



**Leitfaden**  
**zur Erstellung**  
**einer wissenschaftlichen Arbeit**  
**im Fachbereich**  
**Textil- und Bekleidungstechnik**  
**der Hochschule Niederrhein**

**- Formalvorschriften –**

## **Hinweis zur Verbindlichkeit des Leitfadens:**

Dieser Leitfaden entstand im SS 2012, basierend auf den Ausarbeitungen einer Studienarbeit und den am Fachbereich Textil- und Bekleidungstechnik schon vorhandenen Vorgaben und Dokumenten. Dennoch entsprechen die im Leitfaden aufgeführten Regeln und Beispiele in Teilen den Vorstellungen und Präferenzen der Autorin. Sie erheben KEINEN Anspruch auf Allgemeingültigkeit oder Ausschließlichkeit und haben keine prüfungsrechtliche Verbindlichkeit. Im Zweifelsfall sollte eine individuelle Absprache mit der Referentin / dem Referenten erfolgen.

Prof. Dr. Ute Ständer

# Inhaltsverzeichnis

1. Vorbemerkungen.....	4
2. Formale Gestaltung einer wissenschaftlichen Arbeit.....	5
2.1. Grundsätzliche Anforderungen.....	5
2.2. Formvorschriften des Fachbereichs Textil- und Bekleidungstechnik .....	6
3. Aufbau einer wissenschaftlichen Arbeit .....	9
3.1. Titelseite .....	9
3.2. Inhaltsverzeichnis .....	9
3.3. Abbildungsverzeichnis .....	10
3.4. Tabellenverzeichnis .....	10
3.5. Abkürzungsverzeichnis .....	10
3.6. Einleitung.....	11
3.7. Hauptteil .....	11
3.8. Schlussteil.....	12
3.9. Literatur- bzw. Quellenverzeichnis .....	12
3.9.1. Allgemeine Hinweise.....	12
3.9.2. Monographien .....	14
3.9.3. Artikel in Sammelbänden.....	14
3.9.4. Aufsätze in Zeitschriften.....	15
3.9.5. Zeitungsartikel .....	15
3.9.6. Dissertationen/Habilitationsschriften.....	15
3.9.7. Publikationen von Unternehmen/Institutionen .....	16
3.9.8. Übersetzte Quellen.....	16
3.9.9. Interview .....	16
3.9.10. Internetquellen .....	16
3.9.11. Filme .....	17
3.10. Versicherung.....	17
3.11. Kurzfassung .....	19
3.12. Anhang.....	19
4. Zitate .....	20
4.1. Vorbemerkungen .....	20
4.2. Zitierwürdige Literatur .....	22

4.3. Technik des Zitierens.....	23
4.3.1. Vollbeleg.....	23
4.3.2. Kurzbeleg.....	23
4.4. Formen des Zitierens .....	23
4.4.1. Direktes Zitat.....	23
4.4.2. Das indirekte Zitat.....	25
4.4.3. Sonderformen.....	26
4.4.3.1. Fremdsprachige Zitate .....	26
4.4.3.2. Sekundärzitate.....	27
4.4.3.3. Zitat im Zitat .....	27
4.4.3.4. Zitat aus Filmen .....	28

# 1. Vorbemerkungen

---

Der vorliegende Leitfaden stellt eine praktische Anleitung zur formalen Gestaltung einer Studien-, Bachelor- oder Masterarbeit dar. Er erhebt keinen Anspruch auf Vollständigkeit. Zudem sind die im Leitfaden aufgezeigten Regelungen in vielen Fällen nicht die einzig möglichen. Daneben sind des Öfteren auch andere Vorgehensweisen zulässig. Abweichungen von den hier vorgestellten Methoden sollten individuell mit dem jeweiligen Betreuer abgestimmt werden. Gleiches gilt für Fragen zu Sachverhalten, auf die in diesem Ratgeber nicht eingegangen wird.

Ziel dieser Hinweise ist die Darstellung der wesentlichen Grundregeln zur formalen Gestaltung wissenschaftlicher Arbeiten in kompakter Form. Um sich detaillierter mit den formalen Vorschriften für die Erstellung einer wissenschaftlichen Arbeit – aber insbesondere auch mit den inhaltlichen Ansprüchen und der Quellenrecherche für eine wissenschaftliche Arbeit – zu befassen, empfiehlt sich darüber hinaus die Lektüre der einschlägigen Fachliteratur. Beispielfhaft seien hier folgende Werke genannt:

- *Bänsch, Axel/Alewell, Dorothea: Wissenschaftliches Arbeiten*, 10. Aufl., München 2009
- *Bergmann, Marcus/Schröder, Christian/Sturm, Michael: Richtiges Zitieren – Ein Leit-faden für Jurastudium und Rechtspraxis*, München 2010
- *Brink, Alfred: Anfertigung wissenschaftlicher Arbeiten – Ein prozessorientierter Leit-faden zur Erstellung von Bachelor-, Master- und Diplomarbeiten*, 5. Aufl., Wiesbaden 2013
- *Disterer, Georg: Studienarbeiten schreiben – Seminar-, Bachelor-, Master- und Diplom-arbeiten in den Wirtschaftswissenschaften*, 7. Aufl., Berlin, Heidelberg 2014
- *Eco, Umberto: Wie man eine wissenschaftliche Abschlussarbeit schreibt – Doktorarbeit, Diplomarbeit und Magisterarbeit in den Geisteswissenschaften und Sozialwissenschaften*, 13. Aufl., Heidelberg 2010
- *Karmasin, Matthias/Ribing, Rainer: Die Gestaltung wissenschaftlicher Arbeiten – Ein Leitfaden für Seminararbeiten, Bachelor-, Master- und Magisterarbeiten sowie Disserta-tionen*, 8. Aufl., Stuttgart 2014
- *Rossig, Wolfram: Wissenschaftliche Arbeiten – Leitfaden für Haus- und Seminararbeiten, Bachelor- und Masterthesis, Diplom- und Magisterarbeiten, Dissertationen*, 9. Aufl., Achim 2011

## 2. Formale Gestaltung einer wissenschaftlichen Arbeit

---

### 2.1. Grundsätzliche Anforderungen

Das äußere Erscheinungsbild einer wissenschaftlichen Arbeit spielt eine wichtige Rolle und sollte daher nicht unterschätzt werden. Eine saubere und klare Form steigert den Lesekomfort und gewinnt das Interesse des Lesers für sich. Umgekehrt kann mangelnde Sorgfalt bei der formalen Gestaltung dazu führen, dass die Übersichtlichkeit und auch die Verständlichkeit der Arbeit leiden. Der Leser wird schnell müde und verliert im schlimmsten Fall das Interesse am Lesen.

Neben einem klaren Schriftbild ist ein angemessener Schreibstil ebenso von großer Bedeutung für eine wissenschaftliche Arbeit. Wenn gewisse Regeln beim Schreiben befolgt werden, wird ein besserer Überblick geschaffen, der Inhalt wird vom Leser besser verstanden und die Arbeit wirkt souveräner. Beim Verfassen des Textes sollte ein einfacher und sachlicher Schreibstil verwendet werden. Kurze und prägnante Sätze, die den Gedanken des Verfassers zu Papier bringen, fördern das Verständnis für Inhalt und Aussage. In einer wissenschaftlichen Arbeit ist auf einen emotionalen Schreibstil und Formulierungen in Ich-Form zu verzichten. Eine wissenschaftliche Arbeit soll keinen Unterhaltungswert haben, sondern als Informationsquelle dienen und fachliches Interesse wecken.

Die Seiten einer wissenschaftlichen Arbeit sind fortlaufend zu nummerieren. In der Regel finden sich Seitenzahlen oben oder unten rechts am Seitenrand mit einem Abstand zwischen ein und zwei cm. Zusätzlich stehen Seitenzahlen im Inhaltsverzeichnis neben dem jeweiligen Gliederungspunkt. Bei der Nummerierung wird das Deckblatt ausgelassen und man beginnt mit der ersten Seite nach dem Deckblatt und endet mit der letzten Seite der Arbeit. Dabei kann bis zum Textbeginn die römische Nummerierung verwendet und ab der ersten Textseite zur arabischen Seitenzählung gewechselt werden. Das hat den Vorteil, dass sich der Umfang der Arbeit leichter feststellen lässt, da sich dieser nur auf den Textteil, d.h. Einleitung, Hauptteil und Schluss, bezieht. Eine durchgehende arabische Seitennummerierung ist aber auch gestattet.

Jedes Hauptkapitel sowie jedes Verzeichnis, die Versicherung und die Kurzfassung beginnen auf einer neuen Seite.

In wissenschaftlichen Arbeiten ist sämtliches übernommenes Gedankengut kenntlich zu machen. Hierzu erweisen sich Fußnoten als sehr hilfreich. Sie dienen jedoch nicht ausschließlich

als Quellennachweis, sondern können zusätzliche Informationen in Form von Anmerkungen, Querverweisen auf andere Textstellen oder Erläuterungen, die für das Textverständnis nicht zwingend notwendig sind, enthalten. Bei einem Zitat setzt man die Fußnote hinter das abschließende Satzzeichen. Bezieht sich eine Fußnote nur auf ein Wort, so steht diese direkt hinter dem Wort. Der dazugehörige Fußnotentext steht bzw. beginnt immer auf derselben Seite unter einem sogenannten Zitierstrich. Bei der Schriftgröße wählt man immer eine um 2 Punkte kleinere Größe mit einem einfachen Zeilenabstand. Fußnoten werden fortlaufend über die gesamte Arbeit nummeriert und enden immer mit einem Punkt.

## 2.2. Formvorschriften des Fachbereichs Textil- und Bekleidungstechnik

Die folgenden Formvorschriften gelten für Studienarbeiten wie auch für Abschlussarbeiten im Fachbereich Textil- und Bekleidungstechnik der Hochschule Niederrhein.

Nach Absprache können insbesondere bei gestalterischen Arbeiten auch andere Einstellungen als die folgenden verwendet werden.

### **Textanordnung:**

Papierformat:	DIN A4 Hochformat, einseitig beschrieben	
Randbreite:	links 3-4 cm, rechts 2-3 cm, oben 2 cm und unten 2-2,5 cm	
Zeilenabstand:	in Überschriften:	1 Zeile
	im Textteil:	1,5 Zeilen
	in Fußnoten:	1 Zeile
	in Kopf-/Fußzeile:	1 Zeile
	zwischen Überschrift und Text frei wählbar	
	ganzer Absatz als wörtliches Zitat:	1 Zeile
	Abbildungs-/Tabellenbeschriftung:	1 Zeile
Fußnote:	Trennung vom Text durch einen Querstrich	
Seitenzahl:	rechts oberhalb des Textes oder rechts unten auf der Seite.	

### **Textformat:**

Schriftgrad:	12 Punkte
Schriftart:	Arial oder Times New Roman
Fußnote:	10 Punkte
Kopf-/Fußzeile:	12 Punkte
Abbildungs-/Tabellenbeschriftung:	10 Punkte
Textausrichtung:	Blocksatz

Grundstruktur einer Abschlussarbeit:

- Titelseite
- ggf. Danksagung
- Inhaltsverzeichnis
- ggf. Abbildungsverzeichnis
- ggf. Tabellenverzeichnis
- ggf. Abkürzungsverzeichnis
- Inhalt
- Literaturverzeichnis
- Versicherung (jedes Exemplar handunterschrieben)
- Kurzfassung (ca. 6 Zeilen zur Archivierung)
- ggf. Anhang

Bei der inhaltlichen Struktur muss im Detail zwischen empirischen und theoretischen Arbeiten/Literaturarbeiten unterschieden werden. Der konkrete inhaltliche Aufbau hängt jedoch auch von der Themenstellung ab. Dennoch lassen sich als allgemeine Richtschnur einige Vorgaben nennen.

Der Inhalt einer empirischen Arbeit sollte aus folgenden Teilen bestehen:

- Einleitung
- Stand der Forschung
- Eigene Fragestellung
- Methode
  - a. Angewandte Untersuchungsverfahren
  - b. Untersuchungsverlauf
  - c. Gewinnung und Beschreibung der Datenerhebung
  - d. Verwendete Verfahren der Datenanalyse
- Darstellung der Ergebnisse
- Diskussion der Ergebnisse
- Grenzen vorliegender Arbeit und Ausblick
- Zusammenfassung
- Grenzen vorliegender Arbeit und Ausblick



Der Inhalt einer theoretischen Arbeit hingegen sollte aus folgenden Teilen bestehen:

- Einleitung
- Grundlagen / Stand der Technik / State of the art
- Eigene Fragestellung
- Diskussion der Fragestellung
- Schlussfolgerung
- Zusammenfassung

Für die Formatierung der Überschriften gibt es größere Spielräume. Zwei oft verwendete Alternativen seien hier dargestellt.

Alternative A:

**Ebene 1: 14 Punkte, fett**

**Ebene 2: 12 Punkte, fett**

Ebene 3: 12 Punkte, Standard

*Ebene 4: 12 Punkte, kursiv*

Alternative B:

**Ebene 1: 16 Punkte, fett**

**Ebene 2: 14 Punkte, fett**

**Ebene 3: 12 Punkte, fett**

Ebene 4: 12 Punkte, Standard

Weiterhin sollten folgende Vorgaben eingehalten werden:

- In der Regel sollten nicht mehr als vier Gliederungsebenen verwendet werden.
- Es ist nicht zulässig, nur einen Unterpunkt aufzuführen. Das heißt, wenn es einen Unterpunkt 2.1 gibt, muss auch Unterpunkt 2.2 vorhanden sein.
- Eine Untergliederung muss inhaltlich sinnvoll sein und eine logische Struktur wiedergeben.
- Alle Überschriften der gleichen Ebene sollten gleich aufgebaut sein.
- Überschriften sollten nicht als ganze Sätze oder Fragen formuliert werden.
- Überschriften werden nicht mit einem Punkt abgeschlossen und auch nicht unterstrichen.

## **3. Aufbau einer wissenschaftlichen Arbeit**

---

### **3.1. Titelseite**

Die Titelseite bildet die „Verpackung“ der wissenschaftlichen Arbeit. Der genaue Aufbau der Titelseite ist vom Fachbereich Textil- und Bekleidungstechnik vorgegeben und kann unter folgender Internetadresse als Word-Dokument heruntergeladen werden:

<https://www.hs-niederrhein.de/textil-bekleidungstechnik/studierende/#c8031>

### **3.2. Inhaltsverzeichnis**

Das Inhaltsverzeichnis gibt die Gliederung der Arbeit wieder und ordnet den einzelnen (Unter-)Kapiteln des Textteils die Seitenzahl zu, auf der sie beginnen. Des Weiteren sind auch die weiteren Bestandteile, wie Literatur-, Abbildungs-, Abkürzungs-, Tabellenverzeichnis, Versicherung, Kurzfassung und ggf. Anhang, im Inhaltsverzeichnis mit ihren jeweiligen Seitenzahlen aufzuführen.

Das Inhaltsverzeichnis sollte eine klar strukturierte Gliederung der Arbeit erkennen lassen. Die einzelnen Kapitelüberschriften sollten prägnant und aussagekräftig sein. Zudem ist darauf zu achten, dass die Kapitelüberschriften im Inhaltsverzeichnis mit den Überschriften im Text übereinstimmen. Gleiches gilt für die Seitenzahlen, auf denen die jeweiligen Kapitel gemäß Inhaltsverzeichnis und im Text beginnen.

Bei der Gliederung sollte die sogenannte „dekadische Klassifikation“ verwendet werden.

Beispiel:

## **1. Textilunternehmen im Sportbereich**

### **1.1. Adidas**

1.1.1. Adidas Deutschland

1.1.2. Adidas United Kingdom

### **1.2. Nike**

### **1.3. Reebok**

## 2. Textilhersteller im Fashionbereich

### 2.1. Boss

### 2.2. Levis

### 2.3. Diesel

## 3.3. Abbildungsverzeichnis

Jede in der Arbeit enthaltene Abbildung wird fortlaufend mit einer Nummer (z.B. Abb. 1) und einer Überschrift sowie einem Quellennachweis versehen. Im Abbildungsverzeichnis sind sämtliche Abbildungen mit Abbildungsnummer, Überschrift und Seitenzahl, auf der sich die Abbildung befindet, aufzuführen.

Beispiel:

### Abbildungsverzeichnis

Abbildung 1: Überschrift 1.....	8
Abbildung 2: Überschrift 2.....	17
Abbildung 3: Überschrift 3.....	23

## 3.4. Tabellenverzeichnis

Wie die Abbildungen, sind auch sämtliche in der Arbeit enthaltenen Tabellen mit Tabellennummer, Überschrift und Seitenzahl, auf der sich die Tabelle befindet, in einem Tabellenverzeichnis aufzuführen.

Sofern in einer Arbeit nur wenige Abbildungen und Tabellen enthalten sind, kann es sinnvoll sein, kein getrenntes Abbildungs- und Tabellenverzeichnis, sondern ein Darstellungsverzeichnis zu erstellen. In diesem Fall werden Abbildungen und Tabellen als Darstellungen bezeichnet und fortlaufend nummeriert.

## 3.5. Abkürzungsverzeichnis

Grundsätzlich sind alle gängigen Abkürzungen, d.h. die im Duden aufgeführten, nicht im Abkürzungsverzeichnis aufzuführen (wie: z.B., S., usw., etc.). Sämtliche anderen Abkürzungen, die in der Arbeit verwendet werden, sind in alphabetischer Reihenfolge im Abkürzungsverzeichnis aufzuführen. Hierzu zählen insbesondere fachspezifische Abkürzungen, Gesetze, Verordnungen oder Erlasse, Institutionen, Zeitschriften und Hand- oder Wörterbücher. Um

den Lesefluss der Arbeit nicht zu behindern, sollte mit eigenen Abkürzungen sparsam umgegangen werden. Zudem sollte die Abkürzung bei ihrer erstmaligen Verwendung in der Arbeit neben dem ausgeschriebenen Begriff in Klammern ergänzt werden (z.B. Europäische Union (EU)).

Beispiel:

### **Abkürzungsverzeichnis**

Abb.	Abbildung
BB	Betriebsberater (Zeitschrift)
CSR	Corporate Social Responsibility
EU	Europäische Union
UStG	Umsatzsteuergesetz

Abkürzungen, die ausschließlich in einer Abbildung verwendet werden, sind nicht ins Abkürzungsverzeichnis zu übernehmen, sondern werden in einer gesonderten Legende neben der Abbildung erläutert.

## **3.6. Einleitung**

Die Einleitung ist das erste Kapitel des Textteils und hat die Aufgabe, den Leser in die Thematik einzuführen, die Relevanz der Untersuchung darzustellen und einen Überblick über die Arbeit zu geben. Somit hat die Einleitung folgende drei Punkte zu enthalten:

- Einführung in die Thematik (Worum geht es in der Arbeit und warum ist das Thema relevant?),
- Zielsetzung der Arbeit (Was soll mit der Arbeit herausgefunden werden?),
- Gang der Untersuchung (Wie ist die Arbeit aufgebaut?).

In den meisten Fällen macht es Sinn, die Einleitung erst nach Beendigung der Arbeit zu verfassen, da sich die Struktur der Arbeit in der Regel während des Schreibens noch ändert. Des Weiteren besteht in der Einleitung die Möglichkeit, Teilaspekte der Arbeit ab- oder auszugrenzen, wobei jede Eingrenzung plausibel zu begründen ist.

## **3.7. Hauptteil**

Der Hauptteil ist das Kernstück einer wissenschaftlichen Arbeit und sollte mit ausreichender Zeit und Mühe verfasst werden. Hier findet die systematische Behandlung der gestellten Problemstellung statt. Dabei ist zunächst darauf zu achten, dass das Thema vollständig bearbeitet

wird. Zudem müssen sämtliche Informationen, die der Leser zum Textverständnis benötigt, auch im Text selbst enthalten sein und dürfen nicht in Fußnoten oder Anlagen „ausgelagert“ werden.

Beim Aufbau des Hauptteils ist auf eine lückenlose Argumentationskette zu achten, das heißt, dass die Gedankengänge aufeinander aufbauen. Gedankengänge, die abstrakt erscheinen könnten, sind mit Hilfe von Abbildungen und stützenden Beispielen zu verdeutlichen. Unnötige Gedankengänge oder Informationen, die für den Leser vielleicht von Interesse sind, die aber keinen wirklichen Nutzen für Inhalt und Problembehandlung haben, sind wegzulassen. Auf der anderen Seite sind umfangreiche themenrelevante Punkte vollständig einzubeziehen. Kennzeichen einer wissenschaftlichen Arbeit ist eine intensive Quellenanalyse. Diese beinhaltet auch die Darstellung von gegebenenfalls vorhandenen Gegenansichten. Sofern in der Literatur unterschiedliche Auffassungen vertreten werden, sollte der Autor diese bewerten und (mit Begründung) seine eigene Meinung darlegen.

### **3.8. Schlussteil**

Der Schlussteil dient als Abrundung der wissenschaftlichen Arbeit. Hier sollte die Arbeit zusammengefasst werden, d.h. die erzielten Ergebnisse und die zentralen Aussagen dargestellt werden. Dabei sind die Ergebnisse neutral darzustellen und nicht durch den Autor zu bewerten. Eine Bewertung obliegt alleine dem Rezensenten.

Wichtig ist, dass bei der Formulierung des Schlussteils zu der in der Einleitung formulierten Fragestellung Bezug genommen wird. Dadurch wird dem Leser das zu mit der Arbeit zu lösende Problem in Erinnerung gerufen.

Des Weiteren kann im Schlussteil auf die Grenzen der Arbeit eingegangen und / oder ein Ausblick auf die zukünftige Entwicklung gegeben werden.

### **3.9. Literatur- bzw. Quellenverzeichnis**

#### **3.9.1. Allgemeine Hinweise**

Im Literaturverzeichnis werden sämtliche in der Arbeit tatsächlich zitierten Quellen in alphabetischer Reihenfolge der Autoren aufgeführt. Literatur, die zu einem Thema zwar gelesen, aber nicht zitiert wurde, darf nicht im Literaturverzeichnis erscheinen. Das Literaturverzeichnis enthält grundsätzlich nur Literaturquellen (Bücher und Aufsätze). Werden daneben auch andere Quellen (Internetquellen, Vorlesungsskripte, firmeninterne Publikationen, eigene In-

interviews etc.) verwendet, sind hierfür jeweils eigene Verzeichnisse zu erstellen oder es wird statt eines Literaturverzeichnisses ein „Quellenverzeichnis“ erstellt.

Das Literatur- oder Quellenverzeichnis muss folgende Anforderungen erfüllen:

- Jede Quelle muss vollständig belegt sein, d.h. es müssen alle Angaben gemacht werden, die zu einem Auffinden notwendig sind. Ein vollständiger Beleg umfasst grundsätzlich Name und Vorname des/der Autors/Autoren bzw. Herausgeber(s), Erscheinungsjahr, Titel des Buches oder Artikels, Auflage (nicht bei Erstauflage!), Erscheinungsort (nicht bei Zeitschriftenartikeln).
- Die Quellen müssen einheitlich belegt werden, d.h. das einmal gewählte Schema muss beibehalten werden. Grundsätzlich gibt es für die Gestaltung eines Literaturverzeichnisses mehrere Alternativen. In diesem Ratgeber wird ein Verfahren dargestellt, das auf der Annahme basiert, dass in der Arbeit mit der Kurzzitierweise (siehe hierzu Kapitel 4) gearbeitet wurde.
- Das Verzeichnis muss übersichtlich sein, damit der Leser einfach zu einem Zitat die jeweilige Quelle finden kann. Hierzu kann ggf. eine 2-spaltige Darstellung sinnvoll sein, die in der ersten Spalte den/die Verfasser und in der zweiten Spalte die übrigen Quellenangaben enthält.

Allgemeine Regeln für alle Quellen:

- Die Quellen werden in alphabetischer Reihenfolge nach den Nachnamen des (erstgenannten) Verfassers aufgelistet.
- Vornamen können ausgeschrieben oder sinnvoll abgekürzt werden.
- Akademische Titel der Autoren werden nicht genannt.
- Werden von einem Autor mehrere Werke zitiert, sind diese chronologisch zu ordnen, beginnend mit dem neuesten Werk.
- Ist ein Werk in mehreren Auflagen erschienen, sollte stets die neueste Auflage zitiert und im Literaturverzeichnis aufgeführt werden. Zusätze wie „verbessert“ oder „erweitert“ werden nicht genannt.
- Werden von einem Autor mehrere Werke aus demselben Jahr zitiert, werden diese durch Zusatz eines Kleinbuchstabens zur Jahreszahl gekennzeichnet (z.B. 2011a, 2011b usw.). Dabei ist zu beachten, dass die unterscheidenden Kleinbuchstaben auch in den Kurzbeleg in den Fußnoten des Textteils mit aufzunehmen sind (vgl. hierzu Kapitel 4).

- Bei mehreren Autoren werden die Autorennamen durch einen Schrägstrich „/“ getrennt. Bei mehr als drei Autoren wird nur der erste Autor mit Namen genannt und danach „et al.“ (et alii (lat.) = und andere) geschrieben, was darauf hinweist, dass weitere Autoren beteiligt sind.
- Bei Quellen ohne Verfasserangabe aber mit erkennbarem Herausgeber, wird/werden anstelle des Verfassers der oder die Herausgeber mit dem Zusatz „(Hrsg.)“ genannt. Beachte: Der Zusatz „(Hrsg.)“ erscheint nur im Literaturverzeichnis, nicht aber in den Fußnoten im Textteil. Hier wird bzw. werden nur der bzw. die Namen genannt (vgl. hierzu Kapitel 4).
- Ist bei einer Quelle weder ein Verfasser noch ein Herausgeber erkennbar, wird anstelle eines Namens „o.V.“ (ohne Verfasserangabe) geschrieben.
- Bei Quellen ohne Ortsangabe wird „o.O.“ (ohne Ort), bei Quellen ohne Erscheinungsjahr „o.J.“ (ohne Jahr) angegeben.
- Gesetzestexte müssen nicht im Literaturverzeichnis aufgeführt werden. Hier ist der jeweils zitierte Paragraph mit Absatz und Satz im Text oder in der Fußnote zu nennen. Wird eine gängige Abkürzung für das Gesetz verwendet, ist darauf zu achten, dass diese auch im Abkürzungsverzeichnis enthalten ist (z.B. § 4 Abs. 3 Satz 1 EStG (EStG = Einkommensteuergesetz)).

### 3.9.2. Monographien

Name, Vorname (Jahr): Titel des Buches, ggf. Untertitel, ggf. Auflage, Erscheinungsort

#### Beispiele:

Dütz, Wilhelm/  
Thüsing, Gregor (2012): Arbeitsrecht, 17. Aufl., München

Langenbeck, Jochen (2011): Kosten- und Leistungsrechnung, 2. Aufl., Herne

Olfert, Klaus (Hrsg.) (2010): Kostenrechnung, 16. Aufl., Herne

### 3.9.3. Artikel in Sammelbänden

Name, Vorname (Jahr): Titel, ggf. Untertitel, in: Hrsg. des Sammelbandes, Titel des Sammelbandes, ggf. Auflage, Erscheinungsort, Seite(n)

#### Beispiel:

Roussos, Klanthis (2011): Der Verbraucherbegriff, in: Joost, Detlev/Oetker, Hartmut/Paschke, Marian (Hrsg.), Festschrift für Franz Jürgen Säcker zum 70. Geburtstag, München, S. 141 – 156

### 3.9.4. Aufsätze in Zeitschriften

Name, Vorname (Jahr): Aufsatztitel, ggf. Untertitel, in: Zeitschriftentitel, Jahrgang, Heftnummer, Seite(n)

#### Beispiel:

Hoberg, Peter (2012): Investitionsrechnung mit Steuern – Kalkulation bei mehrfachen Investitionen mittels Vollständiger Finanzpläne, in: Der Betrieb, 65. Jg., Heft 26/27, S. 1454 – 1456

### 3.9.5. Zeitungsartikel

Name, Vorname (Jahr): Überschrift/Titel des Artikels, ggf. Untertitel, in: Zeitungsname, Nr. vom Tag.Monat.Jahr, Seite(n)

#### Beispiel:

Hönning, Antje (2012): Rekord-Arbeitslosigkeit wegen Euro-Krise, in: Rheinische Post, Nr. 230 vom 02.10.2012, S. B1

### 3.9.6. Dissertationen/Habilitationsschriften

Veröffentlichte Dissertationen/Habilitationsschriften:

Name, Vorname (Jahr): Titel, ggf. Untertitel, Diss. bzw. Habil., Erscheinungsort

#### Beispiel:

Depken, Christian (1999): Neue Entwicklungen bei der bilanziellen Behandlung von schadstoffbelasteten Vermögensgegenständen, Diss., Frankfurt/Main

Unveröffentlichte Dissertationen/Habilitationsschriften:

Name, Vorname (Jahr): Titel, ggf. Untertitel, Diss. bzw. Habil., Name der Universität, Ort der Universität

#### Beispiel:

Müller, Hans (2010): Neue Entwicklungen bei der formalen Gestaltung wissenschaftlicher Arbeiten, Habil., XY Universität, Forscherstadt

In gleicher Weise sind auch unveröffentlichte Diplom-, Bachelor- oder Masterarbeiten in das Literaturverzeichnis aufzunehmen.



### 3.9.7. Publikationen von Unternehmen/Institutionen

Name der Firma/Institution (Jahr): Titel, Erscheinungsort  
(Hrsg.)

Beispiel:

Gerry Weber International (2012): Geschäftsbericht 2010/11, Halle (Westf.)  
AG (Hrsg.)

### 3.9.8. Übersetzte Quellen

Bei Quellen, die aus einer Fremdsprache ins Deutsche übersetzt worden sind, wird der Übersetzer immer mit angeführt mit Bezug auf die Originalsprache, aus der übersetzt worden ist z.B. „aus dem Englischen von Peter Müller“.

Beispiel:

Rowling, Joanne K.: (2007): Harry Potter und die Heiligtümer des Todes, aus dem Englischen von Klaus Fritz, Hamburg

### 3.9.9. Interview

Name, Vorname des Interviewten (Jahr): Ggf. Titel des Interviews in: Name der Sendung, Ausstrahlungsdatum

Beispiel:

Steinbrück, Peer (2012): In: Was nun, Herr Steinbrück?, 01.10.2012

Sofern das Interview nicht frei verfügbar ist, z.B. weil es von dem Studierenden selbst durchgeführt wurde, sollte das vollständige Interview in den Anhang der Arbeit aufgenommen werden.

### 3.9.10. Internetquellen

Name, Vorname (Jahr): Überschrift / Titel / Thema der Internetseite, verfügbar unter: Internet-Adresse, Zugriff am: Datum

Lässt sich kein Autor erkennen, ist die Institution, die die Internetseite betreibt, mit dem Zusatz (Hrsg.) zu nennen.

Beispiele:

Patalong, Frank (2012): Robopacker verdrängen den Menschen, verfügbar unter: <http://www.spiegel.de/wirtschaft/unternehmen/automatisierte-systeme-veraendern-lager-wirtschaft-a-847701.html>, Zugriff am: 02.10.2012

Gesamtverband der deutschen Textil- und Modeindustrie e.V. (Hrsg.) (2012): Verbände bündeln warnen vor Wettbewerbsverzerrungen beim Vertragsrecht: Mittelstand gegen Änderungen des AGB-Rechts, verfügbar unter: <http://www.textil-mode.de/deutsch/Themen/Presse/Verbaendebuendnis-warnet-vor-Wettbewerbsverzerrung-beim-Vertragsrecht-Mittelstand-gegen-Aenderungen-des-AGB-Rechts-E4157.htm>, Zugriff am: 02.10.2012

Beachte: Insbesondere bei längeren Internet-Adressen ist ein Zeilenwechsel innerhalb der Adresse unvermeidlich. Hier sollte die Trennung nicht durch einen zusätzlich eingefügten Trennstrich erfolgen, da dieser als Bestandteil der Internet-Adresse missinterpretiert werden kann.

Um die dauerhafte Verfügbarkeit der Internetquellen zu gewährleisten, sind diese direkt über den Browser als PDF-Dokument zu speichern. Sämtliche Internetquellen müssen auf einer CD gespeichert und der Arbeit beigelegt werden.

### 3.9.11. Filme

Filmtitel (Jahr): (ggf. Originaltitel), Name des Regisseurs, Produktionsland

#### Beispiel:

Der Teufel trägt Prada (2006): Im Original: The Devil Wears Prada, Regisseur: Frankel, David, USA

### 3.10. Versicherung

Mit der ehrenwörtlichen Erklärung oder Versicherung bestätigt der Verfasser, dass er die Arbeit selbständig und ohne fremde Hilfe verfasst hat. Die Versicherung ist nach dem Ausdruck der Arbeit in jedem Exemplar handschriftlich mit Vor- und Nachnamen des Verfassers zu unterzeichnen.

Der genaue Wortlaut ist verpflichtend vorgeschrieben und lautet für Arbeiten am Fachbereich Textil- und Bekleidungstechnik der Hochschule Niederrhein wie folgt:

Hiermit gebe ich die Versicherung ab, dass ich die vorliegende Arbeit selbständig und ohne Benutzung anderer als der angegebenen Hilfsmittel angefertigt habe. Alle Stellen, die wörtlich oder sinngemäß aus veröffentlichten und nicht veröffentlichten Werken entnommen sind, sind als solche kenntlich gemacht. Die Arbeit hat in gleicher oder ähnlicher Form noch keiner anderen Prüfungsbehörde vorgelegen.

---

*(Ort und Datum)*

---

*(Originalunterschrift des Verfassers)*

### **3.11. Kurzfassung**

Die Kurzfassung stellt eine ca. 6-zeilige Zusammenfassung der Arbeit dar und wird für die Archivierung der Arbeit in der Hochschule benötigt.

### **3.12. Anhang**

Der Anhang einer wissenschaftlichen Arbeit folgt im Anschluss an den Text und dient der Bereitstellung von zusätzlichen Informationen. Seine Erstellung ist nicht verpflichtend. In den Anhang sollte Material aufgenommen werden, das nicht zwingend für das Verständnis der Arbeit notwendig ist, aber für den Leser von Interesse sein kann. Auch Untersuchungsbögen von empirischen Arbeiten einschließlich deren Ergebnisse oder selbst durchgeführte Interviews bzw. selbst entworfene Fragebögen können in den Anhang aufgenommen werden. Die Funktion des Anhangs ist es aber nicht, unnötige und unwichtige Informationen zu beinhalten. Hier ist auf eine sorgfältige Auswahl zu achten.

Die Seitenzählung wird im Anhang weitergeführt und jeder einzelne Bestandteil des Anhangs ist zu nummerieren. Dies erlaubt es dem Verfasser, im Text direkt auf die relevante Anlage zu verweisen.

## 4. Zitate

---

### 4.1. Vorbemerkungen

Ein sehr wichtiges Charakteristikum einer wissenschaftlichen Arbeit ist, dass sie auf bereits existierender Fachliteratur aufbaut. Der Grund dafür ist, dass es neben der Zusammenstellung eigener Überlegungen und Ausarbeitungen wichtig ist, den Leser über den aktuellen Stand der Wissenschaft zu informieren.

Darüber hinaus können durch Zitate eigene Gedanken unterstützt oder ergänzt werden. Gerade bei waghalsig erscheinenden Thesen können Zitate von Aussagen bekannter Persönlichkeiten das überzeugende Kriterium für den Leser sein. Andererseits ist es auch möglich einen Autor zu zitieren, der gegenteiliger Ansicht ist, um auf eine mögliche Kontroverse aufmerksam zu machen.

Die wichtigste Regel des Zitierens ist, dass jeder wörtlich oder sinngemäß übernommene Inhalt anderer Autoren mit entsprechender Quellenangabe gekennzeichnet werden muss. Dies gilt ebenfalls für Tabellen, Abbildungen, Statistiken und Ähnliches. Das Nichtkennzeichnen von Zitaten wird in der Wissenschaft sehr ernst genommen. So hat dies bei Entdeckung nicht nur negative Folgen für die Benotung einer Arbeit, schlimmstenfalls, bei ungekennzeichneter Abschreiben ganzer Absätze oder deren inhaltlicher Übernahme, macht sich der Verfasser des Plagiats<sup>1</sup> schuldig. Dies kann auch Jahre später zur Aberkennung eines Abschlusses oder Titels führen.

Grundsätzlich gibt es zwei Möglichkeiten, eine Textstelle zu zitieren: In Form eines direkten (wörtlichen) Zitats oder in Form eines indirekten (sinngemäßen) Zitats. Generell sollte in einem Text überwiegend indirekt zitiert werden, da zu viele direkte Zitate wie bloßes „Abschreiben“ wirken und keinerlei Eigenleistung beinhalten. Direkte Zitate sollten also nur dann verwendet werden, wenn jede mögliche Umformulierung eine sinnentstellende Auswirkung auf das Zitat hat, bzw. wenn es vom Verfasser als besonders hervorgehobene fremde Meinung mit in die wissenschaftliche Arbeit integriert werden soll.

Unabhängig davon, ob direkt oder indirekt zitiert wird, ist stets die seitengenaue Fundstelle anzugeben. Bezieht sich das Zitat nur auf eine Seite, ist diese anzugeben. Bezieht es sich auf

---

<sup>1</sup> Plagiat (lat.) = Die unrechtmäßige Veröffentlichung von angeeigneten Gedanken, Ideen o. Ä. eines anderen ohne entsprechende Kennzeichnung.

zwei Seiten, folgt nach der Seitenangabe des Zitatbeginns ein f. Erstreckt sich das Zitat auf mehr als zwei Seiten, wird ein ff. an die Seitenzahl angefügt.

Zitate werden grundsätzlich durch Fußnoten gekennzeichnet („**Chicago Style**“, auch Europäische Zitierweise genannt). Das heißt, am Ende des Zitats wird eine kleine, hochgestellte Ziffer eingefügt. Diese findet sich auf derselben Seite unten wieder. Dahinter wird die Fundstelle des Zitats aufgeführt. Die Zitate werden durch die komplette Arbeit fortlaufend nummeriert. Sofern sich ein Satz oder Absatz auf mehrere Quellen bezieht, werden diese Quellen nacheinander in einer Fußnote genannt. Am Ende eines Satzes steht somit stets nur eine Fußnote.

Wenn in einer wissenschaftlichen Arbeit außer für Zitiernachweise keine Fußnoten nötig sind, können diese auch ausgespart werden und der Nachweis erfolgt direkt in runden Klammern im Text (Name des Autors, Erscheinungsjahr, ggf. Seite). Diese, auch „**Harvard Style**“ genannte, Zitierweise ist in Amerika sehr verbreitet.<sup>2</sup> Sie kann jedoch bei häufigem Zitieren den Lesefluss erheblich stören. Außerdem ist der Unterschied zwischen direktem und indirektem Zitat nur noch durch die Anführungszeichen zu erkennen.

Eine weitere Zitier-Alternative stellt das Nummernsystem dar („**Vancouver Style**“, Autor-Nummern-System). Hier werden lediglich Nummern als Platzhalter für den Quellennachweis verwendet: [1], [2]. Im Literaturverzeichnis am Ende der Arbeit werden die bibliographischen Angaben in der Reihenfolge des Erscheinens der Nummer in der Arbeit diesen zugeordnet.

Wie zu Beginn des Leitfadens bereits erwähnt, sollte die konkret anzuwendende Zitierweise mit dem betreuenden Dozenten abgesprochen werden. Die folgenden Ausführungen beschränken sich auf das Fußnotensystem.

Neben übernommenen Texten sind auch übernommene Abbildungen, Tabellen oder Fotos entsprechend zu kennzeichnen. Die Quellenangabe findet sich hier direkt unter der Abbildung (und nicht wie sonst üblich in einer Fußnote).

#### Beispiel:

Quelle: Meier (2011), S. 200. (bei identischer Übernahme des Originals)

Quelle: in Anlehnung an Meier (2011), S. 200. (bei abgewandelter Übernahme des Originals)

Sofern eine Abbildung selbst erstellt wurde, wird als Quelle „eigene Darstellung“ angegeben.

---

<sup>2</sup> Zu Einzelheiten vgl. <http://guides.is.uwa.edu.au/harvard>.

Bei empirischen Arbeiten und insbesondere bei eher technisch oder technologisch geprägten Arbeiten, bei denen ein Großteil der Darstellungen, Diagramme, Fotos usw. Eigenleistungen darstellen, wird (ggf. in Absprache mit dem betreuenden Professor) im Normalfall auf die Angabe "eigene Darstellung" verzichtet. In solchen Fällen werden alle nicht gekennzeichneten Darstellungen als eigene Darstellungen angesehen, alle aus dritten Quellen übernommenen Abbildungen müssen mit einer Quellenangabe versehen werden.

## 4.2. Zitierwürdige Literatur

In einer wissenschaftlichen Arbeit kann nicht jede Art von Literatur zitiert werden. In erster Linie ist es die Aufgabe des Verfassers zu überprüfen, ob die herangezogenen Quellen seriös, komplett und verlässlich sind. Zudem existiert die Grundvoraussetzung, dass genutzte Literatur für die Öffentlichkeit zugänglich und damit nachvollziehbar zu sein hat. Das heißt, sie muss für die Leser mit einem angemessenen Zeitaufwand zu beschaffen sein. Diese Regel schließt zwar alle hochschulinternen Veröffentlichungen wie Bachelorarbeiten, Vorlesungsskripte etc. aus, in manchen Fällen wird jedoch eine Ausnahme gemacht und Zitate aus solchen Quellen sind zulässig. Es ist daher auf jeden Fall ratsam, seinen betreuenden Professor zu fragen, welche Quellen erlaubt sind und welche nicht.

Die Hauptquelle wissenschaftlicher Arbeiten sind Bücher. Zudem ist es empfehlenswert auch Artikel aus Fachzeitschriften zu berücksichtigen, da diese häufig die aktuelleren Erkenntnisse zu einem Thema beinhalten.

Nicht zitierwürdig sind Publikumszeitschriften<sup>3</sup> und die Boulevardpresse<sup>4</sup>. Ebenso wird die Verwendung des Internets nach wie vor überwiegend kritisch gesehen. Will ein Studierender Informationen aus dem World Wide Web als Quelle nutzen, so liegt es in seiner Verantwortung herauszufinden, ob die Quelle zuverlässig und richtig ist oder nicht. Auf keinen Fall dürfen dagegen Internetbeiträge zitiert werden, die weder Autor noch Herausgeber<sup>5</sup> preisgeben. Ein kritisches Argument gegen die Nutzung von Internetquellen ist, dass sie nicht unbedingt die Voraussetzung der jederzeitigen öffentlichen Zugänglichkeit erfüllen. Nicht alle Internetseiten werden für immer online archiviert oder bleiben unverändert. Viele Seiten werden im Laufe der Zeit geändert, sodass ein Zitat möglicherweise nicht mehr nachvollziehbar ist. Deswegen ist auf jeden Fall zu empfehlen, die genutzten Internetseiten auszudrucken und in

---

<sup>3</sup> Beispielsweise Illustrierte, Frauenzeitschriften oder Männermagazine.

<sup>4</sup> Beispielsweise Bild.

<sup>5</sup> Diese sind, wenn nicht auf den ersten Blick ersichtlich, im Impressum zu finden.

den Anhang der wissenschaftlichen Arbeit einzufügen oder auf einer Daten-CD zu speichern und diese der Arbeit beizufügen.

### **4.3. Technik des Zitierens**

#### **4.3.1. Vollbeleg**

Verfügt eine wissenschaftliche Arbeit über kein eigenes Literaturverzeichnis, so wird der Vollbeleg auf derselben Seite wie das Zitat in der Fußnote angegeben. Wird aus einem Werk mehrmals zitiert, ist es möglich, nur den Autor, die Seitenangabe und einen Verweis auf den Erstbeleg zu nennen.<sup>6</sup> Diese Methode ist jedoch kritisch zu sehen, da sie zu Lasten des Leseflusses gehen und den Leser stören kann.

Da die meisten im Fachbereich Textil- und Bekleidungstechnik erstellten wissenschaftlichen Arbeiten über ein Literaturverzeichnis verfügen, wird in diesem Leitfaden auf die Methode des Vollbelegs nicht weiter eingegangen.

#### **4.3.2. Kurzbeleg**

Der Kurzbeleg ist die häufiger verwendete Zitiertechnik. Bei dieser Methode ist ein Literaturverzeichnis zwingend notwendig, da die Angabe in der Fußnote, egal ob Erstbeleg oder Folgebeleg, auf den Autor, das Erscheinungsjahr der Quelle und die Seitenzahl(en) reduziert wird (z.B. Müller (2010), S. 8). Bei mehr als zwei Autoren wird in der Fußnote nur der erste Name genannt und für die anderen Autoren „et al.“ ergänzt. Weitere Angaben sind nicht nötig, da der Beleg in diesem Fall lediglich als Verbindung zwischen Zitat und Literaturverzeichnis dienen soll, die mit diesen Angaben gewährleistet werden kann. Der Vollbeleg erfolgt am Ende der Arbeit in alphabetischer Reihenfolge im Literaturverzeichnis. Bei einer Internetquelle empfiehlt es sich, der Kurzangabe ein „online:“ voranzustellen und anschließend den/die Verfasser und das Jahr zu nennen. Der komplette Uniform Resource Locator wird nur im Vollbeleg genannt.

### **4.4. Formen des Zitierens**

#### **4.4.1. Direktes Zitat**

Als direktes oder auch wörtliches Zitat wird die unmittelbare Übernahme des Gedankengutes einer anderen Person bezeichnet. Wörtliche Zitate werden genutzt, um eigene Aussagen zu unterstreichen oder zu ergänzen. Sie sind jedoch kein Ersatz für eigene Ausarbeitungen. Der-

---

<sup>6</sup> Üblicherweise wird an dieser Stelle die Fußnote des Erstbeleges in Klammern angeführt.



artige Zitate sind buchstaben-, wort- und satzzeichengetreu zu übernehmen. Das heißt es ist generell unzulässig, mögliche in der Quelle enthaltene Rechtschreibfehler zu korrigieren, ebenso wenig dürfen nur durch die Rechtschreibreform bedingte Abweichungen zum eigenen Text verbessert werden. Bei Bedarf können derartige Fehler mit einem Ausrufezeichen [!] oder [sic!] <sup>7</sup> in eckigen Klammern gekennzeichnet werden, um darauf aufmerksam zu machen, dass die zitierte Quelle diesen Fehler enthält. Alle Änderungen gegenüber dem Original (beispielsweise eigene Hervorhebungen durch Kursivschrift und Unterstreichungen sowie Ergänzungen von Wörtern) müssen mit eckigen Klammern, in denen der Vermerk steht, dass die Änderung vom Verfasser und nicht aus dem Original stammt, unmittelbar im Zitat gekennzeichnet werden.

#### Beispiele:

„Das Wissen zur **richtigen** [Hervorhebung nicht im Original] Zitierweise ist immens wichtig.“

„Dieses Wissen [zur richtigen Zitierweise, der Verf.] kann auf vielfältige Weise erworben werden.“

Um direkte Zitate im Text eindeutig von den eigenen Ausführungen abzugrenzen, werden sie in Anführungszeichen gesetzt. Diese müssen vor dem folgenden Satzzeichen stehen, es sei denn es ist Bestandteil des Zitats. <sup>8</sup>

Werden Teile eines Zitats ausgelassen, so hat auch dies deutlich zu werden. Diese sogenannten Ellipsen werden durch in eckige Klammern gesetzte zwei Punkte [...] für ein Wort, beziehungsweise drei Punkte [...] für mehrere Wörter oder ganze Sätze gekennzeichnet. Werden am Beginn oder am Ende eines Zitats Teile eines Satzes ausgelassen, wird dieses nicht durch Auslassungspunkte gekennzeichnet. Ein direktes Zitat beginnt oder endet somit niemals mit Auslassungspunkten.

Ein wörtliches Zitat kann als eigener Satz in die wissenschaftliche Arbeit aufgenommen werden, es kann förmlich durch einen Doppelpunkt eingeleitet werden oder sogar syntaktisch in einen eigenen Satz mit eingebracht werden. Muss hierfür eine grammatikalische Änderung vorgenommen werden, so wird auch diese in eckigen Klammern kenntlich gemacht.

Die Fußnotenziffer steht unmittelbar nach den hinteren Anführungszeichen.

---

<sup>7</sup> Latein für: „wirklich so“.

<sup>8</sup> Das abschließende Satzzeichen kann nur zu einem Zitat gehören, wenn ein oder mehrere vollständige Sätze zitiert wurden. Ansonsten gehört es zum laufenden Text.

Der Zitatbeleg beginnt mit dem Namen des Autors ohne etwaige Vorbemerkung.

Beispiel:

<sup>12</sup> Müller (2010), S. 8.

#### 4.4.2. Das indirekte Zitat

Von einem indirekten Zitat wird gesprochen, wenn der Verfasser einer wissenschaftlichen Arbeit fremdes Gedankengut mit in seine Arbeit aufnimmt, dieses aber mit eigenen Worten wiedergibt. Auch wenn der Text selbst formuliert wurde, muss das indirekte Zitat genau wie das direkte Zitat im Text kenntlich gemacht werden, da sonst der Vorwurf des Betrugs entstehen kann.

Im Gegensatz zum wörtlichen Zitat wird das sinngemäße Zitat ohne Anführungszeichen in den Text eingefügt. Die Fußnotenziffer wird an das Ende des Satzes, beziehungsweise an das Ende des Absatzes gestellt, je nach Umfang des indirekten Zitats. Die Fußnote beginnt mit der Vermerk „vgl.“ für vergleiche, um das indirekte Zitat in der Fußnote vom Direkten zu unterscheiden. Ansonsten ist der Fundstellennachweis identisch mit dem des direkten Zitats anzugeben.

Beispiel:

<sup>13</sup> Vgl. Müller (2010), S. 10 f.

Werden in einem indirekten Zitat mehrere Quellen verwendet, so haben alle in der Fußnote genannt zu werden. Da die Verfasser der Quellen eventuell Verweise auf die Arbeit des/der anderen gemacht haben, wird in der Fußnotenangabe mit der ältesten Quelle begonnen, um auf mögliche Gedankenübernahmen aufmerksam zu machen.

Beispiel:

<sup>14</sup> Vgl. Müller (2010), S. 10 f.; Meier (2013), S. 56.

Werden in der Arbeit Quellen mehrerer Autoren mit demselben Nachnamen verwendet, so wird im Kurzbeleg neben dem Nachnamen auch der erste Buchstabe des Vornamens angegeben.

Beispiel:

<sup>15</sup> Vgl. Schulz, P. (2010), S. 70.

<sup>16</sup> Vgl. Schulz, S. (2015), S. 89.

Werden von einem Autor mehrere Werke aus demselben Jahr zitiert, werden diese durch Zusatz eines Kleinbuchstabens zur Jahreszahl gekennzeichnet (z.B. 2011a, 2011b usw.).

Beispiel:

<sup>17</sup> Vgl. Meyer (2016a), S. 78.

<sup>18</sup> Vgl. Meyer (2016b), S. 27.

Auch Institutionen oder Organisationen oder Unternehmen können Verfasser eines Textes sein.

Beispiel:

<sup>19</sup> Vgl. EU-Kommission (2015), S. 18.

Grundsätzlich ist auch bei Internetquellen die Kurzzitierweise zulässig, die URL ist dann nur im Quellenverzeichnis anzugeben. Allerdings fehlt bei Internetquellen häufig das Erscheinungsjahr. In diesem Fall ist o.J. in die Klammer zu schreiben.

Beispiel:

<sup>20</sup> Vgl. online: EU-Kommission (o.J.).

Im Gegensatz zum wörtlichen Zitat darf in einem sinngemäßen Zitat eine längere Passage aus einer Quelle in den eigenen Text mit eingebracht werden. In diesem Fall ist es möglich, einen solchen Abschnitt schon zu Beginn als indirektes Zitat auszuweisen, beispielsweise indem einleitend auf den Urheber des Gedankens verwiesen wird. Fußnoten dürfen jedoch nicht an die Überschrift eines Haupt- oder Unterkapitels gesetzt werden, selbst wenn der überwiegende Teil eines Unterkapitels inhaltlich aus einer Quelle stammen sollte.

### **4.4.3. Sonderformen**

#### **4.4.3.1. Fremdsprachige Zitate**

In der heutigen Zeit wird ein großer Teil der wissenschaftlichen Literatur in englischer Sprache veröffentlicht. Von Studierenden ist zu erwarten, dass sie derartige Literatur mit in ihre Recherche einbeziehen und sich bei der Literaturlauswahl nicht auf ihre Muttersprache beschränken. Sofern es sich um direkte Zitate in englischer Sprache handelt, sollten diese in der Originalsprache übernommen werden. Direkte Zitate aus anderen Sprachen sind zu übersetzen. Hier sollte der Originaltext zusätzlich in der Fußnote angegeben werden.

### Beispiel:

<sup>14</sup> Im Original: „Un tempo l’università era un’università di élite.“, Eco (1997), S. 1.

#### 4.4.3.2. Sekundärzitate

Als Sekundärzitat wird ein Zitat bezeichnet, das nicht der Originalquelle entnommen wurde, sondern aus zweiter Hand stammt. Die Verwendung einer solchen Quelle sollte **grundsätzlich vermieden** werden, da prinzipiell gilt, dass nur Primärzitate, also Zitate aus der entsprechenden Originalquelle, zulässig und zuverlässig sind. Der Grund dafür ist das große Risiko der Sinnentstellung eines Zitats, wenn dem zitierenden Autor bei der Übernahme ein inhaltlicher Fehler unterlaufen ist. Daher sollten Zitate aus anderen wissenschaftlichen Arbeiten auf keinen Fall übernommen werden.

Sollte jedoch einmal eine Primärquelle mit dem der wissenschaftlichen Arbeit entsprechenden Aufwand<sup>9</sup> nicht zu beschaffen sein, ist ein Sekundärzitat **ausnahmsweise** zulässig, muss jedoch entsprechend gekennzeichnet werden. Trotzdem darf die Verwendung von Sekundärzitationen keinesfalls ein Ersatz für eigene Literaturrecherche sein. Es sollte stets zunächst versucht werden, die Originalquelle zu beschaffen. Ist die Verwendung eines Sekundärzitats unumgänglich, sind sowohl die genutzte Quelle, in der das Sekundärzitat gefunden wurde, als auch die Originalquelle in der Fußnote anzugeben.

### Beispiel:

<sup>15</sup> Vgl. Meyer (1980), S. 20, zitiert nach Müller (2005), S. 80.

Im Literaturverzeichnis ist dann die Originalquelle anzugeben mit Verweis auf die Sekundärquelle.

### Beispiel:

Meyer, Paul (1980): Zitierregeln für Fortgeschrittene, München 1980, zitiert nach Müller, Hans (2005), Das Schreiben einer wissenschaftlichen Arbeit, Berlin 2005

#### 4.4.3.3. Zitat im Zitat

Enthält ein direktes Zitat wiederum ein wörtliches Zitat eines anderen Autors, ist dieses Zitat im Zitat in einfache Anführungsstriche zu setzen. In der Fußnote und im Literaturverzeichnis sind beide Quellen aufzuführen.

---

<sup>9</sup> D.h. für eine Bachelor- oder Masterarbeit sollte entsprechend mehr Aufwand betrieben werden, das Original zu beschaffen, als für eine Studienarbeit.

Beispiel:

„Wörtliches Zitat ‚Zitat im Zitat‘ Fortsetzung des wörtlichen Zitats“<sup>1</sup>.

---

<sup>1</sup> Müller (2011), S. 4 mit einem Zitat von Maier (2009), S. 23.

Aufgrund ihrer Unübersichtlichkeit sollte diese Form des Zitierens wenn möglich vermieden werden.

#### 4.4.3.4. Zitat aus Filmen

Auch aus Filmen können Bilder oder Texte zitiert werden. Hier sind in der Fußnote bei der Kurzzitierweise nur der Filmtitel, das Produktionsjahr und der Timecode (TC), d.h. die Minutenangabe der zitierten Stelle, zu nennen. Im Quellenverzeichnis sind weitere Angaben zum Regisseur, dem Produktionsland und ggf. dem Originaltitel zu machen.

Beispiel:

<sup>21</sup> Vgl. Der Teufel trägt Prada (2006), TC: 00:33:15-00:36:34.