

Luzern, 23. Oktober 2008
Seite 1/20

Richtlinien für schriftliche wissenschaftliche Arbeiten an der Hochschule Luzern – Soziale Arbeit

Inhaltsverzeichnis

1 INHALTLCHE UND ORGANISATORISCHE ASPEKTE	3
1.1 Arten von wissenschaftlichen Arbeiten.....	3
1.2 Merkmale wissenschaftlichen Arbeitens	4
1.2.1 Systematische und prozessorientierte Arbeitsweise	4
1.2.2 Anforderungen an wissenschaftliche Qualität.....	4
1.3 Arbeitsschritte im Prozess wissenschaftlichen Arbeitens.....	5
1.3.1 Themenwahl und -analyse	5
1.3.2 Informationsbeschaffung (Recherche) und Informationsverarbeitung.....	5
1.3.3 Vorbereiten des Schreibens: Erstellen einer Disposition.....	6
1.4 Elemente einer schriftlichen Arbeit	7
1.4.1 Titelseite	7
1.4.2 Abstract.....	7
1.4.3 Inhaltsverzeichnis.....	7
1.4.4 Verzeichnisse	8
1.4.5 Vorwort.....	8
1.4.6 Einleitung.....	8
1.4.7 Hauptteil	8
1.4.8 Schlussteil	9
1.4.9 Literatur- und Quellenverzeichnis	9
1.4.10 Anhang.....	9
2 FORMALE ASPEKTE	10
2.1 Sprachliche Gleichstellung der Geschlechter	10
2.2 Allgemeine Vorgaben	10
2.3 Nummerierung einer schriftlichen Arbeit	11
2.4 Zitieren und Dokumentieren - nach APA-Standard.....	11
2.4.1 Dokumentieren durch Quellenangabe im Text (wörtliches und sinngemässes Zitieren).....	11
2.4.2 Dokumentieren im Literatur- und Quellenverzeichnis	15
2.4.3 Dokumentieren in Fussnoten	20
3 LITERATUR- UND QUELLENVERZEICHNIS	20

Vorbemerkung

Die wissenschaftliche Öffentlichkeit („scientific community“) wird zu einem bedeutenden Teil durch Publikationen (Fachzeitschriften, Sammelbände, etc.) konstituiert. Wissenschaftliche Texte unterliegen dabei formalen Standards, denen sie entsprechen müssen, um von Redaktionen und Herausgebern angenommen zu werden. In jedem Fachgebiet haben sich in der Folge spezifische Publikationsstandards herausgebildet. Die Soziale Arbeit orientiert sich wie die Psychologie und weitere Disziplinen der Sozialwissenschaften am Standard der American Psychological Association (APA).

Beim Verfassen schriftlicher Arbeiten an der Hochschule Luzern Soziale Arbeit gelten je nach Leistungsnachweis unterschiedliche Vorgaben hinsichtlich Form und Umfang (vgl. jeweiligen Modulführer). Schriftliche wissenschaftliche Arbeiten zeichnen sich jedoch formunabhängig durch übergreifende Merkmale aus, die sich in inhaltliche und organisatorische sowie in formale einteilen lassen. Diese Merkmale sind auf den folgenden Seiten im Sinne von Richtlinien beschrieben. Die Richtlinien sind sowohl als Orientierung für die Studierenden im Schreibprozess als auch für die Dozierenden als Grundlage für die Bewertung wegleitend.

Die Richtlinien der HSLU SA basieren wesentlich auf dem „Publication Manual of the American Psychological Association“ (2007).

1 Inhaltliche und organisatorische Aspekte

Unter diesem Punkt werden diejenigen Aspekte erläutert, die sich während des Verfassens einer wissenschaftlichen Arbeit schrittweise stellen und die sich – im Gegensatz zu den formalen Aspekten – auf die Arbeitsweise und inhaltlichen Ansprüche einer wissenschaftlichen Arbeit beziehen.

1.1 Arten von wissenschaftlichen Arbeiten

Grundsätzlich können zwei Arten schriftlicher wissenschaftlicher Arbeiten unterschieden werden: die (Fach-)Literaturarbeit und die empirische Arbeit bzw. Forschungsarbeit. Bei beiden fallen schwergewichtig andere Rechercheaufgaben an, da man im einen Fall vermutet, die erforderlichen Wissensbestände, um die interessierenden Fragen beantworten zu können, lägen bereits vor und müssten noch aufbereitet, z.B. systematisiert oder neu zueinander in Bezug gesetzt werden, während es im anderen Fall erst neu generiert werden soll. Die *Literaturarbeit* stützt sich im Wesentlichen auf fachliche Grundlagen und theoretisch verdichtetes Wissen. Diese Wissensbasis kann um Informationen aus (Experten-/Expertinnen-)Gesprächen angereichert werden, die jedoch nicht im Sinne der empirischen Sozialforschung geführt und auswertet werden. Auch bereits vorliegende empirische Forschungsergebnisse oder Statistiken kommen in Literaturarbeiten zur Darstellung. Die empirische bzw. *Forschungsarbeit* dagegen legt Zeugnis von einem eigenen Forschungsvorhaben ab. Auch hier spielen bereits vorliegende Resultate aus Studien sowie Theorien eine Rolle, der Schwerpunkt liegt jedoch auf der eigenen Erhebung, die mit qualitativen oder quantitativen Methoden durchgeführt wird. Bei empirischen Arbeiten werden darum der Weg der Erkenntnisgewinnung bzw. die verwendete Methodik beschrieben, die Ergebnisse präsentiert und im Lichte der Fragestellung diskutiert. Bei beiden Arten schriftlicher wissenschaftlicher Arbeiten wird im Schlussteil verlangt, dass die Antworten auf die Fragestellung im Hinblick auf die Berufsrelevanz interpretiert werden. Es sollen im abschliessenden Teil Schlussfolgerungen für die berufliche Praxis bzw. für das Berufshandeln gezogen werden.

1.2 Merkmale wissenschaftlichen Arbeitens

1.2.1 Systematische und prozessorientierte Arbeitsweise

Um eine wissenschaftliche Arbeit zu schreiben, müssen folgende, oftmals parallel ablaufende Arbeitsprozesse durchlaufen werden:

- a) Wissenschaftliches Recherchieren, welches sich durch die Merkmale Systematik, Vollständigkeit, Aktualität, Relevanz und Vertrauenswürdigkeit auszeichnet;
- b) Verarbeitung neuen (wissenschaftlichen) Wissens bzw. Erweiterung des eigenen Wissenstandes, was systematisch und mit entsprechenden Arbeitstechniken wie Zusammenfassen/ Exzerpieren von relevanten Texten und Dokumentieren bzw. Auswertung eigener Erhebungen erfolgt;
- c) Schreiben nach wissenschaftlichen Standards, welches die Berücksichtigung von Qualitätsstandards und die Einhaltung einer Reihe formaler Anforderungen bedingt und eine leser- und leserinnenfreundliche Sprache benutzt.

1.2.2 Anforderungen an wissenschaftliche Qualität

Wissenschaftliche Arbeiten zeichnen sich durch die systematische Suche nach Erkenntnis aus. Bei dieser Suche nach Erkenntnis müssen bestimmte Regeln beachtet werden, damit die Ergebnisse als sogenannt objektiv gelten können. Wissenschaftlich arbeiten heisst demnach, die verwendeten Methoden und die argumentativen Herleitungen so offen zu legen, dass sie für andere nachvollziehbar und kritisierbar sind. Für die einzelnen Arbeitsschritte heisst das:

- a) Inhalte – Resultate von eigenen Forschungen und/oder Erkenntnisse aus Literaturanalysen - werden auf wissenschaftliche Weise dargelegt, das heisst sie werden begründet, belegt und sind für andere nachvollziehbar;
- b) eine besondere Sorgfaltspflicht wird eingehalten, d.h. Daten und Fakten stimmen genau, Zitate sind korrekt und Quellen werden vollständig und nach APA-Standard¹ angegeben.

Die wissenschaftliche Qualität einer Arbeit lässt sich an der Systematik, der Nachvollziehbarkeit der gewählten Systematik und Forschungsstrategie, der Verarbeitungstiefe und Prägnanz, mit der die Informationen verarbeitet sind, erkennen.

Im folgenden werden die wichtigsten *qualitativen Anforderungen* an schriftliche wissenschaftliche Arbeiten aufgeführt:

- wenn immer möglich sollten Behauptungen durch empirische Daten bzw. durch empirische Studien gestützt werden;
- die Verwendung fremder Informationen wird gewissenhaft und ohne Ausnahme kenntlich gemacht: wörtliche Zitate müssen prägnant sein und sind sparsam zu verwenden; Paraphrasierungen müssen in Struktur und Terminologie deutlich verändert worden sein;
- Gesetzeszitate haben Vorrang vor Judikatur- und Literaturzitaten; d.h. kann eine Aussage mit einem Gesetzesartikel gestützt werden, so ist dieser auch zu zitieren und nicht der Gerichtsentscheid oder ein/ e Autor/ Autorin, welche die Gesetzesbestimmung wiedergibt.

¹ Vgl. Abweichung vom APA-Standard infolge geschlechtergerechter Schreibweise, Kap. Zitieren und Dokumentieren – nach APA-Standard.

1.3 Arbeitsschritte im Prozess wissenschaftlichen Arbeitens

1.3.1 Themenwahl und -analyse

Die Themenwahl ist verbunden mit einer ersten Themenanalyse. Es muss abgeklärt werden, inwiefern sich ein Thema zur Bearbeitung im Rahmen der geforderten schriftlichen Arbeit eignet. Am Beginn jeder Arbeit stehen also Überlegungen zu Bedeutung und Reichweite des interessierenden Themas sowie auch zur eigenen Beziehung dazu. Also Fragen wie: Was ist mit dem Thema gemeint? Was bedeuten die darin vorkommenden Begriffe? Welche Aspekte und Unteraspekte hat das Thema? Entspricht der Umfang des Themas dem erwarteten Umfang der schriftlichen Arbeit? Was ist meine Motivation zur Bearbeitung dieser Thematik?

Ein Thema ist dann gut gewählt, wenn

- es sich gut eingrenzen lässt,
- der Zugang zum Material möglichst gut gewährleistet ist,
- es genügend, aber nicht zu brennend interessiert (keine Lebensthemen!),
- die dahinterliegende Motivation klar ist,
- einiges oder vieles (aber längst nicht alles) schon bekannt ist,
- es zum aktuellen Diskurs der eigenen Profession gehört,
- es viele verschiedene Problemstellungen zulässt,
- bei empirischen Arbeiten problemlos unterschiedliche Hypothesen gebildet werden können.

1.3.2 Informationsbeschaffung (Recherche) und Informationsverarbeitung

Umfassendes Recherchieren bedeutet Informationsbeschaffung. Abhängig von bereits vorhandenem Wissen muss man entsprechend breit recherchieren, um sich einen Überblick über das gewünschte Thema zu erarbeiten. Besteht ein solcher, kann aufgrund vorgängig gebildeter Kriterien, die festlegen, welche Informationen zur Beantwortung der *Fragestellung* wichtig sind, Wesentliches von Unwesentlichem getrennt werden. Dadurch wird die beigezogene Literatur eingegrenzt. Zur Informationsbeschaffung kann man verschiedene Wege wählen. Dabei ist es üblich, bei einer Arbeit mehrere Wege zu beschreiben. Als Möglichkeiten bieten sich hierzu an:

- a) Auswertung wissenschaftlicher Beiträge in gedruckten oder online verfügbaren Publikationen wie Fachzeitschriften, Büchern, Forschungsberichten, usw.;
- b) Auswertung von Dokumenten, historischen Quellen, journalistischen oder literarischen Texten;
- c) Auswertung von Statistiken in Jahrbüchern, Katalogen, Pressediensten oder von Ämtern, Institutionen, Verbänden;
- d) Auswertung eines Originaldatensatzes einer von Dritten durchgeföhrten empirischen Erhebung (Sekundäranalyse);
- e) eigene Erhebungen mit Methoden der empirischen Sozialforschung, bspw. durch Leitfadeninterview, narratives Interview, Gruppendiskussion, schriftliche oder telefonische Umfrage, Inhaltsanalyse, (nicht-)teilnehmende Beobachtung.

Als Ausgangspunkt für die Literatursuche bietet sich bspw. eine thematische Literaturliste (z.B. Bibliographie) oder das Literaturverzeichnis aktueller Fachartikel bzw. eines neuen Buch zum Thema an. Ein Blick in ein Literaturverzeichnis eröffnet meist noch weitere Quellen, denen man nachgehen kann („Schneeballprinzip“). Auch Hinweise von Dozierenden (vgl. Pflichtliteratur) und/oder von Experten/innen sind wichtige Orientierungspunkte für die Recherche.

Die Aneignung neuen (wissenschaftlichen) Wissens hat bereits mit der Informationsbeschaffung begonnen. Dieser Schritt wird durch das Lesen und Exzerpieren (Herstellen eines Exzerpts, dt. zusammenfassender Textauszug) wissenschaftlicher Literatur und weiterer Dokumente fortgeführt.

Richtlinien für schriftliche wissenschaftliche Arbeiten an der Hochschule Luzern – Soziale Arbeit

Auch dieser Schritt hängt in seiner Ausgestaltung vom jeweiligen Stand ab. Ist z.B. die Fragestellung noch nicht definitiv festgelegt, wird man weniger gezielt und mehr lesen müssen als wenn die Fragestellung bereits vorliegt. Die definitive Fragestellung dient auch der Eingrenzung der einzubehandelnden Literatur.

Durch die gründliche Auseinandersetzung mit der bestehenden Literatur wird das angeeignete Wissen in der schriftlichen Arbeit systematisiert, wobei die Vorgehensweise ständig transparent zu sein hat. In der Verarbeitung des Materials zur schriftlichen Arbeit zeigt sich sodann das angeeignete Wissen, indem eigenständige Verknüpfungen sichtbar gemacht (z.B. durch eigene Folgerungen, Diskussionsführung, Positionsnahme) und Bezüge zu Handlungsfeldern hergestellt werden.

1.3.3 Vorbereiten des Schreibens: Erstellen einer Disposition

Die Disposition (ordnen, planmäßig aufstellen, lat. disponere) bildet die erste und vorläufige Struktur der Arbeit. Um sie zu erstellen, ist bereits eine Auseinandersetzung mit dem Thema und den möglichen Wissensquellen Voraussetzung. Im Anschluss daran werden die Fragestellung und die Verwendung allfälliger Theorien (Erklärungswissen) sowie der systematische Aufbau der Arbeit festgelegt. Die Disposition dient als Grundlage für die Diskussion mit Aussenstehenden. Problem- und Fragestellung, Ziel, Methode und Vorgehen der Arbeit müssen für andere verständlich, nachvollzieh- und damit kritisierbar sein.

Eine Disposition enthält folgende Angaben:

Ausgangslage/ Thema, Problem-/ Fragestellung

- Ausgangslage/ Thema der Arbeit: worum geht es?
- Problem-/ Fragestellung: welches zentrale Problem/ welche zentralen Fragen sollen bearbeitet werden?
- Welche leitenden Annahmen/ Thesen werden im Laufe der Arbeit beantwortet?²
- Welche Hypothesen sollen im Laufe der empirischen Arbeit³ bearbeitet werden?

Zielsetzung und Methodik

- Welche Ziele verfolgt die Arbeit?
- Welche Zielsetzung wird mit welcher Methodik er- und bearbeitet?

Adressaten und/oder Adressatinnen

- An welche Leserschaft richtet sich die Arbeit?

Zentrale Begriffe und Theoriebezüge

- Erste definitorische Umschreibung der für die Arbeit zentralen Begriffe
- Angabe von Theorien und Modellen (Erklärungswissen), die in der Arbeit zur Anwendung kommen

Inhaltliche Gliederung

- Erste Angaben zur Struktur der Arbeit (Inhaltsverzeichnis)

Literatur

- Provisorische Literaturliste

Arbeitsschritte und Zeitplan

- Welche Arbeitsschritte sind bis wann vorgesehen?

² Es müssen nicht zwingend Thesen aufgestellt werden.

³ In qualitativen Forschungsarbeiten wird i.d.R. nicht mit Hypothesen gearbeitet.

Richtlinien für schriftliche wissenschaftliche Arbeiten an der Hochschule Luzern – Soziale Arbeit

- Zu welchem Zeitpunkt finden die Treffen mit der Begleiterin / dem Begleiter und mit Fachpersonen im sog. Fachpool (Bachelorarbeit) statt?

Eine Disposition ist kein definitives „Drehbuch“. Die exakte Formulierung der Fragestellung sowie Schwerpunktsetzung in und Abfolge von inhaltlichen Teilen können sich im Laufe des Schreibprozesses (Rohfassung) – und gerade auch im Anschluss an die Diskussion der Disposition – verändern. Die Disposition dient als Orientierung für den Schreibprozess.

1.4 Elemente einer schriftlichen Arbeit

Erläuterungen, die speziell für empirische Arbeiten gelten, erscheinen nachfolgend kursiv.

1.4.1 Titelseite

Der Titel soll einfach aber prägnant sein, die wesentlichen Inhalte der Arbeit zum Ausdruck bringen und potenzielle Leserinnen und Leser neugierig machen.
Für die spätere Indexierung ist es wichtig, keine unnötigen Begriffe in den Titel aufzunehmen; z.B. Worte wie Methode, Resultate oder Formulierungen wie „Eine Studie über...“, „Eine qualitative Forschungsarbeit zum Thema...“. Auch Abkürzungen gehören nicht in den Titel.
Für die Bachelorarbeit sind im Anschluss an das Titelblatt zusätzlich folgende Blätter einzubinden: Titel-Blatt mit Reg.-Nr. und Vorwort der Schulleitung. Die Beilage „Bestätigung der Selbsterarbeitung“ wird lose beigelegt. Die Blätter sind im Rahmen des BA-Moduls über ILIAS zu beziehen.

1.4.2 Abstract

Ein Abstract ist eine Kurzzusammenfassung mit den wichtigsten Aussagen der Arbeit (ca. 1500 Zeichen ohne Leerschläge) und wird im Rahmen von Bachelorarbeiten verfasst. Die Informationen im Abstract dienen dazu, rasch einen Überblick über den Inhalt einer Arbeit zu geben. Informationsdienste orientieren sich bei der Indexierung der Arbeit am Abstract.

Das Abstract orientiert sich an folgenden Punkten:

- Es gibt Absicht und Inhalt der Arbeit korrekt wieder und enthält keine zusätzlichen Informationen oder Kommentare zum Text.
- Abkürzungen und Akronyme werden ausgeschrieben; einzigartige Begriffe, die nicht vorausgesetzt werden können, werden kurz definiert; Paraphrasierungen sind wörtlichen Zitaten vorzuziehen, dabei sind Kurzbelege mit Autorenangaben und Publikationsjahr anzuführen.
- Jeder Satz muss einen hohen Informationsgehalt haben, insbesondere der Hauptsatz. Das Abstract beginnt mit der wichtigsten Information, z.B. Absicht/Ziel der Arbeit, leitende Annahmen, Resultate oder Schlussfolgerungen. Es werden nur die vier bis fünf wichtigsten Theoriebausteine/Konzepte, Befunde oder Auswirkungen thematisiert.
- Es wird nach Möglichkeit aktiv formuliert, anstelle von Substantivierungen werden Verben verwendet, die Personalpronomen „ich“ und „wir“ werden zugunsten der dritten Person „die Autorin“ vermieden. Ergebnisse und/oder Schlussfolgerungen, welche aktuelle Gültigkeit haben, werden im Präsens formuliert.
- Das Abstract wird vor dem Inhaltsverzeichnis eingefügt.

1.4.3 Inhaltsverzeichnis

Das Inhaltsverzeichnis orientiert über die Gliederung der Arbeit und soll auf den ersten Blick einen Gesamteindruck von den Inhalten vermitteln. Kapitel und Unterkapitel sollen entsprechend ihrem Inhalt gewichtet sein. Stilistisch sind die Titel einheitlich (z.B. durchgehend Nominalstil oder durchgehend Verbalstil) zu halten.

1.4.4 Verzeichnisse

Tabellen- und Abbildungsverzeichnisse sind nach dem Inhaltsverzeichnis einzufügen, sofern in der Arbeit mehr als drei Tabellen bzw. Abbildungen verwendet werden. Ein Abkürzungsverzeichnis kann für die Leserschaft ebenfalls hilfreich sein.

1.4.5 Vorwort

Im Vorwort können grundsätzlich alle für die Leserschaft wichtigen Aspekte thematisiert werden, welche nicht in den Einleitungsteil gehören. Hier ist zunächst der Ort, um die persönliche Beziehung zum Thema bzw. die Motivation zur Auseinandersetzung damit zu thematisieren. Aber auch Ereignisse vor oder während der Erarbeitung der Arbeit können hier geschildert werden, z.B. unerwartete Schwierigkeiten bei der Beschaffung eines Originaldatensatzes oder einer wichtigen Publikation; Schwierigkeiten in der Erhebungsphase einer empirischen Forschung, etc. In diesem Textteil ist auch der angemessene Ort, um Dankesworte auszusprechen. Von Experten und Expertinnen erhaltene Hilfestellungen sind wichtige Informationen. Das Vorwort wird nicht nummeriert.

1.4.6 Einleitung

Die Einleitung beginnt mit einer Schilderung der Ausgangslage und des fachlichen Hintergrunds bzw. mit einem auf das Wesentliche reduzierten Überblick über den aktuellen Wissensstand in Literatur und/oder Forschung („review“). Ausführliche historische Ausführungen gehören nicht in die Einleitung. Im Anschluss daran wird die Problem-/Fragestellung klar umrissen sowie das Ziel der Arbeit und im Falle empirischer Arbeiten die Forschungsstrategie formuliert. Bei (quantitativ orientierten) empirischen Arbeiten können in der Einleitung Hypothesen aufgestellt, bei Literaturarbeiten kann mit Thesen gearbeitet werden.

In der Einleitung sollen die Berufsrelevanz des Themas begründet und die Adressaten und Adressatinnen der Arbeit thematisiert werden. Der Einleitungsteil schliesst mit einer Vorschau auf Inhalt und Struktur der Arbeit ab. Das Kapitel wird nicht nummeriert.

1.4.7 Hauptteil

Im Hauptteil, der sich je nach Art der Arbeit und nach Thema in verschiedene Abschnitte/Kapitel untergliedert, erfolgen die Klärung zentraler Begriffe sowie die Darlegung des relevanten theoretischen und empirischen Wissensstandes, die zur Beantwortung der Fragestellung beitragen. Die Fragestellung muss logisch und folgerichtig bearbeitet werden und die Argumentation muss überzeugen; Aussagen sind immer zu belegen.

Bei Literaturarbeiten fällt die Gliederung je nach Untersuchungsgegenstand nach inhaltlichen Kriterien aus. Den Hauptteil einleitend sind historische Anmerkungen möglich.

Bei empirischen Arbeiten gliedert sich der Hauptteil zusätzlich zum Theorie-/fachlichen Teil in die Bestandteile „Methode“, „Ergebnisse/ Resultate“, „Diskussion“.

Abbildungen und Tabellen im Textkörper werden getrennt voneinander nummeriert. Sie sind mit einem kurzen aber klaren und erklärenden Titel und mit nachfolgenden Quellenangaben zu versehen.

Methode

Bei empirischen Arbeiten werden in diesem Teil Grundgesamtheit und Stichprobe bzw. die theoretische Stichprobe sowie Datenerhebungs- und -analyseverfahren aus der Fragestellung heraus begründet und das Vorgehen der Studie schrittweise beschrieben. Die Leser/innen sollen dadurch die Adäquatheit der angewandten Methode, die Zuverlässigkeit und Gültigkeit der Ergebnisse beurteilen können.

Ergebnisse/ Resultate

Im Ergebnisteil werden bei empirischen Arbeiten die gesammelten Daten zusammengefasst und die (statistischen oder analytischen) Auswertungsresultate präsentiert (noch nicht diskutiert). Es werden alle relevanten Resultate vorgestellt, auch jene, die nicht den Erwartungen (leitende Annahmen/ Hypothesen) entsprechen.

Die wichtigsten Befunde werden idealerweise tabellarisch und/oder graphisch aufbereitet, z.B. in Tabellen und Abbildungen (Graphiken, Visualisierungen wie z.B. Concept Maps, Bilder). Tabellen sind geeignet, um komplexe Daten und Analysen auf einen Blick zugänglich zu machen.

Abbildungen ermöglichen es, Konzepte zu visualisieren und komplexe Zusammenhänge aufzuzeigen. Visualisierungen sollen aber nur dort eingesetzt werden, wo sie dem Text überlegen sind. Sie sind nicht selbsterklärend und sollen immer im Text erläutert werden. Tabellen und Abbildungen müssen mit inhaltlichen Hinweisen beschriftet werden.

Diskussion

Nachdem die Resultate präsentiert wurden, werden sie in ihrer Bedeutung diskutiert (evaluiert und interpretiert) und in Beziehung zu Befunden anderer Autoren und Autorinnen gesetzt. Wichtig ist es, an dieser Stelle die leitenden Annahmen/Hypothesen wieder aufzunehmen und zu den Resultaten in Bezug zu setzen.

1.4.8 Schlussteil

Abschliessend werden die wichtigsten Befunde/ zentralen Aussagen der Arbeit auf den Punkt gebracht zusammengefasst und/ oder ein übergreifendes Fazit gezogen. Davon ausgehend werden Schlussfolgerungen für die berufliche Tätigkeit bzw. das Berufsfeld gezogen.

1.4.9 Literatur- und Quellenverzeichnis

In das Literatur- und Quellenverzeichnis finden alle gedruckten und nichtgedruckten, publizierten und unveröffentlichten Quellen Eingang, die in der schriftlichen Arbeit verwendet bzw. zitiert werden; bspw. Bücher, Broschüren, Berichte; Periodika wie Zeitschriften, Beihefte, Zeitungsartikel, Rezensionen, Editorials; Gesetztexte und Bundesgerichtsentscheide, Konferenzpapiere, unpublizierte Manuskripte, audiovisuelle Medien wie Film- oder Videoaufnahmen, Fernsehsendungen, Tonaufnahmen, etc.⁴ Gesetze und Verordnungen können in einer separaten Unterrubrik „Juristische Quellen“ aufgeführt werden. Für die formalen Vorgaben vgl. Kap. 2.4.2 *Dokumentieren im Literatur- und Quellenverzeichnis*.

1.4.10 Anhang

In den Anhang kommen ausschliesslich Materialien, welche weiterführende Informationen zum Textteil enthalten und deren Kenntnis von zentraler Bedeutung für die Leserschaft ist, z.B. Grundlagendokumente thematisierter Institutionen, Erhebungsinstrumente wie Interviewleitfaden oder Fragebogen, Auszüge aus Gesetzen oder Verordnungen, u.ä.). Hat die Arbeit einen einzigen Anhang, ist er nicht zu nummerieren; bei mehreren Anhängen wird mit Grossbuchstaben nummeriert.

⁴ Vgl. APA (2007, S. 215-281) sowie Christoph Metzger (2007, S.144-153), bei letzterem finden sich Beispiele zu den hier genannten Publikationsformen.

2 Formale Aspekte

2.1 Sprachliche Gleichstellung der Geschlechter

Die HSLU SA hat die vom Gleichstellungsamt des Kantons Luzern erarbeiteten Richtlinien zur Gleichstellung der Geschlechter (2007) übernommen. Diese geben vor, dass eine geschlechtergerechte Schreibweise vor allem durch die Verwendung von neutralen Begriffen (z.B. Studierende anstelle von Studenten) umzusetzen ist. Zulässig sind auch Sparschreibungen wie Schrägstrich (z.B. der Student/die Studentin, der/die Lehrer/in) oder Gross-I. Beide Sparformen sind erlaubt, sofern beim Weglassen von /innen (oder Innen) bzw. /in (oder In) ein korrektes Wort übrig bleibt (Lehrer/innen bzw. LehrerInnen, jedoch nicht Ärzt/innen bzw. ÄrztInnen; in diesem Fall wäre „Ärzte und Ärztinnen“ angebracht). Die beiden Sparformen (Schrägstrich, Gross-I) sollten im selben Text nicht vermischt werden.

Vorzugsweise werden die Personen im Plural genannt, weil die Verwendung im Singular zusätzlich noch die Anpassung des Artikels erfordert, was das Lesen schwerfällig macht. Anstelle von der / die Mitarbeiter/in (oder der/die MitarbeiterIn) ist es sinnvoller die Mitarbeiter/innen (oder die MitarbeiterInnen) in der Mehrzahl zu nennen. (Optimal wäre die Verwendung von Mitarbeitenden.) Besondere Vorsicht ist beim Dativ und Genitiv geboten. In einigen Fällen funktioniert die Anpassung nicht. Dazu ein Beispiel: „Die Aufgabe ist zusammen mit Lehrer/innen (oder LehrerInnen) zu bewältigen.“ Dies ist grammatisch falsch. Richtig wäre: „Die Aufgabe ist zusammen mit Lehrerinnen und Lehrern zu bewältigen.“

2.2 Allgemeine Vorgaben

Nebst den inhaltlichen und organisatorischen gilt es in wissenschaftlichen Arbeiten auch formale Vorgaben einzuhalten. Im folgenden Kapitel sind sie in ihrer allgemeinen Geltung für die HSLU SA beschrieben. Spezifische formale Vorgaben (z.B. Anzahl Zeichen) für eine schriftliche Arbeit sind dem Modulführer zu entnehmen.

Hinsichtlich sprachlichem Ausdruck, logischer Gliederung und Darstellung ist folgendes zu beachten:

- Sätze müssen kurz und klar formuliert werden;
- Substantivierungen sollen zugunsten der Verwendung von Verben vermieden werden;
- auf übertriebene Verwendung von Fremdwörtern, abgesehen von der Begrifflichkeit des Fachgebietes, soll verzichtet werden;
- anstelle der Personalpronomina „ich“ oder „wir“ wird vorzugsweise die dritte Person, „die Autorin“ oder „die Autoren“, etc., verwendet. Solche Personalpronomina kommen vorwiegend im Vorwort (z.B. persönlicher Zugang zum Thema) vor sowie bei Stellungnahmen im Hauptteil (z.B. kritische Beurteilung von Aussagen Dritter, Diskussion von Resultaten) und allenfalls im Schlussteil (z.B. persönliches Fazit). In jedem Fall muss die eigene, zumal kritische Meinungsäusserung kenntlich gemacht und explizit begründet werden; blosse Meinungen oder unbegründete Kritik verstossen gegen die Regeln wissenschaftlicher Kommunikation;
- zur Gliederung des Textes dienen vor allem Absätze, aber auch Einrückungen, Unterstreichungen und Schriftvarianten. Besonders die Absätze sollten genau der gedanklichen Gliederung des Textes entsprechen, d.h. logisch oder argumentativ verbundene Sätze zusammenfügen.
- Als optische Unterstützung der Gliederung sind nicht zu viele unterschiedliche Elemente zu verwenden. Auf Hervorhebungen (z.B. fett oder unterstrichen) ist zu verzichten. Kursiv ist zulässig.
- Überschriften müssen möglichst präzis und sachlich den wesentlichen Inhalt des zugehörigen Textes ausdrücken; es empfiehlt sich zudem, längere Textabschnitte in den (Unter-)Kapiteln durch unformatierte Überschriften zu gliedern;

- die Wahl der Schrift wird grundsätzlich freigestellt; es empfehlen sich aber gerade hinsichtlich einer möglichen Publikation gängige Schriften wie Times New Roman, Arial oder Verdana. Eine angenehm lesbare Schriftgrösse liegt bei mindestens 11 Punkten für den Textkörper. Die Fussnoten können einige Schriftgrade kleiner gewählt werden.

2.3 Nummerierung einer schriftlichen Arbeit

Innerhalb eines Kapitels (z.B. Kap. 1) wird der Text in sinnvolle und in sich geschlossene Abschnitte gegliedert. Unterkapitel sind möglich (z.B. 1.1), dann braucht es jedoch mindestens zwei (1.1 und 1.2). Ein Kapitel darf wegen der Übersichtlichkeit höchstens drei Ebenen enthalten (z.B. 1.1.1; aber nicht 1.1.1.1).

Verzeichnisse (ausgenommen Literatur- und Quellenverzeichnis), Vorwort bzw. –bemerkung und Einleitung werden *nicht* nummeriert, aber nichtsdestotrotz im Inhaltsverzeichnis mit Seitenangaben (z.B. römische Zahlen) aufgenommen. Der Anhang unterscheidet sich in der Nummerierung vom Textteil, bei mehreren Teilen ist der Anhang mit Grossbuchstaben (A, B, ...) zu nummerieren; er erscheint mit lateinischen Seitenzahlen im Inhaltsverzeichnis.

2.4 Zitieren und Dokumentieren - nach APA-Standard

Im Zuge der wissenschaftlichen Redlichkeit muss jeglicher Bezug fremder Informationen im Text offengelegt und damit für alle nachvollziehbar gemacht werden. Das heisst, jede Information, z.B. Aussagen, Argumentationsketten, Illustrationen, Tabellen, Bild und Ton, etc., die aus Publikationen oder anderen gedruckten bzw. nicht gedruckten oder elektronischen Quellen entnommen wird, muss durch präzise und vollständige Quellenangaben belegt werden. Für die Lesenden muss an jeder Stelle klar sein, ob es sich um Informationen der Autorenschaft oder um fremde Informationen handelt. Wer die klare Zuordnung verschleiert, macht sich des Diebstahls geistigen Eigentums schuldig und produziert ein Plagiat. Betrug wird an der HSLU SA mit ‚nicht bestanden‘ geahndet.

Die Art und Weise des Belegens und der Dokumentation der verwendeten Publikationsarten wird in sog. Standards festgeschrieben. An der HSLU SA gelten im wesentlichen die APA-Standards (2007).

Ausnahme

Infolge des Grundsatzes der geschlechtergerechten Schreibweise wird an der HSLU SA in einem Punkt vom APA-Standard abgewichen. Im Gegensatz zu den APA-Vorgaben werden die Vornamen der Autoren und Autorinnen (mind. bei Erstnennung) im Text ausgeschrieben. Im Literatur- und Quellenverzeichnis sind die Vornamen ebenfalls auszuschreiben.

In seinem Fachbuch für Studierende *Lern- und Arbeitstechniken* (2007, S.135-141) unterscheidet Christoph Metzger „drei Arten des Dokumentierens“ nach APA:

- die Quellenangabe im Text (Zitieren),
- die Erstellung eines Literatur- und Quellenverzeichnisses sowie
- die Verwendung von bibliographischen und informierenden Anmerkungen in Fussnoten.

2.4.1 Dokumentieren durch Quellenangabe im Text (wörtliches und sinngemässes Zitieren)

Nach APA-Standard erfolgen *Quellenangaben* in Kurzform *im Text* (Kurzbelege) und nicht in Fussnoten.

Es gibt verschiedene Möglichkeiten, fremde Gedanken und Informationen in die eigene Arbeit einfließen zu lassen. Es lassen sich zwei Formen des Zitierens unterscheiden: das *wörtliche Zitat* und das *sinngemäss Zitat*. Zitate sind grundsätzlich nie Ersatz für die eigene Gedankengabe,

Richtlinien für schriftliche wissenschaftliche Arbeiten an der Hochschule Luzern – Soziale Arbeit

sondern dienen der Illustration der eigenen Argumentation. Es gilt der Grundsatz: Wenn immer möglich, sollen fremde Informationen der Originalquelle entnommen werden.

Die häufigste Form des Zitierens ist die sinngemäße. Der Zweck des sinngemäßen Zitierens liegt in der Paraphrasierung (Wiedergabe einer fremden Information in eigenen Worten) oder in der Zusammenfassung (Reduktion einer umfangreichen Information auf das Wesentliche).

Wörtliche Zitate sind sparsam zu verwenden. Metzger (2007) hält als Grundregel fest: „Verwenden Sie wörtliche Zitate nur, wenn Sie etwas besonders authentisch zum Ausdruck bringen wollen. Andernfalls erwecken Sie den Eindruck, dass Sie die ‚fremden‘ Informationen nicht genügend verstanden haben, um sie in Ihre Gedankengänge zu integrieren“ (S. 118). Er fügt weiter an: „Fügen Sie Zitate nicht einfach überraschend ein, sondern leiten Sie das Zitat mit einem Signalsatz ein, in dem Sie, meist durch Nennung des Autoren, die Leserin auf ein Zitat vorbereiten“ (Metzger, 2007, S. 119).

Kürzeres wörtliches Zitat: weniger als 40 Wörter

Beim wörtlichen Zitat sind Anführungs- und Schlusszeichen zu setzen sowie Autor/ Autorin, Publikationsjahr und Seitenzahl(en) unmittelbar nach den Schlusszeichen in Klammern anzugeben. Auslassungen innerhalb eines Satzes werden mit drei (...), Auslassungen zwischen Sätzen mit vier Ellipsen (...)⁵ bezeichnet. Eigene Anmerkungen innerhalb von wörtlichen Zitaten werden in eckigen Klammern kenntlich gemacht.

Beispiele:

Metzger (2007) merkt an: „Sie können Teile eines Satzes, einen ganzen Satz oder mehrere Sätze übernehmen. Sie dürfen einen wörtlich zu übernehmenden Text kürzen, indem Sie die ausgelassene Stelle [einzelnes Wort oder] Satzteil (...) mit drei Punkten und Leerschlägen dazwischen (...) kennzeichnen“ (S. 119 – 120).

„Nur ausnahmsweise kann auf den Signalsatz verzichtet werden. In diesem Fall wird der Autor im Anschluss an das Zitat in Klammern erwähnt (...)“ (Metzger, 2007, S. 119).

Wörtliches Zitat: mehr als vierzig Wörter

Wörtliche Zitate werden, sofern sie mehr als vierzig Wörter umfassen, auf einer neuen Zeile begonnen. Das ganze Zitat wird links eingerückt. Nach APA-Standard (2007, S.117) werden solche längeren wörtlichen Zitate mit doppeltem Zeilenabstand und ohne Anführungs- und Schlusszeichen geschrieben. Die Seitenangabe in Klammern erfolgt immer erst nach dem Schlusspunkt.

Beispiel:

Metzger (2007) merkt an:

Stilistisch lässt sich der Signalsatz variieren, um Monotonie zu verhindern. Die gewählte Formulierung soll dabei die Bedeutung des Zitats im betreffenden Zusammenhang möglichst zutreffend ausdrücken. Besonders geeignet dazu sind Verben wie ausführen, zugeben, hinzufügen, vergleichen, kommentieren, bestätigen, glauben, übereinstimmen, erklären, vermuten, denken, schreiben, berichten, widerlegen, hervorheben, feststellen. (S. 119)

⁵ Der erste Punkt stellt den Interpunktions-Punkt dar, die weiteren Punkte bezeichnen die Auslassung.

Wörtliches Zitat: Zahlen, Abbildungen, Tabellen

Einzelne Zahlen, Tabellen und Abbildungen werden nicht in Anführungs- und Schlusszeichen gesetzt. Die Quellenangaben folgen im Anschluss an die Tabelle oder Abbildung.

Sinngemässes Zitat: Ein Satz oder ein ganzer Abschnitt?

Im Text soll kenntlich gemacht werden, wann ein sinngemässes Zitat - eine Paraphrase oder Zusammenfassung - beginnt. Nach Metzger (2007) soll auch beim sinngemässen Zitieren mit Signalsätzen gearbeitet werden (S.122). Ebenso ist zu verdeutlichen, wo ein sinngemässes Zitat endet. Umfasst das Zitat mehrere Sätze aus unterschiedlichen Quellen, muss u.U. nach jedem Satz eine Quellenangabe folgen. Es wird dringend empfohlen, auch bei sinngemässen Zitaten die Seitenzahlen anzugeben; insbesondere dann, wenn die Leser/innen die Stelle finden sollen. In einer Paraphrasierung soll inhaltliche Wiedergabe nicht mit eigenen Interpretationen oder Wertungen vermischt werden.

Information aus Sekundärquelle

Werden Informationen einer Originalquelle aus einer Sekundärquelle übernommen, müssen beide Quellen im Text angegeben werden. Vor die Sekundärquelle wird „zit. in“ gesetzt. Die Originalquelle wird nicht ins Literatur- und Quellenverzeichnis aufgenommen; allenfalls in eine bibliographische Fussnote. Zitierte Zitate werden nur in einfache Anführungs- und Schlusszeichen gesetzt.

Beispiel:

Resnick (1991, zit. in Friedrich & Mandl, 1992, S.18) fordert, bei Studien im Bereich der Lernstrategien vermehrt den Kontext mit einzubeziehen.

Elektronische Quellen

Sofern ein Dokument zitiert wird, sind Autorenschaft und Publikationsjahr anzugeben. Ansonsten sind die Fundstelle (Kapitel-/ Absatzüberschriften oder –nummern) sowie das Funddatum zu nennen. Wird dokumentunabhängig auf eine Website verwiesen, genügt eine Quellenangabe im Text. Sie wird nicht eigens ins Literatur- und Quellenverzeichnis aufgenommen.

Beispiele:

Weitere Informationen zum Studiengang Soziale Arbeit finden sich auf der Homepage der Hochschule Luzern Soziale Arbeit, <http://www.hslu.ch/sozialearbeit>.

As Myers (2000, ¶5) aptly phrased it, „positive emotions are both an end – better to live fulfilled, with joy [and other positive emotions] – and a means to a more caring and healthy society.“

Finden sich im Text weder Absatznummern noch Seitenzahlen, sondern nur Überschriften, werden diese unter Angabe des zitierten Absatzes in den Kurzbeleg übernommen.

Beispiel:

„The current system of managed care and the current approach to defining empirically supported treatments are shortsighted“ (Beutler, 2000, Conclusion section, ¶1).

Quellenangabe bei mehreren Autorinnen und/oder Autoren

Bei Werken mit zwei Autorinnen und/oder Autoren werden diese bei jeder Nennung im Text vollständig angegeben. Bei drei, vier oder fünf Autorinnen und/oder Autoren werden alle Namen und Vornamen bei Erstnennung ausgeschrieben und die/der Letztgenannte mit „und“ verbunden. Bei weiteren Nennungen im Text wird nur noch die/der Erste der vorher erfolgten Aufzählung gefolgt von „et al.“ genannt. Wenn ein Werk sechs oder mehr Autorinnen und/oder Autoren hat, wird bereits ab der ersten Nennung nur die/der Erste aufgeführt, gefolgt von „et al.“.

Beispiel:

Paul Watzlawick, Janet H. Beavin und Don D. Jackson (1982) legen dar
[bei Erstnennung im Text]

Watzlawick et al. (1982) zeigen
[bei erneuter Nennung in anderem Absatz]

Watzlawick et al. folgern
[die Jahreszahl wird bei erneuter Nennung im selben Absatz nicht wiederholt]

Zitate aus persönlicher Kommunikation

Zitate aus Briefen, Memos, elektronischer Kommunikation (E-Mails, Foren), persönlichen Interviews, Telefongesprächen, Protokollen u.ä. werden unter Angabe der Begleitumstände (Beteiligte, Datum, Kommunikationsform) in den Text aufgenommen. Die Quellenangaben erscheinen nicht im Inhalts- und Quellenverzeichnis.

Beispiel:

Die Sozialarbeiterin Frida Petermann (Interview vom 23. Januar 2007) betont, dass in einer gemeinnützigen Institution trotz minimaler Ressourcen grosser Wert auf eine exakte Buchführung gelegt werden muss.

Zitate aus rechtlichen Erlassen, Gerichtsentscheiden und Kommentaren zu ebd.

Gesetzesexte und Gerichtsentscheide werden in der Regel mit Kurztitel bzw. Abkürzungen bezeichnet; genauere Angaben erfolgen dann im Literatur- und Quellenverzeichnis⁶. Gesetzesartikel werden im Text folgendermassen zitiert:

Art. 273 Abs. 1 lit. a OR
Art. 227a Abs. 2 Ziff. 7 OR

Dabei steht „Art.“ für Artikel, „Abs.“ für Absatz, „Ziff.“ für Ziffer und „lit.“ für litera (dt. Buchstabe).

Bei der Bundesverfassung (BV) und den bekannten nationalen Gesetzen wie dem Obligationenrecht, dem Strafgesetzbuch oder dem Zivilgesetzbuch kann zur Zitation die Kurzform (BV, OR, StGB, ZGB) verwendet werden. Bei anderen Gesetzes- und Verordnungstexten ist beim Dokumentieren eines Erlasses die gesamte Überschrift, die aus der Nennung des formellen Charakters des Erlasses, der Bezeichnung des Gegenstandes und dem Datum besteht, anzugeben. Bei wenig bekannten Erlassen führt man zusätzlich die Fundstelle in den amtlichen Gesetzesammlungen auf.

Beispiel:

Die Verordnung des BAG über die Betäubungsmittel und andere Stoffe und Präparate vom 8. November 1984, SR 812.121.2, listet diejenigen Stoffe auf, die als Betäubungsmittel gelten.

Die am häufigsten zu verwendenden Abkürzungen:

„BV“ für Bundesverfassung
„OHG“ für Opferhilfegesetz
„OR“ für Obligationenrecht

⁶ Die Zitierweise richtet sich bei juristischen Texten nicht nach APA-Standard, sondern erfolgt nach den Gepflogenheiten der Rechtswissenschaften (vgl. Forstmoser, Peter; Ogorek, Regina & Vogt, Hans-Ueli, 2008).

Richtlinien für schriftliche wissenschaftliche Arbeiten an der Hochschule Luzern – Soziale Arbeit

„SR“ für systematische Sammlung des Bundesrechts
„StGB“ für Strafgesetzbuch
„ZGB“ für Zivilgesetzbuch

Weitere Beispiele hinsichtlich dem Zitieren von juristischen Quellen finden sich bei Metzger (2007, S.140-141).

2.4.2 Dokumentieren im Literatur- und Quellenverzeichnis

Nach APA-Standard erfolgen Quellenangaben in vollständiger Form im Literatur- und Quellenverzeichnis; und zwar in genauer Übereinstimmung mit den Angaben in den Kurzbelegen im Text.⁷

Bei Einträgen werden die Vornamen der Autorinnen und Autoren in Abweichung zum APA-Standard vollständig ausgeschrieben. Die Ordnung der Werke erfolgt entlang der Nachnamen. Der/die letztgenannte Autor/in wird mit einem „&“ mit der Reihe verbunden. Es werden max. sechs Autorinnen und Autoren eines zitierten Dokuments aufgeführt; der/die siebte Autor/in wird mit „et al.“ abgekürzt.

Werden im Dokument mehrere Verlagsorte angegeben, ist es ausreichend, den Ort des Hauptsitzes bzw. den erstgenannten anzuführen. Je Eintrag werden die zweite und nachfolgenden Zeilen eingerückt.

Es werden grundsätzlich nur jene Werke aufgelistet, aus denen direkt zitiert wird. Originalquellen in Sekundärliteratur können in bibliographischen Fussnoten dokumentiert werden; sie werden nicht gesondert ins Literatur- und Quellenverzeichnis aufgenommen. Auch persönliche Kommunikationen werden nicht ins Verzeichnis aufgenommen, da sie zu einem späteren Zeitpunkt nicht mehr verfügbar sind. Dies gilt auch für transkribierte Interviews, da diese Materialien nicht öffentlich zugänglich sind.

Die folgenden Beispiele für Literatur- und Quellenverzeichnisse sind grösstenteils Lehrbüchern entnommen (Metzger, 2007; APA, 2007) und an die geschlechtergerechte Schreibweise angepasst worden.

Für Bücher (und buchähnliche Dokumente wie Broschüren und geheftete Berichte) gilt:

Nachname1, Vorname1; Nachname2, Vorname2 & Nachname3, Vorname3 (Jahr). *Vollständiger Titel und Untertitel* (Aufl.). Verlagsort: Verlag.

Mehrere Autorinnen und/oder Autoren

Bei mehreren Autorinnen und/oder Autoren wird die/der letztgenannte mit einem „&“ verbunden.

Beispiel:

Hülshoff, Friedhelm & Kaldewey, Rüdiger (1992). *Training rationeller lernen und arbeiten*. Stuttgart: Klett.

Bei mehr als sechs Autoren und/oder Autorinnen wird die/der siebte mit „et al.“ abgekürzt.

⁷ Für hier nicht aufgeführte Beispiele sei auf das „Publication Manual of APA“ (2007, S.215-281) sowie auf Metzger's Fachbuch für Studierende „Lern- und Arbeitsstrategien“ (2007, 144-153) verwiesen.

Neue Auflage

Beispiel:

Metzger, Christoph (2007). *Lern- und Arbeitsstrategien. Ein Fachbuch für Studierende an Universitäten und Fachhochschulen* (9. Aufl.). Oberentfelden: Sauerländer.

Bei veränderten Auflagen wird dies in der Klammer mit Komma abgetrennt angegeben, z.B.
„vollst. überarb.“

Herausgeber/in

Beispiele:

Kneer, Georg; Nassehi, Armin & Schroer, Markus (Hrsg.). (2000). *Soziologische Gesellschaftsbegriffe. Konzepte moderner Zeitdiagnosen*. München: Wilhelm Fink Verlag.

Boudon, Raymond; Besnard, Philippe; Cherkaoui, Mohamed & Lécuyer, Bernard-Pierre (Eds.). (1990). *Dictionnaire de la sociologie*. Paris: Larousse.

Falls für ein Buch Autor/in sowie Herausgeber/in angegeben sind, wird der/die Herausgeber/in nach dem Titel in Klammern angegeben.

Aufsatz in einem Sammelwerk

Zu beachten ist, dass sich die Abfolge der Nennung von Name und Vorname bei Herausgeber/Herausgeberin umkehrt. Nicht der Titel des Beitrags, sondern der Titel des Sammelbandes wird kursiv geschrieben.

Beispiel:

Schnädelbach, Herbert (1994). Positivismus. In Helmut Seiffert & Gerard Radnitzky (Hrsg.), *Handlexikon zur Wissenschaftstheorie* (2. Aufl., S. 267-270). München: Deutscher Taschenbuch Verlag.

Körperschaftliche Autorenschaft

Die Abkürzung der Körperschaft wird in eckige Klammern gesetzt. Falls Autor/in und Herausgeber/in identisch sind und diese/r Autor/in gleichzeitig Verleger/in ist, so steht an Stelle des Verlags „Autor“. Handelt es sich nicht um ein Buch, sondern um eine Broschüre, wird dies in eckigen Klammern vermerkt.

Beispiele:

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

Institut für Wirtschaftspädagogik der Universität St. Gallen [IWP]. (2002). *Wirtschaftspädagogik – Wir fordern und fördern kreative Köpfe* [Broschüre]. St. Gallen: Autor.

Kein/e Autor/Autorin, kein/e Herausgeber/Herausgeberin

Der Titel wird an die Stelle des/ der Autors/ Autorin gesetzt.

Beispiel:

Merriam-Webster's collegiate dictionary (10th ed.). (1993). Springfield, MA: Merriam-Webster.

Mehrere Publikationen derselben Autorin bzw. desselben Autors aus dem gleichen Jahr
Werke werden mit einem Kleinbuchstaben im Anschluss an das Publikationsdatum in der Klammer voneinander unterschieden.

Beispiel:

Python, Jürg (1993a). *Vereinsaktivitäten im Kanton Freiburg* (2. Aufl.). Zürich: Zytglogge.

Python, Jürg (1993b). *Historische Vereine*. Zürich: Zytglogge.

Stichwort in einer Enzyklopädie

Beispiel:

Rivière, Claude (1990). Culture. In *Dictionnaire de la sociologie* (pp. 53-54). Paris: Larousse.

Nicht publizierte Skripts, Diplom-, Bachelor-, Lizentiatsarbeit oder Dissertation

Beispiele:

Husi, Gregor (2005). *Die Differenzierung der Gesellschaft*. Unveröffentlichtes Unterrichtsskript.
Hochschule Luzern Soziale Arbeit.

Gutmann, Renate & Rutschmann, Myriam (2001). *Das Frauenbild der Hooligans. Eine exemplarische Fallstudie*. Unveröffentlichte Lizentiatsarbeit der Philosophischen Fakultät I der Universität Zürich.

Für Periodika (regelmässig erscheinende Dokumente) gilt:

Zeitschriftenartikel

Nachname, Vorname (Jahr, evtl. Datum). Vollständiger Titel. *Name der Zeitschrift, Jahrgang (Ausgabe)*, erste und letzte Seitenzahlen.

Beispiel:

Bergman, Manfred Max; Joye, Dominique & Fux, Beat (2002). Social Change, Mobility, and Inequality in Switzerland in the 1990s. *Schweizerische Zeitschrift für Soziologie*, 28(2), 267-296.

Editorial

Beispiel:

Metzger, Christoph (2003). Mündliche Prüfungen werden vielgestaltiger [Editorial]. *Schweizerische Zeitschrift für Kaufmännisches Bildungswesen*, 97, 2-5.

Zeitungsaatikel mit Autor/in

Nachname, Vorname (Jahr, evtl. Datum). Vollständiger Titel. *Name der Zeitung*, S. Seitenzahl(en).

Beispiel:

Starbatty, Joachim (2001, 21.Mai). Euro ohne Kredit. Stabilität nicht gehalten, Vertrauen nicht gewonnen. *St. Galler Tagblatt*, S. 2.

Zeitungsaatikel ohne Angabe der Autorenschaft

Beispiel:

New drug appears to sharply cut risk of death from heart failure. (1993, July 15). *The Washington Post*, p. A12.

Für weitere gedruckte und nichtgedruckte Quellen gilt:

Juristische Quellen

Beispiele:

Schweizerisches Zivilgesetzbuch vom 10. Dezember 1907 (SR 210).
Sozialhilfegesetz des Kantons Luzern vom 24. Oktober 1989 (SRL 892).

Beiträge an Symposien und Konferenzen

Bei in Reihen („Beiträge“; „Proceedings“) oder Sammelbeiträgen veröffentlichten Konferenzpapieren wird wie bei Zeitschriften oder Sammelbeiträgen zitiert. Bei unveröffentlichten Beiträgen werden nach dem Erscheinungsdatum Angaben zu den Umständen der Präsentation gemacht.

Beispiel:

Reetsma, Philipp (1998, 20. Januar). *Das Recht des Opfers auf die Bestrafung des Täters – als Problem*. Vortrag gehalten vor der Juristischen Studiengesellschaft Regensburg.

Fernsehsendung, Film- oder Videoaufnahme

Bei Materialien ohne Verleger/ Verlegerin bietet es sich an, die Bezugsquelle anzugeben.

Beispiele:

Brennwald, Reto (Moderator). (2002, 21. Aug.). *Rundschau* [Fernsehsendung]. Zürich: SFDRS1.

Eastwood, Clint (Director). (1992). *Unforgiven* [Film]. Hollywood: Warner Brothers.

Institut für Wirtschaftspädagogik (Produzent). (1993). *Mündliche Lehrabschlussprüfungen PAK*.

Branche: Maschinenindustrie. Befestigungstechnik [Video]. (Erhältlich beim Institut für Wirtschaftspädagogik der Universität St. Gallen, Guisanstrasse 9, CH-9010 St. Gallen)

Elektronische Quellen

Nachname, Vorname (Jahr). *Titel*. Gefunden am Zugangsdatum, unter Pfad

Bei Webpages und Newsgroups werden die Autoren/ Autorinnen oder Institutionen/ Körperschaften, Titel sowie Zugangsdatum und –adresse aufgeführt. Die Quellenangabe endet ohne Punkt.

Bei Dokumenten aus Periodika (Zeitschriften, Zeitungen, Newsletter) und eigenständigen Dokumenten wie Forschungsberichten, Berichten und Broschüren offizieller Stellen werden zusätzlich zu den üblichen bibliographischen Angaben auch Zugangsdatum und –adresse im World Wide Web angegeben. Sind solche Dokumente Datenbanken entnommen, sind sie unter Angabe von Zugangsdatum und Name der Datenbank aufzuführen.

Webpage

Beispiele:

Universität St. Gallen (ohne Datum). *Homepage der Universität St. Gallen*. Gefunden am 22. Aug. 2001, unter <http://www.unisg.ch>

Büro für Gleichstellung von Frau und Mann der Stadt Zürich [BfG]. (2003). *Die Mütter- und Väterbefragung der Stadt Zürich 2003*. Gefunden am 13. März 2007, unter http://www.stadt-zuerich.ch/internet/stat/home/Dienstleistungen/projekte.ParagraphContainerList.ParagraphContainer0.ParagraphList.0018.File.pdf/I_05_2003.pdf

Zeitungsartikel online

Beispiel:

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

2.4.3 Dokumentieren in Fussnoten

Im APA-Belegsystem erscheinen die bibliographischen Angaben der verwendeten Literatur bzw. Quellen, die sog. Kurzbelege, unmittelbar nach ihrer Nennung im Textkörper. Daneben gibt es die Möglichkeit, essentielle Informationen in Form von *inhaltlichen Anmerkungen* in Fussnoten zu setzen. Dabei gilt es, pro Fussnote höchstens einen Gedanken zu formulieren. In sog. *bibliographischen Anmerkungen* können z.B. Hinweise auf weiterführende Literatur zu einer Position oder auf bibliographische Angaben von im Text nicht direkt zitierten Werken angebracht werden.

Die Nummerierung (z.B. mittels Wordfunktion¹) erfolgt im direkten Anschluss an die Satzzeichen² – ausgenommen von dieser Regel sind der Gedankenstrich sowie die Klammer.³

3 Literatur- und Quellenverzeichnis

- American Psychological Association. (2007). *Publication Manual of the American Psychological Association* (5th edition). Washington D.C.: Author.
- Gleichstellungsbüro des Kantons Luzern. (2007). *Leitfaden zur sprachlichen Gleichstellung von Frau und Mann. 12 Sprachregeln*. Gefunden am 13. August 2007, unter http://www.gleichstellung.lu.ch/sprachleitfaden_pdf_web.pdf
- Metzger, Christoph. (2007). *Lern- und Arbeitsstrategien. Ein Fachbuch für Studierende an Universitäten und Fachhochschulen* (9. Aufl.). Oberentfelden: Sauerländer.