

# **Anleitung zur formalen Gestaltung wissenschaftlicher Arbeiten an der Hochschule für Wirtschaft FHNW**

**Sabine Künzi & Pascal Dey**

## **INHALT**

<b>EINLEITUNG</b>	<b>2</b>
1) Sprachliche Gestaltung	<b>2</b>
2) Ein möglicher Aufbau	<b>3</b>
3) Layout-Richtlinien	<b>6</b>
4) Abbildungen und Tabellen	<b>8</b>
5) Richtiges und einfaches Zitieren	<b>9</b>
5.1) Das wörtliche Zitat	<b>10</b>
5.2) Das sinngemässe Zitat	<b>11</b>
5.3) Beleg-System für deutschsprachige Texte	<b>11</b>
5.4) Literaturangaben am Ende einer Arbeit (Literaturverzeichnis)	<b>14</b>
<b>LITERATURVERZEICHNIS</b>	<b>19</b>

## **EINLEITUNG**

Wissenschaftliche Arbeiten bilden einen zentralen Bestandteil des Studiums an der Hochschule für Wirtschaft FHNW. Der vorliegende Leitfaden soll die Studierenden bei der Abfassung ihrer Studienarbeit, Projektarbeit, Bachelor oder Master Thesis unterstützen. Die Qualität wissenschaftlicher Arbeiten ist stets eine Kombination inhaltlicher, methodischer und formaler Kriterien. Im vorliegenden Leitfaden werden ausschliesslich die *formalen Anforderungen* wissenschaftlicher Arbeiten erläutert. Besonderes Gewicht wird auf das korrekte Zitieren nach dem so genannten Harvard-System gelegt. Im Leitfaden nicht abgehandelt werden inhaltliche Spezifika wie z.B. Aufgabenstellung (Case Study, literaturgestützte Arbeit, empirische Untersuchung), Umfang, Einzel- versus Kollektivarbeit etc. Diese Angaben sind den entsprechenden Wegleitungen zu entnehmen. Als Unterstützung bei der Abfassung wissenschaftlicher Arbeiten empfiehlt die Hochschule für Wirtschaft FHNW folgende Lektüre:

Niederhauser, Jürg (2011): Die schriftliche Arbeit, Mannheim: Dudenverlag.

Nützliche Tipps zum Schreiben wissenschaftlicher Arbeiten finden sich darüber hinaus auf der Homepage der Pädagogischen Hochschule FHNW (siehe <http://www.schreiben.zentrumlesen.ch>)

### **1) Sprachliche Gestaltung**

Die Vermittlung einer guten Idee setzt stets einen adäquaten Sprachgebrauch voraus. Obwohl wissenschaftliches Arbeiten grundsätzlich einen professionellen Umgang mit der Sprache impliziert, so existieren bis dato keine bindenden Konventionen zum Sprachgebrauch wissenschaftlicher Arbeiten. Die Hochschule für Wirtschaft FHNW formuliert deshalb Minimalkriterien für die sprachliche Gestaltung wissenschaftlicher Arbeiten:

Grundsätzlich soll bei der Abfassung einer wissenschaftlichen Arbeit darauf geachtet werden, dass die Botschaft für die Leserschaft einfach zugänglich ist. Beispielsweise ist Fachjargon zu vermeiden (d.h. sofern dieser für das Argument unbedeutend ist). Sofern Fachbegriffe verwendet werden, sind diese klar zu definieren. Werden in

einer wissenschaftlichen Arbeit viele Fachbegriffe verwendet, ist zu prüfen, ob allenfalls ein Glossar (d.h. Verzeichnis mit Erklärungen der Fachbegriffe) eingefügt werden soll. Auf Begriffe aus der Umgangssprache (z.B. „Slang“) ist ebenfalls zu verzichten. Als Orientierung wird empfohlen, sich an den vier Elementen des Verständlichkeitsmodells von Friedemann Schulz von Thun (Langer u.a. 2006) zu orientieren: 1. Einfachheit 2. Gliederung und Ordnung 3. Kürze und Prägnanz 4. Anregende Zusätze. Die wissenschaftlichen Arbeiten sind in geschlechtergerechter Sprache zu verfassen (Freiburghaus 2006). Tipp- und Flüchtigkeitsfehler müssen eliminiert werden. Die Arbeit soll vor Abgabe neben der Verfasserin auch von weiteren Personen redigiert (d.h. formal und sprachlich bearbeitet) werden. Es empfiehlt sich, kundige Hilfe beizuziehen.

## **2) Ein möglicher Aufbau**

Bei wissenschaftlichen Arbeiten gelten bezüglich Aufbau und Strukturierung keine unumstösslichen Regeln. Nichtsdestotrotz haben sich bestimmte formale Konventionen etabliert, welche funktional sind (d.h. die Vermittlung der Botschaft begünstigen) und somit dem Lesenden maximale Orientierung vermitteln. Im Folgenden ist ein möglicher Aufbau einer wissenschaftlichen Arbeit mit den entsprechenden Erläuterungen aufgeführt. Da sich je nach Typ der wissenschaftlichen Arbeit respektive je nach behandeltem Thema und/oder gewählter Methode ein anderer Aufbau aufdrängt (im Sinne: die Form hat dem Argument zu folgen), liegt es letztlich im Ermessensspielraum der Studierenden (sowie der Betreuungspersonen), vom unten stehenden Vorschlag abzuweichen. Die mit \* gekennzeichneten Teile der wissenschaftlichen Arbeit müssen indes in jedem Fall enthalten sein (wobei entsprechende Umformulierungen durchaus zulässig sind: z.B. Konklusion oder Schluss anstatt Schlusswort).

- ***Titelblatt\****

Logo der Fachhochschule (Kopfzeile links), Bezeichnung der Arbeit (z.B. Bachelor Thesis), Jahr der Entstehung, Titel (und allenfalls Untertitel), AutorIn, DozentIn, ggf. Auftraggeberschaft.

- **Folgeseite\***

Titel (und allenfalls Untertitel), genaue Adresse, Telefon und E-Mail der AutorIn, DozentIn und Auftraggeberschaft; Ort, Monat und Jahr der Fertigstellung.

- **Ehrenwörtliche Erklärung**

Bei gewissen wissenschaftlichen Arbeiten (insbesondere Bachelor und Master Thesis) ist folgende ehrenwörtliche Erklärung beizufügen:

*„Ich versichere, dass ich die vorliegende Arbeit selbstständig und ohne Benutzung anderer als der im Literaturverzeichnis angegebenen Quellen und Hilfsmittel angefertigt habe. Die wörtlich oder inhaltlich den im Literaturverzeichnis aufgeführten Quellen und Hilfsmitteln entnommenen Stellen sind in der Arbeit als Zitat bzw. Paraphrase kenntlich gemacht. Diese Studienarbeit / Projektarbeit / Bachelor Thesis / Master Thesis (je nach Arbeit) ist noch nicht veröffentlicht worden. Sie ist somit weder anderen Interessenten zugänglich gemacht, noch einer anderen Prüfungsbehörde vorgelegt worden.“*

Diese Erklärung ist mit Ort und Datum zu versehen und zu unterzeichnen.

- **Vorwort**

Fakultativ. Nichts Inhaltliches. Zum Beispiel: Motivation der AutorIn, äussere Rahmenbedingungen, Dank für finanzielle und fachliche Unterstützung.

- **Management Summary** (bei praxisorientierten Arbeiten) resp. **Zusammenfassung** (bei wissenschaftsorientierten Arbeiten)

Eine bis maximal zwei Seiten. Darlegung der Zielsetzung sowie der wesentlichen Erkenntnisse der Arbeit. Möglicher Aufbau: 1. Auftrag (sofern Auftragsarbeit, kurz), 2. Ziele (kurz), 3. Vorgehen und Methoden (kurz), 4. Ergebnisse (dieser Teil soll die grösste Gewichtung erhalten).

- **Inhaltsverzeichnis\***

Mit allen Punkten, Unterpunkten und Seitenzahlen. Die Einleitung trägt die Seitenzahl 1; alle vorherigen Seiten werden nicht nummeriert.

- **Einleitung\***

Ab hier nummerierte Seiten. Heranführen an das Thema, Fragestellung präzisieren und abgrenzen, Thema in einen Zusammenhang stellen, aktuellen Wissensstand kommentieren, Vorgehen erläutern und theoretische Gliederung begründen, Schwierigkeiten und Konsequenzen für die Arbeit aufzeigen usw.

*Hinweis:* Meistens kann man die Einleitung erst ganz am Schluss fertig schreiben.

- **Hauptteil\***

Die in der Einleitung angesprochene Aufgabenstellung darlegen und entwickeln, die Ausgangslage präzisieren, die Arbeitshypothesen erproben, sich mit Materialien, Sachlagen oder Texten auseinandersetzen, Berechnungen, Experimente, Befragungen, Tests, Erhebungen durchführen und präsentieren, die einzelnen Untersuchungsschritte kommentieren, die Ergebnisse diskutieren und gewichten usw.

*Hinweis:* Der Begriff „Hauptteil“ wird im Rahmen von wissenschaftlichen Arbeiten nicht als Überschriftenbezeichnung verwendet. Der Hauptteil, welcher je nach Arbeitstypus ‚Ergebnisse‘ oder ‚Resultate‘ genannt wird, setzt sich viel mehr aus mehreren Kapiteln und Unterkapiteln zusammen. Auf übergeordneter Ebene enthalten sind Kapitel wie z.B. ‚Material‘, ‚Methoden‘, ‚Ergebnisse/Resultate‘, ‚Diskussion‘.

- **Schlusswort\***

Die Resultate der Untersuchung zusammenfassen und akzentuieren, den Bogen zur Fragestellung schliessen, das Vorgehen kommentieren, ergänzende Untersuchungen anregen, einen Ausblick geben usw.

- **Literatur- und Quellenverzeichnis\***

Alle im Text verwendeten Quellen (Bücher, Statistiken, Artikel aus Zeitungen und Zeitschriften, Webseiten (URL) usw.) müssen hier aufgeführt werden. Details siehe Kapitel 5 weiter unten.

- **Glossar**

Fakultativ. Erläuterung der wichtigsten Sach- und Fachausdrücke.

- **Abbildungs- und/oder Tabellenverzeichnis**  
Liste der Bild- und Tabellenüberschriften mit Nummerierung und Seitenangabe in der Arbeit.
- **Abkürzungen**  
Fakultativ. Verzeichnis der verwendeten Abkürzungen. *Hinweis:* Wenn sehr viele Abkürzungen verwendet werden, soll das Verzeichnis sinnvollerweise vor dem Management Summary eingefügt werden.
- **Anhang**  
Fakultativ. Untersuchungsergebnisse, Belegsammlungen, Statistiken, Zeichnungen, Übersichtstabellen usw., die nicht explizit im Text verwendet wurden, sondern als Ergänzungen zu betrachten sind. Nicht als „Papierkorb“ benutzen!

### 3) Layout-Richtlinien

Die folgenden Richtlinien sind zu berücksichtigen, sofern in den Wegleitungen keine entsprechenden Vorgaben gemacht wurden. Ansonsten gelten die Bestimmungen der Wegleitungen.

**Bindungsart:** Gebunden (Ringbindung aus Metall oder Kunststoff) oder laminiert. Kein Ordner.

**Schriftart:** Arial oder Times New Roman

**Papierformat:** A4, weiss

**Schriftgrösse:** Fliesstext: 11pt (Arial)  
12pt (Times New Roman)

Abbildungs- und Tabellenbezeichnungen:	10pt (Arial) 11pt (Times New Roman)
Fussnoten:	8pt (Arial) 9pt (Times New Roman)
Überschrift (erste Ebene):	13pt fett (Arial) 14pt fett (Times New Roman)
Überschrift (zweite Ebene):	13 pt (Arial) 14pt (Times New Roman)
Überschrift (dritte Ebene):	11pt kursiv (Arial) 12pt kursiv (Times New Roman)

Es ist darauf zu achten, dass die wissenschaftliche Arbeit maximal drei Überschriften-Ebenen enthält. Die einzelnen Kapitel sind entsprechend durchnummerieren: 1.; 1.1; 1.1.1 etc.

<b>Seitenränder:</b>	linker Rand:	2.5 cm
	rechter Rand:	1.5 cm
	oberer Rand:	3.0 cm
	unterer Rand:	2.8 cm

**Kopfzeile:** 1.2 cm

**Fusszeile:** 1.8 cm

<b>Zeilenabstand:</b>	Fliesstext:	1.5 Zeilen
	Fussnote:	1.0 Zeilen

**Textausrichtung:** Blocksatz oder Flattersatz (unter Berücksichtigung der Trennungsregeln)

**Hervorhebungen:** Bei der Hervorhebung bestimmter Stellen im Fliesstext stehen folgende Möglichkeiten zur Verfügung:

- Grossbuchstaben (Majuskeln)

- Kursivschrift
- Fettdruck
- Unterstreichung

Die einmal gewählte Form ist über die gesamte Arbeit hinweg beizubehalten (Konsistenz). Mit Hervorhebungen soll sparsam umgegangen werden.

#### 4) Abbildungen und Tabellen

Abbildungen und Tabellen dienen dazu, ein Argument zu veranschaulichen. Ihre Verwendung orientiert sich somit daran, ob sie der Leserschaft den Zugang zum Thema vereinfachen. Abbildungen und Tabellen werden fortlaufend durchnummeriert und mit einem Titel versehen. Ein Abbildungs- und/oder Tabellenverzeichnis (siehe Kapitel 2) bietet sich an, sofern in einer wissenschaftlichen Arbeit viele Abbildungen und/oder Tabellen dargestellt werden. Die Bezeichnung einer Abbildung wird unterhalb dieser eingefügt, die Bezeichnung von Tabellen oberhalb (siehe nachfolgende Beispiele).

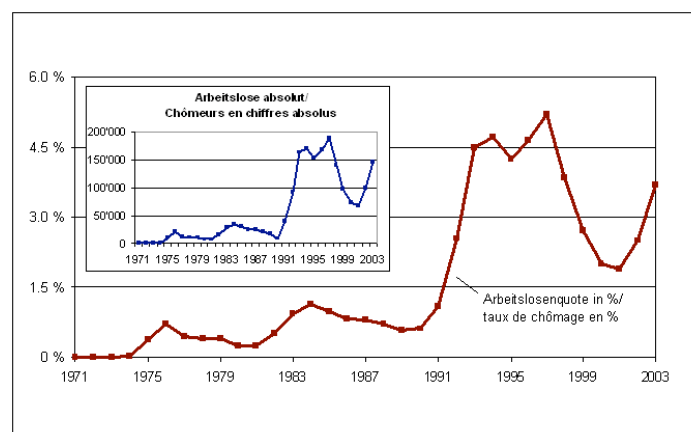


Abbildung 1: Entwicklung der absoluten und relativen Arbeitslosigkeit in der Schweiz (Quelle: Datenarchivdienst für Sozialwissenschaften 2005)

Tabelle 4: Geburtenraten im internationalen Vergleich (Quelle: Tagesschau.de vom 1. Oktober 2006)

Geburtenraten im Vergleich	
	Kinder pro Frau
USA	2,05
Irland	1,99
Frankreich	1,94
Großbritannien	1,80
Finnland	1,80
Dänemark	1,80
Schweden	1,77
Niederlande	1,73
Luxemburg	1,70
Belgien	1,64
Österreich	1,41
Portugal	1,40
Deutschland	1,36

## 5) Richtiges und einfaches Zitieren

Im Rahmen von wissenschaftlichen Arbeiten an der Hochschule für Wirtschaft FHNW sollen vorzugsweise öffentlich zugängliche Quellen (v.a. Fachliteratur) benutzt werden. Die verwendete Literatur sollte ausgewogen sein. Dies bedeutet, dass in erster Linie mit wissenschaftlichen Quellen (Zeitschriftenartikel, Monographien, Buchkapitel) gearbeitet werden soll. Je nach Fragestellung oder Art der Arbeit bilden Statistiken die hauptsächlich verwendete Datenquelle (wobei vorausgesetzt wird, dass diese vertrauenswürdig sind). Artikel aus der Tagespresse können zur Einleitung ins Thema verwendet werden (z.B. um die Aktualität des Gegenstandes zu illustrieren). Im Hauptteil der Arbeit sollten sie jedoch keine wesentliche Rolle spielen. Auf die Verwendung von Artikeln aus Wikipedia ist ausdrücklich zu verzichten.

Im Umgang mit wissenschaftlichen Quellen gilt:

*Jede Verwendung von fremdem geistigem Eigentum muss erkennbar und nachzuverfolgen sein. Studentische Arbeiten an der Hochschule für Wirtschaft FHNW werden systematisch elektronisch und manuell auf Plagiate hin überprüft. Wird ein Plagiat festgestellt, sind die Konsequenzen schwerwiegend und können bis zum Ausschluss vom Studium oder zur Aberkennung eines Titels führen. Die Leserschaft muss aufgrund Ihrer Nachweise die fremde*

*Quelle in Ihrem Literatur- oder Quellenverzeichnis auffinden und überprüfen können. Sie müssen hier sehr genau und immer nach der gleichen Form arbeiten!*

Nachfolgend werden die Konventionen des Harvard-Systems vorgestellt, welches an der Hochschule für Wirtschaft FHNW das Referenzsystem für das Zitieren wissenschaftlicher Quellen darstellt. Das Harvard-System schreibt vor, dass die Quellenangaben direkt im Fliesstext (und nicht in der Fussnote!) zu erfolgen haben. Um die Lesbarkeit des Textes zu maximieren, beschränkt sich der Quellennachweis im Fliesstext auf die Nennung des Nachnamens der AutorIn/Name der Institution sowie das Publikationsjahr des jeweiligen Textes (bei wörtlichen Zitaten werden darüber hinaus noch die Seitenangaben angegeben; siehe unten). Die nachfolgenden Konventionen zum richtigen Zitieren und Referenzieren nach Harvard-System orientieren sich an der Publikation von Heichel (o.J.).

### **5.1) Das wörtliche Zitat**

Sie wollen in Ihrer eigenen Arbeit wörtlich folgende Passage auf Seite 17 des 1997 erschienenen Buches von Friedrich zitieren:

„Es dürfte schwer sein, heute noch ein Arbeitsgebiet zu finden, in dem die Fülle der Fachliteratur (Handbücher, Monographien, Zeitschriftenaufsätze, Dokumentationen u. ä.) nicht die Aufnahmefähigkeit des einzelnen weit übersteigt.“ ...

Und so erbringen Sie gemäss dem Harvard-Zitiersystem den *Kurznachweis* direkt im Text:

„Es dürfte schwer sein, heute noch ein Arbeitsgebiet zu finden, in dem die Fülle der Fachliteratur (Handbücher, Monographien, Zeitschriftenaufsätze, Dokumentationen u. ä.) nicht die Aufnahmefähigkeit des einzelnen weit übersteigt“ (Friedrich 1997, S. 17).

...

Sie müssen also nicht bei jedem Zitat im Fliesstext die gesamte Literaturangabe wiedergeben, sondern beschränken sich auf den Kurznachweis (Nachname der AutorIn, Erscheinungsjahr der Publikation, Seitenzahl: Friedrich 1997, S. 17).

Anhand dieser Angaben kann die Leserschaft nun die vollständige Quellenangabe im Literaturverzeichnis finden, das Buch selber lesen oder Ihr Zitat kontrollieren.

Im wörtlichen Zitat dürfen Sie nur offensichtliche Tippfehler korrigieren, sonst aber *keine Änderungen vornehmen!* Jede persönliche Hinzufügung muss durch *eckige Klammern* und den Zusatz „meine Hervorhebung“ gekennzeichnet werden. Die Leserschaft muss jederzeit wissen, was von Ihnen stammt und wo Sie fremdes geistiges Eigentum verwenden. Beispiel für eine eigene Hinzufügung in das wörtliche Zitat:

„Es dürfte schwer sein, heute noch ein Arbeitsgebiet zu finden, in dem die Fülle der Fachliteratur [...] nicht die Aufnahmefähigkeit des einzelnen weit [meine Hervorhebung] übersteigt“ (Friedrich 1997, S. 17). ...

Im obigen Fall hat die AutorIn folgende zwei Dinge getan: Sie verzichtet erstens auf die Aufzählung von Beispielen der Fachliteratur (was sie durch drei Auslassungspunkte in der eckigen Klammern zeigt). Zudem hebt sie ein Wort des Zitats hervor („meine Hervorhebung“ in eckiger Klammer).

## 5.2) Das sinngemässe Zitat

Vielleicht zitieren Sie die Passage auf Seite 17 von Friedrich (1997) nicht wörtlich, sondern nur sinngemäss, d.h. mit Ihren eigenen Worten umschrieben. Dies geben Sie mit der *Abkürzung* „Vgl.“ (für „Vergleiche“) an. Das sieht dann so aus:

Friedrich (Vgl. Friedrich 1997, S. 17) ist der Ansicht, dass die Aufnahmefähigkeit des einzelnen heute auf allen Arbeitsgebieten stark strapaziert werde. ...

Die Abkürzung „Vgl.“ zeigt der Leserschaft, dass die Aussage auf fremdem geistigem Eigentum beruht. Gleichzeitig wird auf den genauen Wortlaut der Originalquelle verzichtet.

## 5.3) Beleg-System für deutschsprachige Texte

Das Harvard-System sieht vor, dass die wissenschaftlichen Quellen im Fliesstext über die Nennung des Nachnamens der AutorIn sowie des Publikationsjahrs (sofern

bekannt) zitiert werden. Genannte Angaben erfolgen meist in runden Klammer. Bei Zitaten (siehe oben) muss zudem die entsprechende Seite respektive die entsprechenden Seiten angegeben werden,, z.B. Hinweis auf eine bestimmte Seite: (Maier 1999, S. 3) oder auf mehrere Seiten: (Maier 1999, S. 3 ff. (für „fortfolgend“)) bzw. (Maier 1999, S. 3-7).

Des Weiteren gilt:

- Bei mehreren Kurznachweisen werden die Namen der AutorInnen hintereinander durch ein Semikolon getrennt, z.B. (Meier 1999; Miller 2000). Die Anordnung der Quellen innerhalb der Klammer erfolgt alphabetisch (d.h. nach dem Nachnamen der AutorIn).
- Hat eine AutorIn mehrere relevante Werke verfasst, werden die Jahreszahlen durch ein Komma getrennt, z.B. (Meier 1998, 1999).
- Werden mehrere Werke einer AutorIn aus demselben Jahr an derselben Textstelle erwähnt, 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 (alphabetische Reihenfolge). Dieselbe Regel kommt bei Firmendokumenten und Online Artikeln zur Anwendung, z.B. (WHO 2003a, 2003b, 2003c).
- Werden dagegen mehrere Werke einer AutorIn aus demselben Jahr an unterschiedlichen Textstellen erwähnt, so erhält die in der Arbeit zuerst genannte Quelle den Zusatz a, die zweite Quelle den Zusatz b etc.
- Bei Ko-AutorInnen werden die Namen entweder durch ein „und“ (respektive ein „and“ bei englischsprachigen Arbeiten) oder ein „/“ getrennt, z.B. (Meier und Müller 1999) bzw. (Meier and Müller 1999) oder (Meier / Miller 1999). Wichtig ist der Hinweis, dass die einmal gewählte Form über die gesamte Arbeit hinweg anzuwenden ist (Konsistenz). Bei mehr als zwei Ko-AutorInnen muss nach dem Namen der ErstautorIn „u.a.“ verwendet werden, z.B. (Meier u.a. 1999).
- Haben zwei AutorInnen den gleichen Nachnamen und im selben Jahr (mindestens) ein Werk veröffentlicht, welches Sie zitieren möchten, müssen Sie zur eindeutigen Unterscheidung 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 und der Jahrzahl sinnvoll, also z.B. (Kathryn Miller 2002). Keinesfalls sollten Sie, wie bei den Jahreszahlen, dem Nachnamen Kleinbuchstaben oder Zahlen zuordnen, also *nicht* Miller(a) oder Miller(1).

- Bei Sammelzitate im laufenden Text, z.B. (Miller 2002a, Otto 1995, Schneider 1999) 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).

Nachstehende Regeln zum Zitieren sind aufgeschlüsselt nach Art der Quelle :

- **Dokumente**

Diese umfassen u.a. unveröffentlichte Arbeitspapiere (working papers), Berichte von öffentlichen Institutionen oder akademische Qualifikationsschriften (Bachelor- und Masterarbeiten, Dissertationen). Sie werden im Text mit dem Namen der AutorIn respektive der Institution, Organisation, Vereinigung, Gruppe usw. (resp. einer entsprechenden Abkürzung), welche sie erstellt hat in Verbindung mit dem Publikationsjahr zitiert, also z.B. (EU-Kommission 2003) oder (Europäische Kommission 2003) oder auch (OECD 2001, S. 5-7). Die Vollangaben des Dokuments sind dem Literaturverzeichnis am Ende der Arbeit zu entnehmen. Handelt es sich beim Dokument um das Werk einer identifizierbaren Person, erfolgt der Nachweis wie oben erläutert (d.h. Nachname der AutorIn sowie Publikationsjahr, ggf. Seitenangaben). Handelt es sich um Online Artikel, so wird die AutorIn respektive die Organisation/Institution genannt und das Publikationsjahr. Liegt letzteres nicht vor, ist „o.J.“ (für „ohne Jahr“) indiziert, z.B. (Implenia o.J.).

- **Zeitungsartikel**

Bei Kenntnis der AutorIn werden Artikel ebenfalls nach der obigen Systematik mit Nachname und Jahr im Text belegt. Bei Nichtkenntnis der AutorIn ist die Verwendung des Namens der Zeitung bzw. der Abkürzung derjenigen in Verbindung mit dem Datum und der Seitenzahl üblich, z.B. (Süddeutsche Zeitung v. 22.03.2004, S. 2) oder (SZ v. 22.03.2004, S. 2).

- **Fussnoten**

können auch im Harvard-System verwendet werden. Sie enthalten weiterführende Anmerkungen und inhaltliche Verweise, wobei sich Literaturangaben auch in solchen befinden können. Fussnoten enden immer mit einem Punkt. *Achtung!* Fussnoten dienen nicht als „Abladeplatz“ für Irrelevantes oder für Informationen, die aus Platzgründen nicht im Fliesstext untergebracht werden können.

#### 5.4) Literaturangaben am Ende einer Arbeit (Literaturverzeichnis)

Die im Literaturverzeichnis enthaltenen Quellen sind alphabetisch aufzuführen (wobei sich die Reihenfolge am ersten Buchstaben des Nachnames der AutorIn respektive der Institution orientiert). Eine Unterteilung nach Quellentyp (Monographien, Sammelbände etc.) ist nicht erforderlich. Nachfolgend finden sich die Konventionen zum richtigen Umgang mit wissenschaftlichen Quellen im Literaturverzeichnis aufgeschlüsselt nach Quellentyp:

- **Monographien**

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

Coates, Karl / Holroyd, Kevin P. \* (2003): Japan and the internet revolution, New York: Palgrave Macmillan.

\* Wie vorgängig besprochen werden mehrere AutorInnen durch „/“ getrennt. Besitzt eine AutorIn mehrere Vornamen, so wird lediglich der erste Vorname ausgeschrieben, bei allen weiteren wird lediglich der erste Buchstabe publiziert und mit einem Punkt beendet.

- **Sammelbände**

Nachname, Vorname (Hrsg.) (Publikationsjahr): Titel, Veröffentlichungsort:  
Verlag.

Pfeiffer, Jeffrey H. (Hrsg.) (1991): Theories and models in applied behavioural science, 4. Auflage, San Diego: Routledge.

- **Zeitschriften**

Nachname, Vorname (Publikationsjahr): Titel. In: Zeitschrift, Jahrgang oder Band (Heftnummer)\*: Seitenzahlen\*\*.

Parikh, Martin / Penruh, Jesua / Sanit, A. / Verma, Serian (2002): Utilizing internet technologies to support learning: An empirical analysis. In: International Journal of Information Management, 22(1): S. 27-46.

\* 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*). In solchen Fällen sollten Sie die Heftnummer angeben. *Ausserdem beachten:* Bei manchen Zeitschriften ist 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 in Verbindung mit dem richtigen Kalenderjahr zu belegen.

\*\* Bei der Nennung der Seitenzahlen werden drei Varianten unterschieden: Variante A („Seite“ wird ausgeschrieben, anschliessend erfolgt die Nennung der Anfangs- und Endseite des Textes), z.B.: Seite 19-37, Variante B („Seite“ wird abgekürzt als S., ansonsten analog), z.B. S. 19-37, Variante C (es wird lediglich die Anfangs- und Endseite des Textes erwähnt), z.B. 19-37. Es obliegt den Studierenden, mit welcher Variante gearbeitet wird. Die gewählte Variante ist jedoch auf das gesamte Dokument anzuwenden (Konsistenz).

- **Beiträge in Sammelbänden**

Nachname, Vorname (Publikationsjahr): Titel. In: Vorname und Nachname des Herausgebers (Hrsg.): Titel des Sammelbandes, Veröffentlichungsort: Verlag, Seitenzahlen\*.

Maid, Bernhard M. (2003): No magic answer. In: Martin Watts / Peter Stenger (Hrsg): Technology, San Francisco: Jossey-Bass, S. 4-23.

\* Bei der Nennung der Seitenzahlen gelten dieselben Konventionen wie bei den Zeitschriften (siehe oben).

- **Beiträge in Festschriften oder Lexikonartikel**

Diese können wie Beiträge in Sammelbänden belegt werden (für die Nennung der Seitenzahlen gelten somit dieselben Konventionen wie bei den Zeitschriften, siehe oben). In vielen Fällen ist die Angabe des jeweiligen Bandes notwendig (erfolgt nach dem Titel).

Allen, Semanta F. (2003): Some theoretical problems in the study of national economies. In: Fred Paulson (Hrsg): The encyclopedia of economics, Barcelona: IESE University Press, S. 18-44.

- **Dokumente**

Name der Organisation, Institution, AutorIn, die das Dokument herausgegeben/verfasst hat (Jahr): Titel, Ort (und falls herausgegeben von AutorIn der Name) der Organisation oder Institution bzw. „Ausgabeort“, ggf. Datum der Fertigstellung/Veröffentlichung.

EDA (2009): Struktur, Entwicklung und ökonomische Bedingungen in Zentralamerika, Bern, 19.02.2009.

Bergmann, Norman / Eder, Paul (1984): Woran sich Wohlstand wirklich messen lässt, Linz, Institut für Volkswirtschaftslehre – Universität Linz, 08.09.1984.

- **Dokumente, die in Editionen oder anderen Werken erschienen sind**

Name der Organisation, Institution, AutorIn, die das Dokument herausgegeben/verfasst hat (Jahr): Titel, Ort (und falls herausgegeben von AutorIn der Name) der Organisation oder Institution bzw. „Ausgabeort“, evtl. Datum der Fertigstellung/Veröffentlichung, abgedr. (für „abgedruckt“) in: entsprechendes Werk (vollständige Angabe), Seitenzahlen.

Fischbach, Wolfgang G. (2003): How to make marketing brilliance, Basel, WWZ, 19.10.2002, abgedr. in: Proceedings of PEO Conference, Paris, HEC, 02.04.2003.

- **Rede einer Person**

Nachname, Vorname der RednerIn (Jahr): Titel, Anlass, Ort der Rede, Datum.

Etter, Christian (2003): Cooperation in border management, PICARD Conference, Genf, 15.09.2011.

- **Zeitungsartikel**

Nachname, Vorname (Jahr): Titel. In: Zeitung, Ausgabe, Datum, Seitenzahl(en). Zeitungsartikel ohne Angabe der VerfasserIn werden nicht in das Literaturverzeichnis aufgenommen.

Frommelt, Gerhard (2007): Der Mitarbeiter als Produktionsfaktor. In: Die Zeit, Nr. 193, 04.11.2007, S. 17.

- **Online Artikel**

Name der Organisation, Institution, AutorIn, die das Dokument herausgegeben/verfasst hat (Jahr resp. „o.J.“ für „ohne Jahr“): Titel [online], URL [Stand: genaues Datum].

Johnson, Stephan (o.J.): International management revisited [online], URL: <http://www.bus.ualberta.ca/csse> [Stand: 8. September 2010].

Novartis (2010): Geschäftsbericht 2010 [online], URL: <http://www.novartis.com/downloads/investors/reports/novartis-annual-report-2010-de.pdf> [Stand: 3. Mai 2011].

Bei Monographien und in seltenen Fällen bei Sammelwerken kann es *mehrere Auflagen von einem Werk* geben. Häufiger ist dies bei Lehrbüchern und Lexika/Handbüchern. In solchen Fällen geben Sie an, welche Auflage verwendet wurde (wobei man generell bestrebt sein sollte, die neueste Ausgabe zu verwenden). Diese Angabe erfolgt nach der Nennung des Titels und wird abgekürzt, also: ... Titel, 2. Aufl. 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). Z.B.: ...

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

Zitieren „aus zweiter Hand“ (d.h. VerfasserIn einer wissenschaftlichen Arbeit zitiert AutorIn A aufgrund eines Zitates bei AutorIn B, ohne dabei den Originaltext von AutorIn A konsultiert zu haben) ist prinzipiell möglich, sollte aber weitestgehend vermieden werden. Wenn es aber gerade auf diese besondere Aussage ankommt und das Original nicht oder nur unter schwersten Umständen zugänglich ist (z.B. eine ältere ausländische Tagesszeitung), dann sind Zitate aus zweiter Hand gerechtfertigt. Beim Nachweis im Fliesstext muss der Name der AutorIn angegeben werden verbunden mit „zit. in: ...“:

(Fukujama 2004, S. 18, zit. in: Pereira 2011, S. 25)

Im Literaturverzeichnis müssen die vollständigen Angaben beider Quellen publiziert werden müssen. Im Gegensatz zum Beleg im Text (siehe oben) muss im Literaturverzeichnis bei mehreren AutorInnen/HerausgeberInnen *die vollständigen Angaben aller Personen* (Nachname, Vorname) enthalten sein. Die AutorInnen/HerausgeberInnen werden durch / getrennt.

Ist es nicht möglich, aufgrund eines unvollständigen Impressums zu ermitteln, in welchem Jahr oder an welchem Ort ein Werk erschien ist, so kann das mit „o.O.“ für „ohne Ort“ bzw. „o.J.“ für „ohne Jahr“ gekennzeichnet werden.

Gelegentlich kann es geboten sein (etwa bei „Klassikern“), 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\*. (\* Bei der Nennung der Seitenzahlen gelten dieselben Konventionen wie bei den Zeitschriften, siehe oben).

Eine Unterteilung nach Primärliteratur (Quellen und Dokumente) bzw. Sekundärliteratur (Monographien, Zeitschriftenartikel usw.) ist ggf. sinnvoll und hängt von der Art der Arbeit sowie der Anzahl der Materialien zu beiden Gebieten ab.

## LITERATURVERZEICHNIS

Freiburghaus, Ruth (2006): Leitfaden für die sprachliche Gleichstellung, Brugg: Fachhochschule Nordwestschweiz.

Heichel, Stephan (o.J.): Das Harvard-Zitiersystem. Universität Konstanz [online], URL: [http://www.sozialwiss.uni-hamburg.de/publish/lpw/Lehr/KHolzinger/Das\\_Harvard-zitiersystem.pdf](http://www.sozialwiss.uni-hamburg.de/publish/lpw/Lehr/KHolzinger/Das_Harvard-zitiersystem.pdf) [Stand: 13. August 2008, mit nicht einzeln nachgewiesenen Korrekturen bzw. Anpassungen von Sabine Künzi].

Langer, Inghard / Schulz von Thun, Friedemann / Tausch, Reinhard (2006): Sich verständlich ausdrücken, München: Ernst Reinhardt.

Schrodt, Richard (1999): Diesseits von G/gut und B/böse [online], URL: [http://www.unibe.ch/history\\_d.html](http://www.unibe.ch/history_d.html) [Stand: 21. Oktober 1999].

Olten, 4. Oktober 2011