert sein und z.B. den Verweis auf die einzelnen Bestände und ihre Katalogisierung/Nummerierung notwendig machen).

Vielfach müssen Sie in diesen Fällen auch (unter Beachtung der Vorgaben der Einrichtungen) eine eigene Zitiersystematik für Ihre Arbeit entwickeln, die z.B. verschieden Abkürzungen festlegt.

Auf jeden Fall ist für die Aufnahme der Quellen aus solchen Beständen die Anlage einer eigenen Rubrik im Literaturverzeichnis zu empfehlen.

Ist das Dokument die Rede einer Person, so zitieren Sie entsprechend mit Name der Person, Titel/Anlass bzw. Ort der Rede, i.V.m. dem Datum.

Gerichtsurteile:

Ob sie Gerichtsurteile auch in das Literaturverzeichnis aufnehmen wollen ist Ihnen überlassen. In der deutschen Rechtswissenschaft ist dies unüblich, allerdings wird hier auch nicht mit dem Harvard-Beleg-System gearbeitet. Entscheiden Sie sich für die Aufnahme, dann ist dafür eine eigene Unterrubrik zu empfehlen (was auch im juristischen Schrifttum gelegentlich praktiziert wird), es sei denn es handelt sich nur ein einziges oder wenige Urteile.

Gesetzestexte:

(siehe Angaben zu Gerichtsurteilen). Die Nennung bekannter Verfassungen (Grundgesetz), Verträge (z.B. Vertrag über die Gründung der Europäischen Union) und Gesetze im Literaturverzeichnis ist überflüssig.

Zeitungsartikel:

Nachname, Vorname (Jahr): Titel, in: Zeitung, Ausgabe, Datum, Seitenzahl(en)

Zeitungsartikel ohne Angabe des Verfassers werden nicht in das Literaturverzeichnis aufgenommen.

Untertitel werden in deutschen Texten im Literaturverzeichnis üblicherweise durch einen Punkt von Haupttitel getrennt. Bei englischen Texten ist ein Doppelpunkt Standard. Wegen der zunehmend üblichen Verwendung englischer Zitierregeln können Sie auch bei auf Deutsch verfassten Texten mit dem Doppelpunkt arbeiten. Wichtig ist dabei, dass Sie sich für ein System entscheiden und dies konsequent anwenden, auch wenn die zitierte Literatur mal das eine oder das andere verwendet oder die Untertitel gänzlich anders abtrennt.

Bei Monographien und in seltenen Fällen bei Sammelwerken kann es mehrere Auflagen von einem Werk geben. Häufig ist dies bei Lehrbüchern und Lexika/Handbüchern. In solchen Fällen geben Sie an, welche Auflage Sie verwendet haben (wobei man generell bestrebt sein sollte, die neueste Ausgabe zu verwenden, es sei denn, es kommt gerade auf eine ältere Auflage an). Diese Angabe erfolgt nach der Nennung des Titels und wird abgekürzt, also:

... Titel, 2. Aufl., ... bzw. ... Title, 2nd Ed., ... (Ed. steht für "Edition")

Da es sowohl unveränderte als auch bearbeitete, erweiterte, ergänzte etc. Auflagen geben kann, können Sie dies ebenfalls belegen, wobei die Angaben des Impressums übernommen werden (eine Pflicht dazu besteht aber nicht).

Im Deutschen kann dies bspw. so gestaltet werden:

.... Titel, 2. unveränderte Aufl., ... oder Titel, 2. ergänzte Aufl., ... etc.

Im Englischen ist dies jedoch unüblich.

Zitieren „aus zweiter Hand“, also die Übernahme von direkten oder indirekten Zitaten einer Autorin, die sie nicht im Original geprüft haben, von einem Autor, in dessen Werk sie die Belege gefunden haben, ist prinzipiell möglich, sollte aber weitestgehend

vermieden werden. Wenn es Ihnen aber gerade auf diese besondere Aussage ankommt und das Original nicht oder nur unter erschwerten Umständen zugänglich ist (z.B. eine ältere ausländische Tagesszeitung), dann sind Zitate aus zweiter Hand gerechtfertigt. Beim Nachweise muss der Name der Autorin angegeben werden verbunden mit „zit. in:“ wobei dann das Werk vollständig belegt wird, aus dem Sie das Zitat entnehmen (nicht das Original).

Schwierig ist dabei die Frage, welche Jahreszahl sie beim Beleg im Text verwenden, die des Erscheinens des Originals oder die des Werkes, aus dem Sie das Zitat entnehmen. Für beide Möglichkeiten gibt es gute Gründe. Aus Gründen der Systemkohärenz kommt aber nur das Erscheinungsjahr des Werkes, aus dem sie das Zitat entnehmen, in Frage.

Bei mehreren Werken einer AutorIn aus demselben Jahr (siehe oben), erscheint der Kleinbuchstabe aus Gründen der eindeutigen Zuordnung immer zusammen mit der Jahreszahl, auch wenn ein Werk natürlich nur im Jahr 2002 und nicht 2002a erschienen ist.

Bei mehreren Autoren/Herausgebern sowie bei mehreren Erscheinungsorten gelten die üblichen Abkürzungsregelungen (analog dem Verfahren beim Beleg im Text). Ebenso existieren hierfür verschiedene Systeme zur Aufzählung der Namen in bezug auf die Reihenfolge von Vor- und Nachname. Bitte konsultieren Sie hierfür die am Ende angegebene Literatur und entscheiden Sie sich für ein System.

Ist es nicht möglich, aufgrund eines unvollständigen Impressums zu ermitteln, in welchem Jahr oder an welchem Ort ein Werk erschienen ist, so kann das mit „o.O.“ für „ohne Ort“ bzw. „o.J.“ für „ohne Jahr“ bei auf Deutsch verfassten Texten im Literaturverzeichnis gekennzeichnet werden. Häufig ist es Ihnen jedoch möglich, Erscheinungsort und –jahr selbst zu ermitteln (etwa, weil der Sitz eines Verlages bekannt ist). In diesen Fällen übernehmen Sie diese ermittelten Angaben.

Im Englischen existieren für solche Probleme keine Standards.

Gelegentlich kann es (etwa bei „Klassikern“) geboten sein, zusätzliche Angaben zur Ersterscheinung zu machen und nicht bloß das Erscheinungsjahr der verwendeten

Ausgabe/Auflage anzugeben, um die Bedeutung und den Stellenwert der Publikation herauszustellen. Dies geschieht durch die Verwendung eckiger Klammern also z.B: Name, Vornahme (Jahr) [Jahr des Ersterscheinens], Titel, Ort [event. Ort der Ersterscheinung]: Verlag [event. Verlag der Ersterscheinung]: Seitenzahlen

Die einzelnen Angaben im Literaturverzeichnis werden bei einem Umfang von mehr als zwei Zeilen ab der zweiten Zeile eingerückt, so dass immer der Nachname am linken Blattrand hervorsteht und so sofort erkennbar ist. Dagegen ist die Verwendung von Aufzählungszeichen im Literaturverzeichnis unüblich und sollte unterbleiben. In Gegensatz zu Fußnoten enden die einzelnen Verweise **nicht** mit einem Punkt.

Das Literaturverzeichnis ist grundsätzlich alphabetisch geordnet anzulegen.

Bei mehreren Werken einer AutorIn müssen Sie nicht jedes Mal erneut den Namen anführen. Ausreichend ist dies für die Nennung des ersten Titels. Alle weiteren Titel darunter können Sie bei deutschen Arbeiten mit „Ders.“ für „der selbst“ (bei männl. Verfasser) bzw. „Dies.“ für „die selbst“ (bei weibl. Verfasser oder mehreren Verfassern) beginnen. Bei der Reihenfolge der Nennung wird stets mit dem ältesten Werk begonnen, also so:

Meier, Wolfgang (1997): Titel ...

Ders. (1999): Titel ...

Ders. (2001): Titel ...

Im Englischen wird anstatt des Namens einfach eine Art verlängerter Strich (sog. Geviertstrich, üblicherweise in doppelter Länge) verwendet, also so:

Miller, Harold (1998): Titel ...

—— (2000): Titel ...

—— (2003): Titel ...

Eine Unterteilung nach Primärliteratur (Quellen und Dokumente) bzw. Sekundärliteratur (Monographien, Zeitschriftenartikel usw.) ist ggf. sinnvoll und hängt von der Anzahl des Materials zu beiden Gebieten ab. Auch eine noch weiter aufgeschlüsselte Struktur kann bei den Literaturangaben geboten sein (z.B. bei vielen Dokumenten einer Institution, siehe auch schon Hinweise oben).