

---

# Leitfaden zum Anfertigen wissenschaftlicher Arbeiten

Fakultät für Informations- und Kommunikationswissenschaften  
Technische Hochschule Köln

Stand: Dezember 2020

# Inhaltsverzeichnis

1. Rechtsgrundlagen .....	3
2. Hinweise für die Anfertigung von Seminar- und Abschlussarbeiten .....	4
2.1. Vorüberlegungen und Vorarbeiten .....	4
2.1.1 Recherche und Literaturbeschaffung .....	5
2.1.2 Bewerten und Exzerpieren von Literatur.....	5
2.2. Aufbau wissenschaftlicher Arbeiten.....	5
2.3. Allgemeine Gestaltungsregeln.....	7
2.4 Regeln des Zitierens.....	7
2.4.1 Funktionen und Formen des Zitats.....	7
2.4.2 Nachweise von Zitaten .....	8
2.5 Formen der Literaturangabe .....	10
2.6 Onlineangebote und Literaturhinweise zum wissenschaftlichen Arbeiten.....	11
3. Formale Hinweise zu Anfertigung und Abgabe der Abschlussarbeit .....	12
3.1 Muster Titelblatt.....	13
3.2 Muster Eidesstattliche Erklärung.....	14
3.3. Muster Sperrvermerk .....	15

## 1. Rechtsgrundlagen

Die Durchführung der Bachelor-/Masterprüfung richtet sich nach der jeweiligen Bachelorprüfungsordnung (BPO) bzw. Masterprüfungsordnung (MPO) i.V.m. dem Modulbuch sowie den Satzungen zur Änderung der BPO bzw. MPO und den Amtlichen Mitteilungen zur Berichtigung der BPO bzw. MPO die zu finden sind unter

### **Angewandte Informationswissenschaft / Informationswissenschaft (auslaufend)**

- [https://www.th-koeln.de/studium/angewandte-informationswissenschaft-bachelor--ordnungen-und-formulare\\_4562.php](https://www.th-koeln.de/studium/angewandte-informationswissenschaft-bachelor--ordnungen-und-formulare_4562.php)

### **Bibliothekswissenschaft / Bibliothekswesen (auslaufend)**

- [https://www.th-koeln.de/studium/bibliothekswissenschaft-bachelor--ordnungen-und-formulare\\_4563.php](https://www.th-koeln.de/studium/bibliothekswissenschaft-bachelor--ordnungen-und-formulare_4563.php)

### **Online-Redakteur (auslaufend)**

- [https://www.th-koeln.de/studium/online-redakteur-bachelor---ordnungen-und-formulare\\_3944.php](https://www.th-koeln.de/studium/online-redakteur-bachelor---ordnungen-und-formulare_3944.php)

### **Bibliothek und digitale Kommunikation (B.A., ab WiSe 2018/19)**

- [https://www.th-koeln.de/studium/bibliothek-und-digitale-kommunikation-bachelor--ordnungen-und-formulare\\_60031.php](https://www.th-koeln.de/studium/bibliothek-und-digitale-kommunikation-bachelor--ordnungen-und-formulare_60031.php)

### **Data and Information Science (B.Sc., ab WiSe 2018/2019)**

- [https://www.th-koeln.de/studium/data-and-information-science-bachelor--ordnungen-und-formulare\\_60033.php](https://www.th-koeln.de/studium/data-and-information-science-bachelor--ordnungen-und-formulare_60033.php)

### **Online Redaktion (B.A., ab WiSe 2018/19)**

- [https://www.th-koeln.de/studium/online-redaktion-bachelor--ordnungen-und-formulare\\_60032.php](https://www.th-koeln.de/studium/online-redaktion-bachelor--ordnungen-und-formulare_60032.php)

### **Markt- und Medienforschung (M.Sc.)**

- [https://www.th-koeln.de/studium/markt--und-medienforschung-master--ordnungen-und-formulare\\_4565.php](https://www.th-koeln.de/studium/markt--und-medienforschung-master--ordnungen-und-formulare_4565.php)

### **Bibliotheks- und Informationswissenschaft/MALIS (berufsbegleitender Weiterbildungsstudiengang)**

- [https://www.th-koeln.de/studium/bibliotheks--und-informationswissenschaft-master--ordnungen-und-formulare\\_4564.php](https://www.th-koeln.de/studium/bibliotheks--und-informationswissenschaft-master--ordnungen-und-formulare_4564.php)
- [https://www.th-koeln.de/mam/downloads/deutsch/studium/studiengaenge/f03/ordnungen\\_plaene/f03\\_mpo\\_lis\\_19022015.pdf](https://www.th-koeln.de/mam/downloads/deutsch/studium/studiengaenge/f03/ordnungen_plaene/f03_mpo_lis_19022015.pdf)

Den Zeitpunkt zur Anmeldung der Abschlussarbeit ersehen Sie in § 5 der jeweils geltenden Prüfungsordnung.

Kapitel V der jeweils geltenden Prüfungsordnung informiert über die Zulassungsvoraussetzungen. Der Antrag auf Zulassung zur Abschlussarbeit kann im Prüfungsamt gestellt werden. Die Kandidaten/innen für eine Abschlussarbeit sollten bis zu diesem Zeitpunkt die Absprache über Thema und Betreuer/in sowie Zweitgutachter/in getroffen haben.

## 2. Hinweise für die Anfertigung von Seminar- und Abschlussarbeiten

### 2.1. Vorüberlegungen und Vorarbeiten

Wissenschaftlich arbeiten bedeutet, ein genau umrissenes Thema mit wissenschaftlichen Methoden zu behandeln. Ziel ist es, über einen Gegenstand neue Erkenntnisse zu gewinnen oder aber, ihn aus einer neuen Perspektive darzustellen. Eine wissenschaftliche Arbeit muss so gestaltet sein, dass jede einzelne Aussage für einen Leser eindeutig nachvollziehbar und überprüfbar ist.

Im Voraus sind **Fragestellung** und **Zielsetzung der Arbeit** festzulegen. Die Fragestellung formuliert die Leitfragen, die in der Arbeit beantwortet werden sollen. Welchen Beitrag soll die Arbeit zur Lösung eines (wissenschaftlichen) Problems liefern? Die Fragestellung zielt auf den Erkenntnisgewinn, den die Arbeit für das Problem liefern soll. Die Zielsetzung dagegen bezieht sich darauf, welchen Erkenntnisgewinn die Arbeit für die Wissenschaft bringen soll, d.h. was mit ihrer Hilfe erreicht werden soll.

Außerdem ist vorab zu entscheiden, in welcher Weise das Thema sinnvoll zu bearbeiten ist. Grundsätzlich sind drei Verfahren zu differenzieren. Allerdings ist es durchaus üblich, diese miteinander zu kombinieren, also z.B. dem empirischen Hauptteil einer Arbeit einen Überblick über den Stand der Forschung voranzustellen.

- **Literatur-Arbeiten** beruhen im Wesentlichen darauf, Gelesenes zu verarbeiten, zusammenzufassen und aufeinander zu beziehen. Entscheidend ist hierbei eine vollständige, genaue und systematische Behandlung der herangezogenen Literatur.
- Arbeiten, die eine **Auswertung von Quellen** (z.B. Primärliteratur, Statistiken usw.) zur Grundlage haben, müssen genau Art und Umfang der Quellenbasis sowie die Methoden der Untersuchung benennen. Entscheidend sind Genauigkeit, Vollständigkeit und eine schlüssige Auswertung.
- Für **empirische Arbeiten**, die auf der Verarbeitung von selbst erhobenem empirischem Material beruhen, sind ein genauer Erhebungsplan und der Aussagewert der Quellen von entscheidender Bedeutung. Vorüberlegungen sollten den Umfang, das gewählte Verfahren (z.B. Stichprobe, Fallstudie) und die Methode der Durchführung (z.B. Fragebogen, Interview) bzw. Auswertung (z.B. Inhaltsanalyse) berücksichtigen.
- Bei **Projektarbeiten**, die z.B. die Entwicklung eines neuen Produkts oder einer neuen Dienstleistung oder die Verbesserung bzw. Weiterentwicklung von Produkten (z.B. Imagebroschüre) oder Dienstleistungen zum Ziel haben, ist zunächst das Problemumfeld zu beschreiben, dann sind die Planung, Entwicklung und das Ergebnis zu dokumentieren. Zusammen mit der Arbeit wird das Produkt abgegeben. Bei Arbeiten zur Datenaufbereitung und Organisation sind zunächst die relevanten Ausgangsparameter und die daraus abgeleiteten Verbesserungspotenziale zu beschreiben. Anschließend sind die Daten und die notwendigen Arbeitsanweisungen in das Zielsystem zu überführen.

### 2.1.1 Recherche und Literaturbeschaffung

Themenorientiertes Bibliografieren:

- in Bibliothekskatalogen Online/Offline (OPACs, Schlagwort- und Systematische Kataloge),
- in Buchhandelsverzeichnissen Online/Offline (z.B. VLB, Libri, amazon.de, bol.de usw.),
- in einschlägigen Fachbibliografien,
- in einschlägigen Fachinformationsdatenbanken,
- im Internet („Subject Based Information Gateways“).

Literaturbeschaffung:

- Direktausleihe in den Bibliotheken (GWZ, UB, Stadtbibliothek),
- Lieferdienste für Dokumente (in NRW: JASON; subito),
- Fernleihe.

### 2.1.2 Bewerten und Exzerpieren von Literatur

Auswahl und Ordnung der für die Arbeit zu berücksichtigenden Materialien (Quellen, Forschungsliteratur, mündliche Mitteilungen usw.) erfolgt nach **Bewertungskriterien** wie: Fachliche Kompetenz (z.B. des Autors, Herausgebers, der Reihe, des Verlags usw.), Gründlichkeit und Ausführlichkeit der Darstellung, Nähe zur Sache bzw. zum Thema und Art der Publikation. Zum Exzerpieren gehören folgende Arbeitsschritte:

- **Durchlesen**, um den Gesamtzusammenhang und den Inhalt grob zu erfassen, dabei wichtige Stellen anstreichen.
- **Exzerpte** anfertigen:
  - zentrale Textstellen wörtlich abschreiben, kopieren oder scannen (wörtliches Zitat),
  - wichtige Gesamtaussagen, Aussagen einzelner Kapitel oder Passagen mit eigenen Worten zusammenfassen (Paraphrase),
  - eigene Gedanken und Kommentare zum Text notieren,
  - genaue Literatur- und Seitennachweise fixieren,
  - wichtig: wörtliche Zitate, Paraphrasen und eigene Aussagen müssen eindeutig unterschieden werden können.
- **Kommentierung** der gelesenen Literatur unter Berücksichtigung der eigenen Kenntnis der Quellen.

### 2.2. Aufbau wissenschaftlicher Arbeiten

Das **Titelblatt** enthält den Namen des Verfassers, das Studiensemester, den Studiengang, das Semester und das ausformulierte Thema (für die Abschlussarbeit gibt es ein Muster, siehe Anlage).

Das **Inhaltsverzeichnis** erfasst alle Bestandteile der Arbeit. Es verweist auf die Seitenzahl des jeweiligen Gliederungspunktes im Text. Aus der Gliederung sollen der Aufbau der Gedankenführung, der „rote Faden“ der Arbeit sowie die inhaltlichen Schwerpunkte der Bearbeitung eindeutig erkennbar sein.

- Am üblichsten ist der Aufbau der Gliederung nach dem Linienprinzip: 1. – 1.1 – 1.2 – 2. – 2.1 – 2.1.1 usw.
- Die Überschriften müssen im Text und im Inhaltsverzeichnis identisch sowie im Kontext des Kapitels aussagekräftig sein. Dies erreicht man am einfachsten über die Gliederungsfunktion des Textverarbeitungsprogramms.

- Die Gliederung muss die im Thema formulierte Fragestellung vollständig abdecken.
- Die Gliederung soll den Gang der Darstellung nachvollziehbar machen.
- Untergeordnete Gliederungsteile müssen vom jeweils übergeordneten Gliederungsteil abhängig sein.
- Wenn ein Punkt untergliedert wird, muss es mindestens zwei Unterpunkte geben (auf 2.1 muss 2.2 folgen).
- Die Gliederung sollte möglichst nicht tiefer als drei- bis vierstufig gestaffelt sein.

Auf das Inhaltsverzeichnis folgen, wenn nötig, ein **Abbildungs-, Tabellen- und/oder Abkürzungsverzeichnis**.

Der Textteil der Arbeit wird in der Regel in drei Teile unterteilt:

- Die Einleitung sollte enthalten:
  - eine klar gekennzeichnete Problem- bzw. Fragestellung,
  - gegebenenfalls die in der Arbeit zu begründenden Hypothese(n),
  - eine deutliche Ab- und Eingrenzung des Themas („Fokus“ der Betrachtung),
  - das Ziel (oder die Ziele) der Untersuchung,
  - Angaben zur gewählten Methode und zur Vorgehensweise (vor allem bei empirischen Arbeiten),
  - evtl. einen Überblick über den Aufbau der Arbeit,
  - evtl. einen Überblick über den Stand der Forschung (Literaturbericht).
- Im Hauptteil wird das eigentliche Thema mit der gewählten Methode ergebnisorientiert behandelt und dargestellt. Bei der Bearbeitung sind folgende Kriterien zu beachten:
  - Das im Titel genannte Thema ist unter Einbeziehung der notwendigen theoretischen Grundlagen vollständig zu bearbeiten.
  - Die Argumentation hat gründlich und sachbezogen zu erfolgen.
  - Die Selbstständigkeit der Erarbeitung soll an eigenständiger Gedankenführung und Argumentation erkennbar sein.
  - Die verwendete Literatur ist kritisch zu referieren.
  - Die Darstellung soll einen klaren, eindeutigen Aussagegehalt haben und logische, in sich schlüssige Argumentationsketten aufweisen.
  - Thesen, Hypothesen und Ergebnisse müssen begründet und nachprüfbar sein.
- Der Schluss enthält – je nach Anlage der Arbeit – eine Zusammenfassung der Ergebnisse, die Formulierung von Schlussfolgerungen, von weiterführenden bzw. offenen Fragen und/oder einen Ausblick (z.B. auf andere Fachgebiete, Zeitphasen oder Anwendungsbereiche).

Das **Literaturverzeichnis** listet alle benutzte Literatur in alphabetischer Reihenfolge (der Autorennamen bzw. Titel) auf. Wenn E-Mails und/oder mündliche Mitteilungen genutzt wurden, sind diese entsprechend einzufügen. Mündliche Mitteilungen sollen als Gesprächsprotokoll oder z.B. als MP3-Datei auf CD mit Angabe des Namens und der Funktion des Gesprächspartners und des Gesprächsdatums aufgelistet werden.

Der **Anhang** enthält für das unmittelbare Verständnis der Arbeit notwendige ergänzende Tabellen, Abbildungen, Materialien, Gesprächsprotokolle usw. Eine besondere Regelung gilt bei Abschlussarbeiten für Dokumente, die aus dem Internet übernommen wurden und die von zentraler Bedeutung sind: Sie sollen als Dateien auf einer CD im Originalformat beigelegt werden. Gesprächsprotokolle können, wenn sie umfangreich sind, als MP3-Datei auf der CD beigelegt werden.

Bei Abschlussarbeiten muss am Ende eine „**Eidesstattliche Erklärung**“ nach vorgegebenem Muster eingheftet werden.

### 2.3. Allgemeine Gestaltungsregeln

Die folgenden Angaben bestimmen eine Standardform. Typografische Gestaltungsverfahren sind ebenfalls möglich (in manchen Fächern ausdrücklich erwünscht), sollten aber mit dem Dozenten oder der Dozentin abgesprochen werden. Empfohlen wird im Einzelnen:

- Verwendung von weißem, unliniertem Papier im Format DIN A 4, einseitig beschrieben,
- durchgängige Paginierung ab der ersten Textseite in arabischen Ziffern,
- ausreichender Korrekturrand (z.B. links 4 cm, rechts 2 cm; oben 2,5 cm, unten 2 cm),
- Verwendung eines schlichten, gut lesbaren Schrifttyps (z.B. Times New Roman),
- Schriftgrößen: Fließtext: 12pt, Anmerkungen: 10pt, Überschriften: 14pt,
- Zeilenabstand im Fließtext 1,5 (= genau 18pt), längere Zitate im Text (= genau 12 pt) und
- Anmerkungen einfach (= genau 10pt),
- Verwendung des Trennprogramms von ausreichender Trenntiefe,
- vorzugsweise Blocksatz.

Im MALIS-Kontext kann hiervon in Absprache mit den Gutachtern/Gutachterinnen abgewichen werden.

### 2.4 Regeln des Zitierens

#### 2.4.1 Funktionen und Formen des Zitats

Grundsätzlich gilt: Fremde Formulierungen und Gedanken erscheinen im eigenen Text als Zitat!

**Funktion des indirekten Zitats (Paraphrase):** Zitate sollen die eigenen Beobachtungen und Argumente stützen (v.a. bei Forschungsliteratur) oder illustrieren (v.a. bei Zitaten aus Primärtexten), sie sollen sie nicht ersetzen. Zitate müssen kommentiert werden, d.h. dem Leser muss klarwerden, warum an dieser Stelle zitiert wird. Zitate können der Kennzeichnung von Auffassungen dienen, die der Verfasser übernimmt oder ablehnt. Es empfiehlt sich, mit wörtlichen Zitaten sparsam zu sein. Zitate müssen:

- genau sein,
- zweckentsprechend ausgewählt werden,
- begrenzten Umfang haben,
- an der passenden Stelle erscheinen,
- als fremde Meinung oder Aussage erkennbar sein,
- ihren ursprünglichen Sinn beibehalten.

Eine Paraphrase gibt einen bereits an anderer Stelle formulierten Gedanken in eigenen Worten und im Kontext der eigenen Arbeit wieder. Je mehr die verwendete Formulierung der zitierten Vorlage entspricht, desto größer ist im Zweifelsfall die Nähe zum Plagiat. Vermeiden Sie anhand einer sauberen Zitierweise und einer erkennbar eigenständigen Formulierung den Eindruck, dass die herangezogene Vorlage als eigener Gedanke bzw. Formulierung ausgegeben wird. Achten Sie dabei auf die Auswahl der richtigen Zitierweise. Eine (nahezu) wörtliche Übernahme, die als indirektes Zitat ausgewiesen ist, kann ggf. als Plagiat gewertet werden. Dies gilt auch dann, wenn der Verweis auf die Vorlage ansonsten formal korrekt ist, d.h. der Verweis vollständig und zielführend ist.

### **Form des direkten (wörtlichen) Zitats:**

- Jedes Zitat hat Wortlaut, Schreibung und Interpunktion des Originals genau wiederzugeben. Alle Zusätze innerhalb eines Zitats sind in eckige Klammern [xxx] zu setzen. Auslassungen werden durch drei Punkte in eckigen Klammern kenntlich gemacht [...]. Wo der Leser bei orthografischen oder anderen Fehlern des Originalzitats die korrekte Wiedergabe anzweifeln könnte, ist hinter der betreffenden Stelle ein [sic] oder [!] einzufügen. Braucht nicht bei alter dt. Rechtschreibung angewendet zu werden, z.B. ß → sso.ä.
- Kurze Zitate werden im fortlaufenden Text in doppelte Anführungszeichen gesetzt. Zitate innerhalb von Zitaten (z.B. wörtliche Rede) werden durch einfache Anführungszeichen gekennzeichnet.
- Längere Zitate (> 3 Zeilen) werden vom laufenden Text abgesetzt, eingerückt (0,5 cm) und mit einfachem Zeilenabstand geschrieben. Anführungszeichen werden in diesem Fall nicht verwendet.

**Funktion des indirekten Zitats:** Wenn man eine Stelle aus der Primär- oder Forschungsliteratur nicht wörtlich, sondern sinngemäß übernimmt, spricht man von indirektem Zitieren. Besonders Meinungen aus der Sekundärliteratur sollte man, wenn es nicht unbedingt auf den genauen Wortlaut ankommt, nicht direkt wiedergeben, sondern sie in die eigene Darstellung einarbeiten, allerdings unter Angabe des Herkunftsortes. Das gilt auch für Literaturberichte, also für den Fall, dass der Inhalt eines Aufsatzes oder einer Monografie referiert wird.

### **Form des indirekten Zitats:**

- Im Text ist deutlich zu machen, dass es sich nicht um Aussagen des Autors selbst handelt. Das geschieht am sinnvollsten durch sprachliche Wendungen wie: „Nach Ansicht des Autors ...“, „Wie ... in seiner Studie ermittelt hat, ...“ oder die Verwendung des Konjunktivs.
- In der dazugehörigen Literaturangabe ein vgl. vorangestellt.
- Wichtig ist, dass jeweils der Seitenumfang angegeben wird, auf den man sich bezieht, z.B. "vgl. ... S. 15" oder S. 15f. oder S. 15-25 oder Kpt. 3 usw.
- Will man weitere themenrelevante Titel nennen, ohne daraus im Einzelnen zu zitieren, verweist man darauf etwa in der Weise: "zum Thema vgl. auch ..." oder "Hierzu siehe auch ...".

#### 2.4.2 Nachweise von Zitaten

Der Nachweis der direkten oder indirekten Zitate kann im Text („amerikanisches Zitieren“) oder in Fußnoten am Ende einer Seite erfolgen. In beiden Fällen muss der Nachweis dazu dienen, eine eindeutige Identifizierung der zitierten Textstelle zu ermöglichen und sie problemlos wieder auffinden zu können. Grundsätzlich ist die Primärliteratur zu zitieren, nur wenn diese nachweislich nicht verfügbar ist, kann auf Sekundärquellen zurückgegriffen werden.

#### **Zitatnachweis im Text:**

- In der Regel werden der Nachname des Autors, das Jahr der Veröffentlichung und die Seitenzahl genannt (Müller 1980, S. 34) oder (vgl. Maier 1988, S. 54-56).

- Wenn von einem Autor in der Arbeit mehrere unterschiedliche Titel aus demselben Jahr zitiert werden, differenziert man diese durch alphabetische Zusätze (vgl. Schulz 1989a und 1989b).
- Die ausführlichen bibliografischen Auflösungen der Namenssiglen sind in diesem Fall nur dem Literaturverzeichnis zu entnehmen. Dort kann zur schnelleren Orientierung die Jahreszahl nach dem Verfassernamen aufgeführt werden, z.B.
- *Kaminski, Winfred (1998): Einführung in die Kinder- und Jugendliteratur. Literarische Phantasie und gesellschaftliche Wirklichkeit. 4. Aufl. Weinheim, München: Juventa.*

#### **Zitatnachweis in der Fußnote:**

- Um ein Zitat sichtbar zu machen, setzt man nach dem schließenden Satzzeichen oder – wenn sich das Zitat nur auf einen einzelnen Begriff bezieht – nach dem Anführungszeichen eine hochgestellte Ziffer, die mit der entsprechenden Fußnotenziffer identisch ist. Die Nummerierung sollte fortlaufend für die gesamte Arbeit erfolgen.
- Wird ganz häufig (oder ausschließlich, wie z.B. im Literaturbericht) aus einer Hauptquelle zitiert, dann wird nur das erste Zitat mit einer Fußnote belegt und diese mit dem Zusatz versehen: "Alle Seitenangaben im Text beziehen sich auf diese Ausgabe." In diesem Fall werden dann jeweils die Seitenangaben in Klammern hinter die betreffenden Zitate gesetzt.
- Dem Fußnotenzeichen im Text entspricht unten auf der Seite ein knapper Verweis, im Literaturverzeichnis die vollständige bibliografische Beschreibung, z.B.: Erste Erwähnung in einer Fußnote:
  - 1 *Ursula Kirchoff: Die achtziger Jahre. In: Geschichte der deutschen Kinder- und Jugendliteratur, 1990, S. 354-371, hier: S. 356.*
- Zweite und weitere Erwähnungen mit Kurztitel:
  - 2 *Kirchoff: Die achtziger Jahre, S. 358.*
- Bezieht sich ein Literaturnachweis auf ein Werk, das in der unmittelbar vorhergehenden Anmerkung genannt ist, kann der Nachweis lauten:
  - 3 *ebd. [ebenda]*
- Im Literaturverzeichnis wird der vollständige Titel genannt:
  - *Kirchoff, Ursula: Die achtziger Jahre. In: Geschichte der deutschen Kinder- und Jugendliteratur,*
- *hrsg. von Reiner Wild, Stuttgart: Metzler 1990, S. 354-371.*
- Kann man aus zwingenden Gründen eine Stelle nicht im Original nachschlagen und muss sie stattdessen als Zitat aus einer anderen Arbeit übernehmen, so ist die Übernahme durch den Hinweis "zitiert nach" (abgekürzt: zit. n.) zu kennzeichnen.

## 2.5 Formen der Literaturangabe

Es gibt verschiedene Arten formal richtiger Literaturangaben in wissenschaftlichen Arbeiten (so kann z.B. auf die Verlagsangabe verzichtet werden). Wenn Sie eine andere Form als die hier vorgestellte kennen, können Sie diese natürlich auch weiterhin verwenden. Wichtig ist, dass Sie bei einem System bleiben und alle Titel in der gleichen Weise anführen. Wenn Angaben zu Verfasser, Ort oder Jahr fehlen ist dies durch die Zusätze o.V. (ohne Verfasser), o.O. (ohne Ort) bzw. o.J. (ohne Jahr) kenntlich zu machen.

- **Verfasserwerk:**
  - *Kaminski, Winfred: Einführung in die Kinder- und Jugendliteratur. Literarische Phantasie und gesellschaftliche Wirklichkeit. 4. Aufl. Weinheim, München: Juventa 1998* (evtl. Hinweis auf Erstauflage in Klammern: (1. Aufl. 1987))
- **Aufsätze** aus Zeitschriften, Sammelbänden, Herausgeberwerken und namentlich gekennzeichnete Lexikonartikel und Rezensionen nennenswerten Umfangs werden unter dem jeweiligen Autorennamen geführt. Wichtig ist die Angabe des Seitenumfangs des jeweiligen Beitrags:
  - **Beitrag in Herausgeberwerk:** *Brunken, Otto: Im Zauberwald der Kindheit. Alan Alexander Milnes 'Pu der Bär'. In: Klassiker der Kinder- und Jugendliteratur. Hrsg. von Bettina Hurrelmann. Frankfurt/M. 1995, S.21-45*
  - **Beitrag in Fachzeitschrift:** *Hielscher, Martin: Erzähler ohne Stimme? Vom Reden und Schweigen deutscher Autoren und Autorinnen auf dem Buchmarkt. In: JuLit 24 (1998) 2, S. 18-31*
  - **Lexikonartikel:** *Renner, Rolf Günter: [Artikel] Phantastische Literatur. In: Literaturlexikon. Autoren und Werke deutscher Sprache. Hrsg. von Walther Killy, Bd. 14, München: Bertelsmann 1993, S.203-205*
  - **Rezension:** *Müller, Heidi: [Rezension zu] Matthew Otteley: Was Faust sah. In: Bulletin Jugend & Literatur 10 (1996), S. 15*
  - **Zeitungsartikel:** *Herzinger, Richard: Jung, schick und heiter. Im schönen Schein der Marktwirtschaft: Der Literaturbetrieb entwickelt sich zur neuen Sparte der Lifestyle-Industrie. In: Die Zeit Nr. 13 vom 25.03.1999, S. 57 [bei Zeitungen auch ohne Seitenzahl möglich]*
- **Dokumente** aus dem WWW. Für den Nachweis von Zitaten aus dem Internet sind die allgemeinen Regeln sinngemäß anzuwenden. Außerdem gelten einige Besonderheiten, deren Hauptzweck ebenfalls die eindeutige Identifizierung ist. Handelt es sich um Textdokumente, die mit Verfassernamen gekennzeichnet sind (z.B. Bücher, Zeitschriften- oder Zeitungsartikel) erfolgt der bibliografische Nachweis zunächst nach dem oben genannten Muster. Zusätzlich sind jedoch noch die vollständige URL und das Datum des Zugriffs zu vermerken. Wenn vorhanden, sollte auch das auf der Seite vermerkte Erstellungs- oder Aktualisierungsdatum vermerkt werden.
  - *Dötterl, Sebastian: Das Internet im Dienst der Literatur und der literarischen Kommunikation. Gars 1999. <http://www.berlinerzimmer.de/eliteratur/doetterl/doetterl.htm> (17.02.2000).*

Dokumente, die man aus anderen Internet-Diensten oder Diskussionsforen kennt, zitiert man wie folgt:

- Slade, Robert <res@maths.bath.ac.uk> „UNIX made easy.“ 26. März 1996. <alt.books.reviews> (31.03.2000)

Homepages von Unternehmen, Personen oder Institutionen werden in folgender Form zitiert:

- „StadtBibliothek Köln“, Homepage, 20.11.2000. <http://www.stbib-koeln.de/index1.htm> (29.11.2000).

Es ist die jeweilige Unterseite anzugeben, aus der zitiert wurde oder auf die Bezug genommen wurde.

- Wiedergabe von **Tabellen und Diagrammen**: Übernommene statistische Tabellen und Diagramme sind ebenfalls mit Quellenangaben zu versehen. Werden Zahlen aus verschiedenen Quellen verarbeitet, sodass der Quellennachweis jeder einzelnen Zahl nicht mehr erkenntlich ist, sind zu Beginn des betreffenden Abschnitts alle Quellen anzugeben. Die Quellenangaben für Tabellen werden unmittelbar unter die Tabelle gesetzt, wobei das Wort „Quelle“ voranzustellen ist. Tabellen bleiben Tabellen, auch wenn sie als Graphiken kopiert oder gespeichert werden.

**Achtung:** Im Literatur- oder Quellenverzeichnis Ihrer Arbeit erscheinen alle Angaben ohne weitere Unterteilung alphabetisch geordnet!

## 2.6 Onlineangebote und Literaturhinweise zum wissenschaftlichen Arbeiten

Das akademische Schreibzentrum der TH Köln bietet in einem öffentlichen Bereich der Plattform ILIAS zahlreiche Lernmodule und Dokumentvorlagen zum wissenschaftlichen Arbeiten und Schreiben an. Sie finden sie unter [https://ilias.th-koeln.de/goto.php?target=cat\\_1248642&client\\_id=ILIAS\\_FH\\_Koeln](https://ilias.th-koeln.de/goto.php?target=cat_1248642&client_id=ILIAS_FH_Koeln) (25.02.2020).

- BÜNTING, Karl-Dieter/BITTERLICH, Axel/POSPIECH Ulrike: *Schreiben im Studium: mit Erfolg. Ein Leitfaden*. 8. Auflage. Berlin: Cornelsen Scriptor 2009.
- ECO, Umberto: *Wie man eine wissenschaftliche Abschlussarbeit schreibt. Doktor-, Diplom- und Magisterarbeit in den Geistes- und Sozialwissenschaften*. 14. unveränderte Auflage. Wien: Facultas wuv, 2020.
- ESSELBORN-KRUMBIEGEL, Helga: *Von der Idee zum Text. Eine Anleitung zum wissenschaftlichen Schreiben im Studium*. 5. aktualisierte Auflage. Paderborn: Schöningh 2017.
- KRÄMER, Walter: *Wie schreibe ich eine Seminar- oder Examensarbeit?*. 3. Auflage. Frankfurt am Main/New York: Campus 2009.
- KRUSE, Otto: *Keine Angst vor dem leeren Blatt. Ohne Schreibblockaden durchs Studium*. 12. Auflage. Frankfurt am Main/New York: Campus 2007.
- MINTO, Barbara: *Das Prinzip der Pyramide. Ideen klar, verständlich und erfolgreich kommunizieren*. München: Pearson Studium 2005.
- ROST, Friedrich: *Lern- und Arbeitstechniken für das Studium*. 8. Vollständig überarbeitete und aktualisierte Auflage. Wiesbaden: Springer VS 2018.
- RUNKEHL, Jens/SIEVER Torsten: *Das Zitat im Internet. Ein Electronic Style Guide zum Publizieren, Bibliografieren und Zitieren*. Hannover: Revonnah 2001. Siehe auch: [http://www.mediensprache.net/archiv/pubs/3-927715-83-2\\_online-version.pdf](http://www.mediensprache.net/archiv/pubs/3-927715-83-2_online-version.pdf) (25.02.2020).
- THEISEN, Manuel René: *Wissenschaftliches Arbeiten. Erfolgreich bei Bachelor- und Masterarbeit*. 17. Auflage. München: Vahlen 2017.

### 3. Formale Hinweise zu Anfertigung und Abgabe der Abschlussarbeit

Neben dem Titelblatt (siehe [3.1](#)) muss die Arbeit ein Abstract und eine Eidesstattliche Erklärung (siehe [3.2](#)) enthalten. Das max. 1 Seite umfassende Abstract, welches der Arbeit vorangestellt wird, ist eine Zusammenfassung der wesentlichen Arbeitsergebnisse. Wenn möglich, sollte auch ein englischsprachiges Abstract erstellt werden.

Die Abschlussarbeit ist in dreifacher Ausfertigung gebunden fristgerecht beim Prüfungsservice einzureichen. Sie kann während der Öffnungszeiten persönlich im Studienbüro abgegeben werden. Die Besucheranschrift lautet:

Claudiusstr. 1,  
50678 Köln  
Räume F1.41 und F1.41 a

Falls die Arbeit nicht während der Öffnungszeiten des Prüfungsservice abgegeben werden kann, sollte Sie in einem Umschlag – adressiert an die

Technische Hochschule Köln  
Studierenden- und Prüfungsservice  
Prüfungsangelegenheiten Fakultät 03  
Gustav-Heinemann-Ufer 54  
50968 Köln

auf dem Postwege (Poststempel gilt) gesendet oder in den Briefkasten geworfen werden. Der Briefkasten befindet sich vor dem Haupteingang des Gebäudes Claudiusstraße 1 und wird regelmäßig geleert.

Die Abschlussarbeit wird **nicht** im Sekretariat des Instituts für Informationswissenschaft bzw. der Fakultät für Informations- und Kommunikationswissenschaften angenommen! Fällt die Abgabefrist auf einen Samstag, Sonntag oder Feiertag, so tritt an die Stelle eines solchen Tages der nächste Werktag.

Zusätzlich sind eine Ausfertigung der Arbeit als PDF-Dokument, ein Abstract der Arbeit inkl. ca. 5 Schlagworten auf Deutsch und Englisch im rtf-Format (Microsoft Office) sowie ggf. Anlagen in Moodle hochzuladen. Dazu gibt es in Moodle einen Kursraum mit der Bezeichnung "6 - Abgabe von Abschlussarbeiten" passend zu Ihrem Studiengang bzw. im jahrgangsspezifischen Modul des MALIS-Moodles. Der Upload muss ebenfalls fristgerecht erfolgen.

Sollte für die Erstellung der Arbeit Hilfe in Form gewerblicher Dienstleistungen, wie beispielsweise Übersetzungen oder Korrekturen/Lektorat, in Anspruch genommen werden, ist die Eidesstattliche Erklärung unter 3.2. nach Absprache mit dem/der Gutachter/Gutachterin um entsprechende Angaben zu ergänzen.

Sollte die Arbeit ganz oder in Teilen der Geheimhaltung unterliegen, so ist an erster Stelle der Arbeit ein Sperrvermerk anzubringen. Ein Muster finden Sie unter [3.3](#) oder als Download.

# Thema

Bachelorarbeit

Bezeichnung des Studiengangs

Fakultät für Informations- und Kommunikationswissenschaften

Technische Hochschule Köln

vorgelegt von:

„Vorname“ „Nachname“

„Straße“ „Hausnr.“

„Postleitzahl“ „Stadt“

Matr.Nr.:...

am "Datum" bei "Titel (Vorname) Nachname"

## 3.2 Muster Eidesstattliche Erklärung

### **Eidesstattliche Erklärung**

Hiermit erkläre ich, dass ich die vorliegende Arbeit selbstständig und ohne unzulässige Hilfe Dritter und ohne Benutzung anderer als der angegebenen Hilfsmittel angefertigt habe.

Die aus anderen Quellen direkt oder indirekt übernommenen Daten und Konzepte sind unter Angabe der Quelle gekennzeichnet. Dies gilt auch für Quellen aus eigenen Arbeiten.

Ich versichere, dass ich diese Arbeit oder nicht zitierte Teile daraus vorher nicht in einem anderen Prüfungsverfahren eingereicht habe.

Mir ist bekannt, dass meine Arbeit zum Zwecke eines Plagiatsabgleichs mittels einer Plagiatserkennungssoftware auf ungekennzeichnete Übernahme von fremdem geistigem Eigentum überprüft werden kann.

Ort, den

pers. Unterschrift

### 3.3. Muster Sperrvermerk

#### **Sperrvermerk**

Die vorliegende  Bachelor-  Master-Thesis

Titel:

vorgelegt von: [Vorname, Nachname]

vorgelegt am: [TT.MM.JJJJ] vorgelegt

bei: [Vorname, Nachname]

beinhaltet interne und vertrauliche Informationen von/über  
[Unternehmen/Organisation/Behörde etc.]

Die Weitergabe des Inhalts der Arbeit und ggf. beiliegender Zeichnungen und Daten,  
ist

vollständig

für folgende Teile: [gesperrte Kapitel und Seiten]

untersagt. Es dürfen keinerlei Kopien oder Abschriften – auch in digitaler Form –  
gefertigt werden.

Ggf. Ablaufdatum der Sperrfrist: [TT.MM.JJJJ]

Ausnahmen bedürfen der schriftlichen Genehmigung von  
[Unternehmen/Organisation/Behörde etc.]

Ort, den

pers. Unterschrift