

Richtlinie zur Betreuung von Masterarbeiten

Erstellt: DI Dr. Mathias Neumann	Geprüft: Ao.Univ.Prof. DI Dr. Harald Vacik	Freigegeben: Univ.Prof. DI Dr. Hubert Hasenauer
Datum: 27.02.2017	Datum: 27.02.2017	Datum: 01.03.2017

1 Einführung

Als Voraussetzung für den Abschluss des Diplomstudiums ist eine Masterarbeit zu fordern. Die Art der Masterarbeit ist in den besonderen Studiengesetzen festgelegt. Der/die Kandidat/in hat durch die selbständige Bearbeitung eines Themas aus einem der Studienrichtung zugehörigen Fache den Erfolg der wissenschaftlichen Berufsvorbildung darzutun. Diese Richtlinie ist für Masterarbeiten, die an der Universität für Bodenkultur Wien eingereicht werden und für Masterarbeiten, die im Rahmen des ERASMUS/SOKRATES Programms am Institut für Waldbau durchgeführt werden, anzuwenden.

Die Masterarbeit - am Institut für Waldbau - dient der selbständigen Umsetzung der theoretisch erworbenen waldbaulichen Grundlagen an einem konkreten Fallbeispiel. Bei der Durchführung der Masterarbeit in Zusammenarbeit mit einem Betrieb werden Sie mit einem Problem konfrontiert, für das Sie Lösungsmöglichkeiten erarbeiten sollen. Diese, als Projektstudium anzusehende Arbeit, kann für Sie einen sehr effektiven Lernerfolg bringen.

Ziel dieser Richtlinie ist es, etwaige Unklarheiten bei der formalen Durchführung der Masterarbeit auszuräumen und durch zahlreiche Hinweise die Arbeit zu erleichtern. Ihren persönlichen Arbeitsstil müssen Sie unter Bedachtnahme auf Ihre individuellen Bedürfnisse, selbst entwickeln und laufend adaptieren.

2 Ablauf

2.1 Startgespräch

Am Beginn einer Masterarbeit wird im Rahmen des **Startgesprächs**, an dem der Institutsleiter (IL), der/die ausführende Betreuer/in (aB) und der/die Studierende teilnehmen, ein **Eröffnungsprotokoll** erstellt. Nimmt der Institutsleiter an dem Startgespräch nicht teil, so muss er über den Ausgang des Gesprächs informiert werden. Darin werden u.a. die Zielsetzungen der Arbeit, die Vorgangsweise, die Rahmenbedingungen sowie ein Zeitplan gemeinsam erarbeitet und festgelegt:

- Konkretisierung der Aufgabenstellung (Problemstellung, Zielsetzung, Beurteilungskriterien) und Abgrenzung des Problemfeldes
- Voraussichtliche Zeitdauer
- Arbeitsplatz, Unterkunft des/der Studierenden (bei Außenarbeiten), Vertraulichkeit im Umgang mit Daten und Informationen, sonstige Vereinbarungen
- Weitere Unterstützung und Information über die Verantwortlichkeiten am Institut (Schreiben der Masterarbeit, Bereitstellung eines PC, Labor, Arbeitsgeräte, Schlüssel, Kopiercode)
- Termine und Zwischenberichte (Vorstellung des Themas und Abschlusspräsentation im Rahmen des Masterseminars, etwaige Publikationen)
- Allgemeines wissenschaftliches Verhalten zur Qualitätssicherung der Arbeit (Verweis auf Richtlinien der Ombudsstelle zur Sicherung guter wissenschaftlicher Praxis verfügbar über die Boku-Homepage)

Weiters wird diese **Richtlinie** übergeben.

Der/die ausführende Betreuer/in (aB) ist jene/r wissenschaftliche Mitarbeiter/in des Instituts, der/die den/die Masterarbeitskandidaten/in sowohl bei der Einarbeitung als auch während der Arbeit (fachliche Beratung) unterstützt. Durch den/die aB werden die Studierenden insbesondere in Fachfragen, in methodischen Belangen und im Projektmanagement beraten. Der/die aB kann der/die formale Betreuer/in oder der/die Mitbetreuer/in der Masterarbeit sein. Der/die formale Betreuer/in einer Masterarbeit ist immer ein/e habilitierter/e Universitätslehrer/in, als Mitbetreuer/in kann jeder/e wissenschaftliche Mitarbeiter/in des Instituts genannt werden. Unter Mitbetreuer/in (formale Bezeichnung laut UOG) werden nicht habilitierte Universitätslehrer/innen verstanden, die als aB die Studierenden bei der Durchführung der Masterarbeit unterstützen. Der/die Beurteiler/in einer Masterarbeit ist immer ein/eine habilitierter/e Universitätslehrer/in, der/die allerdings nicht der/die formale Betreuer/in einer Masterarbeit sein muss.

2.2 Anmeldung

Nach dem Startgespräch hat der/die Studierende die Masterarbeit durch Angabe des Arbeitsthemas, des/der formalen Betreuers/in (entspricht Beurteiler/in) und eines/er eventuellen Mitbetreuers/in dem/der Studiendekan/in mittels des entsprechenden Formulars schriftlich bekanntzugeben. Das Einholen der Unterschriften auf dem Anmeldeformular obliegt dem/der Studierenden.

Die **Anmeldung** und Einreichung der Masterarbeit erfolgt in Absprache mit dem/der aB in der Studienabteilung (<http://www.boku.ac.at/studek.html>). Sämtliche Formulare (Anmeldung, Sperre) dazu sind im Web verfügbar. Eine Kopie der Anmeldung ist dem Institutssekretariat zu übermitteln.

2.3 Betreuung der Studierenden

Bei regelmäßigen Gesprächen zwischen Studierendem/er und aB soll ein **Bericht** in kurzer schriftlicher Form bezüglich des Vorgehensplans dargelegt werden:

- Was ist bisher geschehen?
- Ein aktuelles Inhaltsverzeichnis der Arbeit
- Welche Schwierigkeiten sind aufgetreten?
- Welche Schritte sind weiter zu unternehmen? (eventuell mit Fristsetzung)
- Überprüfung des Zeitplanes (Basis für die Ermittlung der tatsächlichen Bearbeitungsdauer)

Dieser Bericht ist dem/der aB vor dem stattfindenden Gespräch vorzulegen. Die Ergebnisse des Gespräches werden ebenfalls in kurzer schriftlicher Form festgehalten.

Nach Fertigstellung und Beurteilung der Arbeit werden Sie ersucht, ein schriftliches **feedback** zur Betreuung zu geben. Die gewissenhafte Beantwortung der Fragen hilft uns die Betreuung der Masterarbeiten weiter zu verbessern. Die Angaben auf dem Formular werden anonym ausgewertet. Das Institut möchte auch darauf hinweisen, dass der/die aB Sie einige Zeit nach dem formalen Abschluss Ihres Studiums (nach der Masterprüfung) möglicherweise im Rahmen einer telefonischen Befragung nochmals um Ihr persönliches feedback bittet.

2.4 Teilnahme am Departmentseminar

Das Departmentseminar (Masterseminar bzw. Dissertantenseminar) am Department für Wald- und Bodenwissenschaften findet semesterweise statt, wobei Studierende in der Masterarbeitsphase, Gäste und auch das wissenschaftliche Personal ihre Arbeit vorstellen. Neben der Durchführung der Masterarbeit am Institut für Waldbau ist es für Studierende verpflichtend, am Departmentseminar teilzunehmen. Solange die Studierenden ihre Masterarbeit formal nicht abgeschlossen haben, wird das **entschuldigte Fernbleiben** vom Departmentseminar nur bei 30% der in einem Semester stattfindenden Seminare toleriert. Darüber hinaus müssen die Studierenden im Rahmen des Seminars mindestens 1 x ihre Arbeit vorstellen (Beginn der Masterarbeit und/oder Ende der Masterarbeit (Ergebnisse)). Bei den Seminaren gibt es neben den fachlichen Diskussionen zum jeweiligen Thema unter anderem auch die Möglichkeit methodische Fragen zu behandeln. Durch die beschriebene Vorgangsweise, dargestellte Probleme und Hinweise der Kollegen/innen ist es möglich, die eigene Arbeit kritisch zu reflektieren. Die Einladung zur Teilnahme erfolgt durch den/die Verantwortliche für die Abhaltung des Departmentseminars per E-Mail.

2.5 Abschluss der Arbeit

Nach Abschluss der Masterarbeit sind zwei vollständige Exemplare der Masterarbeit (für aB und Institutsbibliothek) sowie eine digitale Version der Masterarbeit (CD) am Institut abzugeben (Rohlinge sind im Institutssekretariat erhältlich).

Die gebundene Version der Masterarbeit ist dem Beurteiler der Arbeit mit dem entsprechend ausgefüllten Beurteilungsf formular der Studienabteilung zur Benotung zu übergeben.

Der **Abstract** der fertigen Masterarbeit ist im BOKUonline in deutsch und englisch einzutragen. Sobald die Anmeldung der Masterarbeit in der Studienabteilung erfolgt ist, wird von der Studienabteilung ein entsprechender Datensatz im BOKUonline angelegt. Nach der Genehmigung der Arbeit durch den Studiendekan steht der Abstracts Datensatz automatisch in der Abstracts-Applikation zur Verfügung und der/die Studierende kann die Dateneingabe durchführen. (Diese Bestimmung gilt nur für Masterarbeiten, die an der BOKU eingereicht werden). Nach einer ersten Freigabe durch den/die Studierenden/e erfolgt die abschließende Freigabe des Abstracts durch den formalen Betreuer. Anschließend erfolgt die schriftliche Unterzeichnung des Abstract-Ausdruckes durch den/die Studierenden/e. Eine ausführliche Beschreibung zur Abstracts-Eingabe steht unter <http://www.boku.ac.at/zid-abstracts-vorgang.html> zur Verfügung.

Wenn alle Unterlagen zur Einreichung (Studienabteilung) der Masterarbeit vorhanden sind (1 gebundenes Exemplar, unterschriebener BOKUonline Abstract, ausgefüllte und unterschriebene Beurteilungsexemplare) und die Anforderungen des Instituts erfüllt sind (2 gebundene Masterarbeiten, digitale Version auf CD, Kopie des BOKUonline Abstracts, Teilnahme am Departmentseminar) kann der/die Studierende das **Zeugnis** für die Teilnahme am Departmentseminar am Institut abholen. Der/die Studierende wird gebeten nach positiver Absolvierung der Masterprüfung den Evaluierungsbogen zur Betreuung der Masterarbeit im Institutssekretariat abzugeben. Für zwei Exemplare der Masterarbeit kann dem Institut eine **Rechnung** für das Binden der Masterarbeit gelegt werden, die Kosten (maximal € 25.- pro Exemplar) werden übernommen (Institutssekretariat). Die Anzahl der Kopien, die im Rahmen der Masterarbeit am institutseigenen Kopierer gemacht werden, wird mit dem/der ausführende Betreuer/in im Rahmen des Eröffnungsgesprächs festgelegt, der/die aB entscheidet über etwaige Kostenersätze an das Institut.

Masterarbeiten, die im Rahmen des ERASMUS Programms am Institut für Waldbau durchgeführt werden, müssen durch die Ausstellung eines Zertifikats offiziell als abgeschlossen beurteilt werden. Dieses Zertifikat erhalten Sie im Institutssekretariat gegen Vorlage der 2 gebundenen Exemplare der Masterarbeit, der digitalen Version auf CD, der Bestätigung über die Teilnahme am Departmentseminar sowie des ausgefüllten Evaluierungsformulars.

Bei der Einreichung im Studiendekanat muss auch eine Entscheidung über den/die Zweitprüfer/in bei der Defensio im Einvernehmen mit dem/der Betreuer/in getroffen werden. Das Einholen der Unterschriften auf dem Anmeldeformular obliegt dem/der Studierenden.

Besteht die Absicht, bei einem bestimmten Termin zur **Defensio** anzutreten, muss die Abgabe aller erforderlichen Unterlagen am Institut für Waldbau (gebundene Exemplare der Diplomarbeit, Zeugnis für das Diplomandenseminar, Beurteilung der Diplomarbeit, unterschriebener Abstract für BOKU-IS, Evaluierungsformular) derart rechtzeitig erfolgen, damit sichergestellt werden kann, dass ein fristgerechtes Einreichen möglich ist. Das bedeutet, dass vom Zeitpunkt der geplanten Defensio zurückgerechnet rund 4 Wochen vorher alle Unterlagen vorliegen müssen, da die offizielle Einreichfrist vom Studiendekanat mit drei Wochen vor dem geplanten Defensiotermin festgelegt ist.

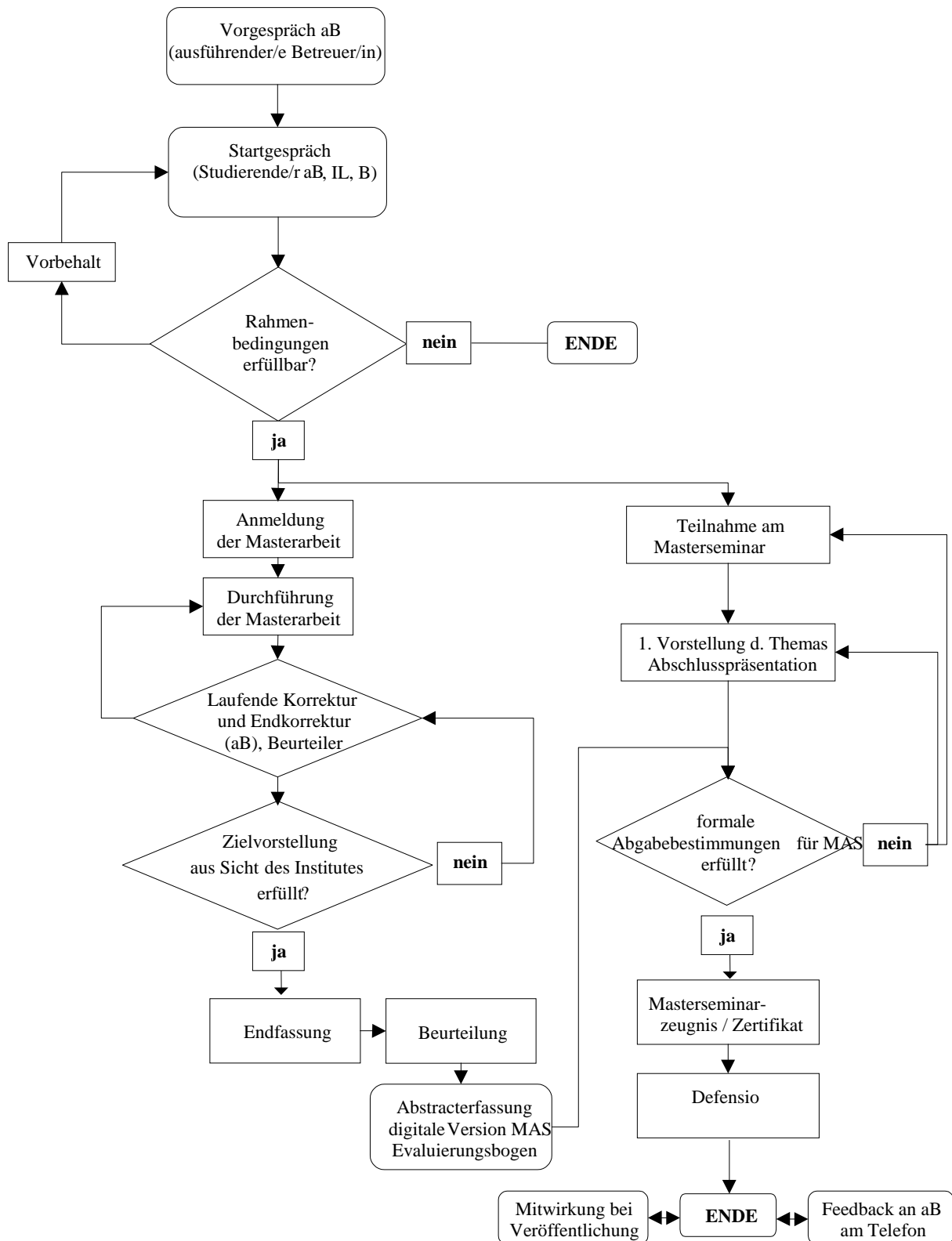


Abbildung 1: Ablaufschema für die Durchführung einer Masterarbeit

3 Bewertungsschema der Masterarbeit

Es wird darauf hingewiesen, dass die Erstversion der Arbeit starken Einfluss auf die Beurteilung hat. Bereits die Erstversion der Arbeit sollte daher unbedingt frei von formalen Mängeln sein. Weiters hat die termingerechte Fertigstellung der Arbeit starken Einfluss auf die Beurteilung der Masterarbeit.

Die Bewertung der Arbeit wird vom Betreuer/in nach den im Formular „Bewertungsbogen für eine Masterarbeit“ angeführten Bewertungskriterien durchgeführt:

- Problemdefinition
 - Relevante/zentrale Literatur zitiert
 - Hinführung zur Fragestellung
- Fragestellung(en)
 - Nachvollziehbare Herleitung aus Problemdefinition
- Forschungsdesign
 - Theoretisches Rahmenkonzept
 - Adäquate Untersuchungsmethoden
- Methodisches Vorgehen
 - Wissenschaftliches Niveau
 - Nachvollziehbarkeit
- Forschungsergebnisse
 - Formale Darstellung entspricht wissenschaftl. Kriterien
 - Inhaltlich adäquate Beschreibung
- Analyse/Interpretation/Diskussion/ Schlussfolgerung(en)
 - Nachvollziehbar aus Ergebnissen abgeleitet
 - Beantwortung der Fragestellung(en)
 - Einbindung in aktuellen Wissensstand
 - Anwendbarkeit/fachliche Relevanz
- Quellen-/Literaturverzeichnis
 - Vollständigkeit in Hinblick auf relevante Literatur
 - Formale Korrektheit
- Qualität Formulierungen/sprachliche Darstellung
- Gliederung der Arbeit

4 Die Form der Masterarbeit

Für die äußere Form der Arbeit wurde eine **Empfehlung** erarbeitet, die als Hilfestellung bei der formalen Gestaltung der Masterarbeit den/der Studierenden dienen kann (siehe Anhang A und B).

5 Anhang A (Erste Seite):

„TITEL“

Masterarbeit

von

N.N.

zur Erlangung des akademischen Grades
DiplomingenieurIn der Forstwirtschaft (Dipl.-Ing.)



Betreuer/ Beurteiler:
MitbetreuerIn:

eingereicht am

Institut für Waldbau
Department für Wald- und Bodenwissenschaften
der Universität für Bodenkultur Wien

6 Anhang B (Empfehlungen)

6.1 Hinweise auf Literaturquellen

Für die Gestaltung und Abfassung einer wissenschaftlichen Arbeit gibt es von zahlreichen Autoren/innen einschlägige Fachliteratur. In Folge sind eine Reihe von Literaturstellen und Webadressen angegeben, die hilfreich sein können.

Literaturstellen:

- Huss, J. 1984: Leitfaden für die Anfertigung von Diplomarbeiten und Dissertationen in der Forstwissenschaft und verwandten Fachgebieten, Frankfurt (Main) : Sauerländer, VII, 117 S. ISBN 3-7939-0640-X
- Krämer, W., 1995: Wie schreibe ich eine Seminar-, Examens- und Diplomarbeit: eine Anleitung zum wissenschaftlichen Arbeiten für Studierende aller Fächer an Universitäten, Fachhochschulen und Berufsakademien, 4., erw. und aktualisierte Aufl., Stuttgart [u.a.] : Fischer, 199 S. ISBN 3-437-40342-7
- Standop, E. 1994: Die Form der wissenschaftlichen Arbeit, 14. Aufl., vollst. neu bearb. und erw. von Matthias L. G. Meyer, Heidelberg [u.a.] : Quelle & Meyer, 213 S. ISBN 3-494-02216-X

Web-Adressen:

- Hinweise zur Erstellung wissenschaftlicher Arbeiten (Seminar-, Bachelor- und Masterarbeiten)
<http://www.ecm.bwl.uni-muenchen.de/service/downloads/hinweise.pdf>
- Leitfaden für das Schreiben einer wissenschaftlichen Arbeit für Schüler, Studenten und andere Interessierte
<http://www.arbeitschreiben.de/>
- Wissenschaftliches Arbeiten im WWW. Suchen und Finden im Internet
<http://www.hosenfeld.de/wiswww/>

6.2 Gliederung der Masterarbeit

Eine schwierige Aufgabe des/der Verfassers/in einer Masterarbeit liegt nach Erkennung des Problems/der Problemstellung darin, genau solche Gliederungspunkte aufzunehmen, die zur Bearbeitung des Problems oder zur Entwicklung eines Lösungsvorschlages notwendig sind. Dabei sind nicht von vornherein in der Regel einige inhaltliche Bestandteile obligatorisch, sondern die Frage der Aufnahme von z.B. „Definitionen, Problem- bzw. Themenabgrenzung, die Erläuterung der eigenen Vorgehensweise oder Hinweise zur geschichtlichen Entwicklung des angesprochenen Themas“ in die Gliederung sind nur und ausschließlich unter Beachtung der Themenstellung und damit der inhaltlichen Zielgerichtetheit zu beantworten. Es gibt somit keine inhaltlich obligatorischen Bestandteile einer Gliederung, sondern nur inhaltlich zielgerichtete Bestandteile, die man unter Umständen leider erst in einem sehr weit fortgeschrittenen Arbeitsprozess erkennen und benennen kann.

Ein wichtiger Abschnitt ist die Formulierung der Textüberschriften. Die Überschriften müssen möglichst kurz, prägnant und kraftvoll sein. Der substantivische Kurzsatz ohne Verb bietet sich hier an. Deshalb steht hinter den Gliederungspunkten (Überschriften) auch kein Punkt. Meistens ist der Artikel am Überschriftenanfang ebenfalls entbehrlich. Formeln, Symbole und allgemein nicht bekannte Kürzel haben in den Überschriften nichts verloren. Die

Formulierung ist immer so zu wählen, dass der Leser der Überschrift entnehmen kann, was der folgende Text beinhaltet.

Bei der Formulierung der einzelnen Gliederungspunkte ist eine genaue Themenanalyse unerlässlich. Oft sind in der Themenstellung die Hauptgliederungspunkte bereits enthalten. Die Übernahme dieses Grobgliederungsvorschlages lässt sich durchaus empfehlen.

Ein weiterer wesentlicher Punkt ist, dass der/die Verfasser/in mit der Arbeitsgliederung als Grundlage das Betreuungsgespräch mit dem/der Betreuer/in zu suchen hat (siehe 2.3). Die Gliederung ist dabei für ihn/sie der sichtbare Nachweis, dass sich der/die Studierende bereits intensiv mit der Thematik beschäftigt hat und sogleich Gedächtnisstütze für die Besprechung. Dem/der Betreuer/in dient sie ebenfalls als Gesprächsunterlage. Entgegen der bei den Studierenden weitverbreiteten Meinung gibt es aber kein „Absegnen der Gliederung“. Die mehr oder weniger ausgearbeiteten Gliederungsentwürfe dürfen auch nach dem Betreuungsgespräch und der „Abnahme“ durch den/die Betreuer/in noch um- und ausgearbeitet, ergänzt und verfeinert werden. Die Zustimmung des/der Betreuers/in zum vorliegenden Inhaltsverzeichnis bedeutet auch nicht, dass in jedem Falle eine „gute“ Bewertung der Arbeit zu erwarten ist. Meistens kann nur festgestellt werden, ob der/die Studierende sich im themenrelevanten Bereich bewegt oder ob eine Themenverfehlung droht. Außerdem ist eine Schwerpunktbildung bzw. eine Ein- oder Abgrenzung oder eine Ausweitung der vom/von der Verfasser/in ins Auge gefassten Thematik möglich.

Weiters ist die im Betreuungsgespräch sehr häufig gestellte Frage „Das sind meine Inhaltsvorstellungen - was wollen Sie noch enthalten haben?“ unzulässig und falsch. Jeder wissenschaftlichen Betätigung müssen die eigenen „Vorstellungen vom Wesentlichen, Folgerungen und Beurteilungen“ zugrunde liegen. Der/die Verfasser/in muss voll hinter seiner/ihrer Gedankenführung stehen - nur dann wird es auch eine zufriedenstellende Arbeit. Falls der/die Betreuer/in einen bestimmten Sachverhalt aufgenommen haben will, wird er/sie von sich aus darauf hinweisen, und dann sollte dieser Teilaspekt ausgearbeitet werden. Die Gliederung ist Arbeitsgrundlage, Leitsystem und wesentlicher Schlüssel zum Erfolg des Werkes. Der Ausarbeitung der Gliederung ist deswegen ein ausreichender Aufwand zu widmen.

Lediglich zur Gestaltung der Titelseite gibt es eine Formalvorschrift, die im Anhang A der vorliegenden Richtlinie aufgeführt ist.

6.3 Zitate, Anmerkungen und Literaturverzeichnis

Unter zitieren versteht man das Anführen eines fremden Wortes, einer fremden Meinung sowie das Erbringen der Belege für eine Behauptung aus den verwendeten Quellen. Wissenschaftliches Arbeiten verlangt die Offenlegung aller Quellen, die man für die Arbeit heranzieht. Zitiert wird auch wegen der Nachprüfbarkeit, da nur bei der Angabe aller Quellen die Eigenleistung beurteilt werden kann. Der Leser soll zudem die Möglichkeit haben, sich durch Hinweise aus Quellen mit dem behandelten Thema noch näher vertraut zu machen.

Für die Zitiertechnik gelten folgende allgemeine Kriterien:

- Einheitlichkeit
- Genauigkeit
- Direktheit
- Zweckmäßigkeit

Einheitlichkeit bedeutet, dass man die einmal gewählte Zitiertechnik für die gesamte Arbeit beibehält. Genauigkeit soll besagen, dass die Quellenangabe vollständig sein soll, damit sie leicht auffindbar ist. Mit Direktheit wird verlangt, dass die Quellenangabe unmittelbar nach und nicht vor Übernahme der fremden Meinung erfolgt (nur wenn man eine Aufzählung übernimmt, wird die Quellenangabe davor vorgenommen). Zweckmäßigkeit soll zum Ausdruck bringen, dass die Zitiertechnik so einfach wie möglich und gleichzeitig klar verständlich sein soll. Unter diesem Aspekt werden im Allgemeinen folgende Abkürzungen im Zusammenhang mit der Zitiertechnik verwendet:

a.a.O.	am angegebenen Ort (nur bei einer bestimmten Zitiertechnik)
Abs.	Absatz
Art.	Artikel
f.	folgende Seite
ff.	folgende Seiten
hrsg.	herausgegeben
Hrsg.	Herausgeber
o.V.	ohne Verfasserangabe
S.	Seite
Sp.	Spalte (bei Handwörterbüchern)
u.a.	und andere (bei mehr als 3 Autoren oder mehr als einem Erscheinungsort)
übers.	übersetzt
vgl.	vergleiche
zit.	zitiert

Grundsätzlich kann man zwei Arten von Zitaten unterscheiden, nämlich wörtliche (oder direkte) und sinngemäße (oder indirekte) Zitate. Wörtliche Zitate sind solche, die wortwörtlich von einer anderen Quelle übernommen werden, also auch mit allfälligen Fehlern. Diese Zitate werden im Text durch Anführungszeichen am Anfang und am Ende gekennzeichnet. Wenn man einzelne Teile auslassen möchte fügt man dafür 3 Punkte ein. Sinngemäße Zitate sind demgegenüber solche, bei denen ein Gedanke eines anderen Autors mit eigenen Worten dargestellt wird. Bei der Quellenangabe muss man hier den Hinweis „vgl.“ anbringen.

Wörtliche Zitate sollten eher kurz sein, d.h. maximal ein bis zwei Sätze umfassen. Ein Aneinanderreihen von wörtlichen Zitaten ermöglicht keinesfalls ein flüssiges Lesen der Arbeit und ist deshalb zu vermeiden.

Die Quellenangabe eines Zitats im Literaturverzeichnis besitzt prinzipiell folgende Grundstruktur:

⇒ **Bezeichnung des Urhebers**

- Ein bis zu drei Hauptautoren, deren Namen durch Strichpunkte zu trennen sind
- kein Urheber feststellbar; Vermerk „n.n.“ (nomen nescio) oder „U.u.“ (Urheber unbekannt) oder Anonymus (unbekannt)
- Familiennamen mit nachgestelltem Vornamen (ohne akadem. Grade etc.)

⇒ **Bezeichnung des Werkes**

- Ungekürzter Titel der von der davor stehenden Urheberbezeichnung zu trennen ist
- bei mehrteiligen Werken ist die Bezeichnung jenes Teiles, auf den sich das Zitat bezieht, an den Titel anzuschließen
- Auflagen (und andere Ausgabenbezeichnungen) sind dann anzuführen, wenn es sich nicht um die erste Auflage handelt.

⇒ **Bezeichnung des Ursprungs (Erscheinungsvermerk)**

- Die Ursprungsbezeichnung ist von der Bezeichnung des Werkes durch einen Punkt mit nachfolgendem Gedankenstrich zu trennen und enthält zumindest Ursprungsjahr
- Falls ein Verleger feststellbar ist, dann ist er zwischen Ort und Jahr zu nennen, wobei Ort und Verlag durch Doppelpunkt, Verlag und Jahr durch Beistrich zu trennen sind.
- Die Jahreszahl ist stets 4-stellig anzugeben.

⇒ **Standardnummern**

- Sind Standardnummern (ISBN, ISSN, etc.) feststellbar, dann sind sie der Ursprungsbezeichnung hinter einem Punkt anzufügen.

⇒ **Seitenangabe**

- Endet die zitierte Stelle erst auf der folgenden Seite, ist der Seitenangabe ein „f“ anzufügen, erstreckt sie sich über mehrere Seiten, ist ein „ff.“ anzufügen.

Es wird keine Empfehlung für eine bestimmte Formatierung gegeben, die gewählte Formatierung sollte allerdings wie beschrieben einheitlich, vollständig und exakt sein.

Zitierung von Internetquellen:

Für die Zitierung von Internetquellen wird folgende Empfehlung ausgegeben:

[Name [(Hrsg.)]: Titel, Online im Internet, URL: <Schema://Internet-Protokoll-Teile/Pfad> ([ff.:] [Stand dd.mm.yy:] Abfrage dd.mm.yy [; [Zeitzone:] hh.mm. Uhr])]

Aufgrund des starken Persönlichkeitsbezugs der Forschung und aus Informationsgründen bietet sich zunächst wie bei traditionellen Quellen der Autor der jeweiligen Internetseite an, etwa „Albach, Horst“ bzw. „o.V.“ für „ohne Verfasser“, wenn kein Autor angegeben sein sollte. Anstelle von „o.V.“ könnte man mit „(Hrsg.)“ auch das Unternehmen, das Institut oder den Träger des Servers als Herausgeber nennen, denn der Server ist je einem Sammelband vergleichbar. Viele Internetdokumente haben einen Titel. Er informiert den Nutzer der Quellenangabe um was es eigentlich geht. Wegen vieler verschiedener Online-Medien empfiehlt sich danach die Angabe „Online im Internet“, ähnlich wie bei Zeitschriftenangaben das „in:“. Anschließend folgt der Standard Uniform Resource Locator „URL:“, der Adressenstandard. Anschließend kann die Internetadresse mit dem Schema des oben angesprochenen Internetdienstes, der Serveradresse und dem Adresspfad innerhalb des

Servers folgen, z. B. „<<http://www.uni-passau.de/xxxxx/yyyy>>“. Diese Angabe alleine würde schon für eine eindeutige Identifizierbarkeit der Adresse ausreichen, nicht aber für die der Version bzw. „Auflage“ des Textes.

Die Dienst- und Serveradresse, also z. B. <http://www.uni-Passau.de>, ist mit dem Buchtitel eines Sammelbandes vergleichbar. Die Zeichen „< >“ grenzen die gesamte Adresse ab. Das Zitat wird oft über eine Zeile lang sein. Dann ergibt sich das Problem der richtigen Trennung. Es empfiehlt sich grundsätzlich *keinen* Trennstrich „-“ zu verwenden, weil dieses Zeichen Teil der Adresse sein kann. Eine Trennung bei Sinnabschnitten ist hilfreich. Bei Trennung des Adressteils kann jeweils vor dem „/“ getrennt werden. So ist erkennbar, dass der folgende Teil noch zur Adresse gehört.

Beispiel:

Breuer, J.: Zitieren von Quellen im Internet, Online im Internet: URL:

<<http://ourworld.compuserve.com/homepages/jbleuel/ip-zit.htm>> (Stand 21.12.1996; Abruf 6.11.1997).

6.4 Abbildungen und Tabellen

Abkürzungen, die zum Verstehen der Abbildung erforderlich sind, werden direkt darunter erklärt. Jede Abbildung muss darüber hinaus einen Titel und eine Nummer besitzen, die unter der Abbildung aufscheint. Stammt die Abbildung nicht vom Verfasser der Arbeit, so muß die Quelle angegeben werden. Dazu ist das Wort „Quelle:“ dieser Angabe voranzusetzen. Wenn die Abbildung verändert übernommen wurde, wird bei der Quellenangabe „vgl.“ vor dem Familiennamen des Autors gesetzt. Gleiches gilt auch für Tabellen, wobei darauf hinzuweisen ist, dass Tabellen mit Tabellenüberschriften zu versehen sind. Jede Arbeit ist mit einem Abbildungs- und Tabellenverzeichnis zu versehen, woraus die Nummerierung, der Titel und die Seitennummer ersichtlich sind.