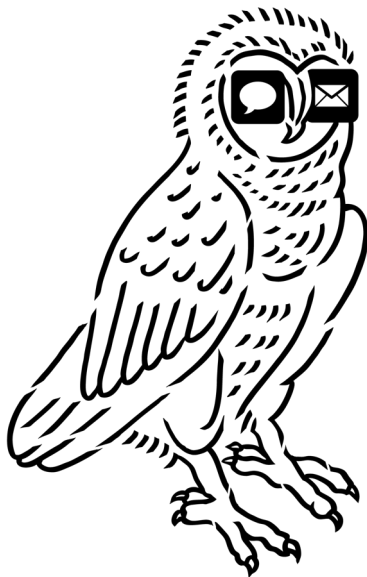


# „Eulenskript“

**Vorgaben für die formale Gestaltung wissenschaftlicher Arbeiten  
an der Hochschule Luzern – Wirtschaft**



Ausgabe 2016

**Redaktionelle Hinweise an:**

Sylvia Bendel Larcher (Fachgruppe Kommunikation Deutsch)  
T direkt +41 55 412 22 78  
sylvia.bendel@hslu.ch

Fragen zur Umsetzung sind an die Betreuenden oder die Kommunikationsdozierenden zu richten.

Letzte Aktualisierung: 18. August 2016

Abbildung Titelblatt: Eule von Philipp Clemenz

## Inhaltsverzeichnis

<b>1. Formvorschriften im Dienste von Wissenschaft und Leserschaft.....</b>	<b>4</b>
<b>1.1. Grundsätze wissenschaftlichen Schreibens.....</b>	<b>4</b>
<b>1.2. Gendergerechte Sprache .....</b>	<b>4</b>
<b>2. Gliederung der Arbeit.....</b>	<b>5</b>
<b>2.1. Orientierungsteil .....</b>	<b>5</b>
2.1.1. Deck- und Titelblatt.....	5
2.1.2. Management Summary und Vorwort.....	5
2.1.3. Inhaltsverzeichnis.....	6
2.1.4. Abbildungs-, Tabellen-, Interview-, Abkürzungsverzeichnis .....	7
<b>2.2. Hauptteil.....</b>	<b>7</b>
2.2.1. Einleitung.....	7
2.2.2. Grundlagen.....	7
2.2.3. Methodik.....	7
2.2.4. Ergebnisse.....	7
2.2.5. Diskussion und Ausblick .....	8
<b>2.3. Dokumentationsteil .....</b>	<b>8</b>
2.3.1. Literaturverzeichnis.....	8
2.3.2. Anhang.....	11
<b>3. Spezielle Textelemente: Zitate, Fussnoten, Illustrationen .....</b>	<b>12</b>
<b>3.1. Zitate.....</b>	<b>12</b>
3.1.1. Wörtliche Zitate .....	12
3.1.2. Sinngemässe Zitate.....	13
3.1.3. Quellenangaben im Fliesstext .....	14
3.1.4. Besondere Zitate.....	15
<b>3.2. Fussnoten .....</b>	<b>16</b>
<b>3.3. Illustrationen .....</b>	<b>16</b>
3.3.1. Tabellen .....	16
3.3.2. Abbildungen.....	17
<b>4. Äussere Gestaltung.....</b>	<b>21</b>
<b>Checkliste: Wissenschaftliche Arbeiten konstruieren und gliedern.....</b>	<b>22</b>

# 1. Formvorschriften im Dienste von Wissenschaft und Leserschaft

Dieses Dokument soll den Studierenden der Hochschule Luzern – Wirtschaft (HSLU W) helfen, eine formal einwandfreie wissenschaftliche Arbeit zu verfassen. Eine formal einwandfreie Arbeit erfüllt die Erwartungen an die Textsorte wissenschaftliche Arbeit, erlaubt der Leserschaft eine mühelose Orientierung und vermeidet jeden Verdacht auf ein Plagiat.

Alle Studierenden und Kursteilnehmenden der HSLU W sind gehalten, sich an die hier aufgeführten Formvorschriften zu halten. Abweichungen sollen nur nach Rücksprache mit den Betreuenden vorgenommen werden und nur, wenn plausible Gründe dafür vorliegen (zum Beispiel ein spezieller Auftrag aus der Praxis oder eine Literaturdatenbank, die das Literaturverzeichnis automatisch anders formatiert).

Die Vorgaben für die Zitate und das Literaturverzeichnis folgen den Standards der American Psychological Association (APA).

- *Publication Manual of the American Psychological Association*. (2010). (6<sup>th</sup> ed.) Washington D.C.: APA.

## 1.1. Grundsätze wissenschaftlichen Schreibens

Wissenschaftliche Arbeiten (Seminar-, Projekt-, Bachelor-, Masterarbeiten) haben in der Gesellschaft eine spezifische Funktion: methodisch erarbeitetes Wissen möglichst sachlich und nachvollziehbar darzustellen. Damit für die Leserschaft transparent bleibt, wie die Ergebnisse zustande kamen und woher welche Gedanken stammen, sind beim Schreiben ein paar Regeln einzuhalten:

- Die Arbeit folgt einem logischen, standardisierten Aufbau.
- Analyse und Bewertung sind getrennt.
- Aussagen anderer Autorinnen und Autoren werden durch standardisierte Quellenverweise ausnahmslos deklariert.
- Die Ich- bzw. Wir-Form wird – wenn überhaupt – nur dort verwendet, wo die Autorinnen und Autoren eigene Entscheidungen getroffen haben oder persönliche Bewertungen vornehmen. Sie ist ferner bei der Leserführung sinnvoll.

Werden Passagen aus einem veröffentlichten Werk ohne Angabe der Quelle und des Urhebers bzw. der Urheberin übernommen, spricht man von einem Plagiat. Ein Plagiat ist eine Urheberrechtsverletzung und im Urheberrechtsgesetz (URG) geregelt. An der HSLU W werden deshalb Plagiate geahndet.

- Hochschule Luzern (2010). *Plagiate werden geahndet* [Merkblatt]. Hochschule Luzern.

## 1.2. Gendergerechte Sprache

Die HSLU W legt Wert darauf, dass Frauen und Männer in Texten gleichermaßen sichtbar gemacht werden. Kommunikationspsychologische Experimente haben gezeigt, dass Frauen gedanklich vergessen gehen, wenn in einem Text männliche Personenbezeichnungen auch für Frauen stehen (sog. generisches Maskulinum). Daher rät die HSLU W davon ab, das generische Maskulinum zu verwenden und mittels einer Generalklausel zu rechtfertigen. Vielmehr ist eine gendergerechte Sprache erwünscht. Bei deren Umsetzung helfen die aufgeführten Leitfäden.

- Schweizerische Bundeskanzlei (2009). *Geschlechtergerechte Sprache* (2. Aufl.). Abgerufen am 12.04.2016 von <https://www.bk.admin.ch/dokumentation/sprachen/04915/05313/index.html?lang=de>
- Hochschule Luzern (2013). *Sprache & Bild. Ein Leitfaden zur Gleichbehandlung von Frau und Mann in Sprache und Bild* (2. Aufl.). Abgerufen am 12.04.2016 von <https://www.hslu.ch/de-ch/hochschule-luzern/ueber-uns/portraet/diversity/projekte/respektvolle-kommunikation/>

## 2. Gliederung der Arbeit

Eine wissenschaftliche Arbeit gliedert sich in einen Orientierungsteil, den Hauptteil und einen Dokumentationsteil. Diese enthalten die folgenden Textteile (optionale Teile stehen in Klammern):

ORIENTIERUNGSTEIL	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Deckblatt</li> <li>- Titelblatt</li> <li>- Management Summary</li> <li>- (Vorwort)</li> <li>- Inhaltsverzeichnis</li> <li>- (Abbildungsverzeichnis)</li> <li>- (Tabellenverzeichnis)</li> <li>- (Interviewverzeichnis)</li> <li>- (Abkürzungsverzeichnis)</li> </ul>
HAUPTTEIL	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Einleitung</li> <li>- Grundlagen</li> <li>- Methodik</li> <li>- Ergebnisse</li> <li>- Diskussion und Ausblick</li> </ul>
DOKUMENTATIONSTEIL	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Literaturverzeichnis</li> <li>- (Anhang)</li> <li>- Eidesstattliche Erklärung</li> </ul>

Abbildungsverzeichnis, Tabellen-, Interview- und Abkürzungsverzeichnis können auch nach dem Literaturverzeichnis aufgeführt werden. Ansonsten ist die Reihenfolge verbindlich.

### 2.1. Orientierungsteil

#### 2.1.1. Deck- und Titelblatt

Auf das Deckblatt gehören:

- Name der Schule und Studiengang (Bachelor, Master u. a.)
- Art der Arbeit
- Datum, Jahr und Lerngruppe
- Titel der Arbeit
- Vornamen und Namen der Autoren oder Autorinnen

Auf das Titelblatt gehören:

- Name der Schule und Studiengang (Bachelor, Master u. a.)
- Art der Arbeit
- Datum, Jahr und Lerngruppe
- Titel der Arbeit
- Vornamen und Namen, Adressen, Telefonnummern, E-Mail-Adressen der Autoren oder Autorinnen
- Vorname, Name, Adresse, Telefonnummer, E-Mail-Adresse der betreuenden Dozierenden oder anderer Ansprechpersonen

#### 2.1.2. Management Summary und Vorwort

Das Management Summary hat die Funktion, eilige Lesende über die Ziele und Ergebnisse der Arbeit zu informieren. Es schildert auf höchstens drei Seiten die Ausgangslage bzw. Problemstellung, die Fragestellungen bzw. Ziele der Arbeit, die wichtigsten Ergebnisse und die daraus abgeleiteten Schlussfolgerungen oder Handlungsempfehlungen.

Das Management Summary dient nicht dazu, als eine Art kommentiertes Inhaltsverzeichnis einen Überblick über die folgende Arbeit zu geben, sondern bietet eine abschliessende Zusammenfassung der Arbeit mit deutlichem Fokus auf den Ergebnissen und Handlungsempfehlungen.

### Vorwort

Ein Vorwort ist nicht obligatorisch. Es kann dazu benützt werden, den Lesenden persönliche Gedanken zum Thema oder zur Arbeit mitzuteilen, zum Beispiel:

- persönliche Erfahrungen und Gedanken zum Thema,
- Einordnung des Themas in grössere Zusammenhänge oder aktuelle Ereignisse,
- Erfahrungen beim Verfassen der Arbeit,
- Dank an Personen, die einen unterstützt haben.

### 2.1.3. Inhaltsverzeichnis

Das Inhaltsverzeichnis soll darüber informieren, wie das Thema der Arbeit bearbeitet und strukturiert wurde. Wichtig sind aussagestarke Formulierungen und eine übersichtliche Gestaltung.

- Benützt wird die Dezimalklassifikation (keine Buchstaben oder römischen Ziffern).
- Die Nummerierung beginnt und endet mit dem Hauptteil. Management Summary, Vorwort, Inhaltsverzeichnis, Literaturverzeichnis usw. sind nicht nummeriert.
- Positionen, die inhaltlich den gleichen Rang einnehmen, müssen auf derselben Stufe stehen. Die Positionen 3.1.1 und 3.1.2 sind also inhaltlich gleich gewichtet; ausserdem stehen sie zur übergeordneten Position 3.1 in Beziehung.
- Der Position 3.1 muss logischerweise mindestens die Position 3.2 folgen.
- Optisch sollen die Positionen strukturiert sein, z. B. durch verschiedene Schriftgrössen, Einzüge, Fett- und Kursivdruck. Unterstreichungen sind zu vermeiden. Allgemeine gestalterische Gesetze sollen befolgt werden (z. B. einheitlicher Schrifttyp).
- Die Kapitel- oder Abschnittüberschriften müssen zentrale Aussagen über den Text enthalten. Sie haben also eine Leit- und Informationsfunktion. Einwort-Titel (z.B. „Resultate“) erfüllen diese Funktion in der Regel nicht. Abkürzungen in Überschriften sind zu vermeiden.
- Die einzelnen Positionen sollten den gleichen grammatischen Aufbau haben. Üblicherweise verwendet man substantivische Wendungen, d.h. Substantive oder substantivierte Versionen anderer Wortarten.

<b>5</b>	<b>Strategiemodelle der Konfliktbearbeitung</b>
5.1	Moderation
5.2	Schiedsverfahren
5.3	Machteingriff

Folgende Kombinationen sind zu vermeiden:

<b>5</b>	<b>Wie kann in Konfliktsituationen interveniert werden?</b>
5.1	Den Konflikt moderieren
5.2	Schiedsverfahren
5.3	Machteingriff (für intensivste Eskalationsstufen)

- In Kapiteln mit Handlungsorientierung (z. B. das Kapitel „Umsetzungen“) kann der Handlungsaspekt verdeutlicht werden, indem Verben dazugesetzt werden:

<b>7</b>	<b>Konflikte diagnostizieren</b>
7.1	Konfliktverlauf skizzieren
7.2	Konfliktparteien beschreiben
7.3	Eskalationsmuster benennen
7.4	

- Alle Positionen müssen mit der entsprechenden Seitenzahl versehen sein.

#### **2.1.4. Abbildungs-, Tabellen-, Interview-, Abkürzungsverzeichnis**

Abbildungs- und Tabellenverzeichnisse werden ab drei Einträgen geführt. (Abbildungen auf dem Deckblatt müssen deklariert werden. Sie werden nicht im Abbildungsverzeichnis geführt.)

Interviewverzeichnisse werden ab drei Einträgen geführt.

- Werden bloss zwei Interviews verwendet, werden sie gleich behandelt wie schriftliche Quellen und integriert ins Literaturverzeichnis (evtl. mit dem Textsortenhinweis).
- Wird ein separates Interviewverzeichnis erstellt, können die Angaben erweitert und tabellarisch dargestellt werden. So kann es Sinn machen, die Vornamen auszusprechen und die Funktionen der Interviewten dazuzusetzen.

Fachspezifische Abkürzungen müssen in einem Abkürzungsverzeichnis erklärt werden (in der Regel ab 10 Einträgen).

- Im Text sollen ausschliesslich Abkürzungen verwendet werden, die der Duden erlaubt oder die umgangssprachlich geläufig sind. Verbindlich sind auch die Abkürzungen anerkannter Fachverbände.
- Sachbezogene Begriffe werden bei der ersten Verwendung ausgeschrieben und die im Folgenden verwendete Abkürzung in Klammern hinzugefügt, z. B. Alters- und Hinterlassenenversicherung (AHV).

## **2.2. Hauptteil**

Die Teile des Hauptteils können je nach Auftrag und Adressat unterschiedlich gewichtet und strukturiert sein. Die hier aufgeführten Bezeichnungen müssen nicht als Kapitelüberschriften verwendet werden. So kann das Kapitel Grundlagen auch „Konzepte der Marktforschung“ heissen.

### **2.2.1. Einleitung**

Die Einleitung führt inhaltlich in das Thema ein und skizziert den Forschungskontext. Sie enthält folgende Elemente:

- Einführung in den Themenbereich bzw. Darstellung der Ausgangslage
- Fragestellung, eventuell Hypothesen
- Ziele der Arbeit
- eigener Ansatzpunkt oder Schwerpunkt
- Überblick über die Arbeit

### **2.2.2. Grundlagen**

Das Grundlagenkapitel vermittelt den aktuellen Stand des Wissens, auf dem die Arbeit aufbaut. Hierzu gehören theoretische Grundlagen, Begriffsdefinitionen, Modelle, bisherige Forschungsergebnisse.

### **2.2.3. Methodik**

Hier werden das Vorgehen und die gewählte Methodik (qualitative, quantitative Methoden) beschrieben und begründet. Bei empirischen Arbeiten wird das Vorgehen (z.B. Stichprobe, Rücklaufquoten, Textkorpus) detailliert dokumentiert. Bei Literaturarbeiten kann dieses Kapitel entfallen.

### **2.2.4. Ergebnisse**

Die Ergebnisse bilden den Schwerpunkt der Arbeit und können daher mehrere Kapitel und Unterkapitel enthalten. Es kann hilfreich sein, die Ergebnisse in Tabellen und Abbildungen zu visualisieren. Bei praktisch ausgerichteten Arbeiten werden hier auch Handlungsempfehlungen abgeleitet und kommentiert.

### 2.2.5. Diskussion und Ausblick

Dieses Kapitel behandelt die Frage, inwiefern die in der Einleitung formulierte Fragestellung beantwortet werden konnte. Eine kritische Reflexion über das eigene Vorgehen und die eigenen Ergebnisse schliesst sich an:

- Waren die eingesetzten Methoden zweckmässig?
- Sind die Ergebnisse aussagekräftig und zuverlässig?
- Sind die Ergebnisse auf andere Gebiete übertragbar?
- In welchem Verhältnis stehen die Ergebnisse zur übrigen Forschung? Decken sie sich oder widersprechen sie ihr?
- Welche Bedeutung haben die Ergebnisse für die Praxis?
- Welche Bedeutung haben die Ergebnisse für weitere Forschungen?

Die Diskussion beginnt normalerweise mit einer kurzen Zusammenfassung der Arbeit. Danach werden Antworten auf obige Fragen gegeben. Abschliessend wird ein Ausblick gemacht mit Gedanken zur Umsetzung oder zu weiteren Forschungsthemen.

## 2.3. Dokumentationsteil

### 2.3.1. Literaturverzeichnis

Das Literaturverzeichnis gibt Auskunft über die benutzten Texte, aus denen wörtlich oder sinngemäss zitiert wird.

- Die Namen der Autoren und Autorinnen oder Herausgeber und Herausgeberinnen werden alphabetisch geordnet, und zwar in einem einzigen Verzeichnis. Die Reihenfolge der Namen ist so zu übernehmen, wie sie in der Quelle aufgeführt sind.
- Es kann vorkommen, dass die Autornamen nicht bekannt oder nicht relevant sind. Dann bestimmt das erste Wort im Titel (ausgenommen Artikel) den Ort im Literaturverzeichnis. Signiert der Autor nur mit Initialen, dann gilt er als unbekannt.
- Bei den Vornamen werden nur die Initialen gesetzt. Sie werden von den Namen durch ein Komma abgetrennt. Akademische Titel oder Grade werden nicht genannt.
- Es werden alle Autorinnen und Autoren eines zitierten Werkes aufgeführt. Die Nachnamen – ausser der letzte einer Aufzählung – werden durch ein Komma abgetrennt. Vor dem letzten wird ein „&“ gesetzt (mit oder ohne Komma). Gibt es für ein Werk sieben oder mehr Autoren, wird nach dem sechsten Autor mit „et al.“ fortgefahren.
- Das Erscheinungsjahr wird nach dem letzten Namen gesetzt, und zwar in Klammer. Ist das Jahr nicht bekannt, so steht in der Klammer „ohne Datum“. Nach der Klammer folgt ein Punkt.
- Werden mehrere Werke der gleichen Autorin oder des gleichen Autors aufgeführt, so werden diese chronologisch geordnet. Sind mehrere Werke im selben Jahr erschienen, unterscheidet man diese durch Hinzufügen der Buchstaben a, b, c etc. an die Jahreszahl.
- Titel und Untertitel werden vollständig angegeben. Sie werden durch Punkte abgeschlossen. Die Titel von Monographien, Sammelbänden, Zeitschriften oder Zeitungen werden kursiv gesetzt, die Titel einzelner Beiträge nicht.
- Bei Artikeln in Zeitungen und Beiträgen aus Sammelbänden ist die Seitenangabe mit „S.“ einzuleiten. Man gibt die erste und letzte Seite des betreffenden Textes an und verbindet die Ziffern mit einem Streckenstrich. Bei Zeitschriften entfällt das „S.“



- Der Verlagsort und der Name des Verlages werden angegeben. Zwischen den beiden Angaben steht ein Doppelpunkt. Der Name des Verlags wird in Kurzform angegeben werden; Rechtsformen (z.B. „GmbH“) werden nicht aufgeführt.
- Die zweite und alle nachfolgenden Zeilen eines Eintrages im Literaturverzeichnis werden eingerückt.
- Die Reihenfolge der Angaben entspricht dem folgenden Grundmuster; die Interpunktion ist verbindlich:

- Nachname,	Komma
- Initiale.	Punkt
- (Erscheinungsjahr).	Klammer/Punkt
- Titel. Untertitel.	Punkt/Punkt
- Verlagsort:	Doppelpunkt
- Verlag.	Punkt

## Grundformen für gedruckte Texte

### Monographie

Dueck, G. (2006). *Lean Brain Management. Erfolg und Effizienzsteigerung durch Null-Hirn*. Berlin: Springer.

### Sammelband

Lötscher, A. & Nussbaumer, M. (Hrsg.). (2007). *Denken wie ein Philosoph und schreiben wie ein Bauer. Sprache, mit der ein Staat zu machen ist*. Zürich: Schulthess.

### Beitrag in Sammelband

Anzugeben sind Autor und Titel des Beitrags sowie Herausgeber und Titel des Sammelbandes. Vor dem ersten Herausgeber steht „In“, gefolgt von der Initiale des Vornamens und dem Namen.

Griesshaber, W. (1994). Unterschiede zwischen authentischen und simulierten Einstellungsgesprächen. In Th. Bliesener & R. Brons-Albert (Hrsg.). *Rollenspiele in Kommunikations- und Verhaltenstrainings* (S. 33–90). Opladen: Westdeutscher Verlag.

### Aufsatz in Zeitschrift

Bei Zeitschriften ist der Band bzw. Jahrgang (im Beispiel „16“) und, falls vorhanden, die Ausgabe (im Beispiel „(2)“) anzugeben. Der Band wird kursiv gesetzt, Ausgabe und Seitenzahlen nicht.

Földes, C. (2007). Jeder spricht auf andere Weise gleich: Zur Architektur der Kommunikation unter Zweisprachenbedingungen. *Zeitschrift für Angewandte Linguistik*, 16 (2), 41–68.

### Artikel aus Zeitung

Bei Zeitungsartikeln ist das genaue Erscheinungsdatum anzugeben. Im Beispiel wurde zusätzlich zum Autor der Übersetzer in Klammer angegeben.

Taibbi, M. (2009, 13. August). Goldmann Sachs. Die grosse amerikanische Blasenmaschine (Y. Kunz, Übers.). *WOZ Die Wochenzeitung*, S. 19-23.

## Varianten für gedruckte Texte

Mehrere Autoren, neue Auflage

Warnecke, H.-J., Bullinger, H.-J., Hichert, R., & Vögele, A.A. (1990). *Kostenrechnung für Ingenieure* (3. Aufl.). München: Hanser.

Mehrere Werke des gleichen Autors

Hacker, D. (1993). *A pocket style manual*. New York: Bedford Books of St. Martin's Press.  
Hacker, D. (1995a). *A writer's reference* (3rd ed.). Boston: Bedford Books of St. Martin's Press.  
Hacker, D. (1995b). *A writer's reference. Exercises to accompany* (3rd ed.). Boston: Bedford Books of St. Martin's Press.

Körperschaften als Autoren

Körperschaften wie Amtsstellen oder Unternehmen werden als Autoren behandelt.

Hochschule Luzern. (2010). *Plagiate werden geahndet* [Merkblatt]. Luzern.

Unbekannter Autor

Ist kein Autor bekannt, wird der Text unter dem Titel aufgeführt.

Das Offshore Banking wird zum Auslaufmodell. Erkenntnisse aus dem Steuerstreit zwischen den USA und der UBS. (15.08.2009). *NZZ Neue Zürcher Zeitung*, S. 17.

E-Book

Ein elektronisches Buch wird aufgeführt wie ein gedruckter Text. An Stelle der Auflage wird der Hinweis gemacht, dass es sich um die elektronische Version handelt.

Dobelli, R. (2011). *Die Kunst des klaren Denkens. 52 Denkfehler, die Sie besser anderen überlassen* (Kindle-Ausgabe). München: Hanser.

Rechtliche Erlasse

Gesetze, Verordnungen u.ä. werden wie Texte unbekannter Autoren behandelt (SR = Systematische Rechtssammlung des Bundes mit amtlicher Nummerierung unter admin.ch)

*Bundesgesetz über den Datenschutz* [DSG] vom 19. Juni 1992, SR 235.1.  
*Verordnung zum Bundesgesetz über den Datenschutz* [VDSG] vom 14 Juni 1993, SR 235.11.

Spezielle Textsorten und nicht veröffentlichte Texte

Bei speziellen Textsorten ist die Art des Textes direkt nach dem Titel in eckiger Klammer anzugeben. Mögliche Textarten sind: Bachelor-, Masterarbeit, Dissertation, Unterrichtsskript, Mitarbeiterzeitung, Aktionärsbrief, Protokoll, E-Mail, Arbeitsanweisung, Prozessbeschreibung, Merkblatt, Konferenzpapier, Handout, Präsentationsfolien, Video, Fernsehsendung u.a.m. Ist der Text nicht veröffentlicht, wird die Angabe der Textsorte ergänzt um den Zusatz „unveröffentlicht“.

Schmid, M. (2011). *Kommunikation der Digitix AG: Analyse und Neukonzeption*. [Unveröff. Masterarbeit], Hochschule Luzern Wirtschaft.

## Elektronische Texte

Elektronische Texte (E-Texte) sind Texte, die wie gedruckte Texte einmal erstellt und danach nicht mehr verändert werden. Sie können (meistens als PDF) heruntergeladen und ausgedruckt werden. Sie werden gleich aufgeführt wie gedruckte Texte. Anstelle von Verlag und Verlagsort wird die DOI (digital object identifier) angegeben.

### E-Text mit DOI

Herbst-Damm, K.L. & Kulik, J.A. (2005). Volunteer support, marital status, and the survival times of terminally ill patients. *Health Psychology, 24*, 225-229. doi: 10.1037/0278-6133.24.2.225

### E-Text ohne DOI

Fehlt eine DOI, wird angegeben, an welchem Datum und von welcher Webseite der Text abgerufen wurde. Alternative Begriffe („Online“, „Retrieved from“, „letzter Zugriff am“) sind zulässig.

Nielsen, J. (1997). *How Users Read on the Web*. Abgerufen am 06.08.2009 von <http://www.useit.com/alertbox/9710a.html>

## Online-Quellen

Online-Quellen sind Texte bzw. Webseiten im Internet, die täglich verändert werden können. Oft sind weder Autoren noch Erstellungsdatum erkennbar. Diese Quellen werden wie Texte von Körperschaften behandelt. Die Angabe „(ohne Datum)“ wird von manchen Literaturdatenbanken gesetzt, kann aber auch weggelassen werden. Es kann sinnvoll sein, die Quellen auszudrucken oder als PDF elektronisch abzulegen und zur Verfügung zu halten.

### Online-Quelle mit Körperschaft als Autor

Schweizerische Eidgenossenschaft (ohne Datum). *Das politische System der Schweiz*. Abgerufen am 11.04.2016 von <https://www.admin.ch/gov/de/start/bundesrat/das-politische-system-der-schweiz.html>

### Mehrere Online-Quellen ohne Erscheinungsjahr

Mehrere Webseiten derselben Körperschaft ohne Erscheinungsjahr werden mittels Kleinbuchstaben unterschieden.

Swisscom (a). *Privatkunden*. Abgerufen am 11.04.2016 von <https://www.swisscom.ch/de/privatkunden.html>  
Swisscom (b). *Über Swisscom*. Abgerufen am 11.04.2016 von <https://www.swisscom.ch/de/about.html>

Weiterführende Hinweise zum Umgang mit Online-Quellen bietet der Blog der APA unter <http://www.apastyle.org>

## 2.3.2. Anhang

Im Anhang sollen alle ergänzenden Tabellen und Hinweise aufgeführt werden, welche für die Nachvollziehbarkeit und die Fundiertheit der Arbeit von Bedeutung sind. Dazu gehören zum Beispiel bei Umfragen die detaillierten Tabellen mit den Umfrageergebnissen oder ein Fragebogen mit eingetragenen, zusammengefassten Resultaten.

Im Hauptteil ist an den jeweiligen Stellen der genaue Verweis auf den Anhang zu machen.

Die verschiedenen Anhänge werden nummeriert. Es kann sinnvoll sein, für einen umfangreichen Anhang ein Verzeichnis zu machen. Dieses kann auf der Seite des Inhaltsverzeichnisses (ohne dezimale Integration) oder auf einem Deckblatt für den Anhang erscheinen.

### 3. Spezielle Textelemente: Zitate, Fussnoten, Illustrationen

#### 3.1. Zitate

In wissenschaftlichen Arbeiten müssen übernommene Gedanken – ob wörtlich oder sinngemäss zitiert – gekennzeichnet werden. Zu jedem Zitat gehört eine Quellenangabe, die überprüfbar festhält, woher das Zitat stammt. Die Quellenangabe besteht aus dem Nachnamen des Autors, dem Erscheinungsjahr und der Seitenzahl.

##### 3.1.1. Wörtliche Zitate

- Wörtliche Zitate, die in den Lauftext integriert sind, werden in Anführungs- und Schlusszeichen gesetzt. Sie erfordern buchstäbliche Genauigkeit.
- Der Nachname der Autorin oder des Autors und das Erscheinungsjahr erscheinen im Einleitungssatz. Die Seitenzahl wird am Ende des Zitates in Klammer angegeben.

Bentele und Beck (1994) haben festgestellt: „Der Rezipient wählt – in Abhängigkeit von seinen Persönlichkeitsfaktoren – aus dem Medienangebot Aussagen aus, die er vor seinem Erfahrungshintergrund interpretieren kann. Er besitzt dabei ein Bild vom Medium und von dem – ihm nicht persönlich bekannten – Kommunikator“ (S. 39).

- Wird in einem Abschnitt mehrmals aus dem gleichen Werk zitiert, kann ab zweitem Zitat auf die Nennung der Jahreszahl verzichtet werden. Die Zitatreihe darf allerdings nicht unterbrochen werden durch ein Zitat aus einem anderen Werk.
- Es ist auch möglich, Nachname, Erscheinungsjahr und Seitenangabe nach dem Zitat zu setzen. Erst dann folgt der Punkt.

„Der Rezipient wählt – in Abhängigkeit von seinen Persönlichkeitsfaktoren – aus dem Medienangebot Aussagen aus, die er vor seinem Erfahrungshintergrund interpretieren kann. Er besitzt dabei ein Bild vom Medium und von dem – ihm nicht persönlich bekannten – Kommunikator“ (Bentele & Beck, 1994, S. 39).

- Längere wörtliche Zitate werden eingerückt (ab fünf Zeilen). Der Signalsatz wird mit einem Doppelpunkt abgeschlossen. Auf Anführungs- und Schlusszeichen kann verzichtet werden. Die Seitenangabe in Klammer folgt nach dem Schlusspunkt des Zitats. Solche Zitatstrecken sind zurückhaltend zu gebrauchen; sie schmälern die Eigenständigkeit einer Arbeit.

Zur schweizerischen Denkmaltopografie schreibt Kreis (2008):

Gerade für die schweizerischen, das heisst republikanischen Verhältnisse muss man betonen, dass das Denkmalwesen nicht eindeutig konnotiert ist. Gegen die These, wonach Denkmäler als solche revolutionäre Produkte seien, spricht, dass das erste mächtig wirkende Denkmal der Schweiz, der Luzerner Löwe von 1821, ein ausgesprochen konservatives Monument ist. Denkmäler können sehr unterschiedliche Emotionen hervorrufen. Die einen freuen sich darüber, den Gegnern der Denkmalstifter sind sie ein Ärgernis und werden entsprechend denunziert. (S. 13-14)

Diese Einschätzung ...

- Schreibfehler des Originaltextes werden übernommen. Sie werden markiert, und zwar mit [sic]. So ist erkennbar, dass der Fehler nicht von den Autoren der vorliegenden Arbeit stammt.
- Hervorhebungen im Original (z.B. kursiv Geschriebenes) müssen übernommen werden.
- Äusserungen, die bereits in Anführungs- und Schlusszeichen stehen, werden in einfache Anführungs- und Schlusszeichen gesetzt.

- Abweichungen vom Original [zum Beispiel eine Ergänzung] oder eigene Auszeichnungen werden in eckige Klammer gesetzt.
- Oft sind nicht alle Informationen in einem Quellentext wichtig. Einzelne Wörter oder Sätze können ausgelassen werden. Das Fehlende wird durch drei Punkte angezeigt, mit je einem Leerschlag vorher und nachher. Der stilistische und syntaktische Zusammenhang in solchen Auslassungskonstruktionen muss gewährleistet sein.
- Je nach Adressatenschaft kann es Sinn machen, fremdsprachige Zitate zu übersetzen. Der übernommene und übersetzte Passus ist in Anführungs- und Schlusszeichen zu setzen; in der Klammer ist anzugeben, dass es sich um eine eigene Übersetzung handelt:

„Die Republik der durch Bildung, Rang und Vermögen ausgezeichneten bürgerlichen Oberschicht in Frankreich mutierte [1799] zu einer militärischen Diktatur“ (Soboul, 1967, S. 83, eigene Übersetzung).

- Werden fremdsprachige Zitate verwendet, sind verschränkte Satzübergänge von einer Sprache in die andere zu vermeiden.

### 3.1.2. Sinngemässe Zitate

- Sie werden nicht in Anführungs- und Schlusszeichen gesetzt.
- Die Namen, das Erscheinungsjahr und die Seitenzahl werden an passender Stelle im Satz eingefügt. Auch hier ist es sinnvoll, den Namen als Signal am Anfang des Satzes zu setzen.

Sachweh (2008) bezeichnet Wortfindungsstörungen, bei denen Demenzkranke die Worte der Gesprächspartner zwanghaft wiederholen, als Echolalie (S. 21). Die eingeschränkten Hirnfunktionen führen auch dazu, dass komplexere Formen des Humors nicht verstanden werden (S. 164).

- Wird aus mehreren Werken eines Autors oder einer Autorin zitiert, werden die Jahreszahl und Seitenangaben bei den jeweiligen Zitaten gesetzt.

Glasl beschreibt Wendepunkte in der Konflikteskalation und weist darauf hin, dass diese nicht auf Strategien beruhen, sondern sich auf unzweifelhaft wahrnehmbare Einzelaspekte beschränken (1997, S. 211). Solche Fixierungen können aufgebrochen werden, wenn Spielraum geboten wird und Gleichheit gesucht wird statt Dominanz (2004, S. 146).

- Die Quellenangaben können auch gebündelt vor den Schlusspunkt des Satzes gesetzt werden.

In der Kommunikationswissenschaft dienen Modelle neben der pädagogischen Veranschaulichung auch der Systematisierung von Erkenntnissen und der Vorhersage von Erkenntnissen (Bentele & Beck, 1994, S. 43).

- Wird eine Aussage mit mehreren Autoren belegt, werden alle Quellen angegeben, und zwar in umgekehrter Chronologie.

Komplexe Verhaltensweisen können im therapeutischen Bereich erlernt werden. Entsprechende Modellierungen wurden ebenfalls erfolgreich eingesetzt in Kompetenztrainings von Vorgesetzten im Umgang mit Mitarbeitern (Spada, 2006, S. 425; Cox, 1999, S. 433).

- Werden längere Passagen eines Textes zusammenfassend zitiert, spricht man von einer Paraphrasierung. Für die Leserinnen und Leser muss erkennbar sein, wo das zusammenfassende Zitieren beginnt und wo es endet. Die Angabe der einzelnen Fundstellen ist sinnvoll, bei der Zusammenfassung langer Quellentexte aber nicht immer zweckmässig. In jedem Fall ist ein eigener Text zu konstruieren, damit kein Plagiat entsteht.

- Es kann auf weitere Quellen hingewiesen werden, die Ähnliches berichten. Diese Hinweise werden in Klammer gesetzt und gekennzeichnet mit Formulierungen wie „vgl.“, „s. auch“.

Storrer (2004, S. 208) weist darauf hin, dass Printtexte oft unverändert in digitales Format überführt werden. Einen Grund sieht sie im fehlenden Wissen über die andersartige Rezeption am Bildschirm und die Folgen für die Textgestaltung auf der Mikro- und auf der Makroebene (s. auch Heijnk, 2010).

### 3.1.3. Quellenangaben im Fliesstext

Die folgenden Ausführungen zu den Quellenangaben gelten für wörtliche und sinngemässe Zitate.

- Gibt es für ein Werk zwei Autoren oder Autorinnen, so werden stets beide Namen aufgeführt. Im Lauftext schreibt man vor dem letzten Namen „und“; in der Klammervariante setzt man ein „&“.
- Gibt es für eine Quelle drei bis fünf Autoren oder Autorinnen, so werden beim ersten Zitieren alle Nachnamen angegeben. Im Lauftext schreibt man vor dem letzten Namen „und“; in der Klammervariante setzt man ein „&“. Ab dem zweiten Zitat wird nur noch der Nachname des ersten Autors erwähnt und „et al.“ nachgestellt.
- Sind es sechs oder mehr Autoren, erscheint schon beim erstmaligen Zitieren nur der Nachname des ersten Autors, gefolgt von „et al.“.
- Werden mehrere Autoren oder Autorinnen gleichen Namens zitiert, so wird die Initiale des Vornamens davor gesetzt.
- Bei unbekanntem Autor werden der Titel oder seine ersten drei Worte als Quellenangabe eingesetzt. Die Angabe muss mit dem Eintrag im Literaturverzeichnis übereinstimmen.
- Beim Zitieren sollte auf das Original zurückgegriffen werden. Bei einem Sekundärzitat müssen beide Quellen erwähnt und die genauen Stellen angegeben werden. Ausserdem wird der Zusatz gemacht „zit. in.“. Im Literaturverzeichnis wird nur jene Quelle aufgeführt, aus der zitiert wird (im folgenden Beispiel also Bentele & Beck).

„Kommunikatoren wählen Stoffe aus und gestalten Aussagen, die über ein technisches Medium, nämlich Instrumente und Apparaturen ... öffentlich, indirekt und einseitig einem dispersen Publikum vermittelt werden“ (Maletzke, 1978, S. 76, zit. in Bentele & Beck, 1994, S. 39).

- In elektronischen Quellen fehlen oft Seitenangaben. An ihre Stelle können – sofern vorhanden – die Kapitelnummern gesetzt werden.

Pfannenber (2003, Kap. 2) beschreibt die Ausgangssituation für den ersten Schritt im Veränderungsprozess der Preussag: „Mit ihrer Vision und ihrem Geschäftsmodell betrat die Preussag völlig neues Neuland – als Unternehmen ohne eigene Touristikerfahrung. Dies warf in der Anfangsphase Fragen nach der Validität des Geschäftsmodells und der Realisierbarkeit der Vision auf.“

- Fehlen in elektronischen Quellen Kapitelnummern, ist es möglich, den Kapitel- oder Zwischentitel als Orientierungshilfe zu setzen.

„Kommunikationsökologische Ansätze nehmen expliziten Bezug auf verschiedene Varianten der Systemtheorie (besonders auf Frederic Vester). Sie distanzieren sich vom Aufklärungspotenzial wissenschaftlich-technischer Theoriebildung der europäischen Neuzeit bei Francis Bacon, René Descartes und Isaac Newton“ (Becker, 2003, Kapitel: Ökologie und Information/Kommunikation).

- Fehlen Datum und Seitenangaben, wird das Zitat mit dem Hinweis „online“ gekennzeichnet. Der Autor oder die Körperschaft müssen mit den Angaben im Literaturverzeichnis übereinstimmen. Zwei verschiedene Webseiten des gleichen Autors werden mit Kleinbuchstaben unterschieden.

„Swisscom Fixnet führt per 2. August SMS im analogen Festnetz ein. Voraussetzung für das Versenden und Lesen einer Kurznachricht ist ein SMS-fähiges Telefon oder eine SMS-Box.“ (Swisscom (a), online). Das entspricht der Wachstumsstrategie von Swisscom und wird vor allem auch eine wirtschaftliche Bedeutung haben: „Mit einem Umsatz von 10,1 Milliarden Franken im

Jahr 2004 und 15'477 Vollzeitstellen ist die Swisscom-Gruppe das führende Telekom-Unternehmen in der Schweiz“ (Swisscom (b), online).

- Zitate aus E-Books

Nicht zuverlässig ist die Angabe der Seitenzahl. Sie ist abhängig von der gewählten Schriftgrösse. Sinnvolle Verweisgrössen sind der Kapiteltitle und der Absatz.

„Wer heute ein Geschichtsbuch aufschlägt, wird mit einer ganz anderen Geschichte konfrontiert“ (Dobelli, 2011, Kap. Der Rückschaufehler, 2. Absatz).

### 3.1.4. Besondere Zitate

#### Zitieren aus Rechtsquellen

- Beim Dokumentieren eines Erlasses ist die gesamte Überschrift anzugeben. Diese besteht aus der Nennung des formellen Charakters des Erlasses, der Bezeichnung des Gegenstandes und dem Datum. Bei wenig bekannten Erlassen wird zusätzlich die Fundstelle in den amtlichen Gesetzsammlungen angegeben.

In Art. 69 des Bundesgesetzes über den Schutz der Gewässer vom 24. Januar 1991, SR 814.20, wird die Haftpflicht für Handlungen geregelt, welche die Gewässerverschmutzung verursachen.

- Bei den gebräuchlichen Gesetzen werden üblicherweise Kurztitel oder Abkürzungen verwendet (ZGB, StGB, OR usw.).
- Wird aus einem Entscheid des Schweizerischen Bundesgerichts (BGE) zitiert, wird direkt auf die entsprechende Publikation hingewiesen, und zwar der Reihe nach auf den Band der Entscheidung, die Abteilung des Bundesgerichts und die Seitenzahl.

Das Bundesgericht entschied in BGE 105 Ia 182, dass ...

- Wird aus einem Gerichtsentscheid zitiert, der in einer Zeitschrift publiziert wurde, so sind die Bezeichnung der Zeitschrift (meist abgekürzt), der Band, der Jahrgang und die Seitenzahl anzugeben.

Es wurde festgestellt, dass ... (ZBJV 97, 1961, S. 133).

#### Zitieren aus unveröffentlichten Texten

- Es sollte vermieden werden, aus unveröffentlichten Texten zu zitieren. Wenn der Autor oder die Autorin die gleichen Gedanken schon in einem bereits veröffentlichten Text formuliert hat, wird auf diese Quelle zurückgegriffen.
- Bei einem bereits fertig gestellten Text kann geschrieben werden „unveröffentlichtes Manuskript“, „unveröffentlichte Seminararbeit“ o. Ä.
- Bei einem noch nicht fertig gestellten Text wird neben den obigen Formulierungen auch das Datum dazugesetzt. So kann auf die richtige Version zurückgegriffen werden. Es ist sicherzustellen, dass der Zugriff ermöglicht werden kann.
- In jedem Fall müssen beim Zitieren aus unveröffentlichten Materialien die Autoren oder Autorinnen um Erlaubnis geben werden. Die Gedanken sind ja noch nicht publiziert und damit in einem gewissen Sinne privat.

#### Zitieren aus Interviews

- Werden Interviews als Quelle verwendet, so werden der Name, die Quellenform (Interview) und das Datum angegeben. Die Interviewquellen werden im Interviewverzeichnis aufgeführt.

Walser (Interview, 14. September 2010) fordert ...

- Wollen Interviewpartner anonym zu bleiben, wird ein Pseudonym eingeführt (z. B. Interviewpartner 1). In diesem Fall wird mit dem Pseudonym zitiert. Im Interviewverzeichnis ist anzugeben, dass aus Gründen der Anonymität Pseudonyme verwendet werden.
- Es kann sinnvoll sein, Interviews in der gleichen Weise zu behandeln wie anonymisierte und aggregierte Umfragen.

### 3.2. Fussnoten

Anmerkungen können in Fussnoten untergebracht werden. Diese werden durch einen waagrechten Strich vom Text getrennt. Eine kleinere Schrift gibt den Angaben das richtige, sekundäre Gewicht.

Eine Anmerkung darf nur dann als Fussnote erscheinen, wenn sie sich auf die Thematik der Arbeit bezieht oder eine mögliche Weiterführung signalisiert. Der eigentliche Text muss auch ohne Konsultation der Fussnote verständlich sein. Aus diesem Grund ist mit Fussnoten zurückhaltend umzugehen.

Bei solchen Anmerkungen handelt es sich also um zusätzliche Informationen zu dem Thema, die wichtig, aber nicht wesentlich sind. Wenn die Fussnoten zu lange werden, sollte die Information in den Anhang verschoben werden.

Die Fussnoten werden durchnummeriert, entweder für die ganze Arbeit, für jede Seite oder für jedes Kapitel.

### 3.3. Illustrationen

Illustrationen werden unterteilt in Tabellen und Abbildungen. In Tabellen (Tab.) werden Zahlen und Ziffern aufgelistet. In Abbildungen (Abb.) sind Ziffern, Zahlen und Zusammenhänge grafisch umgesetzt oder schematisch dargestellt. Diese beiden Begriffe sind eindeutig definiert, die Terminologie ist verbindlich.

- Tabellen und Abbildungen müssen betitelt werden. Bei Tabellen findet sich der Titel darüber, bei Abbildungen darunter.
- Illustrationen müssen im Haupttext kommentiert werden, auch wenn sie sich im Anhang befinden.
- Im Text muss die Tabellen- oder Abbildungsnummer erscheinen, damit die Konsultation problemlos möglich ist.
- Aus der Sekundärliteratur übernommene Tabellen und Abbildungen werden wie Zitate behandelt: Sie müssen deklariert werden, am unteren Rand der Darstellung, in kleinerer Schrift.
- Stehen keine Quellenangaben bei den Illustrationen, bedeutet das, dass sie der Autor oder die Autorin selber entwickelt hat. Anmerkungen wie „Quelle: eigene Darstellung“ sind nicht üblich.
- Falls eine Illustration teilweise übernommen wurde, wird die Quellenangabe eingeleitet mit: In Anlehnung an: ...  
Der auf die Illustration bezogene Lauftext muss ersichtlich machen, welche Elemente selber konstruiert wurden.
- Abbildungen und Tabellen sind an das Layout der Arbeit anzupassen (Spaltenbreite, Seitenhöhe, Schriften etc.).

#### 3.3.1. Tabellen

Zahlen, die im Text erscheinen, können in einer kleinen Tabelle übersichtlich geordnet werden. Solche Tabellen sind im Text integriert.

Grössere Tabellen hemmen den Gedankenfluss. Umfangreiches Material (z. B. ganzseitige Tabellen) ist im Anhang unterzubringen. Hauptergebnisse wiederum können in kleinen Texttabellen festgehalten werden.



Jede Tabelle muss für sich allein verständlich sein, das heisst, sie muss unabhängig vom Kontext be- greifbar sein. Daraus ergeben sich folgende Gestaltungsprinzipien:

- Jede Tabelle muss eine Angabe für die verwendeten Werte enthalten.
- Die Tabellen werden in der Arbeit fortlaufend nummeriert. So kann im Text jederzeit auf be- stimmte Tabellen Bezug genommen werden.
- Jede Tabelle muss einen Titel haben. Oft sind ergänzende Angaben zum Tabellentitel notwendig, z. B. eine genaue zeitliche, örtliche und sachliche Abgrenzung des Dargestellten.
- Die einzelnen Zeilen und Spalten müssen betitelt werden.
- Die Angaben über die Dimensionen der einzelnen Zahlen müssen eindeutig sein. Haben alle Zah- len die gleiche Dimension (z. B. Millionen Franken), ist es zweckmässig, die entsprechende An- gabe im Titel oder unmittelbar unter dem Titel zu machen.
- Enthält die Tabelle Zahlen in verschiedenen Dimensionen (z. B. das Bruttosozialprodukt in Milli- arden Franken, das Bruttosozialprodukt pro Kopf in Franken und dessen Vergrösserung gegenüber dem Vorjahr in Prozent), so werden die Angaben in den entsprechenden Spalten oder Zeilen auf- geführt.
- Die Nummerierung der Spalten oder Zeilen ist nicht notwendig. Sinnvoll ist sie, wenn die Spalten- oder Zeilentitel lang sind. So muss dann im Text nur noch auf die entsprechenden Nummern Be- zug genommen werden.
- Die Nummerierung ist auch dann von Vorteil, wenn die Werte von Spalten oder Zeilen aus den Werten anderer Spalten oder Zeilen gewonnen wurden und die Art dieser Rechenoperationen nicht auf den ersten Blick ersichtlich ist. Eine Spalte (7) könnte dann z. B. den Hinweis enthalten  $(7) = (5):(2)$ .
- Schliesslich empfiehlt sich eine Nummerierung, wenn die Tabelle auf verschiedenen Quellen be- ruht. Es ist dann zweckmässig, die Quellenangaben nach den Spalten oder Zeilen zu gliedern.
- Die Zeiteinheiten (z. B. Jahre oder Monate) können horizontal wie auch vertikal angegeben wer- den. Ist die Liste der Grössen, die man im Zeitablauf verfolgen will, umfangreich und sind die Ti- tel relativ lang, empfiehlt es sich, die Zeiteinheiten in horizontaler Richtung abzutragen.
- In jeder Tabellenzelle muss eine Zahl oder ein Symbol stehen.
- Im Weiteren halte man sich an die Wegleitung im Statistischen Jahrbuch der Schweiz:

Ein Strich (-) anstelle einer Zahl bedeutet „nichts“.

Eine Null (0 bzw. 0.0) anstelle einer anderen Zahl bedeutet eine Grösse, die kleiner als die Hälfte der verwendeten Zählseinheit ist. Es handelt sich dabei also um einen Wert, der auf Null abge- rundet wurde.

Ein Punkt (.) anstelle einer Zahl bedeutet, dass keine Angabe möglich ist, weil die begrifflichen Voraussetzungen dafür fehlen. (Ein Beispiel: In der Gesamtübersicht der AHV-Leistungen sind die Leistungsempfänger nach Altersklassen geordnet. Bei den Altersklassen unter 60 Jahren kön- nen zwar Hinterlassenen- und Zusatzrenten, aber keine Altersrenten figurieren. In den entspre- chenden Rubriken der Altersrenten der Empfängerinnen und Empfänger unter 60 Jahren steht fol- glich ein Punkt.)

Drei Punkte (...) anstelle einer Zahl bedeuten, dass diese nicht erhältlich oder ohne Bedeutung ist oder aus anderen Gründen weggelassen wurde.

- Werden Tabellen oder grafische Darstellungen quergestellt, so sollen sie so angeordnet werden, dass die Arbeit im Uhrzeigersinn gedreht werden muss.

### 3.3.2. Abbildungen

Komplexe Gedanken und Überlegungen können in wissenschaftlichen Arbeiten mit Abbildungen (Abb.) veranschaulicht werden. Solche Darstellungen sind ein Mittel, die Lesenden zu führen und

geben wichtige Hinweise auf kausale Zusammenhänge (z. B. begriffliche Beziehungen, Kreisläufe, preis- und kostentheoretische Ableitungen, prozentuale Verteilungen, Häufigkeitsverteilungen, Veränderungen von Grössen und Zeitabläufen).

- Abbildungen werden nummeriert und betitelt, im Text muss auf diese Bezug genommen, und sie müssen kommentiert werden.
- Es soll auf eine hohe Aussagekraft der Abbildungen geachtet werden. Die Abbildungen müssen begründbar sein: Am Anfang steht immer die Hilfsfrage, was man mit der Abbildung überhaupt aussagen will.
- Die Form der Diagramme muss begründet werden können. Auf dreidimensionale Grafiken ist in der Regel zu verzichten.
- Die Grafiken müssen nachvollziehbar sein. Falls sie auf Zahlen beruhen und die Zahlen nicht in der Abbildung aufgeführt sind, ist ergänzend eine Tabelle zu machen (z. B. im Anhang).
- Stützt sich die grafische Darstellung auf eine Tabelle, muss auf diese verwiesen werden.
- Die Achsen werden beschriftet; es gelten die gleichen formalen Kriterien wie bei den Tabellen.
- Grafiken sind lesbarer, wenn die Kurven, Balken, Segmente etc. mit Worten beschriftet werden.
- Abkürzungen, die man nicht voraussetzen kann, müssen in einer Legende erklärt werden.
- Wenn sich die verschiedenen Kurven kreuzen, müssen sie sich grafisch voneinander unterscheiden (ausgezogene, punktierte, gestrichene Linien).

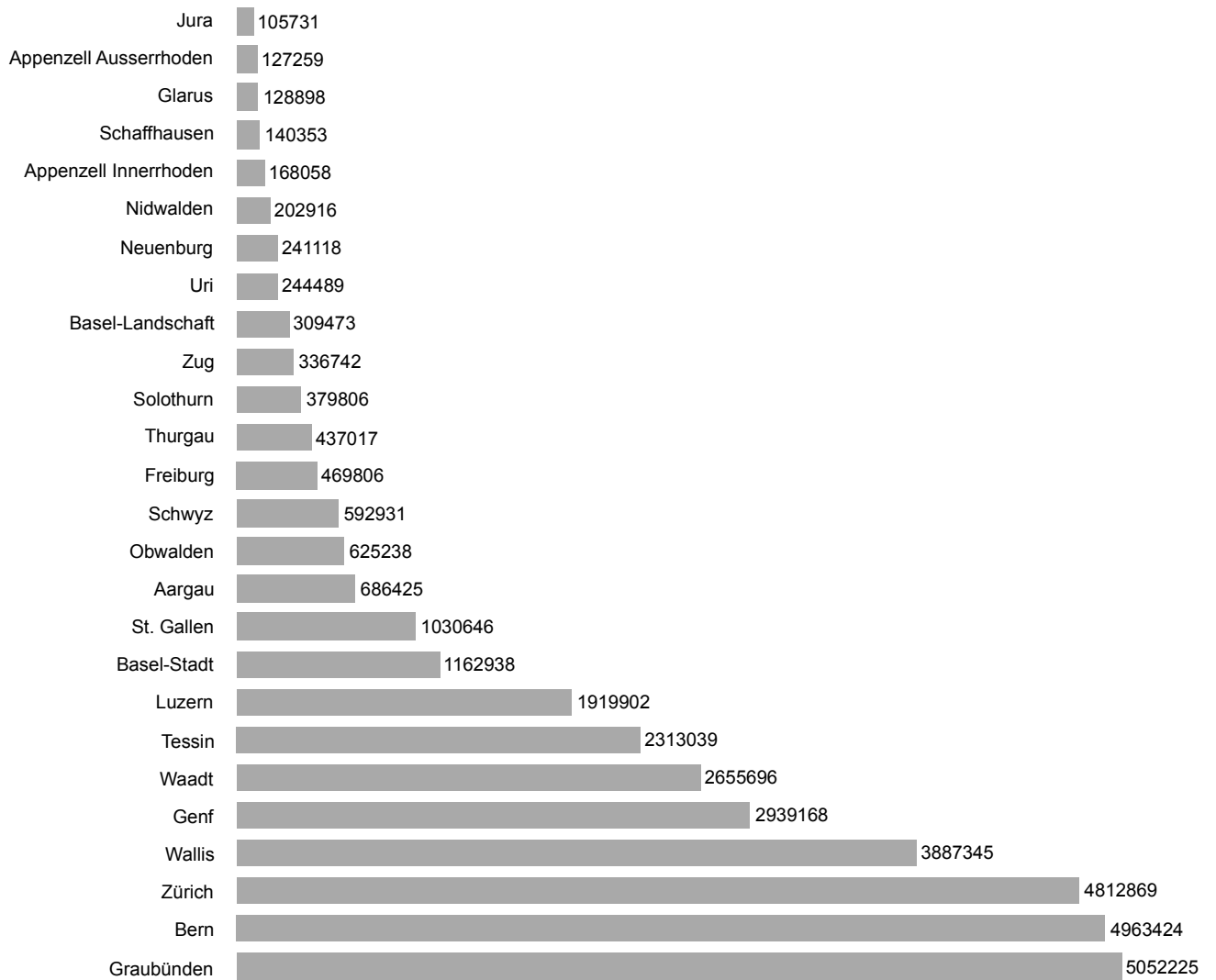
## Beispiel für eine Tabelle

Tab. 1: **Studierende an der Fachhochschule Zentralschweiz** (Diplom, Bachelor, Master)  
nach Teilschulen und Wohnkanton bei Studienbeginn seit 2000/2001 (Studienort Lu-  
zern)

Studienjahr	Total	Teilschulen					Wohnort vor Studienbeginn			
		Technik und Archi- tektur	Wirt- schaft	Soziale Arbeit	Gestal- tung und Kunst	Musik	Kanton Luzern	übrige Zentral- schweiz	andere Kantone	Aus- land
2000/2001	1'603	570	395	173	123	342	635	345	566	57
2001/2002	1'970	639	454	280	175	422	734	427	730	79
2002/2003	2'337	716	554	345	221	501	810	501	914	112
2003/2004	2'584	829	664	381	240	470	897	543	1'014	130
2004/2005	2'839	871	766	455	241	506	917	567	1'209	146
2005/2006	2'940	876	766	478	338	482	899	566	1'336	139
2006/2007	3'155	865	891	538	371	490	882	607	1'490	176

In Anlehnung an: Studierende an der Fachhochschule Zentralschweiz seit 2000/2001 (LUSTAT, 2008, S. 362).

## Beispiel für eine Abbildung

Abb. 1: **Logiernächte in Hotels und Kurbetrieben 2014 nach Kantonen**

Quelle: Statistischer Atlas der Schweiz, 2016, online

## Äussere Gestaltung

Mit den Textverarbeitungssystemen ist es möglich, Layout, Druckformat, Fussnotenverwaltung, Seitenverweise etc. im Voraus zu definieren und zu automatisieren.

Die Verstehbarkeit von Texten wird erhöht durch eine leseorientierte Strukturierung (Kapitel, Abschnitte und Absätze). Durch Überstrukturierung kann ein Text allerdings zerfallen, und es ist nicht mehr erkennbar, was zusammengehört. Damit wird das Prinzip der Ordnung verletzt.

### Logo

Das Logo der HSLU W darf nirgends verwendet werden.

### Einband

Alle Arbeiten sind in gebundener Form einzureichen. Besonders geeignet ist die Spiralheftung.

### Papier und Format

Es soll ausschliesslich Papier des Formats A4 verwendet werden. Die Blätter werden nur einseitig bedruckt.

### Titel

Titel verschiedenen Grades müssen sich grafisch voneinander unterscheiden. Sie müssen inhaltlich jenen des Inhaltsverzeichnisses entsprechen.

### Illustrationen auf dem Deckblatt

Die Informationsteile, die auf das Deckblatt gehören, sind definiert. Die Frontseite ist in der Regel die erste wahrnehmbare Botschaft, die auf den Leser trifft. Sie soll deshalb gewinnend gestaltet sein. Bilder sind – im Gegensatz zu Texten – weniger eindeutig. Sie werden von den Lesenden unterschiedlich gedeutet. Ausserdem überlagern und dominieren sie in der Regel den Text. Es ist darauf zu achten, dass die Arbeit nicht trivialisiert und abgewertet wird mit unangepasstem Bildmaterial auf der Frontseite. Intellektuelle Redlichkeit, die Gestaltgesetze und Aspekte der integrierten Kommunikation gelten auch in diesem Zusammenhang.

Übernommene Illustrationen müssen deklariert werden. Sie werden nicht im Abbildungsverzeichnis geführt.

## Checkliste: Wissenschaftliche Arbeiten konstruieren und gliedern

### 1. Aufbau der Arbeit (verbindliche Reihenfolge)

	ja	noch nicht
Deckblatt		
Titelblatt		
Logos HSLU W eliminiert		
Management Summary (variabel; abgesprochen)		
(Vorwort)		
Inhaltsverzeichnis		
(Abbildungsverzeichnis)		
(Tabellenverzeichnis)		
(Interviewverzeichnis)		
(Abkürzungsverzeichnis)		
Haupttext (Strukturteile variabel, z. B. Einleitung, Grundlagen, Methodik, Ergebnisse, Diskussion und Ausblick)		
Literaturverzeichnis		
(Anhang)		
Eidesstattliche Erklärung		

### 2. Deckblatt

	ja	noch nicht
Name der Schule und Studiengang		
Art der Arbeit		
Datum, Jahr, Lerngruppe		
Titel der Arbeit (vollständig)		
Vornamen, Namen der Autoren und Autorinnen		
leser- und sachorientierte graphische Gestaltung		

### 3. Titelblatt

	ja	noch nicht
Name der Schule und Studiengang		
Art der Arbeit		
Datum, Jahr, Lerngruppe		
Titel der Arbeit (vollständig)		
Vornamen, Namen, Adressen, Tel.-Nr., E-Mail der Autorinnen und Autoren		
Vorname, Name, Adresse, Tel.-Nr., E-Mail der betreuenden Dozierenden		
leser- und sachorientierte graphische Gestaltung		

### 4. Inhaltsverzeichnis

	ja	noch nicht
Logische Nummerierung		
Positionen grammatisch einheitlich		
Seitenzahlen richtig		

### 5. Zitate

	ja	noch nicht
Originale konsultiert; Zitate überprüft		
wörtliche Zitate deklariert		
sinngemäss übernommene Zitate deklariert		
Paraphrasierungen richtig deklariert		
Hervorhebungen übernommen		
eigene Anmerkungen deklariert		
Auslassungen sinnvoll und technisch richtig		
Quellenangaben technisch richtig und einheitlich		
für wörtliche Zitate		
für sinngemässe Zitate		
Seitenangaben technisch richtig		
Übertragungen in die Verzeichnisse richtig		

**6. Fussnoten**

	ja	noch nicht
vom übrigen Text abgesetzt		
durchnummeriert (seitenweise oder kapitelweise)		
alle Fussnoten auf der richtigen Seite		
Sachbemerkungen: Kontext gewährleistet		

**7. Literaturverzeichnis**

	ja	noch nicht
alphabetisch geordnet		
akademische Titel weggelassen		
Reihenfolge der Informationen eingehalten		
Name der Verfasserin, des Verfassers		
Initiale der Vornamen		
Erscheinungsjahr in Klammer		
Titel		
Untertitel		
Verlagsort		
Verlag (Kurzform)		
stimmt die Interpunktion		
Zusatz: Herausgeber		
Zusatz: Auflage		
Variante: Text aus Sammelwerk		
Variante: unbekannte Autorin, unbekannter Autor		
Variante: Online-Information		

**8. Abbildungen, Tabellen, Text**

	ja	noch nicht
Titel identisch mit Inhaltsverzeichnis		
Abkürzungen deklariert und einheitlich		
Terminologie richtig (Abb./Tab.)		
übernommene Darstellungen als Zitate deklariert		
Tabellen betitelt		
Tabellen fortlaufend nummeriert		
Abbildungen betitelt		
Abbildungen fortlaufend nummeriert		
Zeilen und Spalten betitelt		
Dimension der Zahlen angegeben		
Quellenangaben für verwendete Werte gemacht		
grosse Tabellen im Anhang platziert		
alle Darstellungen im Text erwähnt und kommentiert		
Angaben in den Verzeichnissen identisch		
Rechtschreibung und grammatische Korrektheit überprüft		
Gendergerechte Sprache verwendet (ist die Form begründbar)		

**9. Gestaltung**

	ja	noch nicht
Randmasse sinnvoll und einheitlich		
Zeilenabstände im Text einheitlich		
Zeilenabstände in Zitaten einheitlich		
Titel graphisch differenziert		
Textgliederung, Absätze sinnvoll		
Illustration auf der Frontseite zielgerichtet		

**10. Formales**

	ja	noch nicht
gebunden		
A 4		
Anzahl Kopien zum Abgeben geklärt		