

Leitfaden

zur formalen Gestaltung wissenschaftlicher Arbeiten



Susan Göldi

Janine Jäger

Sabine Künzi

Sebastian Linxen

Basel, Brugg-Windisch, Olten

August 2018

Inhalt

1	Einleitung.....	1
2	Sprache in wissenschaftlichen Arbeiten.....	1
3	Aufbau von wissenschaftlichen Arbeiten	2
4	Zitieren im Stil der American Psychological Association (APA).....	5
4.1	Grundsätze beim Zitieren.....	6
4.2	Der Kurzbeleg	6
4.3	Das wörtliche Zitat mit Kurzbeleg	7
4.4	Das sinngemässe Zitat mit Kurzbeleg.....	8
4.5	Literatur- oder Quellenverzeichnis (Vollbeleg)	10
4.5.1	Selbstständige Quellen.....	10
4.5.2	Unselbstständige Quellen	11
4.5.3	Sonderfälle und Fussnoten.....	12
5	Layout	13
6	Abbildungen, Diagramme und Tabellen.....	14
	Literaturverzeichnis.....	16

1 Einleitung

Wissenschaftliche Arbeiten bilden einen zentralen Bestandteil des Studiums an der Hochschule für Wirtschaft FHNW. Der vorliegende Leitfaden unterstützt die Studierenden bei der Abfassung ihrer wissenschaftlichen Arbeiten, wie z. B. Studien- oder Projektarbeit, Bachelor oder Master Thesis. Wichtig ist zudem die Berücksichtigung der Wegleitungen der Studiengänge und Standorte. Sollten in den relevanten Wegleitungen anderslautende oder detailliertere Regelungen als im vorliegenden Leitfaden aufgestellt werden (z. B. bezüglich Layout oder Abgabeformat), so sind die Vorgaben der Wegleitung einzuhalten. Die Qualität wissenschaftlicher Arbeiten ist stets eine Kombination inhaltlicher, methodischer und formaler Kriterien. Dieser Leitfaden vermittelt ausschliesslich die **formalen Anforderungen** an wissenschaftliche Arbeiten. Ein Ziel dieser Vorgaben ist auch, das gemeinsame Erscheinungsbild der studentischen Arbeiten der Hochschule für Wirtschaft FHNW unter Berücksichtigung des Corporate Designs zu gewährleisten. Siehe dazu auch die Vorlagen unter <http://fhnw.ch/cd>.

Besonderes Gewicht wird auf das korrekte Zitieren im APA-Stil gelegt (APA, 2010). Inhaltliche und methodische Aspekte wissenschaftlichen Arbeitens – wie z. B. Aufgabenstellung, Recherche, Quellenprüfung, empirische Methoden, Einzel- oder Kollektivarbeit sowie Plagiat und Bewertungskriterien – werden nur am Rande thematisiert. Diese Angaben finden sich in den Wegleitungen der einzelnen Standorte und Studiengänge. Der Besuch der Lehrveranstaltungen zum wissenschaftlichen Arbeiten wird ausdrücklich empfohlen.

2 Sprache in wissenschaftlichen Arbeiten

Die Vermittlung einer guten Idee setzt stets einen angemessenen Sprachgebrauch voraus. Obwohl wissenschaftliches Arbeiten grundsätzlich einen professionellen Umgang mit der Sprache einschliesst, existieren in der Wissenschaft kaum bindende Sprachkonventionen. An der Hochschule für Wirtschaft FHNW gelten folgende Minimalkriterien für die sprachliche Gestaltung wissenschaftlicher Arbeiten.

- Für **Rechtschreibung, Zeichensetzung und Grammatik** in deutschsprachigen Arbeiten ist jeweils die aktuelle Duden-Ausgabe verbindlich. In Bezug auf den **Schreibstil** ist auf Klarheit und Sachlichkeit zu achten.
- Anspruchsvolle Sachverhalte müssen besonders klar und gut strukturiert erklärt werden. Daher ist **Verständlichkeit** sehr wichtig. Als Orientierung empfehlen sich die Elemente des "Hamburger Verständlichkeitsmodells" von Langer, Schulz von Thun und Tausch (2011):
 - Einfachheit

- Gliederung und Ordnung
 - Kürze und Prägnanz
 - Anregende Zusätze
- Studentische Arbeiten stützen sich häufig auf einen **spezifischen Fachwortschatz** und Abkürzungen. Die Auswahl der verwendeten Begriffe ist jedoch sorgfältig auf die Leserschaft abzustimmen. Zu prüfen ist, ob ein Glossar (Verzeichnis mit Erklärungen der Fachbegriffe) und ein Abkürzungsverzeichnis hilfreich wären. Fremd- und Modewörter, phrasenhafte Umschreibungen und umgangssprachliche Wendungen ("Slang") oder Füllwörter sind zu vermeiden (Kornmeier, 2013).
 - Die studentischen Arbeiten sind in **geschlechtergerechter Sprache** zu verfassen. Lösungen und Anregungen bietet der FHNW-Leitfaden von Freiburghaus (2013). Die sogenannte Legaldefinition: "In diesem Text wird der Einfachheit halber nur die männliche Form verwendet. Die weibliche Form ist selbstverständlich immer miteingeschlossen" gilt als veraltet, nicht angemessen und wird an der Hochschule für Wirtschaft nicht akzeptiert.
 - Die Arbeit kann vor Abgabe von Dritten redigiert – d.h. formal und sprachlich geprüft – werden. Dieser letzte Arbeitsgang dient dazu, sprachliche Fehler (Grammatik, Rechtschreibung, Zeichensetzung) sowie Tipp- und Flüchtigkeitsfehler zu eliminieren.

3 Aufbau von wissenschaftlichen Arbeiten

Die folgende Gliederung hat sich bewährt und wird bei studentischen Arbeiten üblicherweise angewandt. Mitunter kann sich aufgrund des Themas oder des Typs der Arbeit eine andere Struktur anbieten, die mit der Auftraggeberschaft sowie den betreuenden Dozierenden abzuklären ist. Die mit * gekennzeichneten Teile müssen in jedem Fall enthalten sein. Alternativbezeichnungen, wie z. B. Konklusion anstelle von Fazit, sind zulässig.

- **Titelseite***

Die Frontseite trägt das Logo der Hochschule für Wirtschaft FHNW (Kopfzeile links), den Titel der Arbeit (allenfalls Untertitel), die Bezeichnung der Arbeit (z. B. Bachelor Thesis), die allfällige Auftraggeberschaft, Autorin oder Autor und Dozentin oder Dozent, das Jahr sowie den Ort und das Datum der Fertigstellung (vgl. Abbildung 1).


	
Die Auswirkung von Deflation auf die Wirtschaftsentwicklung in Japan	
Bachelor Thesis 2015	
Auftraggeberschaft: Kunz AG	
Autorin:	Maya Hinz
Dozentin:	Prof. Lili Müller
Ort, Datum:	Basel, 2.4.2015

Abbildung 1: Beispiel für eine Titelseite

- **Folgeseite***

Titel (und allenfalls Untertitel), genaue Adresse, Telefon und E-Mail der Autorin/des Autors, der Dozentin/des Dozenten und allenfalls der Auftraggeberschaft; Ort und Datum der Fertigstellung.

Ausserdem kann die Folgeseite einen Verweis auf eine allfällige Bildquelle auf dem Titelblatt enthalten.

- **Ehrenwörtliche Erklärung***

Studentischen Arbeiten ist folgende unterzeichnete ehrenwörtliche Erklärung voranzustellen:

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 Studien-/Projektarbeit/Bachelor Thesis ... ist noch nicht veröffentlicht worden. Sie ist somit weder anderen Interessierten zugänglich gemacht noch einer anderen Prüfungsbehörde vorgelegt worden.

Ort, Datum

Unterschrift

(Vorname Name)

Entsprechende Anpassungen sind bei einer Gruppenarbeit vorzunehmen: "Wir versichern ...". Diese Erklärung ist mit Ort und Datum zu versehen und zu unterzeichnen.

- **Dank**

Ein kurzer Dank ist angebracht, wenn die Auftraggeberschaft und/oder die betreuenden Dozierenden sich fachlich oder finanziell besonders engagiert haben.

▪ **Management Summary***

Bei praxisorientierten Arbeiten wird der Begriff Management Summary verwendet, bei wissenschaftsorientierten Arbeiten der Begriff Abstract*. Beide vermitteln eine Zusammenfassung über die Arbeit und sollen die Leserschaft dazu motivieren, den gesamten Text zu lesen. Im Gegensatz zur restlichen Arbeit sind hier keine Quellenangaben notwendig. Der Umfang beträgt ca. eine Seite (maximal zwei Seiten). Der empfohlene Aufbau:

- Ausgangslage und Problemstellung
- Ziele der Arbeit, gegebenenfalls ergänzt mit Fragestellungen oder einer These
- Gewähltes Vorgehen und eingesetzte Methoden
- Hauptergebnisse (dieser Teil soll die grösste Gewichtung erhalten)

▪ **Inhaltsverzeichnis***

Mit allen Kapiteln und Unterkapiteln sowie Seitenzahlen. Die Kapitel und Unterkapitel von Einleitung bis Schluss sind zu nummerieren. Elemente wie Ehrenwörtliche Erklärung, Inhaltsverzeichnis, Literaturverzeichnis erhalten auch eine Überschrift, aber ohne Nummerierung.

▪ **Einleitung***

Die Einleitung führt ans Thema heran. Sie stellt zuerst die Ausgangslage, d. h. den aktuellen Wissens- und Forschungsstand dar. Relevante Schlüsselbegriffe werden literaturbasiert definiert. Wichtig ist die anschliessende Beschreibung der konkreten Ziele, die die Arbeit verfolgt. Die Zielsetzung kann mit (Forschungs-)fragen, Thesen oder spezifischen Hypothesen ergänzt werden. Zudem ist zu erläutern, was nicht zur Zielsetzung gehört (Abgrenzung).

- Danach folgt die Darlegung und Begründung der Analyse (Vorgehen und Methoden). Abschliessend wird der Aufbau der Arbeit erklärt. Bei einer umfangreicheren Arbeit, die über eine Literaturanalyse hinausgeht, sind die verwendeten Methoden (z. B. Fragebogendesign, Interviewdurchführung, Beschreibung der Studienteilnehmenden etc.) in einem eigenen Kapitel im Hauptteil ausführlich zu beschreiben.

▪ **Hauptteil***

Bitte beachten: Der Begriff "Hauptteil" wird nicht als Überschrift verwendet. Im Hauptteil wird die in der Einleitung beschriebene Aufgabenstellung bearbeitet. Er umfasst je nach Arbeitstypus ca. drei bis fünf Kapitel. Dem Thema entsprechend erfolgt die Auseinandersetzung mit Texten (literaturgestützte Arbeiten), werden Berechnungen, Experimente, Befragungen, Tests oder Erhebungen durchgeführt und dokumentiert (empirische Arbeiten) sowie Ergebnisse festgehalten, verglichen und diskutiert.

- **Schlusswort, Fazit oder Ausblick***

Das letzte Kapitel wiederholt kurz die Aufgabenstellung oder Zielsetzung, fasst die Ergebnisse zusammen, kommentiert das Vorgehen sachlich und bietet einen Ausblick. Der Ausblick beschreibt weiterführende wissenschaftliche oder praxisbezogene Fragestellungen, die durch zukünftige Arbeiten beantwortet werden sollen. Einleitung und Schluss verleihen der Arbeit einen wichtigen Rahmen, in dem sie die Leserschaft vom Problem zu dessen Lösung führen.

- **Literatur- und Quellenverzeichnis***

Hier werden alle im Text verwendeten Quellen – und ausschliesslich diese – aufgeführt (Kapitel 4.5). Dazu zählen zum Beispiel Bücher, Buchkapitel und Artikel aus Zeitschriften oder Sammelbänden sowie Grafiken.

- **Glossar**

Das Glossar ist fakultativ und erläutert die wichtigsten Sach- und Fachausdrücke.

- **Abbildungs- und Tabellenverzeichnis**

Diese Listen enthalten die Bild- und Tabellenbeschriftungen mit Nummerierung und Seitenangabe. Bitte beachten: Die vollständigen Quellenangaben werden im Literatur- und Quellenverzeichnis abgelegt.

- **Abkürzungen**

Grundsätzlich sind möglichst wenige Abkürzungen zu verwenden. Abkürzungen bieten sich für lange und häufig verwendete Ausdrücke an. Der Duden informiert auch darüber, wie korrekt abgekürzt wird.

- **Anhang**

Statistiken, Interviewprotokolle, Zeichnungen, Berechnungen, Übersichtstabellen usw., die als (relevante) Ergänzungen zu betrachten sind, finden sich im Anhang. Er dient jedoch nicht als *Papierkorb*! Auf alle Elemente des Anhangs ist an geeigneter Stelle im Text zu verweisen. Der Anhang ist zu gliedern und mit einem (am Anfang integrierten oder separaten) Inhaltsverzeichnis zu erschliessen.

4 Zitieren im Stil der American Psychological Association (APA)

Für das wissenschaftliche Schreiben ist es elementar, von Dritten übernommenes geistiges Eigentum, wie Text(ausschnitte) oder Ideen, korrekt zu kennzeichnen. Das bedeutet, die verwendeten Quellen richtig zu zitieren und zu referenzieren. Dieser Leitfaden bietet eine kompakte Übersicht über die Zitierrichtlinien für das Erstellen von wissenschaftlichen Arbeiten nach der 6. Auflage des APA Publication Manuals aus dem Jahr 2010. Die APA-Richtlinien sind in der wissenschaftlichen Gemeinschaft weit verbreitet und anerkannt.

4.1 Grundsätze beim Zitieren

Studentische Arbeiten an der Hochschule für Wirtschaft FHNW stützen sich in erster Linie auf öffentlich zugängliche Fachliteratur, also auf Monographien, auf Artikel in Sammelbänden und Fachzeitschriften (Journalen) sowie auf Publikationen von seriösen und weithin anerkannten Organisationen (z. B. Bundesamt für Statistik oder Weltgesundheitsorganisation). Artikel aus der Tagespresse können der Hinführung zum Thema dienen (Aktualitätsbezug), sie dürfen jedoch im argumentativen Hauptteil der Arbeit keine massgebliche Rolle spielen.

Im Umgang mit wissenschaftlichen Quellen gilt:

- Durch die Auseinandersetzung mit wissenschaftlichen Quellen (Fachliteratur) und deren Einbindung in die eigene Arbeit wird sichergestellt, dass an bestehendes Wissen angeknüpft und über die eigene Verarbeitung ein Beitrag zum Erkenntnisfortschritt geleistet wird.
- Jede Verwendung von Aussagen, Erkenntnissen und Daten Dritter (unabhängig von der Art der Publikation, gedruckt auf Papier, online, als mündliches Statement usw.) muss im Fliesstext erkennbar gemacht werden. Dadurch wird für die Leserschaft deutlich, welche Aussagen und Ideen auf Dritte zurückgehen und welche von der Autorin oder dem Autor selbst stammen.
- Die Leserschaft muss auf der Grundlage des Kurzbelegs im Fliesstext (Kapitel 4.2) die fremde Quelle im Literatur- oder Quellenverzeichnis – in Form eines Vollbelegs – (Kapitel 4.5) mühelos finden und überprüfen können. Alle Kurzbelege im Fliesstext erfordern also notwendigerweise einen Vollbeleg im Literaturverzeichnis (und umgekehrt). Diese Form des Referenzierens ist für alle Arten von fremden Quellen gültig: für Bücher, Onlinedokumente, Artikel, Tondokumente, Bilder usw.
- Studentische Arbeiten an der Hochschule für Wirtschaft FHNW werden systematisch elektronisch und manuell auf Plagiate hin überprüft. Ein Plagiat ist die ganze oder teilweise Übernahme geistigen Eigentums dritter Personen ohne die eindeutige Angabe der Urheberschaft. Wird ein Plagiat festgestellt, sind die Konsequenzen schwerwiegend und können zum Ausschluss vom Studium oder zur nachträglichen Aberkennung eines Titels führen.

4.2 Der Kurzbeleg

Der Zitierstil nach APA verlangt einen Kurzbeleg im Fliesstext (und nicht in einer Fussnote).

Der Kurzbeleg beschränkt sich auf die Nennung folgender Angaben:

- Nachname der Autorin oder des Autors oder – falls nicht bekannt – Name der Firma, Institution, Organisation usw.
- Jahr der Publikation

- Seitenzahl (falls vorhanden)

Beispiel: (Friedrich, 1997, S. 17)

Die beiden folgenden Kapitel zeigen, wie das für wörtliche und sinngemässe Zitate konkret aussieht.

4.3 Das wörtliche Zitat mit Kurzbeleg

Wenn Wörter, Sätze oder ganze Abschnitte fremder Quellen genau gleich wie im Original, also Wort für Wort wiedergegeben werden, ist von einem wörtlichen Zitat die Rede. Wörtliche Zitate sind zurückhaltend und zielgerichtet einzusetzen. Das folgende Beispiel zeigt, dass die Passage auf Seite 17 des 1997 erschienenen Buches einer Autorin oder eines Autors mit dem Nachnamen Friedrich im eigenen Text wörtlich übernommen wurde:

Beispiel:

"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).

Das Diagramm zeigt die Struktur des Zitats mit Beschriftungen: 'Anfangszeichen' weist auf das erste Anführungszeichen, 'Satzende' auf das letzte Anführungszeichen, 'Schlusszeichen' auf das Komma vor dem Nachnamen 'Friedrich', und 'Kurzbeleg' auf '(Friedrich, 1997, S. 17)'.

Über (Friedrich, 1997, S. 17) findet die Leserschaft nun den vollständigen Namen sowie den Buchtitel und weitere Angaben im Literatur- oder Quellenverzeichnis.

Im wörtlichen Zitat dürfen keine Änderungen vorgenommen werden! Allfällige Fehler im Zitat sind zu übernehmen und mit *[sic]* zu kennzeichnen. Nur offensichtliche Tippfehler dürfen stillschweigend korrigiert werden.

Jede persönliche Hinzufügung muss durch eckige Klammern und den Zusatz "Hervorhebung X.Y." (Initialen der Studentin oder des Studenten) gekennzeichnet werden. Jede Auslassung muss mit ... gekennzeichnet werden. Das nächste Beispiel illustriert eine Auslassung und eine Hervorhebung:

Beispiel:

"Es dürfte schwer sein, heute noch ein Arbeitsgebiet zu finden, in dem die Fülle der Fachliteratur ... nicht die Aufnahmefähigkeit des Einzelnen **weit** [Hervorhebung X.Y.] übersteigt" (Friedrich, 1997, S. 17).

Das Beispiel zeigt, dass die Beispiele der Fachliteratur aus der Ursprungsaussage weggekürzt sind und das Wort "weit" besonders betont wird.

Kürzere wörtliche Zitate (als auch sinngemässe Zitate) sind direkt in den Fliesstext zu integrieren. Wörtliche

Zitate, die mehr als 40 Wörter umfassen, sollen in Form eines eigenen Absatzes dargestellt werden, der links um ein bis zwei Zentimeter eingerückt ist. Anführungs- und Schlusszeichen werden in diesem Fall nicht verwendet und der Kurzbeleg wird ausnahmsweise vor dem finalen Satzzeichen gesetzt.

4.4 Das sinngemässe Zitat mit Kurzbeleg

Wenn eine fremde Quelle nicht wörtlich übernommen, sondern in eigenen Worten wiedergegeben oder zusammengefasst wird, ist von einem sinngemässen Zitat oder einer Paraphrase die Rede. Am Ende eines solchen sinngemässen Zitats muss wiederum der Kurzbeleg stehen:

Beispiel:

Untersuchungen zeigen, dass die Aufnahmefähigkeit des Menschen heutzutage auf allen Arbeitsgebieten stark strapaziert wird (Friedrich, 1997, S. 17).

Auch folgende Variante ist möglich:

Beispiel:

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

Auch die Nennung mehrerer Quellen ist möglich:

Beispiel:

Seit über zehn Jahren belegen verschiedene internationale Studien, dass die Aufnahmefähigkeit des einzelnen Menschen auf allen Arbeitsgebieten stark gefordert und häufig überfordert wird (Friedrich, 1997, S. 17; Kohler, 2001, S. 95–97; Sprenger, 2010, S. 75).

Bei mehreren Kurzbelegen werden die Namen in alphabetischer Reihenfolge aufgeführt und durch Strichpunkte getrennt, z. B. (Aeberli, 2009, S. 134; Beier, 2007, S. 133–138; Clausner, 2011, S. 147).

Sofern eine Quelle über mehrere Abschnitte als Referenz dient, kann der Kurzbeleg gleich am Anfang der Ausführungen stehen, damit an der Urheberschaft kein Zweifel entsteht. In diesem Fall kann der Abschnitt zum Beispiel folgendermassen eingeleitet werden: "Der folgende Abschnitt basiert auf den Ausführungen von Friedrich (1997, S. 28)." Das Ende einer Paraphrase muss für die Leserschaft eindeutig erkennbar sein. Gegebenenfalls kann der Kurzbeleg dort wiederholt werden.

Des Weiteren gilt:

- Hat eine Autorin oder ein Autor mehrere relevante Werke verfasst, werden die Jahreszahlen durch ein Komma getrennt, z. B. (Muster, 1999, 2004, 2011).
- Mit a, b, c nach dem Erscheinungsjahr werden mehrere Quellen der gleichen Autorin oder des gleichen Autors oder der gleichen Institution aus dem gleichen Jahr unterschieden.

Im Fliesstext erfolgen z. B. folgende Kurzbelege:

(Muster, 2009a, 2009b, 2009c)

(WHO, 2008a, 2008b, 2008c, 2008d)

Erst im Literaturverzeichnis finden sich dann die vollständigen Angaben der Quellen, z. B.:

Muster, A. (2009a). *Facebook als Marketinginstrument ...*

Muster, A. (2009b). *Social Media für Unternehmen ...*

- Bei mehreren Autorinnen und Autoren wird "u. a." (und andere) nach der Erstautorin oder dem Erstautor ergänzt (Details siehe Tabelle 1). Zum Beispiel:

(Muster u. a., 2009, S. 124).

- Eine Übersicht der Notationsformen von Kurzbelegen gemäss APA finden sich in Tabelle 1.

Art des Zitats	Erster Verweis im Text	Weitere Verweise im Text	Verweis in Klammern, erster Verweis	Verweis in Klammern, weitere Verweise
Eine Autorin/ein Autor	Pratchett (2007)	Pratchett (2007)	(Pratchett, 2007)	(Pratchett, 2007)
Zwei Autorinnen/Autoren	Pratchett und Rincewind (2004)	Pratchett und Rincewind (2004)	(Pratchett & Rincewind, 2004)	(Pratchett & Rincewind, 2004)
Drei Autorinnen/Autoren	Vimes, Ridcully und Vetinari (1999)	Vimes u. a. (1999)	(Vimes, Ridcully, & Vetinari, 1999)	(Vimes u. a., 1999)
Vier Autorinnen/Autoren	Vimes, Ridcully, Vetinari und Hix (2006)	Vimes u. a. (2006)	(Vimes, Ridcully, Vetinari, & Hix, 2006)	(Vimes u. a., 2006)
Fünf Autorinnen/Autoren	Pratchett, Rincewind, Vimes, Ridcully und Hix (2008)	Pratchett u. a. (2008)	(Pratchett, Rincewind, Vimes, Ridcully, & Hix, 2008)	(Pratchett u. a., 2008)
Sechs oder mehr Autorinnen/Autoren	Humboldt u. a. (2005)	Humboldt u. a. (2005)	(Humboldt u. a., 2005)	(Humboldt u. a., 2005)
Gruppen mit etablierter Abkürzung	Bundesamt für Statistik (BFS, 2015)	BFS (2015)	(Bundesamt für Statistik [BFS], 2015)	(BFS, 2015)
Gruppen ohne etablierte Abkürzung	Universität Luzern (2015)	Universität Luzern (2015)	(Universität Luzern, 2015)	(Universität Luzern, 2015)

Tabelle 1: Notationsformen von Kurzbelegen nach APA (2010, S. 177)

4.5 Literatur- oder Quellenverzeichnis (Vollbeleg)

Die im Fliesstext (wie auch bei Abbildungen und Tabellen) jeweils mit dem Kurzbeleg angegebenen Quellen stehen in ihrer vollständigen Form ausschliesslich im Literatur- oder Quellenverzeichnis.

Alle Quellen sind hier in alphabetischer Reihenfolge anzuführen (sortiert nach Nachname der Erstautorin oder des Erstautors). Eine Unterteilung nach Quellentyp (Monographien, Sammelbände, Onlinequellen etc.) ist zu unterlassen. Nachfolgend finden sich die Konventionen zum richtigen Umgang mit wissenschaftlichen Quellen im Literaturverzeichnis, gegliedert in selbstständige und unselbstständige Quellen.

4.5.1 Selbstständige Quellen

Selbstständige Quellen umfassen die folgenden Quellentypen. Wenn diese online abgerufen wurden, ist zusätzlich die entsprechende URL (Uniform Resource Locator) anzugeben. Die URL wird umgangssprachlich als *Link* bezeichnet. Dazu wird am Ende des Vollbelegs folgende Information ergänzt: "Abgerufen von URL".

- **Monographien** werden nach folgendem Muster bibliographiert:

Nachname, Initiale. (Publikationsjahr). *Titel* (Auflage [falls angegeben]). Veröffentlichungsort: Verlag. [ggf.] Abgerufen von URL

Coates, K., & Holroyd, K. P. (2003). *Japan and the internet revolution* (2. Auflage). New York: Palgrave Macmillan. Abgerufen von http://www.hvbr.us/Japan_Internet.html

- **Reden und Interviews** werden nach folgendem Muster bibliographiert:

Nachname, Initiale der Rednerin, des Redners, des/der Interviewten. (Publikationsjahr, -monat -tag). *Titel*. Anlass, Ort der Rede/des Interviews. [ggf.] Abgerufen von URL

Etter, C. (2011, September 15). *Cooperation in border management*. PICARD Conference, Genf, Schweiz.

- **Weitere selbstständige Dokumente**, wie z. B. Geschäftsberichte von Firmen oder Fachberichte (Reporte), werden nach folgendem Muster bibliographiert:

Nachname, Initiale [oder, wenn nicht bekannt Name der Institution]. (Publikationsjahr). Titel der Publikation (gegebenenfalls Reportbezeichnung und Nummer). Ort: Herausgeber [falls nicht identisch mit Autoren-, Autorinnenangaben]. [ggf.] Abgerufen von URL

Swatch Group. (2016). Geschäftsbericht 2015 (EP.08. 16 74 30). Biel, Schweiz.

Kloister, A. (2015). The development of small and medium enterprises in Northern Europe (World Bank Report EF 01 007 17). Geneva, Switzerland: World Bank Group. Abgerufen von http://www.musterurl.com/kloister_EF0100717.html

- **Webseiten**

Werden Inhalte von Webseiten referenziert, muss folgendes Format verwendet werden.

Nachname, Initiale. (Publikationsjahr, -monat, -tag). Titel des Inhalts [ggf. Webseitenart]. Abgerufen von URL

Die Nennung der Webseitenart muss nur erfolgen, wenn es sich nicht um eine gewöhnliche Webseite handelt (z. B. wenn es sich um einen Blog- oder Facebook-Eintrag handelt).

FHNW. (2017, September 11). Institut für Wirtschaftsinformatik. Abgerufen von <https://www.fhnw.ch/iwi>

4.5.2 Unselbstständige Quellen

Unselbstständige Quellen sind Beiträge, die in ein übergeordnetes Werk, z. B. eine Zeitschrift oder einen Sammelband, integriert sind. Auch hier gilt, wenn diese online abgerufen wurden, ist zusätzlich die entsprechende URL anzugeben.

- **Beiträge in Fachzeitschriften (Journale)** werden nach folgendem Muster bibliographiert:

Nachname, Initiale. (Publikationsjahr). Titel. *Zeitschrift, Bandnummer* (Heftnummer), Seitenzahlen. [ggf.] Abgerufen von URL

Parikh, M., Penruh, J., Sanit, A., & Verma, S. (2002). Utilizing internet technologies to support learning: An empirical analysis. *International Journal of Information Management*, 22 (1), 27–46.

- **Beiträge in Zeitungen (z. B. Tageszeitungen)**

Nachname, Initiale. (Publikationsjahr, -monat -tag). Titel. *Zeitung, Ausgabe*, Seitenzahl(en). [ggf.] Abgerufen von URL

Frommelt, G. (2007, November 4). Der Mitarbeiter als Produktionsfaktor. *Die Zeit*, Nr. 193, S. 17.

- **Beiträge in Sammelbänden**

Nachname, Initiale. (Publikationsjahr). Titel. In Initiale. Nachname der Herausgeberin, des Herausgebers (Hrsg.), *Titel des Sammelbandes* (Seitenzahl(en)). Veröffentlichungsort: Verlag. [ggf.] Abgerufen von URL

Maid, B. M. (2003). No magic answer. In M. Watts, & P. Stenger (Hrsg.), *Technology* (S. 4–23). San Francisco: Jossey-Bass.

- **Konferenz- und Symposiums-Beiträge:** Dokumente, die im Rahmen wissenschaftlicher Konferenzen oder Symposien gesammelt publiziert wurden (z. B. in Form eines Konferenzbandes), werden nach folgendem Muster bibliographiert:

Nachname, Initiale. (Publikationsjahr, -monat). Titel des Beitrags. Beitrag/Poster präsentiert an *Name der Konferenz oder des Symposiums*. Ort. [ggf.] Abgerufen von URL

Knechtli, S. (2013, Mai). The consequences of hyperinflation. Beitrag präsentiert an der *Third International Conference on European Economic Development*. Paris, Frankreich.

4.5.3 Sonderfälle und Fussnoten

Zitieren aus zweiter Hand bedeutet, dass Autorin oder Autor A aufgrund eines Zitats von Autorin oder Autor B zitiert wird, ohne dass der Originaltext konsultiert worden ist. Z. B.:

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

Im Literaturverzeichnis müssen die vollständigen Angaben beider Quellen publiziert werden. Das Zitieren aus zweiter Hand ist zwar zulässig, sollte aber in der Regel vermieden werden. Wenn möglich, ist immer die Originalquelle zu konsultieren und zu zitieren.

Fehlende Angaben: Mitunter lassen sich bei Quellen das Erscheinungsjahr oder der Erscheinungsort nicht finden. Die Abkürzungen "o. O." für "ohne Ort" bzw. "o. J." für "ohne Jahr" machen dies kenntlich.

Fussnoten können ebenfalls verwendet werden. Sie können weiterführende Anmerkungen und inhaltliche Verweise, evtl. auch zusätzliche Literaturhinweise enthalten. Fussnoten dienen aber nicht als *Abladeplatz* für Informationen, die aus Platzgründen nicht im Fliesstext untergebracht werden können. Fussnoten enden immer mit einem Punkt.

Persönliche Kommunikation: Hierzu gehören unter anderem private Briefe, Memos, einige **elektronische Kommunikationswege** (z.B. Mails, Nachrichten aus nicht archivierten Diskussionsgruppen), persönliche Gespräche (**nicht**, wenn das Interview die Hauptuntersuchungsmethode ist), **Telefonate** und Ähnliches. Persönliche Kommunikation wird **nicht** im Literaturverzeichnis aufgeführt.

Kurzbeleg: Anfangsbuchstaben des/der Vornamen(s) + Nachnamen + Datum der Kommunikation

Verweise im Text: T. K. Lutes (persönliche Kommunikation, 18. April, 2011) betonte, dass ...

Verweis in Klammern: (T. Pratchett, persönliche Kommunikation, 28. Mai, 2015)

Unveröffentlichte Literatur: Texte, die nicht offiziell verfügbar sind, wie z. B. interne Unternehmensdokumente und Unterrichtsmaterialien werden folgendermassen referenziert:

Nachname, Initiale. (Publikationsjahr). *Titel*. Unveröffentlichtes Dokument. Herausgeber, Herausgeberin/Organisation.

Miller, R. (2017). *Measuring the user experience*. Unveröffentlichtes Dokument. Roche, Switzerland.

5 Layout

Die folgenden Richtlinien dienen einem hochschulgerechten und international üblichen Erscheinungsbild¹. Sie müssen konsequent über die gesamte Arbeit hinweg umgesetzt werden (Konsistenz). Allfällige Abweichungen sind mit den Dozierenden und der Auftraggeberschaft zu vereinbaren und schriftlich festzuhalten.

Bindungsart:	Gebunden (Klebebindung oder Ringbindung), kein Ordner	
Schriftart:	Arial, Calibri, Helvetica oder Times New Roman	
Papierformat:	A4, weiss, einseitig bedruckt	
Schriftgrösse:	Fliesstext:	11 Punkte (Arial, Calibri, Helvetica) 12 Punkte (Times New Roman)
	Abbildungs- und Tabellenbeschriftungen:	10 Punkte (Arial, Calibri, Helvetica) 11 Punkte (Times New Roman)
	Fussnoten:	8 Punkte (Arial, Calibri, Helvetica) 9 Punkte (Times New Roman)
	Überschrift (erste Ebene):	13 Punkte fett (Arial, Calibri, Helvetica) 14 Punkte fett (Times New Roman)
	Überschrift (zweite Ebene):	13 Punkte (Arial, Calibri, Helvetica) 14 Punkte (Times New Roman)
	Überschrift (dritte Ebene):	11 Punkte kursiv (Arial, Calibri, Helvetica) 12 Punkte kursiv (Times New Roman)

Wissenschaftliche Arbeiten enthalten maximal drei Gliederungsebenen. Die einzelnen Kapitel sind nach der Dezimalklassifikation durchnummerieren, und Verzeichnisse lassen sich in der Variante "versetzt" oder "horizontal" gestalten (vgl. Abbildung 2):

Variante "versetzt"	Variante "horizontal"
1 Ebene 1	1 Ebene 1
1.1 Ebene 2	1.1 Ebene 2
1.1.1 Ebene 3	1.1.1 Ebene 3

Abbildung 2: Maximal drei Gliederungsebenen pro Kapitel

¹ Sollten in der Wegleitung des jeweiligen Studiengangs anderslautende oder detailliertere Regelungen als im vorliegenden Leitfaden aufgestellt werden (z. B. bezüglich Layout oder Abgabeformat), so sind die Vorgaben der Wegleitung einzuhalten.

Seitenränder:	links	2.5 cm
	rechts	1.5 cm
	oben	3.0 cm
	unten	2.8 cm
Kopfzeile:		1.2 cm
Fusszeile:		1.8 cm
Zeilenabstand:	Fliesstext:	1.5 Zeilen
	Fussnote:	1.0 Zeilen
Textausrichtung:	Block- oder Flattersatz, unter Berücksichtigung der korrekten Silbentrennung	
Hervorhebungen:	Relevante Textstellen lassen sich mit Grossbuchstaben (Majuskeln), Kursivschrift oder Fettdruck hervorheben. Unterstreichungen sind URLs vorbehalten. Die einmal gewählte Form ist über die gesamte Arbeit hinweg beizubehalten (Konsistenz). Mit Hervorhebungen ist sparsam umzugehen.	

Internetlinks im Literatur- oder Quellenverzeichnis führen häufig zu Layoutproblemen. Hier ist es sinnvoll, auf Blocksatz und automatische Trennung zu verzichten und die Zeilenenden manuell nachzujustieren.

6 Abbildungen, Diagramme und Tabellen

Visualisierungen wie Abbildungen und Tabellen sollen komplexere Zusammenhänge oder Entwicklungen veranschaulichen. Sie sind zwingend mit einer Beschriftung zu versehen. Die Beschriftung setzt sich aus der Art der Visualisierung (Tabelle oder Abbildung), der fortlaufenden Nummer, dem Titel der Visualisierung sowie einem allfälligen Kurzbeleg zusammen. Ein Beispiel ist:

Abbildung 11: Entwicklung der Inflation in der Schweiz (Bundesamt für Statistik [BFS], 2015)

Für Tabellen ist in der Beschriftung die Art der Visualisierung entsprechend anzupassen (siehe Tabelle 2). Sofern die Visualisierung aus einer Quelle stammt, muss die Beschriftung mit einem Quellenbeleg (Kurzbeleg) ergänzt werden. Wird eine Abbildung oder Tabelle aus einer fremden Quelle übernommen und für die eigene Arbeit überarbeitet bzw. angepasst, ist sie mit folgendem Kurzbeleg zu versehen: "(eigene Darstellung angelehnt an ... – hier folgt der Kurzbeleg)". Eine vollständig selbst erstellte Visualisierung trägt den Kurzbeleg "(eigene Darstellung)". Zusätzlich zum Kurzbeleg muss der Vollbeleg ins Literaturverzeichnis integriert werden.

Visualisierungen sind mittig im Dokument auszurichten und die Beschriftungen sollen linksbündig, d. h. unterhalb des linken Randes der Visualisierung eingefügt werden (siehe Tabelle 2).

	Total	Frauen (%)	Männer (%)
Fachhochschulen und pädagogische Hochschulen			
Diplom	2'528	48.9	51.1
Bachelor	63'719	52.7	47.3
Master	10'106	57.0	43.0
Weiterbildung	7'682	36.0	64.0
Total	84'035	48.65	51.35

Tabelle 2: Studierende im Herbstsemester 2012/13 (eigene Darstellung angelehnt an Bundesamt für Statistik [BFS], 2013)

Eine Visualisierung ist nie selbsterklärend, sondern bedarf immer einer Interpretation. Was zum Beispiel soll aus Tabelle 2 herausgelesen werden? Aus diesem Grund muss auf alle Visualisierungen im Text verwiesen werden und die Kernaussagen jeder Visualisierung sind im Fliesstext zu beschreiben.

Literaturverzeichnis²

APA American Psychological Association (2010). *Publication Manual* (6. Auflage). Washington, DC: American Psychological Association.

Freiburghaus, R. (2013). *Leitfaden für die sprachliche Gleichstellung* (unveränderte 3. Auflage). Brugg, Schweiz: Fachhochschule Nordwestschweiz.

Kornmeier, M. (2013). *Wissenschaftlich schreiben leicht gemacht* (6., aktualisierte Auflage). Bern, Schweiz: Haupt.

Langer, I., Schulz von Thun, F., & Tausch, R. (2011). *Sich verständlich ausdrücken* (9., neu gestaltete Auflage). München, Deutschland: Ernst Reinhardt.

² Quellen, die in diesem Dokument als Beispiele zur korrekten Erstellung von Kurz- und Vollbelegen dienen, wurden nicht im Literaturverzeichnis dieses Dokumentes aufgeführt.