

# Wissenschaftliches Schreiben

Dozentin: Elisabeth Grenzebach, Inhaberin der Agentur Wortwirtschaft  
[www.wortwirtschaft.de](http://www.wortwirtschaft.de), [eg@wortwirtschaft.de](mailto:eg@wortwirtschaft.de)

Copy Right: Wortwirtschaft

	Seite
<b>1 Schreiben ist Denken</b>	<b>2</b>
<b>2 Schreibprojekte organisieren</b>	<b>3</b>
2.1 Denken	3
2.2 Rohfassung schreiben	5
2.3 Checkliste: Redigieren und Feilen	6
<b>3 Die richtige Schreibhaltung</b>	<b>8</b>
<b>4 Schreibstil</b>	<b>9</b>
4.1 Ich-Ersatz	9
4.2 Schluss mit Beamtendeutsch	9
4.3 Keine Manipulation	9
4.4 Schreiben Sie präzise	10
<b>5 Aufbau einer wissenschaftlichen Arbeit</b>	<b>11</b>
<b>6 Einleitungen</b>	<b>12</b>
6.1 Einleitungen unter der Lupe	12
6.2 Das muss in eine Einleitung	12
6.3 Arbeitsmaterial: Einleitungen	13
<b>7 Inhaltsverzeichnis</b>	<b>14</b>
7.1 Übung: Inhaltsverzeichnis	14
7.2 Formalien Inhaltsverzeichnis	15
7.3 Wissenschaftlich gliedern: Regeln	15
<b>8 Die Kunst des Abstracts</b>	<b>16</b>
<b>9 Zitieren und belegen</b>	<b>17</b>
9.1 Warum wie zitieren?	17
9.2 Regeln	17
9.3 Belegen	18
9.3.1 Harvard-Methode	18
9.3.2 Nummer-System/AMS	19
9.3.3 APA	20
9.3.4 Deutsche Zitierweise: Fußnoten	21

# 1 Schreiben ist Denken

## Texte verraten Autor\*innen

Beispiel:

Sprache, Logik, Stil

Um einen geschriebenen Text verständlich und aussagekräftig an den Leser zu bringen, sollte auf die drei Punkte in der Überschrift geachtet werden.

Die Abstraktionsleiter zeigt Absichten:

## 2 Schreibprojekte organisieren

## Schreiben ist ein Prozess:

- Denken
- Schreiben
- Feilen

## 2.1 Denken

[illegible]

Still muss es sein, so still,  
dass man die Druckfehler in den Büchern knistern hört.

Tucholsky, in: Sprache ist eine Waffe

## **2.2 Rohfassung schreiben**

### **Wo schreiben?**

- Arbeitszimmer, das Schutz vor Sprechangriffen bietet
- Im Café

### **Wann mit dem Schreiben beginnen?**

- Immer wieder vorläufige Texte schreiben
- Schreiben Sie kurze Texte, um Ihr Thema einzugrenzen
- Schreiben Sie Ihr Vorwissen auf, um Ideen zu entwickeln
- Für die Rohfassung gibt es ein zu früh und ein zu spät

Still muss es sein, so still,  
dass man die Druckfehler in den Büchern knistern hört.

Tucholsky, in: Sprache ist eine Waffe

## **2.2 Rohfassung schreiben**

### **Wo schreiben?**

- Arbeitszimmer, das Schutz vor Sprechangriffen bietet
- Im Café

### **Wann mit dem Schreiben beginnen?**

- Immer wieder vorläufige Texte schreiben
- Schreiben Sie kurze Texte, um Ihr Thema einzugrenzen
- Schreiben Sie Ihr Vorwissen auf, um Ideen zu entwickeln
- Für die Rohfassung gibt es ein zu früh und ein zu spät

### **Empfehlung Reihenfolge**

1. Stand der Forschung und Methoden-Teil
2. Ergebnisse
3. Diskussion und Schlussfolgerungen
4. Zusammenfassung und Titel

Jeder Satz, jedes Buch,  
so es sich nicht selbst widerspricht,  
ist unvollständig.

Friedrich von Schlegel

## **2.3 Checkliste: Redigieren und Feilen**

Wer schreibt, muss kritikfähig sein! Niemand schreibt auf Anhieb richtig: Texte müssen immer wieder überarbeitet werden. Manche Autoren betrachten sich als Künstler, deren Meisterwerke von Spießern oder Idioten heruntergemacht werden.

Doch: Redaktionelle Eingriffe sind keine Notoperationen, die nur im Falle fachlicher Inkompetenz vorgenommen werden. Sie sind der einzige Weg, zu einem guten Text zu gelangen.

### **1. Inhalt kontrollieren**

- Ist der rote Faden erkennbar?
- Sind alle Fragen beantwortet?
- Holen Sie den Leser an der richtigen Stelle ab? Was setzen Sie voraus?
- Wo führen Sie den Leser hin?
- Wiederholen sich unnötiger Weise bestimmte Textpassagen?
- Sind alle wichtigen Begriffe definiert?
- Stimmen Überschriften und Folgetext überein?

### **2. Gliederung prüfen**

- Ist die Länge des Textes in Ordnung?
- Kapitel und Absätze auf ihre Länge prüfen.
- Sind die Überschriften aussagekräftig? Machen Sie neugierig?
- Kann der Leser quer lesen? Erschließt sich der Inhalt des Textes aus der Überschrift?
- Ist das Problem exakt und verständlich beschrieben?
- Erhöhen Beispiele die Verständlichkeit des Textes?
- Werden dem Leser genügend Hintergrundinformationen geboten? Sind Verweise auf weiterführende Literatur vorhanden?
- Sind alle Bilder und Tabellen aussagekräftig und passend?
- Bei jedem Bild ist nach dem Zweck zu fragen. Ist auf alle Bilder und Tabellen Bezug genommen?
- Mit Satzzeichen gliedern

### **3. Aufzählungen überprüfen**

- Passt der einleitende Satz zur Aufzählung?
- Wiederholungen zwischen Einleitungssatz und Aufzählung streichen
- Sind die Aufzählungsglieder in der richtigen Reihenfolge?

### **4. Sätze unter der Lupe**

- Schlechte Sätze mit Schlangenlinien markieren
- Schachtelsätze und zu lange Sätze zerschlagen
- Nominalstil auflösen
- Weg mit unnötigem Passiv!
- Bei Asthmastil: Sätze verbinden

### **5. Wörter prüfen**

- Einfältige Wiederholungen streichen (Ausnahme Fachbegriffe)
- Füllwörter streichen
- Adjektive streichen
- Sind Fachbegriffe konsequent eingehalten?
- Unnötige Anglizismen übersetzen
- Unnötige Hilfsverben streichen (können, sollen, müssen)

### **6. Korrigieren**

- Neue Rechtschreibung: Wie mit den vielen Wahlmöglichkeiten umgehen?
- Rechtschreibung prüfen
- Sind Anglizismen richtig geschrieben?
- Grammatik prüfen: Laut des Protokolls ... aber gemäß dem Protokoll
- Anführungszeichen richtig setzen
- Satzzeichen prüfen: Kommas gibt es noch
- Korrekt und einheitlich zitiert?

### **7. Layout prüfen**

- Unterstützt das Layout Ihre Gliederung?
- Ist genug Freiraum vorhanden?
- Schusterjungen und Hurenkinder entfernen
- Stehen Tabellen und Bilder an der richtigen Stelle?

### **8. Immer wieder laut lesen.**

### 3 Die richtige Schreibhaltung

**Wer schreibt, muss kritikfähig sein!** Niemand schreibt auf Anhieb richtig: Texte müssen immer wieder überarbeitet werden. Manche Autoren betrachten sich als Künstler, deren Meisterwerke von Spießern oder Idioten heruntergemacht werden.

Doch redaktionelle Eingriffe sind keine Notoperationen, die nur im Falle fachlicher Inkompetenz vorgenommen werden. Sie sind der einzige Weg, zu einem guten Text zu gelangen.

#### Anforderungen aus der Schriftsprache

- Keine Umgangssprache
- Schreiben Sie verständlich
- Schreiben Sie korrekt
- Schreiben Sie kurz

#### Anforderungen des Wissenschaftlichen Schreibens

**Seien Sie misstrauisch:** Akzeptieren Sie nicht alles: Befreien Sie sich von der Illusion, dass Sprache vornehmlich dem Zweck dient, Informationen auszutauschen. Fallen Sie nicht auf Werbetexte oder schlecht recherchierte Artikel herein. Distanzieren Sie sich von Modewörtern, Fachjargon und Wirtschaftslatein. Prüfen Sie Studien: Wer untersucht was, warum und auf welcher Grundlage?

**Sachtexte zwingen zur Sachlichkeit und meist nicht zur Abstraktion.**

**Schreiben Sie präzise:** Definieren Sie Fachbegriffe, die für Ihre Arbeit entscheidend sind!

Vorsicht: Nicht jeder Anglizismus oder englischer Begriff ist ein Fachbegriff.

**Schreiben Sie nachvollziehbar:** Belegen Sie, was Sie woher haben. Wählen Sie Ihre Zitate mit Bedacht.

**Schreiben Sie möglichst objektiv:**

Kein »Ich«



## 4 Schreibstil

### 4.1 Ich-Ersatz

### 4.2 Schluss mit Beamtendeutsch

Ich-Verbot hat zu Passiv geführt. Heute ist Aktiv gefragt. Warum?  
Es ist lebendiger, fokussiert, persönlicher, klarer und viel interessanter.

Die Qualität der Aufgabenstellung für die Wissenschaft wird optimiert.

#### **Wann Passiv?**

Passiv ist erlaubt, wenn ...

### 4.3 Manipulieren Sie nicht

Ethik eines Naturwissenschaftlers: Weglassen dürfen Sie keine Daten, mit denen Sie Ihre Ergebnisse manipulieren könnten. Auswahl ist eine Tugend – und eine Todsünde, wenn Sie damit unerwünschte Ergebnisse missbrauchen. Unterdrücken Sie nicht ein Messergebnis, nur weil es daneben liegt. In dem späteren Bericht sollten Sie den Ausreißer aufführen und erläutern.

#### **Übung: Wie wird in folgenden Sätzen manipuliert?**

Gemeinsam mit XY hat ZZ die Studie IT-Trends 2020 durchgeführt. Ein wichtiges Thema dabei waren die aktuellen Trends im Bereich Business Intelligence. Als allgemeines Ergebnis kristallisierte sich dabei heraus: Erfolgreiche Unternehmen integrieren Business Intelligence immer stärker in ihre Geschäftsprozesse.

Um Telearbeit gewinnbringend einzusetzen, muss der Mitarbeiter vollauf mit den neuen Arbeitsbedingungen einverstanden sein. So zeigt eine Studie des Fraunhofer Instituts, dass in drei Viertel der Fälle eine freiwillige Vereinbarung zwischen Arbeitgeber und -nehmer getroffen wurde.

## 4.4 Schreiben Sie präzise

### Fachbegriffe definieren

#### Nominalisierungen vermeiden

Wir verstecken Handlungen und machen daraus Ereignisse.

##### Beispiele

Das Huhn führte die Legung von Eiern durch.

Nach Erreichung der hiesigen Örtlichkeiten und Besichtigungen derselben war mir die Erringung des Sieges möglich.

#### **Tipp: Vermeiden Sie Nominalisierungen und Abstraktionskrücken**

- ✓ Nominalisierungen erhöhen die Komplexität,
- ✓ lassen logische Operatoren wie »daher« oder »deshalb« unter den Tisch fallen und verstecken Prozesse

#### Mit Vorreitera geschmückte Verben

Anbetreffen

abkopieren

hinzuaddieren

#### Aufgeblähte Hauptwörter

Aufgabenstellung  
Problemstellung  
Unkosten

Fragestellung  
Problematik  
Vorankündigung

Grundprinzip  
Testversuch  
Examensprüfung

#### Pleonasmen

andere Alternative  
gemeinsame Schnittmenge  
langfristige Strategie

fundamentale Grundkenntnisse  
weibliche Kandidatin  
interpersonale Kommunikation

#### **Ganz offensichtlich sagt nicht mehr als offensichtlich. Verzichten Sie auf ausschmückende Adjektive:**

außerordentlich  
höchst  
grundsätzlich  
sehr

ungewöhnlich  
zutiefst  
überaus  
ganz

# 5 Aufbau einer wissenschaftlichen Arbeit

## Deckblatt

- Universität, Fakultät, Studiengang, Dozent(en)
- Modul, Art der Arbeit, Semester
- Titel der Arbeit
- Name, Matrikelnummer
- Abgabedatum, ggf. auch Datum der Verteidigung oder Präsentation

**Abstract** (maximal eine Seite)

## Ehrenwörtliche Erklärung

**Inhaltsverzeichnis** (Seitenzahlen, Deckblatt zählt mit, aber ohne gedruckte Seitenzahl)

## Verzeichnisse

## 1 Einleitung

## 2 Stand der Forschung/Definitionen

Der Leser muss alles erfahren, was er zum Verständnis der Arbeit benötigt. Die wichtigsten Begriffe werden definiert. Der Autor muss zweitens zeigen, was andere Wissenschaftlicher zu diesem Problem publiziert haben. Insbesondere sollen die Lücken klar werden. Wie bringt die eigene Arbeit den Stand der Technik weiter?

## 3 Hauptteil

### Anforderungen, Systemvoraussetzungen

#### Entwurf

Sie stellen Ziel, die eigenen Ideen, Wertungen und Entwurfsentscheidungen vor. Es kann sich lohnen, verschiedene Möglichkeiten durchzuspielen und dann explizit zu begründen, warum man sich für eine bestimmte entschieden hat.

#### Implementierung

Interessante Gesichtspunkte der Implementierung: Das Kapitel ist keine Dokumentation oder ein Programmkommentar. Der Leser erhält einen Einblick in die Technik. Schöne Beispiele sind »War Stories«, also Dinge mit denen man besonders zu kämpfen hatte, oder eine konkrete, beispielhafte Verfeinerung. Vollständige Quellprogramme haben in einer Arbeit nichts zu suchen, auch nicht im Anhang, sondern gehören auf Rechner, auf denen man sie sich ansehen kann.

#### Leistungsbewertung/Diskussion

Zu jeder Arbeit gehört eine Leistungsbewertung. Aus diesem Kapitel sollte hervorgehen, mit welcher Methode Sie die Leistungsfähigkeit bewerten und welche Ergebnisse Sie dabei erzielt haben. Wichtig ist es, dem Leser nicht nur ein paar Zahlen hinzustellen, sondern die Ergebnisse zu diskutieren. Sehr gut ist, wenn Sie zunächst die erwarteten Ergebnisse vorstellen und dann eventuelle Abweichungen diskutieren.

## 4 Schlussfolgerungen, offene Fragen und Ausblicke

Manche guten Arbeiten werfen mehr Probleme auf als sie lösen. Dies darf man ruhig zugeben und diskutieren. Man kann gegebenenfalls auch schreiben, was man in dieser Sache noch zu tun gedenkt oder Nachfolgern Tipps geben. Aber man sollte nicht um jeden Preis Fragen, die gar nicht da sind, mit Gewalt aufbringen und dem Leser suggerieren, wie weitsichtig man doch ist.

## 5 Literaturverzeichnis

## 6 Einleitungen

### 6.1 Einleitungen unter der Lupe

- 1. Einführung
  - 1.1. Motivation
  - 1.2. Beschreibung der Aufgabenstellung
  - 1.3. Ergebnisse der Arbeit
  - 1.4. Aufbau der Arbeit

- KAPITEL 1
  - Einleitung
    - 1.1 Motivation
    - 1.2 Überblick über die Arbeit

- 1 Einleitung
  - 1.1 Motivation
  - 1.2 Aufgabenstellung
  - 1.3 Das Global Studio Project

- 1 Einleitung
  - 1.1 Motivation
  - 1.2 Ziel dieser Arbeit
  - 1.3 Methode
  - 1.4 Gliederung der Arbeit
- 2 Verwandte Arbeiten

Mögliche Methoden: Literaturrecherche, Messungen, Umfragen, Simulationen, Versuche,...

### 6.2 Das kann in eine Einleitung

## **6.3 Arbeitsmaterial: Einleitungen**

### **Beispiel 1: Website-Informationen-Architektur**

#### **Ziel**

Diese Arbeit über Informationsarchitektur soll eine kurze Einführung in das Thema bieten. Das Ziel ist dem Leser die Existenz grundlegender Elemente von Website- Informationsarchitektur bewusst zu machen. Damit ist ein Problembewusstsein geschaffen und die Grundlage gelegt sich selbst bei Bedarf detailliertere Informationen zu beschaffen und effizient mit

Informationsarchitekten zu kommunizieren. Da die meisten Informationsquellen im Internet auf Englisch sind, sind bisweilen englische Begriffe in Klammern angegeben.

Zunächst werde ich klären was die Motivation war Informationsarchitektur zu entwickeln, welches Ziel sie verfolgt und wie sie entstand. Im Anschluss werde ich wichtige Konzepte vorstellen. Dieser Abschnitt wird den größten Teil der Arbeit einnehmen.

Am Schluss soll noch ein kurzer Überblick über Methoden stehen, die Informationsarchitekten verwenden.

"Informationsarchitekt" muss hier nicht unbedingt als Berufsbezeichnung verstanden werden, sondern kann auch als Rolle gesehen werden, die man in einem Projekt zu einem bestimmten Zeitpunkt einnimmt.

#### **Ihre Meinung zu dem Text?**

# 7 Inhaltsverzeichnisse

## 7.1 Übung: Inhaltsverzeichnis

### Inhaltsverzeichnis

- 1. Kurzfassung
- 2. Problemstellung
  - 2.1. Ausmaß der Behinderten in Deutschland
  - 2.2. Behinderungen und deren Legaldefinitionen
    - 2.2.1. Sehgeschädigte
    - 2.2.2. Blinde
    - 2.2.3. Körperlich Behinderte
    - 2.2.4. Gehörgeschädigte
    - 2.2.5. Kognitiv Behinderte
    - 2.2.6. Ursachen für Behinderungen
  - 2.3. Wieso brauchen diese Menschen das Internet/Intranet?
  - 2.4. Welche Probleme haben Behinderte mit dem Internet?
    - 2.4.1. Sehgeschädigte
    - 2.4.2. Blinde
    - 2.4.3. Körperlich Behinderte
    - 2.4.4. Gehörgeschädigte
    - 2.4.5. Kognitiv Behinderte
- 3. Rahmenbedingungen
  - 3.1. Gesetzliche Vorgaben
    - 3.1.1. EU
    - 3.1.2. Deutschland
    - 3.1.3. Bayern
    - 3.1.4. Unterschiede zwischen Bayern und Deutschland
    - 3.1.5. Fortschritt der Bundesländer mit den Landesgleichstellungsgesetzen
    - 3.1.6. USA
  - 3.2. Richtlinien
    - 3.2.1. WAI
    - 3.2.2. WCAG 1.0
    - 3.2.3. WCAG 2.0 (Working Draft)
    - 3.2.4. BITV
    - 3.2.5. Folgerungen
  - 3.3. Technische Unterstützung für Behinderte
    - 3.3.1. Hardware
    - 3.3.2. Software
    - 3.3.3. Kosten
  - 3.4. Anwendungen und deren Barrierefreiheit
- 4. Allgemeiner Leitfaden zur Umsetzung von Barrierefreiheit
- 5. Anwendung des Leitfadens auf die Stadt Rosenheim
  - 5.1. Styleguide
  - 5.2. Überprüfung auf Barrierefreiheit der Homepage Rosenheim
  - 5.3. Das CMS der Stadt Rosenheim: Pan-Site
  - 5.4. Andere Seiten, die mit Pan-Site erstellt wurden
  - 5.5. Mögliche Lösungsansätze
  - 5.7. Kosten
  - 5.8. Meine Empfehlung für die Stadt Rosenheim
- 6. Zusammenfassung und Ausblick
- Literaturverzeichnis/wichtige Links
- Abkürzungsverzeichnis
- Glossar

## **7.2 Formalien Inhaltsverzeichnis**

Regel 1:

Regel 2:

Regel 3:

## **7.3 Wissenschaftlich gliedern: Regeln**

Regel 1:

Regel 2:

Regel 3:

## 8 Die Kunst des Abstracts

Der wichtigste Teil Ihrer Abschlussarbeit – das Abstract. Leider ist dies vielen Studierenden nicht bewusst: Lieblos wird ein Abstract zusammenkopiert und vor den Text gestellt.

Diese kurzen, informationsgedrängten Texte gehören an den Anfang eines Dokumentes.

### Anforderungen

- Vollständig
- Genau
- Objektiv
- Verständlich
- Kurz

### Die häufigsten Fehler

- Nur ein oder zwei Hauptargumente werden gebracht, der Rest vergessen
- Sie argumentieren anders als im Haupttext
- Textfragment anstelle von vollständigen Sätzen
- Schluss und Einleitung kopieren

### Inhalt

- Problem/Ziel
- Methodik
- Wichtigste Ergebnisse
- Schlussfolgerungen



## 9 Zitieren und belegen

**Egal welchen Zitierregeln und Belegverfahren Sie folgen: Am wichtigsten ist Konsistenz! Ihre Zitierweise und Ihre Belege müssen systematisch und eindeutig sein.**

### 9.1 Warum zitieren?

#### **Formale Ziele**

- Zwischen eigenen und fremden Gedanken unterscheiden
- Nachprüfbarkeit gewährleisten

#### **Inhaltliche Ziele**

- Eigene Gedanken weiterführen, ergänzen
- Auseinandersetzung mit fremden Auffassungen
- Belege für die eigene Auffassung

#### **Wert der eigenen Arbeit erhöhen**

- Kenntnis anderer Gedanken und Arbeiten
- Auseinandersetzung mit fremden Gedanken
- Einordnung der eigenen Arbeit in das Umfeld
- Leser erkennt, dass der Autor sich im Fach auskennt oder auf welche Arbeiten er sich bezieht

### 9.2 Regeln

#### **Was oder wen zitieren?**

Reihenfolge: Relevanz der Autoren, Aktualität, Bücher sind leichter nachprüfbar als Internetseiten. Inzwischen sind auch Internet-Seiten und Gespräche zitierwürdig.

#### **Wie zitieren?**

Sie können wörtlich oder sinngemäß zitieren. In beiden Fällen ist eine Quellenangabe nötig.

- Inhaltlich: Sinngehalt darf nicht verfälscht werden (Kennzeichnung von Auslassungen und Ergänzungen).
- Nach Möglichkeit immer Originalliteratur zitieren
- Nur soweit zitieren, wie es der eigenen Arbeit zweckdienlich ist. Kürzen Sie Zitatstellen, die auf andere Themen führen (Sinn nicht verfälschen).
- Wörtlich zitieren, wenn die Formulierung besonders gelungen ist, sonst sinngemäß zitieren
- Längere Zitate kennzeichnen: einrücken, enger schreiben oder kleinere Schrift und geringerer Zeilenabstand
- Zitate aus fremdsprachigen Texten übersetzen – ggfs. Originaltext in die Fußnote schreiben
- Auslassungen mit »...« kennzeichnen
- Fehler im Originaltext mit »sic« kennzeichnen

### 9.3 Belegen

Auch wenn in einigen Büchern immer noch »a.a.O.« (am angegebenen Ort) oder »ebd.« (ebenda) bereits genannte Quellen abgekürzt werden, möchte ich von diesem Verfahren abraten. Denn erstens ist es eine Qual für den Leser, zweitens werden am Computer Texte oft umgestellt, weshalb die Gefahr besteht, dass eine Quellenangabe mit »ebd.« vor dem Erstbeleg steht.

#### 9.3.1 Harvard-Methode

Quellenangabe im Text direkt nach dem Zitat in Kurzform

##### **Kurzform:**

Direktes Zitat: »Ein Buch zitieren, aus dem man einen Satz übernommen hat, heißt Schulden zahlen.« (Nachname, Erscheinungsjahr, Seite) Also: (Eco, 2020, S. 329)

Indirektes Zitat: Fußnoten dienen dazu, Feststellungen nicht einfach unkommentiert zu übernehmen, sondern diese auch richtig zu stellen. (vgl. Eco, 2020, S. 212)

**Achtung:** Die Angabe der Seite entfällt nur, wenn eine Gesamtaussage des Werkes zitiert wird.

Eine Eigenart der Harvard-Methode: An das Erscheinungsjahr werden Buchstaben angehängt, sofern der Autor in einem Jahr mehrere Texte veröffentlicht hat: (Jale, 2016b, S. 10)

### Literaturverzeichnis

#### **Buch**

Jele, Harald (2016a): Wissenschaftliches Arbeiten. Drava, Klagenfurt.

Jele, Harald (2016b): Wissenschaftliches Arbeiten in Bibliotheken. Beckh Verlag, München.

#### **Artikel**

Autorennachname, Autorenavorname (Jahr): Sachtitel des Aufsatzes. In: Titel des Buches. Y. Band. X. Aufl. Erscheinungsort: Verlag, S. x-y.

Autorennachname, Autorenavorname (Jahr): Titel des Aufsatzes. In: Titel der Zeitschrift. Jahrgang X. (Nr. XY, S. y-z.

#### **Internet**

Weltweit, Willy (Jahr): Veröffentlichen im WWW. Auf: [www.arbeiten/richtig.de/html](http://www.arbeiten/richtig.de/html), 11.11.2016.

Tipp: WWW-Dokumente zur Sicherheit immer ausdrucken oder auf CD speichern.

### 9.3.2 Nummer-System/AMS

#### Formen

- nur Nummer [1]
- Aus Autorennamen oder Titel abgeleitetem Kürzel, manchmal mit Jahr [Jel16]

**Achtung:** Seitenangaben entweder bei der Quellenangabe in eckiger Klammer oder im Literaturverzeichnis. Meine Empfehlung: Schreiben Sie die Seitenangabe zu der Quellenangabe. Ansonsten haben Sie viel Arbeit, falls Sie mehrfach aus einem Buch zitieren. Also: [1, S. 19] oder [Jel16, S. 19]

#### Literaturliste

[1] Jele, Harald: Wissenschaftliches Arbeiten. Drava-Verlag, Klagenfurt, 2016.

[2] Jele, Harald: Wissenschaftliches Arbeiten in Bibliotheken. Beckh-Verlag, München, 2016.

[Jel98a] Jele, Harald: Wissenschaftliches Arbeiten. Drava-Verlag, Klagenfurt, 2016.

[Jel98b] Jele, Harald: Wissenschaftliches Arbeiten in Bibliotheken. Beckh-Verlag, München, 2016.

### 9.3.3 APA

#### Im Text

(Adams, 1979) or (Adams, 1979, p. 42)

(Adams & McCartney, 1968) or (Adams & McCartney, 1968, p. 999)

(Adams, Martinez, & Guo, 1994) or (Adams, Martinez, & Guo, 1994, p. 123)

#### Ein oder zwei Autoren

(Palmer & Roy, 2008)

#### Drei, vier oder fünf Autoren

1. Nennung: (Sharp, Aarons, Wittenberg, & Gittens, 2007)

2. Nennung: (Sharp et al., 2007)

#### Sechs oder mehr Autoren:

Mendelsohn et al., 2010

#### Literaturliste

##### Ein Autor in einem Buch

Author, A. A. (Year). Title of chapter. In B. B. Editor (Ed.), *Title of book* (pp. xxx–xxx).

Location: Publisher.

Guo, B. (2008). Does poverty affect health? In K. Dew & A. Man (Eds.), *Understanding health inequalities in New Zealand* (pp. 97-106). Dunedin, New Zealand: Otago University Press

#### Mehrere Autoren mit mehreren Werken in einem Jahr

Rush, E., Kim, V., Battin, M., Waterman, T., & Rowan, J. (2015b). Body composition in offspring of New Zealand women. *Annals Of Human Biology*, 42(5), 492-497.

#### Journalartikel mit DOI

DOI = digital object identifier

Guo, S., & Seal, C. (2016). Learning to do qualitative data analysis. *Qualitative Health Research*, 17, 1442-1452. <https://doi.org/10.1177/1049732307306924>

#### Online-Referenz

Freakonomics. (2016, October 29). E-Pass is a life-saver [Blog post]. Retrieved from <http://freakonomics.blogs.nytimes.com/2010/10/29/e-zpass-is-a-life-saver-literally/>

### **9.3.4 Deutsche Zitierweise: in der Fußnote<sup>1</sup>**

Mustertext<sup>2</sup>, Mustertext<sup>3</sup>, Mustertext<sup>4</sup>

**Beurteilen Sie die verschiedenen Zitierformen:**

**Für welche entscheiden Sie sich?**

---

<sup>1</sup> Mende et. al., 2016, S.23

<sup>2</sup> Mende; Hauptmann (Finanzwissenschaft 2016) S. 23

<sup>3</sup> Mende, H.; Hauptmann, P., Finanzwissenschaft, 2016, S. 23

<sup>4</sup> 16, S. 23