

# Redaktionelle Standards für Projektarbeiten

Version 2.6



**FHS St.Gallen**  
Hochschule für Angewandte Wissenschaften, Fachbereich Wirtschaft

**Wissenstransferstelle WTT**  
Fachgruppe Kultur, Gesellschaft und Sprachen

2014/2015

## Vorwort: Weshalb «Redaktionelle Standards»?

Die *Redaktionellen Standards* sollen eine redaktionelle Einheitlichkeit und Mindestqualität bei allen schriftlichen Praxisarbeiten gewährleisten, die im Fachbereich Wirtschaft geschrieben werden. Sie dienen somit dazu, die formale Ebene einer Praxisarbeit zu konkretisieren.

Die *Redaktionellen Standards* behandeln Themen wie die Gliederung der Arbeit, das Zitieren von Quellen, die Beschriftung von Tabellen und Grafiken sowie Fragen zur Wortwahl und zum Sprachstil. Fragen des Layouts (Schriftart, Farbenwahl etc.) sind nicht Gegenstand dieses Dokuments. Für die einzelnen Praxisprojekte existieren dazu separate Formatvorlagen.

Die Anwendung der *Redaktionellen Standards* bei Projektarbeiten ist obligatorisch. Abweichungen sind jedoch möglich, wenn diese vorgängig mit den zuständigen Referierenden oder Coachs besprochen und abgemacht worden sind.

Die Erfahrung zeigt, dass die redaktionelle Vorbereitung, Ausgestaltung und Überarbeitung eines Dokuments rund 10 bis 15 Prozent der gesamten Arbeitszeit beanspruchen. Damit die Abgabetermine eingehalten werden können, ist diese Zeit von Beginn an einzuplanen. Wenn die Standards schon von Beginn an verinnerlicht und konsequent angewendet werden, erspart dies am Ende des Projekts eine aufwendige Umgestaltung oder Korrektur des Textes.

### Änderungen gegenüber der Vorgängerversion

Die vorliegende **Version 2.6** der *Redaktionellen Standards* vom September 2014 wurde inhaltlich nicht geändert. Sie zeichnet sich nur durch formale Änderungen gegenüber der vorgängigen **Version 2.5** vom August 2013 aus:

- Die Schreibweise des Datums ist vereinheitlicht und nun überall sechsstellig (z. B. 02.04.2014; vgl. Kapitel 2.4, Tab. 4).
- Formale Unebenheiten bei den Quellenangaben wurden angepasst (vgl. Kapitel 2.4, Tab. 4).

St.Gallen, September 2014

#### Bild auf der Titelseite:

Schreiben am Laptop [Foto]. (Ohne Datum). Gefunden am 04.09. 2014 unter <http://www.bibliopedia.info/sites/bibliopedia.info/files/10-finger.jpg>

# Inhaltsverzeichnis

<b>1</b>	<b>Gliederung der Arbeit .....</b>	<b>4</b>
1.1	Grundsätzliches.....	4
1.2	Bemerkungen zu den einzelnen Gliederungspunkten.....	5
<b>2</b>	<b>Quellenangaben .....</b>	<b>7</b>
2.1	Grundsätzliches.....	7
2.2	Allgemeines zum Literaturverzeichnis .....	8
2.3	Allgemeines zur Quellenangabe im fortlaufenden Text.....	9
2.4	Standards zu verschiedenen Dokumententypen mit Beispielen.....	10
2.5	Zitierweise im Text .....	22
<b>3</b>	<b>Tabellen und Abbildungen .....</b>	<b>25</b>
3.1	Grundsätzliches.....	25
3.2	Beispiele für Tabellen und Abbildungen .....	26
3.3	KMU*STAR-Folien .....	26
<b>4</b>	<b>Wortwahl und Sprachstil .....</b>	<b>28</b>
4.1	Grundsätzliches.....	28
4.2	Sprachliche Gleichstellung.....	28
4.3	Wortwahl .....	28
4.4	Zeitformen .....	29
<b>5</b>	<b>Rechtschreibung.....</b>	<b>30</b>
5.1	Grundsätzliches.....	30
5.2	Regelungen für ausgewählte Rechtschreibefälle .....	31
<b>6</b>	<b>Literaturverzeichnis .....</b>	<b>33</b>

# 1 Gliederung der Arbeit

## 1.1 Grundsätzliches

Die standardmässige Gliederung einer Projektarbeit ist in Tab. 1 wiedergegeben. Der Hauptteil der Arbeit ist von den Vorgaben ausgenommen. Seine Kapitelgliederung richtet sich nach einer eigens dafür zu entwerfenden Disposition, die zu Beginn jeder Projektarbeit erstellt wird. Die in der Tabelle angegebenen Seitenzahlen pro Gliederungspunkt sind als Richtgrösse zu verstehen. Wenn erforderlich, kann man davon abweichen. Einzelne Gliederungspunkte können auch weggelassen oder mit anderen zusammengefasst werden, wie aus der Spalte «Bemerkungen» hervorgeht.

**Tab. 1: Standard für die Gliederung der Arbeit**

<b>Seiten- zahlen</b>	<b>Kapitel- nummern</b>	<b>Gliederungspunkt</b>	<b>Seiten- umfang</b>	<b>Bemerkungen</b>
	(keine)	Titelcover und Titelblatt	2	
Römische Seitenzahlen (I, II, III, IV ...)	(keine)	<b>Vorwort</b>	1(-2)	kann auch weggelassen werden
	(keine)	<b>Management Summary</b>	1(-4)	
	(keine)	<b>Inhaltsverzeichnis</b>	1(-3)	
	(keine)	<b>Abbildungsverzeichnis</b>	1(-2)	} oder zusammenge- fasst: Darstellungs- verzeichnis
	(keine)	<b>Tabellenverzeichnis</b>	1(-2)	
		(keine)	<b>Abkürzungsverzeichnis</b>	1(-2)
Arabische Seitenzahlen (1, 2, 3, 4 ...)	Kapitel und Unterkapitel wie nebenan numerieren	Hauptteil	zwi- schen	} Der Hauptteil wird nach einer eigens dafür entworfenen Disposition gegliedert. Diese richtet sich nach dem Inhalt der Arbeit.
		1. Einführung	25	
		1.1 ...	und	
		1.1.1 ...	50	
		2. ... etc.		
	(keine)	<b>Literaturverzeichnis</b>	2-6	
Arabische Seiten- zahlen	Anhänge wie nebenan numerieren	<b>Anhänge</b>	nach Bedarf	
		Anhang A: ...		
		Anhang B: ...		
	(keine)	Schlussklärung	1	vorgegebener Text je nach Modul

## 1.2 Bemerkungen zu den einzelnen Gliederungspunkten

**Titelcover und Titelblatt:** Das Titelcover ist meistens farbig und enthält neben dem Titel der Arbeit und den Namen der Autorinnen und Autoren auch das Logo der FHS St.Gallen sowie dasjenige des Kunden. Auf einem separaten Titelblatt anschliessend an das Titelcover gehören vollständig ausgeschrieben: der Titel der Arbeit, die Namen der Autorinnen und Autoren, die Namen der Auftraggebenden, die Namen von Referierenden und/oder Coachs inklusive aller Titel sowie eine Orts- und Datumsangabe. Solange eine Arbeit noch nicht abgeschlossen ist, empfiehlt es sich, dies auf dem Titelcover deutlich zu vermerken («Entwurf»). Wenn Sie auf dem Titelblatt eine Abbildung haben, die nachgewiesen werden muss, erscheint die vollständige Quellenangabe auf der Rückseite des Titelblatts (s. Tab. 4, Nr. 24). Im Literaturverzeichnis wird diese Quellenangabe nicht aufgeführt.

Spezialregelungen zum Verfassen von Titeln und Untertiteln für PPRx und BATH sind im PPRx-Handbuch unter Kapitel 4.10.1 zu finden.

**Vorwort:** Das Vorwort hat persönlichen Charakter und kann wegfallen. Hier kann man Gedanken äussern, die nicht in den Hauptteil der Arbeit gehören, oder Danksagungen an Personen richten, die zur Entstehung der Arbeit massgeblich beigetragen haben. Nur das Vorwort darf in der Ich- bzw. Wir-Form verfasst werden; in der restlichen Arbeit dürfen Sie diese Formen nicht verwenden.

**Management Summary:** Ein Management Summary ist eine kurze Zusammenfassung der Arbeit und soll einen schnellen Überblick über die wichtigsten Inhalte der Arbeit ermöglichen, die auf der Basis der Projektziele erarbeitet wurden. Konkret gibt es Auskunft über die anfängliche Frage- oder Problemstellung, über die Thesen der Arbeit, über die gewählte Methode, über die gewonnenen Resultate und deren Bewertung sowie die daraus gezogenen Schlussfolgerungen. Das Management Summary richtet sich – wie der Name sagt – an das Management eines Unternehmens. Es muss deshalb genügend detailliert ausfallen, damit sich nach dem Durchlesen des Summaries das Studium der ganzen Arbeit erübrigt. Ein Management Summary darf daher 2–4 Seiten umfassen. Richtet sich die Arbeit hingegen ausschliesslich an ein wissenschaftliches Publikum, hat das Summary eher die Funktion einer allgemeinen Inhaltsangabe. Es ist deshalb kürzer abgefasst, d. h. rund eine halbe bis eine Seite lang (bspw. IPRO).

Das Management Summary für PPRx und BATH ist in fünf Teile gegliedert, die alle einen vorgegebenen Zwischentitel aufweisen. Diese Titel lauten: Ausgangslage (max.  $\frac{1}{4}$  Seite), Ziele (max.  $\frac{1}{4}$  Seite), Methodik ( $\frac{1}{2}$  bis 1 Seite), Ergebnisse, Schlussfolgerung (Ergebnisse und Schlussfolgerung zusammen max.  $2\frac{1}{2}$  bis 3 Seiten). Visualisierungen zur Illustration der Aussagen sind sehr erwünscht, wobei zu beachten ist, dass Abbildungen und Tabellen auch im Management Summary sinnvoll zu beschriften sind.

**Inhaltsverzeichnis:** Das Inhaltsverzeichnis führt alle Gliederungspunkte einer Arbeit auf. Es beginnt beim Vorwort und endet mit den Anhängen. Die Kapitelgliederung des Hauptteils ist mit allen Unterkapiteln anzugeben.

**Abbildungsverzeichnis** und **Tabellenverzeichnis:** Hier werden wie in einem Inhaltsverzeichnis sämtliche Abbildungen (Bilder und Grafiken) und Tabellen untereinander und der Reihe nach aufgeführt. Zu jeder Abbildung gehören eine durchlaufende Nummerierung, die Bezeichnung (z. B. «Marktsegmentierung in der Maschinenindustrie») und die Seitenzahl, auf der sich die Abbildung befindet. Das gleiche gilt für Tabellen. Quellenangaben erscheinen *nicht* in diesen Verzeichnissen. Die Standards für die Ausgestaltung der einzelnen Abbildungen und Tabellen sind dem Kapitel 3 zu entnehmen. Wenn das Abbildungsverzeichnis und das Tabellenverzeichnis nicht umfangreich sind, können sie auch zu einem Darstellungsverzeichnis zusammengefasst werden.

**Abkürzungsverzeichnis:** Abkürzungen sind mit Zurückhaltung zu verwenden und insbesondere in Kapitelüberschriften zu vermeiden. Im Text werden die Abkürzungen im

Anschluss an die erste ausgeschriebene Erwähnung des Ausdruckes in Klammern angefügt. In der Folge wird dann nur noch die Abkürzung verwendet. Im Abkürzungsverzeichnis werden die verwendeten Abkürzungen in alphabetischer Reihenfolge aufgelistet und neben jeder Abkürzung wird die ausgeschriebene Bedeutung aufgeführt. Seitenzahlen gibt man im Abkürzungsverzeichnis nicht an. Gängige Abkürzungen wie etc., bzw. oder vgl. gehören nicht ins Abkürzungsverzeichnis und müssen auch nicht bei der ersten Erwähnung im Text ausgeschrieben werden. Als gängige Abkürzungen gelten solche, die man ohne spezifische Fachkenntnisse versteht (KMU, AG etc.).

**Hauptteil:** Die Kapitelgliederung innerhalb des Hauptteils ist grundsätzlich Ermessenssache. Hinter jeder Arbeit steht allerdings ein logischer Denkprozess, der in der Kapitelgliederung zum Ausdruck kommen sollte. Wichtig ist, klare Trennungen vorzunehmen, z. B. zwischen der Fragestellung, den Thesen, der Situationsanalyse, der angewandten Forschungsmethodik, den gewonnenen Resultaten und einer abschliessenden Bewertung der Resultate. Zu Beginn jeder Arbeit wird zu diesem Zweck eine Disposition erstellt, auf der die Kapitelgliederung basiert.

Für die Gliederung des Hauptteils gilt, dass mindestens zwei Unterkapitel gemacht werden, es gibt kein Unterkapitel 1.1, 2.1 etc., wenn nicht ein Unterkapitel 1.2, 2.2 etc. folgt.

**Literaturverzeichnis:** Für das Literaturverzeichnis gelten die Bestimmungen in Kapitel 2.

**Anhänge:** Anhänge dienen in der Regel dazu, der Arbeit Informationsmaterial oder Rohdaten beizufügen, die z. B. aus Platzgründen nicht im Hauptteil der Arbeit aufgenommen werden. Dabei handelt es sich häufig um Unterlagen wie Interviewbögen, Transkripte aus Interviews oder Zahlenmaterial aus Erhebungen. Wichtig ist, dass auch Anhänge strukturiert und die Inhalte klar beschriftet werden. Unterschiedliche Inhalte werden auf separate Anhänge verteilt (Anhang A, Anhang B). Zu jedem Anhang gehört mindestens ein Verweis im Hauptteil der Arbeit. Zur optischen Trennung der Arbeit werden Anhänge oft auf andersfarbigem Papier gedruckt oder bei sehr umfangreichen Anhängen separat gebunden. Die Tabellen und Abbildungen im Anhang werden weder nummeriert noch ins Tabellen- oder Abbildungsverzeichnis übernommen.

**Schlussklärung:** Ganz am Schluss jeder Praxisarbeit ist auf einer separaten Seite eine Erklärung beizufügen, die je nach Modul einen vorgegebenen Wortlaut hat (entweder in der Ich- oder in der Wir-Form) und mit den Namen aller Verfasserinnen und Verfasser zu versehen ist. Tab. 2 zeigt das Beispiel für die Schlussklärung einer PPRx oder BATH-Arbeit der WTT:

**Tab. 2: Beispiel einer Schlussklärung für PPRx und BATH**

Ich/Wir erkläre/n hiermit, dass ich/wir:

- den Inhalt dieser Arbeit unter Angabe aller relevanter Quellen selbständig verfasst habe/haben.
- die mir/uns anvertrauten Informationen von Seiten der Kundschaft auch nach Abgabe der Arbeit vertraulich behandeln werde/werden.
- ohne Zustimmung der Wissenstransferstelle WTT-FHS und der Kundschaft keine Kopien dieser Arbeit an Dritte aushändigen werde/werden.

Ort/Datum:Name(n):

## 2 Quellenangaben

### 2.1 Grundsätzliches

**Quellen als Grundlage jeder Projektarbeit:** In jeder Projektarbeit werden Daten, Informationen und Wissen aus verschiedenen Quellen zusammengetragen, um die anfangs gestellten Fragen zu beantworten oder Probleme lösen zu können. Es gehört zum wissenschaftlichen Arbeiten, sich mit «fremden» Informationen und Ideen auseinanderzusetzen und Texte zu zitieren, die für den eigenen Gedankengang wichtig sind. Dabei ist jedoch stets darauf zu achten, dass eigene Gedanken und Ideen von denen anderer Autorinnen und Autoren abgegrenzt werden und dass überall klar ersichtlich ist, woher die Informationen stammen.

**Quellen in der Auftragsdefinition:** Da bereits die Auftragsdefinition zu der Projektarbeit gehört, enthält diese immer alle Quellenangaben. Zudem wird bereits das Literaturverzeichnis mit diesen Quellen ergänzt.

**Unterlassen der Quellenangabe:** Unterlässt man dies, begeht man Diebstahl an geistigem Eigentum und damit ein Plagiat. Die vollständige und korrekte Angabe der beigezogenen Quellen ist nicht nur eine rechtliche Frage, sondern auch eine Frage der Ehre sowie der Einsicht, dass neues Wissen stets auf dem Vorwissen anderer beruht. Sämtliche Quellen, die zur Erarbeitung des Textes verwendet wurden – und sei es auch nur am Rande oder indirekt –, müssen in der Arbeit angegeben werden.

**Citavi und Redaktionelle Standards für Projektarbeiten:** Der Einsatz einer Software für den wissenschaftlichen Umgang mit Quellen ist mittlerweile weit verbreitet. An den meisten deutschsprachigen Universitäten und Fachhochschulen hat sich die Literaturverwaltungssoftware Citavi etabliert. Auch die FHS St.Gallen hat eine Campus-Lizenz erworben, die von Dozierenden und Studierenden genutzt werden kann. Zweifellos bietet die Automatisierung grosse Vorteile beim Umgang mit Quellen. Zugleich hat die Erfahrung gezeigt, dass die Anwendung einer Software wie Citavi keine Fehlerfreiheit garantiert. Vielmehr setzt die korrekte Nutzung dieser Software voraus, dass man die Grundprinzipien des Bibliographierens und Zitierens kennt und dass man die wichtigsten Dokumententypen unterscheiden kann. Deswegen bleibt ein schriftliches Referenzdokument wie die *Redaktionellen Standards für Projektarbeiten* unverzichtbar. Es dient den Studierenden als Einstieg in die Materie, erläutert bestimmte Regeln im Zusammenhang und ermöglicht eine genaue Überprüfung der Quellenangaben in den Projektarbeiten.

Bei Unstimmigkeiten zwischen den Angaben in den *Redaktionellen Standards* und Citavi sind die *Redaktionellen Standards* das gültige Referenzdokument. Selbst wenn Sie mit Citavi arbeiten, sollten Sie daher Ihre Quellenangaben mit den *Redaktionellen Standards* abgleichen. Achten Sie auch darauf, dass Sie in Citavi den für den Fachbereich Wirtschaft verbindlichen Zitationsstil (DGP FBWI) benutzen. Die Abkürzung steht für «Deutsche Gesellschaft für Psychologie Fachbereich Wirtschaft» (siehe Tab. 3).

**Internationale Standards:** International haben sich für die Angabe von Quellen zwei Standards durchgesetzt, die auch von führenden wissenschaftlichen Zeitschriften anerkannt werden: die Standards der American Psychological Association (APA) und jene der Modern Language Association (MLA). In den Sozialwissenschaften wird vor allem mit den APA-Standards gearbeitet. An der FHS St.Gallen gelten grundsätzlich die APA-Standards. Dabei sind aber mehrere Versionen dieser Standards im Spiel, wie aus Tab. 3 ersichtlich wird.

**Tab. 3: Die unterschiedlichen Versionen von APA**

Die im Fachbereich Wirtschaft der FHS St.Gallen geltenden Standards für das Erstellen des Literaturverzeichnisses und die Zitierweise im Text basieren letztlich auf den

Standards der American Psychological Association (APA).

Die Originalquelle in Englisch lautet:

American Psychological Association [APA]. (2006). *Publication Manual of the American Psychological Association* (9. Aufl.). Washington, DC: Autor.

Ein Exemplar ist in der FHS-Bibliothek verfügbar.

Die deutschsprachige Version von APA, auf die auch Citavi zurückgreift, findet sich in:

Deutsche Gesellschaft für Psychologie [DGP]. (2007). *Richtlinien zur Manuskriptgestaltung* (3. überarb. u. erw. Aufl.). Göttingen, Bern, Wien: Hogrefe.

Allerdings strebt diese deutsche APA-Version nach eigener Aussage nur eine «weitgehende Übereinstimmung» (DGP, S. 10) mit der englischen Version an. Das zeigt sich schon am unterschiedlichen Umfang der Dokumente: Während das *Publication Manual* der APA 439 Seiten umfasst, kommt die deutsche Version mit 112 Seiten aus. Insofern stellt die deutsche Version eine Vereinfachung des ursprünglichen APA-Zitationsstils dar.

**Nicht geregelte Sonderfälle.** Es kann nicht die Aufgabe der *Redaktionellen Standards* sein, alle denkbaren Sonderfälle bis ins kleinste Detail zu regeln. Die *Redaktionellen Standards* treffen vielmehr eine Auswahl mit dem Ziel, die Grundlagen zu verdeutlichen, auf deren Basis sich kreative Lösungen für komplizierte Fälle erarbeiten lassen. Bei Sonderfällen, die weder durch die *Redaktionellen Standards* noch durch Citavi geregelt sind, können Sie das umfangreiche *Publication manual of the American Psychological Association* (APA, 2006) heranziehen oder sich an das hilfreiche **Citavi-Forum** im Internet wenden. Den entsprechenden Link finden Sie auf der Citavi-Homepage unter:

<http://support.citavi.com/forum/viewforum.php?f=30>

**Abweichungen von den *Redaktionellen Standards*.** Wie schon im Vorwort erwähnt, sind auch Abweichungen von den Regelungen möglich, wenn diese vorgängig mit den zuständigen Referierenden oder Coaches vereinbart wurden. Solche eigenen Lösungen müssen sich jedoch sinnvoll in die *Redaktionellen Standards* integrieren lassen und in der ganzen Arbeit einheitlich verwendet werden.

## 2.2 Allgemeines zum Literaturverzeichnis

**Grundschema für die Quellenangabe im Literaturverzeichnis:** Im Literaturverzeichnis werden angegeben: Nachname, Initiale des Vornamens. (Erscheinungsjahr). *Titel*. Verlagsort: Verlag. Der Untertitel wird gleichfalls angegeben. Werden mehrere Verlagsorte genannt, so gibt man maximal die ersten drei an und verbindet sie mit einem Komma (mit Leerschlag). Beispiel: München, Zürich, Berlin.

**Umfang und Gliederung des Literaturverzeichnisses:** Alle im Text genannten Quellen sind im Literaturverzeichnis aufzuführen. Umgekehrt werden im Literaturverzeichnis keine Quellen aufgeführt, die nicht im Text erwähnt werden. Bei umfangreichen Literaturverzeichnissen kann es angezeigt sein, dieses in Unterkapitel zu unterteilen. Dabei umfasst ein einzelnes Unterkapitel in der Regel den gleichen Quellentyp (z. B. Gesetzestexte, Internetquellen, Geschäftsberichte etc.).

**Reihenfolge der Quellen:** Das Literaturverzeichnis wird alphabetisch den Nachnamen der Autoren entsprechend geordnet. Ist der Autor, die Autorin nicht bekannt, bestimmt das erste Wort (ausgenommen Artikel) im Titel der Quelle die Reihenfolge.



**Sprache des zitierten Werkes:** Bei fremdsprachigen Publikationen *kann* die Sprache des zitierten Werkes verwendet werden, z. B. «Ed.» (editor) bzw. «Eds.» (für mehrere editors) oder Vol. (volume) bei einer englischen Quelle. Diese Bestimmung ist aber nicht zwingend (vgl. DGP, 2007, S. 85). Weitere englische Abkürzungen: chap. (chapter), ed. (edition), n.d. (no date), No. (number), p. (page; pp.=pages), Pt. (part), Rev. ed. (revised edition), 2nd ed. (second edition), Suppl. (supplement), Trans. (translator), Vol. (volume; Vols.=volumes). Beachten Sie die Gross- und Kleinschreibung.

**Eindeutige Zuordnung von Quellenangaben.** Quellenangaben erscheinen grundsätzlich an zwei Stellen: im fortlaufenden Text und im Literaturverzeichnis. Achten Sie darauf, dass diese Zuordnung immer eindeutig ist. Wenn Sie z. B. mehrere Werke derselben Person mit gleichem Publikationsjahr anführen, wird der Jahreszahl ein kleiner Buchstabe in aufsteigender Folge angehängt, da in der Kurzversion der Quellenangabe im Text der Titel des Beitrags als Unterscheidungsmerkmal entfällt (Müller, 2004a; Müller, 2004b etc.).

**Unbekanntes Erscheinungsdatum:** Ist das Erscheinungsdatum nicht bekannt, so steht in der Klammer «ohne Datum». Damit die Quellenangaben im Text immer eindeutig auf das Literaturverzeichnis verweisen, geben Sie die Quellen folgendermassen an: (Fenaco, ohne Datum a), (Fenaco, ohne Datum b) etc. Wenn Sie mit Citavi arbeiten, müssen Sie bei den Titelangaben in der Zeile «Letzte Aktualisierung» den Hinweis «Ohne Datum» explizit eingeben, damit der gewünschte Hinweis im Literaturverzeichnis erscheint. (Achten Sie auf die Grossschreibung nach dem Punkt.)

**Unbekannter Autor:** Ist der Autor, die Autorin eines Artikels unbekannt, steht zu Beginn der Quellenangabe der Titel des Beitrags. Beispiel: Schweiz – EU: Wie weiter? (1995) etc.

**Kursive Schrift:** Titel und Untertitel eines Buches, einer Zeitschrift oder einer Broschüre werden kursiv geschrieben. Nicht kursiv gedruckt werden jedoch Titel von Aufsätzen, die in Sammelwerken erschienen sind. Bei Zeitschriften und Zeitungen wird nicht die Artikelüberschrift, sondern der Zeitschriften- bzw. Zeitungsname kursiv geschrieben.

## 2.3 Allgemeines zur Quellenangabe im fortlaufenden Text

**Grundschema der Quellenangabe im Text:** Die Quellenangabe im Text enthält den Nachnamen des Autors oder der Autorin, das Erscheinungsjahr und die Seitenzahl(en). Beispiel: (Walzik, 2006, S. 78) oder: nach Walzik (2006, S. 78). Wenn aus mehreren Quellen zitiert wird, erfolgt die Angabe in der gleichen Reihenfolge wie im Literaturverzeichnis und die einzelnen Werke werden mit Strichpunkt getrennt. Beispiel: (Borich, 1992, S. 54–76; Johnson & Roy, 1990, S. 12).

**Ort der Quellenangabe:** Quellenangaben werden grundsätzlich in den Haupttext integriert und nicht in die Fussnoten gesetzt. Die Quellenangabe wird an passender Stelle im Satz angebracht, aber vor dem Komma oder Schlusspunkt des Satzes. Sind mehrere Quellen in eine Textpassage eingeflossen, so kann man alle Quellen in eine Klammer am Schluss dieses Textabschnitts setzen (in diesem Fall *hinter* den Punkt, um anzudeuten, dass die genannten Quellen nicht nur auf den letzten Satz zu beziehen sind).

**Unbekannter Autor:** Wenn der Autor, die Autorin eines Artikels unbekannt ist bzw. wenn der Artikel nur mit einem Kürzel signiert ist, wird der vollständige Titel in der Klammer angegeben, und zwar in Anführungszeichen. Bei langen Titeln genügt die Nennung der ersten Titelwörter. Beispiel: («Schweiz – EU: Wie weiter?», 1995, S. 32).

**Weiteres zu den Jahres- und Seitenzahlen:** Erscheint der Name des Autors oder der Autorin im gleichen Abschnitt mehrmals, kann in der Folge das Erscheinungsjahr weggelassen werden. Erstreckt sich die zitierte Textpassage über mehrere Seiten, so sind

die erste und die letzte Seite anzugeben, verbunden mit einem Bindestrich (z. B. S. 253–262). Wenn das Erscheinungsdatum unbekannt ist, steht entsprechend der Quellenangabe im Literaturverzeichnis an dessen Stelle «ohne Datum».

## 2.4 Standards zu verschiedenen Dokumententypen mit Beispielen

Um einen Zitationsstil richtig anzuwenden, muss man eine Publikation einem Dokumententyp zuordnen können. In einigen Fällen ist dies leicht, in anderen braucht man ein wenig Übung. Tab. 4 definiert den an der FHS St.Gallen geltenden Zitationsstil und erläutert, wie die entsprechenden Dokumententypen bestimmt und voneinander abgegrenzt werden. Die Erläuterungen zu den Dokumententypen orientieren sich weitgehend an der Terminologie und den Organisationsprinzipien von Citavi (Meurer & Schluchter, 2009, S. 20–23 und S. 228–245).

Die *Redaktionellen Standards* weichen in folgenden Punkten von Citavi ab:

- Tab. 4 führt nicht alle Dokumententypen von Citavi auf, sondern trifft eine Auswahl. Eine Auflistung aller 35 Dokumententypen mit Definitionen gibt das Citavi-Handbuch im Kap. 3.1.3 (Meurer & Schluchter, 2009, S. 20–23). Das Handbuch finden Sie als PDF-Datei auf der Homepage von Citavi unter <http://www.citavi.com/de/service/handbuch.html> sowie auf der Lernplattform Moodle im PPRx- Servicecenter unter <https://elearning.fhsg.ch/mod/resource/view.php?id=606>
- Die Regelungen zu den Internetdokumenten (Tab. 4, Nr. 21) gehen über Citavi hinaus, weil das Literaturverwaltungsprogramm in diesem Punkt hinter den Anforderungen der APA-Standards zurückbleibt (vgl. APA, 2006, S. 271–272; Perrin, 2007, S. 105–106).

**Tab. 4: Quellenangaben. Zitationsstil der FHS St.Gallen, Fachbereich Wirtschaft**

### Inhaltsverzeichnis

1. Monographie
2. Graue Literatur (Druckschrift, die nicht über den Buchhandel erhältlich ist)
3. Zwei Autorinnen und Autoren
4. Mehr als zwei Autorinnen und Autoren
5. Mehrere Werke derselben Autorin
6. Beitrag in ... (namentlich gekennzeichnete Text in einem Sammelwerk)
7. Sammelwerk (Lexikon, Enzyklopädie, Loseblattwerk, Tagungsband, Aufsatzsammlung)
8. Nachschlagewerk ohne Autorangabe
9. Unbekannter Autor einer selbstständigen Publikation
10. Zeitschriftenaufsatz
11. Sonderheft/Beiheft
12. Zeitungsartikel
13. Hochschulschrift
14. Manuskript
15. Körperschaftlicher Autor
16. Unveröffentlichte Daten/internes Dokument
17. Rechtlicher Erlass (Gesetze, Verordnungen)
18. Persönliche Mitteilung (E-Mails, Gespräche, Telefonate, Briefe)
19. Interviewmaterial
20. Internetdokumente/elektronische Quellen
21. Drei Typen von Internetdokumenten
22. Website
23. Software
24. Bildmaterial aus dem Internet
25. Quelle auf CD-ROM
26. Audiovisuelle Medien

**Selbstständige/unselbstständige Publikationen.** Unter unselbstständiger Literatur versteht man Publikationen, die Teil einer übergeordneten Publikation sind (z. B. Zeitungsartikel oder Aufsätze in Zeitschriften oder Sammelwerken). Die Unterscheidung ist insofern von Belang, als unselbstständige Literatur meist nicht in Bibliothekskatalogen zu finden ist. Daher ist es nötig, bei den Quellenangaben stets auf die übergeordnete Publikation zu verweisen.

#### **1. Monographie**

Eine Monographie ist eine in sich abgeschlossene selbstständige Publikation (Buch, Broschüre) eines Autors oder eines Autorenteam, das den Text gemeinsam verfasst hat. Darin unterscheidet sich eine Monographie von einem Sammelwerk (Nr. 7), das dadurch charakterisiert ist, dass die Beiträge von verschiedenen *namentlich genannten* Autorinnen und Autoren stammen. Handbücher, die von einem einzigen Autor bzw. Autorenteam stammen, werden als Monographien erfasst, wenn die einzelnen Autoren der Beiträge nicht genannt werden.

Wissenschaftliche Monographien erscheinen oft in einer Buchreihe. In diesem Fall ist es üblich, den Reihentitel mitsamt Nummerierung anzugeben. Im zweiten Beispiel ist «Informationsmanagement» der Name der Buchreihe.

#### **Im Literaturverzeichnis:**

Roth, G. (1997). *Das Gehirn und seine Wirklichkeit. Kognitive Neurobiologie und ihre philosophischen Konsequenzen*. Frankfurt am Main: Suhrkamp.

#### **Im Text:**

(Roth, 1997, S. x)

Eppler, M. J. (2003). *Managing Information Quality: Increasing the Value of Information in Knowledge-intensive Products and Processes* (3. Aufl.). Informationsmanagement: Bd. 8. Berlin: Springer. (Eppler, 2003, S. x)

## 2. Graue Literatur (Druckschrift, die nicht über den Buchhandel erhältlich ist)

Als Graue Literatur bezeichnet man Druckschriften, die nicht über den Buchhandel erhältlich sind, sondern von Autoren, Herausgebern selber publiziert und vertrieben werden, z. B. Firmenschriften (a), Werbebroschüren, Projektberichte aus Hochschulen und Forschungseinrichtungen (b und c) sowie Schriften von Verbänden und Ministerien. Solche Schriften werden auch dann als Graue Literatur bibliographiert, wenn sie im Internet als PDF-Dokument veröffentlicht werden (vgl. Nr. 21). Reihentitel und Laufnummer werden in Klammern nach dem Titel vermerkt (b und c).

### Im Literaturverzeichnis:

(a) Huber+Suhner. (2006). *Geschäftsbericht 2005*. Pfäffikon: Schellenberg Druck AG.

(b) Mazzeo, J., Druesne, B., Raffeld, P., Checketts, K. T. & Muhlstein, A. (1991). *Comparability of computer and paper-and-pencil scores for two CLEP general examinations* (College Board Report Nr. 91-5). Princeton, NJ: Educational Testing Service.

(c) National Institute of Mental Health. (Ohne Datum). *Clinical training in serious mental illness* (DHHS Publication Nr. ADM 90-1679). Washington, DC: Government Printing Office.

### Im Text:

(Huber+Suhner, 2006, S. x)

(Mazzeo, Druesne, Raffeld, Checketts & Muhlstein, 1991, S. x).

(National Institute of Mental Health, ohne Datum, S. x)

## 3. Zwei Autorinnen und Autoren

Zwischen den Autorennamen steht ein «&». Alle Nachnamen werden vorangestellt.

### Im Literaturverzeichnis:

Kamlah, W. & Lorenzen, P. (1973). *Logische Propädeutik. Vorschule des vernünftigen Redens* (2. Aufl.). Mannheim, Wien, Zürich: Bibliographisches Institut.

### Im Text:

(Kamlah & Lorenzen, 1973, S. x)

## 4. Mehr als zwei Autorinnen und Autoren

Die Autorennamen werden aneinandergereiht und durch Kommas getrennt. Vor dem letzten Autorennamen steht ein «&» (Et-Zeichen oder kaufmännisches Und) anstelle des Kommas. Alle Nachnamen werden vorangestellt. Im Literaturverzeichnis werden in der Regel alle Autorinnen und Autoren eines zitierten Werkes aufgeführt, wobei nach dem sechsten Namen auch «et al.» gesetzt werden kann. Bei der Quellenangabe im Text werden beim ersten Zitieren alle Namen erwähnt. Ab dem zweiten Zitieren wird nur noch der Nachname des ersten Autors erwähnt, wobei ihm «et al.» nachgestellt wird. Die Abkürzung «et al.» steht für «et alii» und bedeutet «und andere».

### Im Literaturverzeichnis:

Gantenbein, P., Laternser, S. & Spremann, K. (2000). *Anlageberatung und Portfoliomanagement. Was Banker und Privatinvestoren wissen müssen*. Zürich: NZZ.

### Im Text:

Erstangabe:  
(Gantenbein, Laternser & Spremann, 2000, S. x)

Weitere Angaben:  
(Gantenbein et al., 2000, S. x)

## 5. Mehrere Werke derselben Autorin

Mehrere Werke desselben Autors, derselben Autorin werden nach dem Erscheinungsjahr in aufsteigender Reihenfolge geordnet. Erscheint ein Autor zugleich als Einzelautor und zusammen mit anderen Autoren, so werden zunächst alle Einzelwerke dieses Autors aufgeführt, anschliessend

folgen die gemeinsam publizierten Werke. Wenn zwei oder mehr Werke desselben Autors mit gleichem Publikationsjahr zitiert werden, wird der Jahreszahl ein kleiner Buchstabe in aufsteigender Folge (a, b, c etc.) angehängt.

**Im Literaturverzeichnis:**

Dubs, R. (1994). *Die Führung einer Schule. Leadership und Management*. Zürich: SKV.

Dubs, R. (1995). *Lehrerverhalten*. Zürich: SKV.

Dubs, R., Metzger, Ch. & Delhees, K. (1974). *Leistungsmessung und Schülerbeurteilung*. Zürich: SKV.

Höhn, E. (1993a). *Praktische Methodik der Gesetzesauslegung*. Zürich: Schulthess.

Höhn, E. (1993b). *Steuerrecht* (7. Aufl.). Bern: Haupt.

**Im Text:**

(Dubs, 1994, S. x)

(Dubs, 1995, S. x)

(Dubs, Delhees & Metzger, 1974, S. x)

(Höhn, 1993a, S. x)

(Höhn, 1993b, S. x)

**6. Beitrag in ... (d. h. namentlich gekennzeichnete Text in einem Sammelwerk)**

Bei dem Dokumententyp «Beitrag in ...» handelt es sich um einen eigenständigen Aufsatz (auch: Editorial, Nachwort) in einem Sammelwerk (Nr. 7), Sonderheft (Nr. 11), in Grauer Literatur (Nr. 2) oder in einem Tagungsband. Unter diesen Dokumententyp fällt auch ein *namentlich gekennzeichnete* Artikel in einem Lexikon oder in einer Enzyklopädie.

Im Literaturverzeichnis wird zuerst der Autor, die Autorin des Einzelbeitrags genannt, danach der Herausgeber des Bandes. Zwei Besonderheiten: Die Vornamen der Herausgeber des Sammelwerks werden ausnahmsweise *nicht* nachgestellt, und nach «(Hrsg.)» steht ein Komma, kein Punkt. Bei der Quellenangabe im Text wird der Autor, die Autorin des Aufsatzes in der Klammer angegeben, nicht der Herausgeber.

Zu beachten: Ein Aufsatz in einem Sammelwerk unterscheidet sich vom Dokumententyp Zeitschriftenaufsatz (Nr. 10).

**Im Literaturverzeichnis:**

Scherrer, H. (1994). Positivismus. In H. Seiffert & G. Radnitzky (Hrsg.), *Handlexikon zur Wissenschaftstheorie* (2. Aufl., S. 267–270). München: Deutscher Taschenbuch Verlag.

**Im Text:**

(Scherrer, 1994, S. x)

**7. Sammelwerk**

Ein Sammelwerk ist ein Buch (auch Lexikon, Enzyklopädie, Loseblattwerk, Tagungsband, Aufsatzsammlung) mit einzelnen gesonderten Beiträgen verschiedener Autorinnen und Autoren, das meistens von einem Herausgeber(team) verantwortet wird. Sammelwerke, die nicht über den Buchhandel zu beziehen sind, werden als Graue Literatur (Nr. 2) erfasst.

Anmerkung zum folgenden Beispiel: «Kunsterziehung heute» ist der Reihentitel.

**Im Literaturverzeichnis:**

Pischel, M., Rubens, R. & Hellersberg, H. (Hrsg.). (2004). *Die Kunst des Sammelns. Werte schaffen*. Kunsterziehung heute: Bd. 3. Basel: Verbas.

**Im Text:**

(Pischel, Rubens & Hellersberg, 2004, S. x)

**8. Nachschlagewerk ohne Autorangabe**

Bei nicht namentlich gekennzeichneten Einträgen in einem (alphabetisch geordneten) Nachschlagewerk (Lexikon, Enzyklopädie) erscheint im Literaturverzeichnis zuerst der Titel des Eintrags. Mit Kürzel signierte Einträge werden genauso behandelt wie anonyme Einträge. Bei der Quellenangabe im Text erscheint der Titel in Anführungszeichen. Bei alphabetisch geordneten Einträgen entfällt die Seitenangabe.

Zu beachten: Aufgrund der mangelnden Qualitätsstandards wird Wikipedia nicht als Nachschlagewerk behandelt, sondern als Website. Zum Umgang mit Internetquellen siehe weiter unten.

**Im Literaturverzeichnis:**

Projektarbeit. (2007). In *Brockhaus Enzyklopädie* (21. Aufl.). Leipzig: F.A. Brockhaus.

**Im Text:**

(«Projektarbeit», 2007)

### 9. Unbekannter Autor einer selbstständigen Publikation

Bei einer selbstständigen Publikation ohne Autorangabe ersetzt der Titel des Werkes die Autorenangabe. Der Titel wird im Literaturverzeichnis weiterhin kursiv geschrieben. Bei der Quellenangabe im Text wird ebenfalls der Titel gemäss Angabe im Literaturverzeichnis zitiert, jedoch ohne Kursivschrift und ohne Anführungs- und Schlusszeichen (vgl. dagegen Nr. 8).

**Im Literaturverzeichnis:**

*Diercke Weltatlas*. (4. Aufl.). (1996). Braunschweig: Westermann Schulbuchverlag.

*Österreich. Strassenkarte*. (2000–2003). Bern: Hallwag.

**Im Text:**

(Diercke Weltatlas, 1996, S. x)

(Österreich, 2000–2003, S. x).

### 10. Zeitschriftenaufsatz

Als Zeitschrift gelten sowohl wissenschaftliche Zeitschriften als auch Publikumszeitschriften (Magazine), wie z. B. der «Spiegel». Wissenschaftliche Zeitschriften erscheinen in der Regel als Einzelhefte mit eigener Nummerierung und werden zu Jahrgängen zusammengefasst. (Als Jahrgang bezeichnet man die Summe der Exemplare, die innerhalb eines Jahres erschienen sind.)

Die Autorangabe erfolgt nach dem gewohnten Schema, hingegen wird der Titel des Aufsatzes nicht kursiv geschrieben. Zu unterscheiden sind Zeitschriften mit (a) *kontinuierlicher* und solche mit (b) *nicht kontinuierlicher Seitenzählung*. Bei Zeitschriften mit kontinuierlicher Seitenzählung werden die Seiten innerhalb eines Jahrgangs durchnummeriert. Bei Zeitschriften mit nicht kontinuierlicher Seitenzählung beginnt die Seitenzählung bei jedem Heft neu. Wenn ein Jahrgang einer Zeitschrift aus mehreren Heften besteht, muss man nicht nur die Seitenzahlen, sondern zusätzlich die Heftnummer angeben. Name und Jahrgang einer Zeitschrift erscheinen in kursiver Schrift. Falls das Heft angegeben werden muss, folgt die Heftnummer (in Klammern, nicht kursiv).

**Im Literaturverzeichnis:**

(a) Kämpf, H. (2002). Politische Philosophie als Sprachkritik. Zum Machtdiskurs bei Judith Butler. *Dialektik*, 2, 101–116.

(b) Kuster, J. & Platz, P. (2003). Tourismusstandort Schweiz: Kostenunterschiede zwischen der Schweiz und der EU. *Die Volkswirtschaft*, 76 (7), 16–21.

**Im Text:**

(Kämpf, 2002, S. x)

(Kuster & Platz, 2003, S. x)

### 11. Sonderheft/Beiheft

Citavi führt die Kategorie Sonderheft/Beiheft als eigenen Dokumententyp an. Es handelt sich dabei um ein Zeitschriftenheft, das zusätzlich zu den regelmässig erscheinenden Ausgaben dieser Zeitschrift erscheint, einen eigenen Herausgeber hat und einen eigenen Themenschwerpunkt aufweist («Themenheft»).

Im Beispiel ist «Methoden der Sozialforschung» der Titel des Sonderhefts (nicht kursiv). Der Titel der Zeitschrift hingegen wird stets kursiv geschrieben (*Kölner Zeitschrift für Soziologie und Sozialpsychologie*). «Themenheft» steht in eckigen Klammern.

**Im Literaturverzeichnis:**

Bruns, K. (2004). Teilnehmende Beobachtung: Forschungsmethoden in der Sozialarbeit. In A. Dieckmann (Hrsg.), *Methoden der Sozialforschung. Kölner Zeitschrift für Soziologie und Sozialpsychologie*, 3 (44), 18–24 [Themenheft]. Wiesbaden: Verlag für Sozialwissenschaften.

**Im Text:**

(Bruns, 2004, S. x)

**12. Zeitungsartikel**

Die Autorenangabe erfolgt nach dem gewohnten Schema (a). Bei der Angabe des Erscheinungsdatums wird nicht nur das Jahr, sondern auch das Datum angegeben. Es folgen der Titel des Artikels in nicht-kursiver Schrift, der Titel der Zeitung (in kursiver Schrift) und die Seitenzahlen. Zu (b): Ist der Artikel nur mit Kürzel signiert, gilt der Autor als unbekannt. In diesem Fall beginnt der Eintrag mit dem Titel, wie bei den Nachschlagewerken ohne Autorangabe. Man kann auch die Nummer der Ausgabe (hier: 271) angeben, das ist aber nicht zwingend erforderlich.

**Im Literaturverzeichnis:**

(a) Gelinsky, K. (02.10.2006). Zünglein an der Waage. Der amerikanische Oberste Gerichtshof und seine Richter. *Frankfurter Allgemeine Zeitung*, S. 12–13.

**Im Text:**

(Gelinsky, 2006, S. x)

(b) Die Rückkehr der Bilderstürmer. Die Museumspädagogik verabschiedet sich. (12.12.2003). *Süddeutsche Zeitung*, 271, S. 25.

(«Rückkehr der Bilderstürmer», 2003, S. 25)

**13. Hochschulschrift**

Eine Hochschulschrift im engeren Sinne ist z. B. eine Dissertation, Habilitationsschrift, Bachelor-, Diplom- oder Magisterarbeit, die als vervielfältigtes Manuskript (Nr. 14) in Universitätsbibliotheken aufbewahrt wird. Anmerkung zu dem Beispiel: Rosch-Buch ist kein Verlag, sondern eine Druckerei. Hochschulschriften, die in einem Verlag veröffentlicht werden, gehören zum Dokumententyp Monographie (Nr. 1).

**Im Literaturverzeichnis:**

Hodel, M. (1995). *Organisationales Lernen – dargestellt an der Einarbeitung und Implementation eines durch Mind Mapping visualisierten Qualitätsleitbildes. Theoretische Überlegungen und praktische Erfahrungen aus einer Fallstudie.* (Dissertation, Universität St.Gallen, Nr. 1703). Hallstadt: Rosch-Buch.

**Im Text:**

(Hodel, 1995, S. x)

**14. Manuskript**

Ein Manuskript ist ein unveröffentlichtes hand-, maschinen- oder computerschriftliches Einzeldokument. Dieser Dokumententyp bleibt auch bei privater Vervielfältigung (z. B. durch Kopie) bestehen. Wenn ein Manuskript als Privatdruck veröffentlicht wird, ist es als Graue Literatur (Nr. 2) zu erfassen.

**Im Literaturverzeichnis:**

Bishop, M. (11.04.1930). *Notizen zum Sonntag: Ideensammlung.* Mit eingeklebten Polaroid-Fotos, Lintorf bei Düsseldorf.

**Im Text:**

(Bishop, 1930, S. x)

**15. Körperschaftlicher Autor (staatliche Stellen, Unternehmungen)**

Körperschaften sind Verbände, die auf der Mitgliedschaft von Personen beruhen, aber unabhängig vom konkreten Mitgliederbestand existieren (z. B. Gemeindeverbände, Vereine, Aktiengesellschaften, internationale Organisationen). Manchmal treten Körperschaften als Autoren oder Herausgeber von Publikationen auf. Bei den Quellenangaben steht dann der Name der Körperschaft an der Stelle des Autors. Wenn dieser Autor gleichzeitig Verleger ist, so steht anstelle

des Verlags «Autor». Ist der Autor eine staatliche Behörde oder eine Unternehmung, dann wird bei einem langen Namen dieser beim ersten Zitat im Text ausgeschrieben und die Abkürzung in eckigen Klammern angefügt. Später verwendet man nur noch die Abkürzung, wobei diese im Abkürzungsverzeichnis aufgeführt werden muss.

**Im Literaturverzeichnis:**

Bundesamt für Statistik [BFS]. (2001). *SAKE 2000. Wichtigste Ergebnisse der Schweizerischen Arbeitskräfteerhebung in Kürze*. Neuchâtel: Autor.

American Psychological Association [APA]. (2006). *Publication manual of the American Psychological Association* (9. Aufl.). Washington, DC: Autor.

**Im Text:**

*Erstangabe:*

(Bundesamt für Statistik [BFS], 2001, S. x)

*Weitere Angaben:*

(BFS, 2001, S. x).

*Erstangabe:*

(American Psychological Association [APA], 2006, S. x)

*Weitere Angaben:*

(APA, 2006, S. x)

### 16. Unveröffentlichte Daten/internes Dokument

(a) Unveröffentlichte Rohdaten, d. h. Daten, die nicht bereits Teil einer abgeschlossenen Arbeit sind. Anstelle des Titels setzt man die inhaltliche Beschreibung der Daten in eckige Klammern.

(b) Interne Dokumente (auch Unterrichtsunterlagen) oder Arbeitspapiere mit beschränkter Zirkulation, die nicht publiziert werden, aber online (auf einer Webseite, in einem Archiv) oder gedruckt erhältlich sind. (c) Fehlen Angaben zum Autor, zur Autorin, wird der Titel zuerst genannt.

Citavi sieht diese Fälle nicht vor. Die Regelungen richten sich nach DGP (2007, S. 96) und APA (2006, S. 264).

**Im Literaturverzeichnis:**

(a) Müller, E. (1994). [Inhaltliche Beschreibung der Daten]. Unveröffentlichte Rohdaten.

(b) Pfister, A. (2009). *Titel kursiv*. (Erhältlich von der Institution XY mit genauer Adressenangabe bzw. Internetadresse, falls die Publikation im Intranet zu finden ist)

(c) *Wissenschaftliches Schreiben im Studium 1. KOMDa*. (2013). Vorlesungsskript des Fachbereichs Wirtschaft, Lernbereich Kultur, Gesellschaft und Sprachen. (Erhältlich bei der FHS St.Gallen)

**Im Text:**

(Müller, 1994, S. x)

(Pfister, 2009, S. x)

(Wissenschaftliches Schreiben im Studium 1, 2013, S. x)

### 17. Rechtlicher Erlass (z. B. Gesetze und Verordnungen)

Die volle Bezeichnung des Erlasses wird im Text nur dann angegeben, wenn der Erlass in der ganzen Arbeit ein einziges Mal verwendet wird. Beispiel:

Art. 69 des Bundesgesetzes über den Schutz der Gewässer vom 24.01.1991, SR 814.20, regelt die Haftpflicht für Handlungen, die Gewässerverschmutzungen verursachen.

Wird ein Erlass wiederholt verwendet, ist mit Abkürzungen zu arbeiten (Gemäss Art. 69 GSchG ...), die ins Abkürzungsverzeichnis (nicht Literaturverzeichnis) gehören. Beispiel:

GSchG Bundesgesetz vom 24.01.1991 über den Schutz der Gewässer, *Gewässerschutzgesetz* (SR 814.20).



**Im Literaturverzeichnis:**

Bundesgesetz über den Schutz der Gewässer vom 24.01.1991, SR 814.20.

Bundesgesetz vom 30.03.1911 betreffend die Ergänzung des Schweizerischen Zivilgesetzbuches, Fünfter Teil: Obligationenrecht, SR 220.

**Im Text:**

Siehe Beispiel oben

Siehe Beispiel oben

**18. Persönliche Mitteilung (E-Mails, Gespräche, Telefonate, Briefe)**

Persönliche Mitteilungen sind Informationen, die z. B. per E-Mail, im Gespräch, als Telefonat oder in Briefen übermittelt wurden. Sie werden nicht ins Literaturverzeichnis aufgenommen, sondern in einem separaten Verzeichnis im Anhang aufgeführt. Notwendige Angaben: Name der Auskunftsperson, Umschreibung des Inhalts, genaues Datum der Kommunikation. Entsprechend dem Umfang der persönlichen Mitteilungen können Sie die Dokumente entweder in einem Verzeichnis zusammenfassen oder nach unterschiedlichen Mitteilungstypen (E-Mails, Gespräche etc.) anordnen. Die vollständigen persönlichen Mitteilungen sind in den Anhang zu integrieren.

**Im Literaturverzeichnis:**

[kein Eintrag ins Literaturverzeichnis, sondern separates Verzeichnis im Anhang]

Schulmeister, R. (13.04.2004). *Empfehlungen zur Auswahl einer Lernplattform* (E-Mail).

**Im Text:**

R. Schulmeister (E-Mail, 13.04.2004) empfahl ...

**19. Interviewmaterial**

Als Interviewmaterial gilt die unveröffentlichte Aufzeichnung eines Interviews. Hier gibt es keinen Eintrag ins Literaturverzeichnis; Interviews werden in einem separaten Verzeichnis im Anhang aufgelistet. Die vollständigen Interviewinhalte sind ebenfalls in den Anhang zu integrieren. Idealerweise werden die Interviews transkribiert. Handelt es sich um umfangreiche Interviews, kann der Inhalt auch sinngemäss zusammengefasst (paraphrasiert) werden. In diesem Falle dürfen die paraphrasierten Aussagen nicht wörtlich zitiert werden.

**Im Literaturverzeichnis:**

[Kein Eintrag ins Literaturverzeichnis, sondern separates Verzeichnis im Anhang]

Interview mit P. Steiner (02.03.2012) in St.Gallen.

**Im Text:**

P. Steiner (Interview, 02.03.2007) meinte, ...

**20. Internetdokumente/elektronische Quellen**

Ein Internetdokument lässt sich definieren als ein Text- oder Multimedia-Dokument (Website, PDF-Datei etc.), das über eine Internetadresse (URL=Uniform Resource Locator) abrufbar ist. Da Internetquellen sehr unterschiedliche Formen aufweisen und nicht so strengen Standards unterliegen wie gedruckte Quellen, ist die Erstellung von Quellenangaben oft eine Herausforderung (vgl. APA, 2006, S. 269).

Auch bei Internetdokumenten sollten Sie nach Möglichkeit Autor und Erscheinungsdatum angeben (a). Wenn sich ein Autor, eine Autorin nicht ermitteln lässt, steht der Titel anstelle des Autors. Bei unbekanntem Erscheinungsdatum wird nach dem Autornamen bzw. nach dem Titel, sofern ein Autor nicht angegeben ist, (Ohne Datum) vermerkt.

Zusätzlich gibt man bei Quellen aus dem Internet das genaue Abfragedatum und die URL an, und zwar so ausführlich wie möglich. (Es reicht also nicht, nur die URL einer Website anzugeben, wenn man auf ein bestimmtes Dokument innerhalb dieser Website verweisen will.) Am Ende der URL steht kein Punkt, sonst könnte dieser fälschlicherweise als Teil der Adresse angesehen werden. Bei einer URL, die sich über mehr als eine Zeile erstreckt, setzt man keinen Trennungsstrich, sondern wechselt nach einem Schrägstrich oder vor einem Punkt auf die nächste Zeile. **Wichtig:** Es ist

immer die vollständige URL anzugeben, auch wenn sich diese über mehrere Zeilen erstreckt.

Wenn ein Dokument Bestandteil einer umfangreichen und komplexen Website ist, wie z. B. bei einer Universität oder Regierungseinrichtung, kann man den Namen der Institution mit angeben (b).

Anmerkung: Im Folgenden werden nicht alle bereits behandelten Dokumententypen ein zweites Mal aufgeführt. Daher müssen Sie beim Umgang mit Internetdokumenten manchmal auf die Angaben zu den gedruckten Quellen zurückgreifen und diese mit den allgemeinen Hinweisen zu den Internetdokumenten kombinieren.

**Im Literaturverzeichnis:**

**Im Text:**

- |  |                                   |
|--|-----------------------------------|
| (a) Dannenberg, D. (02.07.2003). <i>Lernsystem Informationskompetenz</i> . Gefunden am 12.12.2004 unter <a href="http://www.lik-online.de/html/">http://www.lik-online.de/html/</a>  | (Dannenberg, 2003)                |
| (b) Sablonier, R. & Kränzle, A. (Ohne Datum). <i>Ad fontes: Eine Einführung in den Umgang mit Quellen im Archiv</i> , Universität Zürich. Gefunden am 14.01.2006 unter <a href="http://www.adfontes.unizh.ch/">http://www.adfontes.unizh.ch/</a> | (Sablonier & Kränzle, ohne Datum) |

## 21. Drei Typen von Internetdokumenten

Viele Internetdokumente sind in identischer oder veränderter Form auch als Printdokument vorhanden. Diesen Umstand müssen Sie bei den Quellenangaben berücksichtigen (APA, 2006, S. 271–272; Perrin, 2007, S. 105–106). Um Dokumente aus dem Internet bibliographisch korrekt zu erfassen, sind drei Typen von Quellen zu unterscheiden:

- (1) Online-Dokumente, die mit der Druckfassung identisch sind,
- (2) Online-Dokumente, die von der Druckfassung abweichen,
- (3) Dokumente, die ausschliesslich online erscheinen.

Diese drei Fälle werden im Folgenden genauer erläutert.

### (1) Online-Dokumente, die mit der Druckfassung identisch sind

In diesem Fall geben Sie die URL nicht an, sondern behandeln das Dokument wie ein Printmedium und fügen nach dem Titel den Hinweis [Elektronische Version] in eckigen Klammern an:

Goacola, P. R. (2004). Executive functioning and alcohol-related aggression [Elektronische Version]. *Journal of Abnormal Psychology*, 113, 541–555.

Quellenangabe im Text: (Goacola, 2004, S. x)

**PDF-Dokumente.** Quellen, die in einer gedruckten Version existieren und zusätzlich im Internet als PDF-Dokument erscheinen, werden nicht als Internetdokument, sondern als Printmedium erfasst. Berücksichtigen Sie die entsprechenden Angaben zu den Dokumententypen Monographie (Nr. 1), Graue Literatur (Nr. 2), Zeitschriftenaufsatz (Nr. 10) etc. Auch hier zeigt der Zusatz [Elektronische Version] an, dass das Dokument von der Druckfassung nicht abweicht.

Beispiel für einen Zeitschriftenaufsatz, der als PDF-Dokument aufgeschaltet ist:

Kübler, D. (2001). On the Regulation of Social Norms [Elektronische Version]. *Journal of Law, Economics, and Organization*, 17, 449–476.

Quellenangabe im Text: (Kübler, 2001, S. x)

**Digitalisierte Bücher** (z. B. Google Books) werden als Druckwerk mit vollständigen Angaben erfasst (z. B. bei einer Monographie mit Verlagsort und Verlag). Die Internetadresse geben Sie zusätzlich an. Wenn Sie mit Citavi arbeiten, tragen Sie die Internetadresse in das Feld «Beigabe im Internet» ein.

**Dissertationen** und andere Hochschulschriften (Nr. 13) sind häufig auch in digitaler Form im Internet zugänglich. Auch in diesem Fall ist es üblich, zusätzlich die Internetadresse anzugeben:

Schucan, C. P. (1999). Effektivitätssteigerung mittels konzeptionellem Informationsmanagement (Dissertation, ETH Zürich). Gefunden am 06.02.2006 unter <http://e-collection.ethbib.ethz.ch/show?type=diss&nr=13318>

Quellenangabe im Text: (Schucan, 1999, S. x)

## (2) Online-Dokumente, die von der Druckfassung abweichen

Häufig weichen Online-Dokumente in der Formatierung und durch fehlende Seitenzahlen von der Druckfassung ab, etwa bei Online-Versionen von Zeitungen und Magazinen (z. B. *Spiegel Online*). In diesen Fällen geben Sie zusätzlich das Abfragedatum und die URL an:

Bundi, M. (21.08.2007). Die Sprache hat immer recht. *St. Galler Tagblatt*. Gefunden am 05.09.2007 unter <http://www.tagblatt.ch/altdaten/tagblatt-alt/tagblattheute/hb/kultur/tb-ku/art855,112979>

Quellenangabe im Text: (Bundi, 2007)

Lebenslauf ohne Foto und Namen. Fünf Firmen testen anonyme Bewerbungen. (24.08.2010). *Spiegel Online*. Gefunden am 25.08.2010 unter <http://www.spiegel.de/wirtschaft/soziales/0,1518,713583,00.html>

Quellenangabe im Text: («Lebenslauf ohne Foto», 2010)

## (3) Dokumente, die ausschliesslich online erscheinen

Solche Dokumente sind beispielsweise Aufsätze (a) aus reinen Internetzeitschriften oder (b) aus einem elektronischen Sammelband:

(a) Wilson, M. (2003). On choosing a model for measuring. *Methods of Psychological Research – Online*, 8, 1–22. Gefunden am 19.09.2006 unter <http://www.mpr-online.de>

Quellenangabe im Text: (Wilson, 2003)

(b) Hennig, M. & Löber, M. (2010). Benutzung und Benutzbarkeit von Grammatiken. In I. Bons, T. Gloning, T. & D. Kaltwasser (Hrsg.), *Fest-Platte für Gerd Fritz*. Giessen. Gefunden am 25.08.2010 unter [http://www.festschrift-gerd-fritz.de/files/hennig\\_loeber\\_2010\\_benutzung-und-benutzbarkeit-von-grammatiken.pdf](http://www.festschrift-gerd-fritz.de/files/hennig_loeber_2010_benutzung-und-benutzbarkeit-von-grammatiken.pdf)

Quellenangabe im Text: (Hennig & Löber, 2010)

**Bücher** können gleichfalls ausschliesslich online erscheinen. In diesem Fall müssen Sie Abfragedatum und URL angeben. Manchmal fehlt die Ortsangabe.

## 22. Website

Als Website (nicht: «Webseite») bezeichnet man sämtliche Seiten (Webseiten), die man über eine Internetadresse (URL) finden kann. Eine Webseite ist also Bestandteil einer Website; die beiden Begriffe sollten nicht verwechselt werden. Wenn möglich, geben Sie das Aktualisierungsdatum an. Falls sich das Erscheinungsdatum nicht ermitteln lässt, fügen Sie nach dem Autornamen (Ohne Datum) ein. (Beachten Sie die Grossschreibung nach dem Punkt.)

**Hinweis zu Wikipedia.** Aus Gründen der wissenschaftlichen Unzuverlässigkeit sollten Sie Wikipedia nicht als Enzyklopädie, sondern als Website behandeln. Die Internet-Enzyklopädie Wikipedia kann sich als nützlich erweisen, wenn man einen ersten Überblick über ein Thema gewinnen will. In einer wissenschaftlichen Arbeit sollte Wikipedia jedoch nur mit Zurückhaltung zitiert werden, weil viele Artikel wissenschaftlichen Ansprüchen nicht genügen. Bemühen Sie sich vielmehr um Belege aus einer wissenschaftlich ausgewiesenen Quelle (Handbuch, wissenschaftliche Monographie, Aufsatz in einer wissenschaftlichen Zeitschrift etc.).

**Im Literaturverzeichnis:**

Baden-Württemberg. (Ohne Datum). *Regierungsbezirke*. Gefunden am 23.03.2007 unter <http://www.baden-wuerttemberg.de/Regierungsbezirke/85735.html>

**Im Text:**

(Baden-Württemberg, ohne Datum)

Bundeszentrale für politische Bildung. (Ohne Datum). *Hegemonie*. Gefunden am 24.08.2013 unter <http://www.bpb.de/nachschlagen/lexika/politiklexikon/17607/hegemonie>

(Bundeszentrale für politische Bildung, ohne Datum)

**23. Software**

Eine Software ist ein Computerprogramm, das auf einem Datenträger publiziert ist oder über das Internet zugänglich ist. Der Hinweis auf den Dokumententyp erscheint in eckigen Klammern nach dem Titel. Auf den Namen der Software folgt in eckigen Klammern der Hinweis [Software].

**Im Literaturverzeichnis:**

Steuber, H., Schempp, T., Eichenberger, M., Meurer, P. F., Bittner, T. & Brem, F. (2006). Citavi (Version 2.0) [Software]. Zürich: Academic Software Zurich GmbH. Gefunden am 13.01.2006 unter <http://www.citavi.com>

**Im Text:**

(Steuber, Schempp, Eichenberger, Meurer, Bittner & Brem, 2006)

**24. Bildmaterial aus dem Internet**

Wenn Sie ein isoliertes Bild (Foto, Gemälde, Logo) aus dem Internet kopieren und in Ihre Arbeit integrieren wollen, geben Sie bei fehlendem Autor den Titel bzw. Ihre eigene Kurzbeschreibung an und fügen, falls es sich z. B. um ein Foto handelt, in eckigen Klammern den Hinweis [Foto] hinzu.

Ausnahmeregelung: Wenn Sie für Ihr **Titelblatt** eine Bildquelle aus dem Internet herunterladen, erscheint die Quellenangabe auf der Rückseite des Titelblatts, und zwar in der vollständigen Version. Im Literaturverzeichnis wird diese Quellenangabe nicht aufgeführt.

**Im Literaturverzeichnis:**

Titel oder Beschreibung des Fotos [Foto]. (Ohne Datum). Gefunden am 12.02.2009 unter URL

**Im Text:**

(Titel oder Beschreibung, ohne Datum)

UBS-Logo. (Ohne Datum). Gefunden am 03.08.2009 unter [http://upload.wikimedia.org/wikipedia/de/a/a0/UBS\\_Logo\\_SVG.svg](http://upload.wikimedia.org/wikipedia/de/a/a0/UBS_Logo_SVG.svg)

(UBS-Logo, ohne Datum)

**25. Quelle auf CD-ROM**

Quellen auf CD-Rom werden genauso zitiert wie gedruckte Quellen. Direkt nach dem Titel (noch vor dem Punkt) steht in eckigen Klammern der Hinweis [CD-ROM].

**Im Literaturverzeichnis:**

Brückner, C. (2007). *Prozessmanagement. Prozesse darstellen, erkennen und organisieren* [CD-ROM]. Kissing: Weka Media.

**Im Text:**

(Brückner, 2007)

**26. Audiovisuelle Medien**

Als Autor erscheint jene Person, die das Werk geschaffen hat bzw. am stärksten dazu beigetragen hat (Komponist, Produzent, Regisseur etc.). Häufig wird gleich nach dem Namen des Autors, der Autorin in Klammer die Funktion genannt (z. B. Produzent, Regie). Nach dem Erscheinungsdatum und dem Titel wird in eckigen Klammern die Art des Mediums [Film, Motion picture, DVD, CD, Video, Fernseh- bzw. Radiosendung, Audio Podcast, Video Podcast usw.] bezeichnet. Ort und Vertreiber des Werkes bzw. die Onlineadresse werden wie bei anderen Quellen vermerkt.

## Film- oder Videoaufnahme

### *Im Literaturverzeichnis:*

Brennwald, R. (Moderator). (21.08.2002.). *Rundschau* [Fernsehsendung]. Zürich: SFDRS1.

Eastwood, C. (Director). (1992). *Unforgiven* [Film]. Hollywood: Warner Brothers.

Institut für Wirtschaftspädagogik (Produzent). (1993). *Mündliche Lehrabschlussprüfungen PAK* [Video]. (Erhältlich beim Institut für Wirtschaftspädagogik der Universität St.Gallen, Dufourstrasse 40a, 9000 St.Gallen)

### *Im Text:*

(Brennwald, 2002)

(Eastwood, 1992)

(Institut für  
Wirtschaftspädagogik,  
1993)

## Fernsehsendung

### *Im Literaturverzeichnis:*

Pfiffner, A. (12.04.2009). *GeologeSonntag: Die Architektur der Erde* [TV Video]. Gefunden am 05.05.2009 unter <http://videoportal.sf.tv>

### *Im Text:*

(Pfiffner, 2009)

## Tonaufnahme

### *Im Literaturverzeichnis:*

Casg, J. (2002). Folsom prison blues. On *Man in black* [CD]. USA: Columbia.

Giger, S. (Produzentin). (08.02.2010). *Erfolgreich gegen Langzeitarbeitslosigkeit* [Audio Podcast]. Gefunden am 10.02.2010 unter <http://www.drs.ch/www/suche?query=Echo+der+zeit>

### *Im Text:*

(Cash, 2002)

(Giger, 2010)

## 2.5 Zitierweise im Text

**Wörtliche und sinngemässe Zitierweisen:** Grundsätzlich unterscheidet man wörtliche und sinngemässe Zitierweisen (Tab. 5 und Tab. 6). Eine Gegenüberstellung von Fällen für das wörtliche oder sinngemässe Zitieren zeigt Tab. 7.

**Tab. 5: Standards für wörtliches Zitieren im Text**

**Beim wörtlichen Zitieren** kann es sich um einzelne Wörter oder ganze Sätze oder sogar Abschnitte handeln. Wörtliche Zitate folgen genau dem Originaltext, auch was typografische Merkmale (z. B. kursive oder fett gedruckte Wörter) angeht. Anführungszeichen, die gegebenenfalls in einem wörtlichen Zitat vorkommen, werden durch <...> ersetzt. **Wörtliche Zitate, die kürzer sind als 40 Wörter** (bzw. nicht länger als drei Zeilen), werden in den Text integriert und zwischen Anführungszeichen gesetzt:

**Beispiel 1:** Spoun (2004) führt aus: «Immer wieder unterliegen Wissenschaftler und Studierende der Versuchung, durch das Abschreiben von Texten oder Daten den Arbeitsaufwand für eine zu erbringende Leistung zu minimieren» (S. 61).

**Beispiel 2:** So betont er: «Immer wieder unterliegen Wissenschaftler und Studierende der Versuchung, durch das Abschreiben von Texten oder Daten den Arbeitsaufwand für eine zu erbringende Leistung zu minimieren» (Spoun, 2004, S. 61).

**Beispiel 3:** Spoun (2006a) weist auf ein von ihm entwickeltes «Plagiaterkennungsverfahren» hin (S. 78).

**Beispiel 4:** Nach Walzik kann «das Lernen als aktives Konstruieren von Wirklichkeiten verstanden werden» (2006, S. 15).

**Längere Zitate** werden als eigenständiger Absatz eingerückt und in kleinerer Schrift dargestellt. Verwenden Sie Blocksatz. Die Anführungszeichen fallen hier weg:

**Beispiel 5:** Walzik (2006, S. 3–4) schreibt hierzu:

Soziale Kompetenzen gewinnen derzeit stark an Bedeutung. Die Auflösung starrer Führungshierarchien in der Arbeitswelt verlangt eine immer grössere Selbstständigkeit der Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter. Ein blosses Ausführen vorgegebener Anweisungen und Hinarbeiten auf «von oben» festgesetzte Ziele wird vermehrt von Strukturen abgelöst, die Selbstständigkeit der Mitarbeiter erfordert.

**Schreibfehler** werden ebenfalls übernommen, allerdings setzt man nach einem falsch geschriebenen Wort ein [sic]: Dieses lateinische Wort bedeutet «so, auf diese Weise» und zeigt, dass man den Schreibfehler gesehen hat:

**Beispiel 6:** Walzik (2006, S. 15) schreibt dazu: «Des Weiteren können die realtiven [sic] Idealbilder bedingt nach Selbstbildern der einzelnen Quadranten untersucht werden.»

**Auslassungen** werden durch drei Punkte in eckigen Klammern markiert: [...]. Veränderungen oder Hinzufügungen in einem wörtlichen Zitat kennzeichnet man ebenfalls durch einen Hinweis in eckigen Klammern:

**Beispiel 7:** Kruse (2002, S. 45) hält fest: «Die Auswahl der Charakteristika, nach denen man Objekte vergleicht, sollte festgelegt sein, *bevor* man systematisch zu recherchieren beginnt [Hervorhebung durch d. Verf.]»

**Tab. 6: Standards für sinngemässes Zitieren im Text**

Die häufigere Form des Zitierens ist die **sinngemässe Wiedergabe** eines Textes, denn wörtliche Zitate sollte man eher sparsam verwenden. Dabei kann man **paraphrasieren**, d. h. den Text mit eigenen Worten umschreiben (wobei der neue Text etwa gleich lang ist wie der alte), oder **zusammenfassen**, d. h. Informationen auf das Wesentliche reduzieren. Der Sinn des Originaltexts darf nicht entstellt oder manipuliert werden! Je nach Länge können sinngemässe Zitate im Konjunktiv der indirekten Rede (Beispiel 1) oder im Indikativ (Beispiel 2) abgefasst sein:

**Beispiel 1:** Spoun (2004, S. 43) stellt fest, man müsse in wissenschaftlichen Texten mit Informationen sehr sorgfältig umgehen und es sei absolut unumgänglich, alle Quellen zu dokumentieren.

**Beispiel 2:** In ihrer Studie *Texte verstehen, Texte gestalten* (1981, S. 211) erläutern Ballstaedt, Mandl und Tergan die Grundannahmen einer Theorie der Textverarbeitung. Sie entschlüsseln kognitionspsychologisch den Prozess der Wissensvermittlung als Transfer einer «Wissensstruktur». Danach bildet diese Struktur ein «Netzwerk», das die Autorin in eine lineare sprachliche Abfolge überführen muss.

**Tab. 7: Gegenüberstellung des wörtlichen und sinngemässen Zitierens**

	wörtliches Zitat	sinngemässes Zitat
<b>Inhalt</b>	Fakten und Aussagen jeder Art: Zahlen, Namen, Fliesstext, Tabellen und Abbildungen.	
<b>Zweck</b>	Echtheit einer Information betonen oder die Bedeutung einer Information hervorheben.	Eine – meist umfangreichere – Information zusammenfassen, etwas in anderen Worten umschreiben oder einen Kerngedanken herauschälen.
<b>Häufigkeit</b>	Selten einsetzen.	Häufig bis selten, je nach Art der Arbeit.
<b>Umfang</b>	Eines oder mehrere Wörter, Teil eines Satzes, ein Satz oder mehrere Sätze.	In der Regel ein kürzerer oder längerer Teil eines Textes.
<b>Grundsätzliche Darstellung</b>	Die wörtlich übernommene Information in Anführungs- und Schlusszeichen setzen (Ausnahmen: Abbildungen, Tabellen, Zahlen). Es können zwei Arten von Anführungs- und Schlusszeichen verwendet werden: „...“ oder «...».	Information nicht in Anführungs- und Schlusszeichen setzen.

	Nachname des Autors, Erscheinungsdatum, Seitenzahl in Klammern nach dem Schlusszeichen des Zitates, gegebenenfalls vor dem Schlusspunkt des Satzes.	Nachname des Autors, Erscheinungsdatum, Seitenzahl (fakultativ) in Klammern vor dem Schlusspunkt des Satzes. Bezieht sich die Quellenangabe auf mehrere Sätze (Abschnitt), so wird die Quelle <b>nach</b> dem Schlusspunkt des betreffenden Abschnittes angegeben.
<b>Beispiele</b>	«In unserer sinnentleerten Zeit sollte den Mitarbeitern in Büros und in Fabriken der Sinn für ihre Arbeit wiedergegeben werden» (Seghezzi, 1996, S. 15).	John Maynard Keynes wird häufig als der bedeutendste Ökonom des 20. Jahrhunderts bezeichnet (Koesters, 1993, S. 253).
<b>Variante (um Lesende auf Zitat vorzubereiten)</b>	Seghezzi (1996) fordert: «In unserer sinnentleerten Zeit sollte den Mitarbeitern in Büros und in Fabriken der Sinn für ihre Arbeit wiedergegeben werden» (S.15).	Koesters (1993, S. 253) stellt fest, dass John Maynard Keynes häufig als der bedeutendste Ökonom des 20. Jahrhunderts bezeichnet wird.



## 3 Tabellen und Abbildungen

### 3.1 Grundsätzliches

**Die Kunst, eine gute Tabelle oder Abbildung zu erstellen:** Eine gut aufbereitete Tabelle oder Abbildung sagt oft mehr als tausend Worte. Gute Abbildungen und Tabellen herzustellen ist jedoch nicht immer einfach, sondern eher mit einer Kunst zu vergleichen. Die Frage, wie eine Tabelle bzw. Abbildung aufzubereiten ist, kann nur in der jeweiligen Situation beantwortet werden. Die folgenden Standards geben wieder, welche Mindestanforderungen eine Tabelle oder Abbildung erfüllen muss. Dabei handelt es sich um Standards, die sich in vielen wissenschaftlichen Zeitschriften oder Publikationen etabliert haben (vgl. die Beispiele in Tab. 8).

**Nummerierung:** Jede Abbildung und jede Tabelle erhält eine Nummerierung, wobei die Kürzel Abb. und Tab. verwendet werden können und die Durchnummerierung für Abbildungen und Tabellen separat erfolgt (Abb. 1, Abb. 2 etc. und Tab. 1, Tab. 2 etc.).

**Beschriftung:** Jede Abbildung und jede Tabelle erhält eine Beschriftung, die in klaren und knappen Worten den Inhalt wiedergibt. Die Beschriftung ist unterhalb der Abbildung oder Tabelle anzubringen, und zwar gleich neben der Nummerierung. Sie können für die Quellenangabe eine neue Zeile beginnen. Bei Abbildungen darf die Beschriftung auch etwas länger ausfallen. Wichtig ist, dass der Leserin und dem Leser sofort klar wird, was die Tabelle oder die Abbildung aussagt.

**Quellenangabe:** Bei jeder Tabelle oder Abbildung ist die Quelle anzugeben. Formulierungen wie «in Anlehnung an ...», «basierend auf ...» oder «nach einer Vorlage von ...» verdeutlichen, dass eine Tabelle oder Abbildung auf fremdem Gedankengut beruht. Wenn eine Abbildung oder Tabelle *unverändert* aus einem anderen Dokument übernommen wurde, so ist auch dies zu vermerken, z. B. mit der Formulierung «aus ...» oder «unverändert aus ...». Nur wenn die zugrunde liegenden Daten vollständig von Ihnen erhoben wurden, ist es zulässig, bei der Quellenangabe die Formulierungen «eigene Darstellung» oder «eigene Berechnung» zu verwenden.

**Erklärungen und Verweise im Text:** Tabellen und Abbildungen dürfen in einer Arbeit nicht frei herumschweben, sondern müssen im Text zusammenhängend erklärt werden. Die Erläuterungen einer Tabelle oder Abbildung müssen immer einen direkten Verweis enthalten. Dabei bieten sich folgende Wendungen an: «Wie aus Tab.1 ersichtlich ...», «siehe Abb. 2». Der Verweis kann auch in Klammern stehen: «(vgl. Tab. 3)».

**Umfang:** Eine Abbildung sollte wenn immer möglich nicht grösser als dreiviertel Seiten und eine Tabelle nicht länger als eine Seite sein. Grössere Abbildungen und längere Tabellen gehören in den Anhang. Dort werden die Abbildungen und Tabellen nicht nummeriert, sondern nur beschriftet.

**Fotos:** Auch eine Fotografie, die in einer Arbeit zur Illustration dient, gilt als Abbildung. Deshalb ist die Fotografie entsprechend zu beschriften, zu nummerieren und im Abbildungsverzeichnis aufzuführen.

## 3.2 Beispiele für Tabellen und Abbildungen

Tab. 8 gibt je ein Beispiel für eine Tabelle und eine Abbildung wieder:

**Tab. 8: Beispiele für Tabellen und Abbildungen**

**Tabelle  
mit Verweis im Text**

Während die Arbeitslosenquote im EU-Raum von 1999 bis 2002 um rund einen Prozentpunkt von 8.7 auf 7.6 Prozent zurückgegangen ist, erreichte sie in der Schweiz im Jahr 2002 mit 2.8 Prozent ungefähr wieder das Niveau von 1999 (vgl. Tab. 1).

<i>Jahr</i>	<i>Europäische Union</i>	<i>Schweiz</i>
1999	8.7	2.7
2000	7.8	2.0
2001	7.4	1.9
2002	7.6	2.8
Durchschnitt 1999–2002	7.9	2.3

Tab. 1: Arbeitslosenquote im EU-Raum und in der Schweiz von 1999 bis 2002.  
Quelle: in Anlehnung an Seco (2003, S. 12) und eigene Berechnung.

**Abbildung  
mit Verweis im Text**

Die Umsatzentwicklung der Firma Gatecom ist aus Abb. 1 ersichtlich:

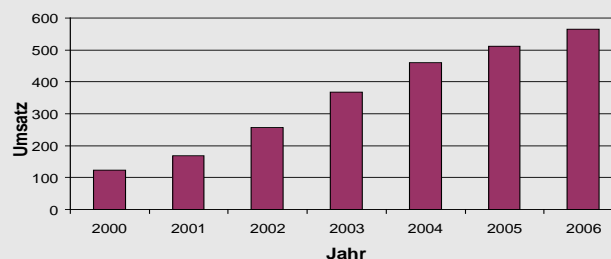


Abb. 1: Umsatzentwicklung der Firma Gatecom in den Jahren 2000 bis 2006, in 1'000 Franken.  
Quelle: basierend auf Gatecom (2006, S. 32).

## 3.3 KMU\*STAR-Folien

Hier handelt es sich um einen Spezialfall, da diese Folien oft nicht nur auf eigenen Analysen und Erhebungen, sondern auf mehreren weiteren Quellen beruhen.

**Beschriftung:**

Abb. X: Wettbewerbsstellung Schlagrahm AG.

Quelle: eigene Darstellung, in Anlehnung an KMU\*STAR (2011, S. 65).

(Bitte beachten Sie: Die Autoren des KMU\*STAR sind standardmässig als Urheber auf den Folien vermerkt und gehören nicht in die Quellenangaben.)

**Weitere Quellen:**

Oberhalb der Folie steht als Erstes ein Abschnitt mit dem Titel «Vorgehensweise und Quellen». Dort können Sie weitere Quellenangaben einflechten. Beispiel:

**Vorgehensweise und Quellen**

Im Schlagrahmmarkt sind nur wenige, dafür aber sehr starke Konkurrenten aktiv (Schweizer Rahmverband, 2011b). Die Projektgruppe entschloss sich deshalb dazu, nur die Unternehmen Ammo AG und Galmani für einen Vergleich heranzuziehen (Ammo AG, 2011a; Galmani, 2011a; Galmani, 2011b).

## 4 Wortwahl und Sprachstil

### 4.1 Grundsätzliches

**Sprachniveau:** Der Text einer Projektarbeit muss von der Wortwahl und vom Sprachstil her dem Niveau entsprechen, das man von einer wissenschaftlichen Arbeit oder von der Publikation einer guten Unternehmensberatung erwarten kann. Man sollte sich dabei an vier Forderungen orientieren:

**Sachlichkeit:** Eine sachliche Sprache zeichnet sich dadurch aus, dass Situationen möglichst objektiv beschrieben werden. Selbst in Situationen, in denen es darum geht, eigene Bewertungen abzugeben, erfolgen diese in objektivierter Form. Dazu eignen sich Umschreibungen wie: «die Projektgruppe ist der Meinung ...», «die Projektgruppe hat daraus die Schlussfolgerung gezogen ...» etc. Ich- und Wir-Formen sind in der Arbeit zu vermeiden. Sie sind nur im Vorwort gestattet.

**Fachlichkeit:** Zu einer fachlichen Sprache gehört, dass Fachausdrücke aus verschiedenen Fachbereichen (Betriebswirtschaft, Volkswirtschaft, Statistik etc.) verwendet werden, wobei stets darauf zu achten ist, dass dies mit Augenmass erfolgt. Es geht nicht darum, die Leserinnen und Leser mit Fachausdrücken zu beeindrucken, sondern diese im richtigen Zusammenhang zu verwenden. Wird ein Fachausdruck zum ersten Mal verwendet, kann sich eine kurze Umschreibung in Klammern lohnen.

**Wahrheitstreue:** Aussagen, die nicht exakt der Wahrheit entsprechen, lassen bei den Lesenden oft ein Gefühl von Zweifel zurück. Texte werden dadurch entwertet und die Autorinnen und Autoren wirken unglaubwürdig. In diesem Zusammenhang sei in Erinnerung gerufen: Auch ein negatives Ergebnis ist ein Ergebnis! Es geht also nicht darum, negative Ergebnisse zu beschönigen, sondern darum, diese objektiv zu beschreiben.

**Sorgfalt:** Zu einer seriösen wissenschaftlichen Arbeit gehört eine sorgfältige Wortwahl. Sie resultiert daraus, dass man Sachverhalte genau durchdacht hat, in eigene Worte fasst und auf den Punkt bringt.

### 4.2 Sprachliche Gleichstellung

Es gelten die Vorgaben, wie sie von der FHS-Schulleitung am 8.6. 2005 im «Leitfaden für die sprachliche Gleichstellung der FHS St.Gallen» verabschiedet worden sind. Weitere Angaben sind in dieser Publikation zu finden.

### 4.3 Wortwahl

Die nachfolgend aufgeführten Begriffe sind in den Arbeiten einheitlich und in der richtigen Bedeutung zu verwenden.

**Das Unternehmen vs. die Unternehmung.** Ist die Firma gemeint, so ist immer «das Unternehmen» zu verwenden. Hingegen ist die Unternehmung eine Form der Tat, Handlung oder Beschäftigung, z. B. ist ein Ausflug eine Unternehmung. Daher ist diese Verwendung falsch, wenn z. B. die Auftraggeberschaft gemeint ist.

**Die Kundschaft.** Kundschaft ist der Sammelbegriff für mehrere Kunden, d. h. die Gesamtheit der Kunden.

**Die Kunden.** Die Bedeutung dieses Begriffs ist in den Praxisprojektarbeiten meist mehrdeutig. Hierbei kann es sich sowohl um Individuen handeln als auch um Institutionen oder gar betriebswirtschaftliche Messgrößen. Im Sinne einer vereinfachten Regelung bezüglich sprachlicher Gleichbehandlung wird empfohlen, wenn möglich den Plural «die Kunden» zu verwenden und damit gleichzeitig Männer und Frauen einzuschliessen. Wird das Wort in der Einzahl verwendet, ist die sprachliche Gleichbehandlung anzuwenden. D. h. bei einer AG wird dann von der Kundin gesprochen. Beispiel: Die UBS AG ist eine Kundin. Aber auch ohne die Beigabe AG ist das grammatikalische Geschlecht bei Firmenbezeichnungen richtig anzuwenden. Beispiel: Die FHS ist eine Arbeitgeberin.

#### 4.4 Zeitformen

Die Wahl der richtigen Zeitform ist ein wichtiger Aspekt der sprachlichen Genauigkeit und erleichtert es den Lesenden, Ihre Darstellung nachzuvollziehen.

Achten Sie auf diesen Aspekt, wenn Sie Ihr **Forschungsdesign in die Arbeit** integrieren. Das Forschungsdesign wird zu Beginn der Projektarbeit im Präsens verfasst: «Die schriftliche Befragung wird bei 156 Grosskunden durchgeführt.» Oder: «Die Projektgruppe verschickt die Fragebögen am 23. April.» Als Teil des Schlussberichts gibt es aber darüber Auskunft, was ursprünglich geplant war oder was gemacht wurde: «Die schriftliche Befragung wurde bei 156 Grosskunden durchgeführt.» Oder: «Die Projektgruppe verschickte die Fragebögen am 23. April.»

Dieses Anpassen der Zeitformen kann aber sehr aufwendig sein. Es stehen Ihnen deshalb folgende Möglichkeiten zur Auswahl:

- a) Sie integrieren das ganze Forschungsdesign als eigenständiges Kapitel in die Arbeit und passen alle Zeitformen an.
- b) Sie integrieren das ganze Forschungsdesign als eigenständiges Kapitel in die Arbeit und passen die Zeitformen NICHT an. In diesem Fall müssen Sie am Anfang des Kapitels einen kurzen Abschnitt einfügen, der den Sachverhalt erklärt.  
Beispiel: Die Projektgruppe verfasste dieses Forschungsdesign im März 2012 (Endversion 23. 03. 2012). Es wird hier in unveränderter Form wiedergegeben.
- c) Sie stellen das Forschungsdesign in den Anhang und integrieren nur eine Kurzversion in die Arbeit. Die Zeitformen werden angepasst.

## 5 Rechtschreibung

### 5.1 Grundsätzliches

**Fehlerfreier Text:** Der Text einer Praxisarbeit muss fehlerfrei sein. Schreib-, Fall- oder Interpunktionsfehler können einer schriftlichen Arbeit viel Abbruch tun. Ein fehlerfreier Text hingegen wirkt seriös. Angesichts der heutigen Informationsflut signalisiert ein fehlerfreier Text Sorgfalt, Relevanz und Glaubwürdigkeit. Umgekehrt strahlt ein Text mit orthographischen oder grammatikalischen Fehlern Oberflächlichkeit und Ignoranz aus.

**Korrektur von Fehlern:** Dank Textverarbeitungssystemen wie Word können heutzutage Fehler in einem Text sehr einfach korrigiert werden. Eine zusätzliche Unterstützung kann durch den Einsatz einer Korrektursoftware erfolgen, wobei diese das sorgfältige Durchlesen nicht ersetzen, sondern nur ergänzen kann. Um Rechtschreibfehler auszumerzen, führt letztlich kein Weg daran vorbei, einen Text langsam, d. h. Satz für Satz und Wort für Wort durchzulesen – und zwar mehrere Male und sorgfältig. Das Vieraugenprinzip ist immer auch hilfreich.

**Referenz für die deutsche Rechtschreibung:** Als Referenz für die deutsche Rechtschreibung gilt das jeweils aktuelle Nachschlagewerk der Dudenredaktion: *Die deutsche Rechtschreibung*.

**Referenz für die deutsche Grammatik:** Als Referenz für die deutsche Grammatik gilt das Nachschlagewerk der Dudenredaktion: *Grammatik der deutschen Gegenwartssprache*.

Nutzen Sie auch die Online-Abfrage über [www.duden.de](http://www.duden.de).

## 5.2 Regelungen für ausgewählte Rechtschreibefälle

Die Tab. 9 gibt einige Regelungen für ausgewählte Rechtschreibefälle sowie zum Schluss einige häufig anzutreffende Fehler wieder:

**Tab. 9: Regelungen für ausgewählte Rechtschreibefälle**

<b>Schreibweise von Zahlen</b>	<p>Für die <b>Trennung der ganzen von den gebrochenen Zahlen</b> wird immer ein <b>Punkt</b> gesetzt (üblicherweise als «Komma» bezeichnet): 2.34 statt 2,34</p> <p><b>3-stellige Gruppen vor dem Punkt</b> werden durch einen Apostroph (Hochkomma) getrennt (aber nicht durch einen Punkt, um Missverständnisse zu vermeiden!): 7'245'637'883</p> <p><b>3-stellige Gruppen nach dem Punkt</b> werden nicht getrennt: 0.37221 und nicht 0.372 21</p> <p>Geht es <b>nicht um statistische Fakten, sondern um einen Bericht</b>, sind Zahlwörter von übersichtlicher Länge vorzuziehen (eins bis zwölf): «Wir befragten dazu drei leitende Angestellte.» Aber: «13 von den insgesamt 77 Befragten äusserten sich skeptisch.»</p>
<b>Prozentangaben</b>	<p>Zwischen <b>Ziffern und Prozentzeichen</b> ist ein Abstand zu setzen: 40 % (statt 40%). Jedoch kann auch die Variante ohne Abstand gewählt werden. Wichtig ist die Einheitlichkeit des Gebrauchs innerhalb der Arbeit.</p>
<b>Geldbeträge und Währungen</b>	<p>Die <b>Währungsbezeichnung</b> steht vor der Zifferngruppe: CHF 25.40; CHF 25.–</p> <p>Grundsätzlich wird eine <b>Währung von der Unterwährung</b> mit Punkt abgetrennt: EUR 25.40; USD 0.25</p> <p>Der <b>Code der Währung</b> richtet sich nach der ISO-Norm 4217, die auf der Website der International Organization for Standardization abrufbar ist (<a href="http://www.iso.org">www.iso.org</a> unter FAQ / Widely used standards / ISO 4217 Currency names and code elements).</p> <p><b>Geldbeträge</b> werden in der Regel auf zwei Stellen nach dem Komma genau angegeben, wobei für ganze Beträge statt «00» auch das Zeichen «–» gesetzt werden kann. Für Beträge über eine Million Währungseinheiten wird das Kürzel Mio. bzw. Mia. verwendet. In Tabellen können auch, wie in Geschäftsberichten üblich, Beträge in «Tausend ...», z. B. in «Tausend CHF» angegeben werden: CHF 2'430.15, USD 950'000.–, GBP 1 Mio., CAD 1.65 Mia.</p>

**Fremdsprachige Wörter** Bei fremdsprachigen Wörtern gibt es häufig mehrere Schreibvarianten (Beispiel: Kick-off oder Kickoff). Bitte konsultieren Sie in solchen Fällen den Duden. Wenn das Wort nicht einzeln aufgeführt ist, geben Ihnen die Regeln K38 bis K42 im vorderen gelben Teil weitere Anhaltspunkte. Wichtig ist, dass Sie durchgehend dieselbe Schreibweise verwenden.

**Bindestrache** **Aneinanderreihungen und Zusammensetzungen mit Wortgruppen:**  
In Aneinanderreihungen und Zusammensetzungen mit Wortgruppen setzt man Bindestriche zwischen die einzelnen Wörter:  
Projektmanagement-Software, Functional-Food-Programm, Kosten-Nutzen-Verhältnis, Soll-Ist-Vergleich, Know-how-Transfer etc.

**Abkürzungen:** Ein Bindestrich steht auch in Zusammensetzungen mit Abkürzungen: Kfz-Papiere, Abt.-Leiterin, US-amerikanisch, Musik-CD etc.

**Anglizismen:** Unter dem Einfluss des Englischen hat sich die Unsitte verbreitet, Wörter, die zusammengesetzt einen Begriff, einen Firmennamen etc. ergeben, unverbunden nebeneinanderzustellen:  
Falsch: Paul Scherrer Institut, die Gotthard Bank, Dorf Garage etc.  
Richtig: Paul-Scherrer-Institut, die Gotthard-Bank, Dorf-Garage etc.

**Einzelne Buchstaben und Ziffern:** Ein Bindestrich steht auch in Zusammensetzung mit einzelnen Buchstaben und Ziffern: i-Punkt, Super-G, y-Achse, 8-Zylinder, 3-Tonner, 8,5-fach (auch möglich: 8,5fach), 100-prozentig (oder 100%ig), x-beliebig, 8,5-mal, 17-jährig, alle 17-Jährigen, 400-m-Lauf etc.

**Bindestrich vor Nachsilben:** Vor Nachsilben steht nur dann ein Bindestrich, wenn sie mit einem Einzelbuchstaben verbunden werden:  
Mit Bindestrich: der x-te; zum x-ten Male; die n-te Potenz etc.  
Ohne Bindestrich: die 68er, ein 32stel, 4,5%ig (ohne Leerschlag) etc.

**Länge des Bindestrichs:** Lang und ohne Zwischenraum bedeutet «bis»: 10–12 % / 18–20 Uhr, S. 15–23 etc. Langer Bindestrich mit Zwischenraum bedeutet «gegen»: St.Gallen – Basel 6 : 0. Kurz und ohne Zwischenraum für gekoppelte Zusammensetzungen: Mobiliar-Versicherung, Zürich-Altstetten, Vitamin-C-Gehalt etc.

**St.Gallen** Die Gestaltungsrichtlinien der FHS St.Gallen wie auch jene des Kantons St.Gallen sehen vor, dass zwischen «St.» und «Gallen» kein Abstand gesetzt wird. Bitte beachten Sie, dass dies nur für St.Gallen gilt, nicht aber für andere Kombinationen mit «St.»: St. Pölten, St. Moritz etc.

**Häufige Fehler** **Pluralformen von Abkürzungen** Pluralformen von Abkürzungen werden ohne Apostroph geschrieben: die KMUs (nicht: KMU's), die GmbHs (nicht: GmbH's), die Lkws etc. Aber: Die Abkürzung KMU steht laut Duden sowohl für die Einzahl als auch für die Mehrzahl des Begriffs «Kleine und mittlere Unternehmen». Wichtig ist die Einheitlichkeit der Verwendung im ganzen Dokument.

**Jahreszahlen:** Richtig heisst es: «Im Jahr(e) 2007 verliess Herr Müller unsere Firma» oder «2007 verliess Herr Müller unsere Firma.» Falsch sind die Formen «in 2007» (Anglizismus) und «im 2007» (Helvetismus).



## 6 Literaturverzeichnis

- American Psychological Association [APA]. (2006). *Publication Manual of the American Psychological Association* (9. Aufl.). Washington, DC: Autor.
- Deutsche Gesellschaft für Psychologie [DGP]. (2007). *Richtlinien zur Manuskriptgestaltung* (3. überarb. u. erw. Aufl.). Göttingen, Bern, Wien: Hogrefe.
- Dudenredaktion. (Hrsg.). (1998). *Grammatik der deutschen Gegenwartssprache* (6. Aufl.). Mannheim, Wien, Zürich: Dudenverlag.
- Dudenredaktion. (Hrsg.). (2009). *Die deutsche Rechtschreibung* (25. Aufl.). Mannheim, Wien, Zürich: Dudenverlag.
- Leitfaden für die sprachliche Gleichstellung der FHS St.Gallen.* (2005). St.Gallen: Schulleitung der Fachhochschule St.Gallen.
- Metzger, Ch. (2010). *Lern- und Arbeitsstrategien. Ein Fachbuch für Studierende an Universitäten und Fachhochschulen* (11. überarb. Aufl.). Aarau: Sauerländer.
- Meurer, P. & Schluchter, M. (2009). *Citavi 2.5. Literaturverwaltung und Wissensorganisation. Das Handbuch.* Zürich: Swiss Academic Software GmbH. Gefunden am 18.07.2010 unter <http://www.citavi.com/de/service/handbuch.html>
- Perrin, R. (2007). *Pocket Guide to APA Style* (2. Aufl.). Boston, New York: Houghton Mifflin Company.
- Steuber, H., Schempp, T., Eichenberger, M., Meurer, P. F., Bittner, T. & Brem, F. (2006). *Citavi (Version 2.0) [Software]*. Zürich: Academic Software Zurich GmbH. Gefunden am 13.1.2006 unter <http://www.citavi.com>