



**Hinweise zur Gestaltung
wissenschaftlicher Hausarbeiten und Abschlussarbeiten
der Bachelor- und Masterstudiengänge**

Oecotrophologie,

Catering und Hospitality Services,

Ernährungs- und Lebensmittelwissenschaften

vom 10. März 2015

Inhaltsverzeichnis

Vorbemerkung

1	Formalien	1
2	Anmeldung, Ausgabe und Abgabe einer Prüfungsarbeit.....	2
3	Literaturrecherche und -beschaffung	3
4	Formaler Aufbau einer Arbeit.....	3
5	Inhaltliche Gliederung des Themas	3
6	Abkürzungsverzeichnis.....	5
7	Fußnoten	5
8	Abbildungen und Tabellen.....	6
9	Zitate im Text.....	7
10	Zitiersysteme.....	8
10.1	Kurzbeleg im Text (Namen-Datum-System/Harvard-System)	8
10.2	Nummernsystem (Naturwissenschaftlich-technisches Verfahren).....	9
10.3	Belege in der Fußnote (Traditionelle Technik)	9
11	Abstimmung von Zitiersystem und Literaturverzeichnis	10
12	Titelangaben im Literaturverzeichnis	10
13	Titelangaben nach der DIN ISO 690. Muster und Beispiele	12
14	Anhang.....	14
15	Eidesstattliche Versicherung.....	15
	Anlagen.....	17

Vorbemerkung

Studien-, Projekt- oder Hausarbeit

„Prüfungsleistungen in Form von Studien-, Projekt- oder Hausarbeiten beziehen sich auf inhaltlich umgrenzte Aufgabenstellungen aus dem Theorie- und Praxiszusammenhang des jeweiligen Moduls. (...)Thema und Aufgabenstellung müssen so beschaffen sein, dass die Arbeit innerhalb der vorgesehenen Frist abgeschlossen werden kann.“

(Prüfungsordnung 2012 § 18, Absatz 1)

Bachelorarbeit

„Die Bachelorarbeit soll zeigen, dass der Prüfling befähigt ist, innerhalb einer vorgegebenen Frist eine praxisorientierte Arbeit aus seinem Fachgebiet sowohl in ihren fachlichen Einzelheiten als auch in den fachübergreifenden Zusammenhängen nach wissenschaftlichen und anwendungsorientierten Methoden selbstständig zu bearbeiten. Die Bachelorarbeit ist in der Regel eine eigenständige Untersuchung auf der Basis der Aufgabenstellung mit einer ausführlichen Beschreibung und Erläuterung ihrer Ergebnisse. In fachlich geeigneten Fällen kann sie auch eine Hausarbeit mit fachliterarischem Inhalt sein. Die Bachelorarbeit kann mit Zustimmung des Prüfungsausschusses in einer Fremdsprache abgefasst werden.“

(Prüfungsordnung 2012 § 24, Absatz 1)

Masterarbeit

„Die Masterarbeit soll zeigen, dass der Prüfling in der Lage ist, innerhalb einer vorgegebenen Frist eine praxisorientierte Aufgabe auf dem Gebiet des Studienganges sowohl in ihren fachlichen Einzelheiten als auch in den fachübergreifenden Zusammenhängen selbstständig nach wissenschaftlichen Methoden selbstständig zu bearbeiten und innovativ zu lösen.“

(Prüfungsordnung 2010 § 21, Absatz 1)

Näheres regelt die jeweils geltende Prüfungsordnung. Die individuellen Präferenzen des Prüfers bezüglich der Gestaltung der Abschlussarbeit können mit Hilfe der Checkliste (siehe Anlage 6) erfragt werden.

1 Formalien

Tabelle 1: Format, Umfang und Bearbeitungszeit

	Format/Umfang	Bearbeitungszeit
Studien-, Projekt- und Hausarbeit	DIN A4, einseitig beschrieben, in der Regel ca. 20 Seiten (ohne Anlagen)	nach Fristsetzung durch Prüfer
Bachelorarbeit	DIN A4, einseitig beschrieben, in der Regel min. 40 und max. 100 Seiten	höchstens 10 Wochen (Ausgabe bis zur Abgabe)
Masterarbeit	DIN A4, einseitig beschrieben, in der Regel min. 60 und max. 120 Seiten	höchstens 16 Wochen (Ausgabe bis zur Abgabe)

Quelle: Hochschule Niederrhein, Fachbereich Oecotrophologie, Aktuelle Prüfungsordnungen

Layout: Randbreite: links 4 cm; rechts, oben und unten 2 cm
Zeilenabstand: grundsätzlich 1 ½-zeilig
Schrift: Times New Roman 12, Arial 11, Calibri 11

Schreibweise: stilistisch und grammatikalisch einwandfrei, die Regeln der neuen deutschen Rechtschreibung und Zeichensetzung sind zu beachten

Einband: Bachelor- und Masterarbeiten werden in gebundener Form abgegeben (Klebebindung oder Hardcover), Farbe: beliebig, **keine** Ringbindung

Zahl der Ausfertigungen: **Studien-, Projekt- und Hausarbeit:** Je ein Exemplar in gedruckter Form und in elektronischer Form.

Bachelor- und Masterarbeit: Je drei vollständige Exemplare, das Original und zwei schwarz-weiß Kopien; zusätzlich drei CD-ROM-Datenträger, die die komplette Arbeit im PDF-Format sowie die Abzüge aller zitierten Internetquellen enthalten, Internetquellen können z.B. mit dem PDFCreator (kostenlos downloadbar) gespeichert werden: die gewünschte Internetseite mit dem PDFCreator „drucken“, das Dokument wird automatisch als PDF-Dokument gespeichert.
Es ist empfehlenswert die CD's auf der letzten Seite ein einer Tasche einzukleben, damit sie nicht verloren gehen.

2 Anmeldung, Ausgabe und Abgabe einer Prüfungsarbeit

Studien-, Projekt- und Hausarbeit

Eine Studien-, Projekt- oder Hausarbeit ist eine Prüfungsleistung. Daher muss ihre Abgabe in jedem Fall fristgerecht erfolgen. Das Thema wird im Rahmen einer Lehrveranstaltung vom verantwortlichen Prüfer ausgegeben. Der Termin und der Abgabeort werden von dem Prüfer des Moduls oder vom Vorsitzenden des Prüfungsausschusses bekanntgegeben. Die Hausarbeit wird in **einfacher Ausfertigung** in gedruckter Form und in elektronischer Form abgegeben. Bei der Abgabe der Hausarbeit hat der Prüfling schriftlich an Eides statt zu versichern dass er seine Arbeit - bei einer Gruppenarbeit seinen entsprechend gekennzeichneten Anteil der Arbeit - selbstständig angefertigt und keine anderen als die angegebenen und bei Zitaten kenntlich gemachten Quellen und Hilfsmittel benutzt hat. (Prüfungsordnung 2012 § 18, Absatz 4)

Anmeldung Bachelor-/Masterarbeit

Nachdem ein Erst- und ein Zweitprüfer sich bereit erklärt haben, die Abschlussarbeit zu betreuen, erfolgt die Anmeldung im Prüfungsamt. Dort erhält der Studierende den Antrag auf Zulassung (Formular) zur Abschlussarbeit. Von dem Studierenden ist lediglich der erste Abschnitt im Formular auszufüllen. Der Erstprüfer stellt das Thema der Arbeit.

Als Zeitpunkt der Ausgabe und somit als Start-Termin der Abschlussarbeit gilt der Tag, an dem der Prüfungsausschussvorsitzende das Thema dem Prüfling bekannt gibt. Dieser Zeitpunkt steht auf der Zulassung zur Arbeit, die vom Prüfungsamt postalisch zugeschickt wird.

Abgabe und Kolloquium (Bachelor-/Masterarbeit)

Die Abschlussarbeit ist fristgemäß in dreifacher gedruckter Ausfertigung und zusätzlich jeweils auf einer CD abzugeben, die die komplette Arbeit im PDF- oder im WORD-Format sowie die Abzüge aller zitierten Internetquellen enthält abzugeben.

Bei Abgabe der Abschlussarbeit hat der Prüfling schriftlich an Eides statt zu versichern, dass er seine Arbeit selbstständig angefertigt und keine anderen als die angegebenen und bei Zitaten kenntlich gemachten Quellen und Hilfsmittel benutzt hat. PO § 27 (1)

Bei der persönlichen Abgabe im Prüfungsbüro füllt der Studierende den Antrag auf Zulassung zum Kolloquium aus. Desweiteren wird noch ein „Entlastungsvermerk“ mitgegeben, welcher nach Erhalt der notwendigen Unterschrift in der Bibliothek wieder im Prüfungsbüro abzugeben ist. Die Abgabe der Bachelorarbeit ist auch auf postalischem Wege möglich (hierfür ist der Zeitpunkt der Einlieferung bei der Post maßgeblich). Es empfiehlt

sich in diesem Fall, die erforderlichen Formulare, vorab beim Prüfungsbüro anzufordern und beim Versenden der Abschlussarbeit beizufügen.

Das **Kolloquium** wird als mündliche Prüfung von den Prüfern der Bachelor-/Masterarbeit gemeinsam durchgeführt und bewertet. Es erfolgt eine schriftliche Einladung.

3 Literaturrecherche und -beschaffung

Für die Literaturrecherche und –beschaffung gibt es zahlreiche Ansatzpunkte:

- Bibliotheken (auch in Bibliotheken anderer Städte ist es möglich als Student eine Ausleihkarte zu bekommen)
- Fernleihe
- Online-Bibliotheken (z.B. DigiBib der Hochschulbibliothek)
- Internet-Datenbanken (z.B. FSTA, pubmed, Zeitschriftendatenbank)
- Buchhandel
- Literaturverzeichnisse vorhandener Quellen auswerten

4 Formaler Aufbau einer Arbeit

- Titelblatt (Beispiel siehe Anlage 1)
- Inhaltsverzeichnis
- Verzeichnis der Abbildungen und Tabellen
- Abkürzungsverzeichnis (Beispiel siehe Anlage 2)
- Zusammenfassung
- Ausarbeitung der Bachelor-/Masterarbeit
- Literaturverzeichnis (Beispiel siehe Anlage 3 - 4)
- Anhang
- Eidesstattliche Versicherung, unterschrieben

5 Inhaltliche Gliederung des Themas

Die Gliederung zeigt, in welcher Weise die gestellte Aufgabe verstanden und bearbeitet wurde. Sie muss deshalb die Entwicklung des Themas und den Aufbau der Arbeit nachvollziehbar darstellen. Die einzelnen Gliederungspunkte (Überschriften) müssen den Inhalt der entsprechenden Teile knapp, aber zutreffend umreißen. Sie müssen im Text als Überschrift im selben Wortlaut wie in der Gliederung wiederholt werden. Die den einzelnen

Gliederungspunkten entsprechenden Seiten sind im Inhaltsverzeichnis der Arbeit anzugeben. Textverarbeitungsprogramme bieten entsprechende Möglichkeiten die Inhaltsverzeichnisse automatisch zu erstellen.

Für die Bezeichnung der Gliederungspunkte (formale Klassifikation) gibt es verschiedene Regeln. Eine gebräuchliche Variante ist die dekadische Klassifikation:

Muster für die dekadische Klassifikation:

- 1 Kapitel

- 2 Kapitel
- 2.1 Unterkapitel
- 2.2 Unterkapitel
- 2.2.1 Abschnitt
- 2.2.2 Abschnitt
- 2.3 Unterkapitel

Usw.

Bei Aufgliederung eines Punktes müssen immer **mindestens zwei Unterpunkte** folgen, da sonst der Unterpunkt mit dem Oberpunkt identisch wäre. Die Gliederungstiefe ist dem Umfang der Arbeit anzupassen.

Zwei Beispiele

Beim Aufbau der Gliederung ist zwischen einer fachliterarischen Arbeit und einer empirischen Arbeit zu unterscheiden.

Grundlegender Aufbau einer fachliterarischen Arbeit

- Einleitung
- Theorie, Forschungsstand und Fragestellung
- Methodisches Vorgehen
 - o Ein- und Ausschlusskriterien für die Literatur
 - o Vorgehen
 - o Einbezogene Quellen
- Ergebnisse
- Diskussion
- Schluss und Zusammenfassung

Grundlegender Aufbau einer empirischen Arbeit

- Einleitung und Problemstellung
- Theorie, Forschungsstand und Hypothesenformulierung
- Methodisches Vorgehen
 - o Studiendesign, Stichprobe und Untersuchungszeitraum
 - o Operationalisierung
 - o Reliabilität und Validität/Pretests
 - o Durchführung der Erhebung
 - o Auswertung
 - o Kritische Anmerkungen zum Verfahren
- Ergebnisse
- Diskussion
- Schluss und Zusammenfassung

6 Abkürzungsverzeichnis

Im Abkürzungsverzeichnis werden allgemein nicht bekannte Abkürzungen aufgeführt, z.B. Abkürzungen von Gesellschaften und selbst „eingeführte“ Abkürzungen (siehe Anlage 2). Gebräuchliche Abkürzungen wie: usw., etc., z.B. werden nicht im Abkürzungsverzeichnis aufgeführt. Die Abkürzungen werden alphabetisch gegliedert.

7 Fußnoten

In Fußnoten können sachliche Anmerkungen aufgenommen werden. Fußnoten werden in der Regel vom Textteil durch einen Strich abgegrenzt. Sie werden fortlaufend nummeriert und in einzeiligem Abstand geschrieben.

Beispiel: Die DGE¹ veröffentlicht eine Vielzahl von Informationen über Ernährungsthemen, die für die Verbraucher aufbereitet dargestellt werden.

¹ Die Deutsche Gesellschaft für Ernährung (DGE) besitzt ein umfangreiches Angebot im Internet. Die folgenden Angaben beziehen sich daher auf Informationen aus dem Internet und berücksichtigen nicht die Printmedien.

8 Abbildungen und Tabellen

Alle Abbildungen werden mit einer Beschriftung und alle Tabellen mit einem Titel (Über- oder Unterschrift) versehen, fortlaufend nummeriert und in dem Abbildungs- und Tabellenverzeichnis dokumentiert. Die Quellenangabe erfolgt unterhalb der Abbildung bzw. Tabelle.

Beispiele:

Abbildung 1: Die Ernährungspyramide.



Quelle: aid infodienst 2009, S. 12

Tabelle 1: Selbstangaben zur Intensität der körperlichen Aktivität

Körperliche Aktivität	alle Teilnehmer n = 14291		Frauen n = 7723		Männer n = 6568	
	absolut	relativ	absolut	relativ	absolut	relativ
keine	4083	28,6	2217	28,7	1866	28,4
leicht	1292	9,0	830	10,8	462	7,0
leicht/mittel	2166	15,2	1525	19,8	641	9,8
leicht/schwer	206	1,4	91	1,2	115	1,8
mittel	3146	22,0	1751	22,7	1395	21,2
mittel/schwer	1302	9,1	462	6,0	840	12,8
schwer	776	5,4	216	2,8	560	8,5
schwer/mittel/leicht	1320	9,2	631	8,2	689	10,5

Quelle: Max Rubner-Institut (Hrsg.): Nationale Verzehrsstudie II. Ergebnisbericht, Teil 1, 2008, S. 48

9 Zitate im Text

Der korrekte Beleg der verwendeten Literatur gehört zu den Standards der wissenschaftlichen Arbeit. Einwandfreies Zitieren ist Ausdruck wissenschaftlicher Ehrlichkeit. Im Sinne des Urheberrechtes sind direkt oder indirekt übernommene Gedanken als solche kenntlich zu machen. Dabei bedeutet direkt „wörtliche“ und indirekt „sinngemäße“ Übernahme. Jedes Zitat muss anhand der Literaturangaben nachprüfbar sein.

! Wird ein direktes oder sinngemäßes Zitat nicht als solches gekennzeichnet gilt das als Plagiat und kann zur Aberkennung der Prüfungsleistung führen!

Wörtliche Zitate

Wörtliche Zitate werden durch Anführungszeichen zu Beginn und zum Ende gekennzeichnet. Sie geben eine Passage aus der Quelle originalgetreu wieder; der Text darf im Wortlaut nicht verändert werden. Das bedeutet z.B. auch, dass ein wörtliches Zitat nicht den Regeln der neuen Rechtschreibung angepasst wird. Wörtliche Zitate sollen nur sparsam verwendet werden. Ihr genauer Wortlaut muss eine besondere Relevanz haben, dies ist z.B. bei Definitionen der Fall.

Sinngemäße Zitate

Werden Daten oder Gedanken anderer Autoren sinngemäß übernommen und im Text der Arbeit mit eigenen Formulierungen zum Ausdruck gebracht, so ist dies ebenfalls zu kennzeichnen. Der ursprüngliche Sinn der Aussage muss dabei erhalten bleiben.

Sekundärzitate

Sekundärzitate sind Zitate aus zweiter Hand, d. h. es handelt sich um Informationen aus einer Quelle, die in dem gelesenen Text bereits zitiert wurde.

Sekundärzitate sind prinzipiell zu vermeiden. Im Bedarfsfall ist der Text im Original heranzuziehen. Sollte dies im Ausnahmefall (!) nicht möglich sein, werden beide Quellen im Beleg benannt: das Original und die tatsächlich verwendete Quelle. Im Literaturverzeichnis wird jedoch nur die verwendete Quelle angeführt.

Beispiel: „Aus der Einstellungsforschung ist bekannt, dass Adipöse aufgrund ihrer ästhetischen Beeinträchtigung häufig negativ wahrgenommen und bewertet werden“ (TRÖSTER 1990, zitiert nach FROMME 2002, S. 23).

10 Zitiersysteme

Mit Hilfe eines Zitiersystems erfolgt die Quellenangabe bzw. der Quellennachweis eines Zitates. Zu den gebräuchlichen Verfahren des Quellennachweises gehören der Kurzbeleg (Namen-Datum-System bzw. Harvard-System), das Nummernsystem und die traditionelle Verwendung von Fußnoten. Innerhalb einer Arbeit muss eine Variante ausgewählt und dann durchgängig angewendet werden.

Am Fachbereich Oecotrophologie werden in der Regel das Namen-Datum-System und das Nummernsystem verwendet. Das Zitiersystem für die eigene Arbeit sollte in Rücksprache mit dem betreuenden Professor gewählt werden.

Wenn sich eine Quelle nur auf einen Satz bezieht, dann erfolgt die Quellenangabe am Ende des Satzes vor dem Satzzeichen. Bezieht sich die Quellenangabe auf die vorangegangenen Sätze oder sogar auf den ganzen Absatz, wird sie nach dem Satzzeichen angegeben.

Sind für eine Literaturquelle mehr als zwei Autoren angegeben, wird üblicherweise beim Kurzbeleg im Text nur der erste Autor mit einem Zusatz z.B. „et al.“ gekennzeichnet. Im Literaturverzeichnis werden dann alle Autoren angegeben.

10.1 Kurzbeleg im Text (Namen-Datum-System/Harvard-System)

Nach einer wörtlich oder sinngemäß zitierten Textpassage erfolgen in Klammern die Nennung des Autors, des Erscheinungsjahres sowie die Seitenangabe im fortlaufenden Text.

Muster: „Das größte Problem weltweit betrachtet ist die Versorgung mit Eisen, Jod und Vitamin A“ (ELMADFA 2009, S. 218).

Die vollständige Angabe der Quelle erfolgt bei diesem auch Namen-Datum-System genannten Verfahren ausschließlich im Literaturverzeichnis. Das Literaturverzeichnis ist dabei immer alphabetisch sortiert (siehe Anlage 3).

Werden mehrere Arbeiten desselben Autors mit demselben Erscheinungsjahr zitiert, dann wird zur besseren Unterscheidung der Quellen eine Kennzeichnung mit a, b, c usw. eingeführt. Diese Kennzeichnung wird auch ins Literaturverzeichnis übertragen.

Muster: ELMADFA 2009 a, S. 218
ELMADFA 2009 b, S. 14

10.2 Nummernsystem (Naturwissenschaftlich-technisches Verfahren)

Bei diesem Verfahren werden die benutzten Quellen fortlaufend nummeriert. Die Belege im Text entsprechen dann dieser Nummer. Sie wird in eckige Klammern gesetzt. Bei wörtlichen Zitaten wird die Seitenzahl zusätzlich angegeben. Vorteil sind weniger Unterbrechungen im Lesefluss. Bei diesem naturwissenschaftlich-technischen Verfahren werden die Quellen im Literaturverzeichnis nicht alphabetisch sortiert (siehe Anlage 4).

Muster: Die Ergebnisse belegen die Notwendigkeit weiterer Forschungsarbeiten [8].

„Das größte Problem weltweit betrachtet ist die Versorgung mit Eisen, Jod und Vitamin A“ [15: S. 218].

10.3 Belege in der Fußnote (Traditionelle Technik)

Bei der traditionellen Technik handelt es sich um ein Zitiersystem, welches in der Geisteswissenschaft gebräuchlich ist. Die Quellenangabe erfolgt grundsätzlich in Fußnoten. Eine Fußnote enthält dabei die vollständige bibliographische Angabe oder den Kurzbeleg. Die Fußnoten werden fortlaufend gezählt. Bei der jeweils ersten Nennung einer Quelle wird diese mit vollständiger Titelangabe erfasst, bei der folgenden Nennung wird die Angabe abgekürzt.

Muster 1: Die üblichen Referenzwerte¹ wurden in keinem Fall erreicht.

HOLTHAUSEN, Marcus: Ernährung in der Praxis. Köln: Spitzweg, 2005, S.12

Muster 2: Die üblichen Referenzwerte¹ wurden in keinem Fall erreicht.

HOLTHAUSEN 2005, S. 12

11 Abstimmung von Zitiersystem und Literaturverzeichnis

Im Literaturverzeichnis sind sämtliche im Text verwendeten Quellen nachzuweisen. Die Form des Literaturverzeichnisses ist abhängig vom gewählten Zitiersystem.

- a) Das Literaturverzeichnis beim Namen-Datum-System ist immer alphabetisch sortiert (siehe Anlage 3).
- b) Das Literaturverzeichnis des naturwissenschaftlich-technischen Verfahrens (siehe Anlage 4) erfasst die Quellen entsprechend ihrer Nummerierung fortlaufend. Die Quellen werden nach ihrer chronologischen Verwendung im Text nummeriert. Jede Quelle erhält nur eine Nummer. Wird derselbe Text also ein weiteres Mal verwendet, geschieht dies immer unter derselben Nummer. Das bedeutet jede Quelle wird nur einmal erfasst.
- c) Das Literaturverzeichnis der Traditionellen Fußnotentechnik wird wie im Namen-Datum-System entweder alphabetisch angelegt oder die Quellen werden entsprechend ihrer Reihenfolge der Verwendung in der jeweiligen Fuß- oder Endnote bei ihrer ersten Nennung vollständig belegt und bei folgenden Belegen in abgekürzter Form.

12 Titelangaben im Literaturverzeichnis

Sinn und Zweck der Titelangabe

Angaben zu der verwendeten Literatur dienen dazu, die zitierten Quellen eindeutig zu belegen. Die DIN ISO 690 bietet einen internationalen Standard zur Orientierung an, der aus fachlicher Sicht beim wissenschaftlichen Arbeiten einzuhalten ist. Sie legt Richtlinien für die Erstellung von Titelangaben fest.

Die Informationen müssen so umfassend sein, dass das Material eindeutig identifiziert werden kann. Daher gibt die DIN ISO 690 Empfehlungen dazu, welche Elemente eine Titelangabe bei gedruckten und elektronischen Informationsressourcen enthalten sollte und welche Reihenfolge der Nennung typisch ist. Dabei unterscheiden sich die Titelangaben von Büchern, Beiträgen in Büchern (Sammelwerke), Periodika (z.B. Zeitschriften), Onlinepublikationen, Websites, grafischen Darstellungen (z.B. Fotos) in ihren Elementen.

Typische Elemente einer Titelangabe und Reihenfolge der Nennung nach DIN ISO 690

- Name(n) des (der) Urheber(s), *erforderlich*
- Titel, *erforderlich*
- genaue Bezeichnung des Mediums, z.B. Beispiel [DVD], *erforderlich, wenn die Vorlage kein Druck ist*
- Untertitel, *optional*
- Auflage, *erforderlich, wenn die Vorlage nicht die erste Auflage ist*
- Ort und Herausgeber (Produktionsinformation), *erforderlich*
- Erscheinungsdatum, *erforderlich, beim Namen-Datum-System wird das Datum bereits an zweiter Stelle direkt nach dem Urheber und vorm Titel genannt*
- Datum der Aktualisierung/Überarbeitung, *bei Online-Informationsressourcen erforderlich, wenn verfügbar*
- Datum der Zitierung, *bei Online-Informationsressourcen erforderlich*
- Reihentitel und Reihenummer, *erforderlich, wenn die Vorlage Teil einer Schriftenreihe ist*
- Nummerierungen, Band- und Heftnummern, *erforderlich bei Zeitschriften*
- Verfügbarkeit und Zugang, *bei Onlineressourcen erforderlich*
- Weitere Informationen z.B. Angabe der zitierten Seiten, Hinweis auf Standortnummer in der Bibliothek; ISBN

Hinweise zur Anwendung

- Die Titelangaben unterscheiden sich nach ihrer Erscheinungsform z.B. gedruckt als Buch, als Aufsatz oder online.
- Die Vorgehensweise bei den unterschiedlichen Medien wird im folgenden Kapitel mit Beispielen erläutert.
- Die umfassende Darstellung aller Elemente in ihrer Bedeutung und konkreten Ausführung findet sich in der DIN ISO 690.
- Jedes Element der Titelangabe wird vom nachfolgenden Element durch Interpunktion oder Schriftartenwechseln deutlich abgegrenzt. Das genutzte Schema der Abgrenzung sollte in einer Literaturliste immer einheitlich sein.



DIN ISO 690: Information und Dokumentation. Richtlinien für Titelangaben und Zitierung von Informationsressourcen. (DIN ISO 690 : 2010). Hrsg. vom Normenausschuss Bibliotheks- und Dokumentationswesen. Beuth: Berlin, 2013

13 Titelangaben nach der DIN ISO 690. Muster und Beispiele

Titelangaben erfordern die Entscheidung für eine Interpunktion. Hierzu zwei Beispiele:

1. Traditionelle Interpunktion bei einem Buch

NACHNAME, Vorname: Sachtitel. Bandangabe: Ausgabe. Erscheinungsort: Verlag, Erscheinungsjahr, gegebenenfalls weitere Angaben

2. Interpunktion nach der Vancouver-Konvention¹

Verfasser-Gruppe. Datum. Titel-Gruppe. Auflagen-Gruppe. Verlagsort: Name des Verlags.

Im Folgenden wird exemplarisch mit der traditionellen Interpunktion gearbeitet. Unerlässlich ist das einheitliche Verfahren bei allen Quellenangaben in einer Ausarbeitung.

Teil 1: Gedruckte Medien

Buch und ähnliche monographische Publikationen

NACHNAME, Vorname: Sachtitel. Bandangabe: Ausgabe. Erscheinungsort: Verlag, Erscheinungsjahr

Beitrag in einem Sammelwerk

NACHNAME, Vorname: Titel des Beitrages. In: NACHNAME, Vorname (Hrsg.): Titel des Sammelwerkes. Auflage. Erscheinungsort: Verlag, Erscheinungsjahr, Seitenbereich

Beitrag in einer fortlaufenden Publikation/Periodika, z.B. Artikel in einer Zeitschrift

NACHNAME, Vorname: Titel des Aufsatzes. In: Titel der Zeitschrift Jahrgang (Erscheinungsjahr) Heftnummer, Seitenbereich

Dissertation, Abschlussarbeiten

NACHNAME, Vorname: Titel der Arbeit. Hochschulort, Name der Hochschule, Fachbereich, Art der Schrift, Datum der Abgabe

¹ Siehe dazu auch Anlage 3

Teil 2: Elektronische Informationsressourcen

Beitrag von Webseiten oder Teilen einer Webseite

NAME, Vorname: Titel. [Bezeichnung des Mediums] Erscheinungsdatum (alternativ: Datum der Aktualisierung). Datum der Zitierung. Verfügbarkeit/Zugang:

Elektronische Bücher (eBooks) oder Beitrag in einem elektronischen Buch

NAME, Vorname: Titel. [Bezeichnung des Mediums] Ort: Herausgeber, Erscheinungsdatum (alternativ: Datum der Aktualisierung). Datum der Zitierung. Verfügbarkeit/Zugang:

NAME, Vorname: Titel. In: Nachname, Vorname: Titel des Sammelwerkes. [Bezeichnung des Mediums] Ort: Herausgeber, Erscheinungsdatum(alternativ: Datum der Aktualisierung), Seitenbereich. Datum der Zitierung. Verfügbarkeit/Zugang:

Beitrag in einer fortlaufenden Online-Publikation

NAME, Vorname: Titel. [Bezeichnung des Mediums] Auflage. Ort: Herausgeber, Erscheinungsdatum (alternativ: Datum der Aktualisierung). Datum der Zitierung. Verfügbarkeit/Zugang:

Elektronische Nachrichten, Diskussionslisten, Foren usw.

NAME, Vorname: Titel der Nachricht(üblicherweise die Betreffzeile).Titel des Nachrichtensystems. [Bezeichnung des Mediums] Datum, an dem die Nachricht gesendet wurde. Datum der Zitierung. Verfügbarkeit/Zugang:

Anwendungsbeispiele gedruckte Medien

FRANCK, Norbert: Fit für's Studium. Erfolgreich reden, lesen, schreiben. 4. Auflage. München: DTV, 2011

FISCHER, Michael; SOMMER, Bernd: Verbrauchte Zukunft. Mentale und soziale Voraussetzungen verantwortungsvollen Konsum. Studie im Auftrag der Abteilung Wirtschafts- und Sozialpolitik der Friedrich-Ebert-Stiftung. Bonn: Friedrich-Ebert-Stiftung, 2012

JARRE, Jan: Beratungsevaluation. In: KRÄMER, Michael (Hrsg.): Professionelle Beratung zur Alltagsbewältigung: Ein Lehrbuch. Göttingen: Vandenhoeck & Ruprecht, 2005, S.51-73

REXROTH, Annette: Staatliche Ernährungsnotfallvorsorge. In: Ernährung im Fokus 12 (2012) 9, S. 306-313

RUDLOFF, Bettina: Nationaler Verbraucherschutz und internationaler Handel. Bonn, Universität Bonn, Fachbereich Agrarwissenschaft, Dissertation, Oktober 2002

Anwendungsbeispiele elektronische Informationsressourcen

BUNDESMINISTERIUM FÜR ERNÄHRUNG UND LANDWIRTSCHAFT: Eine Frage der Haltung - neue Wege für mehr Tierwohl. Eckpunktepapier. [online] Stand 17.09.14 [Zugriff am 2015-02-23] Verfügbar unter: http://www.bmel.de/DE/Tier/Tierschutz/Tierwohl/_texte/Tierwohl.html?docId=5526016

STATISTISCHES BUNDESAMT (Hrsg.): Statistisches Jahrbuch 2014. [online] Wiesbaden: Statistisches Bundesamt. 2013 [Zugriff am 2015-02-18] Verfügbar unter: <http://www.destatis.de/Jahrbuch>

BÖHME, Karin: Gesundheitszustand der Bevölkerung und Gesundheitsversorgung. In: Statistisches Bundesamt, Wissenschaftszentrum Berlin (Hrsg.) Datenreport 2013. [PDF] Bonn: Bundeszentrale für politische Bildung, 2013, S.227-248 [Zugriff am 2015-01-30] Verfügbar unter: <http://www.bpb.de/nachschlagen/datenreport-2013/>

Verdooren, Arjan Arjuna: Vielfältigkeit ernst nehmen. Neue Ansätze für interkulturelle Praktiker.[online] In: Interculture-Journal, Bd. 13, Nr. 23 (2014) [Zugriff am: 2015-02-20] Verfügbar unter: <http://www.interculture-journal.com/index.php/icj/issue/view/34>

Mustermann, Maria: Auskunft zur Verarbeitung von Zucker. Email. [online] Gesendet am 2015-02-22. Verfügbarkeit: unveröffentlicht

Wissenschaftszentrum für Sozialforschung Berlin: Was Abiturienten vom Studium abhält. Pressemitteilung [online] 2015-02-16. [Zugriff am: 2015-02-20] Verfügbar unter: <http://www.wzb.eu/de/pressemitteilung/was-abiturienten-vom-studium-abhaelt>

14 Anhang

Unterlagen und Materialien, die bei der Entstehung der Arbeit eine wichtige Rolle gespielt haben oder die Ergebnisse einer Untersuchung im Detail wiedergeben, gehören in den Anhang der Arbeit (z.B. Auszüge aus Gesetzestexten, Fragebögen, Planungs- und Dokumentationsunterlagen, Präsentationsunterlagen). Dies gilt ebenfalls für Materialien, die schwer oder gar nicht zugänglich sind (z.B. historische Dokumente). Dem Anhang ist ein Verzeichnis zu den Inhalten voranzustellen.

In manchen Fällen ist es ratsam den Anhang mit neuen Seitenzahlen durchzunummerieren, z.B. mit den Ziffern A1, A2 usw.

15 Eidesstattliche Versicherung

Die Abschluss- und Hausarbeiten schließen mit einer eidesstattlichen Versicherung.

Beispiele:

Hiermit erkläre ich, dass ich die vorliegende Bachelorarbeit selbständig angefertigt und keine anderen als die angegebenen Quellen und Hilfsmittel benutzt habe.

Datum und Unterschrift

Oder:

Ich versichere an Eides statt, dass ich die vorstehende Arbeit selbständig angefertigt und mich fremder Hilfe nicht bedient habe.

Alle Stellen, die wörtlich oder sinngemäß veröffentlichtem oder nicht veröffentlichtem Schrifttum entnommen sind, habe ich als solche kenntlich gemacht.

Datum und Unterschrift

Die eidesstattliche Versicherung ist in allen drei Exemplaren im Original zu unterschreiben.

Anlagen

Anlage 1: Beispiel für ein Titelblatt.....	18
Anlage 2: Beispiel für ein Abkürzungsverzeichnis	19
Anlage 3: Interpunktion nach der Vancouver-Konvention.....	20
Anlage 4: Beispiel für ein alphabetisches Literaturverzeichnis.....	21
Anlage 5: Beispiel für ein numerisches Literaturverzeichnis	22
Anlage 6: Checkliste zur Absprache mit dem Betreuer.....	23

Hochschule Niederrhein

Abteilung Mönchengladbach
Fachbereich Oecotrophologie

Bachelorarbeit

Titel der Arbeit

Abschlussarbeit zur Erlangung des Grades
Bachelor of Science
[B. Sc.]

vorgelegt von

Marius Mustermann (*Vorname Name*)
aus Wuppertal (*Wohnort*)

geboren am: 01.01.1995

Matrikel-Nr.: 252724

Mönchengladbach, im Februar 2015 (*Abgabemonat & -jahr*)

Referentin: Prof. Dr. Maria Musterfrau
Korreferent: Prof. Dr. Hans Musterman

Abkürzungsverzeichnis

AOV	Antioxidative Vitamine
ATP	Adenosintriphosphat
BW	Biologische Wertigkeit
DGE	Deutsche Gesellschaft für Ernährung
EL	Esslöffel
FAO	Food and Agriculture Organization of the United Nations
FKE	Forschungsinstitut für Kinderernährung
FS	Fettsäuren
GI	Glykämischer Index
GL	Glykämische Last
HDL	high density lipoprotein
kcal	Kilokalorien
KG	Körpergewicht
KH	Kohlenhydrate
kJ	Kilojoule
KP	Kreatinphosphat
LDL	low density lipoprotein
PAL	physical activity level
WHO	World Health Organization
ZDB	Zeitschriftendatenbank

Interpunktion nach der Vancouver-Konvention – Regeln und Beispiele

International sehr verbreitet ist die Vancouver-Konvention insbesondere im medizinisch-naturwissenschaftlichen Bereich. Ziel dieser Konvention ist es, ein System zu bieten, das möglichst sprachneutral und somit international verständlich ist. Zu den besonderen Kennzeichen gehört²:

- die sparsame Verwendung von Satzzeichen,
- der Punkt trennt bibliographische Gruppen, das Komma trennt gleichwertige und das Semikolon ungleichwertige Elemente innerhalb einer Gruppe,
- der Punkt steht nicht mehr als Abkürzungssymbol zur Verfügung, Abkürzungen enden ohne Punkt,
- die Angaben enden mit einem Punkt.

a) Muster Buch

Verfasser-Gruppe. Datum. Titel-Gruppe. Auflagen-Gruppe. Verlagsort: Name des Verlags.

Beispiel Buch

Härten I, Simons J, Vierboom C. 2004. Die Informationsflut bewältigen. Über den Umgang mit Informationen zu Lebensmitteln aus psychologischer Sicht. Heidelberg: Rainer-Wild-Stiftung.

b) Muster Artikel in einer Zeitschrift

Verfasser-Gruppe. Datum. Titel-Gruppe. Name der Zeitschrift, Band (als Ziffer ohne Bezeichnung) (Nummer): Seitenbereich.

Beispiel Artikel in einer Zeitschrift

Rexroth A. 2005. Entwicklungen im Lebensmittelrecht 2004. Ernährung im Fokus, 2: 47-52.

c) Muster Beitrag in einem Sammelwerk

Verfasser-Gruppe. Datum. Titel-Gruppe. In: Verfasser-Gruppe. Datum. Titel-Gruppe. Auflagen-Gruppe. Verlagsort: Name des Verlags, Seitenbereich.

Beispiel Beitrag in einem Sammelwerk

Jarre J. 2005. Beratungsevaluation. In: Krämer M, Hrsg. 2005. Professionelle Beratung zur Alltagsbewältigung; Ein Lehrbuch. Göttingen: Vandenhoeck & Ruprecht, 51-73.

d) Muster Dissertation, Abschlussarbeiten

Verfasser-Gruppe. Datum. Titelgruppe [Dissertation/Masterarbeit]. Ort der Hochschule: Name der Hochschule.

Beispiel Dissertation, Abschlussarbeiten

Bohne K. 2005. Entwicklung eines Verpflegungskonzeptes für die Ganztagschule [Diplomarbeit]. Mönchengladbach: Hochschule Niederrhein, Fachbereich Oecotrophologie.

² **Dekanat der Medizinischen Fakultät, Hrsg. 2003.** Empfehlungen zur Zitierweise in Dissertationsschriften der Medizinischen Fakultät der Friedrich-Schiller-Universität in Jena, [PDF]. [Zugriff am 2005-08-20] Verfügbar unter : <http://www.med.uni-jena.de/dekanat/Formulare/zitierweise/pdf> .

Alphabetisches Literaturverzeichnis³

Bundesministerium für Bildung und Forschung (Hrsg.) (2012): Bildung und Forschung in Zahlen 2012. Ausgewählte Fakten aus dem Daten-Portal des BMBF. Bonn: Eigenverlag

Büning-Fesel M., Maschkowski G. (2010): Ernährungskommunikation in Deutschland- Definition, Risiken und Anforderungen. In: Ernährungs-Umschau, 12: 676-679

BZgA - Bundeszentrale für gesundheitliche Aufklärung (Hrsg.) (2014): Gesundheit und Ernährung. Die Schwangerschaft. [Zugriff am 2014-01-22] PDF. Verfügbar unter: <http://www.familienplanung.de/schwangerschaft/gesundheit-und-ernaehrung/>

Franck N. (2011): Fit fürs Studium. Erfolgreich reden, lesen, schreiben. Zehnte aktualisierte Aufl. München: DTV

Götze, V. (2008): Die Wirkung von Di- und Tripeptiden auf funktionelle Parameter von humanen Endothelzellen der Aorta. [Dissertation]. Martin-Luther-Universität Halle-Wittenberg, Naturwissenschaftlichen Fakultät III

Härten I, Simons J, Vierboom C. (2004): Die Informationsflut bewältigen. Über den Umgang mit Informationen zu Lebensmitteln aus psychologischer Sicht. Heidelberg: Rainer-Wild-Stiftung

METZ, R. (2005): Rechtliche Aspekte beraterischen Handelns. In: KRÄMER, Michael (Hrsg.): Professionelle Beratung zur Alltagsbewältigung. Ein Lehrbuch. Göttingen: Vandenhoeck & Ruprecht, S. 74-94

Oerter R., Dreher E. (2002): Jugendalter. In: Oerter R., Montada L. (Hrsg.) (2002): Entwicklungspsychologie. Fünfte Aufl. Weinheim, Basel, Berlin: Beltz Verlage

Rexroth A. (2005): Entwicklungen im Lebensmittelrecht 2004. In: Ernährung im Fokus, 2: 47-52

Robert Koch-Institut (Hrsg.)(2013): Listeriose. RKI Ratgeber für Ärzte. [Zugriff am 2013-07-15] PDF. Verfügbar unter: http://www.rki.de/DE/Content/Infekt/EpidBull/Merkblaetter/Ratgeber_Listeriose.html;jsessionid=677644867402AF9601D078CA231D7881.2_cid290

Runkel J, Siever T. (2001): Das Zitat im Internet. Ein Electronic Style Guide zum Publizieren, Bibliografieren und Zitieren. Dritte korrigierte Aufl. Hannover: Revonnah

Shell Deutschland Holding (Hrsg.) (2006): 15. Shell Jugendstudie, Jugend 2006. Frankfurt am Main: Fischer Taschenbuch Verlag

³ Das alphabetische Literaturverzeichnis gehört zum Namen-Datum-/bzw. Harvard-System. Daher wird die Jahreszahl hier direkt nach dem Urheber genannt. Dies dient der besseren Auffindbarkeit der im Kurzbeleg genannten Quellen im Literaturverzeichnis. In diesem Muster sind die Elemente der Titelangaben nach der DIN ISO 690 und die Interpunktion nach der klassischen Methode erstellt.

Literaturverzeichnis des naturwissenschaftlich-technischen Verfahrens⁴

- [1] **Runkel J, Siever T. 2001.** Das Zitat im Internet: Ein Electronic Style Guide zum Publizieren, Bibliografieren und Zitieren. Dritte korrigierte Aufl. Hannover: Revonnah.
- [2] **Götze, V. 2008.** Die Wirkung von Di- und Tripeptiden auf funktionelle Parameter von humanen Endothelzellen der Aorta. [Dissertation]. Martin-Luther-Universität Halle-Wittenberg, Naturwissenschaftlichen Fakultät III.
- [3] **Bundesministerium für Bildung und Forschung, Hrsg. 2012.** Bildung und Forschung in Zahlen 2012. Ausgewählte Fakten aus dem Daten-Portal des BMBF. Bonn: Eigenverlag.
- [4] **Gesundheit Berlin eV, Hrsg. 1998.** Gesundheit und Schule; 1. Fachtagung Armut und Gesundheit; Berlin 2.-3. Dezember 1997. Berlin: Eigenverlag.
- [5] **Verbraucherzentrale-NRW eV, Hrsg. 2011.** Schlank bleiben. So halte ich mein Wohlfühlgewicht. Erste Auflage Düsseldorf: Eigenverlag.
- [6] **AGEV. Arbeitsgemeinschaft Ernährungsverhalten eV, Hrsg. 2004.** Die Entwicklung der Nachfrage nach Lebensmitteln bei Jugendlichen: Ernährungsbildung. [Zugriff am 2012-08.30] PDF. Verfügbar unter: <http://www.agev.net/wissenswertes/ev/lm-nachfrage/jugendliche.htm>
- [7] **Franck N. 2011.** Fit fürs Studium: Erfolgreich reden, lesen, schreiben. Zehnte Aufl. München: DTV.
- [8] **Büning-Fesel M., Maschkowski G. 2010.** Ernährungskommunikation in Deutschland-Definition, Risiken und Anforderungen. Ernährungs-Umschau, 12: 676-679.
- [9] **Dekanat der Medizinischen Fakultät, Hrsg. 2003.** Empfehlungen zur Zitierweise in Dissertationsschriften der Medizinischen Fakultät der Friedrich-Schiller-Universität in Jena, [Zugriff 2003-11-01]. PDF Verfügbar unter: <http://www.med.uni-ena.de/dekanat/Formulare/zitierweise/pdf>
- [10] **Metz R. 2005.** Rechtliche Aspekte beraterischen Handelns. In: Krämer M, Hrsg. Professionelle Beratung zur Alltagsbewältigung; Ein Lehrbuch. Göttingen: Vandenhoeck & Ruprecht, 74-94.
- [11] **Härten I, Simons J, Vierboom C. 2004.** Die Informationsflut bewältigen; Über den Umgang mit Informationen zu Lebensmitteln aus psychologischer Sicht. Heidelberg: Rainer-Wild-Stiftung.
- [12] **Rexroth A. 2005.** Entwicklungen im Lebensmittelrecht 2004. Ernährung im Fokus, 2: 47-52.

⁴ Das numerische Literaturverzeichnis gehört zum naturwissenschaftlich-technischen Verfahren. In diesem Muster sind die bibliographischen Angaben nach der Vancouver-Konvention und der DIN ISO 690 erstellt. Siehe dazu Anlage 6

Checkliste zur Absprache mit dem Betreuer

Welche Art der Abbildungs- und Tabellenbeschriftung bevorzugen Sie?

- Beschriftung **über** der Abbildung/Tabelle
- Beschriftung **unter** der Abbildung/Tabelle
- Überschrift über** der Abbildung/Tabellen und **Quellenangaben direkt unter** der Abbildung/Tabelle
-
- Keine feste Präferenz

Welches Belegsysteem im Text präferieren Sie?

- Nummernsystem: [1]
- Kurzbeleg im Text: Autor und Jahr (Heseker 2010)
- Nutzung der Fußnote: Angabe von Autor und Jahr
- Nutzung der Fußnote: Angabe der gesamten Quellenangabe
-
- Keine feste Präferenz

Welche Gliederung des Literaturverzeichnisses bevorzugen Sie?

- Alphabetisches Literaturverzeichnis
- Numerisches Literaturverzeichnis
- Gegliedertes Literaturverzeichnis nach Quellen:
 - Bücher
 - Dissertationen
 - Zeitschriften
 - Internet
- Keine feste Präferenz

Haben Sie weitere Präferenzen bezüglich der Gestaltung?

- Nein
- Ja:.....