



Evangelische Hochschule Dresden
- alle Studiengänge -

**Aufbau, Gliederung und formale Anforderungen
an schriftliche wissenschaftliche Arbeiten**

Ein Leitfaden
4., überarbeitete Fassung

Stand: Januar 2018

Dieser Leitfaden wird regelmäßig fortgeschrieben und überarbeitet. An den bisherigen Fassungen wirkten mit:

Prof. Dr. Viola Balz
Prof. Bärbel Dangel
Dr. Thomas Drößler
Prof. Dr. Thomas Fischer
Prof. Dr. Marcus Hußmann
Tobias Jahn
Inge Polzer-Jaekel
Karin Schwarke
Bernhard Wagner
Prof. Ivonne Zill-Sahm

Darüber haben sich zahlreiche weitere Kolleginnen und Kollegen mit wertvollen Hinweisen an der Überarbeitung des Leitfadens beteiligt.

Zur Gültigkeit dieses Leitfadens

Laut Beschluss der Studiengangsleitungskonferenz vom 17.01.2018 sind die in diesem Leitfaden getroffenen Aussagen verbindliche Minimalanforderungen für alle Studien- und Prüfungsleistungen der ehs. Das bedeutet, dass Studien- und Prüfungsleistungen als in formaler Hinsicht korrekt zu werten sind, wenn sie die Vorgaben dieses Leitfadens berücksichtigen. Abwertungen, insbesondere bei Prüfungsleistungen, sind in diesem Fall nicht zulässig.

Die gültigen Rahmendaten für Prüfungsleistungen sind in den Prüfungsordnungen und Studienordnungen der Studiengänge geregelt und dort nachzulesen.

Inhalt

1	Zur Zielsetzung dieses Leitfadens.....	5
2	Vorbemerkung zu gendergerechten Formulierungen.....	6
3	Aufbau schriftlicher wissenschaftlicher Arbeiten	8
3.1	Titelblatt	8
3.2	Inhaltsverzeichnis	8
3.3	Tabellen- und Abbildungsverzeichnis.....	9
3.4	Abkürzungen und Abkürzungsverzeichnis	9
3.5	Textteil.....	10
3.5.1	Einleitung	10
3.5.2	Hauptteil.....	11
3.5.3	Schluss	14
3.5.4	Literaturverzeichnis.....	14
3.5.5	Anhang.....	14
3.5.6	Selbständigkeitserklärung.....	15
3.6	Verschriftlichung von Referaten.....	15
4	Formale Gestaltung	16
4.1	Layout	16
4.2	Fußnoten	16
5	Zitate und Literaturbelege.....	18
5.1	Zitate	18
5.1.1	Wörtliche Zitate.....	18
5.1.2	Sinngemäße Zitate (Paraphrasen).....	21
5.2	Der Quellenverweis	21
5.2.1	Das Oxford-System (englisches System)	22
5.2.2	Das Harvard-System (amerikanisches System)	23
5.3	Das Literaturverzeichnis	24
5.3.1	Fehlende Angaben.....	33
5.3.2	Sonderfälle	33
	Literaturverzeichnis:	37
	Anhang: Abkürzungen im Kontext von Zitationen.....	38

1 Zur Zielsetzung dieses Leitfadens

In diesem Leitfaden werden die wichtigsten Anforderungen an die formale Gestaltung einer schriftlichen, wissenschaftlichen Arbeit dargestellt. Sie dienen dazu, wissenschaftliche Arbeiten wie Hausarbeiten, Bachelorarbeiten und Masterarbeiten einheitlich und für alle Leserinnen und Leser nachvollziehbar zu gestalten. Die Inhalte des Leitfadens orientieren sich außerdem an Erfahrungen aus der Veranstaltung „Wissenschaftliches Arbeiten“ an der ehs.

Es gibt zahlreiche unterschiedliche Konventionen für die Gestaltung schriftlicher wissenschaftlicher Arbeiten. An anderen Hochschulen und in verschiedenen wissenschaftlichen Veröffentlichungen werden Sie Formalia unterschiedlich gehandhabt vorfinden. Das liegt daran, dass es nicht ein für alle verbindliches System gibt. Wichtig ist, dass Sie in Ihren schriftlichen Arbeiten einheitlich und systematisch vorgehen.

Dabei soll dieser Leitfaden helfen. Vorgestellt werden die Vereinbarungen, die für die ehs die Minimalanforderungen an schriftliche Arbeiten darstellen.

Der Leitfaden erhebt nicht den Anspruch, alle Aspekte des wissenschaftlichen Arbeitens darzustellen oder alle Zweifelsfälle zu klären. Die Dozentinnen und Dozenten der ehs helfen Ihnen im persönlichen Gespräch gerne weiter – insbesondere auch im Rahmen der „Einführung in das wissenschaftliche Arbeiten“, die in allen Studiengängen angeboten wird.

Darüber hinaus raten wir Ihnen dringend, sich alle wichtigen Aspekte des wissenschaftlichen Arbeitens über geeignete Literatur anzueignen.

Als Grundlage und Ergänzung zu diesem Leitfaden empfehlen wir:

Rost, Friedrich (2018): Lern- und Arbeitstechniken für das Studium. 8. Auflage. Wiesbaden: Springer VS

Als Alternative für die Pflegestudiengänge ist daneben zu empfehlen:

Panfil, Eva-Maria (Hrsg.) (2017): Wissenschaftliches Arbeiten in der Pflege. Lehr- und Arbeitsbuch für Pflegendе. 3. Auflage. Bern: Hogrefe

Beide Werke sind in größerer Anzahl in der Bibliothek vorhanden.

2 Vorbemerkung zu gendergerechten Formulierungen

Heutzutage sollte die Verwendung von geschlechtergerechten Formulierungen selbstverständlich sein.

Die Konventionen und Vorschläge hierzu verändern sich sehr schnell: So setzt sich aktuell mehrheitlich immer mehr das „Gendersternchen“ („*“) durch und ersetzt das „Gender Gap“, das vor einigen Jahren vielerorts gegenüber dem „Binnen-I“ den Vorzug erhalten hat.

Im Folgenden werden die gängigsten Varianten geschlechtergerechter Formulierung vorgestellt; die Entwicklung einer entsprechenden sprachlichen Sensibilität sowie der Gebrauch der jeweils „geeignetsten“ Variante obliegt Ihnen als Autor_innen wissenschaftlicher Arbeiten selbst.

- **Ausformulierung der jeweiligen männlichen und weiblichen Variante** bei der Bezeichnung von Personen, durch einen Schrägstrich („/“) getrennt.
- Verwendung von **geschlechterneutralen Pluralformen**, wo dies möglich ist (Bsp.: „Studierende“ statt „Studenten“ oder „Studentinnen“).
- **Binnen-I**: Ältere Variante, soll bei der Bezeichnung von Personen(gruppen) ausdrücken, dass sowohl die männliche als auch die weibliche Form gemeint ist, ohne beide Formen ausschreiben zu müssen oder das generische Maskulinum zu verwenden. (Bsp.: „LehrerInnen“ statt „Lehrerinnen und Lehrer“).
- **Gender Gap** (Bsp.: „Dozent_innen“): Der Unterstrich ist ein Mittel der sprachlichen Darstellung aller sozialen Geschlechter und Geschlechtsidentitäten mit der Intention, durch den Zwischenraum auch denjenigen Menschen sprachlich gerecht zu werden, welche nicht in das ausschließliche Frau/Mann-Schema hineinpassen oder nicht hineinpassen wollen, wie Intersexuelle und Transgender.
- **Gender-Star** (Bsp.: „Dozent*innen“): Wird analog zum Gender Gap und mit derselben Intention verwendet. Hier symbolisiert das Sternchen den Platzhalter für die unterschiedlichen Geschlechtsidentitäten.

In diesem Leitfaden wird generell versucht, geschlechterneutral zu formulieren bzw. männliche und weibliche Begriffe jeweils auszuformulieren; wo dies nicht praktikabel erscheint, wird das Gender Gap verwendet.

Zur vertiefenden Beschäftigung empfehlen wir das Studium des *Leitfadens* „Gendergerechte Formulierungen und Bilddarstellungen“ der ehs Dresden“:

Evangelische Hochschule Dresden (Hrsg.) (2015): Leitfaden „Gendergerechte Formulierungen und Bilddarstellungen“ vom 10.6.2015 in der geänderten Fassung vom 9.12.2015. Dresden: Eigenverlag

Abzurufen im stud.IP unter: <https://studip.ehs-dresden.de/>

➔ Hochschulöffentliche Dokumente ➔ Diversität und Antidiskriminierung

➔ Leitfaden „Gendergerechte Formulierungen und Bilddarstellungen“.

3 Aufbau schriftlicher wissenschaftlicher Arbeiten

Hier wird zunächst der Aufbau einer Hausarbeit, einer Bachelorarbeit oder einer Masterarbeit vorgestellt. Der Aufbau von Praxisberichten oder anderen schriftlichen Arbeiten kann abweichen. Dazu erfahren Sie mehr im jeweiligen Modul.

Generell gilt: **Gliederung** und **Aufbau** einer Arbeit sollten schlüssig, verständlich, aussagekräftig, nachvollziehbar, logisch, ohne Redundanzen und widerspruchsfrei sein.

In den folgenden Abschnitten werden die einzelnen Bestandteile einer schriftlichen wissenschaftlichen Arbeit skizziert.

3.1 Titelblatt

Jede schriftliche wissenschaftliche Arbeit hat ein Titelblatt, das folgende Angaben aufweist:

- Angaben zur Institution: Hochschule, Studiengang;
- Name der Lehrveranstaltung bzw. des Moduls;
- Dozentin/Dozent (in alphabetischer Reihenfolge) bzw. 1. Gutachter_in, 2. Gutachter_in;
- Semester;
- Titel und Art der Arbeit;
- Name der Verfasserin/des Verfassers (empfohlen: mit E-Mail-Adresse);
- Matrikelnummer;
- Abgabedatum.

3.2 Inhaltsverzeichnis

Das Inhaltsverzeichnis enthält die durchnummerierten Kapitel- und Unterkapitelüberschriften sowie die Angabe der Seite, auf der das Kapitel beginnt. Die Seite des Inhaltsverzeichnisses wird mitgezählt (in der Regel S. 1), aber nicht nummeriert.

Microsoft Word und andere Textverarbeitungsprogramme können ein Inhaltsverzeichnis automatisch erstellen, sofern die Kapitelüberschriften entsprechend definiert wurden. Nutzen Sie dazu die Hilfefunktion des entsprechenden Programms,

beispielsweise auch den Office Online Support für Word (<https://support.office.com/DE/Word>).

Es gibt die Möglichkeit mit Ziffern wie auch mit Buchstaben zu gliedern. Üblich ist eine arabische Nummerierung, wie in diesem Leitfaden verwendet, wobei hinter der letzten Zahl kein Punkt zu setzen ist (z. B. „3.2.2“ und nicht „3.2.2.“)

Gliederungsziffern müssen die Beziehung der Gliederungspunkte zum Ausdruck bringen.

- Ein Text sollte weder über- noch untergliedert sein. Anhaltspunkte hierfür können sein, dass ein Gliederungspunkt *mehr als einen Absatz*, aber nicht unzählige Seiten umfassen sollte.
- Bitte verwenden Sie *keine* „gemischten“ Gliederungsprinzipien (beispielsweise 1., A., II).
- Untergliederungen eines Abschnitts sind nur dann sinnvoll, wenn sich der Hauptgliederungspunkt in *mehr als einen Unterabschnitt* untergliedern lässt (Beispiel: Ein Gliederungspunkt „2.1“ ist nur sinnvoll, wenn es mindestens auch einen Punkt „2.2“ gibt...).

3.3 Tabellen- und Abbildungsverzeichnis

Tabellen und Abbildungen werden im Fließtext platziert und entsprechend durchnummeriert. Dazu empfiehlt es sich, ein separates Tabellen- und Abbildungsverzeichnis anzulegen, üblicherweise nach dem Inhaltsverzeichnis. Textverarbeitungsprogramme können auch solche Verzeichnisse automatisch erstellen. Das Verzeichnis erhält eine eigene Nummerierung, die sich von der Nummerierung des Textes abgrenzt (z. B. römisch).

3.4 Abkürzungen und Abkürzungsverzeichnis

In einer schriftlichen Arbeit können allgemein gebräuchliche Abkürzungen verwendet werden, wie sie in Wörterbüchern (etwa dem Duden) verzeichnet sind. Abkürzungen von Institutionen oder fachlich feststehende Abkürzungen müssen bei der ersten Nennung ausgeschreiben werden. Die Abkürzung folgt dann in Klammern dahinter und kann bei nachfolgenden Nennungen verwendet werden (z.B.: „Evangelische Hochschule Dresden (ehs)“). Bitte benutzen Sie **keine** Phantasie-

Abkürzungen.

Alle verwendeten Abkürzungen – mit Ausnahme von alltäglich gebräuchlichen wie „usw.“, „z.B.“, „u.a.“ – sollten in einem Abkürzungsverzeichnis zusammengefasst werden, dass ebenfalls zwischen Inhaltsverzeichnis und Text der Arbeit platziert und wie Tabellen- oder Abbildungsverzeichnis gesondert nummeriert wird (z.B. römisch).

3.5 Textteil

Im Wesentlichen bestehen Texte aus drei Teilen, die weiter zu untergliedern sind. Die hier referierte Dreiteilung *Einleitung – Hauptteil – Schluss* ist aber natürlich nur als Grobgliederung zu verstehen. In Ihrer Arbeit sollten Sie – zumindest für den „Hauptteil“ – eine aussagekräftige Überschrift zu Ihrem Thema finden!

Es ist auch in wissenschaftlichen Arbeiten durchaus erlaubt, (in Maßen) die Ich-Form zu verwenden. Ein wissenschaftlicher Text ist natürlich kein Erlebnis-aufsatz, in dem in der Ich-Form erzählt wird; aber wo es angemessen ist – bspw. um das eigene Vorgehen zu beschreiben oder die eigene Position zu begründen – darf durchaus ein „Ich“ oder ein „Wir“ vorkommen!

Sie müssen also darüber entscheiden, in welcher Form, Sie die Arbeit verfassen. Möglich sind sowohl passive Ausdrucksformen als auch aktive Ausdrucksformen.

Beispiele:

- *"Im Folgenden werden die Argumente der Autor_innen X, Y und Z gegenübergestellt" (passive Ausdrucksform);*
- *"Im Folgenden stellen wir/ stelle ich die Argumente der Autor_innen X, Y und Z gegenüber" (aktive Ausdrucksform).*

3.5.1 Einleitung

Die Einleitung ist eine Hinführung zum Thema. Sie hat die Aufgabe,

- zum Lesen einzuladen, zum Thema hinzuführen, einen Bezug herzustellen oder die gegenwärtige Bedeutung aufzuzeigen, das Thema vorzustellen,
- das Problem darzulegen und zu begründen (Worum soll es in dieser Arbeit gehen?),
- den Gegenstand einzugrenzen, die Fragestellung zu konkretisieren („was ich

wirklich wissen will“, das Erkenntnis leitende Interesse), begründete Einschränkungen der Fragestellung vorzunehmen, Schwerpunkte zu betonen,

- die Form der Bearbeitung zu erläutern (Literaturarbeit oder empirische Arbeit?),
- einen Überblick über die Arbeit zu geben, indem bspw. das Vorgehen oder die Funktion der in der Arbeit folgenden Kapitel grob skizziert werden.

Letztlich soll die Einleitung der Leserin/dem Leser Lust auf die Arbeit machen und sie bzw. ihn darauf vorbereiten, was sie/ihn erwartet. Das erleichtert die Orientierung in der Arbeit und das Verständnis.

In der Einleitung sollen klar benannt werden:

1. die Zielsetzung der Arbeit,
2. die leitende(n) Fragestellung(en) der Arbeit,
3. der rote Faden der Arbeit, der einen kurzen Einblick gibt, was den Leser in den einzelnen Kapiteln erwartet.

Ein Zitat, eine provokante These, eine Frage oder Beschreibung, die sich durchaus aus dem eigenen Arbeits- oder Erlebniskontext ergeben können, sind als „Aufhänger“ z.B. für eine Hausarbeit gut geeignet.

*Bitte beachten: Die Einleitung **heißt nicht und ist kein „Vorwort“!** Ein Vorwort hat eine andere Funktion: Es wird – oft auch von anderen Personen als den Autor_innen verfasst – dem eigentlichen Text vorangestellt und ist kein Bestandteil der Arbeit. Im Vorwort wird bspw. auf die Bedeutung der Veröffentlichung verwiesen, anderen Personen gedankt usw.*

3.5.2 Hauptteil

Entsprechend der Ausrichtung Ihrer Arbeit (Literaturarbeit oder empirische Arbeit) variieren die Unterkapitel des Hauptteils. Im Folgenden werden beide Varianten exemplarisch skizziert.

3.5.2.1 Literaturarbeiten / Theoretische Arbeiten

Bei Literaturarbeiten steht die Auseinandersetzung mit bereits vorhandenen Veröffentlichungen zu einem Thema im Mittelpunkt. Sie bestehen in der Regel aus folgenden Teilen (die natürlich jeweils individuell betitelt werden sollten):

- **Hintergrund / Theoretischer Rahmen**

Zum Hintergrund gehört die Klärung von zentralen Begriffen (definitive Annäherungen) und ggf. die Darlegung des theoretischen Hintergrunds. Ein kurzer Überblick über den Stand des Wissens und der Forschung hinsichtlich der Themenbereiche der Arbeit soll gegeben werden. Eine genauere Auseinandersetzung mit der Literatur erfolgt später.

- **Methode / Vorgehen**

In diesem Teil wird detailliert beschrieben, wie das Thema erarbeitet wurde und wie das Vorgehen war (Strategie der Literatursuche, Auswahl von Datenbanken etc., Vorgehen bei der Auswahl /Zusammenfassung von Quellen etc.).

- **Stand der Literatur**

Aufarbeitung der verwendeten Literatur; Darstellung der referierten Standpunkte, theoretischen Modelle etc., Vergleich von Positionen, Kritik, Aufzeigen von Alternativpositionen etc. Dieser Teil nimmt in einer Literaturarbeit den meisten Raum ein.

- **Ergebnis**

Im Ergebnissteil wird auf der Grundlage der zuvor referierten Literatur die Fragestellung der Arbeit beantwortet. Er enthält die Schlussfolgerung aus der Aufarbeitung der Literatur.

- **Diskussion**

In der Diskussion wird das Ergebnis in den Kontext der Disziplin, der wissenschaftlichen Forschung und/oder der Praxis eingeordnet. Dazu können zum Beispiel Veröffentlichungen herangezogen werden, die den eigenen Standpunkt unterstützen oder ihm widersprechen. Die mögliche Relevanz für die Praxis soll beleuchtet werden. Die Diskussion der zentralen Thesen gilt als Transferleistung ihrer Arbeit. Sie sollen damit unter Beweis stellen, dass Sie in der Lage sind, ihr bearbeitetes Thema in einen größeren Kontext einzuordnen und deutlich machen, dass es unterschiedliche wissenschaftliche Positionen zu einem Thema geben kann.

3.5.2.2 Empirische Arbeiten

Bei empirischen Arbeiten geht es darum, auf der Grundlage eines angemessenen Forschungsdesigns selbst Daten zu sammeln und auszuwerten. Sie bestehen in der Regel aus folgenden Teilen.

- **Hintergrund / Theoretischer Rahmen**

Zum Hintergrund gehört wiederum die Klärung von zentralen Begriffen (definitorische Annäherungen) und ggf. die Darlegung des theoretischen Hintergrunds. Ein kurzer Überblick über den Stand des Wissens und der Forschung hinsichtlich der Themenbereiche der Arbeit soll gegeben werden.

- **Methode / Vorgehen**

Darstellung und Begründung der Untersuchungsanlage (u.a. Forschungsparadigma, Methodologie, verwendete Instrumente, ggf. theoretischer Rahmen, Beschreibung von Grundgesamtheit und Stichprobe sowie Zugang zur Stichprobe, Ablauf der Datensammlung, Datenmanagement, ethische Aspekte, Datenschutz, Methode und Vorgehen bei der Datenauswertung und -interpretation).

- **Ergebnis**

Der Ergebnisteil enthält die Beschreibung des tatsächlichen Vorgehens, etwa bei der Datensammlung und Datenauswertung. Auswertungsschritte sollten dabei – zumindest exemplarisch – nachvollziehbar gemacht werden. Nachfolgend wird zunächst in der Regel die Stichprobe vorgestellt, also wo bzw. von wem Daten gesammelt wurden. Anschließend werden die empirischen Ergebnisse, also die analysierten Daten und deren Interpretation vorgestellt. Aus diesen Daten wird das eigentliche Ergebnis der Arbeit, also die Beantwortung der zuvor aufgestellten Fragestellung abgeleitet. Der Ergebnisteil ist bei einer empirischen Arbeit in aller Regel der umfangreichste Teil.

- **Diskussion**

In der Diskussion wird das Ergebnis in den Kontext der Disziplin, der wissenschaftlichen Forschung und / oder der Praxis eingeordnet. Dazu wird erneut Literatur herangezogen, die zum Beispiel das eigene Ergebnis unterstützt oder ihm auch widerspricht. Die mögliche Relevanz des Ergebnisses für die Praxis soll beleuchtet werden.

3.5.3 Schluss

Das Schlusskapitel rundet die Arbeit ab. Es ist relativ kurz und enthält eine Zusammenfassung der Kernergebnisse der Arbeit und kann zudem Ausführungen aufweisen:

- zum Bilanzieren der Ergebnisse („Resümee“)
- zum Ausblick
- zu Schlussfolgerungen
- zu weiteren notwendigen Arbeiten oder abgeleiteten Forschungsfragen zum Thema.

Bitte beachten: Eigene Positionen und Argumente sind nicht dem Schlussteil der Arbeit vorbehalten. Für Ihre – begründeten und nachvollziehbaren – Argumente ist Platz in der gesamten Arbeit!

3.5.4 Literaturverzeichnis

Es enthält die gesamte *herangezogene und genutzte Literatur*, die zitiert oder auf die verwiesen wurde. Literatur, die Sie nicht in diesem Sinne verwendet haben, hat im Literaturverzeichnis nichts zu suchen!

Näheres hierzu finden Sie in Abschnitt 5.3 dieses Leitfadens.

Das Literaturverzeichnis wird nicht als eigenes Kapitel der Arbeit nummeriert, an das Ende der Arbeit gestellt und im Inhaltsverzeichnis ausgewiesen.

3.5.5 Anhang

Des Weiteren kann ein Anhang erforderlich sein. In einen Anhang gehören alle Materialien, die eine Grundlage für die Ergebnisse der Arbeit darstellen und von der Verfasserin / dem Verfasser der Arbeit entwickelt, erhoben oder ausgewertet wurden. Dies können unter anderem sein: Fragebögen, Interviewleitfaden, Transkripte, Anschreiben, synoptische Darstellungen, Stellungnahmen, datenschutzrechtliche Prüfungen. Stellungnahmen der Ethikkommission etc.

3.5.6 Selbständigkeitserklärung

Bei schriftlichen wissenschaftlichen Arbeiten ist eine Erklärung darüber erforderlich, dass die Arbeit selbständig und nur mit den angegebenen Hilfsmitteln verfasst wurde. Die Erklärung muss handschriftlich unterschrieben und mit Datum versehen werden. Die verbindliche Selbständigkeitserklärung ist in Stud.IP abgelegt und **muss** verwendet werden.

3.6 Verschriftlichung von Referaten

Die Verschriftlichung von Referaten erfolgt im Fließtext. Literaturverweise und Quellenangaben werden analog anderen Formen schriftlicher Arbeiten verwendet. Die schriftliche Ausarbeitung eines Referates gliedert sich in Einleitung inkl. Zielstellung des Referates (Achtung: hier ist keine Fragestellung nötig!), Hauptteil, Schlussteil und Reflexionsteil. Im Reflexionsteil werden die Stärken und Schwächen des Vortrags reflektiert und ggf. Lernergebnisse festgehalten. Die Länge der Verschriftlichung umfasst 5-7 Seiten bei der Übernahme durch einen Referenten/eine Referentin und ca. 10 Seiten bei zwei Referent_innen.

4 Formale Gestaltung

4.1 Layout

Beim **Layout** können Sie sich auf folgenden Orientierungsrahmen beziehen:

Der **Schrifttyp** steht zur eigenen Wahl. Empfohlen wird eine proportionale Schriftart (wie Times New Roman, Arial, Century Schoolbook, Calibri oder ähnliches). Die Schrift soll gut lesbar und nicht verspielt sein. In jedem Fall sollte es eine proportionale Schrift sein, bei der die Unterlängen der Buchstaben unterschiedlich groß sind, im Gegensatz zu nichtproportionalen Schriftarten (wie Courier), bei der alle Buchstaben die gleiche Unterlänge haben. Diese Schrift benötigt vergleichsweise viel Platz. Verwenden Sie in einer Arbeit lediglich **einen** Schrifttyp. Die Schriftgröße sollte 11 oder 12 pt betragen. Der **Zeilenabstand** sollte 1,5zeilig sein.

Der empfohlene **Seitenrand** beträgt jeweils 3 cm (oben, unten, rechts und links). Texte können linksbündig im „**Flattersatz**“ oder im **Blocksatz** gesetzt werden. Bei Nutzung des Blocksatzes empfiehlt es sich, die automatische Silbentrennung des Textverarbeitungsprogramms zu aktivieren.

Verwenden Sie in einer Arbeit lediglich eine Satzart, dies gilt auch für die Fußnoten.

4.2 Fußnoten

Wissenschaftliche Arbeiten können Fußnoten enthalten. Fußnoten können zu zwei Zwecken genutzt werden:

1. Fußnoten können *Ergänzungen und Erläuterungen* zu einem im Text erwähnten Sachverhalt enthalten. Bitte seien Sie sparsam mit dieser Art der Fußnote: Für das Verständnis und die Aussage der Arbeit wichtige Erläuterungen gehören in der Regel in den Fließtext. Unwichtiges kann in der Regel auch weggelassen werden.
2. Fußnoten können – abhängig von der gewählten Art des Quellenverweises – *Literaturbelege* enthalten (siehe Abschnitt 5.2 dieses Leitfadens).

Fußnoten sollen einzeilig und in einer - gegenüber dem Haupttext - um 2 Punkte kleineren Schriftgröße formatiert sein. Das Fußnotenzeichen im fortlaufenden Text ist in deutlich verkleinerter Schriftgröße und hochgestellt zu setzen. Textverarbeitungsprogramme setzen diese Vorgaben meist automatisch um.

5 Zitate und Literaturbelege

Ein wesentliches Merkmal wissenschaftlichen Arbeitens ist die Auseinandersetzung mit wissenschaftlichen Quellen. Um Transparenz und Nachvollziehbarkeit Ihrer Argumentation zu gewährleisten, sind die herangezogenen Quellen zu benennen und gegebenenfalls zu zitieren.

5.1 Zitate

Immer wenn Sie Gedanken und Aussagen wiedergeben, die Sie in der Literatur gefunden haben, müssen Sie die entsprechende Quelle angeben. Grundsätzlich lassen sich dabei wörtliche Zitate und sinngemäße Zitate (sog. Paraphrasen) unterscheiden.

Grundsätzlich müssen alle Aussagen in einer wissenschaftlichen Arbeit belegt werden, d.h. es muss angegeben werden, woher die Aussage stammt und worauf sie beruht. Eine Ausnahme von dieser Regel stellt lediglich Allgemeinwissen dar, das bei jedem Leser / jeder Leserin vorausgesetzt werden kann.

5.1.1 Wörtliche Zitate

Wörtliche Zitate (auch als *direkte Zitate* bezeichnet) erfolgen originalgetreu im Sinne einer wörtlichen Übernahme. Sie werden mit Angabe der Quelle und der Seitenzahl belegt. Wörtliche Zitate werden immer in Anführungszeichen gesetzt. Es ist darauf zu achten, dass der Sinn wörtlicher Zitate unverfälscht erhalten bleibt.

Auch Druck- bzw. Rechtschreibfehler werden im Zitat übernommen. Sie werden mit [!] oder [sic!] gekennzeichnet.

Bitte beachten: Eine Anpassung der Zitate aus älteren Quellen an die gültigen Rechtschreibregeln erfolgt nicht. Wurde die Quelle in „alter Rechtschreibung“ verfasst, werden Wörter, die nach heutiger Schreibung falsch sind, auch nicht markiert. Als Fehler wird nur markiert, was schon damals falsch war.

5.1.1.1 Blockzitate

Zitate mit einer Länge von mehr als 40 Wörtern (so genannte Langzitate oder Blockzitate) werden meist speziell formatiert: Sie

- werden mit einem Doppelpunkt eingeleitet,
- beginnen auf einer neuen Zeile,
- werden oft in kleinerem Schrifttyp (10 pt), mit einzeiligem Zeilenabstand und eingerückt formatiert und
- können mit Anführungszeichen versehen werden (müssen aber nicht).

Wörtliche Zitate von mehr als 200 Wörtern sind unüblich und sollten vermieden werden. Hier eignen sich sinngemäße Zitate besser, die eine Zusammenfassung erlauben.

5.1.1.2 Sekundärzitat

Sie sollten nur anhand der Originalquelle (Primärquelle) zitieren. Nur in Ausnahmefällen (z.B. wenn die Originalquelle mit vertretbarem Aufwand nicht zu beschaffen ist), können auch Zitate übernommen werden, die sie andernorts zitiert finden. Dabei handelt es sich um so genannte „Sekundärzitate“. Sekundärzitate werden wie folgt im Text gekennzeichnet:

Beispiel:

„Wenn ich anfangs zu überlegen, ist alles schon entschieden.“

(Jean Paul Sartre. *Das Sein und das Nichts*. Frankfurt: Campus 1952, S. 3, zitiert nach Henningsen 1984, S. 50).

ODER:

(Sartre 1952, S.3, zit. n. Henningsen 1984, S. 50) .

Achtung: Die Quelle *Sartre 1952* selbst taucht nicht im Literaturverzeichnis auf, nur *Henningsen 1984* wird dort verzeichnet!

Bitte beachten: Eine häufige Fehlerquelle in studentischen Arbeiten besteht darin, die zitierte Originalquelle und die Quelle aus der das Zitat (sozusagen: „ersatzweise“) entnommen wurde, zu verwechseln: Der Autor/die Autorin, der/die eigentlich zitiert wird, steht im Quellennachweis vorne (taucht aber nicht im Literaturverzeichnis auf), das Werk, aus dem das Zitat dann tatsächlich entnommen wurde folgt nach dem „zitiert nach“ und wird im Literaturverzeichnis aufgeführt!

5.1.1.3 Zitat im Zitat

Eine Sonderform des Sekundärzitats sind Zitate im Zitat. Sie werden in *einfache* Anführungszeichen gesetzt. Der Quellenverweis bezieht sich hier nur auf das tatsächlich zitierte Werk (Sekundärquelle).

Beispiel:

„Wenn ich anfangs zu überlegen, ist schon alles entschieden“, sagte Sartre. Das Handeln ist aber nachträglich explizierbar, und in der hinterherkommenden Reflexion sind die Werte zu erkennen, die dieses Handeln, wie Sartre sagt, wie ‚Rebhühner aufscheucht‘“ (Henningsen 1984, S. 50).

5.1.1.4 Auslassungen in Zitaten

Werden mit drei Punkten in eckigen Klammern deutlich gemacht: [...].

5.1.1.5 Einfügungen in Zitate

Oft bedürfen Zitate, die Sie in einen Satz einfügen, der grammatikalischen Anpassung. Ist dies der Fall, versehen Sie das Zitat mit einer entsprechenden Anmerkung und fügen Ihr eigenes Kürzel ein (z.B. Anton Müller = A.M.)

Beispiel:

Implizit normierend wird die Arbeit Gisela Clausens, wenn sie in der Abwägung von Freiwilligkeit und Pflicht zu dem Schluss kommt, dass „[e]in Sympathiegeschenk [...] erst dort [beginnt], wo die Pflicht aufhört“ (Clausen 1991, S. 83; Umstellung und grammatikalische Anpassung: A.M.).

5.1.1.6 Hervorhebungen in Zitaten

Hervorhebungen im Original werden in das Zitat übernommen und müssen nicht weiter gekennzeichnet werden (möglich ist eine Kennzeichnung mit „Hervorhebung im Original“). Wenn Sie jedoch selbst etwas im Zitat hervorheben wollen, dann erfolgt eine Kennzeichnung in gleicher Weise wie bei Einfügungen oder Umstellungen mit Ihren Initialen.

Beispiel:

[...] dass „[e]in Sympathiegeschenk [...] **erst dort** [beginnt], wo die Pflicht auf-

hört“ (Clausen 1991, S. 83, Umstellung, grammatikalische Anpassung und Hervorhebung A.M.).

Alle vorangegangenen Beispiele sowie weitere hilfreiche Hinweise finden Sie bei Rost 2018, v.a. im 10. Kapitel (S. 229ff).

5.1.2 Sinngemäße Zitate (Paraphrasen)

Das sinngemäße Zitat (auch als *indirektes Zitat* bezeichnet) wird auch als Paraphrase bezeichnet. Es handelt sich dabei um eine *unverfälschte, sinngemäße Anlehnung an eine Quelle* (vgl. Rost 2018, S. 266). Die Paraphrase kann zusammenfassend und daher kürzer sein als das Original. Auch sie muss unter Angabe der Quelle und der Seitenzahl belegt werden, wird jedoch nicht in Anführungszeichen gesetzt. Auch bei Paraphrasen muss der Sinn unverfälscht erhalten bleiben. Üblicherweise wird bei sinngemäßen Zitaten vor die Quellenangabe ein „vgl.“ gesetzt, das aber heutzutage teilweise weggelassen wird.

5.2 Der Quellenverweis

An ein Zitat – dies gilt selbstverständlich auch für sinngemäße Zitate – schließt sich ausnahmslos immer ein Quellenverweis an. Der Quellenverweis verweist auf die im Literaturverzeichnis aufgeführte Quelle.

Bitte beachten: Bei Herausgeberwerken (vgl. unten Abschnitt 4.3) wird immer der einzelne Beitrag zitiert. Im Quellenverweis wird also immer nur der Autor/die Autorin des einzelnen Beitrags angegeben, nicht der/die Herausgeber_in des Sammelwerkes. Der/die Herausgeber_in spielt im Quellenverweis keine Rolle, wird aber natürlich im Literaturverzeichnis angeführt.

Für die Art des Quellenverweises gibt es unterschiedliche Varianten. Im Rahmen dieses Leitfadens stellen wir Ihnen die zwei gebräuchlichsten Möglichkeiten zur Auswahl: Das so genannte „*Oxford-System*“ mit Fußnoten und das so genannte „*Harvard-System*“ ohne Fußnoten. Verwenden Sie in einer Arbeit jedoch konsequent lediglich **eine** Form!

Für wissenschaftliche Arbeiten an der ehs **nicht** empfohlen wird das System der Quellenverweise mit *Endnoten*. Es wird hier daher auch nicht vorgestellt.

5.2.1 Das Oxford-System (englisches System)

Im Oxford-System erfolgt der Quellenverweis in Form einer Fußnote. In der Fußnote finden sich dann

- entweder die *vollständigen Titelinformationen* (entsprechend der Konventionen im Abschnitt „Literaturverzeichnis“ dieses Leitfadens)
- oder ein *Kurztitel* in Form von Autor bzw. Autorinnen, Jahr und Seitenangabe.

Wir empfehlen die letztgenannte Form.

Jede Fußnote schließt mit einem Punkt. Zusätzlich muss in jedem Fall auch noch ein Literaturverzeichnis angelegt werden, in dem ausnahmslos **alle** Quellen komplett aufgelistet sind. ³or allem wenn Sie sich dazu entscheiden, in der Fußnote die Quelle komplett zu benennen, ist es bei wiederholten Zitaten sinnvoll, die Quellenangabe abzukürzen. Beziehen Sie sich erstmalig auf eine Quelle ist eine vollständige Zitation wie in unserem Beispiel unerlässlich.

Beispiel:

Hackmann, Mathilde: Vom Einzelkampf zur Teamarbeit? Veränderungen in der westdeutschen Gemeindekrankenpflege 1950 bis 1980. In: Pflege 17(6): 402-409, 2004.

Erst bei der wiederholten Nennung ist es möglich die Quellenangabe zu verkürzen.

Beispiel:

Hackmann, Mathilde: Vom Einzelkampf ... a.a.O., 402.

ODER

ebd., S. 402.

Dabei steht „a.a.O.“ für „am angegebenen Ort“. Alternativ können Sie „ebd.“ für „ebenda“ verwenden.

Das Kürzel „ebd.“ darf allerdings nur dann verwendet werden, wenn Quellenverweise, die auf denselben Autor/dieselbe Autorin verweisen, zwei Mal (oder öfters) unmittelbar aufeinander folgen, ohne dass eine andere Quelle dazwischen vor-

³ Vor allem bei Veröffentlichungen von Forschungsergebnissen, an den größere Autorengruppen beteiligt sind, werden die Ergebnisse häufig in verschiedenen Zeitschriften publiziert mit ähnlichem Titel und unter Wechsel der Reihenfolge der Autoren.

kommt. „Ebd.“ verweist immer auf die unmittelbar vorausgehende Quellenangabe! Wird mit „ebd.“ auch auf dieselbe(n) Seite(n) der vorhergehenden Quelle verwiesen, so entfällt die ergänzende Seitenangabe und Sie schreiben nur „ebd.“.

5.2.2 Das Harvard-System (amerikanisches System)

Beim Harvard-System werden der Nachname des Autors / der Autorin bzw. der Autorinnen und das Jahr in einer Klammer direkt im Text angegeben. Der Quellenverweis bezieht sich direkt auf das Literaturverzeichnis. Es wird **keine** Fußnote eingefügt.

Beispiel:

„Als ich begann, nach dem Schlüssel zu suchen, war schon alles dunkel.“ (Balz 2010, S. 5).

Hier (wörtliches Zitat eines in sich abgeschlossenen Satzes) kommt der Punkt nach dem Zitat am Satzende, weil er Bestandteil der zitierten Quelle ist. Hinter dem Quellenverweis wird ein weiterer Punkt gesetzt, damit der Verweis nicht „in der Luft hängt“.

Im folgenden Beispiel (einer Paraphrase) schließt der Satz hingegen mit der Literaturangabe und einem Punkt ab.

Beispiel:

Viola Balz stellt dar, dass schon alles Dunkel gewesen sei, als sie begann, den Schlüssel zu suchen (vgl. Balz 2010, S. 5).

Aktuell verbreitet sich im Kontext des Harvard-Systems zunehmend die Konvention, auf den Buchstaben „S.“ bei der Seitenangabe zu verzichten. Die Quelle wird dann nach dem Schema „*Autor Jahreszahl: Seitenanzahl*“ angegeben (Beispiel: Balz 2010: 5).

5.3 Das Literaturverzeichnis

Im Literaturverzeichnis werden **alle** in der Arbeit verwendeten Quellen aufgeführt. Andere Titel, mit denen Sie nicht gearbeitet haben, haben im Literaturverzeichnis nichts zu suchen!

Ebenso enthält das Literaturverzeichnis **keine** Untergliederung, in der etwa bestimmte Arten von Quellen gesondert sortiert sind (bspw. Onlinequellen, Zeitschriften usw.). Alle verwendeten Literaturquellen werden in *einer* Liste dargestellt.

Bei den Quellenangaben im Literaturverzeichnis werden auch grundsätzlich **keine** akademischen Titel von Autor_innen (Prof. Dr. etc.) angegeben.

Die Literatur wird alphabetisch nach dem Nachnamen der Autorin / des Autors, bei mehr als einer Person nach dem Nachnamen der Erstautorin / des Erstautors geordnet. Haben Sie von einer Autorin/einem Autor mehrere Veröffentlichungen verwendet, sind diese chronologisch – nach Erscheinungsjahr – zu ordnen, bei mehreren Titeln derselben Autor_innen aus demselben Erscheinungsjahr wird der Jahreszahl ein „a“, „b“ usw. zugeordnet (beispielsweise: 2008a, 2008b etc.). Dies geschieht auch im Quellenverweis im laufenden Text, damit der Titel im Literaturverzeichnis schnell und eindeutig aufgefunden werden kann.

Für die genaue Art der Auflistung gelten verschiedene Konventionen, die in der nachfolgenden Tabelle dargestellt werden. Wir stellen hier zwei variierende Konventionen vor, die sich hauptsächlich durch die Platzierung des Erscheinungsjahres unterscheiden. Entscheiden Sie sich für eine Variante und halten Sie diese in der Arbeit durch (entweder nach der linken Tabellenspalte, Variante 1, oder nach der rechten Tabellenspalte, Variante 2). Eine Mischung der Konventionen ist nicht erlaubt!

Bitte beachten: Bei der Verwendung des Harvard-Systems zum Quellenverweis sollte unbedingt die unten beschriebene „Variante 2“ verwendet werden, da die Angabe des Erscheinungsjahres unmittelbar nach dem Verfasser/der Verfasserin den Harvard-Konventionen entspricht und so das Auffinden des Werkes im Literaturverzeichnis erleichtert wird.

Konventionen für das Literaturverzeichnis

Variante 1	Variante 2
<p>Monographie</p> <p>Bücher, die durchgehend von nur einer Autorin oder einem Autor bzw. von einer Gruppe von Autor_innen gemeinsam geschrieben wurden, sind Monographien.</p> <p>Die nachfolgenden Angaben gelten sowohl für die gedruckte Ausgabe eines Buches als auch für die damit identische elektronische Version (eBook). Beim eBook ist die Angabe einer Internetadresse nicht erforderlich.</p> <p><i>Bitte beachten: Die Reihenfolge der folgenden bibliographischen Angaben ist unbedingt einzuhalten!</i></p>	
<p>Nachname Autor_in, Vorname: Titel des Buches. Untertitel. Erscheinungsort (Verlag) Erscheinungsjahr.</p> <p>Beispiel:</p> <p>Mayer, Hanna: Einführung in die Pflegeforschung. Wien (Facultas/UTB) 2002.</p>	<p>Nachname Autor_in, Vorname (Erscheinungsjahr): Titel des Buches. Untertitel. Erscheinungsort: Verlag.</p> <p>Beispiel:</p> <p>Müller, Christian (1993): Vom Tollhaus zum Psychozentrum. Vignetten und Bausteine zur Psychatriegeschichte. Hürtgenwald: Pressler.</p>
<p>Monographie, bei der eine Institution (Gesellschaft, Ministerium o.ä.) als Verleger auftritt</p>	
<p>Name der Institution: Titel des Werkes. Erscheinungsort: Eigenverlag, Erscheinungsjahr.</p> <p>Beispiel:</p> <p>Bundesministerium für Familie, Senioren, Frauen und Jugend: Zehnter Kinder- und Jugendbericht. Bonn: Eigenverlag, 1998.</p>	<p>Name der Institution (Erscheinungsjahr): Titel des Werkes. Erscheinungsort: Eigenverlag.</p> <p>Beispiel:</p> <p>Deutsche AIDS-Hilfe e.V. (1997): Zwischen Selbstbezug und solidarischem Engagement. Ehrenamtliche Begleitung von Menschen mit Aids. Berlin: Eigenverlag.</p>
<p>Herausgeberwerk / Sammelband</p> <p>In einem Herausgeberwerk sind mehrere selbständige Beiträge unterschiedlicher Autorinnen und Autoren versammelt. Dies ist erkennbar daran, dass bei jedem Kapitel eigene Autor_innen genannt sind.</p> <p>Als Abkürzung für „Herausgeber“ sind sowohl „Hrsg.“ als auch „Hg.“ üblich; Sie sollten sich für eine der beiden Varianten entscheiden und diese einheitlich verwenden (im Englischen steht „Ed.“ bzw. „Eds.“ für „Editor“ bzw. „Editors“).</p>	

Herausgeberwerk (mit mehreren Autor_innen / Herausgeber_innen)

Ob Sie mehrere Autor_innen (oder Herausgeber_innen) durch ein Semikolon oder einen Schrägstrich (wie in den folgenden Beispielen) zwischen zwei Namen trennen, bleibt Ihnen überlassen. Beides findet sich in unterschiedlichen Verlagen jeweils als Standard. Wie immer gilt auch hier: Verfahren Sie einheitlich!

Nachname Herausgeber_in, Vorname/Nachname weiterer Herausgeber_innen, Vorname (Hrsg.): Titel des Herausgeberwerkes. Erscheinungsort (Verlag) Erscheinungsjahr.

Beispiel:

Schaeffer, Doris/Wingefeld, Klaus (Hrsg.): Handbuch Pflegewissenschaft. Neuauflage. Weinheim (Juventa) 2011.

Nachname Herausgeber_in, Vorname/Nachname weiterer Herausgeber_innen, Vorname (Hrsg.) (Erscheinungsjahr): Titel des Herausgeberwerkes. Erscheinungsort: Verlag.

Beispiel:

Hohendorf, Gerrit/Baader, Gerhard (Hrsg.) (1990): Von der Heilkunde zur Massentötung: Medizin im Nationalsozialismus. Heidelberg: Wunderhorn.

Beitrag in einem Herausgeberwerk

Nachname Autor_in, Vorname/ Nachname weiterer Autor_innen, Vorname: Titel des Beitrags. In: Nachname Herausgeber_in, Vorname/ Nachname weiterer Herausgeber_innen, Vorname [...] (Hrsg.): Titel des Buches. Erscheinungsort (Verlag) Jahr, S. [Seite Anfang Kapitel – Seite Ende Kapitel].

Beispiel:

Schiemann, Doris/Moers, Martin: Nationaler Expertenstandard Dekubitusprophylaxe in der Pflege. In: Igl, Gerhard/Schiemann, Doris/Gerste, Bettina /Klose, Joachim (Hrsg.): Qualität in der Pflege: Betreuung und Versorgung von pflegebedürftigen alten Menschen in der stationären und ambulanten Altenhilfe. Stuttgart (Schattauer) 2002, S. 205-225.

Nachname Autor_in, Vorname (Erscheinungsjahr): Titel des Aufsatzes. In: Nachname Herausgeber_in, Vorname/Nachname weiterer Herausgeber_innen, Vorname (Hrsg.): Titel des Herausgeberwerkes. Erscheinungsort: Verlag, S. [Seite Anfang Kapitel – Seite Ende Kapitel].

Beispiel:

Becker von Rose, Peta (1990): Carl Schneider - wissenschaftlicher Schrittmacher der Euthanasieaktion und Universitätspsychiater in Heidelberg 1933-1945. In: Hohendorf, Gerrit/Baader, Gerhard (Hrsg.): Von der Heilkunde zur Massentötung: Medizin im Nationalsozialismus. Heidelberg: Wunderhorn, S. 91-108.

Graue Literatur

Graue Literatur ist Literatur von Autor_innen oder Einrichtungen, die nicht über den Buchhandel vertrieben wird bzw. erhältlich ist (Broschüren, Veröffentlichungen von Institutionen, z.B. Verbänden, Ministerien, Abschlussarbeiten von Hochschulen, Forschungs- oder Projektberichte etc.). Sie sind daran zu erkennen, dass sie nicht über eine ISBN-Nummer verfügen.

Berichte und Broschüren werden heute zumeist online zur Verfügung gestellt, z.B. als Pdf-Dokument. Bei reinen Onlinepublikationen müssen Sie zusätzlich zu den anderen bibliographischen Angaben noch die Internetadresse und das Zugriffsdatum angeben (s.u.).

Broschüre einer Institution

Name der Institution (Hrsg.): Titel der Broschüre. Erscheinungsort (Eigenverlag) Erscheinungsjahr.

Beispiel:

Senatsverwaltung für Gesundheit, Soziales und Verbraucherschutz Berlin (Hrsg.): Gesundheitsberichterstattung Berlin. Basisbericht 2002. Daten des Gesundheits- und Sozialwesens [Broschüre]. Berlin (Eigenverlag) 2003.

Name der Institution (Hrsg.) (Erscheinungsjahr): Titel der Broschüre [Broschüre]. Erscheinungsort: Eigenverlag.

Beispiel:

Bundesministerium für Familie, Senioren, Frauen und Jugend (Hrsg.) (2011): Biografiemuster und Alterseinkommensperspektiven von Frauen [Broschüre]. Berlin: Eigenverlag.

Dissertation, Abschlussarbeit

Nachname Autor_in, Vorname: Titel des Werkes. Untertitel. Hochschule, ggf. Fachbereich / Fakultät, Art der Arbeit Jahr.

Beispiel:

Olbermann, Elke: Soziale Netzwerke, Alter und Migration. Theoretische und empirische Explorationen zur sozialen Unterstützung älterer Migranten. Universität Dortmund, Fachbereich 14, Dissertation 2003.

Nachname Autor_in, Vorname (Erscheinungsjahr): Titel der Abschlussarbeit. Art der Arbeit, Name der Hochschule.

Beispiel:

Holzhausen, Martin (2008): Konstruktion eines Fragebogens zur Lebensqualität multimorbider älterer Menschen ohne Einschränkung der kognitiven Funktion. Dissertation, Charité – Universitätsmedizin Berlin.

Onlinequellen / Internetquellen

Zahlreiche Informationen über Projekte, Einrichtungen und aktuelle Ereignisse sind heute im Internet verfügbar. Diese Informationen dürfen als Sachinformation (etwa zur Beschreibung einer Einrichtung) in eine wissenschaftliche Arbeit eingehen und müssen mit einer Quelle belegt werden.

Auch „graue Literatur“ (siehe oben) ist heute oft über das Internet verfügbar. Wichtig ist, die Qualität von Veröffentlichungen aus dem Internet kritisch zu prüfen.

Auch Quellen aus dem Internet werden – soweit möglich – nach ihrem Autor bzw. Verfasser bzw. Herausgeber in das Literaturverzeichnis aufgenommen. Im Quellenverweis wird ebenfalls der Autor bzw. Verfasser oder Herausgeber und natürlich das Veröffentlichungsjahr genannt. Bloße Internetlinks als Quellenangaben im Text wie auch im Literaturverzeichnis reichen natürlich nicht aus!

Ein separates Literaturverzeichnis für Quellen aus dem Internet ist heute **nicht** mehr notwendig, anders als dies früher gefordert wurde.

Wichtig: Neben dem Datum, an dem eine Quelle aus dem Internet erstellt wurde, ist immer auch das **Datum des Zugriffs** auf die Quelle anzugeben, da sich Internetseiten mitunter rasch ändern.

Angabe der Internetadresse: URL, URN oder DOI

Ein Problem bei Quellen aus dem Internet ist, dass sich die Internetadresse, die so genannte URL (Uniform Resource Locator, z.B. www.ehs-dresden.de) ändern kann. Beiträge sind dann unter der alten Adresse nicht mehr auffindbar.

Gerade wissenschaftliche Publikationen auf so genannten Dokumentenservern etwa von Hochschulen und Instituten verwenden heute neben der URL weitere Adresssysteme:

DOI (Digital Object Identifier): siehe unter Open Access Zeitschriften.

URN (Uniform Resource Name): Anders als die URL besteht die URN für eine Quelle dauerhaft und unveränderlich. Über die URN kann eine Quelle auch nach Jahren noch wiedergefunden werden. Eine URN sieht beispielsweise so aus:
urn:nbn:de:kobv:188-fudissthesis000000010825-4

Wenn bei Onlinequellen also eine URN oder eine DOI angegeben ist, so sollte diese unbedingt statt der URL als Adressangabe genutzt werden.

Bitte verwenden Sie auch keine sog. **URL-Shortener** (verkürzte Links, die sich mit online-Programmen herstellen lassen), da diese u.U. nur für eine begrenzte Zeit existieren. Wenn Sie also eine URL verwenden (müssen), denken Sie bitte daran, die **genaue und vollständige (teils sehr lange) Adresse** zu notieren, so dass ein Klick direkt zur Quelle führt.

<p>Name, Vorname: Titel der Veröffentlichung. Typ des Mediums (z.B. Online-Handbuch). Verfügbar unter: Pfadangabe [Datum des Zugriffs], Erscheinungsjahr.</p>	<p>Name, Vorname (Erscheinungsjahr): Titel der Veröffentlichung. Typ des Mediums (z.B. Online-Handbuch). Verfügbar unter: Pfadangabe [Datum des Zugriffs].</p>
<p>Beispiel: Brandes, Sven/Stark, Wolfgang: Empowerment / Befähigung. Online-Handbuch. Verfügbar unter: www.leitbegriffe.bzga.de/?uid=a8b8a3a6bc13afaaf379e3870fe4c317&id=angebote&idx=169 [2.11.2012], 2010.</p>	<p>Beispiel: Brandes, Sven/Stark, Wolfgang (2010): Empowerment / Befähigung. Online-Handbuch. Verfügbar unter: www.leitbegriffe.bzga.de/?uid=a8b8a3a6bc13afaaf379e3870fe4c317&id=angebote&idx=169 [2.11.2012].</p>

Zeitschriften

Diese Angaben gelten für gedruckte Zeitschriften und deren elektronische Ausgaben. Viele Fachzeitschriften und wissenschaftliche Zeitschriften werden inzwischen als so genannte „Online-Journals“ im Internet oder in elektronischen Datenbanken angeboten. Die elektronische Version entspricht dabei vollständig der gedruckten Ausgabe. Beiträge aus diesen Online-Journals werden in der gleichen Art und Weise zitiert wie Beiträge aus der gedruckten Ausgabe der Zeitschrift. Ein Verweis auf die Online-Quelle ist in diesen Fällen NICHT notwendig (d.h., die Internetseite der Zeitschrift muss nicht angegeben werden).

Eine Besonderheit bei der Angabe von Zeitschriften besteht darin, dass hier immer auch der Jahrgang (mit der entsprechenden Heftnummer in Klammern dazugefügt; bspw. „17(6)“) angegeben wird.

<p>Nachname Autor_in, Vorname: Titel des Zeitschriftenbeitrags. In: Vollständiger Name der Zeitschrift Jahrgang (Heft): [erste Beitragsseite - letzte Beitragsseite], Jahr.</p>	<p>Nachname Autor_in, Vorname (Erscheinungsjahr): Titel des Artikels. In: Vollständiger Name der Zeitschrift, Jahrgang (Heft), [erste Beitragsseite - letzte Beitragsseite].</p>
<p>Beispiel: Hackmann, Mathilde: Vom Einzelkampf zur Teamarbeit? Veränderungen in der westdeutschen Gemeindekrankenpflege 1950 bis 1980. In: Pflege 17(6): 402-409, 2004.</p>	<p>Beispiel: Mosher, Loren R./Vallone, Robert/Menn, Alma (1995): The treatment of acute psychosis without neuroleptics: six-week psychopathology outcome data from the Soteria Project. In: International Journal of Social Psychiatry, 41(3), 157-173.</p>

Open Access Zeitschriften / Online-Journals

Es gibt zunehmend mehr wissenschaftliche Zeitschriften, die nach einem neuen Geschäftsmodell, dem so genannten „Open Access“ Prinzip verlegt werden. Diese Zeitschriften liegen in fast allen Fällen nicht mehr als Druckversion vor und können kostenfrei eingesehen werden. Es kann sich trotzdem um qualitativ hochwertige wissenschaftliche Quellen halten, etwa wenn eine Peer Review durchgeführt wird etc. Bitte prüfen Sie genau die Qualität einer solchen Zeitschrift, bevor Sie daraus zitieren!

Solche nur online verfügbaren Quellen werden anders belegt als Zeitschriften, von denen eine Druckausgabe vorhanden ist. Wichtig ist dabei die so genannte **DOI** (s.o.).

DOI steht für „Digital Object Identifier“. Die DOI ist unveränderlich und erlaubt ein Wiederauffinden des Beitrages im Internet, selbst dann, wenn sich die URL (die Internetadresse) ändert. Seitenzahlen können bei reinen Online-Journals nicht angegeben werden, da sie keine durchlaufende Seitennummerierung aufweisen!

Nachname Autor_in, Vorname: Gesamter Titel des Zeitschriftenbeitrages. In: Vollständiger Name der Zeitschrift Jahr, Jahrgang (Heftnummer), DOI

Beispiel:

Gallagher, Ann/Li, Sarah/Wainwright, Paul/Rees Jones, Ian/Lee, Diana: Dignity in the care of older people - a review of the theoretical and empirical literature. In: BMC Nursing 2008, 7(11), doi:10.1186/1472-6955-7-11

Nachname Autor_in, Vorname (Jahr): Gesamter Titel des Zeitschriftenbeitrages. In: Vollständiger Name der Zeitschrift, Jahrgang (Heftnummer), DOI

Beispiel:

Gallagher, Ann/Li, Sarah/Wainwright, Paul/Rees Jones, Ian/Lee, Diana (2008): Dignity in the care of older people – a review of the theoretical and empirical literature. In: BMC Nursing 7(11), doi:10.1186/1472-6955-7-11

Bei den folgenden Quellengattungen unterscheiden sich die beiden Konventionen nicht.

Artikel aus Tageszeitungen

Nachname, Vorname: Titel des Artikels. In: Name der Zeitung vom [Erscheinungsdatum], S. [Seite].

Beispiel:

Zürn, Michael/Rauh, Christian (2004): Legitimationsprobleme im Früheuropäismus. In: Frankfurter Allgemeine Zeitung vom 19.05.2014, S. 6.

Eintrag in einer Enzyklopädie oder einem Lexikon

Ist der Autor/die Autorin eines Stichwortartikels bekannt, wird der Artikel wie üblich unter dem Namen des Autors/der Autorin einsortiert.

Fehlt im Lexikon eine Autor_innenangabe zu einzelnen Stichwortartikeln, erfolgt die alphabetische Einsortierung in die Literaturliste ausnahmsweise nach dem **Titelstichwort** (das auch beim Quellenverweis im Text nach dem Harvard-System verwendet wird).

Begriff (Erscheinungsjahr). In: Name der Enzyklopädie / Lexikon. (ggf. Bd.) [Bandnummer], S. [Seitenzahl]). Erscheinungsort: Verlag.

Beispiel:

Sozialabbau (2011). In: Wahrig. Deutsches Wörterbuch. (S. 1376). Gütersloh / München: wissenmedia in der inmedia ONE]

Beiträge auf Tagungen

Nachname, Vorname (Monat und Jahr der Tagung). Titel des Beitrags. Vortrag gehalten auf [Titel der Tagung], Tagungsort.

Beispiel:

Mergner, Ulrich (November 2012). Professionelle Sozialität: Was verbindet und trennt die Sozialen Berufe? Vortrag gehalten auf dem Kongress „Vom Mehrwert des Sozialen“, Evangelische Hochschule Dresden.

Aber: Tagungsbeiträge, die schriftlich veröffentlicht werden – meist in einem Herausgeberwerk – werden entsprechend dieser schriftlichen Veröffentlichungsart (also z.B. Herausgeberwerk) verzeichnet.

Audiovisuelle Medien

Für das Zitieren von audiovisuellen Medien gibt es unterschiedliche Konventionen. Wir schlagen Ihnen vor:

Nachname, Vorname Produzent_in (Erscheinungsjahr): Titel des Films. Produktionsort: Produktionsfirma.

Beispiel:

Lieser, Helmut. (1955): Die synergistische Megaphen-Krampfbehandlung. Leverkusen: Bayer Filmstelle.

Tonaufnahmen

Nachname, Vorname Sprecher_in (Erscheinungsjahr): Titel der Aufnahme (Art des Tonträgers [z.B. CD, DVD, Podcast, MP3] Veröffentlichungsnummer [sofern vorhanden]). Produktionsort: Produktionsfirma.

Bitte beachten Sie, dass in unterschiedlichen Wissenschaftsdisziplinen teils unterschiedliche Traditionen herrschen, etwa hinsichtlich der Nennung des Verlagsortes (z.B. wird in der Pflege der Verlagsort immer genannt, in der Sozialen Arbeit nicht unbedingt). Der eindeutigen Zuordnung halber empfehlen wir die Nennung des Verlages. Der Verlagsname wird **ohne** Einfügung des Begriffs „Verlag“ angeführt (Beispiel: „Suhrkamp“ statt „Suhrkamp Verlag“) und natürlich auch **ohne** Zusätze wie "GmbH & Co KG".

Es werden grundsätzlich **alle Autor_innen** eines Beitrages (Buch, Zeitschriftenartikel etc.) mit aufgeführt. Zwar besteht die Möglichkeit, bei mehr als drei Autor_innen abzukürzen (drei Autor_innen werden genannt, gefolgt von „u.a.“ oder „et al.“ und unter Weglassung der weiteren Autor_innen). Um Quellen eindeutig zu benennen, sollten Sie auf diese Option jedoch verzichten.³

Unterschiedlich gehandhabt wird auch die Frage, ob der **Vorname** ausgeschrieben oder nur mit dem Anfangsbuchstaben abgekürzt wird. Wir empfehlen, den Vornamen auszuschreiben, um Verwechslungen zu vermeiden.

Bitte verwenden Sie in den Quellenangaben **keine Abkürzungen**, insbesondere nicht Abkürzungen für Zeitschriftentitel. Diese sind in der Regel nicht mehr zu identifizieren und führen zu Missverständnissen⁴.

Bei Werken, die zwar fertig gesetzt sind, aber noch nicht im Handel erhältlich, kann die Jahresangabe durch „**im Druck**“ ersetzt werden. Manchmal bekommen Sie Manuskripte oder Vorabdrucke solcher Quellen direkt vom Autor oder sie stammen aus einem eigenen Projekt.

Falls Sie aus Monographien, Sammelwerken, Broschüren oder ähnlichem zitieren, die in **2. (oder einer weiteren) Auflage** vorliegen, geben Sie bitte im Literaturverzeichnis nach dem Titel des Buches oder der Broschüre die Auflagenanzahl an. Bei Erstauflagen ist dies nicht üblich.

⁴ Es gibt zwar international standardisierte Verzeichnisse der Abkürzungen von Zeitschriftentiteln, die geprüft und eindeutig sind, diese zu verwenden ist aber für Ihre Arbeit über das Ziel hinausgeschossen.

Beispiel:

Carr, Eloise/Mann, Eileen (2010): Schmerz und Schmerzmanagement. Praxishandbuch für Pflegeberufe. 2., vollständig überarbeitete und ergänzte Auflage. Bern: Hans Huber.

Buchreihen, innerhalb derer ein Werk erschienen ist, müssen im Literaturverzeichnis nicht aufgeführt werden.

Englische Zitate folgen dem gleichen Muster wie deutsche Zitate. Der Herausgeber (Hrsg.) ist dann der Editor (ed.) oder bei mehreren (eds.). Die Seitenzahl wird mit p (ohne Punkt, für page / pages) abgekürzt.

5.3.1 Fehlende Angaben

Wenn bestimmte Angaben zu den Quellen fehlen und auch nicht zu ermitteln sind, können stattdessen folgende Abkürzungen eingefügt werden:

- | | |
|-------|--|
| N.N. | Wenn der Autor nicht bekannt ist (bei journalistischen Beiträgen in Fachzeitschriften oder Zeitungen). |
| o.J. | „ohne Jahr“: Wenn Jahreszahlen nicht bekannt sind. |
| o.Jg. | „ohne Jahrgang“: Wenn der Jahrgang nicht bekannt ist. |
| o.O. | „ohne Ort“: Wenn der Verlagsort bei Büchern nicht bekannt ist. |

5.3.2 Sonderfälle

Folgende Sonderfälle werden sowohl im Quellenverweis als auch im Literaturverzeichnis abweichend gehandhabt.

5.3.2.1 Gesetzestexte, Rechtsprechung und Kommentare

Gesetzestexte werden grundsätzlich ohne Autor im Text angeführt. Für schriftliche Arbeiten gelten die zum Zeitpunkt der Abfassung geltenden Gesetze. In diesem Regelfall sind keine Aussagen darüber zu machen, welches die gültige Gesetzesfassung ist. Sollten Sie im Ausnahmefall eine ältere Gesetzesfassung zitieren, ist die jeweilige Fassung anzugeben auf die Sie sich beziehen.

Beispiel:

Für die aktuell gültige Gesetzesfassung: § 11 SGB II.

Ältere Gesetzesfassung: § 11 SGB II a.F. (gültig bis zum 01.01.2011).

Gesetze werden NICHT im Literaturverzeichnis aufgeführt. Abkürzungen von Gesetzestexten (z.B. SGB, BGB etc.) bitte im Abkürzungsverzeichnis erklären.

Zitiert wird nach dem Schema:

§ [Nummer] Abs. [Nummer] S. [Nummer], [Nummer]. HS. [Gesetzbuch].

Beispiel:

§ 7 Abs. 1a S. 7, 2. HS SGB IV.

Hier zitiert wird Paragraph 7, Absatz 1a, Satz 7, 2. Halbsatz aus dem Sozialgesetzbuch IV

In Druckwerken veröffentlichte Rechtsprechung zitieren Sie folgendermaßen: Angabe des entscheidenden Gerichts sowie Zeitschrift, Jahr, Seite (auf der der Abdruck der Entscheidung beginnt) und Seite, auf der sich die eigentliche Fundstelle befindet.

Beispiel:

BGH NJW 2012, 2027, 2028.

ODER

SG Dresden NVwZ 2011, 337, 339.

Rechtsprechung, die (noch) nicht in Druckwerken veröffentlicht ist, zitieren Sie unter Angabe des entscheidenden Gerichts, des Entscheidungsdatums und des Aktenzeichens.

Beispiel:

AG Meißen 17.10.2012 – B 7 AL 96/00 R.

Rechtsprechung wird NICHT ins Literaturverzeichnis aufgenommen.

Juristische Kommentare zitieren Sie unter Angabe des jeweiligen Bearbeiters (nur der Nachname), des Kommentars, des relevanten Paragraphen und der Randnummer. Es werden keine Seitenzahlen angegeben. Der Bearbeiter wird kursiv gedruckt.

Beispiel:

Berlit in LPK-SGBII, § 31 Rdnr. 3.

Im Literaturverzeichnis gibt man Kommentare unter Angabe des Bearbeiters [Nachname], Kommentierung des [Paragraph & Gesetzname], Rdnr [Ziffer]. In: [Nachname des/der Herausgeber/s]: [Name des Kommentars], Auflage Jahr, Verlag an.

Beispiele:

Stree/Bosch, Kommentierung des § 13 StGB (Begehen durch Unterlassen), Rdnr. 17. In: Schönke/Schröder (Hrsg.): Strafgesetzbuch, Kommentar, 28. Aufl. 2010, Verlag C.H.Beck

ODER

Stree/Bosch, Vorbem. §§ 13 ff StGB, Rdnr. 160. In: Schönke/Schröder (Hrsg.): Strafgesetzbuch, Kommentar, 28. Aufl. 2010, Verlag C.H.Beck

5.3.2.2 Die Bibel

Im fortlaufenden Text erfolgt nach dem Zitat die Angabe des biblischen Buches, Kapitels und Verses in Klammern. Eine Angabe der Übersetzung wird beim Zitat selbst in der Regel nicht gemacht. Für das biblische Buch wird stets seine Abkürzung gewählt. Zwischen Kapitel und Versangabe wird ein Komma ohne Leerzeichen gesetzt. Der den Satz abschließende Punkt kommt nach der in Klammern gesetzten Stellenangabe.

Beispiel:

"Er stößt die Gewaltigen vom Thron und erhebt die Niedrigen" (Lk 1,52).

Die Abkürzung steht hierbei für: Evangelium nach Lukas, 1. Kapitel, Vers 52.

Das Abkürzungsverzeichnis für die biblischen Bücher findet sich in der Bibel in der Regel am Anfang, d.h. nach dem Inhaltsverzeichnis und vor dem Text der Bibel. Die Abkürzung wird ohne abschließenden Punkt geschrieben. Werden zwei unterschiedliche, aber nahe beieinander stehende Verse zitiert, so wird zwischen den beiden Versnummern ein Punkt gesetzt. Orientieren Sie sich hier bitte an den Locumer Richtlinien, abrufbar unter <http://uni-helmstedt.hab.de/docs/abkbibel.pdf>.

Beispiele:

1 Kor 13,1-13

Lk 2,1-14

Jes 9,1.5.6

Die Beispiele stehen für:

- 1. Brief des Paulus an die Korinther, 13. Kapitel, Verse 1 bis 13;
- Evangelium nach Lukas, 2. Kapitel, Verse 1 bis 14;
- Der Prophet Jesaja, 9. Kapitel, Verse 1 sowie 5 und 6.

Im Literaturverzeichnis wird die Bibelausgabe in ihrer Übersetzung aufgenommen. Die geläufigsten Übersetzungen sind die Martin Luthers, die Einheitsübersetzung und die Elberfelder Bibel. Die korrekte Titelangabe findet sich jeweils auf dem inneren Titelblatt.

Beispiele:

Die Bibel nach der Übersetzung Martin Luthers [Bibeltext in der revidierten Fassung von 1984], Stuttgart, 2011.

Die Bibel: Einheitsübersetzung, Stuttgart, 2009.

Literaturverzeichnis:

- Evangelische Hochschule Dresden (Hrsg.) (2015): Leitfaden „Gendergerechte Formulierungen und Bilddarstellungen“ vom 10.6.2015 in der geänderten Fassung vom 9.12.2015. Dresden: Eigenverlag
- Panfil, Eva-Maria (Hrsg.) (2017): Wissenschaftliches Arbeiten in der Pflege. Lehr- und Arbeitsbuch für Pflegendе. 3. Auflage. Bern: Hogrefe
- Rost, Friedrich (2018): Lern- und Arbeitstechniken für das Studium. 8. Auflage. Wiesbaden: Springer VS

Anhang: Abkürzungen im Kontext von Zitationen

a.a.O.	„Am angeführten Ort“: Ersetzt die Angabe des Erscheinungsortes und -Jahres, wenn aus derselben Quelle zum wiederholten Mal zitiert wird.
Bd.	Band (engl. Volume, Vol.), genaue Bezeichnung eines Fortsetzungsbandes.
Ders./dies.	Derselbe, dieselbe(n); Wiederholung von Autoren.
Ed./Eds. ed./eds.	„Editor/Editors“ (Herausgeber_in), in englischsprachigen Texten verwendet.
ebd.	Ebenda, in der unmittelbar zuvor zitierten Quelle (auch: ebda).
et al.	„und andere“ („u.a.“): Bei mehr als 3 Autoren oder Herausgebern eines Titels genügt die Nennung des ersten Namens mit dem Zusatz et al. oder u.a.
f./ff.	Zusatz zur Seitenzahl der Fundstelle, wenn diese sich über den Seitenwechsel (f.) oder über mehrere Folgeseiten (ff.) erstreckt.
H.	Heft (für die Bezeichnung von Zeitschriftenausgaben)
Hrsg./Hg.	Herausgeber.
Ibd./ibid.	Entspricht ebd./ebda (etwas antiquiert).
Jg.	Jahrgang.
Loc. Cit.	Loco citato, entspricht a.a.O. (etwas antiquiert).
N. N.	„Nomen Nominandum“ (auch als „Nomen Nescio“ gedeutet); wird verwendet, wenn kein Autor angegeben werden kann („ohne Autor“); entspricht „o. V.“.
Op. Cit.	m zitierten Werk
o.V./o.O./o.J./o.Jg.	„ohne Verfasser“ / „ohne Ort“ / ohne Jahr / „ohne Jahrgang“.
p./pp.	Abkürzung für Seite / Seiten; in fremdsprachigen Quellen verwendet, unterscheidet zwischen einer und mehreren Seiten.
Pass./ passim / et pass.	Bezieht man sich auf einen Gedanken, der in der zitierten Quelle an mehreren Stellen auftaucht, versieht man die ausgewählte Fundstelle (Seitenzahl) mit dem Zusatz „et pass.“ Sehr selten verwendete Abkürzung ohne deutsche Entsprechung.
[sic] oder [!]	„So (lautet die Quelle)“, Zitierzusatz in eckigen Klammern, um auf falsche oder heute nicht mehr gebräuchliche Schreibweise im Originalzitat hinzuweisen.
Vol.	Volume (in fremdsprachlichen Quellen), entspricht Bd.
zit. n.	„zitiert nach“; Zusatz zur Kennzeichnung eines Sekundärzitates und der Quelle, aus der es übernommen wurde.

Version vom 12. März 2018