
Redaktionelle Standards für schriftliche Arbeiten

Version 6



Rückfragen an:

Sarafina Filipovic
OST Ostschweizer Fachhochschule
Department Gesundheit
Rosenbergstrasse 59
CH-9000 St. Gallen

Telefon 058 257 15 09

E-Mail sarafina.filipovic@ost.ch

Vorwort: Weshalb „Redaktionelle Standards“?

Die *Redaktionellen Standards* sollen eine redaktionelle Einheitlichkeit und Mindestqualität bei schriftlichen Arbeiten gewährleisten, die im Departement Gesundheit geschrieben werden. Sie dienen somit dazu, die formale Ebene einer Arbeit zu konkretisieren.

Die *Redaktionellen Standards* behandeln Themen wie die Gliederung der Arbeit, das Zitieren von Quellen, die Beschriftung von Tabellen und Grafiken sowie Fragen zur Wortwahl und zum Sprachstil.

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

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

Inhaltsverzeichnis

| | |
|--|-----------|
| Vorwort: Weshalb „Redaktionelle Standards“? | I |
| Inhaltsverzeichnis | II |
| Tabellenverzeichnis | IV |
| Abbildungsverzeichnis | V |
| Abkürzungsverzeichnis | VI |
| 1 Gliederung der Arbeit | 1 |
| 1.1 Grundsätzliches | 1 |
| 1.2 Bemerkungen zu den einzelnen Gliederungspunkten | 2 |
| 2 Quellenangaben | 4 |
| 2.1 Grundsätzliches | 4 |
| 2.2 Allgemeines zum Literaturverzeichnis..... | 5 |
| 2.3 Allgemeines zur Quellenangabe im fortlaufenden Text | 6 |
| 2.4 Standards zu verschiedenen Dokumententypen mit Beispielen | 6 |
| 2.4.1 Monografie | 7 |
| 2.4.2 Graue Literatur (Druckschrift, die nicht über den Buchhandel erhältlich ist) | 7 |
| 2.4.3 Zwei Autorinnen und Autoren | 8 |
| 2.4.4 Drei bis fünf Autorinnen und Autoren | 8 |
| 2.4.5 Sechs oder mehr Autorinnen und Autoren | 8 |
| 2.4.6 Mehrere Werke derselben Autorin oder desselben Autors | 9 |
| 2.4.7 Sammelwerk (Lexikon, Enzyklopädie, Loseblattwerk, Tagungsband, Aufsatzsammlung) | 9 |
| 2.4.8 Nachschlagewerk ohne Autorenangabe | 10 |
| 2.4.9 Zeitschriftenaufsatz..... | 10 |
| 2.4.10 Sonderheft/Beiheft | 13 |
| 2.4.11 Zeitungsartikel | 13 |
| 2.4.12 Körperschaftlicher Autor (staatliche Stellen, Unternehmen)..... | 13 |
| 2.4.13 Unveröffentlichte Daten / internes Dokument..... | 14 |
| 2.4.14 Rechtlicher Erlass (z. B. Gesetze und Verordnungen) | 14 |
| 2.4.15 Persönliche Kommunikationsformen (E-Mails, Gespräche, Telefonate, Briefe, elektronische Diskussionsgruppen, Vorträge, Vorlesungen) | 15 |
| 2.4.16 Interviewmaterial | 15 |
| 2.4.17 Internetdokumente / elektronische Quellen | 15 |
| 2.4.18 Website | 16 |
| 2.4.19 Software | 17 |
| 2.4.20 Quelle auf CD-ROM..... | 17 |
| 2.5 Zitierweise im Text..... | 17 |
| 2.5.1 Standards für wörtliches Zitieren im Text | 17 |
| 2.5.2 Standards für sinngemässes Zitieren im Text | 18 |
| 2.5.3 Gegenüberstellung des wörtlichen und sinngemässen Zitierens..... | 19 |

| | | |
|----------|--|-----------|
| 3 | Tabellen und Abbildungen | 23 |
| 3.1 | Grundsätzliches | 23 |
| 3.2 | Beispiele für Tabellen und Abbildungen..... | 23 |
| 3.2.1 | Beispiel für Tabellen | 24 |
| 3.2.2 | Beispiel für Abbildungen | 25 |
| 4 | Wortwahl und Sprachstil | 26 |
| 4.1 | Grundsätzliches..... | 26 |
| 4.2 | Geschlechtersensible Sprache | 26 |
| 5 | Rechtschreibung | 27 |
| 5.1 | Grundsätzliches..... | 27 |
| 5.2 | Regelungen für ausgewählte Rechtschreibefälle | 27 |
| 6 | Regelungen zum wissenschaftlichen Essay | 29 |
| 7 | Das Layout | 29 |
| 7.1 | Gestaltungshinweis..... | 29 |
| 7.2 | Ausdrucken und Bindung..... | 30 |
| 7.3 | Zeilenausrichtung | 30 |
| | Literaturverzeichnis | 31 |

Tabellenverzeichnis

| | |
|---|----|
| Tabelle 1: Standard für die Gliederung der Arbeit | 1 |
| Tabelle 2: Vaginale Entbindungen, 2004..... | 24 |
| Tabelle 3: Kaiserschnitttrate im internationalen Vergleich 2004 (Frankreich 2003) | 24 |

Abbildungsverzeichnis

| | | |
|--------------|--|----|
| Abbildung 1: | Zeitschriftenaufsatz in Citavi | 12 |
| Abbildung 2: | Citavi im Word-Dokument | 21 |
| Abbildung 3: | Aufgabenbereich | 21 |
| Abbildung 4: | Verknüpfung..... | 21 |
| Abbildung 5: | Einfügung der Seitenzahlen | 22 |
| Abbildung 6: | Ausgang der Hospitalisierung bei Schwangerschafts- und Entbindungs- komplikationen, 2004..... | 25 |
| Abbildung 7: | Kaiserschnitttrate in % nach Spitalstatus, 2000–2004 | 25 |

Abkürzungsverzeichnis

| | |
|-----|---------------------------------------|
| APA | American Psychological Association |
| DGP | Deutsche Gesellschaft für Psychologie |

1 Gliederung der Arbeit

1.1 Grundsätzliches

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

Tabelle 1: Standard für die Gliederung der Arbeit

| Seitenzahlen | Kapitelnummern | Gliederungspunkt | Seitenumfang | Bemerkungen |
|---|--|---|---------------------|---|
| Römische Seitenzahlen (I, II, III, IV ...) | (keine) | Titelblatt | 1 | |
| | (keine) | Vorwort | 1 (-2) | Kann auch weggelassen werden. |
| | (keine) | Abstract | 1 (-2) | |
| | (keine) | Inhaltsverzeichnis | 1 (-3) | |
| | (keine) | Tabellenverzeichnis | 1 (-2) | oder zusammengefasst: Darstellungverzeichnis |
| | (keine) | Abbildungsverzeichnis | 1 (-2) | |
| | (keine) | Abkürzungsverzeichnis | 1 (-2) | |
| Arabische Seitenzahlen (1, 2, 3, 4 ...) | Kapitel und Unterkapitel wie nebenan nummerieren | Hauptteil 1. Einführung 1.1 ... 1.1.1 ... 2. ... etc. | - | Der Hauptteil wird nach einer eigens dafür entworfenen Disposition gegliedert. Diese richtet sich nach dem Inhalt der Arbeit. Seitenanzahl gemäss Arbeitsauftrag. |
| | (keine) | Literaturverzeichnis | 1–6 | |
| | (keine) | Eigenständigkeitserklärung | 1 | vorgegebener Text des Fachbereichs Gesundheit-FHS |
| Arabische Zahlen (1, 2, 3, 4) | Anhänge wie nebenan nummerieren | Anhänge Anhang A: ... Anhang B: ... | nach Bedarf | |

Anmerkung. Eigene Darstellung.

1.2 Bemerkungen zu den einzelnen Gliederungspunkten

Titelblatt: Auf dem separaten Titelblatt stehen vollständig ausgeschrieben: Der Titel und der Untertitel der Arbeit mit einem Vermerk zur Art der Arbeit (Bachelor Thesis und das Design), die Namen der Verfasserinnen und Verfasser, die Matrikelnummer, die Namen der Auftraggebenden (falls vorhanden), die Namen der Begleitpersonen mit Titel sowie eine Orts- und Datumsangabe bzw. das Datum des Abgabetermins der Arbeit. Das Logo der OST – Ostschweizer Fachhochschule mit dem Vermerk Department Gesundheit sowie das Logo und/oder der Name des Auftraggebers bei Praxisprojekten. Solange eine Arbeit noch nicht abgeschlossen ist, empfiehlt es sich, dies auf dem Titelblatt deutlich zu vermerken („Entwurf“).

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

Abstract: Ein Abstract ist in diesem Kontext eine kurze Zusammenfassung der Arbeit und soll einen schnellen Überblick über ihre wichtigsten Inhalte ermöglichen. Es gibt Auskunft über die anfängliche Frage- oder Problemstellung, über die Thesen der Arbeit, über die gewählte Methode, über die gewonnenen Resultate und deren Bewertung sowie die daraus gezogenen Schlussfolgerungen. Umfang und Form des Abstracts entsprechen den vorgegebenen Auftragskriterien.

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

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

Abkürzungsverzeichnis: Abkürzungen sind mit Zurückhaltung zu verwenden und insbesondere in Kapitelüberschriften zu vermeiden. Im Text werden die Abkürzungen im Anschluss an die erste ausgeschriebene Erwähnung des Ausdruckes in runden Klammern angefügt. In der Folge wird dann nur noch die Abkürzung verwendet. Im Abkürzungsverzeichnis werden die verwendeten Abkürzungen in alphabetischer Reihenfolge aufgelistet und neben jeder Abkürzung wird die ausgeschriebene Bedeutung aufgeführt. Seitenzahlen gibt man im Abkürzungsverzeichnis nicht an. Gängige Abkürzungen wie etc., bzw. oder vgl. gehören nicht ins Abkürzungsverzeichnis und müssen auch nicht bei der ersten Erwähnung im Text ausgeschrieben werden.

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

Beachten Sie, falls ein Hauptkapitel nur ein einziges Unterkapitel hat, dass die Nummerierung weiterer Unterkapitelnummern nicht erfolgt.

Literaturverzeichnis: Das Literaturverzeichnis ist am Schluss des Inhaltsteils und vor dem Anhang einzufügen. Es gelten die Bestimmungen in Kapitel 2.

Eigenständigkeitserklärung: Ganz am Schluss jeder Arbeit (vor den Anhängen) auf einer separaten Seite ist eine Erklärung beizufügen, die zwingend den folgenden Wortlaut hat (entweder in der Ich- oder in der Wir-Form). Sie ist mit dem Namen und der Unterschrift aller Verfasserinnen und Verfasser zu versehen.

Die Eigenständigkeitserklärung ist Bestandteil der eigentlichen Arbeit.

Anhänge: Anhänge dienen in der Regel dazu, der Arbeit Informationsmaterial oder Rohdaten beizufügen, die z. B. aus Platzgründen nicht im Hauptteil der Arbeit aufgenommen werden. Dabei handelt es sich häufig um Urlisten wie Interviewbögen, Transkripte aus Interviews, Zahlenmaterial aus Erhebungen, Analyse und Bewertungen von Studien bei Reviews oder Rechercheprotokoll. Wichtig ist, dass auch Anhänge strukturiert und die Inhalte klar beschriftet werden. Unterschiedliche Inhalte werden auf separate Anhänge verteilt (Anhang A, Anhang B ...). Zu jedem Anhang gehört mindestens ein Verweis im Hauptteil der Arbeit. Anhänge, die mehr als die Hälfte der Seitenanzahl der jeweiligen schriftlichen Arbeit überschreiten, sowie Datensätze und Ergebnisse einer Review-Recherche (Studien, Reviews usw.), sind separat mit einem neuen Tabellen- und Inhaltsverzeichnis zu binden.

Eigenständigkeitserklärung:

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

- den Inhalt dieser Arbeit unter Angabe aller relevanten Quellen selbständig verfasst habe/haben;
- ohne Zustimmung der Eigentümerin, des Fachbereichs Gesundheit, und der involvierten Institutionen keine Kopien dieser Arbeit an Dritte aushändigen werde/werden.
- die mir/uns anvertrauten Informationen von Seiten der Kundschaft auch nach Abgabe der Arbeit vertraulich behandeln werde/werden;

Ort/Datum:

Name(n):

2 Quellenangaben

2.1 Grundsätzliches

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

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

Plagiatsprüfung: Bei den schriftlichen Arbeiten wird eine Plagiatsprüfung durchgeführt.

Citavi und Redaktionelle Standards: An den meisten deutschsprachigen Universitäten und Fachhochschulen hat sich die Literaturverwaltungssoftware *Citavi* etabliert. Auch die OST – Ostschweizer Fachhochschule hat eine Campus-Lizenz erworben, die von Lehrpersonen und Studentinnen und Studenten genutzt werden kann. Zweifellos bietet die Automatisierung grosse Vorteile beim Umgang mit Quellen. Zugleich hat die Erfahrung gezeigt, dass die Anwendung einer Software wie *Citavi* **keine Fehlerfreiheit garantiert**. Vielmehr setzt die korrekte Nutzung dieser Software voraus, dass man die Grundprinzipien des Bibliographierens und Zitierens kennt und die wichtigsten Dokumententypen unterscheiden kann. Deswegen bleibt ein schriftliches Referenzdokument *Redaktionelle Standards für schriftliche Arbeiten* unverzichtbar. Sie erläutern den Einstieg in die Materie, erklären bestimmte Regeln und ermöglichen eine genaue Überprüfung der Quellenangaben bei schriftlichen Arbeiten.

Bei Unstimmigkeiten zwischen den Angaben in den *Redaktionellen Standards* und *Citavi* sind die *Redaktionellen Standards* das gültige Referenzdokument. Selbst wenn Sie mit *Citavi* arbeiten, sollten Sie daher Ihre Quellenangaben mit den *Redaktionellen Standards* abgleichen. Achten Sie auch darauf, dass Sie in *Citavi* den Zitationsstil anpassen, bevor Sie die Quellen korrigieren.

Die unterschiedlichen Versionen von APA:

Die im Department Gesundheit der OST – Ostschweizer Fachhochschule geltenden Standards für das Erstellen des Literaturverzeichnisses und die Zitierweise im Text basieren letztlich auf den Standards der American Psychological Association (APA). Die Originalquelle in Englisch lautet:

American Psychological Association [APA]. (2012). *Publication Manual of the American Psychological Association* (6th ed.). Washington, DC: Author.

Es sind einige Exemplare in der FHS-Bibliothek verfügbar. Die deutschsprachige Version von APA, auf die auch *Citavi* zurückgreift, findet sich in:
Metzger, C. (2013). *Lern- und Arbeitsstrategien: Ein Fachbuch für Studierende* (11. Aufl.). Berlin: Cornelsen.

Nicht geregelte Sonderfälle. Es kann nicht die Aufgabe der *Redaktionellen Standards* sein, alle denkbaren Sonderfälle bis ins kleinste Detail zu regeln. Die *Redaktionellen Standards* treffen vielmehr eine Auswahl mit dem Ziel, die Grundlagen zu verdeutlichen, auf deren Basis sich kreative Lösungen für komplizierte Fälle erarbeiten lassen. Bei Sonderfällen, die weder durch die *Redaktionellen Standards* noch durch Citavi geregelt sind, können Sie das umfangreiche *Publication Manual of the American Psychological Association* [APA] (2012) oder Metzger (2013) heranziehen oder sich an das hilfreiche **Citavi-Forum** im Internet wenden. Den entsprechenden Link finden Sie auf der Citavi-Homepage unter: [Link](#)

2.2 Allgemeines zum Literaturverzeichnis

Allgemeine Regeln: Die folgenden Regelungen orientieren sich an Metzger (2013) und APA (2012). Ins Literaturverzeichnis aufgenommen wird jede Quelle, die im Text zitiert wird. Werden Quellen aus der Sekundärliteratur verwendet, wird nur die Sekundärquelle erwähnt und nicht die zugrundeliegende Originalquelle (Metzger, 2013, S. 197).

→ *Anwendungshinweis zu Citavi:* Damit die Quellen im Literaturverzeichnis von Citavi richtig erfasst werden, muss der entsprechende Zitationsstil gewählt werden. Sie finden ihn folgendermassen: Menü Zitation > Zitationsstile > Zitationsstil wechseln > Stil suchen > gewünschten Zitationsstil eingeben. Danach kann der Stil jederzeit beliebig gewechselt werden. Im Department Gesundheit wird der Zitationsstil „Metzger“ verwendet.

Literaturverzeichnis: Im Literaturverzeichnis werden angegeben: Nachname, Initiale(n). (Erscheinungsjahr). *Titel*. Verlagsort: Verlag. Bei Publikationen aus den USA ist zu beachten, dass dem Verlagsort noch die offizielle Abkürzung des US-Bundesstaates angefügt wird, z. B. „Washington, DC“. In der deutschsprachigen Literatur setzt sich dieser Trend allmählich durch. Es empfiehlt sich deshalb, dass zumindest bei nicht geläufigen Ortsnamen auch das Land angegeben wird, z. B. „Oberentfelden, Schweiz“. Werden mehrere Verlagsorte genannt, wird der erstgenannte, oder sofern erkennbar, der Ort des Hauptsitzes gewählt (Metzger, 2013, S. 201).

Umfang und Gliederung des Literaturverzeichnisses: Alle im Text genannten Quellen sind im Literaturverzeichnis aufzuführen. Umgekehrt werden im Literaturverzeichnis keine Quellen aufgeführt, die nicht im Text erwähnt werden.

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

Sprache des zitierten Werkes: Bei fremdsprachigen Publikationen wird die Sprache des zitierten Werkes verwendet z. B. „Ed.“ (editor) bzw. „Eds.“ (für mehrere editors) oder Vol. (volume) bei einer englischen Quelle. Weitere englische Abkürzungen: chap. (chapter), ed. (edition), n.d. (no date), p. (page; pp.=pages), Rev. ed. (revised edition), 2nd ed. (second edition), Vol. (volume; Vols.=volumes). Beachten Sie die Gross- und Kleinschreibung.

Unbekanntes Erscheinungsdatum: Ist das Erscheinungsdatum nicht bekannt, so steht in der Klammer „o. D.“ oder „ohne Datum“ (Metzger, 2013, S. 188). Damit die Quellenangaben im Text immer eindeutig auf das Literaturverzeichnis verweisen, geben Sie die Quellen, wenn mehrere Quellen desselben Autors zu dokumentieren sind, folgendermassen an: (Fenaco, ohne Datum a), (Fenaco, ohne Datum b) etc. Wenn Sie mit Citavi arbeiten, müssen Sie bei den Titelangaben in der Zeile Jahr „ohne Datum“ explizit eingeben, damit der gewünschte Hinweis auch im Literaturverzeichnis erscheint.

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

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

2.3 Allgemeines zur Quellenangabe im fortlaufenden Text

Grundschema der Quellenangabe im Text: Die Quellenangabe im Text enthält den Nachnamen des Autors oder der Autorin, das Erscheinungsjahr und die Seitenangaben. Beispiel: (Walzik, 2006, S. 12–15) oder: nach Walzik (2006, S. 12–15). Wenn aus mehreren Quellen zitiert wird, erfolgt die Sortierung nach Jahr (die aktuellste Quelle an erster Stelle), die einzelnen Werke werden mit Strichpunkt getrennt. (Metzger, 2013, S. 197–199)

Ort der Quellenangabe: Gemäss den im Department Gesundheit der OST – Ostschweizer Fachhochschule geltenden APA-Standards, adaptiert durch Metzger (2013), werden Quellenangaben in den Haupttext integriert und nicht in die Fussnoten gesetzt. Die Quellenangabe wird an passender Stelle im Satz angebracht, aber *vor* dem Komma oder Schlusspunkt des Satzes. Sind mehrere Quellen oder nur eine Quelle in eine Textpassage eingeflossen, so kann man diese in eine Klammer am Schluss dieses Textabschnitts setzen. In diesem Fall *hinter* den Punkt, um anzudeuten, dass die genannten Quellen nicht nur auf den letzten Satz zu beziehen sind.

Weiteres zum Autorennamen: Ist der Autor eines Artikels unbekannt bzw. der Artikel nur mit einem Kürzel signiert, wird der vollständige Titel in der Klammer angegeben, und zwar in Anführungszeichen. Bei langen Titeln genügt die Nennung der ersten Titelwörter. Beispiel: („Schweiz – EU: Wie weiter?“, 1995, S. x).

Weiteres zu den Jahreszahlen: Erscheint der Name des Autors oder der Autorin im gleichen Abschnitt mehrmals, kann in der Folge das Erscheinungsjahr weggelassen werden. Erstreckt sich die zitierte Textpassage über mehrere Seiten, so ist die erste und die letzte Seite anzugeben, verbunden mit einem bis-Strich (z. B. S. 253–262). Ist das Erscheinungsdatum unbekannt, steht entsprechend der Quellenangabe im Literaturverzeichnis an dessen Stelle „ohne Datum“.

2.4 Standards zu verschiedenen Dokumententypen mit Beispielen

Um einen Zitationsstil richtig anzuwenden, muss man eine Publikation einem Dokumententyp zuordnen können. Die folgende Auflistung definiert den an der OST – Ostschweizer Fachhochschule geltenden Zitationsstil und erläutert, wie die entsprechenden Dokumententypen bestimmt und voneinander abgegrenzt werden. Die Erläuterungen zu den Dokumententypen orientieren sich weitgehend an der Terminologie und den Organisationsprinzipien von Citavi (Meurer & Schluchter, ohne Datum).

Die Auflistung führt nicht alle Dokumententypen von Citavi auf, sondern trifft eine Auswahl. Eine Auflistung von besonderen Dokumententypen finden Sie unter: [Link](#).

Inhaltsverzeichnis zu den folgenden Beispielen:

- 2.4.1 Monografie
- 2.4.2 Graue Literatur (Druckschrift, die nicht über den Buchhandel erhältlich ist)
- 2.4.3 Zwei Autorinnen und Autoren
- 2.4.4 Drei bis fünf Autorinnen und Autoren
- 2.4.5 Sechs oder mehr Autorinnen und Autoren
- 2.4.6 Mehrere Werke derselben Autorin und desselben Autors

- 2.4.7 Sammelwerk (Lexikon, Enzyklopädie, Loseblattwerk, Tagungsband, Aufsatzsammlung)
- 2.4.8 Nachschlagewerk ohne Autorangabe
- 2.4.9 Zeitschriftenaufsatz
- 2.4.10 Sonderheft / Beiheft
- 2.4.11 Zeitungsartikel
- 2.4.12 Körperschaftlicher Autor (staatliche Stellen, Unternehmen)
- 2.4.13 Unveröffentlichte Daten / internes Dokument
- 2.4.14 Rechtlicher Erlass (z. B. Gesetze und Verordnungen)
- 2.4.15 Persönliche Kommunikationsformen (E-Mails, Gespräche, Telefonate, Briefe, elektronische Diskussionsgruppen, Vorträge, Vorlesungen etc.)
- 2.4.16 Interviewmaterial
- 2.4.17 Internetdokumente / elektronische Quellen
- 2.4.18 Website
- 2.4.19 Software
- 2.4.20 Quelle auf CD-ROM

Auf den folgenden Seiten sind zu verschiedenen Publikationstypen die Regelungen für die Quellenangabe aufgeführt und mit Beispielen für das Literaturverzeichnis und das Zitieren im Text illustriert.

2.4.1 Monografie

Eine Monografie ist eine in sich abgeschlossene selbständige Publikation (Buch, Broschüre) eines Autors oder eines Autorenteam, das den Text gemeinsam verfasst hat. Sie unterscheidet sich von einem Sammelwerk (vgl. 2.4.7) dadurch, dass die Beiträge in einem Sammelwerk von verschiedenen *namentlich genannten* Autorinnen und Autoren stammen. Handbücher, die von einem einzigen Autor / einer einzigen Autorin bzw. Autorenteam stammen, werden als Monografien erfasst, wenn die einzelnen Autoren der Beiträge nicht genannt werden.

Wissenschaftliche Monografien erscheinen oft in einer Buchreihe. In diesem Fall ist es üblich, den Reihentitel mitsamt Nummerierung anzugeben.

→ *Anwendungshinweise für Citavi*: Eine Monografie kann in Citavi auf zwei Arten erfasst werden: (1) Sie wählen in der Menüleiste > „+Titel“ > Dokumententyp > Buch (Monographie) und geben die geforderten Daten ein. (2) Sie erfassen den Titel direkt über das Abrufen der ISBN.



Im Literaturverzeichnis:

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

Im Text:

(Roth, 1997, S. x)

2.4.2 Graue Literatur (Druckschrift, die nicht über den Buchhandel erhältlich ist)

Als Graue Literatur bezeichnet man Druckschriften, die nicht in einem Verlag erschienen und nicht über den Buchhandel erhältlich sind, sondern von Autoren/Autorinnen oder Herausgebern selbst publiziert und vertrieben werden. Beispiele sind Firmenschriften (a), Werbebroschüren, Projektberichte aus Hochschulen und Forschungseinrichtungen (b), institutionsinterne Standards, Leitlinien, Anamnese- bzw. Assessmentinstrumente sowie Schriften von

Verbänden und Ministerien. Solche Schriften werden auch dann als Graue Literatur bibliographiert, wenn sie im Internet als PDF-Dokument veröffentlicht werden.

Eine Hochschulschrift im engeren Sinne ist z. B. eine Dissertation, Habilitationsschrift, Bachelor-, Master- oder Magisterarbeit, die als vervielfältigtes unveröffentlichtes Manuskript in Hochschul- und Universitätsbibliotheken aufbewahrt wird (c). Anmerkung: Hochschulschriften oder Dissertationen, die in einem Verlag veröffentlicht werden, gehören zum Dokumententyp Monografie (2.4.1).

Im Literaturverzeichnis:

Im Text:

(a) Stemmer, R. (2011). *Compressions Bulletin*. St.Gallen: Sigvaris AG.

(Stemmer, 2011, S. x)

(b) Schmid, G., Stiehler, St., Graf, U. & Kessler, R. (2011). *Projekt: „Mehr Männer in die Studiengänge und Praxisfelder der Sozialen Arbeit“*. Zwischenbericht. St.Gallen.

(Schmid, Stiehler, Graf & Kessler, 2011, S. x)

(c) Lötscher, C. & Wilhelm, C. (2010). *Wahrnehmung und Bewältigungsstrategien von Pflegenden im Umgang mit Aggression von Bewohnerinnen und Bewohnern in der geriatrischen Langzeitpflege* (Unveröffentlichte Bachelor Thesis). FHS St.Gallen, St.Gallen.

(Lötscher & Wilhelm, 2010, S. x)

2.4.3 Zwei Autorinnen und Autoren

Zwischen den Autorennamen steht ein „und“ im Fliesstext, in Klammern wird das „&“ verwendet. Alle Nachnamen werden vorangestellt.

Im Literaturverzeichnis:

Im Text:

Behrens, J. & Langer, G. (2010). *Evidence-based nursing and caring. Methoden und Ethik der Pflegepraxis und Versorgungsforschung* (3., überarb. und erg. Aufl.). Bern: Huber.

Erstangabe:
(Behrens & Langer, 2010, S. x)

Weitere Angaben:
(Behrens & Langer, 2010, S. x)

2.4.4 Drei bis fünf Autorinnen und Autoren

Zitiert man eine Quelle mit drei bis fünf Autorennamen (s. 2.4.5, Beispiel a) das erste Mal im Fliesstext, werden die Nachnamen aller Autoren angeführt. Vor dem letzten Nachnamen steht ein „und“ im Fliesstext, in der Klammer wird ein „&“ verwendet.

2.4.5 Sechs oder mehr Autorinnen und Autoren

Bei sechs oder mehr Autorinnen und Autoren (Beispiel b) wird nur der erste Nachname gefolgt von „et al.“ im Fliesstext verwendet. Im Literaturverzeichnis werden alle Autorinnen und Autoren eines zitierten Werkes aufgeführt. Sind es acht oder mehr Autorinnen und Autoren, werden die ersten sechs namentlich genannt, gefolgt von drei Ellipsepunkten sowie dem letzten Namen in der Autorenreihe (Metzger, 2013, S. 190).

Im Literaturverzeichnis:

Im Text:

- | | |
|--|--|
| (a) Polit, D. F., Beck, C. T. & Hungler, B. P. (2004). <i>Lehrbuch Pflegeforschung. Methodik, Beurteilung und Anwendung</i> (1. Aufl.). Bern: Huber. | Erstangabe: (Polit, Beck & Hungler, 2004, S. x) |
| | Weitere Angaben: (Polit et al., 2004, S. x) |
| (b) Haasenritter, J., Eisenschink, A. M., Kirchner, E., Bauder-Missbach, H., Brach, M., Veith, J., ... Panfil, E.-M. (2009). Auswirkungen eines präoperativen Bewegungsschulungsprogramms nach dem für kinästhetische Mobilisation aufgebauten Viv-Arte-Lernmodell auf Mobilität, Schmerzen und postoperative Verweildauer bei Patienten mit elektiver medianer Laparotomie. <i>Pflege</i> , 22(1), 19–28. | (Haasenritter et al., 2009, S. x) |

2.4.6 Mehrere Werke derselben Autorin oder desselben Autors

Mehrere Werke derselben Autorin oder desselben Autors werden nach dem Erscheinungsjahr in absteigender Reihenfolge geordnet. Erscheint ein Autor zugleich als Einzelautor und zusammen mit anderen Autoren, so werden zunächst alle Einzelwerke dieses Autors aufgeführt, anschliessend folgen die gemeinsam publizierten Werke (Beispiel a). Wenn zwei oder mehr Werke desselben Autors mit gleichem Publikationsjahr zitiert werden, (wird der Jahreszahl ein kleiner Buchstabe in absteigender Folge (a, b, c etc.) angehängt (Beispiel b).

Im Literaturverzeichnis:

- a) Kostrzewa, S. (2010). *Palliative Pflege von Menschen mit Demenz* (2., vollst. überarb. und erw. Aufl.). Bern: Huber.

Kostrzewa, S. & Gerhard, C. (2010). *Hospizliche Altenpflege. Palliative Versorgungskonzepte in Altenpflegeheimen entwickeln, etablieren und evaluieren* (1. Aufl.). Bern: Huber.

Kostrzewa, S. & Kutzner, M. (2009). *Was wir noch tun können!* (4. Aufl.). Bern: Huber.

- b) Tucker, S. M. & Kraut, D. (2000a). *Pflegestandards in der Gynäkologie und Geburtshilfe* (1. Aufl.). Bern: Huber.

Tucker, S. M. & Kraut, D. (2000b). *Pflegestandards in der Kardiologie* (1. Aufl.). Bern: Huber.

Im Text:

(Kostrzewa, 2010, S. x)

(Kostrzewa & Gerhard, 2010, S. x)

(Kostrzewa & Kutzner, 2009, S. x)

(Tucker & Kraut, 2000a, S. x)

(Tucker & Kraut, 2000b, S. x)

2.4.7 Sammelwerk (Lexikon, Enzyklopädie, Loseblattwerk, Tagungsband, Aufsatzsammlung)

Ein Sammelwerk ist ein Buch (auch Lexikon, Enzyklopädie, Loseblattwerk, Tagungsband, Aufsatzsammlung) mit einzelnen gesonderten Beiträgen verschiedener Autorinnen und Autoren, das meistens von einem Herausgeber(team) verantwortet wird (Bsp. a). Sammelwerke, die nicht über den Buchhandel zu beziehen sind, werden als Graue Literatur (2.4.2) erfasst.

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

Bei dem Dokumententyp „Beitrag in ...“ handelt es sich um einen eigenständigen Beitrag in einem Sammelwerk oder in einem Tagungsband. Unter diesen Dokumententyp fällt auch ein *namentlich gekennzeichnete* Artikel in einem Lexikon oder in einer Enzyklopädie.

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

→ *Anwendungshinweise zu Citavi*: Aufnehmen eines Sammelwerkes und der einzelnen Beiträge.

In der Symbolleiste auf „+Titel“ > Dokumententyp (Sammelwerke) auswählen. Den Sammelband aufnehmen. Erst nachdem das Sammelwerk erfasst ist, können unter > „Beitrag hinzufügen“ beliebig viele Beiträge aus dem Sammelband hinzugefügt werden.

Im Literaturverzeichnis:

(a) Rice, V. H. (Hrsg.). (2005). *Stress und Coping. Lehrbuch für Pflegepraxis und -wissenschaft*. Bern: Huber.

(b) Lazarus, R. (2005). Stress, Bewältigung und Emotionen. Entwicklung eines Modells. In V. H. Rice (Hrsg.), *Stress und Coping. Lehrbuch für Pflegepraxis und -wissenschaft* (S. 235–241). Bern: Huber.

Im Text:

(Rice, 2005, S. x)

(Lazarus, 2005, S. x)

2.4.8 Nachschlagewerk ohne Autorenangabe

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

Zu beachten: Aufgrund der mangelnden Qualitätsstandards wird Wikipedia nicht als Nachschlagewerk behandelt, sondern als Website. Zum Umgang mit Internetquellen siehe unter 2.4.17.

Im Literaturverzeichnis:

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

Im Text:

(„Projektarbeit“, 2007, S. x)

2.4.9 Zeitschriftenaufsatz

Als Zeitschrift gelten sowohl wissenschaftliche Zeitschriften als auch Publikumszeitschriften (Magazine), wie z. B. der „Spiegel“. Wissenschaftliche Zeitschriften (z. B. *Pflege*, *Journal of Advanced Nursing*) erscheinen in der Regel als Einzelhefte mit eigener Nummerierung und werden zu Jahrgängen zusammengefasst.

Die Autorenangabe erfolgt nach dem gewohnten Schema, hingegen wird der Titel des Aufsatzes nicht kursiv geschrieben und zusätzlich werden am Schluss noch die Seitenzahlen eingefügt. Zu unterscheiden sind Zeitschriften mit (a) *kontinuierlicher* (z. B. *Palliative Medicine*) und solche mit (b) *nicht kontinuierlicher Seitenzählung* (z. B. *SBK-ASI*). Bei

Zeitschriften mit kontinuierlicher Seitenzählung werden die Seiten innerhalb eines Jahrgangs durchnummeriert. Achtung, wenn jede Ausgabe des Heftes mit der Seitenzahl eins beginnt, dann ist die Heftnummer wichtig. Wenn ein Jahrgang einer Zeitschrift aus mehreren Heften besteht, muss man zusätzlich die Heftnummer angeben. Name und Jahrgang einer Zeitschrift erscheinen in kursiver Schrift. Falls das Heft angegeben werden muss, folgt die Heftnummer (in Klammern, nicht kursiv).

Hinweis: Es gibt Quellen, die sich durch Angaben von Zusatzinformationen noch genauer definieren lassen. Diese Zusatzinformationen werden in eckigen Klammern gleich anschließend an den Titel eingefügt. Zum Beispiel [Spezialausgaben], [Beihefte], [Podcast] etc. Zudem werden heute die meisten Artikel mit einem **digitalen Objektidentifikator (DOI-Code)** versehen. Der DOI-Code ist ein alphanummerischer Code, der den gefundenen Artikel identifiziert und mit dem Artikel im Internet verlinkt ist. Falls für den Artikel eine DOI-Referenznummer (c) verfügbar ist, wird diese aufgenommen und für Print und elektronische Quellen nach den Seitenzahlen eingefügt (APA, 2012, S. 188–190; Metzger, 2013, S. 201–206).

→ *Anwendungshinweise zu Citavi:* Citavi findet die Zitationsangaben des Artikels über das Abrufen der DOI-Nummer oder PIM-Nummer (im PubMed) und übernimmt diese automatisch. Vorgehen wie beim Abrufen per ISBN. Danach Daten prüfen und gegebenenfalls ergänzen.

Ansonsten die Daten von Hand eingeben, wie im folgenden Bild ersichtlich:

| Übersicht | Titel | Inhalt | Zusammenhang | Zitate | Aufgaben, Orte |
|-----------------------------------|--|--------|--------------|--------|----------------|
| Dokumententyp: | Zeitschriftenaufsatz | | | | |
| Autor: | Hantikainen, Virpi; Käppeli, Sibylle | | | | |
| Titel: | Using restraint with nursing home residents: a qualitative study of nursing staff perceptions and | | | | |
| Untertitel: | | | | | |
| Titelzusätze: | | | | | |
| Mitarbeiter: | | | | | |
| Zeitschrift: | J Adv Nurs (Journal of Advanced Nursing) ▼ | | | | |
| Jahrgang: | 32 Jahrgang = Volumen in engl. Journals | | | | |
| Jahr: | 2000 Achtung. falls kein Erscheinungsdatum oder -jahr zu finden ist, muss ohne Datum von Hand eingegeben werden! | | | | |
| Heftnummer: | 5 | | | | |
| Seiten von–bis: | 1196–1205 | | | | |
| URL im E-Journal: | | | | | |
| Online verfügbar ab: | | | | | |
| Zuletzt geprüft am: | | | | | |
| Freitext 1: | | | | | |
| Freitext 2: | | | | | |
| Freitext 3: | | | | | |
| Freitext 4: | | | | | |
| Freitext 5: | | | | | |
| Freitext 6: | | | | | |
| Freitext 7: | | | | | |
| DOI: | 10.1046/j.1365-2648.2000.01590.x | | | | |
| Quelle der Titeldaten: | CrossRef ▼ | | | | |
| Weitere Felder... | | | | | |

Abbildung 1: Zeitschriftenaufsatz in Citavi
Anmerkung. Eigene Darstellung.

Im Literaturverzeichnis:

- (a) Hantikainen, V. & Käppeli, S. (2000). Using restraint with nursing home residents. a qualitative study of nursing staff perceptions and decision-making. *Journal of Advanced Nursing*, 32(5), 1196–1205.
- (b) Wagner, P.-A. (2011). Freiberufliche Pflege am Scheideweg. *Krankenpflege*, (5), 5–8.

Im Text:

Erstangabe: (Hantikainen & Käppeli, 2000, S. x)

Weitere Angaben: (Hantikainen & Käppeli, 2000, S. x)

(Wagner, 2011, S. x)

- (c) Spitz-Köberich, C., Barth, M. & Spirig, R. (2010). Eltern eines kritisch kranken Kindes – Welche Erwartungen und Wünsche haben sie an das Team der pädiatrischen Intensivstation? *Pflege*, 23(05), 299–307. doi:10.1024/1012-5302/a000063
- Erstangabe: (Spitz-Köberich, Barth & Spirig, 2010, S. x)
- Weitere Angaben: (Spitz-Köberich et al., 2010, S. x)

2.4.10 Sonderheft/Beiheft

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

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

Im Literaturverzeichnis:

Dieckmann, A. (Hrsg.). (2004). Teilnehmende Beobachtung: Forschungsmethoden in der Sozialarbeit. Methoden der Sozialforschung [Themenheft]. *Kölner Zeitschrift für Soziologie und Sozialpsychologie*, 44 (3).

Im Text:

(Dieckmann, 2004, S. x)

2.4.11 Zeitungsartikel

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

Im Literaturverzeichnis:

(a) Gelinsky, K. (2006, 2. Juni). Zünglein an der Waage. Der amerikanische Oberste Gerichtshof und seine Richter. *Frankfurter Allgemeine Zeitung*, S. 12–13.

Im Text:

(Gelinsky, 2006, S. x)

(b) Toter liegt vier Monate unentdeckt in der Wohnung. (2009, 8. Juni). *Süddeutsche Zeitung*, S. 2.

(„Toter liegt vier Monate unentdeckt“, 2009, S. x)

2.4.12 Körperschaftlicher Autor (staatliche Stellen, Unternehmen)

Körperschaften sind Verbände, die auf der Mitgliedschaft von Personen beruhen, aber unabhängig vom konkreten Mitgliederbestand existieren (z. B. Gemeindeverbände, Vereine, Aktiengesellschaften, internationale Organisationen). Manchmal treten Körperschaften (BAG, WHO) als Autoren oder Herausgeber von Publikationen auf. Bei den Quellenangaben steht dann der Name der Körperschaft an der Stelle des Autors. Ist der Autor eine staatliche Behörde oder ein Unternehmen, dann wird bei einem langen Namen dieser beim ersten Zitat im Text ausgeschrieben und die Abkürzung in eckigen Klammern angefügt. Später verwendet man nur noch die Abkürzung, wobei diese im Abkürzungsverzeichnis aufgeführt werden muss.

Im Literaturverzeichnis:

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

World Health Organization [WHO]. (2010). *Global recommendations on physical activity for health*. Geneva, Switzerland: World Health Organization.

Im Text:

Erstangabe:
(Bundesamt für Statistik [BFS], 2001)

Weitere Angaben:
(BFS, 2001)

Erstangabe:
(World Health Organization [WHO], 2010)

Weitere Angaben:
(WHO, 2006)

2.4.13 Unveröffentlichte Daten / internes Dokument

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

(b) Interne Dokumente, Arbeitspapiere mit beschränkter Zirkulation.

Im Literaturverzeichnis:

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

(b) Alters- und Pflegeheim Lindenhof St. Gallen. (2003). *Leitbild*. (Erhältlich von der Institution XY mit genauer Adressenangabe).

Im Text:

(Müller, 1994)

(Lindenhof, 2003)

2.4.14 Rechtlicher Erlass (z. B. Gesetze und Verordnungen)

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

a) Art. 12 der Bundesverfassung der schweizerischen Eidgenossenschaft über die Grundrechte, Bürgerrechte und Sozialziele vom 18. April 1999, SR 101, regelt das Recht auf Hilfe in Notlagen, auf Hilfe, Betreuung und Mittel, die für ein menschenwürdiges Dasein unerlässlich sind.

Wird ein Erlass wiederholt verwendet, ist mit Abkürzungen zu arbeiten (Gemäss Art. 12 BV ...), die ins Abkürzungsverzeichnis (nicht Literaturverzeichnis) gehören. Beispiel:

b) BV Grundrechte vom 18.04.1999 über die Hilfe in Notlagen, *Bundesverfassung* (SR 101).

Im Literaturverzeichnis:

Bundesverfassung über das Recht in Notlagen vom 18.04.1999, SR 101

Im Text:

Siehe Beispiel a und b

2.4.15 Persönliche Kommunikationsformen (E-Mails, Gespräche, Telefonate, Briefe, elektronische Diskussionsgruppen, Vorträge, Vorlesungen)

Persönliche Kommunikationsformen sind Informationen, die z. B. per E-Mail, im Gespräch, als Telefonat oder in Briefen übermittelt wurden. Sie werden nicht ins Literaturverzeichnis aufgenommen, sondern in einem separaten Verzeichnis im Anhang aufgeführt. Notwendige Angaben: Name der Auskunftsperson, Umschreibung des Inhalts, genaues Datum der Kommunikation. Entsprechend dem Umfang der persönlichen Mitteilungen können Sie die Dokumente entweder in einem Verzeichnis zusammenfassen oder nach unterschiedlichen Mitteilungstypen (E-Mails, Gespräche etc.) anordnen. Vorträge, Vorlesungen und Ähnliches werden auch nicht im Literaturverzeichnis aufgeführt, ausser wenn sie in einem Archiv oder auf einer öffentlichen Webseite wieder auffindbar sind.

Im Literaturverzeichnis:

[Diese Quelle wird im Literaturverzeichnis nicht aufgenommen, ausser sie ist in einem Archiv auffindbar. (Metzger, 2013, S. 194)]

Schulmeister, R. (13. April 2004). *Empfehlungen zur Auswahl einer Lernplattform* (E-Mail).

Im Text:

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

S. Müller (Vorlesung Qualitative - Forschung, FHS St. Gallen, 30. Mai 2018) führte aus, dass ...

In ihrem E-Mail vom 30. April 2018 nannte Sabine Seufert fünf Gründe für ...

2.4.16 Interviewmaterial

Diese Quelle wird im Literaturverzeichnis nicht aufgenommen, weil sie zu einem späteren Zeitpunkt nicht zugänglich ist (Metzger, 2013, S. 224).

Als Interviewmaterial gilt die unveröffentlichte Aufzeichnung eines Interviews.

Falls Sie die Aufnahmen trotzdem erfassen möchten, lauten die Angaben folgendermassen: Name der Person, die das Interview führt, genaues Datum der Kommunikation, Name der interviewten Person, Ort.

Im Literaturverzeichnis:

Bamberger, H. (2011, 5. Mai). Interview von B. Müller [MP3]. Basel.

Im Text:

Bamberger meint... (Bamberger, 2011)

M. Brunner (Interview, 29. November 1995) berichtet über ...

2.4.17 Internetdokumente / elektronische Quellen

Ein Internetdokument lässt sich definieren als ein Text- oder Multimedia-Dokument (Website, PDF-Datei etc.), das über eine Internetadresse (URL=Uniform Resource Locator) abrufbar ist. Da Internetquellen sehr unterschiedliche Formen aufweisen und nicht so strengen Standards unterliegen wie gedruckte Quellen, ist bei der Erstellung von Quellenangaben auf einiges zu achten (Metzger, 2013, S. 201–203).

Auch bei Internetdokumenten sollten Sie nach Möglichkeit Autor und Erscheinungsdatum angeben (a). Wenn sich ein Autor, eine Autorin nicht ermitteln lässt, steht der Titel an deren Stelle. Bei unbekanntem Erscheinungsdatum wird nach dem Autornamen bzw. nach dem Titel, sofern ein Autor nicht angegeben ist, „ohne Datum“ vermerkt.

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

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

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

Im Literaturverzeichnis:

(a) Bundesamt für Gesundheit [BAG]. (2011). *Bundesrat beschliesst weitere Preissenkungen im Bereich der Medikamente*. Abgerufen von <http://www.bag.admin.ch/aktuell/00718/01220/index.html?lang=de&msg-id=37512>

(b) Sablonier, R. & Kränzle, A. (ohne Datum). *Ad fontes. Eine Einführung in den Umgang mit Quellen im Archiv*, Universität Zürich. Abgerufen von <http://www.adfontes.unizh.ch/>

Im Text:

Erstangabe:
(Bundesamt für Gesundheit [BAG], 2011, S. x)

Weitere Angaben:
(BAG, 2011, S. x)

(Sablonier & Kränzle, ohne Datum, S. x)

2.4.18 Website

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

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

Im Literaturverzeichnis:

Kanton St.Gallen. (ohne Datum). *Gesundheit & Soziales - Kanton St.Gallen*. Abgerufen von <http://www.sg.ch/home/gesundheits.html>

Im Text:

(Kanton St.Gallen, ohne Datum)

Wikipedia. (19.09.2010). *Pflegewiki*. Abgerufen von <http://de.wikipedia.org/w/index.php?oldid=79290176>

(Wikipedia, 2010)

2.4.19 Software

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

Im Literaturverzeichnis:

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

Im Text:

(Steuber, Schempp, Eichenberger, Meurer, Bittner & Brem, 2006, S. x)

2.4.20 Quelle auf CD-ROM

Im Literaturverzeichnis:

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

Im Text:

(Brückner, 2007)

2.5 Zitierweise im Text

Wörtliche und sinngemässe Zitierweisen: Grundsätzlich unterscheidet man wörtliche und sinngemässe Zitierweisen (2.5.1 und 2.5.2). Eine Gegenüberstellung von Fällen für das wörtliche oder sinngemässe Zitieren zeigt 2.5.3.

2.5.1 Standards für wörtliches Zitieren im Text

Beim wörtlichen Zitieren kann es sich um einzelne Wörter oder ganze Sätze oder sogar Abschnitte handeln. Wörtliche Zitate folgen genau dem Originaltext, auch was typografische Merkmale (z. B. kursive oder fett gedruckte Wörter) angeht. Anführungszeichen, die gegebenenfalls in einem wörtlichen Zitat vorkommen, werden durch <...> ersetzt.

Wörtliche Zitate, die kürzer sind als 40 Wörter (bzw. nicht länger als drei Zeilen), werden in den Text integriert und zwischen Anführungszeichen gesetzt und mit genauer Seitenangabe versehen:

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

Beispiel 2: Spoun (2006a) weist auf ein von ihm entwickeltes „Plagiaterkennungsverfahren“ hin (S. 78).

Beispiel 3: Nach Walzik kann „das Lernen als aktives Konstruieren von Wirklichkeiten verstanden werden“ (2006, S. 15).

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

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

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

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

Beispiel 5: Walzik (2006, S. 15) schreibt dazu: „Des Weiteren können die realativen [sic] Idealbilder bedingt nach Selbstbildern der einzelnen Quadranten untersucht werden.“

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

Beispiel 6: Kruse (2002, S. 45) hält fest: „Die Auswahl der Charakteristika, nach denen man Objekte vergleicht, sollte festgelegt sein, **bevor** man systematisch zu recherchieren beginnt [Hervorhebung durch d. Verf.]“

2.5.2 Standards für sinngemäßes Zitieren im Text

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

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

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

2.5.3 Gegenüberstellung des wörtlichen und sinngemässen Zitierens

| | Wörtliches Zitat | Sinngemässes Zitat |
|-----------------------------------|---|--|
| Inhalt | Fakten und Aussagen jeder Art: Tabellen und Abbildungen. Zahlen, Namen, Fliesstext | |
| Zweck | Echtheit einer Information betonen oder die Bedeutung einer Information hervorheben. | Paraphrasieren: Eine Information in anderen, d.h. in eigenen Worten umschreiben, wobei das Zitat etwa gleich umfangreich bleibt wie das Original. Zusammenfassen: Eine meist umfangreiche Information aus einer oder mehreren Quellen auf das Wesentliche reduzieren und damit kürzen. |
| Umfang | Ein oder mehrere Wörter, Teil eines Satzes, ein Satz oder mehrere Sätze. | Paraphrasieren: kurzer Teil eines Textes aus einer einzelnen Informationsquelle. Zusammenfassen: längerer Teil eines Textes aus einer einzelnen Informationsquelle (Abschnitt, Kapitel, umfangreiche Tabelle usw.) oder Inhalt mehrere Informationsquellen (z.B. mehrere Untersuchungen, mehrere Aufsätze). |
| 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. Enthält das wörtliche Zitat selbst ein Zitat, dieses in einfache Anführungszeichen setzen. Für das Setzen von Satzzeichen gilt: Kommas, Schlusspunkt oder andere Zeichen vor dem Schlusszeichen des Zitates setzen. Erfolgt die Quellenangabe nach dem Zitat, erfolgt diese gleich im Anschluss an das Zitat, also vor dem Komma oder Schlusspunkt bzw. anderen Satzzeichen. | Information nicht in Anführungs- und Schlusszeichen setzen. Nachname des Autors, Erscheinungsdatum 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 | "In unserer sinnentleerten Zeit sollte den Mitarbeitern in Büros und in Fabriken der Sinn für ihre Arbeit wiedergegeben werden" (Seghezzi, 1996, S. 15). | Eine der wichtigsten Informationsquellen für die Pflegenden stellt die Pflegeplanung dar (Brobst et al., 2007, S. 125). |
| Variante (um Lesende auf Zitat vorzubereiten) | Seghezzi (1996) fordert: "In unserer sinnentleerten Zeit sollte den Mitarbeitern in Büros und in Fabriken der Sinn für ihre Arbeit wiedergegeben werden" (S. 15). | Brobst et al. (2007, S. 125) stellen fest, dass die Pflegeplanung eine wichtige Informationsquelle für die Pflegenden darstellt. |

Wörtliche Zitate

Wörtliche Zitate soll man nur dann verwenden, wenn man etwas besonders Authentisches zum Ausdruck bringen will. Andernfalls entsteht der Eindruck, dass man die "fremden" Informationen nicht genügend verstanden hat, um sie in die eigenen Gedankengänge zu integrieren. Ein wörtliches Zitat soll nicht einfach überraschend eingefügt sein, sondern man soll das Zitat mit einem Signalsatz einleiten, indem man durch die Nennung der Autorin, des Autors die Leserinnen, den Leser auf ein Zitat vorbereitet.

Sinngemässe Zitate

Sinngemässe Zitate sollen so eingeleitet werden, dass deutlich wird, dass man paraphrasiert oder zusammenfasst. Umfasst das Zitat mehrere Sätze, dann muss entweder einleitend deutlich gemacht werden, dass sich das ganze Zitat auf eine bestimmte Quelle bezieht, oder die Quelle wird nach dem Schlusspunkt des betreffenden Ausschnitts angegeben. Ebenso deutlich muss werden, wo das Zitat zu Ende ist und eigene Gedanken folgen.

Durchmischt man ein sich über mehrere Sätze erstreckendes Zitat mit eigenen Sätzen, muss in jedem Satz, der sich auf die fragliche Quelle bezieht, diese genannt werden. Besonders beim Paraphrasieren läuft man Gefahr, dass man sich zu sehr an die Satzstruktur der Autorin, des Autors anlehnt und ihre/seine Worte verwendet, ohne dass man dies als wörtliches Zitat ausweist. In diesem Fall liegt bereits ein Plagiat vor. Beim Paraphrasieren soll man deshalb die Quelle beiseitelegen und die Gedankenführung der zu übernehmenden Quelle wiedergeben. Dabei soll man eigenständige Sätze bilden und eigene Worte verwenden, ohne auf die Fachsprache zu verzichten.

→ *Anwendungshinweis zu Citavi:*

Beim Erfassen einer Quelle in einem Word-Dokument müssen die Quellen fortlaufend im Text aufgenommen werden. Zur Vorgehensweise siehe folgende Schritte:

1. Im Word-Dokument Citavi öffnen.

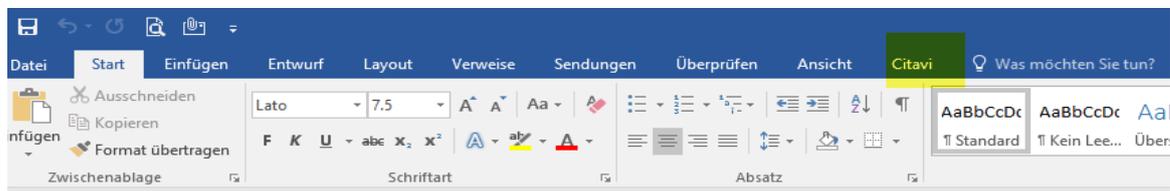


Abbildung 2: Citavi im Word-Dokument
Anmerkung. Eigene Darstellung.

2. Aufgabenbereich öffnen.

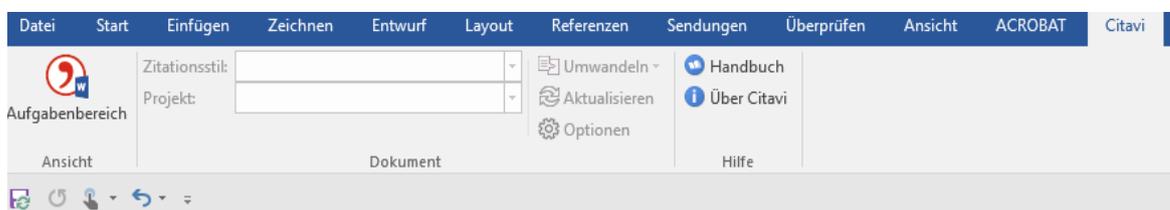


Abbildung 3: Aufgabenbereich
Anmerkung. Eigene Darstellung.

3. Das gewünschte Projekt mit Word-Dokument verknüpfen.



Abbildung 4: Verknüpfung
Anmerkung. Eigene Darstellung.

4. Achtung: Der FHS-Standard erfordert: „Autor/Autorin, Jahresangabe und Seitenzahl“. Mit Citavi: „Autor/Autorin“ auswählen → "mit Optionen einfügen" auswählen → "Seiten von bis" angeben.

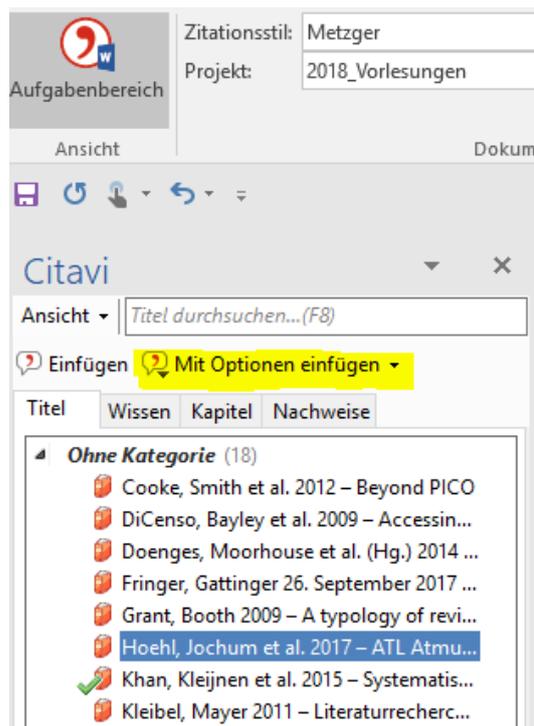


Abbildung 5: Einfügen der Seitenzahlen
Anmerkung. Eigene Darstellung.

Zum Schluss wird das Literaturverzeichnis automatisch erstellt. Hinweis: Beachten Sie dabei, dass der Übertitel "Literaturverzeichnis" an die Formatierung der vorgängigen Titel der Arbeit angepasst wird.

3 Tabellen und Abbildungen

3.1 Grundsätzliches

Die Kunst, eine gute Tabelle oder Abbildung zu erstellen: Eine gut aufbereitete Tabelle oder Abbildung sagt oft mehr als tausend Worte. Gute Abbildungen und Tabellen herzustellen ist jedoch nicht immer einfach, sondern eher mit einer Kunst zu vergleichen. Die Frage, wie eine Tabelle bzw. Abbildung aufzubereiten sind, kann nur in der jeweiligen Situation beantwortet werden. Die folgenden Standards geben wieder, welche Mindestanforderungen eine Tabelle oder Abbildung erfüllen muss. Entsprechend den Anforderungen von (Metzger, 2013, S. 182–183; APA, 2012, S. 128–150) siehe Beispiele Tabelle 2 und 3 und Abbildungen 5 und 6.

Nummerierung: Jede Abbildung und jede Tabelle erhält eine Nummerierung, wobei das Kürzel Abb. und Tab. verwendet werden kann und die Durchnummerierung für Abbildungen und Tabellen separat erfolgt (Abb. 1, Abb. 2 etc. und Tab. 1, Tab. 2 etc.). Grundsätzlich werden Tabellen am oberen linken Rand und Abbildungen am unteren linken Rand beschriftet.

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

Erklärungen und Verweise im Text: Tabellen und Abbildungen dürfen in einer Arbeit nicht frei herumschweben, sondern müssen im Text zusammenhängend erklärt werden. Die Erläuterungen einer Tabelle oder Abbildung müssen immer einen direkten Verweis enthalten. Dabei bieten sich folgende Wendungen an: „Wie aus Tab.1 ersichtlich...“, „siehe Abb. 2“.

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

3.2 Beispiele für Tabellen und Abbildungen

Eine **Tabelle** beginnt mit einem klar abgesetzten Tabellenkopf, der die Spaltenüberschriften und – falls nicht trivial – die Einheiten der aufgeführten Werte enthält. Bei zweidimensionalen Tabellen enthält die erste Spalte eine Umschreibung für die aufgeführten Werte in den Zeilen. Eine adäquate Formatierung kann hier die Lesbarkeit verbessern. Die Zahlen sind entweder rechts oder am Dezimalpunkt/Komma auszurichten. Die Verwendung von Dezimalpunkt oder -komma muss innerhalb Ihrer Arbeit konsistent sein. Bei einer grösseren Anzahl Spalten können feine, horizontale Linien zwischen den Zeilen die Lesbarkeit erhöhen.

Für eine **Abbildung**, welche Resultate aus einer Datenanalyse visualisieren soll (z.B. Häufigkeitsverteilung, Histogramm etc.) ist eine Achsenbeschriftung unerlässlich. Welches Merkmal bzw. welche Grösse in welcher Einheit dargestellt wird, muss – falls nicht trivial – ausreichend beschrieben werden. Wählen Sie, abhängig vom Skalenniveau der darzustellenden Merkmale, die geeignete Darstellungsform. Verwenden Sie Führungslinien oder geben Sie ggf. die konkreten Werte an, insbesondere dann, wenn Sie die Zahlenwerte im Text verwenden. Verzichten Sie auf grafische Elemente (Farben, 3D-Darstellung etc.) – falls diese keine

Information beinhalten. Prüfen Sie Abbildungen auf ihren Beitrag zum Ganzen und erklären Sie alles genau, was nicht sicher verständlich ist.

3.2.1 Beispiel für Tabellen

Tabellen werden oberhalb beschriftet.

Verweis im Text: Über 88% der vaginalen Entbindungen waren Spontangeburt. Bei 12% der vaginalen Entbindungen wurde das Neugeborene mit Hilfe des Vakuumentraktors oder der Geburtszange zur Welt gebracht (Tabelle 2).

Tabelle 2: Vaginale Entbindungen, 2004

| | Anzahl | Anteil | Aufenthaltsdauer | Alter |
|---|---------------|--------------|------------------|-------------|
| Vaginale Entbindungen insgesamt | 47 899 | 100% | 5,7 | 30,0 |
| Spontangeburt | 42 239 | 88,2% | 5,6 | 30,0 |
| davon | | | | |
| ohne Komplikationen | 31 480 | 74,5% | 5,6 | 30,1 |
| Instrumentelle Entbindungen | 5 660 | 11,8% | 6,3 | 30,2 |
| Zange | 1 699 | 3,5% | 6,3 | 30,0 |
| Vakuumentraktion | 3 321 | 6,9% | 6,3 | 30,0 |
| Kombination Zange/Vakuumentraktion | 234 | 0,5% | 6,9 | 30,5 |
| nicht näher bezeichnete instrumentelle Entbindungen | 406 | 0,8% | 5,3 | 32,4 |

Anmerkung. Bundesamt für Statistik [BFS], 2007, S. 15.

Verweis im Text: Im Vergleich zu anderen westlichen Ländern weist die Schweiz eine der höchsten Kaiserschnittraten auf. Sie war im Jahr 2004 etwa gleich hoch wie diejenige der USA (Tabelle 3).

Tabelle 3: Kaiserschnittrate im internationalen Vergleich 2004 (Frankreich 2003)

| | Schweiz | Österreich ¹ | Deutschland ² | Frankreich ³ | USA ⁴ |
|---------------------------------------|---------|-------------------------|--------------------------|-------------------------|------------------|
| Anteil Kaiserschnitte an Entbindungen | 29,2% | 23,6% | 26,8% | 19,6% | 29,1% |

Quellen:

¹ Statistik Austria (2005), Jahrbuch der Gesundheitsstatistik 2004, Bundesanstalt Statistik Österreich, Wien.

² Statistisches Bundesamt (2006), Die Gesundheitsberichterstattung des Bundes, Zweigstelle Bonn (destatis (BN)).

³ DREES (2005), La situation périnatale en France en 2003, Études et résultats, N° 383 mars 2005.

⁴ National Center for Health Statistics (2006), Preliminary Births for 2004: Infant and Maternal Health, Hyattsville.

Anmerkung. Bundesamt für Statistik [BFS], 2007, S. 17.

3.2.2 Beispiel für Abbildungen

Abbildungen werden unten beschriftet.

Verweis im Text: In Abbildung 5 wird ersichtlich, wie oft es in der Schwangerschaft wegen diesen Komplikationen zu einem Spitalaufenthalt kam. Die Abbildung zeigt zudem, wie oft eine bestimmte Komplikation mit der Konsequenz einer Entbindung endete.

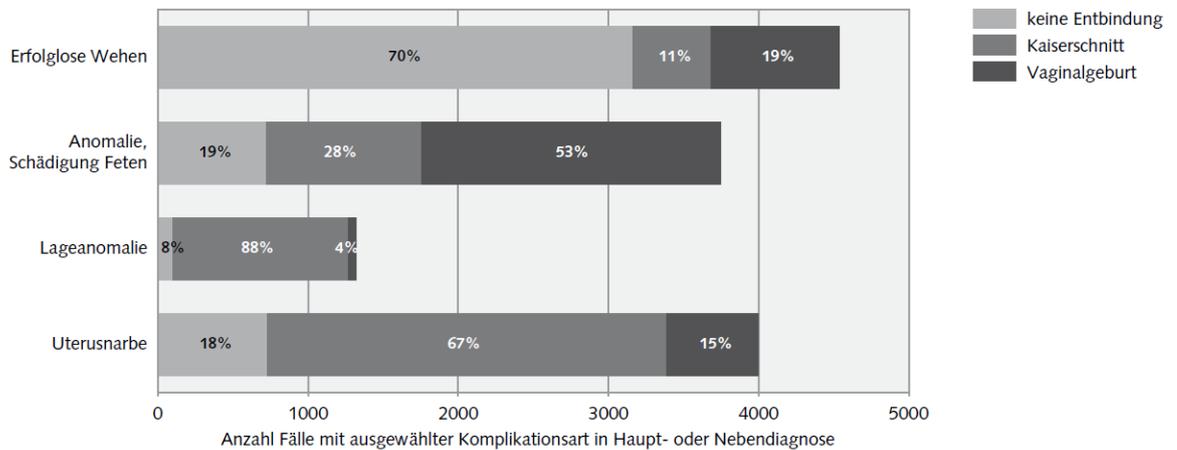


Abbildung 2: Ausgang der Hospitalisierung bei Schwangerschafts- und Entbindungskomplikationen, 2004

Anmerkung. Bundesamt für Statistik [BFS], 2007, S. 14.

Verweis im Text: Die öffentlichen Spitäler verzeichneten 2004 erstmals einen leichten Rückgang der Kaiserschnitttrate. Bei den Privatspitälern, die eine bedeutend höhere Kaiserschnitttrate aufweisen, stieg diese im Jahr 2004 auf 39,8% (Abbildung 6).

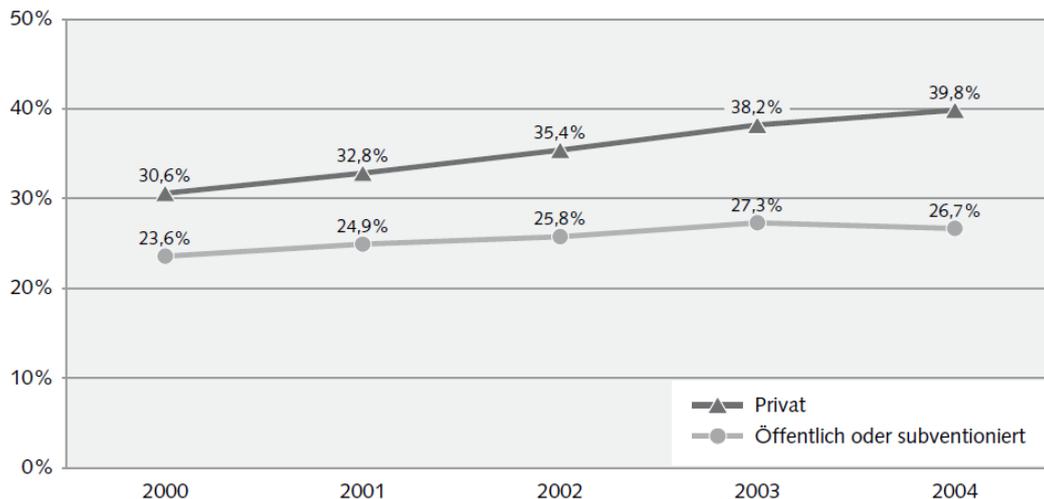


Abbildung 6: Kaiserschnitttrate in % nach Spitalstatus, 2000–2004

Anmerkung. Bundesamt für Statistik [BFS], 2007, S. 20.

4 Wortwahl und Sprachstil

4.1 Grundsätzliches

Sprachniveau: Damit eine schriftliche Arbeit als wissenschaftlich gilt, muss sie ganz bestimmten Kriterien genügen. Sie soll in einer **sachlichen Sprache** abgefasst sein und die Inhalte sollen in einer **objektiven Form** dargestellt sein. Wichtig ist auch der sogenannte „rote Faden“, also ein **logischer gedanklicher Aufbau** der Inhalte. Schliesslich sind wissenschaftliche Texte immer auch **ein Zusammenschritt von fremden und eigenen Gedanken**. Beachten Sie daher die folgenden Punkte.

Sachlichkeit: Sachlichkeit erreicht man in einem ersten Schritt, indem man auf eine Ich- oder Wir-Perspektive verzichtet. Damit einher gehen eine sorgfältige Wortwahl und ein lesefreundlicher Satzbau. Gleichzeitig soll man die Fachsprache der Pflegewissenschaft beherrschen und wichtige Begriffe und Fachausdrücke gezielt einsetzen. Denn mit dem Schreiben von Arbeiten während des Studiums nimmt man teil am Wissenschaftsbetrieb der Pflege. Dazu gehört auch, sich mit der entsprechenden Fachsprache zu identifizieren.

Objektivität: Sachverhalte objektiv darzustellen, bedeutet, sie aus verschiedenen Perspektiven zu beleuchten. Das Material dazu stammt aus unterschiedlichen Quellen (Literatur, Berufspraxis, Interviews, eigene Gedanken usw.). Wichtig ist, die Perspektiven, Meinungen und Gedanken wertfrei darzustellen. Denn in wissenschaftlichen Arbeiten geht es nicht in erster Linie um eigene Meinungen und Haltungen, sondern darum, „Wissen zu bilden, zu begründen, zu ordnen und weiterzugeben“ (Panfil, 2011, S. 26), dies immer zugunsten der Wissenschaft und nicht des schreibenden Individuums.

Logischer gedanklicher Aufbau: Damit eine Arbeit in ihrer Gesamtheit einen logischen gedanklichen Aufbau hat, der für Lesende nachvollziehbar ist, erarbeitet man sich zu Beginn meist eine entsprechende Gliederung oder eine Disposition. Damit ist es aber noch nicht getan. Für die Darstellung der eigentlichen Inhalte lohnt es, sich mit der Technik des Argumentierens vertraut zu machen, also mit dem folgerichtigen Darstellen von Aspekten zu einem Thema.

Zitieren: Der formale Umgang mit Fremdttexten ist in diesem Dokument umfassend geregelt. Auf der Sprachebene geht es darum, dass Sie Formulierungen einsetzen, die deutlich machen, ob es sich um eigene oder fremde Gedanken handelt. Ebenso liegt es in Ihrer Verantwortung, die zitierten Passagen in den Gedankengang der Arbeit zu integrieren, also die Zitate zu kommentieren. Denn beim Lesen einer wissenschaftlichen Arbeit muss immer klar erkennbar sein, ob der Text vom Autor oder der Autorin stammt oder ob zitiert wird.

4.2 Geschlechtersensible Sprache

Der bewusste Umgang mit Sprache ist ein Qualitätskriterium unserer Fachhochschule. Daher ist es wichtig, im Arbeits- und Studienalltag, in Publikationen und im Auftritt eine geschlechtersensible Sprache konsequent anzuwenden. Der Leitfaden zeigt praktische Beispiele auf, wie Frauen und Männer in Texten sprachlich sichtbar gemacht werden können. Mit etwas Übung und Kreativität lassen sich lesefreundliche Texte gestalten. Es gibt jedoch keine Patentlösung. Denken Sie schon bei der Textplanung an eine geschlechtersensible Sprache. Berücksichtigen Sie auch Frauen und Männer bei der Bildauswahl und in Praxisbeispielen.

Es gelten die Vorgaben, die im „Leitfaden Geschlechtersensible Sprache“ der OST – Ostschweizer Fachhochschule formuliert sind.

5 Rechtschreibung

5.1 Grundsätzliches

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

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

Referenz für die deutsche Rechtschreibung: Als Referenz für die deutsche Rechtschreibung gilt das jeweils aktuelle Nachschlagewerk der Dudenredaktion: Duden, Band 1, Rechtschreibung.

Duden. (2017). *Die deutsche Rechtschreibung. Das umfassende Standardwerk auf der Grundlage der aktuellen amtlichen Regeln* (27. Aufl.). Berlin: Bibliographisches Institut.

Referenz für die deutsche Grammatik: Als Referenz für die deutsche Grammatik gilt das Nachschlagewerk des NZZ-Verlags:

Heuer, W. & Flückiger, M. (2008). *Richtiges Deutsch. Vollständige Grammatik und Rechtschreiblehre unter Berücksichtigung der aktuellen Rechtschreibreform* (28., überarb. Aufl.). Zürich: Neue Zürcher Zeitung.

Referenz für die englische Rechtschreibung:

Oxford Advanced Learner's Dictionary of Current English. (2007). Oxford: Oxford University Press.

5.2 Regelungen für ausgewählte Rechtschreibfälle

Im Folgenden werden einige Regelungen für ausgewählte Rechtschreibfälle sowie zum Schluss einige häufig anzutreffende Fehler wiedergegeben:

Schreibweise von Zahlen:

Für die **Trennung der ganzen von den gebrochenen Zahlen** wird immer ein **Punkt** gesetzt (üblicherweise als „Komma“ bezeichnet): 2.34 statt 2,34.

3-stellige Gruppen vor dem Punkt werden durch einen Abstand (**Leerschlag**) getrennt (aber nicht durch einen Punkt, um Missverständnisse zu vermeiden!): 7 245 637 883.

3-stellige Gruppen nach dem Punkt werden nicht getrennt: 0.37221 und nicht 0.372 21.

Geht es **nicht um statistische Fakten, sondern um einen Bericht**, sind Zahlwörter von übersichtlicher Länge vorzuziehen (eins bis zwölf): „Wir befragten dazu drei leitende Angestellte.“ Aber: „13 von den insgesamt 77 Befragten äusserten sich skeptisch.“

Prozentangaben:

Aus Gründen der besseren Lesbarkeit kann man einen **Leerschritt zwischen der Ziffer und dem Prozentzeichen** machen: 40 % (statt 40%). Wichtig ist die Einheitlichkeit des Gebrauchs innerhalb der Arbeit.

Geldbeträge und Währungen:

Die **Währungsbezeichnung** steht vor der Zifferngruppe:
CHF 25.40; CHF 25.–.

Grundsätzlich wird eine **Währung von der Unterwährung** mit Punkt abgetrennt: EUR 25.40; USD 0.25.

Der **Code der Währung** richtet sich nach der ISO-Norm 4217, die auf der Website der International Organization for Standardization abrufbar ist (www.iso.org unter FAQ / Widely used standards / ISO 4217 Currency names and code elements).

Geldbeträge werden in der Regel auf zwei Stellen nach dem Komma genau angegeben, wobei für ganze Beträge statt „.00“ auch das Zeichen „.–“ gesetzt werden kann. Für Beträge über eine Million Währungseinheiten wird das Kürzel Mio. bzw. Mia. verwendet. In Tabellen können auch, wie in Geschäftsberichten üblich, Beträge in „Tausend ...“, z. B. in „Tausend CHF“ angegeben werden:

CHF 2 430.15, USD 950 000.–, GBP 1 Mio., CAD 1.65 Mia.

Bindestriche:

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

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

Anglizismen: Unter dem Einfluss des Englischen hat sich die Unsitte verbreitet, Wörter, die zusammengesetzt einen Begriff, einen Firmennamen etc. ergeben, unverbunden nebeneinanderzustellen:

Falsch: Paul Scherrer Institut, die Gotthard Bank, Dorf Garage etc.

Richtig: Paul-Scherrer-Institut, die Gotthard-Bank, Dorf-Garage etc.

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

Bindestrich vor Nachsilben: Vor Nachsilben steht nur dann ein Bindestrich, wenn sie mit einem Einzelbuchstaben verbunden werden:

Mit Bindestrich: der x-te; zum x-ten Male; die n-te Potenz etc.

Ohne Bindestrich: die 68er, ein 32stel, 4.5%ig (ohne Leerschlag) etc.

Länge des Bindestrichs: Bedeutung „bis“: lang und ohne Zwischenraum: 10–12 % / 18–20 Uhr etc. Langer Bindestrich mit Zwischenraum bedeutet „gegen“: St.Gallen – Basel 6.0. Gekoppelte Zusammensetzungen: kurz und ohne Zwischenraum: Mobiliar-Versicherung, Zürich-Altstetten, Vitamin-C-Gehalt etc.

Häufige Fehler:

Pluralformen von Abkürzungen werden ohne Apostroph geschrieben: die KMUs (nicht: KMU's), die GmbHs (nicht: GmbH's), die Lkws etc.

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

6 Regelungen zum wissenschaftlichen Essay

Im Gegensatz zu Haus- oder Seminararbeiten geht es bei einem Essay nicht um den Nachweis des Umgangs mit Techniken wissenschaftlichen Arbeitens, sondern um die Bewertung und Betrachtung der eigenen Ideen, Argumente und Überlegungen. Im Vordergrund steht in diesem Fall also die Reflexion eines ausgewählten Themas.

Der Essay enthält kein Inhalts- oder Literaturverzeichnis und verzichtet auf Belege und Zitationen in Form von Fussnoten. Sofern wörtliche Zitate verwendet werden, wird im Text (und in Kurzform, d. h. ohne die üblichen vollständigen Angaben) auf die Quelle (z. B. Name eines Autors; Name einer Zeitschrift) verwiesen. Wörtliche Zitate sollten die absolute Ausnahme sein und nur bei wirklich treffenden Formulierungen verwendet werden.

7 Das Layout

7.1 Gestaltungshinweis

Die folgenden Angaben sollen dazu dienen, die Gestaltung der schriftlichen Arbeit zu erleichtern und einheitliche Standards zu setzen.

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

Für Hervorhebungen empfiehlt sich Fett- oder Kursivschrift. Unterstreichungen sind nicht mehr zeitgemäss und sollten vermieden werden.

In der Kopfzeile stehen die Seitenzahlen. Die Angabe des Hauptkapitels stellt für die Lesenden zusätzlich eine hilfreiche Information dar. In der Fusszeile kann der Titel der Arbeit vollständig oder in abgekürzter Form genannt werden. Beim Proposal bzw. der Thesis-Arbeit wird entsprechend Proposal/Thesis anstelle des Originaltitels aufgenommen.

7.2 Ausdrucken und Bindung

Das Ausdrucken einer schriftlichen Arbeit bereitet oftmals Probleme. Es ist 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.

Die Arbeit ist mit einer Ringbindung zu versehen, da sie das Umblättern für die Lesenden leichter und angenehmer macht.

7.3 Zeilenausrichtung

Bei der Zeilenausrichtung ist der Flattersatz (linksbündig) sowie der Blocksatz möglich. Im graphischen Gewerbe wird aktuell eher Flattersatz empfohlen.

Falls mit Blocksatz gearbeitet wird, gilt es, die automatische Silbentrennung im Wordprogramm zu aktivieren, um das hässliche Auseinanderziehen von Zeilen zu vermeiden.

Für das Literaturverzeichnis ist grundsätzlich Flattersatz zu wählen, da sonst die URLs auseinandergezogen werden.

Literaturverzeichnis

- American Psychological Association [APA]. (2012). *Publication Manual of the American Psychological Association* (6th ed.). Washington, DC: Author.
- Deutsche Gesellschaft für Psychologie [DGP]. (2007). *Richtlinien zur Manuskriptgestaltung* (3., überarb. und erg. Aufl.). Göttingen: Hogrefe.
- Metzger, C. (2013). *Lern- und Arbeitsstrategien* (11., überarb. Aufl.). Aarau: Sauerländer.
- Meurer, P.F. & Schluchter, M. (ohne Datum). *Citavi (Version 6.0)*. Abgerufen von <https://www1.citavi.com/sub/manual6/de/index.html>
- Panfil, E.-M. (Hrsg.). (2017). *Wissenschaftliches Arbeiten in der Pflege. Lehr- und Arbeitsbuch für Pflegendе*. Bern: Huber.