

Leitfaden für das Verfassen von schriftlichen Arbeiten

Grundlegende Informationen zu den formalen Anforderungen und zum Zitieren in einer schriftlichen Arbeit am Bildungszentrum Gesundheit und Soziales in Chur

Bildungszentrum Gesundheit und Soziales – bgs
Center da furmaziun per la sanadad ed ils fatgs socials – cfss
Centro di formazione in campo sanitario e sociale – cfss

Gürtelstrasse 42/44, 7000 Chur
info@bgs-chur.ch, 081 286 85 00
bgs-chur.ch

Inhaltsverzeichnis

1 Einleitung 4

2 Formale Anforderungen 4

2.1 Formatierung 4

2.2 Aufbau einer schriftlichen Arbeit 5

2.3 Allgemeine Textregeln 6

3 Grundlegendes zur Arbeit mit Literatur 9

3.1 Kategorien von Informationen 9

3.1.1 Textbasierte Informationen 9

3.1.2 Onlinemedien 10

3.1.3 Audiovisuelle Medien 10

3.1.4 Informationen die nur einer bestimmten Personengruppe zugänglich sind 10

3.2 Beurteilen der Qualität einer Information 11

4 Zitieren 13

4.1 Plagiate 13

4.1.1 Definition 13

4.1.2 Plagiatsformen 13

4.1.3 Unsauberes wissenschaftliches Arbeiten 14

4.1.4 Prävention 14

4.1.5 Massnahmen beim Auftreten von Plagiaten 14

4.2 Verwenden von Hilfsmitteln 14

4.3 Autor-Datum-Zitierschema 16

4.3.1 Kurzbeleg 16

4.3.2 Literaturverzeichnis 16

4.4 Arten von Zitaten 17

4.4.1 Direktes Zitat 17

4.4.2 Indirektes Zitat 18

5 Zitierregeln 19

5.1 Zitierregeln für den Kurzbeleg 19

5.1.1 Das Element Autor im Kurzbeleg 19

5.1.2 Zitieren von mehreren Quellen 20

5.1.3 Kein Datum 21

5.1.4 Zitieren eines Werks, welches in einem anderen Werk gefunden wurde (Sekundärzitat) 21

5.2 Zitierregeln für Einträge im Literaturverzeichnis 22

5.2.1 Schema für Einträge im Literaturverzeichnis 22

5.2.2 Das Element Autor im Literaturverzeichnis 22

5.2.3 Das Element Datum im Literaturverzeichnis 25

5.2.4 Das Element Titel im Literaturverzeichnis 26

5.2.5 Das Element Quelle im Literaturverzeichnis 27

5.2.6 Reihung der Einträge im Literaturverzeichnis 28

5.3 Spick für unterschiedliche Typen von Werken 29

5.4 Spick für Einträge mit fehlenden Informationen 30

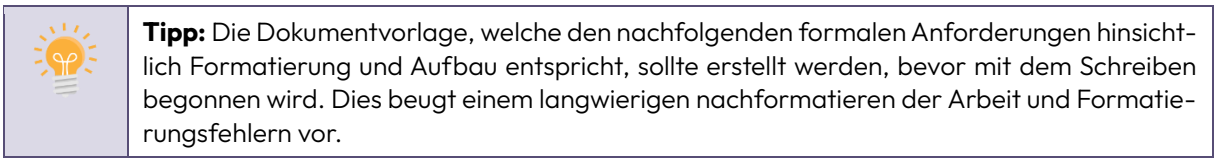
6 Arbeiten mit einem Literaturverwaltungsprogramm 32
6.1 Voraussetzungen 32
6.2 Arbeiten mit Zotero 32
6.2.1 Erfassen von unterschiedlichen Werken 32
6.2.2 Vorgehen bei fehlenden Einträgen 34
6.2.3 Mit Zotero in MS Word einen Kurzbeleg erstellen 35
6.2.4 Mit Zotero in MS Word das Literaturverzeichnis erstellen 36
7 Literaturverzeichnis 37
8 Tabellenverzeichnis 39
8.1 Beispiele 39
8.2 Zotero 39
9 Anhang 40

1 Einleitung

Damit Leser von längeren Texten wie z. B. Abschlussarbeiten, Diplomarbeiten oder wissenschaftlichen Arbeiten sich besser auf den Inhalt der Arbeit konzentrieren können und nicht von uneinheitlichen Formatierungen und Zitierungen abgelenkt werden, werden Richtlinien zum Schreiben von solchen Arbeiten benötigt. Eine der bekanntesten Richtlinien ist die der American Psychological Association (APA). Deren Richtlinien werden in vielen Disziplinen befolgt unter anderem in der Psychologie, der Pflege, den Kommunikationswissenschaften und der Technik (APA, 2019, S. 29).

2 Formale Anforderungen

Dieses Kapitel enthält die Anforderungen an die Formatierung, den Umfang und den Aufbau einer schriftlichen Arbeit. Die Formatierung der Arbeit zeugt wie eine Visitenkarte von Professionalität und bestimmt den ersten Eindruck über die Arbeit. Aus diesem Grund sollte die Formatierung sorgfältig erfolgen (APA, 2020, S. 43).



Tipp: Die Dokumentvorlage, welche den nachfolgenden formalen Anforderungen hinsichtlich Formatierung und Aufbau entspricht, sollte erstellt werden, bevor mit dem Schreiben begonnen wird. Dies beugt einem langwierigen nachformatieren der Arbeit und Formatierungsfehlern vor.

Abb. 1: Idea (Videoplasty, 2018)

2.1 Formatierung

Bei der Formatierung der schriftlichen Arbeit ist auf eine einheitliche Formatierung zu achten. Hilfreich ist dabei das Anwenden von Formatvorlagen. Diese können in den meisten Textverarbeitungsprogrammen schnell und einfach angepasst werden. Die nachfolgenden Formatierungen sind zwingend einzuhalten.

Tab. 1: Übersicht über die Formatierungsrichtlinien einer schriftlichen Arbeit

Schriftart	Arial
Schriftgrösse	Fliesstext, Überschrift Ebene 1, Ebene 2, Ebene 3
Schriftbild	Blocksatz, Zeilenabstand...
Seitenränder	Bitte die individuellen Vorgaben für die einzelnen Arbeiten beachten
Seitenzahl	Die Nummerierung der Seitenzahl beginnt mit der Einleitung. Die Seitenzahl sind in der Fusszeile am rechten Seitenrand auszurichten.
Hervorhebung	Einheitlich Schriftstärke "fett" (Empfehlung) oder Schriftlage "kursiv"
Abbildung	Abbildungen sind fortlaufend zu nummerieren. Die Beschriftung erfolgt unter der Abbildung.
Tabelle	Tabellen sind fortlaufend zu nummerieren. Die Beschriftung erfolgt über der Tabelle.
Abgabe Format	Die Abgabe hat im Format *.docx zu erfolgen. Dies entspricht dem Standard in Office 365, welches allen Lernenden während der Ausbildung zur Verfügung steht.



Tipp: Die meisten Textverarbeitungsprogramme enthalten vorbestehende Formatvorlagen. In MS-Word lauten diese z. B. Standard, Überschrift 1, Überschrift 2 oder Überschrift 3. Zusätzlich können einfach neue Formatvorlagen erstellt werden z. B. für den Text einer

	Tabelle da bei dieser eine Ausrichtung am linken Rand optisch ansprechender als ein Blocksatz ist.

2.2 Aufbau einer schriftlichen Arbeit

Eine schriftliche Arbeit besteht immer aus mehreren Abschnitten. Die häufigsten Abschnitte sind das Deckblatt (kreativ oder normiert), ein Inhaltsverzeichnis, der eigentliche Text und das Literaturverzeichnis. Abhängig von der Art der schriftlichen Arbeit können noch weitere Abschnitte wie z. B. ein Abstract oder ein Anhang hinzukommen.

Normiertes Titelblatt (obligatorisch): Das Deckblatt enthält die wichtigsten Informationen zur Arbeit (Angaben zum Autor, Titel, Untertitel usw.). Das Layout wird bei einem normierten Deckblatt von der Institution vorgegeben und ist zwingend einzuhalten (Bensberg, 2013, S. 43).

Abstract (fakultativ): Ein Abstract hat die Funktion einen längeren Text kurz und eindeutig zu beschreiben und bündelt dazu alle wichtigen Informationen der schriftlichen Arbeit. Enthalten sind deshalb eine knappe Problembeschreibung, eine kurze Beschreibung zum methodischen Vorgehen (=auf welche Weise versucht wurde die Fragestellung aus der Einleitung zu beantworten) und eine kurze Zusammenfassung der wichtigsten Ergebnisse und Erkenntnisse. Das Abstract ist der schriftlichen Arbeit vorangestellt und sollte so formuliert werden, dass die Leser dieses auch ohne Lesen der Arbeit verstehen (Bundesministerium für Bildung, Wissenschaft und Forschung [BMBWF], o. J.).

Vorwort (fakultativ): Ein Vorwort wird meist nur bei Master- und Doktorarbeiten erstellt. In diesem wird z. B. die individuelle Motivation für die Thematik aufgezeigt oder unterstützenden Personen Dank ausgesprochen (Bensberg, 2013, S. 43).

Inhaltsverzeichnis (obligatorisch): Das Inhaltsverzeichnis spiegelt die Gliederung der Arbeit wider und besteht aus den Überschriften und Seitenzahlen der einzelnen Kapitel. Bei der Gliederung der Arbeit ist zu beachten, dass Unterpunkte (Überschriften der Ebene 2 oder 3) nur gebildet werden, wenn mindestens zwei Unterpunkte angeführt werden (d.h. der Unterpunkt 3.1 kann nur dann aufgeführt werden, wenn auch der Unterpunkt 3.2 angeführt wird). Ist das nicht möglich, dann kann mit Hervorhebungen gearbeitet werden (Bensberg, 2013, S. 43). Ein Beispiel für ein Inhaltsverzeichnis ist zu Beginn dieses Dokuments ersichtlich.

Einleitung (obligatorisch): Die Einleitung führt die Leser zum jeweiligen Thema hin (Bensberg, 2013, S. 43), stimmt sie auf das Thema ein und liefert den Kontext (= Bezugsrahmen), in dem die Arbeit entstanden ist. Sie enthält Informationen zum eigenen Erkenntnisinteresse, Fragestellungen und einen Überblick über den Aufbau der Arbeit (Bensberg, 2013, S. 43; BMBWF, o. J.).

Hauptteil (obligatorisch): Der Hauptteil ist der umfangreichste Teil einer schriftlichen Arbeit und ist deshalb meist in mehrere Kapitel gegliedert. Die Gliederung ist vom Thema, den Leitfragen und der gewählten Methodik abhängig.
Das erste Kapitel des Hauptteils wird mit „Methode“ betitelt. In diesem wird den Lesern die Arbeitsweise vorgestellt, mit der ein Autor versucht Informationen zur Beantwortung der Arbeitsfragen zu sammeln. Das bedeutet z. B. dass beschrieben wird wie nach passender Literatur gesucht wurde, wie ein Experiment aufgebaut war oder wie ein Fragebogen oder Interviewleitfaden entstanden ist (BMBWF, o. J.).
Die weiteren Kapitel des Hauptteils sind frei wählbar. Dia Abfolge sollte sich jedoch an einem „roten Faden“ orientieren. In diesen Kapiteln werden aktuelle Erkenntnisse und Informationen, passend zu den Fragen, die in der Einleitung formuliert wurden, präsentiert. Das sind neben den gesammelten und

ausgewerteten Informationen aus Büchern, Zeitschriften und Websites auch die Ergebnisse von Befragungen, Experimenten und Beobachtungen (Bensberg, 2013, S. 43; BMBWF, o. J.).

Fazit/ Schluss (obligatorisch): Das Fazit ist das letzte Kapitel der schriftlichen Arbeit. In diesem werden In diesem Teil werden die Fragen, die in der Einleitung formuliert wurden, beantwortet. Dazu werden die Informationen, die im Hauptteil zur Beantwortung zusammengetragen wurden, herangezogen. Das Ergebnis ist ausführlich zu kommentieren und zu interpretieren (d.h. inhaltlich zu deuten). Anders als im Hauptteil, darf bzw. soll in diesem Teil auch eine persönliche Stellungnahme einfliessen (Bensberg, 2013, S. 44; BMBWF, o. J.).

Literaturverzeichnis (obligatorisch): Im Literaturverzeichnis wird die Literatur angeführt, welche zur Erstellung der schriftlichen Arbeit verwendet wurde. Dies erleichtert den Lesern das Auffinden der Werke, um z. B. die Gedankengänge des Autors besser nachvollziehen zu können. Die Erstellung der Einträge im Literaturverzeichnis erfolgt unter Beachtung diverser Regeln. Diese sind im Kapitel „Zitierregeln für Einträge im Literaturverzeichnis“ angeführt.

Abbildungs- und Tabellenverzeichnis (fakultativ): Dieses Verzeichnis ist vergleichbar mit dem Inhaltsverzeichnis. Jedoch werden hier alle Abbildungen und/oder Tabellen, die in der schriftlichen Arbeit vorkommen mit Titel und Seitenzahl aufgelistet (APA, 2019, S. 43).

Anhang (fakultativ): Nicht jede schriftliche Arbeit hat einen Anhang. Dieser besteht im Normalfall aus Tabellen und Abbildungen, die im Text keinen Platz gefunden haben, aber für das Verständnis hilfreich sind. Zudem wird der Interviewleitfaden oder der Fragebogen häufig im Anhang angeführt (APA, 2019, S. 41).

Der Aufbau und der Umfang einer schriftlichen Arbeit sind abhängig sind von der Art der schriftlichen Arbeit. Aus diesem Grund sind die Angaben der Lehrperson, welche die schriftliche Arbeit in Auftrag gegeben hat, zu befolgen.

2.3 Allgemeine Textregeln

In schriftlichen Arbeiten ist neben der Rechtschreibung und Zeichensetzung, auch das Verwenden einer geschlechtsneutralen Sprache zu beachten. Zudem sollten die Ich- und Wir-Form oder Floskeln vermieden werden.

Ich-Ferne

Das Vermeiden der ich- und Wir-Form gilt vor allem für den Hauptteil der Arbeit. In der Einleitung, dem Methodenteil und dem Schluss können diese Formen z. B. zur Darstellung einer Vorgehensweise verwendet werden. Möglichkeiten um die Ich- oder Wir-Form zu vermeiden sind z. B. Passiv- oder Infinitv-Konstruktionen, Funktionsverbgefüge und die Verwendung von Normalisierungen (Rettig, 2017, S. 64–66).

Tab. 2: Beispiele für die Vermeidung der Ich- oder Wir-Form (Rettig, 2017, S. 66)

Ich- oder Wir-Form	Ich- oder Wir-Form wird vermieden
Ich frage hier	Hier stellt sich die Frage Hier sollte gefragt werden
Ich behandle diesen Aspekt gesondert	Dieser Aspekt wird gesondert behandelt

	Die Behandlung dieses Aspekts erfolgt gesondert verwendet werden
Ich zeige durch meine Analyse	Die Analyse zeigt
Im folgenden Kapitel gehe ich darauf genauer ein	Im folgenden Kapitel wird genauer auf … eingegangen

Standardsprache
In der deutschen Sprache wird zwischen der Umgangssprache und der Standardsprache unterschieden. Die Umgangssprache bezeichnet dabei jene Sprache, die vor allem mündlich und im privaten Umfeld gesprochen wird z. B. in Form von Dialekt und Jugendsprache. Die Standardsprache hingegen ist eine verbindliche Sprache, die in der Öffentlichkeit gesprochen und geschrieben wird. Eine schriftliche Arbeit wird in der Standardsprache (Hochdeutsch) verfasst (Hoffmann, 2012).

Ebenso sollte auf unscharfe Alltagsausdrücke, Floskeln und die Verwendung von Klischees in jeglicher Form verzichtet werden. Letztere enthalten häufig Wertungen und können von Lesern als verletzend empfunden werden.

Geschlechtergerechte Sprache
Zusätzlich zu Ich-Ferne und Standardsprache sollte beim Erstellen einer schriftlichen Arbeit auf eine geschlechterbewusste Formulierung geachtet werden. Denn Sprache transportiert nicht nur Inhalt, sondern spiegelt auch gesellschaftliche Gegebenheiten wider und trägt zur Bildung einer sozialen und gesellschaftlichen Identität bei. In diesem Sinn kann die Verwendung einer geschlechterbewussten Sprache die Gleichstellung zwischen Frauen und Männern unterstützen (Bildungszentrum Gesundheit und Soziales, 2008).

Bei einer geschlechtergerechten Formulierung sollen Frauen wie Männer gleichermassen sichtbar gemacht werden. Hierzu können z. B. beide Geschlechter genannt oder eine geschlechtsneutrale Formulierung verwendet werden. Die nachfolgende Aufzählung zeigt drei Möglichkeiten zur geschlechtergerechten Formulierung (Bildungszentrum Gesundheit und Soziales, 2008).

- **Paar oder Doppelform**: Hier werden beide Geschlechter genannt. z. B. Studentinnen und Studenten, Teilnehmerinnen und Teilnehmer, Kundinnen und Kunden. Die Reihenfolge spielt dabei keine Rolle, sollte jedoch in der Arbeit konsequent beibehalten werden. Wird diese Form verwendet, sollte der Satz kurz sein, um den Lesefluss zu erleichtern.
- **Neutrale Form oder Plural**: Das verwenden einer neutralen Form z. B. Stellvertretung anstatt Stellvertreterin oder Stellvertreter erleichtert den Lesefluss. Selbiges gilt für die Verwendung der Mehrzahl, da hier die Artikel, Adjektive und Pronomen für die weibliche und männliche Form identisch sind.
- **Umstellen des Satzes**: Entstehen durch die Verwendung einer geschlechtergerechten Sprache schwerfällige Formulierungen, kann das Umstellen des Satzes hilfreich sein.

Abkürzungen
Eine Abkürzung ist eine Verkürzung. In der Sprache wird darunter die verkürzte Darstellung eines Wortes oder einer Wortgruppe verstanden (Dudenredaktion des Verlages, o. J.). Sie wirken platzsparend und können sowohl das Schreiben als auch Lesen erleichtern („Abkürzung“, 2020). Grundsätzlich kann zwischen Akronymen (=Abkürzung, die aus den Anfangsbuchstaben oder Silben gebildet wird. So steht die Abkürzung EDV für elektronische Datenverarbeitung) und Kurzwörtern (=Abkürzung eines einzelnen Wortes. Das Wort Automobil wird zu Auto verkürzt) unterschieden werden. Zudem wird zwischen Fachabkürzungen und allgemeinen Abkürzungen unterschieden.
Fachabkürzungen sind nicht selbsterklärend und werden häufig nicht von allen Lesern verstanden. Zudem können sie in unterschiedlichen Kontexten trotz gleicher Abkürzung etwas anderes bedeuten. Als Beispiel kann hierzu die Abkürzung HWI angeführt werden. Diese kann sowohl Harnwegsinfekt als auch Hinterwandinfarkt bedeuten. Werden Fachabkürzungen in einer schriftlichen Arbeit verwendet, dann

sollten diese kurz erklärt werden. Hierzu reicht es aus ein Wort oder eine Wortgruppe bei der ersten Nennung auszuschreiben und die Abkürzung in runden Klammern anzugeben (Hoffmann, 2012).

Allgemeine Abkürzungen werden vom Leser grundsätzlich verstanden. Hierzu zählen Abkürzungen wie z.B., etc., vgl. oder bzw. Diese müssen nicht gesondert erklärt werden, sollten in schriftlichen Arbeiten jedoch nur dann angewendet werden, wenn diese den Lesekomfort steigern (Hoffmann, 2012). Die korrekte Schreibweise von Abkürzungen kann in der DIN 5008 nachgelesen werden.

3 Grundlegendes zur Arbeit mit Literatur

Da sich die Art, in der eine Information vorliegt, unmittelbar auf das Zitieren auswirkt, werden im folgenden Abschnitt die unterschiedlichen Kategorien und Typen von Werken kurz umrissen. Zusätzlich werden im Abschnitt 3.2 Kriterien zur Beurteilung der Qualität eines Werks aufgezeigt. Diese helfen vor allem bei der Entscheidung, ob die gefundene Literatur in der schriftlichen Arbeit verwendet werden sollte oder nicht.

3.1 Kategorien von Informationen

Beim Erstellen von schriftlichen Arbeiten sollte dem Autor/der Autorin stets bewusst sein, dass die Informationen, die verwendet werden, unterschiedlichen Kategorien zugeteilt werden können. Dieses Wissen ist einerseits für die Bestimmung der Qualität einer Information und andererseits für das korrekte Zitieren hilfreich. Die APA (2019, S. 313) unterscheidet in diesem Zusammenhang zwischen vier Kategorien. Diese sind "textbasierten Informationen", "Audiovisuellen Medien", "online Medien" und Informationen die "Testungen, Daten und Software". Die zuletzt genannte Kategorie ist für das Erstellen von schriftlichen Arbeiten am Bildungszentrum Gesundheit und Soziales nicht relevant und wird aus diesem Grund nicht weiter ausgeführt.

Nachfolgend werden die unterschiedlichen Kategorien kurz umrissen. Zusätzlich werden den Kategorien entsprechende Varianten zugeordnet.

3.1.1 Textbasierte Informationen

Zu dieser Kategorie gehören die Varianten Buch und Nachschlagewerk, Zeitschrift, Blog und graue Literatur. Auch Hochschulschriften und interne Dokumente sowie die persönliche Kommunikation werden dieser Kategorie zugeordnet.

Bücher und Nachschlagewerke

Die bekannteste analoge und digitale textbasierte Informationsquelle ist das Buch und selbst bei diesem muss zwischen den zwei Hauptformen Monographie, Sammelwerk und Nachschlagewerk unterschieden werden.

- Monographie: Dies ist ein selbstständiges in sich abgeschlossenes Einzelwerk eines Autors/einer Autorin oder eines Autorenteams, das den Text gemeinsam verantwortet. Neben dem Einzelwerk schliesst diese Definition auch mehrbändige Werke ein (Citavi, 2017). Beispiele für Monographien sind z. B. das FaGe Lehrmittel. Dieses hat zwar mehrere Bände aber die Autoren können den einzelnen Aufsätzen bzw. Themen nicht zugeordnet werden.
- Sammelwerk: Dies ist ein Werk, das aus Beiträgen mehrerer Autoren besteht und in der Regel von einem Herausgeber(team) editiert wurde. Sammelwerke können sowohl als Einzelwerk als auch als mehrbändiges Werk vorliegen (Citavi, 2017). Beispiele für Sammelwerke sind das "Pflege Heute" das "Thiemes Pflege" und das "i-Care Pflege", da bei den einzelnen Kapiteln die Autoren eindeutig zuordenbar sind.
- **Nachschlagewerk**: Hierunter fallen Beiträge in Wörterbüchern, Lexika (inkl. Wikipedia) und Handbüchern zur Klassifikation von Krankheiten (z. B. ICD 10) (APA, 2019, S. 321).

Fachzeitschriften, Zeitschriften und Blogs

Von Büchern sind Beiträge, die in wissenschaftlichen **Fachzeitschriften** erschienen sind, zu unterscheiden.

- **Fachzeitschrift**: Dies ist ein Aufsatz eines Autors/einer Autorin oder eines Autorenteams der zu einem spezifischen Thema in einer Zeitschrift erschienen ist. Artikel dieser Art werden und von

einem Team wissenschaftlicher Mitarbeiter auf eine ausreichend hohe Qualität geprüft und nur bei Erreichen gewisser Standards publiziert. Dies unterscheidet Zeitschriftenartikel von Berichten und Zeitungsartikeln (Citavi, 2017).

– **Zeitschrift**: Hierunter fallen alle Artikel die in Magazinen, Tages und Wochenzeitungen erschienen sind. Dies gilt auch Artikel die auf der Onlineplattform dieser Zeitschriften publiziert werden (APA, 2019, S. 316).

	Achtung! Artikel die auf einer reinen Nachrichtenseite (CNN, BBC, HuffPost, Reuters usw.) stehen, sind der Kategorie "Online Medien" zuzurechnen (APA, 2019, S. 316).

Abb. 2: Pin (Szczepanska, 2017)

– **Blog**: Ein Blog ist eine nach Datum sortierte Liste von Artikeln eines oder mehrerer Autoren. Die Veröffentlichung erfolgt im Internet. Unterschieden werden können z. B. Wissenschaftsblogs, Newsblogs und Blogs privater Personen.

Graue Literatur

Hierzu zählen vornehmlich Berichte in unterschiedlichsten Erscheinungsformen (APA, 2019, S. 329). Dies sind z. B. Reports und Projektberichte aus Hochschulen und Forschungseinrichtungen, Schriften von Verbänden und Ministerien, Firmenschriften, Flugblätter und Werbebroschüren. Schriften dieser Art werden häufig im Internet (z. B. als PDF-Dokument) veröffentlicht (Citavi, 2017). Informationen aus diesen Typen unterliegen hinsichtlich der Qualität gewissen Einschränkungen und sollten deshalb vor der Verwendung auf eine ausreichende Qualität überprüft werden (siehe Kapitel 3.2 Beurteilen der Qualität einer Quelle).

3.1.2 Onlinemedien

Ähnlich wie das Buch die bekannteste textbasierte Informationsquelle darstellt, sind **Websites und Webpages** die bekanntesten Onlinemedien. Über diese sind eine Vielzahl an Informationen zugänglich. So können z. B. Artikel aus wissenschaftlichen Zeitschriften, Bücher oder Berichte online bezogen werden. Eben diese Verfügbarkeit von Informationen führt zu Schwierigkeiten bei der Bestimmung der Kategorie, der das Werk zugeordnet werden kann. So ist z. B. ein Zeitungsbericht der Kategorie Textbasierte Information zuzuordnen, auch wenn dieser über eine Webseite bezogen wurde. Auch ein Artikel aus einer wissenschaftlichen Zeitschrift der Online bezogen wurde, ist der Kategorie Textbasierte Kommunikation zuzuordnen. Diese Beispiele zeigen, dass nur wenige Inhalte dieser Kategorie zugeordnet werden können. Deshalb sollte vor der Auswahl dieser Referenz stets geprüft werden, ob die Information aus dem Internet nicht besser einer anderen Referenz wie z. B. Bericht, Artikel in einer wissenschaftlichen Zeitschrift oder Zeitschriftenartikel zugeordnet wird. Ist dies der Fall, sollte die Information nicht mit der Referenz "Online Medium" erfasst werden (APA, 2019, S. S. 282).

3.1.3 Audiovisuelle Medien

Hierunter werden alle Medien verstanden die in Form von Ton oder als Bild (Abbildung, Kunstwerk, Clipart, Foto usw.) vorliegen. Auch Videos (z. B. von Youtube) oder veröffentlichte PowerPoint Folien fallen unter diese Kategorie.

3.1.4 Informationen die nur einer bestimmten Personengruppe zugänglich sind

Alle bisher genannten Informationsquellen haben gemeinsam, dass sie auf irgendeine Art und Weise der breiten Öffentlichkeit zugänglich sind. Dies trifft auf "Arbeiten, die an Hochschulen entstanden sind" oder "Vorlesungsunterlagen" und "Interne Dokumente" nicht oder nur zum Teil zu.

- **Dissertation oder Habilitationsschrift:** Dies ist ein schriftliches Werk, das im Rahmen einer wissenschaftlichen Abschlussarbeit z. B. Diplom- oder Magisterarbeit, Masterthesis oder Doktorarbeit entstanden ist. Schriftliche Arbeiten dieser Art sind nicht veröffentlicht worden sondern liegen häufig als vervielfältigtes Manuskript in Universitätsbibliotheken auf oder können digital über einen Bibliothekskatalog bezogen werden (APA, 2019, S. 333).
- **Interne Dokumente:** Zu internen Dokumenten zählen alle Dokumente die z. B. über das Intranet zugänglich sind (z. B. interne Standards und Handlungsanweisungen). Auch Dokumente, die über eine Lernplattform (z. B. Moodle) nur einem eingeschränkten Benutzerkreis zugänglich sind, zählen zu internen Dokumenten.



Der Eintrag im Literaturverzeichnis erfolgt bei diesen Werken immer entsprechend der Quelle (Typ). Das heisst, eine PowerPoint wird wie ein Bild zitiert und ein Skriptum wie graue Literatur. Zusätzlich wird das Werk in einer eckigen Klammer genauer beschrieben z. B. [Powerpoint] und bei der Quelle wird vor der URL der Name der Lernplattform oder Intranetseite angegeben.

- **Persönliche Kommunikation:** Dieser Typ schliesst alle Quellen, die den Lesern nicht zugänglich sind und Texte, bei denen keine Quelle angegeben werden kann, ein. Dies sind z. B. Emails, Textnachrichten, Online Chats, Mitschriften von Telefonkonferenzen, Reden, Mitschriften aus dem Unterricht, Memos, Briefe und dergleichen (APA, 2019, S. 260).



Achtung! Informationen, die aus persönlichen Interviews stammen, werden nicht als persönliche Kommunikation zitiert. Die Interviews wurden zur Datensammlung durchgeführt und sind somit Teil der "Forschung" (APA, 2019, S. 278).

3.2 Beurteilen der Qualität einer Information

Wie bereits im Kapitel "Kategorien von Informationen" erwähnt wurde, sollten Information, bevor sie in der schriftlichen Arbeit verwendet werden, auf ihre Qualität geprüft werden. Für wissenschaftliche Publikationen existieren zur Überprüfung der Qualität unterschiedliche Bewertungsinstrumente. Da Informationen, die aus Büchern oder wissenschaftlichen Fachzeitschriften bezogen wurden als uneingeschränkt zitierfähig gelten (Stangl, 2012), sind diese Bewertungsinstrumente nicht Teil der nachfolgenden Ausführungen.

Die Beurteilung der Qualität einer Information ist besonders bei Informationen aus den Kategorien "Graue Literatur", "Texte, die nur einem eingeschränkten Personenkreis zugänglich sind" und "Online Medien" sinnvoll. Geprüft werden sollten die Aktualität der Information, der Autor, die sachliche Richtigkeit, das Vorhandensein von Referenzen und der Zweck der Veröffentlichung (von Wartburg et al., 2013b).

- Aktualität: Hierbei sollte vor allem darauf geachtet werden, dass die Information nicht bereits veraltet oder die Schlüsse daraus bereits widerlegt wurden. Gegen ältere Literatur ist aus wissenschaftlicher Sicht nichts unter bestimmten Voraussetzungen - jedoch nichts einzuwenden. Insbesondere dann, wenn z. B. in einem neueren Werk oder Ausgabe nicht mehr vorhanden ist, sollte auch das ältere Werk Anwendung finden. Grundsätzlich gilt jedoch aktuelle Literatur ist der Älteren vorzuziehen. Existiert z. B. eine neue Auflage eines Buches sollte diese verwendet werden.
- **Autor**: Dieses Kriterium gibt einen ersten Hinweis in Richtung Qualität einer Information. Die Autoren sollten im besten Fall bekannt sein und eine entsprechende Qualifikation aufweisen.
- **Quelle bzw. Verlag**: Analog zum Autor sollte die Quelle entsprechend hochwertig und vertrauenswürdig sein. So sind z. B. Informationen aus Fachzeitschriften solchen aus Zeitungen vorzuziehen. Gleichsam sind Informationen, die von einer Regierungsbehörde im Internet z. B. in Form

eines Berichtes publiziert wurden, vertrauenswürdiger als dieselbe Information von einer privaten Webpage.

- **Sachliche Richtigkeit**: Dieses Kriterium ist ohne ausreichend Fachwissen nur schwer zu beurteilen. Grundsätzlich sollten die Informationen jedoch logisch und plausibel sein. Des Weiteren sollten Aussagen nachvollziehbar zitiert sein. Dies erleichtert einerseits die Überprüfung der sachlichen Richtigkeit und andererseits wird die Beurteilung der Quelle ermöglicht.
- **Referenzen:** Die Qualität eines Artikels steigt, wenn dieser von anderen bereits zitiert wurde.
- **Zweck der Veröffentlichung**: Hier wird die Intention der Veröffentlichung kritisch betrachtet. So sollte z. B. ein Artikel zum Thema Mangelernährung kritischer betrachtet werden, wenn ein Produzent von Nahrungsmittelergänzungsmitteln als Sponsor angeführt ist. Ähnlich verhält es sich bei Berichten zu Wundauflagen oder sonstigen Medizinprodukten.

Als nicht zitierfähig zählen im Allgemeinen Informationen aus Publikumszeitschriften und Zeitungen sowie aus der Belletristik. Bei diesen Typen sind die Vertrauenswürdigkeit, Überprüfbarkeit und Objektivität nicht gewährleistet. Die Aufnahme von Informationen aus Quellen dieser Art ist eine Ermessensfrage. Eine Ausnahme stellen literaturwissenschaftliche Arbeiten die sich mit dieser Thematik auseinandersetzen dar (Stangl, 2012).

4 Zitieren

Unter "Zitieren" wird das Deutlichmachen von fremden Gedanken, Ideen, Theorien und Forschungen verstanden. Laut APA (2020, S. 53) sollte insbesondere jene Literatur zitiert werden, durch die der Autor bei der Erstellung der Arbeit direkt beeinflusst wurde. Dabei gilt der Grundsatz, dass jede Bezugnahme auf Arbeiten anderer im Text kenntlich gemacht werden muss, auch wenn wiederholt dieselben Autoren und Arbeiten erwähnt werden (von Wartburg et al., 2013a).

Das Zitieren erfolgt in Form von Literaturangaben. Diese erfüllen mehrere wichtige Ziele. So helfen sie z. B. dabei die Schlussfolgerungen des Autors zu untermauern und zeigen zusätzlich auf wer sich bereits mit diesem Thema beschäftigt hat. Gleichsam fördern Literaturangaben die Nachvollziehbarkeit der Schlussfolgerungen bei der Leserschaft. So können die Leser z. B. bei Interesse die jeweiligen Quellen selbst ausfindig machen (Scribbr, o. J.). Ein weiterer wichtiger Aspekt beim Zitieren ist die Beurteilung der Qualität bzw. Gültigkeit (Validität) der schriftlichen Arbeit durch den Leser. So kann das Verwenden von nicht seriösen Literaturquellen z. B. auf eine mangelhafte Qualität der schriftlichen Arbeit hinweisen (Du Prel et al., 2009).

Wird Wissen aus einer Quelle wiedergegeben, ohne diese zu zitieren, dann wird dies als Plagiat bezeichnet.

4.1 Plagiate

Plagiate verstossen gegen Normen der wissenschaftlichen Ethik und unter Umständen auch gegen das Urheberrecht. Der folgende Abschnitt soll dazu dienen, Plagiate zu erkennen und zu kategorisieren, Ansätze zur Vermeidung aufzuzeigen und grundlegende Massnahmen festzuhalten.

4.1.1 Definition

Angelehnt an das Merkblatt «Plagiate» der Universität Luzern werden Plagiate am BGS wie folgt definiert: „Als Plagiat gilt jede Übernahme einer fremden Geistesleistung ohne Angabe der Quelle" (Comte, 2008).

Das bedeutet

- Ein Plagiat liegt unabhängig davon vor, ob die fälschliche Erweckung des Eindrucks einer Autorschaft absichtlich (vorsätzlich) oder unabsichtlich (fahrlässig) erfolgt.
- Die Wiedergabe eines Werkes (Text, Bilder, Audio etc.) ohne Hinweis auf dessen Autorenschaft stellt unabhängig von einem allfälligen urheberrechtlichen Schutz ein Plagiat dar.

4.1.2 Plagiatsformen

Die folgend beschriebenen Plagiatsformen orientieren sich an den Definitionen der Disziplinarkommission der Universität Zürich(Schwarzenegger & Wohlers, 2006):

Tab. 3: Verschiedene Formen von Plagiaten

Benennung	Beschreibung
Ghostwriting	Ein Werk, das von einer anderen Person erstellt wurde, wird unter eigenem Namen eingereicht
Vollplagiat	Ein fremdes bereits veröffentlichtes Werk wird unter dem eignen Namen eingereicht
Selbstplagiat	Ein und dieselbe Arbeit (oder Teile davon) wird zu verschiedenen benoteten, resp. summativ beurteilten Anlässen eingereicht (z.B. Facharbeiten, Diplomarbeiten, Vertiefungsarbeiten).

Übersetzungsplagiat	Fremdsprachige Texte oder Teile von fremdsprachigen Texten werden übersetzt und ohne Quellenangabe als eigene ausgegeben.
Copy & Paste Plagiat	Textteile aus einem fremden Werk werden übernommen, ohne die Quelle mit einem Zitat kenntlich zu machen. Hierzu gehört auch das Herunterladen und Verwenden von Textteilen aus dem Internet ohne Quellenangabe.
Paraphrasiertes Plagiat	Textteile aus einem fremden Werk werden mit leichten Textanpassungen und -umstellungen übernommen (Paraphrasieren), ohne die Quelle mit einem Zitat kenntlich zu machen.
Verstecktes Plagiat	Ein Textteil aus einem fremden Werk wird übernommen, evtl. paraphrasiert und zitiert. Die Zitierung erfolgt jedoch nicht im Kontext des übernommenen Textteils bzw. der übernommenen Textteile (Beispiel: Verstecken der plagiierten Quelle in einer Fussnote am Ende der Arbeit.

4.1.3 Unsauberes wissenschaftliches Arbeiten

Nicht jeder Verstoss gegen die Normen der wissenschaftlichen Ethik wird als Plagiat geahndet. Dementsprechend unterscheidet man zwischen Plagiat und unsauberem wissenschaftlichen Arbeiten. Wenn in einer Arbeit beispielsweise bei einem direkten Zitat die Anführungszeichen fehlen, jedoch der Kurzbeleg vorhanden ist, handelt es sich eher um unsauberes wissenschaftliches Arbeiten als um ein Plagiat. Der Umstand des unsauberen wissenschaftlichen Arbeitens wird im Rahmen der Beurteilung der eingereichten Arbeit berücksichtigt (i.d.R. definierter Punkteabzug).

4.1.4 Prävention

Am BGS werden von Beginn der Ausbildung an oder zum definierten Zeitpunkt Kriterien für wissenschaftlich orientiertes Arbeiten (korrektes Zitieren, Bibliographieren etc.) vermittelt und die Anwendung wird geübt. Zusätzlich werden die Auszubildenden über die Folgen einer Plagiatsverwendung informiert.

4.1.5 Massnahmen beim Auftreten von Plagiaten

Diplomarbeiten, Vertiefungsarbeiten, Modulabschlüsse und summativ bewertete Facharbeiten enthalten eine von der auszubildenden Person unterzeichnete Erklärung über die eigenständige Verfassung des Textes. In dieser wird bestätigt, dass keine anderen als die von ihr oder ihm angegebenen Quellen und Hilfsmittel benutzt wurden. Bei der Bewertung der Arbeiten wird neben dem Inhalt auch dies bewertet und überprüft. Diese Prüfung erfolgt einerseits durch eine stichprobenartige Überprüfung von auffälligen Textstellen durch die prüfende Person und andererseits standardmässig mit einer Plagiatserkennungssoftware Das Resultat dieser automatischen Überprüfung wird durch die entsprechende Lehrperson interpretiert und wiederum individuell gegengeprüft.

Wird ein Plagiat erkannt, kommt die entsprechende Prüfungsordnung zum Tragen. Je nach Schwere des Verstosses und insbesondere im Wiederholungsfall erfolgen zudem disziplinarische Massnahmen gemäss Schulordnung des BGS.

Die nachfolgenden Regeln zum korrekten Zitieren entsprechen der APA Richtlinie, die seit Oktober 2019 in der 7. Version vorliegt. Falls ein Literaturverwaltungsprogramm wie z. B. Zotero (APA 7th Edition) oder Citavi (APA 7th Edition – German) zum Zitieren verwendet wird, muss dieser Zitierstil eingestellt werden.

4.2 Verwenden von Hilfsmitteln

Beim Verfassen wissenschaftlicher Arbeiten werden häufig technische und andere Hilfsmittel eingesetzt. Dies ist heute Standard. Die Verwendung dieser Hilfsmittel (siehe Tabelle Verzeichnis der Hilfsmittel) hat unter Beachtung der Urheberrechte bzw. der Regeln dieses Leitfadens zu erfolgen. Texte, die mit Hilfe von Werkzeugen der künstlichen Intelligenz erstellt wurden, müssen gemäss der Tabelle "Verzeichnis der

Hilfsmittel gekennzeichnet werden. Die Umgehung dieser Regeln wird als Täuschungsversuch gewertet und entsprechend geahndet. Nicht gekennzeichnete Hilfsmittel gelten als Verstoss gegen die Prüfungs-, Ausbildungs- und Studienordnung und können disziplinarische Konsequenzen, Notenabzüge oder die Nichtbewertung der gesamten Arbeit nach sich ziehen. Die Überprüfung der Richtigkeit der Deklaration ist zeitlich nicht begrenzt.

Tab. 4: Verzeichnis der Hilfsmittel

Welches Hilfsmittel wurde verwendet?	Wofür wurde das Hilfsmittel verwendet?	In welchem Kapitel wurde das Hilfsmittel verwendet?
Zotero/Citavi	Zitierassistent	In der ganzen Arbeit
Excel	Gebraucht, um Grafiken zu erstellen	Kapitel 3.1. und 4.2.
Deeple Übersetzer	Den englischsprachigen Artikel ins Deutsch übersetzt	Artikel: XY
Deeple Write	Stilistische, grammatikalische und orthographische Bereinigung der ganzen Arbeit	Die ganze Arbeit
Chat GPT	Die Übersetzung des englischsprachigen Artikels zusammengefasst – die wichtigsten Gedanken ins Kapitel integriert Ideen zur Fragestellung generiert Das Kapitel vorstrukturiert	Kapitel 3.2 und 3.3. Kapitel 1.1. Kapitel 3
Bing	Vorstrukturierung des theoretischen Teils der Arbeit	Der Theoretische Teil 2.1. bis 2.6
...		

Diese Tabelle dient als Beispiel. Die Anzahl der Instrumente ist nicht beschränkt. Die Angaben über die Verwendung der Instrumente und die Stellen im Text sind obligatorisch.

4.3 Autor-Datum-Zitierschema

Die Angabe der Literatur folgt einem immer gleichbleibenden Schema und besteht aus einer Literaturangabe im Text (Kurzbeleg) und einer dazu passenden ausführlichen Literaturangabe im Literaturverzeichnis.

Bereits aus dem Titel des Schemas wird ersichtlich, dass die Elemente Autor und Datum beim Zitieren von hoher Bedeutung sind. Nachfolgend werden die beiden Begriffe deshalb genauer erklärt.

- **Autor:** Dieses Element bezeichnet jene Person oder Gruppe, die für das Werk verantwortlich ist. Dementsprechend kann als Autor auch eine Person oder Gruppe gelten, die eine Schlüsselrolle bei der Erstellung eines Werkes eingenommen hat (z. B. der oder die Herausgeber, der Direktor oder die Direktorin eines Films oder eine Organisation bzw. Einrichtung) (APA, 2019, S. 285–286).
- **Datum**: Dieses Element gibt das Erscheinungsdatum eines Werkes wieder. Je nach Typ kann dieses Element lediglich eine Jahreszahl oder zusätzlich den Monat und den Tag des Erscheinens enthalten. Bei Büchern entspricht das Datum der Jahreszahl hinter dem Copyright Symbol (APA, 2019, S. 285–286).

Beide Elemente finden sich zwingend in jedem Kurzbeleg und auch im entsprechenden Eintrag im Literaturverzeichnis (siehe Beispiel 1).

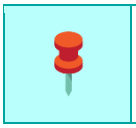
4.3.1 Kurzbeleg

Ein Kurzbeleg kann sowohl am Ende eines Zitats stehen als auch in den Text integriert werden (siehe Beispiel 1). Das Zitierschema ist davon nicht betroffen. In beiden Zitierweisen wird zumindest der Familienname des Autors/der Autorin und das Erscheinungsjahr der Literatur genannt. Abhängig vom Typ in der die Information vorliegt können diese Informationen zusätzlich durch eine Seitenangabe ergänzt werden (z. B. bei einem direkten Zitat oder einem umfangreichen Buch). Nachfolgend wird das Schema für einen Kurzbeleg in Worten dargestellt. Umsetzungsbeispiele in der Praxis sind im Beispiel 1 ersichtlich. Die einzelnen Bestandteile sind farblich hervorgehoben.

- **am Ende eines Zitats**: [runde Klammer auf] Autor [Komma] [Leerzeichen] Datum [Komma] [Leerzeichen] eventuelle Erweiterung z. B. Seitenangabe [runde Klammer zu].
- **integriert in den Text**: Autor [Leerzeichen] [runde Klammer auf] Datum [Komma] [Leerzeichen] eventuelle Erweiterung z. B. Seitenangabe [runde Klammer zu].

4.3.2 Literaturverzeichnis

Im Literaturverzeichnis sind zusätzlich zum Autor und Datum noch weitere Informationen wie z. B. Titel, Verlag, URL usw. angeführt. Die zusätzlich anzuführenden Informationen sind abhängig vom Typ eines Werks. Detaillierte Informationen zum Erstellen eines Literatureintrags sind unter "5.2 Zitieregeln für einen Eintrag im Literaturverzeichnis" ersichtlich.



Merke: Damit die Leser die zitierte Arbeit schnell auffinden können, sollten die Daten im Kurzbeleg und dem Literaturverzeichnis übereinstimmen und eindeutig sein (d.h. nur einem Eintrag zugeordnet werden können).

Das folgende Beispiel verdeutlicht das Autor-Datum-Schema und den Zusammenhang zwischen den Daten im Kurzbeleg und dem Eintrag im Literaturverzeichnis.

Beispiel 1: Beispiel für einen Kurzbeleg und einen Eintrag im Literaturverzeichnis

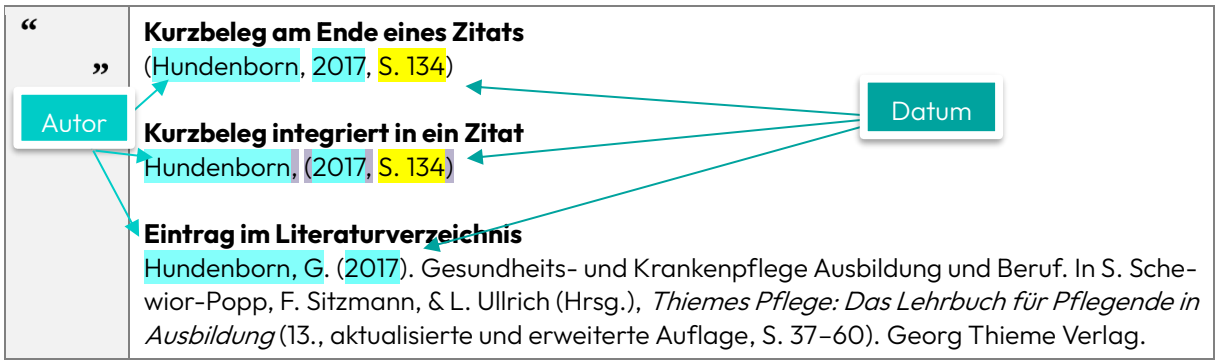


Abb. 3: Quotation Mark (*Quotation Mark*, o. J.)

4.4 Arten von Zitaten

Die Integration von Inhalten und Ideen Anderer in die eigene Arbeit kann auf zwei unterschiedliche Arten erfolgen. So können z. B. Sätze oder Satzfragmente ohne Veränderung übernommen werden (direktes Zitat) oder die Idee des Autors in eigenen Worten wiedergegeben werden (Indirektes Zitat).

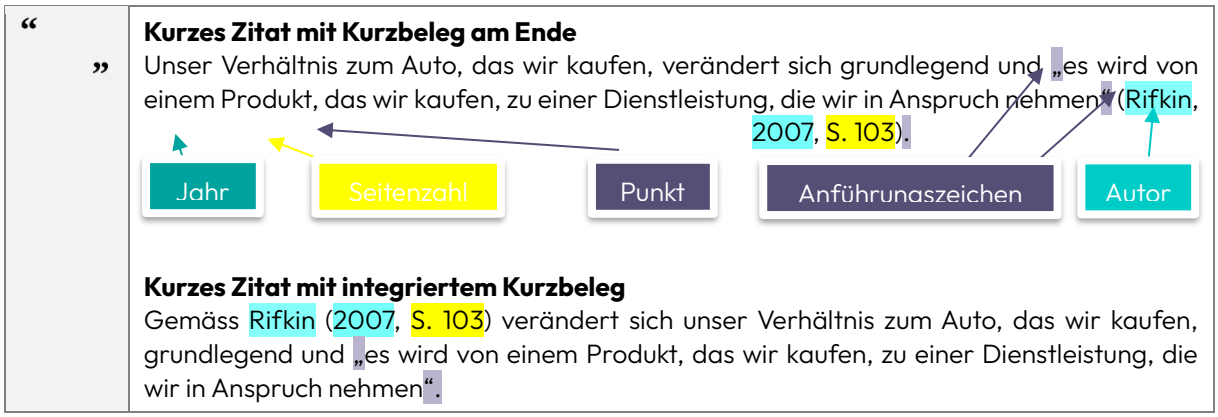
4.4.1 Direktes Zitat

Bei einem direkten Zitat werden Sätze oder Satzfragmente ohne Veränderung übernommen. Diese Art zu zitieren sollte nur sparsam verwendet werden. Einerseits, da der übernommene Text mit grosser Wahrscheinlichkeit nicht zum eigenen Schreibstil passt und andererseits, da keine Synthese der Inhalte möglich ist. Empfehlenswert ist der Einsatz eines direkten Zitates wenn eine Definition oder eine besonders wichtige Äusserung wiedergegeben wird (APA, 2019, S. 270).

Bei direkten Zitaten wird nach der Länge des Zitats unterschieden. Folglich existieren kurze und lange direkte Zitate. Diese Unterscheidung wirkt sich auf die Form bzw. Formatierung eines Zitats aus.

Ein **kurzes direktes Zitat** besteht aus weniger als 40 Wörtern und wird in der schriftlichen Arbeit mit doppelten Anführungszeichen am Anfang und Ende des Zitats versehen. Anschliessend wird ein Kurzbeleg mit Seitenzahl angeführt (siehe Autor-Datum-Zitierschema).

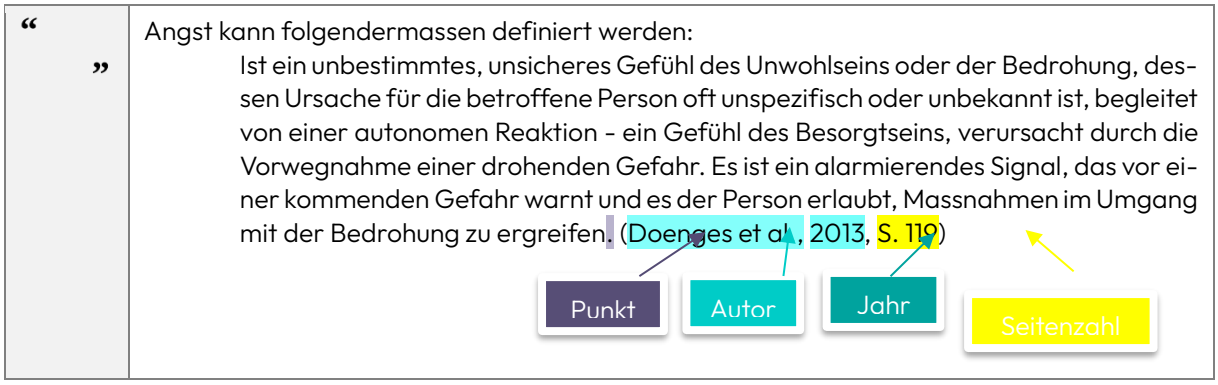
Beispiel 2: Kurze direkte Zitate



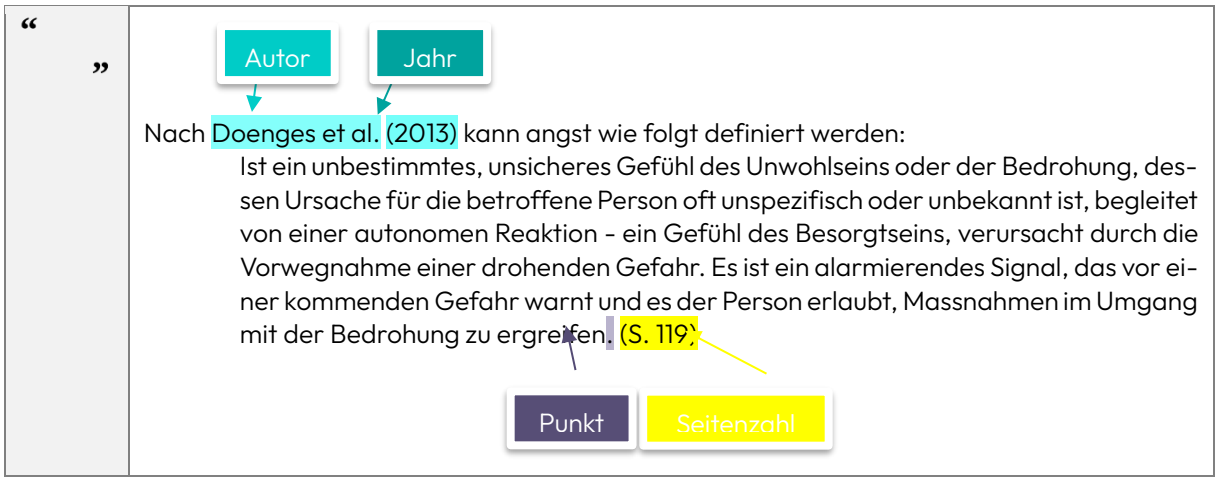
Ein **langes direktes Zitat** enthält mehr als 40 Wörter. Damit die Leser ein langes direktes Zitat besser erkennen können wird der übernommene Text in einer neuen Zeile eingefügt und eingerückt. Die Kennzeichnung mit Anführungszeichen entfällt. Der Kurzbeleg kann sowohl am Ende als auch im Text integriert

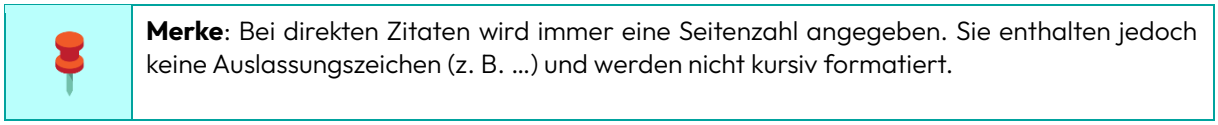
werden. Anders als bei kurzen direkten Zitaten schliesst das Zitat mit einem Punkt. Der Kurzbeleg bzw. die Seitenzahl danach angeführt (siehe Beispiel 3 und 4).

Beispiel 3: Langes direktes Zitat mit Kurzbeleg am Ende



Beispiel 4: Langes direktes Zitat mit im Text integrierten Kurzbeleg





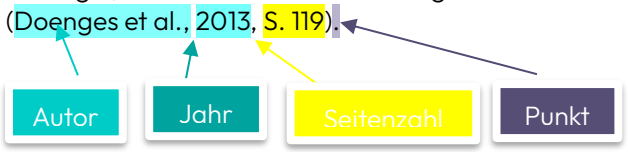
4.4.2 Indirektes Zitat

Wie zu Beginn dieses Kapitels bereits erwähnt, gibt ein indirektes Zitat die Ideen oder Schlussfolgerungen Anderer sinngemäss wieder. Dies ermöglicht das Zusammenfassen, Synthetisieren und Vergleichen von Informationen aus unterschiedlichen Quellen. Des Weiteren wird der Lesefluss bei indirekten Zitaten weniger unterbrochen, da der Schreibstil sich nicht ändert. Diese Art zu zitieren wird deshalb am häufigsten angewendet (APA, 2019, S. 269).

Das Schema für den Kurzbeleg entspricht den Varianten die unter "4.1.1 Kurzbeleg" vorgestellt wurden. Eine Seitenzahl kann aber muss nicht angegeben werden. Nach APA (2019, S. 269) ist dies bei längeren und komplexen Werken jedoch sinnvoll. Wie beim direkten Zitat kann der Kurzbeleg auch hier am Ende des Zitats stehen oder in das Zitat integriert werden. Das Beispiel 5 zeigt den Kurzbeleg am Ende des Zitats. Da die Information aus einem umfangreicheren Buch stammt wurde die Seitenzahl angegeben.

Beispiel 5: Indirektes Zitat

“ ”	Angst ist im Gegensatz zu Furcht ein Gefühl dessen Auslöser nicht genau bestimmt werden kann. Des Weiteren kennzeichnet die Angst, dass das Gefühl des Besorgtseins entsteht bevor eine reale Bedrohung besteht (Doenges et al., 2013, S. 119).



5 Zitierregeln

Das Autor-Datum-Zitierschema unterliegt noch weiteren Regeln. Diese betreffen jedoch vorwiegend die Einträge im Literaturverzeichnis. Lediglich die Elemente Autor und Datum betreffen sowohl den Kurzbeleg als auch den Eintrag im Literaturverzeichnis. Aus diesem Grund wird zuerst auf die Besonderheiten bei diesen Elementen zuerst eingegangen.

5.1 Zitierregeln für den Kurzbeleg

Beim Erstellen eines Kurzbelegs müssen für die Elemente Autor, Datum und zusätzliche Informationen unterschiedliche Regeln eingehalten werden.

5.1.1 Das Element Autor im Kurzbeleg

Den grössten Einfluss auf dieses Element hat die Anzahl der Autoren. Unterschieden wird dabei zwischen einem Werk das von einem Autor, zwei Autoren oder drei und mehr Autoren erstellt wurde. Bei einem Autor wird im Kurzbeleg der Familienname, das Datum und eventuelle zusätzliche Informationen angegeben (siehe 4.1.1 Kurzbeleg). Bei zwei Autoren wird zwischen die Autoren ein & oder "und" gesetzt. Bei drei oder mehr Autoren wird nur der Familienname des ersten Autors angegeben gefolgt von einem et al. und dem Datum (APA, 2019, S. 266). Die Abkürzung et al. steht für "et alii" und bedeutet "und andere". Beispiel 6 zeigt wie sich die Autorenzahl auf den Kurzbeleg auswirkt.

Beispiel 6: Kurzbeleg nach Anzahl der Autoren

Anzahl Autoren	Kurzbeleg am Ende des Zitats	Kurzbeleg integriert in den Text
Ein Autor	(Steudter, 2019)	Steudter (2019)
Zwei Autoren	(Wils & Baumann-Hölzle, 2013)	Wils und Baumann-Hölzle (2013)
Drei und mehr Autoren	(Dennison et al., 2008)	Dennison et al. (2008)

Wird kein Autor genannt und kann dieser auch nicht aus dem Kontext ermittelt werden, sollte überprüft werden ob eventuell eine Institution oder Organisation als Autor eingesetzt werden kann. Kann kein Autor im Sinn der Definition "Autor" (siehe 4.1 Autor-Datum-Zitierschema) eruiert werden, dann rückt der Titel des Werks an die Stelle des Autors. In einem solchen Fall sollte unbedingt die Qualität der Information in Frage gestellt werden.

Beispiel 7: Literatur ohne Autor

“ ”	**Schema für Kurzbeleg am Ende eines Zitates** [runde Klammer auf] *Titel* [Komma] [Leerzeichen] Datum [Komma] [Leerzeichen] eventuelle Erweiterung z. B. Seitenangabe [runde Klammer zu]. Beispiel: Visualisierung macht der Unterricht lebendig und das Gelernte kann besser gespeichert werden (*100 Tipps und Tricks für die Pinnwand und Flipchart*, 2015). **Schema für Kurzbeleg integriert in das Zitat** *Titel* [Leerzeichen] [runde Klammer auf] Datum [Komma] [Leerzeichen] eventuelle Erweiterung z. B. Seitenangabe [runde Klammer zu]. Beispiel: Laut *100 Tipps und Tricks für die Pinnwand und Flipchart* (2015) macht Visualisierung den Unterricht lebendig und das Gelernte kann besser gespeichert werden. **Achtung**: Die Schriftlage (normal oder kursiv) ist abhängig von der Schriftlage des Eintrags im Literaturverzeichnis. Ist die Schriftlage des Titels dort nicht kursiv, wird der Titel unter Anführungszeichen gesetzt.

5.1.2 Zitieren von mehreren Quellen

Wie bereits an anderer Stelle erwähnt wurde, ermöglicht das indirekte Zitieren das Zusammenführen von Ideen und Schlussfolgerungen aus unterschiedlichen Quellen. Dementsprechend müssen alle Quellen am Ende dieser Synthese in einem Kurzbeleg angegeben werden. Die Quellen sind dabei mit einem Semikolon/Strichpunkt voneinander zu trennen. Zusätzlich sind die nachfolgenden Besonderheiten zu beachten.

Zitieren von mehreren Werken eines Autors, die im selben Jahr erschienen sind

Wenn ein Autor mehrere Werke in einem Jahr veröffentlicht hat und Informationen aus diesen bezogen werden, dann ist im Kurzbeleg am Ende des Zitats einmalig das Element Autor anzuführen und dann das Element Datum in chronologischer Reihenfolge. Die Jahreszahlen sind zusätzlich mit Kleinbuchstaben zu versehen(APA, 2019, S. 267). Die Reihenfolge wird dabei entweder durch das genaue Erscheinungsdatum, die Nummer einer Serie oder den Titel (alphabetische Reihenfolge) bestimmt (APA, 2019, S. 305). Das Beispiel 8 verdeutlicht die Vorgehensweise.

Beispiel 8: Mehrere Werke eines Autors im selben Jahr

“ ”	**Schema für Kurzbeleg am Ende eines Zitates** [runde Klammer auf] Autor [Komma] [Leerzeichen] Datuma [Komma] [Leerzeichen] Datumb [runde Klammer zu]. Beispiel: (Department of Veterans Affairs, 2017a, 2017b)

Zitieren von mehreren Werken eines Autors die in unterschiedlichen Jahren erschienen sind

Wenn mehrere Werke eines Autors zitiert werden, die in unterschiedlichen Jahren Zeitpunkten veröffentlicht wurden, dann werden diese in chronologischer Reihenfolge aufgelistet. Werke, bei denen das Datum nicht eruiert werden kann, werden zu Beginn angegeben (siehe Kapitel "5.1.3 Kein Datum"). Das Schema gleicht dem Schema in Beispiel 8.

Beispiel 9: Mehrere Werke eines Autors die in unterschiedlichen Jahren veröffentlicht wurden

“ ”	**Schema für Kurzbeleg am Ende eines Zitates** [runde Klammer auf] Autor [Komma] [Leerzeichen] Datum [Komma] [Leerzeichen] Datum [runde Klammer zu]. Beispiel: (Department of Veterans Affairs, o. J., 2017, 2019)

Zitieren von mehreren Werken unterschiedlicher Autoren
Werden Werke unterschiedlicher Autoren für ein Zitat verwendet, dann werden die Kurzbelege in alphabetischer Reihenfolge aufgelistet und mit einem Strichpunkt voneinander getrennt.

Beispiel 10: Zitieren von mehreren Werken unterschiedlicher Autoren

“ ”	**Schema für Kurzbeleg am Ende eines Zitates** [runde Klammer auf] Autor [Komma] [Leerzeichen] Datum [Strichpunkt] [Leerzeichen] Autor [Komma] Datum [runde Klammer zu]. Beispiel: (Adams et al., 2019; Westinghouse, 2017)

Zitieren von mehreren Werken im Text
Werden die Kurzbelege in den Text integriert und nicht an das Ende gestellt gelten grundsätzlich die gleichen Regeln. Auf das Einhalten der alphabetischen Reihenfolge kann jedoch verzichtet werden (APA, 2019, S. 264).

5.1.3 Kein Datum

Entsprechend dem Autor-Datum-Zitierschema ist beim Kurzbeleg immer das Element Datum anzuführen. wenn dieses nicht eruiert werden kann, dann wird das Datum durch den Eintrag o. D. (ohne Datum) oder o. J. (ohne Jahr) ersetzt (APA, 2019, S. 291). Ein Beispiel hierzu ist im Beispiel 9 ersichtlich.

	Literaturverwaltungsprogramme wie Zotero oder Citavi erstellen den Kurzbeleg automatisch. Dabei wenden sie die oben beschriebenen Regeln eigenständig an. Eine Voraussetzung hierfür ist jedoch, dass das Werk im Programm richtig erfasst wurde.

5.1.4 Zitieren eines Werks, welches in einem anderen Werk gefunden wurde (Sekundärzitat)

Diese Form des Zitats nennt sich Sekundärzitat und sollte möglichst vermieden werden. Lediglich wenn die Originalarbeit nicht beschafft werden kann, darf auf diese Zitierweise zurückgegriffen werden.

Das Beispiel 11 zeigt die korrekte Vorgehensweise.

Beispiel 11: Sekundärzitat

“ ”	**Annahme:** Sie lesen ein Werk von Arnold et al. (2004) und finden auf der Seite 10 eine interessante Textstelle, die sie gerne zitieren würden. Die Textstelle ist jedoch bereits als Zitat ausgewiesen und stammt ursprünglich von Breuer (2001).

	Bei der Planung von virtuellen Lernarrangements sind die Lerngruppe, die Lernumgebung und die technischen Voraussetzungen zu beachten (Breuer, 2001, zitiert nach Arnold et al., 2004, S. 10).

	**Merke**: Im Literaturverzeichnis wird nur die vorliegende Quelle (d. h. die Quelle die gelesen wurde) angeführt.

5.2 Zitierregeln für Einträge im Literaturverzeichnis

Das Kapitel 3 "Grundlegendes zur Arbeit mit Literatur" bildet die Grundlage für das Erstellen eines Eintrags im Literaturverzeichnis. Wie dort bereits erwähnt, ist das Schema des Eintrags Abhängig von der Kategorie und dem Typ, in dem das zu zitierende Werk vorliegt. So wird z. B. ein Werk das unter die Kategorie "Textbasierte Information" fällt und im Typ Buch vorliegt, im Literaturverzeichnis anders angegeben als ein Artikel aus einer wissenschaftlichen Zeitschrift oder ein Werk, das der Kategorie "Audiovisuelle Medien zugeordnet werden kann.

5.2.1 Schema für Einträge im Literaturverzeichnis

Wie der Kurzbeleg folgt auch das Literaturverzeichnis einem gewissen Schema. Dieses besteht aus den bereits bekannten Elementen Autor und Datum und wird durch die Elemente Titel und Quelle erweitert. Das folgende Beispiel verdeutlicht dieses Schema. Die einzelnen Elemente sind dabei farblich markiert.

Beispiel 12: Schema für Einträge im Literaturverzeichnis

“ ”	**Schema** Autor [Leerzeichen] [runde Klammer auf] Datum [Runde Klammer zu] [Punkt] [Leerzeichen] Titel [Punkt] [Leerzeichen] Quelle [Punkt] **Beispiel Buch** Steudter, E. (2019). *Stroke – die unbestimmbare Krankheit: Erleben von alten Menschen in der Schlaganfall-Akutphase* (1. Auflage). Hogrefe Verlag. **Beispiel Artikel** Du Prel, J.-B., Röhrig, B. & Blettner, M. (2009). Kritisches Lesen wissenschaftlicher Artikel. Deutsches Ärzteblatt, 106(7), 100–105. https://doi.org/10.3238/arztebl.2009.0100 Beim Vergleich mit dem Schema fällt auf, dass der Punkt am Ende des Eintrages fehlt. Dieser wird immer dann weggelassen, wenn als Quelle eine DOI oder eine URL angegeben wird. **Beispiel Audiovisuelle Medien - Clipart** Szczepanska, J. (2017). Pin [Clipart]. http://www.toicon.com/collections/office-supplies

5.2.2 Das Element Autor im Literaturverzeichnis

Im Beispiel 12 zeigt sich, dass sich die Angabe des Element Autor im Literaturverzeichnis von der im Kurzbeleg unterscheidet. Anders als im Kurzbeleg wird im Literaturverzeichnis zusätzlich der erste Buchstabe des Vornamens angegeben.

Grundsätzlich wird der Name des Autors im Literaturverzeichnis nach dem Schema Nachname [Komma] [Leerzeichen] Erster Buchstabe des Vornamens [Punkt] angegeben.

Da der Nachname voll ausgeschrieben wird stellt dieser kein Problem dar. Die Vornamen werden jedoch abkürzt. Da bei doppelten Vornamen unterschiedliche Schreibweisen existieren z. B. Lisa Maria oder Lisa-Maria müssen auch diese korrekt abgebildet werden (siehe Beispiel 13).

Beispiel 13: Vornamen im Literaturverzeichnis

“ ”	Annahme: Der Name der Autorin lautet Meyer Lisa Maria Schreibweise: Meyer, L. M. Annahme: Der Name der Autorin lautet Meyer Lisa-Maria Schreibweise: Meyer, L.-M.

	Titel, Akademische Grade und Position eines Autors/einer Autorin werden nicht im Literaturverzeichnis abgebildet!

Wenn mehrere Autoren eines Werks vorhanden sind
Analog zum Kurzbeleg wird auch bei einem Eintrag ins Literaturverzeichnis eine Unterscheidung bezüglich der Anzahl der Autoren getroffen. Unterschieden wird zwischen einem Autor, zwei bis 20 Autoren und mehr als 20 Autoren. Das heisst im Literaturverzeichnis werden bis zu 20 Autoren angeführt (APA, 2019, S. 286).

- Das Schema für Einträge von zwei bis 20 Autoren lautet z. B. für 3 Autoren: Autor1[Komma] [Leerzeichen] Autor2 [Leerzeichen] [& Symbol] Autor3.
- Bei mehr als 20 Autoren werden die ersten 19 und der letzte Autor angeführt. Dia ausgelassenen Autoren werden durch das Auslassungszeichen … ersetzt. Das Schema für einen solchen Eintrag lautet: : Autor1[Komma] [Leerzeichen] Autor2 [Komma] [Leerzeichen] Autor 3-19 [Komma] [Leerzeichen] […] [Leerzeichen] zuletzt angeführter Autor (siehe Beispiel 14).

Beispiel 14: Eintrag im Literaturverzeichnis bei mehreren Autoren.

“ ”	**Weniger als 20 Autoren** Du Prel, J.-B., Röhrig, B. & Blettner, M. (2009). Kritisches Lesen wissenschaftlicher Artikel. Deutsches Ärzteblatt, 106(7), 100–105. https://doi.org/10.3238/arztebl.2009.0100 **Mehr als 20 Autoren** Kalnay, E., Kanamitsu, M., Kistler, R., Collins, W., Deaven, D., Gandin, L., Iredell, M., Saha, S., White, G., Woollen, J., Zhu, Y., Chelliah, M., Ebisuzaki, W., Higgins, W., Janowiak, J., Mo, K. C., Ropelewski, C., Wang, J., Leetmaa, A., … Joseph, D. (1996). The NCEP/NCAR 40-Year Reanalysis Project. *Bulletin of the American Meteorological Society*, 77(3), 437–472. https://doi.org/fg6rf9 Auslassunaszeichen

	Wird das Literaturverwaltungsprogramm Zotero verwendet, dann wird vor dem & Zeichen ein Komma eingefügt. Diese Regel entspricht zwar den APA Richtlinien ist aber im deutschen Sprachraum nicht gebräuchlich.

Wenn der Autor keine Person, sondern eine Gruppe ist
Wenn der Autor eines Werks keine Person oder Gruppe ist, dann wird die Gruppe (Institution, Regierungsbehörde oder Organisation) angegeben. Das Schema für diesen Eintrag lautet: Gruppenautor [Punkt]. Das korrekte Vorgehen ist im Beispiel 15 ersichtlich.

Beispiel 15: Literatureintrag für Institutionen, Organisationen und Regierungsbehörden

“ ”	Die Hausordnung des BGS Chur müsste folgendermassen zitiert werden: **Kurzbeleg** (Bildungszentrum Gesundheit und Soziales, 2015) **Eintrag im Literaturverzeichnis** Bildungszentrum Gesundheit und Soziales. (2015). *Hausordnung*. Bildungszentrum Gesundheit und Soziales.

Unter Umständen fällt eine Unterscheidung zwischen Gruppe und Person schwer. Insbesondere dann, wenn z. B. zusätzlich zur Institution Personen angeführt sind, die beim Werk mitgearbeitet haben. In diesem Fall sollte der Autor auf der Titelseite des Werks oder der Autor angegeben werden, der im Zitiervorschlag steht (sofern ein solcher vorhanden ist).

Wenn kein Autor vorhanden ist.
Analog zum Kurzbeleg ersetzt auch im Literaturverzeichnis der Titel eines Werks den Autor. Das Schema für diesen Eintrag lautet: Titel des Werks [Punkt]. Der korrekte Eintrag im Literaturverzeichnis ist im nachfolgenden Beispiel angeführt.

“ ”	**Eintrag im Literaturverzeichnis am Beispiel einer Webpage** *100 Tipps und Tricks für die Pinnwand und Flipchart*. (2015). https://www.hierstehteineeurl.ch **Eintrag im Literaturverzeichnis am Beispiel eines Gesetzestextes** Bundesverfassung der Schweizerischen Eidgenossenschaft vom 18. April 1999, (2021). https://www.fedlex.admin.ch/eli/cc/1999/404/de Der Titel des Werks wird nicht erneut angegeben, da er bereits im Element Autor genannt ist.

Die Schriftlage kursiv ist dabei vom Werk abhängig.

Spezielle Rollen im Element Autor
Das Element Autor kann als Erweiterung die Rolle einer Person oder einer Gruppe von Personen wiedergeben. Dies ist z. B. bei Werken, die von einem Herausgeber editiert wurden, bei Übersetzungen und bei Videos der Fall. Die Rolle wird dann nach dem Namen innerhalb von runden Klammern angeführt z. B. (Hrsg.) für Herausgeber. Anschliessend wird ein Punkt gesetzt (siehe Beispiel 16).

Das Schema für Einträge dieser Art lautet: Autor [Leerzeichen] [runde Klammer auf] Rolle [runde Klammer zu] [Punkt] [Leerzeichen] [runde Klammer auf] Datum [runde Klammer zu] [Punkt] [Leerzeichen] Titel [Punkt] [Leerzeichen] Quelle [Punkt]

Beispiel 16: Literatureintrag für einen Autor mit einer speziellen Rolle

„ “	**Kurzbeleg** (Tarantino, 2003) **Eintrag im Literaturverzeichnis** Tarantino, Q. (Regisseur) (2003). *Kill Bill: Vol. 1* [Film]. Miramax; A Band Apart; Super Cool ManChu; Shaw Brothers. **Achtung**: Wird der Eintrag im Literaturverzeichnis mit Zotero erstellt, dann muss der Eintrag beim Typ Film für die Rollen Produzent, Regisseur und Gastgeber von Hand angepasst werden. Der Eintrag für den Herausgeber (Hrsg.) eines textbasierten Werkes wird jedoch automatisch erstellt.

5.2.3 Das Element Datum im Literaturverzeichnis

Das Element Datum entspricht in den meisten Fällen dem Jahr, in dem ein Werk erschienen ist. Bei Zeitungsartikeln und Blogs ist jedoch das vollständige Datum im Format (Jahr, Monat Tag) anzugeben.

Beispiel 17: Eintrag eines Zeitungsberichtes

„ “	**Kurzbeleg – Zeitungsartikel** (Büchenbacher, 2020) **Eintrag im Literaturverzeichnis** Büchenbacher, K. (2020, Februar 29). Coronavirus: Diese Produkte werden knapp. *Neue Zürcher Zeitung*. https://www.nzz.ch/wirtschaft/coronavirus-diese-produkte-werden-knapp-nzz-ld.1543361

5.2.4 Das Element Titel im Literaturverzeichnis

Dieses Element ist davon abhängig, ob das Werk, aus dem zitiert wird, ein eigenständiges Werk ist (z. B. Monographie, Report, Webpage) oder ein Teil eines Werkes ist (z. B. Artikel in einer Zeitschrift oder ein Kapitel in einem Sammelwerk). Laut den Richtlinien der APA (2019, S. 291–292) sind folgende Regeln einzuhalten:

- Titel in einem eigenständigen Werk (z. B. Monographie) werden im Literaturverzeichnis kursiv geschrieben.
- Der Titel eines Werks, das in einem Sammelband erschienen ist (z. B. ein Kapitel aus Thiemes Pflege), wird in der Schriftlage normal erfasst. Der Titel des Sammelbandes in kursiver Schriftlage.
- Nach dem Titel wird ein Punkt angeführt.
- Zusätzliche Informationen wie der Band oder die Edition werden in beiden Fällen in runden Klammern erfasst. Sind zusätzliche Informationen zum Titel vorhanden, dann wird der Punkt erst nach diesen gesetzt und nicht nach dem Titel.
- Wenn der Titel eines Werks mit einem anderen Satzzeichen schliesst, ersetzt dieses den Punkt.
- Hat ein Werk keinen Titel, dann wird dieser durch eine Beschreibung des Werks ersetzt. Diese wird in eckige Klammern gesetzt.

Das Schema für Einträge dieser Art lautet: Autor [Leerzeichen] [runde Klammer auf] Datum [runde Klammer zu] [Punkt] [Leerzeichen] Titel [Punkt] [Leerzeichen] Quelle [Punkt]

Beispiel 18: Das Element Titel in Abhängigkeit zum Typ eines Werks

“ ”	**Monographie, Dissertation, Webpage, Grafik, Foto, Abbildung, Film und Eintrag in einem Wörterbuch oder Lexikon** Wils, J.-P., & Baumann-Hölzle, R. (2013). *Mantelbüchlein Medizinethik I: Basiswissen*. Schulthess. **Werk aus einem Sammelband** Hundenborn, G. (2017). Gesundheits- und Krankenpflege Ausbildung und Beruf. In S. Schewior-Popp, F. Sitzmann, & L. Ullrich (Hrsg.), *Thiemes Pflege: Das Lehrbuch für Pflegende in Ausbildung* (13., aktualisierte und erweiterte Auflage, S. 37–60). Georg Thieme Verlag. **Monographie mit mehreren Bänden** Beck, F., Coenca, B., Egli, C., Grauwiler, S., Häusler, N. Y., Hofmann, A., Keller, T., Ruf, S., Schäfer, E., & Schaffner, M. (2018). *Lehrmittel Fachfrau / Fachmann Gesundheit FaGe: Bd. 1. Handlungskompetenzbereich A* (J. Amherd, J.-M. Plattner, S. Ruf, & N. Snozzi, Hrsg.; 1. akt. Nachdruck). Careum Verlag. **Kurzbeleg für ein Werk ohne Titel** Mustermann, M. (1857). [Kupferstichkarte die das Gebiet um Kitzingen, Dietfurt und Ulm zeigt]. https://www.zvab.com/servlet/BookDetailsPL?bi=30133493745

Werke, die der grauen Literatur zugerechnet werden (siehe 3.1.1 Textbasierte Informationen) sollten nach dem Titel genauer beschrieben werden. Hierzu wird die Art der Literatur in eckigen Klammern erfasst.

Beispiel 19: Zitieren von grauer Literatur am Beispiel einer Broschüre

“ ”	**Kurzbeleg:** (Rieger et al., o. J.) **Literaturverzeichnis:** Rieger, S., Tönshöff, B., & Schmidt, J. (o. J.). *Nierentransplantation: Informationsbroschüre zum Nierenkranken Kind* [Broschüre]. https://www.klinikum.uni-heidelberg.de/fileadmin/Chirurgie/transplantationszentrum/PDF/broschuere_transplantation_230407.pdf Genaue Beschreibung

5.2.5 Das Element Quelle im Literaturverzeichnis

Das Element Quelle gibt an, wo das Werk veröffentlicht wurde, und kann aus einem oder zwei Teilen bestehen. Dies ist abhängig davon, welche Informationen zu einem Werk vorhanden sind. Bei einer Monographie ist als Quelle lediglich der Herausgeber bekannt. Aus diesem Grund besteht die Quelle nur aus einem Teil. Ein Artikel aus einer Fachzeitschrift weist jedoch wesentlich mehr Informationen auf. Bei diesem sind der Titel der Fachzeitschrift, die Heftnummer, die Seitenzahlen und eventuell auch eine DOI bekannt. Deshalb besteht die Quelle aus zwei Teilen den Informationen zur Fachzeitschrift und der DOI. Die beiden Teile der Quelle werden durch einen Punkt voneinander getrennt, wodurch der Punkt nach der DOI oder der URL entfällt.

Das Schema für Einträge dieser Art lautet: Autor [Leerzeichen] [runde Klammer auf] Datum [runde Klammer zu] [Punkt] [Leerzeichen] Titel [Punkt] [Leerzeichen] Quelle [Punkt]

Beispiel 20: Das Element Quelle im Literaturverzeichnis

“ ”	**Buch (Monographie oder Sammelband)** Wils, J.-P., & Baumann-Hölzle, R. (2013). *Mantelbüchlein Medizinethik I: Basiswissen*. Schulthess. Teil 1 Punkt **Artikel in einer Fachzeitschrift** Du Prel, J.-B., Röhrig, B., & Blettner, M. (2009). Kritisches Lesen wissenschaftlicher Artikel. *Deutsches Ärzteblatt, 106*(7), 100–105. https://doi.org/10.3238/arztebl.2009.0100 Teil 1 Punkt Teil 2 **Artikel aus "fit nursing care"** Burgstaller, M. & Haug, S. (2021). Wirkungsvergleich von Benson-Muskelentspannung und dem Anhören von Naturgeräuschen auf die Fatigue von Patientinnen und Patienten mit Herzinsuffizienz [Synopse einer Studie]. *FIT-Nursing Care, 13*(3). https://www.fit-care.ch/studien-und-antwortenpool?prodID=2489 Der Zusatz [Synopse einer Studie] wird bei Fit Nursing Care Artikeln in Zotero im Feld Titel erfasst.

	**Merkregel**: Kann bei einem Werk eine DOI oder URL angegeben werden, dann besteht die Quelle aus zwei Teilen. In diesem Fall wird kein Punkt am Ende des Eintrags gesetzt.

Werke ohne Quelle werden als persönliche Kommunikation angegeben und NICHT in das Literaturverzeichnis aufgenommen (Siehe dazu auch „5.4 Spick für Einträge mit fehlenden Informationen“).

5.2.6 Reihung der Einträge im Literaturverzeichnis

Die Einträge im Literaturverzeichnis werden nach dem Alphabet gereiht. Dabei werden klaut APA (2019, S. 303–306)folgende Regeln angewendet:

- Werke, die von Autoren deren Familiennamen mit dem Anfangsbuchstaben A beginnen, stehen vor Werken von Autoren deren Familiennamen mit B beginnen.
- Haben zwei Autoren die gleichen Anfangsbuchstaben, entscheidet der zweite Buchstabe über die Reihung im Literaturverzeichnis.
- Haben zwei Autoren den gleichen Familiennamen, wird der erste Buchstabe des Vornamens zur Reihung herangezogen.

“ ”	APA. (2019) steht vor Bensberg, G. (2013). Bensberg, G. (2013) steht vor Bildungszentrum Gesundheit und Zentrales. (2015). Meier, B. (o. J.) steht vor Meier, E. (o. J).

- Werden in der schriftlichen Arbeit Werke eines Autors, die in unterschiedlichen Jahren erschienen sind, verwendet, dann werden diese nach dem Datum der Erscheinung gereiht (alt vor neu). Zusätzlich werden Werke des Autors, die kein Datum ausweisen den Werken mit einer Jahreszahl vorangestellt.
- Werke eines Autors, die im selben Jahr erschienen sind, werden mit einem Kleinbuchstaben in alphabetischer Reihenfolge versehen. Entscheidend hierfür ist das genaue Erscheinungsdatum. Ist dieses nicht ersichtlich, wird der Titel des Werks zur Reihung herangezogen. Die Reihung erfolgt in diesem Fall nach dem Alphabet.

“ ”	Patel, S. N. (o. J.). Patel, S. N. (2016). Patel, S. N. (2020a). Patel, S. N. (2020b, April).

- Werke eines Autors, die im selben Jahr erschienen sind und Teil einer Serie sind, werden nach dem Teil der Serie gereiht.
- Werke von einem einzelnen Autor werden Werken von mehreren Autoren vorangestellt, auch wenn dieses Werk später erschienen ist.

“ ”	Davison, T. E. (2019). Davison T. E., & MCCabe, M. P. (2015).

5.3 Spick für unterschiedliche Typen von Werken

Typ	Kurzbeleg (KB)	Literaturverzeichnis (LV)	Beispiel
Artikel in einer Fachzeitschrift	**Am Ende**: (Autor, Datum) **Im Text**: Autor (Datum)	Autor. (Datum). Titel. *Quelle mit Heftnummer und Seitenangabe*. DOI	**KB:** am Ende eines Zitats: (Du-Prel et al., 2009) oder im Text: Du-Prel et al. (2009) **LV:** Du Prel, J.-B., Röhrig, B., & Blettner, M. (2009). Kritisches Lesen wissenschaftlicher Artikel. *Deutsches Ärzteblatt*, *106*(7), 100–105. https://doi.org/10.3238/arztebl.2009.0100
Akademische Abschlussarbeit		Autor. (Datum). *Titel* [Art der Arbeit]. Quelle.	**KB:** Am Ende eines Zitats: (Hornung, 2018) oder im Text: Hornung (2018) **LV:** Hornung, K. (2018). *Teamkompetenz in der Pflege entwickeln: Eine Vergleichsstudie im deutschsprachigen Bildungsraum* [Dissertation]. Private Universität für Gesundheitswissenschaften, medizinische Informatik und Technik.
Aufsatz in einem Sammelwerk		Autor. (Datum). Titel des Aufsatzes. In (Autor), *Titel des Sammelwerks*. Quelle	**KB:** (Hundenborn, 2017, S. 38) **LV:** Hundenborn, G. (2017). Gesundheits- und Krankenpflege Ausbildung und Beruf. In S. Schewior-Popp, F. Sitzmann, & L. Ullrich (Hrsg.), *Thiemes Pflege: Das Lehrbuch für Pflegende in Ausbildung* (13., aktualisierte und erweiterte Auflage, S. 37–60). Georg Thieme Verlag.
Bild aus dem Internet		Autor. (Datum). *Titel* [Clipart/Foto ...]. URL	**KB:** Am Ende eines Zitats: (Szczepansk, 2017) oder im Text: Szczepansk (2017) **LV:** Szczepanska, J. (2017). *Pin* [Clipart]. http://www.toicon.com/collections/office-supplies
Blog		Autor. (Datum). Titel des Eintrags. *Name des Blogs*. URL	**KB:** Am Ende eines Zitats: (Klymkowsky, 2018) oder im Text: Klymkowsky (2018) **LV:** Klymkowsky, M. (2018, September 15). Can we talk scientifically about free will? *Sci-Ed.* https://blogs.plos.org/scied/2018/09/15/can-we-talk-scientifically-about-free-will/
Film		Autor. (Datum). *Titel* [Lehrvideo/Spielfilm ...]. Studio	**KB:** Am Ende eines Zitats: (Tarantino, 2003) oder im Text: Tarantino (2003) **LV:** Tarantino, Q. (2003). *Kill Bill: Vol. 1* [Film]. Miramax; A Band Apart; Super Cool ManChu; Shaw Brothers.
Gesetze		Titel. (Datum). Quelle	**KB: Am Ende eines Zitats:** (BV, 2021, Art. 1) **oder im Text: BV vom 18. April 1999 (2021, Art. 1)** **LV:** Bundesverfassung der Schweizerischen Eidgenossenschaft vom 18. April 1999, (2021). https://www.fedlex.admin.ch/eli/cc/1999/404/de
Graue Literatur (Broschüren, Flugblätter, Firmenschriften usw.)		Autor. (Datum). *Titel.* Quelle	**KB:** Am Ende eines Zitats: (Riger et al., o. J.) oder im Text Riger et al., (o. J.) **LV:** Rieger, S., Tönshöff, B., & Schmidt, J. (o. J.). *Nierentransplantation: Informationsbroschüre zum Nierenkranken Kind* [Broschüre]. https://www.klinikum.uni-heidelberg.de/fileadmin/Chirurgie/transplantationszentrum/PDF/broschuere_transplantation_230407.pdf
Informationen auf einer Lernplattform		Eintrag erfolgt entsprechend der Quelle (Typ) z. B. bei einer PowerPoint: Autor. (Datum). *Titel* [PowerPoint]. Name der Lernplattform. URL	**KB: am Ende eines Zitats** (Mund, 2022) **oder im Text: Mund (2022)** **LV: Mund, M. (2022). *Diagnostik und Therapie von Tumoren* [PowerPoint]. BGS-Moodle. https://moodle.bgs-chur.ch/pluginfile.php/132816/mod_folder/content/0/BGS_Tumore_20220111.pdf?forcedownload=1**
Monografie		Autor. (Datum). *Titel.* Quelle.	**KB:** am Ende eines Zitats: (Wils & Baumann-Hölzle, 2013) oder im Text: Wils und Baumann-Hölzle (2013) **LV:** Wils, J.-P., & Baumann-Hölzle, R. (2013). *Mantelbüchlein Medizinethik I: Basiswissen*. Schulthess.
Webpage		Autor. (Datum). *Titel der Webpage*. URL	**KB:** am Ende eines Zitats: (Citavi, 2017) oder im Text: Citavi (2017)

			LV: Citavi. (2017). *Citavi 6: Handbuch*. https://www1.citavi.com/sub/manual6/de/index.html
Wikipedia		Titel des Eintrags. (Datum des letzten Archiveintrags). In *Wikipedia*. URL	**KB:** am Ende eines Zitats: („Liste der weltweit ältesten Unternehmen“, 2020) oder im Text: „Liste der weltweit ältesten Unternehmen“ (2020) **LV:** Liste der weltweit ältesten Unternehmen. (2020, Februar 27). In *Wikipedia*. https://de.wikipedia.org/wiki/Liste_der_weltweit_%C3%A4ltesten_Unternehmen
Eintrag in einem Wörterbuch oder Lexikon		Autor. (Datum). Suchbegriff. In *Quelle*.	**KB:** am Ende eines Zitats: (Pschyrembel Redaktion des Verlags, o. J.) oder im Text: Pschyrembelredaktion des Verlags (o. J.) **LV:** Pschyrembel Redaktion des Verlags. (o. J.). Dekubitus. In *Pschyrembel online*. https://www.pschyrembel.de/dekubitus/K05M1/doc/
Zeitungsartikel		Autor. (Datum). Titel des Artikels. *Quelle*.	**KB:** am Ende eines Zitats: (Büchenbacher, 2020) oder im Text: Büchenbacher (2020) **LV:** Büchenbacher, K. (2020, Februar 29). Coronavirus: Diese Produkte werden knapp. *Neue Zürcher Zeitung*. https://www.nzz.ch/wirtschaft/coronavirus-diese-produkte-werden-knapp-nzz-ld.1543361

5.4 Spick für Einträge mit fehlenden Informationen

Fehlendes Element	Lösung	Kurzbeleg	Eintrag im Literaturverzeichnis	Beispiel und zusätzliche Informationen
Autor	Titel ersetzt den Eintrag.	**Am Ende**: (Titel, Datum) **Im Text:** Titel (Datum)	Titel. (Datum). Quelle.	S. 11 und S. 15
Datum	Anstatt dem Datum wird o. J angeben	**Am Ende:** (Autor, o. J.) **Im Text:** Autor (o. J.)	Autor. (o. J.). Titel. Quelle.	S. 12
Titel	Titel aus dem Kontext erstellen und innerhalb von eckigen Klammern angeben	**Am Ende**: (Autor, Datum) **Im Text:** Autor (Datum)	Autor. (Datum). [Titel aus dem Kontext]. Quelle.	S. 16
Autor und Datum	Der Titel ersetzt den Autor und das fehlende Datum wird mit o. J. angegeben	**Am Ende**: (Titel, o. J.) **Im Text:** Titel (o. J)	Titel. (o. J.). Quelle.	
Autor und Titel	Der Titel wird aus dem Kontext ermittelt und in eckigen Klammern angegeben	**Am Ende:** ([Titel aus dem Kontext], Datum) **Im Text:** [Titel aus dem Kontext] (Datum)	[Titel aus dem Kontext]. (Datum). Quelle	
Datum und Titel	Das Datum wird durch den Eintrag o. J ersetzt	**Am Ende:** (Autor, o. J.) **Im Text:** Autor (o. J.)	Autor. (o. J.). [Titel aus dem Kontext]. Quelle.	

Autor, Datum und Titel	Der aus dem Kontext ermittelte Titel ersetzt den Autor und anstatt dem Datum wird o. J. angegeben.	**Am Ende:** ([Titel aus dem Kontext], o. J) **Im Text:** [Titel aus dem Kontext] (o. J.)	[Titel aus dem Kontext]. (o. J.). Quelle.	
Quelle	Als persönliche Kommunikation angeben	**Am Ende**: (Autor, persönliche Kommunikation, Datum) **Im Text**: Autor (persönliche Kommunikation, Datum)	Werke ohne Quelle werden nicht in das Literaturverzeichnis aufgenommen. Siehe persönliche Kommunikation.	

6 Arbeiten mit einem Literaturverwaltungsprogramm

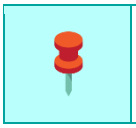
Bei längeren schriftlichen Arbeiten kann die Verwendung eines Literaturverwaltungsprogramms hilfreich sein. Ein solches Programm hilft bei der Sammlung und Organisation von Werken. Zusätzlich können in Textverarbeitungsprogrammen meist Kurzbelege und Einträge im Literaturverzeichnis automatisch erstellt werden. Derzeit wird die Zitierrichtlinie APA 7 von zwei frei verfügbaren Literaturverwaltungsprogrammen korrekt umgesetzt. Diese heissen Citavi und Zotero.

6.1 Voraussetzungen

Bei der Arbeit mit Literaturverwaltungsprogrammen wird von den Anwendern vorausgesetzt, dass diese das vorliegende Werk den unterschiedlichen Arten von Werken zuordnen können. Sie müssen z. B. in der Lage sein einen Zeitungsartikel von einem Artikel in einer Fachzeitschrift oder eine Monographie von einem Sammelband zu unterscheiden. Denn die ausgewählte Kategorisierung hat eine Auswirkung auf die Felder, mit denen das Werk genauer beschrieben werden kann. Ebenso hat die Auswahl eine Auswirkung auf die Darstellung des Eintrags im Literaturverzeichnis.

Auch ein grundlegendes Verständnis über den ausgewählten Zitierstil wird von den Anwendern vorausgesetzt. Dieses kann z. B. bei der Auswahl und dem Ausfüllen der Felder helfen und erleichtert auch die Kontrolle der automatisch erstellten Einträge.

Eine weitere wichtige Voraussetzung ist, dass die Anwender in der Lage sind die Felder, die für den Eintrag benötigt werden, korrekt auszufüllen. Dies gilt besonders für Einträge, die mittels eines Browser Add-ons oder über die Eingabe der ISBN, DOI oder PMID automatisch erstellt wurden. Die Felder dieser Einträge müssen immer überprüft werden, da nicht gewährleistet ist, dass die bereitgestellten Informationen korrekt in die Felder übernommen werden.



Merke: Die Einträge im Literaturverwaltungsprogramm müssen IMMER überprüft werden. Dies gilt insbesondere dann, wenn das Werk über ein Browser Add-on oder Identifier im Literaturverwaltungsprogramm erfasst wurde.

6.2 Arbeiten mit Zotero

Zotero ist ein frei verfügbares Literaturverwaltungsprogramm, das sowohl auf Windows als auch auf Linux oder OSX (Mac) basierten Systemen verwendet werden kann. Dies unterscheidet Zotero z. B. von Citavi, das bis dato nur auf Windows basierten Systemen eingesetzt werden kann.

6.2.1 Erfassen von unterschiedlichen Werken

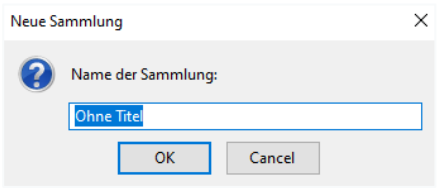
Nach der erfolgreichen Installation von Zotero kann bereits mit dem Erfassen von Werken gestartet werden. Zuvor sollte jedoch eine „Sammlung“ angelegt werden. Eine „Sammlung“ ist ein Ordner, dem später die erfassten Werke zugeordnet werden. Dies ermöglicht Anwendern, die häufig schriftliche Arbeiten verfassen, einen Überblick über die aktuell benötigten Werke zu behalten.

Zotero 1: Eine Sammlung erstellen

Um eine solche Sammlung zu erstellen, muss in der Symbolleiste das "gelbe Ordnerikon mit einem grünen Plussymbol in der unteren rechten Ecke" angeklickt werden.



Daraufhin öffnet sich ein Fenster mit der Aufforderung der Sammlung einen Namen zu geben. Die Sammlung sollte mit dem Thema an dem gerade gearbeitet wird beschriftet werden. Das erleichtert das spätere Auffinden von Literatur, wenn diese z. B. in einer anderen Arbeit verwendet werden kann.



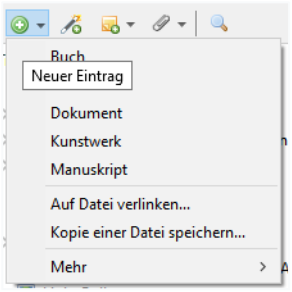
Nachdem die Sammlung erstellt wurde, kann das erste Werk erfasst werden. Hierfür stehen drei Möglichkeiten zur Verfügung. Das zu erfassende Werk kann von Hand, durch das Verwenden des Add-ons oder Identifiers eingepflegt werden. Die Installation des Browser Add-ons „Zotero Connector“ ist empfehlenswert, da dieses das Aufnehmen von Literatur aus dem Internet erleichtert. Das Add-on kann derzeit mit Google Chrome, Firefox und Safari genutzt werden.

Zotero 2: Drei unterschiedliche Arten um Werke zu erfassen

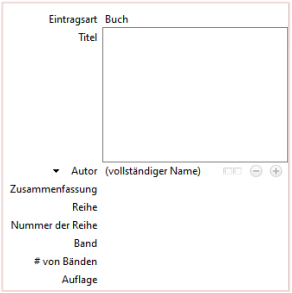
Einen Eintrag von Hand erfassen

Diese Methode ist etwas aufwändiger als die Methode mit dem Add-On. Insbesondere, da die Anwender die benötigten Felder selbst befüllen müssen. Hierin besteht aber auch der Vorteil dieser Methode. Durch das eigenständige Befüllen der benötigten Felder sinkt das Risiko eines Fehlers bei den automatisch erstellten Kurzbelegen oder Einträgen im Literaturverzeichnis.

Um einen Eintrag von Hand erfassen muss in der Symbolleiste das „grüne Plus-Symbol“ angeklickt werden. Hierauf öffnet sich ein Dropdown-Menü in dem die Eintragsart des zu erfassenden Werks ausgewählt werden muss. Die am häufigsten verwendeten Einträge sind in der Schnellauswahl leicht zugänglich. Weitere Eintragsarten wie z. B. Bericht, Dissertation, Enzyklopädieartikel, Blog-Post und Zeitschriftenartikel können unter dem Menüeintrag „Mehr“ ausgewählt werden.

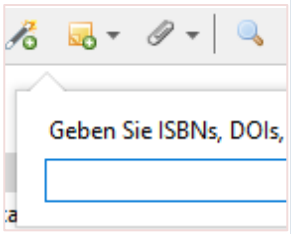


Nachdem die passende Eintragsart gewählt wurde, wird vom Programm ein neuer Eintrag in der Sammlung erstellt. Die Informationen zum Werk können nun in der rechten Spalte eingetragen werden. Die Anzahl und Art der Felder unterscheidet sich je nach ausgewählter Eintragsart. Zudem sind sehr viele Felder vorhanden, die mit Informationen befüllt werden könnten. Für den APA 7 Zitierstil werden jedoch nicht alle Felder benötigt. Die Tabelle im Anhang 3 zeigt, wie unterschiedliche Werke erfasst werden sollten, damit Zotero die Einträge im Textverarbeitungsprogramm korrekt erstellen kann.



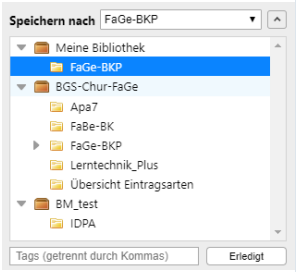
Einen Eintrag mittels Identifier erfassen

Das Einpflegen von Werken über den Identifier ist sehr komfortabel und weniger fehleranfällig als die Verwendung des Add-Ons. Das liegt daran, dass die Literatur in grossen Bibliothekskathalogen gesucht wird und die dort gespeicherten Informationen nahezu fehlerfrei in die Felder übernommen werden können. Dennoch gilt der Grundsatz, dass bei allen automatisch erzeugten Einträgen die Felder kontrolliert werden müssen. Insbesondere, da meist mehr als die für den APA 7 Zitierstil benötigten Informationen übertragen werden. Um einen Eintrag mittels Identifier zu erstellen wird in der Symbolleiste das Symbol „Zauberstab“ angeklickt. Hierauf-hin öffnet sich ein kleines Fenster in dem die ISBN, DOI oder PMID eingetragen werden kann. Ist das Werk in einem der verwendeten Bibliothekskataloge gelistet, werden die Informationen automatisch in die Felder eingetragen.



Einen Eintrag mittels Add-on erfassen
Auch diese Methode ist sehr komfortabel. Sie ist aber auch sehr fehleranfällig, da der Eintrag aus Metadaten generiert wird. Metadaten sind Informationen, die das Werk genauer beschreiben. Diese Informationen müssen von der Person, welche das Werk erstellt oder im Internet veröffentlicht hat zur Verfügung gestellt werden. Der Standardisierungsgrad der zu hinterlegenden Informationen ist jedoch gering, wodurch Fehler bei der automatischen Erstellung des Eintrags wahrscheinlich sind. Deshalb gilt auch hier, dass ein automatisch erstellter Eintrag unbedingt überprüft werden muss.

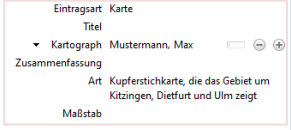
Um einen Eintrag mit dem Add-on zu erfassen, wird auf der Web-site einfach das Icon für den Zotero Connector angeklickt. Das Symbol, das angezeigt wird, ist abhängig von der erkannten Eintragsart. Bei einem Artikel in einer Zeitung, die online Verfügbar ist, wird z. B. eine Zeitung angezeigt. Nach dem Anklicken öffnet sich ein kleines Fenster, in diesem kann die Sammlung ausgewählt werden, in die das Werk aufgenommen werden soll. Die Auswahl wird mit der ENTER Taste oder einem Klick auf den Button „Erledigt“ bestätigt.



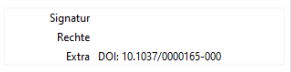
6.2.2 Vorgehen bei fehlenden Einträgen
Gerade bei Literatur, die aus dem Internet übernommen wird, fehlen häufig Informationen zum Werk. Felder, die aufgrund fehlender Informationen nicht ausgefüllt werden können, bleiben in Zotero leer. Die folgenden Besonderheiten müssen jedoch händisch erfasst werden.

Zotero 3: Besonderheiten die händisch erfasst werden müssen

Werk ohne Titel
Bei einem Werk ohne Titel muss laut Zitierrichtlinie ein Titel aus dem Kontext ermittelt werden. Dieser Titel soll dann in eckigen Klammern stehen. Um dies in Zotero zu erreichen, muss der aus dem Kontext ermittelte Titel im Feld „Art“ eingetragen werden.



DOI Feld fehlt in der ausgewählten Eintragsart
Fehlt das Feld DOI, kann dieses durch einen Eintrag im Feld „Extra“ erzeugt werden. Dazu muss im Feld „Extra“ DOI: … eingetragen werden.

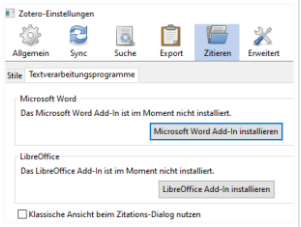


6.2.3 Mit Zotero in MS Word einen Kurzbeleg erstellen

Bei der Installation des Literaturverwaltungsprogramms wird der Menüleiste in Microsoft Word der Eintrag „Zotero“ hinzugefügt. Sollte dieser Eintrag nicht vorhanden sein, kann das Zotero Add-in nachträglich installiert werden.

Zotero 4: Microsoft Word - Add-In installieren

Um das Zotero Add-in nachträglich zu installieren, wird in Zotero der Menüeintrag „Bearbeiten“ angeklickt. In dem Dropdownmenü wird dann der Eintrag „Einstellungen“ ausgewählt. In diesen wird der Punkt „Zitieren“ gewählt. Nun muss die Registerkarte „Textverarbeitungsprogramme“ angezeigt werden. Über einen Klick auf den Button „Microsoft Word Add-In installieren“ kann der Installationsprozess initiiert werden.



Wird in Microsoft Word der Eintrag „Zotero“ gewählt, werden nur wenige Einträge angezeigt. Diese sind in der nachfolgenden Abbildung ersichtlich.

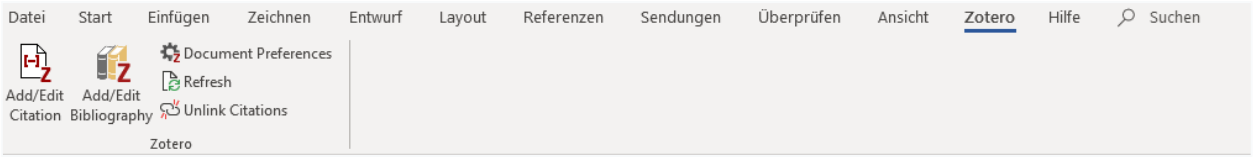


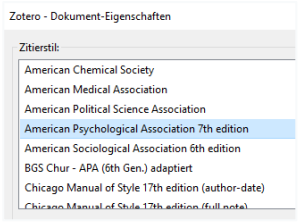
Abb. 4: Einträge im Zotero-Tab

Über diese Einträge wird die Zusammenarbeit zwischen den Programmen Microsoft Word und Zotero gesteuert. Nachfolgend wird die Funktion der Einträge kurz beschrieben.

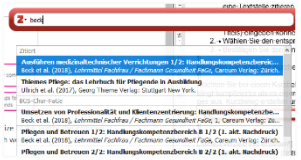
- **Add/Edit Citation:** Über diesen Eintrag kann ein Kurzbeleg hinzugefügt oder ein bereits hinzugefügter Kurzbeleg nachträglich editiert werden.
- **Add/Edit Bibliography**: Dieser Eintrag erzeugt an der Stelle an der sich aktuell der Cursor befindet, ein Literaturverzeichnis aus allen hinzugefügten Werken.
- **Dokument Preferences**: Hier kann der Zitierstil eingestellt werden.
- **Refresh**: Ein Klick auf diesen Eintrag aktualisiert alle Kurzbelege und Einträge im Literaturverzeichnis. Diese Funktion sollte immer dann gewählt werden, wenn ein Eintrag in Zotero verändert oder angepasst wurde. Beispielsweise wenn das Werk mit einem falschen Datum versehen war.
- **Unlink Citations**: Diese Funktion entfernt im aktuellen Dokument alle Verbindungen zwischen den Kurzbelegen sowie den Einträgen im Literaturverzeichnis und Zotero.

Zotero 5: Einen Kurzbeleg mit Zotero erstellen

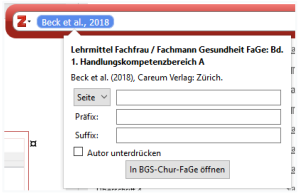
Um einen Kurzbeleg einzufügen wird der Cursor im Dokument an die Stelle bewegt an der später der Kurzbeleg stehen soll. Anschliessend wird der Eintrag „Add/Edit Citation“ gewählt. Beim ersten Eintrag im Dokument muss einmalig der Zitierstil (APA 7) ausgewählt werden.



Nach der Auswahl des Zitierstils öffnet sich eine Suchleiste, in dieser kann jetzt nach der benötigten Quelle gesucht werden. Hierzu wird der Name der Autorin oder des Autors eingegeben. Die Suche funktioniert, auch wenn mit Begriffen aus dem Titel des Werks gesucht wird. Die Ergebnisse der Suche werden sofort angezeigt und können mittels Mausklick übernommen werden.



In der Suchleiste wird nun der Kurzbeleg angezeigt. Mit einem Klick auf den Kurzbeleg öffnet sich ein kleines Einstellungsmenü. Über dieses Menü kann der Kurzbeleg editiert und z. B. die Seitenzahl eingegeben oder der Autor unterdrückt werden. Das Unterdrücken des Autors ist für Kurzbelege, die innerhalb des Fliesstextes stehen notwendig. Wird eine Seitenzahl hinzugefügt, dann wird in der Schnellübersicht statt S. ein p. oder pp. Angezeigt. Das p steht für das englische page oder in der Mehrzahl pages. Im Textverarbeitungsprogramm wird – wenn die Systemsprache Deutsch eingestellt ist – korrekt S. angezeigt.



Wenn mehrere Werke zu einer Textstelle zitiert werden sollen, wird nach dem angezeigten Kurzbeleg das nächste Werk gesucht. Auch dieses kann editiert werden. Nachdem alle Informationen eingetragen sind muss der Eintrag mit ENTER bestätigt werden. Der Kurzbeleg wird automatisch erstellt und eingefügt.

6.2.4 Mit Zotero in MS Word das Literaturverzeichnis erstellen

Aus den Kurzbelegen, die mit Zotero dem Microsoft Word Dokument hinzugefügt wurden, kann sehr einfach ein Literaturverzeichnis erstellt werden. Die Regeln wie z. B. die Reihenfolge der Einträge nach Alphabet und Jahr sind im ausgewählten Zitierstil hinterlegt. Damit diese korrekt angewendet werden können, müssen die Einträge zum Werk jedoch stimmen.

Zotero 6: Ein Literaturverzeichnis mit Zotero erstellen

Das Erstellen eines Literaturverzeichnisses ist sehr einfach und muss nur einmal pro Dokument durchgeführt werden. Da sich das Literaturverzeichnis automatisch beim Hinzufügen eines Kurzbelegs erweitert, ist das Einfügen des Literaturverzeichnisses nach der Erstellung des ersten Kurzbeleges sinnvoll. So kann beim Hinzufügen einer neuen Quelle der neue Eintrag schnell auf seine Richtigkeit hin überprüft werden.

Im Dokument wird dazu der Cursor an die Stelle bewegt, an der das Literaturverzeichnis eingefügt werden soll. Anschliessend wird in der Menüleiste des Textverarbeitungsprogrammes der Eintrag „Zotero“ gewählt. In den dort verfügbaren Einträgen muss nur noch die Funktion „Add/Edit Bibliography“ angeklickt werden um das Literaturverzeichnis zu erstellen.

7 Literaturverzeichnis

100 Tipps und Tricks für die Pinnwand und Flipchart. (2015). https://www.hierstehteineeurl.ch

Abkürzung. (2020). In *Wikipedia*. https://de.wikipedia.org/w/index.php?title=Abk%C3%BCrzung&oldid=198212322

APA. (2019). *Publication Manual of the American Psychological Association* (7. Aufl.). American Psychological Association. https://doi.org/10.1037/0000165-000

Bensberg, G. (2013). *Survivalguide Schreiben: Ein Schreibcoaching fürs Studium Bachelor-, Master- und andere Abschlussarbeiten*. Springer. https://doi.org/10.1007/978-3-642-29876-9

Bildungszentrum Gesundheit und Soziales. (2008). *Leitfaden für die sprachliche Gleichstellung. Gleichstellung von Frauen und Männern am BGS* [Leitfaden].

Bildungszentrum Gesundheit und Soziales. (2015). *Hausordnung*.

Büchenbacher, K. (2020, Februar 29). Coronavirus: Diese Produkte werden knapp. *Neue Zürcher Zeitung*. https://www.nzz.ch/wirtschaft/coronavirus-diese-produkte-werden-knapp-nzz-ld.1543361

Bundesministerium für Bildung, Wissenschaft und Forschung. (o. J.). *Schreibprozess betreuen*. AHS VWA. https://www.ahs-vwa.at/lehrpersonen/betreuungsprozess/schreibprozess-betreuen

Bundesverfassung der Schweizerischen Eidgenossenschaft vom 18. April 1999, (2021). https://www.fedlex.admin.ch/eli/cc/1999/404/de

Citavi. (2017). *Citavi 6: Handbuch*. https://www1.citavi.com/sub/manual6/de/index.html

Comte, M. (2008). *Merkblatt „Plagiate" Prävention und Massnahmen der universitären Lehrkommission (ULEKO)* [Merkblatt]. https://www.unilu.ch/fileadmin/universitaet/unileitung/dokumente/reglemente_studium/Merkblatt_Plagiate_DE.pdf

Dennison, P. E., Dennison, G., & Klavinius, H. (2008). *Brain-Gym—Lehrerhandbuch* (15. Aufl). VAK.

Du Prel, J.-B., Röhrig, B., & Blettner, M. (2009). Kritisches Lesen wissenschaftlicher Artikel. *Deutsches Ärzteblatt*, *106*(7), 100–105. https://doi.org/10.3238/arztebl.2009.0100

Dudenredaktion des Verlages. (o. J.). Abkürzung. In *Duden online*. Abgerufen 24. April 2020, von https://www.duden.de/rechtschreibung/Abkuerzung

Hoffmann, M. (2012). *Besser schreiben für Dummies*. John Wiley & Sons.

Hundenborn, G. (2017). Gesundheits- und Krankenpflege Ausbildung und Beruf. In S. Schewior-Popp, F. Sitzmann, & L. Ullrich (Hrsg.), *Thiemes Pflege: Das Lehrbuch für Pflegende in Ausbildung* (13., aktualisierte und erweiterte Auflage, S. 37–60). Georg Thieme Verlag.

Liste der weltweit ältesten Unternehmen. (2020). In *Wikipedia*. https://de.wikipedia.org/w/index.php?title=Liste_der_weltweit_%C3%A4ltesten_Unternehmen&oldid=197222461

Mund, M. (2022). *Diagnostik und Therapie von Tumoren* [PowerPoint]. BGS-Moodle. https://moodle.bgs-chur.ch/pluginfile.php/132816/mod_folder/content/0/BGS_Tumore_20220111.pdf?forcedownload=1

Piacquadio, A. (2018). *Woman in white long sleve shirt sitting on a chair* [Foto]. https://www.pexels.com/photo/woman-in-white-long-sleeve-shirt-sitting-on-chair-3776201/

Pschrembel Redaktion des Verlags. (o. J.). Dekubitus. In *Pschyrembel online*. Abgerufen 9. April 2020, von https://www.pschyrembel.de/dekubitus/K05M1/doc/

Quotation Mark. (o. J.). [Clipart]. https://en.wikipedia.org/wiki/Image:Quotation_marks.JPG

Rettig, H. (2017). *Wissenschaftliche Arbeiten schreiben*. J.B. Metzler Verlag.

Rieger, S., Tönshöff, B., & Schmidt, J. (o. J.). *Nierentransplantation: Informationsbroschüre zum Nierenkranken Kind* [Broschüre]. https://www.klinikum.uni-heidelberg.de/fileadmin/Chirurgie/transplantationszentrum/PDF/broschuere_transplantation_230407.pdf

Schwarzenegger, C., & Wohlers, W. (2006, Juni 19). Plagiatsformen und disziplinarrechtliche Konsequenzen. *Unijournal*. https://www.kommunikation.uzh.ch/dam/jcr:00000000-086d-f41b-0000-00006b8d9335/unijournal-2006-4.pdf

Scribbr. (o. J.). *Richtig zitieren—Übersicht & Beispiele der Zitierweisen*. https://www.scribbr.de/category/richtig-zitieren/

Stangl, W. (2012). *Zitierfähigkeit—Zitierwürdigkeit.* https://arbeitsblaetter.stangl-taller.at/LITERATUR/Zitierfaehigkeit-Zitierwuerdigkeit.shtml

Steudter, E. (2019). *Stroke – die unbestimmbare Krankheit: Erleben von alten Menschen in der Schlaganfall-Akutphase* (1. Auflage). Hogrefe Verlag.
Szczepanska, J. (2017). *Pin* [Clipart]. http://www.toicon.com/collections/office-supplies
Tarantino, Q. (Regisseur). (2003). *Kill Bill: Vol. 1* [Film]. Miramax; A Band Apart; Super Cool ManChu; Shaw Brothers.
Videoplasty. (2018). *Light Bulb* [Clipart]. https://upload.wikimedia.org/wikipedia/commons/thumb/8/87/Light_Bulb_or_Idea_Flat_Icon_Vector.svg/512px-Light_Bulb_or_Idea_Flat_Icon_Vector.svg.png
von Wartburg, R., Steinbacher, S., Wittmer, R., & Streule, R. (2013a). *Grundlagen des Zitierens*. Wissenschaftliches Schreiben in der Psychologie. http://etools.fernuni.ch/wiss-schreiben/apa/de/html/unit_basics.html
von Wartburg, R., Steinbacher, S., Wittmer, R., & Streule, R. (2013b). *Literatur bewerten*. Wissenschaftliches Schreiben in der Psychologie. http://etools.fernuni.ch/wiss-schreiben/search4/de/html/index.html
Wils, J.-P., & Baumann-Hölzle, R. (2013). *Mantelbüchlein Medizinethik I: Basiswissen*. Schulthess.

8 Tabellenverzeichnis

8.1 Beispiele

Beispiel 1: Beispiel für einen Kurzbeleg und einen Eintrag im Literaturverzeichnis 17
Beispiel 2: Kurze direkte Zitate 17
Beispiel 3: Langes direktes Zitat mit Kurzbeleg am Ende 18
Beispiel 4: Langes direktes Zitat mit im Text integrierten Kurzbeleg 18
Beispiel 5: Indirektes Zitat 19
Beispiel 6: Kurzbeleg nach Anzahl der Autoren 19
Beispiel 7: Literatur ohne Autor 20
Beispiel 8: Mehrere Werke eines Autors im selben Jahr 20
Beispiel 9: Mehrere Werke eines Autors die in unterschiedlichen Jahren veröffentlicht wurden 21
Beispiel 10: Zitieren von mehreren Werken unterschiedlicher Autoren 21
Beispiel 11: Sekundärzitat 21
Beispiel 12: Schema für Einträge im Literaturverzeichnis 22
Beispiel 13: Vornamen im Literaturverzeichnis 23
Beispiel 14: Eintrag im Literaturverzeichnis bei mehreren Autoren. 23
Beispiel 15: Literatureintrag für Institutionen, Organisationen und Regierungsbehörden 24
Beispiel 16: Literatureintrag für einen Autor mit einer speziellen Rolle 25
Beispiel 17: Eintrag eines Zeitungsberichtes 25
Beispiel 18: Das Element Titel in Abhängigkeit zum Typ eines Werks 26
Beispiel 19: Zitieren von grauer Literatur am Beispiel einer Broschüre 27
Beispiel 20: Das Element Quelle im Literaturverzeichnis 27

8.2 Zotero

Zotero 1: Eine Sammlung erstellen 33
Zotero 2: Drei unterschiedliche Arten um Werke zu erfassen 33
Zotero 3: Besonderheiten die händisch erfasst werden müssen 34
Zotero 4: Microsoft Word - Add-In installieren 35
Zotero 5: Einen Kurzbeleg mit Zotero erstellen 36
Zotero 6: Ein Literaturverzeichnis mit Zotero erstellen 36

9 Anhang

Anhang 1 – Normiertes Deckblatt 41

Anhang 2 – Selbständigkeitserklärung 42

Anhang 3 – In Zotero auszufüllende Felder für unterschiedliche Arten von Werken 43

Anhang 1 – Normiertes Deckblatt

[Titel der Arbeit]

[Untertitel, falls vorhanden]

[Art der Arbeit z. B. Vertiefungsarbeit im allgemeinbildenden Unterricht]

Bildungszentrum Gesundheit und Soziales (BGS) Chur

vorgelegt von

[Name]

eingereicht bei

[Name der Lehrperson]

[Ort, Datum]

Anhang 2 – Selbständigkeitserklärung

Selbstständigkeitserklärung

Hiermit erkläre ich, dass ich die vorliegende Arbeit selbständig und nur mit Hilfe der angegebenen Quellen, Hilfsmittel und Literatur angefertigt habe. Ich versichere ferner, dass ich alle Hilfsmittel gemäss Kapitel 4.2 des Dokuments BGS-Zitierregeln bzw. Verfassen von schriftlichen Arbeiten (https://www.bgs-chur.ch/bibliothek/informationskompetenz/zitieren/) in der Arbeit entsprechend gekennzeichnet habe und mir der Folgen eines Täuschungsversuchs bewusst bin.

Name und Vorname	
Anzahl Zeichen, inkl. Leerzeichen	
Ort und Datum	
Unterschrift	

Diese Erklärung zur Selbständigkeit ist zeitgleich mit der Arbeit einzureichen.

Anhang 3 – In Zotero auszufüllende Felder für unterschiedliche Arten von Werken

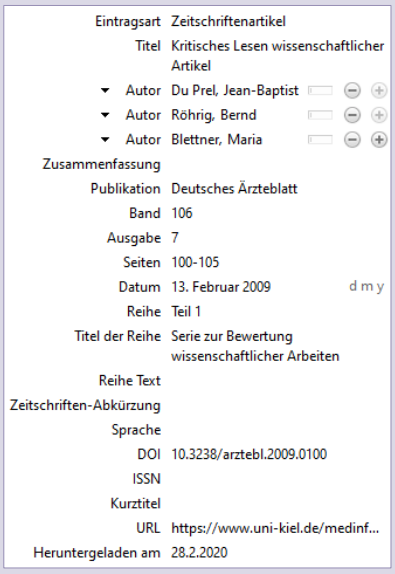
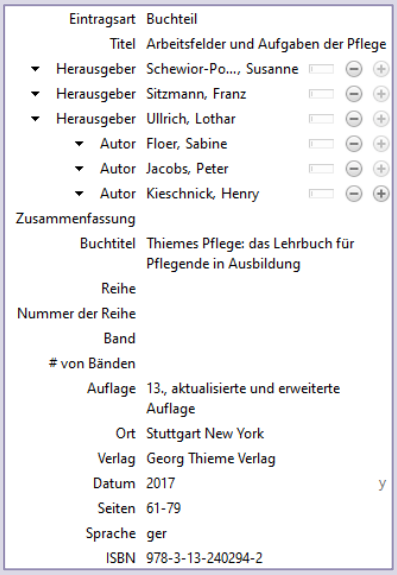
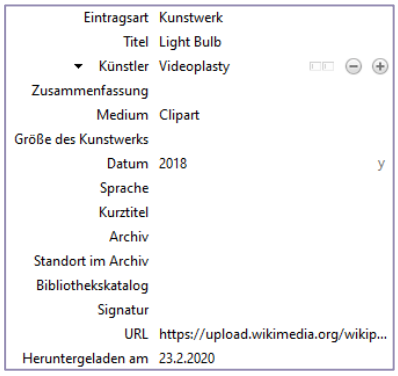
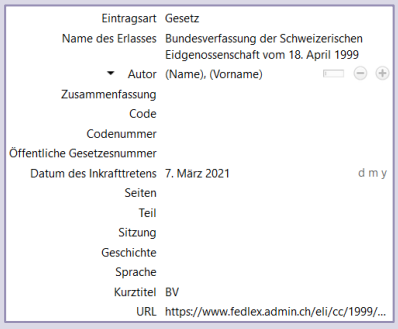
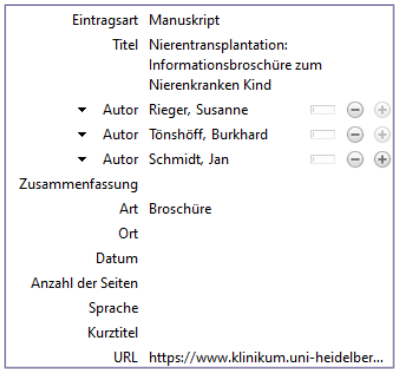
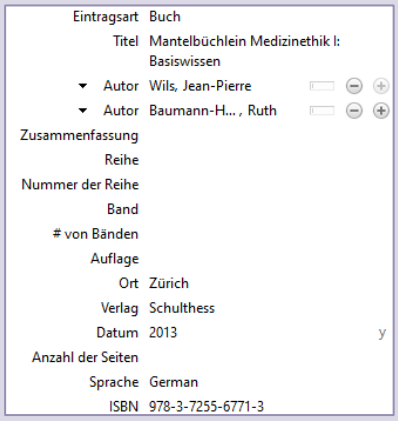
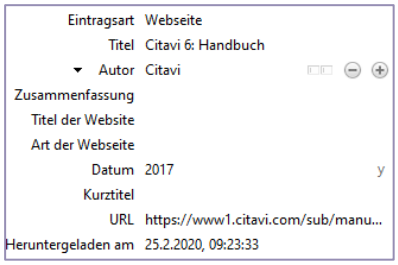
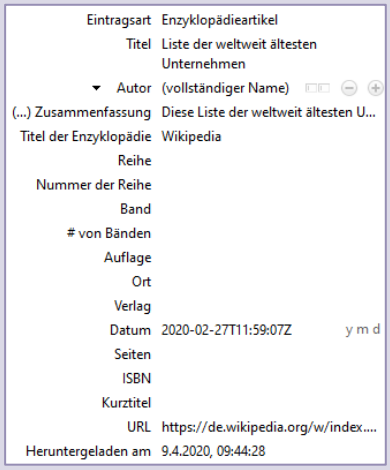
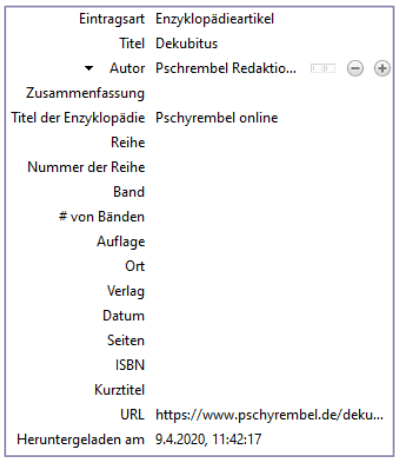
Zu erfassendes Werk	Eintragsart in Zotero	Felder	Beispiel
Artikel in einer Fachzeitschrift	Zeitschriftenartikel	– **Titel**: Titel des Artikels – **Autor**: Autor des Artikels – **Publikation**: Name der Zeitschrift – **Band**: Information zum Band – **Ausgabe**: Information zur Ausgabe – **Seiten**: Seitenzahlen des Artikels – **Datum**: Publikationsdatum – **Reihe**: nur wenn der Artikel Teil einer Reihe ist auszufüllen – **Titel der Reihe**: nur wenn der Artikel Teil einer Reihe ist auszufüllen – **DOI**: DOI URL – **URL**: URL des Artikels, wenn keine DOI angegeben werden kann – **Heruntergeladen am**: Datum des Aufrufs	
Akademische Abschlussarbeit	Dissertation	– **Titel**: Titel der Abschlussrbeit – **Autor**: Autor der Abschlussarbeit – **Art**: Art der Abschlussarbeit – **Universität**: Name der Universität – **Datum**: Publikationsdatum – **URL**: nur bei öffentlich zugänglichen Arbeiten angeben	
Aufsatz in einem Sammelwerk	Buchteil	– **Titel**: Titel des Aufsatzes – **Autor**: Autor des Aufsatzes – **Buchtitel**: Name des Buchs – **Auflage:** wenn vorhanden – **Ort**: Erscheinungsort – **Verlag**: Name des Verlags – **Seiten**: Seitenzahlen des Aufsatzes – **Datum**: Publikationsdatum des Buches – **ISBN**: Nummer angeben	

Bild aus dem Internet	Kunstwerk	– **Titel**: Titel des Bildes – **Künstler**: Name des Künstlers – **Medium**: Art des Kunstwerks z. B. Foto, Clipart, Grafik usw. – **Datum**: Publikationsdatum des Kunstwerks – **URL**: URL unter der das Kunstwerk zu finden ist – **Heruntergeladen am**: Datum des Aufrufs Werden PowerPoint Folien von der Lernplattform zitiert, dann ist im Feld Archiv "BGS-Moodle" einzutragen.	
Blog	Blog-Post	– **Titel**: Titel des Blogeintrags – **Autor**: Autor des Blogeintrags – **Titel des Blogs** – **Datum:** Erscheinungsdatum des Eintrags – **URL**: URL des Blogeintrags	
Film	Videoaufnahme	– **Titel**: Titel des Bildes – **Regisseur**: Name des Regisseurs – **Format**: Film, Video o. ä. – **Studio**: Name des Studios – **Datum**: Erscheinungsdatum des Films – **URL**: bei Webinaren und Videos auf Videoplattformen angeben	
Gesetze	Gesetz	– **Titel: Titel des Gesetzes mit Angebe des Datums der Annahme** – **Datum des Inkrafttretens: hier das Datum der letzten Aktualisierung angeben** – **Kurztitel: Kurztitel angeben, dieser erscheint dann im Kurzbeleg** – **URL: Angabe der Quelle** **Info: Damit im Kurzbeleg die Artikelnummer des Gesetzes aufscheint, wird diese statt der Seitenzahl angegeben z. B. Art. 1**	
Graue Literatur	Manuskript	– **Titel**: Titel des Werks – **Autor**: Autor des Werks – **Art**: Angabe zur Art des Werks (Folder, Flyer, Broschüre usw.) – **URL**: URL über die das Werk bezogen werden kann	

Monographie	Buch	– **Titel**: Titel der Monographie – **Autor**: Autor der Monographie – **Band**: nur wenn die Monographie mehrere Bände hat – **Reihe**: nur wenn die Monographie Teil einer Reihe ist – **Auflage**: Nummer der Auflage – **Verlag**: Name des Verlags – **Ort**: Erscheinungsort – **Datum**: Publikationsdatum – **ISBN**: ISBN der Monographie	
Webpage	Website	– **Titel**: Titel der Webpage – **Autor**: Autor der Webpage – **Datum:** Erscheinungsdatum – **URL**: URL der Webpage	
Wikipedia	Enzyklopädie-artikel	– **Titel**: Titel des Eintrags – **Autor**: Autor des Eintrags – **Titel der Enzyklopädie** – **Datum**: Publikationsdatum des Eintrages – **URL**: URL des Eintrages – **Heruntergeladen am**: Datum des Aufrufs bei nicht statischen Web-seiten	
Eintrag in einem Wörterbuch oder Lexikon	Enzyklopädie-artikel	– **Titel**: Titel des Eintrags – **Autor**: Autor des Eintrags – **Titel der Enzyklopädie** – **Band**: nur wenn die Enzyklopädie mehrere Bände hat – **Reihe**: nur wenn die Enzyklopädie Teil einer Reihe ist – **Auflage**: Nummer der Auflage – **Verlag**: Name des Verlags – **Ort**: Erscheinungsort – **Datum**: Publikationsdatum – **ISBN**: ISBN der Monographie – **Datum**: Publikationsdatum des Eintrages – **URL**: URL des Eintrages bei online Enzyklopädien – **Heruntergeladen am**: Datum des Aufrufs bei nicht statischen Web-seiten	

Zeitungsartikel	Zeitungsartikel	– **Titel**: Titel des Eintrags – **Autor**: Autor des Eintrags – **Pblikation:** Name der Zeitung – Teil: Teil der Zeitung in der der Artikel erschienen ist z. B. C1 – **Datum**: Publikationsdatum – **URL**: URL des Artikels, wenn dieser online zugänglich ist	