

# **Vorlage für wissenschaftliche Arbeiten in den Studiengängen *Information Science* der HTW Chur**

**Untertitel-Vorlage für wissenschaftliche Arbeiten  
in den Studiengängen *Information Science* der  
Hochschule für Technik und Wirtschaft (HTW) Chur  
Version 15.09.2012/SB**

Verfasser: Max Mustermann  
Musterstrasse 1  
8000 Musterstadt  
Tel.: 081/286 24 24  
E-Mail: max.mustermann@iw.htwchur.ch

Referent: Prof. Dr. Martin Müller  
Korreferentin: Miriam Meier, M.A.

Bearbeitungszeitraum: tt. Monat Jahr bis tt. Monat Jahr

Chur, Monat Jahr

Zitiervorschlag: Mustermann, Max (2012): *Vorlage für wissenschaftliche Arbeiten in den Studiengängen Information Science der HTW Chur*. Studienarbeit. HTW Chur, Chur.

## Kurzfassung

Gegenstand der hier vorgestellten Arbeit ist eine Dokumentvorlage für wissenschaftliche Arbeiten (z.B. Bachelorarbeiten, Seminararbeiten, etc.) in den Studiengängen *Information Science* an der Hochschule für Technik und Wirtschaft (HTW) Chur. Die Dokumentvorlage basiert auf den Richtlinien zur Erstellung von wissenschaftlichen Arbeiten im Studiengang Informationswissenschaft und wurde zur Verwendung im Textverarbeitungssystem *OpenOffice Writer* und *Microsoft Word* sowie mit Unterstützung der Literaturverwaltungssoftware *citavi* erstellt. Die hier vorliegende Arbeit ist selbst mit dieser Dokumentvorlage geschrieben und kann in formaler Hinsicht als Muster für die Abfassung von wissenschaftlichen Arbeiten verwendet werden. Auf diese Weise lässt sich die Einhaltung der geltenden Formatvorgaben weitgehend automatisieren, wodurch sich die Qualität der Arbeiten hinsichtlich formaler Kriterien erhöht und sich der Beratungsaufwand verringert.

**Schlagwörter:** Dokumentvorlage, wissenschaftliche Arbeit, Zitiervorschriften

## Abstract

In this document a style sheet for scientific theses at the faculty *Information Science* at the HTW Chur (e.g. bachelor theses, seminar theses, etc.) is being presented. The style sheet is designed for the *OpenOffice Writer* and *Microsoft Word* text processing system in combination with the *citavi* reference management system. This document itself is written by using the developed style sheet and can be used as a template for the production of scientific theses. In this way, the fulfilment of the existing formatting guidelines will be automated to a large extent, thus raising the quality of scientific theses with respect to formal criteria as well as reducing the need for training and consulting.

**Keywords:** style sheet, thesis, citations

## **Vorwort**

Ein Vorwort ist nur bei umfangreicheren Arbeiten üblich. Hier werden Aussagen zur persönlichen Motivation, zu wissenschaftlichen Anregungen, zur Betreuung und Danksagungen formuliert.

An dieser Stelle gebührt besonderer Dank Herrn Prof. Dr. Wolf-Fritz Riekert von der Hochschule der Medien in Stuttgart, auf dessen Dokumentvorlagen für wissenschaftliche Arbeiten das vorliegende Dokument in wesentlichen Teilen beruht (Riekert 2001). Die Dokumentvorlagen von Prof. Dr. Riekert sind im Internet unter <http://v.hdm-stuttgart.de/~riekert/theses/> frei verfügbar.

## Inhaltsverzeichnis

Abbildungsverzeichnis .....	5
Tabellenverzeichnis .....	5
Abkürzungsverzeichnis .....	5
1 Einleitung .....	6
2 Quellenbeurteilung [nur Bachelor-Studiengang] .....	7
3 Grundansprüche an wissenschaftliches Arbeiten .....	8
4 Grundsätzlicher Aufbau von wissenschaftlichen Arbeiten.....	9
4.1 Beispiele für Gliederungen des Hauptteils .....	9
4.2 Anmerkungen zur Erstellung des Exposé .....	10
5 Layout und Logoverwendung .....	11
5.1 Verwendung von Überschriften .....	11
5.2 Nummerierungen, Aufzählungen und Einrückungen .....	12
5.3 Verwendung von Abbildungen.....	13
5.4 Verwendung von Tabellen.....	15
5.5 Fussnoten .....	15
5.6 Quellenverzeichnis.....	15
6 Zitate .....	16
6.1 Wörtliche Zitate .....	16
6.2 Sinngemässe Zitate .....	16
6.3 Quellenangaben .....	17
6.4 Beispiele für Quellenangaben .....	18
6.5 Ordnungskriterien für das Quellenverzeichnis .....	21
6.6 Verwendung des Literaturverwaltungsprogramms Citavi .....	21
6.7 Ausführungen zum Beleg der verwendeten Quellen in Abschlussarbeiten .....	22
7 Schlussteil .....	23
8 Quellenverzeichnis .....	24
9 Anhang: Beispiele für Tabellen .....	25
10 Anhang: Änderungen an dieser Vorlage .....	26

## **Abbildungsverzeichnis**

Abbildung 1: Symbolleiste für Nummerierungen und Aufzählungen (MS Word).....	13
Abbildung 2: Einfügen von Beschriftungen.....	14
Abbildung 3: Einfügen eines Querverweises auf eine Abbildung.....	14

## **Tabellenverzeichnis**

Tabelle 1: Beispiele für Überschriftsebenen.....	12
Tabelle 2: Beispieltabelle A .....	25
Tabelle 3: Beispieltabelle B .....	25
Tabelle 4: Beispieltabelle C .....	25

## **Abkürzungsverzeichnis**

APA	American Psychological Association
DIN	Deutsches Institut für Normung
HTW	Hochschule für Technik und Wirtschaft
MLA	Modern Language Association

## 1 Einleitung

In der Einleitung werden die Fragestellung, die Begründung des Themas und die Ziele formuliert. Anschliessend skizziert und begründet man die thematische Gliederung der Arbeit.

Dieses Dokument soll den Studierenden in den Studiengängen *Information Science* der HTW Chur als Vorlage für die Erstellung von wissenschaftlichen Arbeiten dienen und gleichzeitig grundsätzliche Fragen zu Zitiervorschriften und ähnlichem beantworten. Dabei wird auch auf unterschiedliche formale Anforderungen der Bachelor- und Master-Studiengängen eingegangen.

In Kapitel 2 werden der Zweck und der Inhalt der Quellenbeurteilung einer wissenschaftlichen Arbeit erläutert.

Grundansprüche an wissenschaftliche Arbeiten werden in Kapitel 3 erläutert. Dabei wird aufgezeigt, welche Aspekte beim Verfassen von wissenschaftlichen Arbeiten beachtet werden müssen.

Der grundsätzliche Aufbau von wissenschaftlichen Arbeiten wird in Kapitel 4 dargestellt. Dabei wird auf die zu verwendeten Bestandteile einer wissenschaftlichen Arbeit, sowie deren Reihenfolge eingegangen.

In Kapitel 5 wird die grundsätzliche Gestaltung von wissenschaftlichen Arbeiten in den Studiengängen *Information Science* der HTW Chur beschrieben. Ausserdem wird die Verwendung der in diesem Dokument hinterlegten Formatvorlagen erläutert.

Von besonderer Bedeutung ist bei wissenschaftlichen Arbeiten die Kennzeichnung von fremdem Gedankengut. Deshalb wird in Kapitel 6 ausführlich auf Zitate und die in den Studiengängen *Information Science* der HTW Chur geltenden Zitiervorschriften eingegangen.

Durch die Bereitstellung dieser Dokumentenvorlage soll sich die Qualität der Arbeiten hinsichtlich formaler Kriterien erhöhen und gleichzeitig der Beratungsaufwand verringert werden.

## 2 Quellenbeurteilung [nur Bachelor-Studiengang]

Wissenschaftliches Arbeiten bedeutet, auf der Grundlage des vorhandenen Wissens eigene Gedanken zu entwickeln und darzulegen. Im einleitenden Teil einer wissenschaftlichen Arbeit zeigt man deshalb, dass man die für ein Thema relevanten Quellen kennt, und positioniert die eigene Arbeit im Verhältnis zu diesen Quellen. Entsprechend ist die Sichtung und Bewertung der in Frage kommenden Quellen ein entscheidendes Element zur Erlangung weiterführender Erkenntnisse.

Bei der Quellenbeurteilung geht es darum, die gefundenen Informationen zu reflektieren: Welche Forschungsströme gibt es zum behandelten Thema? Welche Personen, Schlüsselpublikationen, Ereignisse etc. haben das Thema geprägt? Weshalb? Auf welchen dieser Forschungsströme ist die eigene Arbeit aufgebaut? Und auch: Welche Meinungen, Ausprägungen oder Variationen werden in der Arbeit bewusst ausgegrenzt oder nicht betrachtet?

Im weiteren Verlauf der Arbeit wird die Auseinandersetzung mit dem vorhandenen Wissen sichtbar gemacht, indem die Quellen, auf die Bezug genommen wird, stets nachgewiesen werden.

Das Kapitel Quellenbeurteilung bietet auch Platz für eine Reflexion der getätigten Recherchen: Wie wurde recherchiert und welche Erkenntnisse konnten aus diesem Rechercheprozess gewonnen werden?

*Hinweis: Die Quellenbeurteilung als eigenständiges Kapitel ist nur in den Arbeiten des Bachelor-Studiengangs erforderlich.*

### 3 Grundansprüche an wissenschaftliches Arbeiten

Die Hauptaufgabe wissenschaftlichen Arbeitens besteht in der selbständigen Erarbeitung/Bearbeitung eines gestellten oder selbst gewählten Themas innerhalb einer begrenzten Zeit. Literaturangaben sollten gefunden, bewertet und für das gewählte Thema verarbeitet werden.

*„Dazu gehört insbesondere, das Thema eigenständig zu durchdenken, systematisch zu bearbeiten und themengerecht aufbereitet [...] schriftlich darzustellen [...].“ (Rossig und Prätisch 2002, S. 1)*

Grundansprüche an wissenschaftliches Arbeiten lassen sich wie folgt zusammenfassen (Bänsch 2007, S. 1; Jele 2003, S. 11; Rossig und Prätisch 2002, S. 1; Rost 2003, S. 25):

- Eine wissenschaftliche Arbeit hat auf vorhandener Literatur aufzubauen und sollte diese kritisch reflektieren.
- Verwendete Literatur ist über entsprechendes Zitieren zu dokumentieren. Zu beachten ist dabei, dass die Arbeit als eigenständige wissenschaftliche Leistung zu erkennen ist.
- Originalität in der Dokumentation und Aufbereitung vorliegender Erkenntnisse kann sich in folgenden Punkten zeigen:
  - Eigenständigkeit im Konzept der Problembearbeitung;
  - Eigenständigkeit in der Darstellung und Illustration sowie in der Verdichtung und Verknüpfung vorliegender Erkenntnisse;
  - Eigenständigkeit in den Texten bei der Wiedergabe und Kommentierung vorliegender Erkenntnisse.
  - Unbelegte Behauptungen sowie Mutmassungen und Spekulationen sind nicht mit einer wissenschaftlichen Arbeitsweise vereinbar.
  - Schlussfolgerungen müssen sich logisch aus dem zuvor Geschriebenen ergeben.
  - Herangezogene Quellen müssen seriös, kompetent und verlässlich sein und wissenschaftlichen Ansprüchen genügen.



## **4 Grundsätzlicher Aufbau von wissenschaftlichen Arbeiten**

Nach Bänsch umfasst eine wissenschaftliche Arbeit mindestens einen Einführungs- oder Basisabschnitt, einen Kern- sowie einen Schlussabschnitt (Bänsch 2007, S. 1).

In der Einführung wird die klare Fragestellung der Arbeit formuliert (so genannte Problemstellung) – die Arbeit erhält (mitunter auch durch die Formulierung entsprechender Teilfragen) ein klares inhaltliches Ziel. In diesem ersten Abschnitt soll demnach klar gemacht werden, worauf der Autor/die Autorin hinaus will.

Im Kernabschnitt wird die Fragestellung spezifisch behandelt bzw. diskutiert. Einerseits soll hier die Fragestellung vollständig erfasst und analysiert werden, andererseits sind Ausführungen ausserhalb der Fragestellung zu vermeiden. Im Kernabschnitt wird versucht, entsprechende Argumentationslinien, Beleg- und gegebenenfalls Beweisketten zu entwickeln, aus der sich nach Möglichkeit Antworten zur Fragestellung ableiten lassen.

Der Schlussabschnitt dient zur Zusammenfassung und Präsentation gewonnener Ergebnisse bzw. Erkenntnisse.

Aufbau und Reihenfolge der Arbeit sollte sich nach folgenden Punkten richten:

- Titelblatt (ohne Seitennummerierung)
- Abstract (deutsch und englisch; separat auf eine Seite)
- Evtl. Vorwort
- Inhaltsverzeichnis
- Abbildungsverzeichnis
- Tabellenverzeichnis
- Textseiten der Arbeit ab erster Überschrift, fortlaufend nummeriert (Beispiele für Gliederungen des Hauptteils siehe 4.1)
- Quellenverzeichnis
- Evtl. Anhang: Studien, Fragebögen etc. sind beizufügen
- Eidesstattliche Erklärung

### **4.1 Beispiele für Gliederungen des Hauptteils**

- Überblick (oder: Zusammenfassung, „Executive Summary“, alles Wichtige für den „Manager“ oder Schnelleser)
- Fragestellung / Problemstellung (oder: Ziele, Ausgangspunkt, Motivation), vorgesehener Leserkreis

- Übersicht über den Stand der Wissenschaft und Technik (Beschreibung der Lösungsansätze, Beispiele etc. in einzelnen Abschnitten)
- Bewertung der untersuchten Ansätze, Beispiele etc., Identifikation von Defiziten
- Gewählter Lösungsansatz (allgemeines Prinzip, welche Werkzeuge, z.B. Programmiersprachen werden verwendet)
- Synthese: Erstellung einer Gesamtschau, allgemeine Prinzipien, Beschreibung einer eigenen Sicht auf das Problem, evtl. auch eigene Vorschläge. Beschreibung der durchgeführten Arbeiten.
- Zusammenfassung (Erklärung des Nutzens), Ausblick

## **4.2 Anmerkungen zur Erstellung des Exposé**

Ein schriftliches Exposé (Konzept) zeigt die wesentlichen Grundzüge der zu erstellenden Arbeit auf und ist ein wesentliches Arbeitsinstrument für die Studierenden wie auch für die Referentin/den Referenten. Es dient der Zeit- und Arbeitseinteilung und soll helfen, die Abschlussarbeit zu planen und zu strukturieren. Im Exposé müssen bereits alle wichtigen Aspekte der Arbeit enthalten sein und ein roter Faden die Zusammenhänge zwischen den dargestellten theoretischen Ansätzen, den Forschungsfragen und der Art und Weise, wie diese bearbeitet werden sollen, deutlich machen.

In der Regel sollte das Exposé etwa vier bis acht Seiten umfassen und aus den folgenden Gliederungspunkten bestehen, die sich im Wesentlichen an der zuvor aufgezeigten Struktur einer wissenschaftlichen Arbeit orientieren:

- Einleitung
- Theorie und Stand der Forschung
- Eigene Fragestellungen und Hypothesen
- Methoden
- Angaben zur Gliederung der Arbeit
- Literaturangaben
- Zeit-/Arbeitsplan

## 5 Layout und Logoverwendung

An der HTW Chur gelten bezüglich des Layouts und der Logoverwendung die folgenden Vorgaben:

- DIN A4-Seiten, Hochformat, doppelseitig beschrieben, Zeilenabstand 1,3 (OpenOffice: 130%)
- Seitenränder: oben + rechts 2.5 cm, unten 2 cm sowie links 3 cm Abstand vom Seitenrand. Die Kopfzeile sollte einen Abstand von 1.3 cm vom Seitenrand haben.
- Seitennummerierung: Fusszeile, rechtsbündig, Schriftgrösse 10 Punkt
- Schriftart: Times New Roman
- Schriftgrösse: 12 Punkt im Haupttext. Für Bezeichnungen von Abbildungen, Tabellen u.ä. 10 Punkt sowie ebenfalls 10 Punkt in den Fussnoten und in den Kopf- und Fusszeilen.
- Bei Überschriften ist eine serifenlose Schriftart, fett, Schriftgrösse 14 Punkt zu verwenden.
- Fussnotentext: Zeilenabstand 1
- Das Logo der HTW Chur darf nicht verwendet werden.

In den folgenden Abschnitten werden Informationen zu Formatierungsvorlagen gegeben, die bei der Erstellung von wissenschaftlichen Arbeiten in der Regel benötigt werden und die bereits in dieser Dokumentenvorlage hinterlegt sind.

### 5.1 Verwendung von Überschriften

Für Überschriften gibt es besondere Formatvorlagen. Dies hat zum einen den Vorteil, dass gleichrangige Überschriften im Druckbild stets gleichartig erscheinen. Zum andern können Überschriften auf diese Weise automatisch ins Inhaltsverzeichnis aufgenommen werden. Ausserdem werden Querverweise auf Überschriftennummern und -texte möglich.

Überschriften können auf unterschiedlichen Ebenen liegen. Kapitelüberschriften liegen auf Ebene 1, die in der Hierarchie um eine Stufe tiefer stehenden Abschnittsüberschriften stehen auf Ebene 2, Unterabschnittsüberschriften stehen auf Ebene 3 etc. Die Dokumentvorlage unterstützt Überschriften bis Ebene 9, doch wird empfohlen, nicht mehr als drei, in Ausnahmefällen vier Überschriftenebenen zu verwenden.

<b>1.</b>	<b>Kapitelüberschrift</b>	<i><b>Ebene 1</b></i>
<b>2.</b>	<b>Kapitelüberschrift</b>	<i><b>Ebene 1</b></i>
<b>3.</b>	<b>Kapitelüberschrift</b>	<i><b>Ebene 1</b></i>
<b>3.1</b>	<b>Abschnittsüberschrift</b>	<i><b>Ebene 2</b></i>
<b>3.2</b>	<b>Abschnittsüberschrift</b>	<i><b>Ebene 2</b></i>
<b>3.2.1</b>	<i><b>Unterabschnittsüberschrift</b></i>	<i><b>Ebene 3</b></i>
<b>3.2.2</b>	<i><b>Unterabschnittsüberschrift</b></i>	<i><b>Ebene 3</b></i>

Tabelle 1: Beispiele für Überschriftsebenen

Zur Markierung von Überschriften stehen die Formatvorlagen Überschrift 1, Überschrift 2, Überschrift 3 usw. bis Überschrift 9 zur Verfügung, die den Ebenen 1 bis 9 entsprechen. Diese Formatvorlagen bringen folgende Eigenschaften mit:

- Bis zur Ebene 3 werden die Überschriften ins Inhaltsverzeichnis aufgenommen.
- Überschriften der Ebene 1 sind so voreingestellt, dass sie einen Seitenwechsel bewirken.
- Überschriften sind linksbündig formatiert.
- In Überschriften ist die automatische Silbentrennung ausgeschaltet. Falls erforderlich, können in Microsoft Word und OpenOffice Writer mit der Tastenkombination „Ctrl“ und „-“ manuelle Trennungen vorgenommen werden.
- Überschriften werden mit dem nachfolgenden Absatz zusammengehalten, was allein stehende Überschriften verhindert.

Im Normalfall besitzen Überschriften eine Nummerierung. Für unnummerierte Kapitel zu Beginn einer wissenschaftlichen Arbeit kann die Nummerierung sehr einfach durch Anklicken des Funktionssymbols Nummerierung (siehe in Abbildung 1) ausgeschaltet werden.

## 5.2 Nummerierungen, Aufzählungen und Einrückungen

Es ist auch möglich, Absätze eines Textes zu nummerieren, mit einem Aufzählungszeichen (z.B. ■) zu versehen oder mit einer definierten Einrückung zu versehen. Die Dokumentvorlage hält hierfür Formatvorlagen bereit, die der Benutzer aber nicht zu kennen braucht, da es hierfür einfachere Bedienmöglichkeiten gibt. Am besten nutzt man hierfür die Funktionssymbole am oberen Fensterrand (siehe Abbildung 1).



Abbildung 1: Symbolleiste für Nummerierungen und Aufzählungen (MS Word)

Mit diesen Funktionssymbolen kann man bequem eine Reihe von Formatierungsfunktionen auslösen:

1. Das Selektieren des linken Funktionssymbols („Nummerierung“) bewirkt, dass die markierten Absätze durchnummeriert werden wie dieser und die folgenden Absätze.
2. Das Selektieren des daneben stehenden Funktionssymbols („Aufzählungszeichen“) bewirkt, dass die markierten Absätze mit einem Aufzählungszeichen versehen werden.
3. Das Betätigen der beiden rechten Funktionssymbole („Einzug vergrößern“ bzw. „Einzug verkleinern“) ermöglicht es,
  - bei normalem Fliesstext den Einzug zu vergrößern, d.h. den Text um eine Tabulatorbreite einzurücken und dies auch wieder rückgängig zu machen,
  - bei Absätzen, die mit Nummerierung oder Aufzählungszeichen versehen sind, hierarchische Einrückungen vorzunehmen, so wie in diesem Abschnitt.

Der Einzug kann durch mehrfaches Betätigen der Funktionssymbole auch mehrfach vergrößert oder verkleinert werden.

Statt der Funktionssymbole „Einzug vergrößern“ und „Einzug verkleinern“ kann in Nummerierungen und Aufzählungen auch die Tabulatortaste bzw. der Rückwärtstabulator verwendet werden.

### 5.3 Verwendung von Abbildungen

Sofern Abbildungen korrekt in ein Dokument eingebunden werden, kann das Textverarbeitungsprogramm in der Regel auch automatisch ein Abbildungsverzeichnis erzeugen. Vor Abbildungen sollte ein Abstand von ca. 24pt gelassen werden und die Abbildung sollte auf der Seite zentriert werden. Schliesslich sollen Abbildungen mit der darunter stehenden Beschriftung eine Einheit bilden, die nicht durch einen Seitenwechsel getrennt werden kann. All dies lässt sich auf einen Schlag bewerkstelligen, indem man die Abbildung markiert und die Formatvorlage Abbildung auswählt.

In die nächste Zeile nach einer Abbildung sollte eine Beschriftung platziert werden. Dies geschieht über die Menüfunktion *Einfügen – Beschriftung* (Word 2010: Rechter Mausklick auf Grafik -> *Beschriftung einfügen*). Als Kategorie wird Abbildung gewählt und die Beschriftung, die bereits das Wort Abbildung und die zugehörige Nummer enthält, wird mit einem Doppelpunkt und der eigentlichen Bildunterschrift ergänzt. Nachfolgend wird dies anhand eines Beispiels illustriert:



Abbildung 2: Einfügen von Beschriftungen

Das Verwenden dieser Funktionalität bringt mehrere Vorteile mit sich:

- Abbildungen werden automatisch nummeriert. Wenn Abbildungen gelöscht, eingefügt oder umgeordnet werden, dann wird eine automatische Neunummerierung vorgenommen.
- Abbildungen mit Beschriftungen werden automatisch ins Abbildungsverzeichnis übernommen.
- Es ist möglich, über die Menüfunktion *Einfügen – Referenz- /Querverweis* eine Abbildungsbeschriftung oder Abbildungsnummer in Form so genannter Querverweise (siehe Abbildung 3: Einfügen eines Querverweises auf eine Abbildung ) in den normalen Text zu übernehmen, in denen sich Änderungen der Beschriftung oder der Nummerierung automatisch aktualisieren.



Abbildung 3: Einfügen eines Querverweises auf eine Abbildung

Auch bei Abbildungen muss auf korrekte Quellenangaben geachtet werden, insbesondere wenn sie aus externen Quellen übernommen wurden.

## 5.4 Verwendung von Tabellen

Tabellen können ähnlich behandelt werden wie Abbildungen. Sie können ebenfalls Beschriftungen mit automatischer Nummerierung tragen und in ein Tabellenverzeichnis aufgenommen werden. Auch Querverweise auf Tabellennummern können vorgenommen werden.

Es sollte erzwungen werden, dass die Beschriftung nicht durch einen Seitenumbruch von der Tabelle getrennt wird. Zu diesem Zweck versieht man die Tabelle zunächst mit Hilfe der *Menüfunktion Einfügen – Beschriftung* mit einer Beschriftung in der Zeile unterhalb der Tabelle, wobei als Kategorie der Typ *Tabelle* gewählt wird. Anschliessend muss die Tabellenbeschriftung markiert werden und es muss ihr die Formatvorlage *Tabellenbeschriftung* zugewiesen werden. Wenn kein Tabellenverzeichnis gewünscht ist, ist die Zuweisung von Beschriftungen zu Tabellen natürlich nicht erforderlich.

Ein Problem bereitet die Festlegung eines grösseren Abstands nach einer Tabelle. Das Vergrössern von „*Abstand nach*“ einer Tabelle bewirkt nicht das Gewünschte, da der Abstand dann innerhalb des Tabellenrahmens erzeugt würde. Man kann jedoch den „*Abstand vor*“ dem nachfolgenden Textabsatz mit der Menüfunktion *Format – Absatz* ausnahmsweise auf 24pt vergrössern. Bei dem diesen Textabsatz folgenden Absatz muss ggf. diese Einstellung wieder auf den Standardwert (6pt) zurückgesetzt werden.

Im Anhang sind einige Beispieltabellen aufgeführt, die je nach Formatierung ausgewählt werden können.

## 5.5 Fussnoten

Fussnoten werden mit der Menüfunktion *Einfügen – Fuss-/Endnote* in den Text eingefügt. Die Formatvorlagen für Fussnoten und Fussnotenzeichen werden automatisch verwendet und sind bereits vordefiniert.

## 5.6 Quellenverzeichnis

Für die Formatierung des Quellenverzeichnisses steht eine sehr einfache Formatvorlage mit dem Namen *Quellenverzeichnis* zur Verfügung. Diese bewirkt lediglich, dass das Quellenverzeichnis linksbündig und nicht im Blocksatz formatiert wird.

Bei sehr grossen Literaturlisten kann es sinnvoll sein, die Schriftgrösse zu verringern, um etwas Platz zu sparen.

## 6 Zitate

Roos (1997, S. 8) definiert den Begriff Zitat als die „wörtliche oder sinngemässe Übernahme oder Wiedergabe schriftlicher oder mündlicher Äusserungen anderer“. Man unterscheidet wörtliche und sinngemässe Zitate.

### 6.1 Wörtliche Zitate

Um wörtliche Zitate handelt es sich, wenn Äusserungen anderer unverändert übernommen werden. Zu wörtlichen Zitaten schreibt Thissen (1998, S. 65):

*„Kürzere Zitate schliesst man in Anführungszeichen ein. Enthält der zitierte Text selbst Anführungszeichen, so werden diese in halbe Anführungszeichen (') gesetzt. Längere Zitate, d.h. etwa ab drei Zeilen Länge, erhalten einen eigenen Absatz, der etwas eingerückt ist.“*

Die Wiedergabe der Äusserung von Roos im vorangegangenen Abschnitt ist dementsprechend ein kurzes wörtliches Zitat, das durch Anführungszeichen markiert ist. Die vorstehende Äusserung von Thissen ist ein längeres Zitat, das durch eine entsprechende Einrückung links und rechts (sowie Kursivschrift) und Anführungszeichen gekennzeichnet ist. Dieser Effekt wird durch Verwendung der Formatvorlage *Zitat* erreicht, die durch die hier vorgestellte Dokumentvorlage bereitgestellt wird.

Die Wiedergabe des Zitates muss buchstaben- und zeichengetreu erfolgen, d.h. Rechtschreibfehler oder eine veraltete Orthographie werden unverändert wiedergegeben. Falls das Zitat einen Rechtschreibfehler beinhaltet, wird das fehlerhafte Wort um „[sic!]“ ergänzt. Auslassungen sind durch „[...]“ zu kennzeichnen.

### 6.2 Sinngemässe Zitate

Sinngemässe Zitate werden oft durch indirekte Rede oder äquivalente Formulierungen gekennzeichnet, wie in den nachfolgenden Beispielen:

- Roos (1997, S. 8) führt aus, ein Zitat sei eine wörtliche oder sinngemässe Übernahme oder Wiedergabe schriftlicher oder mündlicher Äusserungen anderer.
- Laut Roos werden durch Zitate schriftliche oder mündliche Äusserungen anderer Autoren wörtlich oder sinngemäss in eine wissenschaftliche Arbeit übernommen (Roos 1997, S. 8).

Dabei ist ausserdem folgendes zu beachten:

- Verweist ein Autor/eine Autorin auf eine weitere Quelle, die nicht eingesehen werden kann, ist die einsehbare Literaturquelle mit dem Zusatz „zit. in.“ zu zitieren. Dieses



indirekte Zitieren ist jedoch nur in Ausnahmefällen gestattet (beispielweise wenn ein Werk verschollen oder vergriffen ist).

### 6.3 Quellenangaben

In beiden Fällen (wörtliche und sinngemässe Zitate) sind Quellenangaben erforderlich, die nach einem einheitlichen Schema formatiert werden sollten.

Die Zitiervorschriften des Fachbereichs *Information Science* vereinen Merkmale der Zitiersysteme der Organisationen *Modern Language Association* (MLA) und *American Psychological Association* (APA, auch als *Harvard-System* bekannt). Beide Standards sind in verschiedenen Detailausprägungen vorhanden, wie beispielsweise die Grundlagenwerke von Metzger (2007) und Jele (2006) zeigen. Die Zitiervorschriften lehnen sich primär an eine deutsche Variante des Harvard-Systems der Deutschen Gesellschaft für Psychologie (Deutsche Gesellschaft für Psychologie 2007) an. Die Dynamik des Internets macht es zudem notwendig, für neue Quellen auf Anleitungen im Web<sup>1</sup> zurückzugreifen.

Nach dem Harvard-System wird im Fliesstext auf einen Eintrag im Quellenverzeichnis verwiesen („Kurzverweis“), falls erforderlich gefolgt von einer Seitenzahl, z.B. (Roos 1997, S. 8). Dieser Kurzverweis kann zu Beginn oder am Ende des gedanklich-inhaltlichen Abschnittes aufgeführt werden.

Beispiele für die Stellung des Kurzverweises im Satz (siehe auch Kapitel 6.2):

- a) Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipisicing elit, sed eiusmod tempor incididunt ut labore et dolore magna aliqua. Ut enim ad minim veniam, quis nostrud exercitation ullamco laboris nisi ut aliquid ex ea commodi consequat (Nielsen 1993, S. 72).
- b) In Anlehnung an Nielsen (1993, S. 72) kann festgestellt werden, dass...
- c) Nielsen (1993, S. 72) nennt die folgenden ...

Die vollständige Quellenangabe findet sich dann im Quellenverzeichnis. Bezieht sich der Verweis über mehrere Seiten, so ist auch die entsprechende Seitenzahl des Zitatendes anzugeben, z.B. (Roos 1997, S. 8–12). Die in der Literatur oftmals verwendete alternative Kennzeichnung durch den Zusatz „f.“ (für eine folgende Seite) bzw. „ff.“ (für mehrere Seiten) sollte *nicht* genutzt werden (z.B. Roos 1997, S. 8ff.).

Ab drei Autoren wird im Fliesstext nur der/die erste erwähnt und mit „et al.“ ergänzt. Ist kein Verfasser angegeben, so wird dies durch die Abkürzung „o.V.“ (ohne Verfasser) deutlich gemacht. Ähnliches gilt für ein fehlendes Publikationsdatum: „o.J.“ (ohne Jahresangabe).

---

<sup>1</sup> Siehe z.B. [http://www.lc.unsw.edu.au/onlib/ref\\_elec2.html#elec17](http://www.lc.unsw.edu.au/onlib/ref_elec2.html#elec17) (10.12.2009)

**Citavi-Tipp:** Falls citavi zum automatischen Formatieren genutzt werden soll, sind so genannte „Schalter“ erforderlich, um die Klammern bei Kurzverweisen im Fliesstext korrekt zu setzen:

Der Schalter `/footcit` ist erforderlich, um die Jahresangabe und die Seitenanzahl einzuklammern.

Beispiel: `{Roos 1997 #11: 8 /footcit}` führt aus...  
ergibt: Roos (1997, S. 8) führt aus ...

In Kapitel 6.4 werden verschiedene Beispiele aufgelistet, wie verwendete Quellen im Text belegt und im Quellenverzeichnis referenziert werden sollten.

## 6.4 Beispiele für Quellenangaben

### Beispiel 1: Selbstständige Quelle (ein Autor)

Angabe im Quellenverzeichnis:

Nielsen, Jakob (1993): *Usability engineering*. Amsterdam: Morgan Kaufmann.

### Beispiel 2: Selbstständige Quelle (mehrere Autoren)

Angabe im Quellenverzeichnis:

Buder, Marianne; Laisiepen, Klaus; Rehfeld, Werner; Seeger, Thomas (1990): *Grundlagen der praktischen Information und Dokumentation: Ein Handbuch zur Einführung in die fachliche Informationsarbeit* (3. völlig neu gefasste Ausg.). DGD-Schriftenreihe: Bd. 9. München etc.: Saur.

### Beispiel 3: Unselbstständige Quelle / Sammelwerk (ein Autor)

Angabe im Quellenverzeichnis:

Kieras, David (1988): *Towards a practical GOMS model methodology for user interface design*. In: M. Helander (Hrsg.): *Handbook of human-computer interaction* (S. 135–157). Amsterdam etc.: North-Holland.

### Beispiel 4: Schriftenreihe

Ist eine Quelle gleichzeitig in einer Schriftenreihe publiziert, werden Reihe, Herausgeber und Band zwischen Titel und Ort gesetzt.

Angabe im Quellenverzeichnis:

Lieske, Adina (2007): *Bibliotheksspezifische Marketingstrategien zur Gewinnung von Nutzergruppen: Die Winterthurer Bibliotheken*. Diplomarb. Hochschule für Technik und Wirtschaft Chur, 2007. Churer Schriften zur Informationswissenschaft: Bd. 13. Chur: Hochschule für Technik und Wirtschaft, Arbeitsbereich Informationswissenschaft.

### Beispiel 5: Zeitschriftenartikel (mehrere Autoren)

Angabe im Quellenverzeichnis:

Krämer, Nicole C; Bente, Gary (2001): *Anthropomorphe Interface-Agenten*. *I-Com*, 1 (1), S. 26–31.

### Beispiel 6: Webseite

Bei Webseiten können der Autor und der Titel oft nicht immer ganz eindeutig identifiziert werden. Folgende Strategien können angewandt werden: Als Autor kann unter Umständen auch der Besitzer der Website genommen werden, z.B. DaimlerChrysler. Als Titel wäre die erste Überschrift oder der Fenstertitel aus dem <title>-Tag möglich. Wichtig ist die Erwähnung des Datums des letzten Abrufs. Wenn kein Datum identifiziert werden kann, so kann dies als „(o. J.)“ gekennzeichnet oder das Datum des Zugriffs genutzt werden.

Angabe im Quellenverzeichnis:

Berners-Lee, Tim (1994): *Uniform Resource Locators*. Verfügbar unter: <ftp://ds.internic.net/rfc/rfc1738.txt>. [1.1.2012].

### Beispiel 7: Blog-Eintrag

Die Zitierweise für Blog-Einträge entspricht dem Zitierstil von Webseiten.

Angabe im Quellenverzeichnis:

Christensen, Anne (2007): *OCLC-Studie zu Bibliotheken und Social Networking*. Verfügbar unter: <http://log.netbib.de/archives/2007/10/26/oclc-studie-zu-bibliotheken-und-social-networking/>. [1.9.2010].

### Beispiel 8: E-Books

Die Zitierweise für Bücher, die nur noch in elektronischer Version vorliegen, entspricht im Wesentlichen dem Zitierstil von Webseiten. Neben dem Datum des Abrufs, dem Typ des E-Books (bspw. *Kindle Version* oder *Adobe Digital Editions*) sollte je nach Verfüg-

barkeit auch noch der eindeutige Document Object Identifier (DOI) mit aufgeführt werden. Ist kein DOI vorhanden, sollte der Bezugsort angegeben werden (bspw. *Amazon.de*).

Sollten im Dokument keine Seitennummern verfügbar sein, kann im Lauftext alternativ auf die Kapitelnummer verwiesen werden.

Angabe im Quellenverzeichnis:

Smith, Adam (2008): *The Wealth of Nations*. Adobe Digital Editions. doi:10.1036/007142363X. [1.1.2012].

### Beispiel 9: E-Mail

E-Mails sollten nur in Ausnahmefällen zitiert werden und im Anhang ausgedruckt beigegeben werden. Der Kontext sollte im Lauftext klar formuliert sein.

Angabe im Quellenverzeichnis:

Hut, Jörg (2006, 10. Januar): *Schweizer Fernsehen*.

### Beispiel 10: Mündliche Auskunft / Interview

Bezieht man sich auf eine mündliche Auskunft, so wird dies im Text deutlich gemacht. Im Quellenverzeichnis wird dies nicht aufgeführt. Ist die Auskunft das Ergebnis eines Interviews mit mehreren Fragen und Antworten, so ist das Interview mit den Fragen und sinngemäss vom Interviewpartner verifizierten Antworten dem Anhang beizulegen und im Quellenverzeichnis aufzuführen.

Angabe im Quellenverzeichnis:

Mustermann, Max (2009, 12. Januar), Interview mit Markus Müller. Zürich.

Angabe im Text:

(Interview mit Markus Müller, 12.01.2009)

(Mündliche Auskunft von Siegmund Meier, 26.06.2008)

(Müller, Interview)

Die Literaturverwaltungssoftware *citavi* unterstützt noch zahlreiche weitere Quellentypen. Diese werden bei Hinzufügung einer neuen Quelle über „Neu“ zur Auswahl angeboten.

## 6.5 Ordnungskriterien für das Quellenverzeichnis

Literaturangaben werden nach folgenden Kriterien geordnet:

1. Die Literatur wird in aufsteigender alphabetischer Reihenfolge der Autoren geordnet. Es wird demnach nicht getrennt nach z.B. gedruckter Literatur, Internetquellen, etc.
2. Kommt ein Autor zusammen mit Ko-Autoren vor, so werden zunächst alle Monographien und dann die Veröffentlichungen mit Ko-Autoren gelistet.

Nielsen, Jakob (1999): *Designing web usability: [the practice of simplicity]*. Indianapolis: New Riders.

Nielsen, Jakob; Loranger, Hoa (2006): *Prioritizing Web usability*. Berkeley, Calif.: New Riders.

Nielsen, Jakob; Pernice, Kara (2010): *Eyetracking web usability*. Berkeley, CA: New Riders.

3. Bei mehreren Veröffentlichungen des gleichen Autors oder des gleichen Autorenteam wird nach dem Jahr der Veröffentlichung in aufsteigender Folge geordnet. Bei mehreren Veröffentlichungen des gleichen Autors oder des gleichen Autorenteam im gleichen Jahr werden diese Angaben mit Buchstaben in aufsteigender Folge gekennzeichnet

Kuhlen, Rainer (2004a): *Informationsethik: Umgang mit Wissen und Information in elektronischen Räumen*. UTB Medien- und Kommunikationswissenschaft. Konstanz: UVK Verlagsgesellschaft mbH.

Kuhlen, Rainer (2004b): *Kollaboratives Schreiben*. In: C. Bieber (Hrsg.): *Interaktivität: Ein transdisziplinärer Schlüsselbegriff*. Interaktiva, Schriftenreihe des Zentrums für Medien und Interaktivität, Giessen (S. 216–239). Frankfurt am Main: Campus.

Kuhlen, Rainer (2008): *Erfolgreiches Scheitern - eine Götterdämmerung des Urheberrechts?* Schriften zur Informationswissenschaft: Bd. 48. Boizenburg: Hülsbusch.

## 6.6 Verwendung des Literaturverwaltungsprogramms Citavi

Für alle Studierenden der HTW Chur wurde durch den Fachbereich Informationswissenschaft eine Campus-Lizenz der Literaturverwaltungssoftware Citavi Pro erworben. Dadurch ist es allen Studierenden mit einer htwchur.ch-Mailadresse möglich, eine kostenfreie Vollversion der Anwendung für Studienzwecke auf maximal zwei Rechnern zu nutzen. Unter folgender URL kann der persönliche Lizenzschlüssel angefordert werden:

<http://www.citavi.com/htw-chur>

Citavi kann die Verwaltung der Quellen einer wissenschaftlichen Arbeit erheblich vereinfachen. Unter anderem ist es möglich, bibliographische Metadaten über die Software zu recherchieren und zu verwalten. Ferner steht ein so genannter „Publikationsassistent“ zur

Verfügung, der es ermöglicht, Platzhalter für Quellenangaben während des Verfassens einer Arbeit in Microsoft Word oder OpenOffice Writer einzubinden und anschliessend darauf aufbauend automatisch ein Quellenverzeichnis zu generieren.

Dadurch ist es auch möglich, dokumentweit einen einheitlichen Zitierstil zu nutzen, indem die Zitatstil-Formatvorlage des Fachbereichs Informationswissenschaft genutzt wird. Diese Vorlage baut auf den Vorgaben der Deutschen Gesellschaft für Psychologie (Dgfp) auf (Deutsche Gesellschaft für Psychologie 2007) und kann im Web auf der E-Learning-Plattform der HTW Chur <http://moodle.htwchur.ch/citavi> heruntergeladen werden. Das vorliegende Dokument wurde bereits vollständig mit Hilfe der citavi-Software erstellt, die Rohversion mit den Zitat-Platzhaltern kann als Beispiel gemeinsam mit der zugrundeliegenden citavi-Projektdatei ebenfalls auf der E-Learning-Plattform heruntergeladen werden.

Weiterführende Details und eine Einführung in die Nutzung von citavi werden von den Dozenten des Fachbereichs Informationswissenschaft in den Einführungsveranstaltungen zu Beginn des Studiums zur Verfügung gestellt. Die Nutzung der Software bei der Erstellung von Arbeiten ist freiwillig, wird jedoch sehr empfohlen.

## **6.7 Ausführungen zum Beleg der verwendeten Quellen in Abschlussarbeiten**

Gemeinsam mit der Abschlussarbeit muss der Beleg der verwendeten elektronischen Quellen abgegeben werden (siehe dazu Richtlinien zur Durchführung der Bachelor-Thesis im Studiengang Informationswissenschaft der HTW Chur, Punkt 4.2). Dies kann auf zwei Wege geschehen:

- Nutzer der citavi-Software können die elektronische Version der Abschlussarbeit mit der entsprechenden citavi-Projektdatei auf CD, DVD oder als ZIP-Upload auf Moodle abgeben. Die citavi-Projektdatei (Dateiendung .ctv) muss in diesem Fall zusätzlich zu den Metadaten der zitierten Quellen auch alle elektronischen Quellen – soweit verfügbar – im Volltext beinhalten.
- Alternativ ist es bei dem Verzicht auf die Verwendung von citavi auch möglich, die verwendeten elektronischen Quellen in ihrem Original-Format auf CD oder DVD abzugeben. In diesem Fall müssen die Dateien so mit eindeutigen Dateinamen bezeichnet werden, dass eine schnelle und eindeutige Zuordnung möglich ist.

## **7 Schlussteil**

In diesen Teil der Arbeit gehören eine thesenartige Zusammenfassung der wichtigsten Ergebnisse, eine kritische Würdigung der eigenen Arbeit (Fragestellung und methodisches Vorgehen im Vergleich mit den erreichten Ergebnissen), offene Fragen und ein Ausblick (Hinweise auf weiterführende Themenstellungen).

## 8 Quellenverzeichnis

- Bänsch, Axel (2007): Wissenschaftliches Arbeiten (9., durchgesehene und erweiterte Aufl.). München: Oldenbourg.
- Burmester, Michael (2005): Zitieren.: Unveröffentlichtes Unterrichtsskript für Propädeutik der Hochschule der Medien (HdM) Stuttgart, WS 03/04. Stuttgart.
- Deutsche Gesellschaft für Psychologie (2007): Richtlinien zur Manuskriptgestaltung (3., überarb. u. erw. Aufl.). Göttingen: Hogrefe.
- Jele, Harald (2003): Wissenschaftliches Arbeiten: Zitieren. München: Oldenbourg.
- Jele, Harald (2006): Wissenschaftliches Arbeiten: Zitieren (2., unwes. verändert. Aufl.). München: Oldenbourg.
- Riekert, Wolf-Fritz (2001): Eine Dokumentvorlage für Diplomarbeiten und andere wissenschaftliche Arbeiten. Unveröffentlicht. Stuttgart.
- Roos, Alexander (1997): Arbeits-, Lern- und Präsentationstechniken.: Unveröffentlichter Foliensatz. Stuttgart.
- Rossig, Wolfram E; Prätsch, Joachim (2002): Wissenschaftliche Arbeiten: Ein Leitfaden für Haus-, Seminar-, Examens- und Diplomarbeiten sowie Präsentationen - mit PC- und Internet Nutzung (4., erw. Auflg.). Bremen: Wolfdruck.
- Rost, Friedrich (2003): Lern- und Arbeitstechniken für das Studium: Mit zahlreichen Abbildungen, Beispielen, Checklisten (3., vollst. aktualisierte und erw. Neuausg.). UTB: Bd. 1994. Opladen: Leske + Budrich.
- Theisen, Manuel R. (2002): Wissenschaftliches Arbeiten: Technik, Methodik, Form (11., aktualisierte Aufl.). WiSt-Taschenbücher. München: Vahlen. Verfügbar unter: <http://opac.nebis.ch/cgi-bin/showAbstract.pl?u20=9783800628643>.
- Thissen, Frank (1998): Arbeits-, Lern- und Präsentationstechniken.: Unveröffentlichtes Manuskript. Stuttgart.
- University of New South Wales (2009): Harvard Referencing for Electronic Sources. Verfügbar unter: [http://www.lc.unsw.edu.au/onlib/ref\\_elec2.html](http://www.lc.unsw.edu.au/onlib/ref_elec2.html). [1.9.2010].



## 9 Anhang: Beispiele für Tabellen

Nachfolgend sind noch einige Beispieltabellen aufgeführt, die je nach Formatierung ausgewählt werden können:

Titel	Titel	Titel
Text	Text	Text
Text	Text	Text
Text	Text	Text
Text	Text	Text

Tabelle 2: Beispieltabelle A

ÜBERTITEL		ÜBERTITEL		
Titel				
Text	Text	Text	Text	Text
Untertitel				
Text	Text	Text	Text	Text
Text	Text	Text	Text	Text
Untertitel				
Text	Text			
Text	Text	Text	Text	Text

Tabelle 3: Beispieltabelle B

Titel	Titel	Titel
Text	Text	Text
Text	Text	Text
Untertitel	Text	Text
Text	Text	Text
Text	Text	Text

Tabelle 4: Beispieltabelle C

## 10 Anhang: Änderungen an dieser Vorlage

- 15.09.2012/SB:
  - Kleinere Fehlerkorrekturen im Dokument und in den Quellenbeispielen
  - Neuer Dokumenttyp E-Books
- 16.01.2012/SB:
  - Punkte hinter den einzelnen Beispielen für Quellenverzeichnis-Einträge ergänzt
  - Citavi-Stilvorlage korrigiert:
    - Mehrere Autoren werden im Quellenverzeichnis durch ein Semikolon getrennt (auch kein „&“ mehr vor dem letzten Namen)
    - Mehrere Autoren im Fliesstext mit „und“ statt „and“ verbunden
    - Doppelpunkt auch hinter der Autor/Jahresangabe bei Zeitschriftenbeiträgen
    - Zeitschriftenartikel Seitenangabe im Quellenverzeichnis: „S.“ ergänzt
- 07.11.2011/SB:
  - HTW-Logo entfernt (neue Hochschulrichtlinie)
  - NEU: Zitiervorschlag auf Startseite (neue Hochschulrichtlinie)
  - Formulierung Eidesstattliche Erklärung angepasst (neue Hochschulrichtlinie)
  - Anpassung an Probleme mit Formatvorlagen in neuen OpenOffice/LibreOffice-Versionen
- 13.09.2011/SB:
  - Seitenzahlen in Inhaltsverzeichnis korrigiert
  - Beispiele mit „ff“-Angaben entfernt (ff-Angaben sollen nicht verwendet werden)
  - Klammerungen bei Kurz-Zitatangaben in Fliesstexten korrigiert (citavi)
  - Kleinere Anpassungen an neue Citavi-3-Vorlage
- 27.09.2010/SB:
  - Grundlegende Überarbeitungen, gesamtes Dokument revidiert
  - Anpassungen an Master-Studium
  - Neue Standard-Schriftart: Times New Roman

## Erklärung

Ich erkläre hiermit, dass ich diese Arbeit selbstständig verfasst und keine anderen als die angegebenen Quellen und erlaubten Hilfsmittel benutzt habe. Alle Stellen, die wörtlich oder sinngemäss aus Quellen entnommen worden sind, habe ich als solche gekennzeichnet. Mir ist bekannt, dass andernfalls die Hochschulleitung zum Entzug der aufgrund meiner Arbeit verliehenen Qualifikation oder des für meine Arbeit verliehenen Titels berechtigt ist.

---

Ort, Datum

---

Unterschrift