

# **Formalkriterien der vorwissenschaftlichen Arbeit**

**Angepasste Kurzfassung des Leitfadens zum  
wissenschaftlichen Arbeiten an der FHV**

Brigitte Mayer

.....  
.....

In der Vorwissenschaftlichen Arbeit (VWA) sollen die Schüler/innen ein eingegrenztes Fachthema in begrenzter Zeit und auf begrenztem Raum in wissenschaftlicher Art und Weise darlegen. Dabei geht es einerseits um die Stimmigkeit von Inhalt und Aufbau der Arbeit und andererseits um das formal korrekte wissenschaftliche Arbeiten. Die Schüler/innen sollen nachweisen, dass sie Fachliteratur selbstständig und adäquat nutzen und formal richtig in ihre Arbeit einbinden können. Dieser kurze Leitfaden gibt einen Überblick der Formalregeln für diese Arbeit. Er berücksichtigt die vom BMUKK (Bundesministerium für Unterricht, Kunst und Kultur) veröffentlichten Unterlagen zur VWA<sup>1</sup> und baut auf dem ausführlichen Leitfaden zum wissenschaftlichen Arbeiten der FH Vorarlberg<sup>2</sup> auf.

## **1 Manuskriptgestaltung**

Wissenschaftliche Arbeiten sind grundsätzlich einseitig, einspaltig, im Hochformat auf A4 auszudrucken und einheitlich zu gestalten. Der Zeilenabstand sollte im Fließtext 1,5-zeilig und in den Fußnoten einzeilig sein. Für die Seitengestaltung empfiehlt sich eine gut lesbare Schrifttype. Die Seitenränder sollten links und rechts ca. 2,5 cm betragen, wobei links zusätzlich ein Bundsteg von 1 cm für das Binden einzurechnen ist. Überschriften (bis max. 16 pt, fett, nicht unterstrichen) sind deutlich vom Fließtext (zw. 10 und 12 pt je nach gewählter Schrifttype) abzuheben. Hervorhebungen im Fließtext sollten durch Kursivstellen und nur in begründeten Ausnahmefällen durch Unterstreichen erzielt werden. Zumeist empfiehlt sich Flattersatz. Wird Blocksatz gewählt, so ist Silbentrennung unbedingt erforderlich. Absätze sind durch eine Leerzeile und nicht nur durch einen Zeilenumbruch zu trennen. Jede wissenschaftliche Arbeit muss paginiert, also mit Seitenzahlen versehen, sein. Titelblatt, Wid-

---

**1** BMUKK (2012): Vorwissenschaftliche Arbeit. Online im Internet: <http://www.ahs-va.at/> (Zugriff am 02.07.2012).

**2** Mayer, Brigitte (2012): Wissenschaftliches Arbeiten. Ein Leitfaden. 10. Ausgabe. Dornbirn: FH Vorarlberg. Online im Internet: <http://www.fhv.at/bibliothek/teaching-library/leitfaden-wissenschaftliches-arbeiten> (Zugriff am 02.07.2012). Die ersten Ausgaben dieses Leitfadens wurden federführend von Dr. Hans Gruber, ehemaliger Leiter der FHV-Bibliothek, gestaltet.

mung, Motto weisen keine Seitenzahlen auf, werden aber im Weiteren mitgezählt.

## **2 Die Teile der Vorwissenschaftlichen Arbeit**

Die VWA besteht aus definierten Teilen, wovon jeder mit einer neuen Manuskriptseite beginnt. Die mit \* gekennzeichneten Teile sind optional.

**\_Titelblatt** mit: Sachtitel und evtl. Untertitel der Arbeit

Art der Arbeit (Vorwissenschaftliche Arbeit)

Name der Betreuungsperson (eingereicht bei ...)

Name der Verfasserin/des Verfassers (vorgelegt von ...)

Schule und Klasse sowie Datum der Abgabe

**\_Abstract:** Gibt in einem Absatz (1000-1500 Zeichen) einen gerafften, nichtwertenden Überblick der Arbeit. Durch komprimierte Wiedergabe der Fragestellung mit den wichtigsten Thesen, der methodischen Vorgehensweise sowie der Schlussfolgerung sollen Lesende die Relevanz der Arbeit für eigene Forschungsvorhaben beurteilen können.

**\_Vorwort\*:** Dieses enthält die persönlichen Rahmenbedingungen der Arbeit sowie evtl. eine Danksagung. Am Ende sind Ort, Datum und Name der Verfasserin/des Verfassers (ohne Unterschrift) anzugeben.

**\_Inhaltsverzeichnis:** Dieses spiegelt den Aufbau der Arbeit, und damit den roten Faden, wider und soll den Lesenden ein schnelles Zurechtfinden ermöglichen. Die Kapitelnummerierung des Textteiles erfolgt mit arabischen Ziffern. Das Inhaltsverzeichnis umfasst alle Gliederungspunkte, die ihm folgen. Die Gliederungspunkte müssen kategorientreu sein, d.h. gleichrangige Unterbegriffe müssen sich auf einen Oberbegriff zurückführen lassen. Weiters ist beispielsweise ein Gliederungspunkt 2.1.1 nur sinnvoll, wenn auch ein 2.1.2 folgt. Alle Gliederungspunkte sind mit Seitenzahlen zu versehen. Nachfolgend ist das Beispiel eines Inhaltsverzeichnisses angeführt.

## Inhaltsverzeichnis

1.	Einleitung	5
2.	Kapitel des Hauptteils	7
2.1	Kapitel des Hauptteils	7
2.2	Kapitel des Hauptteils	11
2.2.1	Kapitel des Hauptteils	12
2.2.2	Kapitel des Hauptteils	14
3.	Kapitel des Hauptteils	17
...	...	...
9.	Fazit	25
	Literaturverzeichnis	27
	Darstellungsverzeichnis	29
	Abkürzungsverzeichnis	30
	Anhang	31
	Erklärung	

**Textteil** bestehend aus:

**Einleitung:** Führt in das Thema ein und grenzt es ein, benennt Problemstellung und Forschungsfrage und bietet einen Überblick des Textaufbaus. Die Lesenden sollen eine Orientierung zum Text erhalten und zum Weiterlesen motiviert werden.

**Hauptteil:** Bearbeitet das Thema in sachlicher Form.

**Schluss:** Rundet die Arbeit ab, verdichtet die grundlegenden Aussagen und bietet Gelegenheit zur abschließenden persönlich-wertenden Stellungnahme. Übliche abschließende Kapitel sind Fazit, Zusammenfassung und Schlusswort.

**Literaturverzeichnis:** Als zentraler Bestandteil jeder wissenschaftlichen Arbeit versammelt es das gesamte für die Erstellung des Textes verwendete Material, also alles, worauf direkt und indirekt Bezug genommen wird.

**Darstellungsverzeichnis\*:** Die im Textteil integrierten Darstellungen (Abbildungen, Tabellen, ...) sind mit einer fortlaufenden Nummer sowie einem aussagekräftigen Titel zu versehen und mit der Angabe „Quelle: ...“ nachzuweisen:

Darst. 1: Aussagekräftiger Titel der Darstellung

Quelle: Kurz- oder Vollbeleg entspr. der Information in Kap. 4.

Im Verzeichnis selbst sind dieselben Nummern, Titel sowie die jeweilige Seitenzahl anzuführen:

Darstellungsverzeichnis

Darst. 1: Aussagekräftiger Titel der Darstellung .....S. 9

Darst. 2: ...

...

**Abkürzungsverzeichnis\*:** Werden fachspezifische Abkürzungen verwendet, sollte hierfür ein *Abkürzungsverzeichnis* erstellt

werden. Abkürzungen des allgemeinen Sprachgebrauchs, welche im Rechtschreib-Wörterbuch angegeben sind, werden nicht ausgewiesen.

**Glossar\*:** Darin wird Fachvokabular in knapper Form erläutert (Begriffsklärung) und alphabetisch angeordnet.

**Anhang\*:** Dieser präsentiert Materialien, die die Ausführungen des Textes ergänzen, die jedoch für das Verstehen des Textes nicht notwendig sind (z.B. umfangreiche Tabellen, Fragebögen, Interviewprotokolle, Gesetzestexte, etc.). Der Anhang wird mit einem eigenen Deckblatt, auf dem sich eine Inhaltsübersicht befindet, vom übrigen Text getrennt.

**Selbstständigkeitserklärung:** Wortlaute der Erklärung finden sich im Leitfaden der FHV<sup>2</sup> sowie in den Unterlagen zur VWA vom BMUKK<sup>1</sup>.

**Begleitprotokoll und Betreuungsprotokoll<sup>3</sup>:** Das *Begleitprotokoll* enthält einerseits die Dokumentation des Arbeitsverlaufs mit Nennung der verwendeten Hilfsmittel und Hilfestellungen und andererseits eine Auflistung der Besprechungen und Vereinbarungen mit der Betreuungslehrkraft. Im *Betreuungsprotokoll* werden der Entwicklungsprozess und die Meilensteine der Arbeit festgehalten. Es ist von der Betreuungslehrkraft zu verfassen und zu unterschreiben. Beide Protokolle sind der VWA beizulegen.

### 3 Zitate

Zitate sind wörtlich oder inhaltlich übernommene Stellen von Informationsquellen. Sie sind mit einer Quellenangabe, d.h. einem Beleg (s. Kap. 4) zu versehen. Sie vernetzen den wissenschaftlichen Diskurs, ersetzen aber nicht die eigene Denkanstrengung. Zitate dienen den Lesenden, indem sie auf ergänzende und weiterführende Literatur hinweisen. Sie müssen eindeutig identifizierbar und wieder auffindbar sein. Für jede Textaussage muss ersichtlich sein, ob sie von dem/der Verfasser/in selbst stammt oder einer fremden Quelle entnommen wurde. Dabei ist zu beachten, dass durch bloßes Umformulieren, beispielsweise durch Änderung des Satzaufbaus, Ersatz einzelner Begriffe durch neue gleichbedeutende oder Ähnliches, noch keine Originalität vorliegt.

---

<sup>3</sup> Protokollvorlagen können von der Homepage des BMUKK heruntergeladen werden: <http://www.ahs-vwa.at/>

Grundsätzlich sind alle Quellen und Literaturarten, die in irgendeiner Form veröffentlicht wurden und überprüfbar sind, **zitierbar**. Es können aber auch eingeholte Auskünfte oder geführte Interviews zitiert werden. Zitierbar ist jedoch nicht gleich **zitierwürdig**. Letzteres zu überprüfen, bleibt die Aufgabe der Verfasser/innen.

### 3.1 Direkte Zitate

Allgemein gilt, dass wörtliche Übernahmen aus fremden Quellen, also direkte Zitate, nur sparsam verwendet werden sollen, am besten nur für prägnant formulierte Kernaussagen und für Textstellen, welche in der eigenen Arbeit eingehender diskutiert werden.

Direkte Zitate müssen in Wort und Zeichensetzung, auch mit eventuellen Fehlern [!sic], der Vorlage gleichen. Wird die Vorlage in irgendeiner Weise verändert, so ist diese Veränderung ersichtlich zu machen. Auslassungen werden mit [...] deutlich gemacht, Ergänzungen durch eckige Klammern [ ] als solche ausgewiesen. Kürzere direkte Zitate werden in Anführungszeichen („...“ oder »...«) gesetzt. Längere direkte Zitate sollten durch Einrücken, einzeiliges Schreiben sowie verkleinerte Schriftgröße vom übrigen Text abgehoben werden.

Zitiert wird nach der Originalquelle. Sollte diese nachweislich nicht greifbar sein, kann durch die Anmerkung „zitiert nach“ über die sekundäre Quelle auf die Primärquelle verwiesen werden. Ein Zitat in einem Zitat erhält ‚halbe Anführungszeichen‘ und wird im Beleg erwähnt. Hervorhebungen im Original müssen übernommen, eigene Hervorhebungen durch den Zusatz [Hervorh. durch d. Verf.] gekennzeichnet werden.

### 3.2 Indirekte Zitate

Wird ein Gedankengang aus einer Quelle sinngemäß, d.h. in eigenen Worten, wiedergegeben, gilt dies als indirektes Zitat und ist als solches zu belegen. Dabei entfallen die Anführungszeichen. Im Beleg dient meist die Abkürzung „Vgl.“ dem Zweck, auf ein indirektes Zitat hinzuweisen.

## 4 Belege nach dem Autor-Jahr-Kurzbelegsystem

Jede Verwendung eines fremden Textes, gleichgültig, ob direkt oder indirekt zitiert wird, muss belegt werden. Nicht belegt werden Allgemeinwissen, allge-

meinkannte Begriffe und Formeln. Ein Beleg verweist, im Zusammenspiel mit dem Literaturverzeichnis, auf genau eine Stelle innerhalb des wissenschaftlichen Schrifttums. Belege folgen grundsätzlich unmittelbar der Stelle, auf die sie sich beziehen.

Für das Belegen von Literatur und Quellen existiert eine Fülle von Varianten<sup>4</sup>. Nachfolgend wird nur auf das Autor-Jahr-Kurzbelegsystem Bezug genommen, welches in die Fußnote oder direkt in den Text gesetzt werden kann. Darin wird lediglich auf Autor/in, Erscheinungsjahr und Seite(n) des zitierten Werkes verwiesen. Diese Angaben beziehen sich auf eine vollständige Quellenangabe (= Vollbeleg) im Literaturverzeichnis.

Beispiel in der Fußnote: 19 Vgl. Burke, 1998, S. 134.

Beispiel im Text: (Vgl. Burke, 1998, S. 134)

Werden mehrere **Werke derselben Autor/innen mit identischem Erscheinungsjahr** zitiert, so ist an das Erscheinungsjahr ein Kleinbuchstabe (a, b, ...) anzuhängen. Dies gilt sowohl für den Beleg als auch für den Eintrag im Literaturverzeichnis. Gibt es im Literaturverzeichnis mehrere **Autor/innen mit gleichem Nachnamen**, muss im Beleg der abgekürzte oder volle Vorname angegeben werden. Bei Verweisen auf **Werke von mehreren Autor/innen bzw. Herausgeber/innen** werden bis zu drei Autor/innen genannt, bei mehr als dreien setzt man zum ersten ein „u. a.“ bzw. „et al.“. Im Literaturverzeichnis geht man ebenso vor.

Anfang und Ende des Zitates müssen klar erkennbar sein. Handelt es sich beim Zitat um einen oder mehrere vollständige Sätze, steht der Beleg/das Fußnotenzeichen nach dem **Satzzeichen** sowie nach dem abführenden Anführungszeichen. Wird innerhalb eines Satzes ein Satzteil zitiert, steht der Beleg bzw. das Fußnotenzeichen nach dem abführenden Anführungszeichen, aber noch vor dem abschließenden Satzzeichen.

Erstreckt sich ein Zitat in der Originalvorlage über mehr als eine Seite, wird an die **Seitenangabe** ein „f.“ (für „und folgende“) angehängt. Wenn sich das (indirekte) Zitat über mehr als zwei Seiten erstreckt, werden genaue Seitenangaben gemacht.

Soll ein Argument mit mehreren Quellen (**Mehrfachbelege**) belegt werden, werden diese in der Reihenfolge ihres Erscheinungsdatums aneinandergereiht und mit einem Strichpunkt oder Schrägstrich voneinander getrennt. Wird

---

<sup>4</sup> In den Unterlagen des BMUKK zur VWA werden das *Autor-Jahr-Kurzbelegsystem* sowie das *Autor-Kurztitel-Kurzbelegsystem* genannt. Der Leitfaden der FHV enthält detaillierte Informationen hierzu.

auf eine Quelle als Ganzes Bezug genommen (**Globalbeleg**), wird statt der Seitenangabe der Begriff „passim“ gesetzt. Bei unmittelbar aufeinander folgenden **Belegen derselben Quelle** werden die Abkürzungen „a.a.O.“ (= am angegebenen Ort) oder „ebd.“ (= am genannten Ort) verwendet.

## 5 Literaturangaben

Die Literaturangabe hat zwei grundlegende Funktionen: zum ersten die eindeutige Identifizierung eines Werkes im Zusammenspiel zwischen Beleg und Literaturverzeichnis; zum anderen die Offenlegung aller notwendigen Informationen, die es den Lesenden ermöglichen, das entsprechende Werk problemlos aufzufinden.

Wie es unterschiedliche Belegsysteme gibt, so finden sich auch Unterschiede bei den Einträgen ins Literaturverzeichnis. Wesentlich ist in beiden Bereichen, dass eine gewählte Form einheitlich in der gesamten Arbeit umgesetzt wird und die Quellen eindeutig identifizierbar sind. Die folgenden Ausführungen orientieren sich an einer im deutschsprachigen Raum häufig genutzten Grundform:

Name, Vorname; Vorname Nachname: Titel. Untertitel. Auflage. Erscheinungsort: Verlag, Erscheinungsjahr.

Falls im Text das Autor-Jahr-Kurzbelegssystem umgesetzt wird, ist das Erscheinungsjahr vorzuziehen.

Name, Vorname; Vorname Nachname (Erscheinungsjahr): Titel. Untertitel. Auflage. Erscheinungsort: Verlag.

Folgende Liste nennt die **Ordnungskriterien** für ein Literaturverzeichnis. Ist beispielsweise der Autor/innenname angeführt, werden Beleg und Literaturverzeichniseintrag nach diesem Nachnamen angesetzt. Ist kein/e Autor/in genannt, wird auf das nächstfolgende Kriterium, also den/die Herausgeber/in zurückgegriffen, usw.

1. Nachname der ersten Autorin/des ersten Autors
2. Nachname der ersten Herausgeberin/des ersten Herausgebers  
(Zusatz „Hrsg.“)
3. Name der herausgebenden Institution/Körperschaft  
(Zusatz „Hrsg.“)
4. Titel des Werks

Die Literaturangaben werden **einheitlich und alphabetisch** geordnet. Die Umlaute ´ä, ö, ü, äü` werden wie die nicht umgelauteten Vokale (a, o, u, au) behandelt. Der Buchstabe ´ß` wird wie ´ss` eingeordnet. Bei

Institutionen/Körperschaften sowie beim Titel ist das erste Wort (ohne bestimmten oder unbestimmten Artikel) für die Einordnung maßgeblich. Werden von Autor/innen, Herausgeber/innen oder Institutionen/Körperschaften mehrere Werke angeführt, werden diese chronologisch (älteste Arbeit zuerst) geordnet. **Akademische Grade** werden weder im Literaturverzeichnis noch in Belegen angeführt.

Wurde ein **Werk von zwei oder drei Autor/innen** verfasst, wird zwischen die Namen der einzelnen Autor/innen ein Strichpunkt oder ein Schrägstrich gesetzt. Die erste Autorin/der erste Autor wird mit NACHNAME, VORNAME wiedergegeben. Das Vorziehen des Nachnamens der ersten Autorin/des ersten Autors ist nur für das alphabetische Ordnungskriterium relevant und kann daher bei allen weiteren Namen entfallen.

Wissenschaftliche Literatur wird unterteilt in „**selbstständig**“ erschienene und „**unselbstständig**“ erschienene Literatur. Selbstständige Literatur ist eine in sich abgeschlossene Veröffentlichung mit eigenem Titelblatt. „Unselbstständig“ werden alle Artikel, Aufsätze, Beiträge, Rezensionen usw. genannt, die innerhalb einer selbstständigen Form veröffentlicht wurden. Darüber hinaus gibt es **Sonderformen** wissenschaftlicher Literatur, wie sog. Graue Literatur, Internetliteratur, Interviews, etc. Bei diesen liegen die bibliografischen Angaben nicht immer vollständig vor. Auch beim Belegen von Sonderformen sind die hier angeführten Regeln soweit wie möglich einheitlich umzusetzen.

#### **4.1 Selbstständig erschienene Literatur**

Ein **Autor/innenwerk** wurde von einer oder mehreren namentlich genannten Personen verfasst. Der Eintrag entspricht dem Muster der Grundform.

Beispiel: Osterloh, Margit; Jetta Frost (2006): Prozessmanagement als Kernkompetenz. Wie Sie Business Reengineering strategisch nutzen können. 5. Aufl. Wiesbaden: Gabler.

**Herausgeber/innenwerk** sind Sammelwerke, an denen mehrere Autor/innen mitgearbeitet haben, die aber auf der Haupttitelseite nicht genannt werden und die von einer oder mehreren Personen herausgegeben wurden.

Muster: Name, Vorname (Hrsg.) (Erscheinungsjahr): Titel. Untertitel. Auflage. Erscheinungsort: Verlag.

Beispiel: Simon, Hermann (Hrsg.) (2000): Das grosse Handbuch der Strategiekonzepte. Ideen, die die Businesswelt verändert haben. 2. Aufl. Frankfurt am Main; New York: Campus.

Ein **Autor/innenwerk mit Herausgeber/innen** entspricht einem Autor/innenwerk, das von einer oder mehreren (anderen) Personen herausgegeben wurde.

Muster: Name, Vorname (Erscheinungsjahr): Titel. Untertitel. Herausgeber/in. Aufl. Erscheinungsort: Verlag.

Beispiel: Luhmann, Niklas (2002): Das Erziehungssystem der Gesellschaft. Hrsg. von Dieter Lenzen. Frankfurt am Main: Suhrkamp.

Von einer **Institution bzw. Körperschaft herausgegebene Werke** ohne Autor/innenangabe:

Beispiel: Technische Universität Graz (Hrsg.) (2002): Dissertationen und Diplomarbeiten der Technischen Universität Graz. Graz: Verl. d. Techn. Univ.

**Hochschulschriften** wie Masterarbeiten, Dissertationen und Habilitationen werden mit Angabe der Art der Hochschulschrift, Name und Ort der Institution, an der die Arbeit eingereicht wurde, und dem Jahr der Approbation zitiert.

Beispiel: Proksch, Andreas H. (2009): eLearning goes mLearning. Lernen mit dem Handy in der Praxis. Master Thesis an der Fachhochschule Vorarlberg. Dornbirn.

## 4.2 Unselbstständig erschienene Literatur

**Beiträge in Sammelbänden, Handbüchern, Tagungsbänden** werden mit Autor/innennamen sowie Titel (in Anführungszeichen) wiedergegeben. Auf den Hinweis „In:“ folgt die reguläre Beschreibung des selbstständigen Werkes, in dem sich der Beitrag befindet. Das Zitat endet mit der Seitenangabe des unselbstständigen Teils.

Muster: Name, Vorname (Erscheinungsjahr): „Titel. Untertitel.“ In: Vorname Name (Hrsg.): Titel. Untertitel. Auflage. Erscheinungsort: Verlag, Seitenangabe.

Beispiel: Rohling, Hermann; Thomas May (2002): „Informations- und Codierungstheorie.“ In: Peter Rechenberg; Gustav Pomberger (Hrsg.): Informatik-Handbuch. 3. Aufl. München; Wien: Hanser, S. 191-215.

Bei Zitaten aus **Lexika** wird zwischen Beiträgen mit und ohne Angabe von Autor/innen unterschieden. Sind Autor/innen angeführt, wird nach diesen angesetzt. Das Musterbeispiel entspricht dabei dem obigen Eintrag. Ein Lexikonartikel ohne Angabe von Autor/innen wird unter dem Stichwort (in Anführungszeichen) zitiert.

Beispiel: „Bevölkerungssoziologie“ (1996) In: Brockhaus. Die Enzyklopädie in 24 Bänden. Bd. 3: BED-BROM, 20. Aufl. Leipzig; Mannheim: Brockhaus, S. 259f.

Im Literaturverzeichnis wird der Artikel alphabetisch unter „Bevölkerungssoziologie“ eingereiht, im Text belegt mit

(„Bevölkerungssoziologie“, 1996, S. 259f).

### Beiträge aus **Zeitschriften**:

Muster: Name, Vorname (Erscheinungsjahr): „Titel. Untertitel.“ In: Titel der Zeitschrift, Jahrgang (Erscheinungsjahr), Bandnummer, Seitenangabe.

Beispiel: Joerk, Christiane (2003): „Konzepte für praxisnahe Wissenschaft. Praxistransfer in den problemorientierten Gesellschaftswissenschaften.“ In: Wissensschaftsmanagement. Zeitschrift für Innovation, 9. Jg. (2003), H. 1, S. 13-23.

### Beiträge aus **Zeitungen**:

Muster: Name, Vorname (Erscheinungsjahr): „Titel. Untertitel.“ In: Titel der Zeitung [ohne Trennzeichen] Nummer, Datum, Seitenangabe.

Beispiel: Huber, Johannes (2003): „Europa ist gefordert.“ In: Vorarlberger Nachrichten 74, 29. März 2003, S. A4.

Gibt es für den zu zitierenden Artikel keine Verfasser/innenangabe, so wird, (entsprechend dem Stichworteintrag beim Lexikonartikel (s.o.), nach dem Sachtitel angesetzt.

## 4.3 Zitieren von Internetquellen

Eine Web-Seite wird mit allen bibliographischen Angaben, der URL und dem Zugriffsdatum nachgewiesen. Die Quellenangaben werden in das Literaturverzeichnis aufgenommen und mit einer Bemerkung versehen, die darauf hinweist, dass es sich um eine Online-Quelle handelt.

Auf herkömmlichen Web-Seiten ist es nicht möglich, auf bestimmte Stellen in einem längeren Dokument zu verweisen. Einzig das PDF-Format bietet unveränderliche Paginierung und ermöglicht somit die eindeutige Seitenangabe. Bei längeren Texten empfiehlt sich daher die Angabe von Kapitelüberschriften.

Bei **E-Books und E-Journals** wird der erste Teil der Literaturangabe in herkömmlicher Weise gestaltet, im zweiten Teil wird die Online-Version ausgewiesen.

Beispiel: Bessenrodt, Christine (2002): „On a conjecture of Huppert for alternating groups.“ In: Archiv der Mathematik, 79. Jg. (2002), Nr. 6, S. 401-403. Online im Internet: <http://link.springer.de/link/service/journals/00013/tocs/t2079006.htm> (Zugriff am: 10.06.2003).

Der Beleg im Text wird wie üblich erstellt:

(Bessenrodt 2002, S. 402)

Für **andere online verfügbare Ressourcen (Homepages, Blogs etc.)** muss eine, soweit wie möglich vollständige, bibliographische Angabe erstellt werden. Diese wird ergänzt durch das Zugriffsdatum und (falls vorhanden) durch Angaben zur Erstveröf-

fentlichung („erstellt am:“) oder zum Datum einer veränderten Fassung („aktualisiert am:“).

Beispiel: Weber, Frank (2009): Zotero hebt ab. Als Blog online im Internet: <http://learningsupport.at/> (Zugriff am 17. Sept. 2009; erstellt am 9. Juni 2009).

Das Autor-Jahr-System erfordert die Angabe einer Jahreszahl. Diese hat das Erstveröffentlichungs- oder Aktualisierungsjahr wiederzugeben. Falls diese nicht vorliegen, wird an deren Stelle „o.J.“ eingesetzt.

Beispiel: Grätsch, Rüdiger (o.J.): Der Leitfaden für das Schreiben einer wissenschaftlichen Arbeit. Online im Internet: <http://www.arbeitschreiben.de> (Zugriff am 01.07.2004).

Wenn die Seite keiner Autorin/keinem Autor zugeschrieben werden kann, sollte stattdessen die veröffentlichende Institution treten, welche häufig im Impressum angeführt ist.

Beispiel: Microsoft Deutschland (o.J.): Empfehlungen für die Suche nach Viren auf einem Windows Server 2003-, Windows 2000- oder Windows XP-Computer. Online im Internet: <http://support.microsoft.com/kb/822158> (Zugriff am: 01.10.2008).

#### **4.4 Zitieren von Lehr- und Lernunterlagen**

Lehr- und Lernunterlagen sollten nur in Ausnahmefällen zitiert werden. Handelt es sich um vervielfältigte Kompilationen, muss auf die Originalquelle zurückgegriffen werden.

Beispiel: Mayer, Brigitte (2012): Wissenschaftliches Arbeiten. Ein Leitfaden. 10. Ausg. Lehr- und Lernunterlage der Fachhochschule Vorarlberg. Dornbirn.

#### **4.5 Zitieren von Vortragsinhalten**

Es ist der Vortragscharakter sowie die Veranstaltung mit Art, Datum und Ort anzugeben.

Beispiel: Bertsch, Simon (2009): Google TM liebt mich nicht. Suchmaschinenoptimierung. Alumni-Vortrag vom 27. Okt. 2009 an der FH Vorarlberg in Dornbirn.

#### **4.6 Zitieren von Interviews und informellen Befragungen**

Der Nachweis muss Gesprächspartner/in, Datum und gegebenenfalls Ort wiedergeben.

Beispiel: Walser, Martin (2004): Persönliches Interview, geführt vom Verfasser. Dornbirn, 14. Mai 2004.