

Dieser Leitfaden zeigt eine Möglichkeit des Zitierens auf. Generell kann bei Arbeiten im BA-Studiengang Kommunikation (sofern von den Dozierenden nicht anders kommuniziert) der Zitierstil frei gewählt werden.

## Leitfaden zur Erstellung wissenschaftlicher Arbeiten

Version 3.0 / Januar 2010

1. Einleitung .....	1
2. Gliederung und Nummerierung .....	1
3. Tabellen und Abbildungen .....	1
4. Quellenangaben im Text .....	2
5. Fuss- und Endnoten .....	5
6. Literaturverzeichnis .....	5

### 1. Einleitung

Dieser Leitfaden enthält formale Hinweise für das Verfassen einer wissenschaftlichen Arbeit am IAM und dient als Ergänzung zum „Leitfaden BA“. Ausserdem soll für das Verfassen der Bachelorarbeit die „Vorlage BA.dot“ verwendet werden, in welcher zentrale Formatierungen bereits vorgegeben sind.

Sofern Punkte nicht explizit in diesem Leitfaden geregelt sind, kann selber entschieden werden, wie mit diesem Punkt zu verfahren ist. Es sollte jedoch auf eine konsequente Anwendung dieser eigenen Regel geachtet werden.

### 2. Gliederung und Nummerierung

Die **Gliederung** (Inhaltsverzeichnis) folgt nach dem Deckblatt der Bachelorarbeit und nach der unterschriebenen Erklärung. Zu jedem Kapitel wird die Seitenzahl angegeben, auf welcher der entsprechende Gliederungspunkt im Haupttext zu finden ist. Die Gliederung des Inhaltsverzeichnisses muss in sich schlüssig und logisch nachvollziehbar sein. Die einzelnen Gliederungsebenen werden dezimal nummeriert (1, 1.1, 1.1.1 usw.). Bis auf wenige Ausnahmen sollte die Gliederung (zur besseren Lesbarkeit) nicht über die vierte Ebene hinausgehen (z.B. 1.1.1.1). Ein Gliederungspunkt sollte sich immer auf einen in sich geschlossenen Text beziehen. Die Gliederungspunkte werden im Haupttext optisch hervorgehoben.

### 3. Tabellen und Abbildungen

Alle Tabellen und Abbildungen (egal ob in der Arbeit oder im Anhang) sind grundsätzlich mit einer möglichst genauen Überschrift (oberhalb der Tabelle / Abbildung), einer durchlaufenden (für Tabellen und Abbildungen unterschiedlichen) Nummer und mit einer Quellenangabe (unterhalb der Tabelle / Abbildung) zu versehen, ausser es handelt sich um selbst erhobene Daten.

Sofern es mehr als eine Tabelle beziehungsweise Abbildung gibt, werden nach dem Inhaltsverzeichnis ein Abbildungs- und ein (separates) Tabellenverzeichnis eingefügt.

Die Darstellung muss selbsterklärend sein. Das heisst, es muss genau hervorgehen, worauf sich der dargestellte Sachverhalt bezieht. Es empfiehlt sich, Legenden und erklärende Beschriftungen anzubringen. Auch im Text muss auf die Tabellen oder Abbildungen Bezug genommen und auf deren Inhalt eingegangen werden.

Bei der Darstellung von Daten müssen folgende Punkte – sofern bekannt – genannt werden: Zeitraum oder Zeitpunkt, in dem die Daten erhoben wurden, Grundgesamtheit, Bezugsgrösse (absolute Werte oder Prozent) sowie die Einheiten. Bei einer Befragung wird zusätzlich die zugrunde liegende Fragestellung angegeben.

Die Quellenangaben bei Tabellen und Abbildungen folgen den gleichen Regeln wie Quellenangaben im Text.

#### 4. Quellenangaben im Text

An folgenden Stellen in wissenschaftlichen Texten sind Quellenangaben jeweils unbedingt notwendig:

- bei der **wörtlichen Übernahme** von Zitaten,
- bei der **indirekten Übernahme** von Gedanken, Meinungen etc. eines/r Autors/in,
- bei von anderen Personen recherchierten Sachverhalten, die nicht als gedankliches Allgemeingut gelten können. Beispiel: die Zahl der Institute an der ZHAW lässt sich einfach ermitteln und braucht daher nicht belegt zu werden. Die Anzahl der dort Studierenden sowie deren soziodemografische Angaben hingegen setzt eine Recherche voraus, die als Quelle genannt werden muss.

Grundsätzlich gilt für das Zitieren, dass Quellen so anzugeben sind, dass sie von anderen leicht nachgeprüft werden können – Stichwort „intersubjektive Nachvollziehbarkeit“. Das IAM verwendet die „amerikanische Zitierweise“, bei welcher Quellen in einer Klammer im laufenden Text gekennzeichnet werden. Innerhalb der Klammer werden Namen des / der Autors/in, Erscheinungsjahr und Seite/n angegeben.

Bei **direkten Zitaten** wird der zitierte Text in Anführungszeichen gesetzt.

*Beispiel: „Oft ist es nur dem Medienjournalismus zu verdanken, dass journalistische Fehlleistungen ans Tageslicht kommen bzw. öffentlich werden“ (Wyss 2002: 13).*

**Singemässe Zitate**, bei denen nicht direkt zitiert wird, sondern Gedanken und Betrachtungsweisen eines /einer Autors/in übernommen werden, werden in der Klammer durch ein „vgl.“ gekennzeichnet.

*Beispiel: ...dagegen kommt dem Medienjournalismus die Möglichkeit zu, zumindest gewisse journalistische Fehlleistungen aufdecken zu können (vgl. Wyss 2002: 13).*

Wird mehrmals hintereinander die gleiche Quelle (direkt oder sinngemäss) zitiert, kann die Abkürzung „ebd.“ (für „ebenda“ = das Zitat findet sich...) verwendet und durch die richtige Seitenangabe ergänzt werden.

*Beispiel: So fassen sie Öffentlichkeitsarbeit als „management of communications between an organization and its publics“ auf (Grunig / Hunt 1984: 6). (...) die in irgendeiner Weise durch die Organisation beeinflusst werden oder ihrerseits die Erreichung von Organisationszielen befördern oder behindern können (vgl. ebd.: 140).*

Läuft ein Zitat über mehrere Seiten, kann dies mit der Abkürzung „f.“ (eine weitere Seite) oder „ff.“ (für mehrere weitere Seiten) gekennzeichnet werden.

*Beispiel: So ist die Gentechnologie seit Beginn der achtziger Jahre für die Schweiz von grosser ökonomischer Bedeutung (vgl. Binet 1997: 30ff.).*

Bei **mehreren Autorinnen und Autoren** werden bis zu drei namentlich genannt, wobei die Nachnamen durch ein „/“ getrennt werden. Bei vier und mehr Autor/innen wird nur der erste Namen genannt und „et al.“ oder „u. a.“ (und andere) angegeben.

*Beispiel: In Deutschland beträgt der Anteil der Journalistinnen und Journalisten ohne berufsbezogene Ausbildung 36 Prozent (vgl. Altmeppen / Donges / Engels 1999: 141), während es in der Schweiz nur 15 Prozent sind (vgl. Marr u.a. 2001: 87).*

Autor eines Textes kann auch eine **Institution oder Organisation** sein:

Quellenangabe im Text: *So konnte die SRG auch im Jahr 2000 wieder Einnahmen erzielen (vgl. SRG SSR idée suisse 2001: 17).*

Quellenangabe im Literaturverzeichnis: *SRG SSR idée suisse (2001): Geschäftsbericht 2000 der Schweizerischen Radio- und Fernsehgesellschaft. Bern.*

Werden in einer Arbeit **Zitate aus selbst durchgeführten Interviews** verwendet, so ist genau anzugeben, mit wem (Person, Funktion), wo, zu welchem Zeitpunkt (exaktes Datum) und in welcher Form (schriftlich, mündlich etc.) dieses Interview stattgefunden hat. Diese Angaben können direkt in einer Klammer oder einer Fussnote angebracht werden:

*Beispiel: „Die Journalisten sind Mimosen“ (Meier, Kommunikationsverantwortlicher einer Krankenkasse, persönliches Interview vom 12.4.03, Winterthur)*

Man kann jedoch auch auf das entsprechende Transkript oder Gesprächsprotokoll verweisen, welches der Arbeit angehängt ist und in welchem man die entsprechenden Informationen findet.

*Beispiel: „Die Journalisten sind Mimosen“ (vgl. Anhang „Protokoll 1“)*

Erhält man mündlich von einem CEO oder anderen Personen einer Organisation Informationen zur Organisation, so sind Name und Funktion der Person sowie das Gesprächsdatum ebenfalls anzugeben.

*Beispiel: In der Firma X arbeiten 400 Mitarbeitende (nach Angaben des CEO Meier, 12.4.03))*

Müssen die Quellen anonym bleiben, so können die Gespräche codiert werden. Jede Person erhält einen Code (z.B. P1). Informationen zu Funktion (allerdings ohne Firmen- oder Organisationsnamen), Datum, Ort und Art der Befragung müssen trotzdem angegeben werden (am einfachsten mit entsprechendem Verweis auf den Anhang)

*Beispiel: „Die Journalisten sind Mimosen“ (G3)*

Anhang: G3 = persönliches Gespräch vom 12.4.03 in Winterthur, mit Kommunikationsverantwortlichem

Mit Dokumenten, die im **Internet** heruntergeladen wurden (als pdf, doc, xls etc.), wird im Lauftext gleich wie mit den übrigen Quellen verfahren (Angabe von Autor/in, Jahr, Seite). Wo diese Angaben fehlen, werden die entsprechenden Abkürzungen verwendet (vgl. Merkblatt S. 7). Handelt es sich um Informationen, die direkt von einer Website übernommen werden (also nicht in Form von herunterladbaren Dokumenten) wird im Lauftext die Organisation, zu der die Website gehört, sowie das Jahr, in der die Informationen von der Website geholt wurden, aufgeführt. Der genaue Link ist im Literaturverzeichnis anzugeben.

*Beispiel: „Das IAM professionalisiert Kommunikation...“ (IAM 2010)*

Grundsätzlich sind immer **Originalquellen** zu beschaffen und zu lesen. Als Ausnahmen gelten Texte in einer nicht üblichen Fremdsprache (z. B. Japanisch) oder alte Texte (Quelle vor 1960). Wird aus solchen Texten ein Zitat oder eine Quelle übernommen, so sind im Lauftext sowie im Literaturverzeichnis Angaben zur Originalquelle und zur Sekundärquelle anzugeben und der Sekundärquelle im Lauftext muss ein „zit. nach“ (zitiert nach) vorangestellt werden.

*Beispiel: Thomas zitiert Evans, der schreibt, dies beweise seine „kommunikative Inkompetenz“ (Evans 1924: 17, zit. nach Thomas 1994: 18).*

Befinden sich innerhalb eines zitierten Textes Anführungszeichen („“), so werden diese durch einfache Anführungszeichen (,) ersetzt.

**Auslassungen** in Zitaten sind durch eckige Klammern mit Punkten zu verdeutlichen. Einfügungen in Zitate kommen ebenfalls in eckige Klammern und werden nach einem Schrägstrich mit den eigenen Initialen gekennzeichnet.

*Beispiel: Strukturen demzufolge aus Regeln und Ressourcen, die „als Set von Modalitäten [...] Eingang in die Praktiken des Qualitätsmanagements [finden / Y.Z.]“ (Wyss 2002: 83).*

Werden aus dem zitierten Text **Hervorhebungen**, wie beispielsweise kursive oder fett gesetzte Schrift, übernommen, so wird dies in der Quellenangabe durch einen Schrägstrich, gefolgt von „Hervorheb. i. O.“ (Hervorhebung im Original) kenntlich gemacht.

*Beispiel: „Mit der dritten GWB-Novelle, dem **Pressefusionskontrollgesetz**, wurden 1976 spezifische Verschärfungen für den Pressebereich eingeführt“ (Heinrich 1994: 256 / Hervorheb. i. O.).*

Fügt man selbst eine Hervorhebung hinzu, ist dies durch einen Schrägstrich und die eigenen Initialen zu kennzeichnen.

*Beispiel: Neverla versucht dabei die „**Regelmäßigkeit** der Normalverhältnisse zu entdecken“ (Neverla 1998: 61 / Hervorheb. A.E.)*

Wird ein Autor in einem Text eines anderen Autors zitiert, wird dies so ausgewiesen:

*Beispiel: Habermas in Blöbaum 2006: 168*

## 5. Fuss- und Endnoten

Grundsätzlich sind Fuss- und Endnoten sparsam zu verwenden. Wichtige Argumentationsschritte gehören in den Haupttext, unwichtige sind wegzulassen. Fuss- und Endnoten dienen höchsten dazu, Ergänzungen und Erläuterungen anzufügen, die im Haupttext eher störend wirken, beispielsweise längere kommentierte Literaturverweise. Im Allgemeinen gilt am IAM die Regel, eher Fussnoten statt Endnoten zu verwenden. Fussnoten befinden sich am Fuss der Seite, auf der eine Anmerkung gemacht wird, Endnoten am Schluss des Textes. Sie werden in der Regel mit einer 1 bis 2 Punkt kleineren Schrift formatiert und fortlaufend nummeriert.

## 6. Literaturverzeichnis

Das Literaturverzeichnis enthält sämtliche Quellen, die der / die Verfasser/in einer wissenschaftlichen Arbeit zu deren Erstellung herangezogen hat. Es wird dabei nicht nach Büchern, Aufsätzen etc. unterschieden. Das heisst, das Literaturverzeichnis wird nicht untergliedert.

Die Auflistung der einzelnen Titel erfolgt in alphabetischer Reihenfolge nach dem Nachnamen des / der Autors/in einer Quelle. Bei Adelstiteln wird nach dem Hauptnamen sortiert, das heisst aus „Oliver von und zu Schmalvogl“ wird „Schmalvogl, Oliver von und zu“.

Wird eine Autorin oder ein Autor mehrmals genannt, so werden die jeweiligen Quellen nach Jahreszahlen geordnet. Liegt von einem / einer Autor/in mehr als ein Text aus einem Jahr vor, so werden die jeweiligen Texte sowohl im Text als auch im Literaturverzeichnis durch Hinzufügen von Buchstaben (a, b, c, usw.) gekennzeichnet.

*Beispiel: Hagen, Lutz M. (1995a): Informationsqualität von Nachrichten: Messmethoden und ihre Anwendungen auf die Dienste von Nachrichtenagenturen (= Studien zur Kommunikationswissenschaft, Band 6). Opladen.*

*Hagen, Lutz M. (1995b): Relevanz von Nachrichten. Messmethoden für ein zentrales Qualitätskriterium und ihre Anwendung auf Dienste von Nachrichtenagenturen. In: Rundfunk und Fernsehen 43, H. 2, S. 158-177.*

Die einzelnen Literaturangaben werden mit hängendem Einzug und einfachem Zeilenabstand formatiert. Die erste Zeile beginnt am linken Rand, die anderen beginnen ca. 0.5 bis 1 cm dahinter.

## Selbstständige Veröffentlichungen (Monographien)

**Zitiert wird:** Name, Vorname (Jahr): Titel. Untertitel. Ort des Verlages.

*Beispiel: Grossenbacher, René (1986): Die Meinungsmacher. Eine empirische Untersuchung zur Beziehung zwischen Public Relations und Medien in der Schweiz. Solothurn.*

Bei zwei bis drei Autorinnen oder Autoren werden alle namentlich genannt, bei mehr als drei wird nur der oder die erste genannt und „et al.“ oder „u. a.“ angeführt. Dies gilt entsprechend auch bei Periodika, Sammelbänden etc. sowie für Verlagsorte.

*Beispiel: Hoffmann-Riem, Wolfgang / Schulz, Wolfgang / Held, Thorsten (2000): Konvergenz und Regulierung. Optionen für rechtliche Regelungen und Aufsichtsstrukturen im Bereich Information, Kommunikation und Medien. Baden-Baden.*

*Beispiel: Marr, Mirko u. a. (2001): Journalisten in der Schweiz. Eigenschaften, Einstellungen, Einflüsse. Konstanz.*

Aus anderen Sprachen übersetzte Bücher werden wie Bücher im Original behandelt, d.h. der Name des Übersetzers / der Übersetzerin wird nicht angegeben.

## Beiträge in Fachzeitschriften

Bei Beiträgen aus Fachzeitschriften wird immer zuerst der Beitrag angegeben, dann die Zeitschrift, in dem er erschienen ist. Mögliche Herausgeber, Verlagsorte oder Verlage werden nicht angegeben, dafür der Jahrgang, die Heftnummer sowie die Seitenzahlen (von-bis).

**Zitiert wird:** Name, Vorname des Autors (Jahr): Titel des Beitrags. Untertitel. In: Name der Zeitschrift Jahrgang, Heftnummer, Seiten.

*Beispiel: Huth, Lutz / Sielker, Klaus (1988): TV-Nachrichten im Wettbewerb. Der kontrollierte Einsatz von Unterhaltung als Marketing-Strategie. In: Rundfunk und Fernsehen 36, H. 4, S. 445-464.*

## Beiträge in Sammelbänden

Bei Beiträgen in Sammelbänden wird immer zuerst der Beitrag angegeben, dann der Sammelband, in dem er erschienen ist. Dies gilt auch dann, wenn der Autor eines Beitrages gleichzeitig der Herausgeber des Sammelbandes ist.

**Zitiert wird:** Name, Vorname des Autors (Jahr): Titel des Beitrags. Untertitel. In: Name, Vorname der Herausgeber des Sammelbandes (Hg.): Titel des Sammelbandes. Untertitel Sammelband. Ort, Seiten.

*Beispiel: Scholten-Reichlin, Heike / Jarren, Otfried (2001): Medienpolitik und Medienethik. In: Jarren, Otfried / Bonfadelli, Heinz (Hg.): Einführung in die Publizistikwissenschaft. Bern / Stuttgart / Wien, S. 231-255.*

**Reihen**

Erscheint eine Monographie oder ein Sammelband im Rahmen einer Reihe, so ist diese in Klammern anzugeben.

*Beispiel: Gerhards, Jürgen (1994): Politische Öffentlichkeit. Ein system- und akteurstheoretischer Bestimmungsversuch. In: Neidhardt, Friedhelm (Hg.): Öffentlichkeit, öffentliche Meinung, soziale Bewegungen (= Kölner Zeitschrift für Soziologie und Sozialpsychologie, Sonderheft 34). Opladen, S. 77-105.*

**Artikel und Meldungen in Tageszeitungen:**

Wird der / die Autor/in eines Artikels in Tageszeitungen namentlich genannt, so werden diese Quellen wie Zeitschriften behandelt. Wird der / die Autor/in nur mit dem Kürzel genannt, so wird das Kürzel wie der Name behandelt und vorangestellt.

**Zitiert wird:** *Name, Vorname des Autors (Jahr): Titel des Beitrags. Untertitel. In: Name der Zeitung Ausgabennummer (soweit vorhanden) vom Datum, Seite.*

*Beispiel: Wyss, Balz (1998): Volkszählung im Cyberspace. Fakten und Zahlen zum Internet. In: Neue Zürcher Zeitung Nr. 264 vom 13. November 1998, S. 69.*

**Unveröffentlichte Manuskripte, Vorlesungsunterlagen, Abschlussarbeiten etc.:**

Hier ist genau anzugeben, um welche Form von Arbeit es sich handelt. Sofern bekannt, ist die Institution anzugeben, bei der die Arbeit erhältlich ist. Ist die Arbeit nicht veröffentlicht worden, ist dies mit „unveröffentlichtes Manuskript“ zu kennzeichnen.

*Beispiel: Schneider, Volker (1996): Kommunikation und Interessenvermittlung in nationalen und transnationalen Politiknetzwerken. Manuskript. Max-Planck-Institut für Gesellschaftsforschung Köln.*

*Beispiel: Kessler, Helga (2004): Storytelling. Unveröffentlichtes Skript zur Unterrichtswerkstatt am Institut für Angewandte Medienforschung IAM an der Zürcher Hochschule Winterthur ZHW. Winterthur.*

**Spezielle Auflagen und Nachdrucke:**

Spezielle Auflagen sind anzufügen. Dabei sind alle Angaben zur Auflage aus dem Titel zu übernehmen, sie können aber abgekürzt werden.

*Beispiel: Fuchs-Heinritz, Werner u. a. (Hg.) (1994): Lexikon zur Soziologie (3., völlig neu bearb. und erw. Aufl.). Opladen.*

**Quellen aus dem Internet:**

Bei Internetquellen ist die möglichst genaue URL sowie hinter der Internetadresse das Datum anzugeben, an dem das Dokument heruntergeladen, bzw. die Informationen abgefragt wurden.

*Beispiel: Deutsche Post (2002): „Es macht keinen Sinn, Strukturen überstülpen zu wollen.“ In:*  
*<http://www.deutschepost.de/pressedistribution/include/downloads/cpwatch/glotz.pdf>*  
*(18.12.2002).*

*IAM (2010): <http://www.iam.zhaw.ch/> (18.01.2010)*

### **Fehlende Angaben**

Ist das Jahr, beispielsweise bei Manuskripten u. ä. nicht ersichtlich, wird stattdessen ein „o. J.“ (ohne Jahr) eingefügt. Ist der Autor nicht ersichtlich, schreibt man stattdessen „o. A.“ (ohne Autor).