

Merkblatt Manuskripterstellung studentischer Arbeiten im MSc REFM

Inhaltsverzeichnis

Abbildungs- und Tabellenverzeichnis	2
1 Einleitung	3
2 Darstellung	3
2.1 Titelseite	3
2.2 Seitenränder, Kopf- und Fusszeilen.....	3
2.3 Schriftgrösse, Schriftsatz, Abstände und Aufzählungen	3
2.4 Legenden und Fussnoten	4
2.5 Illustrationen: Abbildungen und Tabellen	4
2.6 Über- und Untertitelung von Illustrationen.....	5
2.7 Quellenangaben von Illustrationen (inkl. Titelbild).....	6
3 Hinweise zu den Präliminarien einer studentischen Arbeit	6
3.1 Abstract	8
3.2 Dank.....	8
3.3 Inhaltsverzeichnis.....	8
3.3.1 Einordnungszeichen und Kapitelebenen	8
3.3.2 Zur Schreibweise von Titeln	9
3.4 Abbildungs- und Tabellenverzeichnis	9
3.5 Abkürzungsverzeichnis	9
4 Hinweise zum Ausführungsteil.....	10
4.1 Struktureller Kapitelaufbau.....	10
4.1.1 Kapitelstruktur Einleitungsteil	10
4.1.2 Kapitelstruktur Hauptteil	10
4.1.3 Kapitelstruktur Schlussfolgerungsteil.....	11
4.2 Zitierweise im Text.....	11
4.2.1 Sinngemässes, paraphrasierendes, zusammenfassendes Zitieren	12
4.2.2 Wörtliches Zitieren.....	13
4.2.3 Sekundäres Zitieren	14
4.3 Quellenverzeichnis	14
5 Hinweise zum Anhang.....	15
5.1 Unterstützende Materialien	15
5.2 Illustrierte Zusammenfassung oder Poster der Arbeit	15
5.3 Selbständigkeitserklärung	16
6 Sprache und Stil in einer wissenschaftlichen Arbeit.....	16
6.1 Klarheit, Korrektheit und Exaktheit.....	16
6.2 Zeitform: Präsens, Futur oder Imperfekt	17
6.3 Verwendung der „ich“-Form.....	17
6.4 Gendersensible und diskriminierungsfreie Schreibweise	17
7 Quellenverzeichnis	17
Anhang.....	18



Abbildungsverzeichnis

Abbildung 1: Rahmenmodell zur Erforschung von Stress in Organisationen 5
Abbildung 2: Schematische Darstellung der drei Gliederungsteile studentischer Arbeiten 7
Abbildung 3: Beispielhafte Darstellung wörtlicher Zitate 13

Tabellenverzeichnis

Tabelle 1: Stichprobe nach Wirtschaftszweigen, Anzahl und Prozent Erwerbstätige 5

1 Einleitung

Das vorliegende Dokument klärt die formalen Anforderungen, nach denen studentische Arbeiten im Masterstudiengang Real Estate und Facility Management (MSc REFM) an der Zürcher Hochschule für Angewandte Wissenschaften (ZHAW) beurteilt werden. Es bietet zudem eine Hilfestellung für das Verfassen von wissenschaftlichen Texten gemäss dem internationalen APA-Standard (siehe auch ‚Publication Manual‘ der American Psychological Association APA, 7. Ausgabe).

2 Darstellung

Studentische Arbeiten sollen über eine einheitliche Darstellungsform verfügen.

2.1 Titelseite

Die Titel von den studentischen Arbeiten müssen sowohl Gross- als auch Kleinbuchstaben enthalten; ausschliesslich Grossbuchstaben sind nicht zulässig.

Die Gestaltung der Titelseite erfolgt gemäss Muster (siehe Abbildung in Anhang 1).

2.2 Seitenränder, Kopf- und Fusszeilen

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

- 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 2)
- 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)

- 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-Standard nicht in Fussnoten, sondern in den Text.

2.5 Illustrationen: Abbildungen und Tabellen

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 2.6). 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.

¹ Dies ist eine Beispielfussnote

2.6 Über- und Untertitelung von Illustrationen

Titel von Abbildungen werden unter der Abbildung platziert (vgl. Abbildung 1), 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.

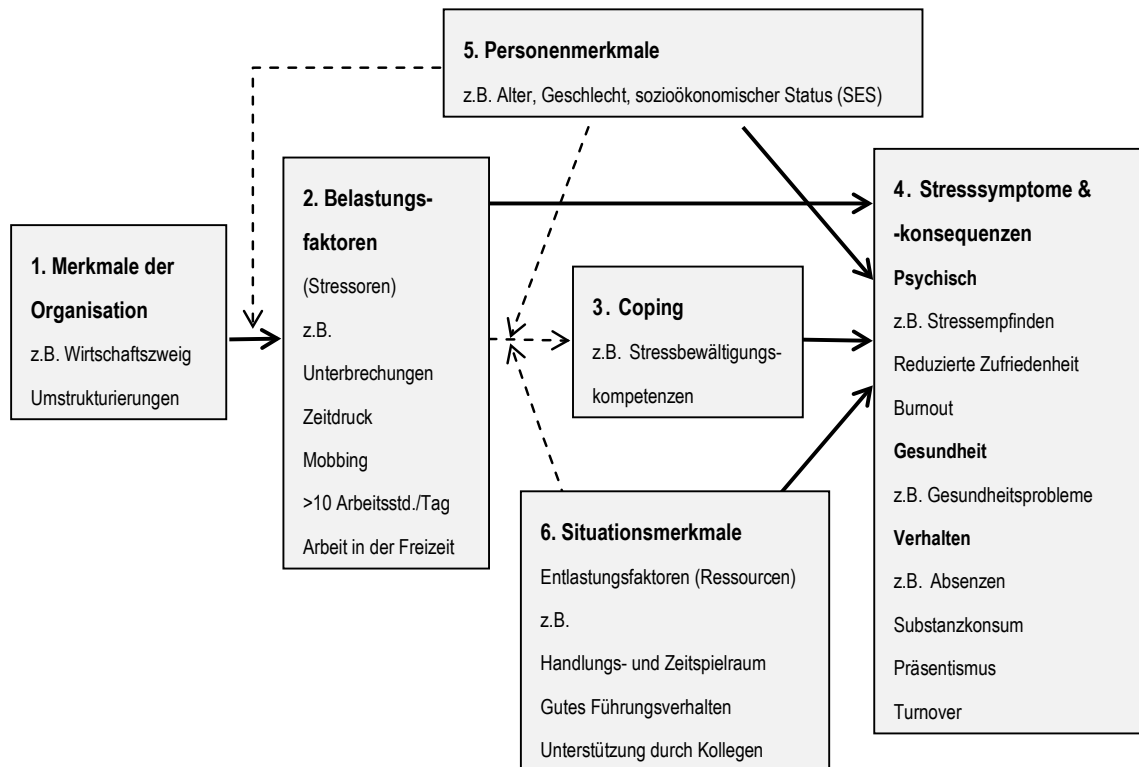


Abbildung 1: Rahmenmodell zur Erforschung von Stress in Organisationen (in Anlehnung an Kahn & Byosiere, 1992, S. 592)

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 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 1.

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 2). Bei kleineren Arbeiten im Studium wie beispielsweise schriftlichen Leistungsnachweisen in einzelnen Modulen können Teilbereiche dieses schematischen Aufbaus weglassen werden, z. B. durch Weglassen des Abstracts (vgl. Instruktionen der Modulverantwortlichen).

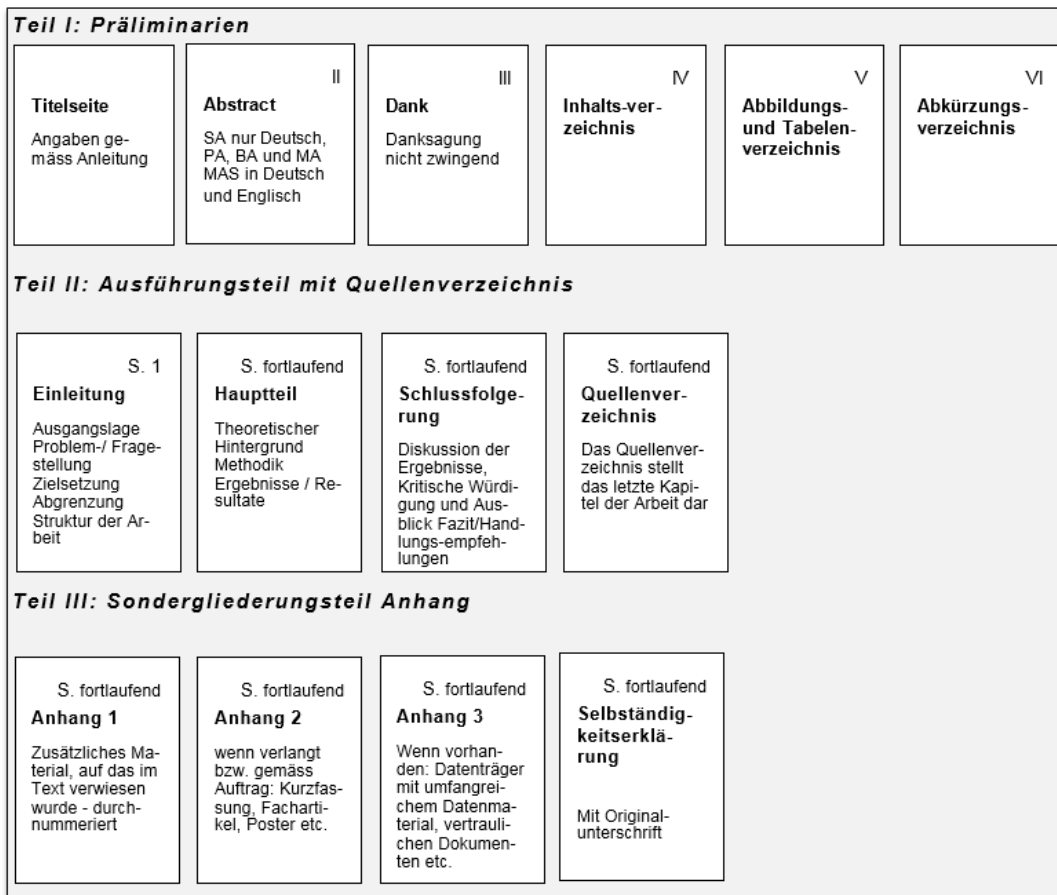


Abbildung 2: Schematische Darstellung der drei Gliederungsteile studentischer Arbeiten

3.1 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 Master Thesis werden Abstracts in deutscher und englischer Sprache verfasst und der Umfang ist maximal eine halbe Druckseite je Sprache.

3.2 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 2)
- Umfang maximal 1 Seite

3.3 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 Kapiteltitel, die im Text gesetzt werden, müssen exakt gleich im Inhaltsverzeichnis erscheinen und umgekehrt.

3.3.1 Einordnungszeichen und Kapitelebenen

Abstract, Dank und die Verzeichnis-Seiten werden mit römischen Zahlen paginiert. Alle anderen Kapitel mit arabischen Zahlen (vgl. Abbildung 2).

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.

3.3.2 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).

3.4 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 2.7 beschriebenen Sachverhalte.

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

3.5 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 im MSc REFM 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.

4.1 Struktureller Kapitel Aufbau

4.1.1 Kapitelstruktur Einleitungsteil

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

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.

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.

4.1.3 Kapitelstruktur Schlussfolgerungsteil

Im Schlussteil werden nun die eigenen Befunde mit denjenigen anderer Autor:innen 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.

4.2 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.

Plagiate wie z.B. ungenügend ausgewiesene Passagen aus Quellen verstossen gegen die Urheberrechte sowie den Grundsatz der wissenschaftlichen Redlichkeit und damit gegen die Rahmenprüfungsordnung für Bachelor- und Masterstudiengänge der ZHAW (RPO) (siehe [Merkblatt zur Vermeidung von Plagiaten](#)).

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. ...

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).

4.2.2 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 3).

Wörtliche Zitate mit **mehr als 40 Worten** sind als eigene Blöcke darzustellen, in Form von sogenannten **Blockzitate**- 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 3)

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 3: Beispielhafte Darstellung wörtlicher Zitate

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

4.2.3 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 aufgefunden werden können und wird nach den Vorgaben von APA erstellt.

Die Angaben im Quellenverzeichnis unterscheiden sich je nach Quellentyp. Verschiedene Beispiele finden sich im ‚Publication Manual‘ der American Psychological Association APA.

Zitiervorschläge, die aus Literaturverwaltungsprogrammen (z.B. [Zotero](#)), Datenbanken, Bibliothekskatalogen oder Publikationen übernommen werden, müssen auf ihre korrekte Übereinstimmung mit den APA-Vorgaben überprüft und wo nötig angepasst werden.

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 **engerückt**.

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‘.

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 Interaktionspartner:in 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

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 2). 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

Alle Arbeiten müssen zusammen mit einer [Selbstständigkeitserklärung](#) abgegeben 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 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 Adressat:innen 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, üblicherweise 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 Autor:in 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 Autor:in kommt, gilt die Verwendung der „ich“-Form heute laut internationalem Standard als nicht mehr streng verboten.

6.4 Gendersensible und diskriminierungsfreie Schreibweise

Zu gendersensiblen Personenbezeichnungen und ihrer grammatikalisch richtigen Verwendung gibt der [Sprachleitfaden der ZHAW](#) ausführliche Hinweise.

7 Quellenverzeichnis

American Psychological Association. (2020). *Publication Manual of the American Psychological Association*. (7th Edition). Washington, DC: American Psychological Association.

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

Anhang**Anhang 1: Gestaltung der Titelseite**

Der Verfasser / die Verfasserin wird auf der Titelseite genannt. Wenn mehrere Personen beteiligt sind, muss die Reihenfolge der aufgelisteten Autorennamen beachtet werden. Ist die Grösse des geleisteten Beitrages der verschiedenen Autor:innen 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.

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.

Abbildung: Beispielhafte Darstellung aller nötigen Angaben auf der Titelseite

Evtl. Titelbild mit Quellenangaben	
Titel	
Evtl. Untertitel / Thema	
Evtl. Vertraulich	
Master Thesis	
Institut für Facility Management Departement für Life Sciences und Facility Management Zürcher Hochschule für Angewandte Wissenschaften (ZHAW)	
Auftraggeber:in	<Vorname> <Name> <Firma/Institution>, <Ort>
Verfasser:in	<Vorname> <Name> Masterstudiengang Real Estate und Facility Management <von Jahr bis Jahr>
Abgabedatum	<Tag>, <Uhrzeit>
Korrektor:in	<akademischer Titel> <Vorname> <Name>
Korrektor:in 2	<akademischer Titel> <Vorname> <Name> <Firma/Institution>, <Ort>

Eine Illustrierung der Titelseite ist nicht zwingend, aber wünschenswert. Dabei ist die korrekte Quellenangabe des Bildes zu beachten.

Das Titelbild hat keinen Abbildungstitel und wird somit weder nummeriert noch im Abbildungsverzeichnis aufgeführt. Die anzugebende Quellenangabe des Titelbildes gilt wie für alle beschriebenen Quellen gleichermassen.



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		Original	
1.1.0	01.07.2024	Leiter:in Stabsbereich Bildung	01.07.2024	Spezifizierung zur Gestaltung des Titel: Titel müssen Gross- und Kleinbuchstaben enthalten.	
1.1.1	-	-	-	Neuer Dateiname/Link, 28.02.2025	