RICHTLINIEN ZUR GESTALTUNG DER BACHELOR-THESIS

BACHELOR-STUDIENGANG MODUL 18
Stand: 02.06.2015

Bearbeitung: Prof. Dr. Wim Nettelnstroth

Fortschreibung und redaktionelle Durchsicht: Karsten Schiewe

Zweite Fortschreibung: Dipl.-Psych. Henriette Binder

- als Manuskript gedruckt -
Vorwort


Die Richtlinien für die Gestaltung der Bachelorthsis sind bei der Bearbeitung und Bewertung der jeweiligen Bachelor-Thesis verbindlich umzusetzen.


Bei Fragen und Anregungen für die zukünftige Fortschreibung der Richtlinien kontaktieren Sie gerne die Modulkoorordinatorin / den Modulkoorordinator des Moduls 18.

Dekanin KDin Petersen-Schäfer
Als Vorlage für die Erstellung und Fortschreibung dienten folgende Quellen:


## Inhaltsverzeichnis

1 Inhaltsverzeichnis
   1.1 Inhaltsverzeichnis ........................................................................................................ 9

2 Zusammenfassung ............................................................................................................. 10

3 Allgemeine Textgestaltung .......................................................................................... 10
   3.1 Thesis-, Seiten- und Textlayout ............................................................................... 10
   3.2 Ebenen der Überschriften ....................................................................................... 11
   3.3 Verwendung von Anführungszeichen ..................................................................... 12
   3.4 Klammern ............................................................................................................... 13
   3.5 Schrägstriche ......................................................................................................... 15
   3.6 Fußnoten ............................................................................................................... 16
       3.6.1 Formale Gestaltung ...................................................................................... 16
       3.6.2 Sonderfälle .................................................................................................... 16
   3.7 Aufzählungen ......................................................................................................... 17
   3.8 Zahlen und Ziffern ................................................................................................. 18
   3.9 Abkürzungen ......................................................................................................... 20
   3.10 Beschriftung Seitenzählung .................................................................................... 21
   3.11 Umgang mit Gesetzen ........................................................................................... 22

4 Quellenangabe im Text .................................................................................................. 23
   4.1 Kurzbelegmethode ................................................................................................ 23
       4.1.1 Kurzangabe für Literaturquellen eines Einzelautors im Text ...................... 23
       4.1.2 Kurzangabe einer Literaturquelle zweier Autoren .................................... 24
       4.1.3 Kurzangabe einer Literaturquelle für mehr als zwei und weniger als sechs Autoren .......... 24
       4.1.4 Umgang mit Körperschaftsauteuren (Ämter, Institutionen, etc.) .......... 25
       4.1.5 Zitate ohne Autor bzw. mit einem anonymen Autor ................................. 26
       4.1.6 Quellenangaben bei gleichen Autorennamen ............................................ 26
       4.1.7 Mehrere Literaturangaben eines Autors ..................................................... 26
       4.1.8 Mehrere Autoren in einer runden Klammer ................................................. 27
       4.1.9 Quellenangaben klassischer Autoren ............................................................. 27
       4.1.10 Angaben definiert Teile einer Quelle ............................................................ 27
       4.1.11 Persönliche Mitteilungen ............................................................................ 28
       4.1.12 Quellenangaben in Klammerausdrücken .................................................... 28
       4.1.13 Sekundärzitate .............................................................................................. 28
       4.1.14 Internetquellen ............................................................................................. 29
   4.2 Vollbelegmethode .................................................................................................... 30
       4.2.1 Allgemeine Form ............................................................................................ 30
       4.2.2 Rechtsprechung .............................................................................................. 31
10.8 Allgemeine Formen ................................................................. 55
10.9 Datum des Erscheinens ............................................................ 56
10.10 Titel des Zeitschriftenartikels oder Buchkapitels ........................................ 56
10.11 Name der Zeitschrift, Band, Seitenangaben ................................................. 57
10.12 Buchtitel und andere, nichtperiodische Quellen ............................................... 58
10.13 Titel eines Buchbeitrags (Beiträge in Herausgeberwerken) .................................... 58
10.14 Buchverlag ..................................................................................... 59
10.15 Fremdsprachige Publikationen ............................................................................. 59

11.1 Zeitschriften ..................................................................................... 61
11.2 Bücher, Broschüren, Buchkapitel ................................................................. 62
11.3 Rechtsprechung und Rechtsetzung .................................................................... 64
11.4 Forschungsberichte ....................................................................................... 65
11.5 Beiträge auf Tagungen .................................................................................... 66
11.6 Dissertationen, Diplomarbeiten und Bachelor-Thesen ........................................ 67
11.7 Unveröffentlichte Arbeiten ................................................................................ 68
11.8 Besprechungen ......................................................................................... 69
11.9 Audiovisuelle Medien .................................................................................... 69
11.10 Elektronische Medien .................................................................................... 70
11.11 Allgemeine Formen ..................................................................................... 70

12 Anhang ................................................................................................. 73
13 Exemplarisches Deckblatt .............................................................................. 74
14 Erklärung über die selbständige Anfertigung der Arbeit ....................................... 75
15 Einverständniserklärung über die Veröffentlichung .............................................. 76
1 Reihenfolge der einzelnen Textteile einer Bachelor-Thesis

Die untenstehende Reihenfolge der einzelnen Textteile ist bei der Gestaltung von Bachelor-Thesen zu beachten:

- Deckblatt,
- Zusammenfassung,
- Inhaltsverzeichnis,
- Abkürzungsverzeichnis (insofern notwendig, s. Kap. 3.9),
- Einleitung,
- Text,
- Literaturverzeichnis,
- Abbildungsverzeichnis mit Seitenangaben,
- Tabellenverzeichnis mit Seitenangaben,
- Anhang,
- Erklärung über die selbständige Anfertigung der Arbeit,
- Erklärung über die Veröffentlichung.
2 Zusammenfassung


Bei empirischen Arbeiten soll über die soziodemographischen Daten der Stichprobe, die Erhebungsbedingungen, die Verfahren der Datengewinnung und über die Datenauswertungsmethoden informiert werden.

Bei theoretischen Arbeiten sollen die wesentlichen Quellen der dargestellten Konzeptionen genannt werden.

Ergebnisse sind so genau zu beschreiben, dass entscheidbar ist, welchen Erkenntnisfortschritt die vorliegende Bachelor-Thesis bringt. Aussagen über Interpretation und Einordnung von Ergebnissen sollen erkennen lassen, in welchem theoretischen Rahmen die Befunde interpretiert werden.

Die Zusammenfassung ist zusätzlich in digitaler Form bei Abgabe der Bachelor-Thesis einzureichen.
3 Allgemeine Textgestaltung

3.1 Thesis-, Seiten- und Textlayout

In der allgemeinen Textgestaltung ist die Darstellung des Textes verbindlich festgelegt. Die folgenden Angaben beziehen sich auf den gesamten Text und sind einzuhalten:

- Seitenlayout:
  - Größe: DIN A4,
  - Orientierung: Hochformat,
  - Seitenränder: oben/ unten 2,5 cm, rechts/ links 3,0 cm,
  - einseitige Beschriftung,
  - arabischen Seitenzahlen unten zentriert (Zählen der Seiten beginnt mit dem Inhaltsverzeichnis, Beschriftung mit Seitenzahlen beginnt mit der ersten Seite des Textes)

- Textlayout:
  - maschinell geschriebener Text,
  - Schriftart: Arial Narrow 12 pt (in den Fußnoten Arial Narrow 10 pt),
  - 1½-zeiliger Abstand beim Text und beim Literaturverzeichnis (in den Fußnoten sowie in Tabellen 1-zeiliger Abstand),
  - Abstand nach Absätzen innerhalb eines Abschnittes 6 pt,
  - Blockansatz,
  - Silbentreue.


Der Zugang der Bachelor-Thesis wird durch das Prüfungsamt schriftlich dokumentiert.
3.2 Ebenen der Überschriften

Es sollten maximal drei Ebenen von Überschriften verwendet werden.

Bsp.:  
1  
1.1  
1.1.1  

Die Nummerierung der Überschriften endet nicht mit einem Punkt.

Darüber hinaus können strukturierende Überschriften verwendet werden, die nicht nummeriert und damit nicht im Inhaltsverzeichnis aufgeführt werden.


Eine logische Nummerierung der Gliederung ist zu beachten (nicht logisch ist beispielsweise die Abfolge 1, 2, 2.1, 3). Es darf nur ein 2.1 geben, wenn es auch ein 2.2 gibt.

Bsp.:  
1.1.1 Begriffsbestimmung  

Der Begriff Personalentwicklung umfasst eine große Bandbreite...

Personalentwicklung in Deutschland und Nord-Amerika  

Einzelne Facetten von Konzepten der Personalentwicklung lassen sich auf die Kultur des Landes zurückführen. Hier sind insbesondere die...

1.1.2 Historischer Abriss  

Bereits in den 20er Jahren kann ein verstärktes Forschungsinteresse bezüglich Personalentwicklungsmaßnahmen verzeichnet werden...

Die Einleitung benötigt eine Überschrift, welche in die laufende Nummerierung aufzunehmen ist. Literaturverzeichnis, Abkürzungsverzeichnis und Anhang werden nicht in die laufende Nummerierung aufgenommen, erscheinen aber im Inhaltsverzeichnis.
3.3 Verwendung von Anführungszeichen

Doppelte Anführungszeichen kennzeichnen wörtliche Zitate. Darüber hinaus werden doppelte Anführungszeichen verwendet um:

- ein Wort oder einen Ausdruck erstmalig als ironischen Kommentar einzuführen (aber nicht bei wiederholter Verwendung desselben Wortes),

  Bsp.: „normales“ Verhalten

- den Titel eines Buchbeitrags oder Zeitschriftenartikels vom Rest des Textes abzusetzen, wenn dieser Titel im Text erwähnt wird,

  Bsp.: Wie schon Schuler (1995) in seinem Buch „Organisationspsychologie“ beschreibt …

- Testitems (z.B. Fragen eines Fragebogens) oder wörtliche Instruktionen an Versuchspersonen wiederzugeben.

  Bsp.: Diese Dimension beinhaltet Fragen zur Mitarbeiterzufriedenheit, wie beispielsweise Item 7 „Mein Vorgesetzter sorgt mit seinem Führungsverhalten für Zufriedenheit“.

Doppelte Anführungszeichen werden nicht verwendet:

- um die Endpunkte einer Ratingskala zu beschreiben (stattdessen sind diese kursiv zu drucken),

  Bsp.: Die Versuchspersonen sollten die Items auf einer fünfstufigen Skala von *trifft immer zu* bis *trifft nie zu* einschätzen.

- um einen Buchstaben, ein Wort oder einen Ausdruck als linguistisches Beispiel zu zitieren (statt dessen sind diese kursiv zu drucken),

  Bsp.: Hier wird ähnlich verfahren wie bei dem Wort Schifffahrt…

- um einen technischen Fachterminus einzuführen (stattdessen sind diese kursiv zu drucken),

  Bsp.: …bei Verwendung einer Metaanalyse…
- wenn man sich bei einem Ausdruck nicht festlegen bzw. sich vorsichtig ausdrücken möchte (stattdessen sind diese *kursiv* zu drucken).

Bsp.: ... Es könnte sich hier um eine *bewusstseinsfördernde* Maßnahme handeln.

3.4 Klammern

*Runde Klammern* werden verwendet:

- um unabhängige Satzteile abzusetzen,

Bsp.: Die Ergebnisse waren eindeutig (siehe Abbildung 1).

- um Literaturverweise im Text abzusetzen,

Bsp.: Dumas und Dort (1991) berichteten, das...

...ist an anderer Stelle beschrieben (Hong & O'Neil, 1992)...

- um eine Abkürzung einzuführen,

Bsp.: organisationales Lernen (OL)

- bei Aufzählungen mit Kleinbuchstaben,

Bsp.: (a), (b), (c)

- um mathematische Formeln zu gruppieren,

Bsp.: \((k-1)/(g-2)\)

- bei wörtlichen Zitaten, um Autor, Jahr und Seiten anzuführen,


- um Formeln und Gleichungen zu nummerieren.

Bsp.: \(M_j = a M_{j-l} + f_j + x g_j\) (1)
Runde Klammern sind nicht zu verwenden:

- innerhalb von Klammerausdrücken (hier sind stattdessen eckige Klammern zu verwenden),

Bsp.: „...die Reliabilität (Zuverlässigkeit des Instrumentes [Skala] gemessen nach Cronbachs Alpha) ist nicht zufriedenstellend.“

- unmittelbar aufeinanderfolgend (stattdessen ist ein Semikolon innerhalb einer Klammer zu verwenden).

Bsp.: (Schmidt, 1980; Mayer, 1990; Müller, 1999)

nicht: (Schmidt, 1980) (Mayer, 1990)

Eckige Klammern werden verwendet:

- wenn Klammern innerhalb von Klammerausdrücken verwendet werden müssen,
- wenn wörtliche Zitate ergänzt werden durch zusätzliche Wörter, die im Original nicht enthalten sind.

Bsp.: „Er [der Autor] unterteilt die Symptome in unterschiedliche Cluster...“

(Schmidt, 1999, S.12).

Ausnahmsweise werden Klammern nicht verwendet, wenn durch den Gebrauch von Kommata der gleiche Effekt erzielt werden kann.

In mathematischen Formeln und Gleichungen ist der Gebrauch von runden und eckigen Klammern umgekehrt (eckige Klammern außen, runde Klammern innen).

Eckige Klammern werden nicht verwendet, um statistische Ergebnisse mitzuteilen, die bereits Klammern enthalten.

Bsp.: ist signifikant, $F (1, 32) = 4.37, p < .05$  

nicht: ist signifikant ($F [1, 32] = 4.37, p < .05$)
3.5 Schrägstriche

Schrägstriche können verwendet werden:

- um Wortbeziehungen zu verdeutlichen, in denen Wortverbindungen mit Bindestrich verwendet werden,
  
  Bsp.: Impulsivitäts-/Reflexivitäts-Fragebogen

- um Zähler und Nenner zu trennen,
  
  Bsp.: X/Y

- um zusammengesetzte Maßeinheiten zu verdeutlichen,
  
  Bsp.: 7.4 mg/kg

- um Phoneme zu verdeutlichen,
  
  Bsp.: /o/

- um eine wiederveröffentlichte Publikation im Text zu zitieren.
  
  Bsp.: Freud (1923/1961)

Schrägstriche sollten nicht verwendet werden:

- in und/oder Verbindungen,
  
  Bsp.: montags, dienstags oder beides
  nicht: montags und/oder dienstags

- für einfache Wortzusammensetzungen,
  
  Bsp.: Test-Retest-Reliabilität
  nicht: Test/Retest-Reliabilität

- um mehrfach zusammengesetzte Maßeinheiten darzustellen.
  
  Bsp.: nmol x hr⁻¹ x mg⁻¹
  nicht: nmol/hr/mg.
3.6 Fußnoten


In der Kurzbelegmethode (s. Kapitel 4.1) sollten Fußnoten nicht für Literaturangaben des Literaturverzeichnisses verwendet werden.

Der Quellennachweis nach der Vollbelegmethode (s. Kapitel 4.2) sollte ausschließlich in der Fußnote geschehen.

3.6.1 Formale Gestaltung

Fußnoten stehen immer am Ende der Seite, auf der die Fußnote eingefügt wurde, und können seitenweise gezählt werden (also auf jeder Seite aufs Neue mit 1 beginnen), oder aber fortlaufend über den gesamten Text durchgezählt werden.

Die Fußnoten sind in einer kleineren Schriftgröße (üblicherweise 10pt) und in gleicher Schriftart (also ebenfalls Arial Narrow) zu gestalten.

Es ist der einzeilige Abstand einzuhalten.

Der Text einer Fußnote beginnt mit Großschreibung und endet mit einem Punkt.

Achten Sie grundsätzlich auf eine einheitliche Gestaltung der Fußnoten.

3.6.2 Sonderfälle

Die Ziffer steht hinter dem Interpunktionssymbol.

Werden Gedankenstriche verwendet, steht sie vor dem schließenden Strich. Ebenso steht sie vor einer schließenden Klammer, wenn sie sich bloß auf den in Klammern gesetzten Inhalt bezieht.

Bsp.: Im ersten Fall steht die Ziffer nach dem Komma, das diesen Satzteil abtrennt. Werden - wie hier - Gedankenstriche verwendet, steht die Ziffer innerhalb dieser (ebenso bei Klammern, wenn sie sich nur auf diesen Inhalt bezieht).

In Ausnahmesituationen können Fußnoten auch Verweise enthalten.
3.7 Aufzählungen

Einzelne Elemente einer Aufzählung sind innerhalb eines Satzes durch Kleinbuchstaben zu gliedern.

Bsp.: Je nach Grad der Partizipation bestehen für die Mitarbeiter unter anderem (a) Artikulation von Interessen und Ideen sowie (b) eigenständige, eigenverantwortliche Gestaltung als höchste Partizipations- und Autonomieebene als Beteiligungs möglichkeiten zur Verfügung.

Wird im Fließtext die Anzahl der einzelnen Aufzählungsglieder genannt, so werden diese mit arabischen Ziffern nummeriert.

Bsp.: Je nach Grad der Partizipation bestehen für die Mitarbeiter folgenden fünf Beteiligungsmöglichkeiten:

   1. Information (als niedrigste Stufe),
   2. Artikulation von Interessen und Ideen,
   3. Mitentscheidung,
   4. Mitgestaltung,
   5. eigenständige, eigenverantwortliche Gestaltung als höchste Partizipations- und Autonomieebene.

Absatzweise Aufzählungen werden durch Aufzählungszeichen gegliedert.

Bsp.: Je nach Grad der Partizipation bestehen für die Mitarbeiter folgende Beteiligungsmöglichkeiten:

   - Information (als niedrigste Stufe),
   - Artikulation von Interessen und Ideen,
   - Mitentscheidung,
   - Mitgestaltung,
   - eigenständige, Eigenverantwortliche Gestaltung als höchste Partizipations- und Autonomieebene.
3.8 Zahlen und Ziffern

Kurze (einsilbige) Zahlen sind auszuschreiben.

Bsp.: zwei Tage, zwölf Wochen

Zweisilbige Zahlen ab 13 sind als Ziffern zu schreiben.

Bsp.: 30 Tage

Im Folgenden sind verbindliche Beispiele aufgeführt, in denen Zahlen als Ziffern dargestellt werden:

- alle Zahlen kleiner als 10, wenn sie in einem Vergleich mit Zahlen größer als 10 verwendet und im gleichen Satz angeführt werden,

Bsp.: 3 von 35 Versuchspersonen

- Zahlen, die einer Maßeinheit unmittelbar vorausgehen,

Bsp.: 15 cm, 3.5 cm, 2 mg

- Zahlen, die statistische oder mathematische Funktionen, Brüche, Dezimaleinheiten, Prozentsätze, Verhältnisse sowie Percentile oder Quartile angeben,

Bsp.: multipliziert mit 3, 2½ mal so viel, mehr als 5% der Stichprobe, das 1. Quartil

- Zahlen, die Zeit oder Altersangaben, Stichproben- oder Populationsgrößen, Testwerte, Kennwerte, Werte einer Skala, exakte Geldsummen oder Bezifferungen darstellen,

Bsp.: 5 Jahre, 1 Stunde 15 Minuten, Messwert 4, die Tür Nummer 6

- Zahlen, die eine bestimmte Stelle in einer nummerierten Folge, Teile von Büchern, Tabellen oder Abbildungen angeben, sowie jede Zahl in einer Auflistung von vier oder mehr Zahlen.

Bsp.: Kapitel 3
Tafeln mit 2, 3, 5 oder 7 Bildern
Weitere Regeln

Um gerundete (nicht exakte) große Zahlen auszudrücken, sind Kombinationen aus Ziffern und Worten zu verwenden.

Bsp.: 7 Millionen Einwohner

Ordnungszahlen sind hinsichtlich ihrer Darstellungsart als Ziffer oder Wort wie die entsprechenden Grundzahlen zu behandeln.

Bsp.: ein Faktor zweiter Ordnung, die erste Spalte, die 12. Zeile


Bsp.: 3.5, 17.54

Große Zahlen werden von der Endziffer bzw. vom Dezimalpunkt aus nach links in dreistellige Gruppen zerlegt, zwischen denen ein Zwischenraum steht.

Bsp.: 1 547
105 647
13 625.24

Nachkommastellen, also Ziffern rechts vom Komma eines Dezimalbruchs, werden nicht gruppiert.

Bsp.: 1.95583

Bei Zahlen kleiner als Eins werden führende Nullen angeführt (Ausnahme: Die führende Null wird weggelassen, wenn die Zahl nicht größer als Eins werden kann, wie etwa bei Korrelationen oder Signifikanzniveaus).

Bsp.: 0.25 aber: r = -.78
0.315 aber: p = .0315

3.9 Abkürzungen

Abkürzungen sollen sparsam und wohlüberlegt verwendet werden. Selten steht der erzielte Platzgewinn in sinnvoller Relation zur Lesbarkeit derart verkürzter Texte.

Abkürzungen sind dann einzusetzen, wenn

- eine Abkürzung üblich und der Leser damit vertrauter ist als mit der Langform,
- der Platzgewinn beträchtlich ist und schwerfällige Wiederholungen vermieden werden.

Abkürzungen, die im Duden verzeichnet sind, können ohne Erläuterung verwendet werden.

Sämtliche anderen Abkürzungen (insbesondere bei Fachbegriffen, Test, etc.) sind wie folgt einzuführen:

Der abzukürzende Ausdruck muss im vollen Wortlaut angeführt werden, unmittelbar danach wird die Abkürzung angegeben. Diese ist in runde Klammern einzuschließen. In der Folge soll allein die Abkürzung im Text verwendet werden.

Bsp.: 

...Abnahme der Reaktionszeit (RZ)... 
...längere RZ...

In diesem Fall ist ein Abkürzungsverzeichnis zu erstellen, das nach dem Inhaltsverzeichnis einzuräumen ist.

Ein Satz sollte nicht mit einer Abkürzung beginnen.


Hinsichtlich der Verwendung von Punkten nach Abkürzungen sei auf die Richtlinien des Duden verwiesen:

- Abkürzungen, die im vollen Wortlaut gesprochen werden, erfordern einen Punkt,

  Bsp.: 

  z.B., usw.

- nach Abkürzungen, die als selbstständige Wörter gesprochen werden, folgt kein Punkt,

  Bsp.: 

  IQ, EEG
- nach Abkürzungen metrischer und nonmetrischer Maßeinheiten folgt kein Punkt,

Bsp.: \text{cm, kg, min}

- als Abkürzungen ohne folgenden Punkt sind auch die im Artikel eingeführten speziellen Abkürzungen aufzufassen,

Bsp.: \text{...die Reaktionszeit (RZ) nahm ab. Die verkürzte RZ...}

- auf Abkürzungen der Maße, Gewichte und Himmelsrichtungen, der meisten Münzbezeichnungen und der chemischen Elemente folgt kein Punkt.

3.10 Beschriftung Seitenzählung


- Deckblatt: ohne Seitenangabe
- Zusammenfassung: ohne Seitenangabe
- Inhaltsverzeichnis: gezählt als S. 1, jedoch ohne Beschriftung
- Abkürzungsverzeichnis: falls vorhanden entsprechend der Zählung nach dem Inhaltsverzeichnis, jedoch ohne Beschriftung
- Textteil (inkl. Einleitung): entsprechend der Zählung Beschriftung mit Seitenzahl (z.B.: S.3, falls Abkürzungsverzeichnis vorhanden; ansonsten S. 2)
- Literaturverzeichnis: entsprechend der Zählung mit Seitenangabe
- Abbildungsverzeichnis: falls vorhanden, ebenfalls mit Seitenangabe
- Tabellenverzeichnis: falls vorhanden, ebenfalls mit Seitenangabe
- Weitere Anhänge: falls vorhanden, ebenfalls mit Seitenangabe
3.11 Umgang mit Gesetzen


Vereinfachtes Zitieren

Bei überwiegend juristischen Arbeiten kann in der ersten Fußnote ein allgemeiner Verweis auf das Gesetz und seine aktuelle Fassung erfolgen. Im weiteren Verlauf der Arbeit können alle Paragrafen dieses Gesetzes ohne Kurzzitierung des Gesetzentextes auskommen.
4 Quellenangabe im Text


Wird eine Bachelor-Thesis im Fachgebiet der Rechtswissenschaften geschrieben, so ist die Vollbelegmethode zu verwenden. In allen anderen Fachgebieten soll die Kurzbelegmethode angewendet werden.

4.1 Kurzbelegmethode

Im Text erfolgt ein Kurzhinweis, wodurch der Leser im alphabetisch gereihten Literaturverzeichnis am Ende des Artikels die vollständige Angabe auffinden kann. Kurzhinweise und Literaturverzeichnis sollten deckungsgleich sein, d.h. alle Arbeiten, die im Text erwähnt sind, müssen sich auch in der Literaturliste finden und umgekehrt.

Kurzangaben von Quellen werden je nach Anzahl der Autoren und der Einbindung im Text unterschiedlich dargestellt.

Bei Quellenangaben im Text wird nur der Nachname (ohne Vornamen) angegeben, einzige Ausnahme ist die Regel unter 4.6.

Es folgt ein Überblick über die entsprechenden Regeln.

4.1.1 Kurzangabe für Literaturquellen eines Einzelautors im Text

Im Fließtext: Nachname des Autors, dahinter das Erscheinungsjahr in runden Klammern.


### 4.1.2 Kurzangabe einer Literaturquelle zweier Autoren

*Im Text* sind die Nachnamen der beiden Autoren durch ein *und* zu verbinden, daran anschließend ist das Erscheinungsjahr in runden Klammern anzugeben.


*Innerhalb runder Klammern* sind die Nachnamen der beiden Autoren durch ein *&*-Zeichen zu verbinden, daran sind das Erscheinungsjahr nach einem Komma und einem Leerzeichen anzufügen.


### 4.1.3 Kurzangabe einer Literaturquelle für mehr als zwei und weniger als sechs Autoren

*Im Text* werden die Nachnamen aller Autoren nacheinander aufgezählt und durch Komma voneinander getrennt, der letzte Name wird durch ein *und* angefügt, das Erscheinungsjahr wird in runde Klammern nach den letzten Namen gesetzt.


*Innerhalb runder Klammern* werden die Nachnamen aller Autoren nacheinander aufgezählt und durch Komma voneinander getrennt, der letzte Name wird durch ein *&*-Zeichen angefügt, das Erscheinungsjahr nach einem Komma und einem Leerzeichen angegeben.

Abkürzungen von Literaturquellen mit mehr als zwei Autoren im Text sind im Erstbezug auszuschreiben (s.o.), danach kann die Literaturangabe gekürzt werden. Der Erstautor wird angegeben, dann wird „et al.“ eingefügt und das Erscheinungsjahr in runden Klammern dahinter gesetzt.


Abkürzungen von Literaturquellen mit mehr als zwei Autoren in runden Klammern sind im Erstbezug auszuschreiben (s.o.), danach kann die Literaturangabe gekürzt werden. Der Erstautor ist anzugeben, dann „et al.“ einzufügen und das Erscheinungsjahr nach einem Komma und einem Leerzeichen dahinter zu setzen.

Bsp.: Darüber hinaus sind noch weitere Aspekte der Arbeitszufriedenheit zu berücksichtigen (Schmid et al., 1991).

Führt das Kürzen von Literaturangaben zur Dopplung mit anderen Quellenangaben, müssen so viele Autoren angeben werden, bis eine Unterscheidung möglich ist.

Bei Quellenangaben zu Tabellen, Abbildungen und Fußnoten sind keine Abkürzungen möglich. Literaturquellen mit mehr als sechs Autoren können schon im Erstbezug wie oben dargestellt abgekürzt werden, bei Dopplungen werden so viele Autoren genannt, bis eine Unterscheidung möglich ist.

Wird auf eine Literaturquelle innerhalb eines Absatzes mehrmals Bezug genommen, ohne dass andere Literaturverweise einbezogen wurden, so kann an Stelle der Literaturangabe das Kürzel (a.a.O.) = „am angeführten Ort“ in den Text eingefügt werden.


4.1.4 Umgang mit Körperschaftsautoren (Ämter, Institutionen, etc.)

Im Erstbezug wird der Körperschaftsautor ausgeschrieben, dahinter kann eine Abkürzung in eckigen Klammern eingefügt werden, die in den weiteren Bezügen verwandt wird.


Im Literaturverzeichnis müssen Körperschaftsautoren immer ausgeschrieben werden.
4.1.5 Zitate ohne Autor bzw. mit einem anonymen Autor

Die ersten 2-3 Wörter sind im Text anzugeben (Titel), unter denen die Quelle im Literaturverzeichnis zu finden ist.

Ein Anonymus wird wie ein Eigenname behandelt.

4.1.6 Quellenangaben bei gleichen Autorennamen

Bei gleichen Autorennamen ist der Anfangsbuchstabe des Vornamens eines Autors bei jedem Bezug immer vor den Nachnamen zu setzen, auch bei unterschiedlichen Erscheinungsjahren desselben Autors.


4.1.7 Mehrere Literaturangaben eines Autors

Mit unterschiedlichen Erscheinungsdaten ist der Nachname anzugeben, sodann sind die einzelnen Jahreszahlen aufzulisten und durch Komma und eine Leerstelle voneinander zu trennen.


Mit gleichen Jahreszahlen ist der Nachname anzugeben, sodann sind die einzelnen Jahreszahlen aufzulisten und durch Komma und eine Leerstelle voneinander zu trennen; zur Unterscheidung der Literaturquellen werden Kleinbuchstaben hinter die Jahreszahlengesetzt.

Bsp.: (Beck, 1989a, 1989b, 1989c)

Beck (1989a, 1989b, 1989c)
4.1.8 Mehrere Autoren in einer runden Klammer

Mehrere Autoren mit eigenem Erscheinungsjahr werden in einer runden Klammer durch Semikolon getrennt.

Bsp.: (Beck, 1982; Schmid, 1989; Maier, 1999)

Wird eine Literaturquelle in einem Abschnitt häufiger zitiert, ohne dass auf eine weitere Quelle Bezug genommen wird, so ist es nicht notwendig, das Erscheinungsjahr jedes Mal anzugeben.

4.1.9 Quellenangaben klassischer Autoren

Wenn eine zu zitierende Arbeit nicht datiert ist, ist im Text der Name des Autors bzw. der Autorin, gefolgt von einem Komma und n.d. (für nicht datiert) zu schreiben.

Bsp.: Darüber hinaus sind wesentliche Bedingungen noch nicht erforscht (Müller, n.d.).


Bsp.: (Aristoteles, übers. 1931)
James (1890/1983)


4.1.10 Angaben definierter Teile einer Quelle

Um sich auf einen bestimmten Teil einer angegebenen Quelle zu beziehen - wie etwa auf ein Kapitel, eine bestimmte Seite, Tabelle, Abbildung oder Gleichung -, ist dieser Teil mit der Quellenangabe anzuführen (bei wörtlichen Zitaten müssen die Seitenangaben immer erfolgen, siehe unten).
Folgende Spezifikationen sind abzukürzen:

- Seite S.
- Kapitel Kap.

Bsp.: (Neumann, 1976, S. 136)
     (Meyer & Huber, 1980, Kap. 3)

4.1.11 Persönliche Mitteilungen

Persönliche Mitteilungen können Briefe, e-mails, Gespräche, Telefongespräche u.a. sein. Sie werden nicht im Literaturverzeichnis aufgeführt, sondern ausschließlich im Text. Dabei sind vor dem Familiennamen auch die Initialen des Kontaktpartners bzw. der Kontaktpartnerin anzuführen, gefolgt vom Hinweis *persönliche Mitteilung* sowie der möglichst genauen Datumsangabe.

     (S. Heger, persönl. Mitteilung, 24.11.1984)

4.1.12 Quellenangaben in Klammerausdrücken

Quellenangaben, die selbst bereits in Klammern eingefasst sind, werden durch Kommata anstelle weiterer Klammern vom umgebenden Text abgesetzt.

Bsp.: (siehe auch die Verteilung in Tabelle 1 von Beck & Müller, 1978, als weiteren Beleg...)

4.1.13 Sekundärzitate

Im Text erscheint das Zitat (die Quelle) der dem Verfasser bzw. der Verfasserin nicht vorliegenden Originalarbeit. Es folgt in Klammern der Hinweis „zitiert nach“ und die Angabe, die dem Verfasser bzw. der Verfasserin vorliegt. Wenn das Zitat (die Quelle) bereits in Klammern steht, wird der Hinweis „zitiert nach“ in Komma gesetzt.
Im Literaturverzeichnis ist nur die Quelle, nicht die Originalarbeit anzuführen.

Bsp.: Müller (1954, zitiert nach Bamabas, 1960)
      (Müller, 1954, zitiert nach Bamabas, 1960)

4.1.14 Internetquellen


In der Regel handelt es sich bei wissenschaftlichen Quellen im Internet um Texte mit Autorenangaben. Nutzen Sie keine Texte, die nicht eindeutig einem Urheber zuzuordnen sind. Geben Sie den Verfasser, den Link und das Datum des letzten Zugriffs an, da sich im Internet permanente Veränderungen durch Updates usw. ergeben.


Achten Sie darauf, dass bei einem Zeilenumbruch so getrennt wird, dass der Link weiterhin funktioniert.

Sollte der Link sehr lang sein und damit die Lesbarkeit der Arbeit stören, darf er bei der Quellenangabe (nicht jedoch im Literaturverzeichnis) abgekürzt werden. Bsp. für einen abgekürzten Link:

4.2 Vollbelegmethode

Der Quellennachweis nach der Vollbelegmethode sollte ausschließlich in der Fußnote (nicht in Endnoten) geschehen. Im Gegensatz zur Kurzbelegmethode erfolgt hier die (fast) vollständige Angabe der Quelle (Autor, Erscheinungsjahr, Titel, Erscheinungsangaben).


Stimmen Sie auf jeden Fall mit dem Betreuer der Thesis die Belegmethode (Zitierweisen und Literaturverzeichnis) ab. Beachten Sie dabei auch, dass Verlage zum Teil verbindliche Zitierweisen festgelegt haben.

4.2.1 Allgemeine Form

Anders als in der Kurzbelegmethode wird in der Vollbelegmethode der Literaturhinweis nicht in den Text in Klammern hinter ein Zitat eingefügt, sondern durch Fußnoten vorgenommen. Im Text wird durch eine hochgestellte Ziffer auf eine Fußnote verwiesen. Diese Fußnoten können seitenweise gezählt werden (also auf jeder Seite aufs Neue mit 1 beginnen), oder aber fortlaufend über den gesamten Text durchgezählt werden.

Die Positionierung der hochgestellten Ziffer gibt Aufschluss über den Bezug der Fußnote, so beziehen sich Fußnoten nach einem Wort nur auf dieses, während sich Fußnoten nach einem Satzzeichen auf den Satz bzw. vorangegangenen Teil des Satzes beziehen.

Die Fußnoten sind in einer kleineren Schriftgröße (üblicherweise 10pt) und in gleicher Schriftart (also ebenfalls Arial Narrow) zu gestalten. Es ist der einzeilige Abstand einzuhalten. Es empfiehlt sich die Fußnoten mit einem hängenden Einzug zu versehen, um dadurch eine optische Gliederung bei mehr als einem Verweis in den Fußnoten zu erreichen.

Bsp.:

1 Kirchhoff, Staatsrecht III, § 17, Rdnr. 2.
2 Fickenscher, NStZ 2009, 200, 207.
Der Text einer Fußnote beginnt mit Großschreibung und endet mit einem Punkt.

Achten Sie darauf die genaue Fundstelle anzugeben, damit der interessierte Leser die Überprüfungsfunktion eines Zitates nutzen kann, also die Aussage bzw. das Argument in der zitierten Quelle auch finden kann. Dabei stellt die Angabe von Randnummern, wie in Gerichtsentscheidungen und mittlerweile auch in einer Vielzahl der Rechtsliteratur angegeben, eine äußerst präzise Angabe dar.

Achten Sie grundsätzlich auf eine einheitliche Gestaltung der Fußnoten.

4.2.2 Rechtsprechung


Gerichtsentscheidungen aus Entscheidungssammlungen sind wie folgt zu spezifizieren:

Bsp.:

\[1 \text{BGHSt 44, 52, 56.}\]
oder

\[1 \text{BGHSt 44, 52/56.}\]
oder

\[1 \text{BGHSt 44, 52 (56).}\]

Gerichtsentscheidungen aus Zeitschriften sind wie folgt zu spezifizieren:

Bsp.:

1 OLG Rostock, NStZ 2002, 320, 321.

Die Zahl 320 steht für den Beginn der Entscheidung, die 321 für die Seite, der das Zitat entnommen ist.

Wird die Gerichtsentscheidung nicht in einer Zeitschrift oder in einer Entscheidungssammlung abgedruckt, ist diese wie folgt zu spezifizieren:

Bsp.:

1 BGH, Urt. v. 11.11.2007 - VI ZR 123/06.

Der Bezeichnung des Gerichts folgt das Entscheidungsdatum sowie nach dem Trennstrich das Aktenzeichen der Entscheidung.

4.2.3 Paragraphen


Bsp.: A könnte sich gemäß § 211 StGB strafbar gemacht haben.

Paragraphen und Artikel haben Absätze (Abs.), Sätze (S.), Halbsätze (Hs.), Nummern (Nr.) oder Ziffern (Ziff.) sowie Buchstaben (lit.).

Bsp.: § 1 Abs. 1 S. 1 Nr. 1 lit a) oder § 1 Abs. 1 S. 2 Nr. 1 Buchst. a)
4.2.4 Kommentare

Anzugeben sind Verfassernamen (hier ist nur der Nachname zu nennen und kursiv zu setzen), Herausgeber (dieser ist nicht kursiv zu setzen), Kurztitel des Kommentars, Auflage und Erscheinungsjahr, Artikel oder Paragraph und Randnummer. Bei mehreren Bearbeitern werden diese mit einem Schrägstrich verbunden.

Bsp.:

oder

1 MünchenKomm/Müller, BGB, 6. Aufl. 2012, §854 Rn.3.

Es muss darauf geachtet werden, dass die entsprechende Zitierweise mit dem Klammerzusatz „zitiert als:“ im Literaturverzeichnis dargestellt wird.

Bsp.:

oder


4.2.5 Monographien, Lehrbücher

Anzugeben sind Verfassernamen (hier ist nur der Nachname zu nennen und kursiv zu setzen), Titel, Auflage, Erscheinungsjahr und die konkrete Fundstelle (Seite oder Randnummer).

Bsp.:

1 Putzke/Scheinfeld, Strafprozessrecht, 5. Aufl. 2013, Rn. 128.
4.2.6 Beiträge in Sammelbändern

Anzugeben sind Verfassernamen (hier ist nur der Nachname zu nennen und kursiv zu setzen), Titel des konkreten Beitrags, Herausgeber, Titel des Sammelbandes, Auflage und Erscheinungsjahr.

Bsp.:


4.2.7 Zeitschriften

Anzugeben sind Verfassernamen (hier ist nur der Nachname zu nennen und kursiv zu setzen), der Kurztitel der Zeitschrift (z.B. NSIZ für „Neue Zeitschrift für Strafrecht“), Erscheinungsjahr der Zeitschrift, Anfangsseite und Seite mit der zitierten Passage.

Die Angabe der Abkürzung „S.“ für Seitenzahl wird für Aufsätze in juristischen Zeitschriften nicht verwendet.

Bsp.:

1 Fest, Einstweilige Anordnung. in Unterhaltssachen, NJW 2012, 428, 431.

4.2.8 Zeitungen

Anzugeben sind Verfassernamen (hier ist nur der Nachname zu nennen und kursiv zu setzen), Titel des Beitrags, Kurztitel der Zeitung, Datum und Seitenzahl.

Bsp.:

4.2.9 Quellen aus dem Internet

Für das Zitieren von Texten aus dem Internet haben sich noch keine verbindlichen Zitierregeln durchgesetzt. Es empfiehlt sich folgende Angaben aufzunehmen: Verfassernamen (hier ist nur der Nachname zu nennen und kursiv zu setzen), Titel des Beitrags, den Link und das Datum des letzten Zugriffs (die Angabe der Uhrzeit ist nicht erforderlich).

Fügen Sie einen Ausdruck der zitierten Quelle dem Anhang Ihrer Arbeit bei.

Bsp.:

Auswärtiges Amt, Terrorismusbekämpfung in der Europäischen Union, abrufbar unter http://www.auswaertiges-amt.de/DE/Aussenpolitik/GlobaleFragen/TerrorismusOK/TerrorismusbekaempfungEU_node.html (letzter Zugriff am 28.03.2015).
5 Wörtliche Zitate

Textteile aus dem Werk eines anderen Autors bzw. einer anderen Autorin oder aus eigenen früheren Werken, Bestandteile einer Testaufgabe oder wörtliche Instruktionen sind wortgetreu wiederzugeben.

Wird eine Bachelor-Thesis im Fachgebiet der Rechtswissenschaften geschrieben, so ist die Vollbelegmethode (s.o.) zu verwenden. In allen anderen Fachgebieten wird die Kurzbelegmethode angewendet.

Soweit es sich um kürzere Zitate handelt, sind sie im Text in doppelte Anführungszeichen einschließen. Längere Zitate (mehr als 40 Wörter) sind als eingerückte, freistehende Blöcke ohne einschließende Anführungszeichen darzustellen (Blockzitate). Der Text ist im Falle von längeren Zitaten zusätzlich kursiv zu setzen.

5.1 Blockzitate

Blockzitate erfolgen bei wörtlichen Zitaten von mehr als 40 Wörtern. Sie beginnen immer in einer neuen Zeile und werden als eigener Absatz angeführt.

Jede Zeile ist um einen Standard-Tabstop (1.25 cm) einzurücken, ein zweizeiliger Abstand ist erforderlich. Das Blockzitat wird ohne Anführungszeichen gesetzt.

Bsp.: Taxel (1974) gibt folgende Umschreibung:

*Die Psychologie von heute versteht sich als eine Erfahrungswissenschaft. Diese Feststellung gilt insofern allgemein, als sich sämtliche gegenwärtige bestehende 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.* (S. 15)
5.2 Genauigkeit

Wörtliche Zitate müssen nach Wortlaut, Rechtschreibung und Interpunktion exakt mit dem Original übereinstimmen.

Falls Fehler des Originals zu Missverständnissen führen könnten, ist das Wort \textit{sic} (lat. sic, „so“, „wirklich so“) kursiv und in eckigen Klammern unmittelbar nach der fehlerhaften Stelle einzufügen.

\textbf{Bsp.:} \ldots der Komputer \textit{sic}...

5.3 Änderungen am Zitat


Auslassungen innerhalb eines zitierten Satzes werden durch drei Auslassungspunkte gekennzeichnet, die in runde Klammern zu setzen sind.

\textbf{Bsp.:} \ldotsEs geht in diesem Fall (...) nicht um die Intelligenz einer Person, sondern\ldots.

Werden ein oder mehrere Sätze ausgelassen, sind vier Auslassungspunkte zu setzen (d.h. eigentlich drei Auslassungspunkte in runden Klammern, sowie ein abschließender Punkt des fiktiven Satzes).

\textbf{Bsp.:} \ldotsDies ist hier der Fall (...). Aber es sollte auch bedacht werden, dass\ldots.

Einfügungen jeder Art, die nicht vom Autor bzw. von der Autorin des zitierten Materials selbst stammen, sind stets in eckige Klammern zu setzen (z.B. Ergänzungen, Erläuterungen oder Klarstellungen).

\textbf{Bsp.:} \ldotsSie [die Experten] haben\ldots.


\textbf{Bsp.:} \ldots eine \textit{besondere} [Hervorhebung v. Verf.] Bedeutung
5.4 Position der Quellenangabe

Die genaue Quellenangabe eines wörtlichen Zitates steht unmittelbar nach den abschließenden Anführungszeichen oder am Ende eines Blockzitates.

Die Quellenangabe enthält Autor/Autorin, Erscheinungsjahr und Seitenangabe. Diese Angaben werden in Klammern gesetzt und durch Kommata voneinander getrennt; vor der Seitenziffer steht die Abkürzung S.

Erscheint allerdings der Name des Autors bzw. der Autorin bereits unmittelbar vor dem Zitat im Text, folgt ihm in Klammern das Erscheinungsjahr. In diesem Fall steht am Ende des Zitates nur mehr die in Klammern eingeschlossene Seitenangabe.

5.5 Fremdsprachige Zitate

Fremdsprachige Zitate sind stets wörtlich zu übernehmen.

Wenn das Zitat dem Verfasser im fremdsprachigen Original vorliegt, ist das Zitat in dieser Sprache darzustellen. Wenn aber eine deutschsprachige Übersetzung als Quelle dient, so ist diese Übersetzung und nicht das fremdsprachige Original zuzitieren.


5.6 Satzzeichen nach einem wörtlichen Zitat

Steht das Zitat inmitten eines Satzes, folgen nach der abschließenden Quellenangabe nur insofern Interpunktionszeichen, als es der Satzbau erfordert.

Bsp.: Der Aussage, "leider ist die Verwendung des Begriffes 'Egozentrum' nicht eindeutig" (Ewert, 1983, S. 117), ist nur zuzustimmen.

Auch Ewert (1983) stellt fest, dass "leider (...) die Verwendung des Begriffes 'Egozentrum' nicht eindeutig" (S. 117) ist.
Bei einem wörtlichen Zitat am Ende eines Satzes steht der abschließende Punkt hinter der schließenden Klammer der Quellenangabe.


Die Quellenangabe am Ende eines Blockzitates steht nach dem letzten schließenden Punkt des Zitates in Klammern gesetzt, danach folgt kein weiterer Punkt.

5.7 Zitate aus dem Internet

Zitieren Sie keine Texte, die nicht eindeutig einem Urheber zuzuordnen sind. Geben Sie den Verfasser, den Link und das Datum des letzten Zugriffs an, da sich im Internet permanente Veränderungen durch Updates usw. ergeben.


Achten Sie darauf, dass bei einem Zeilenumbruch so getrennt wird, dass der Link weiterhin funktioniert.

Sollte der Link sehr lang sein und damit die Lesbarkeit der Arbeit stören, darf er beim Zitieren (nicht aber im Literaturverzeichnis) abgekürzt werden (s. Kap. 4.1.14).

6 Angaben zur Methode

Die angewandte Methode sollte so beschrieben werden, dass der Leser nachvollziehen kann, ob die Methode zur Untersuchung der Fragestellung geeignet ist.

Hierzu gehören auch Hinweise auf

- die Übereinkünfte mit den Versuchspersonen (z.B.: Befragung in der Dienstzeit),
- die Gruppengröße,
- den eventuellen Ausschluss von Versuchspersonen.

Darüber hinaus gehört in diesen Teil der Bachelor-Thesis

- die Beurteilung der Zuverlässigkeit und Gültigkeit der Ergebnisse,
- die Beschreibung der Stichprobe,
- ggf. die Beschreibung der Apparatur und Materialien,
- ggf. der Versuchsverlauf.
7 Darstellung der Ergebnisse

Die Darstellung der Ergebnisse erfolgt fachspezifisch und wird stets durch den zuständigen Erstkorrektor der Bachelor-Thesis geregelt.
8 Tabellen

Tabellen dienen dazu, Material (meist numerische, teilweise auch verbale Information wie z.B. Teile aus einem Fragebogen) übersichtlich und komprimiert darzustellen. Jede Tabelle ist zwar ein Bestandteil des Textes, soll jedoch auch für sich allein verständlich sein. Daher sind alle Abkürzungen (außer den üblichen statistischen Abkürzungen) zu erläutern und stets die Maßeinheit anzugeben.

8.1 Formale Gestaltung


Tabellen sollten fortlaufend mit arabischen Ziffern nummeriert werden, in der Reihenfolge, in der im Text auf sie Bezug genommen wird.

Im Fließtext sollte immer die entsprechende Nummerierung angeben werden.

Bsp.: Wie die Ergebnisse (s.Tabelle 1) gezeigt haben... nicht: „die nebenehende Tabelle“ o.ä. verwenden

In der Überschrift können Abkürzungen, die in der Tabelle verwendet werden, eingeführt werden.

Bsp.: Reaktionszeit (RZ) in Abhängigkeit des Alkoholkonsums

Jede Tabelle sollte in einer Liste vorhanden sein, in chronologischer Reihenfolge, mit dem dazugehörigen Titel.

Quellenangaben: Eventuelle Angabe der Quelle bei Übernahme aus anderen Texten und Einverständniserklärung durch den Autor (Darstellung der Genehmigung) sind auszuweisen.

Beispiel für ein Tabellenverzeichnis:

Bsp.: Tabellenverzeichnis

Tabelle 1: Das DN-Modell (schwaches Erklärungsprinzip) .................. 7
Tabelle 2: Das DN-Modell (starkes Erklärungsprinzip) ..................... 8
Tabelle 3: Leistungsmerkmale (Beurteilungskriterien) von Theorien ...... 10
8.2 Anmerkungen zu einer Tabelle

Abkürzungen, Gruppenbezeichnungen, etc. werden stets unter der Tabelle angeführt.

_Generelle Anmerkungen_ enthalten Informationen, die sich auf die Tabelle als ganze beziehen, sowie Einführungen und Erläuterungen von Abkürzungen, von verwendeten Symbolen und ähnlichem. Auch der Vermerk, dass eine Tabelle aus einer anderen Quelle entnommen wurde, evtl. mit dem Hinweis auf die vom Copyright-Eigner genehmigte Wiedergabe, steht in den generellen Anmerkungen.


8.3 Darstellung aller Tabellen

Alle Tabellen sind im Verlauf der Arbeit gleich zu gestalten in:

- Ausdrucksweise,
- Form,
- Format der Gestaltung,
- Beschriftung.

Eine Tabelle ist nur dann zu verwenden, wenn die Darstellung als Text weniger verständlich wäre. Eine Tabelle ist insofern nur für die Darstellung komplizierter Daten, die im direkten Zusammenhang zum Text stehen, zu verwenden.

8.4 Weitere Hinweise

Gerundete Werte können in manchen Fällen das Ergebnis besser verdeutlichen als präzise Werte.
Zahlen sind spaltenweise leichter zu vergleichen als zeilenweise.
Randsummen oder spalten- und zeilenweise Mittelwerte können die Verständlichkeit einer Tabelle erhöhen.
Tabellen sollten den Text unterstützen, ihn aber nicht ersetzen.
Bei Zahlenwerten sollen max. 2 Nachkommastellen verwendet werden.
Ein Gedankenstrich in einer Zelle bedeutet, dass kein Wert erfasst wurde.

8.5 Worttabellen

Worttabellen werden verwendet für:

- qualitative Vergleiche oder größere Mengen deskriptiver Informationen (z.B. Kurzbeschreibungen von Studien in einer Metaanalyse),
- übersichtliche Darstellung von Fragen oder Antworten (oder beides) aus einer Umfrage.

Der Text soll illustriert, nicht dupliziert werden. Bezüglich des Formats gelten dieselben Regeln wie für alle Tabellen.

Beispieltabelle:

| Tabelle 2: Vor- und Nachteile eines Entlohnungssystems auf der Basis von Prämien |
|----------------------------------------|----------------------------------------|
| VT                                     | T                                      |
| Universell einsetzbar, da vielgestaltiger Entlohnungsgrundsatz | Schwierig bei der Auswahl der Bezugsmerkmale |
| Neben Zeitmengenleistung können auch Pflege andere Einflussgrößen als zahlen Sachleistungskennziffern gewählt werden | Hoher Aufwand zur Erfassung, und Kontrolle der Leistungskenn- für Prämienausgangs- und Prämienleistung |
| Steigerung der Produktivität durch erkennbare ziele Lohn-Leistungs-Zusammenhang | Notwendigkeit, die Leistungs- jeweils mit veränderten organisatorischen, fertigungs- bzw. verfahrenstechnischen Bedingun- gen in Einklang zu bringen |

Anmerkungen: VT = Vorteile; NT = Nachteile
9 Abbildungen


9.1 Diagramme

Es werden unterschiedliche Diagrammtarten differenziert, die sich zur Darstellung bestimmter Ergebnisse unterschiedlich gut eignen.

Im Folgenden wird ein kurzer Überblick gegeben.

Liniendiagramme werden verwendet, um Beziehungen zwischen zwei quantitativen Variablen zu beschreiben. Dabei wird die unabhängige Variable auf der x-Achse (Abszisse) und der y-Achse (Ordinate) aufgetragen. Mögliche Skalierungen sind linear (mit gleichen numerischen und visuellen Abstufungen, z. B. 25, 30, 35 etc.), logarithmisch oder log-linear.


Kreis- und Kuchendiagramme werden verwendet, um Prozentsätze oder Größenverhältnisse darzustellen. Dabei sollte die Anzahl der Segmente fünf nicht übersteigen. Die Segmente sind nach Größe geordnet zu reihen (vom größten zum kleinsten), beginnend mit der Position, die 12 Uhr entspricht. Zur Kennzeichnung könnten schwarz (für das kleinste Segment) oder unterschiedliche Schraffuren oder Punktmuster eingesetzt werden.

Fluss- und Strukturdiagramme beschreiben Relationen zwischen Teilen einer Gruppe oder eines Objekts oder die Sequenz von Operationen in einem Prozess.

9.2 Gestaltung von Abbildungen

Für die Abszisse und Ordinate sollten mitteldicke Linien verwandt werden. Die Länge der Ordinate sollte etwa drei Viertel bis zwei Drittel der Länge der Abszisse betragen. Es sollte eine passende Skaleneinteilung gewählt werden.

Wenn die Maßeinheit einer Achse nicht bei Null beginnt, wird die betreffende Achse mit einem Doppelstrich durchbrochen.

Bsp.:

![Beispielabbildung](image)

*Abbildung 1: Krankendauer (KD) in Tagen im Erhebungszeitraum 1994-1997*

Sowohl die Abszisse als auch die Ordinate sollten eine Bezeichnung der Variablen und ihrer Maßeinheiten enthalten. Diese sollte für die Abszisse unterhalb dieser liegen. Die Ordinate ist möglichst hochkant zu beschriften (Beschriftung links von der Ordinate, Schrift um 90° drehen).

Ein Diagramm sollte nicht mehr als vier Verlaufskurven enthalten.

Die Verlaufskurven sollten durch einfache geometrische Formen an den Messpunkten unterscheidbar sein.

### 9.3 Nummerierung von Abbildungen

Abbildungen werden in der Reihenfolge, in der im Text auf sie Bezug genommen wird, mit arabischen Ziffern nummeriert (unabhängig von der Nummerierung der Tabellen).

Im Text sollte immer auf die Nummerierung verwiesen werden.

Bsp.: „Wie die Kurvenverläufe zeigen (s. Abbildung 1)...“

nicht: „die umseitige Abbildung“ oder ähnliches verwenden
Der Titel sollte immer kursiv und zentriert unter der Abbildung stehen und zum Verständnis der Abbildung beitragen, er ist zugleich die Erklärung der Abbildung.

Ausdrücke, Symbole, Abkürzungen im Text sollten mit denen im Titel identisch sein.

Die Legende ist Bestandteil der Abbildung, sie erklärt die Zeichen und Symbole. Die Schriftgestaltung der Legende entspricht der Schriftgestaltung der Abbildung.

Jede Abbildung sollte in einer Liste vorhanden sein, in chronologischer Reihenfolge, mit dem dazugehörigen Titel und der Seitenzahl.

Beispiel für ein Abbildungsverzeichnis:

Bsp.:  

<table>
<thead>
<tr>
<th>Abbildungsverzeichnis</th>
</tr>
</thead>
<tbody>
<tr>
<td>Abbildung 1: Das modifizierte Konzept der emotionalen Intelligenz............ 55</td>
</tr>
<tr>
<td>Abbildung 2: Lang- und Kurzzeitlernen tests .................................................. 63</td>
</tr>
</tbody>
</table>

9.4  Fotografien

Fotografien können, sofern es hinsichtlich des wissenschaftlichen Textes unbedingt erforderlich ist, in angemessener Größe eingefügt werden (siehe die Ausführungen zu Abbildungen).

Im Zweifel sollten Fotografien jedoch im Anhang dargestellt werden.
10 Literaturverzeichnis


Jede Literaturangabe enthält üblicherweise:
- Autor(en) und Autorin(nen) (keine Nennung von akademischen Titeln),
- Erscheinungsjahr,
- Titel,
- Erscheinungsangaben.


10.1 Formale Gestaltung des Literaturverzeichnisses

Das Literaturverzeichnis beginnt stets auf einem neuen Blatt. Literaturverzeichnis (und Anhang) werden nicht in die laufende Inhaltsnummerierung aufgenommen, erscheinen aber im Inhaltsverzeichnis. Als Überschrift ist Literaturverzeichnis in die erste Zeile zu schreiben.

10.2 Gliederung des Literaturverzeichnisses

Es gibt verschiedene Gliederungsarten des Literaturverzeichnisses. Üblich ist, die Werke in alphabetischer Reihenfolge nach den Familiennamen der Erstautoren zu reihen.

Weniger zu empfehlen ist, das Literaturverzeichnis nach Kategorien (z.B. nach Lehrbüchern, Monographien, Aufsätzen, Kommentaren) einzuteilen, da durch diese Variante die Handhabung des Literaturverzeichnisses erschwert werden kann. Sollten Sie dennoch nach Kategorien gliedern, sollte jede Kategorie eine ausreichende Anzahl an Quellen aufweisen (mindestens 2-3 Quellen in jeder Kategorie).

10.3 Namen von Autoren und Autorinnen

Familiennamen und Initialen der Vornamen sind anzuführen.


Namen von Körperschaftsautoren werden in vollem Wortlaut angeführt.

Ist kein Autor bzw. keine Autorin vorhanden, rückt der Titel an die Stelle des Autorennamens.

Die Autorenangabe endet stets mit einem Punkt, bei Individualnamen ist dies der Abkürzungspunkt nach der Initial des letztgereihten Autors bzw. der letztgereihten Autorin (Ausnahme: Namensvorschub, der der letzten Initial folgt).

Bsp.: Helmholtz, H.L.F. von
Abkürzungen, die im Literaturverzeichnis verwendet werden können

- Kap. Kapitel
- Aufl. Auflage
- 2. Aufl. zweite Auflage (keine hochgestellte Auflageziffer nach der Jahresangabe)
- Hrsg. (der oder die) Herausgeber/Herausgeberin(nen)
- Übers. Übersetzer/Übersetzerin
- S. Seite(n)
- Bd. Band
- Bde. Bände
- Nr. Nummer
- Suppl. Beiheft, Supplement

Für englischsprachige Werke können folgende Abkürzungen verwendet werden:

- chap. Chapter
- ed. Edition
- rev. ed. Revised edition
- 2nd ed. Second edition
- Ed. (Eds.) Editor (Editors)
- No. Number
- p. (pp.) Page (pages)
- Suppl. Supplement
- Vol. Volume
- Vols. Volumes

Andere fremdsprachige Publikationen können mit den Abkürzungen der entsprechenden Fremdsprache im Literaturverzeichnis angeführt werden.

Im Hinblick auf eine erleichterte Erstellung von Literaturverzeichnissen auf der Basis von (individuellen) Literaturdatenbanken können sowohl die deutschsprachigen als auch die englischsprachigen Abkürzungen verwendet werden. Dabei sind entweder durchgehend die deutschsprachigen oder die englischsprachigen Abkürzungen zu verwenden, oder es sind durchgehend deutschsprachige Einträge mit den deutschsprachigen und englischsprachigen Einträgen mit den englischsprachigen Abkürzungen zu versehen.
10.5 Verwendung von Ziffern

Es sollten nur arabische Ziffern im Literaturverzeichnis verwendet werden, sind Bandbezeichnungen von Zeitschriften in römischen Ziffern angegeben, so sind diese zu transkribieren (Ausnahme: römische Ziffern, die Bestandteile eines Titels sind).

10.6 Reihenfolge der Werke im Literaturverzeichnis

Werke sind in alphabetischer Reihenfolge nach den Familiennamen der Erstautoren bzw.-autorinnen zu reihen.

Die Reihung erfolgt Buchstabe für Buchstabe.

Umlaute ä, ö, ü, äu sind wie nicht umgelauteten Vokale a, o, u, au zu behandeln. Auch Schreibweisen ae, oe, ue sind gemäß dieser Buchstabenfolge zu reihen.

Bsp.: ae nach ad

„ß“ wird wie „ss“ eingeordnet, bei gleichlautenden Wörtern wird das „ß“ vor „ss“ gestellt.


Artikel und Präpositionen im Namen werden, wenn sie als übliche Namensbestandteile anzusehen sind, als Teile des Familiennamens behandelt.

Bsp.: deVries

Ist der Namensvorschub nicht als Teil des Familiennamens anzusehen, bleibt er bei der Reihung unberücksichtigt und wird wie ein Vorname gereiht.

Werke des Einzelautors bzw. der Einzelautorin allein werden vor Werken mit anderen nachge- reihten Autoren bzw. Autorinnen eingeordnet.

Bsp.:

Der Name des Erstautors bzw. der Erstautorin ist jedes Mal wiederanzuführen und wird nicht durch Wiederholungszeichen ersetzt.

Bsp.:

Werke desselben Erstautors bzw. derselben Erstautorin mit verschiedenen Koautoren/ Koauto- rinnen werden alphabetisch nach dem Familiennamen des/der zweiten Autors/Autorin geordnet; ist dieser identisch, nach dem Familiennamen des/der dritten Autors/Autorin usw.

Werke desselben Autors bzw. derselben Autorin oder von Autoren bzw. Autorinnen in derselben Autorenreihenfolge werden nach dem Erscheinungsjahr gereiht; älteste Veröffentlichung zuerst.

Bsp.:
Werke desselben Autors bzw. derselben Autorin (derselben Autorengruppe) mit demselben Erscheinungsjahr werden alphabetisch nach dem Titel gereiht (bestimmte und unbestimmte Artikel bleiben als Erstworte unberücksichtigt); Kleinbuchstaben (a, b, c usw.) sind unmittelbar an das Erscheinungsjahr in die Klammer zu setzen.


Ausnahme: Sind Werke als Teile einer Serie gekennzeichnet, erfolgt die Reihung nach dieser Ordnung und nicht alphabetisch.

Bsp.: Teil 1, Teil 2 usw.

Arbeiten, die bereits zur Publikation angenommen wurden, aber noch nicht erschienen sind, erhalten nie eine Angabe zum Erscheinungsjahr; an dieser Stelle wird der Vermerk „in Druck“ gesetzt; Werke unter den Arbeiten desselben Autors bzw. derselben Autorin (oder Autorengruppe) sind an die letzte Stelle zu reihen.


Werke unterschiedlicher Autoren bzw. Autorinnen mit gleichen Familiennamen sind alphabetisch nach den Anfangsbuchstaben des Vornamens (Initialen) zu ordnen.
Körperschaftsautoren (z.B. Institutionen, Ämter) sind im Literaturverzeichnis im vollen Wortlaut - nicht mit ihrer noch so vertrauten Abkürzung - anzuführen und nach dessen erstem Wort (bestimmte und unbestimmte Artikel bleiben unberücksichtigt) zu reihen. Übergeordnete Einheiten stehen vor Untergliederungen.


Anonymus sind als explizite Autorenbezeichnung unter dieser Bezeichnung anzuführen und alphabetisch einzureihen (als ob dies der tatsächliche Name des Autors bzw. der Autorin wäre).


Quellen ohne Autor bzw. Autorin sind nach dem ersten Wort des Titels (wobei bestimmte und unbestimmte Artikel unberücksichtigt bleiben) alphabetisch einzureihen.


Alternativ kann der Beitrag im Literaturverzeichnis auch unter „N.N.“ (lat.: nomen nescio, bedeutet „den Namen weiß ich nicht“) aufgenommen werden.
10.7 Literaturhinweise bei einer Metaanalyse

In der Metaanalyse aufgenommene Werke sind ins Literaturverzeichnis mit aufzunehmen und mit einem vorangestellten Stern zu versehen. Die Bedeutung des Sterns ist in einer Fußnote zu erläutern. Im Text sind diese Einträge nicht mit einem Stern zu versehen.


*1 auf die gekennzeichneten Literaturangaben wird im Rahmen einer Metaanalyse Bezug genommen

10.8 Allgemeine Formen

Es ist wie folgt vorzugehen:

- Periodisch erscheinende Zeitschriften etc.,


- Nicht-periodisch erscheinende Werke (z.B. Bücher, Berichte, Broschüren, gewisse Monographien und audiovisuelle Medien),


- Teile eines nicht-periodisch erscheinenden Werkes (z.B. Buchkapitel).

10.9 Datum des Erscheinens


Bei Material, das zur Veröffentlichung bereits angenommen, aber noch nicht erschienen ist, steht anstelle des Erscheinungsjahres der Vermerk „in Druck“ in den Klammern.

Für unveröffentlichte Kongressbeiträge ist nach dem Erscheinungsjahr, durch ein Komma getrennt, auch der Monat innerhalb der Klammer anzugeben.

Für nicht-datierte Beiträge ist in Klammern "n.d." anzuführen.


10.10 Titel des Zeitschriftenartikels oder Buchkapitels

Titel sind im vollen Wortlaut des Originals wiedergegeben. Titel werden weder unterstreichen noch in Anführungszeichen gesetzt.

Mehrtellige Artikel sind stets durch arabischen Ziffern zu kennzeichnen, sofern nicht die römische Ziffer Bestandteil des Titels ist.

Zusätzliche Information, die für die Identifikation des Materials wichtig sind, stehen vor dem schließenden Punkt, eingeschlossen in eckige Klammern (diese zeigen stets Zusatzinformationen an, welche nicht Bestandteil des Titels sind).


Bei nichtdeutschsprachigen Publikationen ist grundsätzlich nur der erste Buchstabe groß zu schreiben (Ausnahmen: Eigennamen, erster Buchstabe nach einem Punkt bzw. Doppelpunkt etc.).
10.11 Name der Zeitschrift, Band, Seitenangaben

Der Name der Fachzeitschrift (oder der Name des Magazins, z.B. Spiegel, oder der Zeitung, z.B. Frankfurter Allgemeine Zeitung) wird zur Gänze ausgeschrieben (Ausnahme: ein "The" als Namensanfang wird nicht zitiert).

Bsp.: Zeitschrift für experimentelle Psychologie, Die Zeit, Die Betriebswirtschaft

Nach einem Komma folgt die Bandangabe ohne Vorsatz wie Band, Bd., Jg. oder ähnliches. Zeitschriftename und Bandangabe sind kursiv zu drucken.


Bei Zeitungen und Magazinen ohne Bandangaben ist der Monat, die Jahreszeit oder eine andere Spezifizierung in der Klammer nach der Jahreszahl anzuführen.

Bsp.: (1994, April)

Die Heftnummern sind nur dann hinzuzufügen, wenn die Paginierung jedes Heftes mit der Seitenzahl eins beginnt. Sie ist unmittelbar nach der Bandangabe in Klammern und nicht kursiv anzuführen.


Nach der Bandangabe und eventuell der Heftnummer folgt nach einem Komma die Seitenangabe. Die Abkürzung S. für "Seite" bzw. "Seiten" wird nur bei Zeitungen angegeben, bei Fachzeitschriften und Magazinen entfällt diese Abkürzung. Es sind die erste und letzte Seitenziffer des Artikels inklusive anzugeben, verbunden durch einen Bindestrich (also keine Angabe durch die erste Seitenziffer und die Abkürzung bzw. ff). Nach der letzten Seitenziffer folgt ein Punkt.

10.12 Buchtitel und andere, nichtperiodische Quellen

Der Buchtitel wird vollständig, inklusive eventuell vorhandener Untertitel angeführt und kursiv geschrieben.

Englischsprachige Buchtitel sind - natürlich mit Ausnahme des ersten Wortes - durchgehend klein zu schreiben (Ausnahmen: Eigennamen, erster Buchstabe nach einem Punkt bzw. Doppelpunkt, etc.).

Für die Auffindung des angegebenen Werkes wesentliche Zusatzinformation (wie Auflage oder Bandziffer) werden in runden Klammern an den Titel angefügt.

Zusatzinformationen, wie Hinweise auf Übersetzungen, und - falls es sich nicht um ein Buch handelt - auf die Art der Quelle (z.B. Film oder CD) sind in eckigen Klammern (ggf. nach dem Ausdruck in runden Klammern) anzuführen.

Als Abschluss steht ein Punkt.

10.13 Titel eines Buchbeitrags (Beiträge in Herausgeberwerken)


Bitte beachten: Der Titel des Beitrags bzw. Kapitels wird nicht kursivgeschrieben.


Im Falle mehrerer Herausgeber bzw. Herausgeberinnen ist vor dem letzten Autor das Et-Zeichen (&) zu setzen.

Bei drei und mehr Herausgebern bzw. Herausgeberinnen sind die Herausgebernamen durch Kommata zu trennen (Ausnahme: vor dem letzten Autor steht das & ohne vorhergehendes Komma).

Hat ein Buch keinen Herausgeber bzw. keine Herausgeberin, so ist der Titel des Buches direkt nach dem Wort In zu schreiben. Anschließend steht in Klammern die Angabe Hrsg. oder Ed. bzw.

Im Falle, dass für die Auffindung des angegebenen Werkes wesentliche Zusatzinformationen (wie Auflage oder Bandziffer) vorhanden sind, so werden diese in runden Klammern nicht unterstrichen nach dem Titel und noch vor den Seitenangaben geschrieben. Nach einem Punkt folgen dann die Erscheinungsangaben.

10.14 Buchverlag

Zuerst wird der (Verlags-)Ort, dann, durch einen Doppelpunkt getrennt, der Verleger angegeben. Wenn der Verlagsort unbekannt ist oder verwechselt werden könnte, ist zusätzlich das Land anzuführen. Bei mehreren (Verlags-)Orten wird der zuerst genannte Ort angeführt.

Amerikanische Bundesstaaten werden entsprechend dem gegenwärtig dort üblichen Zweibuchstaben-System abgekürzt.

Bsp.: Chicago, IL: Chaos Press

Fehlt eine Angabe des Erscheinungsortes, wird statt dessen o. O. (= ohne Ort) geschrieben.

Bei der Angabe des Verlegers werden die Begriffe Verlag, Gesellschaft o.ä. weggelassen, sofern sie nicht integrierende Namensbestandteile darstellen.

Ist der Autor (oder Herausgeber) oder die Autorin (Herausgeberin) gleichzeitig Verleger bzw. Verlegerin (was z.T. bei Institutionen der Fall ist), wird das Wort Autor oder Autorin (Herausgeber oder Herausgeberin) als Angabe des Verlegers verwendet. Die Angaben zum Verleger enden mit einem Punkt.

10.15 Fremdsprachige Publikationen

Die Titel fremdsprachiger Publikationen werden, wenn sie nicht in Englisch vorliegen, nach dem originalen Wortlaut ohne Satzzeichen mit einer Übersetzung des Titels ins Deutsche, die in eckige Klammern gesetzt wird, versehen.

Bei Beiträgen aus Herausgeberwerken wird nur der Titel des Beitrages, nicht aber der Titel des Gesamtwerkes übersetzt.
Deutsche Übersetzungen fremdsprachiger Werke werden so, wie sie vorliegen, angeführt. Nach dem deutschen Titel werden in Klammern der oder die Übersetzer erwähnt.

Nach dem die Erscheinungsangaben abschließenden Punkt wird in Klammern als zusätzlicher Hinweis (Original erschienen Jahr: fremdsprachiger Titel) angefügt.

Dieser Hinweis erhält keinen Punkt nach der schließenden Klammer.

Im Text wird ein solches Werk als Autor, Jahr des Originals/Jahr der Übersetzung zitiert.


Zitat im Text: ... (Lindsay & Norman, 1977/1981)

Für nähere Spezifikationen der Art des Beitrags (z.B. Vortrag auf dem Kongress der..., einge-reicht zur Publikation) können sowohl die deutschen als auch die englischen Formen verwendet werden.

Es empfiehlt sich, für deutschsprachige (und fremd-, aber nicht englischsprachige) Beiträge die deutschsprachige Beschreibung zu verwenden. Für englischsprachige Beiträge sollte die englischsprachige Spezifikation verwendet werden.
11 Elemente des Literaturverzeichnisses (Beispiele)

Im Folgenden werden Beispiele für die gebräuchlichsten Einträge im Literaturverzeichnis gegeben.


11.1 Zeitschriften

Es ist wie folgt vorzugehen:

- Zeitschriftenartikel, ein Autor,


- Zeitschriftenartikel mit heftweiser Paginierung,


- Zeitschriftenartikel mit mehreren Autoren,


- Zeitschriftenartikel im Druck,

11.2 Bücher, Broschüren, Buchkapitel

Es ist wie folgt vorzugehen:

- Buch eines einzelnen Autors,

- Buch mit Auflagenangabe,


- Buch ohne Autor, Gesellschaft als Verleger,

- Herausgeberwerke,
- Eintrag in einem enzyklopädischen Werk,


- Broschüre mit einer Institution als Herausgeber,


- Buch ohne Autor und Herausgeber,


- Beitrag in einem Herausgeberwerk,


- Übersetzung eines Buches,


- Buchbeitrag in einer anderen Sprache als Deutsch oder Englisch,


- Beitrag in einer herausgegebenen Serie.

11.3 Rechtsprechung und Rechtsetzung

Nicht ins Literaturverzeichnis aufgenommen werden: Entscheidungssammlungen, Gerichtsent- scheidungen, Gesetze, Gesetzes- oder Amtsblätter sowie Gesetzesmaterialien (etwa Bundes- tagsdrucksachen). Auf sie wird lediglich in den Fußnoten bezüggenommen.

Kommentare zu Gesetzestexten werden jedoch in das Literaturverzeichnis aufgenommen.

Bsp.: 


11.4 Forschungsberichte

Elemente der Literaturangaben sind:


Weist der Forschungsbericht eine nähere Bezeichnung auf, wird diese ohne trennendes Komma in runden Klammern nach dem Titel angeführt; der Titel wird kursiv gedruckt, die Klammerangabe nicht.

Als Verleger fungiert bei Forschungsberichten zumeist eine Institution. Dies ist dem Wortlaut nach – wie im Bericht angeführt – anzugeben; die übergeordnete Einheit (wenn sie in der Literaturangabe angeführt wird) ist der untergeordneten vorzustellen.

Wenn der Name der Stadt in der Bezeichnung der Institution (z.B. Universität) enthalten ist, so muss er bei der Bezeichnung des Verlegers bzw. der Verlegerin nicht neuerlich genannt werden.


11.5 Beiträge auf Tagungen

Beiträge auf Tagungen, die in einem publizierten Kongressbericht oder Abstractband enthalten sind, haben die folgende Form (handelt es sich bei der Quelle um ein Abstract, so ist in eckigen Klammern hinter dem Titel das Wort Abstract anzugeben).


Bei nicht publizierten Tagungsbeiträgen ist nach der Jahreszahl der Monat, in dem die Tagung stattfand, zu spezifizieren.


11.6 Dissertationen, Diplomarbeiten und Bachelor-Thesen

Dissertationen, Diplomarbeiten und Bachelor-Thesen werden anstelle der Erscheinungsangaben mit der Angabe „Unveröffentlichte Dissertation“ (bzw. Diplomarbeit, Bachelor-Thesis), Universität, Ort versehen.


Falls die Dissertation über Dissertation Abstracts International gefunden wurde, aber in einem (von der Universität erhaltenen) Original verwendet wurde, ist wie folgt vorzugehen:

11.7 Unveröffentlichte Arbeiten

Bei unveröffentlichten Arbeiten sollte die Universität und der Name der Stadt - und, wenn die Stadt nicht sehr bekannt ist, auch das Land - angegeben werden (Ausnahme: Die Stadt muss nicht erwähnt werden, wenn sie Teil der Universitätsbezeichnung ist).


Für eingereichte, aber noch nicht zum Druck angenommene Manuskripte wird folgendes Format verwendet:


Das gleiche Format ist für in Vorbereitung stehende Arbeiten zu verwenden. In diesem Fall schreibt man “Manuskript in Vorbereitung” statt “Manuskript eingereicht zur Publikation”. Im Text ist das Jahr, in dem der Manuskriptentwurf gelesen wurde, anzugeben.

Nicht veröffentlichte Daten werden in folgendem Format ausgewiesen:


Ein Arbeitspapier mit beschränkter Zirkulation wird in folgendem Format ausgewiesen:

11.8 Besprechungen

Wenn die Besprechung keinen eigenen Titel aufweist, so ist der Ausdruck in eckigen Klammern als Titel anzugeben, wobei die eckigen Klammern beibehalten werden.

In den eckigen Klammern ist auch die Art des Mediums anzugeben (z.B. Buch, Film, Fernsehprogramm).


11.9 Audiovisuelle Medien

Der Name des Urhebers wird (ggf. gefolgt von seiner Funktion in Klammern) der Jahreszahl, dem Titel, Ort und Sender oder Vertrieb vorangestellt. Ist der Vertrieb eine kleine, eher unbekannte Firma, so ist auch deren Adresse anzugeben. Nach dem Titel kann in eckigen Klammern noch das Medium (z.B. Film) angegeben sein, falls dies aus den sonstigen Angaben nicht eindeutig hervorgeht. Ist die Angabe einer Nummer sinnvoll, so sind für diese Angabe runde statt eckiger Klammern zu verwenden.

Film:


Compact Disc (CD):


Cassette-/Tonbandaufnahme:

11.10 Elektronische Medien

Verglichen mit allen anderen Quellen gibt es für elektronische Medien noch keine verbindlichen Standards für das Zitieren im Literaturverzeichnis, daher sind hier verschiedene allgemeine Formen angegeben. Das Ziel muss aber auch hier sein, dem Leser möglichst hinreichende Informationen für das Beschaffen der Quellen zu liefern. Dafür muss sich der Autor bzw. die Autorin auch überlegen, inwieweit der Leser theoretisch Zugang zu diversen Medien haben kann (z.B. weltweite Datenbanken vs. solche, die nur an einer Universität verfügbar sind).

Elektronische Korrespondenz (z.B. E-mails oder Diskussionsgruppen im Internet) sind jedenfalls als persönliche Kommunikation nur im Text zu zitieren.

Quellen aus dem Internet sollten unbedingt folgende Informationen enthalten: Name und Vornamen des Verfassers, Titel, Online im Internet, URL: vollständige Internetadresse, Stand der Quelle, Tag des Abrufes. Ein Ausdruck der zitierten Quelle ist dem Anhang beizufügen.


11.11 Allgemeine Formen


Die Pfadangabe sollte das Protokoll, das Verzeichnis und den Dateinamen für einen online-Abruf spezifizieren.

**Bsp.:** Verfügbar über FTP: 128.112.128.1
Directory: oub/harnad
File: psyc.92.3.26.consciousness.11.bridgeman
(Beispiel eines Artikels im Online-Journal *Psycoloquy*)

Eine Pfadangabe kann dabei z.B. der Hinweis auf eine Datenbank wie PsycINFO auf DIALOG sein. Für weit verbreitetes Material sollte dabei auch die Methode (das so genannte Protokoll), die zum Extrahieren der Information verwendet wurden, angegeben werden (z.B. Telnet, FTP, Internet).

Nach dem Titel ist in eckigen Klammern jedenfalls immer die Art des elektronischen Mediums (z.B. CD-ROM, Computerprogramm etc.) anzugeben.

Bei Literatureinträgen über Computerprogramme oder Programmiersprachen ist – in Abweichung von allen anderen Fällen - weder der Titel noch ein anderer Teil des Eintrags kursiv zu schreiben.

Bei Einträgen über Programmhandbücher ist gleichermaßen vorzugehen: in eckige Klammern wird nach dem Titel das Wort „Programmhandbuch“ geschrieben.

**Bsp.:**
**On-Line abstract:**

**On-Line Zeitschriftenartikel (zu subskribierende Zeitschrift):**

**On-Line Zeitschrift mit allgemeinem Zugriff (via E-mail oder FTP):**


**Elektronische(s) Datenfile/Datenbank:**


**Abstract auf CD-ROM:**


**Computerprogramm. Software oder Programmiersprache:**

12 Anhang

Der Anhang ist der letzte Teil einer Bachelor-Thesis. Hier werden Untersuchungsinstrumente, Beweise, u.ä. abgebildet. Der Titel des Anhangs wird normal und zentriert mit 1 ½-zeiligen Abstand geschrieben.

Anhänge werden chronologisch nach den jeweiligen Textverweisen aufgeführt, sie werden mit Großbuchstaben gegliedert.

Bsp.: Anhang A
Fragebogen: Multifaktor Leadership Questionnaire (MLQ)

Anhang B
Etc.
Exemplarisches Deckblatt

FACHHOCHSCHULE DER POLIZEI DES LANDES BRANDENBURG

Bachelor-Studiengang
Polizeivollzugsdienst/Police Service

Bachelor-Thesis

Titel der Arbeit

Erstkorrektor: ................................................
Zweitkorrektor: ................................................

eingereicht von Polizeikommissar-Anwärterin/Anwärter: Vorname und Nachname

Personal-Nr.: ................................................
Anschrift: ................................................
Tel.: ................................................
e-Mail: ................................................

Oranienburg, den (Datum der Abgabe)

Die Urheberrechte liegen bei der Verfasserin/dem Verfasser und der FHPol.
14 Erklärung über die selbständige Anfertigung der Arbeit

Der Bachelor-Thesis ist folgende Erklärung über die selbständige Anfertigung der Arbeit beizufügen:

**ERKLÄRUNG**

Ich erkläre, dass ich diese Bachelor-Thesis selbständig und ohne fremde Hilfe verfasst, andere als die angegebenen Quellen nicht benutzt und die den benutzten Quellen wörtlich oder inhaltlich entnommenen Stellen als solche kenntlich gemacht habe.

Mir ist bekannt: Bei Verwendung von Inhalten aus dem Internet habe ich diese zu kennzeichnen und mit Datum sowie der Internet-Adresse (URL) ins Literaturverzeichnis aufzunehmen.

Die Arbeit hat in gleicher oder ähnlicher Weise keiner anderen Prüfungsbehörde, Fachhochschule oder Hochschule vorgelegen und wurde bisher noch nicht veröffentlicht.

Oranienburg, den ...................................... Unterschrift: ..............................................
15 **Einverständniserklärung über die Veröffentlichung**

Die FHPol entscheidet, welche Bachelor-Thesis (das gebundene Exemplar) in den Bestand der Bibliothek aufgenommen wird. Veröffentlichungen von Bachelor-Thesen sind nur mit schriftlicher Zustimmung des Präsidenten der FHPol zulässig. Daneben ist zu beachten, dass für den betreuenden Professor oder die betreuende Lehrkraft ein Miturheberrecht besteht, da sie durch die Themenformulierung und Beratung an der Erstellung mitwirkt.

Werden in einer Bachelor-Thesis vertrauliche Daten verwendet und sollen diese der Öffentlichkeit nicht zugänglich gemacht werden, ist diese Arbeit gemäß den für Verschlusssachen geltenden Regelungen zu kennzeichnen und zu behandeln.

Der Bachelor-Thesis ist folgende Erklärung über die Veröffentlichung beizufügen:

<table>
<thead>
<tr>
<th>EINVERSTÄNDNISERKLARUNG</th>
</tr>
</thead>
<tbody>
<tr>
<td>Name:</td>
</tr>
<tr>
<td>Vorname:</td>
</tr>
<tr>
<td>Erstkorrektor:</td>
</tr>
</tbody>
</table>


☐ Ich bin nicht damit einverstanden.

Oranienburg, den ....................................  Unterschrift: ..............................................