

Merkblatt Manuskripterstellung studentischer Arbeiten am IFM

Inhaltsverzeichnis

Abbildungs- und Tabellenverzeichnis	2
1 Einleitung	3
1.1 Geltungsbereich	3
1.2 Grundlage.....	3
1.3 Abgrenzung.....	3
2 IFM-ZHAW-konformes Layout	4
2.1 Deckblatt, Titelseite und Bindung	4
2.2 Seitenränder, Kopf- und Fusszeilen.....	5
2.3 Schriftgrösse, Schriftsatz, Abstände und Aufzählungen	5
2.4 Legenden und Fussnoten	6
2.5 Illustrationen: Abbildungen und Tabellen	6
2.6 Über- und Untertitelung von Illustrationen.....	6
2.7 Quellenangaben von Illustrationen	8
3 Hinweise zu den Präliminarien einer studentischen Arbeit	9
3.1 Titelseite: Nennung der VerfasserInnen	10
3.2 Abstract	10
3.3 Dank.....	10
3.4 Inhaltsverzeichnis.....	10
3.4.1 Einordnungszeichen und Kapitelebenen.....	11
3.4.2 Zur Schreibweise von Titeln	11
3.5 Abbildungs- und Tabellenverzeichnis	12
3.6 Abkürzungsverzeichnis	12
4 Hinweise zum Ausführungsteil.....	13
4.1 Struktureller Kapitelaufbau	13
4.1.1 Kapitelstruktur Einleitungsteil: Ausgangslage, Problem-/Fragestellung, Zielsetzung, Abgrenzung, Struktur der Arbeit.....	13
4.1.2 Kapitelstruktur Hauptteil: Theoretischer Hintergrund, Methodik, Ergebnisse / Resultate	14
4.1.3 Kapitelstruktur Schlussfolgerungsteil: Diskussion der Erkenntnisse, kritische Würdigung, Ausblick und Fazit / Handlungsempfehlungen	15
4.1.4 Hinweis zur Disposition einer studentischen Arbeit.....	15
4.2 Zitierweise im Text.....	16
4.2.1 Sinngemässes, paraphrasierendes, zusammenfassendes Zitieren.....	17
4.2.2 Indirektes Zitieren: zusammenfassend global versus genau aussagend	18
4.2.3 Wörtliches Zitieren.....	19
4.2.4 Sekundäres Zitieren	21
4.3 Quellenverzeichnis	21
4.3.1 Zeitschriften und andere periodisch erscheinende Werke.....	22
4.3.2 Bücher und andere nicht periodisch erscheinende Werke	23
4.3.3 Elektronische Medien und Internetquellen	26
4.3.4 Audiovisuelle Medien	28
4.3.5 Mehrere Werke derselben Autorenschaft	28
4.3.6 Quellen, die nicht ins Quellenverzeichnis gehören.....	29
5 Hinweise zum Anhang.....	29
5.1 Unterstützende Materialien	29
5.2 Illustrierte Zusammenfassung oder Poster der Arbeit	30
5.3 Selbständigkeitserklärung	31
6 Sprache und Stil in einer wissenschaftlichen Arbeit.....	32
6.1 Klarheit, Korrektheit und Exaktheit.....	32
6.2 Zeitform: Präsens, Futur oder Imperfekt	33
6.3 Verwendung der „ich“-Form.....	33
6.4 Lesbarkeit und Leserfreundlichkeit	34
6.5 Gendersensible und diskriminierungsfreie Schreibweise	34
7 Quellenverzeichnis	36

Abbildungsverzeichnis

Abbildung 1: Beispielhafte Darstellung aller nötigen Angaben auf der Titelseite	4
Abbildung 2: Rahmenmodell zur Erforschung von Stress in Organisationen.....	7
Abbildung 3: Schematische Darstellung der drei Gliederungsteile studentischer Arbeiten	9
Abbildung 4: Beispielhafte Darstellung sinngemässen Zitierens im Text	18
Abbildung 5: Beispielhafte Darstellung genau aussagendes versus globales Zitat	19
Abbildung 6: Beispielhafte Darstellung wörtlicher Zitate	20
Abbildung 7: Beispielhafte Darstellung des Textes der Selbständigkeitserklärung.....	31

Tabellenverzeichnis

Tabelle 1: Stichprobe nach Wirtschaftszweigen, Anzahl und Prozent Erwerbstätige	7
Tabelle 2: Beispielhafte Syntax periodisch erscheinender Werke	22
Tabelle 3: Beispielhafte Syntax nicht periodisch erscheinender Werke	23
Tabelle 4: Beispielhafte Syntax elektronischer Medien	26
Tabelle 5: Beispielhafte Syntax audiovisueller Medien	28



1 Einleitung

Das vorliegende Dokument klärt die formalen Anforderungen, nach denen studentische Arbeiten am Institut für Facility Management (IFM) der Zürcher Hochschule für Angewandte Wissenschaften (ZHAW) beurteilt werden. Weiter bietet es eine Hilfestellung bei der Abfassung wissenschaftlicher Texte, die einem internationalen Standard entsprechen.

1.1 Geltungsbereich

Diese Anweisung ist verbindlich für die formale Gestaltung aller schriftlichen studentischen Arbeiten im Rahmen des Bachelorstudiums oder einer Weiterbildung auf den Stufen Master of Advanced Studies (MAS), Diploma of Advanced Studies (DAS) oder Certificate of Advanced Studies (CAS) am IFM der ZHAW. Für das Masterstudium am IFM der ZHAW sind die entsprechend verfassten Dokumente zu beachten.

1.2 Grundlage

Dieses Anleitungsdokument orientiert sich am internationalen Standard der formalen Gestaltung wissenschaftlicher Abhandlungen, wie sie im ‚Publication Manual‘ der American Psychological Association APA (2007, 2010) bzw. in ihrer deutschen Version ‚Richtlinien zur Manuskripterstellung‘ der Deutschen Gesellschaft für Psychologie DGP publiziert sind (Deutsche Gesellschaft für Psychologie, 2007). Die zu berücksichtigenden Standards beziehen sich insbesondere auf die folgenden drei Themen:

- formal korrekter struktureller Kapitelaufbau
- formal korrekte Zitierweise mit den Quellenangaben im Text
- formal korrekte Gestaltung des Quellenverzeichnisses

1.3 Abgrenzung

Da die Weisung keine wissenschaftliche Arbeit darstellt und internen Qualitätsmanagement-Vorschriften von Merkblättern entsprechen muss, wurde sie selber wo möglich, aber nicht vollständig nach den beschriebenen Angaben umgesetzt.

2 IFM-ZHAW-konformes Layout

Studentische Arbeiten des IFMs an der ZHAW sollen über eine einheitliche Darstellungsform verfügen. Die formale Regelung dieser einheitlichen Darstellungsform wird in diesem Kapitel geklärt. Da es zu den Lernzielen im Hochschulstudium gehört, selbständig eine EDV-Vorlage mit einem gut lesbaren und Richtlinien-konformen Layout erstellen zu können, wenden die Studierenden diese Fähigkeit in ihren studentischen Arbeiten an.

2.1 Deckblatt, Titelseite und Bindung

Die folgenden Angaben klären die Form, in der die studentischen Arbeiten einzureichen sind:

- Die Titel von den studentischen Arbeiten müssen sowohl Gross- als auch Kleinbuchstaben enthalten; ausschliesslich Grossbuchstaben sind nicht zulässig.
- Die Angaben auf der Titelseite erfolgen gemäss Vorgaben in Abbildung 1.
- Eine Illustrierung der Titelseite ist nicht zwingend, aber wünschenswert. Dabei ist die korrekte Quellenangabe des Bildes zu beachten (vgl. Kapitel 2.7).
- Das Logo der ZHAW ist als Marke geschützt. Für eine Verwendung der Marke braucht es das Einverständnis der ZHAW. Deshalb darf weder auf der Titelseite noch in der Arbeit selbst das Logo verwendet werden.
- Akademischer Titel sofern zutreffend.

Abbildung 1: Beispielhafte Darstellung aller nötigen Angaben auf der Titelseite

Evtl. Titelbild mit Quellenangaben	
Titel	
Evtl. Untertitel / Thema	
Evtl. Vertraulich	
Semesterarbeit 2. Semester / Projektarbeit 3. Semester / Praktikumsbericht 4. Semester / Bachelorarbeit 6. Semester / Masterarbeit Master of Advanced Studies / Diplomarbeit Diploma of Advanced Studies / Zertifikatsarbeit Certificate of Advanced Studies	
Institut für Facility Management Departement für Life Sciences und Facility Management Zürcher Hochschule für Angewandte Wissenschaften (ZHAW)	
AuftraggeberIn	<Vorname> <Name> <Firma/Institution>, <Ort>
VerfasserIn	<Vorname> <Name> Studiengang Facility Management <von Jahr bis Jahr>
Abgabedatum	<Tag>, <Uhrzeit>
KorrektorIn	<akademischer Titel> <Vorname> <Name>
KorrektorIn 2	<akademischer Titel> <Vorname> <Name> <Firma/Institution>, <Ort> (nur bei Bachelorarbeit zwei KorrektorInnen)

2.2 Seitenränder, Kopf- und Fusszeilen

Die folgenden Angaben klären die Form des Seitenaufbaus (Seitenränder Word-Einstellung normal, Office 2010):

- Der Abstand des Textes vom rechten und linken Rand soll mindestens 2.0 cm betragen.
- In der Kopfzeile stehen die Nummer und der Titel des jeweiligen Hauptkapitels (links) sowie die Seitenzahl (rechts). Der Teil I - Präliminarien wird mit römischen Zahlen nummeriert, beginnend bei I; der Teil II - Ausführungsteil mit Literaturverzeichnis und der Teil III - Sondergliederungsteil Anhang werden in arabischen Zahlen nummeriert, beginnend bei 1 (vgl. Abbildung 4)
- Die Fusszeile enthält links die folgende Angabe: © <Jahresangabe> ZHAW, Institut für FM sowie rechts den Titel der Arbeit (Kurztitel möglich).

2.3 Schriftgrösse, Schriftsatz, Abstände und Aufzählungen

Die folgenden Angaben klären die Form, in der die studentischen Arbeiten textlich gestaltet sind:

- Für Textinhalte: Normalschrift, Schriftgrösse 11 Punkte. Bei grösseren Schriftarten wie bspw. Arial: 10 Punkte
- Die Grösse der Überschriften können je nach Gliederungstiefe zwischen 18 und 11 Punkten gewählt werden. Die Überschriften sind in jedem Fall mindestens von gleicher Grösse wie der Textinhalt und in jedem Fall fett.
- Einheitliche Formatierung, keine Schriftartenwechsel innerhalb des Dokumentes
- Bei Excel-Datenblättern und -grafiken soll die Lesbarkeit des Textes der Grösse der Normalschrift in Word entsprechen.
- Zeilenabstand im Text: 1,5-fach
- Blocksatz (ausser Quellenverzeichnis)
- Absätze sind durch eine Leerzeile zu trennen, ohne Einzüge zu Beginn des Absatzes
- Absätze sind funktional und generell spärlich einzusetzen, keine unnötigen und störenden Leerzeilen
- Der Abstand am Ende des Kapitels ist grösser als der Abstand zwischen den Absätzen.
- Hervorhebungen im Text: **Fettdruck**

Aufzählungen werden mit einem Satz eingeleitet. Die Gross- und Kleinschreibung am Anfang der Aufzählung ist gemäss Duden wie folgt geregelt:

- Stichworte werden nach dem Aufzählungszeichen je nach Wortart gross- oder kleingeschrieben.
- Bei ganzen Sätzen wird das erste Wort grossgeschrieben.
- Vollständige Sätze nach Aufzählungszeichen werden mit einem Punkt geschlossen.
- Wenn nur Stichworte oder Satzteile verwendet werden, entfällt der Punkt am Ende der Aufzählung sowohl nach der einzelnen Zeile als auch am Ende der Aufzählung.

2.4 Legenden und Fussnoten

Die folgenden Angaben klären die Form, in der Anmerkungen in studentischen Arbeiten gestaltet sind:

- Legenden und Fussnoten: Schriftgrösse 8 Punkte und 1-facher Zeilenabstand¹
- Fussnoten werden laufend mit hochgestellter Zahl nummeriert. Die hochgestellte Zahl steht ohne Klammer nach dem Satzzeichen.
- In Fussnoten gehören ausschliesslich anmerkende Informationen, die nicht zwingend in den Text hinein gehören und sind sparsam einzusetzen.
- Literaturverweise gehören laut APA- bzw. DGP-Standard nicht in Fussnoten, sondern in den Text.

2.5 Illustrationen: Abbildungen und Tabellen (für Titelbild s. Kapitel 2.7)

Abbildungen und Tabellen werden dort eingefügt, wo sie den Text unterstützen. Wenn sie zusätzliches Belegmaterial darstellen, werden sie im Anhang platziert. An der entsprechenden Stelle im Text muss allerdings auf die Illustration unter Angabe der Seitenzahl im Anhang verwiesen werden.

Im Text muss auf sämtliche Illustrationen, zu welchen Fotos, Bilder, Grafiken und Diagramme zählen, verwiesen werden. Alle Illustrationen werden fortlaufend nummeriert und mit einem Titel versehen (Spezifikationen s. Kapitel 2.5 und 2.6). Die Lesbarkeit der Abbildungen und Tabellen soll durch die Verwendung der gleichen Schriftgrösse wie im Text und durch die Farben begleitende Muster auch bei einem Schwarz-weiss-Ausdruck gewährleistet werden.

In Tabellen sind Spalten und Zeilen, in Diagrammen Ordinaten und Abszissen so vollständig und so anschaulich wie möglich zu bezeichnen. Abbildungen werden durch ausreichende Legenden verständlich gemacht.

2.6 Über- und Untertitelung von Illustrationen (Für Titelbild s. Kapitel 2.7)

Titel von Abbildungen werden unter der Abbildung platziert (vgl. Abbildung 2), Titel von Tabellen hingegen über den Tabellen (vgl. hierfür beispielhaft Tabelle 1). Beide werden jeweils separat voneinander in aufsteigender, lückenloser Zahlenfolge durchnummeriert. Alle Illustrationen ausser dem Titelbild werden im Abbildungs- und Tabellenverzeichnis aufgeführt – vgl. dazu Kapitel 3.5.

¹ Dies ist eine Beispielfussnote

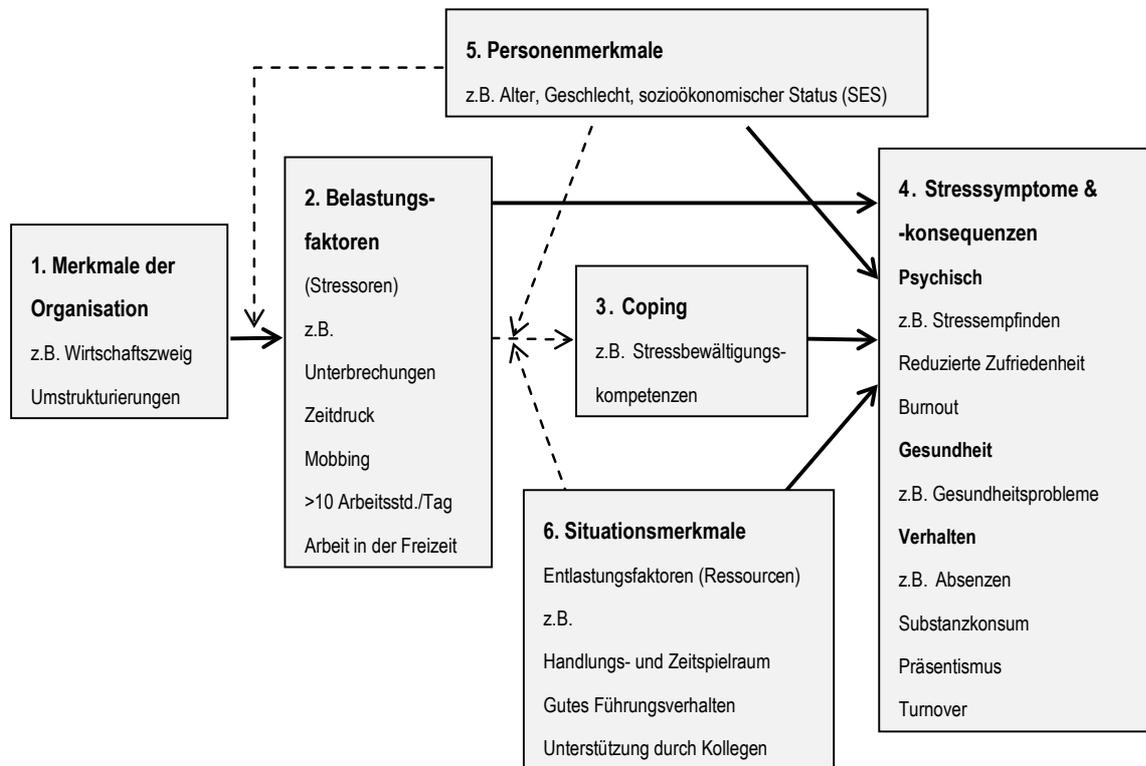


Abbildung 2: Rahmenmodell zur Erforschung von Stress in Organisationen (in Anlehnung an Kahn & Byosiere, 1992, S. 592)

Tabelle 1: Stichprobe nach Wirtschaftszweigen, Anzahl und Prozent Erwerbstätige (Grebner et al., 2010, S. 137)

	A, B	C-F	G-K	L	M-Q	Schweiz gesamt
	Land- und Forstwirtschaft	Industrie, Bau	Privater Dienstleistungssektor	Verwaltung	Erziehungs-, Gesundheits-, Sozialwesen	
Anzahl Erwerbstätige (N)	40	244	423	40	259	1006
Erwerbstätige in Prozent (%)	4	24	42	4	26	100

2.7 Titelbild

Das Titelbild hat keinen Abbildungstitel und wird somit weder nummeriert noch im Abbildungsverzeichnis aufgeführt. Die anzugebende Quellenangabe des Titelbildes gilt wie für alle im Kapitel 2.8 beschriebenen Quellen gleichermassen. In Abbildung 3 wird ein Titelbild mit Quelle exemplarisch dargestellt.

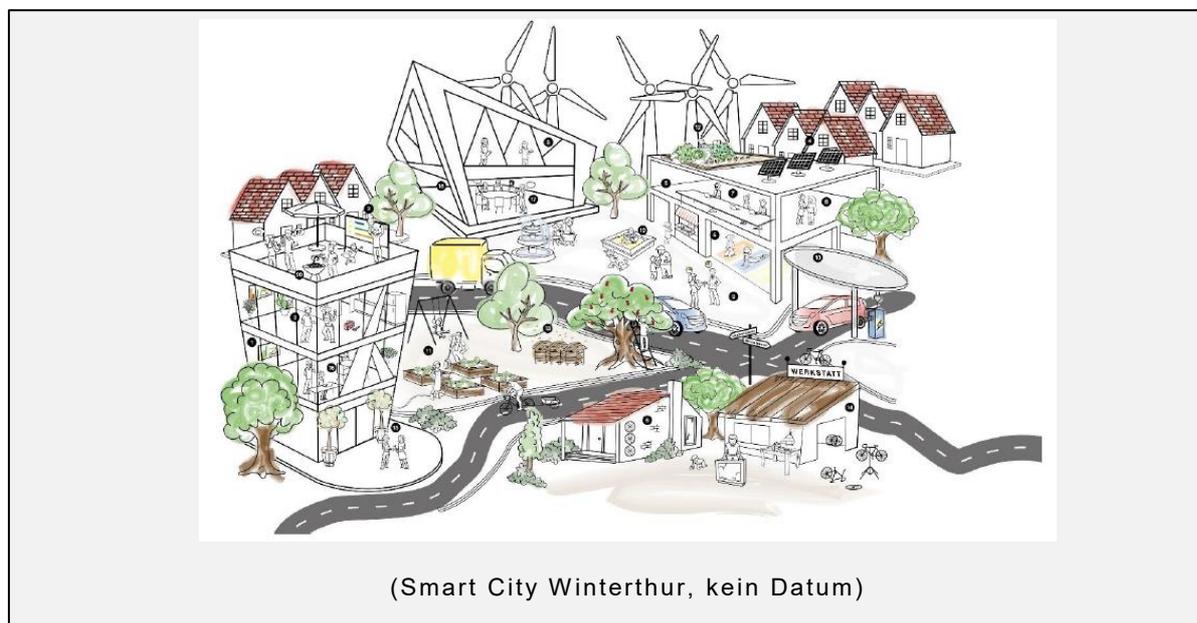


Abbildung 3: Beispielhafte Darstellung eines Titelbildes inkl. Quellenangaben

2.8 Quellenangaben von Illustrationen (inkl. Titelbild)

Sind Abbildungen und Tabellen selbständig aus dem eigenen Material der Arbeit erstellt worden, weisen sie keine Quellenangaben auf.

Sind sie zwar eigenhändig gezeichnet und erstellt worden, dies aber auf der Grundlage eines Textes oder Abbildung, deren Inhalt und Illustration sinngemäss zusammengefasst zitiert und nun eben neu illustriert wird, ist der Abbildungs- bzw. Tabellentitel mit dem Verweis „... (in Anlehnung an <Autorenname oder Herausgeberschaft>, <Publikationsjahr>, S. <>)“ zu versehen. Ein Beispiel hierzu findet sich in Abbildung 2.

Sind Illustrationen direkt und exakt aus der entsprechenden Quelle entnommen, erscheint in der Quellenangabe (<Autorenname oder Herausgeberschaft>, <Publikationsjahr>, S. <>)“.

Der Abstand zwischen Illustration und Beschriftung beträgt einen einfachen Zeilenumschlag (vgl. Illustrations-Beschriftungen in diesem Dokument). Die Schriftgrösse der Illustrations-Beschriftung inkl. Quellenangaben entspricht der Schriftgrösse im Text.

Die Quellenangaben von Illustrationen werden nicht im Abbildungs- bzw. Tabellenverzeichnis aufgeführt. Die Quellen von Illustrationen werden immer im Quellenverzeichnis integriert.

3 Hinweise zu den Präliminarien einer studentischen Arbeit

Eine vollständige studentische Arbeit besteht aus drei Gliederungsteilen (vgl. die schematische Darstellung in Abbildung 4). Dies gilt insbesondere für eine Semesterarbeit SA, Projektarbeit PA, Bachelorarbeit BA, auf der Weiterbildungsstufe die Masterarbeit im exekutiven Masterstudiengang Master of Advanced Studies MA MAS, die Diplomarbeit im Studiengang Diploma of Advanced Studies DAS und die Zertifikatsarbeit im Studiengang Certificate of Advanced Studies CAS.

Bei kleineren Arbeiten im Studium wie beispielsweise schriftlichen Leistungsnachweisen in einzelnen Kursen können einzelne Teilbereiche dieses schematischen Aufbaus weggelassen werden, z. B. durch Weglassen des Abstracts. Es empfiehlt sich bei Unsicherheiten die Dozierenden der entsprechenden Kurse zu konsultieren.

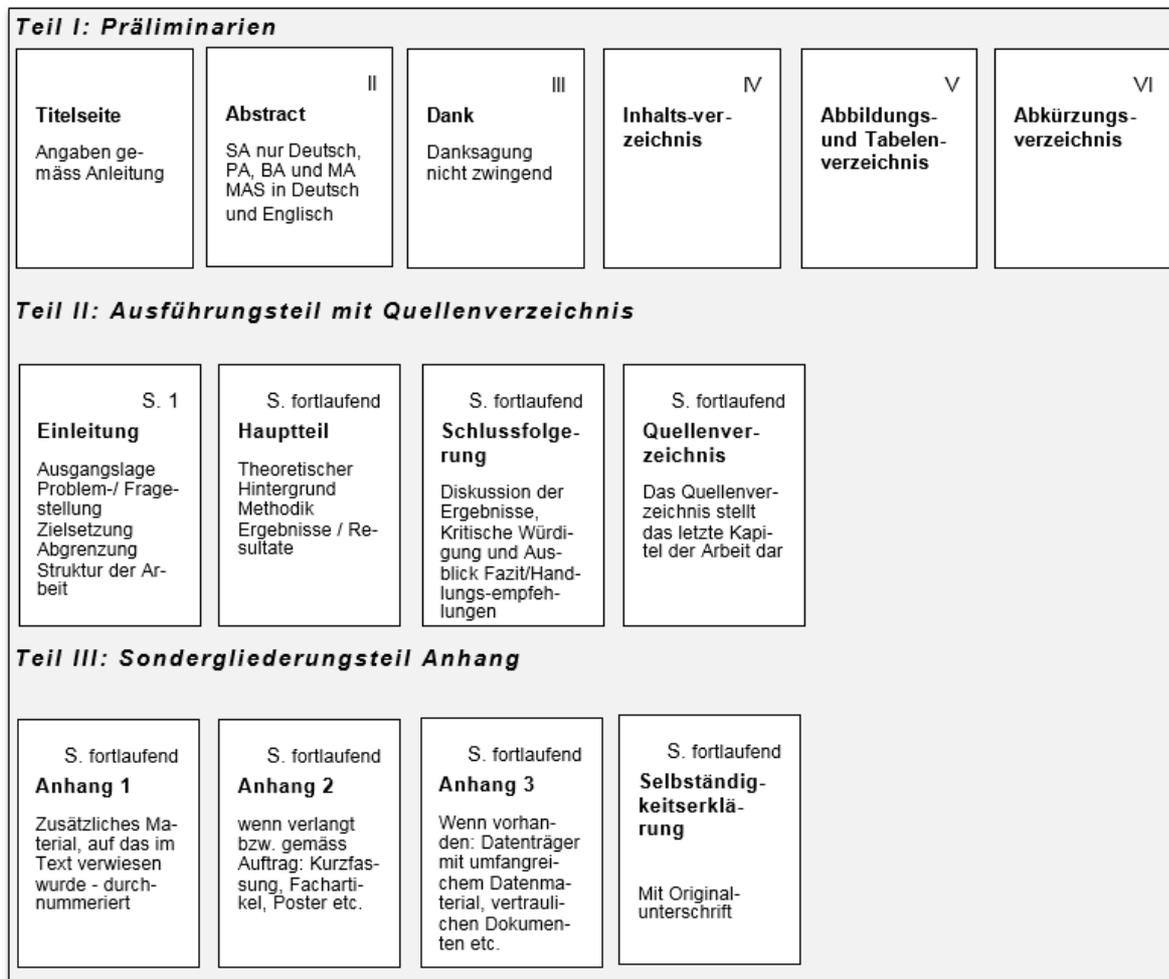


Abbildung 4: Schematische Darstellung der drei Gliederungsteile studentischer Arbeiten

3.1 Titelseite: Nennung der VerfasserInnen

Der Verfasser / die Verfasserin wird auf der Titelseite genannt. Waren mehrere Personen beteiligt, wie beispielsweise in Projektarbeiten typisch, muss die Reihenfolge der aufgelisteten Autorennamen beachtet werden. Ist die Grösse des geleisteten Beitrages der verschiedenen AutorInnen unterschiedlich und lässt sich diese klar bestimmen, werden der Erstautor, Zweitautorin, etc. in entsprechender Reihenfolge auf dem Titelblatt aufgeführt. Ist dies nicht der Fall, werden die an der Arbeit beteiligten Personen in alphabetischer Reihenfolge ihrer Nachnamen aufgelistet.

3.2 Abstract

Ein Abstract ist die Kurzzusammenfassung der eigenen vorliegenden Arbeit. Das Ziel des Abstracts ist es, über die Fragestellung, die Methoden, die wichtigsten Ergebnisse und die Schlussfolgerungen in Kurzform zu informieren - es gibt also die Antwort auf die Fragen: Warum und wozu wurde was, wie und mit welchem Resultat untersucht. Das Abstract wird ohne Einfügung von Zeilenumschlägen kompakt dargestellt.

In der Projekt- und Bachelorarbeit sowie der Masterarbeit MAS werden Abstracts in deutscher und englischer Sprache verfasst, in der Semesterarbeit mindestens in deutscher Sprache. Der Umfang ist maximal eine halbe Druckseite je Sprache.

Zu beachten: Die illustrierte Zusammenfassung (vgl. Kapitel 5.2) ist im Vergleich zum Abstract nicht einfach nur eine etwas längere Kurzfassung der Arbeit, sondern unterscheidet sich von diesem vor allem darin, dass sie, nebst den Illustrationen, auch über Zitationen und Quellenangaben verfügt.

3.3 Dank

Das Kapitel Dank ist fakultativ. Er beinhaltet eine Auflistung der Personen und Institutionen, die bei der Erstellung der Arbeit Hilfeleistungen erbracht haben. Er enthält

- keine Ausführungen, die in den Textteil gehören
- keine Unterschrift
- Seitenzahl römisch III (vgl. Abbildung 4)
- Umfang maximal 1 Seite

3.4 Inhaltsverzeichnis

Das Inhaltsverzeichnis dient als Lesehilfe und fördert das Verständnis einer Arbeit. Es widerspiegelt den gedanklichen Ablauf der ganzen Arbeit. Deshalb soll es optisch gut gestaltet sein.

Titelseite, Abstract, Dank und das Inhaltsverzeichnis selbst werden im Inhaltsverzeichnis nicht aufgeführt. Abbildungs-, Tabellen- und Abkürzungsverzeichnis hingegen schon.

Alle Kapiteltitle, die im Text gesetzt werden, müssen exakt gleich im Inhaltsverzeichnis erscheinen und umgekehrt.

3.4.1 Einordnungszeichen und Kapitelebenen

Abstract, Dank und die Verzeichnis-Seiten werden mit römischen Zahlen paginiert. Alle anderen Kapitel mit arabischen Zahlen (vgl. Abbildung 4).

Die Dezimalklassifizierung erlaubt eine tiefgreifende Gliederung der Kapitelebenen. Die Gliederung soll aber höchstens vier Ziffern tief sein. Der Lesbarkeit zuträglich ist grundsätzlich die Verwendung möglichst weniger Unterkapitelebenen. Folgt jeweils eine tiefere Gliederungsstufe (z.B. 1.2.1), ist mindestens ein zweites entsprechendes Unterkapitel notwendig (1.2.2). Ansonsten wird auf eine neue untere Kapitelebene verzichtet.

Werden innerhalb der Arbeit Untertitel ohne Einordnungszeichen verwendet, werden diese fett geschrieben. Die Abstände zwischen den Titeln und den folgenden Abschnitten sollen konsequent gehandhabt werden.

3.4.2 Zur Schreibweise von Titeln

Eine inhaltlich sorgfältig bestimmte Titelwahl erhöht die Verständlichkeit und Übersichtlichkeit der ganzen Arbeit. So sind die Standard-Kapiteltitle wie Einleitung, Methodik, Ergebnisse oder Diskussion mit Vorteil spätestens auf der nächstfolgenden Kapitelebene mit zusätzlich thematischem Inhalt zu versehen.

Titel helfen, einen Text zu strukturieren und in einzelne Schwerpunkte zu unterteilen. Deshalb kommt der Titelgebung eine entscheidende Bedeutung zu. Die Titel kündigen an, was im folgenden Kapitel oder Abschnitt dargelegt werden soll. Im Abschnitt wird der im Titel angekündigte Inhalt ausgeführt. Idealerweise wird in einem Abschnitt unter einem Titel konsequent ein Gedanke verfolgt und die Übersichtlichkeit nicht mit verwirrenden Gedankensprüngen beeinträchtigt. Das bedeutet allerdings auch: Nicht trennen, was (inhaltlich) zusammengehört.

Von Titeln in Frageform wird üblicherweise abgesehen. Besser wird ein umfassender Oberbegriff oder gar ein Schlagwort zur Thematik gefunden. In Titeln braucht es keine Artikel vor den Nomen und keine ganzen Sätze. Folglich wird ein Punkt am Ende eines Titels - sowohl im Inhaltsverzeichnis, wie auch im Textteil - auch grammatikalisch korrekterweise weggelassen.

Für die Hauptüberschrift der Arbeit ist ein nicht zu langer Titel zu wählen. Das bearbeitete Thema kann auf dem Titelblatt in einen Haupt- und einen Untertitel unterteilt werden.

Zwischen zwei Titeln steht immer ein Text (z. B. die Einführung der nächsten Kapitel).



3.5 Abbildungs- und Tabellenverzeichnis

Im Abbildungs- und Tabellenverzeichnis werden sämtliche Abbildungen und Tabellen durchnummeriert und paginiert aufgeführt. Die an entsprechender Stelle in der Arbeit verwendeten Abbildungs- und Tabellentitel werden wörtlich in die Verzeichnisse übernommen und mit der dazugehörigen Seitenangabe versehen (vgl. S. 3). Zu beachten sind die in den Kapiteln 2.6 und 0 beschriebenen Sachverhalte.

Sind das Abbildungs- und Tabellenverzeichnis kurz, dürfen sie auf einer Seite gemeinsam dargestellt werden.

3.6 Abkürzungsverzeichnis

Bei der Wahl von Abkürzungen ist den Lesenden mühsames Auswendiglernen zu ersparen. Es sollen so wenige Abkürzungen wie möglich verwendet werden, da diese die Lesbarkeit erschweren. Abkürzungen müssen im Lauftext sprachlich und grammatikalisch richtig verwendet werden. Bsp.: Die UBS hat ihre Quartalszahlen veröffentlicht, hingegen: Die SBB haben ihre Fahrpreise erhöht.

Die Abkürzungen werden im Text im Anschluss an die erste ausgeschriebene Erwähnung des Begriffs in Klammern angefügt - erst in der Folge wird nur noch die Abkürzung verwendet.

Ein Verzeichnis der Abkürzungen in **alphabetischer** Reihenfolge ist nötig, wenn es sich um nicht für alle Lesenden geläufige Abkürzungen handelt, die sich nicht im Duden finden. Allgemein gebräuchliche Abkürzungen (wie z. B., bzgl., bzw., et al., vgl., vs., etc.) werden nicht im Abkürzungsverzeichnis aufgeführt. Das Abkürzungsverzeichnis umfasst in einer linken Spalte die Abkürzungen und in einer rechten Spalte deren ausgeschriebene Bezeichnung.

Hinweis zu Abkürzungen betreffend rechtlicher Erlasse: Wird ein Erlass in der ganzen Arbeit nur ein einziges Mal verwendet, wird seine volle Bezeichnung im Text angegeben. Beispiel: „...Art. 69 des Bundesgesetzes über den Schutz der Gewässer (GSchG 814.20) vom 24. Januar 1991 regelt die Haftpflicht für Handlungen, die Gewässerverschmutzungen verursachen. [...]“. Wird ein Erlass jedoch wiederholt verwendet, ist zur einfacheren Lesbarkeit mit Abkürzungen zu arbeiten, die auch ins Abkürzungsverzeichnis gehören. Darstellung im Text: „Gemäss GSchG Art. 69...“; Entsprechende Erwähnung im Abkürzungsverzeichnis: ‚GSchG‘ – ‚Gewässerschutzgesetz, Bundesgesetz über den Schutz der Gewässer‘. Betreffend korrekter Darstellung im Quellenverzeichnis vgl. Kapitel 4.3.



4 Hinweise zum Ausführungsteil

Der strukturelle Aufbau wissenschaftlicher Abhandlungen wird durch die Richtlinien der entsprechenden Institutionen innerhalb der ‚scientific community‘ international standardisiert und ist dadurch in deren verschiedensten Publikationen mit der ähnlichen Kapitelabfolge wiedererkennbar. Die vorliegenden Richtlinien zur Manuskripterstellung studentischer Arbeiten am IFM halten sich an den von der American Psychological Association (APA) im Englischen bzw. an den in der deutschen Version der Deutschen Gesellschaft für Psychologie (DGP) definierten Standard.

Wie der strukturelle Aufbau wissenschaftlicher studentischer Arbeiten aussieht, wird in diesem Kapitel unter spezieller Berücksichtigung der am IFM vorkommenden Arbeiten erklärt. Die Arbeitsformen im Bachelorstudiengang umfassen neben den Leistungsnachweis-Arbeiten in verschiedenen Modulen insbesondere die Semesterarbeit SA, die Projektarbeit PA und die Bachelorarbeit BA. In der Weiterbildungsstufe der exekutiven Studiengänge umfassen sie vorwiegend die Masterarbeit des Master of Advanced Studies MA MAS, die Diplomarbeit des Diploma of Advanced Studies DAS und die Zertifikatsarbeit des Certificate of Advanced Studies CAS.

4.1 Struktureller Kapitelaufbau

In den studentischen Arbeiten im Bachelorstudiengang und in der Weiterbildung wird der standardisierte, strukturelle Aufbau wissenschaftlicher Abhandlungen unter spezifischer und sinnvoller Anpassung auf die verschiedenen Arbeitsformen eingeübt und angewendet. Die Arbeiten sind in jedem Fall sowohl den wissenschaftlichen Kriterien wie auch der Praxis und der Problemlösung verpflichtet.

4.1.1 Kapitelstruktur Einleitungsteil: Ausgangslage, Problem-/Fragestellung, Zielsetzung, Abgrenzung, Struktur der Arbeit

Der eigentliche Ausführungsteil wissenschaftlicher Arbeiten beginnt mit dem Einleitungsteil. In ihm wird die Aktualität und Bedeutung des Themas aufgezeigt und die Ausgangslage der eigenen Abhandlung dargelegt, indem die **Ausgangslage** und die **Problem- und Fragestellung** erläutert wird. Auf der Grundlage des erklärten Hintergrundes des zu bearbeitenden Themas wird dann die **Zielsetzung** verständlich dargelegt. Zudem wird eine klare **Abgrenzung** der Arbeit vorgenommen.

Es ist zu unterscheiden zwischen Fragestellungen im Sinne eines Praxisauftrags, wo die Ausgangslage für den Auftrag des Wirtschaftspartners dargelegt wird und Fragestellungen im Sinne der Schliessung von Forschungslücken, wo in Bezugnahme auf vorhandene Forschung (Theorie und Empirie) zum Thema die bestehende Forschungslücke beschrieben wird.

4.1.2 Kapitelstruktur Hauptteil: Theoretischer Hintergrund, Methodik, Ergebnisse / Resultate

Der eigentliche Hauptteil der Arbeit beginnt mit dem Theoretischen Hintergrund. Hier werden **begriffliche Bestimmungen** aufgeführt und der **State of the Art** gemäss Literaturrecherche wiedergegeben.

Darauf folgt das **Methodikkapitel**, dessen Ziel es ist, Erhebungsdesign und -instrumente, Stichproben Datenzugang und -erhebung, Ethische Aspekte und die Datenauswertung aufzuzeigen. Die Darlegung der gewählten Methoden muss nicht nur **nachvollziehbar**, sondern auch **replizierbar** sein, was bedeutet, dass die Beschreibungen so genau sein müssen, dass andere mit Hilfe dieser Anleitung genau die gleiche Arbeit noch einmal machen könnten. Es werden also alle Schritte anschaulich dargelegt, die man im Arbeitsprozess getätigt hat. Betr. quantitativer Erhebungsmethoden ist die Weisung an Studierende betr. Einsatz von Befragungen bei Projekt- und Bachelorarbeiten / Survey Board zu beachten, betr. Anforderungen zur Objektivität Kapitel 6.2. Auch in reinen Literatur-Recherchearbeiten wie typischerweise der Semesterarbeit SA fehlt der Methodenteil nicht. Er besteht in Literaturarbeiten naturgemäss jedoch darin, die Prozess-Schritte der eigenen Recherchearbeit aufzuzeigen und anzugeben, in welchem Zeitraum in welchen Datenbanken recherchiert wurde.

An das Methodenkapitel schliesst sich das **Ergebnis-/Resultatekapitel** an. In ihm werden die Ergebnisse **sachlich** und klar verständlich aufgezeigt. Die geforderte Sachlichkeit bezieht sich darauf, die Resultate interpretationsfrei und unkommentiert darzustellen, denn die Lesenden der Arbeit müssen sich aufgrund der Faktenlage auch eine eigene Meinung bilden können. Der Aufbau des Resultatekapitels folgt zwecks besserer Übersichtlichkeit der Reihenfolge der vorher formulierten Fragestellungen. So finden sich durch die gut strukturiert dargestellten Befunde bereits Antworten auf die zentralen Forschungsfragen.

In Auftragsarbeiten aus der Praxis, vielfach mit einem Auftraggeber aus der Wirtschaft, Verwaltung oder von Non-Profit-Organisationen, kann allenfalls auch ein Problemlöseschema (z.B. Problemlösungszyklus der Stiftung BWI (2003) oder Planungszyklus nach Schmidt G. (2003)) als Grundlage zur Strukturierung des Resultatekapitels dienen.

In Literatur-Recherchearbeiten wie typischerweise der Semesterarbeit SA stellen die Ergebnisse der Recherche das eigentliche Resultatekapitel dar. Auch in diesem wird die literarische Befundlage noch unkommentiert und interpretationsfrei aufgezeigt.

4.1.3 Kapitelstruktur Schlussfolgerungsteil: Diskussion der Erkenntnisse, kritische Würdigung, Ausblick und Fazit / Handlungsempfehlungen

Im Schlussteil werden nun die eigenen Befunde mit denjenigen anderer AutorInnen verglichen und gegeneinander abgewogen. Nun werden die vorher unkommentiert dargestellten Ergebnisse **diskutiert** und **interpretiert**. In einer **kritischen Würdigung** wird einerseits das Positive (z. B. der inhaltliche Erkenntnisgewinn) gewürdigt, aber auch auf Grenzen und Schwachstellen hingewiesen. Aus der Kritik der eigenen methodischen Vorgehensweise und aus den weiteren Fragen, die sich im Laufe des Arbeitsprozesses aufdrängt haben, werden Empfehlungen für das weitere Vorgehen und ein **Ausblick** auf weitere Untersuchungen formuliert.

Im **Fazit** werden die gefundenen Resultate nicht nur mit Blick auf den theoretischen Bezugsrahmen und den wissenschaftlich-theoretischen Diskurs bewertet, sondern auch mit Blick auf die Auftragslage diskutiert und **Lösungsansätze** aufgezeigt. Die Fragestellungen werden abschliessend beantwortet. In Auftragsarbeiten aus der Praxis und in angewandten Forschungsarbeiten, um die es sich an einer Hochschule für Angewandte Wissenschaften typischerweise handelt, wird eine besondere Sorgfalt auf das im Diskussionskapitel enthaltene Unterkapitel zu den Umsetzungsmassnahmen und Interventionsmöglichkeiten in der Praxis verwendet. Aus den Implikationen der Resultate wird nun der weiterführende Schritt hin zur praxistauglichen Umsetzung in Form von **Handlungsempfehlungen** vollzogen. Je nach Auftragsart kann es sich hierbei beispielsweise um die konkrete Darstellung eines neuen Konzeptes, Instrumentes, Prozesses oder einer expliziten Strategie handeln.

Durch die Bezugnahme auf den eingangs erläuterten theoretischen Hintergrund der eigenen Arbeit wird der Kreis in der Arbeit dadurch auch stilistisch geschlossen.

4.1.4 Hinweis zur Disposition einer studentischen Arbeit

Eine Disposition (manchmal auch als Exposé bezeichnet) ist eine erste und vorläufige Struktur der Arbeit. Sie stellt eine Diskussionsgrundlage zwischen Auftraggebenden resp. KorrektorInnen und Studierenden betr. Verständnis der Strukturierung und des Inhalts der Arbeit dar.

Eine detaillierte Erläuterung und Darstellung einer möglichen Disposition findet sich im Dokument „Kommentierte Dispositions-Anleitung für Projekt- und Bachelorarbeiten am ZHAW IFM – für Studierende wie auch Betreuende“.

4.2 Zitierweise im Text

Die Auseinandersetzung mit sowie das Zitieren von Daten, Informationen und Wissen aus verschiedenen Quellen bilden die Basis jeder wissenschaftlichen Arbeit.

Dabei müssen sämtliche verwendete Quellen deklariert und die Herkunft als Literaturangabe mitgeteilt werden, damit eigene Gedanken und Ideen von denen anderer Autorinnen und Autoren abgegrenzt und unterschieden werden können.

Urheberrechte sind zu berücksichtigen. Da geistiges Eigentum grundsätzlich zu den Urheberrechten gehört, verstossen Plagiate gegen Urheberrechte - vgl. dazu auch das ZHAW-Rektorats-Merkblatt für Studierende zur Vermeidung von Plagiaten.

Die Deutsche Gesellschaft für Psychologie (2007, S.75) fasst die korrekte Zitierweise im Text wie folgt zusammen:

Die Herkunft einer Aussage wird durch die Angabe der Quelle [...] belegt. Im Text erfolgt ein Kurzhinweis, wodurch der Leser im alphabetisch gereihten Quellenverzeichnis am Ende des Artikels die vollständige Angabe auffinden kann. Kurzhinweise und Quellenverzeichnis sollten deckungsgleich sein, d.h. alle Arbeiten, die im Text erwähnt sind, müssen sich auch in der Literaturangabe befinden und umgekehrt. Im Text erfolgt die Quellenangabe durch Anführung des Familiennamens des Autors oder der Autorin sowie des Erscheinungsjahres bzw. [...] durch jene Angabe, unter der das Werk im Quellenverzeichnis aufgeführt ist. Wenn aus mehreren Quellen zitiert wird, erfolgt die Angabe in der gleichen Reihenfolge wie im Quellenverzeichnis und die einzelnen Werke werden mit Strichpunkt getrennt.

Quellenangaben im Text halten sich grundsätzlich an die folgende Darstellungsweise:

Die zitierte Autorenschaft wird immer in einen Satz integriert. Autorname (ohne Vorname und ohne akademische Titel) und Publikationsjahr werden in einer Klammer mit einem Komma voneinander abgetrennt dargestellt. Waren zwei AutorInnen an der Publikation beteiligt, werden deren Nachnamen in der Klammer mit einem ‚&‘ abgetrennt und das Publikationsjahr mit einem Komma: (<Autornachname 1> & <Autornachname 2>, <Publikationsjahr>). Bei mehr als zwei Autorinnen/Autoren werden gemäss Standard sämtliche nach der Erstautorin folgenden Autoren mit ‚et al.‘ (Lateinisch für et alii, übersetzt: ‚und andere‘) abgekürzt: „...(<Erstautorennamen> et al., <Publikationsjahr>)“. Die et al.-Abkürzungsdarstellung ist im Quellenverzeichnis nicht zulässig, dort müssen sämtliche Autorinnen und Autoren namentlich aufgeführt werden. Bei zitierten **Normen** gilt die Darstellung (<Kürzel der Normenorganisation> <Norm-Nummer:Jahr>), also beispielsweise (ISO 8037-1:1986). Im Quellenverzeichnis muss die ganze Norm ausgeschrieben werden, falls vorhanden inkl. Erscheinungsmonat der Version (vgl. Kapitel 4.3).

Es ist zwingend, die Eindeutigkeit der Quellenangabe pro Aussage zu gewährleisten. Ist die Quelle textlich nicht referenzierbar, ist die Quellenangabe erneut zu nennen. Das ausschliessliche hinzufügen der Quellen am Schluss eines Absatzes ist nicht zulässig!

Werden für eine Aussage mehrere Quellen in einer Klammer referenziert, werden die Quellen mit einem Strichpunkt und einem ‚&‘ abgetrennt dargestellt: <Quelle 1; Quelle 2 & Quelle 3>.

Wenn in einem Abschnitt auf ein- und dasselbe Werk verwiesen wird, **empfiehlt es sich**, die Quellenangabe zu Beginn einzuführen und im Folgenden textlich darauf zu referenzieren. Beispiel: Müller (2012) regt an, den einen Aspekt speziell zu betonen. Sie weist insbesondere auf die Zusammenhänge zwischen A und B hin (S. 20). Zudem führt sie an, dass dabei keine weiteren Kombinationen möglich sind. ...

Zitieren am Anfang, in der Mitte und am Ende eines Satzes:

Zum Zitieren kann man im Text unterschiedliche Formen der Quellenintegration anwenden (Huber, 2017). Dies also ein Beispiel mit der Nennung der Quelle am Schluss des Satzes, aber zwingend noch vor dem Punkt.

Gemäss Huber (2017) kann aber, wie gerade bewiesen, auch zu Beginn des Satzes zitiert werden.

Nichtsdestotrotz weist nicht nur Huber (2017), sondern auch Meier (2014) in der Mitte des Satzes darauf hin, dass dabei, trotz den wissenschaftlichen Vorgaben, auf einen angenehmen Lesefluss zu achten ist.

Beispieltext mit Zitierungen an unterschiedlicher Stelle:

...Müller (2012, S. 20) regt an, den einen Aspekt speziell zu betonen. Sie weist insbesondere auf die Zusammenhänge zwischen A und B hin. Zudem führt sie an, dass dabei keine weiteren Kombinationen möglich sind. Dahingegen vertritt Huber (2013) die Meinung, dass insbesondere der andere Aspekt zu berücksichtigen sei. Interessant scheint in diesem Zusammenhang, dass bereits Meier (1990) ebenfalls auf diese Thematik aufmerksam gemacht hatte. Der Autor führte das Thema allerdings erst rudimentär aus. Es wird also klar, dass die Positionen von Müller (2012) und Huber (2013) sich komplett widersprechen. Unter Berücksichtigung der gegebenen Rahmenbedingungen X und Y wird in dieser Arbeit das Modell von Huber (2013, S. 230 - 232) als Grundlage gewählt. ...

Abbildung 5: Beispielhaftes Zitieren im Text

4.2.1 Sinngemässes, paraphrasierendes, zusammenfassendes Zitieren

Die am häufigsten angewandte Art des Zitierens ist die sinngemässe Wiedergabe eines Textes. Bekannt sind das Paraphrasieren, also die Umschreibung des Textes in eigenen Worten und das Zusammenfassen, also die Reduzierung der Informationen auf das Wesentlichste. Dabei darf der Sinn des Originaltextes nicht entstellt oder manipuliert werden.

Die Quellenangabe im Text beschränkt sich beim sinngemässen Zitieren auf die Angabe von Autornamen und Publikationsjahr. Die Angabe der genauen Fundstelle im Originaltext ist nach dem APA-Standard zwar nicht zwingend, kann aber zum einfacheren Auffinden der zitierten Stellen dennoch wünschenswert sein.

Werden die Namen der zitierten AutorInnen nicht in den Fliesstext eingebunden, folgt die **Quellenangabe am Schluss des paraphrasierten Satzes noch vor dem Punkt** (Deutsche Gesellschaft für Psychologie, 2007).

Die Paraphrasierung kann im Konjunktiv der indirekten Rede, im Indikativ und im Präsens verfasst sein. Zu den verschiedenen Varianten findet sich je ein Beispiel in Abbildung 6.

Zitierung im Konjunktiv der indirekten Rede:

Spoun (2004, S. 118) stellt fest, dass man in wissenschaftlichen Texten mit Informationen sehr sorgfältig umgehen müsse und dass es unumgänglich sei, alle Quellen zu dokumentieren.

Zitierung im Indikativ:

In ihrer Studie „Texte verstehen und gestalten“ erläutern Ballstaedt, Mandl und Tergan (1991) die Grundannahmen einer Theorie der Textverarbeitung. Sie entschlüsseln kognitionspsychologisch den Prozess der Wissensvermittlung als Transfer einer Wissensstruktur.

Zitierung im Präsens:

Die kognitionspsychologische Entschlüsselung des Prozesses der Wissensvermittlung wird als Transfer einer Wissensstruktur bezeichnet (Ballstaedt, Mandl & Tergan, 1991).

Abbildung 6: Beispielhafte Darstellung sinngemässen Zitierens im Text

4.2.2 Indirektes Zitieren: zusammenfassend global versus genau aussagend

Bei indirektem, zusammenfassend globalem Zitieren sind Seitenangaben aus der Originalquelle nicht zwingend nötig.

Bei indirektem, genau aussagendem Zitieren wird eine Textpassage einer anderen Autorin/eines anderen Autors zwar nicht wörtlich aber unter Verwendung einer genaueren Aussage wie bspw. Zahlenangaben (Korrelationen, Prozentsätze, etc.), Normen, Gesetzestexte und Ähnliches aus dem Originaltext sinngemäss verkürzt zusammengefasst. Hier wird in der Quelle neben dem Autornamen und dem entsprechenden Publikationsjahr zwingend auch die Seite im Originaltext angegeben, auf der das betreffende Faktum vorkommt. Falls das Originaldokument keine Seitenangaben aufweist, steht anstelle der Seiten ‚ohne Seiten‘.

Der Unterschied der beiden indirekten Zitierweisen wird in Abbildung 7 verdeutlicht.

Abbildung 7: Beispielhafte Darstellung genau aussagendes versus globales Zitat (Deutsche Gesellschaft für Psychologie, 2007, S. 2)

Indirektes Zitieren, zusammenfassend genau aussagend:

[...] zwischen 3% und 8% der 65-70-Jährigen leiden an einer Demenz (Gatterer, 1996, S. 115).

im Gegensatz dazu

Indirektes Zitieren, zusammenfassend global aussagend:

[...] auch Richter (1970) beschäftigte sich mit diesem Thema.

4.2.3 Wörtliches Zitieren

Wörtliche Zitate sollten nur dann verwendet werden, wenn der exakte Wortlaut für die Arbeit wesentlich ist oder die Formulierung eine aussergewöhnliche Originalität aufweist. Wird wörtlich zitiert, sind die entsprechenden Textteile aus den Werken anderer AutorInnen oder aus eigenen früheren Werken wortgetreu wiederzugeben. **Die Quellenangabe mit Autorname und Publikationsjahr muss nun mit der Seitenangabe im Originaltext versehen werden.**

Soweit es sich um Zitate mit **weniger als 40 Wörtern** handelt, sind sie im Text in doppelten Anführungszeichen einzuschliessen. Erscheint im zitierten Text selbst ein durch doppelte Anführungszeichen gekennzeichnetes Zitat, wird dieses ersatzweise in einfachen Anführungszeichen wiedergegeben. Die Quellenangabe wird am Schluss des letzten Satzes der kurzen, wörtlichen und mit doppelten Anführungszeichen zitierten Stelle noch vor dem Punkt angegeben (vgl. Beispiel in Abbildung 8).

Wörtliche Zitate mit **mehr als 40 Worten** sind als eigene Blöcke darzustellen, in Form von sogenannten **Blockzitat**- sie werden als eigener Absatz ohne Anführungszeichen und 1 cm eingerückt. Absätze innerhalb eines Blockzitates werden vom neuen Rand des Blockzitates eingerückt (vgl. Beispiel in Abbildung 8)

Wörtliche Zitate mit weniger als 40 Wörtern im Text mit doppelten Anführungszeichen:

Der Aussage, „leider ist die Verwendung des Begriffes ‚Egozentrismus‘ nicht eindeutig“ (Ewert, 1983, S. 117), ist nur zuzustimmen.

Wörtliche Zitate mit mehr als 40 Worten im Blocksatz ohne Anführungszeichen:

[...] Traxel (1974, S.15) gibt folgende Umschreibung:

Die Psychologie von heute versteht sich als eine Erfahrungswissenschaft. Diese Feststellung gilt insofern allgemein, als sich sämtliche gegenwärtig bestehenden Richtungen der Psychologie auf die Erfahrung als ihre Grundlage berufen, auch wenn sie im Einzelnen die Erfahrungsdaten auf verschiedene Art gewinnen und sie unterschiedlich verarbeiten.

Abbildung 8: Beispielhafte Darstellung wörtlicher Zitate

Wörtliche Zitate müssen prinzipiell genau mit dem Original übereinstimmen, auch wenn dieses fehlerhaft ist. Falls solche **Fehler des Originals** zu Missverständnissen führen könnten, ist das Wort ‚sic‘ in eckigen Klammern [**sic**] unbedingt nach der fehlerhaften Stelle einzufügen. Die völlig wortgetreue Übereinstimmung des Originals mit dem Zitat muss beim Erstellen des Manuskriptes überprüft werden.

Hinweise zu Änderungen gegenüber dem Original: An Änderungen ohne weitere Kennzeichnung ist lediglich Folgendes erlaubt:

- den ersten Buchstaben des Zitates von Gross- in Kleinbuchstaben oder umgekehrt zu ändern
- das abschliessende Satzzeichen des Zitates zu ändern, um es der Syntax des Satzes, in dem es steht, anzupassen

Alle **übrigen Änderungen**, die vorgenommen werden, müssen als solche **gekennzeichnet** werden:

- Auslassungen innerhalb eines zitierten Satzes. Sie werden durch drei Auslassungspunkte in eckige Klammern ‘[...]’ gekennzeichnet.
- Werden ein oder mehrere Sätze ausgelassen, sind vier Auslassungspunkte zu setzen (d. h. eigentlich drei Auslassungspunkte sowie ein abschliessender Punkt des fiktiven Satzes) ‚[...]‘.
- Einfügungen jeder Art, die nicht von der Autorenschaft des zitierten Materials selbst stammen, sind stets in eckige Klammern zu setzen z. B. „...sie [die Experten] haben...“.
- Hervorhebungen im zitierten Material sind zu kennzeichnen, indem der hervorgehobene Teil im Text kursiv geschrieben und unmittelbar danach mit dem Hinweis ‚Hervorhebung v. Verf.‘ in eckigen Klammern versehen wird, z. B.: „...von *besonderer* [Hervorhebung v. Verf.] Bedeutung sind...“.

Wörtliche Zitate in Fremdsprachen werden original übernommen und in der Fussnote in deutscher Übersetzung wiedergegeben; englische Zitate müssen allerdings nicht übersetzt werden.

4.2.4 Sekundäres Zitieren

Zitationen aus erster Hand nennen sich Primärzitate. Zitierungen in Zitaten sind Zitationen aus zweiter Hand, sogenannte Sekundärzitate. Primärzitate sind grundsätzlich vorzuziehen. Manchmal ist dies aber nicht möglich, da bspw. die Originalquelle nicht beschafft werden kann. In diesem Falle muss angegeben werden, aus welcher Primärquelle die nicht verfügbare Originalquelle zitiert wird, z. B.: „... (Huber, 1954, zitiert nach Müller, 2007).“ Im Quellenverzeichnis wird nur die verwendete Quelle aufgeführt, im obigen Beispiel also diejenige von Müller (2007), Huber (1954) kommt im Quellenverzeichnis nicht vor.

4.3 Quellenverzeichnis

Das Quellenverzeichnis stellt das letzte Kapitel am Schluss des Ausführungsteils einer Arbeit dar. Es enthält alle für die Leserschaft notwendigen Informationen, mit Hilfe derer die im Text verwendeten Quellen identifiziert und in Bibliotheken aufgefunden werden können.

Jede Quellenangabe im Text muss zwingend im Quellenverzeichnis aufgeführt werden. Umgekehrt muss jede Angabe im Quellenverzeichnis im Text einen Bezug haben.

Die erste Zeile jeder Literaturangabe beginnt am linken Schreibrand und die **Folgezeilen** der Literaturangabe werden **eingerrückt**.

Die Werke werden in **alphabetischer** Reihenfolge nach den Familiennamen der ErstautorInnen aufgeführt. Ist die Autorenschaft nicht bekannt, bestimmt das erste Wort im Titel der Quelle die Reihenfolge.

Ist das **Publikationsjahr** einer Quelle **nicht bekannt**, so steht in der Klammer ‚kein Datum‘ siehe S.26 Online-Enzyklopädie.

Am IFM gelten für das Erstellen des Quellenverzeichnisses die Standards der APA bzw. deren Übertragung in die deutschsprachigen Verhältnisse durch die DGP. Die exemplarische Ausführung der verschiedenen Quellen wird im Anschluss detailliert aufgelistet.

Hinweis zur englischen versus deutschen Version: Gemäss den Richtlinien der DGP werden alle genannten AutorInnen mit einem Komma voneinander abgetrennt dargestellt, allerdings steht vor dem &-Zeichen, das vor der letztgenannten Autorenschaft steht, kein Komma gesetzt. In den im vorliegenden Dokument aufgezeigten Beispielen wird die Zitierweise der DGP verwendet. Die APA hingegen trennt Autornamen immer mit Komma, auch vor dem &-Zeichen (Perrin, 2009). In englischen Arbeiten ist entsprechend diese Zitierweise zu verwenden.

Unter der Führung der International DOI Foundation werden neuerdings gewisse Dokumente mit einem Digital Object Identifier (DOI) versehen, welcher durch die einmalige Vergabe einer DOI-Nummer das Auffinden von Dokumenten erleichtern soll. Wenn Quellen eine solche DOI enthalten, so wird empfohlen, diese entsprechend im Quellenverzeichnis jeweils am Schluss der Quellenangabe im Format doi:0000000/000000000000 oder <http://dx.doi.org/10.0000/0000> aufzuführen. Konkretes, stellvertretendes Beispiel:

Brownlie, D. (2007). Toward effective poster presentations: An annotated bibliography. *European Journal of Marketing*, 41, 1245-1283. doi:10.1108/03090560710821161

4.3.1 Zeitschriften und andere periodisch erscheinende Werke

Die allgemeine Syntax periodisch erscheinender Werke sieht im Quellenverzeichnis wie in der ersten Tabellenzeile der Tabelle 2 dargestellt aus. Sämtliche Beispiele in diesem Kapitel stammen aus Kratzer (2011). Besondere Beachtung muss der Interpunktion und den kursiv darzustellenden Stellen geschenkt werden.

Tabelle 2: Beispielhafte Syntax periodisch erscheinender Werke

<p><Erstautor-Nachname>, <erster Buchstabe des Vornamens>. <erster Buchstabe des zweiten Vornamens>., <Zweitautor-Nachname>, <erster Buchstabe des Vornamens>., & <Drittautor-Nachname>, <erster Buchstabe des Vornamens>. (<Publikationsjahr>). <Titel des Artikels>. <Titel der Zeitschrift>, <Bandnummer>(<Heftnummer>), <Seite>-<Seite>.</p> <p><Autor-Nachname>, <erster Buchstabe des Vornamens>. (<Erscheinungsjahr>, <Tag>. <Monat>). <Titel des Artikels>. <Name der Zeitung / nicht-wissenschaftlichen Zeitschrift >, S. <Seitenzahl>-<Seitenzahl>.</p>
<p>Beispiel eines Zeitschriftenartikels mit 1 AutorIn:</p>
<p>Koller, M. (1988). Risk as a determinant of trust. <i>Basic and Applied Social Psychology</i>, 9, S. 265-276.</p>
<p>Beispiel eines Zeitschriftenartikels mit mehreren AutorInnen mit Heftangabe:</p>
<p>Nerb, J., Spada, H., & Wahl, S. (1998). Kognition und Emotion bei der Bewertung von Umweltschadensfällen. Modellierung und Empirie. <i>Zeitschrift für Experimentelle Psychologie</i>, 45(3), S. 251-269.</p>
<p>Beispiel eines Zeitschriftenartikels mit mehreren AutorInnen ohne Heftangabe:</p>
<p>Bostrom, A., Morgan, M. G., Fischhoff, B., & Read, D. (1994). What do people know about global climate change? 1. Mental models. <i>Risk Analysis</i>, 14, S. 959-970.</p>
<p>Beispiel eines Artikels aus einer Tageszeitung / Wochenzeitung:</p>
<p>Anderegg, S. (16. April 2011). Die Zürcher Herzchirurgie leidet unter einer verfehlten Spitalplanung. <i>Tagesanzeiger</i>, S. 19.</p>
<p>Beispiel eines Artikels aus einer Wochenzeitung / Monatszeitung:</p>
<p>Zimmer, D. E. (16. Mai 1986). Wörterbuchtest. <i>Die Zeit</i>, S. 47-48.</p>
<p>Beispiel eines Artikels aus einem Magazin:</p>
<p>Kahneman, D., Krueger, A. B., Schkade, D., Schwarz, N., & Stone A. A. (3. Dezember 2004). A survey method for characterizing daily life experience. The day reconstruction method. <i>Science</i>, 306, S. 1776-1780.</p>

Beispiel eines Artikels aus einem Newsletter:
Allen, R. (April 2007). Making science matter: Fresh approaches to teaching diverse students. <i>Education Update</i> , 49(4), 1, S. 6-8.
Beispiel eines Abstracts:
Daniels, J. A, Bradley, M. C., Cramer, D. P., Winkler, A. T., Kinebrew, K., & Crockett, D. (2007). The successful resolution of armed hostage / barricade events in schools: A qualitative analysis [Abstract]. <i>Psychology and the Schools</i> , 44, S. 601-613.
Beispiel eines Geschäftsberichtes:
Huber+Suhner. (2010). <i>Geschäftsbericht 2010</i> . Pfäffikon: Schellenberg Druck AG.

4.3.2 Bücher und andere nicht periodisch erscheinende Werke

Die allgemeine Syntax nicht periodisch erscheinender Werke sieht im Quellenverzeichnis wie in der ersten Tabellenzeile der Tabelle 3 dargestellt aus.

Tabelle 3: Beispielhafte Syntax nicht periodisch erscheinender Werke

<p><Erstautor-Nachname>, <erster Buchstabe des Vornamens>., & <Zweitautor-Nachname>, <erster Buchstabe des Vornamens>. (Hrsg.). (<Publikationsjahr>). <Titel des Buches>. (<Auflagenangabe> ab der 2. Auflage). <Erscheinungsort>: <Verlag>.</p> <p><Erstautor-Nachname>, <erster Buchstabe des Vornamens>., & <Zweitautor-Nachname>, <erster Buchstabe des Vornamens>. (<Publikationsjahr>). <Titel des Kapitels>. In <erster Buchstabe des Vornamens>. <Herausgeber-Nachname 1>, <erster Buchstabe des Vornamens>., <Herausgeber-Nachname 2> & <erster Buchstabe des Vornamens>. > (Hrsg.), <Titel des Buches> (S. <Seitenzahl>-<Seitenzahl>). <Erscheinungsort>: <Verlag>.</p>
1 AutorIn ohne Auflagenangabe:
Oelschlegel, J. (2010). <i>CAFM - Computerunterstützung im Facility Management. Praktische Anleitung zur organisatorischen, technischen und kaufmännischen Einführung bzw. zum Ausbau von CAFM</i> . Renningen: Expert.
1 AutorIn mit Auflagenangabe:
Bortz, J. (1993). <i>Statistik für Sozialwissenschaftler</i> (4. vollst. überarb. Ausg.). Berlin: Springer.
2 AutorInnen:
Kamlah, W., & Lorenzen, P. (1973). <i>Logische Propädeutik. Vorschule des vernünftigen Redens</i> (2. Ausg.). Mannheim/Wien/Zürich: Bibliographisches Institut.

Mehr als zwei AutorInnen :
Balz, M., Frei, D. & Glutz, M. (2011). <i>Kommunikationskonzept für "IC-IQA" im Facility und Real Estate Management</i> . Olten: Fachhochschule Nordwestschweiz, Bereich Wirtschaft.
Unbekannte/r Autor/in einer selbständigen Publikation (z. B. Weltatlas):
<i>Diercke Weltatlas</i> . (4. Ausg.). (1996). Braunschweig: Westermann Schulbuchverlag.
Körperschaften als AutorInnen:
fmpro, Schweizerischer Verband für Facility Management und Maintenance. (2011). <i>Instandhaltung in der Branche Spital, Klinik, Heim</i> . Sursee: fmpro.
IFMA Schweiz. (2007). <i>ProLeMo – Prozess-/Leistungsmodell im Facility Management. Prozesse</i> . Version 4.0. Zürich: IFMA Schweiz.
Schweizerische Bundeskanzlei. (2008). <i>Leitfaden zur deutschen Rechtschreibung</i> (3. Ausg.). Bern: Schweizerische Bundeskanzlei.
Aufsatz in einem Sammelwerk (z. B. Band mit Aufsätzen):
Scherrer, H. (1994). Positivismus. In H. Seiffert, & G. Radnitzky (Hrsg.), <i>Handlexikon zur Wissenschaftstheorie</i> (2. Ausg., S. 267-270). München: Deutscher Taschenbuch Verlag.
Herausgeberwerk:
Günther, A., Haubl, R., Meyer, P., Stengel, M., & Wüstner, K. (Hrsg.). (1998). <i>Sozialwissenschaftliche Ökologie. Eine Einführung</i> . Berlin: Springer.
Beitrag in einem Herausgeberwerk (Buchkapitel):
Beck, T., & Juen, B. (2005). Psychische Belastungen von Einsatzleitern in Grossschadensereignissen. In C. Schönherr, B. Juen, G. Brauchle, T. Beck & D. Kratzer (Hrsg.), <i>Belastungen und Stressverarbeitung bei Einsatzkräften. Aktuelle Forschungsergebnisse der Arbeitsgruppe Notfallpsychologie der Universität Innsbruck</i> (S. 127-144). Innsbruck: Studia.
Werk mit mehreren Bänden:
Ignatavicius, D.D., & Workman, M.L. (2006). <i>Medicalsurgical nursing: Critical thinking for collaborative care</i> (5. Ausg. Bde. 1-2). St. Louis, MO: Elsevier Sanders.
Eintrag in einer Enzyklopädie, einem Lexikon, Nachschlagewerk mit Autorenangabe:
Bergmann, P. G. (1993). Relativity. In <i>The new encyclopedia britannica</i> (Bd. 26, S. 501-508). Chicago: Encyclopedia Britannica.
Mende, M. (2000). Gegenübertragung. In G. Stumm & A. Pritz (Hrsg.), <i>Wörterbuch der Psychotherapie</i> (S. 232-233). Frankfurt a. M.: Zweitausendeins.
Eintrag in einer Enzyklopädie, einem Lexikon, Nachschlagewerk ohne Autorenangabe:
Projektarbeit. (2007). In <i>Brockhaus Enzyklopädie</i> (21. Ausg.). Leipzig: F.A. Brockhaus.
Broschüre, Merkblatt:
Elektrizitätswerke des Kantons Zürich. (2017). <i>EKZ Förderprogramme. Stromeffizienz im Unternehmen</i> . [Merkblatt]. Zürich: EKZ.

Forschungsbericht:
Wiedemann, P. M., Bobis-Seidenschwanz, A. & Schütz, H. (1994). <i>Elektrosmog – Ein Risiko? Bedeutungskonstitution von Risiken hochfrequenter elektromagnetischer Felder.</i> (Arbeiten zur Risikokommunikation Heft 44). Jülich: Forschungszentrum Jülich GmbH, Programmgruppe Mensch, Umwelt, Technik.
Diplomarbeit:
Wirtenberger, M. (2001). <i>Stress und Stressverarbeitung bei der Kriminalpolizei.</i> (Unveröffentlichte Diplomarbeit). Leopold-Franzens-Universität Innsbruck.
Dissertation publiziert:
Hodel, M. (1995). <i>Organisationales Lernen – dargestellt an der Einarbeitung und Implementation eines durch Mind Mapping visualisierten Qualitätsleitbildes. Theoretische Überlegungen und praktische Erfahrungen aus einer Fallstudie.</i> Dissertation, Universität St. Gallen, Nr. 1703. Hallstadt: Rosch-Buch.
Unterrichtsunterlagen nicht veröffentlicht:
Schirmer, M. (2013). <i>Organisationspsychologie.</i> Hochschulintern veröffentlichtes Vorlesungsskript der Hochschule für Angewandte Wissenschaften ZHAW. Wädenswil: Institut für Facility Management IFM.
Beitrag auf Tagungen nicht veröffentlicht:
Kratzer, D. & Hauer, G. (Mai 2006). <i>Grenzen der Krisenintervention im Kontext der Beziehung zu den Klienten.</i> Vortrag und Workshop gehalten auf der 4. österreichischen Tagung Krisenintervention, Akutbetreuung, Stressverarbeitung, Hafnersee, Österreich.
Beitrag auf Tagungen veröffentlicht:
Neubauer, A. (1995). Physiologische Ansätze der menschlichen Intelligenz. In K. Pawlik (Hrsg.), <i>Bericht über den 39. Kongress der Deutschen Gesellschaft für Psychologie in Hamburg, 1994</i> (S. 383-388). Göttingen: Hogrefe.
Übersetzungen:
Foucault, M. (1973). <i>Wahnsinn und Gesellschaft. Eine Geschichte des Wahns im Zeitalter der Vernunft</i> (U. Köppen, Übers.). Frankfurt am Main: Suhrkamp.
Normen:
GEFMA 812:2014-9 (2014) <i>Gliederungsstruktur für FM-Kosten im Gesundheitswesen.</i>
SIA 232/1:2011. (2011). <i>Allgemeine Bedingungen für geneigte Dächer und hinterlüftete Bekleidungen von Aussenwänden - Vertragsbedingungen zu den Normen.</i>
SN EN 15221-4:2011-12. (2011). <i>Facility Management - Teil 4: Taxonomie, Klassifikation und Strukturen im Facility Management.</i>
Gesetzestexte:
GSchG 814.20. (1991). <i>Bundesgesetz über den Schutz der Gewässer vom 24. Januar 1991.</i>
SR 311.0. (1937). <i>Schweizerisches Strafgesetzbuch vom 21. Dezember 1937.</i>

4.3.3 Elektronische Medien und Internetquellen

Die allgemeine Syntax elektronischer Medien sieht im Quellenverzeichnis wie in der ersten Tabellenzeile der Tabelle 4 dargestellt aus. Im Zweifelsfall immer in Anlehnung an die gedruckten Versionen.

Tabelle 4: Beispielhafte Syntax elektronischer Medien

<p><Erstauto-Nachname>, <erster Buchstabe des Vornamens>., & <Zweitautor-Nachname>, <erster Buchstabe des Vornamens>. (<Publikationsjahr bzw. letztes Update>). <Titel/> [<Typ des Mediums>]. Von: <Pfadangabe> abgerufen</p> <p>Ist kein/e AutorIn angegeben, rückt der Titel an die entsprechende Stelle.</p>
<p>Online-Artikel / Online-Journals, die auf Printmedien basieren</p>
<p>Spencer, J. P., Clearfield, M., Corbetta, D., Ulrich, B., Buchanan, P., & Schoner, G. (2006). Moving toward a grand theory of development. In memory of Esther Thelen. <i>Child Development</i>, 77(6). S. 1521-1538. Von: http://onlinelibrary.wiley.com/ abgerufen</p>
<p>Online-Artikel / Online-Journals / Reine Internetzeitschriften:</p>
<p>Schaufeli, W. B., Taris, T. W., & van Rhenen, W. (2007). Workaholism, Burnout, and Work Engagement: Three of a Kind or Three Different Kinds of Employee Well-being? <i>Applied Psychology</i>. doi:10.1111/j.1464-0597.2007.00285.x</p>
<p>Online-Buch:</p>
<p>Sims, R. R., & Sims, S. J. (Hrsg.). (1995). <i>The importance of learning styles: Understanding the implications of learning, course design, and education</i>. Von: https://www.questia.com/library/ abgerufen</p>
<p>Beitrag eines elektronischen Sammelbandes:</p>
<p>Meyer, F. (2004). Energieeffizienz mit Hightech-Stählen. <i>BINE Projektinfo</i>. Von: http://www.bine.info/ abgerufen</p>
<p>Web-Dokument, Web-Page, AutorIn/Datum bekannt:</p>
<p>Ritter, M. (1996). <i>Kurzer Abriss der Geschichte des Instituts für Psychologie der Universität Innsbruck</i>. Von: https://www.uibk.ac.at/psychologie/geschichte/ abgerufen</p>
<p>Web-Dokument, Web-Page, vollständiges Publikations- bzw. Aktualisierungsdatum bekannt:</p>
<p>Universität Innsbruck, Newsroom. (22. August 2017). <i>Gebogen und gefaltet</i>. Von: https://www.uibk.ac.at/newsroom/ abgerufen</p>
<p>Körperschaftliche Autorenschaft (staatliche Amtsstellen, Unternehmungen):</p>
<p>Eidgenössisches Finanzdepartement. (25. Januar 2017). <i>Bundesrat wird über Jahresbericht des Beirats Zukunft Finanzplatz informiert</i>. Von: http://www.efd.admin.ch/ abgerufen</p>

Eintrag in einer/einem Online Enzyklopädie, Lexikon, Nachschlagewerk mit Autorenangabe:
Bird, A. (2011). Thomas Kuhn. In E. N. Zalta (Hrsg.), <i>The Stanford encyclopedia of philosophy</i> . Von: https://plato.stanford.edu/ abgerufen
Eintrag in einer Online-Enzyklopädie, einem Online-Lexikon, -Nachschlagewerk ohne Autorenangabe:
Facility. (kein Datum). In <i>Merriam-Webster's online dictionary</i> . Von: https://www.merriam-webster.com/dictionary/ abgerufen
Wikipedia (inklusive Wiki) wird nicht als Online-Enzyklopädie, sondern als Webseite behandelt:
Wikipedia. (26. August 2016). <i>Facility</i> . Von: https://de.wikipedia.org/wiki/
Wikipedia. (3. August 2017). <i>Management</i> . Von: http://de.wikipedia.org/wiki/
The Psychology Wiki. (kein Datum). <i>Post-traumatic stress disorder</i> . Von: http://psychology.wikia.com/wiki abgerufen
Blogeintrag:
Kohler, M. (10. Juni 2017). Ein Hotel aus Schiffscontainern [Blogeintrag]. Von: https://blog.tagesanzeiger.ch/ abgerufen
Video-Blog:
Norton, R. (2010). <i>Reposting of How to teach a cat to operate a light switch</i> . [Video file]. Von: https://www.youtube.com/ abgerufen
Podcast:
Schweizer Radio und Fernsehen. (1. April 2017). Die Post testet Drohen im Kuriereinsatz [Audio podcast]. In <i>Wissenschaftsmagazin</i> . Von: http://www.srf.ch/ abgerufen
Schweizer Radio und Fernsehen. (11. Mai 2017). Foodwaste - Apfelmus statt Abfall. Die Foodwaster [Video podcast]. In <i>Einstein</i> . Von: http://www.srf.ch/ abgerufen
Computer Software:
Statistica. (1997). <i>Statistica für Windows</i> . [Computer-Software]. Tulsa, OK: StatSoft Inc.
Hübner, R. (1995). <i>Visuelle Welt</i> . Demonstrationen zur visuellen Wahrnehmung [Computer-Software]. Heidelberg: Spektrum der Wissenschaft.
CD-ROM:
Brückner, C. (2007). <i>Prozessmanagement. Prozesse darstellen, erkennen und organisieren</i> . (Weka Media, CD-ROM, Ausgabe 2007).

4.3.4 Audiovisuelle Medien

Die allgemeine Syntax audiovisueller Medien sieht im Quellenverzeichnis wie in der ersten Tabellenzeile der Tabelle 5 dargestellt aus.

Tabelle 5: Beispielhafte Syntax audiovisueller Medien

<p><Erstautor-Nachname>, <erster Buchstabe des Vornamens>., & <Zweitautor-Nachname>, <erster Buchstabe des Vornamens>. (<Publikationsjahr>). <Titel>. [<Art des Mediums>]. <Ort>: <Verlag>.</p>
<p>Rede, Vortrag:</p>
<p>Nixon, R. (8. August 1974). Speech presented at the White House, Washington, DC.</p>
<p>Compact Disc (Audio-CD):</p>
<p>Zappa, F. (1969/2009). Willi the pimp. On <i>Hot Rats</i> [CD]. New York: Rykodisc (Warner).</p>

4.3.5 Mehrere Werke derselben Autorenschaft

Mehrere Werke derselben Autorenschaft werden nach dem Erscheinungsjahr in aufsteigender Reihenfolge geordnet. Erscheint ein/e AutorIn zugleich als EinzelautorIn und zusammen mit anderen Autoren, so werden zunächst alle Einzelwerke dieser Autorin aufgeführt, anschliessend folgen die gemeinsam publizierten Werke. Wenn zwei oder mehr Werke derselben Autorin mit gleichem Publikationsjahr zitiert werden, wird der Jahreszahl ein kleiner Buchstabe in aufsteigender Folge (a, b, c etc.) angehängt. Beispiel:

Ehrenreich, B. (1999a). Looking to put fatherhood in its proper place. *The New York Times*, L14.

Ehrenreich, B. (1999b). Who needs men? Adressing the prospect of a matrilinear millennium. [Interview]. *Harper's*, 298, S. 33-46.

Ehrenreich, B. (2002). *Nickel and dimed: On (not) getting by in America*. New York: Holt.

Ehrenreich, B. (2003). The strong, violent type. *Progressive*, 67, S. 12-13.

Ehrenreich, B., Hess, E. & Jacobs, G. (1986). *Re-making love: The feminization of sex*. Garden City, NY: Anchor-Doubleday.

4.3.6 Quellen, die nicht ins Quellenverzeichnis gehören

Ein Quellenverzeichnis umfasst öffentlich zugängliche Quellen, die sich die interessierte Leserschaft aufgrund der Angaben im Verzeichnis besorgen und zugänglich machen kann. Nicht publizierte Dokumente, auf die man gleichwohl in der Arbeit verweist, gehören somit nicht ins Quellenverzeichnis, sondern in den Anhang in gegebenenfalls ein separates Verzeichnis.

- Zu solchen verwendeten Dokumenten gehört persönliche Kommunikation wie beispielsweise E-Mails, Interviews, Gespräche oder Briefe und betriebsinterne, vertrauliche Dokumente.
- Sie werden nicht ins Quellenverzeichnis aufgenommen, sondern in einem separaten Verzeichnis im Anhang aufgeführt. Zur Gewährleistung des Datenschutzes ist zur Veröffentlichung von persönlicher Kommunikation das Einverständnis der Auskunftsperson bzw. bei Betriebsunterlagen von der verantwortlichen Person notwendig.
- Auf Auszüge aus Interviews, Vorlesungen, Vorträgen, Gesprächen oder Briefen wird im Text unter Angabe der Vornameninitialen und des Namens des bzw. der InteraktionspartnerIn sowie dem genauen Datum der Kommunikation verwiesen. Beispiel: (M. Meier, E-Mail, 12. Juli 2015).
- Bei vertraulich durchgeführten Interviews (z.B. psychologische Untersuchungen mit Schweigepflicht) werden die Namen häufig anonymisiert (*Interviewpartner 1*, *Interviewpartnerin 2*).

5 Hinweise zum Anhang

Was alles in den Sondergliederungsteil des Anhangs in einer studentischen Arbeit gehört, wird in diesem Kapitel aufgezeigt.

5.1 Unterstützende Materialien

Zu Beginn des Anhangs werden zusätzliche und unterstützende Materialien angefügt, die nicht zwingend in den Ausführungsteil der Arbeit integriert werden müssen. Es werden nur Materialien aufgeführt, auf die im Textteil verwiesen worden ist. In entsprechenden Textstellen, die sich auf die unterstützenden Materialien beziehen, wird auf den Anhang wie folgt verwiesen: „ (vgl. Anhang 1: Arbeitspläne, S. 22).“.

Die Materialien werden als Anhänge nummeriert. Jeder Anhang hat einen Titel. Die Autorenschaft der Materialien muss kenntlich gemacht werden. Die Seiten werden laufend weiter paginiert (arabische Ziffern).

Werden unterstützende Materialien als separates Handbuch gestaltet, gelten die gleichen formalen Vorgaben.

In Absprache mit der Betreuerin/dem Betreuer können umfangreiche Anhänge (z.B. Rohdaten aus Erhebungen, Interviewbögen, Transkripte aus Interviews) auch nur elektronisch (Memorystick) abgegeben werden.

5.2 Illustrierte Zusammenfassung oder Poster der Arbeit

Ist im Rahmen der Bachelorarbeit eine illustrierte Zusammenfassung oder ein Poster vorgesehen, muss dies in Absprache mit der Betreuungsperson resp. AuftraggeberIn im Projektauftrag resp. der Disposition festgehalten werden.

MAS-Studierende reichen zu ihrer MAS-Arbeit zwingend eine illustrierte Kurzfassung ein. Die illustrierte Zusammenfassung gibt die gesamte Arbeit in kurzer, aber dennoch vollständiger und in visueller, als auch sprachlich attraktiver Art und Weise wieder. Als Illustrationen können Abbildungen und Tabellen verwendet werden, welche die Inhalte verdeutlichen. Sie muss losgelöst von der eigentlichen Arbeit verständlich werden und für sich alleine stehen können. Demzufolge enthält die illustrierte Zusammenfassung einer wissenschaftlichen Arbeit auch Quellenangaben im Text und ein kurzes Quellenverzeichnis.

Strukturell ist die illustrierte Zusammenfassung genau gleich wie die eigentliche Arbeit aufgebaut:

- Ausgangslage und theoretischer Hintergrund
- Zielsetzung und Fragestellungen
- Methodisches Vorgehen
- Ergebnisse
- Schlussfolgerungen
- Literaturhinweise

Die illustrierte Zusammenfassung wird auf maximal 2 bis 3 Din A4-Seiten dargestellt und im Anhang in die Arbeit eingebunden (vgl. Abbildung 4). Text und Illustrationen sollen in der Zusammenfassung in einem geeigneten, dem Inhalt der Arbeit angemessenen Verhältnis stehen.

Zur Erstellung von **Postern** bitte die separaten Gestaltungshinweise beachten.

5.3 Selbständigkeitserklärung

Jede schriftliche studentische Arbeit enthält im Anhang eine Selbständigkeitserklärung. In dieser Erklärung deklarieren der Autor/die Autorin respektive die Gruppe der AutorInnen, dass sie die vorliegende Abhandlung selbständig verfasst und keine anderen als die angegebenen Quellen benutzt haben - vgl. dazu auch das ZHAW-Rektorats-Merkblatt für Studierende zur Vermeidung von Plagiaten. Der beispielhafte Text der Selbständigkeitserklärung ist in der nachfolgenden Abbildung 9 ersichtlich.

Selbständigkeitserklärung		
Mit der Abgabe dieser <Semesterarbeit/ Projektarbeit/ Bachelorarbeit/ Masterarbeit/ Diplomarbeit/ Zertifikatsarbeit> versichert/versichern <der Studierende/ die Studierende/ die Studierenden>, dass <er/ sie> die Arbeit selbständig und ohne fremde Hilfe verfasst hat.		
<Der/ Die> unterzeichnende Studierende erklärt, dass alle verwendeten Quellen einschliesslich Internet-Seiten im Text und Anhang korrekt ausgewiesen sind und dass die vorliegende Arbeit keine Plagiate enthält, also keine Teile, die teilweise oder vollständig aus einem fremden Text oder einer fremden Arbeit unter Vorgabe der eigenen Urheberschaft bzw. ohne Quellenangabe übernommen worden sind.		
Bei Verfehlungen aller Art treten die § 39. und 40. (Unredlichkeit und Verfahren bei Unredlichkeit) der Studien- und Prüfungsordnung für die Bachelor-Studiengänge der Hochschule Wädenswil vom 1. September 2006 sowie die Bestimmungen der Disziplinarmassnahmen der Hochschulordnung in Kraft.		
Ort, Datum	Name Vorname	Unterschrift

Abbildung 9: Beispielhafte Darstellung des Textes der Selbständigkeitserklärung

Eine solche Erklärung ist in die Arbeit nach den Anhängen einzubinden und muss vor der Abgabe der Arbeit original unterschrieben werden.

6 Sprache und Stil in einer wissenschaftlichen Arbeit

Eine schriftliche Arbeit im Rahmen eines Studiums an der ZHAW erfüllt einen wissenschaftlichen und allgemeingültigen Anspruch. An Sprache und Stil in wissenschaftlichen Arbeiten sind Forderungen gestellt, die in diesem Kapitel dargelegt werden.

6.1 Klarheit, Korrektheit und Exaktheit

Die Sprache in wissenschaftlichen Texten ist klar, korrekt und exakt. Ein Merkmal der Klarheit in wissenschaftlichen Arbeiten ist die sorgfältig vorgenommene Begriffsbestimmung, -definition und -klärung. Sämtliche Begriffe werden nachfolgend gemäss dieser Klärung und ihrer Definition verwendet. Die Arbeit enthält keine umgangssprachlichen Wendungen und keine Füller.

Die Korrektheit der verwendeten Sprache bezieht sich auf alle Regeln der Orthografie, Interpunktion und Grammatik, die beachtet werden müssen. Es gilt die neue deutsche Rechtschreibung gemäss Duden.

Die Exaktheit drückt sich unter anderem darin aus, dass in wissenschaftlichen Arbeiten eine kritische Distanz zum Gegenstand der Untersuchung eingenommen wird. Nicht die persönliche Erfahrung oder das eigene Erleben sind wichtig, sondern das allgemein gültige Verfahren, dessen Übertragbarkeit sowie das Resultat und dessen Überprüfbarkeit.

Die Exaktheit bezieht sich ferner auf die Nachvollziehbarkeit. Die AdressatInnen einer schriftlichen Arbeit sollen den allgemeinen Gang der Untersuchung nachvollziehen und allenfalls auf eigene Gegebenheiten übertragen können. Die Untersuchung und die Resultate sollen verallgemeinerbar sein. Dies bedeutet, dass die Gedankengänge, die Methoden, die Abgrenzungen und die Resultate, somit der ganze Prozess der gedanklichen, forschenden Tätigkeit, so exakt beschrieben wird, dass er für Dritte nachvollziehbar wird.

Eine logisch-stringente Niederschrift eines wissenschaftlichen Arbeitsprozesses bedient sich der folgenden beiden Schreibarten:

- Dokumentieren: exzerpieren, paraphrasieren, beschreiben, definieren (typischerweise im Einleitungs- und Hauptteil)
- Argumentieren: beurteilen, werten, reflektieren, schlussfolgern (typischerweise im Schlussfolgerungsteil)

6.2 Zeitform: Präsens, Futur oder Imperfekt

Die Verwendung der Gegenwarts-, Zukunfts- und Vergangenheitsform folgt auch in wissenschaftlichen Arbeiten dem Aufbau des inhaltlich-logischen Gedankengerüsts.

So wird das Methodikkapitel, in dem das methodische Vorgehen bei der zurückliegenden Untersuchung der Fragestellungen beschrieben wird, gängigerweise im Imperfekt formuliert, da die Untersuchung zum Zeitpunkt der fertigen Niederschrift der Abhandlung ja auch bereits Vergangenheit ist.

Alle übrigen Kapitel, insbesondere der Theorieteil, das Resultate- und das Schlussfolgerungskapitel werden hingegen im Präsens geschrieben. Bei der Auftragsdarlegung und der Zielsetzungsformulierung kann neben dem Präsens unter Umständen auch das Futur verwendet werden.

6.3 Verwendung der „ich“-Form

Die äusserste Zurückhaltung, mit der in wissenschaftlichen Arbeiten die „ich“-Form verwendet wird, begründet sich im wissenschaftlichen Anspruch auf Objektivität. Das bedeutet, dass die Faktenlage losgelöst vom subjektiven Blickwinkel des bzw. der AutorIn dargelegt wird und die methodische Bearbeitung des Themas von anderen repliziert werden können muss.

Im Einleitungs- und Hauptteil der Arbeit kommt die „ich“-Form demzufolge objektivitätssteigernd nicht vor. Im Schlussfolgerungsteil hingegen, in welchem es auch zu einer argumentativen Stellungnahme des bzw. der AutorIn kommt, gilt die Verwendung der „ich“-Form heute laut internationalem Standard als nicht mehr streng verboten.

Bischof (1988) führt zu den Möglichkeiten der Nennung der eigenen Person in wissenschaftlichen Abhandlungen Folgendes aus:

[...] Wie aber spricht der Verfasser von sich selbst? Hierüber gibt es keine Vorschrift.

An sich ist nichts dagegen einzuwenden, dass er sich, wie sonst auch immer, einfach „ich“ nennt. Das wird man ihm umso weniger übelnehmen, wie weniger er durch die ständige Wiederholung von Ausdrücken wie „meines Erachtens“ und „nach meiner Meinung“ usw. dem Leser lästig fällt; (es versteht sich ohnehin, dass die Arbeit die Meinung des Verfassers wiedergibt). (S. 9)

Man kann auch einem Brauch folgen, der sich in dem wissenschaftlichen Schrifttum seit langem eingebürgert hat, nämlich von sich selbst in der dritten Person zu sprechen und anstatt „ich“, „der Verfasser“ oder kürzer, wenn auch sprachlich weniger befriedigend, „Verf.“ zu sagen.

Eine dritte Möglichkeit ist der pluralis doctentium, der mit seinem „wir“ gewissermassen bei jedem Schritt andeutet, dass er in der Gemeinschaft des Hörers oder Lesers vollzogen wird. Auch diesen Brauch kann man sich ohne Scheu zu eigen machen, wenn es einem gelingt, durch Sachlichkeit, Nüchternheit und Schlichtheit der Darstellung den Eindruck des pluralis majestatis zu vermeiden.

Auch gegen einen Wechsel der Ausdrucksweise innerhalb derselben Arbeit ist grundsätzlich nichts einzuwenden.

Allgemein kann man sagen: Man nenne sich selbst nicht öfter als nötig; aber wo es der Gedankengang erfordert, in allem Freimut. Es ist durchaus nicht nötig, durch schwerfällige, kanzleistilhafte Passivwendungen die Nennung der eigenen Person um jeden Preis zu umgehen. [...] (S. 10)

6.4 Lesbarkeit und Leserfreundlichkeit

Die Lesbarkeit und Leserfreundlichkeit wissenschaftlicher Texte können durch verschiedene Stilmittel erhöht werden. Dieser bedient man sich mit dem Vorteil, von anderen verstanden und gehört zu werden. Wie man zu einem guten Text gelangt erläutert Bischof (1988) folgendermassen:

[...] Die wichtigste Voraussetzung dafür, dass dies gelingt, ist ein ständig waches Bemühen um Dezentrierung auf den Leser. Die Gefahren, die dem im Wege stehen, sind: Egozentrität, die naiverweise meint, alles das, was einem selbst klar ist, sehe ebenso auch der Leser; ferner Autoritätsabhängigkeit, die beim Schreiben nur an den Professor denkt und diesem unterstellt, dass er alles ohnehin schon weiss, drittens vielleicht auch noch eine gewisse Hemmung, sich durch beherrschenden Ton wichtig zu tun. Didaktik ist aber nicht Überheblichkeit, sondern Höflichkeit! Der Leser wird Ihnen danken, wenn Sie das zu behandelnde Gebiet aus *seiner* Perspektive darzustellen versuchen. Das bedeutet: Sie müssen das Wissen, das Sie schon haben, ihm erst übermitteln; die Arbeit, die Sie schreiben, ist seine einzige *Informationsquelle*, er ist darauf angewiesen, sich das Gebäude seines Verständnisses Stockwerk für Stockwerk in der Reihenfolge aufzubauen, in der Sie es präsentieren. [...] (S. 7)

[...] Je länger die Arbeit ist, desto mehr schätzt der mündige Leser, wenn man ihm *Wegweiser* setzt. Der Leser denkt auf dem Niveau des Satzes und integriert spontan noch die mehr oder weniger vage Vorstellung einer Versuchsanordnung. Darüber hinaus muss ihm der Autor helfen. Besonders an Kapitelanfängen und –enden zeigt man dem Leser in wenigen Sätzen die Gesamtlandschaft: Von da sind wir gekommen, das wissen wir jetzt, jenes bleibt unklar, aber wir lassen es jetzt links liegen, jetzt werden wir dorthin weitergehen. Dies ist schiere Höflichkeit gegenüber dem Leser, der nicht erst in der Schlusszusammenfassung merken soll, wohin man ihn eigentlich führte. Auch hier hilft häufig wieder die reichliche Verwendung von Abbildungen.

Die Herstellung eines gut lesbaren und verständlichen Manuskriptes macht viel Arbeit. Manche machen es sich in dieser Beziehung leicht: Man hat einen Gedanken, den schreibt man hin. Dann bemerkt man, dass die Formulierung missverständlich oder unklar ist, oder dass ein Begriff schlecht gewählt wurde. Nun fügt man eine ergänzende Berichtigung an, möglichst noch in Klammern. Vielleicht dann noch anschliessend eine Berichtigung der Berichtigung. Hier wird Schreiben mit Reden verwechselt! Ein ausgesprochener Satz lässt sich nicht mehr rückgängig machen, man muss ihn durch Folgesätze korrigieren. Aber im Schriftlichen macht man es anders: Man streicht den Satz, an dem man Mängel gefunden hat, durch und ersetzt ihn durch einen besseren! Seien Sie also misstrauisch, wenn Sie in Ihrem Text Klammern bemerken.

Ein anderer Grund zur Wachsamkeit ist es, wenn Sie feststellen, dass Sie einzelne Begriffe in Anführungszeichen gebrauchen. Damit zeigen Sie in der Regel, dass Sie Ihren eigenen Formulierungen misstrauen. Dieses Misstrauen besteht meistens zu recht. [...] (S. 8)

6.5 Gendersensible und diskriminierungsfreie Schreibweise

In studentischen Arbeiten der ZHAW wird ein Schreibstil angewendet, der gendersensibel und diskriminierungsfrei ist. Für die Bezeichnung von weiblichen und männlichen Personen kommen Doppelnennungen wie bspw. Managerinnen und Manager, neutrale Formen in der Partizipform wie bspw.



Mitarbeitende, aber auch neutrale Gruppenbezeichnungen wie bspw. Führungskräfte, Kurzformen mit Schrägstrichvarianten wie bspw. die Kunden/Innen und das grosse Binnen-I wie bspw. in die Kund/Innen in Frage. Der Sprachleitfaden der ZHAW gibt zu den Bezeichnungen und der richtigen grammatikalischen Verwendung ausführliche Hinweise:

<https://www.zhaw.ch/storage/linguistik/about/zhaw-diversity-gendergerechte-sprache.pdf>

Es gibt an der ZHAW keine endgültige Vorschrift darüber, welche der möglichen gendergerechten Varianten gewählt werden müssen. Von einer Durchmischung der verschiedenen Varianten im Text ist allerdings abzusehen². Eine Begründung der persönlichen Wahl der gendergerechten Schreibvariante wird gegebenenfalls in einer Fussnoten-Bemerkung aufgezeigt, wobei der Hinweis, zur besseren Lesbarkeit nur die männliche/weibliche Form gewählt zu haben nicht zulässig ist.

Über die Genderthematik hinaus sollte insgesamt auf eine diskriminierungsfreie Sprache geachtet werden. Dies gilt für Themen wie Behinderung, Alter, sexuelle Orientierung, Religion und andere Themen, die im Diskriminierungsverbot in der Schweizerischen Bundesverfassung verankert sind.

² in diesem Dokument wurde zum Aufzeigen der verschiedenen Varianten bewusst eine Mischung gewählt



7 Quellenverzeichnis

American Psychological Association. (2010). *Publication Manual of the American Psychological Association*. (6th Edition). Washington, DC: American Psychological Association.

American Psychological Association. (2011). *APA Style*. Von: <http://www.apastyle.org/> abgerufen

Bischof, N. (1988). *Hinweise zur Abfassung einer Lizentiatsarbeit*. Institutsintern veröffentlichtes Dokument. Zürich: Psychologisches Institut der Universität Zürich, Biologisch-Mathematische Abteilung.

Deutsche Gesellschaft für Psychologie. (2007). *Richtlinien zur Manuskriptgestaltung* (3. überarb. und erw. Aufl.). Göttingen: Hogrefe.

Kratzer, D. (2011). *Die wichtigsten Richtlinien für Quellenangaben nach den Richtlinien der DGPs bzw. APA*. Stand 11. Mai 2011. Von: <https://www.uibk.ac.at/psychologie/mitarbeiter/kratzer/docs/die-wichtigsten-quellenangaben-nach-dgps-u-apa.pdf> abgerufen

Perrin, R. (2009). *Pocket Guide to APA Style*. (3. Aufl.). Boston: Wadsworth, Cengage Learning.

Erlassverantwortliche/-r	LeiterIn Stabsbereich Bildung		Ablageort	2.05.00 Lehre Studium
Beschlussinstanz	LeiterIn Stab		Publikationsort	Public
Version	Beschluss	Beschlussinstanz	Inkrafttreten	Beschreibung Änderung
1.0.0	13.09.2017	LeiterIn Stab		Gesamtüberarbeitung und Überführung in GPM
2.0.0	13.09.2018	LeiterIn Stab	14.09.2018	Dokument überarbeitet durch geri
2.0.1	08.06.2021	LeiterIn Stab	08.06.2021	Anpassung Kopfzeile Stabsbereich Bildung
2.1.0	01.07.2024	Leiter:in Stabsbereich Bildung	01.07.2024	Spezifizierung zur Gestaltung des Titels: Titel müssen Gross- und Kleinbuchstaben enthalten
2.1.1	-	-	-	Neuer Dateiname/Link, 28.02.2025

