



Allgemeine Zitierungshinweise

Für Handouts / Artikel/ Power Point Präsentationen

Vorwort: Dieses Merkblatt soll Euch/ Ihnen einen kurzen und knappen Überblick geben. Es enthält einige Hinweise, zum Aufbau einer schriftlichen Arbeit und/ oder eine Power-Point Präsentation. Das Merkblatt beinhaltet nur die wichtigsten Punkte und soll Euch/ Ihnen eine grobe Orientierung geben.

1. Aufbau, Form und Struktur (z.B. eines Handouts, schriftlicher Arbeit)

Die sollte mit einem logischen Aufbau des Inhaltsverzeichnisses (d.h. übersichtliche Struktur und einheitliche Gliederungssystematik) beginnen.

Aus der Gliederung sollten die zentralen Bestandteile der Arbeit und ein **roter Faden** erkennbar sein. Logisch und inhaltlich zusammengehörende Teile sind innerhalb eines Gliederungspunktes zusammenzufassen.

Die behandelten Inhalte müssen sich unter die übergeordneten Gliederungsüberschriften einordnen lassen.

Es sollte auf eine ausgewogene Struktur geachtet werden, d.h. der Umfang einzelner Teile entsprechend ihrer Bedeutung. Die Überschriften der Gliederungspunkte müssen sich genau im Text wiederholen.

Wichtig bei einer inhaltlichen Gliederung:

- Deckblatt
- Seitenzahlen
- Durchnummerierte Seiten des Textes.
- Übersichtliche Seitengestaltung mit entsprechendem Rand (oft Standard: 4 cm links und 3 cm rechts)
- Schriftgröße 12pt.
- Text 1½-zeilig, Fußnoten 1-zeilig.
- Grafiken/Abbildungen sind mit geeigneten Programmen (z.B. Microsoft Powerpoint o.ä.) zu erstellen.
- Ein Kopieren der Grafiken ist unzureichend!!
- Literaturverzeichnis
- ggf. Anhang

Beispiele verwendete Quellen (Nur allgemein zugängliche und damit nachprüfbare Quellen verwenden)

- Literaturrecherchen: - Bibliographien/Schlagwortregister / Datenbanken/Internet / Sonstige Institutionen (neben Bibliotheken)
- Einschlägige Fachliteratur (v.a. Bücher, Zeitschriftenartikel)
- Sekundärstatistiken (z.B. von Gesundheitsämtern oder Organisationen wie WHO)
- Eigene wissenschaftliche Primärerhebungen (Schriftliche Befragung, Interviews)



Allgemeine Zitierungshinweise

Für Handouts / Artikel/ Power Point Präsentationen

2. Zitierweise

- Das Zitieren von Originalquellen, soll die Herkunft der Informationen nachvollziehbar machen. Dabei soll auf eine Einheitliche Zitiersystematik geachtet werden (z.B. Fußnoten).

Wichtig ist den Gedankengang anhand einschlägiger Literatur zu belegen sowie zwischen eigenen Überlegungen/ Schlußfolgerungen und denen anderer Autoren zu differenzieren.

- Wörtliche (direkte) Zitate wiederholen Textstellen im Originalton und sind in Anführungszeichen zu setzen. Veränderungen sind kenntlich zu machen.
- Sinngemäße (indirekte) Zitate verzichten auf die Originalität und fassen in eigenen Worten die Meinung des Autors zusammen.
- **Direkte und indirekte Zitate müssen durch die Art der Zitierweise eindeutig unterscheidbar sein.**

→ Zitatbeispiele:

- Beispiel wörtliches Zitat: [Atteslander 2000, S. 102]
- Beispiel sinngemäßes Zitat: [Vgl. Peters/Waterman 2000, S. 195 ff.]
- Bei einer entfernten Anlehnung an eine Quelle ergänzt durch den Zusatz "siehe auch" oder "ähnlich bei": [siehe auch Mangold 2000, S. 209f.].
- Eine Variante hierzu: Ergänzung eines Stichwortes aus dem Titel der Quelle, um dem Leser eine bessere Einordnung zu ermöglichen. Beispiel: [Vgl. Wiedmann, Corporate Identity, 2001, S. 17].
- Die Quellenangabe in den Klammern muss eine eindeutige Entsprechung im Literaturverzeichnis finden, also:
 - Atteslander, P. [2000]: Methoden der empirischen Sozialforschung, 9. Aufl., Stuttgart 2000
 - Peters, T. J.; Waterman, R. H. [2000]: Auf der Suche nach Spitzenleistungen, 8. Aufl., Landsberg 2000
 - Mangold, K. [2000]: Das ausgewogene Management der Geschäftsprozesse, in: Töpfer, A. (Hrsg.), Das Management der Werttreiber, Frankfurt 2000, S. 205-218
- Bei der Zitierweise mit Stichwort muß das Stichwort im Literaturverzeichnis wiederholt werden.
 - Wiedmann, K.-P. [Corporate Identity]: Corporate Identity und Corporate Branding, in: Thexis, 18. Jg. (2001), S. 17-22
- Sollten mehrere Veröffentlichungen eines Autors aus dem gleichen Jahr zitiert werden, so sind diese mit a, b, c ... zu kennzeichnen



Allgemeine Zitierungshinweise

Für Handouts / Artikel/ Power Point Präsentationen

- Beispiel: [Vgl. Meffert 2002b, S. 15 f.]

- Es werden die Namen von bis zu drei Autoren genannt [Vgl. Nieschlag/Dichtl/Hörschgen 1997]. Sind mehr Autoren an einem Beitrag beteiligt, geht es kürzer: [Vgl. Backhaus u. a. 2000].
- Fehlt beispielsweise bei einem Zeitungs- oder Zeitschriftenartikel der Autorenname, dann ist die Quelle mit o. V. (= ohne Verfasser) statt des Namens zu zitieren.
- Beim Verlagsort werden bis zu zwei genannt: z. B. Stuttgart/New York. Bei mehr als zwei heißt es z. B.: Berlin et al. (Das ist die Abkürzung für: et alii = und andere).
- Werden **Informationen aus dem Internet** genutzt, so ist die jeweilige Internet-Seite mit dem aktuellen Datum zu zitieren. Da Informationen im Internet regelmäßig aktualisiert werden, ist zudem eine Kopie der Internet-Seite auf der CD-Rom abzuspeichern.

1. Power Point Präsentationen – Hinweise

→ Organisation und Inhalt

<ul style="list-style-type: none">• Organisation:– Ein Thema, eine Aussage pro Folie– Jede Folie mit Titel– Information schrittweise aufbauen	<ul style="list-style-type: none">• Inhalt:– Reduzieren auf Wesentliches (weniger ist meist mehr)– Auf Bekanntem aufbauen– Prioritäten setzen, Kernaussagen herauschälen
---	--

→ Text und Grafik

<ul style="list-style-type: none">• Text:– Lesbare Schriftgröße (hier: 24 Pkt.). Nicht kleiner als 18 Pkt.– Leicht lesbare Schriftart (nichts <i>ausgefallenes</i>)– Typografie als Strukturelement (aber nicht <i>zuviel</i>)– Stichwortartig, keine ganzen Sätze– Nicht zu viele Punkte auf einer Folie	<ul style="list-style-type: none">• Grafiken:– So oft als möglich/sinnvoll zur Visualisierung einsetzen– Nicht überladen, klar beschriftet, gut sichtbare Farben
---	---

- ⇒ Die Gliederung der Präsentation sollte in eine Einleitung (15% der Präsentation), einen Hauptteil (75% der P.) und einen Schlussteil (15% der P.) unterteilt werden.