
 Ing.	Empfehlungen zur Form der Facharbeit	 Seite 1 von 11
-------------------------------------------------------------------------------------------	-----------------------------------------	-------------------------------------------------------------------------------------------------------

S. 1	S. 2	S. 3 - 4	S. 5-6
Seitenzählung	Gliederung	Inhaltsverzeichnis	Zitate

S. 7	S.8	S. 9 - 10	S. 11
Quellenangaben in den Fußnoten Erweiterter Kurzbeleg	Quellenangaben für Darstellungen Anhang	Literatur verzeichnis	Internet-Quellen im Literaturverzeichnis

Die folgenden Ausführungen stellen im Wesentlichen die allgemein erwarteten und akzeptierten Regeln dar. Dem Leser liegt eine verkürzte Darstellung vor der Kapitel 6 und 7 aus dem Buch von

Rossig, Wolfram E.; Prätsch, Joachim: *Wissenschaftliche Arbeiten - Leitfaden für Haus- und Seminararbeiten, Bachelor- und Masterthesis, Diplom- und Magisterarbeiten, Dissertationen*, 5. Aufl., Print-Tec, Weyhe 2005.

So wurden z.B. die sehr detaillierten Ausführungen zum Zitieren verkürzt um

- die Darstellung der von den Autoren nicht empfohlenen Zitierweisen (Kurzbeleg, Harvard-Zitierweise)
- das Beschreiben weiterer möglicher Darstellungsweisen. Der Text wurde der reformierten Rechtschreibung angepasst. Um die Lesbarkeit des Textes zu erhöhen, sind die Kürzungen nicht kenntlich gemacht.

Der volle Wortlaut kann im Internet nachgeschlagen werden unter www.haus-arbeiten.de (siehe Kap.6 und 7).

Es ist zu beachten, dass es sich bei den folgenden formalen Vorgaben um begründete **Empfehlungen** handelt, die andere Formgebungen nicht notwendigerweise ausschließen. ¹

Seitenzählung, -nummerierung

- **Seitenzählung**
 - Alle Seiten ab dem Titelblatt (incl.) werden gezählt
- **Für das Layout der Nummerierung gilt folgende Empfehlung:**
 - Ca. 1 - 2 cm vom **oberen Rand**, nicht am Fuß der Seite
 - Am **äußeren Seitenrand** - oder auch über der Textmitte
 - **Keine Nummerierung auf dem Titelblatt und der jeweils 1. Seite eines neuen Inhaltsbestandteils** wie Vorwort, Inhaltsverzeichnis, Text der Arbeit, sonstige Verzeichnisse. Auch die Seite der eidesstattlichen Erklärung erhält keine Seitenzahl.

¹ U. Ingensand, Hotelfachschule Hamburg, Mai 08

Gliederung

a) Inhalt

- Bereits die Gliederung soll übersichtlich zeigen, in welcher Weise das Thema verstanden und bearbeitet wurde.
Sie hat deshalb den *logischen Aufbau* der Arbeit aussagefähig und verständlich nachzuweisen ('roter Faden'), aber nicht in kleinste Einheiten unübersichtlich zu 'atomisieren' oder im Unverbindlichen (z.B. *Einleitung, Hauptteil, Schluss*) zu bleiben.

b) Tiefe und Form

- Eine klare, folgerichtige, systematische und in sich geschlossene Gedankenführung erfordert eine *logisch einwandfreie* Gliederung mit Neben- und Unterpunkten.
- Das erfordert die hierarchische Einstufung der einzelnen Abschnitte nach der Bedeutung und dem Gewicht ihres Inhalts für die Arbeit.
- Gliederungspunkte auf *derselben Ebene* müssen inhaltlich den *gleichen Rang* einnehmen.
- Die Gliederung soll *'ausgewogen'* sein, d.h. die einzelnen Punkte, Unterpunkte und ihre Anzahl sollen ihrer Bedeutung für das Thema entsprechen und tendenziell entsprechend ihrer hierarchischen Stellung etwa gleiche Größe erreichen.
- *Zu tiefe Untergliederungen* sind im Interesse der Übersichtlichkeit zu *vermeiden*.
(Faustformel für Extremwerte: Textumfang je Gliederungspunkt zwischen ca. 0,5 und 2 Seiten.)
- Mehr als drei Gliederungsebenen werden bei numerischer Klassifikation unübersichtlich und sind schwer zu erfassen und zu behalten.

c) Untergliederung

- Die Untergliederung muss das Thema nach *zweckmäßigen Kriterien* in Teilfragen zerlegen (immer orientiert an Inhalt und Problemstellung).
- Unterpunkte müssen den Oberpunkt nach einem *gemeinsamen Kriterium* aufschlüsseln und von einer gemeinsamen, übergeordneten *Problemstellung* (Oberpunkt) ausgehen.
- Untergliederungen müssen den *übergeordneten Punkt vollständig klären/abdecken*, nicht nur willkürliche Teilaspekte.
- Einem Unterpunkt *1.1* muss logischerweise mindestens ein weiterer Punkt *1.2* folgen. ("Wer A sagt, muss auch B sagen.")

d) Formulierung der Gliederungspunkte

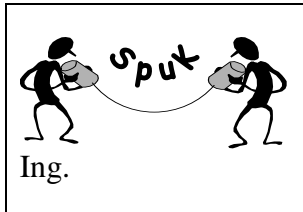
- Jede Überschrift soll den darunter folgenden Inhalt möglichst *knapp* und *aussagekräftig*, d.h. *eindeutig, genau, treffend, vollständig* und *schnell verständlich* wiedergeben.
- Formulierungen sollen in sogenannter substantivierter Form gefasst werden (daher auch kein Punkt am Textende).
Keine vollständigen Sätze, schon gar keine Fragen/Fragesätze!
Eine rein schlagwortartige Formulierung ist meistens aber auch unzureichend.
- **Unterpunkte sollen keine reine Wiederholung des Oberpunktes sein.**

Z.B.: .. ☹

4. Methoden und Mittel
4.1 Methoden
4.2 Mittel

☺

4. Instrumente
4.1 Methoden
4.2 Mittel



Inhaltsverzeichnis

- Das Inhaltsverzeichnis stellt einen verkürzten und übersichtlichen Spiegel des Aufbaus einer Arbeit dar, d.h. ihre Struktur in Form von 'Kapiteln' und 'Unterkapiteln', und soll dem Leser ermöglichen, einzelne Punkte in der Arbeit aufzufinden.
- Es muss daher alle wesentlichen Elemente der Arbeit mit ihren 'Ortsangaben' (Seiten) enthalten.
- Es steht unmittelbar nach dem Titelblatt.

a) Text - Übereinstimmung

- Die Angaben im Inhaltsverzeichnis müssen *wörtlich* mit den Überschriften im Textteil *übereinstimmen*.
- Hinter Überschriften stehen *keine Satzzeichen*.

b) Seitenangaben

- Alle Positionen des Inhaltsverzeichnisses sind mit *Seitenangaben* zu versehen.
- Eine neuere Form lässt aus Gründen der Übersichtlichkeit zu, die Seitenangaben für die tiefste Gliederungsebene der Arbeit wegzulassen. Dadurch kann Redundanz in der Form vermieden werden, dass (fast) identische Seitenangaben für mehrere aufeinander folgende Gliederungspunkte gehäuft auftreten.

c) Optische Anordnung

- Es ist alles zu unternehmen, was die *Übersichtlichkeit* erhöht und das Lesen erleichtert und alles zu unterlassen, was das Lesen unnötig erschwert.
 - Deshalb sind die Gliederungspunkte auch *übersichtlich anzuordnen* und optisch entsprechend ihrer Bedeutung *bündig einzurücken*.
 - Gleichrangige Überschriften stehen auf einer gleichen vertikalen Linie.
 - Unterrangige Überschriften stehen auf einer eingerückten gleichen vertikalen Linie.
 - Der Abstand zwischen zwei Verzeichnis-Positionen ist etwa der doppelte wie zwischen den (engen) Zeilen einer mehrzeiligen Position.
- ☺ Ränge/Bedeutung, Zugehörigkeit, Über-, Unter-, Gleichordnung sind leicht zu erkennen.
- ☺ Konzeption und Schwerpunkte der Arbeit sind optisch gut und schnell erfassbar.
- ☹ Sie werden bei tiefer Untergliederung (mehr als drei Gliederungsebenen) aber unübersichtlich.

d. Muster ²

Darst.1

Inhaltsverzeichnis

Darstellungsverzeichnis	XI
Abkürzungsverzeichnis	XIII
Vorworte	XV
1 Grundsätzliches	1
1.1. Zu den wissenschaftlichen Arbeiten	1
1.2. Zur Benutzung des Leitfadens	2
2 Rahmenbedingungen der Arbeiten	3
2.1. Anforderungen an die Prüfungsordnung	3
2.2. Themenstellung	4
2.3. Umfang der Arbeiten	4
2.4. Betreuung und Anforderungen Ihrer Prüfer	5
2.5. Checkliste für Ihre Betreuer	7
2.6. Grundsätzliche Arbeitsschritte	8
3 Nutzung von PC und Internet	9
3.1. Einsatz von PC und Textverarbeitung	9
a) Grundeinstellungen von Word	9
b) Grundeinstellungen des Dokuments	10
c) Einrichten der Grundstruktur Ihrer Datei 'DiplArb'	12
d) Datensicherheit	14
3.2. Internetgrundorientierung	17
<i>usw. usw. usw. usw. usw. usw. usw.</i>	
10 Qualitätssicherung, Endredaktion und Bewertung	163
10.1. Qualitätssicherung und Endredaktion	163
a) Checklisten	164
b) Endkontrolle	166
10.2. Bewertung	167
a) Schriftliche Arbeiten	167
b) Präsentationen	168
c) Notenspiegel	169
Anhangverzeichnis	171
Anhang	173
Literaturverzeichnis	175

² Als Muster dient hier ein Auszug aus dem Inhaltsverzeichnis des Buches von Rossig, Wolfram E.; Prätsch, Joachim: *Wissenschaftliche Arbeiten - Leitfaden für Haus- und Seminararbeiten, Bachelor- und Masterthesis, Diplom- und Magisterarbeiten, Dissertationen*, 5. Aufl., Print-Tec, Weyhe 2005. Das Muster zeigt sowohl arabische als auch römische Zahlen. Eine rein arabische Nummerierung ist ebenfalls möglich. Darstellungs- und Abkürzungsverzeichnis, falls vorhanden, können auch nach dem Literaturverzeichnis eingereiht werden. - Fußnote von U. Ingensand

Zitieren

Wörtlich zitieren sollten Sie nur Kernsätze oder kurze, wichtige Passagen.

Es ist absolut notwendig, dass für den Leser (und Prüfer!) einer Facharbeit immer deutlich ist, welche Tatsache, Information oder Einschätzung aus welcher Quelle und von wem stammt. Für dieses 'Durchsichtigmachen' wird hauptsächlich die Methode des Zitierens angewendet.

Richtiges Zitieren ist eine Selbstverständlichkeit und **Grundvoraussetzung wissenschaftlichen Arbeitens**.

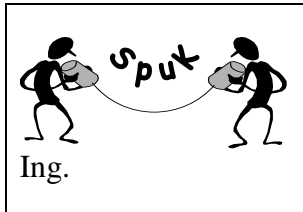
Zitate

- Zitate sind wörtlich (direkte) oder sinngemäß (indirekte) *übernommene Gedanken, Ergebnisse, Auffassungen* und/oder *Meinungen anderer*.
- Zitate und Literatúraussagen sind in den eigenen Gedankengang und Text zu integrieren, d.h. schlüssig einzuarbeiten und ggf. zu kommentieren.
- Zitate dürfen in ihrem 'neuen' Zusammenhang *nicht sinnverändert* oder *sinnverändernd* erscheinen.
- Jedes Zitat muss *nachprüfbar* sein, d.h. jedes Zitat ist *eindeutig* zu *kennzeichnen*.
- Grundsätzlich ist - um 'Kettenfehler' zu vermeiden - nach dem Originaltext zu zitieren; nur wenn das Originalwerk glaubwürdig nicht oder nur unverhältnismäßig schwer zugänglich ist, kann nach einer Quellenangabe in der Sekundärliteratur 'aus zweiter Hand' zitiert werden. Dies ist in der Fußnote kenntlich zu machen.
- Jedes Zitat wird *an seinem Ende* mit einem *Fußnotenzeichen* versehen und in der Fußnote mit einer *Quellenangabe* belegt.
- Zitate werden inhaltlich danach unterschieden, ob fremde Gedanken unverändert im Wortlaut übernommen oder ob sie sinngemäß wiedergegeben werden:

Wörtliche, direkte Zitate

- Wörtliche, direkte Zitate werden wie die wörtliche Rede *zwischen Anführungszeichen* gesetzt.
- Die *Quellenangabe beginnt direkt* mit dem *Nachnamen* des zitierten Autors *ohne Vgl. !!*
- Sie müssen *original-* und *buchstabengetreu* wiedergegeben werden (mit Zeichensetzung, Rechtschreibung, Hervorhebungen und auch Fehlern).
- Veränderungen durch den Verfasser sind in *eckigen Klammern* zu verdeutlichen:
 - Erkannte Fehler im Original sind direkt am Ende der betreffenden Stelle zu kennzeichnen durch [!] oder [sic!], d.h. 'wirklich so'.
Bsp.: "Diese Tatsache beweist, das [!] der Zusammenhang nicht besteht."
 - Einfügungen, Zusätze oder Ergänzungen sind einzuklammern und mit einem Hinweis wie [nnnnn - Anm. d. Verf.] oder [nnnnn, W.R.³] deutlich zu kennzeichnen.
Bsp.: "Diese [Analyse, W.R.] kann weiterhin verwendet werden."
 - Auslassungen (*Ellipsen*) innerhalb des Zitats (nicht am Beginn und Ende) werden durch fortlaufende Punkte (ohne Klammern) gekennzeichnet; zwei Punkte für ein ausgelassenes Wort, drei Punkte für mehr als ein Wort
Bsp.: "Hier ist ... mit verschiedenen Ergebnissen zu rechnen."

³ W.R. steht hier als Autorenverweis für die Initialen des Verfassers der Arbeit und der Einfügung.



Empfehlungen zur Form der Facharbeit



Seite 6 von 11

- Wörtliches Zitat im direkten (wörtlichen) Zitat
Das 'wörtliche Zitat im Zitat' wird zwischen einfache Apostrophe gesetzt.
In der Fußnote und im Literaturverzeichnis ist diese zweite indirekt zitierte Quelle zusätzlich anzugeben.

Bsp.: "wörtliches Zitat 'wörtliches Zitat im Zitat' Forts. wörtliches Zitat"¹.

¹ Quelle A, mit einem Zitat von Quelle B

- Begriffe, die *im Originaltext in Anführungszeichen* stehen, werden ebenfalls zwischen einfache Apostrophe gesetzt.
- Am Beginn und Ende eines wörtlichen Zitats können *Groß-* und *Kleinschreibung* und *Interpunktion* dem eigenen Text angepasst werden.
- Kürzere englische und französische Zitate müssen nicht übersetzt werden. Sie sind aber nur in begründeten Ausnahmefällen zu verwenden und dann in den Text einzubinden.

Bsp.: *Die Mikroumwelt wird dabei verstanden als "actors in the company's immediate environment that affect its ability to serve its customers".³ Zur Mikroumwelt gehören demnach das Unternehmen selbst, seine Lieferanten, Absatzhelfer, Kunden, Wettbewerber und relevante Interessengruppen.*

- Wörtliche, direkte Zitate sollten nicht mehr als zwei bis drei Sätze umfassen. Sie sollten möglichst nur verwendet werden, wenn das Zitat besonders gelungen oder originell formuliert wurde.
- Längere Zitate sind einzurücken und engzeilig (in kleinerer Schrift) zu schreiben.

Sinngemäße, indirekte Zitate

- Sie sind Übernahmen von oder Anlehnungen an Gedanken und Ausführungen anderer Autoren.
- Sie werden *nicht* zwischen Anführungszeichen gesetzt.
- **Die Quellenangabe** (in der Fußnote) **muss unbedingt mit 'Vgl.'** beginnen, oder genaueren Hinweisen wie 'In Anlehnung an' oder 'Sinngemäß übernommen aus/von'. (zur Unterscheidung von einem direkten Zitat).
- Der Zitat-Umfang (Anfang und Ende) muss *eindeutig* erkennbar sein.
- Auch bei *längeren indirekten Zitaten* steht der Fußnotenhinweis am Ende des Satzes oder Abschnitts.
- So kann das längere Zitat mit entsprechenden Formulierungen entweder im Text eingeleitet oder in der Fußnote gekennzeichnet werden :

*'Dieser Abschnitt stützt sich weitgehend auf ...', oder
'... basiert auf ...', oder
'... gibt die Hauptgedanken von ... in ... wieder', oder
'... wie von G. Wöhe dargestellt ...', oder
'... nach Auffassung von B. Tietz ...', oder
' Vgl. zu diesem Absatz/Abschnitt ... '.*

!!! Die exakte Unterscheidung zwischen direkten und indirekten Zitaten muss unbedingt eingehalten werden.



Ing.

Empfehlungen zur Form der Facharbeit



Seite 7 von 11

Fußnotentechnik

WinWord stellt sowohl den kleineren Schriftgrad als auch das Höherstellen über die Formatvorlage FUßNOTENZEICHEN automatisch ein. Dazu müssen Sie die empfehlenswerte automatische Fußnotenfunktion benutzen. Über das Menü: EINFÜGEN: FUßNOTE: AUTOMATISCH: OK wird das Fußnotenzeichen richtig eingefügt, formatiert und nummeriert und die Fußnote selbst zum Eingeben Ihres Textes angezeigt. Zuvor nehmen Sie bitte die Grundeinstellungen vor: EINFÜGEN: FUßNOTE: OPTIONEN: POSITION: Seitenende und ZAHLENFORMAT: 1,2,3,.. und BEGINNEN MIT: 1 und NUMMERIERUNG: fortlaufend.

Quellenangaben in den Fußnoten als erweiterter Kurzbeleg

Bei der Quellenangabe in den Fußnoten wird statt des möglichen Vollbelegs der erweiterte Kurzbeleg empfohlen.

Der erweiterte Kurzbeleg hat zum Ziel, bei größtmöglicher Kürze, Übersichtlichkeit und Lesbarkeit dem Leser/Prüfer *ausreichende* Informationen über die Quelle zu liefern. Er überlässt *genauere* Angaben aber dem Literaturverzeichnis.

Muster für den erweiterten Kurzbeleg

- Inhalt der Fußnote :

- "Name:" des Verfassers

- "Kurtitel," (vom Verfasser festzulegen)

- "Erscheinungsjahr,"

- "Seite/n."

- Keine Abkürzungen wie a.a.O., ebd., ders. !

Beispiele

- Quellenangaben für **indirekte Zitate** beginnen mit einem "Vgl."

Bsp.: 3 Vgl. Tietz, B., Der Handel, 1987a, S. 12.

- In Quellenangaben für **direkte Zitate** steht die **Quelle ohne** solchen **Zusatz**

Bsp.: 3 Tietz, B., Der Handel, 1987a, S. 12.

- Quellenangaben für **Darstellungen (Tabellen, Abbildungen, Graphiken)** beginnen mit "**Quelle : ...**" Sie stehen **direkt unter** der Tabelle bzw. Abbildung!

Bsp.: Quelle : Tietz, B., Der Handel, 1987a, S. 12.

- Quellenangaben für **Zitate 'aus zweiter Hand' (Sekundärquelle) :**

" Originalquelle, **zit. /zitiert bei/nach** : Angabe der Zweitquelle"

Bsp.: 4 Vgl. Ott, A., Marketing, 1991, S. 3, zit. Nach Meier, B., Verkauf, 1993, S. 5

Original- **und** Sekundärquelle sind im Literaturverzeichnis aufzuführen.



Ing.

Empfehlungen zur Form der Facharbeit



Seite 8 von 11

- Zusätzlich ist die genaue Seiten- oder Spaltenzahl der Fundstelle anzugeben.

Bsp.: S. 123 . bzw. Sp. 123.

S. 123 f. oder S. 123 - 124.

S. 123 ff. oder S. 123 - 126.

Quellenangaben für Darstellungen (Tabellen, Graphiken, Abbildungen)

Quellenangaben für Darstellungen (Tabellen, Graphiken, Abbildungen) erfolgen nicht in einer Fußnote, sondern direkt unter der jeweiligen Darstellung,

Beispiele

Quelle: Tietz, B., Der Handelsbetrieb, München 1985, S. 12.

Quelle: Eigene Darstellung.

Quelle: Eigene Darst. in Anlehnung an ... oder ... nach Zahlen von ...

Anhang-/Anlagenverzeichnis

- Hierher gehören nur *ergänzende* Materialien und Dokumente, d.h.
 - zum Verständnis wichtige, aber nicht zwingende Darstellungen, die im Textteil stören würden
 - und auf die im Text mit Querverweis Bezug genommen wird.

Bsp.: Ergänzende Informationen; Fragebögen; dem Leser nicht zugängliches Material; größere Abbildungen; statistische Daten, deren Ergebnisse im Text behandelt sind.

- Der Anhang folgt unmittelbar nach dem Text der Arbeit.
- Jeder Teil des Anhangs wird
 - mit einer Anhang-Nummer und Überschrift versehen
 - in einem Anhangverzeichnis aufgeführt.

Darst. 2: Muster für ein Anhangverzeichnis

Muster für Anhangverzeichnis		
<u>Anhangverzeichnis</u>		
Anhang 1:	Überschrift 1	59
Anhang 2:	Überschrift 2	61
Anhang 3:	Überschrift 3	64
Anhang 4:	Überschrift 4	66

Literaturverzeichnis

- **Inhalt:** Das Literaturverzeichnis hat alle in der Arbeit *tatsächlich zitierten* Quellen zu enthalten und i.d.R. auch nur diese.
- **Anordnung:** Die Einträge sind alphabetisch nach den (ersten) Nachnamen der Verfasser zu ordnen (auch o.V. einordnen).
Mehrere Titel eines Verfassers sind in zeitlich aufsteigender Reihenfolge anzuordnen.
- Namen werden herausgerückt (negativer Erstzeileneinzug > 1cm).
- Genau zu beachten sind :
 - Reihenfolge der Angaben
 - Interpunktion :
 - Zwischen Name und Vorname der/s Verfasser/s : Komma
 - Nach dem/n Verfasser/n und Herausgeber/n : Doppelpunkt oder Komma
 - Mehrere Verfasser trennen durch Semikolon oder Schrägstrich
 - Nach "in" : Doppelpunkt
 - Sonstige Angaben durch Komma trennen, außer:
Erscheinungsort und -Jahr sowie Diss. und Ort
 - Jede Literaturangabe wird als Satz angesehen und beginnt mit einem Großbuchstaben und endet in der meist geübten Praxis mit einem (eigentlich überflüssigen) Punkt
 - Bei Artikeln/Aufsätzen/Beiträgen in Zeitschriften und Sammelwerken sind die Anfangs- und Endseite anzugeben.
 - Der Titel der Quelle wird nie in Anführungszeichen gesetzt!
Auch nicht bei Zeitschriftenartikeln (Redundanz!).
 - Bei Herausgebernamen innerhalb des Fußnotentextes wird zwar üblicherweise der Vorname vorangestellt, zu empfehlen ist aus Gründen der 'Gleichbehandlung' jedoch die gleiche Reihenfolge wie bei Autoren-Namen: Name, Vorname.
 - Die wie im englischsprachigen Raum zunehmend praktizierte Stellung des Verlagsnamens nach dem Erscheinungsort widerspricht der bisherigen deutschen Systematik der Quellenangaben, nach der am Ende jeder Angabe Erscheinungsort und Jahr zu finden sind.
 - **!** In der Arbeit ist *eine gewählte Schreibform strikt durchzuhalten*.

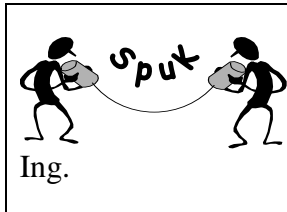
Beispiele für vollständige Angaben im Literaturverzeichnis und in der Fußnote als erweiterter Kurzbeleg

<i>vollständige Literaturangabe</i>	<i>erweiterter Kurzbeleg</i>
<i>Eigenständige Titel</i>	
<i>Schreiber, A.: Literaturangaben in Arbeiten, Bd. 2, 3. Aufl., Hansaverlag, Bremen usw. 1993.</i>	<i>Schreiber, A.: Literaturangaben 1993</i>

<i>Aufsätze aus Zeitschriften und Zeitungen</i>	
Zeitschriften, B.: Diplomarbeiten und Journalismus, in: IO - Industrielle Orga. (Basel), 6.Jg.(1998), Nr.3, S. 5-7.	Zeitschriften, B.: Diplomarbeiten, Jg6.
Zeitungsmax, C.: Literatur in Hausarbeiten, in: Kurier, Morgenausgabe Nr. 4711 vom 01.04.1999.	Zeitungsmax, C.: Literatur, 1.04.99
<i>Beiträge aus Handbüchern, Handwörterbüchern und Lexika</i>	
Schreiber, C.: Stichwort "Controlling", in: Lexikon der Wirtschaft, hrsg. Von Lück, W., Vahlen, München 1989, S. 120-122.	Schreiber, C.: "Controlling", 1989
<i>Werke von Institutionen</i>	
Zentralbank (Hrsg.): Monatsberichte der Zentralbank, 1993, Nr. 11, S. 3-8.	Zentralbank (Hrsg.): Monatsberichte, 93

Der erweiterte Kurzbeleg muss auch im Literaturverzeichnis erscheinen, und zwar nach der Nennung des Autors vor der vollständigen Literaturangabe:

<i>Muster für die Literaturangabe inkl. erweitertem Kurzbeleg</i>
Jede Titelangabe muss in der ersten Zeile ergänzt werden durch einen vom Verfasser der Arbeit festzulegenden
° Charakteristischen <i>Kurztitel</i> der Quelle und
° die <i>Jahresangabe</i>
Inhalt :
° " <i>Name, abgekürzter Vorname</i> " des Verfassers
° " <i>(Kurztitel, Erscheinungsj.)</i> :"
° " <i>vollständige bibliographische Angabe.</i> "
<i>Beispiel:</i>
<i>Tietz, Bruno (Handel, 1987a) :</i> <i>Der Handelsbetrieb – Grundlagen der Unternehmenspolitik,</i> <i>2. Aufl., Vahlen, München 1987.</i>



Internet-Quellen im Literaturverzeichnis

- Grundsatz

Grundsätzlich folgen die Regeln für Internet-Quellenangaben dem Muster, das für gedruckte Quellen zugrunde liegt. Die Besonderheiten des 'flüchtigen' Mediums, insbesondere die anderen Ablageformen und die damit verbundene Vorläufigkeit erfordern jedoch einige Modifizierungen.

- Besonderheiten der 'Flüchtigkeit' des Mediums

Die Flüchtigkeit des Speichermediums führt dazu, dass Quellen oft nur einen kurzen Bestand haben, dessen Dauer noch dazu unbekannt ist. Dieser Umstand wiederum beeinträchtigt die für wissenschaftliche Arbeiten notwendige Überprüfbarkeit zitierter Quellen oder macht sie sogar ganz unmöglich.

- Sicherung der Quellen

Die im Internet sehr flüchtigen Quellen können nur durch einen Ausdruck dauerhaft gesichert werden. Browser wie der 'Netscape Navigator' bieten dafür die Option "Drucken". Bei diesem Vorgang wird i.d.R. die genaue Internet-Adresse und das Zugriffsdatum festgehalten.

- Sichern der Nachprüfbarkeit der Quellen

Zitierte Quellen müssen grundsätzlich so nachgewiesen werden, dass der Leser und Prüfer sie auch zu einem späteren Zeitpunkt finden und nachvollziehen kann. Es wird vorgeschlagen:

- Archivieren und Bereithalten der ausgedruckten Quellen durch den Autor für Anforderungen durch Prüfer und Leser.