

Inhalt

1	Einleitung.....	2
2	Sprache in wissenschaftlichen Arbeiten.....	2
3	Aufbau von wissenschaftlichen Arbeiten	3
4	Zitieren im Stil der American Psychological Association (APA)	5
4.1	Grundsätze beim Zitieren.....	5
4.2	Der Kurzbeleg.....	6
4.3	Das wörtliche Zitat mit Kurzbeleg	6
4.4	Das sinngemässe Zitat mit Kurzbeleg.....	7
4.5	Literatur- oder Quellenverzeichnis (Vollbeleg)	8
4.5.1	Selbstständige Quellen.....	8
4.5.2	Unselbstständige Quellen	9
4.5.3	Sonderfälle und Fussnoten.....	10
5	Layout-Richtlinien.....	10
6	Abbildungen, Diagramme und Tabellen.....	11
7	Literaturverzeichnis.....	12

1 Einleitung

Wissenschaftliche Arbeiten bilden einen zentralen Bestandteil des Studiums an der Hochschule für Wirtschaft FHNW. Der vorliegende Leitfaden unterstützt die Studierenden bei der Abfassung ihrer Studien- oder Projektarbeit, Bachelor oder Master Thesis. Die Qualität wissenschaftlicher Arbeiten ist stets eine Kombination inhaltlicher, methodischer und formaler Kriterien. Dieser Leitfaden vermittelt ausschliesslich die **formalen Anforderungen** an wissenschaftliche Arbeiten. Ein qualitatives Ziel dieser Vorgaben ist auch das gemeinsame Erscheinungsbild studentischer Arbeiten der Hochschule für Wirtschaft FHNW – Corporate Identity und Corporate Design. Vgl. dazu auch die Vorlagen unter <http://web.fhnw.ch/cd>.

Besonderes Gewicht wird auf das korrekte Zitieren im APA-Stil gelegt (vgl. APA, 2010). Inhaltliche und methodische Aspekte wissenschaftlichen Arbeitens – wie z. B. Aufgabenstellung, Hypothesenbildung, Recherche, Quellenprüfung, empirische Methoden, Einzel- oder Kollektivarbeit sowie Plagiat und Bewertungskriterien – bleiben weitgehend unbehandelt. Diese Angaben sind den Wegleitungen der einzelnen Standorte zu entnehmen. Dringend zu empfehlen ist der Besuch der angebotenen Lehrveranstaltungen zum wissenschaftlichen Arbeiten.

2 Sprache in wissenschaftlichen Arbeiten

Die Vermittlung einer guten Idee setzt stets einen angemessenen Sprachgebrauch voraus. Obwohl wissenschaftliches Arbeiten grundsätzlich einen professionellen Umgang mit der Sprache einschliesst, existieren in der Wissenschaft kaum bindende Sprachkonventionen. An der Hochschule für Wirtschaft FHNW gelten folgende Minimalkriterien für die sprachliche Gestaltung wissenschaftlicher Arbeiten.

- **Sprache und Stil** widerspiegeln das (Ausbildungs-)Niveau der Fachhochschule. Der fehlerfreie und korrekte Sprachgebrauch versteht sich daher von selbst. Für Rechtschreibung, Zeichensetzung und Grammatik ist die jeweils aktuelle Duden-Ausgabe verbindlich.
«Der persönliche Stil charakterisiert einen literarischen Autor und ist zugleich Voraussetzung für dessen Erfolg und Individualität. Wissenschaftliche Texte aber dienen der Darstellung, Vermittlung und kritischen Diskussion eines Sachproblems. [...] Auf die sprachliche Ausarbeitung sollte geachtet werden, denn: Es entsteht leicht der Verdacht: Wer unscharf schreibt, hat auch unklar gedacht» (Theisen, 2013, p. 154).
- Anspruchsvolle Sachverhalte müssen besonders klar und gut strukturiert erklärt werden. Daher ist **Verständlichkeit** sehr wichtig. Als Orientierung empfehlen sich die Elemente des «Hamburger Verständlichkeitsmodells» von Langer, Schulz von Thun und Tausch (2011):
 - Einfachheit
 - Gliederung und Ordnung
 - Kürze und Prägnanz
 - Anregende Zusätze
- Studentische Arbeiten stützen sich häufig auf einen **spezifischen Fachwortschatz** und Abkürzungen; Verwendung und Umfang sind jedoch sorgfältig auf das Ziel und das Lesepublikum abzustimmen. Zu prüfen ist, ob ein Glossar (Verzeichnis mit Erklärungen der Fachbegriffe) und ein Abkürzungsverzeichnis hilfreich sind. Fremd- und Modewörter, phrasenhafte Umschreibungen und umgangssprachliche Wendungen («Slang») oder Füllwörter sind zu vermeiden (vgl. Kornmeier, 2013).
- Die studentischen Arbeiten sind in **geschlechtergerechter Sprache** zu verfassen. Lösungen und Anregungen bietet der FHNW-Leitfaden von Freiburghaus (2013). Die sogenannte «Legaldefinition» gilt als veraltet und nicht angemessen: *«In diesem Text wird der Einfachheit halber nur die männliche Form verwendet. Die weibliche Form ist selbstverständlich immer mit eingeschlossen.»*

Die Arbeit kann vor Abgabe von weiteren kompetenten Personen redigiert – d.h. formal und sprachlich geprüft – werden. Dieser letzte Arbeitsgang dient dazu, Tipp- und Flüchtigkeitsfehler zu eliminieren.

3 Aufbau von wissenschaftlichen Arbeiten

Die folgende Gliederung hat sich bewährt und wird bei studentischen Arbeiten üblicherweise angewandt. Mitunter kann sich aufgrund des Themas oder des Typs der Arbeit eine andere Struktur aufdrängen, die mit der Auftraggeberschaft sowie den betreuenden Dozierenden abzuklären ist. Die mit * gekennzeichneten Teile der wissenschaftlichen Arbeit müssen in jedem Fall enthalten sein (wobei entsprechende Umformulierungen zulässig sind, z. B. Schluss, Schlusswort, Fazit, Ausblick oder Konklusion).

- **Titelseite***
Die Frontseite trägt das Logo der Fachhochschule (Kopfzeile links), Bezeichnung der Arbeit (z. B. Bachelor Thesis), Ort und Jahr der Entstehung, Titel (allenfalls Untertitel), Verfasser/innen, Betreuungsperson, ggf. Auftraggeber/in (vgl. Abbildung 1).

<p>n w Fachhochschule Nordwestschweiz Hochschule für Wirtschaft</p> <p>Studienarbeit</p> <p>Titel der Arbeit Ev. Untertitel</p> <p>Anna Blume Tom Muster</p> <p>Betreuung: Prof. Dr. Leonie Lanz</p> <p>Basel, 12. Mai 2017</p>

Abbildung 1: Beispiel für eine Titelseite

- **Folgeseite***

Titel (und allenfalls Untertitel), genaue Adresse, Telefon und E-Mail der Autorin/des Autors, der Dozentin/des Dozenten und allenfalls der Auftraggeber/in; Ort und Datum der Fertigstellung. Ebenfalls kann die Folgeseite (unten) einen Verweis auf eine allfällige Bildquelle auf dem Titelblatt enthalten.
- **Ehrenwörtliche Erklärung***

Studentischen Arbeiten ist folgende ehrenwörtliche Erklärung voranzustellen:
«Ich versichere, dass ich die vorliegende Arbeit selbstständig und ohne Benutzung anderer als der im Literaturverzeichnis angegebenen Quellen und Hilfsmittel angefertigt habe. Die wörtlich oder inhaltlich den im Literaturverzeichnis aufgeführten Quellen und Hilfsmitteln entnommenen Stellen sind in der Arbeit als Zitat bzw. Paraphrase kenntlich gemacht. Diese Studien-/Projektarbeit/Bachelor Thesis ... ist noch nicht veröffentlicht worden. Sie ist somit weder anderen Interessierten zugänglich gemacht noch einer anderen Prüfungsbehörde vorgelegt worden.»

Entsprechend angepasst an eine Gruppenarbeit in der Wir-Form: *«Wir versichern...»*. Diese Erklärung ist mit Ort und Datum zu versehen und zu unterzeichnen.
- **Dank**

Ein kurzer Dank ist angebracht, wenn die Auftraggeberschaft und/oder betreuende Dozierende sich fachlich oder finanziell besonders engagiert haben.
- **Management Summary*** (bei praxisorientierten Arbeiten) oder **Abstract*** (bei wissenschaftsorientierten Arbeiten – ohne Zwischentitel)

Diese Zusammenfassung soll Leserinnen und Lesern einen möglichst guten Einblick in den Inhalt vermitteln und sie dazu motivieren, die Arbeit vollständig zu lesen. Der Umfang beträgt üblicherweise eine Seite (maximal zwei Seiten). Ein möglicher Aufbau:

 - Ausgangslage und Problemstellung/Fragestellung/These/Ziele
 - Vorgehen und Methoden
 - Ergebnisse, Lösungen (dieser Teil soll die grösste Gewichtung erhalten)
- **Inhaltsverzeichnis***

Mit allen durchnummerierten Kapiteln und Unterkapiteln sowie Seitenzahlen.
- **Einleitung***

Die Einleitung führt ans Thema heran. Sie führt die Ausgangslage aus, motiviert und präzisiert die Problemstellung/Fragestellung/These, formuliert konkrete Ziele, grenzt ein und ab, kommentiert den aktuellen Wissens- und Forschungsstand, erläutert Vorgehen und Methoden, erklärt die Gliederung.
- **Hauptteil***

Der Begriff «Hauptteil» wird in wissenschaftlichen Arbeiten nicht als Überschrift verwendet.

Der Hauptteil umfasst je nach Arbeitstypus (idealerweise) drei bis fünf Kapitel. Darin wird die in der Einleitung angesprochene Aufgabenstellung dargelegt, entwickelt und der Arbeitsprozess dokumentiert (vgl. Abbildung 2). Dem Thema entsprechend erfolgt die Auseinandersetzung mit Texten und Datenmaterial (literaturgestützte Arbeiten), werden Berechnungen, Experimente, Befragungen, Tests oder Erhebungen durchgeführt (empirische Arbeiten) und dokumentiert sowie Ergebnisse festgehalten, verglichen und diskutiert.
- **Schlusswort, Fazit oder Ausblick***

Das letzte Kapitel fasst die Ergebnisse zusammen, beantwortet die Fragen aus der Einleitung, setzt Akzente, kommentiert das Vorgehen sachlich und bietet einen Blick in die Zukunft. Einleitung und Schluss der Arbeit bilden eine Klammer und verleihen der Arbeit den entscheidenden

Rahmen.

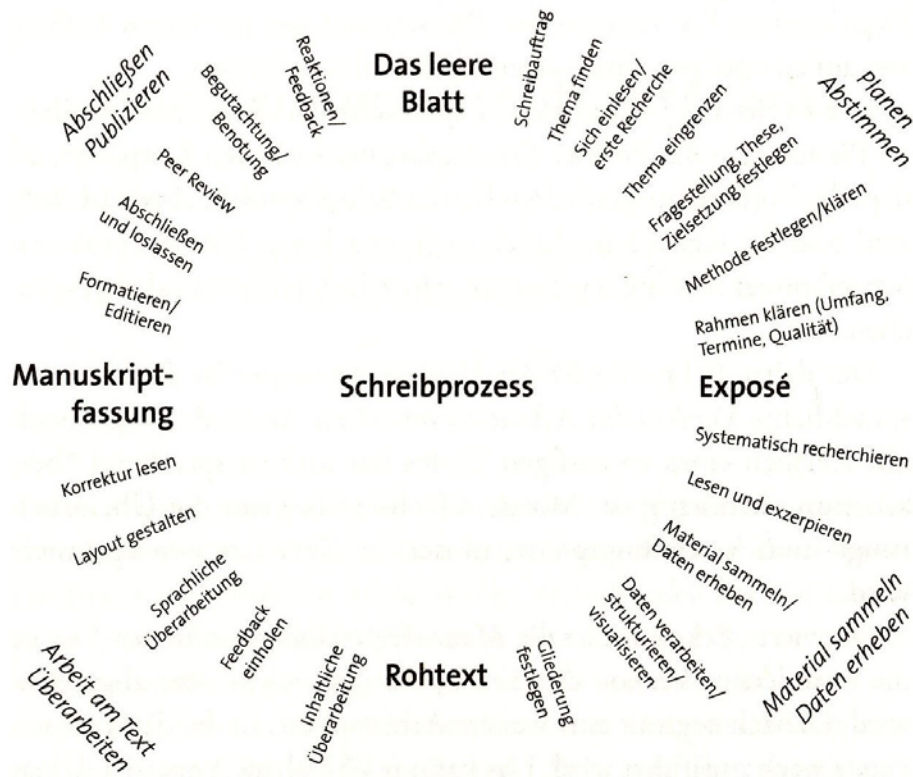


Abbildung 2: Der Arbeitsprozess beim Schreiben (Kruse, 2007, p. 112)

- **Literatur- und Quellenverzeichnis***
Alle im Text verwendeten Quellen, aber ausschliesslich diese, u. a. Bücher, Statistiken, Artikel aus Zeitungen und Zeitschriften, Webseiten (URL) usw., werden hier aufgeführt, vgl. Kapitel 4.3.
- **Glossar**
Das Glossar ist fakultativ und erläutert die wichtigsten Sach- und Fachausdrücke.
- **Abbildungs- und/oder Tabellenverzeichnis**
Diese Listen enthalten die Bild- und Tabellenüberschriften mit Nummerierung und Seitenangabe in der Arbeit.
- **Abkürzungen**
Grundsätzlich sind möglichst wenige Abkürzungen zu verwenden. Abkürzungen bieten sich für lange und häufig verwendete Ausdrücke an. Der Duden informiert auch darüber, wie korrekt abgekürzt wird.
- **Anhang**
Statistiken, Zeichnungen, Berechnungen, Übersichtstabellen usw., die als (relevante) Ergänzungen zu betrachten sind, finden sich im Anhang. Er dient nicht als «Papierkorb»! Auf alle Elemente des Anhangs ist in den vorangehenden Teilen zu verweisen. Der Anhang ist zu gliedern und mit einem (am Anfang integrierten oder separaten) Inhaltsverzeichnis zu erschliessen.

4 Zitieren im Stil der American Psychological Association (APA)

4.1 Grundsätze beim Zitieren

Studentische Arbeiten an der Hochschule für Wirtschaft FHNW stützen sich in erster Linie auf öffentlich zugängliche Fachliteratur, also auf Monographien, Zeitschriftenartikel, E-Journale, wissenschaftliche Da-

tenbanken sowie auf relevantes und vertrauenswürdigen Zahlenmaterial. Artikel aus der Tagespresse und aus Wikipedia können der Hinführung zum Thema dienen (Aktualitätsbezug), sie dürfen jedoch im argumentativen Hauptteil der Arbeit keine Rolle spielen.

Im Umgang mit wissenschaftlichen Quellen gilt:

- Über die Auseinandersetzung mit und Einbindung von wissenschaftlichen Quellen (Fachliteratur) in die eigene Arbeit wird sichergestellt, dass an bestehendem Wissen angeknüpft und somit ein Beitrag zum Erkenntnisfortschritt geleistet wird.
- Jede Verwendung von Aussagen, Erkenntnissen und Daten Dritter (unabhängig von der Art der Publikation, gedruckt auf Papier, online, als mündliches Statement usw.) muss im Fliesstext erkennbar gemacht werden. Dadurch wird für die Leser/innen deutlich, welche Aussagen und Ideen auf Dritte zurückgehen und welche von der Autorin, dem Autor selbst stammen.
- Die Lesenden müssen auf der Grundlage des Kurzbelegs im Fliesstext (vgl. unten) die fremde Quelle im Literatur- oder Quellenverzeichnis mühelos finden und überprüfen können. Alle Kurzbelege im Fliesstext erfordern also notwendigerweise einen Vollbeleg im Literatur- oder Quellenverzeichnis (und umgekehrt).
- Studentische Arbeiten an der Hochschule für Wirtschaft FHNW werden systematisch elektronisch und manuell auf Plagiate hin überprüft. Wird ein Plagiat festgestellt, sind die Konsequenzen schwerwiegend und können bis zum Ausschluss vom Studium oder zur Aberkennung eines Titels führen.

4.2 Der Kurzbeleg

Die Hochschule für Wirtschaft FHNW verwendet für Zitate den Zitierstil der American Psychological Association, der in der «Scientific Community» weltweit üblich ist (APA, 2010). **Der Zitierstil APA verlangt den Kurzbeleg im Fliesstext sowie die vollständige Literaturangabe (Vollbeleg) im Literatur- oder Quellenverzeichnis.**

Der Kurzbeleg (auch Quellenhinweis genannt) steht im Fliesstext unmittelbar nach dem Zitat oder am Ende eines Abschnitts in Klammern (nicht aber in einer Fussnote).

Der Kurzbeleg beschränkt sich auf die Nennung folgender Angaben:

- Nachnamen des Autors, der Autorin bzw. – sollte keine/r vorhanden sein – Namen der Firma, der Institution, Organisation, Gesetzessammlung usw.
- Jahr der Publikation
- Seitenzahl (falls vorhanden)

Beispiel: (Friedrich, 1997, p. 17)

Diese Form (Kurzbeleg im Fliesstext via Namen, Publikationsjahr und – falls vorhanden – Seitenzahl sowie vollständige Angabe ausschliesslich im Literatur- oder Quellenverzeichnis) wird für alle Arten von fremden Quellen verwendet: für Bücher, Online-Dokumente, Artikel, Interviews, Tondokumente, Bilder usw.

Die beiden folgenden Kapitel zeigen, wie das für wörtliche und sinngemässe Zitate konkret aussieht.

4.3 Das wörtliche Zitat mit Kurzbeleg

Wenn Worte, Sätze oder ganze Abschnitte fremder Quellen genau gleich wie im Original, Wort für Wort wiedergegeben werden, ist von einem wörtlichen Zitat die Rede. Wörtliche Zitate sind zurückhaltend und zielgerichtet einzusetzen.

Beispiel: Die wörtliche Passage von Seite 17 des 1997 erschienenen Buches eines Autors mit dem Nachnamen Friedrich wird im eigenen Text mit folgendem **Kurzbeleg** abgeschlossen:

«Es dürfte schwer sein, heute noch ein Arbeitsgebiet zu finden, in dem die Fülle der Fachliteratur (Handbücher, Monographien, Zeitschriftenaufsätze, Dokumentationen u. ä.) nicht die Aufnahmefähigkeit des Einzelnen weit übersteigt» (Friedrich, 1997, p. 17).

Anfangszeichen

Schlusszeichen

Kurzbeleg

Satzende: Punkt

Über (Friedrich, 1997, p. 17) finden Lesende nun den vollständigen Namen sowie den Buchtitel und weitere Angaben im Literatur- oder Quellenverzeichnis.

Im wörtlichen Zitat dürfen keine Änderungen vorgenommen werden! Allfällige Fehler im Zitat sind zu übernehmen und mit [sic!] oder [!] zu kennzeichnen. Nur offensichtliche Tippfehler dürfen stillschweigend korrigiert werden.

Jede persönliche Hinzufügung muss durch *eckige Klammern* und den Zusatz «Hervorhebung X.Y.» (Initialen des Studenten, der Studentin) gekennzeichnet werden. Beispiel für eine eigene Hinzufügung in das wörtliche Zitat:

«Es dürfte schwer sein, heute noch ein Arbeitsgebiet zu finden, in dem die Fülle der Fachliteratur [...] nicht die Aufnahmefähigkeit des Einzelnen **weit** [Hervorhebung X.Y.] übersteigt» (Friedrich, 1997, p. 17).

Das Beispiel zeigt, dass

- die Aufzählung der Fachliteratur weggekürzt [...] und
- ein Wort besonders betont worden ist: [Hervorhebung X.Y.].

4.4 Das sinngemässe Zitat mit Kurzbeleg

Wenn eine fremde Quelle nicht wörtlich, sondern in eigenen Worten wiedergegeben oder zusammengefasst wird, ist von einem sinngemässen Zitat (oder einer Paraphrase) die Rede. Am Ende eines solchen sinngemässen Zitats muss wiederum der **Kurzbeleg** stehen, diesmal ergänzt mit der Abkürzung «vgl.» (für «vergleiche»):

Untersuchungen zeigen, dass die Aufnahmefähigkeit des Menschen heutzutage auf allen Arbeitsgebieten stark strapaziert wird (vgl. Friedrich, 1997, p. 17).

Auch folgende Variante ist möglich:

Friedrich (1997, p. 17) ist der Ansicht, dass die Aufnahmefähigkeit des Einzelnen heute auf allen Arbeitsgebieten stark strapaziert wird.

Auch mehrere Autorinnen und Autoren sind möglich:

Seit über zehn Jahren belegen verschiedene internationale Studien, dass die Aufnahmefähigkeit des einzelnen Menschen auf allen Arbeitsgebieten stark gefordert und häufig überfordert wird (vgl. Friedrich, 1997, p. 17; Kohler, 2001, pp. 95–97; Sprenger, 2010, p. 75).

Die Abkürzung «vgl.» verdeutlicht, dass die Aussage auf dem geistigem Eigentum anderer beruht. Gleichzeitig wird auf den genauen Wortlaut der Originalquellen verzichtet.

Sofern eine Quelle über mehrere Abschnitte oder gar Seiten als Referenz dient, kann der Kurzbeleg gleich am Anfang der Ausführungen stehen, damit für die Leserschaft kein Zweifel entsteht. In diesem Fall beginnt der Abschnitt zum Beispiel folgendermassen: «Der folgende Abschnitt basiert auf den Ausführungen von Friedrich (1997).» Oder: «Laut Friedrich (1997, p. 28) müssen die folgenden Kriterien beachtet werden: ...». Auch das Ende einer sinngemäss zitierten Passage muss für die Leserschaft erkennbar sein. Der Kurzbeleg ist dort zu wiederholen.

Des Weiteren gilt:

- Bei mehreren Kurzbelegen werden die Namen alphabetisch aufgeführt und durch Strichpunkt getrennt, z. B. (vgl. Aeberli, 2009, p. 134; Beier, 2007, pp. 133–138; Clausner, 2011, p. 147).
- Hat eine Autorin, ein Autor mehrere relevante Werke verfasst, werden die Jahreszahlen durch ein Komma getrennt, z. B. (Muster, 1999, 2004, 2011).
- Mit a, b, c nach dem Erscheinungsjahr werden mehrere Quellen der gleichen Autorin oder Institution aus dem gleichen Jahr unterschieden.

Im Fliesstext erfolgen z. B. folgende Kurzbelege:
(Muster, 2009a, 2009b, 2009c)

(Novartis, 2010a, 2010b)
(WHO, 2008a, 2008b, 2008c, 2008d)

Erst im Literaturverzeichnis finden sich dann die Vollangaben der Quellen, z. B.:

Muster, A. (2009a): *Facebook als Marketinginstrument ...*

Muster, A. (2009b): *Social Media für Unternehmen ...*

- Bei zwei Autorinnen und Autoren trennt «und» oder «,» die Namen, z. B.:
(Muster und Neuhaus, 2010, p. 124) oder (Muster, Neuhaus, 2010, p. 124)
- Bei mehreren Autorinnen und Autoren steht «et al.» [lateinisch für «und andere»], z. B.:
(Muster et al., 2009, p. 124)

Im Literaturverzeichnis können alle Autorinnen/Autoren explizit genannt werden, z. B.:

Muster, A., Neuhaus, K., Lotmann, T., Sulzer, L. (2009). *Marketing ...*

- In diesem Zusammenhang sind verschiedene Varianten möglich und ist ein gewisser Ermessensspielraum gestattet. Zu beachten ist, dass die Quellen leicht aufzufinden sind **und dass für die gesamte Arbeit die gleiche Variante gewählt wird (Konsistenz)**.

4.5 Literatur- oder Quellenverzeichnis (Vollbeleg)

Die im Fliesstext (auch bei Abbildungen, Tabellen, Grafiken usw.) jeweils mit dem Kurzbeleg angegebenen Quellen stehen in ihrer vollständigen Form ausschliesslich im Literatur- oder Quellenverzeichnis. Alle Quellen sind hier in **alphabetischer Reihenfolge der Nachnamen bzw. Bezeichnungen** anzuführen.

Eine Unterteilung nach Quellentyp (Monographien, Sammelbände, Online-Dokumente etc.) **ist weder erforderlich noch sinnvoll**. Nachfolgend finden sich die Konventionen zum richtigen Umgang mit wissenschaftlichen Quellen im Literaturverzeichnis, gegliedert in selbstständige und unselbstständige Quellen:

4.5.1 Selbstständige Quellen

Selbstständige Quellen sind Quellen, die in bibliographischen Datenbanken (wie Nebis) erfasst und gefunden werden können. Dazu gehören vor allem folgende Quellentypen.

- **Monographien** werden nach folgendem Muster bibliographiert:
Nachname, Initiale. (Publikationsjahr). *Titel* (evtl. Auflage). Veröffentlichungsort: Verlag.
Coates, K., Holroyd, K. P. (2003). *Japan and the internet revolution*. New York: Palgrave Macmillan.
Bitte beachten: Die **Auflage** muss immer genauestens angegeben und die entsprechende Formulierung übernommen werden, z. B. «12., neu überarbeitete Auflage».
- **Sammelbände** werden nach folgendem Muster bibliographiert:
Nachname, Initiale. (Hrsg.) (Publikationsjahr). *Titel* (evtl. Auflage). Veröffentlichungsort: Verlag.
Pfeiffer, J. W. (Hrsg.) (1991). *Theories and models in applied behavioral science* (4. Auflage). San Diego: Routledge.
- **Reden und Interviews** werden nach folgendem Muster bibliographiert:
Nachname, Initiale. der Rednerin, des Interviewten (Jahr). *Titel*. Anlass, Ort der Rede/des Interviews, Datum.
Etter, C. (2003). *Cooperation in border management*. PICARD Conference, Genf, 15. 09. 2011.
- **Dokumente** werden nach folgendem Muster bibliographiert:
Name der Organisation/Institution oder Autorin (Nachname, Initiale.), die das Dokument verfasst hat (Publikationsjahr). *Titel*. Ort (evtl. Herausgeber/in) der Organisation oder Institution bzw. «Ausgabeort», ggf. Datum der Fertigstellung/Veröffentlichung.
EDA (2009). *Struktur, Entwicklung und ökonomische Bedingungen in Zentralamerika*.

Bern, 19. 02. 2009.

Bergmann, N., Eder, P. (1984). *Woran sich Wohlstand wirklich messen lässt*. Linz: Universität Linz, Institut für Volkswirtschaftslehre, 08. 09. 1984.

- **Online-Dokumente** werden nach folgendem Muster bibliographiert:

Auch Online-Dokumente müssen über den Namen des Autors bzw. – falls dieser nicht vorhanden ist – über den Namen der Firma, der Organisation oder Institution angeführt werden.

Autor/in (Name, Initiale.) bzw. Name der Organisation/Institution, die das Dokument verfasst hat (Jahr). *Titel*. URL [Stand: genaues Datum].

Johnson, S. (o. J.). *International management revisited*. URL: <http://www.bus.ualberta.ca/csse> [Stand: 8. September 2010].

Zugriff auf Quelle (≠ Publikationsjahr)

Novartis (2010). *Geschäftsbericht 2010*. URL: <http://www.novartis.com/downloads/investors/reports/novartis-annual-report-2010-de.pdf> [Stand: 3. Mai 2011].

Die URL gehört ins Literatur- oder Quellenverzeichnis, jedoch **nie** in den Fliesstext.

4.5.2 Unselbstständige Quellen

Unselbstständige Quellen sind Quellen, die in Abstract- oder Volltextdatenbanken (wie Datenbanken von swissuniversities.ch) erfasst und gefunden werden können. Unselbstständige Quellen sind Beiträge, die (in einer Zeitschrift, einem Sammelband etc.) integriert sind.

- **Beiträge in Zeitschriften (Fachjournalen)** werden nach folgendem Muster bibliographiert:

Nachname, Initiale. (Publikationsjahr). Titel. In: *Zeitschrift*, Jahrgang oder Band (Heftnummer)*: Seitenzahlen.

Parikh, M., Penruh, J., Sanit, A., Verma, S. (2002). Utilizing internet technologies to support learning: An empirical analysis. In: *International Journal of Information Management*, 22 (1), 27–46.

Heftnummer

Häufig wird auf die Angabe der Heftnummer verzichtet. Dies ist unproblematisch, da die meisten Zeitschriften innerhalb eines Jahrgangs fortlaufend über alle Hefte hinweg nummerieren. Das trifft jedoch nicht auf alle Zeitschriften zu. Manche beginnen die Seitenzählung für jedes Heft neu (z. B. *Publius: The Journal of Federalism*), sodass es sinnvoll ist, die Heftnummer anzugeben. Bei manchen Zeitschriften ist der Jahrgang nicht mit dem Kalenderjahr identisch (z. B. *World Politics*; hier startet der Jahrgang immer mit Heft 1 im Oktober des jeweiligen Kalenderjahres).

- **Beiträge in Zeitungen (z. B. Tageszeitungen)** werden nach folgendem Muster bibliographiert:

Nachname, Initiale. (Publikationsjahr). Titel. In: *Zeitung*, Ausgabe, Datum, Seitenzahl(en). Zeitungsartikel ohne Angabe der Verfasserin, des Verfassers werden nicht ins Literaturverzeichnis aufgenommen.

Frommelt, G. (2007). Der Mitarbeiter als Produktionsfaktor. In: *Die Zeit*, Nr. 193, 04. 11. 2007, 17.

- **Beiträge in Sammelbänden** werden nach folgendem Muster bibliographiert:

Nachname, Initiale. (Publikationsjahr). Titel. In: Nachname und Initiale. von Herausgeber/in (Hrsg.). *Titel des Sammelbandes*. Veröffentlichungsort: Verlag, Seitenzahlen.

Maid, B. M. (2003). No magic answer. In: Watts, M., Stenger, P. (Hrsg.). *Technology*. San Francisco: Jossey-Bass, 4–23.

- **Beiträge in Festschriften oder Lexikonartikel** werden nach folgendem Muster bibliographiert:

Analog Beiträge in Sammelbänden

Allen, S. F. (2003). Some theoretical problems in the study of national economies. In: Paulson, F. (Hrsg.). *The encyclopedia of economics*. Barcelona: IESE Univ. Press, 18–44.

- **Dokumente, die in Editionen oder anderen Werken erschienen sind**, werden nach folgendem Muster bibliographiert:

Name der Organisation/Institution oder Autorin (Nachname, Initiale.), die das Dokument verfasst hat (Publikationsjahr). Titel. Ort (evtl. Herausgeber/in) der Organisation oder Institution bzw. «Ausgabeort», evtl. Datum der Fertigstellung/Veröffentlichung, abgedr. (für «abgedruckt») in: *entsprechendes Werk* (vollständige Angabe), Seitenzahlen.

Fischbach, W. G. (2003). How to make marketing brilliance. Basel: WWZ, 19. 10. 2002. In: *Proceedings of PEO Conference*, Paris, HEC, 02. 04. 2003.

4.5.3 Sonderfälle und Fussnoten

Zitieren «aus zweiter Hand» bedeutet, dass Autorin A aufgrund eines Zitats von Autor B zitiert wird, ohne dass der Originaltext konsultiert worden ist. Z. B.:

(Fukujama, 2004, p. 18, zit. in: Pereira, 2011, p. 25)

Dies ist zwar zulässig, sollte aber in der Regel vermieden werden. Wenn immer möglich ist die Originalquelle zu konsultieren und zu zitieren. Im Literaturverzeichnis müssen die vollständigen Angaben beider Quellen publiziert werden.

Fehlende Angaben: Mitunter lassen sich bei Quellen das Erscheinungsjahr oder der Erscheinungsort nicht finden. Die Abkürzungen «o. O.» für «ohne Ort» bzw. «o. J.» für «ohne Jahr» machen dies erkenntlich.

Bei **«Klassikern»** kann es gelegentlich sinnvoll sein, Jahr und Ort der Erstpublikation anzuführen. Dies geschieht durch die Verwendung eckiger Klammern.

Nachname, Initiale. (Jahr) [Jahr des Ersterscheinens]. *Titel* (evtl. Auflage). Veröffentlichungsort [evtl. Veröffentlichungsort der Ersterscheinung]: Verlag [evtl. Verlag der Ersterscheinung].

Fussnoten können im APA-Zitierstil ebenfalls verwendet werden. Sie dienen aber nicht als «Abladeplatz» für Informationen, die aus Platzgründen nicht im Fliesstext untergebracht werden können. Sie können weiterführende Anmerkungen und inhaltliche Verweise, evtl. auch zusätzliche Literaturhinweise enthalten. Fussnoten enden immer mit einem Punkt.

Internet-Links im Literatur- oder Quellenverzeichnis führen häufig zu einem Layout-Problem. Sinnvoll ist es, dabei auf Blocksatz und automatische Trennung zu verzichten und die Zeilenenden «nachzujustieren», sodass eine elegante Darstellung gelingt.

5 Layout-Richtlinien

Die folgenden Richtlinien dienen einem hochschulgerechten und international üblichen Erscheinungsbild der wissenschaftlichen Arbeiten an der Hochschule für Wirtschaft FHNW. Kleinere Abweichungen sind – in Absprache mit der Auftraggeberschaft und den Dozierenden – möglich. **Sie müssen aber konsequent über die gesamte Arbeit hinweg umgesetzt werden (Konsistenz).**

Bindungsart:	Gebunden (Klebebindung oder Ringbindung aus Metall oder Kunststoff). Kein Ordner.	
Schriftart:	Arial, Calibri, Helvetica oder Times New Roman	
Papierformat:	A4, weiss einseitig bedruckt	
Schriftgrösse:	Fliesstext:	11 Punkte (Arial, Calibri, Helvetica) 12 Punkte (Times New Roman)
	Abbildungs- und Tabellenbezeichnungen:	10 Punkte (Arial) 11 Punkte (Times New Roman)

Fussnoten:	8 Punkte (Arial) 9 Punkte (Times New Roman)
Überschrift (erste Ebene):	13 Punkte fett (Arial) 14 Punkte fett (Times New Roman)
Überschrift (zweite Ebene):	13 Punkte (Arial) 14 Punkte (Times New Roman)
Überschrift (dritte Ebene):	11 Punkte kursiv (Arial) 12 Punkte kursiv (Times New Roman)

Wissenschaftliche Arbeiten enthalten maximal drei Gliederungsebenen. Die einzelnen Kapitel sind nach der Dezimalklassifikation durchnummerieren, und Verzeichnisse lassen sich in der Variante „versetzt“ oder „horizontal“ gestalten (vgl. Abbildung 3):

Variante «Versetzt»	Variante „Horizontal“
1 Ebene 1	1 Ebene 1
1.1 Ebene 2	1.1 Ebene 2
1.1.1 Ebene 3	1.1.1 Ebene 3

Abbildung 3: Maximal drei Gliederungsebenen pro Kapitel

Seitenränder:	links	2.5 cm
	rechts	1.5 cm
	oben	3.0 cm
	unten	2.8 cm
Kopfzeile:		1.2 cm
Fusszeile:		1.8 cm
Zeilenabstand:	Fliesstext:	1.5 Zeilen
	Fussnote:	1.0 Zeilen
Textausrichtung:	Block- oder Flattersatz, unter Berücksichtigung der korrekten Silbentrennung	
Hervorhebungen:	Mit folgenden Möglichkeiten lassen sich bestimmte Textstellen hervorheben:	
	▪	Grossbuchstaben (Majuskeln)
	▪	Kursivschrift
	▪	Fettdruck
	▪	(Unterstreichungen sind URLs vorbehalten)

Die einmal gewählte Form ist über die gesamte Arbeit hinweg beizubehalten (Konsistenz). Mit Hervorhebungen ist sparsam umzugehen.

6 Abbildungen, Diagramme und Tabellen

Visualisierungen sollen vereinfachen und veranschaulichen. Sie werden fortlaufend durchnummeriert und mit einem Titel versehen. Auf alle Abbildungsnummern ist im Text zu verweisen, das heisst auch: Alle Visualisierungen sind mit Text zu begleiten. **Eine Visualisierung ist nie selbsterklärend, sondern bedarf immer der Interpretation.** Was zum Beispiel soll ein Leser, eine Leserin aus Tabelle 1 herauslesen?

Ein Abbildungs- und/oder Tabellenverzeichnis bietet sich an, sofern in der Arbeit viele Abbildungen und/oder Tabellen vorkommen. Die Beschriftung einer Abbildung oder einer Tabelle wird meist unterhalb dieser eingefügt (siehe Tabelle 1). Alle visuellen Mittel müssen mit einem Quellenbeleg (Kurzbeleg) versehen sein, sofern sie aus einer Quelle stammen. Der Vollbeleg wird im Literaturverzeichnis integriert.

	Total	Frauen (%)	Ausländer (%)
Fachhochschulen und päd. Hochschulen			
Diplom	2'528	48.9	13.6
Bachelor	63'719	52.7	14.8
Master	10'106	57.0	31.5
Weiterbildung	7'682	36.0	16.8
Total	84'035	51.6	17.0
Total	222'656	50.6	24.1

Tabelle 1: Studierende im Herbstsemester 2012/13 (Bundesamt für Statistik, 2013)

Sollte eine Abbildung oder Tabelle aus einer fremden Quelle übernommen, für die eigene Arbeit aber überarbeitet bzw. angepasst werden, ist sie mit folgendem Kurzbeleg zu versehen: (eigene Darstellung angelehnt an ... – hier folgt der Kurzbeleg). Eine vollständig selber erstellte Tabelle trägt den Kurzbeleg (eigene Darstellung).

7 Literaturverzeichnis

APA American Psychological Association (2010). *Publication Manual* (6th. ed.). Washington, DC: American Psychological Association. Vgl. auch die dazugehörige Website samt al: <http://www.apastyle.org/index.aspx> [Stand: 24. Juli 2015].

Bundesamt für Statistik (2013). *Studierende im Herbstsemester 2012/13 nach fe*. <http://www.bfs.admin.ch/bfs/portal/de/index/themen/15/06/tab/blank/studierende.html> [Stand: 3. Februar 2014].

Freiburghaus, R. (2013). *Leitfaden für die sprachliche Gleichstellung* (unveränderte 3. Auflage). Brugg: Fachhochschule Nordwestschweiz.

Kornmeier, M. (2013). *Wissenschaftlich schreiben leicht gemacht* (6., aktualisierte Auflage). Bern: Haupt.

Kruse, O. (2007). *Keine Angst vor dem leeren Blatt* (12., völlig neu überarbeitete Auflage). Frankfurt/M., New York: Campus Verlag.

Langer, I., Schulz von Thun, F., Tausch, R. (2011). *Sich verständlich ausdrücken* (9., neu gestaltete Auflage). München: Ernst Reinhardt.

Theisen, M. R. (2013). *Wissenschaftliches Arbeiten* (16., vollständig überarbeitete Auflage). München: Franz Vahlen.