

ANLEITUNG ZUR ANFERTIGUNG EINER FACH- ODER MATURAARBEIT

**an der Interstaatlichen Maturitätsschule
für Erwachsene,
St. Gallen/Sargans**

Verfasser: Anna Beispiel Beat Exempel
 Clara Exempla Peter Muster

Eingereicht bei: Dr. Hanna Musterer

Eingereicht am: 15. April 2008

Etwas Kurz-Gesagtes kann die Frucht und Ernte von vielem Lang-Gedachten sein.

Friedrich Nietzsche (1844-1900), deutscher Philosoph

Vorwort

Ein Vorwort ist nur bei umfangreichen Arbeiten üblich. **Bei kleineren Arbeiten wie einer Fach- oder Maturaarbeit ist es empfehlenswert, die Elemente des Vorworts in die Einleitung zu integrieren.** Ein Vorwort enthält Angaben zur persönlichen Motivation, zum Zweck der Arbeit, zu Gründen für die Themenwahl, zu wissenschaftlichen Anregungen, zur Betreuung und den Dank an beteiligte Personen. (Niederhauser, 2000, S. 17)

In einer Fach- oder Maturaarbeit wird einzig das Vorwort in der Ich- oder Wir-Form verfasst. Bei den übrigen Ausführungen ist die Wir-Form in der Regel ungeeignet.

Die nachfolgende Anleitung zur Anfertigung einer Fach- oder Maturaarbeit hat folgenden Zweck:

- Einheitliche Standards von Fach- und Maturaarbeiten an der Interstaatlichen Maturitätsschule für Erwachsene ISME vermitteln,
- Transparenz erhöhen,
- die Qualität von Fach- und Maturaarbeiten an der ISME sicherstellen,
- Unklarheiten bei den Verfassern und Verfasserinnen von Fach- oder Maturaarbeiten an der ISME vermeiden.

Zusätzlich soll die Anleitung als Beispiel für eine Fach- oder Maturaarbeit dienen und vor allem formale Aspekte praktisch aufzeigen. Die Ausführungen, die mit einem Rahmen versehen sind, geben Informationen dazu, was die Inhalte des entsprechenden Teils einer Fach-, Maturaarbeit sind.

Einen herzlichen Dank richten wir an den Fachbereich Wirtschaft der FHS Hochschule für Technik, Wirtschaft und Soziale Arbeit St. Gallen. Die FHS hat uns ihre Anleitung zur Erstellung von Projektarbeiten zur freien Verfügung gestellt hat.

St. Gallen, im April 2008

Anna Beispiel Beat Exempel

Clara Exempla Peter Muster

Inhaltsverzeichnis

Vorwort	I
Inhaltsverzeichnis	II
1 Einleitung	1
1.1 Problemstellung.....	1
1.2 Fragestellungen/Ziel der Arbeit.....	1
1.3 Vorgehen/Methoden	1
1.4 Aufbau der Arbeit	1
2 Wissenschaftliches Arbeiten	3
2.1 Ziele einer Fach-/Maturaarbeit.....	3
2.2 Vorgehen.....	4
2.2.1 Arbeitsphase 1: Erfassen des Themas.....	5
2.2.2 Arbeitsphase 2: Recherchieren (Materialsammlung)	6
2.2.3 Arbeitsphase 3: Material ordnen.....	7
2.2.4 Arbeitsphase 4: Material auswerten und gliedern	8
2.2.5 Arbeitsphase 5: Formulieren des Textes	10
2.2.6 Arbeitsphase 6: Editieren des Textes	10
2.2.7 Arbeitsphase 7: Korrigieren des Textes.....	11
2.3 Zusammenfassung	11
3 Formale Aspekte	12
3.1 Gliederung der Fach- oder Maturaarbeit.....	12
3.1.1 Übersicht.....	12
3.1.2 Kapitelgliederung	12
3.2 Zitieren	13
3.2.1 Allgemeine Bemerkungen	13
3.2.2 Interviews und weitere persönliche Kommunikation	16
3.2.3 Rechtliche Erlasse (Gesetze und Verordnungen).....	16
3.3 Fussnoten	16
3.4 Abbildungen und Tabellen (Darstellungen).....	17
3.5 Bemerkungen zu Schreibregeln.....	18
3.6 Weitere Gestaltungshinweise	18
3.7 Ausdruck	18
4 Schlussbemerkungen	19
Literaturverzeichnis	20
Abbildungsverzeichnis	25
Tabellenverzeichnis	26
Abkürzungsverzeichnis	27
Anhang A: Erläuterungen zum Anhang	29
Anhang B: Schreibregeln	30

1 Einleitung

Die Einleitung dient in erster Linie dazu, die gewählte Fragestellung in ein weiteres Umfeld und in den Rahmen der jeweiligen Fachdiskussion einzuordnen. Die Fragestellung oder das Ziel wird vorgestellt und knapp erläutert. Es folgen je nach Problemstellung Hinweise auf das untersuchte Material und die verwendeten Untersuchungsmethoden. Dann werden die Abfolge und der Inhalt der einzelnen Kapitel dargestellt. Unter Umständen sind darstellungstechnische Hinweise (z.B. zur Transkription oder Wiedergabe von Zitaten) vorhanden. (Niederhauser, 2000, S. 17)

1.1 Problemstellung

Bei der Verfassung einer Fach-/Maturaarbeit ist der Zeitdruck in der Regel hoch. Richtigerweise wird der grösste Teil der zur Verfügung stehenden Zeit dafür aufgewendet, das Material des Themas zu bewältigen. Ein strukturiertes und konzeptionelles Vorgehen beugt der Gefahr vor, sich zu verzetteln. Für die Niederschrift und die formal einwandfreie Gestaltung der Arbeit steht oft nur noch ein Minimum an Zeit zur Verfügung. Technische Probleme mit dem Textverarbeitungsprogramm oder dem Drucker dürfen dabei nicht unterschätzt werden.

1.2 Fragestellungen/Ziel der Arbeit

Die vorliegende Arbeit soll die Vorbereitung für die Verfassung einer Fach- oder Maturaarbeit unterstützen. Folgende Fragestellungen ergeben sich:

- Wie sieht die Vorgehensweise bei der Verfassung einer wissenschaftlichen Arbeit aus?
- Welche formalen Aspekte müssen beachtet werden?

1.3 Vorgehen/Methoden

Der Leitfaden zum Verfassen einer Fach- oder Maturaarbeit orientiert sich im formalen Bereich an den Standards der American Psychological Association (APA). Bei der Erstellung des Leitfadens konnten sich die Verfasser und Verfasserinnen an einer bestehenden Anleitung der FHS Fachhochschule für Technik, Wirtschaft und Soziale Arbeit St. Gallen orientieren. Sie haben diese Anleitung an die Bedürfnisse der ISME angepasst.

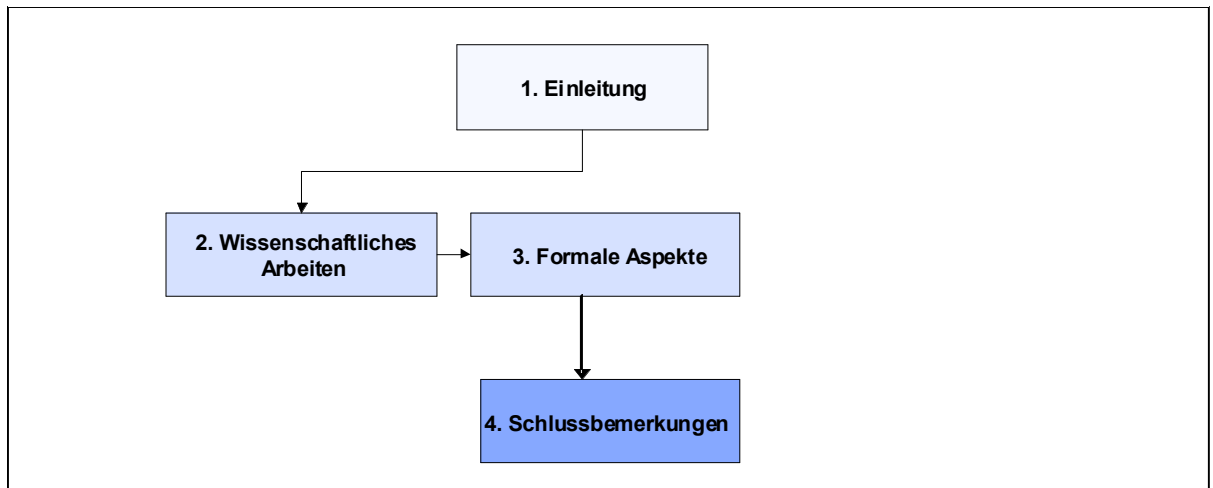
1.4 Aufbau der Arbeit

Im Anschluss an diese Einleitung wird ein Überblick über das wissenschaftliche Arbeiten gegeben und der Entstehungsprozess einer Fach- oder Maturaarbeit erläutert. Das dritte

Kapitel befasst sich mit formalen Aspekten wie Aufbau, Zitatformen, Fussnoten, Verzeichnissen. Die Arbeit wird mit einer kurzen Schlussbetrachtung abgeschlossen.

Die Abbildung 1 illustriert den Aufbau der Arbeit.

Abbildung 1: Aufbau der Arbeit



2 Wissenschaftliches Arbeiten

2.1 Ziele einer Fach-/Maturaarbeit

Der qualitative Unterschied einer Fach- oder Maturaarbeit zu anderen schriftlichen Arbeiten besteht darin, dass die Verfasser und Verfasserinnen beweisen müssen, ein gestelltes Thema wissenschaftlich bearbeiten zu können. Systematik und Struktur im Denken und Handeln sind dabei von zentraler Bedeutung. (Koeder, 1997, S. 2)

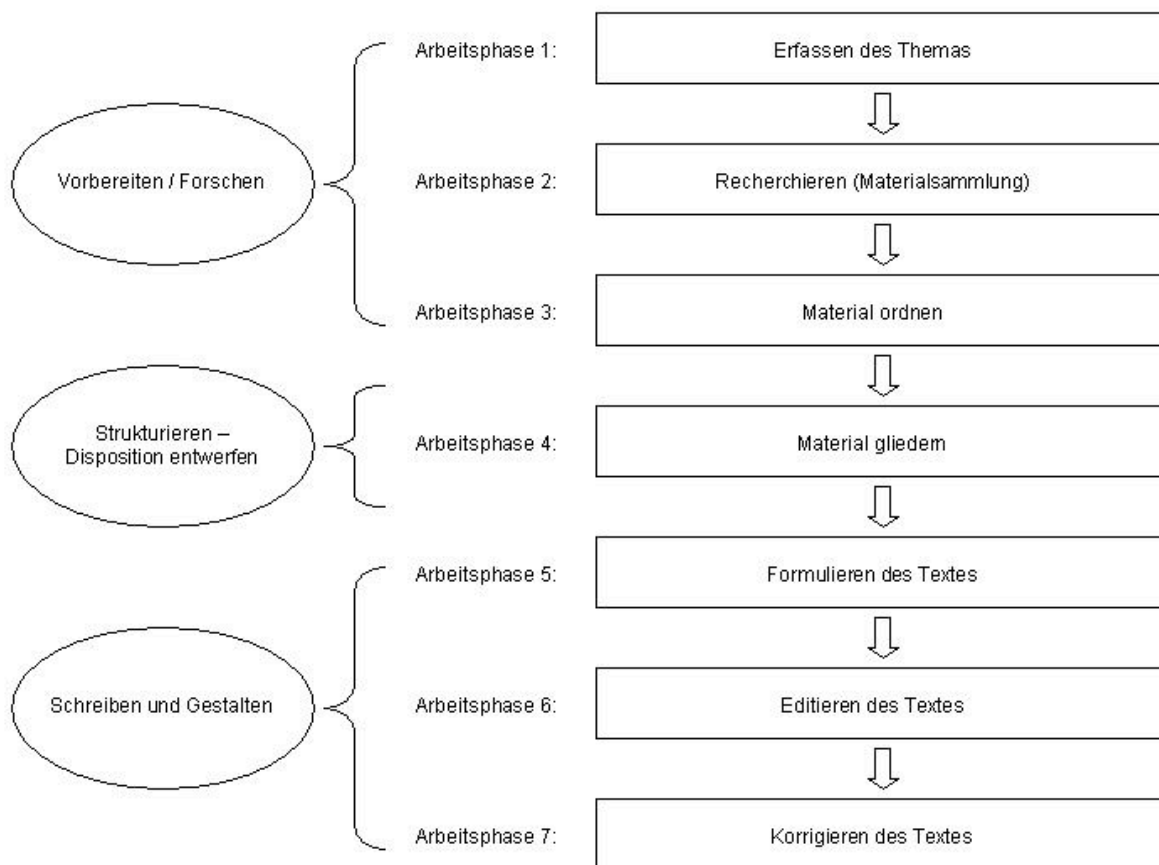
Die Lerneffekte sind die folgenden:

- Die zweckmässige Abgrenzung des Themas.
- Zur Materialbeschaffung müssen in (wissenschaftlichen) Bibliotheken, den dort vorhandenen Zeitungs- und Zeitschriftenbeständen, Archiven oder im Internet Materialien gesucht, zu verschiedenen Informanten Kontakte hergestellt und Interviews oder Befragungen durchgeführt werden.
- Das gesammelte Material muss geordnet und kritisch analysiert werden.
- Das erarbeitete Thema muss formal einwandfrei präsentiert werden.

2.2 Vorgehen

Die folgenden Ausführungen sollen dazu beitragen, die Tätigkeiten bei der Anfertigung einer Fach- und Maturaarbeit zu organisieren und nach den Regeln des wissenschaftlichen Arbeitens zu gestalten. Grundsätzlich sind die in der folgenden Abbildung dargestellten sieben Arbeitsphasen zu durchlaufen, bis aus einer ersten Idee ein wissenschaftlichen Ansprüchen genügender Text entsteht. (Zaugg-Prato, 2000, S. 3)

Abbildung 2: Die sieben Arbeitsphasen



In Anlehnung an: Metzger (2004), S. 105, und Zaugg-Prato (2000), S. 3.

Es ist durchaus möglich, dass sich die verschiedenen Arbeitsphasen überschneiden.

2.2.1 Arbeitsphase 1: Erfassen des Themas

Das Thema ist auf jeden Fall auf seine Tauglichkeit für eine Fach- oder Maturaarbeit zu überprüfen, indem es genau definiert wird. Anschliessend sollte das Thema mit möglichst vielen W-Fragen (Schlüselfragen) befragt werden, um es einzugrenzen (Zaugg-Prato, 2000, S. 3):

- Wer, was, wie, wann, wo, welche, wie viele, wozu usw. (Antworten liefern vorwiegend Feststellungen).
- Warum, womit, wofür, wodurch, wozu, wohin, wovon, woran usw. (Antworten liefern vorwiegend Urteile).

Beispiel: Befragung des Themas "Ist die aktuelle Bewertung von Internetfirmen an den Börsen ökonomisch sinnvoll?":

- Wer bestimmt wie den Wert einer Internetfirma?
- Wovon hängt der Wert einer Internetfirma ab?
- Wie sind Internetfirmen zur Zeit an der Börse bewertet?
- Warum stehen die Bewertungen von Internetfirmen teilweise im Widerspruch zur Realität?

Die Eingrenzung hat den Zweck sicherzustellen, dass das Thema in der zur Verfügung stehenden Zeit bearbeitet werden kann. Im Rahmen einer Fach- oder Maturaarbeit kann ein Thema nicht bis in die letzten Verästelungen erschöpfend behandelt werden, und es geht darum, sich auf einen bestimmten Aspekt eines Themas zu konzentrieren. (Niederhauser, 2000, S. 6–7)

Die Bestimmung eines konkreten Forschungszieles und die Definition von Teilzielen zu Beginn der Arbeit sind unabdingbar. Anschliessend sollte ein Arbeitsplan in Form eines Exposé entwickelt werden. Dabei handelt es sich um eine Kurzbeschreibung der geplanten Arbeit, die einerseits den Inhalt und andererseits die Realisierung betrifft. Die Problemstellung, die Ziele, die Methode, die Arbeitsphasen und der Zeitplan sollten festgehalten werden. Das Exposé muss mit dem Betreuer oder der Betreuerin diskutiert werden. (Zaugg-Prato, 2000, S. 3)

In dieser ersten Phase ist es hilfreich, schon Literatur zum Thema zu sichten. Es gilt zu berücksichtigen, dass die Literaturverzeichnisse der jeweiligen Publikation Aufschluss über weitere Literatur liefern.

2.2.2 Arbeitsphase 2: Recherchieren (Materialsammlung)

In einem nächsten Schritt geht es darum, Material, das die Grundlage der Arbeit bildet, zusammenzutragen. Dabei handelt es sich um wissenschaftliche Literatur oder um Informationen, die mittels Datenerhebung gewonnen werden. Hierbei besteht die Möglichkeit, Daten selbständig durch Fragebogen oder Interviews zu erheben oder Daten aus schon vorhandenen Statistiken zu nutzen.

2.2.2.1 Wissenschaftliche Literatur

Wissenschaftliche Literatur wird in vielen Formen publiziert und nur ein Teil davon liegt in Buchform vor. Konkret stehen folgende Formen wissenschaftlicher Literatur zur Verfügung (Niederhauser, 2000, S. 7–8):

- Wissenschaftliche Zeitschriften, die in mehreren Heften pro Jahr erscheinen und in Bibliotheken zu Jahresbänden gebunden werden.
- Sammelbände, die hauptsächlich um ein Thema zentriert sind und verschiedene Beiträge zur fachlichen Auseinandersetzung mit einem Thema beinhalten.
- Lehr-, Fachwörter- und Handbücher als Kernelemente wissenschaftlicher Literatur.
- "Graue Literatur", die ausserhalb des Verlagswesens oder Buchhandels erscheint (z.B. Veröffentlichungen von Instituten oder Forschungsgruppen, nichtpublizierte Manuskripte usw.)
- Diplomarbeiten, die z.B. an der Universität St. Gallen zugänglich sind.

Wo immer möglich ist es zu empfehlen, elektronische Hilfsmittel (z.B. elektronische Stichwortverzeichnisse in Bibliotheken) bei der Literatursuche zu nutzen. Dabei ist aber zu beachten, dass die aktuellsten Publikationen oftmals noch nicht erfasst sind.

Auch bei der konkreten Literatursuche empfiehlt sich ein systematisches Vorgehen (Niederhauser, 2000, S. 8–9):

- 1) *Ersten Überblick verschaffen*: Dazu eignen sich Artikel von Fachwörterbüchern.
- 2) *Ansatzpunkte zur Literatursuche*: Die oben erwähnten Artikel von Fachwörterbüchern verweisen auf wichtige Arbeiten zu einem Thema. Durch die Durchsicht des laufenden und des vorangegangenen Jahrganges führender Zeitschriften können zusätzliche Ansatzpunkte gefunden werden¹.
- 3) *Literatursuche durchführen*: Basierend auf den Erkenntnissen von 1) und 2) und mit Hilfe von vernetzten, elektronischen Stichwortverzeichnissen in Bibliotheken kann die eigentli-

¹ Die elektronische Stichwortsuche bei Zeitschriften ist leider noch nicht überall möglich.

che Literatursuche durchgeführt werden. So werden immer wieder neue Ansatzpunkte gefunden, die letztlich dazu führen, dass rasch Standardliteratur oder wichtige Texte zu einem Thema zusammengetragen werden können.

Durch das Internet sind neue Suchmöglichkeiten und eine Vielzahl von leicht zugänglichen Informationsquellen entstanden. Der Suchende ist aber auch mit einer Fülle belangloser, ungeordneter und nicht aufgearbeiteter Informationen konfrontiert. (Niederhauser, 2000, S. 10)

Zwei Aspekte des Internets sind im Zusammenhang mit der Anfertigung einer Fach- und Maturaarbeit erwähnenswert:

- 1) *Zugangsplattform zu Bibliothekskatalogen*: Viele Bibliotheken ermöglichen die elektronische Katalogabfrage (z.B. die Bibliothek der Universität St. Gallen unter www.biblio.unisg.ch). Es muss jedoch abgeklärt werden, bis wie weit in die Vergangenheit der Bestand der Bibliothek in ihrem elektronischen Katalog erfasst ist.
- 2) *Direkte Suche von Informationen im Internet*: Suchmaschinen (z.B. www.google.com, www.yahoo.com, www.lycos.com) erleichtern die Informationssuche im Internet. Es empfiehlt sich, wichtige Suchstichworte und verwandte Begriffe zu notieren und von den Suchoptionen der Suchmaschinen Gebrauch zu machen. Zusätzlich erwähnenswert sind die Möglichkeiten, die Presseagenturen oder Zeitungen zur Artikelsuche anbieten (z.B. Reuters, www.nzz.ch).

2.2.2.2 Datenerhebung

Je nach Thema und Art einer Fach-/Maturaarbeit ist es nötig, mit Hilfe von Fragebogen oder Interviews konkrete Informationen, die anderweitig nicht vorhanden sind, zu erheben. An dieser Stelle wird auf die einschlägige Literatur der empirischen Sozialforschung verwiesen. Neben der selbständigen Datenerhebung können auch vorhandene Daten genutzt werden (z.B. statistische Jahrbücher, Publikationen des Bundesamtes für Statistik oder anderer Organisationen).

2.2.3 Arbeitsphase 3: Material ordnen

Schon während der Sammlung des Materials geht es darum, dieses in geeigneter Weise zu strukturieren, sodass es zu gegebener Zeit zur Verfügung steht. Folgende Arbeitsschritte sollten dabei durchlaufen werden (Zaugg-Prato, 2000, S. 5):

- Material analysieren,
- Begriffe klären,
- logische Beziehungen herstellen,

- differenzieren.

Die Materialien sind dann nach Haupt Gesichtspunkten, die sich in logischer Abhängigkeit vom Thema ergeben, zu ordnen.

Wie die Ablage organisiert wird (Ordner, Archivboxen, Hängeregister) hängt von der persönlichen Arbeitsweise ab. Oftmals empfiehlt es sich, Kopien anzufertigen, die dann mit Bleistift oder Leuchtstift bearbeitet werden können. Dabei gilt es zu beachten, dass die vollständigen Quellenangaben immer mitkopiert werden und die jeweiligen Seitenzahlen ersichtlich sind.

2.2.4 Arbeitsphase 4: Material auswerten und gliedern

In einem weiteren Schritt geht es darum, das Material durchzulesen und auszuwerten. Es ist Ziel dieser Arbeitsphase, einen "roten Faden" für den Aufbau der Fach- und Maturaarbeit zu finden. Die Hauptgesichtspunkte, nach denen das Material geordnet wurde, müssen in eine Reihenfolge gebracht werden, wobei sämtliche Gedanken und Hinweise zu berücksichtigen sind. Weglassen und Streichen sind in den folgenden Arbeitsphasen möglich. Bereits in dieser Phase ist es wichtig, dass bei der Lektüre an das Zitieren der verwendeten Literatur gedacht wird. Um nicht zu vergessen, woher man eine bestimmte Information hat, ist zu empfehlen, bei den eigenen Notizen auch die jeweilige Quelle zu vermerken. Andernfalls läuft man Gefahr – auch ohne Absicht – ein Plagiat zu begehen.

Das Ergebnis dieser Arbeitsphase ist die Disposition der Arbeit, welche sich letztlich in einem ersten Entwurf des Inhaltsverzeichnisses widerspiegelt. (Zaugg-Prato, 2000, S. 5–6)
Zusätzlich enthält die Disposition die Fragestellungen, Thesen resp. das Ziel der Arbeit.

Abbildung 3: Beispiel einer Disposition

1 Einleitung	ca. 3 Seiten
1.1 Problemstellung	
1.2 Ziel der Arbeit	
1.3 Vorgehen/Methoden	
1.4 Aufbau der Arbeit	
2 Theoretische Grundlagen	ca. 4 Seiten
2.1 Standortwettbewerb	
2.2 Standortpolitik	
2.3 Zusammenfassung	
3 Forschungsmethode	ca. 6 Seiten
3.1 Befragungsinhalt	
3.2 Zielgruppe der Befragung	
3.3 Vorgehen	
4 Ergebnisse der Befragung	ca. 15 Seiten
5 Abgeleitete Massnahmen	ca. 10 Seiten
6 Voraussetzungen für die Massnahmenumsetzung	ca. 4 Seiten
6.1 Strategie	
6.2 Folgerungen	
7 Schlussbemerkungen	ca. 2 Seiten
Fragestellungen/Thesen/Ziele	
...	

In Anlehnung an: Zaugg-Prato (2000), S. 5–6.

Die Disposition ist mit dem Betreuer, der Betreuerin zu besprechen, bevor mit der eigentlichen Niederschrift der Fach- resp. Maturaarbeit begonnen wird. Zusätzlich bietet es sich an dieser Stelle an, Überlegungen dazu anzustellen, wie viele Seiten pro Kapitel geplant sind.

Die Ausführungen zum Thema werden wie folgt aufgebaut (vgl. Kap. 3.1.1):

- Einleitung,
- Haupttext,
- Schlussbemerkungen bzw. Zusammenfassung.

Die Einleitung umreißt das Thema und die Problemstellung, und die Fragestellungen, Thesen resp. Ziele der Arbeit werden festgehalten. Ausserdem werden an dieser Stelle vorgenommene Themeneinschränkungen begründet. Zusätzlich ist es zweckmässig, den Aufbau der Arbeit zu erläutern und evtl. grafisch darzustellen. (Nickl, 2000, S. 204)

Im Haupttext folgen die eigentlichen Ausführungen zum Thema, und eine weitere Untergliederung ist vorzunehmen. Diese ist in erster Linie vom Thema abhängig und die folgende Gliederung für praxisorientierte Fach- oder Maturaarbeiten kann deshalb nur als Leitschnur verstanden werden:

- Methodik,
- Untersuchungsdurchführung,
- Ergebnisse,
- Massnahmen.

Es ist darauf zu achten, dass die Unterkapitel inhaltlich ausreichend voneinander getrennt werden.

Der Zweck der Schlussbemerkungen ist die Abrundung der Arbeit. Die Ergebnisse werden noch einmal kurz zusammengefasst und es besteht die Möglichkeit, auf zukünftige Entwicklungen zu verweisen. Ausserdem soll festgehalten werden, welche Fragen durch die Fach- oder Maturaarbeit nicht beantwortet werden konnten. (Nickl, 2000, S. 205–206)

2.2.5 Arbeitsphase 5: Formulieren des Textes

Nachdem die Verwendung von Fachbegriffen geklärt ist, sollte zunächst mit dem Schreiben begonnen werden, ohne zu viele Gedanken an den sprachlichen Ausdruck zu verschwenden. Es gilt zu beachten, dass der wissenschaftliche Stil vor allem präzise, sachlich, knapp und klar ist und die laufende Argumentation sowie die kritische Beurteilung von besonderer Bedeutung sind. Überflüssiges sollte möglichst gar nicht zu Papier gebracht und die Arbeit fortwährend auf unnötigen Ballast überprüft werden. (Zaugg-Prato, 2000, S. 6–7)

2.2.6 Arbeitsphase 6: Editieren des Textes

Das Editieren des Textes umfasst die folgenden Tätigkeiten (Zaugg-Prato, 2000, S. 7):

- Überprüfung des Textes bezüglich inhaltlicher Geschlossenheit (Abfolge der Argumentationen, Logik der Aussagen),
- Sicherstellung der Nachvollziehbarkeit von Überlegungen und Begründungen,
- Erhöhung der Verständlichkeit durch Einfügen von Überleitungen und Zusammenfassungen an den Kapitelenden,
- Eliminieren von Wortwiederholungen,

- Kürzung von überlangen Satzkonstruktionen,
- Überprüfung der Wortwahl,
- Eliminieren unnötiger bzw. gehäufter Passivformen
- Überprüfung von Zitaten und Fussnoten,
- Vervollständigung der Verzeichnisse.

2.2.7 Arbeitsphase 7: Korrigieren des Textes

In dieser letzten Phase geht es darum, dem Text den "letzten Schliff" zu geben und vor allem die Rechtschreibung, die Zeichensetzung und die Silbentrennung zu überprüfen. Es sollte dabei nur noch die Form und nicht mehr der Inhalt korrigiert werden.

2.3 Zusammenfassung

Um einen reibungslosen Ablauf bei der Anfertigung einer wissenschaftlichen Arbeit sicherzustellen, ist es von zentraler Bedeutung, die oben erläuterten Arbeitsphasen zu durchlaufen. Vielfach besteht die Gefahr, dass die Verfasser einer Fach- und Maturaarbeit möglichst schnell mit dem Schreiben beginnen wollen. Ein solches Vorgehen führt gegebenenfalls dazu, dass der Überblick verloren geht, Informationen zu wenig differenziert verarbeitet werden oder unnötige Doppelspurigkeiten entstehen.

3 Formale Aspekte

3.1 Gliederung der Fach- oder Maturaarbeit

3.1.1 Übersicht

Die Gliederung einer Fach- oder Maturaarbeit richtet sich grundsätzlich nach der in Tabelle 1 dargestellten Übersicht.

Tabelle 1 : Übersicht Gliederung

Gliederungsteil	Bemerkungen	Seitenzählung
Titelblatt	Siehe Titelblatt der vorliegenden Anleitung	---
Vorwort	Siehe Vorwort der vorliegenden Anleitung	römisch
Inhaltsverzeichnis	Siehe Inhaltsverzeichnis der vorliegenden Anleitung	römisch
Ausführungen zum Thema	Siehe Kapitel 1–4	arabisch
Literaturverzeichnis	Siehe Literaturverzeichnis der vorliegenden Anleitung	arabisch
Abbildungsverzeichnis	Siehe Abbildungsverzeichnis der vorliegenden Anleitung	arabisch
Tabellenverzeichnis	Siehe Tabellenverzeichnis der vorliegenden Anleitung	arabisch
Abkürzungsverzeichnis	Siehe Abkürzungsverzeichnis der vorliegenden Anleitung	arabisch
Anhang	Siehe Anhang A der vorliegenden Anleitung	arabisch
Selbständigkeitserklärung	Siehe Selbständigkeitserklärung der vorliegenden Anleitung	---

Anmerkung. In Anlehnung an: Gerhards (1995), S. 16–17.

3.1.2 Kapitelgliederung

Bei der Gliederung der Arbeit ist darauf zu achten, dass die Hauptkapitel klar ersichtlich sind. Eine Einteilung in viele kleine Unterkapitelchen ist zu vermeiden.² Eine weitere Gliederungsstufe sollte nur dann verwendet werden, wenn mindestens zwei Unterkapitelüberschriften

² In der vorliegenden Arbeit wurde zur Veranschaulichung eine detaillierte Gliederung vorgenommen. Grundsätzlich sollten nur bei Arbeiten mit sehr grossem Umfang mehr als drei Ebenen verwendet werden.

benötigt werden (z.B. 4.2 – 4.2.1 – 4.2.2 – 4.3 und nicht 4.2 – 4.2.1 – 4.3). Ausserdem sind Gliederungen über zehn hinaus verpönt (z.B. 2.2.12). (Niederhauser, 2000, S. 19)

3.2 Zitieren

3.2.1 Allgemeine Bemerkungen

"Fremde" Informationen können wörtlich oder sinngemäss in eine Fach- oder Maturaarbeit übernommen werden. Die beiden Zitierweisen werden in der Tabelle 2 gegenübergestellt. Die Standards der American Psychological Association (APA) verlangen, dass die Quellenangabe in den Text zu integrieren ist und nicht in die Fussnote gesetzt werden.

Ausserdem ist Folgendes zu beachten (Metzger, 2004, S. 136–141):

- Werden in das wörtliche Zitat eigene Wörter oder Teilsätze eingefügt, so sind diese in eckige Klammern zu setzen.
- Anführungs- und Schlusszeichen, die gegebenenfalls in einem wörtlichen Zitat vorkommen, werden durch <...> ersetzt.
- Erstreckt sich das Schriftstück über mehrere Seiten, so sind die erste und die letzte Seite – verbunden mit einem Bindestrich – anzugeben (z.B. S. 253–262). "f." und "ff." sind im Rahmen der APA – Standards unüblich.
- "&" wird für "und" gesetzt, wenn die Quellenangaben in Klammern gesetzt werden (z.B. bei mehreren Autoren).
- "und" wird für die Verknüpfung von mehreren Autorennamen gesetzt, wenn die Quellenangabe im Satz integriert ist.
- "et al." steht für "et alii" und bedeutet "und andere". Es wird gebraucht, wenn drei oder mehr Autoren zu nennen wären.
- "ohne Datum" steht an der Stelle des Erscheinungsdatums, wenn dieses nicht bekannt ist.

Tabelle 2: Gegenüberstellung Zitierweisen

	wörtliches Zitat	sinngemäßes Zitat
Inhalt	Fakten und Aussagen jeder Art: Zahlen, Namen, Fliesstext, Tabellen und Abbildungen.	
Zweck	Echtheit einer Information betonen oder die Bedeutung einer Information hervorheben.	Eine – meist umfangreichere – Information zusammenfassen, etwas in anderen Worten umschreiben oder einen Kerngedanken herauschälen.
Häufigkeit	Selten einsetzen.	Häufig bis selten, je nach Art der Arbeit.
Umfang	Ein Wort oder mehrere Wörter, Teil eines Satzes, ein Satz oder mehrere Sätze.	In der Regel ein kürzerer oder längerer Teil eines Textes.
Grundsätzliche Darstellung	Die wörtlich übernommene Information in Anführungs- und Schlusszeichen setzen (Ausnahmen: Abbildungen, Tabellen, Zahlen). Nachname des Autors, Erscheinungsdatum, Seitenzahl in Klammern nach dem Schlusszeichen des Zitates, gegebenenfalls vor dem Schlusspunkt des Satzes, wenn nicht ein vollständiger Satz mit Satzschlusszeichen zitiert wird.	Information nicht in Anführungs- und Schlusszeichen setzen. Nachname des Autors, Erscheinungsdatum, Seitenzahl in Klammern vor dem Schlusspunkt des Satzes. Bezieht sich die Quellenangabe auf mehrere Sätze (Abschnitt), so wird die Quelle nach dem Schlusspunkt des betreffenden Abschnittes angegeben.
Beispiele	"Evolutionäre Humanisten geben freimütig zu, dass sich die stolzen Mitglieder der Spezies Homo sapiens in ihren Grundzielen nicht von der Spitzmaus unterscheiden." (Schmidt-Salomon, 2006, S. 17)	John Maynard Keynes wird häufig als der bedeutendste Ökonom des 20. Jahrhunderts bezeichnet (Koesters, 1993, S. 253).
Variante (um Leser auf Zitat vorzubereiten)	Schmidt-Salomon (2006) meint: "Evolutionäre Humanisten geben freimütig zu, dass sich die stolzen Mitglieder der Spezies Homo sapiens in ihren Grundzielen nicht von der Spitzmaus unterscheiden." (S.17).	Koesters (1993, S. 253) stellt fest, dass John Maynard Keynes häufig als der bedeutendste Ökonom des 20. Jahrhunderts bezeichnet wird.

In Anlehnung an: Metzger (2004), S. 118; 135–136.

Was ist zu beachten, wenn eine Quelle **mehr als zwei Autorinnen oder Autoren** hat? Beim ersten Zitieren werden alle erwähnt (Beispiel: Backhaus, Erichson, Plinke & Weiber, 1994, S. 143). Ab dem zweiten Zitieren wird nur noch der Nachname des ersten Autors, der ersten Autorin erwähnt, wobei ihm "et al." nachgestellt wird (Beispiel: Backhaus et al., 1994, S. 175–189).

Was ist zu beachten, wenn der **Autor, die Autorin** der Quelle **unbekannt** ist? Es kann der vollständige Titel oder die ersten zwei bzw. drei Wörter des Titels angegeben werden (Beispiel: "Schweiz – EU: Wie weiter?", 1995, S. 32).

Was ist zu beachten, wenn **zwei oder mehr Werke derselben Autorin, desselben Autors mit gleichem Publikationsjahr** zitiert werden? Der Jahrzahl wird ein kleiner Buchstabe in aufsteigender Folge (a, b, c usw.) angehängt, gemäss Reihenfolge im Literaturverzeichnis (Beispiel: Meier, 1996a, S. 23).

Was ist zu beachten, wenn aus **mehreren Werken** zitiert wird? Die Angabe erfolgt 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).

Was ist zu beachten, wenn **Autorinnen oder Autoren** den **gleichen Nachnamen** haben? Um Verwirrung zu vermeiden, werden auch die Initialen angegeben (Beispiel: W. Meier, 1997, S. 157).

Was ist zu beachten, wenn der **Autor eine staatliche Behörde oder eine Unternehmung** ist? Ist der Name lang, wird dieser beim ersten Zitat ausgeschrieben und die Abkürzung in eckigen Klammern angefügt. Später wird nur noch die Abkürzung (im Abkürzungsverzeichnis aufzuführen) verwendet (Beispiel: Bundesamt für Statistik [BFS], 2001, S. 5 und später BFS, 2001, S. 5).

Was ist zu beachten, wenn eine **Online-Information** als Quelle herangezogen wird? Es gelten grundsätzlich dieselben Regeln wie bei gedruckten Quellen (Beispiel: Starbatty, 2001). Die Angabe einer Seitenzahl ist aber nicht möglich. Wenn kein Autor, keine Autorin ersichtlich ist, ist es möglich, im Literaturverzeichnis einen Index für die Onlinequelle und diesen bei der Belegstelle im Text zu verwenden.

(Beispiel: Eintrag im Literaturverzeichnis: Wikipedia (2008): Germanen. Zugriff am 28.1.2008 unter <http://de.wikipedia.org/wiki/Germanen> ;

Verweis im Lauftext: Wikipedia, 2008)

3.2.2 Interviews und weitere persönliche Kommunikation

Auszüge aus Interviews, Vorlesungen, Vorträgen, Gesprächen oder Briefen werden wie folgt zitiert: Initialen, Name der (Auskunfts-)Person, Art der Quelle sowie das genaue Datum der Kommunikation werden an der passenden Stelle angeführt (Metzger, 2004, S. 140).

Beispiele:

- M. Brunner (Interview, 29. November 1995) berichtete über die bisherigen Erfahrungen mit dem gezielten Wiederaufbau von Bartgeierkolonien im Alpenraum.
- R. Dubs (Vorlesung Wirtschaftspädagogik, Universität St. Gallen, 30. April 1996) führte aus,

3.2.3 Rechtliche Erlasse (Gesetze und Verordnungen)

Bei wenig bekannten Erlassen wird die gesamte Überschrift und die Fundstelle in den amtlichen Gesetzessammlungen angeführt.

Beispiel:

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

Bei gebräuchlichen Gesetzen werden üblicherweise Kurztitel bzw. Abkürzungen verwendet, z. B. ZGB für Zivilgesetzbuch oder OR für Obligationenrecht. (Metzger, 2004, S. 141)

Beispiel:

Gemäss Art. 195 Abs. I Ziff. 2 des Schweizerischen Obligationenrechts (OR).... In Art. 41 OR wird deutlich gemacht, dass....

3.3 Fussnoten

Im APA-System werden, wie im vorangegangenen Kapitel bereits erwähnt, Quellenangaben nicht in Fussnoten gesetzt. Fussnoten werden vielmehr dazu genutzt, um informierende oder bibliographische Anmerkungen zu machen. Diese sollten massvoll eingesetzt werden, um zu verhindern, dass im Haupttext der Lesefluss gehemmt wird. (Metzger, 2004, S. 141)

Beispiele für eine informierende Fussnote:

Siehe Fussnoten in der vorliegenden Arbeit.

Beispiel für eine bibliographische Fussnote:

Sind mehrere Makler tätig geworden, indem z. B. der eine nachgewiesen, der andere den Dritten zum Vertragsabschluss bestimmt hat, so erhält jeder einen Teil der Provision (Guhl, Merz & Kummer, 1991, S. 476).³

3.4 Abbildungen und Tabellen (Darstellungen)

Sämtliche Abbildungen und Tabellen tragen einen Titel, müssen nummeriert werden und enthalten in der Regel eine Quellenangabe. Dadurch kann im Text problemlos auf Abbildungen oder Tabellen verwiesen werden (z.B.: vgl. Abb. 2; wie in Tabelle 3 ersichtlich). Die Angabe einer Quelle entfällt, wenn die Darstellung lediglich die Ausführungen des Verfassers verdeutlicht. (Niederhauser, 2000, S. 21) Es kann sinnvoll sein, die Bemerkung „eigene Darstellung“ oder „eigene Berechnung“ anzumerken, um zu verdeutlichen, dass die Darstellung vom Verfasser selber entwickelt wurde.

Abbildungen und Tabellen sollten möglichst dort platziert werden, wo sie im Text angesprochen werden. Sie sollten mit einem oder mehreren Sätzen eingeleitet und erläutert werden (z.B: "Die nachfolgende Abbildung verdeutlicht..."; "Aus der Abbildung wird ersichtlich, dass..."). Unkommentierte Tabellen und Abbildung sollten – wenn überhaupt – im Anhang aufgeführt werden. (Metzger, 2004, S. 132)

Wichtige Anmerkungen zu den Darstellungen, z.B. Legende zu den verwendeten Abkürzungen oder Angaben zur Stichprobengrösse werden im Anschluss an die Tabelle aufgeführt.

Beispiel

In der Tabelle 3 sind die Arbeitslosenquoten verschiedener Länder seit 1999 dargestellt. Es zeigt sich, dass die Schweiz die tiefsten Arbeitslosenquoten aufweist, wobei die Tendenz leicht steigend ist.

Tabelle 3: Arbeitslosenquote in verschiedenen Ländern

	Arbeitslose (in 1000) 2002	Arbeitslosenquote								Nov. 2002	Dez. 2002	Jan. 2003	Febr. 2003	März 2003	April 2003
		1999	2000	2001	2002	2/2002	3/2002	4/2002	1/2003						
Schweiz	101	2.7	2.0	1.9	2.8	2.6	2.7	3.3	3.9	3.3	3.6	3.8	3.9	3.9	3.9
Deutschland	4071	10.5	9.6	9.4	9.8	9.7	9.8	10.0	10.5	10.0	10.1	10.3	10.5	10.6	10.7
Frankreich	2259	10.8	9.5	8.7	9.0	8.9	9.0	9.0	9.2	9.0	9.1	9.1	9.2	9.3	9.3
Italien	2164	11.4	10.6	9.5	9.0	9.1	9.0	8.9	9.0	9.0
Grossbritannien	959	4.2	3.6	3.2	3.1	3.1	3.1	3.1	3.1	3.1	3.1	3.1	3.1	3.1	3.1
EU	...	8.7	7.8	7.4	7.6	7.6	7.7	7.8	...	7.8	7.8	7.9	8.0	8.0	8.1
USA	8378	4.2	4.0	4.7	5.8	5.9	5.8	5.9	5.8	6.0	6.0	5.7	5.8	5.8	6.0
Japan	3588	4.7	4.7	5.0	5.4	5.4	5.4	5.4	5.4	5.3	5.3	5.5	5.2	5.4	...
OECD	...	6.7	6.3	6.5	6.9	6.9	7.0	7.0	...	7.0	7.1	7.0	7.0	7.1	7.2

Aus: seco, OECD zit. in: Die Volkswirtschaft, 76 (7), S. 66.

³ Anderer Meinung sind Bucher (1998, S. 238) und von Büren (1972, S. 217), die annehmen, dass jeder Makler Anspruch auf die volle Provision hat.

3.5 Bemerkungen zu Schreibregeln

Vielfach bestehen Unklarheiten bezüglich der anzuwendenden Schreibregeln. Um Unsicherheiten zu vermeiden und Missverständnisse auszuräumen, sind in Anhang B der vorliegenden Arbeit die wichtigsten Schreibregeln aufgeführt.

3.6 Weitere Gestaltungshinweise

Die folgenden Angaben sollen dazu dienen, die Gestaltung der Fach- oder Maturaarbeit zu erleichtern und einheitliche Standards zu setzen.

- Papierformat: A4
- Seitenränder: oben/unten: 2,5 cm; links: 3,5 cm; rechts: 1.5 cm
- Zeilenabstand: 1,0 –1,5
- Schriftart: Arial oder Times New Roman
- Schriftgrösse: 11 oder 12

Für Hervorhebungen empfiehlt sich Fett- oder Kursivschrift. Unterstreichungen sind zu vermeiden, da sie nicht mehr zeitgemäss sind.

In der Kopfzeile oder Fusszeile sind die Seitenzahlen anzugeben. Die Angabe des Hauptkapitels stellt für den Leser, die Leserin zusätzlich eine hilfreiche Information dar. Der Titel der Arbeit kann vollständig oder in abgekürzter Form erwähnt werden.

3.7 Ausdruck

Der Ausdruck einer Fach- oder Maturaarbeit bereitet oftmals Probleme. Es gilt deshalb zu beachten, dass möglicherweise mit unterschiedlichen Druckertreibern gearbeitet wird. Dabei können sich insbesondere die Silbentrennung und die Seitenumbrüche verschieben. Zusätzlich ist darauf zu achten, dass allfällige Abbildungen nicht zu dunkel eingefärbt und dadurch schwer lesbar werden.

4 Schlussbemerkungen

Es ist unmöglich, alle Aspekte des Schreibens von wissenschaftlichen Arbeiten auf wenigen Seiten zu erfassen. Trotzdem setzt die vorliegende Arbeit in verschiedenen Bereichen gewisse Standards und soll den Verfasserinnen und Verfassern von Fach- oder Maturaarbeiten dazu dienen, in nützlicher Frist einen Überblick über das wissenschaftliche Arbeiten und die formalen Anforderungen an eine solche Arbeit zu gewinnen.

Wie sieht nun die Vorgehensweise bei der Verfassung einer wissenschaftlichen Arbeit aus? Grundsätzlich lassen sich drei Hauptphasen mit insgesamt sieben Arbeitsphasen unterscheiden: In der ersten Hauptphase, dem Vorbereiten und Forschen, muss das Thema erfasst werden (Arbeitsphase 1). Dann geht es ans Recherchieren (Arbeitsphase 2) und ans Materialordnen (Arbeitsphase 3). In der zweiten Hauptphase, die gleichzeitig die 4. Arbeitsphase ist, wird die Disposition entworfen, das Material gegliedert und strukturiert. In der dritten Hauptphase, dem Schreiben und Gestalten, steht zunächst das Formulieren des Textes im Vordergrund (Arbeitsphase 5). Danach muss dieser editiert oder redigiert werden (Arbeitsphase 6). Und schliesslich erfolgt eine Korrektur der gesamten Arbeit (Arbeitsphase 7).

Und welche formalen Aspekte müssen beachtet werden?

Erstens ist betreffend Kapitelgliederung eine Einteilung in viele kleine Unterkapitelchen zu vermeiden. Zweitens müssen alle fremden Informationen, die wörtlich oder sinngemäss übernommen werden, im Text belegt werden. Dabei orientiert man sich an den Standards der American Psychological Association (APA). Drittens dienen Fussnoten dazu, informierende und bibliographische Angaben zu machen. Viertens tragen sämtliche Abbildungen und Tabellen einen Titel, sind nummeriert und enthalten eine Quellenangabe, wenn die Informationen übernommen worden sind.

Für weiterführende Informationen wird auf die einschlägige Literatur zur Thematik dieser Arbeit verwiesen, die teilweise aus dem vorliegenden Literaturverzeichnis ersichtlich ist.

***Schreiben ist hart; man kommt nur schwer dahinter,
wann man aufhören muss.***

Peter Ustinov (1921), englischer Schriftsteller und Schauspieler*

Literaturverzeichnis

DVS – Deutsche Vereinigung für Sportwissenschaft (2002, 21. März). Richtlinien zur Manuskriptgestaltung in der Sportwissenschaft. Zugriff am 27. März 2008 unter <http://www.sportwissenschaft.de/fileadmin/pdf/download/richtl.pdf>

Gerhards, G. (1995). *Seminar-, Diplom- und Doktorarbeit* (8. Aufl.). Bern/Stuttgart/Wien: Haupt.

Koeder, K. W. (1997). Die Diplomarbeit. Einige arbeitsmethodische und organisatorische Vorüberlegungen. In S. Engel & A. Woitzik (Hrsg.), *Die Diplomarbeit* (S. 2 - 10). Stuttgart: Schäffer-Poeschel.

Metzger, Ch. (2004). *Lern- und Arbeitsstrategien. Ein Fachbuch für Studierende an Universitäten und Fachhochschulen* (6. Aufl.). Aarau: Sauerländer.

Nickl, M. (2000). Gliederungstechnik und Gliederungsgestaltung. In S. Engel & K. W. Slapnicar (Hrsg.), *Die Diplomarbeit* (2. Aufl.) (S. 200 - 212). Stuttgart: Schäffer-Poeschel.

Niederhauser, J. (2000). *Die schriftliche Arbeit* (3. Aufl.). Mannheim/Leipzig/Wien/Zürich: Duden.

Zaugg-Prato, R. (2000). *Leitfaden zur Erstellung von Diplom-, Fachrichtungs- und Projektarbeiten*. Skriptum, Fachhochschule beider Basel FHBB.

Gemäss den Standards der American Psychological Association (APA) gelten bezüglich des Literaturverzeichnisses die folgenden Regeln.

Allgemeine Regeln zum Literaturverzeichnis (Metzger, 2004, S. 142–143)

- 1) Im Literaturverzeichnis werden alle Quellen aufgeführt, die im Text verwendet wurden.
- 2) Grundsätzlich ist die Sprache des zitierten Werkes zu verwenden.
- 3) Das Literaturverzeichnis wird alphabetisch den Nachnamen der Autoren, Autorinnen entsprechend geordnet. Ist die Autorin, der Autor nicht bekannt, bestimmt das erste Wort im Titel der Quelle die Reihenfolge.
- 4) Die Abkürzungsform "et al." wird im Literaturverzeichnis nicht verwendet.
- 5) Ist das Erscheinungsdatum nicht bekannt, so steht in der Klammer "ohne Datum".

- 6) Titel und Untertitel eines Buches werden kursiv geschrieben. Nicht kursiv gedruckt werden jedoch Titel von Aufsätzen, die in Sammelwerken erschienen sind. Hingegen wird der Titel des Sammelwerkes kursiv geschrieben. Bei Zeitschriften und Zeitungen wird nicht die Artikelüberschrift, sondern der Zeitschriften- oder Zeitungsname kursiv geschrieben.
- 7) Persönliche Kommunikation (Interviews usw.) wird nicht ins Literaturverzeichnis aufgenommen, sondern in einem separaten Verzeichnis (im Anhang) aufgeführt.
- 8) Rechtliche Erlasse werden nicht ins Literaturverzeichnis aufgenommen.
- 9) Grundsätzlich gilt folgendes Schema: Nachname, Initiale. (Erscheinungsjahr). *Titel*. Verlagsort: Verlag.
Beck, U. (2001). *Schöne neue Arbeitswelt. Vision: Weltbürgergesellschaft*. Frankfurt: Campus Verlag.
- 10) Die erste Auflage eines Buches ist nicht speziell zu vermerken, wohl aber die folgenden nach dem generellen Schema: Nachname, Initiale. (Erscheinungsjahr). *Titel* (Auflage). Verlagsort: Verlag.
Niederhauser, J. (2000). *Die schriftliche Arbeit* (3. Aufl.). Mannheim/Leipzig/Wien/Zürich: Duden.

Beispiele für verschiedene Publikationsarten (Metzger, 2004, S. 144–152)

Zwei oder mehrere Autorinnen, Autoren

Die Namen der Autorinnen und Autoren werden, durch Kommas getrennt, aneinander gereiht. Vor dem letzten Namen steht, ohne Komma getrennt, zusätzlich ein „&“. Alle Nachnamen werden vorangestellt.

Meier, A. & Slembeck, T. (1994). *Wirtschaftspolitik. Ein kognitiv-evolutionärer Ansatz*. München: Oldenburg.

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

Zwei oder mehr Werke desselben Autors, derselben Autorin

Mehrere Werke desselben Autors, derselben Autorin werden nach dem Erscheinungsjahr in aufsteigender Reihenfolge geordnet. Erscheint eine Autorin, ein Autor zugleich als Einzelautor,- autorin und zusammen mit anderen Autoren, Autorinnen, so werden zunächst alle Einzelwerke aufgeführt, anschliessend folgen die gemeinsam publizierten Werke.

- Dubs, R. (1994). *Die Führung einer Schule. Leadership und Management*. Zürich: SKV.
- Dubs, R. (1995). *Lehrerverhalten*. Zürich: SKV.
- Höhn, E. (1993a). *Praktische Methodik der Gesetzesauslegung*. Zürich: Schulthess.
- Höhn, E. (1993b). *Steuerrecht: Ein Grundriss des schweizerischen Steuerrechts für Unterricht und Selbststudium* (7. Aufl.). Bern: Haupt.

Aufsatz in einem Sammelwerk

Titel von Aufsätzen, die in Sammelwerken erschienen sind, werden nicht kursiv gedruckt. Hingegen wird der Titel des Sammelwerkes kursiv geschrieben.

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

Ist der Sammelband, in dem ein Aufsatz erschienen ist, bereits als eigener Eintrag im Literaturverzeichnis aufgeführt, so kann die Literaturangabe auch mittels Kurzbeleg des Sammelbandes erfolgen.

- Schnädelbach, H. (1994). Positivismus. In Seiffert & Radnitzky (1994, S. 267–270).

Körperschaftliche Autoren (staatliche Stellen, Unternehmungen)

Die entsprechende Körperschaft erscheint als Autor. Sofern dieser Autor gleichzeitig Verleger ist, so steht an Stelle des Verlegers „Autor“.

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

Unbekannter Autor, unbekannte Autorin

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

Zeitschriften

Nachname, Initiale. (Erscheinungsjahr). Titel. *Name der Zeitschrift, Jahrgang* (Ausgabe), Seitenzahl(en).

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

Zeitungsartikel

Nachname, Initiale. (Erscheinungsjahr, -datum). Titel. *Name der Zeitung*, Seitenzahl(en).

- Starbatty, J. (2001, 21. Mai). Euro ohne Kredit. Stabilität nicht gehalten, Vertrauen nicht

gewonnen. *St. Galler Tagblatt*, S. 2.

Online-Information (Internet-Quelle)

Grundsätzlich gelten dieselben Regeln wie bei gedruckten Quellen. Öfters kann das Erscheinungsjahr nicht ermittelt werden, so dass nach dem Namen des Autors, der Autorin „(ohne Datum)“ vermerkt wird. Zusätzlich werden das Zugangsdatum und die Zugangsadresse (so ausführlich wie möglich) angegeben. Am Ende des Eintrags steht kein Punkt, damit dieser nicht fälschlicherweise als Teil der Adresse angesehen wird.

Starbatty, J. (2001, 21. Mai). Euro ohne Kredit. Stabilität nicht gehalten, Vertrauen nicht gewonnen. *St. Galler Tagblatt*. Zugriff am 22. Aug. 2001 unter <http://www.tagblatt.ch>

Beiträge einer Online-Zeitschrift (DVS, 2002, S. 6–7)

Existiert neben der html-Version eines reinen E-Journals auch eine pdf-Version, so ist vorzugsweise diese anzugeben, da hier durch die Seitenzahlen eine ausreichende Eingrenzung auf die Textstellen gegeben ist.

Thomas, M., Weller, V., Schulz, T. & Vörkel, C. (2001). Entwicklung einer mr-kompatiblen Schulterlagerungsschiene zur Funktionsuntersuchung der Schulter im offenen Kernspintomographen. *Klinische Sportmedizin/Clinical Sports Medicine-Germany*, 2 (6), 85-93. Zugriff am 23. Februar 2002 unter http://klinische-sportmedizin.de/Auflage2001_6/Artikel_1_Schulterschiene/Schulterschiene.pdf

Pandel, H.J. (2001). Fachübergreifendes Lernen – Artefakt oder Notwendigkeit? *sowi-onlinejournal – Zeitschrift für Sozialwissenschaften und ihre Didaktik*, 1. Zugriff am 25. Februar 2002 unter <http://www.sowi-onlinejournal.de/2001-1/pandel.htm>

Nachrichten in Mailing-Listen und Diskussionsforen (DVS, 2002, S. 7–8)

Nachrichten in Mailing-Listen und Newsgroups sind grundsätzlich zitierfähig. Dabei sind archivierte Listen den nicht archivierten vorzuziehen.

Wolters, P. (2001, 16. Februar). *Resolution Juniorprofessuren*. Nachricht veröffentlicht in Mailing-Liste SPORTWISS <sportwiss@ruhr-uni-bochum.de>

Brach, M. (1999, 4. März). *Mailinglisten Sportwissenschaft*. Nachricht veröffentlicht in Mailing-Liste SPORTWISS, archiviert unter <http://www.listserv.dfn.de/htbin/wa.exe?A2=ind9903&L=sportwiss&F=P&S=&P=518>

Internet-Newsletter (DVS, 2002, S. 8)

Ähnlich wie Mailing-Listen und Newsgroups sind Internet-Newsletter zu handhaben. Bei im Internet einsehbaren Newslettern ist der URL anzugeben. Die Genauigkeit der Datumsan-

gabe hängt davon ab, in welchem periodischen Abstand der Newsletter erscheint (täglich, wöchentlich, monatlich, Jahreszeit).

Fachgruppe Entwicklungspsychologie in der Deutschen Gesellschaft für Psychologie (Hrsg.) (2000, Juli). *Newsletter Entwicklungspsychologie 2/2000*. Zugriff am 20. Februar 2002 unter <http://www.dgps.de/gruppen/fachgruppen/entwicklungs/NL2-00.PDF>

Schummer, J. (2002, 8. Februar). *Newsletter "wissenschaftlichernachwuchs.de"*, Nr. 5. Zugriff am 25. Februar 2002 unter <http://mailhost.rz.uni-karlsruhe.de/cgi-bin/wa?A2=ind0202&L=wn-news&O=A&F=&S=&P=63>

Unveröffentlichte Quellen (Niederhauser, 2000, S. 29)

Unveröffentlichte Arbeiten werden wie unselbständige Quellen behandelt und mit der Angabe des Typs der Arbeit versehen (z.B. Diplomarbeit, Facharbeit, ...). Anführungszeichen und Kursivierungen werden nicht verwendet.

Schmidt, D. (1996). Versteht man sie? Oder: Der Weg zum idealen Lehrbuch. Eine kritische Untersuchung ausgewählter Lehrbücher zur Geomorphologie. Diplomarbeit Bonn, Universität.

Bei unveröffentlichten Materialien aus Archiven sind Autor/Autorin (sofern sie überhaupt eruiert sind) und Titel der Quelle sowie Fundort und Signatur anzugeben. Anführungszeichen oder Kursivierungen werden nicht verwendet.

Auswandererzahlen aus dem Regierungsbezirk Minden. Staatsarchiv Detmold. MI. IA, 95–101.

Fernseh-, Radiosendungen

Fernseh- und Radiosendungen werden wie folgt bibliographiert:

Fernsehen: Sendung (Datum). *Titel*. Sender.

Arena (1995, 24. Februar). *Benzingelder für die Neat?* SF (Schweizer Fernsehen) DRS.

Radio: Sendung (Datum). *Titel*. Sender.

Pulsnehmer (1991, 14. März). *Impotenz*. Radio 24 (Zürich).

Weitere Informationen zu Sonderfällen sowie ein ausführliches Literaturverzeichnis finden sich in Metzger (2004, S. 144–152).

Abbildungsverzeichnis

Abbildung 2: Die sieben Arbeitsphasen4

Tabellenverzeichnis

Tabelle 1 : Übersicht Gliederung	12
Tabelle 2: Gegenüberstellung Zitierweisen	14

Anstelle von zwei Verzeichnissen (Abbildungen und Tabellen) kann ein zusammengefasstes Darstellungsverzeichnis gewählt werden. Es wird dann bei der Beschriftung nicht mehr zwischen Abbildungen und Tabellen unterschieden, sondern es laufen alle Grafiken unter dem Titel *Darstellung*. Dies bietet sich vor allem dann an, wenn die Anzahl Grafiken in der Arbeit gering ist.

Abkürzungsverzeichnis

APA	American Psychological Association
BFS	Bundesamt für Statistik
ISME	Interstaatliche Maturitätsschule für Erwachsene, St. Gallen/Sargans

Abkürzungen, besonders unbekannte, stören den Lesefluss. Sie sind deshalb mit Zurückhaltung zu verwenden und insbesondere in Kapitelüberschriften verboten. Neben der Erwähnung im Abkürzungsverzeichnis sollten Abkürzungen bei der ersten (ausgeschriebenen) Erwähnung des Ausdruckes in Klammern hinten angestellt werden. In der Folge wird dann nur noch die Abkürzung verwendet.

Beispiel: Diese Anleitung soll dazu dienen, die Anfertigung einer Fach- oder Maturaarbeit an der Interstaatlichen Maturitätsschule für Erwachsene (ISME) zu erleichtern. Es ist Ziel der ISME, dass Fach- und Maturaarbeiten in formal korrekter Form verfasst werden.

Gängige Abkürzungen, wie z. B., etc., usw., USD, CHF, S., Aufl., Hrsg., sollen nicht speziell als Abkürzungen ausgewiesen werden.

ANHANG

- **ANHANG A: Erläuterung zum Anhang**
- **ANHANG B: Schreibregeln**

Anhang A: Erläuterungen zum Anhang

Ob ein Anhang nötig ist oder nicht, hängt vor allem von der Fach- resp. Maturaarbeit ab. Der Anhang beginnt mit einer Übersichtsseite. Zur optischen Trennung vom Hauptteil der Arbeit kann diese oder der gesamte Anhang auf farbiges Papier gedruckt werden.

Der Anhang ermöglicht es, einer Arbeit Quellen (z.B. Verzeichnis der interviewten Personen, Interviewleitfaden, Fragebogen), Illustrationen, bestimmte Auswertungen oder vollständige Auflistungen von Beispielen beizugeben. So können einerseits die Ausführungen zum Thema von Ballast für die Leserin, den Leser befreit werden. Andererseits ist es aber möglich, Materialien, die eine bessere Nachvollziehbarkeit der Arbeit gewährleisten, zu präsentieren. (Niederhauser, 2000, S. 17)

Im Verzeichnis der interviewten Personen müssen folgende Angaben gemacht werden: Vorname Name, Funktion, Firma/Institution, Ort, Art des Interviews, Datum.

Edwin Züger, Rektor, ISME, St. Gallen, persönliches Interview, 29. November 2007.

Ursula Moser, Finanzchefin, Musterlich GmbH, Rorschach, Telefoninterview, 15. Juni 2002.

Anhang B: Schreibregeln

Schreibweisen ohne Leerschlag

Zeichen	Bedeutung	Beispiele
-	Bindestrich	General-Guisan-Strasse
-	Trennungsstrich	ge-hen
–	Streckenstrich	Basel–Zürich–Chur
–	bis	10–12 Uhr
*	Sicherheit	CHF *330.--*
'	Auslassungszeichen	Max' Fahrrad
/	Bruchstrich	1/3, 16./17. Mai, 2003/4, Samstag/Sonntag

Schreibweisen mit Leerschlag

Zeichen	Bedeutung	Beispiele	Ausnahmen
., ?, !, "	Satzzeichen	12. Februar, A. Müller, d. h., z. B., Art. 5 Abs. 2 OR, z. H. v.	CHF 4.50, 12.07.2003, bzw., usw.
–	minus	20 – 6 = 14	–10 Grad Celsius
–	gegen	St. Gallen – Lausanne	
–	Gedankenstrich	Sie werden uns – wir sind davon überzeugt – zustimmen.	
*	geboren	Gottfried Keller * 19.07.1819	
+	gestorben	C. F. Meyer + 28.11.1898	
&	und	Müller & Co., Hutter & Sohn	Obst- und Gemüsehandel
§	Paragraph	gemäss § 12 der Statuten, gemäss §§ 12–17 der Statuten	Mehrere Paragraphen sind zu ändern.
°	Grad	35 °C, 15 °F	-12°, 47° 22' 38"
:	zu	1 : 25'000 (Massstab)	
%	Prozent	33 %	

Zusätzliche Schreibregeln

- Abkürzungen aus Grossbuchstaben werden ohne Punkt geschrieben: SBB, UNO, AG, SchKG.
- Abkürzungen mit Kleinbuchstaben werden mit Punkt geschrieben: usw., Art., Dr., Nr., Co.
- Mass- und Gewichtsbezeichnungen werden klein und ohne Punkt geschrieben: cm, m, km, m², cm³, dl, l, hl, g, kg, t
- Mit Ziffern und Zahlen zusammengesetzte Wörter werden ohne Bindestrich geschrieben: 8fach, 16stellig, 1995er, 100prozentig, 100%ig; Ausnahmen: 7-jährig, die 7-Jährigen, 12-mal, 3- bis 4-mal
- Mehrstellige Zahlen werden mit Apostroph unterteilt: CHF 45'520'302.--, 68'000 kg
- Nummern werden nach ihrem Zweck gruppiert (keine festen Regeln): Tel. 071 571 52 85, Postkonto 90-23052-9, AHV-Nr. 791.37.544.312
- Abkürzungen von Zahlwörtern können mit oder ohne Punkt geschrieben werden: Mio., Mia. oder Mio, Mia
- Als Dezimalzeichen wird grundsätzlich das Komma verwendet: 5,458 kg, 0,34 %. Ausnahme: CHF 3.60, \$ 4.50, € 8.90.

Erklärung

Der/die Unterzeichnete bestätigt mit seiner/ihrer Unterschrift, dass die Arbeit selbständig verfasst und in schriftliche Form gebracht worden ist, dass sich die Mitwirkung anderer Personen auf Beratung und Korrekturlesen beschränkt hat und dass alle verwendeten Unterlagen und Gewährspersonen aufgeführt sind.

Datum:

Unterschrift: