

Formalkriterien wissenschaftlicher Arbeiten

Ein Leitfaden

2015, Ausgabe 13.0

Brigitte Mayer

1	EINLEITUNG	4
2	ÄUßERE FORM UND SCHREIBSTIL.....	4
2.1	MANUSKRIFTGESTALTUNG	4
2.2	WISSENSCHAFTLICHER SCHREIBSTIL	5
2.3	BESCHREIBUNG EINZELNER TEILE IN HOCHSCHULSCHRIFTEN	5
2.3.1	Übersicht.....	5
2.3.2	Sperrvermerk	5
2.3.3	Titelblatt	6
2.3.4	Widmung/Motto.....	6
2.3.5	Kurzreferat/Abstract.....	6
2.3.6	Vorwort.....	7
2.3.7	Inhaltsverzeichnis/Formale Gliederung	7
2.3.8	Darstellungsverzeichnis	8
2.3.9	Abkürzungs-, Symbol-, Variablen- und Formelverzeichnis	8
2.3.10	Einleitende/s Kapitel	8
2.3.11	Kapitel des Hauptteils.....	9
2.3.12	Abschließende/s Kapitel.....	9
2.3.13	Glossar.....	9
2.3.14	Literaturverzeichnis	9
2.3.15	Quellenverzeichnis.....	9
2.3.16	Darstellungsnachweis	10
2.3.17	Register	10
2.3.18	Anhang.....	10
2.3.19	Eidesstattliche Erklärung	10
2.4	PAGINIERUNG.....	10
2.5	ANMERKUNGEN ZUM TEXT IN DER FUßNOTE.....	11
2.6	DARSTELLUNGEN (TABELLEN, ABBILDUNGEN USW.).....	11
2.7	AUFZÄHLUNGEN.....	13
3	GRUNDLAGEN DES ZITIERENS	13
3.1	INDIREKTES ZITAT (SINNGEMÄßES ZITIEREN).....	14
3.2	DIREKTES ZITAT (WÖRTLICHES ZITIEREN).....	14
3.2.1	Textintegration direkter Zitate	14
3.2.2	Veränderungen im direkten Zitat.....	15
3.2.3	Zitat im Zitat	15
3.2.4	Hervorhebungen im direkten Zitat	15
3.2.5	Übernahme von Sekundärzitaten	16
3.2.6	Fremdsprachige Zitate.....	16
4	BELEGEN VON LITERATUR UND QUELLEN.....	16
4.1	GRUNDLAGEN DES BELEGENS.....	16
4.2	BELEGSYSTEME	17
4.2.1	Übersicht.....	17
4.2.2	Klassisches Belegsystem.....	17
4.2.3	Autor/in-Kurztitel-Belegsystem.....	18
4.2.4	Autor/in-Jahr-Belegsystem.....	18
4.2.5	Weitere Belegsysteme	19
4.3	WICHTIGE HINWEISE FÜR DAS BELEGEN	19
4.3.1	Abschließendes Satzzeichen.....	19
4.3.2	Hinweis „vgl.“ beim indirekten Zitat.....	19
4.3.3	Gekürzte Belege	20
4.3.4	Mehrfachbelege	20
4.3.5	Globalbeleg	20

4.3.6	Abkürzungen a.a.O; op.cit.; loc.cit; ebd.....	20
4.3.7	Sammelverweis.....	20
4.3.8	Verweis auf mehrseitige Zitate.....	20
4.3.9	Verweis auf Werke mehrerer Autor/innen bzw. Herausgeber/innen.....	21
4.3.10	Verweis auf gleichnamige Autor/innen.....	21
4.3.11	Hervorhebung des Nachnamens der Autor/innen	21
4.4	VERWEISE AUF RECHTSVORSCHRIFTEN.....	21
4.4.1	Grundlagen für das Verweisen auf Rechtsvorschriften.....	21
4.4.2	Verweise auf Entscheidungen und Rechtssätze	22
4.4.3	Verweise auf gesamte Normtexte.....	23
4.4.4	Verweise auf einzelne Gesetzesparagraphen/bestimmte Artikel.....	24
5	LITERATUR- UND QUELLENANGABEN	25
5.1	ORDNUNGSKRITERIEN.....	25
5.2	ALLGEMEINES.....	25
5.3	BIBLIOGRAPHISCHE TYPEN	26
5.3.1	Übersicht.....	26
5.3.2	Selbstständig erschienene Literatur.....	26
5.3.2.1	Autor/innenwerke.....	26
5.3.2.2	Herausgeber/innenwerke	26
5.3.2.3	Autor/innenwerke mit Herausgeber/innen	27
5.3.2.4	Von Institutionen bzw. Körperschaften herausgegebene Werke.....	27
5.3.2.5	Sachtitelwerke ohne direkt herausgebende Institution	27
5.3.2.6	Hochschulschriften	27
5.3.3	Unselbstständig erschienene Literatur.....	27
5.3.3.1	Beiträge in Sammelbänden, Handbüchern, Tagungsbänden.....	27
5.3.3.2	Beiträge in Lexika.....	28
5.3.3.3	Beiträge in Zeitschriften	28
5.3.3.4	Beiträge in Zeitungen	28
5.3.4	Sonderformen.....	29
5.3.4.1	Graue Literatur	29
5.3.4.2	Lehr- und Lernunterlagen	29
5.3.4.3	Vortragsinhalte	29
5.3.4.4	Persönliche Mitteilungen (Gespräch/Telefonat/Diskussionsgruppe/E-Mails/etc.).....	29
5.3.4.5	Audiovisuelle Medien (Filme/Videos/Tonbänder/u. a.).....	29
5.3.4.6	Patente, Normen und Datenblätter.....	30
5.3.5	Internetquellen	30
5.3.5.1	Grundlegendes	30
5.3.5.2	Definierte bibliographische Typen im Internet (E-Books, E-Journals usw.).....	31
5.3.5.3	Internetspezifische Ressourcen (Homepages, Blogs usw.).....	31
5.4	WEITERE HINWEISE.....	32
5.4.1	Mehrbändige Werke.....	32
5.4.2	Angabe der Auflage.....	33
5.4.3	Angabe der Reihe/Serie	33
5.4.4	Besonderheiten beim Erscheinungsjahr.....	33
5.4.5	Fehlende Angaben (Erscheinungsjahr/Erscheinungsort/Jahrgang)	33
5.4.6	Erscheinungsort(e) und Verlag(e).....	33
5.4.7	Angaben zu weiteren Mitarbeiter/innen	34
5.4.8	Angaben zu Originaltitel und Ersterscheinungsjahr.....	34
5.4.9	Gebräuchliche Abkürzungen.....	34
5.4.10	Besonderheiten beim Namen	34
5.4.11	Unveröffentlichte Texte.....	34
	ANHANG - LITERATUREMPFEHLUNGEN.....	35

1 Einleitung

Vorliegender Leitfaden¹ wendet sich an Studierende, welche eine schriftliche Hochschularbeit erstellen. Er soll eine erste Hilfestellung für das Verfassen geben und konzentriert sich dabei auf Formalaspekte. Deren Standardisierung setzt den formalen Rahmen für die inhaltliche Auseinandersetzung mit der jeweiligen Fragestellung. Durch die einheitliche Gestaltung soll einerseits den Schreibenden Abklärungsarbeit abgenommen und andererseits den Lesenden ein rascher Zugang zu den Informationen ermöglicht werden. Der Leitfaden kann jedoch eine intensive Beschäftigung mit fachspezifischer wissenschaftlicher Literatur und deren Gepflogenheiten nicht ersetzen. Denn: Wissenschaftliches Schreiben unterliegt zwar Regeln, bleibt aber immer auch eine Frage des persönlichen Stils und des jeweiligen Fachbereichs. Der persönliche Stil kann nur durch Erfahrung ausgebildet werden. Das Wissen zum Fachbereich wird im Studienverlauf durch die bewusste Auseinandersetzung mit Fachliteratur und im Austausch mit Dozierenden und Fachkolleg/innen² erworben. Ziel dieses Leitfadens ist eine erste Annäherung zu erleichtern, auf welche aufbauend sich eine persönliche Arbeitsweise entwickeln sollte. Bei Fragen, welche über diesen Leitfaden hinausgehen und im Zweifelsfall, sind die betreuende Person oder die Studiengangsleitung zu konsultieren.

Im Studienverlauf werden unterschiedliche Textsorten wie Seminar- und Bachelorarbeit, Laborbericht, Thesenpapier etc. von den Studierenden gefordert. Ergänzend zu diesem Leitfaden finden sich deshalb Kurzbeschreibungen dieser hochschulspezifischen Textsorten auf der Homepage des Schreibzentrums der Bibliothek der FH Vorarlberg³. Von dieser Homepage können darüber hinaus auch die Kurzfassung des vorliegenden Leitfadens sowie eine Fassung für technische Abschlussarbeiten und weitere Unterlagen und Hilfestellungen für das Verfassen von Hochschulschriften heruntergeladen werden.

2 Äußere Form und Schreibstil

2.1 Manuskriptgestaltung

Wissenschaftliche Arbeiten sind grundsätzlich einseitig, einspaltig, im Hochformat auf A4 auszudrucken und einheitlich zu gestalten. Für Bilder und Tabellen dürfen größere Formate verwendet werden, welche auf A4-Größe zu falten sind. Blätter in kleinerem Format sind auf A4-Blätter aufzubringen. Der Zeilenabstand sollte im Fließtext maximal 1,3- bis 1,5-zeilig und in den Fußnoten einzeilig sein. Die Seitenränder sollten links und rechts ca. 2,5 cm betragen, wobei links zusätzlich ein Bundsteg von 1 cm für das Binden einzurechnen ist. Absätze sind durch einen verbreiteten Zeilenumbruch (z.B. 6 pt Abstand vor jedem Absatz) zu trennen. Sie bestehen jeweils aus einer Sinneinheit, also einem vollständigen Gedankengang.

Es ist eine gut lesbare Schrifttype auszuwählen. Überschriften (bis max. 16 pt, fett, nicht unterstrichen) sind deutlich vom Fließtext (je nach gewählter Schrifttype zwischen 10 und 12 pt) abzuheben. Hervorhebungen im Fließtext sollten durch Kursivstellen und nur in begründeten Ausnahmefällen durch Unterstreichen erzielt werden. Zumeist empfiehlt sich Flattersatz. Wird Blocksatz gewählt, so ist Silbentrennung unbedingt erforderlich.

Der Einsatz elektronischer Textverarbeitung vereinfacht die Einhaltung dieser Vorgaben. Voraussetzung für den effizienten Einsatz ist die konsequente Nutzung von Formatvorlagen (für Fließtext, Gliederungsebenen, Fußnoten, Darstellungen usw.) und von Verzeichnissen (für Inhalts-, Darstellungs-, Literaturverzeichnis usw.). Entsprechend gestaltete Vorlagen in Word und LaTeX können von der Homepage des Schreibzentrums heruntergeladen werden. Daneben sollte auch eine *Literaturverwaltungssoftware* konsequent genutzt werden. Für das Softwareprodukt Zotero liegt eine entsprechende Schulungsunterlage vor⁴.

¹ Die ersten Ausgaben dieses Leitfadens wurden federführend von Dr. Hans Gruber, ehemaliger Leiter der Bibliothek der FH Vorarlberg, gestaltet.

² Die Verfasserin dieses Leitfadens bekennt sich zur geschlechtergerechten Sprachverwendung. Um die Lesbarkeit zu gewährleisten und zugunsten der Textökonomie erschien in einigen Fällen die Kürzung ohne männliche Endung (z. B. Autor/innen) notwendig.

³ <http://www.fhv.at/bibliothek/schreibzentrum/unterlagen-zum-wissenschaftlichen-arbeiten>

⁴ Die von Frank Weber erstellten ausführlichen Zotero-Schulungsunterlagen finden sich auf: <http://www.fhv.at/bibliothek/schreibzentrum/unterlagen-zum-wissenschaftlichen-arbeiten>

2.2 Wissenschaftlicher Schreibstil

Grundsätzlich sollten Fachtexte für interessierte, fachnah gebildete Personen (z.B. Studienkolleg/innen) gut verständlich sein. Die Anforderungen an einen verständlichen wissenschaftlichen Schreibstil lassen sich wie folgt zusammenfassen:

- Sachbezogenheit: Der Text enthält nur die für das Thema/die Fragestellung relevanten Aspekte. Fehl am Platz ist folglich alles, was nicht zur Sache gehört.
- Nachprüfbarkeit: Es ist offengelegt, wie Erkenntnisse zustande kamen, sodass die zugrundeliegenden Gedanken auf ihre fachliche Tragfähigkeit hin überprüft werden können.
- Präzision/Eindeutigkeit: Die Texte sind präzise formuliert. Hierfür erforderliche themenrelevante Fachbegriffe sind definiert und werden einheitlich verwendet (keine Synonyme für Fachbegriffe). Auf missverständliche Formulierungen (ironisch, mehrdeutig, ungenau) wird ebenso verzichtet, wie auf unpräzise Angaben (ungefähr, irgendwie, relativ, gelegentlich, eher warm etc.). Metaphorische Formulierungen sind -wenn überhaupt- sparsam und gezielt eingesetzt.
- Kürze: Die Sätze sind eher kurz (keine Schachtel- oder Endlossätze). Aktiv- und Passivformulierungen wechseln einander ab.
- Prägnanz: Es gilt der Grundsatz: So ausführlich wie nötig, so kompakt und prägnant wie möglich. Diese Konzentration auf das Wesentliche verbietet leere Worthülsen.
- Struktur: Ein nachvollziehbarer, stimmiger Aufbau des Gesamttextes wie auch der Kapitel und Absätze ist notwenige Grundlage verständlicher Schriften. Einführende und abschließende Kapitel, Absätze und Sätze sind dabei unverzichtbar.
- Korrektheit: Die Texte sind sprachlich korrekt (Grammatik, Rechtschreibung, Zeichensetzung). Direkte und indirekte Zitate sind formal korrekt und quellengetreu wiedergegeben.
- Sachlichkeit (durch Neutralität): Bewertungen und persönliche Stellungnahmen sind begründet und nachvollziehbar. Die eigene Person/Gruppe bleibt sprachlich im Hintergrund; die Wörter „ich“ und „wir“ kommen daher nur in begründeten Ausnahmefällen vor. Auch werden die Leser/innen nicht persönlich angesprochen.
- Zeitform: Die Texte sind grundsätzlich in der Gegenwart, dem Präsens geschrieben. Ausnahmen stellen beispielsweise Fallbeschreibungen vergangener Ereignisse dar.
- Erklärende Zusätze: Beispiele, Fotos, Tabellen etc. erhöhen die Verständlichkeit.

Die Studien- und Prüfungsordnung der FH Vorarlberg fordert die Verwendung einer diskriminierungsfreien Sprache in schriftlichen Hochschularbeiten⁵. Dieser Grundstein zur gelebten Gleichbehandlung u.a. von Frauen und Männern stellt zweifellos eine Herausforderung für Textautor/innen dar. Um diese Bemühungen zu unterstützen, hat die Gleichbehandlungsstelle der FH Vorarlberg einen Leitfaden für geschlechtergerechte Sprache erarbeitet⁶.

2.3 Beschreibung einzelner Teile in Hochschulschriften

2.3.1 Übersicht

Hochschulschriften weisen häufig mehrere der nachfolgend beschriebenen Teile auf. Dabei definiert die jeweilige Textsorte, welche Teile erforderlich sind. Beschreibungen der Textsorten finden sich auf der Homepage des Schreibzentrums der Bibliothek. Die jeweils relevanten Teile sind dann in der hier dargestellten Reihenfolge, auf einer jeweils neuen Manuskriptseite anzuführen.

2.3.2 Sperrvermerk

Nur die freie Zugänglichkeit einer Abschlussarbeit übergibt diese dem wissenschaftlichen Diskurs. Eine wissenschaftliche Arbeit sollte sich der öffentlichen Kritik stellen und zur Kumulation des Wissens ihrer Zeit beitragen, eine Sperrung daher nur in besonderen Fällen vorgenommen werden. Eine begründete Sperrung läge beispielsweise vor, wenn die Arbeit vertrauliche Daten eines kooperierenden Unternehmens oder persönliche Daten von Informationsgeber/innen enthielte. In

⁵ §4 der Studien- und Prüfungsordnung für Studienprogramme an der FH Vorarlberg (Version 2.00): „(8) Bei der Verfassung von schriftlichen wissenschaftlichen Arbeiten (Seminar-, Bachelor- und Masterarbeiten usw.), Berichten (Praktikums- oder Reflexionsbericht usw.) und Präsentationen ist eine gendergerechte Sprache zu verwenden. Das Verwenden von Generalklauseln, die festhalten, dass die gewählten personenbezogenen Bezeichnungen für beide Geschlechter gelten, ist unzulässig. Die korrekte Anwendung wird in den Benotungskriterien berücksichtigt.“

⁶ Der Leitfaden *Jedermann ist keine Frau* ist über die Homepages der Gleichbehandlungsstelle (<http://www.fhv.at/organisation/gleichbehandlungsstelle>) und des Schreibzentrums der FH Vorarlberg Bibliothek zugänglich.

solchen Fällen könnte die Arbeit mit einem Sperrvermerk versehen werden. Eine andere Möglichkeit wäre die Verfremdung oder Anonymisierung, so dass für die Leser/innen die informationsgebenden Unternehmen oder Personen nicht mehr erkennbar sind. Diese Vorgangsweise sollte jedoch nur angewandt werden, wenn die Aussagekraft der Arbeit darunter nicht leidet.

Im Unterschied zu Masterarbeiten werden Seminar- und Bachelorarbeiten an den meisten Hochschulen nur archiviert und nicht katalogisiert. Die Angabe eines Sperrvermerkes erübrigt sich jedoch nicht, da diese Arbeiten auf Nachfrage ausgehoben werden und damit öffentlich zugänglich sind. Entsprechend dem Fachhochschul-Studiengesetz kann eine Arbeit maximal fünf Jahre gesperrt werden⁷. Ein Sperrvermerk wird als erste Seite (noch vor dem Titelblatt) in die Bachelor- oder Masterarbeit eingebunden und könnte etwa folgenden Wortlaut haben:

Auf Wunsch der Firma [eintragen] ist die vorliegende Arbeit für die Dauer von drei Jahren für die öffentliche Nutzung zu sperren. Veröffentlichung, Vervielfältigung und Einsichtnahme sind ohne ausdrückliche Genehmigung der Firma [eintragen] und der/dem Verfasser/in bis zum [Datum einfügen] nicht gestattet.

Dornbirn, [heutiges Datum]

Unterschrift der Verfasserin/des Verfassers
sowie Firmenstempel

2.3.3 Titelblatt

Das Titelblatt enthält alle Informationen, welche die Arbeit in thematischer, institutioneller, persönlicher und zeitlicher Hinsicht definieren:

- Sachtitel und evtl. Untertitel der Arbeit
- Art der Arbeit (Praktikumsbericht, Projektbericht, Seminar-, Bachelor-, Masterarbeit usw.)
- Titel der Lehrveranstaltung, sofern die schriftliche Arbeit im Rahmen dieser abgefasst wurde
- Institution (FH Vorarlberg oder Schloss Hofen), falls vorgeschrieben mit entsprechendem Logo
- Studiengang ausgeschrieben z. B. Bachelor Informatik - Software and Information Engineering
- Name(n) der/des betreuenden Dozierenden (eingereicht bei ... oder Betreuer/in: ...)
- Name(n) der Verfasserin bzw. des Verfassers (vorgelegt von ... oder Verfasser/in: ...)
- Ort der Institution und Datum der Abgabe (z. B. Dornbirn, September 2015)

Der Titel sollte das behandelte Themenfeld treffend bezeichnen, wie z. B.:

Die Geschichte des Studiengangs InterMedia. Dargestellt an ausgewählten Abschlussarbeiten 1999-2014.
Qualitätsmanagement an Hochschulen. Geschichte, Anwendungen, Zukunftsaussichten.

Wird eine ‚poetische‘ Umschreibung gewählt, sollte der Untertitel genauer informieren, wie z.B.:
Die Poesie der Ferne. Geschichtsphilosophie als Denken der räumlichen Differenz bei Raymond Aron und Paul Veyne.

2.3.4 Widmung/Motto

Die Widmung (Dedikation, Zueignung) wird üblicherweise nur bei größeren Arbeiten an plakativer Stelle, z. B. auf einer eingebundenen Seite zwischen Titelblatt und Inhaltverzeichnis, angebracht. Mit dem Gebrauch von Mottos (der Arbeit oder einem Arbeitsabschnitt vorangestellte Zitate), sollte mit Zurückhaltung umgegangen werden.

2.3.5 Kurzreferat/Abstract

Ein Kurzreferat/Abstract ist eine Inhaltsdarstellung, welche die Relevanz der Arbeit und deren innovative Gedankengänge sowohl in deutscher als auch in englischer Sprache ersichtlich macht. Alleiniges Ziel ist es, in jeweils einem Absatz einen gerafften Überblick der Arbeit zu geben, so dass die Leser/innen entscheiden können, ob die vorliegende Arbeit für das eigene Forschungsvorhaben relevant ist oder nicht. Dementsprechend müssen darin die zentralen Abschnitte in neutraler, nicht wertender Perspektive beschrieben werden, vergleichbar einem Text über den Text von einem imaginierten Dritten.

Kurzreferat und Abstract müssen für sich alleine verständlich sein. Sie sollten zudem jeweils die zentralen Schlagwörter, die das Thema der Arbeit treffend umreißen, enthalten, um eine spätere

⁷ § 19 des Fachhochschul-Studiengesetzes - BGBl. Nr. 340/1993 in seiner aktuellen Fassung: „(3) Die positiv beurteilte Master- oder Diplomarbeit ist durch Übergabe an die Bibliothek [...] zu veröffentlichen. [...] Die Verfasserin oder der Verfasser [ist] berechtigt, den Ausschluss der Benützung der abgelieferten Exemplare für längstens fünf Jahre nach Ablieferung zu beantragen. Dem Antrag ist stattzugeben, wenn die oder der Studierende glaubhaft macht, dass wichtige rechtliche oder wirtschaftliche Interessen der oder des Studierenden gefährdet sind.“

Indexierung in einer bibliographischen Referenzdatei zu erleichtern. Der Umfang von 1200 Anschlägen (dies entspricht ca. 15 Zeilen oder 150 Wörtern) sollte nicht überschritten werden. Englischsprachiges Abstract und deutschsprachiges Kurzreferat müssen auf jeweils eigenen Seiten abgedruckt und mit dem englischsprachigen⁸ bzw. deutschen Titel versehen werden.

2.3.6 Vorwort

Im Vorwort werden persönliche Rahmenbedingungen der Arbeit, wie etwa die nachfolgend genannten, angesprochen. Das Vorwort schließt mit Ort, Datum und Namen der Verfasser/innen (ohne Unterschrift).

- Motivation zur Behandlung des Themas bzw. Schilderung der Themenfindung.
- Persönlicher Bezug zum Thema.
- Klärung und Verortung des eigenen Standpunktes.
- Persönliche Stellungnahmen.
- Nicht selten findet sich gegen Ende des Vorworts eine Danksagung.

2.3.7 Inhaltsverzeichnis/Formale Gliederung

Das Inhaltsverzeichnis erschließt die Arbeit. Die Gliederung soll den Leser/innen ein schnelles Zuordnen ermöglichen und gibt einen ersten Eindruck von der Argumentationsstruktur der Arbeit. Es ist daher auf eine übersichtliche und aussagekräftige Gestaltung des Inhaltsverzeichnisses zu achten, allzu viele Unterkapitel sind möglichst zu vermeiden. Die dem Text vorangestellte Gliederung spiegelt den Aufbau der Arbeit wider und soll den logischen Ablauf derselben nachzeichnen („roter Faden“). Den Verfasser/innen sollte klar sein, dass das Inhaltsverzeichnis die erste und in vielen Fällen wichtigste Information über den Inhalt des Textes gibt. Es ist daher notwendig, einige Mühe auf Gliederung und Wortwahl im Inhaltsverzeichnis zu verwenden.

Beispielaufbau des Inhaltsverzeichnisses einer Abschlussarbeit:

Paginierung (siehe Kap. 2.4)				
	Darstellungsverzeichnis	oder	V	
	Abkürzungsverzeichnis	"	VI	
1.	Einleitendes Kapitel	7	"	1
2.	Kapitel des Hauptteils	9	"	3
2.1	Kapitel des Hauptteils	9	"	3
2.2	Kapitel des Hauptteils	11	"	5
2.2.1	Kapitel des Hauptteils	12	"	6
2.2.2	Kapitel des Hauptteils	14	"	8
3.	Kapitel des Hauptteils	17	"	11
...
9.	Abschließendes Kapitel	103	"	97
	Literaturverzeichnis	124	"	118
	Anhang	129	"	123
	Eidesstattliche Erklärung			

Die Abschnittsnummerierung (siehe obiges Beispiel) erfolgt entweder ausschließlich mit arabischen Ziffern oder mit einer Kombination von römischen und arabischen Ziffern sowie Kleinbuchstaben. Ersteres System hat sich in den letzten Jahren fast gänzlich durchgesetzt. Jeder Gliederungspunkt ist mit Seitenzahl zu versehen.

Das Inhaltsverzeichnis umfasst alle Gliederungsteile, die ihm folgen. Ein vorangestelltes Vorwort wird beispielsweise nicht angeführt. Die Gliederungspunkte müssen kategorientreu sein, d.h. gleichrangige Unterbegriffe müssen sich auf einen Oberbegriff zurückführen lassen. Eine hierarchisch untergeordnete Gliederungsstufe ist nur dann einzusetzen, wenn mindestens zwei Unterkategorien zu besetzen sind, so muss beispielsweise einem 1.1.1 zumindest 1.1.2 folgen. Es wäre unlogisch nur eine Unterteilung anzuführen, da Untergruppen gebildet werden, um mehrere Punkte der übergeordneten Gliederungsebene darzustellen.

⁸ In titles everything is capitalized apart from the following: "the", "a", conjunctions ("and" usw.), prepositions ("on", "through" usw.) and the "to" of infinitives ("to Go"). These are, however, capitalized at the beginning of titles and after a colon. For example, "Social Work in Psychiatric Outpatient Care. A Retrospective Study".

2.3.8 Darstellungsverzeichnis

Für die in die Arbeit aufgenommenen Darstellungen (Abbildungen und Tabellen; siehe hierzu auch Kap. 2.6) muss ab etwa drei Darstellungen ein Verzeichnis angelegt werden. In diesem werden die nummerierten Darstellungen mit Titel und Seitenzahl angeführt.

Darstellungsverzeichnis (Auszug entsprechend der Beispiele in Kap. 2.6)

Darst. 19: ...	
Darst. 20: Induktion und Deduktion	S. 12
Darst. 21: Ausleihen FHV-Bibliothek nach Benutzer/innenstatus	S. 12
Darst. 22: Phasenübergänge und Schmelzentropie	S. 13
Darst. 23: Schrittfolge zur Wahl geeigneter Diagrammtypen	S. 13
Darst. 24: ...	

2.3.9 Abkürzungs-, Symbol-, Variablen- und Formelverzeichnis

Bei Verwendung mehrerer fachspezifischer *Abkürzungen* sollte ein Abkürzungsverzeichnis erstellt werden. Abkürzungen des allgemeinen Sprachgebrauchs („usw.“, „etc.“, „bzw.“, „USA“), welche im Rechtschreibwörterbuch angegeben sind, werden nicht ausgewiesen. Verwendet man Abkürzungen, so müssen diese stets gebraucht werden; ausgenommen davon ist der Satzanfang, dort stehen niemals Abkürzungen. Auch dürfen Abkürzungen weder den Lesefluss noch die Verständlichkeit beeinträchtigen. Daher ist es unzulässig, selbst erdachte Abkürzungen zu verwenden. Abkürzungen sollten trotz Abkürzungsverzeichnis bei der erstmaligen Erwähnung im Fließtext erläutert werden.

Bei häufiger Angabe fachspezifischer *Symbole*, mathematischer *Variablen* bzw. *Formeln* sind eigene Verzeichnisse einzufügen. Im Fließtext stehen Formeln üblicherweise frei, d.h. als eigener Absatz und haben am rechten Seitenrand eine fortlaufende Formelnummer. Die genutzten Formelzeichen sind dann entweder anbei in einer Formellegende oder in einem eigenen Formelverzeichnis zu erläutern.

2.3.10 Einleitende/s Kapitel

Einleitende Kapitel führen in das Thema ein und bieten einen Überblick der Arbeit. Vornehmliches Ziel ist es, den Leser/innen eine Orientierung zu geben und gleichzeitig zum Weiterlesen zu motivieren. Im Gegensatz zum Vorwort geschieht dies in unpersönlicher Art und Weise. Zumeist finden sich darin folgende Inhalte:

- Einbettung in die übergeordnete Themenstellung
- Herausarbeitung des thematischen Schwerpunktes
- Erläuterung inwiefern die Arbeit thematisches Neuland betritt und worauf sie aufbaut
- Formulierung von Frage-/Aufgabenstellung sowie Zielsetzung
- Überblick der theoretischen Basis/des methodischen Aufbaus/der Untersuchungsschritte

Weiters könnten darüber hinausgehende Aspekte dargestellt werden:

- Überblick des Textaufbaus
- Klärung der Relevanz des Themas
- Hinweis auf Aktualität des Themas
- Historische Betrachtung des Gegenstandes
- Definition der grundlegenden Begriffe
- Grundlagen/Rahmenbedingungen der Arbeit
- Ausgeblendete Themenbereiche
- Annahme einer ersten Arbeitshypothese (heuristisches Vorgehen)
- Usw.

Die Überschrift „Einleitung“ für dieses Kapitel ist nicht verpflichtend. Eine inhaltlich aussagekräftigere Überschrift wird empfohlen. Die einleitenden und abschließenden Kapitel sind wie Inhaltsverzeichnis und Kurzreferat/Abstract die Aushängeschilder einer akademischen Abschlussarbeit. Auf deren Ausgestaltung ist daher besonderes Augenmerk zu legen.

2.3.11 Kapitel des Hauptteils

Im Hauptteil wird das in der Einleitung dargestellte Thema inhaltlich aufgearbeitet. Dabei ist auf einen gut gegliederten und nachvollziehbaren Argumentationsstrang („roter Faden“) zu achten. Der Hauptteil umfasst im Einzelnen zumeist:

- Aufarbeitung und kritische Interpretation der relevanten wissenschaftlichen Literatur;
- Stand der Forschung
- Erläuterung und Begründung der angewandten Methodik/des Untersuchungsdesigns/ der aufgestellten Arbeitshypothesen
- Durchführung des Forschungsvorhabens
- Auswertung und Darstellung der Ergebnisse
- Bewertung und Interpretation der Ergebnisse mit Rückkoppelung auf die eingangs aufgearbeitete Literatur und die aufgestellten Thesen. Dieser Inhalt kann auch in einem Fazit bzw. einer Schlussfolgerung als Abschlusskapitel festgehalten werden (siehe Kap. 2.3.12).

2.3.12 Abschließende/s Kapitel

Eines oder mehrere abschließende Kapiteln runden die Arbeit ab, verdichten die grundlegenden Aussagen und bieten Gelegenheit zur abschließenden persönlich-wertenden Stellungnahme. Dies kann unter verschiedenen Aspekten geschehen, wobei die Betitelung dem Schwerpunkt entsprechend gewählt wird.

In einem *Fazit*(den *Schlussfolgerungen*) liegt der Schwerpunkt darauf, die Aussagen des Hauptteils nochmals zu bewerten, zu interpretieren und daraus allgemeine Schlussfolgerungen zu ziehen. Zumeist wird auch aufgezeigt, inwieweit die in der Einleitung definierte Zielsetzung erreicht wurde.

Eine *Zusammenfassung* blickt in komprimierter Form auf die Arbeit zurück. Es werden Fragestellung, Methodik und die im Hauptteil gewonnenen Ergebnisse sowie die daraus geschlossenen Schlussfolgerungen prägnant und nachvollziehbar präsentiert. Beinahe alle akademischen Textsorten erfordern eine Zusammenfassung.

Demgegenüber blickt ein *Ausblick* nach vorn. Ansätze für weitere Forschungsarbeiten und eventuelle Konsequenzen der dargestellten Ergebnisse werden herausgearbeitet.

2.3.13 Glossar

In einem Glossar wird Fachvokabular in knapper Form erläutert (Begriffsklärung). Es ist alphabetisch zu ordnen und sollte keine allgemeinen Begriffe enthalten. Ein Glossar ist nicht verpflichtend. Das Verfassen empfiehlt sich immer nur dann, wenn die Arbeit viele erklärbungsbedürftige Fachbegriffe enthält und deren Klärung die Lesefreundlichkeit erhöht.

2.3.14 Literaturverzeichnis

Das Literaturverzeichnis ist zentraler Bestandteil jeder wissenschaftlichen Arbeit. Es versammelt das nachweislich direkt oder indirekt zitierte Material. Im Unterschied dazu sind in Bibliographien Hintergrundliteratur und weiterführende Literatur aufgelistet. Ausführliche Information zur Gestaltung des Literaturverzeichnisses enthält Kapitel 5 dieses Leitfadens.

2.3.15 Quellenverzeichnis

Während das Literaturverzeichnis vorrangig zitierte Sekundärliteratur versammelt, listet das Quellenverzeichnis die erforschten Primärquellen auf.⁹ Dies sind beispielsweise ausgewertete Patente, Datenblätter und Gesetzestexte, miteinbezogene Quellcodes aber auch analysierte Filme, Videos oder Bilder.

Sofern mehrere Einträge derselben Primärquellenart vorliegen, kann auch ein spezifisches Quellenverzeichnis wie z. B. eine Discographie, eine Filmographie oder ein eigenes Rechtsvorschriftenverzeichnis eingefügt werden. Darüber hinaus gelten für die bibliographischen Einträge die Ausführungen des Kapitels Literatur- und Quellenangaben.

⁹ Als Sekundärliteratur werden Fachtexte bezeichnet, die sich mit sogenannter Primärliteratur wissenschaftlich auseinandersetzen. Primärquellen sind Quellen im engeren Sinn, sie sind Gegenstand der wissenschaftlichen Auseinandersetzung und werden mit fachspezifischen Methoden erforscht.

2.3.16 Darstellungsnachweis

Bilder (Fotos, Zeichnungen, Gemälde) sind wie andere Darstellungen zu belegen und deren Quellen im Literaturverzeichnis anzugeben. Sobald ein Copyright angeführt ist, wird empfohlen, die Genehmigung/Rechte für die Verwendung in der wissenschaftlichen Arbeit einzuholen. Die geklärten Rechte sollten in einem eigenen Darstellungsnachweis aufgelistet werden. Dies kann beispielsweise durch Angabe der jeweiligen Darstellungsnummer sowie dem Copyright oder dem Hinweis *Mit freundlicher Genehmigung der ... oder Privatfoto aus der Sammlung ... erfolgen.*

Beispiel: Darst. 1, 7, 11: Mit freundlicher Genehmigung des Aby Warburg Instituts, Hamburg.

Darst. 4, 12, 43: ...

2.3.17 Register

Ein Register erschließt eine Arbeit anhand eines selbst erstellten thematischen Verzeichnisses. In diesem sind alle Fundorte im Text mit Seitenangabe festgehalten. Häufige Register sind Sach-, Orts- oder Namensregister.

2.3.18 Anhang

Im Anhang werden Materialien, die die Ausführungen des Textes ergänzen oder auf die im Textverlauf an unterschiedlichen Stellen mehrmals verwiesen wird, präsentiert. Dies sind beispielsweise umfangreiche Tabellen, Fragebögen, Interviewprotokolle, Schaltpläne, Gesetzestexte, Software-Quellcodes, Testdokumentationen. Im Anhang befindliche Darstellungen sind nicht in das Darstellungsverzeichnis aufzunehmen.

Der Anhang wird mit einem eigenen Deckblatt vom übrigen Text getrennt. Auf diesem Deckblatt sollte sich eine Inhaltsübersicht befinden. Der Anhang selbst wird üblicherweise nicht paginiert (mit keinen Seitenzahlen versehen), da die Ziffern bei einigen wiedergegebenen Dokumenten (Originalformulare, Schaltpläne, Karten, Skizzen usw.) missverständlich interpretiert werden könnten. Sind solche Missverständnisse ausgeschlossen, kann der Anhang mit einem eigenen Nummernkreis (jeweils für einen Anhangsteil römische Zahlen oder Großbuchstaben mit arabischen Zahlen z. B. I, II, III ... oder A1, A2, A3, B1, B2 ...) paginiert werden.

2.3.19 Eidesstattliche Erklärung

Bachelor- und Masterarbeiten ist eine ‚Eidesstattliche Erklärung‘ beizufügen. Diese könnte folgenden Wortlaut wiedergeben:

Ich erkläre hiermit an Eides statt, dass ich die vorliegende Masterarbeit [bzw. Bachelorarbeit] selbstständig und ohne Benutzung anderer als der angegebenen Hilfsmittel angefertigt habe. Die aus fremden Quellen direkt oder indirekt übernommenen Stellen sind als solche kenntlich gemacht.

Die Arbeit wurde bisher weder in gleicher noch in ähnlicher Form einer anderen Prüfungsbehörde vorgelegt und auch noch nicht veröffentlicht.

Dornbirn, am [exaktes Datum]

Unterschrift der Verfasserin/des Verfassers

2.4 Paginierung

Jede wissenschaftliche Arbeit muss paginiert werden, d.h. mit Seitenzahlen versehen sein. Titelblatt, Widmung, Motto weisen zwar keine Seitenzahlen auf, werden aber im Weiteren mitgezählt. Ein evtl. vorhandener Sperrvermerk wird demgegenüber weder paginiert noch mitgezählt. Die Paginierung endet beim Anhang und umfasst auch die Eidesstattliche Erklärung nicht.

Grundsätzlich gibt es zwei Möglichkeiten der Paginierung (siehe Beispiel in Kap. 2.3.7):

1. Durchgehende Nummerierung mit arabischen Zahlen: Die Paginierung setzt erst mit der Einleitung ein, bezieht aber alle vorangehenden Seiten in die Zählung mit ein.
2. Kombinierte Nummerierung mit römischen und arabischen Zahlen: Die Paginierung setzt sofort nach dem Titelblatt mit der römischen Zahl zwei (II) ein und erstreckt sich über Abstract, Motto, Vorwort, Inhaltsverzeichnis und Abkürzungsverzeichnis. Mit der Einleitung beginnt die Paginierung mit der arabischen Zahl „1“.

2.5 Anmerkungen zum Text in der Fußnote

Nicht zum Argumentationsstrang gehörende Hinweise und Erläuterungen werden in der Fußnote als so genannte Anmerkungen gemacht. Anmerkungen haben textergänzende und texterweiternde Funktionen. Sie enthalten Textteile, die zwar von Bedeutung sind, den Lesefluss im regulären Text aber stören würden. Der Text muss allerdings auch ohne die Fußnoten verständlich bleiben. Anmerkungen gehören auch dann in die Fußnote, wenn die Belege (siehe Kap. 4) in die Fußnote gesetzt sind.

Die Fußnotenzeichen werden als fortlaufende arabische Ziffern, in verkleinerter Schrift und hochgestellt direkt in den Text eingefügt. Für besondere Anmerkungen, z. B. den ganzen Text betreffende Bemerkungen, können auch Fußnoten mit Sternchen (*) verwendet werden. Anmerkungen enden mit einem Punkt.

Anmerkungen können sein:

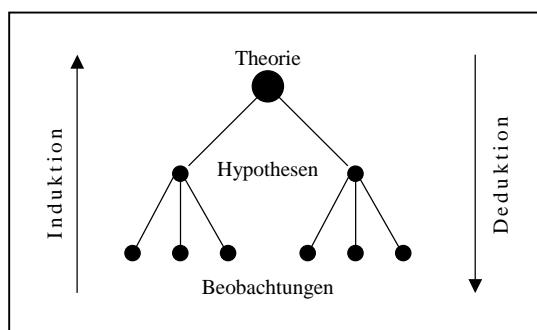
- Ergänzende bzw. weiterführende Literatur
- Ergänzende Informationen (Beispiele usw.)
- Erläuternde Fakten/spezielle Vergleich (Zahlenmaterial)
- Einordnung des Textes in die Fachdiskussion
- Argumentationshintergrund
- Hinweise auf Forschungsgeschichte
- Vergleichende, bestärkende oder widersprüchliche Argumente der Fachliteratur
- Klärung von Begriffen
- Kommentare
- Übersetzung fremdsprachiger Textstellen

2.6 Darstellungen (Tabellen, Abbildungen usw.)

Der Begriff „Darstellungen“ umfasst sowohl Tabellen, Abbildungen, Grafiken als auch Bilder (Fotos, Zeichnungen, Gemälde). Darstellungen enthalten zumeist verdichtete Information und unterstützen das Textverständnis. Sie ersetzen jedoch nicht den ausformulierten Text. Alle Darstellungen müssen daher einzelnen Textpassagen zugeordnet werden können. Dies erfolgt mittels Hinweisen wie: Die Detailergebnisse sind in Darstellung 9 ersichtlich oder mittels (siehe hierzu Darst. 5). Darstellungen von großem Umfang (vor allem Tabellen) oder von geringer Bedeutung und solche, die für mehrere Abschnitte der Arbeit relevant sind, sollten in den Anhang gestellt werden.

Darstellungen sind mit einer Nummer sowie einem aussagekräftigen Titel zu versehen und mit einer Quellenangabe nachzuweisen. Die Nummerierung ist zumeist durchlaufend, kann aber auch hauptabschnittsweise erfolgen. Der Titel kann entweder oberhalb oder unterhalb der Darstellung angeführt sein, die gewählte Vorgangsweise ist in der gesamten Arbeit einheitlich umzusetzen. Quellenangaben sind immer unterhalb der Darstellung platziert, sie können als Vollbelege oder als Kurzbelege geführt werden (siehe folgende Darst.). Auch hierbei ist auf eine einheitliche Vorgangsweise zu achten.

Beispiel für eine Quellenangabe als Vollbeleg:



Darst. 20: Induktion und Deduktion

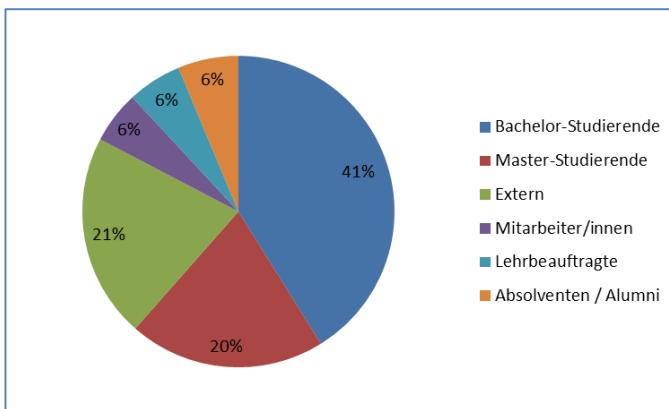
Quelle: Mayer, Horst Otto (2002): Interview und schriftliche Befragung. Entwicklung, Durchführung und Auswertung. München u. a.: Oldenbourg, S. 18.

Weitere gültige Beispiele für die gleiche Quellenangabe als Kurzbeleg mit und ohne Klammer:

Quelle: Mayer 2002, S. 18.

Quelle: Mayer (2002, S. 18)

Wird eine Darstellung aus einer fremden Quelle kopiert bzw. gescannt und in die eigene Arbeit eingefügt, sollten evtl. vorhandene Titel- und Quellenangaben durch eigenständige, einheitliche Angaben ersetzt werden. Stammen die Daten aus einer von der Verfasserin/dem Verfasser durchgeführten Erhebung, kann auf die Quellenangabe verzichtet werden oder mit Quelle: Eigene Ausarbeitung. / Quelle: Ausarbeitung durch die Verfasserin [bzw. den Verfasser]. darauf hingewiesen werden. Wird eine Darstellung mit Änderungen übernommen, so ist darauf z. B. mit Quelle: In Anlehnung an [entspr. Beleg einfügen] hinzuweisen. Werden nur die Daten einer Quelle verwendet, die Darstellung aber eigenständig gestaltet, wird mit Quelle [entspr. Beleg einfügen], eigene Bearbeitung. oder Quelle: Ausarbeitung durch die Verfasserin [bzw. den Verfasser] basierend auf [entspr. Beleg einfügen] darauf hingewiesen (siehe Darst. 21).



Darst. 21: Ausleihen FHV-Bibliothek nach Benutzer/innenstatus 2012

Quelle: Ausarbeitung durch die Verfasserin basierend auf Heller-Künz 2013, S. 12.

Darstellungen sollten einheitlich, bedeutend, aussagekräftig, selbsterklärend und leicht verständlich sein. Alle Gestaltungselemente sind daher bewusst auszuwählen, inhaltsleere Elemente haben darin keine Berechtigung: Die auffälligste Farb- und Musterwahl sollte dem wesentlichsten Objekt zugeordnet werden, die Reihenfolge der Ausprägungen die beabsichtigte Aussage unterstützen etc. Anmerkungen zu einer Darstellung sind unterhalb der Quellenangabe zu platzieren. Dabei sind Anmerkungen, welche sich auf die gesamte Darstellung beziehen vor den speziellen Anmerkungen zu platzieren. Bei den speziellen Anmerkungen wird mittels hochgestellter Kleinbuchstaben auf den Darstellungsausschnitt verwiesen, auf den sich diese Anmerkung bezieht (siehe Tab. 11).

Material	Transition temperature (°C) a	Melting temperature (°C) a	Transition entropy (J mol-1 K-1)	Melting entropy (J mol-1 K-1)
FeS	138	1,190	4.05	21.51
AgI	148	558	14.61	11.33
Ag ₂ S	177	837	8.86	7.01
Na ₂ SO ₄	247	884	12.5	18.2
Ag ₂ SO ₄	427	660	26.66	19.19
Li ₂ SO ₄	577	860	29.2	7.9
LiNaSO ₄	518	615	31.2	Small

Darst. 22: Phasenübergänge und Schmelzentropie

Quelle: Huggins 2010, S. 24 (geringfügig abgeändert durch die Verfasserin)

Anmerkung: Mit Materialien, welche einen fest-fest-Übergang bei Temperaturen unter 600°C aufweisen.

^a Unter Normalbedingungen bestimmt.

Zentrale Darstellungstypen sind Tabelle und Diagramm (Kreis/Ring/Torte, Netz, Balken, Säule, Linie, Punkt). Im Textteil sollten Tabellen genutzt werden, wenn sie die Zahlen verständlicher ausdrücken als Diagramme. Dabei ist zu beachten, dass Zahlen spaltenweise leichter verglichen werden können als zeilenweise. Kreis-, Ring- und Tortendiagramme stellen jeweils Teile eines definierten „Ganzen“ dar, wobei an der 12-Uhrlinie entweder der wichtigste oder der größte Sektor platziert wird. Wie bei Netzdigrammen sollten maximal 7 Sektoren bzw. Dimensionen eingetragen sein. In Balken- und Säulendiagrammen können je Balken/Säule entweder nur eine oder mehrere (gestapelt) Ausprägungen dargestellt werden. Dabei sollten die Abstände zwischen den Balken/Säulen jeweils kleiner als deren Breite sein. Histogramme sind besondere Säulendiagramme, bei denen

die eingefasste Fläche der jeweiligen Häufigkeit entspricht. Liegen genügend Messpunkte vor, können die Messpunkte einer Punktwolke zu einem Liniendiagramm verbunden werden.

Die genannten Diagramme eignen sich unterschiedlich gut zur Vermittlung bestimmter Informationsinhalte. Es empfiehlt sich die in der folgenden Tabelle dargelegte Schrittfolge:

_Zunächst ist festzulegen, welche Aussage die Darstellung unterstützen soll (1).

_Dann ist zu bestimmen, welcher Vergleich dieser Aussage zugrunde liegt (2).

_Und in der Zelle rechts von dieser Vergleichsart ist dann der stimmige Diagrammtyp genannt (3).

1. Aussage definieren	2. Vergleichsart bestimmen	3. Diagrammtyp wählen
	Struktur: Anteil an einer Gesamtheit	Kreis-, Torten-, Ring-diagramm
	Rangfolge: Bewertende Gegenüberstellung Vergleich Stärken-Schwächen	Balken-, Netzdigramm
	Zeitreihe: Veränderung im Zeitverlauf	Säulen-, Stabdiagramm (für diskrete Variablen) Histogramm (für stetige, klassierte Variablen)
	Häufigkeitsverteilung: Häufigkeit in Größenklassen	Liniendiagramm
	Korrelation: Beziehung zwischen (metrischen) Merkmalen	Punkt-, Streudiagramm Blasendiagramm

Darst. 23: Schrittfolge zur Wahl geeigneter Diagrammtypen

Quelle: Ausarbeitung der Verfasserin basierend auf Zelazny 2006, S. 33-97.

Darstellungen müssen selbsterklärend sein, bei der Beschriftung ist daher genaues und systematisches Vorgehen gefordert. Abszisse und Ordinate sind von klein nach groß zu skalieren. Die Häufigkeit der Teilung der Koordinatenachsen hängt von der Aussageintention ab und sollte nur weggelassen werden, wenn kein quantitativer sondern ein qualitativer Zusammenhang dargestellt werden soll. Die unabhängige Variable wird zumeist auf der Abszisse, die abhängige auf der Ordinate eingetragen.

2.7 Aufzählungen

Aufzählungen sind keinesfalls Ersatz für argumentierenden, ausformulierten Text, sondern haben erklärende, zusammenfassende und illustrierende Funktion. Sie sollten jeweils eingerückt bzw. typographisch hervorgehoben und mit einem Aufzählungszeichen versehen werden. Entsprechende Beispiele finden sich u. a. in den Kapiteln 2.3 und 2.5

3 Grundlagen des Zitierens

Zitate sind wörtlich (direkt) oder inhaltlich (indirekt, sinngemäß) übernommene Stellen von Informationsquellen. Sie sind mit einer Quellenangabe, d.h. einem Beleg (siehe Kap. 4) zu versehen. Das Gewicht, das einer Arbeit innerhalb der Scientific Community beigemessen wird, beruht auch auf der richtigen und transparenten Verwendung von Zitaten. Zitate vernetzen den wissenschaftlichen Diskurs, ersetzen aber nicht die eigene Denkanstrengung. Sie ermöglichen verschiedenste Hinweise, können den Forschungsstand dokumentieren und die eigene Argumentation stützen. Zugeleich dienen sie den Leser/innen indem sie auf ergänzende und weiterführende Literatur hinweisen. Und nicht zuletzt präsentieren sich die Verfasser/innen einer wissenschaftlichen Arbeit in ihren Zitaten: Sie belegen damit ihre gründliche Lektüre und lassen sich auf dem Hintergrund verschiedenster wissenschaftlicher Schulen verorten. Werden Zitate unkommentiert wiedergegeben, so deutet dies eine inhaltliche Zustimmung an. Soll zitierten Autor/innen widersprochen werden, muss dies explizit geschehen.

Grundsätzlich sind alle Quellen und Literaturarten, die in irgendeiner Form veröffentlicht wurden (Monographie, Zeitschrift, Zeitung, Report, Geschäftsbericht, ...) und überprüfbar sind, *zitierbar*. Es können aber auch eingeholte Auskünfte oder geführte Interviews zitiert werden. Nicht zitiert werden müssen Allgemeinwissen, allgemeinübliche Begriffe und allgemein bekannte mathematische Formeln. Zitierbar ist nicht gleich *zitierwürdig*. Letzteres sicherzustellen ist Aufgabe der Verfasser/innen. Sie müssen die Relevanz der Quelle jeweils genau prüfen.

Eigene Überlegungen und Erkenntnisse sollen und können nicht zitiert werden. Dabei ist jedoch zu beachten, dass durch bloßes Umformulieren (Änderung des Satzaufbaus, Ersatz einzelner Begriffe durch neue gleichbedeutende) noch keine Originalität vorliegt. Auch solche Übernahmen (= indirektes Zitat; siehe Kap. 3.1) sind daher zu belegen (siehe Kap. 4).

Vier zentrale Kriterien sind beim Zitieren zu beachten:

- **Eindeutig:** Für jede Aussage im Text muss einwandfrei festgestellt werden können, ob sie von der Autorin/dem Autor selbst stammt oder einer fremden Quelle entnommen wurde.
- **Belegbar:** Alle Zitate müssen so nachgewiesen werden, dass sie eindeutig identifizierbar und mit angemessenem Rechercheaufwand wieder auffindbar sind.
- **Quellengetreu:** Zitate müssen die Quellenaussagen inhaltlich wiedergeben.
- **Kontextkonform:** Zitate sind kontextkonform zu verwenden. Eine der unverzeihlichsten Unredlichkeiten des wissenschaftlichen Arbeitens besteht darin, Zitate aus ihrem Zusammenhang zu reißen und mit ihrer Hilfe einen Sinn zu unterstellen, der von der Autorin/dem Autor der Originalquelle nicht intendiert war. Hierher gehört die so genannte Konsequenzenmacherei: Durch überspitzte und aus dem Zusammenhang gerissene Zitate wird einer Autorin/einem Autor ein Gedankengang untergeschoben, der anschließend mit leichter Hand widerlegt wird. Diese Form wissenschaftlichen Arbeitens ist zutiefst unseriös.

Über Umfang und Häufigkeit von Zitaten gibt es keine allgemeinen Vorschriften. Ausschlaggebend sind die Erfordernisse des zu erstellenden Textes. Zitate sind Hilfsmittel und Links zum wissenschaftlichen Diskurs der Zeit, ersetzen aber nicht die eigene Kreativität und Argumentation. Zu viele Zitate können leicht den Gedankengang (roter Faden) verdecken, zu wenige Zitate hingegen erregen leicht den Verdacht, dass benutzte Literatur nicht ausreichend zitiert wurde. Mit fortschreitender Erfahrung wird ein Gespür für ein ausgewogenes Zitieren entwickelt.

Liegt eine Publikation in unterschiedlichen Auflagen vor, so ist die aktuellste Auflage heranzuziehen. Nur in begründeten Fällen, beispielsweise wenn der relevante Inhalt nur in der älteren Auflage dargestellt wird, wird davon abgewichen.

3.1 Indirektes Zitat (Sinngemäßes Zitieren)

Wird ein Gedankengang aus einer Quelle übernommen, so geschieht dies üblicherweise in sinngemäßer, also paraphrasierender¹⁰, und nicht in wortwörtlicher Weise. Dabei ist darauf zu achten, die zitierte Gedankenführung unverfälscht wiederzugeben. Solche indirekten Zitate sind am Ende des wiedergegebenen Satzes oder Abschnittes zu belegen. Dabei dient meist die Abkürzung „Vgl.“ dem Zweck auf ein indirektes Zitat hinzuweisen, Anführungszeichen entfallen. Aus der Textstruktur muss der Umfang des Zitats - Anfang und Ende - klar erkennbar sein.

Die prozessorientierte Sichtweise lässt sich dabei grob in Ansätze der kognitiven Schreibforschung und der stärker durch kontextuelle Konventionen geprägten Ansätze unterscheiden. (Vgl. Gruber u. a. 2006, S. 3-7)

3.2 Direktes Zitat (Wörtliches Zitieren)

3.2.1 Textintegration direkter Zitate

Allgemein gilt, dass wörtliche Zitate, also direkte Übernahmen von Text, nur in Ausnahmefällen verwendet werden sollen. Am besten nur für prägnant formulierte Kernaussagen und für Textstellen, welche in der eigenen Arbeit eingehender diskutiert werden. Wörtliche Zitate sollten einen gewissen Umfang nicht überschreiten. Ausnahmen stellen Textstellen dar, auf die näher eingegangen wird. Dementsprechend werden *kürzere und längere direkte Zitate* auch typographisch unterschieden. Kürzere direkte Zitate werden in Anführungszeichen („ ... “ oder » ... «) direkt in den Fließtext geschrieben und sind wie dieser formatiert. Längere direkte Zitate (etwa drei Textzeilen und mehr) sollten durch Einrücken, einzeiliges Schreiben, verkleinerte Schriftgröße und eventuell durch kurze Schrift vom übrigen Text abgehoben werden. Werden bei diesen längeren Zitaten diese Hervorhebungen gemacht, spricht man von Blockzitaten und die Anführungszeichen können wie bei diesem Beispiel entfallen: Lt. Jakobs (2014, S. 173) ist das Schreiben von Bachelorarbeiten

¹⁰ Paraphrasieren: Einen fremden Gedankengang in eigenen Worten wiedergeben.

[...] streng genommen kein wissenschaftliches Schreiben [...] sondern eher akademisches Schreiben, das sich an den Normen wissenschaftlicher Textproduktion orientiert. Studierende sollen keine Publikation für die Fachwelt produzieren, sondern lernen, einen Gegenstand aus verschiedenen Perspektiven zu diskutieren, fachlich fundiert und logisch-folgerichtig zu argumentieren und Sachverhalte auf fachlich vereinbarte Weise darzustellen.

Das Zitat muss in Wort und Zeichensetzung, auch mit eventuellen Fehlern, der Vorlage gleichen. Auf offensichtliche (*Druck-*) Fehler wird durch ein in eckigen Klammern stehendes Ausrufezeichen [!] oder durch ein in eckigen Klammern stehendes [sic], das man mit „so lautet die Quelle“ übersetzen kann, hingewiesen. Eine Korrektur veralteter Schreibweisen ist nicht zulässig. Wird der zu gestaltende Text beispielsweise in neuer deutscher Rechtschreibung verfasst, während die Quelle noch in alter Rechtschreibung vorliegt, so ist buchstabentreu in alter Rechtschreibung zu zitieren, die Differenzen brauchen nicht durch ein [!] hervorgehoben werden.

Grundsätzlich gibt es drei *Möglichkeiten* eines direkten Zitats:

1. Ein Zitat bildet einen eigenen Satz oder mehrere Sätze innerhalb des eigenen Textes:
„Aus der Geschichte kann man lernen, daß man aus der Geschichte nichts lernen kann.“
2. Das Zitat wird durch einen Doppelpunkt eingeleitet.
Hegel meint dazu: „Aus der Geschichte [...]“
3. Das Zitat wird mit einem Satz syntaktisch verschmolzen.
Was man aus der Geschichte lernen kann, stellt Hegel pointiert fest, ist, „daß man aus der Geschichte nichts lernen kann“.

3.2.2 Veränderungen im direkten Zitat

Wird die Vorlage in irgendeiner Weise verändert, so ist diese Veränderung ersichtlich zu machen. Auslassungen werden mit drei Punkten in eckigen Klammern [...] deutlich gemacht, allerdings nicht am Anfang bzw. Ende des Zitats. Direkte Zitate können in einen Satz eingebunden werden. Dabei ist darauf zu achten, das Zitat grammatisch und syntaktisch mit dem eigenen Satz abzustimmen. Hierbei kann es notwendig werden, Worte der Vorlage leicht abzuändern oder Ergänzungen vorzunehmen. Diese Ergänzungen werden durch eckige Klammern [] als solche ausgewiesen und sind gegebenenfalls mit den Initialen der Verfasserin/des Verfassers zu versehen. Anfang und Ende des Zitats können hinsichtlich Groß- und Kleinschreibung sowie Zeichensetzung dem eigenen Text angepasst werden.

Original: „Die Entwicklung der modernen Medien muss doch heute als ein weiterer Schritt zur Entsubjektivierung gelten.“ (Maier 1996, S. 123)

→ Wenn Maier davon spricht, dass „die Entwicklung der modernen Medien [...] ein[en] weitere[n] Schritt zur Entsubjektivierung“ (Maier 1996, S. 123) darstelle, ist dieser These vollauf zuzustimmen.

3.2.3 Zitat im Zitat

Ein Zitat in einem Zitat erhält ‚halbe Anführungszeichen‘ und wird im Beleg erwähnt und ebenfalls ins Literaturverzeichnis aufgenommen.

Müller erklärt dazu: „Die Rationalisierungstendenzen der Neuzeit können durchaus im Sinne einer ‚Entzäuberung der Welt‘ interpretiert werden.“ (Müller 1999, S. 41; mit einem Zitat von Weber 1987, S. 107)

Besser ist es aber, solche Zitate im Zitat durch den Textverlauf zu entknoten und einzeln zu zitieren.

3.2.4 Hervorhebungen im direkten Zitat

Hervorhebungen im Original müssen entweder übernommen oder durch kursiv gesetzte Schrift ersetzt werden. Es ist festzuhalten, von wem die Hervorhebung stammt. Hervorhebungen der Originalquelle werden mit den Initialen der Autor/innen der Fremdquelle, z. B. [Hervorhebung P.B.] oder mit dem Vermerk [Hervorhebung im Orig.], ausgewiesen. Eigene Hervorhebungen sind dementsprechend entweder mit den eigenen Initialen [Hervorhebung B.M.] oder mit dem Vermerk [Hervorhebung v. Verf.] zu versehen.

„Wissenschaftliches Schreiben als Erkenntnisprozess, und mehr noch das Erlernen wissenschaftlichen Schreibens als einen Erkenntnisprozess, benötigen ausreichend Studienzeit und optimale Partizipation Studierender an seminaristischen Lehrveranstaltungen.“ (Kissling 2006, S. 13; Hervorhebungen im Orig.)

3.2.5 Übernahme von Sekundärzitaten

Der Gebrauch von Sekundärzitaten¹¹ ist zu vermeiden. Zum einen werden eventuelle Fehler der Vorlage übernommen, zum anderen verfügt man nur über eine aus dem Kontext gerissene Textstelle, die bei Übernahme als Zitat möglicherweise in falschem Zusammenhang wiedergegeben wird. Direkt zitiert wird daher immer nach der Originalquelle. Sollte diese nachweislich nicht greifbar sein, kann in Ausnahmefällen durch die Anmerkung „zitiert nach“ über die sekundäre Quelle auf die Primärquelle verwiesen werden. Im Literaturverzeichnis sind sowohl Originalquelle wie auch die Quelle, nach der zitiert wird, aufzuführen.

„Seit Beginn der neunziger Jahre konnte ein Wachstum von 45% verzeichnet werden.“ (Müller 2000, S. 90; zit. nach Maier 2001, S. 123)

3.2.6 Fremdsprachige Zitate

Wird in einer Fremdsprache zitiert, sollte in der Fußnote eine deutsche Übersetzung mit anschließender Nennung der Übersetzerin/des Übersetzers angeführt sein, beispielsweise [Übersetzung v. Verf.] oder [Übersetzung v. Karoline Mayer]. Auf die Übersetzung kann verzichtet werden, wenn das fremdsprachige Originalzitat für das Zielpublikum allgemein verständlich ist. Dies trifft üblicherweise auf englische Zitate zu, es sei denn, die Stelle ist schwer verständlich oder weist sehr viele Fachtermini auf.

4 Belegen von Literatur und Quellen

4.1 Grundlagen des Belegens

Der Beleg ist die Verbindung vom Zitat zum Literaturverzeichnis. Er dient der Sichtbarmachung verwendeter Quellen und Literatur und damit der Nachvollziehbarkeit und Überprüfbarkeit des Textes. Oft werden damit auch Hinweise auf weiterführende Literatur, alternative Argumentationsstränge usw. mitgeteilt.

Es muss eindeutig erkennbar sein von wem welcher Textteil stammt, d.h. Anfang und Ende eines Zitats müssen klar ersichtlich sein. Jede Verwendung eines fremden Textes – gleichgültig, ob direkt oder indirekt zitiert – muss also belegt werden. Ein Nichtbelegen von benutzten Quellen stellt den Tatbestand des Plagiats, des geistigen Diebstahls, dar und wird entsprechend geahndet.¹² Allgemeinwissen bzw. allgemein bekanntes Fachwissen muss nicht nachgewiesen werden. Eine weitere Ausnahme stellt das sogenannte Motto, ein dem Text vorangestelltes Zitat, dar. Bei diesem muss auch kein genauer Beleg geführt werden.

Grundsätzlich müssen beim Belegen vier zentrale Kriterien befolgt werden:

- **Genauigkeit:** Ein ungenauer Beleg verliert jeglichen Nutzen für die Leser/innen. Diffuse Angaben disqualifizieren somit die wissenschaftliche Arbeit.
- **Eindeutigkeit:** Jeder Beleg muss auf genau eine Stelle innerhalb des wissenschaftlichen Schrifttums verweisen. Doppeldeutigkeiten sind auf jeden Fall zu vermeiden.
- **Transparenz:** Nur ein übersichtliches System und klar verständliche Belege, die von jedem Mitglied der Scientific Community decodiert werden können, erfüllen ihren Zweck.
- **Einheitlichkeit:** Das Vermischen verschiedener Systeme, das Benutzen verschiedener Abkürzungen, das Wechseln zwischen Abkürzungen und Vollschreibungen, alle Mehrdeutigkeiten dieser Art sind unbedingt zu vermeiden.

Belege folgen unmittelbar der Stelle, auf die sie sich beziehen; bei direkten Zitaten im Anschluss an das Zitat, bei indirekten Zitaten im Anschluss an ein einzelnes Wort, einen Satzteil, Satz, Absatz oder Abschnitt – je nachdem, worauf er sich bezieht. Ausgenommen davon sind sogenannte „gekürzte Belege“ (siehe Kap. 4.3.3 und 4.3.7), in denen die zitierte Quelle im Textwortlaut genannt ist, wie z.B. bei: Burke (2000, S. 9) meint hierzu, dass In Kapitelüberschriften werden keine Belege angeführt.

¹¹ Sekundärzitate sind *direkte Zitate*, die nicht von der Originalquelle stammen.

¹² Im § 20 des Fachhochschulstudiengesetzes (Stand 1. März 2012) ist festgelegt, dass „die Beurteilung einer Prüfung sowie einer wissenschaftlichen Arbeit [...] für ungültig zu erklären [ist], wenn diese Beurteilung, insbesondere durch die Verwendung unerlaubter Hilfsmittel, erschlichen wurde. Die Prüfung, deren Beurteilung für ungültig erklärt wurde, ist auf die Gesamtzahl der Wiederholungen anzurechnen.“

4.2 Belegsysteme

4.2.1 Übersicht

Für das Belegen von Literatur und Quellen existiert eine Fülle von Varianten, die grundsätzlich alle angewendet werden können. In einigen Fachrichtungen werden bestimmte Verfahrensweisen bevorzugt, da diese den Erfordernissen der jeweiligen Disziplin besonders gut entsprechen. Beispielsweise nutzen die Geisteswissenschaften gerne „Autor/in-Kurztitel-Belegsysteme“ (siehe Kap. 4.2.2 und 4.2.3). Jedoch auch dort finden sich immer öfter Autor/in-Jahr-Belegsysteme (APA-, Harvard-Style, ...), welche in den naturwissenschaftlich orientierten Fächern dominieren.

Empfohlen wird die Nutzung einer Literaturverwaltungssoftware wie etwa Zotero¹³. Damit können die weltweit gebräuchlichsten, aber auch viele lokale Belegstile genutzt werden, durch Anklicken kann von einem Stil auf einen anderen gewechselt werden. Es sollte dabei jedoch nicht übersehen werden, dass die automatisierte Nutzung immer auch einer manuellen Überprüfung bedarf.

Grundsätzlich kann zwischen Belegen in der Fußnote und Kurzbelegen im Text unterschieden werden. Belege *in der Fußnote* sind durch einen Zitierstrich vom Textteil abzutrennen. Zum Aufschlüsseln des Belegs muss zum Fuß der Seite geblickt werden, was den Lesefluss unterbricht. Dies kann als Nachteil gesehen werden. Demgegenüber steht der Vorteil, dass Belege in der Fußnote gut mit Anmerkungen und eigenen Kommentaren versehen werden können, was insbesondere für Interpretationswerke von Bedeutung ist.

Davon zu unterscheiden sind Belegsysteme die ohne Fußnoten auskommen und den Kurzbeleg *direkt im Text* in runden Klammern anführen. Der Beleg fungiert dann als Link, welcher auf die vollständige Quellenangabe im Literaturverzeichnis verweist. Zentrale Vorteile der Belegsysteme im Text sind die einfache Erstellung und das einheitliche Layout. Weiters wird der Lesefluss beim Erfassen der Kurzbelege nicht unterbrochen. Nachteilig ist demgegenüber, dass die Belege nicht direkt mit Anmerkungen versehen werden können und dass für das Aufschlüsseln des Belegs zumeist das Literaturverzeichnis erforderlich ist. Im Folgenden sind gebräuchliche Belegsysteme kurz vorgestellt. Die Beispiele in den Folgekapiteln benutzen dann nur das Autor/in-Jahr-Belegsystem, um die Inhalte prägnant darstellen zu können.

4.2.2 Klassisches Belegsystem

Das klassische Belegsystem ist ein reines Fußnotensystem, welches in seiner ursprünglichen Variante mit Voll- und Kurzbelegen arbeitet. Wenn Literatur zum ersten Mal zitiert wird, gibt der Fußnotenbeleg die volle Literaturangabe wieder, bei weiteren Belegen derselben Quelle wird das „Autor/in-Kurztitel-Belegsystem“ (siehe Kap. 4.2.3) verwendet. Bei diesem System wurde früher oft auf ein Literaturverzeichnis verzichtet. Dieser Verzicht ist heute mit Ausnahme von sehr kurzen Texten (Beitrag in Sammelband, Zeitschriftenartikel, Thesenpapier) nicht mehr üblich, da es für die Leser/innen schwierig sein kann, das relevante erste Zitat aufzufinden. Nachteile sind die aufwändige Erstellung und der große Platzbedarf im Layout.

Beispiel

Burke definiert den Begriff ‚Kultur‘ in der Absicht, Kulturgeschichte zu ermöglichen.¹⁷ Hansen hingegen verfolgt das Ziel, eine anthropologisch determinierte Kulturwissenschaft zu begründen.¹⁸ Obwohl beide Ansätze einer hermeneutischen Richtung zuzuschreiben sind, legt nur Burke explizit seine wissenschaftstheoretischen Voraussetzungen dar.¹⁹ Er stellt auch fest, die „Sprach-, Literatur- und Kunstgeschichte dürfte in ihren Anfängen ein Nebeneffekt der Renaissance gewesen sein“²⁰.

¹⁷ Vgl. Burke, Peter: Eleganz und Haltung. Die Vielfalt der Kulturgeschichte. Über Selbstbeherrschung, Schabernack, Zensur, den Karneval in Rio und andere menschliche Gewohnheiten. Berlin: Wagenbach, 1998, S. 11.

¹⁸ Vgl. Hansen, Klaus P.: Kultur und Kulturwissenschaft. Eine Einführung. 2. Aufl. Tübingen u. a.: Francke, 2000, S. 32-156.

¹⁹ Vgl. Burke, Eleganz, S. 134.

²⁰ ebd., S. 17.

¹³ An der Fachhochschule Vorarlberg kann die von Frank Weber erstellte, ausführliche Zotero-Schulungsunterlagen genutzt werden: <http://www.fhv.at/bibliothek/schreibzentrum/unterlagen-zum-wissenschaftlichen-arbeiten>

4.2.3 Autor/in-Kurztitel-Belegsystem

Im Unterschied zum Klassischen Belegsystem verzichtet das Autor/in-Kurztitel-System auf die Angabe des Vollbeleges bei erstmaligem Zitieren. Dies reduziert den Erstellungsaufwand ohne den Vorteil des Autor/in-Kurztitel-Systems gegenüber dem Autor/in-Jahr-System zu verlieren. Durch die Kurztitelangabe können in die Literatur Eingelesene das jeweils zitierte Werk während der Lektüre zumeist rascher entschlüsseln.

Beispiel (basierend auf Textbeispiel in Kap. 4.2.2)

¹⁷ Vgl. Burke, Eleganz, S. 11.

¹⁸ Vgl. Hansen, Kultur, S. 32-156.

¹⁹ Vgl. Burke, Eleganz, S. 134.

²⁰ ebd., S. 17.

Der Beleg wird zumeist in der Fußnote und nicht direkt im Text in runden Klammern geschrieben. Die Gestaltung eines Kurzbelegs bleibt der Verfasserin/dem Verfasser überlassen. Er muss jedoch eindeutig auf den jeweiligen Eintrag im Literaturverzeichnis verweisen, darf also keineswegs irgendwelche Doppeldeutigkeiten zulassen. Meist werden die Autor/innen ohne Vorname, der Titel verkürzt im Nominativ und ohne Artikel angegeben. Z. B.:

(Burke, Eleganz)

Um eine rasche und eindeutige Zuordnung der Kurzbelege zu den vollständigen Quellenangaben im Literaturverzeichnis zu gewährleisten, sind die Kurztitel der einzelnen Quellen im Literaturverzeichnis anzuführen.

Literaturverzeichnis:

(Burke, Eleganz) Burke, Peter: Eleganz und Haltung. Die Vielfalt der Kulturgeschichte. Über Selbstbeherrschung, Schabernack, Zensur, den Karneval in Rio und andere menschliche Gewohnheiten. Berlin: Wagenbach, 1998.

(Hansen, Kultur) Hansen, Klaus P.: Kultur und Kulturwissenschaft. Eine Einführung. 2. Aufl. Tübingen u. a.: Francke, 2000.

4.2.4 Autor/in-Jahr-Belegsystem

Autor/in-Jahr-Belegsysteme nennen im Unterschied zu den beiden vorangegangenen Systemen anstelle des Kurztitels das Erscheinungsjahr. Bei der Seitenangabe finden sich zwei Schreibweisen:

Muster: (Name Erscheinungsjahr, Seitenangabe mit vorangestelltem „S.“)

(Hansen 2000, S. 39)

oder Muster: (Name Erscheinungsjahr: Seitenangabe)

(Hansen 2000: 39)

Anhand des Literaturverzeichnisses lässt sich dieser Beleg aufschlüsseln:

Hansen, Klaus P. (2000): Kultur und Kulturwissenschaft. Eine Einführung. 2. Aufl. Tübingen u. a.: Francke.

Werden mehrere Werke derselben Autorin/derselben Autors mit identischem Erscheinungsjahr zitiert, so ist an das Erscheinungsjahr ein Kleinbuchstabe (a, b, c ...) anzuhängen.

„Zu welchem Zeitpunkt man eine Geschichte auch beginnen lässt, – es gäbe immer einen guten Grund, früher mit ihr anzufangen.“ (Burke 1998a, S. 11)

Im Literaturverzeichnis:

Burke, Peter (1998a): Eleganz und Haltung. Die Vielfalt der Kulturgeschichte. Über Selbstbeherrschung, Schabernack, Zensur, den Karneval in Rio und andere menschliche Gewohnheiten. Berlin: Wagenbach.

Burke, Peter (1998b): Die europäische Renaissance. Zentren und Peripherien. München: Beck.

Dieses Belegsystem findet sich häufiger direkt in den Text integriert als in der Fußnote. Bei Angabe als Fußnote sind lediglich die Klammern wegzulassen.

¹⁷ Hansen 2000, S. 39.

¹⁸ Vgl. Burke 1998a, S. 11.

4.2.5 Weitere Belegsysteme

Neben den in den vorangegangenen Kapiteln beschriebenen Belegsystemen gibt es eine Fülle weiterer, die sich teilweise jedoch nur geringfügig von diesen unterscheiden. Nachfolgend sind beispielhaft drei, gänzlich unterschiedliche Systeme kurz vorgestellt.

Im Unterschied zu Belegen in Fußnoten oder im Text stellt das *Endnotensystem* alle Belege an das Ende des Textes. Der eigentliche Beleg wird einheitlich, beispielsweise nach dem Autor/in-Kurztitel- oder dem Autor/in-Jahr-System, erstellt. Da das Endnotensystem nicht leserfreundlich ist, wird es immer seltener verwendet und von manchen Hochschulen und Instituten für wissenschaftliche Arbeiten nicht zugelassen.

Ein weiteres, nicht unübliches Belegsystem kann mit *Referenznummern* durchgeführt werden. Das Literaturverzeichnis wird fortlaufend durchnummeriert. Im Text wird dann in eckiger Klammer diese Zahl, mit durch Doppelpunkt getrennter Seitenangabe, als Beleg verwendet. Z. B.: [29: 11] Das Referenznummernsystem findet meist in den Naturwissenschaften Anwendung. Von seinem Gebrauch ist abzuraten, da das System ebenfalls nicht sehr leserfreundlich ist. Darüber hinaus erschwert es die notwendigen Korrekturarbeiten, weil falsch angebrachte Zitatbelege leicht übersehen werden. Einziger Vorteil ist, dass mit diesem System gut auf mehrere, untergliederte Literaturverzeichnisse verwiesen werden kann.

Um die Bandbreite an möglichen Belegstilen noch weiter zu verbreitern, genügt ein Blick in die junge Fachdisziplin der Wirtschaftsinformatik. Dort findet sich ein komprimierter Autor/in-Jahr-Belegstil, bei dem lediglich die ersten vier Buchstaben des Nachnamens des ersten Autors bzw. der ersten Autorin, gefolgt von der Zehner- und Einerstelle des Erscheinungsjahres angegeben werden. Nach einem Doppelpunkt folgt die Angabe der zitierten Seite/n, z. B.: (MUEL 12: 44).

4.3 Wichtige Hinweise für das Belegen

4.3.1 Abschließendes Satzzeichen

Das Fußnotenzeichen wird immer direkt nach einem Wort, Satz- oder Anführungszeichen ohne Leerraum, der Beleg in runder Klammer hingegen mit einem Leerraum gesetzt. Handelt es sich beim Zitat um einen oder mehrere vollständige Sätze, steht der Beleg/das Fußnotenzeichen nach dem Satzzeichen sowie nach dem abführenden Anführungszeichen.

„Zu welchem Zeitpunkt man eine Geschichte auch beginnen lässt, - es gäbe immer einen guten Grund, früher mit ihr anzufangen.“²⁴

„Zu welchem Zeitpunkt man eine Geschichte auch beginnen lässt, - es gäbe immer einen guten Grund, früher mit ihr anzufangen.“ (Burke 1998, S. 140)

Luhmann beschreibt die Genese von sozialen Systemen als einen Vorgang der Komplexitätsreduktion.¹²

Luhmann beschreibt die Genese von sozialen Systemen als einen Vorgang der Komplexitätsreduktion. (Luhmann 1984, S. 22)

Wird jedoch innerhalb eines Satzes nur ein Satzteil zitiert, steht der Beleg/das Fußnotenzeichen nach dem abführenden Anführungszeichen, aber noch vor dem abschließenden Satzzeichen.

Burke meint, wann immer auch man eine Geschichte beginnen lasse, „es gäbe immer einen guten Grund, früher mit ihr anzufangen“²⁴.

Burke meint, wann immer auch man eine Geschichte beginnen lasse, „es gäbe immer einen guten Grund, früher mit ihr anzufangen“ (Burke 1998, S. 140).

Luhmann spricht in diesem Zusammenhang von einer Komplexitätsreduktion¹², und wir wollen diesen Begriff hier in einen völlig anderen Kontext transferieren.

Luhmann spricht in diesem Zusammenhang von einer Komplexitätsreduktion (Luhmann 1984, S. 22), und wir wollen diesen Begriff hier in einen völlig anderen Kontext transferieren.

4.3.2 Hinweis „vgl.“ beim indirekten Zitat

Indirekte Zitate werden oft mit der Abkürzung „vgl.“ für vergleiche eingeleitet. Falls diese Praxis in einer Arbeit übernommen wird, ist auf die richtige Rechtschreibung zu achten: „vgl.“ (Kleinschreibung) innerhalb eines Satzes und „Vgl. (Großschreibung) nach einem Punkt und in der Fußnote.

Der Begriff der Standardisierung wird mittlerweile als grundlegendes Kennzeichen der Kultur aufgefasst. (Vgl. Hansen 2000, S. 39)

4.3.3 Gekürzte Belege

Werden Verfasser/innen bzw. Herausgeber/innen im Textwortlaut genannt, müssen diese im Beleg nicht mehr erwähnt werden.

Wie Hansen (2000, S. 39) bemerkt, gilt der Begriff der Standardisierung mittlerweile als grundlegendes Kennzeichen der Kultur.

Wenn innerhalb eines Abschnittes mehrfach die gleiche Quelle zitiert wird, so genügt für die auf den ersten Verweis folgenden Verweise die Angabe der Seitenzahl. Dies kann aber nur so gehandhabt werden, wenn dazwischen auf keine andere Quelle verwiesen wird.

Neben der Standardisierung der Kommunikation (Hansen 2000, S. 46-88), sind unbedingt auf die Standardisierung des Denkens (S. 88-112), des Empfindens (S. 113-122) und des Verhaltens (S. 122-146) einzugehen.

4.3.4 Mehrfachbelege

Soll ein Argument mit mehreren Quellen belegt werden, werden diese in der Reihenfolge ihres Erscheinungsdatums aneinander gereiht und mit einem Strichpunkt oder Querstrich getrennt.

(Vgl. Hansen 2000, S. 23 f./Burke 1998b, S. 19/Wehler 1996, S. 188-200)

(Vgl. Hansen 2000, S. 23 f.; Burke 1998b, S. 19; Wehler 1996, S. 188-200)

4.3.5 Globalbeleg

Wird auf eine Quelle als Ganzes Bezug genommen und zieht sich der besprochene Sachverhalt über den gesamten Text, wird statt der Seitenangabe der Begriff „*passim*“ gesetzt.

(Hansen 2000, *passim*)

4.3.6 Abkürzungen a.a.O; op.cit.; loc.cit; ebd.

Bei unmittelbar aufeinander folgenden Belegen derselben Quelle können die Abkürzungen „*a.a.O.*“ (= am angegebenen Ort), „*op. cit.*“ (= im zitierten Werk), „*loc. cit.*“ (= am angegebenen Ort) oder „*ebd.*“ (= am genannten Ort) verwendet werden.

¹⁹ Burke 1998, S. 134.

²⁰ Vgl. *ebd.*, S. 17.

4.3.7 Sammelverweis

Bei häufiger Nutzung gleicher Quellen kann ein so genannter Sammelverweis am Ende oder Anfang eines Abschnittes alle zitierten Quellen belegen:

Die folgenden Ausführungen beruhen auf Burke (1998a, S. 120-128), Hansen (2000, S. 151-183) und Wehler (1996, *passim*).

(Vgl. für den folgenden Abschnitt Burke 1998b, S. 7-123)

[Oder am Ende eines Abschnittes:] Vgl. hierzu insgesamt Burke 1998b, S. 7-123.

Finden sich innerhalb des Sammelverweisbereiches auch wörtliche Zitate, sind diese wie üblich einzeln nachzuweisen.

4.3.8 Verweis auf mehrseitige Zitate

Erstreckt sich ein Zitat in der Originalvorlage auf zwei Seiten, wird an die Seitenangabe ein „*f.*“ (für: „und folgende“) angehängt. Erstreckt sich das (indirekte) Zitat über mehr als zwei Seiten, wurde früher häufig ein „*ff.*“ verwendet. Diese Vorgangsweise ist unpräzise und daher durch genaue Seitenangaben zu ersetzen. Bei mehreren, nicht aufeinanderfolgenden Seitenangaben werden die Seitenzahlen durch Komma getrennt.

(Hansen 2000, S. 183 f.)

(Hansen 2000, S. 183-185)

(Hansen 2000, S. 183, 189, 210f)

4.3.9 Verweis auf Werke mehrerer Autor/innen bzw. Herausgeber/innen

Entsprechend dem Literaturverzeichnis werden bis zu drei Autor/innen bzw. Herausgeber/innen genannt, bei mehr als dreien setzt man zur ersten/zum ersten ein „u. a.“ bzw. „et al.“

(Berger; Luckmann 1980, S. 114)

²³ Adorno u. a., Studien, S. 114.

4.3.10 Verweis auf gleichnamige Autor/innen

Gibt es im Literaturverzeichnis Werke von Autor/innen mit gleichem Nachnamen und aus demselben Erscheinungsjahr, muss im Beleg der abgekürzte oder volle Vorname angegeben werden.

(E. Maier 2012, S. 177 f.)

(H. Maier 2012, S. 193-195)

4.3.11 Hervorhebung des Nachnamens der Autor/innen

Im Sinne einer besseren Lesbarkeit könnten in allen Belegsystemen die Autor/innen und Herausgeber/innen in Großbuchstaben geschrieben werden. Sollte diese Hervorhebung praktiziert werden, empfiehlt es sich, diese ebenso im Literaturverzeichnis einzusetzen.

(BURKE 1998a, S. 99)

³³ HANSEN, Kultur, S. 23.

4.4 Verweise auf Rechtsvorschriften

4.4.1 Grundlagen für das Verweisen auf Rechtsvorschriften

In einigen Sonderfällen, wie etwa bei Verweisen auf Rechtsvorschriften, antike Literatur oder die Bibel, wird üblicherweise nach Kapiteln und Paragraphen und nicht nach Seitenangaben belegt. Die komplexe Struktur innerhalb von Rechtsvorschriften macht die exakte Angabe der Fundstelle und der jeweiligen Gliederungsebene (Artikel, Paragraph, Absatz, Unterabsatz, Satz, Halbsatz, Nummer, Ziffer, Buchstabe) unabdingbar. Zitierte Rechtsvorschriften gelten immer in der derzeit geltenden Fassung. Wird auf eine frühere Fassung Bezug genommen, so ist dies explizit anzugeben.

Zitierte Rechtsvorschriften werden nicht in das Literaturverzeichnis aufgenommen, sie können in Fließtext oder Fußnote offengelegt werden. Ab etwa drei Rechtsvorschriften sollten sie darüber hinaus im Quellenverzeichnis oder einem eigenen Rechtsvorschriftenverzeichnis angeführt werden. Im Unterschied dazu sind andere bibliographische Typen mit Rechtsbezug wie im Kapitel 5.3 dieses Leitfadens zu belegen. D.h., dass beispielsweise kommentierte Gesetzesausgaben mit Autor/innenangaben als Autor/innenwerke zu belegen sind. Auch sollten Rechtsvorschriften und vergleichbares amtliches Schrifttum nach der amtlichen Originalquelle und nicht nach Sekundärquellen, wie z. B. dem Kodex des österreichischen Rechts, belegt werden.

Das Bundeskanzleramt stellt auf der Homepage <https://www.ris.bka.gv.at/> Gesetze, Verordnungen, Staatsverträge, Entscheidungen der Gerichte bzw. Tribunale u. Ä. zum Download zur Verfügung. Das Hauptportal zum deutschsprachigen EU-Recht ist auf <http://eur-lex.europa.eu/de/index.htm> erreichbar. Die Erledigungen des Gerichtshofs der EU sind auf <http://curia.europa.eu> oder auf <http://eur-lex.europa.eu>, die Entscheidungen des Europäischen Gerichtshofes für Menschenrechte auf <http://www.egmr.org/> abrufbar.

Die nachstehend angeführten Zitierregeln wurden anhand der Neuen Zitierregeln (NZR)¹⁴ und der Abkürzungs- und Zitierregeln der österreichischen Rechtssprache und europarechtlicher Rechtsquellen (AZR)¹⁵ zusammengestellt. Aufgrund des Umstands, dass an der FH Vorarlberg keine rechtswissenschaftlichen Studiengänge durchgeführt werden, beschränken sich diese Zitierregeln auf die wichtigsten Fälle¹⁶. Weitere Informationen finden Sie in den oben genannten Werken^{14, 15}.

¹⁴ Jahn, Dietmar; Sramek, Jan (2012): NZR. Neue Zitierregeln. Basiswissen Typographie und Verlagswesen. Wien: Jan Sramek Verlag.

¹⁵ Dax, Peter; Hopf, Gerhard (Hrsg.)(2012): Abkürzungs- und Zitierregeln der österreichischen Rechtssprache und europarechtlicher Rechtsquellen (AZR) samt Abkürzungsverzeichnis. 7. Aufl. Wien: Manz Verlag.

¹⁶ Ich danke Edna Fitz, Stabstelle Recht der FH Vorarlberg, für die Erarbeitung dieses Teilkapitels.

4.4.2 Verweise auf Entscheidungen und Rechtssätze

Entscheidungen und Rechtssätze österreichischer Gerichte/Tribunale

Mehrere Entscheidungen werden durch einen Strichpunkt getrennt, dabei sind jeweils die höheren Instanzen zuerst zu zitieren. Grundsätzlich ist beim Zitieren von Entscheidungen Folgendes anzuführen:

- entscheidendes Gericht bzw. Tribunal
- Datum oder Fundstelle (wird eine Fundstelle angeführt, entfällt das Datum)
- Aktenzeichen oder Geschäftszahl (diese werden durch ein Komma vom Datum getrennt, jedoch kein Komma zwischen Aktenzeichen/Geschäftszahl und Fundstelle)

Beispiele: OGH 17.09.2013, 7 Ob 55/13 h
VfGH 28.06.2012, 2009/15/0069
VwGH 22.07.2015, 2011/13/0104
OGH 1 Ob 169/07 w EvBl 2008/40

Wenn nicht auf eine Entscheidung, sondern auf einen konkreten Rechtssatz Bezug genommen wird ist anzuführen:

- RIS-Justiz Rechtssatznummer

Beispiel: RIS-Justiz RS0044262

Entscheidungen des Europäischen Gerichtshofs (EuGH), des Europäischen Gerichts (EuG), des Gerichts für den öffentlichen Dienst (EuGöD) und des Generalanwalts

Anzuführen sind:

- Gericht bzw GA (EuGH, EuG EuGöD, GA)
- Veröffentlichungsdatum
- Aktenzeichen (Aktenzeichen wird durch ein Komma vom Datum getrennt)
- Parteien (die Parteien werden durch ein Komma vom Aktenzeichen getrennt, Parteien kursiv anführen, durch Schrägstrich getrennt)

Beispiele: EuGH 11.06.2009, C-529/07, Chocoladefabriken Lindt & Sprüngli AG/Franz Hauswirth GmbH;
EuG 16.09.2013, T-381/10, Sanitec Europe Oy/Kommission;

Beim Folgezitat sind anzuführen:

- Gericht bzw GA (EuGH, EuG EuGöD, GA)
- Veröffentlichungsdatum,
- Aktenzeichen (Aktenzeichen wird durch ein Komma vom Datum getrennt)

Parteien und allfällige Fundstellen entfallen.

Beispiele: EuGH 11.06.2009, C-529/07
EuG 16.09.2013, T-381/10

Entscheidungen des Europäischen Gerichtshofes für Menschenrechte (EGMR)

Anzuführen sind:

- EGMR
- Datum
- Beschwerdenummer (ohne vorangestellte Nr.; durch Komma vom Datum getrennt)
- Parteien (durch Komma von Beschwerdenummer getrennt, gegnerische Parteien durch Schrägstrich getrennt, kursiv)

Beispiel: EGMR 23.04.2015, 38.030/12, Khan/Deutschland

Wenn es sich um eine Entscheidung der Großen Kammer (GK) handelt, ist diese zwischen Datum und Beschwerdenummer anzuführen und durch ein Komma zu trennen.

Beispiel: EGMR 23.04.2015 (GK), 29.369/10, Morice /Frankreich

4.4.3 Verweise auf gesamte Normtexte

Österreichische Gesetzestexte/Verordnungen/Staatsverträge

Anzuführen sind:

- Titel (bei allg. bekannten Abkürzungen wie StGB, ABGB, EStG kann auch beim erstmaligen Zitieren die Abkürzung angeführt werden); Titel und Gesetzblatt werden durch ein Komma getrennt)
- Gesetzblatt [Teil] Nummer/Jahr

Beispiele: Verordnung des Bundesministers für Land- und Forstwirtschaft, Umwelt und Wasserwirtschaft über die Nachweispflicht über Abfälle (Abfallnachweisverordnung 2012 – ANV 2012), BGBl. II 341/2012

Wenn es sich bei der zitierten Rechtsvorschrift nicht um die aktuelle Version handelt, ist das Gesetzblatt, in welchem die jeweilige Fassung veröffentlicht wurde, ebenfalls anzugeben:

- Titel (Titel und Gesetzblatt werden durch ein Komma getrennt)
- Gesetzblatt [Teil] Nummer/Jahr [idF Teil Nummer/Jahr]

Beispiele: Bundesgesetz über eine nachhaltige Abfallwirtschaft (Abfallwirtschaftsgesetz 2002 - AWG 2002), BGBl. I Nr. 102/2002 idF I Nr 97/2013

Bei Landesrecht anzuführen:

- Bundesland
- Titel
- Gesetzblatt Gliederungszahl (Titel und Gesetzblatt werden durch ein Komma getrennt)

Beispiele: Vorarlberger Gesetz über das Leichen- und Bestattungswesen, LGBI 47/2013

Niederösterreichisches Raumordnungsgesetz 1976, LGBI 8000-24

Kärntner Jagdgesetz 2000 - K-JG, LGBI 21/2000

Variante mit Kurztitel

- Bundesland
- Kurztitel Gesetzblatt Nummer/Jahr [idF Nummer/Jahr] (Titel und Gesetzblatt werden durch ein Komma getrennt)

Beispiele: Vorarlberger Bestattungsgesetz, LGBI 47/2013

Vorarlberger Baugesetz, LGBI 52/2001 idF 44/2013

Beim weiteren Zitieren kann die Kurzform verwendet werden, dabei sind die vom Gesetzgeber vorgesehenen Abkürzungen heranzuziehen.

Beispiele: Vlbg. Best-G

Vlbg. BauG

Sofern es mehrere Fassungen des Gesetzestextes oder der Verordnung mit derselben Abkürzung gibt und Verwechslungsmöglichkeit besteht, ist neben den Normabkürzungen zusätzlich auch die Jahreszahl anzuführen.

Beispiele: BVergG 1997

BVergG 2002

BVergG 2006

Europäische Richtlinien/Verordnungen

Europäische Verordnungen werden mit „VO“, Richtlinien mit „RL“ abgekürzt. Kundmachungen für Rechtshandlungen und sonstige Bekanntmachungen der EU (Abl) erfolgen im Amtsblatt der EU. Dieses wird unterteilt in den Teil L „legislatio“ für Rechtsvorschriften, den Teil C „communicatio“ für Mitteilungen und Bekanntmachungen und den Teil S „supplement“ für Ausschreibungen. Dies wird abgekürzt mit „Abl L“, „Abl C“ oder „Abl S“.

Anzuführen sind daher

- Normtitel (Vorschrift und Amtsblatt werden durch Komma getrennt, es entfällt beim Kurzzitat)
- Abl (Amtsblatt) Serie Jahr/Nummer des Amtsblattes, erste Seite des Rechtsaktes im Amtsblatt

Beispiel: Richtlinie 95/46EG des Europäischen Parlaments und des Rates vom 24. Oktober 1995 zum Schutz natürlicher Personen bei der Verarbeitung personenbezogener Daten und zum freien Datenverkehr, Abl L 1995/281, 31

Für die Kurzbezeichnung ist anzuführen:

- Kurzbezeichnung
 - Nummer
- Beispiel: Datenschutz-RL 95/46EG

Rechtsvorschriften anderer Staaten

Sofern rechtsvergleichend betont werden soll, dass es sich um eine Rechtsvorschrift, ein Gericht oder eine Zeitschrift eines bestimmten Staates handelt, muss der Abkürzung die entsprechende Landesbezeichnung als Eigenschaftswort in abgekürzter Form vorangestellt werden.

Beispiele: dGmbHG [bedeutet „deutsches GmbHG“]
schwPatG [bedeutet „schweizerisches Patentgesetz“]

4.4.4 Verweise auf einzelne Gesetzesparagraphen/bestimmte Artikel

In österreichischen Gesetzen

Paragraphen ist das Zeichen „§“ voranzustellen, bei mehreren Paragraphen, die hintereinander angeführt werden wird „§§“ verwendet. Artikel wird abgekürzt mit „Art“, Absatz mit „Abs“, Ziffern mit „Z“ und Buchstaben mit „lit“. Alle Abkürzungen werden ohne Punkt verwendet.

Anzuführen sind:

- § bzw. Art
- Absatz (Abs)
- Ziffer (Z)
- Buchstabe (lit)
- Gesetz in abgekürzter Form

Beispiele: § 21b Abs 2 Z 5 lit b BPGG
§§ 922, 932 ABGB

Beim Zitieren von Paragraphen oder Artikeln verschiedener Rechtsvorschriften wird jeweils vor jeder Norm das Paragraphenzeichen verwendet bzw die Abkürzung „Art“ angeführt.

Beispiele: § 1295 ABGB; § 1 EKHG
Art 10 B-VG

Werden zwei aufeinander folgende Paragraphen zitiert, kann der erste angeführt werden und dahinter ein „f“ (folgende) gesetzt werden. Werden mehrere aufeinander folgende Paragraphen zitiert, wird dahinter „ff“ (fortfolgende) angeführt.

Beispiele: § 1295f, § 1295ff

In Richtlinien/Verordnungen der Europäischen Union

Bei Richtlinien sind anzuführen:

- Artikel (Art) Absatz (Abs) Ziffer (Z) Buchstabe (lit)
- Richtlinie (RL)
- Jahr/Nummer/[EWG, EG, EU]

Beispiel: Art 283 Abs 1 lit c RL 2006/112/EG

Bei Verordnungen sind anzuführen:

- Artikel (Art) Absatz (Abs) Ziffer (Z) Buchstabe (lit)
- Verordnung (VO)
- Jahr/Nummer/([EWG, EG, EU])

Beispiel: Art 23 Abs 2 lit a VO (EG) 1/2003

5 Literatur- und Quellenangaben

5.1 Ordnungskriterien

Die Literaturangabe hat zwei grundlegende Funktionen: zum ersten die eindeutige Identifizierung eines Werkes im Zusammenspiel zwischen Beleg und Literaturverzeichnis; zum anderen die Offenlegung aller notwendigen Informationen, die es den Leser/innen ermöglichen, das entsprechende Werk problemlos aufzufinden.

Folgende Liste gibt die Ordnungskriterien für ein Literaturverzeichnis hierarchisch wieder. Ist eine Angabe nicht vorhanden, wird auf das nächstfolgende Kriterium zurückgegriffen:

1. Nachname der ersten Autorin/des ersten Autors
2. Nachname der ersten Herausgeberin/des ersten Herausgebers („Hrsg.“ nach dem Namen)
3. Name der herausgebenden Institution/Körperschaft („Hrsg.“ nach dem jeweiligen Namen)
4. Titel des Werks

Die einzelnen Literaturangaben werden dann einheitlich und alphabetisch ins Verzeichnis übernommen. Sollte das erste ordnungsrelevante Wort ein bestimmter oder unbestimmter Artikel sein (z.B. bei Werken, die nach einem Titel oder einer herausgebenden Institution angesetzt werden), so ist nicht dieser sondern das nachfolgende Wort maßgeblich. Auch werden akademische Grade weder bei Literaturangaben noch in Belegen angeführt. Jeder Eintrag im Literaturverzeichnis ist mit einem Punkt abzuschließen.

5.2 Allgemeines

Verwendet man für den Literaturbeleg das Autor/in-Jahr-System, so wird das *Erscheinungsjahr*, das in diesem System als Ordnungskriterium fungiert, in Klammer nach den Namen der Autor/innen bzw. Herausgeber/innen und vor dem Doppelpunkt gesetzt. Gibt es von Autor/innen bzw. Herausgeber/innen mehrere Werke mit gleichem Erscheinungsjahr, wird ein Kleinbuchstabe (a, b, c, ...) angehängt.

Muster: Name, Vorname (Erscheinungsjahr): Titel. Untertitel. Auflage. Erscheinungsort: Verlag.

Schulte, Christof (2013): Logistik. Wege zur Optimierung des Material- und Informationsflusses. 6. Aufl. München: Vahlen.

Burke, Peter (1998a): Eleganz und Haltung. Die Vielfalt der Kulturgeschichte. Über Selbstbeherrschung, Schabernack, Zensur, den Karneval in Rio und andere menschliche Gewohnheiten. Berlin: Wagenbach.

Burke, Peter (1998b): Die europäische Renaissance. Zentren und Peripherien. München: Beck.

Alle im Kapitel 5.3 angeführten Musterbeispiele gehen vom Autor/in-Jahr-Belegsystem aus. Bei Verwendung eines anderen Belegsystems (z. B. Autor/in-Kurztitel) unterscheiden sich die Literaturbeiträge lediglich in einem Punkt: Das Erscheinungsjahr steht am Ende des Literatureintrages und nicht direkt nach den Namen der Autor/innen.

Muster: Name, Vorname: Titel. Untertitel. Auflage. Erscheinungsort: Verlag, Erscheinungsjahr.

Schulte, Christof: Logistik. Wege zur Optimierung des Material- und Informationsflusses. 6. Aufl. München: Vahlen, 2013.

Die erste Autorin/der erste Autor muss immer mit - *Nachname, Vorname* - wiedergegeben werden, da das Literaturverzeichnis alphabetisch nach den Nachnamen der erstgenannten Autor/innen geordnet wird. Bei den zweiten und dritten Namen könnten die Vornamen vor den Nachnamen (ohne Komma dazwischen) stehen. Dies ist jedoch nicht verbindlich und bei den nachfolgenden Beispielen auch nicht umgesetzt. Bis zu drei Autor/innen bzw. Herausgeber/innen werden angeführt und dabei mit einem Strichpunkt oder einem Schrägstrich (ohne Abstand zwischen Namen und Schrägstrich: Name/Name) getrennt. Bei einem Werk mit mehr als drei Namen wird - wie im Beleg - nur der erste Name angesetzt und mit der Abkürzung „u. a.“ oder „et al.“ versehen.

Muster: Name1, Vorname1; Name2, Vorname2; Name3, Vorname3 (Erscheinungsjahr): Titel. Untertitel. Auflage. Erscheinungsort: Verlag.

Bortz, Jürgen; Döring, Nicola (2006): Forschungsmethoden und Evaluation für Human- und Sozialwissenschaftler. 4., überarb. Aufl. Heidelberg: Springer Medizin-Verl.

Ulmi, Marianne u. a. (Hrsg.) (2014): Textdiagnose und Schreibberatung. Fach- und Qualifizierungsarbeiten begleiten. Opladen u. a.: Budrich.

Wie bereits erwähnt, empfiehlt sich die Nutzung der *Literaturverwaltungssoftware Zotero*. Die Zotero-Schulungsunterlage der FHV¹⁷ baut auf diesem Leitfaden auf und benennt dieselben bibliographischen Typen wie Kapitel 5.3. Um die Nutzung von Zotero zu erleichtern, wurde nachfolgend bei den bibliographischen Typen auch die jeweilige Eintragungsart in Zotero angeführt (Zotero: als x anzulegen).

5.3 Bibliographische Typen

5.3.1 Übersicht

Wissenschaftliche Literatur wird unterteilt in „selbstständig“ erschienene und „unselbstständig“ erschienene Literatur – eine Unterscheidung, die für die Formulierung einer Literaturangabe von entscheidender Bedeutung ist. Darüber hinaus gibt es Sonderformen wissenschaftlicher Literatur.

Als *selbstständige Literatur* bezeichnet man alle in sich abgeschlossenen Veröffentlichungen mit eigenem Titelblatt. Die bibliographischen Angaben sind von der Titelseite zu übernehmen. Das Deckblatt kann hierfür nicht genutzt werden, da darauf auch abweichende marktangepasste Titel angeführt sein könnten. Falls Unklarheiten bleiben, kann der Buchtitel über das Internet in Bibliotheken (z. B. im Bibliothekenverbund KVK) recherchiert werden.

Unselbstständig erschienene Literatur sind Teile eines selbstständig erschienenen Werkes. Diese Beiträge sind beispielsweise innerhalb eines Sammelbandes oder einer Zeitschrift veröffentlicht. Daher muss die bibliographische Angabe auch beide Informationen enthalten. Angesetzt wird nach dem unselbstständigen Werk. Das Erscheinungsjahr wird vom selbstständigen Werk übernommen.

Bei *Sonderformen* wissenschaftlicher Literatur liegen die bibliographischen Angaben nicht immer vollständig vor. Dazu zählen u. a. Graue Literatur, Lehr- und Lernunterlagen, Vortragsinhalte, Persönliche Mitteilungen, Audiovisuelle Medien aber auch Patente, Normen und Datenblätter.

Internetquellen werden ihrem bibliographischen Grundtyp entsprechend nachgewiesen. Darüber hinaus sind ein Internet-Identifier (z. B. URL, DOI, URN) zum Wiederauffinden der Dokumente im Web und das jeweilige Zugriffsdatum anzugeben.

5.3.2 Selbstständig erschienene Literatur

5.3.2.1 Autor/innenwerke

Autor/innenwerke werden von Autor/innen verfasst, deren Namen auf der Haupttitelseite angeführt sind.

Muster: Name, Vorname (Erscheinungsjahr): Titel. Untertitel. Auflage. Erscheinungsort: Verlag.

Kruse, Otto (2005): Keine Angst vor dem leeren Blatt. Ohne Schreibblockaden durchs Studium. 11. Aufl. Frankfurt am Main u. a.: Campus-Verl.

Osterloh, Margit; Frost, Jetta (2006): Prozessmanagement als Kernkompetenz. Wie Sie Business Reengineering strategisch nutzen können. 5. Aufl. Wiesbaden: Gabler.

Zotero: als „Buch“ anzulegen.

5.3.2.2 Herausgeber/innenwerke

Bei Herausgeber/innenwerken sind nur die Herausgeber/innen auf der Haupttitelseite genannt. Sollten im Werkinneren Autor/innen angeführt sein und wird aus einem dieser Textteile (Beiträge) zitiert, liegt ein Sammelband vor und es ist dementsprechend zu belegen (siehe Kap. 5.3.3.1). Wenn jedoch auf das gesamte Werk Bezug genommen wird oder keine Autor/innen ausgewiesen sind, wird nach den Herausgeber/innen angesetzt. Als Abkürzung für „Herausgeber/in“ bzw. „herausgegeben von“ oder „herausgegeben vom“ (falls eine Institution Herausgeberin ist) sind sowohl „Hg./hg. von/hg. vom“ als auch „Hrsg./hrsg. von/hrsg. vom“ üblich. Die Abkürzungen sind einheitlich zu verwenden.

¹⁷ Schulungsunterlagen: <http://www.fhv.at/bibliothek/schreibzentrum/unterlagen-zum-wissenschaftlichen-arbeiten>

Muster: Name, Vorname (Hrsg.) (Erscheinungsjahr): Titel. Untertitel. Auflage. Erscheinungsort: Verlag.

Kruse, Otto; Berger, Katja; Ulmi, Marianne (Hrsg.) (2006): Prozessorientierte Schreibdidaktik. Schreibtraining für Schule, Studium und Beruf. Bern u. a.: Haupt.

Simon, Hermann (Hrsg.) (2000): Das große Handbuch der Strategiekonzepte. Ideen, die die Businesswelt verändert haben. Frankfurt am Main u. a.: Campus.

Zotero: als „Buch“ anzulegen.

5.3.2.3 Autor/innenwerke mit Herausgeber/innen

Bei Autor/innenwerken mit Herausgeber/innen finden sich die Namen der Autor/innen und der Herausgeber/innen auf der Haupttitelseite. Damit sind beide Personengruppen inhaltlich für das gesamte Werk und nicht nur für Einzelkapitel wie beim Sammelband (siehe Kap. 5.3.3.1) verantwortlich. Es wird nach den Autor/innen angesetzt, die Herausgeber/innen werden nach dem Titel bzw. Untertitel angeführt.

Muster: Name, Vorname (Erscheinungsjahr): Titel. Untertitel. Herausgeber/in. Aufl. Erscheinungsort: Verlag.

Seneca, Lucius Annaeus (2002): Seneca, Praktische Philosophie für Manager. Von Seneca profitieren, beruflich und privat. Herausgegeben von Roland Leonhardt. Wiesbaden: Gabler.

Zotero: als „Buch“ anzulegen.

5.3.2.4 Von Institutionen bzw. Körperschaften herausgegebene Werke

Von einer Institution bzw. Körperschaft herausgegebene Werke werden mit dem Zusatz „(Hrsg.)“ angesetzt.

Muster: Name der Institution (Hrsg.) (Erscheinungsjahr): Titel. Untertitel. Aufl. Erscheinungsort: Verlag.

Technische Universität Graz (Hrsg.) (2002): Dissertationen und Diplomarbeiten der Technischen Universität Graz. Graz: Verl. d. Techn. Univ.

Zotero: als „Buch“ anzulegen.

5.3.2.5 Sachittelwerke ohne direkt herausgebende Institution

Bei Sachittelwerken sind weder Autor/innen noch Herausgeber/innen angeführt. Sie werden nach dem Titel angesetzt und alphabetisch in das Literaturverzeichnis eingegliedert.

Knaurs Großer Weltatlas (2004): 24. Aufl. München: Knaur.

Zotero: als „Enzyklopädieartikel“ anzulegen.

5.3.2.6 Hochschulschriften

Masterarbeiten, Dissertationen und Habilitationen werden mit Angabe der Art der Hochschulschrift (Masterarbeit, Dissertation, Habilitation), Name und Ort der Institution, an der die Arbeit eingebracht wurde, und dem Jahr der Approbation zitiert.

Gander, Robert (2013): Montiertes Denken. Die Ausstellung als Essay. Master Thesis an der Fachhochschule Vorarlberg. Dornbirn.

Zotero: als „Dissertation“ anzulegen.

5.3.3 Unselbstständig erschienene Literatur

5.3.3.1 Beiträge in Sammelbänden, Handbüchern, Tagungsbänden

Unselbstständig erschienene Literatur besteht aus verschiedenen Einzelbeiträgen. Die unselbstständigen Beiträge werden mit den Autor/innennamen sowie den Beitragstiteln (in Anführungszeichen) wiedergegeben. Enthält dieser Titel bereits Anführungszeichen, werden diese durch halbe Anführungszeichen (...) ersetzt. Auf den Hinweis „In:“ folgt die Beschreibung des selbstständigen Werkes, in dem sich der Beitrag befindet. Das Zitat endet mit der Seitenangabe, also mit der Nennung der Seiten, auf denen der unselbstständige Beitrag beginnt und endet.

Muster: Name, Vorname (Erscheinungsjahr): „Titel. Untertitel.“ In: Name, Vorname (Hrsg.): Titel. Untertitel. Auflage. Erscheinungsort: Verlag, Seitenangabe.

Lehnen, Katrin (2014): „Kooperative Textproduktion.“ In: Kruse, Otto; Jakobs, Eva-Maria; Ruhmann, Gabriele (Hrsg.): Schlüsselkompetenz Schreiben. Konzepte, Methoden, Projekte für Schreibberatung und Schreibdidaktik an der Hochschule. 3. Auflage. Bielefeld: UVW UniversitätsVerlagWebler, S. 147–170.

Der Kurzbeleg des unselbstständigen Beitrages orientiert sich an den jeweiligen Autor/innen.

Lehnen 2014, S. 150

Zotero: als „Buchteil“ anzulegen.

5.3.3.2 Beiträge in Lexika

Allgemeinwissen bzw. allgemein bekanntes Fachwissen, das jedem Konversationslexikon oder Fachlexikon entnommen werden kann, muss *nicht* nachgewiesen werden. Lexika sollten primär indirekt zitiert werden, da in diesen jeweils eigene Abkürzungs- und Symbolsysteme verwendet werden. Falls eine wortwörtliche Übernahme dennoch erforderlich scheint, sind diese Systeme entsprechend den Hinweisen in Kapitel 3.2.2 aufzuschlüsseln. Bei Zitaten aus Lexika wird zwischen Beiträgen mit und ohne Angabe von Autor/innen unterschieden.

Sind *Autor/innen angeführt*, wird nach diesen angesetzt.

Werber, Niels (2003): „Repräsentation/repräsentativ.“ In: Barck, Karlheinz u. a. (Hrsg.): Ästhetische Grundbegriffe (ÄGB). Historisches Wörterbuch in sieben Bänden. Band 5 Postmoderne-Synästhesie. Stuttgart u. a.: Metzler, S. 264–290.

Zotero: als „Buchteil“ anzulegen.

Ein Artikel *ohne Angabe von Autor/innen* wird unter dem Stichwort (in Anführungszeichen) zitiert. Im Literaturverzeichnis wird der Artikel alphabetisch unter „Bevölkerungssoziologie“ eingereiht, im Text belegt mit: („Bevölkerungssoziologie“ 1996, S. 259)

„Bevölkerungssoziologie“ (1996): In: Brockhaus – Die Enzyklopädie in 24 Bänden. Bd. 3: BED-BROM. 20. Aufl. Leipzig u. a.: Brockhaus, S. 259f.

Zotero: als „Enzyklopädieartikel“ anzulegen.

5.3.3.3 Beiträge in Zeitschriften

Bei Beiträgen aus Zeitschriften werden weder Erscheinungsort noch Verlag angegeben, dafür aber Jahrgang sowie Band- oder Heftnummer entsprechend den Angaben auf dem Titelblatt der Zeitschrift. Wird der Jahrgang einer Zeitschrift durchgängig nummeriert, ist eine Band- oder Heftangabe nicht zwingend notwendig.

Muster: Name, Vorname (Erscheinungsjahr): „Titel. Untertitel.“ In: Titel der Zeitschrift, Jahrgang (Erscheinungsjahr), Band- oder Heftnummer, Seitenangabe.

Joerk, Christiane (2003): „Konzepte für praxisnahe Wissenschaft. Praxistransfer in den problemorientierten Gesellschaftswissenschaften.“ In: Wissenschaftsmanagement. Zeitschrift für Innovation, 9. Jg. (2003), H. 1, S. 13–23.

Zotero: als „Zeitschriftenartikel“ anzulegen.

5.3.3.4 Beiträge in Zeitungen

In wissenschaftlichen Arbeiten wird aus Zeitungsartikeln nur in gut begründeten Ausnahmefällen zitiert. Hinweise auf Zeitungsinhalte könnten direkt im Text oder im Zusammenspiel mit einer Fußnote erfolgen. Sollte ein Eintrag im Literaturverzeichnis notwendig sein, sind die Nummer und das Datum der Ausgabe anzugeben:

Muster: Name, Vorname (Erscheinungsjahr): „Titel. Untertitel.“ In: Titel der Zeitung [ohne Trennzeichen] Nummer, Datum, Seitenangabe.

Scholz, Kurt (2014): „Ein Haus der Geschichte wäre einen Schulterschluss wert.“ In: Die Presse 20.257, 26. August 2014, S. 23.

Zotero: als „Zeitungsaartikel“ anzulegen.

Gibt es für den zitierten Artikel keine Autor/innenangabe, so könnte nach dem Sachtitel (in Anführungszeichen) angesetzt werden. Im Literaturverzeichnis wäre dieser alphabetisch einzureihen und im Beleg im Bedarfsfall abgekürzt anzugeben: („Transit“ 2003, S. A8)

„Transit: „Das Möglichste erreicht“. Verkehrsministerrat und Kommission machen Debatte zumindest möglich“ (2003): In: Vorarlberger Nachrichten 74, 29. März 2003, S. A8.

Zotero: als „Enzyklopädieartikel“ anzulegen.

5.3.4 Sonderformen

5.3.4.1 Graue Literatur

Als Graue Literatur bezeichnet man Texte, welche nicht über die üblichen Vertriebswege (Buchhandel) zu erhalten sind und dies auch niemals waren. Sie sind daher nicht mit dem vergriffenen Buch zu verwechseln. Typische Formen Grauer Literatur sind beispielsweise Forschungsberichte, Geschäftsberichte oder Kongress- und Tagungsberichte.

Häufig sind die vorhandenen bibliographischen Angaben dieser Werke fragmentarisch. Beim Erstellen des Literaturverzeichniseintrages sind die vorhandenen Angaben so vollständig wie möglich zu übernehmen und so gut es geht, entsprechend dem einheitlichen Schema dieses Leitfadens, in die Arbeit zu integrieren. Es ist also von den in Kapitel 5.1 genannten Ordnungskriterien auszugehen und der Eintrag hat sich am Musterbeispiel des ähnlichssten bibliographischen Typs zu orientieren. Darüber hinausgehende Angaben sind zu übernehmen, falls diese die eindeutige Identifizierung erleichtern. Sofern es sich um unveröffentlichte Dokumente handelt, sollten diese mit einem Zusatz wie etwa unveröffentlichter Tagungsband oder unveröffentlichtes Manuskript kenntlich gemacht werden.

5.3.4.2 Lehr- und Lernunterlagen

Lehr- und Lernunterlagen sollten nur in Ausnahmefällen und nach Rücksprache mit der jeweiligen Lehrperson zitiert werden. Handelt es sich um vervielfältigte Kompilationen, muss stets auf die Originalquelle zurückgegriffen werden.

Mayer, Brigitte (2012): Foliensatz zur Lehrveranstaltung ‚Einführung in das wissenschaftliche Arbeiten‘ im ersten Semester des Bachelorstudienganges Soziale Arbeit. Lehr- und Lernunterlage der Fachhochschule Vorarlberg. Dornbirn.

Zotero: als „Buch“ anzulegen und dabei die Eingabefelder kreativ nutzen.

5.3.4.3 Vortragsinhalte

Werden Vortragsinhalte zitiert, so ist auf den Vortragscharakter hinzuweisen. Darüber hinaus ist die Veranstaltung mit Art, Datum und Ort anzugeben.

Melster, Mathias (2013): Bilder einer Seele. Zeitzeugengespräch an der Fachhochschule Vorarlberg. Dornbirn, 03.06.2013.

Renata Salecl (2013): Our unhealthy obsession with choice. TEDGlobal. Filmed June 2013.

Zotero: zumeist als „Buch“ anzulegen und dabei die Eingabefelder kreativ nutzen.

5.3.4.4 Persönliche Mitteilungen (Gespräch/Telefonat/Diskussionsgruppe/E-Mails/etc.)

Der Nachweis persönlicher Mitteilungen muss die Informationsgeber/innen (falls relevant mit Funktionsbezeichnung und Angabe des Unternehmens), die Art der Mitteilung, das Datum und gegebenenfalls den Ort wiedergeben. Diese Angaben werden zumeist direkt im Text und evtl. im Zusammenspiel mit einer Fußnote dargelegt. Ein Eintrag im Literaturverzeichnis ist nicht üblich.

Beispiel im Text:

In einer E-Mail vom 15. Mai 2014 bestätigte Egon Müller, der Geschäftsführer der Müller GmbH, dass ...

Beispiele in der Fußnote:

Wals, Georg: Persönliches Interview, geführt von der Verfasserin. Paris, 12.01.2014.

Mayer, Karoline (Vorstandsvorsitzende der Brunner AG): Gesprächsnote basierend auf einem Telefonat, geführt vom Verfasser. Dornbirn, 20.08.2014.

Zotero: zumeist als „Buch“ anzulegen und dabei die Eingabefelder kreativ nutzen.

5.3.4.5 Audiovisuelle Medien (Filme/Videos/Tonbänder/u. a.)

Bei audiovisuellen Medien sollten Urheber/in, Erscheinungsjahr, Titel, Ort und medienspezifische Angaben wie beispielsweise Sender oder Vertrieb angeführt werden. Ggf. wird direkt nach der Urheberangabe die Funktion in runden Klammern und direkt nach dem Titel das Medium in eckigen Klammern bezeichnet. Sollten in einer Arbeit zahlreiche audiovisuelle Medien angeführt sein, könnten diese in einer eigenen Filmographie, Discographie usw. bibliographisch erfasst werden. Ansonsten empfiehlt sich hierfür das Quellenverzeichnis oder das Literaturverzeichnis, je nachdem ob es sich um Primär- oder Sekundärquellen der eigenen Arbeit handelt.

Curtiz, Michael (Regie) (1943): Casablanca [Film]. USA.

Shalhoub, Tony (Produktion) (2002): Monk I. Staffel. Mr. Monk auf dem Rummelplatz [Fernsehserie]. USA: Universal Pictures.

Der Beleg im Text wird im Bedarfsfall mit der Minuten- anstelle der Seitenangabe versehen.

(Curtiz 1943)

(Shalhoub 2002, Min. 45-55)

Zotero: zumeist als „Buch“ anzulegen und dabei die Eingabefelder kreativ nutzen.

5.3.4.6 Patente, Normen und Datenblätter

Patente, Normen und Datenblätter sollten, insbesondere wenn mehrere zitiert wurden, nicht im Literaturverzeichnis sondern im Quellenverzeichnis aufgenommen werden.

Patente sind entsprechend dem folgenden Muster anzuführen:

Muster: Name, Vorname (Jahr der Veröffentlichung): Patentnummer: Titel. Veröffentlichungsdatum.

Huber, Hubertus (2008): WO2005083605. Rolladenunterkantenschutzabdeckung. 07.07.2008.

Normen werden, sofern Autor/innen oder Körperschaften angegeben sind, nach diesen angesetzt. Falls dies nicht der Fall ist, gilt:

Muster: Norm mit Nummer (Erscheinungsdatum): Titel.

DIN 5008 (April 2011): Schreib- und Gestaltungsregeln für die Textverarbeitung.

Im Text wird mit Angabe von Seiten-, Kapitel-, oder Paragraphennummern belegt:

(DIN 5008 1986, Kap. 7)

Datenblätter entsprechen Grauer Literatur. Die relevanten Angaben sind daher, so gut es geht, in das einheitliche Schema des Leitfadens zu integrieren. Es wird empfohlen, Datenblätter im Anhang anzuführen und ins Quellenverzeichnis aufzunehmen.

Zotero: zumeist als „Buch“ anzulegen und dabei die Eingabefelder kreativ nutzen.

5.3.5 Internetquellen

5.3.5.1 Grundlegendes

Internetquellen werden in das *Quellen- bzw. Literaturverzeichnis* aufgenommen und mit einer Bemerkung versehen, die darauf hinweist, dass es sich um eine Online-Quelle handelt. Datenbanken wie z. B. Google-Books, RIS (Rechtsinformationssystem), WISO-Net, Statista, Österreichische Disserationsdatenbank usw. werden nicht angeführt, da diese lediglich Bezugsmedien sind.

Der Nachweis von Dokumenten aus dem Internet konnte sich bisher noch nicht in dem Maße standardisieren, wie dies bei herkömmlichen Quellen der Fall ist. Doch auch bei Internetquellen sind die Angaben so zu gestalten, dass die Quelle eindeutig identifiziert werden kann. Genau hier liegt eines der Probleme des Internetzitats. Web-Seiten ändern sich laufend, sodass ein verlässliches Wiederauffinden der benutzten Texte nicht immer gewährleistet werden kann. Der Nachweis von Internetdaten enthält daher zusätzlich zu den Angaben, welche der jeweilige bibliographische Typ erfordert, auch noch eine Angabe zum Wiederauffinden des Dokumentes im Internet (Internet Identifier) und das Datum, an welchem auf die Seite zugegriffen wurde.

Das Wiederauffinden der Information kann auf unterschiedliche Art erfolgen. Neben der URL (Uniform Resource Locator) bieten sich hierfür auch sogenannte PI (Persistent Identifier), wie DOI (Digital Object Identifier) und URN (Uniform Resource Names) an. Die URL, als standortabhängiges Identifizierungssystem hat den Nachteil, dass ein Standortwechsel ein Dokument unauffindbar machen kann. PI hingegen bieten eindeutige, vom Ablageort unabhängige Dokumentreferenzen, welche zuverlässig zitierbar sind. Ein PI kann jedoch im Unterschied zur URL (noch) nicht direkt mit Web-Browsern aufgerufen werden. Hierfür wurden sogenannte PI-spezifische Resolving-Dienste entwickelt. Um diese zu nutzen, muss die Resolver-Adresse gefolgt vom jeweiligen PI-Code in der Browserzeile eingegeben werden:

für DOI steht vor dem Code <http://dx.doi.org/>,

für URN steht vor dem Code <http://nbn-resolving.de:urn:/>,

Sofern ein PI anstelle der URL angegeben wird, sollte der PI-Code daher an die jeweilige Resolver-Adresse gekoppelt werden, um den Leser/innen die Decodierung des PI zu erleichtern.

Beim Schreiben der Internet Identifier ist Genauigkeit gefordert, bereits ein kleiner Schreibfehler bewirkt die Unauffindbarkeit des Dokuments. Um Missverständnisse zu vermeiden, darf daher beim Zeilenumbruch kein Trennungsstrich eingefügt werden. Stattdessen könnte der Zeilenumbruch nach einem Schrägstrich oder Punkt gesetzt werden.

Eine zusätzliche Möglichkeit, Internetdokumente nachvollziehbar und damit überprüfbar zu machen, besteht darin, benutzte Web-Seiten lokal zu speichern und der wissenschaftlichen Arbeit auf einem digitalen Medium (CD-ROM, DVD) beizugeben.

Auf herkömmlichen Web-Seiten ist es nicht möglich, auf bestimmte Seiten in einem längeren Dokument zu verweisen. Gegebenenfalls wird der *Beleg* daher ohne *Seitenangabe* gemacht. Um die Leserfreundlichkeit zu gewährleisten, ist es ratsam bei längeren Texten Gliederungsangaben wie beispielsweise Abs. für Absatz, Kap. für Kapitelüberschrift, § für Paragraph anzuführen. Liegt die Information jedoch im PDF-Format vor, bietet die dadurch bereitgestellte unveränderliche Paginierung verlässliche Zitierfähigkeit. Somit können die Seitenangaben in pdf-Dokumenten übernommen werden.

Im Folgenden wird zwischen Internetdokumenten, welche einem der oben definierten bibliographischen Typen zugeordnet werden können und internetspezifischen Ressourcen unterschieden.

5.3.5.2 Definierte bibliographische Typen im Internet (E-Books, E-Journals usw.)

Dokumente werden immer häufiger (auch) über das Internet öffentlich zugänglich gemacht. Handelt es sich dabei um einen der in den vorangegangenen Kapiteln beschriebenen bibliographischen Typen (Kap. 5.3.2, 5.3.3, 5.3.4), so orientiert sich die Quellenangabe an diesem Typ. Der erste Teil der Literaturangabe wird in herkömmlicher Weise gestaltet. Erst im zweiten Teil wird mit dem Internet-Identifier und dem Zugriffsdatum auf das Internet hingewiesen.

Bessenrodt, Christine (2002): „On a conjecture of Huppert for alternating groups.“ In: Archiv der Mathematik, 79. Jg. (2002), Nr. 6, S. 401-403. Online im Internet: <http://dx.doi.org/10.1007/BF02638374> (Zugriff am 09.09.2013).

Fachhochschule Vorarlberg (Hrsg.) (2014): Studien- und Prüfungsordnung für Studienprogramme an der FHV. Version 2.00. Online im Internet: https://inside.fhv.at/download/attachments/67961305/FHV_Studien-%20und%20Pruefungsordnung_Satzung_Version_2%20000%20per%2019%2012%202013_Stand%2005%2005%202014.pdf?api=v2 (Zugriff am 14.08.2014).

Hornbogen, Erhard; Eggeler, Gunther; Werner, Ewald (2006): Werkstoffe. Aufbau und Eigenschaften von Keramik-, Metall-, Polymer- und Verbundwerkstoffen. 8. Aufl. Berlin u. a.: Springer. Online im Internet: <http://dx.doi.org/10.1007/3-540-30724-9> (Zugriff am 09.09.2013).

Lersner, Ulrike von (2008): Flüchtlinge in Deutschland. Eine psychologische Analyse der Freiwilligen Rückkehr. Dissertation an der Universität Konstanz. Konstanz. Online im Internet: <http://nbn-resolving.de/urn:nbn:de:bsz:352-opus-65650> (Zugriff am 26.08.2014).

Mayer, Brigitte (2014): Formalkriterien wissenschaftlicher Arbeiten. Ein Leitfaden. Ausgabe 12.0. Lehr- und Lernunterlage der Fachhochschule Vorarlberg. Dornbirn. Online im Internet: https://ilias.fhv.at/goto_ilias_fhv_at_fold_176959.html (Zugriff am 26.08.2014).

Im *Beleg* wird der Internet-Identifier (URL, DOI, URN, ...) nicht angegeben, da der Beleg nur die Verbindung zum Literaturverzeichnis herstellt:

(Bessenrodt 2002, S. 402)

(Fachhochschule Vorarlberg 2014, S. 4)

(Hornbogen; Eggeler; Werner 2006, S. 34)

(Lersner 2008, S. 49)

(Mayer 2014, S. 9)

Zotero: dem bibliographischen Typ entsprechend (Kap. 5.3.2, 5.3.3, 5.3.4) anzulegen; in das Feld *URL* den Internet Identifier und in das Feld *Heruntergeladen am* das Zugriffsdatum eintragen.

5.3.5.3 Internetspezifische Ressourcen (Homepages, Blogs usw.)

Elektronische Dokumente wie Homepages, Blogs usw. sind ähnlich wie graue Literatur bibliographisch zu erfassen. Da es hierfür keine verbindlichen Vorgaben geben kann, sind die relevanten Angaben so gut es geht in das einheitliche Schema dieses Leitfadens zu integrieren. Ergänzend werden dann noch der Internet Identifier (URL, DOI usw.), das Zugriffsdatum und -sofern vorhanden- die Angaben zur Erstveröffentlichung (*Erstellt am ...; Zugriff am ...*) oder zum Datum einer veränderten Fassung (*Aktualisiert am ... ; Zugriff am ...*) hinzugefügt. Durch die bibliographischen Angaben sollten die Dokumente auch ohne Internet Identifier wieder auffindbar sein.

Das Autor/in-Jahr-System erfordert die Angabe einer Jahreszahl. Diese hat das Erstveröffentlichungs- oder Aktualisierungsjahr wiederzugeben. Falls diese nicht vorliegen wird an deren Stelle o.J. (s. Kap. 5.4.5) eingesetzt.

Andermahr, Wolfgang (2008): Test. PowerColor Radeon HD 4870 PCS+ 1.024 MB (1/27) Schneller Chip + viel Speicher = alles perfekt? Online im Internet: http://www.computerbase.de/artikel/hardware/grafikkarten/2008/test_powercolor_radeon_hd_4870_pcs_1024_mb/ (Zugriff am 05.10.2008).

Weber, Frank (2013): eLearning wächst. Als Blog online im Internet: <http://learningsupport.at/> (Erstellt am 23.01.2013; Zugriff am 09.09.2013).

Wohltmann, Hans-Werner; Weizsäcker, Robert K. Frhr. von; Horvath, Michael (o.J.): „Volkswirtschaft“ In: Springer Gabler Verlag (Hrsg.): Gabler Wirtschaftslexikon. Online im Internet: <http://wirtschaftslexikon.gabler.de/Archiv/72046/volkswirtschaft-v7.html> (Zugriff am 21.09.2015).

Wenn die Seite keinen bestimmten Autor/innen zugeschrieben werden kann, sollte an deren Stelle die veröffentlichte Institution angeführt werden. Diese ist häufig im Impressum der jeweiligen Internetseite angeführt:

Heise online (Hrsg.) (2013): Nächste Generation des Microsoft-Tablets Surface erwartet. Online im Internet: <http://heise.de/-1953294> (Zugriff am 09.09.2013).

Microsoft Deutschland (Hrsg.) (o.J.): Empfehlungen für die Suche nach Viren auf einem Windows Server 2003-, Windows 2000- oder Windows XP-Computer. Online im Internet: <http://support.microsoft.com/kb/822158> (Zugriff am 09.09.2013).

Universität Salzburg (Hrsg.) (o.J.): Fodok. Forschungsdatenbank der Universität Salzburg. Online im Internet: <http://www.sbg.ac.at/aff/datenbanken.html> (Zugriff am 01.07.2003).

Werden mehrere Werke derselben Autor/innen oder derselben Institutionen mit identischem Erscheinungsjahr zitiert, so ist an das Erscheinungsjahr ein Kleinbuchstabe (a, b, c ...) anzuhängen.

Fachhochschule Vorarlberg (Hrsg.) (o.J.-a): Kinder- und Jugenduni Vorarlberg. Online im Internet: <http://www.fhv.at/thema/kinderuni-jugenduni> (Zugriff am 16.09.2009).

Fachhochschule Vorarlberg (Hrsg.) (o.J.-b): Leitbild der Bibliothek der Fachhochschule Vorarlberg. Online im Internet: <http://www.fhv.at/bibliothek/leitbild> (Zugriff am 15.09.2013).

Die Kurzbelegangaben zu den obigen Beispielen lauten:

(Andermahr 2008, Technische Daten)

(Weber 2013)

(Wohltmann; Weizsäcker; Horvath o.J.)

(Heise online 2013)

(Microsoft Deutschland o.J.)

(Universität Salzburg o.J.)

(Fachhochschule Vorarlberg o.J.-a)

(Fachhochschule Vorarlberg o.J.-b)

Zotero: zumeist als „Buch“ oder „Webseite“ anzulegen und dabei die Eingabefelder kreativ nutzen; in das Feld *URL* den Internet Identifier und in das Feld *Heruntergeladen am* das Zugriffsdatum eintragen.

5.4 Weitere Hinweise

5.4.1 Mehrbändige Werke

Mehrbändige Werke mit unterschiedlichen Stücktiteln werden entweder einzeln (siehe Beispiel A) oder innerhalb einer Angabe (siehe Beispiel B) nachgewiesen. Die Bandangaben werden dabei wie Untertitel angeführt.

(Beispiel A)

Däumler, Klaus-Dieter; Grabe, Jürgen (2013): Kostenrechnung. Bd. 1: Grundlagen. 11. Aufl. Herne u. a.: Verl. Neue Wirtschaftsbriefe.

Däumler, Klaus-Dieter; Grabe, Jürgen (2013): Kostenrechnung. Bd. 2: Deckungsbeitragsrechnung. 10. Aufl. Herne u. a.: Verl. Neue Wirtschaftsbriefe.

Däumler, Klaus-Dieter; Grabe, Jürgen (2010): Kostenrechnung. Bd. 3: Plankostenrechnung. 8. Aufl. Herne u. a.: Verl. Neue Wirtschaftsbriefe.

(Beispiel B)

Däumler, Klaus-Dieter; Grabe, Jürgen: Kostenrechnung. Herne u. a.: Verl. Neue Wirtschaftsbriefe.
(2013) Bd. 1: Grundlagen. 11. Aufl.
(2013) Bd. 2: Deckungsbeitragsrechnung. 10. Aufl.
(2010) Bd. 3: Plankostenrechnung. 8. Aufl.

5.4.2 Angabe der Auflage

Die Auflage eines Buches wird zumeist erst ab der zweiten Auflage angegeben, auf den Vermerk 1. Aufl. kann verzichtet werden. Auch genügt es die jeweilige Auflage ohne Anmerkungen wie *unverändert* oder *vollständig überarbeitet* anzugeben.

Kissling, Walter; Perko, Gudrun (Hrsg.): Wissenschaftliches Schreiben in der Hochschullehre. Reflexionen, Desiderate, Konzepte. Innsbruck u. a.: Studien-Verlag.

Hansen, Klaus P. (2000): Kultur und Kulturwissenschaft. Eine Einführung. 2. Aufl. Tübingen u. a.: Francke.

5.4.3 Angabe der Reihe/Serie

Bücher einer bestimmten Buchreihe, auch Serie genannt, befassen sich zumeist mit einem klar definierten Themenbereich und haben ein einheitliches Erscheinungsbild. Bei wissenschaftlichen Buchreihen bestimmen die herausgebenden Verlage zumeist inhaltlich verantwortliche Reihenherausgeber/innen. Die Reihe/Serie ist kein notwendiger Bestandteil der bibliographischen Angaben, da ein Werk auch ohne diese Angaben eindeutig identifizierbar ist. Jedoch kann die Reihen-/Serien-Angabe eine interessante Zusatzinformation für die Leser/innen sein. In solchen Fällen wird diese nach der Verlagsangabe in Klammern angegeben.

Muster: Name, Vorname (Erscheinungsjahr): Titel. Untertitel. Auflage. Erscheinungsort: Verlag (= Reihe).

Gruber, Hans; Mayer, Brigitte (Hrsg.) (2012): Wissenschaftliches Schreiben an Hochschulen. Prozess, Produkt und Betreuung. Berlin: Wiss. Verl. Berlin (= Wandel und Kontinuität in Organisationen, 13).

5.4.4 Besonderheiten beim Erscheinungsjahr

Bei mehreren unterschiedlichen Jahresangaben gilt als Erscheinungsjahr:

- bei Werken, die ins Deutsche übersetzt wurden: Erscheinungsjahr der deutschen Übersetzung.
- bei bearbeiteten und veränderten Neuauflagen: Erscheinungsjahr der Neuauflage.

Copyright © und CIP-Titelaufnahme führen praktisch immer die verbindliche Jahresangabe an.

5.4.5 Fehlende Angaben (Erscheinungsjahr/Erscheinungsort/Jahrgang)

Quellen, die über kein Erscheinungsjahr verfügen, werden mit o.J. (= ohne Jahresangabe), solche ohne Erscheinungsort mit o.O. (= ohne Ortsangabe) gekennzeichnet. Anstatt dieser Abkürzungen können auch die lateinischen Abbreviaturen s.t. bzw. s.l. verwendet werden.

Augustinus (o.J.): Vom Gottesstaat. o.O.: Klassiker-Verl.

Wenn Erscheinungsjahr oder -ort über Recherche verbindlich nachgewiesen werden konnten, ohne dass sich diese Angaben in der Quelle selbst befinden, werden die Zusätze in eckigen Klammern hinzugefügt.

Augustinus (o.J.) [1953]: Vom Gottesstaat. o.O. [Freiburg i. Br.]: Klassiker-Verl.

Fehlt bei einer Zeitschrift die Angabe des Jahrgangs kann dies mit o.Jg. kenntlich gemacht werden.

5.4.6 Erscheinungsort(e) und Verlag(e)

Es werden jeweils nur ein Erscheinungsort und ein Verlag angeführt. Sobald ein zweiter Ort bzw. ein zweiter Verlag genannt ist, wird *u. a.* oder *et al.* hinzugefügt. Bei den Verlagsnamen werden Begriffe wie Verlag, GmbH usw. nur angeführt, wenn sie integrierte Namensbestandteile sind.

Köln u. a.: Böhlau

Innsbruck u. a.: StudienVerlag

5.4.7 Angaben zu weiteren Mitarbeiter/innen

Sind neben Verfasser/in und Herausgeber/in noch andere beteiligte Personen anzugeben, werden diese nach dem Titel bzw. Untertitel genannt. Übersetzer/innen werden üblicherweise nur bei schöngestiger Literatur angegeben.

Salinger, Jerome D. (1966): Der Fänger im Roggen. Nach d. 1. Übers. neu durchges. u. bearb. von Heinrich Böll. Reinbek bei Hamburg: Rowohlt.

In welchem Ausmaß weitere Mitarbeiter/innen genannt werden, liegt im Ermessen der Verfasser/innen. Je nach thematischem Zusammenhang kann die Angabe eine wichtige zusätzliche Information darstellen.

Berger, Peter L.; Luckmann, Thomas (1980): Die gesellschaftliche Konstruktion der Wirklichkeit. Eine Theorie der Wissenssoziologie. Mit einer Einleitung zur dt. Ausg. von Helmuth Plessner, übers. von Monika Plessner. 16. Aufl. Frankfurt am Main: Fischer.

5.4.8 Angaben zu Originaltitel und Ersterscheinungsjahr

Entscheidend für die Anführung bzw. Nichtanführung des Originaltitels bzw. des Ersterscheinungsjahrs ist der jeweilige thematische Zusammenhang, d.h. die Bedeutung der Originalausgabe für die eigene Arbeit. Sollten diese Angaben für die eigene Arbeit relevant sein, werden Originaltitel und Ersterscheinungsjahr in Klammern an das Ende der Literaturangabe gesetzt.

Porter, Michael E. (2010): Wettbewerbsvorteile. Spitzenleistungen erreichen und behaupten. 7. Aufl. Frankfurt am Main u. a.: Campus (engl. Orig.: Competitive Advantage, 1985; dt. Erstausg. 1986).

5.4.9 Gebräuchliche Abkürzungen

Im Literaturverzeichnis sind die nachfolgenden Abkürzungen gebräuchlich. Bei fremdsprachigen Publikationen können die Abkürzungen entweder ins Deutsche übersetzt oder in der jeweiligen Originalsprache wiedergegeben werden. Die einmal gewählte Variante ist in der gesamten Arbeit beizubehalten.

Kapitel	Kap.	chap.
Auflage / zweite Auflage	Aufl. / 2. Aufl.	ed. / 2 nd ed.
Herausgeber/in(nen)	Hrsg.	Ed. (Eds.)
Übersetzer/in(nen)	Übers.	Trans.
Seite(n)	S.	p. (pp.)
Beiheft, Supplement	Suppl.	Suppl.
Nummer	Nr.	No.
Band (Bände)	Bd. (Bde.)	Vol. (Vols.)

5.4.10 Besonderheiten beim Namen

Präpositionen und Artikel, welche übliche Teile des Familiennamens sind, werden als solche angeführt (z. B. de Witt, Johan). Hingegen werden Adelstitel wie Zusätze zum Vornamen behandelt (z. B. Goethe, Johann Wolfgang von). Mehrere abgekürzte Vornamen werden durch ein Leerzeichen getrennt (z. B.: Artmann, H. C.).

5.4.11 Unveröffentlichte Texte

Unveröffentlichte Texte werden nach den üblichen Regeln nachgewiesen, schließen aber mit dem Zusatz: Unveröffentl. Manuskript.

Anhang - Literaturempfehlungen

- Ahrens, Volker (2014): Abschlussarbeiten richtig gliedern in Naturwissenschaften, Technik und Wirtschaft. Zürich: vdf Hochsch.-Verl. an der ETH Zürich. (= UTB).
- Brun, Georg; Hirsch Hadorn, Gertrude (2009): Textanalyse in den Wissenschaften. Inhalte und Argumente analysieren und verstehen. Zürich: vdf Hochsch.-Verl. an der ETH. (= UTB).
- Ebster, Claus; Stalzer, Lieselotte (2008): Wissenschaftliches Arbeiten für Wirtschafts- und Sozialwissenschaftler. 3., überarb. Aufl. Wien: WUV Facultas.
- Franck, Norbert; Stary, Joachim (Hrsg.) (2009): Die Technik wissenschaftlichen Arbeitens. Eine praktische Anleitung. 15., überarb. Aufl. Paderborn u. a.: Schöningh.
- Hering, Lutz; Hering, Heike (2009): Technische Berichte. Verständlich gliedern, gut gestalten, überzeugend vortragen. 6. Aufl. Wiesbaden: Vieweg+Teubner. Online im Internet: <http://dx.doi.org/10.1007/978-3-8348-9602-5> (Zugriff am 12.09.2014).
- Kruse, Otto (2005): Keine Angst vor dem leeren Blatt. Ohne Schreibblockaden durchs Studium. 11. Aufl. Frankfurt am Main u. a.: Campus-Verl. (= Campus concret, Band 16).
- Kruse, Otto (2010): Lesen und Schreiben. Der richtige Umgang mit Texten im Studium. Herausgegeben von Theo Hug, Michael Huter und Otto Kruse. Konstanz: UVK. (= Studieren aber richtig; UTB 3355).
- Kühtz, Stefan (2011): Wissenschaftlich formulieren. Tipps und Textbausteine für Studium und Schule. Paderborn: Schöningh.
- Theisen, Manuel René; Theisen, Martin (2013): Wissenschaftliches Arbeiten: Erfolgreich bei Bachelor- und Masterarbeit. 16. Aufl. München: Franz Vahlen.

DIN-Normen

DIN 1422-1: Veröffentlichungen aus Wissenschaft, Technik, Wirtschaft und Verwaltung. Gestaltung von Manuskripten und Typoskripten.

DIN 1422-2: Veröffentlichungen aus Wissenschaft, Technik, Wirtschaft und Verwaltung. Gestaltung von Reinschriften für reprographische Verfahren.

DIN 1422-3: Veröffentlichungen aus Wissenschaft, Technik, Wirtschaft und Verwaltung. Typographische Gestaltung.

DIN 1422-4: Veröffentlichungen aus Wissenschaft, Technik, Wirtschaft und Verwaltung. Gestaltung von Forschungsberichten.

DIN 1426: Inhaltsangaben von Dokumenten. Kurzreferate, Literaturberichte.

DIN 1505-2: Titelangaben von Dokumenten. Zitierregeln.

Alle diese Normen finden sich in: DIN Deutsches Institut für Normung e.V. (Hrsg.) (2000): Präsentationstechnik für Dissertationen und wissenschaftliche Arbeiten. DIN-Normen. 2. Aufl. Berlin u. a.: Beuth. Darüber hinaus sind die Korrekturvorschriften nach DIN 16511 in den Wörterbüchern der deutschen Rechtschreibung angeführt.

Gelegentliche Fehlentscheidungen sind unvermeidlich.

Unverzeihlich wäre es, nicht daraus zu lernen.

Daher:

Falls Sie in diesem Leitfaden „Fehler“ entdecken oder ergänzende, erklärende oder sonstige hilfreiche Anmerkungen machen können, teilen Sie mir diese bitte mit:

- _ eine kurze E-Mail-Notiz an: brigitte.mayer@fhv.at
- _ ein Anruf: 05572-792/3211
- _ ein Brief: Fachhochschule Vorarlberg GmbH
Dr. Brigitte Mayer
Hochschulstraße 1
A-6850 Dornbirn

„Danke“