

Empfehlungen  
für die Gestaltung schriftlicher Arbeiten  
in Studiengängen der Abteilung  
Information und  
Kommunikation der Fakultät III  
der Fachhochschule Hannover

von

Dr. Kurt Pages

13., durchgesehene Auflage

Stand: 6. Januar 2009

Fachhochschule Hannover  
Fakultät III, Medien, Information und Dokumentation – MID  
Abteilung Information und Kommunikation

Hannover 2009

# Abstract<sup>\*</sup> s. Anm.

Die für die Abteilung Information und Kommunikation der Fakultät III, Medien, Information und Design – MID (im Folgenden: Abteilung IK) der Fachhochschule Hannover erarbeiteten „Empfehlungen für die Gestaltung schriftlicher Arbeiten“ bieten Anregungen und Erläuterungen zur formalen Gestaltung von schriftlichen Arbeiten, die von den Studierenden im Laufe ihres Studiums an der Abteilung IK als Studien- oder Prüfungsleistungen zu erbringen sind. Sie bringen teilweise ausführliche Beispiele und legen besonderes Gewicht auf eine Darstellung der Zitiertechnik und der Zitierregeln (auch von Internet-Dokumenten). Weitere Schwerpunkte dieser Empfehlungen sind besondere Richtlinien für die Gestaltung von Diplom- oder Bachelorarbeiten, eine Auflistung der diesen Empfehlungen zugrunde gelegten Literatur und Anhänge (mit Beispielen zur Gestaltung von Titelseiten und Inhaltsverzeichnissen).

---

Anm.: Hier und im folgenden bedeuten durch „\*“ gekennzeichnete Angaben obligatorische, durch „°“ gekennzeichnete Angaben fakultative Bestandteile einer schriftlichen Arbeit.

# Vorwort zur 10. Auflage

Da ich mit Ablauf des 31. Augusts 2006 in den passiven Teil meiner Altersteilzeit übergegangen bin, habe ich dieses zum Anlass genommen, die Empfehlungen noch einmal gründlich durchzusehen. Neben formalen Korrekturen wurden die zitierten Internetdokumente sowie die dazugehörigen URLs erneut überprüft und ggf. angepasst bzw. korrigiert.

Ich hoffe, dass die Empfehlungen weiterhin ihre Aufgabe als Hilfsmittel für die Studierenden des Fachbereichs Informations- und Kommunikationswesen der Fachhochschule Hannover erfüllen und wünsche allen, die damit arbeiten, viel Erfolg.

Hannover, 15. September 2006

Kurt Pages

# Vorwort zur 11. Auflage

Durch die Umstrukturierung der Fachhochschule Hannover und die Errichtung von Fakultäten wurde der selbständige Fachbereich Informations- und Kommunikationswesen eine Abteilung der Fakultät III, Medien, Information und Design – MID. Die Abteilung wurde in „Information und Kommunikation“ umbenannt. Diese Veränderung spiegelt sich sowohl im Sachtitel als auch im Text der Empfehlungen wider. Darüber hinaus wurde der Text noch einmal auf Fehler durchgesehen und ein Hinweis auf eine Formatvorlage der Humboldt-Universität zu Berlin für die Erstellung von Dissertationen gegeben, die sich auch gut für Bachelor-, Diplom- und Magisterarbeiten eignet (vgl. unten, S. 32).

Hannover, 11. April 2007

Kurt Pages

# Vorwort zur 13. Auflage

In der 13. Auflage wurden neben geringfügigen formalen Korrekturen lediglich ein bisher übersehener Hinweis auf die Prüfungsordnung der Bachelor- und Masterstudiengänge der Fachhochschule Hannover nachgetragen. Um ein schnelleres Auffinden zu ermöglichen, wurden die Seitenzahlen der Check-Liste für die obligatorischen Angaben als Links aufgeführt.

Hannover, 6. Januar 2009

Dr. Kurt Pages

# Inhaltsverzeichnis

Abstract .....	I
Vorwort zur 10. Auflage .....	II
Vorwort zur 11. Auflage .....	II
Vorwort zur 13. Auflage .....	II
Inhaltsverzeichnis .....	III
1 Einleitung .....	1
2 Bestandteile der schriftlichen Arbeit .....	1
2.1 Gliederungsschemata .....	1
2.2 Titelseitengestaltung .....	4
2.2.1 Allgemeines .....	4
2.2.2 Hausarbeiten/Referate .....	5
2.2.3 Diplom- und Bachelorarbeiten .....	5
2.3 Abstract* .....	6
2.4 Vorwort .....	6
2.5 Inhaltsverzeichnis* .....	7
2.6 Textaufbau .....	8
2.6.1 Einleitung* .....	8
2.6.2 Hauptteil* .....	8
2.6.3 Schlussteil* .....	9
2.7 Abkürzungsverzeichnis <sup>o</sup> .....	9
2.8 Fußnoten* und Anmerkungen* .....	11
2.9 Literaturverzeichnis* .....	12
2.10 Anhänge <sup>o</sup> .....	13
2.11 Register <sup>o</sup> .....	13

2.12	Tabellen, graphische Darstellungen <sup>o</sup> .....	13
3	Besonderheiten einer wissenschaftlichen Arbeit .....	14
3.1	Zitiertechnik .....	14
3.1.1	Allgemeines .....	14
3.1.2	Vier Grundregeln und ihre Erläuterungen .....	14
3.1.2.1	Vier Grundregeln .....	14
3.1.2.2	Erläuterungen zu den vier Grundregeln .....	15
3.1.3	Spezielle Regeln .....	15
3.1.3.1	Auslassungen .....	15
3.1.3.2	Erläuterungen und Anpassungen .....	17
3.1.3.3	Einführungen .....	18
3.1.3.4	Kontextzusammenhang .....	18
3.1.4	Belegen der Zitatstellen .....	18
3.1.4.1	Allgemeines .....	18
3.1.4.2	Die Verweisungsformel und ihre Elemente .....	19
3.1.4.3	Die Verweisungsformel im Literaturverzeichnis .....	22
3.2	Formale Gestaltung von Titelnachweisen im Literaturverzeichnis .....	23
3.3	Zitieren von Internet-Veröffentlichungen .....	25
3.3.1	Internet-Veröffentlichungen mit (relativ) vollständigen Titelangaben .....	27
3.3.2	Internet-Veröffentlichungen ohne oder mit nur unvollständigen Titelangaben .....	29
4	Besondere Richtlinien für die Gestaltung von Diplom- oder Bachelorarbeiten an der Abteilung Information und Kommunikation .....	31
5	Schlussbemerkung .....	34
	Literaturverzeichnis .....	35

Anhänge .....	39
Anhang I .....	40
Anhang II .....	41
Anhang III .....	42
Anhang IV .....	44
Anhang V .....	47

# 1 Einleitung

Die hier vorgelegten „Empfehlungen“ sollen den Studierenden der Abteilung Information und Kommunikation der Fakultät III der Fachhochschule Hannover eine Hilfestellung für die formale Gestaltung von Hausarbeiten und schriftlich ausgearbeiteten Referaten als Studien- oder Prüfungsleistung, sowie von Diplom- und Bachelorarbeiten geben. Auf eine vollständige Darstellung aller möglichen Techniken und Zitierweisen muss in dieser Übersicht verzichtet werden. Im Einzelfall werden sinnvolle Alternativen jedoch kurz beschrieben. Für alle nur denkbaren Fälle und Details der formalen Gestaltung von schriftlichen Arbeiten will und kann das vorliegende Werk i. d. R. keine obligatorischen Vorschriften geben. Es versteht sich vor allem als Richtlinie, deren Beachtung allerdings dringend empfohlen wird. Da jedoch gerade bei der Anfertigung der Diplom- und Bachelorarbeit Unsicherheiten bestehen, welche Angaben denn nun tatsächlich nach obligatorischen Vorschriften zu machen sind, findet sich im Anhang eine entsprechende Check-Liste (Anh. V)!

Wie auch immer die einzelnen Studierenden sich entscheiden mögen: in jedem Fall muss gewährleistet sein, dass wörtliche Zitate korrekt wiedergegeben werden und (wörtlich oder sinngemäß) zitierte Literatur eindeutig identifiziert werden kann. Wenn von hier genannten Empfehlungen bewusst abgewichen wird (ein entsprechender Hinweis ist dann sicherlich ratsam!), sollte das dann angewandte Vorgehen plausibel, in sich stimmig und konsequent durchgeführt sein.

## 2 Bestandteile der schriftlichen Arbeit

### 2.1 Gliederungsschemata

In der Regel werden für wissenschaftliche Arbeiten „klassische“ oder dezimale Gliederungsschemata verwendet. In der Praxis gibt es häufig Unterschiede in den Details und sogar Mischformen, die vom persönlichen Geschmack der Verfasserin oder des Verfassers abhängen.

Das „klassische“ Gliederungsschema verwendet Buchstaben (große und kleine, lateinische und – bei Bedarf – griechische) und Ziffern (römische und arabische).

Schema der „klassischen“ Gliederung:

A.

I.

1.

a)

[ggf. weitere Unterteilung mit Doppelbuchstaben: aa), ab), ac) usw.]

α)

[ggf. weitere Unterteilung mit Doppelbuchstaben: αα), αβ), αγ) usw.]

Wenn ein Gliederungspunkt „A“, „a“, „aa“, „α“ oder „αα“ usw. vorhanden ist, muss es einen weiteren „B“, „b“, „ab“, „β“ oder „αβ“ geben. Das Entsprechende gilt für die Ziffern „I.“ und „1.“ usw.

Das dezimale Gliederungsschema besteht aus arabischen Ziffern, die je nach ihrem Zahlwert die Hierarchie der einzelnen Abschnitte ausdrücken. Der Text der Arbeit wird zunächst in Hauptabschnitte gegliedert, die fortlaufend von „1“ an gezählt werden. Die Hauptabschnitte lassen sich wiederum in beliebig viele Unterabschnitte (ebenfalls mit fortlaufender Nummerierung) unterteilen.

Schema der dezimalen Gliederung:

1

1.1

1.1.1

1.1.2

1.2

1.3

2

Die „0“ als Abschnittsnummer kann eingeführt werden, wenn der erste Abschnitt (in Haupt- oder Unterabschnitten) eine Vorbemerkung, ein Vorwort o. Ä. darstellt<sup>1</sup>. Eine solche Vorbemerkung kann z. B. eine Danksagung an Personen beinhalten, die beim Zustandekommen der Arbeit behilflich waren, oder technische Hinweise geben<sup>2</sup>. Sie ist von der „Einleitung“ zu unterscheiden, die auf das Thema der Arbeit hinführt, das

---

<sup>1</sup> Vgl. dazu DIN 1421, Teil 1, S. 1, Abschn. 2.1.

<sup>2</sup> Vgl. unten, S. 6 – 7, Abschn. 2.4 „Vorwort“.



Thema eingrenzt o. Ä.<sup>3</sup>! In dieser Anleitung wird empfohlen, bei Vorbemerkungen eher „technischer“ Art auf die Einbeziehung in die Benummerung der Gliederung zu verzichten<sup>4</sup>!

Die letzte Ziffer der Abschnittszählung wird ohne Punkt abgeschlossen (z. B.: 1.2.1). Endet ein Abschnitt mit der Ziffer „1“, muss ein zweiter Abschnitt folgen (z. B.: Abschnitt 1.2.1 und 1.2.2). Falsch wäre folgende Gliederung: „1.1“, „1.2“, „1.2.1“, „1.3“. Diese wäre in „1.1“, „1.2“, „1.3“ oder „1.1“, „1.2“, „1.2.1“, „1.2.2“, „1.3“ zu ändern! Dabei ist es im letzten Fall durchaus möglich, dass der Gliederungspunkt „1.2“ nur aus der Zählung und der zusammenfassenden Überschrift besteht und keinen weiteren Text enthält – vgl. in diesen „Empfehlungen“ S. 1, Abschnitt „2“ und „2.1“ u. ö.).

Beide Gliederungsschemata werden in der Literatur konkurrierend dargestellt, wobei je nach der persönlichen Meinung der jeweiligen Verfasserinnen oder Verfasser dem einen oder anderen Schema der Vorzug gegeben wird. Beide Schemata sind für überschaubare Gliederungen geeignet. Während die „klassische“ Gliederung jedoch nur eine Unterteilung in 26 Hauptabschnitte ermöglicht (A – Z), kann die dezimale Gliederung eine Arbeit in beliebig viele Hauptabschnitte unterteilen. Verweisungen auf einzelne Gliederungsabschnitte oder Zitatstellen können mit ihr leichter und übersichtlicher erstellt werden als mit dem „klassischen“ Gliederungsschema.

Bei dem dezimalen Gliederungsschema können darüber hinaus in den einzelnen Abschnitten die einzelnen Absätze gezählt werden. Zur Unterscheidung von der Abschnittszählung wird die Absatzzählung in runde Klammern gesetzt – z. B.: „(1)“ – oder mit einem anschließenden Gedankenstrich (= Mittestrich mit Spatien) versehen – z. B.: „1 – “. Aufzählungen innerhalb des Textes werden mit Ordnungszahlen durchnummeriert (z. B.: „1.“, „2.“ usw.<sup>5</sup>). Es versteht sich von selbst, dass nicht jede Gliederung alle hier aufgezeigten Möglichkeiten beanspruchen muss, sie kann wesentlich gröber ausfallen.

---

<sup>3</sup> Vgl. unten, S. 8, Abschn. 2.6.1 „Einleitung“.

<sup>4</sup> Vgl. das Vorwort dieser „Empfehlungen“, das nicht in die Benummerung einbezogen ist.

<sup>5</sup> Vgl. hierzu DIN 1421, Teil 2, S. 1, Abschn. 3.1 und 3.2.

„Klassische“ Gliederung	Dezimale Gliederung
A.	1
I.	2
II.	3
B.	4
I.	usw.
II.	
usw.	

Eine stark verästelte Gliederung sagt nichts über die Qualität einer Arbeit aus!

## 2.2 Titelseitengestaltung\*

### 2.2.1 Allgemeines

Bei der Titelseitengestaltung sollte bedacht werden, dass die Arbeit ja in keinem gewerblichen Verlag erscheint, der darauf Wert legen muss, auch durch eine entsprechende Aufmachung für einen guten Absatz des „Produktes“ zu sorgen. Insofern bezieht sich das „Obligatorische“ bei der Titelseitengestaltung nur auf den **I n h a l t** der Titelseite. Wenn die Titelseite zentriert gestaltet wird (was hier empfohlen wird), ist zu beachten, dass der linke Rand zum Lochen oder Binden breiter sein muss. In jedem Fall sind die einzelnen Bestandteile der Titelseite klar und übersichtlich anzuordnen, um sofort einen ersten Überblick über Thema, Namen der Verfasserin oder des Verfassers und Art der Arbeit zu geben. Zwei Beispiele für Hausarbeit/Referat und Diplom- und Bachelorarbeit sind in den Anhängen I und II ausgeführt.

---

\* Durch „\*“ gekennzeichnete Bestandteile sind in Arbeiten der Abteilung IK obligatorisch!

## 2.2.2 Hausarbeiten/Referate

Die Titelseite für eine Hausarbeit oder ein Referat muss folgende Angaben enthalten<sup>6</sup>:

den Titel der Hausarbeit / des Referates;  
„Studienleistung/Prüfungsleistung im Rahmen des  
Wahlpflicht-/Pflichtfaches ...“;  
die Bezeichnung der Lehrveranstaltung;  
den/die Vor- und Nachnamen der/des Studierenden;  
die Bezeichnung des Studiengangs;  
die Angabe des Semesters;  
die Namen der Prüferinnen/Prüfer;  
den Hochschulort und das Abgabedatum.

## 2.2.3 Diplom- und Bachelorarbeiten

Die Titelseite einer Diplom- und Bachelorarbeit muss folgende Angaben enthalten<sup>7</sup>:

den Titel der Diplom- oder Bachelorarbeit;  
„D i p l o m a r b e i t bzw. B a c h e l o r a r b e i t  
im Studiengang  
an der Fachhochschule Hannover“;  
„vorgelegt von ...“  
(Vor- und Nachname der Diplomandin / des Diplomanden bzw. zu-  
künftigen Bachelors);  
den Hochschulort und das Abgabedatum.

---

<sup>6</sup> Vgl. Anhang I.

<sup>7</sup> Vgl. Anhang II.

## 2.3 Abstract\*

In vielen Fällen wird wissenschaftlichen Arbeiten bereits ein Abstract (informatives Kurzreferat) vorangestellt. In Hausarbeiten, Referaten und in den Diplom- oder Bachelorarbeiten, die in der Abteilung IK verfasst werden, ist das Erstellen eines Abstracts obligatorisch vorgeschrieben!

Ein Abstract bietet eine knappe Zusammenfassung des Inhalts der Arbeit, die der Leserin oder dem Leser eine wirkungsvolle Entscheidungshilfe bei der Literaturoauswahl an die Hand gibt. Das Abstract folgt nach der Titelseite oder ggf. dem Blatt mit der Erklärung gem. § 25, Abs. 6 der Diplomprüfungsordnung der Abteilung IK<sup>8</sup> (im Folgenden: PrüfO); es wird nicht in die Seitenzählung der Arbeit eingeschlossen. Durch die Platzierung unmittelbar nach der Titelseite sollen die Leserinnen und Leser der Arbeit einen ersten groben Überblick über das Anliegen und den Aufbau der Arbeit erhalten, ohne sich bereits mit dem eigentlichen Text der Arbeit befassen zu müssen.

## 2.4 Vorwort<sup>o</sup>

Das Vorwort enthält technische und/oder persönliche Bemerkungen, die Entstehungsgeschichte der Arbeit und ggf. Danksagungen an Förderinnen oder Förderer der Arbeit. Da das Vorwort in der Regel keine für das eigentliche Thema der Arbeit wesentlichen Aussagen enthält, wird es in der Literatur häufig unmittelbar im Anschluss an die Titelseite platziert.

In den schriftlichen Arbeiten in der Abteilung IK folgen der Titelseite (ggf. nach der Erklärung gem. § 25, Abs. 6 der PrüfO) unmittelbar Abstract und Inhaltsverzeichnis. Wenn die Arbeit auch ein Vorwort erhalten soll, sollte es – wie auch in diesen „Empfehlungen“ geschehen – zwischen Abstract und Inhaltsverzeichnis eingeschoben werden. Wegen des für das eigentliche Thema der Arbeit nur wenig relevanten Inhalts des Vorworts erhält es keine eigene Seitenzählung und wird – wie das Abstract – im Inhaltsverzeichnis ohne Seitenangabe aufgeführt. Wenn von der hier nicht empfohlenen Mög-

---

<sup>8</sup> Vgl. S. 33.

<sup>o</sup> Durch „<sup>o</sup>“ gekennzeichnete Bestandteile sind in Arbeiten der Abteilung IK fakultativ!

lichkeit<sup>9</sup> Gebrauch gemacht wird, das Vorwort in der Gliederung mit dem Gliederungspunkt „0“ zu versehen, muss es natürlich eine Seitenzahl erhalten und auch so im Inhaltsverzeichnis aufgeführt werden.

## 2.5 Inhaltsverzeichnis\*

Das Inhaltsverzeichnis schließt sich direkt an das Abstract an, wenn dem Abstract kein Vorwort folgt. Es enthält alle im Text der Arbeit verwendeten Gliederungspunkte einschließlich der Überschriften und Seitenzahlen. Die Leserin oder der Leser der Arbeit soll mit seiner Hilfe einen raschen Überblick über den Inhalt der Arbeit bekommen. Um dieses Ziel zu erreichen, ist eine klare Struktur erforderlich, die beispielsweise durch Einrückungen oder eingeschobene Leerzeilen zu erreichen ist. Über diese Beispiele hinaus können geeignete Modelle von Inhaltsverzeichnissen aus anderen Monographien herangezogen werden sowie die DIN 1421, Teil 1, in der die möglichen Grundprinzipien beispielhaft dargestellt werden<sup>10</sup>. Mit dem Inhaltsverzeichnis der Arbeit beginnt deren Seitenzählung. Es ist auch möglich, dem Inhaltsverzeichnis eine eigene, römische Zählung zu geben, so dass der eigentliche Text der Arbeit auf Seite „1“ beginnen kann. Es ist darauf zu achten, dass die Überschriften der Gliederungspunkte und die dazugehörigen Seitenzahlen des Inhaltsverzeichnisses mit denen im Text der Arbeit übereinstimmen!

---

<sup>9</sup> Vgl. oben, S. 3.

<sup>10</sup> Vgl. das Inhaltsverzeichnis dieser „Empfehlungen“ und die Beispiele aus der DIN 1421, Teil 1 (S. 2 – 3) in Anhang III.

## 2.6 Textaufbau

### 2.6.1 Einleitung\*

Die Einleitung dient der Problemeinführung, der Eingrenzung des Themas, der Darstellung der Vorgehensweise und der Methoden sowie der Ziele zu Beginn einer schriftlichen Arbeit. Obwohl wissenschaftliche Arbeiten ohne Einleitung denkbar sind (z. B. kürzere Aufsätze u. dgl.), sollen Hausarbeiten und Referate (die Diplom- oder Bachelorarbeiten in der Abteilung IK in jedem Fall!) eine Einleitung erhalten – was natürlich bedeutet, dass die Arbeit nach einem Hauptteil durch einen Schlussteil beendet werden muss!

### 2.6.2 Hauptteil\*

Der Hauptteil soll in sinnvolle Abschnitte aufgegliedert werden. Jeder Gliederungspunkt muss eine Überschrift aufweisen, die zur Kurzinformation über den jeweiligen Abschnitt dient und den sonst zu kompakten Textblock auflockern soll. Die Überschrift muss in jedem Fall für sich stehen, zu Beginn des neuen Abschnittes darf nicht auf sie Bezug genommen werden, der folgende Text muss unabhängig von ihr verständlich sein. Falsch wäre es zum Beispiel, diesen Absatz nach der Überschrift „2.6.2 Hauptteil“ mit „Er soll in sinnvolle Abschnitte aufgegliedert werden“ zu beginnen.

Neben den Gliederungspunkten und den dazugehörigen Überschriften bieten verschiedenartige Hervorhebungen der Überschriften eine Lesehilfe, indem sie die Hierarchie der Abschnitte charakterisieren. Falls zum Schreiben der Arbeit tatsächlich noch eine „herkömmliche“ Schreibmaschine verwendet wird, die hier nur sehr eingeschränkte Möglichkeiten bietet, so können für diesen Zweck i. d. R. nur die Verwendung von Großbuchstaben, Vergrößerung der Buchstabenabstände (Sperrung) oder verschiedene Unterstreichungen der Überschrift herangezogen werden. Wenn zwei Gliederungsstufen zu unterscheiden sind (Hauptabschnitt „1“ und Unterabschnitt „1.1“), könnte z. B. die erste Stufe gesperrt oder mit Großbuchstaben geschrieben oder durchgehend unterstrichen werden; die zweite Stufe würde „normal“ geschrieben. Bei drei Gliederungsstufen (Hauptabschnitt „1“, Unterabschnitt „1.1“, Unterabschnitt „1.1.1“) könnte die erste Stufe mit Großbuchstaben und gesperrt geschrieben oder durchgehend unterstrichen,

die zweite Stufe mit Großbuchstaben ohne Sperrung geschrieben oder unterbrochen unterstrichen<sup>11</sup> werden. Die dritte Stufe müsste normal geschrieben werden. Da bei konventionellen Schreibmaschinen einerseits den hier genannten Hervorhebungsarten für Überschriften doch sehr enge Grenzen gesetzt sind, andererseits der Großteil der schriftlichen Arbeiten von den Studierenden mit Hilfe von Textverarbeitungssystemen erstellt wird, sollte – wie in diesen „Empfehlungen“ – die Möglichkeit genutzt werden, Gliederungspunkte und Überschriften durch größere Schrift und/oder Fettdruck hervorzuheben. Weitere Unterscheidungshilfen zum Hervorheben der einzelnen Hierarchiestufen bieten neben den genannten Möglichkeiten verschieden große Zeilenabstände<sup>12</sup>.

### 2.6.3    Schlussteil\*

Der Schlussteil bietet Gelegenheit zu einer Zusammenfassung von Ergebnissen, zu einer eigenen kritischen Stellungnahme, zu einem Ausblick auf zukünftige Entwicklungen u. dgl. mehr. In der Regel – auf jeden Fall aber bei der Diplom- oder Bachelorarbeit oder, wenn eine Hausarbeit oder ein Referat mit einer „Einleitung“ beginnt – wird eine Arbeit mit einem Schlussteil beendet. Den Studierenden bleibt es überlassen, was sie in den Schlussteil aufnehmen. Eine schlichte Wiederholung von bereits im Hauptteil der Arbeit gemachten Aussagen ist zu vermeiden. Desgleichen sollten Inhalte, die sachlich in den Hauptteil gehören, auch dort behandelt werden.

## 2.7    Abkürzungsverzeichnis<sup>o</sup>

Abkürzungen sollten in einer Hausarbeit, in einem Referat oder in einer Diplom- oder Bachelorarbeit nach Möglichkeit nicht verwendet werden, da sie das Lesen der Arbeit erschweren – es sei denn, sie sind allgemein üblich und bekannt. Nicht allgemein verständliche Abkürzungen müssen zum besseren Verständnis in jedem Fall aufgelöst werden. Hierfür bieten sich zwei Möglichkeiten an:

---

<sup>11</sup> Vgl. dazu DIN 1422, Teil 2, S. 6, Abschn. 4.8.1.

<sup>12</sup> Vgl. dazu DIN 1422, Teil 2, S. 5, Abschn. 4.8.

1. Die Abkürzungen werden in einem speziellen Abkürzungsverzeichnis alphabetisch mit den dazugehörigen Auflösungen aufgelistet. Das kann nach dem Inhaltsverzeichnis oder am Ende des Textes der Arbeit in einem Anhang geschehen. Diese Lösung bietet sich immer dann an, wenn im Text eine große Anzahl von Abkürzungen verwendet wird.
2. Die andere Möglichkeit besteht darin, die Abkürzungen bei ihrem ersten Auftreten im Text aufzulösen oder anzugeben, wie ein „umständlicher“ Begriff im Folgenden abgekürzt verwendet werden soll:

„Rund 95 Studierende nehmen jedes Jahr am Fachbereich IK (= Informations- und Kommunikationswesen) der Fachhochschule Hannover ihr Studium auf.“

*oder:*

„Rund 95 Studierende nehmen jedes Jahr am Fachbereich Informations- und Kommunikationswesen (im Folgenden: Fachbereich IK) der Fachhochschule Hannover ihr Studium auf.“

Der Vorteil dieser zweiten Lösung ist, dass Abkürzung und Auflösung unmittelbar nebeneinander stehen. Als Nachteil könnte sich allerdings erweisen, dass bei späteren Rückgriffen auf die Auflösung deren erste Nennung im Text der Arbeit nicht mehr bekannt ist und die Auflösung der Abkürzung nur durch mühevoll Suchen gefunden werden kann. Bei einer größeren Anzahl von Abkürzungen sollten beide Möglichkeiten kombiniert werden.



## 2.8 Fußnoten\* und Anmerkungen\*<sup>13</sup>

Unter Fußnoten sind Anmerkungen zum Text der Arbeit zu verstehen, die sich am Fuß der Seite befinden, auf deren Text sie sich beziehen. Diese Art der Anmerkung ist die am häufigsten verbreitete. In ihnen werden Informationen gegeben, die den Text erläutern, Fundstellen von Zitaten angeben u. dgl. mehr. Umfang und Anzahl der Fußnoten sind in Grenzen zu halten, sie sollen nicht vom eigentlichen Text ablenken.

Die Fußnoten werden durchnummeriert, wobei sich zwei Möglichkeiten ergeben:

1. die Fußnoten werden von Anfang bis Ende des Textes durchgezählt;
2. die Zählung der Fußnoten beginnt auf jeder Seite wieder mit „1“.

Wenn schriftliche Arbeiten mit Hilfe von Textverarbeitungsprogrammen geschrieben werden, bietet sich die erste Möglichkeit an, da die meisten Programme über komfortable Fußnotenprogramme verfügen, bei denen sich niemand um Zählungen kümmern muss, wenn Fußnoten später in einen schon bestehenden Text eingefügt werden müssen.

Bei „konventioneller“ Erstellung von schriftlichen Arbeiten müssten in einem solchen Fall sämtliche folgenden Fußnoten neu gezählt und entsprechend korrigiert werden. Hier würde sich also die zweite Lösung anbieten. Umständlicher ist diese Möglichkeit jedoch in jedem Fall dann, wenn man auf Fußnoten verweisen will. Hierfür muss neben der Fußnoten-Nummer stets auch die dazugehörige Seitenzahl angegeben werden.

Die Anmerkungen können auch in einem eigenen Anmerkungsteil am Ende von größeren Abschnitten oder des gesamten Textes als Anhang an einer Stelle aufgeführt werden. Ein solcher Anhang erhöht die Übersicht des Textteils, wenn die Anmerkungen zahlreich und/oder vor allem sehr umfangreich sind. Nachteilig ist jedoch, dass diese Lösung oft ein häufiges Hin- und Herblättern erforderlich macht, was den Lesefluss stört. Der Vorteil von Fußnoten ist, dass sie in unmittelbarer Beziehung zu dem Text gelesen werden können, auf den sie sich beziehen.

Da Hausarbeiten, Referate und Diplom- oder Bachelorarbeiten der Abteilung IK wissenschaftlichen Ansprüchen genügen müssen, ist es zwingend erforderlich, wörtliche und

---

<sup>13</sup> In den schriftlichen Arbeiten in der Abteilung IK sind Anmerkungen entweder in der Form von Fußnoten oder in einem eigenen Anmerkungsteil aufzuführen.

inhaltliche Zitate aus anderen Werken genau zu belegen. Dieses geschieht am günstigsten in Form von Anmerkungen außerhalb des eigentlichen Textes der Arbeit in Fußnoten oder einem eigenen Anmerkungsteil. Wegen der unkomplizierten Handhabung der Fußnotenzählung durch die Textverarbeitungsprogramme wird hier die auch in diesen „Empfehlungen“ verwendete Form der Anmerkungen als Fußnoten empfohlen.

## 2.9 Literaturverzeichnis\*

Im Literaturverzeichnis sollte m. E. nur die Literatur aufgeführt werden, aus der zitiert worden ist<sup>14</sup>. Die Qualität eines Literaturverzeichnisses hängt nicht von der Anzahl der hier aufgeführten Werke ab, sondern von deren Bedeutung für das spezielle Thema. Schon fünf bis zehn einschlägige Titel können der Leserin oder dem Leser die relevante Literatur bieten.

Die Ordnung der Titel im Literaturverzeichnis erfolgt alphabetisch nach dem Namen von Personen, Körperschaften und/oder Sachtiteln; unterschiedliche Werke gleicher Personen und/oder Körperschaften oder Werke mit gleichem Sachtitel (z. B. Neuauflagen u. Ä.) werden chronologisch geordnet. Falls für ein vereinfachtes Zitieren im Text oder in den Anmerkungen der Arbeit Kurztitel („Verweisungsformeln“ – vgl. den Abschnitt 3.1.4 „Belegen der Zitatstellen“, S. 18 – 23) verwendet werden, sind diese für die Ordnung des Literaturverzeichnisses heranzuziehen. Nur so kann ein problemloses Auffinden der vollständigen Nachweise im Literaturverzeichnis gewährleistet werden<sup>15</sup>.

---

<sup>14</sup> In der Literatur ist strittig, ob Literaturverzeichnisse auch Literatur enthalten soll oder darf, aus der *nicht* zitiert wurde. Meines Erachtens sollte solche Literatur – wenn überhaupt – nur als „Weiterführende Literatur“ o. Ä. nach der zitierten Literatur aufgeführt werden. Allerdings sollte das nicht dazu führen, möglichst viele Zitate anzuführen, nur um das Literaturverzeichnis umfangreicher werden zu lassen! Im Zweifelsfall sollte man sich mit der Prüferin oder dem Prüfer ins Benehmen setzen.

<sup>15</sup> Vgl. S. 18 – 23, Abschn. 3.1.4 „Belegen der Zitatstellen“.

## 2.10 Anhänge<sup>o</sup>

Anhänge nehmen ergänzende Materialien auf (z. B. Tabellen, Verzeichnisse, Abbildungen, Beispielsammlungen u. Ä.), die den Umfang des Textes sprengen würden. Wenn Anhänge verwendet werden, muss stets ein eindeutiger Bezug zum jeweiligen Text durch geeignete Nummerierung hergestellt werden.

## 2.11 Register<sup>o</sup>

Register enthalten in der Regel Namen und/oder Schlag-/Stichwörter in alphabetischer Anordnung. Sie dienen dem schnellen Auffinden bestimmter Sachverhalte und können sich bei umfangreicheren Arbeiten als sehr nützlich erweisen.

## 2.12 Tabellen, graphische Darstellungen<sup>o</sup>

Zur Veranschaulichung des Textes oder zur Ergebnisdarstellung können Tabellen, graphische Darstellungen und andere Beigaben dienlich sein. Sie müssen durchnummeriert und benannt werden. Diese Nummerierung ist im Text der Arbeit aufzugreifen, damit ein eindeutiger Bezug zwischen Text und dazugehöriger Beigabe hergestellt werden kann. Wenn die Beigaben aufgrund ihres Umfangs (z. B. Fragebögen) den Rahmen des Textes sprengen würden, sollten sie in einen Anhang aufgenommen werden. Dieses gilt auch, wenn auf sie von unterschiedlichen Textstellen her Bezug genommen werden soll.

## 3 Besonderheiten einer wissenschaftlichen Arbeit

### 3.1 Zitiertechnik

#### 3.1.1 Allgemeines

In der Regel greifen wissenschaftliche Arbeiten auf Primärquellen und Sekundärliteratur zurück. Aus diesen wird wörtlich oder inhaltlich zitiert, was stets belegt werden muss. Letzteres bedeutet, dass der in einem anderen Werk vorgegebene Sachverhalt zwar inhaltlich voll übernommen, jedoch mit eigenen Worten wiedergegeben wird. Das Zitieren und Belegen hilft den Leserinnen und Lesern beim Nachvollziehen der Gedanken der Verfasserin oder des Verfassers der Arbeit und leitet sie zu weiterführender Literatur. Darüber hinaus wird so auch das Gebot wissenschaftlicher Ehrlichkeit erfüllt.

#### 3.1.2 Vier Grundregeln und ihre Erläuterungen<sup>16</sup>

##### 3.1.2.1 Vier Grundregeln

1. Regel: Zitate sind als solche immer zu kennzeichnen
2. Regel: Zitate müssen genau sein
3. Regel: Zitate müssen unmittelbar sein
4. Regel: Zitate müssen zweckentsprechend sein

---

<sup>16</sup> Nach Rückriem/Stary/Franck (1977), S. 188 – 189.

### 3.1.2.2 Erläuterungen zu den vier Grundregeln

1. Regel: Wörtliche Zitate werden in doppelte Anführungsstriche gesetzt. Anführungszeichen innerhalb des Zitates (wörtliche Rede, Zitat im Zitat) werden durch einfache Anführungszeichen wiedergegeben. Längere Zitate (ab ca. 4 Zeilen) werden darüber hinaus eingerückt und mit kleinerem Zeilenabstand geschrieben.
2. Regel: Zitate müssen in Form und Inhalt exakt übernommen werden. Das bedeutet, dass die vorliegende Orthographie und Interpunktion originalgetreu beibehalten werden muss – auch wenn es sich um ungewöhnliche Schreibweisen oder sogar eindeutige Fehler handelt. Der Inhalt des Zitates muss in seinem neuen Kontext seinen ursprünglichen Sinn behalten. Eventuelle Veränderungen (z. B. Korrektur oder Hinweise auf offensichtliche Fehler) müssen kenntlich gemacht werden (vgl. unten, S. 17, Abschnitt 3.1.3.2).
3. Regel: Zitiert werden darf grundsätzlich nur anhand des Originalmaterials. Ist das nicht möglich, muss auf die Sekundärquelle mit „zitiert nach“ verwiesen werden.
4. Regel: Die Zitate sollten stets dem Sinn des eigenen Textes entsprechen und ihn nicht etwa widerlegen, es sei denn, die Verfasserin oder der Verfasser setzt sich mit der zitierten Meinung kritisch auseinander.

### 3.1.3 Spezielle Regeln<sup>17</sup>

#### 3.1.3.1 Auslassungen

Auslassungen werden durch drei Auslassungspunkte in eckigen Klammern<sup>18</sup> gekennzeichnet („[...]“). Bei Auslassung ganzer Sätze können die drei Auslassungspunkte zu-

---

<sup>17</sup> Nach Rückriem/Stary/Franck (1977), S. 189 – 193.

<sup>18</sup> Von Rückriem/Stary/Franck (1977), S. 189 – 193, wird für die Auslassungspunkte die eckige Klammer nicht gefordert. Meines Erachtens sollten Auslassungspunkte wie alle anderen Veränderungen inner-

sätzlich in runde Klammern eingeschlossen werden (also: „[...]“<sup>19</sup>). Satzzeichen, die im Originalzitat nach den Auslassungen stehen, werden nach der schließenden eckigen Klammer wiedergegeben.

## Beispiele:

### 1. Auslassungen eines oder mehrerer Wörter

*Vorlage:* Im Rahmen des Grundstudiums ist im Studiengang Informationsmanagement mindestens ein Referat anzufertigen.

*Zitat:* „Im Rahmen des Grundstudiums ist [...] mindestens ein Referat anzufertigen.“

### 2. Auslassung ganzer Sätze

*Vorlage:* Im Rahmen des Studiums sind Hausarbeiten und Referate anzufertigen. Nach Besuch der Lehrveranstaltung „Technik des wissenschaftlichen Arbeitens“ sollten die Studierenden in der Lage sein, Hausarbeiten und Referate zu verfassen, die von ihrer formalen Gestaltung her wissenschaftlichen Ansprüchen genügen. Im Laufe des Grundstudiums ist vom Beginn des 2. Semesters an mindestens eine Hausarbeit oder ein Referat anzufertigen. Die Fertigkeiten im Abfassen schriftlicher Arbeiten sind im Hauptstudium durch die Ausarbeitung von mindestens drei Hausarbeiten oder Referaten zu vertiefen. Die Erstellung solcher Arbeiten soll auch eine Vorbereitung auf die Anfertigung der Diplom- oder Bachelorarbeit sein.

---

halb eines Zitates *stets in eckige Klammern* gesetzt werden. – Vgl. auch Seiffert (1976), S. 130: „Zusätze des Verfassers innerhalb des Zitates müssen durch eckige Klammern gekennzeichnet sein. Runde Klammern genügen nicht, da sie ja dem Text selbst angehören könnten. Beim Zitieren ausgelassene Stellen des Originals werden durch ... gekennzeichnet. *Konsequenterweise müßten auch diese drei Punkte stets in eckigen Klammern stehen: [...].* Denn auch drei Punkte könnten original stehen (etwa in belletristischer, polemischer und ähnlicher Literatur). Indessen wird davon in der Praxis wenig Gebrauch gemacht.“ [Hervorhebung von mir – d. Verf.]

<sup>19</sup> Auf diese Differenzierung von Rückriem/Stary/Franck (1977), S. 191, sollte m. E. verzichtet werden; die Auslassungspunkte in eckigen Klammern dürften den Sachverhalt ausreichend kennzeichnen (vgl. auch Seiffert, 1976, S. 131). Wenn überprüft werden soll, was und vor allem wie viel denn da überhaupt ausgelassen wurde, ist ohnehin die Belegstelle einzusehen!

*Zitat:* „Im Rahmen des Studiums sind Hausarbeiten und Referate anzufertigen. [...] Die Erstellung solcher Arbeiten soll auch eine Vorbereitung auf die Anfertigung der Diplomarbeit sein.“

### 3. Auslassungen am Satzende

*Vorlage:* Im Rahmen des Studiums sind Hausarbeiten und Referate anzufertigen, deren Erstellung den in der Lehrveranstaltung „Technik des wissenschaftlichen Arbeitens“ vermittelten Grundsätzen zu folgen hat. Normalerweise erstellen die Studierenden ihre erste Hausarbeit oder ihr erstes Referat im zweiten Semester.

*Zitat:* „Im Rahmen des Studiums sind Hausarbeiten und Referate anzufertigen [...]. Normalerweise erstellen die Studierenden ihre erste Hausarbeit oder ihr erstes Referat im zweiten Semester.“

### 3.1.3.2 Erläuterungen und Anpassungen

Erläuterungen – wie „d. Verf.“, „d. Bearb.“ o. Ä. – oder Anpassungen eines Zitates – z. B. Umstellungen oder Hinzufügungen – müssen in eckige Klammern gesetzt werden, um sie als Veränderung des Originalzitates zu kennzeichnen<sup>20</sup>.

*Vorlage:* ..... Daneben sollen sie auch ästhetischen Ansprüchen genügen. ....

*Zitat:* Befragungen unter Benutzerinnen und Benutzern der Stadtbibliothek ergaben, dass „[...] sie [die Räume – d. Verf.] auch ästhetischen Ansprüchen genügen [sollen]“.

---

<sup>20</sup> Gegen Rückriem/Stary/Franck (1977), S. 191 (Regel 7). – Vgl. aber Seiffert (1976), S. 130 (zitiert oben S. 16, in Fußnote 18).

### 3.1.3.3 Einführungen

Längere Zitate sollten durch einen kurzen Satz oder eine andere geeignete Wendung eingeleitet werden.

*Beispiele:* Hacker stellt in seiner Untersuchung fest: „...“.  
*oder:* Thomson bemerkt hierzu, dass „...“.

### 3.1.3.4 Kontextzusammenhang

Die Zitate müssen syntaktisch und grammatikalisch mit dem eigenen Text harmonieren. Um eine Sinnentstellung zu vermeiden, muss das Zitat eventuell zerlegt oder eingeführt werden.

## 3.1.4 Belegen der Zitatstellen

### 3.1.4.1 Allgemeines

Fundstellen von Zitaten können im Text der Arbeit selbst, in Fußnoten, in einem Anmerkungssystem oder in einem Literaturverzeichnis belegt werden. In den schriftlichen Arbeiten in der Abteilung IK muss stets ein Literaturverzeichnis erstellt werden. Die Beschreibung der Titel des Literaturverzeichnisses erfolgt auf der Basis der „Regeln für die alphabetische Katalogisierung in wissenschaftlichen Bibliotheken – RAK-WB“ (im Folgenden: RAK-WB) oder der DIN 1505, Teil 2 in der jeweils aktuellen Fassung<sup>21</sup>. Die einzelnen Nachweise des Literaturverzeichnisses werden nach Verweisungsformeln geordnet, die besonders bei Mehrverfasserschriften, bei Sachtitelwerken mit umständlichen Sachtiteln, oder bei Werken mit Körperschaftlichen Urhebern das Zitieren im Text der Arbeit erheblich vereinfachen. Im Literaturverzeichnis sollten sie als Einordnungskriterium über dem eigentlichen Titelnachweis auf eigener Zeile aufgeführt werden. Wenn

---

<sup>21</sup> Vgl. unten S. 23/24, Abschn. 3.2.



von einer einzigen Verfasserin oder einem einzigen Verfasser jeweils nur ein einziges Werk nachzuweisen ist, könnten Verweisungsformeln hierfür im Literaturverzeichnis eigentlich entfallen. Aus Gründen der Einheitlichkeit und Übersichtlichkeit sollten sie aber stets angegeben werden.

### 3.1.4.2 Die Verweisungsformel und ihre Elemente

#### 1. Ein-Verfasserschriften

Bei Ein-Verfasserschriften besteht die Verweisungsformel aus dem Nachnamen der Verfasserin oder des Verfassers und dem Erscheinungsjahr. Das Erscheinungsjahr wird zwar nur benötigt, wenn von einer Person mehrere Werke unterschieden werden müssen, doch ist es im Text einer Arbeit oft sehr hilfreich, das Alter eines zitierten Werkes sofort erkennen zu können. Bei mehrteiligen Werken wird das erste und letzte Jahr angegeben, wenn sie voneinander abweichen.

*Beispiel:*

Müller (1991)

Müller (1991/94)

#### 2. Mehr-Verfasserschriften

Wenn ein Werk von mehr als einer Verfasserin oder mehr als einem Verfasser geschrieben wurde, werden bei zwei oder drei Personen deren Nachnamen mit Schrägstrich oder Semikolon aneinandergereiht und mit dem Erscheinungsjahr versehen.

*Beispiele:*

Rückriem/Stary/Franck (1977)

*oder:*

Rückriem; Stary; Franck (1977)

Bei mehr als drei Personen wird in der Regel nur der Name der hervorgehobenen oder erstgenannten Person aufgeführt. Die ausgelassenen Namen werden durch „[u.a.]“ vor dem Erscheinungsjahr angedeutet.

*Beispiel:*

Baumbach [u.a.] (1990)

### 3. „Verfasserlose“ Schriften

Wenn ein Werk mehr als drei Verfasserinnen oder Verfasser hat, kann für die Verweisungsformel außer dem Namen der oder des hervorgehobenen oder zuerst genannten Verfasserin oder Verfassers (s. Punkt 2) der Name einer anderen wichtigen beteiligten Person herangezogen werden. Hierfür bieten sich insbesondere Herausgeberinnen und Herausgeber oder Bearbeiterinnen und Bearbeiter an. Wenn es zweckmäßig erscheint, kann statt dessen auch der Name eines körperschaftlichen Urhebers gewählt werden.

*Beispiele:*

Schmid [Hrsg.] (1996)

Popst [Red.] (1993)

Unesco [Hrsg.] (1990)

### 4. Sachtitelwerke ohne Nennung von Verfasserinnen oder Verfasser, sonstigen beteiligten Personen und körperschaftlichen Urhebern

Wenn das nachzuweisende Werk unter dem Sachtitel allgemein bekannt ist, sollte die Verweisungsformel aus diesem, einem davon abgeleiteten Kurzsachtitel oder einem Stich- oder Schlagwort bestehen.

*Beispiel:*

Mutterschutzgesetz (1974)

(für: Gesetz zum Schutze der erwerbstätigen Mutter)

Sehr häufig muss in Verweisungsformeln zusätzlich differenziert werden:

- 1 – Verschiedene Personen gleichen Nachnamens  
Dem Nachnamen wird der Anfangsbuchstabe des Vornamens oder der Vornamen nachgestellt.

*Beispiele:*

Meyer, A. (1982)

Meyer, B. H. (1981)

Bei unterschiedlichen Personen, deren Vorname mit dem gleichen Anfangsbuchstaben beginnt, muss der Vorname natürlich vollständig angegeben werden.

*Beispiele:*

Meyer, Aloys (1991)

Meyer, Anton (1990)

- 2 – Wenn eine Person in einem Jahr mehrere Werke veröffentlicht hat, aus denen zitiert wird, wird dem Erscheinungsjahr ein lateinischer Kleinbuchstabe hinzugefügt. Die Vergabe der einzelnen Kleinbuchstaben wird anhand der Ordnung der Sachtitel durchgeführt.

*Beispiele:*

Meyer, A. (1975 a)

Meyer, A. (1975 b)

- 3 – Wenn für ein (vor allem älteres) Werk kein Erscheinungsjahr genannt ist oder ermittelt werden kann, muss ein geschätztes Erscheinungsjahr angegeben werden.

*Beispiel:*

Schulze (ca. 1785)

Für jede Verweisungsformel gilt, dass sie mit der zum Zitat gehörenden Seitenzahl versehen werden muss.

*Beispiele:*

Müller (1930), S. 111

Hennies (1971), S. 115 – 116

oder: Hennies (1971), S. 115 f.

Scharf (1980), S. 95 – 98

oder: Scharf (1980), S. 95 ff.

Während die Angabe „S. 115 f.“ bei richtiger Verwendung noch eindeutig ist, ist die Angabe „S. 95 ff.“ doch sehr vage. Da es meines Erachtens keinen wesentlich größeren

Aufwand macht, die genauen Seitenzahlen einzutragen, sollte auf Angaben mit „f.“ und/oder „ff.“ grundsätzlich verzichtet werden.

### 3.1.4.3 Die Verweisungsformel im Literaturverzeichnis

Die Verweisungsformel wird in derselben Form, wie sie im Text der Arbeit verwendet wird, dem jeweiligen Literaturnachweis im Literaturverzeichnis vorangestellt. Um sie als Einordnungskriterium für den Literaturnachweis deutlich von diesem zu unterscheiden, sollte sie stets auf eigener Zeile aufgeführt werden.

*Beispiele:*

Halbleiterphysik (1969)

Aufgabensammlung zur Halbleiterphysik / von W. L. Brontsch-Brujewitsch ... – Braunschweig : Vieweg 1969. – (Uni-Text)

*oder:*

Brontsch-Brujewitsch [u.a.] (1969)

Aufgabensammlung zur Halbleiterphysik / von W. L. Brontsch-Brujewitsch ... – Braunschweig : Vieweg 1969. – (Uni-Text)

Im Literaturnachweis müssen, wenn die DIN 1505, Teil 2 (Abschnitt 3.1) zugrunde gelegt wird, die Namen aller Verfasserinnen oder Verfasser angegeben werden. Die Bildung von Verweisungsformeln ist davon jedoch unabhängig:

*Beispiele:*

Halbleiterphysik (1969)

Aufgabensammlung zur Halbleiterphysik / von W. L. Brontsch-Brujewitsch, I. P. Swaigin, I. W. Karpenko, A. G. Mironow. – Braunschweig : Vieweg 1969. – (Uni-Text)

*oder:*

Brontsch-Brujewitsch [u.a.] (1969)

Aufgabensammlung zur Halbleiterphysik / von W. L. Brontsch-Brujewitsch, I. P. Swaigin, I. W. Karpenko, A. G. Mironow. – Braunschweig : Vieweg 1969. – (Uni-Text)

Bei der Anordnung der Titel im Literaturverzeichnis ist zu beachten, dass mehrere Werke einer Person chronologisch (nach dem Erscheinungsjahr = Jahr der Verweisungsformel) und nicht nach dem Alphabet der jeweiligen Sachtitel geordnet werden müssen!

*Beispiele (auf die Wiederholung des Namens des einzigen Verfassers in der Verfasserangabe der Nachweise wird verzichtet – vgl. den entsprechenden Hinweis zum Aufbau des Literaturverzeichnisses auf S. 34!):*

Seiffert (1968)

Seiffert, Helmut: Einführung in das wissenschaftliche Arbeiten : Bibliographie, Dokumentation, Manuskript ; Lehrbuch für Studenten aller Fachrichtungen ab 1. Semester. – 1. Aufl. – Braunschweig : Vieweg, 1968. – (Uni-Text)

Seiffert (1970)

Seiffert, Helmut: Aspekte der Hochschuldidaktik. – Braunschweig : Vieweg, 1970. – (Hochschuldidaktik)  
ISBN 3-528-08283-6

Seiffert (1976)

Seiffert, Helmut: Einführung in das wissenschaftliche Arbeiten : Bibliographie, Dokumentation, Manuskript ; Lehrbuch für Studenten aller Fachrichtungen ab 1. Semester ; mit einem Abschnitt Datenverarbeitung. – 2., durchges. Aufl. – Braunschweig : Vieweg, 1976. – (Uni-Text)  
ISBN 3-528-13554-9

Für diese Titel, deren Verweisungsformeln im Text der Arbeit „Seiffert (1968)“, „Seiffert (1970)“ und „Seiffert (1976)“ lauten, wäre eine Anordnung nach dem Alphabet ihrer Sachtitel (also: „Aspekte ...“, „Einführung ... 1. Aufl.“ und „Einführung ... 2. Aufl.“) nicht nachzuvollziehen, weil diese Information den Verweisungsformeln überhaupt nicht zu entnehmen ist.

## 3.2 Formale Gestaltung von Titelnachweisen im Literaturverzeichnis

Die Einzelheiten der formalen Gestaltung der Titelnachweise im Literaturverzeichnis können den RAK-WB und RAK-UW oder der DIN 1505, Teil 2 entnommen werden, die zahlreiche, detaillierte Beispiele für fast alle „Problemfälle“ enthalten. Diese Regelwerke sind in ihrer jeweils gültigen Fassung heranzuziehen. Zumindest die Studierenden des

Studiengangs Informationsmanagement werden im Laufe des Studiums in der Abteilung IK in den entsprechenden Lehrveranstaltungen in die jeweiligen Regelwerke je nach Wahl der betreffenden Studienschwerpunkte gründlich eingeführt, so dass ihnen deren Grundprinzipien vertraut sind und von ihnen eine sinngemäße Übertragung auf die Gestaltung von Titelnachweisen in einem Literaturverzeichnis erwartet werden kann. Deshalb seien hier beispielhaft nur ein selbständig und zwei unselbständig erschienene Werke angeführt. Ob man bei den unselbständig erschienenen Werken den „In-Vermerk“ typographisch vom Titel des Werkes absetzt, ist Geschmackssache.

#### *Selbständig erschienenes Werk (Monographie)*

Pages (1999)

Pages, Kurt: Empfehlungen für die Gestaltung schriftlicher Arbeiten. – 5., erw. und verb. Aufl. mit einem Abschn. zum Zitieren von Internet-Veröffentlichungen, in neuer Orthographie, Stand: März 1999. – Hannover : Fachhochsch. Hannover, Fachbereich Informations- und Kommunikationswesen, 1999. – III, 36 S., [9] Bl.

#### *Unselbständig erschienenes Werk (Aufsatz aus z. B. einer Festschrift o. Ä.)*

Pages (1976)

Pages, Kurt: Zwei Wittenberger Bucheinbände des 16. Jahrhunderts in der Einbandsammlung der Niedersächsischen Landesbibliothek  
In: Niedersächsische Landesbibliothek <Hannover>: Die Niedersächsische Landesbibliothek in Hannover : Entwicklung und Aufgaben / hrsg. von Wilhelm Totok ... – Frankfurt am Main : Klostermann, 1976. – S. 123 – 136

#### *Unselbständig erschienenes Werk (Aufsatz aus z. B. einer Zeitschrift)*

Pages (1993)

Pages, Kurt: Zur Katalogisierung von Veröffentlichungen von periodisch stattfindenden Kongressen

In: Bibliotheksdienst. – 27 (1993), S. 2027 – 2033

oder: In: Bibliotheksdienst. – Berlin : DBI. – 27 (1993), S. 2027 – 2033

#### *Folgende Formen des „In-Vermerks“ sind jedoch unbedingt zu vermeiden:*

In: Bibl.-Dienst. – 27 (1993), S. 2027 – 2033

*[keine Abkürzungen im Titel!]*

oder gar:

In: BD. – 27 (1993), S. 2027 – 2033

*[keine Fingierung von Initialformen des Titels oder Übernahme von vorliegenden Initialformen, neben denen korrespondierende, ausgeschriebene Titelformen existieren!]*

### 3.3 Zitieren von Internet-Veröffentlichungen

Da die Veröffentlichung von Dokumenten im Internet relativ neu ist, existieren in den deutschen Regelwerken für die Formalschließung noch keine Aussagen oder allgemein anerkannte Standards hierfür. Jedoch können – über diese Empfehlungen hinausgehend – im Internet selbst Anregungen für das Zitieren solcher Publikationen gewonnen werden<sup>22</sup>. Die hier vorgeschlagenen Empfehlungen sollten daher gegebenenfalls je nach Sachverhalt oder persönlicher Vorliebe modifiziert werden.

Ein Grundsatz sollte allerdings unbedingt beachtet werden: Aus Internetquellen darf nur dann zitiert werden, wenn die betreffenden Werke nur als Internetveröffentlichungen und nicht quasi als „Sekundärausgaben“ von Druckausgaben erschienen sind. Auch wenn man auf im Internet veröffentlichte Texte bequem zugreifen kann, darf man z. B. die Charta der Vereinten Nationen sogar auch dann nicht aus einer Internetveröffentlichung der Charta zitieren, wenn sie auf einer „amtlichen“ Internetseite der Vereinten Nationen wiedergegeben sein sollte.

Wenn es sich um im Internet veröffentlichte Beiträge wie Abhandlungen, Essays u. dgl. handelt, unterscheidet sich die Art der Zitierung solcher Veröffentlichungen im Textteil der Arbeit jedoch grundsätzlich nicht von der Literatur, die auf konventionelle Weise als Druckwerk publiziert wurde (zur Angabe des Standes des Internet-Dokumentes in der Verweisungsformel vgl. den übernächsten Absatz und die Anmerkung 23).

Von größter Wichtigkeit für die Identifizierung eines Internet-Dokumentes ist die Netzadresse, seine „Fundstelle“ im Netz, die sogenannte URL (= Uniform Resource Locator). Sie wird in die Adressenzeile (Location) des Internet-Programms eingegeben und muss im Nachweis des Dokuments im Literaturverzeichnis unbedingt *vollständig* angegeben werden. Am günstigsten ist es, sie mit der einleitenden Wendung „URL:“ als letzten Bestandteil des Nachweises aufzuführen (an Stelle der nicht vorhandenen oder nach einer genannten ISBN). Weitere Erläuterungen, wie sie von anderen Autoren vorgeschlagen werden – z. B. „Online in Internet:“ vor der URL<sup>23</sup> –, sind m. E. überflüssig: die URL lässt diesen Sachverhalt von sich aus schon deutlich werden.

---

<sup>22</sup> Zum Beispiel finden sich auf der Homepage der „Virtuellen Bibliothek“ der Universitäts- und Landesbibliothek Düsseldorf u. a. mehrere Links, die zu entsprechenden Internet-Dokumenten führen – vgl. DVB (@ 2004.08.10).

<sup>23</sup> Vgl. Bleuel (2000).

Im Gegensatz zu herkömmlich veröffentlichten Publikationen (z. B. gedruckten Büchern) haben Internet-Dokumente keinen „festen Stand“ – das heißt, dass von den jeweiligen verantwortlichen Personen jederzeit mehr oder weniger tiefgreifende Veränderungen vorgenommen oder dass die Veröffentlichungen sogar ganz aus dem Internet entfernt werden können. Es ist daher sehr wichtig, den Stand der Publikation anzugeben. Häufig ist eine solche Standangabe im Dokument bereits enthalten. Diese ist an Stelle des Erscheinungsjahres in die Verweisungsformel zu übernehmen (möglichst vollständig in der Form „JJJ.MM.TT“, um ggf. eine sinnvolle chronologische Ordnung im Literaturverzeichnis zu ermöglichen). Darüber hinaus empfiehlt es sich, bereits in der Verweisungsformel darauf hinzuweisen, dass die zitierte Quelle ein Internetdokument ist. Ohne größeren Aufwand kann das erreicht werden, wenn man die Datumsangabe z. B. durch einen Klammeraffen („@“) einleitet.

Im Zitatnachweis des Literaturverzeichnisses ist die Standangabe wie eine Auflage bei einem gedruckten Buch als Ausgabebezeichnung (ggf. auf die einleitende Wendung und das Datum gekürzt) zu übernehmen. Wenn im Dokument lediglich ein Stand-Datum ohne weiteren Hinweis genannt sein sollte, ist diesem Datum hier zur Klarstellung die einleitende Wendung „[Stand:]“ voranzustellen.

Im Übrigen ist es günstig, Internet-Dokumente, die man für schriftliche Arbeiten (insbesondere für Diplom- oder Bachelorarbeiten) auswertet, auf den eigenen PC herunterzuladen und ggf. auch der Arbeit als Anhang auf Diskette beizufügen. So kann man Aussagen auch dann noch nachvollziehen und überprüfen, wenn das Dokument im Internet geändert oder gar aus dem Internet entfernt worden sein sollte.



### 3.3.1 Internet-Veröffentlichungen mit (relativ) vollständigen Titelangaben

Viele Internet-Dokumente haben vorgegebene, feststehende Sachtitel; ihre Verfasser, Verfasserinnen oder Urheber sind in der Publikation in der Regel genannt. Allerdings werden Verlage, Erscheinungsorte, Erscheinungsjahre, ISBN u. dgl. häufig fehlen (Ausnahme: im Internet publizierte Sekundärausgaben von Büchern).

*Beispiel (Internet-Dokument mit Autor, Sachtitel, Stand-Angabe und Erscheinungsjahr):*

Pages (@ 2002.08.28)

Pages, Kurt: Korrekturen und Anmerkungen zu den „Regeln für die alphabetische Katalogisierung von Musikdrucken, Musiktonträgern und Musik-Bildtonträgern“ : RAK-Musik (1997) ; mit zwei eigenen Nachträgen zum 2. Beispiel zu § M 141, 1 (S. 26) und zum 2. Beispiel zu § M 508, 2 (S. 65) und zu den Kolumnentiteln ... sowie zu § M 5,4 (S. 4) und zu § M 147,5 (S. 29) ; sowie Korrekturvorschlägen aus „RAK-Musik-Revision : Ergebnisse der Sitzung der RAK-Musik-AG der AIBM am 23.09.1999 ...“ . – Stand: 28. August 2002. – 2002

URL: [http://www.goslariensis.de/RAK-Musik\\_Korrekturen.pdf](http://www.goslariensis.de/RAK-Musik_Korrekturen.pdf)

*[Abrufdatum: 01.09.2006]* <sup>24</sup>

Hat die Internet-Publikation jedoch weder ein Erscheinungsjahr noch eine Standangabe, sollte unbedingt in einer Fußnote angemerkt werden, wann die Publikation „genutzt“, abgerufen wurde. Dabei sollte die Datumsangabe durch „Abrufdatum:“ oder eine ähnliche Formulierung eingeleitet werden. Um deutlich zu zeigen, dass die Datumsangabe dieses Hinweises nicht im Internet-Dokument genannt ist, sollte man die ganze Fußnote in eckige Klammern setzen und ggf. zusätzlich typographisch (z. B. durch Kursivschrift und/oder kleinere Schrifttype) kennzeichnen. In keinem Fall darf man ein solches Abrufdatum an Stelle einer fehlende Standangabe als Ausgabebezeichnung fingieren. Dieses würde eine Aktualität vortäuschen, die dem Dokument unter Umständen überhaupt nicht zukommt. Sollten eine vorhandene Standangabe und das Abrufdatum stark voneinander abweichen, ist es sinnvoll, das Abrufdatum zusätzlich anzugeben (s. das vorangehende Beispiel).

Um bereits in der Verweisungsformel deutlich zu machen, dass eine Internetquelle ohne Standangabe zitiert wird, wird anstelle des nicht vorhandenen Datums nur der Klammersaffe verwendet. Im Literaturverzeichnis ordnen Nachweise mit solchen Verweisungsformeln nach den Nachweisen mit Erscheinungsjahr bzw. genauer Datumsangabe. Müssen mehrere solcher Internetquellen eines Autors nachgewiesen werden, so sind sie al-

---

<sup>24</sup> Zur Angabe des Abrufdatums vgl. den folgenden Absatz.

phabetisch nach dem Beginn des Sachtitels zu ordnen; das erste Ordnungswort bzw. weitere (falls das nötig sein sollte) müssen dann jeweils als Bestandteil der Verweisungsformel nach dem Klammeraffen aufgeführt werden. Ein Artikel oder ein ihm gleich lautendes Pronomen bzw. Zahlwort als *erstes* Wort des Sachtitels bleibt dabei unberücksichtigt. Die für eine eindeutige Einordnung nicht mehr benötigten weiteren Wörter des Sachtitels werden durch drei Auslassungspunkte angedeutet.

*Beispiel (mehrere Internet-Dokumente eines Autors. – Stand-Angabe und Erscheinungsjahr fehlen):*

Müller (@ Häufige ...)

Müller, Hans: Häufige Fehler bei der Arbeit mit Internet-Publikationen

URL: [http://www.ik.fh-hannover.de/fingierte\\_url/yz\\_1.htm](http://www.ik.fh-hannover.de/fingierte_url/yz_1.htm)

[Abrufdatum: 01.10.2001]

Müller (@ korrekte Dokumentation ...)

Müller, Hans: Die korrekte Dokumentation von Internet-Publikationen

URL: [http://www.ik.fh-hannover.de/fingierte\\_url/yz\\_2.htm](http://www.ik.fh-hannover.de/fingierte_url/yz_2.htm)

[Abrufdatum: 01.10.2001]

Müller (@ Korrekte Nachweise ...)

Müller, Hans: Korrekte Nachweise von Internet-Publikationen in Literaturverzeichnissen

URL: [http://www.ik.fh-hannover.de/fingierte\\_url/yz\\_3.htm](http://www.ik.fh-hannover.de/fingierte_url/yz_3.htm)

[Abrufdatum: 01.10.2001]

*Beispiel (Internet-Dokument eines Autors. – Falsche Verwendung des Abrufdatums bei fehlender Stand-Angabe und fehlendem Erscheinungsjahr):*

Müller (@ Häufige ...)

Müller, Hans: Häufige Fehler bei der Dokumentation von Internet-Publikationen. – [Stand: 01.10.2001]

URL: [http://www.ik.fh-hannover.de/fingierte\\_url/yz\\_4.htm](http://www.ik.fh-hannover.de/fingierte_url/yz_4.htm)

[Abrufdatum: 01.10.2001]

[= Falsche Verwendung eines Abrufdatums als fingierte Ausgabebezeichnung]

oder:

Müller (@ 2001.10.01)

Müller, Hans: Häufige Fehler bei der Dokumentation von Internet-Publikationen. – [Stand: 01.10.2001]

URL: [http://www.ik.fh-hannover.de/fingierte\\_url/yz\\_4.htm](http://www.ik.fh-hannover.de/fingierte_url/yz_4.htm)

[Abrufdatum: 01.10.2001]

[= Falsche Verwendung eines Abrufdatums in der Verweisungsformel und als fingierte Ausgabebezeichnung]

### 3.3.2 Internet-Veröffentlichungen ohne oder mit nur unvollständigen Titelangaben

Größere Schwierigkeiten bereiten Internet-Dokumente, die keine eigentlichen Sachtitel haben. Wenn hier eine geeignete, aussagekräftige Bezeichnung in der Titelleiste des Browserfensters angezeigt wird (sie ist im HTML-Dokument in der Kopfzeile im HTML-Steuerbefehl, dem sog. Tag<sup>25</sup> „<TITLE>“ angegeben), sollte man sie in der Regel als Sachtitelersatz übernehmen. In diesem Fall sollte man am Ende des Zitats eine entsprechende Anmerkung machen (vgl. das erste Beispiel auf S. 30).

Da TITLE-Tags in der vorliegenden Form jedoch nicht immer als Sachtitel geeignet sind, wird man oft nicht umhin können, einen aussagefähigen Sachtitel zu fingieren, um überhaupt eine Einordnung in ein Literaturverzeichnis zu ermöglichen. Solche fingierten Titel sollten aus einem oder ggf. mehreren schlagwortartigen Begriffen für den Inhalt des Dokuments gebildet werden. Sie müssen in eckige Klammern gesetzt werden und sollten in der Regel in deutscher Sprache abgefasst sein, falls nicht fremdsprachige Begriffe üblicher sind. Zusätzlich empfiehlt sich auch hier ein entsprechender Hinweis in einer Anmerkung (vgl. das zweite Beispiel unten und die der folgenden Seite).

Ein typisches Beispiel für Internetseiten, die keine eigentlichen Sachtitel haben, sind die Homepages von Personen oder Körperschaften. Ist für eine solche Homepage kein Verfasser oder eine verantwortliche Person genannt, bietet sich an, den Namen der jeweiligen Person oder Körperschaft als Sachtitel zu fingieren. Dabei sollten Personennamen in invertierter Form – „Nachname, Vorname(n)“ – aufgeführt werden, um eine sinnvolle Einordnung zu ermöglichen. Zweckmäßigerweise sollte man darüber hinaus auch noch einen Hinweis auf die Art des Internet-Dokuments geben, den man z. B. nach Gedankenstrich dem Namen nachstellen kann.

#### *Beispiel*

(Homepage ohne eigenen Titel, mit geeigneter Bezeichnung in der Titelleiste, ohne Verfasser/verantwortliche Person):

Nordwestradio (@)

Nordwestradio – Homepage

URL: <http://www.radiobremen.de/nordwestradio/>

[Abrufdatum: 01.09.2006, Sachtitel aus der Titelleiste]

---

<sup>25</sup> Die englische Bezeichnung für „Kennzeichnung“, „Etikette“ u. dgl.

### *Beispiel*

(Homepage ohne eigenen Titel, ohne geeignete Bezeichnung in der Titelleiste, ohne Verfasser/verantwortliche Person):

Müller (@)

[Müller, Hans – Homepage]

URL: [http://www.ik.fh-hannover.de/fingierte\\_url/yzx\\_5.htm](http://www.ik.fh-hannover.de/fingierte_url/yzx_5.htm)

[Abrufdatum: 21.07.2002, fingierter Titel]

Wenn Verfasser oder Verfasserinnen genannt sein sollten, sind die Titelnachweise unter ihrem Namen in der üblicher Weise anzusetzen. Als fingierter Sachtitel reicht dann der Hinweis auf die Art des Internet-Dokuments aus. Wenn im Internet-Dokument keine Verfasser oder Verfasserinnen, sondern nur verantwortliche Personen genannt sind, was sehr häufig bei Homepages von Körperschaften vorkommt, sollte lediglich eine dieser Personen (die hervorgehobene oder zuerst genannte) in der Verfasserangabe nach dem Sachtitel aufgeführt werden. Das Dokument selbst wird dann unter dem Namen der Körperschaft bzw. dem Sachtitel angesetzt.

### *Beispiele*

Homepage einer Person

(es existiert kein eigener Sachtitel für das Dokument, die betreffende Person ist für das Dokument verantwortlich, es existiert eine als Sachtitel geeignete Bezeichnung in der Titelleiste)

Pages (@ 2002.07.21)

Pages, Kurt: Homepage. – Stand: 21. Juli 2002

URL: <http://www.ik.fh-hannover.de/personen/pages/pages.htm>

[Sachtitel aus der Titelleiste]

Anm.: Die Homepage, die dieser Beschreibung zugrunde liegt, wurde inzwischen durch eine neu gestaltete mit anderer URL (<http://www.goslariensis.de>) ersetzt.

Homepage einer Körperschaft

(es existiert kein eigener Sachtitel für das Dokument, zwei für das Dokument verantwortliche Personen sind genannt, die Bezeichnung der Titelleiste „Willkommen“ ist als Sachtitel nicht geeignet)

Fachhochschule Hannover (@ 2002.06.27)

[Fachhochschule Hannover – Homepage] / inhaltl. Verantwortung: Dagmar Thomsen ...

– [Stand:] 27.06.2002

URL: <http://www.fh-hannover.de>

[Fingierter Titel]

Anm.: Die Homepage, die der Beschreibung zugrunde liegt, wurde inzwischen durch eine neu gestaltete ersetzt, für die diese URL weiterhin gültig ist.

## Startseite einer Körperschaft

(es existiert kein eigener Sachtitel für das Dokument, verantwortliche Personen und Standangaben sind nicht genannt, in der Titelleiste ist nur der Name der Körperschaft in Initialform genannt)

## Deutsche Bibliothek (@)

[Die Deutsche Bibliothek – Startseite]

URL: <http://www.ddb.de>

[Abrufdatum: 21.07.2002, fingierter Titel]

Anm.: Die Homepage, die der Beschreibung zugrunde liegt, wurde inzwischen durch eine neu gestaltete ersetzt, für die diese URL zurzeit noch funktioniert. Seit dem 29. Juni 2006 heißt die Deutsche Bibliothek „Deutsche Nationalbibliothek“ und hat ihre URLs inzwischen entsprechend verändert.

Die hier zitierte URL lautet jetzt: <http://www.d-nb.de>.

# 4 Besondere Richtlinien für die Gestaltung von Diplom- oder Bachelorarbeiten an der Abteilung Information und Kommunikation

Umfang: Der in der ersten Auflage dieser „Empfehlungen“ noch angegebene Umfang von „[i]m allgemeinen nicht über 50 Seiten“<sup>26</sup> wurde und wird in der Praxis kaum eingehalten. Dennoch sollte bedacht werden, dass sich eine gute Arbeit nicht unbedingt durch einen größeren Umfang auszeichnet. Im Übrigen müsste die dreimonatige Bearbeitungszeit einen wesentlich größeren Umfang eigentlich ausschließen!

Umfangreiches Begleitmaterial ist ggf. zusätzlich als Anhang beizufügen.

Einband: Klebebindung oder Fadenheftung. *Wegen des Urkundencharakters sind Schnell- oder Klemmhefter oder Spiralheftungen nicht zulässig.* Metallklammern sind zu vermeiden, da sie rosten.

Papier: Weiß, holzfrei, DIN A 4. Graues Umweltpapier ist zu wenig haltbar und eignet sich nicht für eine eventuelle Mikroverfilmung.

---

<sup>26</sup> Empfehlungen 1984, S. 25.

### Formatierung von Schrift, Absatz, Überschriften und dgl.:

Um die Arbeit ggf. elektronisch publizieren zu können, empfiehlt es sich von vornherein mit einer geeigneten Dokumentvorlage zu arbeiten, in der Schrift, Absatzgestaltung und dgl. für die unterschiedlichen Bestandteile der Arbeit festgelegt werden. Für die Arbeit mit Microsoft Word kann eine m. E. sehr geeignete Dokumentvorlage über die Internetseite des Dokumenten- und Publikationsservers der Humboldt-Universität zu Berlin unter folgender Adresse bezogen werden:

[http://edoc.hu-berlin.de/e\\_autoren/download/dissertation-hu.dot](http://edoc.hu-berlin.de/e_autoren/download/dissertation-hu.dot)

Unter der Adresse [http://edoc.hu-berlin.de/e\\_autoren/vorlage.php](http://edoc.hu-berlin.de/e_autoren/vorlage.php) kann neben der Dokumentvorlage selbst und einem Installationsassistenten ein sehr instruktiver Leitfaden mit Übungen auf den eigenen Computer herunter geladen werden. In dieser Dokumentvorlage können die vorgegebenen Einstellungen für die Schriftart und -größe, die Absatzgestaltung und dgl. ohne großen Aufwand den individuellen Vorstellungen angepasst werden. Für den eigentlichen Text der Arbeit sollte eine Schrift wie z. B. Helvetica, Times New Roman o. Ä. verwendet werden, die Schriftgröße sollte 12 Punkte betragen. Für den Text von Fußnoten und für längere Zitate im Text ist die Schriftgröße auf 10 Punkte zu reduzieren, für Überschriften sollte sie nicht allzu sehr vergrößert werden. Für den Zeilenabstand ist „einfach“ bzw. „automatisch“ oder „1½“, im Text der Fußnoten und bei längeren Zitaten im Text ist der Abstand „einfach“ oder „automatisch“ zu wählen. Längere Zitate sind darüber hinaus rechts und links einzurücken. Absätze werden durch den zusätzlichen Abstand einer Leerzeile, Kapitelüberschriften oder Zwischenüberschriften durch den Abstand mehrerer Leerzeilen vom vorausgehenden Text getrennt. Abstände sind durch Formatierung der betreffenden Bestandteile zu erzielen, nicht durch Einfügen von leeren Absätzen (Betätigen der Return-Taste). Weitere Formatierungstipps können dem o. a. Leitfaden entnommen werden.

### Ränder:

Als Seitenränder sind oben und unten je 2,5 cm, rechts 2,5 cm und links 3,5 – 4 cm (breiter wegen des Einbindens!) freizulassen. Kopf- und/ oder Fußzeilen (z. B. für die Seitenzählung) beginnen 1,25 cm vom Papierrand entfernt. Bis auf die Titelseite, die anders gestaltet (z. B. zentriert) werden kann, ist der Text linksbündig oder im Blocksatz zu schreiben. Um bei linksbündigem Satz unschöne Flatterränder oder bei Blocksatz zu große Spatien zwischen den einzelnen Wörtern zu vermeiden, ist auf eine sinnvolle Silbentrennung zu achten, für die die meisten Textverarbeitungsprogramme komfortable Möglichkeiten bieten!

Umschlag: Auf dem vorderen Umschlagdeckel ist im oberen Drittel der Name der oder des Studierenden mit dem Titel der Arbeit und dem Examenssemester (z. B.: „Wintersemester 2001/2002“ oder „Sommersemester 2002“ aufzuführen (Klebeschild oder Prägung). Hierbei sollte auf Bildung von Initialformen wie „WS“, „SoSe“ oder gar „SS“ verzichtet werden.

Versicherung: Der Titelseite folgt eine Seite mit folgender Versicherung und Erklärung gem. § 25, Abs. 6 der Diplom-Prüfungsordnung und § 22, Abs. 8 des Allgemeinen Teils der Prüfungsordnung für alle Bachelor- und Master-Studiengänge der Fachhochschule Hannover:

Hiermit versichere ich (versichern wir)<sup>27</sup>, dass ich (wir) die vorliegende Arbeit selbständig verfasst und keine anderen als die angegebenen Quellen und Hilfsmittel benutzt habe(n).

Die Bearbeiterinnen (Die Bearbeiter) (Die Bearbeiterin und der Bearbeiter) der einzelnen Teile sind jeweils im Inhaltsverzeichnis kenntlich gemacht.<sup>28</sup>

Ich (Wir) bin (sind) damit einverstanden, dass meine (unsere) Arbeit in der Bibliothek im Kurt-Schwitters-Forum Hannover eingestellt wird.<sup>29</sup>

Diese Versicherung und die Erklärungen sind mit Hochschulort und Datum zu versehen und von den Studierenden eigenhändig zu unterschreiben.

Angabe der Namen der Prüferinnen/Prüfer:

Im linken unteren Teil dieser Seite sind die Namen der Prüferinnen oder Prüfer anzugeben:

1. Prüferin:            *oder*            1. Prüfer:  
2. Prüferin:            *oder*            2. Prüfer:

Ob hier nur die Namen oder auch ggf. akademische Titel o. Ä. aufgeführt werden, sollte mit den Betroffenen besprochen werden. Amts- oder Dienstbezeichnungen, die Rückschlüsse auf die Höhe der Besoldung der jeweiligen Person erlauben, sind in jedem Falle wegzulassen.

---

<sup>27</sup> Die jeweiligen Pluralformen hier und im Folgenden sind bei Gemeinschaftsarbeiten zu verwenden.

<sup>28</sup> Dieser Zusatz ist nur bei Gemeinschaftsarbeiten anzugeben.

<sup>29</sup> Wenn das Einverständnis nicht erteilt werden soll, ist dieser Absatz wegzulassen.

#### Anzahl der abzugebenden Exemplare:

Die Diplom- oder Bachelorarbeit ist in zwei gleich ausgestatteten Exemplaren abzugeben, von denen eines mit Zustimmung der oder des Studierenden entleihbar in der Bibliothek im Kurt-Schwitters-Forum Hannover aufgestellt werden kann.

## 5 Schlussbemerkung

Bei der Lektüre dieser „Empfehlungen“ dürfte deutlich geworden sein, dass verbindliche Regeln für das formale Gestalten einer schriftlichen Arbeit, für das Zitieren oder für die Erstellung von Literaturverzeichnissen – von einigen Grundregeln einmal abgesehen – nicht gegeben werden können. Die „Empfehlungen“ wollen in erster Linie Anregungen geben und eventuelle Verunsicherungen ausräumen. Wenn sie wenigstens zur teilweisen Beseitigung bestehender Unklarheiten und Unsicherheiten bei der formalen Gestaltung schriftlicher Arbeiten an der Abteilung IK beitragen, hätten sie ihre Aufgabe erfüllt.

Weiterhin aber gilt ein Motto, das ein Student des ehemaligen Fachbereichs IK seinem Vorschlag für Katalogisierungsregeln für ein Archiv, in dem er sein Praxissemester abgeleistet hatte, voranstellte: „Man kann auch alles anders machen.“ Nur sollte man dann darauf achten, dass es in sich stimmig und schlüssig ist – und man sollte die (zitierte) Literatur problemlos auch wieder auffinden können!



# Literaturverzeichnis<sup>30</sup>

Das hier vorgelegte Literaturverzeichnis ist in zwei Abschnitte gegliedert, die Primär- und Sekundärquellen getrennt voneinander aufführen, und basiert auf den RAK-WB. Auf die in den RAK-WB (§ 136, 1) vorgeschriebene Wiederholung der Namen von Verfasserinnen und Verfassern wird verzichtet, wenn die für die Einordnung anzusetzende Namensform einer *einzig*en Verfasserin oder eines *einzig*en Verfassers – von der Umstellung „Nachname, Vorname(n)“ einmal abgesehen – nicht von der in der zitierten Literatur vorliegenden Namensform abweicht<sup>31</sup>. Der Klammeraffe („@“) vor einer Jahres- bzw. Datumsangabe in der Verweisungsformel weist auf eine Internetpublikation hin.

Der erste Titel des Verzeichnisses der Sekundärliteratur wurde in der Form wiedergegeben, wie ihn der betreffende Verfasser selbst vorschlägt. Obwohl diese Form nicht zu überzeugen vermag, sei sie hier angeführt, um auch andere Möglichkeiten anzudeuten. Ein Titel wurde mit einer Annotation (in kleinerer Kursivschrift) versehen.

(= eventueller Hinweis auf den Aufbau des Verzeichnisses)

## Normen und Regelwerke

DIN 1421 (1979)

Benummerung von Texten. – Berlin [u.a.] : Beuth

Norm-Nr. DIN 1421

T. 1. Abschnittsbenummerung. – Stand: Juni 1976. – 1979

T. 2. Absatzbenummerung und Kennzeichnung von Aufzählungen. – Stand: April 1977. – 1979

DIN 1422 (1978/82)

Technisch-wissenschaftliche Veröffentlichungen. – Berlin [u.a.] : Beuth

ab Teil 2 u.d.T.: Veröffentlichungen aus Wissenschaft, Technik, Wirtschaft und Verwaltung

Norm-Nr. DIN 1422

[T. 1] Richtlinien für die Gestaltung. – Stand: August 1952. – 1978

---

<sup>30</sup> Das folgende Literaturverzeichnis enthält auch Titelnachweise von Literatur, aus der in diesen „Empfehlungen“ *nicht* zitiert wurde! Dieser „Regelverstoß“ wurde bewusst in Kauf genommen, um hier ein umfangreicheres und damit anschaulicheres Literaturverzeichnis präsentieren und auf weiterführende Literatur hinweisen zu können. Falls solche nicht zitierte, weiterführende Literatur genannt werden soll, sollte sie nach der zitierten Literatur (mit einer entsprechenden Überschrift versehen) aufgeführt werden. – Vgl. Abschn. 2.9, S. 12, Fußnote 14.

<sup>31</sup> Vgl. aber den letzten Titelnachweis des Literaturverzeichnisses, S. 37.

- T. 2. Gestaltung von Reprotexen (Reinschriften). –  
Stand: August 1982. – 1982  
T. 3. Typographische Gestaltung. – Stand: Februar  
1983. – 1983

DIN 1505 (1983/84)

Titelangaben von Dokumenten. – Berlin [u.a.] : Beuth  
Norm-Nr. DIN 1505

- T. 2. Zitierregeln. – Stand: Januar 1984. – 1984  
T. 3. Gestaltung von Literaturverzeichnissen. –  
Stand: Dezember 1983. – 1983

RAK-UW (1986)

Regeln für die alphabetische Katalogisierung : Sonderregeln für unselbständig erschie-  
nene Werke ; RAK-UW ; Entwurf / hrsg. von der Kommission des Deutschen  
Bibliotheksinstituts für Alphabetische Katalogisierung. [Einf., red. Bearb. und  
Anl.: Hans Popst]. – Berlin : Dt. Bibliotheksinst., 1986

RAK-WB (1993 -)

Regeln für die alphabetische Katalogisierung in wissenschaftlichen Bibliotheken : RAK-  
WB / [erarb. von der Kommission des Deutschen Bibliotheksinstituts für Alpha-  
betische Katalogisierung ... Red. Bearb.: Hans Popst]. – 2., überarb. Ausg. – Ber-  
lin : Dt. Bibliotheksinst. – Losebl.-Ausg.

[Hauptbd.]. – 1993

ISBN 3-87068-436-4

Erg.-Lfg. 1. – Stand: August 1994. – 1995

ISBN 3-87068-474-7

Erg.-Lfg. 2. – Stand: Oktober 1995. – 1996

ISBN 3-87068-494-1

Erg.-Lfg. 3. – Stand: Mai 1998. – 1998

ISBN 3-87068-590-5

Erg.-Lfg. 4. – Stand: April 2002. – 2002

ISSN 0947-0530

ISSN 1619-7755 (Elektronische Version)

ISBN 3-933641-38-1

[Weitere Aktualisierungen können über Links auf der Seite „dnb, Regelwerke, Arbeitshilfen und Ent-  
würfe“ der Deutschen Nationalbibliothek unter der URL:

[http://www.d-nb.de/standardisierung/regelwerke/afs\\_dok\\_reg\\_entw.htm](http://www.d-nb.de/standardisierung/regelwerke/afs_dok_reg_entw.htm)  
aufgerufen werden.]

# Sekundärliteratur

Bleuel (2000)

Bleuel, Jens (2000): Zitation von Internet-Quellen. Geplant zur Veröffentlichung in: Hug, Theo, Hg.: Wie kommt die Wissenschaft zu ihrem Wissen?. Band 1: Einführung in das wissenschaftliche Arbeiten [Buch und CD-ROM]. Hohengehren : Schneider Verlag. 2000. Und Online im Internet: PURL

<http://purl.oclc.org/NET/Bleuel/Zitieren>

URL: <http://www.bleuel.com/ip-zit.pdf>

[Abrufdatum: 01.09.2006]

(= Wiedergabe einer vom Verfasser der Quelle selbst vorgeschlagenen Zitierweise, die m. E. nicht zu überzeugen vermag. Die Verweisungsformel ist hier ergänzt worden, um die Konsistenz dieses Literaturverzeichnisses zu wahren.)

DVB (@ 2004.08.10)

Universitäts- und Landesbibliothek, Düsseldorfer Virtuelle Bibliothek: Bibliothekswesen / Red.:Joachim Kreischke. – Letzte Änderung:06.02.2006

URL: <http://www.ub.uni-duesseldorf.de/home/ebib/fachinfo/faecher/bib/dvb/>

[Abrufdatum: 01.09.2006, Sachtitel aus der Titelleiste]

Empfehlungen 1984

Empfehlungen für die Gestaltung schriftlicher Arbeiten / Fachhochschule Hannover, Fachbereich Bibliothekswesen, Information, Dokumentation. – [Stand:] Juli 1984. – [Hannover], 1984

*Anonym erschienene, in großen Teilen unzulängliche und überholte erste Auflage der hier vorgelegten „Empfehlungen“!*

Müller 2006

Dissertationen und Habilitationsschriften mit Microsoft Word : Leitfaden zur Dokumentvorlage „dissertation-hu“ / Humboldt-Universität zu Berlin. [Red.: Uwe Müller ...]. – Version 5.1 (01.01.2006). – [Berlin], 2006

URL: [http://edoc.hu-berlin.de/e\\_autoren/download/diss-hu-leitfaden.pdf](http://edoc.hu-berlin.de/e_autoren/download/diss-hu-leitfaden.pdf)

Heidtmann (1981)

Heidtmann, Frank: Wie finde ich bibliothekarische Literatur?. – 2., veränd. Aufl. – Berlin : Berlin-Verl., 1981. – (Orientierungshilfen ; 3) (Veröffentlichungen des Instituts für Bibliothekarausbildung der Freien Universität Berlin ; 7)  
ISBN 3-87061-214-2

Pearsall/Cunningham (1982)

Pearsall, Thomas E.: How to write for the world of work / Thomas E. Pearsall ; Donald H. Cunningham. – 2. ed. – New York [u.a.] : Holt, Rinehart and Winston, 1982  
ISBN 0-03-059486-3

Rückriem/Stary/Franck (1977)

Rückriem, Georg: Die Technik des wissenschaftlichen Arbeitens : praktische Anleitung zum Erlernen wissenschaftlicher Techniken am Beispiel der Pädagogik ; unter besonderer Berücksichtigung gesellschaftlicher und psychischer Aspekte des Lernens / Georg Rückriem ; Joachim Stary ; Norbert Franck. – 1. Aufl. – Paderborn : Schöningh, 1977. – (Uni-Taschenbücher ; 724)  
ISBN 3-506-99230-9

Schlösser (1979)

Schlösser, Kurt: Studium der Naturwissenschaften : eine Einführung in das wissenschaftliche Arbeiten. – Stuttgart [u.a.] : Fischer, 1979. – (Uni-Taschenbücher; 809)  
ISBN 3-437-20192-1

Seiffert (1976)

Seiffert, Helmut: Einführung in das wissenschaftliche Arbeiten : Bibliographie, Dokumentation, Manuskript ; Lehrbuch für Studenten aller Fachrichtungen ab 1. Semester ; mit einem Abschnitt Datenverarbeitung. – 2., durchges. Aufl. – Braunschweig : Vieweg, 1976. – (Uni-Text)  
ISBN 3-528-13554-9

Spandl (1977)

Spandl, Oskar Peter: Die Organisation der wissenschaftlichen Arbeit / von O. P. Spandl. – 9. – 11. Tsd. – Reinbek bei Hamburg : Rowohlt-Taschenbuch-Verl., 1977. – (rororo-vieweg Basiswissen ; 9)  
ISBN 3-499-27009-9

# Anhänge

Anhang I:	Titelseitenentwurf für eine Hausarbeit oder ein Referat .....	40
Anhang II:	Titelseitenentwurf für eine Diplom- oder Bachelorarbeit .....	41
Anhang III:	Gestaltungsmöglichkeiten von Inhaltsübersichten .....	42
Anhang IV:	Abkürzungsverzeichnis .....	44
Anhang V:	Check-Liste der obligatorischen Vorschriften für Diplom- oder Bachelorarbeiten an der Abteilung IK .....	47

# Anhang I

## **Titelseitenentwurf für eine Hausarbeit oder ein Referat**

(Die Typographie ist nicht verbindlich!)

---

### **Die Geschichte der Niedersächsischen Landesbibliothek in Hannover**

*(= Sachtitel der Arbeit)*

Prüfungsleistung

im Rahmen des Wahlpflichtfaches

„Geschichte des Informations- und Kommunikationswesens“

Lehrveranstaltung

„IuK-Geschichte I“

Helga Muster

*(= Name der Verfasserin)*

Studiengang Informationsmanagement

Wintersemester 2006/2007

1. Prüfer: Prof. Dr. Seraph Merchtmans

2. Prüferin: Dipl.-Bibl. Rut Gaspek, M.A.

*(= vollständige Namen der Prüferinnen und/oder Prüfer; hier mit Titeln)*

Hannover, den 31. Januar 2006

*(= Hochschulort und Abgabedatum)*

# Anhang II

## **Titelseitenentwurf für eine Diplom-oder Bachelorarbeit**

(Die Typographie ist nicht verbindlich!)

---

### **Die Anfänge des Buchdrucks in Hannover**

*(= Sachtitel der Arbeit)*

Ein Überblick  
anhand ausgewählter Druckereien  
und  
Verlage  
*(= eventuell vorhandener Zusatz zum Sachtitel)*

Diplomarbeit  
*bzw.*  
Bachelorarbeit  
im Studiengang Informationsmanagement  
an der  
Fachhochschule Hannover

vorgelegt von  
Helga Muster  
*(= Name der Diplomandin bzw. zukünftigen Bachelors)*

Hannover, den 28. Februar 2007  
*(= Hochschulort und Abgabedatum)*

# Anhang III

## Gestaltungsmöglichkeiten von Inhaltsübersichten

(aus: DIN 1421, Teil 1, S. 2 - 3)

### Drei Anwendungsbeispiele für Inhaltsübersichten

Die typographische Anordnung der Beispiele ist nicht verbindlich.

Beispiel 1:

#### Linksbündige Anordnung

##### INHALT

#### 1 Allgemeines

- 1.1 Geschichtliches
- 1.2 Das Deutsche Normenwerk
  - 1.2.1 Deutscher Normenausschuß
  - 1.2.2 Name DIN, Verbandszeichen DIN
  - 1.2.3 Inhalt der DIN-Normen
  - 1.2.4 Werdegang einer DIN-Norm
  - 1.2.5 Die Norm
  - 1.2.6 Entwicklung des Deutschen Normenwerks
  - 1.2.7 Urheberrecht an DIN-Normen
- 1.3 Internationale Normung
- 1.4 Normungstechnik
  - 1.4.1 Zweck und Ziel
  - 1.4.2 Gestaltung von Normen
  - 1.4.3 Stufung genormter Erzeugnisse
  - 1.4.4 Änderung von Normen
  - 1.4.5 Typung
- 1.5 Normenpraxis
  - 1.5.1 Zweck und Ziel
  - 1.5.2 Normenstelle (Normenbüro)

#### 2 Grundnormen

- 2.1 Dezimalklassifikation
- 2.2 Formate
- 2.3 Schriftwerke
- 2.4 Schriften
- 2.5 Einheiten, Formelgrößen, Bezeichnungen
- 2.6 Zahlenreihen für Baumaße
  - 2.6.1 Normzahlen
  - 2.6.2 Normmaße
  - 2.6.3 Rundungen
  - 2.6.4 Kegel
  - 2.6.5 Umrunde
  - 2.6.6 Druckstufen

Beispiel 2:

#### Anordnung mit Fluchtlinie

##### INHALT

#### 1 Allgemeines

- 1.1 Geschichtliches
- 1.2 Das Deutsche Normenwerk
  - 1.2.1 Deutscher Normenausschuß
  - 1.2.2 Name DIN, Verbandszeichen DIN
  - 1.2.3 Inhalt der DIN-Normen
  - 1.2.4 Werdegang einer DIN-Norm
  - 1.2.5 Die Norm
  - 1.2.6 Entwicklung des Deutschen Normenwerks
  - 1.2.7 Urheberrecht an DIN-Normen
- 1.3 Internationale Normung
- 1.4 Normungstechnik
  - 1.4.1 Zweck und Ziel
  - 1.4.2 Gestaltung von Normen
  - 1.4.3 Stufung genormter Erzeugnisse
  - 1.4.4 Änderung von Normen
  - 1.4.5 Typung
- 1.5 Normenpraxis
  - 1.5.1 Zweck und Ziel
  - 1.5.2 Normenstelle (Normenbüro)

#### 2 Grundnormen

- 2.1 Dezimalklassifikation
- 2.2 Formate
- 2.3 Schriftwerke
- 2.4 Schriften
- 2.5 Einheiten, Formelgrößen, Bezeichnungen
- 2.6 Zahlenreihen für Baumaße
  - 2.6.1 Normzahlen
  - 2.6.2 Normmaße
  - 2.6.3 Rundungen
  - 2.6.4 Kegel
  - 2.6.5 Umrunde
  - 2.6.6 Druckstufen



Beispiel 3:

**Anordnung mit Einrückungen**

**INHALT**

<b>1 Allgemeines</b>		2.6 Zahlenreihen für Baumaße	49
1.1 Geschichtliches	1	2.6.1 Normzahlen	49
1.2 Das Deutsche Normenwerk	1	2.6.2 Normmaße	52
1.2.1 Deutscher Normenausschuß	1	2.6.3 Rundungen	53
1.2.2 Name DIN, Verbandszeichen <u>DIN</u>	2	2.6.4 Kegel	54
1.2.3 Inhalt der DIN-Normen	2	2.6.5 Umrunde	55
1.2.4 Werdegang einer DIN-Norm	3	2.6.6 Druckstufen	56
1.2.5 Die Norm	4	2.7 Gewinde	56
1.2.5.1 Arten von Normen.	4	2.7.1 Grundbegriffe, Gewindetoleranzen	56
1.2.5.2 DIN-Nummern	4	2.7.2 Spitzgewinde (Gewinde mit metrischem Profil — Gewinde mit Zollprofil)	58
1.2.6 Entwicklung des Deutschen Normenwerks	4	2.7.3 Trapezgewinde	79
1.2.7 Urheberrecht an DIN-Normen	4	2.7.4 Sägewinde	81
1.3 Internationale Normung	6	2.7.5 Rundgewinde	82
1.4 Normungstechnik	7	2.7.6 Gewindegewinde	84
1.4.1 Zweck und Ziel	7	2.7.7 Bezeichnungen der Gewinde	86
1.4.2 Gestaltung von Normen	7	2.8 Toleranzen und Passungen	86
1.4.2.1 Sprache der Normen.	7	2.8.1 Begriffe und Formelzeichnungen	86
1.4.2.2 Titel einer Norm.	7	2.8.2 ISO-System für Rund- und Flachpassungen	93
1.4.2.3 Bezeichnung, Bezeichnungsbeispiel.	7	2.8.3 DIN-Passungen	106
1.4.2.4 Bildliche Darstellung, Maßangaben, Tabellen	7	2.8.4 Große Spiele, Abweichungen für Maße ohne Toleranzangabe	106
1.4.3 Stufung genormter Erzeugnisse	9	2.8.5 Prüfung der Maßhaltigkeit	107
1.4.4 Änderung von Normen	9	2.9 Technische Oberflächen	110
1.4.5 Typung	10	2.10 Berechnungsgrundlagen	119
1.5 Normenpraxis	10	2.11 Berechnungsverfahren	124
1.5.1 Zweck und Ziel	10	2.12 Gestaltungsrichtlinien	125
1.5.2 Normenstelle (Normenbüro)	10	2.13 Anschlußmaße	144
1.5.2.1 Bezug der DIN-Normen.	10	<b>3 Technische Zeichnungen</b>	
1.5.2.2 Aufbereiten der Normen für den Betrieb.	10	3.1 Benennungen, Blattgrößen, Vordrucke, Maßstäbe, Ausführungsrichtlinien	150
1.5.2.3 Interne Normen (Werknormen).	10	3.2 Bildliche Darstellung	158
1.5.2.4 Verwalten der Normen.	10	3.3 Linien und ihre Anwendung	165
1.5.2.5 Normprüfung der Zeichnungen.	10	3.4 Maßeintragung, Passungs- und Toleranzangaben	166
1.5.2.6 Normteil-Zeichnungen.	10	3.5 Oberflächenzeichen und Behandlungsangaben	187
1.5.2.7 Bezug von Normteilen.	10	3.6 Vereinfachte Darstellungen, Sinnbilder	193
1.5.2.8 Bestellbezeichnung (Bestellbeispiel)	10	3.7 Graphische Darstellungen, Lichtbilder	209
<b>2 Grundnormen</b>		3.8 Sonstiges	211
2.1 Dezimalklassifikation	14	<b>4 Werkstoffe, Profile, Bleche, Rohre</b>	
2.2 Formate	15		
2.3 Schriftwerke	16		
2.4 Schriften	17		
2.5 Einheiten, Formelgrößen, Bezeichnungen	22		

# Anhang IV

## Abkürzungsverzeichnis

Die Abkürzungen werden in diesem Verzeichnis nur mit ihrer Grundform angegeben, grammatikalisch unterschiedliche Formen (z. B. Flexionsendungen, Pluralformen, Wortzusammensetzungen, Ableitungen u. Ä.) bleiben bei der Auflösung der Abkürzungen unberücksichtigt.

(= eventueller Hinweis auf den Aufbau des Verzeichnisses)

Abs.	.....	Absatz
Abschn.	.....	Abschnitt
Anm.	.....	Anmerkung
Aufl.	.....	Auflage
Ausg.	.....	Ausgabe
autoris.	.....	autorisiert
Bearb.	.....	Bearbeiterin, Bearbeiter, Bearbeitung
bzw.	.....	beziehungsweise
ca.	.....	circa
cm	.....	Zentimeter
d.	.....	das, der, die
d. h.	.....	das heißt
DIN	.....	Deutsche Industrie-Norm
durchges.	.....	durchgesehen
dt.	.....	deutsch
ed.	.....	edition
f.	.....	folgende (Seite)
Abteilung IK	.....	Abteilung Information und Kommunikation
ff.	.....	folgende (Seiten)
gem.	.....	gemäß
ggf.	.....	gegebenenfalls
hrsg.	.....	herausgegeben
Hrsg.	.....	Herausgeberin, Herausgeber

noch Anhang IV

i. d. R.	.....	in der Regel
IK	.....	Information und Kommunikation
ISBN	.....	International standard book number, Internationale Standard-Buchnummer
m. E.	.....	meines Erachtens
Norm-Nr.	.....	Norm-Nummer
o. Ä.	.....	oder Ähnliches
PC	.....	Personal computer
PrüfO	.....	Prüfungsordnung für die Studiengänge [...] [= der Abteilung Information und Kommunikation] an der Fachhochschule Hannover (in ihrer jeweils gültigen Fassung)
RAK-WB	.....	Regeln für die alphabetische Katalogisierung in wissenschaftlichen Bibliotheken (in ihrer jeweils gültigen Fassung)
red.	.....	redaktionell
s.	.....	siehe
S.	.....	Seite
T.	.....	Teil
Tsd.	.....	Tausend
u. a.	.....	und andere
u. Ä.	.....	und Ähnliches
u. dgl.	.....	und dergleichen
u. ö.	.....	und öfter
u. U.	.....	unter Umständen
ULB	.....	Universitäts- und Landesbibliothek
URL	.....	Uniform Resource Locator
usw.	.....	und so weiter
UW	.....	Unselbständige Werke

noch Anhang IV

veränd. .... verändert  
Verf. .... Verfasserin, Verfasser  
Verl. .... Verlag  
vgl. .... vergleiche

z. B. .... zum Beispiel

# Anhang V

## Check-Liste der obligatorischen Vorschriften für Diplom- und Bachelorarbeiten an der Abteilung IK

Für folgende Bestandteile/Sachverhalte von Diplom- und Bachelorarbeiten an der Abteilung IK enthalten diese „Empfehlungen“ obligatorische Vorschriften:

1. Angaben auf der Titelseite .....	S. 5
2. Abstract .....	S. 6
3. Inhaltsverzeichnis .....	S. 7
4. Einleitung .....	S. 8
5. Hauptteil .....	S. 8
6. Schlussteil .....	S. 9
7. Fußnoten .....	S. 11
8. Literaturverzeichnis .....	S. 12
9. Einbandart .....	S. 31
10. Papier .....	S. 31
11. Seitenränder .....	S. 32
12. Einbandbeschriftung .....	S. 33
13. Versicherung gem. PrüfO Diplom bzw. PrüfO BA/MA .....	S. 33
14. Angabe der Prüferinnen/Prüfer .....	S. 33
15. Anzahl der abzugebenden Exemplare .....	S. 34