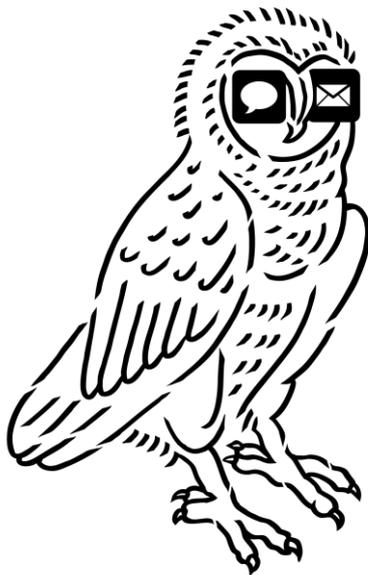


# „Eulenskript“

**Vorgaben für die formale Gestaltung wissenschaftlicher Arbeiten  
an der Hochschule Luzern – Wirtschaft**



Ausgabe 2020

### **Lizenz**

Das vorliegende Dokument untersteht der  
Creative Commons License 4.0 International.



Namensnennung – Nicht kommerziell – Share Alike  
(<https://creativecommons.org/licenses/by-nc-sa/4.0/legalcode.de>)

### **Redaktionelle Hinweise an:**

Sylvia Bendel Larcher  
T direkt +41 41 525 52 65  
[sylvia.bendel@hslu.ch](mailto:sylvia.bendel@hslu.ch)

Fragen zur Umsetzung sind an die Betreuenden oder die Kommunikationsdozierenden zu richten.

Letzte Aktualisierung: 20. März 2020

Abbildung Titelblatt: Eule von Philipp Clemenz

## Inhaltsverzeichnis

1	Formvorschriften im Dienste von Wissenschaft und Leserschaft .....	4
1.1	Grundsätze wissenschaftlichen Schreibens.....	4
1.2	Gendergerechte Sprache .....	4
2	Gliederung der Arbeit .....	5
2.1	Orientierungsteil .....	5
2.1.1	Deck- und Titelblatt .....	5
2.1.2	Management Summary und Vorwort .....	6
2.1.3	Inhaltsverzeichnis.....	6
2.1.4	Abbildungs-, Tabellen-, Interview-, Abkürzungsverzeichnis .....	7
2.2	Hauptteil .....	7
2.2.1	Einleitung .....	7
2.2.2	Grundlagen .....	8
2.2.3	Methodik.....	8
2.2.4	Ergebnisse.....	8
2.2.5	Diskussion und Ausblick .....	8
2.3	Dokumentationsteil .....	8
2.3.1	Literaturverzeichnis.....	8
2.3.2	Anhang .....	14
2.3.3	Eidesstattliche Erklärung .....	14
3	Spezielle Textelemente: Zitate, Fussnoten, Illustrationen .....	14
3.1	Zitate .....	14
3.1.1	Wörtliche Zitate .....	14
3.1.2	Sinngemässe Zitate.....	16
3.1.3	Quellenangaben im Fliesstext .....	17
3.1.4	Besondere Zitate .....	18
3.2	Fussnoten .....	19
3.3	Illustrationen .....	19
3.3.1	Tabellen .....	20
3.3.2	Abbildungen.....	21
4	Äussere Gestaltung .....	23
	Checkliste: Wissenschaftliche Arbeiten konstruieren und gliedern .....	24

## 1 Formvorschriften im Dienste von Wissenschaft und Leserschaft

Dieses Dokument soll den Studierenden der Hochschule Luzern (HSLU) helfen, eine formal einwandfreie wissenschaftliche Arbeit zu verfassen. Eine formal einwandfreie Arbeit erfüllt die Erwartungen an die Textsorte „wissenschaftliche Arbeit“, erlaubt der Leserschaft eine mühelose Orientierung und vermeidet jeden Verdacht auf ein Plagiat.

Alle Studierenden und Kursteilnehmenden der HSLU sind gehalten, sich an die hier aufgeführten Formvorschriften zu halten. Abweichungen sollen nur nach Rücksprache mit den Betreuenden vorgenommen werden und nur, wenn plausible Gründe dafür vorliegen (zum Beispiel ein spezieller Auftrag aus der Praxis oder eine Literaturdatenbank, die das Literaturverzeichnis automatisch anders formatiert).

Die Vorgaben für die Zitate und das Literaturverzeichnis folgen den Standards der American Psychological Association (APA).

- *Publication Manual of the American Psychological Association*. (2020). (7<sup>th</sup> ed.). <https://doi.org/10.1037/0000165-000>

### 1.1 Grundsätze wissenschaftlichen Schreibens

Wissenschaftliche Arbeiten (Seminar-, Projekt-, Bachelor-, Masterarbeiten usw.) haben in der Gesellschaft eine spezifische Funktion: methodisch erarbeitetes Wissen möglichst sachlich und nachvollziehbar darzustellen. Damit für die Leserschaft transparent bleibt, wie die Ergebnisse zustande kamen und woher welche Gedanken stammen, sind beim Schreiben folgende Regeln einzuhalten:

- Die Arbeit folgt einem logischen, standardisierten Aufbau.
- Analyse und Bewertung sind getrennt.
- Aussagen anderer Autorinnen und Autoren werden durch standardisierte Quellenverweise ausnahmslos deklariert.
- Die Ich- bzw. Wir-Form wird – wenn überhaupt – nur dort verwendet, wo die Autorinnen und Autoren eigene Entscheidungen getroffen haben oder persönliche Bewertungen vornehmen. Sie ist ferner bei der Leserinnen- und Leserführung sinnvoll.

Werden Passagen aus einem veröffentlichten Werk ohne Angabe der Quelle und des Urhebers bzw. der Urheberin übernommen, spricht man von einem Plagiat. Ein Plagiat ist eine Urheberrechtsverletzung im Sinne des Urheberrechtsgesetzes (URG). An der HSLU werden deshalb Plagiate geahndet.

- Hochschule Luzern (2015). *Plagiate werden geahndet* [Merkblatt].

### 1.2 Gendergerechte Sprache

Die HSLU W legt Wert darauf, dass Frauen und Männer in Texten gleichermaßen sichtbar gemacht werden. Kommunikationspsychologische Experimente haben gezeigt, dass Frauen gedanklich vergessen gehen, wenn in einem Text männliche Personenbezeichnungen auch für Frauen stehen (sog. generisches Maskulinum). Daher rät die HSLU davon ab, das generische Maskulinum zu verwenden und mittels einer Generalklausel zu rechtfertigen. Vielmehr ist eine gendergerechte Sprache erwünscht. Bei deren Umsetzung helfen die aufgeführten Leitfäden.

- Schweizerische Bundeskanzlei (2009). *Geschlechtergerechte Sprache*. <https://www.bk.admin.ch/bk/de/home/dokumentation/sprachen/hilfsmittel-textredaktion/leitfaden-zum-geschlechtergerechten-formulieren.html>
- Hochschule Luzern (2013). *Sprache & Bild. Ein Leitfaden zur Gleichbehandlung von Frau und Mann in Sprache und Bild* (2. Aufl.). <https://www.hslu.ch/de-ch/hochschule-luzern/ueber-uns/portraet/diversity/projekte/respektvolle-kommunikation/>

## 2 Gliederung der Arbeit

Eine wissenschaftliche Arbeit gliedert sich in einen Orientierungsteil, den Hauptteil und einen Dokumentationsteil. Diese enthalten die folgenden Textteile (optionale Teile stehen in Klammern):

ORIENTIERUNGSTEIL	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Deckblatt</li> <li>- Titelblatt</li> <li>- Management Summary</li> <li>- (Vorwort)</li> <li>- Inhaltsverzeichnis</li> <li>- (Abbildungsverzeichnis)</li> <li>- (Tabellenverzeichnis)</li> <li>- (Interviewverzeichnis)</li> <li>- (Abkürzungsverzeichnis)</li> </ul>
HAUPTTEIL	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Einleitung</li> <li>- Grundlagen</li> <li>- Methodik</li> <li>- Ergebnisse</li> <li>- Diskussion und Ausblick</li> </ul>
DOKUMENTATIONSTEIL	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Literaturverzeichnis</li> <li>- (Anhang)</li> <li>- Eidesstattliche Erklärung</li> </ul>

Abbildungsverzeichnis-, Tabellen-, Interview- und Abkürzungsverzeichnis können auch nach dem Literaturverzeichnis aufgeführt werden. Ansonsten ist die Reihenfolge verbindlich.

### 2.1 Orientierungsteil

#### 2.1.1 Deck- und Titelblatt

Auf das Deckblatt gehören:

- Name der Schule und Studiengang (z.B. Bachelor of Science in Business Administration)
- Art der Arbeit (z.B. Projektarbeit)
- Datum, Jahr und Lerngruppe
- Titel der Arbeit
- Vornamen und Namen der Autorinnen oder Autoren

Auf das Titelblatt gehören:

- Name der Schule und Studiengang (Bachelor, Master u. a.)
- Art der Arbeit
- Datum, Jahr und Lerngruppe
- Titel der Arbeit
- Vornamen und Namen, Adressen, Telefonnummern, E-Mail-Adressen der Autorinnen oder Autoren
- Vorname, Name, Adresse, Telefonnummer, E-Mail-Adresse der betreuenden Dozierenden oder anderer Ansprechpersonen

### 2.1.2 Management Summary und Vorwort

Das Management Summary hat die Funktion, eilige Lesende über die Ziele und Ergebnisse der Arbeit zu informieren. Es schildert auf höchstens drei Seiten die Ausgangslage bzw. Problemstellung, die Fragestellungen bzw. Ziele der Arbeit, das methodische Vorgehen, die wichtigsten Ergebnisse und die daraus abgeleiteten Schlussfolgerungen oder Handlungsempfehlungen.

Das Management Summary dient nicht dazu, als eine Art kommentiertes Inhaltsverzeichnis einen Überblick über die folgende Arbeit zu geben, sondern bietet eine abschliessende Zusammenfassung der Arbeit mit deutlichem Fokus auf den Ergebnissen und Handlungsempfehlungen.

#### Vorwort

Ein Vorwort ist nicht obligatorisch. Es kann dazu benützt werden, den Lesenden persönliche Gedanken zum Thema oder zur Arbeit mitzuteilen, zum Beispiel:

- persönliche Erfahrungen und Gedanken zum Thema,
- Einordnung des Themas in grössere Zusammenhänge oder aktuelle Ereignisse,
- Erfahrungen beim Verfassen der Arbeit,
- Dank an Personen, die einen unterstützt haben.

### 2.1.3 Inhaltsverzeichnis

Das Inhaltsverzeichnis soll darüber informieren, wie das Thema der Arbeit bearbeitet und strukturiert wurde und einen raschen Zugriff auf ausgewählte Kapitel ermöglichen. Wichtig sind aussagekräftige Formulierungen und eine übersichtliche Gestaltung.

- Benützt wird die Dezimalklassifikation (keine Buchstaben oder römischen Ziffern).
- Nummeriert wird nur der Hauptteil. Management Summary, Vorwort, Inhaltsverzeichnis, Literaturverzeichnis usw. sind nicht nummeriert.
- Positionen, die inhaltlich den gleichen Rang einnehmen, müssen auf derselben Stufe stehen. Die Positionen 3.1.1 und 3.1.2 sind also inhaltlich gleich gewichtet; ausserdem stehen sie zur übergeordneten Position 3.1 in Beziehung.
- Der Position 3.1 muss mindestens die Position 3.2 folgen.
- Optisch sollen die Positionen strukturiert sein, z.B. durch verschiedene Schriftgrössen, Einzüge, Fett- und Kursivdruck. Unterstreichungen sind zu vermeiden.
- Die Kapitel- oder Abschnittüberschriften müssen zentrale Aussagen über den Text enthalten. Sie haben also eine Leit- und Informationsfunktion. Einwort-Titel (z.B. „Resultate“) erfüllen diese Funktion in der Regel nicht. Abkürzungen in Überschriften sind zu vermeiden.
- Die einzelnen Positionen sollten den gleichen grammatischen Aufbau haben. Üblicherweise verwendet man substantivische Wendungen, d.h. Substantive oder substantivierte Versionen anderer Wortarten.

<b>5</b>	<b>Strategiemodelle der Konfliktbearbeitung</b>
5.1	Moderation durch direkte Vorgesetzte
5.2	Schiedsverfahren durch Externe
5.3	Machteingriff durch Führungskräfte

Folgende Kombinationen sind zu vermeiden:

<b>5</b>	<b>Wie kann in Konfliktsituationen interveniert werden?</b>
5.1	Den Konflikt moderieren
5.2	Schiedsverfahren
5.3	Machteingriff (für intensivste Eskalationsstufen)

- In Kapiteln mit Handlungsorientierung (z. B. das Kapitel „Umsetzungen“) kann der Handlungsaspekt verdeutlicht werden, indem Verben dazugesetzt werden:

<b>7</b>	<b>Konflikte diagnostizieren</b>
7.1	Konfliktverlauf skizzieren
7.2	Konfliktparteien beschreiben
7.3	Eskalationsmuster benennen

- Alle Positionen müssen mit der entsprechenden Seitenzahl versehen sein.

#### **2.1.4 Abbildungs-, Tabellen-, Interview-, Abkürzungsverzeichnis**

Abbildungs- und Tabellenverzeichnisse werden ab drei Einträgen geführt. (Abbildungen auf dem Deckblatt müssen deklariert werden, z.B. am Fusse des Titelblattes. Sie werden nicht im Abbildungsverzeichnis geführt.)

Interviewverzeichnisse werden ab drei Einträgen geführt.

- Werden bloss zwei Interviews verwendet, werden sie wie schriftliche Quellen im Literaturverzeichnis integriert (evtl. mit dem Textsortenhinweis).
- Wird ein separates Interviewverzeichnis erstellt, können die Angaben erweitert und tabellarisch dargestellt werden. So kann es Sinn machen, die Vornamen auszuschreiben und die Funktionen der Interviewten dazuzusetzen. Wenn den interviewten Personen Anonymität zugesichert wurde, können Pseudonyme verwendet werden. Dies ist durch eine entsprechende Anmerkung zu kennzeichnen.

Fachspezifische Abkürzungen müssen in einem Abkürzungsverzeichnis erklärt werden (in der Regel ab 10 Einträgen).

- Im Text sollen ausschliesslich Abkürzungen verwendet werden, die der Duden erlaubt oder die umgangssprachlich geläufig sind. Verbindlich sind auch die Abkürzungen anerkannter Fachverbände.
- Sachbezogene Begriffe werden bei der ersten Verwendung ausgeschreiben und die im Folgenden verwendete Abkürzung in Klammern hinzugefügt, z. B. Alters- und Hinterlassenenversicherung (AHV).

## **2.2 Hauptteil**

Die Teile des Hauptteils können je nach Auftrag und Adressat unterschiedlich gewichtet und strukturiert sein. Die hier aufgeführten Bezeichnungen müssen nicht als Kapitelüberschriften verwendet werden. So kann das Kapitel „Grundlagen“ auch „Konzepte der Marktforschung“ heissen.

### **2.2.1 Einleitung**

Die Einleitung führt inhaltlich in das Thema ein und skizziert den Forschungskontext. Sie enthält folgende Elemente:

- Einführung in den Themenbereich bzw. Darstellung der Ausgangslage
- Fragestellung, eventuell Hypothesen
- Ziele der Arbeit
- Eigener Ansatzpunkt oder Schwerpunkt
- Überblick über die Arbeit

### **2.2.2 Grundlagen**

Das Grundlagenkapitel vermittelt den aktuellen Stand des Wissens, auf dem die Arbeit aufbaut. Hierzu gehören theoretische Grundlagen, Begriffsdefinitionen, Modelle, bisherige Forschungsergebnisse.

### **2.2.3 Methodik**

Hier werden das Vorgehen und die gewählte Methodik (qualitative, quantitative Methoden) beschrieben und begründet. Bei empirischen Arbeiten wird das Vorgehen (z.B. Stichprobe, Rücklaufquoten, Textkorpus, Auswertungsmethode) detailliert dokumentiert. Bei Literaturarbeiten kann dieses Kapitel entfallen.

### **2.2.4 Ergebnisse**

Die Ergebnisse bilden den Schwerpunkt der Arbeit und können daher mehrere Kapitel und Unterkapitel enthalten. Es kann hilfreich sein, die Ergebnisse in Tabellen und Abbildungen zu visualisieren. Bei praktisch ausgerichteten Arbeiten werden hier auch Handlungsempfehlungen abgeleitet und kommentiert.

### **2.2.5 Diskussion und Ausblick**

Dieses Kapitel behandelt die Frage, inwiefern die in der Einleitung formulierte Fragestellung beantwortet werden konnte. Eine kritische Reflexion über das eigene Vorgehen und die eigenen Ergebnisse schliesst sich an:

- Waren die eingesetzten Methoden zweckmässig?
- Sind die Ergebnisse aussagekräftig und zuverlässig?
- Sind die Ergebnisse auf andere Gebiete übertragbar?
- In welchem Verhältnis stehen die Ergebnisse zur übrigen Forschung? Decken sie sich oder widersprechen sie ihr?
- Welche Bedeutung haben die Ergebnisse für die Praxis?
- Welche Bedeutung haben die Ergebnisse für weitere Forschungen?

Die Diskussion beginnt normalerweise mit einer kurzen Zusammenfassung der Arbeit. Danach werden Antworten auf obige Fragen gegeben. Abschliessend wird ein Ausblick gemacht mit Gedanken zur Umsetzung oder zu weiteren Forschungsthemen.

## **2.3 Dokumentationsteil**

### **2.3.1 Literaturverzeichnis**

Das Literaturverzeichnis gibt Auskunft über die benutzten Texte, aus denen wörtlich oder sinngemäss zitiert wird. Die Texte werden alphabetisch geordnet nach dem Namen der Autoren und Autorinnen, und zwar in einem einzigen Verzeichnis.

Jeder Eintrag besteht grundsätzlich aus vier Elementen:

- 1) Autor/Autorin: Wer ist der geistige Eigentümer des Dokuments?
- 2) Datum: Wann wurde das Dokument publiziert?
- 3) Titel: Wie heisst das Dokument?
- 4) Quelle: Wo findet man das Dokument?

#### 1) Autorinnen und Autoren

- Es werden alle Autorinnen und Autoren eines zitierten Werkes aufgeführt. Die Nachnamen werden durch ein Komma abgetrennt. Vor dem letzten wird ein „&“ gesetzt (mit oder ohne Komma). Gibt es für ein Werk sieben oder mehr Autoren, wird nach dem sechsten Autor mit „et al.“ fortgefahren.

- Die Reihenfolge der Namen ist so zu übernehmen, wie sie in der Quelle aufgeführt sind.
- Bei den Vornamen werden nur die Initialen gesetzt. Sie werden von den Namen durch ein Komma abgetrennt. Akademische Titel oder Grade werden nicht genannt.
- Sind keine namentlich genannten Autorinnen oder Autoren vorhanden, wird der Name der Körperschaft genannt (z. B. „Bundesamt für Statistik“).
- Ist auch keine Institution bekannt, gilt das Dokument als anonym und wird unter dem Titel aufgeführt. Signiert der Autor oder die Autorin nur mit Initialen, dann gilt er bzw. sie als unbekannt.

## 2) Datum

- Das Erscheinungsjahr wird nach dem letzten Namen gesetzt, und zwar in runder Klammer. Ist das Jahr nicht bekannt, so steht in der Klammer „ohne Datum“. Nach der Klammer folgt ein Punkt.
- Werden mehrere Werke der gleichen Autorin oder des gleichen Autors aufgeführt, so werden diese chronologisch geordnet. Sind mehrere Werke im selben Jahr erschienen, unterscheidet man diese durch Hinzufügen der Buchstaben a, b, c etc. an die Jahreszahl.

## 3) Titel

- Titel und Untertitel werden vollständig angegeben. Sie werden durch Punkte abgeschlossen. Enthält der Titel selbst bereits ein anderes Satzzeichen (etwa ein Fragezeichen), wird kein zusätzlicher Punkt gesetzt. Die Titel von Monographien, Sammelbänden, Zeitschriften oder Zeitungen werden kursiv gesetzt, die Titel einzelner Beiträge nicht.
- Bei Artikeln in Zeitungen und Beiträgen aus Sammelbänden ist die Seitenangabe mit „S.“ einzuleiten. Man gibt die erste und letzte Seite des betreffenden Textes an und verbindet die Ziffern mit einem Halbgeviertstrich. Bei Zeitschriften entfällt das „S.“

## 4) Quelle

- Bei gedruckten Quellen wird der Name des Verlags angegeben. Rechtsformen (z.B. „GmbH“) oder Zusätze wie „Verlag“ werden nicht aufgeführt.
- Bei elektronischen Quellen ist das Medium („NZZ Online“), die Plattform („Twitter“) oder das Datenarchiv („PsyArXiv“) anzugeben, gefolgt von der DOI oder URL.

## Darstellung

- Die zweite und alle nachfolgenden Zeilen eines Eintrages im Literaturverzeichnis werden eingerückt.
- Die Interpunktion ist verbindlich:

- Nachname,	Komma
- Initiale.	Punkt
- (Erscheinungsjahr).	Klammer/Punkt
- Titel. Untertitel.	Punkt/Punkt
- Verlag.	Punkt

## Grundformen für gedruckte Texte

### Monographie

Eisenhut, P. (2016). *Aktuelle Volkswirtschaftslehre*. Rüegger.

### Sammelband

In der Regel werden die verwendeten Beiträge aus einem Sammelband einzeln im Literaturverzeichnis aufgeführt (siehe nächstes Beispiel). Soll dennoch der gesamte Band zitiert werden, dann nach folgendem Muster:

Felfe, J. & van Dick, R. (Hrsg.) (2016). *Handbuch Mitarbeiterführung: wirtschaftspsychologisches Praxiswissen für Fach- und Führungskräfte*. Springer.

### Beitrag in Sammelband

Anzugeben sind Autorin bzw. Autor und Titel des Beitrags sowie Herausgebende und Titel des Sammelbandes. Vor der bzw. dem ersten Herausgebenden steht „In“, gefolgt von der Initialie des Vornamens und dem Namen.

Sieben, B. (2015). Der linguistic turn in der Managementforschung. In R. Diaz-Bone & G. Krell (Hrsg.), *Diskurs und Ökonomie. Diskursanalytische Perspektiven auf Märkte und Organisationen* (S. 49–78). Verlag für Sozialwissenschaften.

### Aufsatz in Zeitschrift

Bei Zeitschriften ist der Band bzw. Jahrgang (im Beispiel „22“) und, falls vorhanden, die Ausgabe (im Beispiel „(10)“) anzugeben. Der Band wird kursiv gesetzt, Ausgabe und Seitenzahlen nicht.

Pörksen, B. (2015). Der digitale Pranger. Reputationsverluste in der Empörungsdemokratie der Gegenwart. *Forschung & Lehre*, 22(10), 808–809.

### Artikel aus Zeitung

Bei Zeitungsartikeln ist das genaue Erscheinungsdatum anzugeben.

Pfister, F. (2017, 19. Februar). Mit Flüchtlingen gegen den Fachkräftemangel. *NZZ am Sonntag*, S. 34–35.

## Varianten für gedruckte Texte

### Mehrere Autorinnen oder Autoren, neue Auflage

Kartscher, P., Rossi, B., & Suter, D. (2016). *Finanzberichterstattung: systematischer Überblick für Verwaltungsrat und Geschäftsleitung* (2. Aufl.). Schulthess.

### Mehrere Werke des gleichen Autors, der gleichen Autorin

Mast, C. (2012a). *ABC des Journalismus. Ein Handbuch* (12. völlig überarb. Aufl.). UVK.  
Mast, C. (2012b). *Neuorientierung im Wirtschaftsjournalismus: redaktionelle Strategien und Publikumserwartung* (E-Book). Verlag für Sozialwissenschaften.  
Mast, C. (2016). *Unternehmenskommunikation. Ein Leitfaden* (6. überarb. Aufl.). UVK.

### Körperschaften als Autoren

Körperschaften wie Amtsstellen oder Unternehmen werden als Autoren behandelt.

Hochschule Luzern (2015). *Plagiate werden geahndet* [Merkblatt].

### Unbekannter Autor, unbekannte Autorin

Ist kein Autor und keine Autorin bekannt, wird der Text unter dem Titel aufgeführt.

Ketchup-Produzent Kraft Heinz hat es auf Unilever abgesehen. (2017, 19. Februar). *NZZ am Sonntag*, S. 37.

### E-Book

Ein elektronisches Buch wird aufgeführt wie ein gedruckter Text. An Stelle der Auflage wird der Hinweis gemacht, dass es sich um die elektronische Version („E-Book“ oder „Audiobook“) handelt. Zusätzlich zum Verlag wird die URL angegeben.

Alt, R. & Reinhold, O. (2016). *Social Customer Relationship Management. Grundlagen, Anwendungen und Technologien* (E-Book). Springer Gabler.  
<https://link.springer.com/book/10.1007%2F978-3-030-23343-3>

### Rechtliche Erlasse

Gesetze, Verordnungen u.ä. werden wie Texte unbekannter Autoren behandelt (SR = Systematische Rechtsammlung des Bundes mit amtlicher Nummerierung unter admin.ch)

*Bundesgesetz über den Datenschutz* [DSG] vom 19. Juni 1992, SR 235.1.  
*Verordnung zum Bundesgesetz über den Datenschutz* [VDSG] vom 14. Juni 1993, SR 235.11.

### Spezielle Textsorten und nicht veröffentlichte Texte

Bei speziellen Textsorten ist die Art des Textes direkt nach dem Titel in eckiger Klammer anzugeben. Mögliche Textarten sind: Bachelor-, Masterarbeit, Dissertation, Unterrichtsskript, Mitarbeiterzeitung, Aktionärsbrief, Protokoll, E-Mail, Medienmitteilung, Prozessbeschrieb, Merkblatt, Konferenzpapier, Handout, Präsentationsfolien, Video, Fernsehsendung u.a.m. Ist der Text nicht veröffentlicht, wird die Angabe der Textsorte ergänzt um den Zusatz „unveröffentlicht“.

Schmid, M. (2011). *Kommunikation der Digitix AG. Analyse und Neukonzeption*.  
[Unveröff. Masterarbeit], Hochschule Luzern Wirtschaft.

## Elektronische Texte

Elektronische Texte (E-Texte) sind Texte, die wie gedruckte Texte einmal erstellt und danach nicht mehr verändert werden. Sie können (meistens als PDF) heruntergeladen und ausgedruckt werden. Zu den E-Texten gehören auch Volltexte, die aus Datenbanken der Bibliothek (bspw. ABI / Inform, WISO) abgerufen werden. Sie werden gleich aufgeführt wie gedruckte Texte. Anstelle des Verlags wird – sofern vorhanden – die DOI (digital object identifier) angegeben.

### E-Text mit DOI

Huemer, B. (2016). Der wissenschaftliche Artikel in der germanistischen Linguistik als Modell für den Unterricht wissenschaftlichen Schreibens. Ergebnisse einer Pilotstudie. *Linguistic Online*, 76(2), 67–84. <http://dx.doi.org/10.13092/lo.76.2814>

### E-Text ohne DOI

Bei E-Texten ohne DOI wird die URL angegeben, und zwar ohne Abrufdatum.

Hochschule Luzern (2016). *Tätigkeitsbericht 2015*.  
<https://www.hslu.ch/-/media/campus/common/files/dokumente/h/ueber%20uns/zahlen%20und%20fakten/taetigkeitsbericht%202015%20web.pdf?la=de-ch>

### Online Zeitungen, Blogs u.ä.

Bei Texten, die in einem periodisch erscheinenden Medium publiziert werden, wird nach dem Titel des Dokuments die Plattform angegeben.

Simon, M. (2020, 10. Februar). *Emotional, patriotisch und sexy. Werbung im französischsprachigen Raum*. Wirkungsvoll kommunizieren.  
<https://ikm-hslu.ch/ikm-blog/2020/02/10/emotional-patriotisch-und-sexy-werbung-im-franzoesischsprachigen-raum/>

Bei allen elektronischen Dokumenten sind aktive Links aufzuführen. Am Ende von Links wird kein Punkt gesetzt.

## Online-Quellen

Online-Quellen sind Texte bzw. Webseiten im Internet, die täglich verändert werden können. Oft sind weder Autorinnen und Autoren noch Erstellungsdatum erkennbar. Diese Quellen werden wie Texte von Körperschaften behandelt. Die Angabe „(ohne Datum)“ wird von manchen Literaturdatenbanken gesetzt, kann aber auch weggelassen werden. Es kann sinnvoll sein, die Quellen auszudrucken oder als PDF elektronisch abzulegen und zur Verfügung zu halten.

Bei Online-Quellen wird angegeben, an welchem Datum und von welcher Webseite der Text abgerufen wurde. Alternative Begriffe („Online“, „Retrieved from“, „letzter Zugriff am“) sind zulässig

### Online-Quelle mit Körperschaft als Autor

Schweizerische Eidgenossenschaft (ohne Datum). *Das politische System der Schweiz*. Abgerufen am 11.04.2016 von <https://www.admin.ch/gov/de/start/bundesrat/das-politische-system-der-schweiz.html>

Mehrere Online-Quellen ohne Erscheinungsjahr

Mehrere Webseiten derselben Körperschaft ohne Erscheinungsjahr werden mittels Kleinbuchstaben unterschieden.

Swisscom (a). *Privatkunden*. Abgerufen am 11.04.2016 von  
<https://www.swisscom.ch/de/privatkunden.html>  
Swisscom (b). *Über Swisscom*. Abgerufen am 11.04.2016 von  
<https://www.swisscom.ch/de/about.html>

Wikipedia

Einträge in Wikipedia werden behandelt wie (anonyme) Beiträge in einem Sammelband, das heisst sie werden unter dem Titel (Stichwort) aufgeführt. Es wird das Datum der letzten Bearbeitung (unten an der Seite) angegeben.

Quantitative Sozialforschung (2019, 7. Februar). In *Wikipedia*.  
[https://de.wikipedia.org/wiki/Quantitative\\_Sozialforschung](https://de.wikipedia.org/wiki/Quantitative_Sozialforschung)

Software, Apps

Gängige Softwares wie Excel oder SPSS müssen nicht aufgeführt werden. Bei seltenen Programmen ist in eckigen Klammern anzugeben, dass es sich um eine Software bzw. App handelt, und der Name der Plattform bzw. des Unternehmens, von wo die Software bezogen werden kann, wird vor der URL angegeben.

Borenstein, M., & Rothstein, H. (2014). *Comprehensive meta-analysis* (Version 3.3) [Computer Software]. Biostat. <https://www.meta-analysis.com>

Audiovisuelle Medien

Bei audiovisuellen Medien wie Filmen, Webinaren, Songs oder Videos sind je nachdem Regisseure, Produzentinnen, Komponistinnen oder Fotografen als Autoren anzugeben. In eckigen Klammern wird die Art des Dokuments angegeben („Film“, „Webinar“, „Video“), ferner die produzierende Firma („Nouvelles Editions de Films“) oder die Plattform („Vimeo“).

Fogarty, M. [Grammar Girl]. (2016, 30. September). *How to diagram a sentence* [Video]. YouTube. <https://youtu.be/deiEY5Yq1qI>

Soziale Medien

Facebook Posts sind aufzuführen wie audiovisuelle Medien. In der Klammer wird die Art des Eintrags vermerkt („Status update“, „Infografik“). Bei Twitter und Instagram wird nach dem Autor bzw. der Autorin der Benutzername angegeben.

White, B. [@BettyMWhite]. (2018, 21. Juni). *I treasure every minute we spent together #koko* [Image attached] [Tweet]. Twitter.  
<https://twitter.com/BettyMWhite/status/1009951892846227456>

Weiterführende Hinweise zum Umgang mit Online-Quellen bietet der Blog der APA unter <http://www.apastyle.org>

### 2.3.2 Anhang

Im Anhang sollen alle ergänzenden Tabellen und Hinweise aufgeführt werden, welche für die Nachvollziehbarkeit und die Fundiertheit der Arbeit von Bedeutung sind. Dazu gehören zum Beispiel bei Umfragen die detaillierten Tabellen mit den Umfrageergebnissen oder ein Fragebogen mit eingetragenen, zusammengefassten Resultaten. Im Hauptteil ist an den jeweiligen Stellen der genaue Verweis auf den Anhang zu machen.

Die verschiedenen Anhänge werden nummeriert. Es kann sinnvoll sein, für einen umfangreichen Anhang ein Verzeichnis zu machen. Dieses kann auf der Seite des Inhaltsverzeichnisses (ohne dezimale Integration) oder auf einem Deckblatt für den Anhang erscheinen.

### 2.3.3 Eidesstattliche Erklärung

Sämtlichen wissenschaftlichen Arbeiten, die an der Hochschule Luzern eingereicht werden, ist eine eidesstattliche Erklärung beizufügen, die von allen Verfasserinnen und Verfassern unterschrieben wird. Die Erklärung soll folgende Punkte umfassen:

- Die Arbeit wurde selbständig verfasst.
- Es wurden ausschliesslich die angegebenen Quellen und Hilfsmittel verwendet.
- Alle wörtlich oder sinngemäss aus Quellen übernommenen Gedanken sind gekennzeichnet und mit den nötigen Quellenangaben versehen. Das gilt auch für Abbildungen.

Bei Arbeiten mit externem Auftraggeber sind folgende Punkte hinzuzufügen:

- Das Vertraulichkeitsinteresse der Auftraggebenden und die Urheberrechtsbestimmungen der Hochschule Luzern werden respektiert.

Vorlagen für die eidesstattliche Erklärung finden sich im Internet. Bei einzelnen Leistungsnachweisen können abweichende Regeln bestehen.

## 3 Spezielle Textelemente: Zitate, Fussnoten, Illustrationen

### 3.1 Zitate

In wissenschaftlichen Arbeiten müssen übernommene Gedanken – ob wörtlich oder sinngemäss zitiert – gekennzeichnet werden. Zu jedem Zitat gehört eine Quellenangabe, die überprüfbar festhält, woher das Zitat stammt. Die Quellenangabe besteht aus dem Nachnamen der Autorin bzw. des Autors, dem Erscheinungsjahr des zitierten Textes und der Seitenzahl.

#### 3.1.1 Wörtliche Zitate

- Wörtliche Zitate, die in den Lauftext integriert sind, werden in Anführungs- und Schlusszeichen gesetzt. Sie erfordern buchstäbliche Genauigkeit.
- Erscheint der Nachname der Autorin oder des Autors bereits im Einleitungssatz, wird die Jahreszahl in Klammern direkt dahinter gesetzt. Die Seitenzahl wird aber immer am Ende des Zitates in Klammer angegeben.

Frischherz und Sprenger (2016) halten fest: „In der Konzeptionsphase werden die bei der Analyse gewonnenen Informationen synthetisiert und in systematischer Form festgehalten. Texter und Gestalter legen für eine Publikation fest, welche Bild- und Textelemente eingesetzt werden und was deren Funktion sein soll“ (S. 14).
--

- Es ist auch möglich, Nachname, Erscheinungsjahr und Seitenangabe nach dem Zitat zu setzen. Erst dann folgt der Punkt.

„In der Konzeptionsphase werden die bei der Analyse gewonnenen Informationen synthetisiert und in systematischer Form festgehalten. Texter und Gestalter legen für eine Publikation fest, welche Bild- und Textelemente eingesetzt werden und was deren Funktion sein soll“ (Frischherz & Sprenger, 2016, S. 14).

- Wird in einem Abschnitt mehrmals aus dem gleichen Werk zitiert, kann ab dem zweiten Zitat auf die Nennung der Jahreszahl verzichtet werden. Die Zitatreihe darf allerdings nicht unterbrochen werden durch ein Zitat aus einem anderen Werk.
- Längere wörtliche Zitate werden eingerückt (ab 40 Wörtern). Der Signalsatz wird mit einem Doppelpunkt abgeschlossen. Anführungs- und Schlusszeichen werden keine gesetzt. Die Seitenangabe in Klammer folgt nach dem Schlusspunkt des Zitats. Solche Zitatstrecken sind zurückhaltend zu gebrauchen; sie schmälern die Eigenständigkeit einer Arbeit.

Zur kritischen Diskursanalyse hält Niehr (2014) fest:

Zentral für die kritische Diskursanalyse ist, dass sie sich nicht auf eine Analyse der in Diskursen verwendeten Sprache beschränken will. Vielmehr richtet sie ihr Hauptaugenmerk darauf, was in einer bestimmten Gesellschaft zu einer bestimmten Zeit als Wahrheit gilt, was in dieser Gesellschaft überhaupt gesagt werden kann und mit welchen Strategien der Sprechraum eingeschränkt oder aber auch ausgeweitet werden kann. (S. 52)

Diese Einschätzung ...

- Rechtschreib- und Grammatikfehler des Originaltextes werden übernommen. Sie werden markiert, und zwar mit [sic]. So ist erkennbar, dass der Fehler nicht von den Autorinnen und Autoren der vorliegenden Arbeit stammt.
- Hervorhebungen im Original (z.B. kursiv Geschriebenes) müssen übernommen werden.
- Äusserungen, die bereits in Anführungs- und Schlusszeichen stehen, werden in einfache Anführungs- und Schlusszeichen gesetzt.
- Abweichungen vom Original [zum Beispiel eine Ergänzung] oder eigene Auszeichnungen werden in eckige Klammern gesetzt.
- Oft sind nicht alle Informationen in einem Quellentext wichtig. Einzelne Wörter oder Sätze können ausgelassen werden. Das Fehlende wird durch drei Punkte angezeigt, mit je einem Leerschlag vorher und nachher. Die inhaltliche Richtigkeit und der syntaktische Zusammenhang in solchen Auslassungskonstruktionen müssen gewährleistet sein.
- Fremdsprachige Zitate werden im Original zitiert. Verschränkte Satzübergänge von einer Sprache in die andere zu vermeiden.
- Je nach Adressatenschaft kann es Sinn machen, fremdsprachige Zitate anschliessend zu übersetzen. Der übernommene und übersetzte Passus ist in Anführungs- und Schlusszeichen zu setzen; in der Klammer ist anzugeben, dass es sich um eine eigene Übersetzung handelt:

„Die visuelle Komponente eines Textes ist eine unabhängig organisierte und strukturierte Botschaft, mit dem verbalen Text zwar verbunden, aber keineswegs abhängig von diesem“ (Kress & van Leeuwen, 2006, S. 18, eigene Übersetzung).

### 3.1.2 Sinngemässe Zitate

- Sie werden nicht in Anführungs- und Schlusszeichen gesetzt.
- Die Namen, das Erscheinungsjahr und die Seitenzahl werden so in den Text eingefügt, dass Anfang und Ende der Paraphrase leicht zu erkennen sind.

Sachweh (2008) bezeichnet Wortfindungsstörungen, bei denen Demenzkranke die Worte der Gesprächspartner zwanghaft wiederholen, als Echolalie (S. 21). Die eingeschränkten Hirnfunktionen führen auch dazu, dass komplexere Formen des Humors nicht verstanden werden (S. 164).

- Wird aus mehreren Werken eines Autors oder einer Autorin zitiert, werden die Jahreszahl und Seitenangaben bei den jeweiligen Zitaten gesetzt.

Adamzik weist darauf hin, dass Texte in den allermeisten Fällen keine isolierten Gebilde sind, sondern verbunden mit Texten, die ihnen vorausgehen und nachfolgen. Dieses Phänomen bezeichnet man als Intertextualität (2004, S. 254–255). Bei der Beschäftigung mit Texten plädiert sie ferner dafür, Gebrauchstexte und literarische Texte gleichermaßen zu berücksichtigen (2016, S. 2).

- Die Quellenangaben können auch gebündelt vor den Schlusspunkt des Satzes gesetzt werden.

Die Autoren verstehen unter Management nicht die Tätigkeit einzelner Managerinnen und Manager, sondern einen arbeitsteiligen, kollektiven Prozess (Rüegg-Stürm & Grand, 2014, S. 26–27).

- Wird eine Aussage mit mehreren Autorinnen oder Autoren belegt, werden alle Quellen angegeben, und zwar in umgekehrter Chronologie.

In jüngerer Zeit setzen viele Autorinnen und Autoren auf eine interne Kommunikation in Form von Geschichten, was nach anglo-amerikanischem Vorbild als „Storytelling“ bezeichnet wird (Mast, 2016, S. 53–59; Steiger & Lippmann, 2013, S. 253–264).

- Werden längere Passagen eines Textes zusammenfassend zitiert, spricht man von einer Paraphrasierung. Für die Leserinnen und Leser muss erkennbar sein, wo das zusammenfassende Zitieren beginnt und wo es endet. Die Angabe der einzelnen Fundstellen ist sinnvoll, bei der Zusammenfassung langer Quellentexte aber nicht immer zweckmässig. In jedem Fall ist ein eigener Text zu konstruieren, damit kein Plagiat entsteht.

- Es kann auf weitere Quellen hingewiesen werden, die Ähnliches berichten. Diese Hinweise werden in Klammer gesetzt und gekennzeichnet mit Formulierungen wie „vgl.“, „s. auch“.

Storror (2004, S. 208) weist darauf hin, dass Printtexte oft unverändert in digitales Format überführt werden. Einen Grund sieht sie im fehlenden Wissen über die andersartige Rezeption am Bildschirm und die Folgen für die Textgestaltung auf der Mikro- und auf der Makroebene (s. auch Heijnk, 2010).

### 3.1.3 Quellenangaben im Fliesstext

Die folgenden Ausführungen zu den Quellenangaben gelten für wörtliche und sinngemässe Zitate.

- Gibt es für ein Werk zwei Autorinnen oder Autoren, so werden stets beide Namen aufgeführt. Im Laufstext schreibt man vor dem zweiten Namen „und“; in der Klammervariante setzt man ein „&“.
- Gibt es für eine Quelle drei oder mehr Autorinnen und Autoren, erscheint nur der Nachname des ersten Autors, gefolgt von „et al.“.
- Werden mehrere Autoren oder Autorinnen gleichen Namens zitiert, so wird die Initialie des Vornamens davorgesetzt.
- Bei unbekanntem Autor werden der Titel oder seine ersten drei Worte als Quellenangabe eingesetzt. Die Angabe muss mit dem Eintrag im Literaturverzeichnis übereinstimmen.
- Beim Zitieren sollte auf das Original zurückgegriffen werden. Bei einem Sekundärzitat müssen beide Quellen erwähnt und die genauen Stellen angegeben werden. Ausserdem wird der Zusatz „zit. in.“ gemacht. Im Literaturverzeichnis wird nur jene Quelle aufgeführt, aus der zitiert wird (im folgenden Beispiel also Niehr).

„Mit jedem Sprechakt ... unterstellen wir sehr anspruchsvolle Bedingungen, unter denen die Argumentationsteilnehmer eine allgemein zustimmungsfähige Lösung ermitteln können. In diesem Sinne sollen die Ideale der Herrschaftsfreiheit sowie der Einbeziehung aller bei jeder Sprachverwendung notwendigerweise unterstellt sein“ (Iser & Strecker, 2010, S. 74, zit. in Niehr, 2014, S. 17).

- In elektronischen Quellen fehlen oft Seitenangaben. An ihre Stelle können die Nummern von Kapiteln, Abschnitten, Folien, Paragraphen o.ä. gesetzt werden.

Pfannenbergl (2003) beschreibt die Ausgangssituation für den ersten Schritt im Veränderungsprozess der Preussag: „Mit ihrer Vision und ihrem Geschäftsmodell betrat die Preussag völlig neues Neuland – als Unternehmen ohne eigene Touristikerfahrung. Dies warf in der Anfangsphase Fragen nach der Validität des Geschäftsmodells und der Realisierbarkeit der Vision auf“ (Kap.2).

- Fehlen in elektronischen Quellen Kapitelnummern o.ä., ist es möglich, den Kapitel- oder Zwischentitel als Orientierungshilfe zu setzen.

„Kommunikationsökologische Ansätze nehmen expliziten Bezug auf verschiedene Varianten der Systemtheorie (besonders auf Frederic Vester). Sie distanzieren sich vom Aufklärungspotenzial wissenschaftlich-technischer Theoriebildung der europäischen Neuzeit bei Francis Bacon, René Descartes und Isaac Newton“ (Becker, 2003, Kapitel: Ökologie und Information / Kommunikation).

- Fehlen Datum und Seitenangaben, wird das Zitat mit dem Hinweis „online“ gekennzeichnet. Der Autor oder die Körperschaft müssen mit den Angaben im Literaturverzeichnis übereinstimmen. Zwei verschiedene Webseiten des gleichen Autors werden mit Kleinbuchstaben unterschieden.

„Die Patrouille des Glaciers gilt als einer der härtesten, anspruchsvollsten und mythischsten Hochgebirgswettkämpfe der Welt. Im Jahre 2018 erfolgt die 18. Austragung. Swisscom spannt dabei zum siebten Mal mit der Schweizer Armee zusammen und sorgt für ein lückenloses GSM-Netz auf der gesamten 53 Kilometer langen Strecke von Zermatt nach Verbier“ (Swisscom (b), online).

- Zitate aus E-Books

Nicht zuverlässig ist die Angabe der Seitenzahl. Sie ist abhängig von der gewählten Schriftgrösse. Sinnvolle Verweisgrössen sind der Kapiteltitel und der Absatz.

„Wer heute ein Geschichtsbuch aufschlägt, wird mit einer ganz anderen Geschichte konfrontiert“ (Dobelli, 2011, Kap. Der Rückschaufehler, 2. Absatz).

- Zitate aus Videos

Bei Videos wird statt der Seitenzahl die Zeitangabe benützt: (Cuddy, 2018, 2:12).

### 3.1.4 Besondere Zitate

#### Zitieren aus Rechtsquellen

- Beim Dokumentieren eines Erlasses ist die gesamte Überschrift anzugeben. Diese besteht aus der Nennung des formellen Charakters des Erlasses, der Bezeichnung des Gegenstandes und dem Datum. Bei wenig bekannten Erlassen wird zusätzlich die Fundstelle in den amtlichen Gesetzessammlungen angegeben. (SR = Systematische Rechtssammlung des Bundes mit amtlicher Nummerierung, zu finden unter admin.ch)

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

- Datum und SR-Nummer werden nur bei der ersten Nennung aufgeführt, danach genügt die Abkürzung. Neben den gebräuchlichen Abkürzungen (ZGB, StGB, OR usw.) kommen alle Abkürzungen der SR zum Einsatz.

..., ist im Bundesgesetz über den Datenschutz [DSG] vom 19. Juni 1992, SR 235.1. festgelegt. Das DSG legt ferner fest, dass...

- Existiert keine Abkürzung, wird weiterhin der Titel des Gesetzes aufgeführt.

Gestützt auf das Bundesgesetz über die Allgemeinverbindlicherklärung von Gesamtarbeitsverträgen wurde entschieden...

- Wird aus einem Entscheid des Schweizerischen Bundesgerichts (BGE) zitiert, wird direkt auf die entsprechende Publikation hingewiesen, und zwar der Reihe nach auf den Band der Entscheidung, die Abteilung des Bundesgerichts und die Seitenzahl.

Das Bundesgericht entschied in BGE 105 Ia 182, dass ...

- Wird aus einem Gerichtsentscheid zitiert, der in einer Zeitschrift publiziert wurde, so sind die Bezeichnung der Zeitschrift (meist abgekürzt), der Band, der Jahrgang und die Seitenzahl anzugeben.

Es wurde festgestellt, dass ... (ZBJV 97, 1961, S. 133).

#### Zitieren aus unveröffentlichten Texten

- Es sollte vermieden werden, aus unveröffentlichten Texten zu zitieren. Wenn der Autor oder die Autorin die gleichen Gedanken schon in einem bereits veröffentlichten Text formuliert hat, wird auf diese Quelle zurückgegriffen.

- Bei einem bereits fertig gestellten Text kann geschrieben werden „unveröffentlichtes Manuskript“, „unveröffentlichte Seminararbeit“ o. Ä.
- Bei einem noch nicht fertig gestellten Text wird neben den obigen Formulierungen auch das Datum dazugesetzt. So kann auf die richtige Version zurückgegriffen werden. Es ist sicherzustellen, dass der Zugriff ermöglicht werden kann.
- In jedem Fall müssen beim Zitieren aus unveröffentlichten Materialien die Autoren oder Autorinnen um Erlaubnis geben werden. Die Gedanken sind ja noch nicht publiziert und damit in einem gewissen Sinne privat.

### **Zitieren aus Interviews**

- Werden selbst durchgeführte Interviews als Quelle verwendet, so werden der Name, die Quellenform (Interview), das Datum und die Zeilen im Transkript angegeben. Die Interviewquellen werden im Interviewverzeichnis aufgeführt.

Walser (Interview, 14. September 2010, Zeile 121-124) fordert ...

- Wollen Interviewpartner anonym zu bleiben, wird ein Pseudonym eingeführt (z. B. Interviewpartner 1). In diesem Fall wird mit dem Pseudonym zitiert. Im Interviewverzeichnis ist anzugeben, dass aus Gründen der Anonymität Pseudonyme verwendet werden.
- Es kann sinnvoll sein, Interviews in der gleichen Weise zu behandeln wie anonymisierte und aggregierte Umfragen.

### **3.2 Fussnoten**

Anmerkungen sind weiterführende Informationen zum Thema, die wichtig, aber nicht wesentlich sind. Sie können in Fussnoten untergebracht werden. Der eigentliche Text muss auch ohne Konsultation der Fussnote verständlich sein. Aus diesem Grund ist mit Fussnoten zurückhaltend umzugehen. Wenn die Fussnoten zu lange werden, sollte die Information in den Anhang verschoben werden.

Fussnoten werden durch einen waagrechten Strich vom Text getrennt und in einer kleineren Schrift gesetzt.

Die Fussnoten werden durchnummeriert, entweder für die ganze Arbeit, für jede Seite oder für jedes Kapitel.

### **3.3 Illustrationen**

Illustrationen werden unterteilt in Tabellen (Tab.) und Abbildungen (Abb.). In Tabellen werden Zahlen und Ziffern aufgelistet. In Abbildungen sind Ziffern, Zahlen und Zusammenhänge grafisch umgesetzt oder schematisch dargestellt. Diese beiden Begriffe sind eindeutig definiert, die Terminologie ist verbindlich.

- Tabellen und Abbildungen müssen betitelt und nummeriert werden. Nummer und Titel stehen oberhalb der Tabelle bzw. Abbildung.
- Illustrationen müssen im Haupttext kommentiert werden, auch wenn sie sich im Anhang befinden.
- Im Text muss die Tabellen- oder Abbildungsnummer erscheinen, damit die Konsultation problemlos möglich ist.

- Aus der Sekundärliteratur übernommene Tabellen und Abbildungen werden wie Zitate behandelt: Sie müssen deklariert werden, am unteren Rand der Darstellung, in kleinerer Schrift.
- Stehen keine Quellenangaben bei den Illustrationen, bedeutet das, dass sie der Autor oder die Autorin selber entwickelt hat. Anmerkungen wie „Quelle: eigene Darstellung“ sind nicht nötig.
- Falls eine Illustration teilweise übernommen wurde, wird die Quellenangabe eingeleitet mit: „In Anlehnung an:“ Der auf die Illustration bezogene Lauftext muss ersichtlich machen, welche Elemente selber konstruiert wurden.
- Abbildungen und Tabellen sind an das Layout der Arbeit anzupassen (Spaltenbreite, Seitenhöhe, Schriften etc.).

### 3.3.1 Tabellen

Zahlen, die im Text erscheinen, können in einer kleinen Tabelle übersichtlich geordnet werden. Solche Tabellen sind im Text integriert.

Grössere Tabellen hemmen den Gedankenfluss. Umfangreiches Material (z. B. ganzseitige Tabellen) ist im Anhang unterzubringen. Hauptergebnisse daraus können wiederum in kleinen Texttabellen festgehalten werden.

Jede Tabelle muss für sich allein verständlich sein, das heisst, sie muss unabhängig vom Kontext begreifbar sein. Daraus ergeben sich folgende Gestaltungsprinzipien:

- Jede Tabelle muss eine Angabe für die verwendeten Werte enthalten.
- Die Tabellen werden in der Arbeit fortlaufend nummeriert. So kann im Text jederzeit auf bestimmte Tabellen Bezug genommen werden.
- Jede Tabelle muss einen Titel haben. Oft sind ergänzende Angaben zum Tabellentitel notwendig, z. B. eine genaue zeitliche, örtliche und sachliche Abgrenzung des Dargestellten.
- Die einzelnen Zeilen und Spalten müssen betitelt werden.
- Die Angaben über die Dimensionen der einzelnen Zahlen müssen eindeutig sein. Haben alle Zahlen die gleiche Dimension (z. B. Millionen Franken), ist es zweckmässig, die entsprechende Angabe im Titel oder unmittelbar unter dem Titel zu machen.
- Enthält die Tabelle Zahlen in verschiedenen Dimensionen (z. B. das Bruttosozialprodukt in Milliarden Franken, das Bruttosozialprodukt pro Kopf in Franken und dessen Vergrösserung gegenüber dem Vorjahr in Prozent), so werden die Angaben in den entsprechenden Spalten oder Zeilen aufgeführt.
- Die Nummerierung der Spalten oder Zeilen ist nicht notwendig. Sinnvoll ist sie, wenn die Spalten- oder Zeilentitel lang sind. So muss dann im Text nur noch auf die entsprechenden Nummern Bezug genommen werden.
- Die Nummerierung ist auch dann von Vorteil, wenn die Werte von Spalten oder Zeilen aus den Werten anderer Spalten oder Zeilen gewonnen wurden und die Art dieser Rechenoperationen nicht auf den ersten Blick ersichtlich ist. Eine Spalte (7) könnte dann z. B. den Hinweis enthalten  $(7) = (5):(2)$ .
- Schliesslich empfiehlt sich eine Nummerierung, wenn die Tabelle auf verschiedenen Quellen beruht. Es ist dann zweckmässig, die Quellenangaben nach den Spalten oder Zeilen zu gliedern.
- Die Zeiteinheiten (z. B. Jahre oder Monate) können horizontal wie auch vertikal angegeben werden. Ist die Liste der Grössen, die man im Zeitablauf verfolgen will, umfangreich und sind die Titel relativ lang, empfiehlt es sich, die Zeiteinheiten in horizontaler Richtung abzutragen.
- In jeder Tabellenzelle muss eine Zahl oder ein Symbol stehen.

- Folgende Zeichen werden verwendet, wenn keine Zahlenangabe erfolgt<sup>1</sup>:
  - X Entfällt aus Datenschutzgründen
  - () Entfällt, weil statistisch nicht sicher genug
  - ... Zahl unbekannt, weil (noch) nicht erhoben oder (noch) nicht berechnet
  - \* Entfällt, weil trivial oder Begriffe nicht anwendbar
  - wird bei gerundeten Zahlen verwendet und steht hier für den Wert absolut null.
- Werden Tabellen oder grafische Darstellungen quergestellt, so sollen sie so angeordnet werden, dass die Arbeit im Uhrzeigersinn gedreht werden muss.

Beispiel für eine Tabelle

Tab. 1: Entwicklung der Studierendenzahlen an der Hochschule Luzern Wirtschaft  
Anzahl Studierende (Stichtag 15.10.2015)

Studium	2013	2014	2015
Bachelor	1'618	1'559	1'505
Master	371	396	451
MAS (Master of Advanced Studies)	935	914	941
DAS/CAS (Diploma/Certificate of Advanced Studies)	1'240	1'436	1'527

In Anlehnung an: Fact Sheets der Departemente 2015 (Hochschule Luzern Wirtschaft (a), online).

### 3.3.2 Abbildungen

Komplexe Gedanken und Überlegungen können in wissenschaftlichen Arbeiten mit Abbildungen (Abb.) veranschaulicht werden. Solche Darstellungen sind ein Mittel, die Lesenden zu führen und geben wichtige Hinweise auf kausale Zusammenhänge (z. B. begriffliche Beziehungen, Kreisläufe, preis- und kostentheoretische Ableitungen, prozentuale Verteilungen, Häufigkeitsverteilungen, Veränderungen von Grössen und Zeitabläufen).

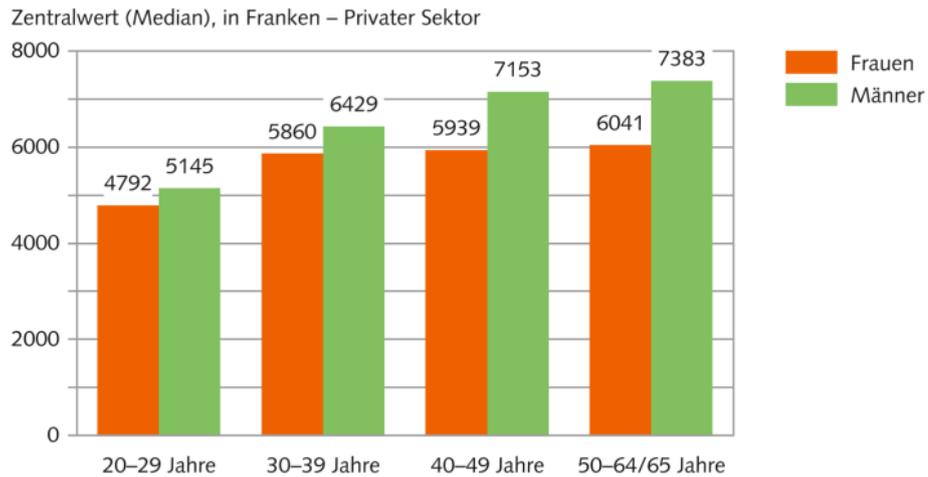
- Abbildungen werden nummeriert und betitelt. Im Text muss auf die Abbildungen Bezug genommen werden und sie müssen kommentiert werden.
- Es soll auf eine hohe Aussagekraft der Abbildungen geachtet werden. Die Abbildungen müssen begründbar sein: Am Anfang steht immer die Hilfsfrage, was man mit der Abbildung überhaupt aussagen will.
- Die Form der Diagramme (Linien-, Kuchen-, Säulendiagramm etc.) muss begründet werden können.
- Die Grafiken müssen nachvollziehbar sein. Falls sie auf Zahlen beruhen und die Zahlen nicht in der Abbildung aufgeführt sind, ist ergänzend eine Tabelle zu machen (z. B. im Anhang).
- Stützt sich die grafische Darstellung auf eine Tabelle, muss auf diese verwiesen werden.
- Die Achsen werden beschriftet; es gelten die gleichen formalen Kriterien wie bei den Tabellen.
- Jede Grafik enthält eine Legende, in welcher die Bedeutung von Farben bzw. Linien erklärt wird. Die Legende soll innerhalb der Grafik platziert werden.

<sup>1</sup> Bundesamt für Statistik (ohne Datum). *Zeichen und Abkürzungen*. Abgerufen am 6.3.2017 von <https://www.bfs.admin.ch/bfs/de/home/grundlagen/zeichen-abkuerzungen.html>

- Abkürzungen, die man nicht voraussetzen kann, werden in einer Anmerkung unterhalb der Abbildung erläutert.
- Wenn sich die verschiedenen Kurven kreuzen, müssen sie sich grafisch voneinander unterscheiden (ausgezogene, punktierte, gestrichene Linien).

### Beispiel für eine Abbildung

Abb. 1: Monatlicher Bruttolohn nach Alter und Geschlecht 2014



Quelle: BFS – Schweizerische Lohnstrukturerhebung

© BFS, Neuchâtel 2015

Quelle: Bundesamt für Statistik (Bundesamt für Statistik, 2015b, online)

## **4 Äussere Gestaltung**

Mit den Textverarbeitungssystemen ist es möglich, Layout, Druckformat, Fussnotenverwaltung, Seitenverweise etc. im Voraus zu definieren und zu automatisieren.

Die Verstehbarkeit von Texten wird erhöht durch eine leseorientierte Strukturierung (Kapitel, Abschnitte und Absätze). Durch Überstrukturierung kann ein Text allerdings zerfallen, und es ist nicht mehr erkennbar, was zusammengehört. Damit wird das Prinzip der Ordnung verletzt.

### **Logo**

Das Logo der HSLU W darf nirgends verwendet werden.

### **Einband**

Alle Arbeiten sind in gebundener Form einzureichen. Besonders geeignet ist die Spiralheftung.

### **Papier und Format**

Es soll ausschliesslich Papier des Formats A4 verwendet werden. Die Blätter werden zweiseitig bedruckt.

### **Titel**

Titel verschiedenen Grades müssen sich grafisch voneinander unterscheiden. Sie müssen inhaltlich jenen des Inhaltsverzeichnisses entsprechen.

### **Illustrationen auf dem Deckblatt**

Die Informationsteile, die auf das Deckblatt gehören, sind definiert. Die Frontseite ist in der Regel die erste wahrnehmbare Botschaft, die auf den die Leserin bzw. den Leser trifft. Sie soll deshalb gewinnend gestaltet sein. Bilder sind – im Gegensatz zu Texten – weniger eindeutig. Sie werden von den Lesenden unterschiedlich gedeutet. Ausserdem überlagern und dominieren sie in der Regel den Text. Es ist darauf zu achten, dass die Arbeit nicht trivialisiert und abgewertet wird mit unangepasstem Bildmaterial auf der Frontseite. Intellektuelle Redlichkeit, die Gestaltgesetze und Aspekte der integrierten Kommunikation gelten auch in diesem Zusammenhang.

Übernommene Illustrationen müssen deklariert werden. Sie werden nicht im Abbildungsverzeichnis geführt.

**Checkliste: Wissenschaftliche Arbeiten konstruieren und gliedern****1. Aufbau der Arbeit (verbindliche Reihenfolge)**

	ja	noch nicht
Deckblatt		
Titelblatt		
Logos HSLU-W eliminiert		
Management Summary (variabel; abgesprochen) (Vorwort)		
Inhaltsverzeichnis (Abbildungsverzeichnis) (Tabellenverzeichnis) (Interviewverzeichnis) (Abkürzungsverzeichnis)		
Haupttext (Strukturteile variabel, z. B. Einleitung, Grundlagen, Methodik, Ergebnisse, Diskussion und Ausblick)		
Literaturverzeichnis (Anhang)		
Eidesstattliche Erklärung		

**2. Deckblatt**

	ja	noch nicht
Name der Schule und Studiengang		
Art der Arbeit		
Datum, Jahr, Lerngruppe		
Titel der Arbeit (vollständig)		
Vornamen, Namen der Autorinnen und Autoren		
leser- und sachorientierte graphische Gestaltung		

**3. Titelblatt**

	ja	noch nicht
Name der Schule und Studiengang		
Art der Arbeit		
Datum, Jahr, Lerngruppe		
Titel der Arbeit (vollständig)		
Vornamen, Namen, Adressen, Tel.-Nr., E-Mail der Autorinnen und Autoren		
Vorname, Name, Adresse, Tel.-Nr., E-Mail der betreuenden Dozierenden		
leser- und sachorientierte graphische Gestaltung		

**4. Inhaltsverzeichnis**

	ja	noch nicht
Logische Nummerierung		
Positionen grammatisch einheitlich		
Seitenzahlen richtig		

**5. Zitate**

	ja	noch nicht
Originale konsultiert; Zitate überprüft		
wörtliche Zitate deklariert		
sinngemäss übernommene Zitate deklariert		
Paraphrasierungen richtig deklariert		
Hervorhebungen übernommen		
eigene Anmerkungen deklariert		
Auslassungen sinnvoll und technisch richtig		
Quellenangaben technisch richtig und einheitlich für wörtliche Zitate für sinngemässe Zitate		
Seitenangaben technisch richtig		
Übertragungen in die Verzeichnisse richtig		

**6. Fussnoten**

	ja	noch nicht
vom übrigen Text abgesetzt		
durchnummeriert (seitenweise, kapitelweise oder durchgehend)		
alle Fussnoten auf der richtigen Seite		
Sachbemerkungen: Kontext gewährleistet		

**7. Literaturverzeichnis**

	ja	noch nicht
alphabetisch geordnet		
akademische Titel weggelassen		
Reihenfolge der Informationen eingehalten		
Name der Verfasserin, des Verfassers		
Initiale der Vornamen		
Erscheinungsjahr in Klammer		
Titel		
Untertitel		
Verlag (Kurzform)		
stimmt die Interpunktion		
Zusatz: Herausgeber		
Zusatz: Auflage		
Variante: Text aus Sammelwerk		
Variante: unbekannte Autorin, unbekannter Autor		
Variante: Online-Information		

**8. Abbildungen, Tabellen, Text**

	ja	noch nicht
Titel identisch mit Inhaltsverzeichnis		
Abkürzungen deklariert und einheitlich		
Terminologie richtig (Abb./Tab.)		
übernommene Darstellungen als Zitate deklariert		
Tabellen betitelt		
Tabellen fortlaufend nummeriert		
Abbildungen betitelt		
Abbildungen fortlaufend nummeriert		
Zeilen und Spalten betitelt		
Dimension der Zahlen angegeben		
Quellenangaben für verwendete Werte gemacht		
grosse Tabellen im Anhang platziert		
alle Darstellungen im Text erwähnt und kommentiert		
Angaben in den Verzeichnissen identisch		
Rechtschreibung und grammatische Korrektheit überprüft		
Gendergerechte Sprache verwendet (ist die Form begründbar)		

**9. Gestaltung**

	ja	noch nicht
Randmasse sinnvoll und einheitlich		
Zeilenabstände im Text einheitlich		
Zeilenabstände in Zitaten einheitlich		
Titel graphisch differenziert		
Textgliederung, Absätze sinnvoll		
Illustration auf der Frontseite zielgerichtet		

**10. Formales**

	ja	noch nicht
gebunden		
A 4		
Anzahl Kopien zum Abgeben geklärt		