



HOCHSCHULE MAINZ
UNIVERSITY OF
APPLIED SCIENCES

LEITFADEN ZUR ANFERTIGUNG WISSENSCHAFTLICHER ARBEITEN

Fachrichtung Architektur

INHALTSVERZEICHNIS

1. Allgemeine Hinweise	1
1.1 Grundlagen	1
1.2 Abgabe	1
2. Inhalt und Struktur	2
2.1 Grundlagen	2
2.2 Einleitung	3
2.3 Hauptteil	3
2.4 Schluss	3
3. Formale Gestaltung und Aufbau	4
3.1 Einband	4
3.2 Schriftbild und Ränder	4
3.3. Aufbau	5
4. Bestandteile der Arbeit im Einzelnen	6
4.1 Sperrvermerk	6
4.2 Deckblatt	6
4.3 Erklärung	7
4.4 Vorwort oder Vorbemerkung	7
4.5 Inhaltsverzeichnis	8
4.6 Abkürzungsverzeichnis	9
4.7 Abbildungs- und Tabellenverzeichnis	10
4.8 Symbol- oder Formelverzeichnis	10
4.9 Kurzzusammenfassung	11
4.10 Textteil	11
4.11 Literaturverzeichnis	11

4.12 Anhang	12
4.13 Anhangverzeichnis	12
5. Zitierregeln	13
5.1 Zitierpflicht und Zitierfähigkeit	13
5.2 Leitlinien	14
5.2.1 Grundlegendes	14
5.2.2 Unmittelbarkeit	15
5.2.3 Genauigkeit	16
5.2.4 Zweckmäßigkeit	16
5.3 Quellenangaben	17
6. Literatursuche	19
6.1 Vier goldene Grundregeln	19
6.1.1 Grundlage der Suche	19
6.1.2 Texte nicht kopieren	19
6.1.3 Nachvollziehbare Informationen	19
6.1.4 Literatursuchen mit System	20
6.2 Systematische Recherche	20
6.2.1 Erste Informationen	20
6.2.2 Neuere Monographien zum Thema	21
6.2.3 Literaturliste	21
6.2.4 Bibliotheken der Region	21
6.2.5 Bibliographien im Internet	24
6.2.6 Bildrecherche im Internet	27
6.2.7 Empfehlenswerte Netzangebote	28
Literaturverzeichnis	30
Anhang	31

1. ALLGEMEINE HINWEISE

1.1 Grundlagen

Mit der Anfertigung einer wissenschaftlichen Arbeit sollen die Studierenden zeigen, dass sie in der Lage sind, innerhalb einer vorgegebenen Zeit selbstständig ein Fachproblem durch Anwendung wissenschaftlicher Methoden¹ oder „[...] eine berufsbezogene Aufgabe mit fachspezifischen, interdisziplinären, gegebenenfalls mit gestalterisch-künstlerischen Methoden zu bearbeiten [sowie] Lösungsansätze und Konzepte zu entwickeln und auszuarbeiten [...]“² Der Studierende muss dabei themenspezifische Literatur systematisch recherchieren, aufbereiten und kritisch diskutieren.

Die wissenschaftliche Arbeit ist mit einem Textverarbeitungsprogramm anzufertigen. Besonderes Augenmerk liegt, neben dem Inhalt und der angemessenen wissenschaftlichen Ausdrucksweise, auf einer konsistenten Systematik hinsichtlich Gliederung, Zitierweise, Formatierung und inhaltlichem Aufbau. Ebenso wichtig sind korrekte Rechtschreibung, Interpunktion, Grammatik und Kontextualität.

1.2 Abgabe

Für die Abgabe von wissenschaftlichen Arbeiten an der Hochschule Mainz gilt generell:

- Die Abgabe von Hausarbeiten, Seminararbeiten und Praxisprojektberichten erfolgt gemäß der Absprache mit den jeweiligen Betreuer/-innen.
- Bachelor-Arbeiten, Master-Arbeiten und Berichte für Komplexe Wissenschaftliche Projekte müssen fristgemäß im Prüfungsamt abgegeben werden; alternativ ist eine persönliche Abgabe am Empfang möglich. Die Nachweispflicht über die fristgerechte Abgabe liegt in diesem Fall bei den Studierenden. Eine direkte Abgabe bei den jeweiligen Betreuer/-innen ist in der Regel nicht zulässig. Zur Wahrung der Abgabefrist genügt auch die nachweislich fristgemäße Aufgabe bei einem Postzustelldienst.
- Jeder wissenschaftlichen Arbeit ist eine handschriftlich unterschriebene Erklärung beizulegen (vgl. Anhang C).
- Bachelor-Arbeiten, Master-Arbeiten, Berichte für komplexe wissenschaftliche Projekte und Praxisprojekte sind gebunden und – abhängig vom Studiengang – in zweifacher Ausfertigung einzureichen.

¹Vgl. Grief, Marc / Hs Mainz (Hrsg.): Allgemeine Ordnung für die Bachelor-Prüfungen im Fachbereich Technik (PO-BaFbT), 2013, S. 13.

²Grief, Marc / Hs Mainz (Hrsg.): Allgemeine Ordnung für die Bachelor-Prüfungen im Fachbereich Technik (PO-BaFbT), 2012, S. 26.

- Ein weiteres Exemplar ist in digitaler Form (CD/DVD, USB-Stick) abzugeben. Als Dokumentenformate kommen grundsätzlich mit Word beziehungsweise den an der Hs Mainz genutzten MAC-Textverarbeitungen kompatible Programme in Frage. Die Formatauswahl erfolgt in Absprache mit den Betreuer/-innen. Ergänzend dazu wird ein PDF Dokument eingereicht. Die Benennung der Dateien erfolgt in Absprache mit den Betreuer/-innen.
- Für die Bachelor- und Master-Arbeit sowie die Berichte für komplexe wissenschaftliche Projekt sind in einzelnen Studiengängen Plakate oder Poster anzufertigen.

2. INHALT UND STRUKTUR

2.1 Grundlagen

Studierende müssen in ihrer wissenschaftlichen Arbeit ein hohes Maß an Eigenleistung erbringen. Die Eigenleistung besteht vor allem darin, relevante Informationen zu studieren, bezogen auf das Thema der Arbeit einzuordnen und kritisch zu diskutieren. Dazu gehören unter anderem selbst erstellte Abbildungen, Tabellen und Beispiele. Für die Erstellung der Texte gelten die Grundsätze des wissenschaftlichen Schreibens; danach müssen die Verfasser/-innen stets objektiv und distanziert bleiben. „Ein ausschließliches Abschreiben der verwendeten Quellen [...] entspricht nicht dem Anspruch einer wissenschaftlichen Arbeit.“³ Statt der Ich- oder Wir-Form ist die Perspektive der dritten Person einzunehmen.

Eine wissenschaftlich schlüssige Analyse und Argumentation erfordert eine adäquate inhaltliche Struktur, wie sie beispielsweise der deduktive oder induktive Ansatz bietet.⁴ Die Entscheidung für eine Struktur hängt von den Erfordernissen ab, die das Thema der wissenschaftlichen Arbeit mit sich bringt. Generell muss das Thema in einen mit den Betreuer/-innen abgestimmten theoretischen Rahmen gebettet werden.

Die Gliederungspunkte entsprechen den gewählten Überschriften im Text. Sie sollen kurz und prägnant den Inhalt des jeweiligen Kapitels wiedergeben. Im Idealfall handelt es sich um ein bis maximal fünf Wörter, die in einer Zeile Platz finden.

„Quellenangaben und Verweise auf den Anhang des Textes werden [im Allgemeinen] in Fußnoten platziert.“⁵ Bei Anwendung des im angelsächsischen Raum bevorzugten Namen-Datum-System (z. B. „Harvard Referencing System“) erfolgen die Verweise im Text.

³ Koeder, Kurt-Wolfgang: Studienmethodik, 2012, S. 188.

⁴ Vgl. Balzert, Helmut (Hrsg.) / Schröder, Marion / Schäfer, Christian: Wissenschaftliches Arbeiten, 2012, S.38.

⁵ Koeder, Kurt-Wolfgang: Studienmethodik, 2012, S. 191.

2.2 Einleitung

In der Einleitung müssen das Thema und die Relevanz kurz und präzise dargestellt werden. Im Anschluss geht es darum, die Forschungsfragen, die in der Arbeit beantwortet werden sollen, beziehungsweise die Problemstellung deutlich herauszuarbeiten. Es gilt die eingesetzten Methoden und die Vorgehensweise, die sich in der Gliederung widerspiegeln, aufzuzeigen und zu begründen.

Zur Einleitung gehört es auch, Thesen aufzustellen, Prämissen zu dokumentieren und das Ziel der wissenschaftlichen Arbeit zu formulieren. Insgesamt sollte die Einleitung fünf bis zehn Prozent der Hausarbeit, gemessen am Textteil, nicht überschreiten. Der Begriff Einleitung ist lediglich ein Platzhalter für eine aussagekräftige und inhaltlich zutreffende Überschrift.

2.3 Hauptteil

„Im Hauptteil der Arbeit erfolgt die eigentliche Analyse der Problemstellung [...]“⁶: die Dokumentation der Fakten sowie die kritische Auseinandersetzung mit den Fakten und den gewonnenen Erkenntnissen. Zusammenhänge müssen aufgezeigt und erläutert werden. Aus dem Inhalt sollte sich der aktuelle Stand der Forschung hinsichtlich aller in der Arbeit erläuterten Aspekte ergeben. Das Thema muss in angemessener Breite und größtmöglicher Tiefe dargestellt sein – im Rahmen der Art der Arbeit und in Absprache mit dem Betreuer. Die Breite ergibt sich durch die Eingrenzung des Themas. Darüber hinaus gilt, dass der Aufbau des Hauptteils im Kontext mit der Fragestellung stehen und einer nachvollziehbaren Logik folgen muss. Wie bei der Einleitung stellt der Begriff Hauptteil lediglich einen Platzhalter dar. Er gliedert sich in der Regel in mehrere Kapitel, die mit aussagekräftigen und inhaltlich zutreffenden Gliederungsüberschriften versehen wird.

2.3 Schluss

Im Schlussteil einer wissenschaftlichen Arbeit müssen die Verfasser/-innen die in der Einleitung genannte Forschungsfrage beantworten und den Bezug zur Problemstellung deutlich herausarbeiten. Dies erfolgt durch eine kurze Zusammenfassung der wesentlichen Aussagen, die im Hauptteil getroffen wurden. Es sind die daraus resultierenden Schlussfolgerungen, Handlungsbedarfe, mögliche Lösungsansätze, Handlungsempfehlungen etc. abzuleiten und fachlich zu begründen. In diesem Sinne handelt es sich um eine wertende Zusammenfassung in Form eines Fazits. Hinweise auf weiterführende wissenschaftliche Fragestellungen und/oder ein Ausblick runden die Arbeit ab.

⁶ Koeder, Kurt-Wolfgang: Studienmethodik, 2012, S. 191.

3. FORMALE GESTALTUNG UND AUFBAU

3.1 Einband

Bachelor-Arbeiten, Master-Arbeiten, Berichte für Komplexe Wissenschaftliche Projekte sowie Praxisprojekte erhalten einen stabilen Einband. Andere wissenschaftliche Arbeiten können in einem Schnellhefter abgegeben werden. Die Anforderungen an Mappen und weitere Bestandteile der Arbeit folgen den Regelungen der jeweiligen Studiengänge. Wenn von den Betreuer/-innen nichts anderes definiert ist, soll das Papier DIN A4-Format haben, von einheitlicher, guter Qualität sein und nur einseitig bedruckt werden.

3.2 Schriftbild und Ränder

„Es ist ein sauberer, gut lesbarer und nicht zu kleiner Schrifttyp (in der Regel Arial 11pt oder Times New Roman 12pt) zu verwenden.“⁷ Andere Schrifttypen sind in Absprache mit den Betreuer/-innen zulässig.⁸ Auf Hervorhebungen im Textteil sollte grundsätzlich verzichtet werden. Es gelten folgende Grundeinstellungen:

- Oben/Unten: 2 cm
- Links: 4 cm
- Rechts: 1,5 cm
- Abstand zum Seitenrand Kopfzeile: 2 cm
- Bundsteg: 2-3 cm
- Bundstegposition: links

Der Zeilenabstand beträgt in der Regel 1,5 Zeilen. Alle anderen Abstände, beispielsweise zwischen den Absätzen und Kapiteln, legen die Verfasser/-innen nach eigenem Ermessen fest; sie müssen jedoch einheitlich beibehalten werden. Die Formatierungen dürfen dabei nicht als Mittel zur Einhaltung des Umfangs missbraucht werden.

Die Arbeit ist im Blocksatz oder Flattersatz zu erstellen. Übermäßige Leerflächen zwischen den Wörtern sind zu vermeiden. In diesem Zusammenhang ist die Silbentrennung zu nutzen. Absätze sind durch einen fest definierten Zwischenabstand kenntlich zu machen. Das Schriftbild muss einheitlich sein.

⁷ Koeder, Kurt-Wolfgang: Studienmethodik, 2012, S. 188.

⁸ Vgl. Koeder, Kurt-Wolfgang: Studienmethodik, 2012, S. 188.

Beim Zitieren mit Fußnoten werden die Fußnotentexte am Ende der Seite platziert und vom restlichen Text durch einen kurzen waagerechten Strich getrennt.⁹ Die Fußnotentexte sind im Blocksatz mit hängendem Einzug einzeilig zu erstellen. Im Hinblick auf korrekte Formatierung der Fußnotenverweise und eine korrekte Nummerierung empfiehlt sich, die Verweisfunktion des verwendeten Textprogramms zu nutzen.

„Verwendete Abbildungen und Tabellen müssen im Text erläutert und ihr inhaltlicher Bezug dargestellt werden; es genügt nicht, nur auf sie zu verweisen.“¹⁰ Maßgebend dafür, ob eine Tabelle oder eine Abbildung in die Arbeit aufgenommen werden darf, ist ihre Relevanz für die getroffenen Aussagen im Text. Ob Abbildungen oder Tabellen in den Text oder in den Anhang aufgenommen werden, ist mit den Betreuer/-innen abzusprechen.

3.3 Aufbau

Wissenschaftliche Arbeiten setzen sich aus folgenden Teilen, in der genannten Reihenfolge zusammen:

- Deckblatt
- Erklärung
- ggf. Aufgabenstellung (Kopie des Originals, z. B. Meldeblatt, in einzelnen Studiengängen erforderlich)
- Inhaltsverzeichnis
- ggf. Abkürzungsverzeichnis
- ggf. Abbildungsverzeichnis
- ggf. Tabellenverzeichnis
- ggf. Symbol- bzw. Formelverzeichnis
- ggf. Kurzzusammenfassung (nur falls von dem/der Betreuer/-in gewünscht)
- Textteil
- Angabe der Wörterzahl
- Literaturverzeichnis
- ggf. Anhangverzeichnis

⁹ Vgl. Koeder, Kurt-Wolfgang: Studienmethodik, 2012, S. 192.

¹⁰ Koeder, Kurt-Wolfgang: Studienmethodik, 2012, S. 192.

- ggf. Anhang
- ggf. CD/DVD/Speichermedium
- ggf. Plakat/Poster

Bezüglich der Reihenfolge kann es in Einzelfällen zu Abweichungen kommen. Alle dem Textteil vorangestellten Seiten werden römisch fortlaufend nummeriert; die arabische Nummerierung beginnt auf der ersten Textseite mit der Zahl 1 und endet auf der letzten Seite des Anhangs.

Sperrvermerk, Deckblatt und Erklärung erhalten keine Seitennummerierung; Deckblatt und Erklärung werden jedoch bei der Ermittlung der Seitenzahlen mitgezählt. Das Deckblatt gilt als Seite 1 der römisch nummerierten Seiten.

4. BESTANDTEILE DER ARBEIT IM EINZELNEN

4.1 Sperrvermerk

Wenn die wissenschaftliche Arbeit Daten enthält, die der Öffentlichkeit nicht zugänglich gemacht werden dürfen, ist ein Sperrvermerk erforderlich. Die Platzierung erfolgt vor dem Deckblatt. Der Sperrvermerk wird nicht nummeriert, fließt nicht in die Seitenzählung ein und gehört nicht in das Inhaltsverzeichnis.¹¹ Für Hausarbeiten oder Praxisprojektberichte ist ein Sperrvermerk in der Regel nicht vorgesehen.

4.2 Deckblatt

Das Deckblatt der Arbeit muss folgende Angaben enthalten:

- Titel und ggf. Untertitel der Arbeit
- Art der Arbeit (Bachelor- oder Master-Arbeit, Bericht über das Komplexe Wissenschaftliche Projekt, Praxisprojektbericht, Hausarbeit etc.)
- Name der Hochschule (Hochschule Mainz, University of Applied Sciences)
- Fachrichtung

¹¹ Vgl. Koeder, Kurt-Wolfgang: Studienmethodik, 2012, S. 193.

- Fachbereich
- Studiengang
- Semester
- vorgelegt von: Vorname Name, Anschrift, Matrikelnummer
- vorgelegt bei: Betreuer/-in (akademischer Grad), Vorname Name
- eingereicht am: Datum des Abgabe
-

Ein Beispiel zur Gestaltung des Deckblatts siehe Anhang B.

4.3 Erklärung

Die Erklärung ist jeder Arbeit beizulegen. Sie soll dem in Abbildung 3 gezeigten Wortlaut entsprechen. Jedes Druck-Exemplar muss von den Studierenden unterschrieben werden.¹² In der digitalen Version ist auf Wunsch der Betreuer/-innen die persönlich oder digital unterschriebene Erklärung beizufügen. Ein Beispiel für eine Erklärung siehe Anhang C.

4.4 Vorwort oder Vorbemerkung

Grundsätzlich gilt, dass ein Vorwort oder eine Vorbemerkung nur bei Dissertationen, Habilitationen und Publikationen zum Einsatz kommt. Bei einem besonderen Anlass und nach Rücksprache mit den Betreuer/-innen, kann der Bachelor- oder Master-Arbeit ein Vorwort beziehungsweise eine Vorbemerkung vorangestellt werden.

¹² Vgl. Koeder, Kurt-Wolfgang: Studienmethodik, 2012, S. 193.

4.5 Inhaltsverzeichnis

Die Überschrift muss "Inhaltsverzeichnis" lauten. Die Seite erhält eine römische Nummerierung. Das Verzeichnis spiegelt den logischen Aufbau der wissenschaftlichen Arbeit wider.¹³ Der Detaillierungsgrad hängt vom Umfang der Arbeit ab. Bei Hausarbeiten oder Praxisprojektberichten ist eine Untergliederung über die dritte Ebene hinaus, bei Berichten über komplexe wissenschaftliche Projekte, Bachelor- oder Master-Arbeiten in der Regel über die fünfte Ebene hinaus, zu vermeiden.

Gliederungspunkte, die auf der gleichen Gliederungsebene stehen, sollten auch logisch der gleichen Bedeutungsebene entsprechen.¹⁴ Die Überschriften müssen den Inhalt in prägnanter Form beschreiben. Sie dürfen nicht mit dem Titel der Arbeit vollständig übereinstimmen. Abkürzungen (z. B. etc.) sind nicht zulässig.¹⁵

Einem Unterpunkt 1.1 muss ein Unterpunkt 1.2 folgen. Unterpunkte sollen keine wortgetreuen Wiederholungen des übergeordneten Punkts darstellen (z. B. 1. Definition und Problemstellung; 1.1 Definition; 1.2 Problemstellung).¹⁶ „Folgt ein tiefer geordneter Gliederungspunkt, dann steht nach dem übergeordneten Gliederungspunkt [in der Regel] kein [!] Text.“¹⁷

Ein kurzer Text, der die Inhalte der folgenden Unterpunkte beschreibt und damit zum besseren Verständnis beiträgt, kann in Ausnahmefällen eingefügt werden.¹⁸ Der Umfang sollte acht Zeilen nicht überschreiten.

Im Inhaltsverzeichnis werden alle Bestandteile der Arbeit, einschließlich der Gliederungspunkte, mit der entsprechenden römischen oder arabischen Seitenzahl aufgeführt. Nachfolgende Teile der Arbeit finden sich im Inhaltsverzeichnis:

- ggf. Vorwort/Vorbemerkung
- ggf. Abkürzungsverzeichnis
- ggf. Abbildungsverzeichnis
- ggf. Tabellenverzeichnis
- ggf. Symbol-/Formelverzeichnis
- ggf. Kurzzusammenfassung (nur falls von dem/der Betreuer/-in gewünscht)
- Textteil (alle Kapitel mit sämtlichen Gliederungsebenen)
- Angabe der Wörterzahl (am Ende der letzten Textseite)
- Literaturverzeichnis

¹³ Vgl. Koeder, Kurt-Wolfgang: Studienmethodik, 2012, S. 195.

¹⁴ Vgl. Koeder, Kurt-Wolfgang: Studienmethodik, 2012, S. 195.

¹⁵ Vgl. Koeder, Kurt-Wolfgang: Studienmethodik, 2012, S. 195.

¹⁶ Vgl. Koeder, Kurt-Wolfgang: Studienmethodik, 2012, S. 196.

¹⁷ Koeder, Kurt-Wolfgang: Studienmethodik, 2012, S. 196.

¹⁸ Vgl. Koeder, Kurt-Wolfgang: Studienmethodik, 2012, S. 196.

- ggf. Anhangverzeichnis
- ggf. Anhang
- Digitaler Datenträger
- ggf. Plakat

Die gewählte Art der Gliederung – dezimal- oder alphanumerische Gliederung – muss durchgängig verwendet werden. Eine entsprechende Bezeichnung erhält dabei ausschließlich der Textteil. Die anderen Teile werden ohne Nummerierung, linksbündig dargestellt.

Jeder Gliederungspunkt im Inhaltsverzeichnis erhält die Angabe der Seitenzahl, auf der er beginnt. Es empfiehlt sich die Inhaltsverzeichnis-Funktion des jeweiligen Textprogramms zu verwenden, dadurch können Änderungen (z. B. Überschriftenänderungen, Seitenzahlen) automatisch übernommen werden.

4.6 Abkürzungsverzeichnis

Die Verfasser/-innen sollten möglichst auf Abkürzungen verzichten. „Gestattet ist der Gebrauch von geläufigen Abkürzungen [...], wie ‚z. B.‘, ‚etc.‘ usw.“¹⁹ Diese sind nicht in das Abkürzungsverzeichnis aufzunehmen.

Darüber hinaus kommen Abkürzungen dann zum Zuge, wenn sie den Lesefluss positiv beeinflussen. Das gilt beispielsweise für Firmennamen, Namen von Institutionen, Organisationen, Zeitungen und Zeitschriften oder im Fachgebiet gebräuchliche Abkürzungen. In diesem Fall ist bei der ersten Nutzung der vollständige Name beziehungsweise die vollständige Bezeichnung zu nennen und die Abkürzung in Klammern dahinter zu setzen. Im Anschluss kann die Abkürzung alleinstehend verwendet werden. Die vorgenannten Abkürzungen und solche, die in den aus fremden Quellen übernommenen Tabellen oder Abbildungen vorkommen, gehören in das alphabetisch angelegte Abkürzungsverzeichnis. Wie alle Verzeichnisse und Querverweise ist das Abkürzungsverzeichnis mit einem Textverarbeitungsprogramm zu erstellen.

¹⁹ Koeder, Kurt-Wolfgang: Studienmethodik, 2012, S. 196.

4.7 Abbildungs- und Tabellenverzeichnis

Abbildungen (im Text oder im Anhang) werden ergänzend zu den Bildunterschriften in einem eigenen Abbildungsverzeichnis erläutert. Dabei wird auch die Bildquelle vermerkt: Bei Abbildungen aus Büchern mit der genauen Seiten- bzw. Abb.-Nummer, bei Bildern aus dem www mit der exakten URL. Eigene Fotos sollten Sie als solche kenntlich machen. Wenn es sich um eine historische Aufnahme, einen Stich o.ä. handelt, sollten auch das Entstehungsjahr des Bildes, der Zeichner u.ä. genannt werden. Bei Gemälden und Grafiken sind die Maße des Originals (B x H in cm), der Standort (z.B. Hessisches Landesmuseum Darmstadt) und die Technik (z.B. Öl auf Leinwand, Bleistift auf Papier) anzugeben.

Bitte achten Sie beim Einfügen der Abbildungen darauf, dass hierbei die originalen Proportionen erhalten bleiben, also das Objekt in Ihrer Hausarbeit genauso hoch bzw. breit wirkt wie im Original: Architekten sollten wissen, dass Proportionen nicht egal sind.

Die Struktur von Abbildungs- und Tabellenverzeichnis stimmen überein. Wenn die Anzahl der im Text und/oder Anhang verwendeten Abbildungen und Tabellen sehr gering ist, kann – in Absprache mit den Betreuer/-innen – auf die Verzeichnisse verzichtet beziehungsweise beide Verzeichnisse zusammengefasst werden. Die Reihenfolge wird durch die Verwendung im Text bestimmt; beginnend mit der zuerst gezeigten Darstellung. Im Übrigen muss bei jeder im Verzeichnis aufgeführten Abbildung beziehungsweise Tabelle die Angabe der Seitenzahl erfolgen.

4.8 Symbol- oder Formelverzeichnis

Insbesondere bei wissenschaftlichen Arbeiten mit technischem Hintergrund kommen Symbole zum Einsatz. Ihre Bedeutung muss jeweils im Textteil erklärt werden. Jedes verwendete Symbol wird außerdem alphabetisch sortiert in ein gesondertes Verzeichnis aufgenommen. Analog zum Abkürzungsverzeichnis werden geläufige Zeichen wie beispielsweise „x2“ nicht in das Symbolverzeichnis aufgenommen.

4.9 Kurzzusammenfassung

Die Kurzzusammenfassung sollte maximal eine Seite umfassen. In ihr werden die wesentlichen Aussagen der Arbeit verdichtet. Ziel der Zusammenfassung ist es, den Leser/-innen einen schnellen Überblick über die Ergebnisse der Arbeit zu liefern. Als Bestandteil der Arbeit ist die Kurzzusammenfassung nur in einzelnen Studiengängen obligatorisch. Darüber hinaus ist sie nur auf expliziten Wunsch der jeweiligen Betreuer/-innen aufzunehmen.

4.10 Textteil

„Der Textteil beinhaltet alle Ausführungen zum Thema. Der Inhalt ist klar und prägnant zu formulieren.“²⁰ Die Verfasser/-innen sind gehalten, den Anforderungen an einen wissenschaftlichen Text gerecht zu werden. Der Text muss: sachlich, objektiv, distanziert, analytisch, argumentativ, präzise und verständlich sein.

Tabellen und Abbildungen werden mit Titeln versehen, fortlaufend nummeriert und in das entsprechende Verzeichnis aufgenommen. Die Quellen werden im Textteil und im Literaturverzeichnis ausgewiesen. Vorlagen, die in abgewandelter Form wiedergegeben werden, erhalten den Hinweis „Vgl.“. Selbst gestaltete Darstellungen, die originäres Wissen der Verfasser/-innen darstellen, erhalten den Hinweis: „Selbsterstellte Grafik“.

4.11 Literaturverzeichnis

Das Literaturverzeichnis enthält sämtliche, in der wissenschaftlichen Arbeit verwendete Literatur. Literatur, die im Rahmen der Recherche gelesen, aber nicht in die Ausführungen der Arbeit eingeflossen ist, gehört nicht in das Verzeichnis. Dabei gilt:

- Die Literatur ist alphabetisch nach Nachname der Autor/-innen oder Herausgeber/-innen bzw. dem Namen der herausgebenden Institution zu ordnen
- Bei mehreren Werken einer Verfasserin/eines Verfassers werden die Werke chronologisch nach Erscheinungsjahr geordnet

²⁰ Koeder, Kurt-Wolfgang: Studienmethodik, 2012, S. 197.

- Aufzählungszeichen werden nicht verwendet
- Bei Online-Quellen ist die URL gemäß dem normalen Text zu formatieren
- Bei umfangreichen Arbeiten kann eine Untergliederung des Literaturverzeichnisses in Literatur und Online-Quellen erfolgen
- Bei juristischen Arbeiten ist eine Untergliederung des Literaturverzeichnisses in Lehrbücher, Kommentare, Aufsätze und Sonstiges sinnvoll

4.12 Anhang

In den Anhang gehören alle Unterlagen, die zur Erstellung des Textes zum Einsatz kommen, aber nicht frei zugänglich sind. Dazu zählen unter anderem unveröffentlichte Manuskripte, betriebsinterne Unterlagen, Gesprächsnotizen, Story-Boards, Rundfunk- und Fernsehmitschnitte und Ausdrücke der Internetquellen. In Absprache mit den Betreuer/-innen kann der Anhang Abbildungen oder Tabellen aufnehmen, die zum Verständnis der Arbeit notwendig sind, aber den Lesefluss negativ beeinflussen.

Grundsätzlich gilt: Der Anhang darf nicht als Möglichkeit genutzt werden, um eine Überschreitung des vorgegebenen Gesamtumfangs zu vermeiden. Auf jedes im Anhang verfügbare Dokument muss mindestens einmal im Textteil verwiesen werden. Wenn der Umfang des Anhangs den Umfang der eigentlichen Arbeit übersteigt, ist ein separater Band anzulegen. Die Daten sind in Absprache mit den Betreuer/-innen als PDF-Dokumente auf dem Datenträger abzuspeichern.

4.13 Anhangverzeichnis

Dem Anhang kann ein eigenes Verzeichnis vorangestellt werden, in dem die verwendeten Unterlagen mit der jeweiligen Überschrift aufgeführt sind.²¹ Dieses Verzeichnis ist nicht in das Inhaltsverzeichnis aufzunehmen. Die Reihenfolge der Unterlagen ergibt sich durch die Nennung im Text. Es erfolgt eine fortlaufende dezimal- oder alphanumerische Gliederung mit Angabe der Seitenzahl. Sofern es sich bei den Dokumenten im Anhang nicht um bereits im Literaturverzeichnis vermerkte Quellen handelt, erhalten die Abbildung, Tabellen etc. eine Quellenangabe analog zu der gewählten Zitierweise im Text.

²¹Vgl. Koeder, Kurt-Wolfgang: Studienmethodik, 2012, S. 198.

5. ZITIERREGELN

5.1 Zitierpflicht und Zitierfähigkeit

Korrektes Zitieren ist kein Selbstzweck, sondern hat die Funktion, dass ein Leser den zitierten Text in einer beliebigen Bibliothek auf Grund der angegebenen Informationen finden oder bestellen kann (Nachprüfbarkeit der Aussagen).

Verwenden die Verfasser/-innen einer wissenschaftlichen Arbeit fremdes Gedankengut, müssen sie dies in jedem Einzelfall, bei jeder Aussage kenntlich machen. Dabei spielt es keine Rolle, ob die Aussagen als wörtliche oder sinngemäße Zitate einfließen. Diese Zitierpflicht ergibt sich aus dem Gesetz über Urheberrecht und verwandte Schutzrechte (UrhG); dort ist festgelegt: „[...] Zu den geschützten Werken der Literatur, Wissenschaft und Kunst gehören insbesondere [...] Sprachwerke, wie Schriftwerke [und] Reden [sowie] Darstellungen wissenschaftlicher oder technischer Art, wie Zeichnungen, Pläne, Karten, Skizzen, Tabellen und plastische Darstellungen.“²²

Die Quellenangaben müssen so gestaltet sein, dass sie für die Leser/-innen nachprüfbar sind. Jeder Verstoß gegen die Zitierpflicht gilt als Täuschungsversuch und führt zu einer Bewertung der Arbeit als „nicht bestanden“. Darüber hinaus können die Studierenden exmatrikuliert und zivil- oder strafrechtlich belangt werden. Eine nachträgliche Aberkennung des erworbenen Studienabschlusses ist möglich.

„Zitierfähig ist grundsätzlich nur das, was vom Leser nachvollzogen und überprüft werden kann. Dies ist in der Regel bei veröffentlichten Werken der Fall.“²³ Unveröffentlichte, nicht allgemein zugängliche Quellen (z. B. Unternehmensunterlagen) können nur dann zitiert werden, wenn sie als Anlage zusammen mit der Arbeit eingereicht werden. Vor der Verwendung dieser Quellen ist die schriftliche Genehmigung des Urhebers einzuholen.²⁴

Neben dem Kriterium der Überprüfbarkeit spielt die Qualität der verwendeten Quellen eine Rolle. Wissenschaftliche Arbeiten stellen hohe Ansprüche an die Inhalte der Quellen und die Befähigung der jeweiligen Verfasser/-innen. Aus diesem Grund ist die Verwendung von Quellen, deren Verfasser/-innen oder zumindest Herausgeber/-innen nicht bekannt sind, generell nicht statthaft.

Freie Online-Enzyklopädien (z. B. Wikipedia), Blogs oder Schüler-Lexika, erfüllen die wissenschaftlichen Ansprüche nicht; sie sind deshalb nicht zitierfähig. Auch Nachrichten- oder Wirtschaftsmagazine mit populärwissenschaftlichen Inhalten (z. B. Spiegel, Stern, Focus oder Wirtschaftswoche) sollten nur in Ausnahmefällen als Quellen herangezogen werden.

²² Gesetz über Urheberrecht und verwandte Schutzrechte, UrhG (in Kraft getreten am 1. Januar 1966), Abschnitt 2, § 2 Geschützte Werke, Abruf: 30.07.2013 / 14:20 Uhr.

²³ Koeder, Kurt-Wolfgang: Studienmethodik, 2012, S. 199.

²⁴ Vgl. Koeder, Kurt-Wolfgang: Studienmethodik, 2012, S. 199.

5.2 Leitlinien

5.2.1 Grundlegendes

Die Zitierregeln unterscheiden zwischen direktem und indirektem Zitat. Bei dem direkten Zitat handelt es sich um eine wortgetreue Wiedergabe einer Aussage; bei dem Indirekten um eine sinngemäße Wiedergabe. In beiden Fällen muss das Zitat die Meinung und Einstellung des Urhebers korrekt darstellen. Direkte Zitate werden in Anführungszeichen gesetzt („“); ein Zitat innerhalb eines Zitates wird in einfache Anführungszeichen gesetzt (, ‘). Sinngemäße Entlehnungen stehen immer im Konjunktiv. Grundsätzlich gilt: Wörtliche Zitate stören den Lesefluss und sind nur in ausgewählten Einzelfällen zu verwenden, beispielsweise bei Definitionen.

In der Wissenschaft hat sich ein international anerkannter Zitierstandard etabliert, der sich in der DIN 1505 Teil 2 widerspiegelt. Dieser orientiert sich an den Kriterien: Unmittelbarkeit, Genauigkeit und Zweckmäßigkeit. Dennoch gibt es verschiedene Ausprägungen bei den Belegangaben; insbesondere hinsichtlich der Verwendung der Deskriptionszeichen: Punkt, Komma, Gedankenstrich, Schrägstrich, Semikolon²⁵, die zur Trennung einzelner Angaben der Quellen verwendet werden. Einigkeit besteht hinsichtlich der erforderlichen Angaben. Laut der deutschen DIN-Norm 1505 Teil 2 gehören dazu: Verfasser/-in, sonstige beteiligte Person (beide ohne Angabe der akademischen Titel), Körperschaftliche Urheber, Sachtitel, Untertitel, Bandangabe, Ausgabebezeichnung, Erscheinungsort, Verlag, Erscheinungsjahr, ggf. Gesamttitel, URL und, im Zusammenhang mit der URL, Abrufdaten. Zu den anerkannten Zitierweisen gehören insbesondere zwei Alternativen: der Beleg mittels Fußnote und der Beleg im Text.

Fußnoten werden durch hochgestellte fortlaufende Ziffern im Text gekennzeichnet und in der dazugehörigen Fußzeile mit dem Belegtext erläutert. Das Fußnotenzeichen ist unmittelbar am Ende des direkten Zitates zu setzen. Bei dem indirekten Zitat, ist das Fußnotenzeichen am Ende der Aussage zu setzen; wenn es für einen oder mehrere Sätze beziehungsweise den gesamten Absatz gilt, erfolgt der Ausweis nach dem Punkt am Ende des (letzten) Satzes, spätestens jedoch am Ende des Absatzes. Belegpflichtige Überschriften sind nicht gestattet. Die Schriftart in der Fußnote entspricht der Schriftart des Textes, die Schriftgröße 10 pt ist angemessen. Unabhängig von der Zitierweise, ist ein Literaturverzeichnis zu erstellen.

²⁵Vgl. Norm DIN 1505, Teil 2 (01.1984), S. 2.

Weitere grundlegende Regeln im Überblick:

- Primärquelle geht vor Sekundärquelle
- Verwendung der jeweils aktuellsten auffindbaren Publikation
- Fehler im direkten Zitat übernehmen und kennzeichnen [!]
- Hervorhebung im Original kennzeichnen [Hervorh. im Original]
- Vom Original abweichende Hervorhebung kennzeichnen [Hervorh. d. Verf.]
- Auslassungen im direkten Zitat kennzeichnen [...]
- Änderungen bzw. Ergänzungen im direkten Zitat kennzeichnen [hier eintragen]
- Direktes Zitat nur, wenn indirektes Zitat unzumutbar ist
- Direktes Zitat in Anführungszeichen setzen
- Indirektes Zitat ohne Anführungszeichen
- Erscheinungsjahr kann durch „Hilfsjahr“ ersetzt werden (Vorwort etc.)
- Maximal 3 Autor/-innen nennen (sonst: Name, Vorname 1. Autor u. a. (oder et al.))
- Maximal 1 Erscheinungsort (sonst: 1. Erscheinungsort u. a. (oder et al.))

Die Wahl der Zitierweise erfolgt in Absprache mit den Betreuer/innen. Entscheidend für die Beurteilung der Zitierweise ist insbesondere, dass die Verfasser/-innen der wissenschaftlichen Arbeit, die einmal gewählte Methode durchgehend korrekt anwendet.

5.2.2 Unmittelbarkeit

Das Zitat ist unmittelbar aus der Primärquelle zu übernehmen und nicht von einer Sekundärquelle abzuschreiben. Entzieht sich die Primärquelle dem Zugriff der Verfasser/-innen, so kann nach der qualitativ hochwertigsten Sekundärquelle zitiert werden.²⁶ Bei Verwendung einschlägiger Funktionen der Textverarbeitungsprogramme werden, je nach Publikation, diese Angaben abgefragt und in korrekter Weise wiedergegeben.

²⁶Vgl. Koeder, Kurt-Wolfgang: Studienmethodik, 2012, S. 200.

5.2.3 Genauigkeit

Im Rahmen der buchstäblichen Genauigkeit in direkten Zitaten müssen veraltete und falsche Schreibweisen oder Zeichensetzung der Quelle übernommen werden. Durch die Kennzeichnung [!] machen die Verfasser/-innen deutlich, dass der Fehler nicht beim Abschreiben entstanden ist.

Zudem ist jede Änderung des Originaltextes im wörtlichen Zitat kenntlich zu machen: Eigene Ergänzungen stehen in eckigen Klammern; Kürzungen werden durch drei Punkte in eckigen Klammern [...] angezeigt. Eigene Hervorhebungen bedürfen eines Zusatzes [Hervorh. d. Verf.].

Grundsätzlich muss die genaue Seitenzahl der herangezogenen Quelle angegeben werden. Befindet sich der Ursprungstext eines Zitates auf zwei aufeinanderfolgenden Seiten, so kann in der Fußnote hinter der Seitenzahl der Zusatz „f.“ (folgend) und bei bis zu drei aufeinanderfolgenden Seite „ff.“ (fortfolgende) verwendet werden. Bei mehr als drei aufeinanderfolgenden Seiten sind die erste und die letzte Seite des Zitats anzugeben.

Fremdsprachige Texte können wörtlich oder als Übersetzung zitiert werden. Gemäß der Zitierregel „Genauigkeit“ muss das wörtliche Zitat in der jeweiligen Fremdsprache übernommen werden. Eine Übersetzung kann in der Fußnote als ergänzende Information hinzugefügt werden, mit dem Vermerk, dass es sich um eine eigene Übersetzung handelt.

5.2.4 Zweckmäßigkeit

Ein Zitat muss innerhalb der wissenschaftlichen Arbeit einen Zweck erfüllen. Es kann die Argumentation der Verfasser/-innen stützen, Aussagen bestätigen oder kritisch hinterfragen.

Die Frage nach der Zweckmäßigkeit stellt sich auch, wenn es darum geht, sich zwischen einem direkten oder indirekten Zitat zu entscheiden. Da die Eigenleistung der Verfasser/-innen ein wichtiges Qualitätskriterium für die wissenschaftliche Leistung darstellt, ist dem indirekten Zitat der Vorzug zu geben. Die Formulierung in eigenen Worten lässt Rückschlüsse auf den Gedankengang der Verfasser/-innen zu und deren wissenschaftliche Textkompetenz.

Direkte Zitate kommen nur dann zum Einsatz, wenn die Verfasser/-innen

- den Gedanken selbst nicht besser und kürzer darstellen können
- es auf den genauen Wortlaut ankommt (z. B. bei Definitionen)
- es sich um eine besonders originelle Formulierung handelt
- es sich um textkritische Erörterungen handelt, d. h., wenn die Äußerungen der Autor/-innen analysiert bzw. interpretiert werden sollen
- es sich um fremdsprachliche Textpassagen handelt, die die Qualität der Übersetzung und Auslegung dokumentieren sollen

5.3 Quellenangaben

Wenn die Angaben zu Verfasser/-innen, Erscheinungsort oder Erscheinungsjahr in einer Quelle fehlen, wird dieses in der Quellenangabe ausdrücklich vermerkt. Die gebräuchlichen Abkürzungen dafür lauten: o. V., o. O. und o. J. (ohne Verfasser/-in, ohne Ort, ohne Jahr). An die Stelle der Verfasser/-innen kann eine Institution (Verband, Unternehmen etc.) als Herausgeber treten. Wegen der besonderen Bedeutung des Erscheinungsjahres wird bei fehlender Angabe nach Möglichkeit ein Ersatzjahr genannt, beispielsweise die Datierung des Vorwortes. In diesen Fällen ist die Quelle des Datums zu nennen, zum Beispiel (2013/Vorwort). Gleiches gilt für fehlende Ortsangaben. Angaben wie Auflage, Nummer oder Titel des Bandes etc. entfallen, wenn keine Informationen dazu vorhanden sind.

Punkt und Komma werden gemäß der üblichen Schreibweise verwendet. Bei Verwendung der Deskriptionszeichen: Gedankenstrich, Schrägstrich, Semikolon und Doppelpunkt, steht davor und danach ein Leerzeichen. Gleichrangige Angaben, wie beispielsweise mehrere Verfasser/-innen sind durch ein Semikolon zu trennen.²⁷ Bei dem „Harvard Referencing System“ ist die Trennung mittels Schrägstrich üblich.

Im Rahmen der Kurzzitierweise ist es möglich, dass eine Unterscheidung mehrerer Titel nicht eindeutig vorgenommen werden kann. In diesem Fall muss die Jahresangabe im Beleg und dem Literaturverzeichnis mit Kleinbuchstaben ergänzt werden. Beispiel: (Müller 2013a), (Müller 2013b).

Bei dem „Harvard Referencing System“ stehen an erster Stelle immer die Namen der originären Verfasser/-innen. Die Vornamen der Verfasser/-innen entfallen, sofern keine Namensgleichheit verschiedener Autor/-innen vorliegt. Sonst wird der abgekürzte Vorname oder, falls erforderlich, auch der vollständige Vorname, in den Beleg aufgenommen. Die jeweilige Schreibweise der Namen und Vornamen muss im Literaturverzeichnis analog übernommen werden.

²⁷Vgl. Norm DIN 1505, Teil 2 (01.1984), S. 2.

Angaben zur Auflage sind vollständig aus den bibliographischen Angaben zu entnehmen. Dies gilt für die Nummer sowie mögliche Hinweise, wie beispielsweise: unverändert, erweitert oder vollständig überarbeitet.

Die Angabe der Internetadresse in den Fußnoten und im Literaturverzeichnis muss in vollständiger Länge erfolgen. Es reicht nicht die URL der Startseite anzugeben.

Bei den Quellenangaben in den Fußnoten und im Literaturverzeichnis hat sich eine Vielzahl von Abkürzungen durchgesetzt. Die Vereinheitlichung ermöglicht den Leser/-innen die eindeutige Zuordnung der Informationen. Wichtige Abkürzungen im Überblick:

Aufl.	Auflage
Bearb.	Bearbeiter/-in
Bd.	Band
et al.	et alii
Diss.	Dissertation
Habil.-Schr.	Habilitationsschrift
Hervorh.	Hervorhebung
Hrsg.	Herausgeber/-in
idF v.	in der Fassung vom
Jg.	Jahrgang
S.	Seite
Sp.	Spalte
Übers.	Übersetzer/-in
Verf.	Verfasser/-in

Beim „Harvard Referencing System“ gelten teilweise abweichende Regeln. Sind die Verfasser/-innen beziehungsweise Herausgeber/-innen nicht zu ermitteln, tritt der Titel des Beitrags oder – bei Zeitschriften und Zeitungen – der Titel des Mediums an deren Stelle. Entsprechend erfolgt der Ausweis im Literaturverzeichnis. Findet sich keine Angabe für das Erscheinungsjahr, dann ist dies mit n. d. (no date) zu kennzeichnen. Ist ein Datum nur näherungsweise feststellbar, wird der Jahreszahl ein c. vorangestellt. Die Studierenden sind gehalten, die Zitierweise mit den jeweiligen Betreuer/-innen abzustimmen. Die einmal gewählte Zitierweise ist in jedem Fall durchgängig anzuwenden.

6 . LITERATURSUCHE

Diese Zusammenstellung wurde von der Fächergruppe A der TUD, FB 15 Architektur, Historische Grundlagen, erarbeitet. Sie findet auch an der HS Mainz, Architektur, für Arbeiten im Bereich Architekturgeschichte Anwendung.

6.1. Vier goldene Grundregeln:

6.1.1 Grundlage der Suche

Internet-Suchmaschinen sind eine nützliche Sache, aber nicht für Ihre Referate in Geschichte und Theorie, denn:

Die Inhalte im Internet unterliegen keiner Qualitätskontrolle.

Netzadressen können jederzeit geändert werden. Nur gedruckte Texte liegen dauerhaft vor, so dass man diese später wiederfinden und ihre Aussagen überprüfen kann. Das kann für die Bewertung einer Arbeit von entscheidender Bedeutung sein. Allerdings ist das Internet sehr nützlich, um Bücher zum Thema zu finden. Wie das geht, wird auf den folgenden Seiten erklärt.

6.1.2 Texte nicht kopieren

Texte aus dem Internet oder aus den Schriften anderer zu kopieren, gilt als Täuschung und führt zwangsläufig zu einem „nicht anerkannt“. Hoffen Sie nicht darauf, daß dies unerkannt bleibt, der Sprachduktus nicht der Ihre ist!

6.1.3 Nachvollziehbare Informationen

Natürlich dürfen und sollen Sie zitieren, aber dann müssen Sie das als Zitat, also fremdes geistiges Eigentum, kenntlich machen: Notieren Sie immer, was sie wo gelesen haben (Verfasser, Buchtitel, Jahr, Seite) und geben Sie dies in ihren Referaten bzw. Hausarbeiten exakt an. Es genügt nicht, am Ende alle gelesenen Bücher aufzulisten. Sie müssen vielmehr jede Information einzeln mit einer Fußnote belegen.

6.1.4 Literatursuchen mit System

Es empfiehlt sich grundsätzlich folgende Vorgehensweise:

Schritt Suche

Nr.:	nach:	in: (Auskunftsmedium)
1.	Erste Informationen, Einstieg ins Thema	Überblickswerke, Lexika, die dort aufgeführte bibliographische Angaben aufsuchen
2.	Neuere Monographie zum Thema	Opac bzw. Katalog der Teilbibliotheken
3.	Möglichst umfassende Literaturliste zum Thema	Bibliographie in entsprechender Monographie (2)
4.	Bücher in anderen Bibliotheken der Region	Internet-Opacs
5.	Zeitschriftenaufsätze u.ä.	Bibliographien (z.B. BHA, Kubikat, Avery etc.) im Internet oder als Microfiche

6.2. Systematische Recherche

6.2.1 Erste Informationen - Überblickswerke, Lexika, dort genannte bibliographische Angaben

Zum ersten Einstieg in ein neues Thema empfiehlt es sich, die entsprechenden Kapitel in einem guten Überblickswerk zu lesen. Außerdem sollte man ein gutes und möglichst neues Lexikon konsultieren. Auch Artikel „drumherum“ helfen weiter, z.B. beim Thema „Bernini“ auch „Rom, Barockskulptur, Vatikan, St.Peter“ etc..

Die meisten Lexikon- und Handbuchartikel enthalten weiterführende Literaturangaben.

6.2.2 Neuere Monographie zum Thema - Opac

Vielleicht gibt es zu Ihrem Thema ein Buch in der Bibliothek HS Mainz³⁸? Versuchen Sie es mit passenden Worten im Feld „Titel“ des Opac-Uni Mainz (auch Online-Katalog genannt). Sie können auch die in Schritt 1 recherchierten Titel bzw. Verfassernamen (bei „Person“) eingeben. Wenn Sie ein passendes Buch gefunden haben, achten Sie auf die Zeile „Schlagworte“ am unteren Ende der „Vollanzeige“. Wenn Sie eines dieser „Schlagworte“ anklicken, nennt Ihnen der Opac weitere Werke, die zu diesem Thema passen könnten, aber vielleicht andere Titel haben.

Achtung: Die Bücher sind teilweise noch nicht komplett im Opac, hier müssen Sie den Zettelkatalog benutzen. Schauen sie auch einmal die Bücher an, die rechts und links von demjenigen stehen, das Sie eigentlich gesucht haben oder greifen Sie innerhalb des Netzwerk der Hochschule Mainz auf die E-Books zu.

6.2.3 Literaturliste - Bibliographie in entsprechender Monographie

Eine neuere Monographie²⁹ bzw. Ausstellungskatalog zu dem gesuchten Thema enthält meistens auch eine entsprechende Bibliographie³⁰, die selbstverständlich nur bis an das Erscheinungsjahr des Werkes heranreichen kann. Ist die Monographie, Katalog o.ä. z.B. 1997 erschienen, sollten sie die ab ca. 1996 erschienene Literatur aus anderen bibliographischen Quellen (Vergl. Schritt 5) erschließen. Außerdem sollten Sie stichprobenartig die Zuverlässigkeit und Vollständigkeit dieser Bibliographie überprüfen³¹.

6.2.4 Bibliotheken der Region - Internet-Opacs der jeweiligen Bibliotheken

Oft werden Sie nicht alle benötigten Bücher, Zeitschriften etc. in den den Teilbibliotheken der Hochschule Mainz vorfinden. Hier nicht vorhandene Werke können Sie fernleihen oder in benachbarten Bibliotheken einsehen. Da Fernleihen³² oft erhebliche Zeit (bis zu mehreren Wochen) benötigen, empfiehlt sich im Normalfall der Besuch in anderen Bibliotheken der Region. Hierbei ist vor allem Frankfurt, Darmstadt, JGU Mainz und Wiesbaden zu berücksichtigen.

²⁸ Opac: Online Public access catalogue, elektronischer Bibliothekskatalog, oft über Internet zugänglich. Vergl. hierzu <https://opac.ub.uni-mainz.de/LNG=DU/DB=5/>

²⁹ Monographie: Buch zu einem bestimmten Thema, z.B. einem Künstler, einem Bauwerk etc.

³⁰ Bibliographie = (Möglichst) Vollständiges Verzeichnis aller Publikationen (auch Zeitschriftenaufsätze etc.) zu diesem Thema.

³¹ z.B. stimmen die Literaturangaben mit denen in anderen Werken, z.B. Lexika überein? Haben Sie an anderer Stelle andere Literaturhinweise zu diesem Thema gefunden, die hier nicht aufgelistet sind?

³² Ein kostenpflichtiger Lieferservice für Bücher und Aufsätze, die nicht in Darmstadt, aber in anderen Bibliotheken vorhanden sind.

Um sich unnötige Wege zu sparen, sollte man vorher feststellen, ob das gesuchte Werk in der entsprechenden Bibliotheken vorhanden und gerade verfügbar ist. Die meisten auswärtigen Bibliotheken haben www-Opacs.

6.2.4.2 Hebis (Hessischer Bibliotheksverbund) und Fernleihe:

Ein Zusammenschluß der wichtigsten wissenschaftlichen Bibliotheken der Region. http://hebis.rz.uni-frankfurt.de/OPCBIN/psi_db_login.perl?DB=2.1&LNG=DU&CHARSET=ISO-8859-1&SRT=YOP&ZUGANG=std2.1 Falls ein Buch zwar nicht in Darmstadt, aber in Kassel, Mainz oder Marburg vorhanden ist, können Sie dies via Internet feststellen. Sie können dann entscheiden: Selbst hinfahren und das Buch vor Ort ausleihen / kopieren / einsehen oder das Buch (bzw. einen Auszug) per Fernleihe bestellen. Sollte das Buch nicht in Hessen erhältlich sein, so teilt Ihnen der Opac dies mit. Wählen Sie dann den Button „Freie Bestellung“, das Team der ULB wird sich dann bemühen, das Buch irgendwo anders in Deutschland via Fernleihe aufzutreiben.

6.2.4.3 DB Frankfurt

Die DB (Deutsche Bibliothek) besitzt grundsätzlich alle in Deutschland erschienenen Bücher seit 1945, leiht aber nicht aus. Nachteile: Keine ausländischen Bücher, nicht in Hebis erfaßt und für die Benutzung werden Gebühren erhoben. <http://www.ddb.de/>

6.2.4.4 Kunst- und Musikbibliothek Frankfurt

Stadt und Uni Frankfurt besitzen gut ausgestattete Bibliotheken, auch mit internationaler Literatur. Sie sollen demnächst an einem Ort zusammengeführt werden. <https://www.ub.uni-frankfurt.de/kunstabibliothek/>

6.2.4.5 Museumsbibliotheken Frankfurt

Die räumlich verstreuten Bibliotheken der Frankfurter Museen (z.B. Museum für Moderne Kunst, Architekturmuseum) besitzen einen gemeinsamen www-Opac. Sie müssen sich also, wenn Sie fündig werden, auch den Standort und die jeweiligen Öffnungszeiten notieren. Entleihen und Kopieren ist meist nicht möglich. Leider ist die sehr gute Bibliothek des Kunstmuseums Städel darin nicht erfaßt, aber für Frankfurter lohnt es sich, dort hinzugehen: <http://www.museumsbibliotheken.frankfurt.de/> , <http://www.staedelmuseum.de/index.php?id=42>

6.2.4.6 UB Heidelberg

Der „Rolls Royce“ unter den Uni-Bibliotheken: Nicht nur ein Riesen-Altbestand, sondern „Sondersammelgebiet Kunstgeschichte und Archäologie“. Das bedeutet: Keine andere UB in ganz Deutschland kauft so viele Bücher aus diesen Fachgebieten. Hier finden Sie fast alles, was neu, selten oder sonst schwer zu kriegen ist. Mit einer Einschränkung: Die Moderne Kunst ab 1945 ist in Leipzig Sondersammelgebiet, also dort am vollständigsten vorhanden. Sie können dort kostenlos einen Leseausweis bekommen und dann die meisten Bücher für 4 Wochen mit nach Hause nehmen. Tip: Fahrgemeinschaften bilden, die gewünschten Bücher unbedingt ein paar Tage vorher über den www.Opac vorbestellen (nur ein Teil ist Freihand aufgestellt)!

Die UB Heidelberg bietet auch einen kostenpflichtigen Dokumentenlieferservice: Man kann sich einzelne Aufsätze bis 20 Seiten für 4 € als pdf zumailen, ganze Bücher für 8 € per Post zusenden lassen. <http://www.ub.uni-heidelberg.de/>

6.2.4.7 Karlsruher virtueller Katalog und Zeitschriftendatenbank

Manche Bücher sind so selten, dass sie nur an wenigen Stellen in Deutschland vorhanden sind. Wenn also alle vorher genannten Adressen Fehlanzeige melden, empfiehlt sich ein Versuch beim kvk, einer Art Meta-Suchmaschine, mit der man gleichzeitig in allen wissenschaftlichen Bibliotheken Deutschlands bzw. Europas und der Welt suchen kann. <https://kvk.bibliothek.kit.edu/?digitalOnly=0&embedFulltitle=0&newTab=0> Ähnliches gilt für seltene Zeitschriften: Die findet man in der zentralen Zeitschriftendatenbank ZDB. <http://zdb-opac.de/> (vergl. 2.b auf dernächsten Seite!)

6.2.4.8 Alternative: Buch antiquarisch kaufen

Manchmal ist man erstaunt, welche Titel schon für wenige Euro angeboten werden. Hierfür empfiehlt sich die österreichische Meta-Suchmaschine der Buchhandlungen mit dem schönen Namen „SucheFindeBücher“, die in Sekundenschnelle das Angebot von Tausenden von Antiquariaten und Privatanbietern weltweit durchcheckt. Für den Online-Kauf im Ausland ist allerdings meist eine Kreditkarte und etwas Geduld erforderlich. <http://www.sfb.at/>

6.2.5 Bibliographien im Internet - z.B. BHA, Kubikat, Avery, Gnomon

Wichtige Beiträge finden sich nicht nur als eigene Bücher zum Thema (Monographien, Kataloge), sondern auch als Aufsätze, z.B. in Fachzeitschriften (z.B. Bauwelt, Kunstchronik, Kunstforum etc.). Diese einzelnen Aufsätze sind in den meisten Bibliotheken nicht über den Opac erschlossen, man muß daher einen Umweg gehen und erst eine „Fachbibliographie“ konsultieren. Weiß man, in welcher Zeitschrift (Titel, Jahrgang, Seiten) oder in welchem Sammelband (Herausgeber, Titel, Jahr, Seiten) der gesuchte Aufsatz steht, kann man dann feststellen (vergl. Schritt 2-4), wo dieser Text zu bekommen ist.

6.2.5.1 Kubikat

Der Kubikat (Kunstabibliothekenkatalog) erschließt die Bestände der kunsthistorischen Max-Planck-Institute in Rom (Bibliotheca Hertziana), Florenz (Kunsthistorisches Institut) und München (Zentralinstitut). Diese stellen ihren Verbund-Opac ins Netz und machen sich auch die Mühe, einzelne Aufsätze zu verzeichnen, so daß man hier zumindest für die letzten Jahre einen ziemlich guten Überblick über die meisten Neuerscheinungen des Faches erhält. Der Kubikat verfügt außerdem über ein Schlagwortsystem, („Index“ hinter „Schlagwort“ anklicken!) in dem man Herumblättern kann, wenn man noch keinen genauen Titel kennt, aber nach bestimmten Sachthemen sucht. http://aleph.mpg.de/F?func=file&file_name=-find-b&local_base=kub01

6.2.5.2 Virtueller Katalog Kunstgeschichte (VKK)

Wem das noch nicht reicht, der kann auch in einem Mega-Crawler zur Kunstgeschichte suchen, der neben Kubikat und UB Heidelberg auch noch andere große Museumsbibliotheken in Nürnberg oder Bonn, das Getty Museum oder das Victoria & Albert in London abfragt.

6.2.5.3 BHA

Die BHA (Bibliography of the History of Arts) ist die umfangreichste kunsthistorische Bibliographie, also ein fachlich redigiertes und nach Sachthemen geordnetes Verzeichnis der jeweiligen Neuerscheinungen in einem Jahr. Es gibt sie in Druckform (ziemlich mühsam, da jedes Jahr mehrere Bände erscheinen) oder als kostenpflichtige Netz-Ressource. Die ULB hat für ihre Benutzer eine Lizenz, so daß alle Leser dort gratis recherchieren können. Zusammen mit den Vorgängerorganen Rila und RAA (in „Database Menu“ alle drei anklicken!) reicht dieses Verzeichnis gut 30 Jahre zurück und ist daher noch umfangreicher als der Kubikat. Noch ein Vorteil: Jeder Artikel ist mit einer kurzen Inhaltangabe versehen („complete record“ anklicken!), so daß man leicht feststellen kann, ob sich die Lektüre des jeweiligen Titels für die eigene Fragestellung überhaupt lohnt.

6.2.5.4 Avery-Index

Was die BHA für die Kunstgeschichte ist, ist der Avery-Index für die neuere Architekturgegeschichte. Ebenfalls zugänglich mit einer ULB-Lizenz, aber nur von den Bibliotheks-Rechnern in der ULB oder der Teilbibliothek BAS.

6.2.5.5 Microfiche-Katalog des ZI

Für ganz Fleißige (oder Verzweifelte) auf der Suche nach älterer Literatur gibt es in der KuGe-Bibliothek noch ein besonderes Schmankerl: Die älteren Kataloge des Z.I. in München (als es noch keinen Computer gab) wurden 1982-1990 auf Microfiche verfilmt: Das sind kleine Kärtchen, die man mit einer Art Diaprojektor lesen kann. Der Vorteil dieses Katalogs: Das Z.I. besitzt u.a. einen Schlagwortkatalog, wo man auch gezielt zu Themen wie „frühneuzeitliche Heiligenverehrung“ oder „englische Kunsttheorie um 1800“ suchen kann, was in alphabetischen Katalogen fast nie gelingt.

6.2.5.6 Gnomon on-line

Für die Archäologie unterhält die Rezensionszeitschrift Gnomon eine sehr aktuelle Datenbank. Der große Vorteil ist, daß nicht nur Monographien sondern auch einzelne Aufsätze erfaßt sind und kostenlos abgefragt werden können. Der Nachteil ist, daß es nur wenige Suchfunktionen gibt. Recherchen, bei denen bibliographische Kerndaten (z.B. Name des Autors oder wenigstens Stichwörter im Titel) unbekannt sind, bleiben daher meist erfolglos. Das zentrale Recherchemittel der gesamten Altertumswissenschaften ist daher das Programm DYABOLA. <http://www.gnomon.ku-eichstaett.de/Gnomon/ts.html>

6.2.5.7 DYABOLA

Die bibliographische Datenbank DYABOLA bildet das mit Abstand wichtigste Recherche-Instrument der Archäologie. Sie basiert auf dem Bestand der weltweit größten archäologischen Fachbibliothek des Deutschen Archäologischen Instituts in Rom, welche nahezu 90% aller altertumswissenschaftlichen Publikationen von mykenischer Zeit bis zum frühen Mittelalter erfasst. Sie reicht bis zum Jahr 1956 zurück und katalogisiert systematisch alle Monographien, Aufsätze und Rezensionen. Ein besonderer Pluspunkt ist die vielfältige Abfragemöglichkeit nach bestimmten Stichworten, Orten oder Themengebieten. Leider ist die on-line Version von DYABOLA kostenpflichtig. In der Bibliothek des Fachgebiets steht jedoch ein PC zur Verfügung (bitte bei der Aufsicht nachfragen), auf dem eine kostenlose, jährlich aktualisierte Version desselben Datenbestandes abrufbar ist. Da es sich bei dieser Version um eine etwas altertümliche DOS-Anwendung handelt ist die Bedienung nicht sehr komfortabel. Eine ausführliche Gebrauchsanweisung liegt jedoch neben dem PC und auf Anfrage helfen wir gerne bei der Bedienung. Die Abfrageergebnisse können auch auf Diskette abgespeichert werden.
<http://www.dyabola.de/de/indexfrm.htm?page=http://www.db.dyabola.de/>

6.2.6 Bildrecherche im Internet

Suchmaschinen wie Google besitzen bekanntlicherweise auch eine Bild-Such- Funktion. Diese sollten Sie allerdings nur verwenden, wenn Sie bereits genau wissen, was Sie suchen, da die Beschriftungen von Bildern im Netz bekanntlich meist unzuverlässig bis unsinnig sind. Daher empfiehlt es sich eher, in den im Folgenden vorgestellten redaktionell betreuten kunsthistorischen Bilddatenbanken zu recherchieren. Außerdem sollten Sie unbedingt auf die Qualität der Bilder achten, die ja groß projiziert werden: 100 KB ist das absolute Minimum.

6.2.6.1 Bildersuche im Netz – Guided tour für Anfänger

Die Uni München (Prof. Kohle) hat sich auf ihrer Netzseite „Historicum“ des Themas angenommen und bietet eine nette Einsteigerhilfe in Form einer kleinen „guided tour“. Es werden grundlegende Recherchestrategien erläutert und ausgewählte Bilddatenbanken vorgestellt.
<https://www.historicum.net/recherche>

6.2.6.2 „Bildindex“ (Foto Marburg)

Die besondere Spezialität des Marburger Kunsthistorischen Institutes ist eine riesige Fotosammlung zur (mehrheitlich) deutschen Kunst, genannt „Foto Marburg“. Sie ist inzwischen komplett im Netz zu sehen und zeigt auch kleine, wenig bekannte Bauten und Denkmäler.

Wichtig sind vor allem die zahllosen historischen Aufnahmen, die viele Bauten vor ihrer Kriegszerstörung oder vor modernen Veränderungen zeigen. Außerdem gibt es große thematische Kataloge, z.B. zu Porträts, Bildthemen (Ikonographie) oder Künstlern. Man kann die Bilder auch in recht ordentlicher Qualität herunterladen. <http://www.bildindex.de/>

6.2.6.3 „Prometheus-Bildarchiv“

Der Datenbank-Verbund „Prometheus-Bildarchiv“ stellt im Internet gescante Bilder aus verschiedenen Unis für den Lehrbetrieb zur Verfügung. Derzeit können mehr als 250.000 Bilder aus 27 Datenbanken über prometheus recherchiert werden. Die Bilder dürfen ausschließlich für Referate (z.B. Powerpoint) heruntergeladen bzw. ausgedruckt werden. Um auf die Bilder zugreifen zu dürfen, benötigt man einen Account. <http://www.prometheus-bildarchiv.de/>

6.2.7 Empfehlenswerte Netzangebote

Wer bis zum Schluss durchgehalten hat, darf jetzt auch erfahren: Es gibt im Netz natürlich auch gut gemachte, seriöse Seiten zur Architektur- und Kunstgeschichte, von denen abschließend einige genannt werden. Trotzdem gilt: Als Nachweise für Hausarbeiten ist aber in jedem Fall auf Gedrucktes zurückzugreifen.

<http://www.archinform.de> Ursprünglich aus der Idee einer studentischen Datenbank mit interessanten Architekturbeispielen entstanden, hat sich dieses Projekt zur weltweit größten Online-Datenbank für Architektur entwickelt.

<http://www.cloud-cuckoo.net/> Die Architektur-Theorie-Zeitschrift der TU Cottbus im Netz.

<http://www.denkmalpflege-forum.de/> ist die Offizielle Website der deutschen Landesdenkmalpfleger.

<http://www.kunsttexte.de/> Netzzeitschrift zur Kunstgeschichte, u.a. auch mit einem interessanten Denkmalpflege-Schwerpunkt.

<http://db.nextroom.at/> Österreichische Netzzeitschrift zur Gegenwartsarchitektur, mit aktuellen Bibliographien (Vergl. Perlentaucher.de).

<http://www.nexusjournal.com/> Netzeitschrift zum Verhältnis von Architektur und Mathematik, Proportion, Perspektive etc.

<http://www.perlentaucher.de/> Eine Art Meta-Crawler des deutschen Zeitungs- und Internetfeuilletons, außerdem eine Suchmaschine für Buchbesprechungen.

<http://www.portalkunstgeschichte.de/> Plattform für Kunsthistoriker, leicht kommerziell, aber gut für aktuelle Infos.

<http://www.sfn.historicum.net/> Netzeitschrift für Frühneuzeit-Historiker (1500-1800) u.a. mit den Abteilungen sehpunkte (Rezensionen) und zeitenblicke (Aufsätze u.a. auch zur Kunstgeschichte).

<http://www.vitruvio.ch/> Viele Infos zur Architektur, auch zur Aktuellen.

Grundsätzlich gilt:

Ihr erster Weg sollte Sie immer in die hauseigene Bibliothek führen. Hier können Sie die Recherche-Schritte 2.1-3 durchführen. Wenn Sie dann noch nichts oder nicht genug gefunden haben, sollten Sie die Schritte 2.4 und 2.5 versuchen. Hierfür benötigen Sie einen Internet-Zugang und die Bereitschaft, ggf. eine auswärtige Bibliothek aufzusuchen oder eine Fernleihe zu starten.

LITERATURVERZEICHNIS

Balzert, Helmut (Hrsg.) / Schröder, Marion / Schäfer, Christian: Wissenschaftliches Arbeiten, Ethik, Inhalt & Form wiss. Arbeiten, Handwerkszeug, Quellen, Projektmanagement, Präsentation, 2. Nachdruck 2. Auflage, Osnabrück, Fromm, 2012.

Gesetz über Urheberrecht und verwandte Schutzrechte, UrhG (in Kraft getreten am 1. Januar 1966), Abschnitt 2, § 2 Geschützte Werke, online: Bundesrepublik Deutschland, vertreten durch das Bundesministerium der Justiz, vertreten durch die Bundesministerin der Justiz (Hrsg.), http://www.gesetze-im-internet.de/urhg/_2.html, Abruf: 30.07.2013 / 14:20 Uhr.

Grief, Marc / Hs Mainz (Hrsg.): Allgemeine Ordnung für die Bachelor-Prüfungen im Fachbereich Technik (PO-BaFbT) in: Präsident der FH Mainz (Hrsg.): Mitteilungsblatt | Nr. 4 | 2012, Amtliche Bekanntmachungen der Fachhochschule Mainz, 2012, S. 3-19.

Grief, Marc / Hs Mainz (Hrsg.): Allgemeine Ordnung für die Master-Prüfungen im Fachbereich Technik (PO-MaFbT) in: Präsident der FH Mainz (Hrsg.): Mitteilungsblatt | Nr. 4 | 2012, Amtliche Bekanntmachungen der Fachhochschule Mainz, 2012, S. 20-36.

Koeder, Kurt-Wolfgang: Studienmethodik, Selbstmanagement für Studienanfänger, 5. Auflage, München, Vahlen, 2012.

Norm DIN 1505, Teil 2 (01.1984): Titelangaben von Dokumenten, Zitierregeln, Berlin, Beuth Verlag.

Norm DIN ISO 690, Entwurf (10.2012): Information und Dokumentation – Richtlinien für Titelangaben und Zitate von Informationsressourcen (ISO 690:2010), Berlin, Beuth Verlag.

ANHANG

Anhang A: Sperrvermerk

Anhang B: Deckblatt

Anhang C: Erklärung

Anhang D: Grundlegende Aspekte

Anhang E: Zitierbeispiele

Anhang E.1: Monographie

Anhang E.2: Sammelwerk

Anhang E.3: Sekundärquelle

Anhang E.4: Nachschlagewerke

Anhang E.5: Hochschulschrift

Anhang E.6: Zeitschrift

Anhang E.7: Zeitung

Anhang E.8: Internet

Anhang E.9: Gesetz

Anhang E.10: Erlass

Anhang E.11: Urteil

Anhang E.12: Interview

Anhang E.13: Übersetzung

Anhang E.14: Norm

Anhang E.15: Geografische Karte

Anhang E.16: Tagungsschrift

Anhang E.17: Datenbank

Anhang E.18: Graphisches Werk

Anhang E.19: Ton- und Filmaufnahmen

Anhang E.20: Patent

Anhang A: Sperrvermerk

Beispiel eines Sperrvermerks

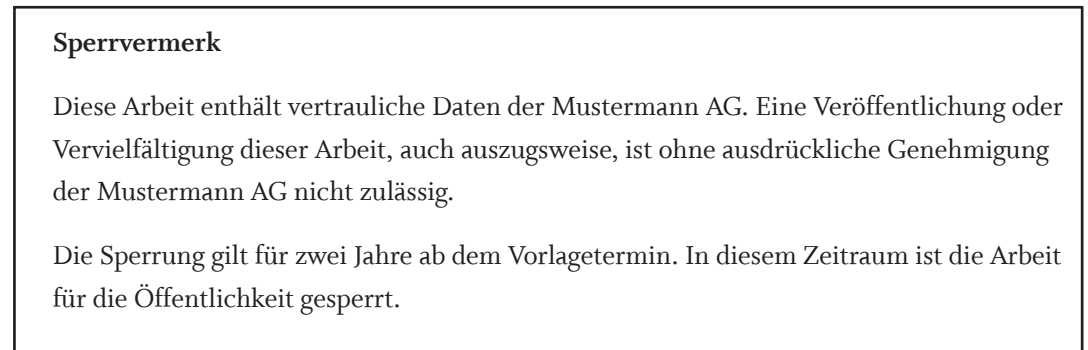


Abbildung 1: Sperrvermerk³³

³³ Vgl. Balzert, Helmut (Hrsg.) / Schröder, Marion / Schäfer, Christian: Wissenschaftliches Arbeiten, Ethik, 2012, S. 112.

Anhang B: Deckblatt

Beispiel zur Gestaltung des Deckblatts einer Bachelor-Arbeit

BACHELOR-ARBEIT
Architektur B.Eng.
Beispielhafter Titel
Hochschule Mainz
University of Applied Sciences
Fachbereich Muster
vorgelegt von: Michaela Musterfrau
Musterstraße 1
11111 Musterort
Matr.-Nr. 111111
vorgelegt bei: Prof. Dr. Michael Mustermann
eingereicht am: 01.01.2014

Abbildung 2: Deckblatt

Anhang C: Erklärung

Beispiel einer Erklärung

<p>Erklärung</p> <p>Hiermit erkläre ich, dass ich die vorliegende Bachelor-Arbeit</p> <p>„Titel der Arbeit“</p> <p>selbstständig und ohne fremde Hilfe angefertigt habe. Ich habe dabei nur die in der Arbeit angegebenen Quellen und Hilfsmittel benutzt.</p> <p>Zudem versichere ich, dass ich weder diese noch inhaltlich verwandte Arbeiten als Prüfungsleistung in anderen Fächern eingereicht habe oder einreichen werde.</p> <p>.....</p>

Abbildung 3: Erklärung³⁴

³⁴Vgl. Koeder, Kurt-Wolfgang: Studienmethodik, 2012, S. 194.

Anhang D: Grundlegende Aspekte

Tabellarische Übersicht zu grundlegenden Aspekten wissenschaftlicher Arbeiten

Praxisprojektbericht	Umfang:	In der Regel ca. 20 Seiten, davon maximal 5 Seiten Tätigkeitsbericht und ca. 15 Seiten Aufarbeitung eines Themas, das sich aus einem der Praxismodule ergibt, unter Berücksichtigung entsprechender Literatur.
	Themenabsprache:	Die Themenabsprache ist frühzeitig mit dem/der Betreuer/-in zu treffen.

Tabelle 1: Praxisprojektbericht³⁵

Bericht für Komplexes Wissenschaftliches Projekt	Umfang:	Ca. 40 – 80 Seiten (maximal 20 000 Wörter). Die Anzahl der Wörter ist mittels Textverarbeitungsprogramm zu errechnen und in der Arbeit zu dokumentieren.
	Anmeldung:	Die Anmeldung erfolgt in der Regel im 3. Fachsemester im konsekutiven, im 4. Fachsemester im weiterbildenden Master-Studiengang Technisches Gebäudemanagement.
	Bearbeitungsdauer:	In der Regel 6 Wochen, in begründeten Ausnahmefällen bis zu 3 Monaten (s. Fachprüfungsordnung (FPO): analog § 7 FPO-MaKOTGM bzw. FPO-MaWBTGM). Die Master-Arbeit kann auf Antrag der Studierenden auf dem KWP aufgebaut werden.

Tabelle 2: Komplexes Wissenschaftliches Projekt

³⁵ Koeder, Kurt-Wolfgang: Studienmethodik, 2012, S. 188.

Hausarbeit	Umfang:	Der Umfang ist mit der/die Betreuer/-in abzustimmen, in der Regel ca. 15 – 20 Seiten.
	Anmeldung:	Keine.
	Bearbeitungsdauer	In Absprache mit Betreuer/-in.

Tabelle 3: Hausarbeit³⁶

Bachelor-Arbeit	Umfang:	Ca. 30 – 40 Seiten (maximal 10 000 Wörter). Die Anzahl der Wörter ist mittels Textverarbeitungsprogramm zu errechnen und in der Arbeit zu dokumentieren.
	Anmeldung:	Zur Anmeldung der Bachelor-Arbeit müssen die Studierenden ggf. bei den Betreuer/-innen ein ein- bis zweiseitiges Exposé vorlegen. Das Exposé dient der inhaltlichen und konzeptionellen Vorbereitung der Bachelor-Arbeit und beinhaltet: Ausgangssituation/Umfeld der Bachelor-Arbeit, Zielsetzung der Bachelor-Arbeit (Fragestellungen), Vorgehensweise/Methodik und (ggf.) ersten Gliederungsvorschlag.
	Bearbeitungsdauer	In der Regel 8 Wochen bis max. 6 Monate (siehe Prüfungsordnung). Das Thema der Bachelor-Arbeit ist so zu begrenzen, dass die Bearbeitung in der vorgegebenen Zeit möglich ist.

Tabelle 4: Bachelor-Arbeit³⁷

³⁶ Koeder, Kurt-Wolfgang: Studienmethodik, 2012, S. 189.

³⁷ Vgl. Koeder, Kurt-Wolfgang: Studienmethodik, 2012, S. 189.

Master-Arbeit	Umfang:	In Absprache mit Betreuer/-in ca. 40 – 60 Seiten (maximal 14 000 Wörter). Die Anzahl der Wörter ist mittels Textverarbeitungsprogramm zu errechnen und in der Arbeit zu dokumentieren.
	Themenabsprache:	Die Themenabsprache erfolgt spätestens 4 Wochen vor Anmeldung der Master-Arbeit.
	Anmeldung:	Zur Anmeldung der Master-Arbeit müssen die Studierenden ein ca. zweiseitiges Exposé vorlegen. Dieses dient der inhaltlichen und konzeptionellen Vorbereitung der Master-Arbeit und beinhaltet: Ausgangssituation/Umfeld der Master-Arbeit, Zielsetzung der Master-Arbeit (Fragestellungen), Darstellung und Begründung der Methodik (z. B. Literaturrecherche, Fallstudie, empirische Untersuchung), Vorgehensweise und ersten Gliederungsvorschlag. Abhängig von den fachbereichsspezifischen Anforderungen kann statt des Exposés ein umfangreicher Forschungsplan gefordert werden.
	Bearbeitungsdauer	In der Regel 3 bis max. 5 Monate (siehe Prüfungsordnung). Das Thema der Master-Arbeit ist so zu begrenzen, dass die Bearbeitung in der vorgegebenen Zeit möglich ist.

Tabelle 5: Master-Arbeit³⁸

³⁸ Vgl. Koeder, Kurt-Wolfgang: Studienmethodik, 2012, S. 189 f.

Anhang E: Zitierbeispiele

Beispiele für Belege aus unterschiedlichen Quellen.

Anhang E.1: Monographie

Fußnote (lang)

Nachname, Vorname: Titel des Beitrags, Untertitel des Beitrags, Nummer des Bandes (falls vorhanden), Auflage, Erscheinungsort, Verlag, Jahr, Seite/-n der Fundstelle

Beispiel: Mustermann, Michael: Strukturelle Kontextualität, Zitieren mal anders, Bd. 1, 2. unveränderte Auflage, Musterstadt, Beispielverlag, 2013, S. 3

Fußnote (kurz)

Nachname, Vorname: Titel des Beitrags, Jahr, Seite/-n der Fundstelle

Beispiel: Mustermann, Michael: Strukturelle Kontextualität, 2013, S. 3

Harvard

(Nachname Jahr, Seite/-n der Fundstelle)

Beispiel: (Mustermann 2013, 3)

Angabe im Literaturverzeichnis

Nachname, Vorname: Titel des Beitrags, Untertitel des Beitrags, Nummer des Bandes (falls vorhanden), Auflage, Erscheinungsort, Verlag, Jahr

Beispiel: Mustermann, Michael: Strukturelle Kontextualität, Zitieren mal anders, Bd. 1, 2. unveränderte Auflage, Musterstadt, Beispielverlag, 2013

Anhang E.2: Sammelwerk

Fußnote (lang)

Nachname, Vorname: Titel des Beitrags, in: Nachname, Vorname (Hrsg.): Titel des Sammelwerks, Untertitel des Sammelwerks, Band-Nr., Titel des Bandes, Nr. der Auflage, Erscheinungsort, Verlag, Jahr, Seite von-bis des Beitrages, Seite/-n der Fundstelle

Beispiel: Mustermann, Michael: Strukturelle Kontextualität in Musterfrau, Michaela (Hrsg.): Wissenschaftliches Arbeiten für Anfänger, Heute schon zitiert?, Bd. 5, 3. Auflage, Musterdorf, Muster-verlag, 2013, S. 3

Fußnote (kurz)

Nachname, Vorname: Titel des Beitrags, Jahr, Seite/-n der Fundstelle

Beispiel: Mustermann, Michael: Strukturelle Kontextualität, 2013, S. 3

Harvard

(Nachname Jahr, Seite/-n der Fundstelle)

Beispiel: (Mustermann 2013, 3)

Angabe im Literaturverzeichnis

Nachname, Vorname: Titel des Beitrags, in: Nachname, Vorname (Hrsg.): Titel des Sammelwerks, Untertitel des Sammelwerks, Band-Nr., Titel des Bandes, Nr. der Auflage, Erscheinungsort, Verlag, Jahr, Seite von-bis des Beitrages

Beispiel: Mustermann, Michael: Strukturelle Kontextualität in Musterfrau, Michaela (Hrsg.): Wissenschaftliches Arbeiten für Anfänger, Heute schon zitiert?, Bd. 5, 3. Auflage, Musterdorf, Muster-verlag, 2013

Anhang E.3: Sekundärquelle

Wird ein Zitat übernommen, das in einer Quelle anderer Autor/-innen zitiert wird, müssen beide Quellen genannt werden. An erster Stelle stehen die originären Verfasser/-innen, nach dem Hinweis „zitiert nach“, folgen die Belegangaben der Sekundärquelle. Grundsätzlich ist die Nutzung aus einer Sekundärquelle jedoch zu vermeiden. Beim folgenden Beispiel handelt es sich um eine Monographie. Das Prinzip lässt sich auf jede andere Quellenart übertragen.

Fußnote (lang)

Nachname, Vorname: Titel des Beitrags, Untertitel des Beitrags, zitiert nach: Nachname, Vorname: Titel, Untertitel, Nummer des Bandes (falls vorhanden), Auflage, Erscheinungsort, Verlag, Jahr, Seite/-n der Fundstelle

Beispiel: Mustermann, Michael: Strukturelle Kontextualität, Zitieren mal anders, zitiert nach: Musterfrau, Michaela: Wissenschaftliches Arbeiten für Anfänger, Heute schon zitiert?, Bd. 5, 3. Auflage, Musterdorf, Musterverlag, 2013, S. 3

Fußnote (kurz)

Nachname, Vorname: Titel, Jahr, Seite/-n der Fundstelle

Beispiel: Mustermann, Michael: Strukturelle Kontextualität, 2013, S. 3

Harvard

(Nachname Jahr, Seite/-n der Fundstelle)

Beispiel: (Mustermann 2013, 3)

Angabe im Literaturverzeichnis

Nachname, Vorname: Titel des Beitrags, Untertitel des Beitrags, zitiert nach: Nachname, Vorname: Titel, Untertitel, Nummer des Bandes (falls vorhanden), Auflage, Erscheinungsort, Verlag, Jahr

Beispiel: Mustermann, Michael: Strukturelle Kontextualität, Zitieren mal anders, zitiert nach: Musterfrau, Michaela: Wissenschaftliches Arbeiten für Anfänger, Heute schon zitiert?, Bd. 5, 3. Auflage, Musterdorf, Musterverlag, 2013

Anhang E.3: Nachschlagwerk

Fußnote (lang)

Nachname, Vorname: Stichwort, in: Name des Nachschlagewerks, Band-Nr., Titel des Bandes, Auflage, Erscheinungsort, Verlag, Jahr, Seite von-bis des Beitrages, Seite/-n der Fundstelle (oder Spalte Sp.)

Beispiel: Mustermann, Michael: Zitation, in: Musterlexikon, Bd. X-Z, 3. Auflage, Mustercity, Musterverlag, 2013, Seite 100-103, S. 101

Fußnote (kurz)

Nachname, Vorname: Stichwort, Jahr, Seite/-n der Fundstelle

Beispiel: Mustermann, Michael: Zitation, 2013, S. 101

Harvard

(Name des Nachschlagewerks Jahr, Seite/-n der Fundstelle)

Beispiel: (Musterlexikon 2013, 101)

Angabe im Literaturverzeichnis

Nachname, Vorname: Stichwort, in: Name des Nachschlagewerks, Band-Nr., Titel des Bandes, Auflage, Erscheinungsort, Verlag, Jahr, Seite von-bis des Beitrages, Seite von-bis (oder Spalte Sp.)

Beispiel: Mustermann, Michael: Zitation, in: Musterlexikon, Bd. X-Z, 3. Auflage, Mustercity, Musterverlag, 2013, Seite 100-103

Anhang E.5: Hochschulschrift

Unter die Hochschulschrift fallen insbesondere Dissertationen und Habilitationsschriften. Sofern die Arbeiten in einem Verlag erschienen sind, finden die üblichen Zitierregeln Anwendung. Nach dem Untertitel wird jedoch der Hinweis auf die Art der Arbeit eingefügt, also „Diss.“ oder „Habil.-Schr.“ Bei nicht im Verlag publizierten Arbeiten findet die nachfolgende Systematik Anwendung.

Fußnote (lang)

Nachname, Vorname: Titel der Arbeit, Untertitel, Ort, Hochschule, Fachbereich/Fakultät, Art der Arbeit, Jahr, Seite/-n der Fundstelle

Beispiel: Mustermann, Michael: Strukturelle Kontextualität, Zitieren mal anders, Musterdorf, Universität Musterstadt, Fachbereich Gestaltung, Diss., 2013, S. 3

Fußnote (kurz)

Nachname, Vorname: Titel der Arbeit, Jahr, Seite/-n der Fundstelle

Beispiel: Mustermann, Michael: Strukturelle Kontextualität, 2013, S. 3

Harvard

(Nachname Jahr, Seite/-n der Fundstelle)

Beispiel: (Mustermann 2013, 3)

Angabe im Literaturverzeichnis

Nachname, Vorname: Titel der Arbeit, Untertitel, Ort, Hochschule, Fachbereich/Fakultät, Art der Arbeit, Jahr

Beispiel: Mustermann, Michael: Strukturelle Kontextualität, Zitieren mal anders, Musterdorf, Universität Musterstadt, Fachbereich Gestaltung, Diss., 2013

Anhang E.6: Zeitschrift

Fußnote (lang)

Nachname, Vorname: Titel des Beitrags, Untertitel des Beitrags, in: Name der Zeitschrift, Jahrgang, Ausgabe Nr., Seite/Spalte(n) von-bis des Beitrages, Jahr, Seite/-n der Fundstelle

Beispiel: Mustermann, Michael: Strukturelle Kontextualität, Zitieren mal anders, in: Bild der Musterfrau, Jahrgang 21, 1/2013, 2013, Seite 9-13, S. 11

Fußnote (kurz)

Nachname, Vorname: Titel des Beitrags, Jahr, Seite/-n der Fundstelle

Beispiel: Mustermann, Michael: Strukturelle Kontextualität, 2013, S. 11

Harvard

(Nachname Jahr, Seite/-n der Fundstelle) oder

(Name der Zeitschrift Jahr, Seite/-n der Fundstelle)

Beispiel: (Mustermann 2013, 11) oder (Bild der Musterfrau 2013, 11)

Angabe im Literaturverzeichnis

Nachname, Vorname: Titel des Beitrags, Untertitel des Beitrags, in: Name der Zeitschrift, Jahrgang, Ausgabe Nr., Jahr, Seite/Spalte(n) von-bis des Beitrages

Beispiel: Mustermann, Michael: Strukturelle Kontextualität, Zitieren mal anders, in: Bild der Musterfrau, Jahrgang 21, 1/2013, 2013, Seite 9-13

Anhang E.7: Zeitung

Fußnote (lang)

Nachname, Vorname (jjjj-mm-tt): Titel des Beitrags, Untertitel des Beitrags, in: Name der Zeitung, Ausgabe Nr., Titel der Beilage, Seite von-bis des Beitrages/Spalte, Seite/-n der Fundstelle

Beispiel: Mustermann, Michael (01.01.2013): Strukturelle Kontextualität, Zitieren mal anders, in: Allgemeine Musterzeitung, 1/2013, Studierendenbeilage, Seite 9-13, S. 11

Fußnote (kurz)

Nachname, Vorname (jjjj-mm-tt): Titel des Beitrags, Seite/-n der Fundstelle

Beispiel: Mustermann, Michael (01.01.2013): Strukturelle Kontextualität, S. 11

Harvard

(Nachname Jahr, Seite/-n der Fundstelle) oder

(Name der Zeitung v. (jjjj-mm-tt), Seite/-n der Fundstelle)

Beispiel: (Mustermann 2013, 11) oder (Allgemeine Musterzeitung v. (01.01.2013), 11)

Angabe im Literaturverzeichnis

Nachname, Vorname (jjjj-mm-tt): Titel des Beitrags, Untertitel des Beitrags, in: Name der Zeitung, Ausgabe Nr., Titel der Beilage, Seite von-bis des Beitrages/Spalte

Beispiel: Mustermann, Michael (01.01.2013): Strukturelle Kontextualität, Zitieren mal anders, in: Allgemeine Musterzeitung, 1/2013, Studierendenbeilage, Seite 9-13

Anhang E.8: Internet

Aufgrund eingeschränkter Nachprüfbarkeit sollte die Bezugnahme auf im World Wide Web (www) veröffentlichte Informationen möglichst vermieden werden. Wenn das Internet als Quelle hinzugezogen wird, ist ein (digitaler) Ausdruck des vollständigen Dokumentes, aus dem ein Zitat entnommen wurde erforderlich.

Bei den Internetquellen ist zwischen eigenständigen Dokumenten, die Verfasser/-innen eindeutig zuzuordnen sind und solchen, die unselbstständiger Bestandteil einer Internetseite sind, zu unterscheiden. E-Books werden nicht als Internetquelle gewertet, meist stellt die Bibliothek eine Kennung zur Quellenangaben für elektronische Medien zur Verfügung. Die jeweiligen Zitierweisen können sich aus den Beispielen der Monographie und des Sammelwerks ableiten lassen.

Beispiel für eine unselbstständige Quelle:

Fußnote (lang)

Nachname, Vorname / Institution (Hrsg.): Titel des Beitrags, Untertitel des Beitrags, <Internet-adresse>, Abrufdatum, Abrufuhrzeit, Seite/-n der Fundstelle

Beispiel: Musterfirma (Hrsg.): Strukturelle Kontextualität, Zitieren mal anders, <http://www.musterfirma.de/%20/bla_bla/zitieren/strukturellekontextualität>, 08.08.2013, 21:14 Uhr

Fußnote (kurz)

Nachname, Vorname / Institution (Hrsg.): Titel des Beitrags, Jahr, Seite/-n der Fundstelle

Beispiel: Musterfirma (Hrsg.): Strukturelle Kontextualität, o. J.

Harvard

(Nachname Jahr, Seite/-n der Fundstelle) oder

(Institution Jahr, Seite/-n der Fundstelle)

Beispiel: (Musterfirma o. J.)

Angabe im Literaturverzeichnis

Nachname, Vorname / Institution (Hrsg.): Titel des Beitrags, Untertitel des Beitrags, <Internetadresse>, Abrufdatum, Abrufuhrzeit

Beispiel: Musterfirma (Hrsg.): Strukturelle Kontextualität, Zitieren mal anders, <http://www.musterfirma.de/%20bla_bla/zitieren/strukturellekontextualitaet>, 08.08.2013, 21:14 Uhr

Beispiel für eine eigenständige Quelle:

Fußnote (lang)

Nachname, Vorname / Institution (Hrsg.): Titel des Beitrags, Untertitel des Beitrags, online: Institution (Hrsg.), <Internetadresse>, Abrufdatum, Abrufuhrzeit, Seite/-n der Fundstelle

Beispiel: Mustermann, Michael: Strukturelle Kontextualität, Zitieren mal anders, online: Muster AG (Hrsg.), <http://www.musterfirma.de/%20bla_bla/zitieren/strukturellekontextualitaet/pdf>, 08.08.2013, 21:14 Uhr, S. 2

Fußnote (kurz)

Nachname, Vorname / Institution (Hrsg.): Titel des Beitrags, Jahr, Seite/-n der Fundstelle

Beispiel: Mustermann, Michael: Strukturelle Kontextualität, o. J., S. 2

Harvard

(Nachname Jahr, Seite/-n der Fundstelle) oder

(Institution Jahr, Seite/-n der Fundstelle)

Beispiel: (Mustermann o. J., 2) oder (Muster AG o. J., 2)

Angabe im Literaturverzeichnis

Nachname, Vorname / Institution (Hrsg.): Titel des Beitrags, Untertitel des Beitrags, online: Institution (Hrsg.), <Internetadresse>, Abrufdatum, Abrufuhrzeit

Beispiel: Mustermann, Michael: Strukturelle Kontextualität, Zitieren mal anders, online: Muster AG (Hrsg.), <http://www.musterfirma.de/%20bla_bla/zitieren/strukturellekontextualitaet/pdf>, 08.08.2013, 21:14 Uhr

Anhang E.9: Gesetz

Gesetze sind in der jeweils gültigen Fassung zu verwenden. Werden Gesetzesentwürfe verwendet, muss die Version genannt werden. Bei internationalen Gesetzen wird hinter der Bezeichnung des Gesetzes der Ländercode in runden Klammern angegeben.

Fußnote (lang)

Bezeichnung des Gesetzes, amtl. Abkürzung (ggf. bei Landesgesetzen Kurzbezeichnung des Bundeslandes) („idF v.“ „in Kraft getr. am“ Datum), §, Art., Ziff., Rule, Sec., Fundstelle (z. B. BGBl), Erscheinungsort, ggf. Verlag, ggf. Seite von bis des Gesetzes, Seite/-n der Fundstelle

Beispiel: Mustergesetz, MuG (RP) (idF v. 01.01.2013), § 2, Art. 1, Ziff. 4, BGBl Teil I Nr. 46 vom 07.08.2013, Muster-Bonn, Seite 2978-2987, S. 2980

Fußnote (kurz)

Bezeichnung des Gesetzes, amtl. Abkürzung (ggf. bei Landesgesetzen Kurzbezeichnung des Bundeslandes) („idF v.“ „in Kraft getr. am“ Datum), §, Art., Ziff., Rule, Sec., Seite/-n der Fundstelle

Beispiel: Mustergesetz, MuG (RP) (idF v. 01.01.2013), § 2, Art. 1, Ziff. 4, S. 2980

Harvard

(Kürzel Gesetz Band-Nr. Jahr, (Seiten von bis), Seite/-n der Fundstelle)

Beispiel: (MuG 2013, (Seite 2978-2987), 2980)

Angabe im Literaturverzeichnis

Bezeichnung des Gesetzes, amtl. Abkürzung (ggf. bei Landesgesetzen Kurzbezeichnung des Bundeslandes) („idF v.“ „in Kraft getr. am“ Datum), §, Art., Ziff., Rule, Sec., Fundstelle (z. B. BGBl), Erscheinungsort, ggf. Verlag, ggf. Seite von bis des Gesetzes

Beispiel: Mustergesetz, MuG (RP) (idF v. 01.01.2013), § 2, Art. 1, Ziff. 4, BGBl Teil I Nr. 46 vom 07.08.2013, Muster-Bonn, Seite 2978-2987

Anhang E.10: Erlass

Behördliche Anordnungen, amtliche Verfügungen oder Schreiben der Ministerien werden wie folgt zitiert:

Fußnote (lang)

Institution, gängige Abkürzung (Datum), Aktenzeichen, Titel/Überschrift des Erlasses, Fundstelle (z. B. BGBl), Erscheinungsort, ggf. Verlag, ggf. Seite von bis der, Seite/-n der Fundstelle

Beispiel: Bundesministerium für Gelegenheit, BMfG (01.08.2013), B 1 A 1/13 C, Gelegenheitsausschuss – Zuständigkeiten und rechtmäßige Entscheidungen, Bundesgesetzblatt Teil X G007 Nr. 11, Berlin, S. 3800-3809, S. 3802

Fußnote (kurz)

Institution, gängige Abkürzung (Datum), Aktenzeichen, Titel/Überschrift des Erlasses, Seite/-n der Fundstelle

Beispiel: Bundesministerium für Gelegenheit, BMfG (01.08.2013), B 1 A 1/13 C, Gelegenheitsausschuss – Zuständigkeiten und rechtmäßige Entscheidungen, S. 3802

Harvard

(Institution Jahr, Seite/-n der Fundstelle)

Beispiel: (Bundesministerium für Gelegenheit 2013, 3802)

Angabe im Literaturverzeichnis

Institution, gängige Abkürzung (Datum), Aktenzeichen, Titel/Überschrift des Erlasses, Fundstelle (z. B. BGBl), Erscheinungsort, ggf. Verlag, ggf. Seite von bis der Fundstelle

Beispiel: Bundesministerium für Gelegenheit, BMfG (01.08.2013), B 1 A 1/13 C, Gelegenheitsausschuss – Zuständigkeiten und rechtmäßige Entscheidungen, Bundesgesetzblatt Teil X G007 Nr. 11, Berlin, S. 3800-3809

Anhang E.11: Urteil

Fußnote (lang)

Gericht, Art der Entscheidung bspw. Urteil vom tt.mm.jjjj, Aktenzeichen, in: Institution (Hrsg.): Titel der Veröffentlichung, Nr. des Mediums, Erscheinungsort, Verlag, Seite von-bis des Urteils/Spalte(n), Seite/-n der Fundstelle

Beispiel: Mustergericht, Vergleich vom 08.08.2013, Akt.-Z. 565/456123/3, in: Musterbeck GmbH (Hrsg.): Sammlung juristischer Vergleiche, Musterort, Juristischer Musterverlag, S. 78-87, S. 80

Fußnote (kurz)

Gericht, Art der Entscheidung bspw. Urteil vom tt.mm.jjjj, Aktenzeichen, Seite/-n der Fundstelle

Beispiel: Mustergericht, Vergleich vom 08.08.2013, Akt.-Z. 565/456123/3, S. 80

Harvard

(Kürzel des Gerichts Nr. des Bandes Jahr, Seite/-n der Fundstelle)

Beispiel: (MG 2013, 80)

Angabe im Literaturverzeichnis

Gericht, Art der Entscheidung bspw. Urteil vom tt.mm.jjjj, Aktenzeichen, in: Institution (Hrsg.): Titel der Veröffentlichung, Nr. des Mediums, Erscheinungsort, Verlag, Seite von-bis des Urteils/Spalte(n)

Beispiel: Mustergericht, Vergleich vom 08.08.2013, Akt.-Z. 565/456123/3, in: Musterbeck GmbH (Hrsg.): Sammlung juristischer Vergleiche, Musterort, Juristischer Musterverlag, Seite 78-87

Anhang E.12: Interview

Ein Interview wird durch ein Protokoll belegt, das dem Anhang beigefügt wird. In diesem Protokoll sind neben dem ausführlichen Wortlaut beziehungsweise den wesentlichen Ergebnissen des Interviews folgende Informationen zu nennen:

- Name und Anschrift der Interviewpartner/-innen,
- Name des Unternehmens, der Organisation bzw. der Institution,
- Position der Interviewpartner/-innen,
- Tätigkeitsbereich der Interviewpartner/-innen,
- Datum und die Art der Auskunftserteilung (telefonisch oder persönlich).
- Das Protokoll ist von den Interviewpartner/-innen schriftlich zu autorisieren. Die Angaben zur Seitenzahl in der Fußnote oder im Textteil beziehen sich auf die eigenen Seiten im Anhang.

Fußnote (lang)

Interview der Verfasser/-innen mit: Name, Vorname, Institution, Funktion, am tt.mm.jjjj, Art der Auskunftserteilung, in Ort, Anlage Seite von bis, Seite/-n der Fundstelle

Beispiel: Interview der Verfasser/-innen mit: Musterfrau, Michaela, HS Mainz, Dozentin, am 08.08.2013, telefonisch, in Musterdorf, Anlage Seite VI, S. VI

Fußnote (kurz)

Interview der Verfasser/-innen mit: Name, Vorname, Institution, am tt.mm.jjjj, Anlage Seite/-n der Fundstelle

Beispiel: Interview der Verfasser/-innen mit: Musterfrau, Michaela, HS Mainz, am 08.08.2013, S. VI

Harvard

(Name der Interviewten Datum, Art der Auskunftserteilung, Seite)

Beispiel: (Musterfrau 08.08.2013, telefonisch, VI)

Angabe im Literaturverzeichnis

Interview der Verfasser/-innen mit: Name, Vorname, Institution, Funktion, am tt.mm.jjjj, Art der Auskunftserteilung, in Ort, Anlage Seite von bis

Beispiel: Interview der Verfasser/-innen mit: Musterfrau, Michaela, FH Mainz, Dozentin, am 08.08.2013, telefonisch, in Musterdorf, Anlage Seite VI, S. VI

Anhang E.13: Übersetzung

Fußnote (lang)

Nachname, Vorname: Titel, Untertitel, zitiert nach: Nachname, Vorname: Titel, Untertitel, Auflage, Erscheinungsort, Verlag, Jahr, Seite/-n der Fundstelle

Beispiel: Mustermann, Michael: Strukturelle Kontextualität, Zitieren mal anders, zitiert nach: Musterfrau, Michaela: Wissenschaftliches Arbeiten für Anfänger, Heute schon zitiert?, 3. Auflage, Musterdorf, Musterverlag, 2013, S. 30

Fußnote (kurz)

Nachname, Vorname: Titel, Seite/-n der Fundstelle, zitiert nach: Nachname, Vorname: Titel, Jahr, Seite/-n der Fundstelle

Beispiel: Mustermann, Michael: Strukturelle Kontextualität, zitiert nach: Musterfrau, Michaela: Wissenschaftliches Arbeiten für Anfänger, 2013, S. 30

Harvard

(Nachname Jahr, Seite/-n der Fundstelle)

Beispiel: (Mustermann 2013, 30)

Angabe im Literaturverzeichnis

Nachname, Vorname: Titel, Untertitel, zitiert nach: Nachname, Vorname: Titel, Untertitel, Auflage, Erscheinungsort, Verlag, Jahr

Beispiel: Mustermann, Michael: Strukturelle Kontextualität, Zitieren mal anders, zitiert nach: Musterfrau, Michaela: Wissenschaftliches Arbeiten für Anfänger, Heute schon zitiert?, 3. Auflage, Musterdorf, Musterverlag, 2013

Anhang E.14: Norm

Fußnote (lang)

Norm DIN XXX Teil X (MM.JJ): Titel der Norm, Untertitel, Erscheinungsort, Verlag, Seite/-n der Fundstelle

Beispiel: Norm DIN 1505 Teil 2 (08.13): Musternorm, Mustern wiss. Arbeiten, Musterstadt, Musterverlag, S. 30

Fußnote (kurz)

Norm DIN XXX Teil X (MM.JJ), Seite/-n der Fundstelle

Beispiel: Norm DIN 1505 Teil 2 (08.13), S. 30

Harvard

(Norm DIN XXX Teil X Jahr, Seite/-n der Fundstelle)

Beispiel: (Norm DIN 1505 Teil 2 2013, 30)

Angabe im Literaturverzeichnis

Norm DIN XXX Teil X (MM.JJ): Titel der Norm, Untertitel, Erscheinungsort, Verlag

Beispiel: Norm DIN 1505 Teil 2 (08.13): Musternorm, Mustern wiss. Arbeiten, Musterstadt, Musterverlag

Anhang E.15: Geografische Karte

Bei geografischen Karten ist zwischen eigenständigen Dokumenten und solchen, die unselbstständiger Bestandteil einer Veröffentlichung sind, zu unterscheiden. Die jeweiligen Zitierweisen lassen sich aus den Beispielen der Monographie und des Sammelwerks ableiten.

Fußnote (lang)

Vollständiger Kartenname: Auflage, Erscheinungsort, Verlag, - Maßstab X : X, Jahr

Beispiel: Musterreisekarte Musterland: 3. Auflage, Musterdorf, Musterverlag, - Maßstab 1 : 10, 2013

Fußnote (kurz)

Vollständiger Kartenname - Maßstab X : X, Jahr

Beispiel: Musterreisekarte Musterland - Maßstab 1 : 10, 2013

Harvard

(Vollständiger Kartenname - Maßstab X : X, Jahr)

Beispiel: (Musterreisekarte Musterland - Maßstab 1 : 10, 2013)

Angabe im Literaturverzeichnis

Vollständiger Kartenname: Auflage, Erscheinungsort, Verlag, - Maßstab X : X, Jahr

Beispiel: Musterreisekarte Musterland: 3. Auflage, Musterdorf, Musterverlag, - Maßstab 1 : 10, 2013

Die Belegstruktur für unselbstständig erschienene geografische Karten:

Fußnote (lang)

Vollständiger Kartenname - Maßstab X : X, in: Quellenbezeichnung (z. B. Atlas), Auflage, Erscheinungsort, Verlag, Jahr, Seite/-n der Fundstelle

Beispiel: Musterwanderkarte - Maßstab 1 : 10, in: Muster-Atlas, 3. Auflage, Musterdorf, Musterverlag, 2013, S. 30

Fußnote (kurz)

Vollständiger Kartenname - Maßstab X : X, Jahr, Seite/-n der Fundstelle

Beispiel: Musterwanderkarte - Maßstab 1 : 10, 2013, S. 30

Harvard

(Vollständiger Kartenname - Maßstab X : X, Jahr, Seite/-n der Fundstelle)

Beispiel: (Musterwanderkarte - Maßstab 1 : 10, 2013, S. 30

Angabe im Literaturverzeichnis

Vollständiger Kartenname - Maßstab X : X, in: Quellenbezeichnung (z. B. Atlas), Auflage, Erscheinungsort, Verlag, Jahr

Beispiel: Musterwanderkarte - Maßstab 1 : 10, in: Muster-Atlas, 3. Auflage, Musterdorf, Musterverlag, 2013

Anhang E.16: Tagungsschrift

Fußnote (lang)

Nachname, Vorname / Institution (Hrsg.) / Name des Veranstalters (Veranst.): Titel des Beitrags (Titel der Tagung, Veranstaltungsort, Veranstaltungsjahr), Ort, Verlag/Firma, - Beitragsart/-dokument, Version, Jahr, Seite/-n der Fundstelle

Beispiel: Mustermann, Michael / Muster AG (Hrsg.) / Muster-Messe (Veranst.): Strukturelle Kontextualität (Zitieren leicht gemacht, Musterstadt, 2013), Musterdorf, Muster AG, - Tagungsmusterunterlage, Entwurf, 2013, S. 30

Fußnote (kurz)

Nachname, Vorname / Institution (Hrsg.) / Name der Veranstalter (Veranst.): Titel des Beitrags, Jahr, Seite/-n der Fundstelle

Beispiel: Mustermann, Michael / Muster AG (Hrsg.) / Muster-Messe (Veranst.): Strukturelle Kontextualität, 2013, S. 30

Harvard

(Nachname; Institution; Name der Veranstalter Jahr, Seite/-n der Fundstelle)

Beispiel: (Mustermann; Muster AG; Muster-Messe 2013, 30)

Angabe im Literaturverzeichnis

Nachname, Vorname / Institution (Hrsg.) / Name des Veranstalters (Veranst.): Titel des Beitrags (Titel der Tagung, Veranstaltungsort, Veranstaltungsjahr), Ort, Verlag/Firma, - Beitragsart/-dokument, Version, Jahr

Beispiel: Mustermann, Michael / Muster AG (Hrsg.) / Muster-Messe (Veranst.): Strukturelle Kontextualität (Zitieren leicht gemacht, Musterstadt, 2013), Musterdorf, Muster AG, - Tagungsmusterunterlage, Entwurf, 2013

Anhang E.17: Datenbank

Wenn Daten aus dynamischen Datenbanken erstellt und in einer wissenschaftlichen Arbeit verwendet werden, dann müssen die Ergebnisse dokumentiert werden. Die Dokumentation wird in den Anhang gestellt.

Fußnote (lang)

Nachname, Vorname / Institution (Hrsg.): Titel des Beitrags bzw. Bezeichnung des Datensatzes, online: Institution (Hrsg.), Name der Datenbank, <Internetadresse Abrufseite>, Abrufdatum, Abrufuhrzeit, Seite/-n der Fundstelle

Beispiel: Mustermann, Michael / Muster AG (Hrsg.): Strukturelle Kontextualität online: Mustergesellschaft für Konsumforschung (Hrsg.), Musterdatenbank, <[http://www.musterfirma.de/%20/ bla_bla/zitieren/strukturellekontextualitaet](http://www.musterfirma.de/%20/bla_bla/zitieren/strukturellekontextualitaet)>, 08.08.2013, 21:14 Uhr, S. 3

Fußnote (kurz)

Nachname, Vorname: Titel des Beitrags bzw. Bezeichnung des Datensatzes, Jahr, Seite/-n der Fundstelle

Beispiel: Mustermann, Michael: Strukturelle Kontextualität, 2013, S. 3

Harvard

(Nachname Jahr, Seite/-n der Fundstelle)

Beispiel: (Mustermann 2013, 3)

Angabe im Literaturverzeichnis

Nachname, Vorname / Institution (Hrsg.): Titel des Beitrags bzw. Bezeichnung des Datensatzes, online: Institution (Hrsg.), Name der Datenbank, <Internetadresse Abrufseite>, Abrufdatum, Abrufuhrzeit, Seite/-n der Fundstelle

Beispiel: Mustermann, Michael / Muster AG (Hrsg.): Strukturelle Kontextualität online: Mustergesellschaft für Konsumforschung (Hrsg.), Musterdatenbank, <[http://www.musterfirma.de/%20/ bla_bla/zitieren/strukturellekontextualitaet](http://www.musterfirma.de/%20/bla_bla/zitieren/strukturellekontextualitaet)>, 08.08.2013, 21:14 Uhr

Anhang E.18: Graphisches Werk

Bei graphischen Werken werden die Angaben der Urheber/-innen mit einem Hinweis versehen, der die Funktion im Produktionsprozess wiedergibt, zum Beispiel Maler oder Bildhauer. Diese werden in eckigen Klammern hinter dem Namen erfasst.³⁹

Wenn der Standort, bspw. in einem Museum, „[...]“⁴⁰ wesentlich für die Identifikation des Werks ist [...]“⁴⁰ wird diese Information direkt nach dem Titel des Werkes erfasst. Ist das Werk aus einer anderen Informationsressource entnommen, wird die Quelle wie gewohnt angegeben.⁴¹ Beispiel eines Belegs mit Standortinformation:

Fußnote (lang)

Nachname, Vorname [Bildhauer] / Nachname, Vorname [Graveur]: Titel des Werks, Name des Standortes bzw. Museums, ggf. Details wie Registernummer, Jahr

Beispiel: Mustermann, Michael [Fotograf] / Musterfrau, Michaela [Graphikerin]: Reduktive Kontextualität, Mustermuseum, Dauerausstellung Raum 1, Registernummer 007007, 2013

Fußnote (kurz)

Nachname, Vorname [Bildhauer] / Nachname, Vorname [Graveur]: Titel, Name des Standortes bzw. Museums, Jahr

Beispiel: Mustermann, Michael [Fotograf] / Musterfrau, Michaela [Graphikerin]: Reduktive Kontextualität, Mustermuseum, 2013

Harvard

(Nachname [Bildhauer]; Nachname [Graveur] Standort, Jahr)

Beispiel: (Mustermann [Fotograf]; Musterfrau [Graphikerin] Mustermuseum, 2013)

³⁹ Vgl. Norm DIN ISO 690, Entwurf (10.2012): Information und Dokumentation – Richtlinien für Titelangaben und Zitate von Informationsressourcen (ISO 690:2010), Berlin, Beuth Verlag, S. 29.

⁴⁰ Norm DIN ISO 690, Entwurf (10.2012): Information und Dokumentation – Richtlinien für Titelangaben und Zitate von Informationsressourcen (ISO 690:2010), Berlin, Beuth Verlag, S. 29.

⁴¹ Vgl. Norm DIN ISO 690, Entwurf (10.2012): Information und Dokumentation – Richtlinien für Titelangaben und Zitate von Informationsressourcen (ISO 690:2010), Berlin, Beuth Verlag, S. 29.

Angabe im Literaturverzeichnis

Nachname, Vorname [Bildhauer] / Nachname, Vorname [Graveur]: Titel des Werks, Name des Standortes bzw. Museums, ggf. Details wie Registernummer, Jahr

Beispiel: Mustermann, Michael [Fotograf] / Musterfrau, Michaela [Graphikerin]: Reduktive Kontextualität, Mustermuseum, Dauerausstellung Raum 1, 2013

Anhang E.19: Ton- und Filmaufnahmen

Bei Ton- und Filmaufnahmen werden, analog zu graphischen Werken, die Angaben der Urheber/-innen mit einem Hinweis versehen, der die Funktion im Produktionsprozess wiedergibt, zum Beispiel Regisseur oder Interpret. Diese werden in eckigen Klammern hinter dem Namen erfasst.⁴² Neben den Angaben zum Abruftermin im Zusammenhang mit Online-Quellen, ist der Ausstrahlungstermin der Aufnahmen anzugeben.

Fußnote (lang)

Nachname, Vorname [Regisseur], Name des Senders, Name der Serie: Titel des Werks bzw. der Sendung, [Klassifizierung der Aufnahme bspw. Podcast, Video] <Internetadresse> ; Abrufdatum, Abrufuhrzeit, Ort, Jahr, ggf. Angaben zu Playliste und Minuten

Beispiel: Mustermann, Michael [Regisseur], Das Erste, Wildes Skandinavien - Schweden ; [Film] <http://programm.ard.de/TV/wdrfernsehen/wildes-skandinavien---schweden/eid_2811110805496228>, 15.10.2013, 16:50, Hamburg, 2011, XY Playlist, 30. Minute

Fußnote (kurz)

Nachname, Vorname [Regisseur], Name des Senders, Name der Serie: Titel des Werks bzw. der Sendung, [Klassifizierung der Aufnahme bspw. Podcast, Video], Ort, Jahr, ggf. Angaben zu Playliste und Minuten

Beispiel: Mustermann, Michael [Regisseur], Das Erste, Wildes Skandinavien – Schweden, [Film], Hamburg, 2011, XY Playlist, 30. Minute

Harvard

(Titel des Werks bzw. der Sendung Jahr)

Beispiel: (Wildes Skandinavien - Schweden 2011)

⁴² Vgl. Norm DIN ISO 690, Entwurf (10.2012): Information und Dokumentation – Richtlinien für Titelangaben und Zitate von Informationsressourcen (ISO 690:2010), Berlin, Beuth Verlag, S. 29.

Angabe im Literaturverzeichnis

Nachname, Vorname [Regisseur], Name des Senders, Name der Serie: Titel des Werks bzw. der Sendung, [Klassifizierung der Aufnahme bspw. Podcast, Video] <Internetadresse>, Abrufdatum, Abrufzeit, Ort, Jahr

Beispiel: Mustermann, Michael [Regisseur], Das Erste, Wildes Skandinavien - Schweden ; [Film] <http://programm.ard.de/TV/wdrfernsehen/wildes-skandinavien---schweden/eid_2811110805496228>, 15.10.2013, 16:50, Hamburg, 2011

Anhang E.20: Patent

Fußnote (lang)

Nachname, Vorname des Anmelders: Titel der Patentressource, Ländername oder Ländercode, Name, Vorname des Erfinders, Klassifikationssymbole, Anmeldedatum, Bezeichnung der Patentfamilie bzw. Hauptressource, Nummer der Patentfamilie, ggf. Hinweis Patent

Beispiel: Mustermann, Michael: Mustermotor, RP, Musterfrau, Michaela, G10A10/00, 08.08.2013, Musterpatentfamilie 100, Patent

Fußnote (kurz)

Nachname, Vorname des Anmelders: Titel der Patentressource, Anmeldedatum, Nummer der Patentfamilie, ggf. Hinweis Patent

Beispiel: Mustermann, Michael: Mustermotor, 08.08.2013, Musterpatentfamilie 100, Patent

Harvard

(Nachname des Anmelders Anmeldejahr, Nummer der Patentfamilie[Patent])

Beispiel: (Mustermann 2013, Musterpatentfamilie 100 [Patent])

Angabe im Literaturverzeichnis

Nachname, Vorname des Anmelders: Titel der Patentressource, Ländername oder Ländercode, Name, Vorname des Erfinders, Klassifikationssymbole, Anmeldedatum, Bezeichnung der Patentfamilie bzw. Hauptressource, Nummer der Patentfamilie, ggf. Hinweis Patent

Beispiel: Mustermann, Michael: Mustermotor, RP, Musterfrau, Michaela, G10A10/00, 08.08.2013, Musterpatentfamilie 100, Patent