

Fachhochschule Köln
University of Applied Sciences
Cologne

Fakultät für Informations- und
Kommunikationswissenschaften
Faculty of Information Science
and Communication Studies

Informationen zur Diplomarbeit
Studiengänge Bibliothekswesen und
Informationswirtschaft

<http://www.fbi.fh-koeln.de/studium/studium.htm>

1. Rechtsgrundlagen

Die Anmeldung zur Diplomarbeit erfolgt in der Regel zum Ende des 7. Studienseesters (§ 5 Abs. 3) DPO für den Studiengang Bibliothekswesen bzw. für den Studiengang Informationswirtschaft. Die Durchführung der Diplomprüfung richtet sich nach der Diplomprüfungsordnung (DPO) vom 14. August 1998 i.V.m. der Studienordnung (StO) vom 1. Februar 2000, die im Fakultätssekretariat erhältlich sind.

Diplomarbeiten können jederzeit nach Vorliegen der Zulassungsvoraussetzungen (§ 26 DPO) begonnen werden. Der Antrag auf Zulassung zur Diplomarbeit kann im Prüfungsamt gestellt werden.

Die Kandidaten/innen für eine Diplomarbeit sollten bis zu diesem Zeitpunkt die Absprache über Thema und Betreuer/in sowie 2.-Gutachter/in getroffen haben.

Im folgenden sind zunächst die wesentlichen Vorschriften aus der DPO auszugsweise wiedergegeben.

1.1 Sinn und Zweck der Diplomarbeit

§ 25 Abs. 1 DPO

Die Diplomarbeit soll zeigen, dass der Prüfling befähigt ist, innerhalb einer vorgegebenen Frist eine Aufgabenstellung aus seinem Fachgebiet sowohl in ihren fachlichen Einzelheiten als auch in den fachübergreifenden Zusammenhängen nach wissenschaftlichen, fachpraktischen und aus den Erfordernissen des Studiengangs resultierenden Methoden selbstständig zu bearbeiten. Die Diplomarbeit ist in der Regel eine eigenständige Untersuchung eines bibliothekarischen oder informationswissenschaftlichen Themas. Sie soll eine Analyse der Problemstellung und eine Darstellung der Problemlösung enthalten sowie die Auswahl der eingesetzten Methoden und Hilfsmittel begründen. In fachlich geeigneten Fällen kann sich die Diplomarbeit schwerpunktmäßig auf die in der Fachliteratur dargestellten Ansätze zur Problemlösung gründen.

§ 25 Abs. 4 DPO

Die Diplomarbeit kann auch in Form einer Gruppenarbeit zugelassen werden, wenn der als Prüfungsleistung zu bewertende Beitrag der oder des einzelnen aufgrund der Angabe von Abschnitten, Seitenzahlen oder anderen objektiven Kriterien, die eine eindeutige Abgrenzung ermöglichen, deutlich unterscheidbar und bewertbar ist und die Anforderungen nach Absatz 1 erfüllt.

1.2 Voraussetzungen

§ 26 Abs. 1 DPO

Zur Diplomarbeit kann zugelassen werden, wer

1. die Zwischenprüfung bestanden hat,
2. die Zulassungsvoraussetzungen für die Fachprüfungen des Hauptstudiums gemäß § 15 Abs. 1 bis 3 erfüllt,
3. die aktive Teilnahme am Praxissemester nachgewiesen hat,
4. die Fachprüfungen des Hauptstudiums bis auf eine bestanden hat und
5. die nach § 24 Abs. 2 bis 4 vorgeschriebenen Leistungsnachweise und Teilnahmescheine erbracht hat.

Die Ausnahme in Satz 1 Nr. 4 gilt nicht für die Prüfung in einem Fach, das vom Thema der Diplomarbeit wesentlich berührt wird.

1.3 Verfahren der Diplomarbeit

§ 26 Abs. 2 DPO

Der Antrag auf Zulassung ist schriftlich an die Vorsitzende oder den Vorsitzenden des Prüfungsausschusses zu richten. Dem Antrag sind folgende Unterlagen beizufügen, sofern sie nicht bereits früher vorgelegt wurden:

1. Die Nachweise über die in Absatz 1 genannten Zulassungsvoraussetzungen,
2. eine Erklärung über bisherige Versuche zur Bearbeitung einer Diplomarbeit und zur Ablegung der Diplomprüfung und gegebenenfalls einer Vor- oder Zwischenprüfung im gleichen Studiengang.

Dem Antrag soll eine Erklärung darüber beigefügt werden, welche Prüferin oder welcher Prüfer zur Vorbereitung des Themas und zur Betreuung der Diplomarbeit bereit ist.

§ 26 Abs. 3 DPO

Der Antrag auf Zulassung kann schriftlich bis zur Bekanntgabe der Entscheidung über den Antrag ohne Anrechnung auf die Zahl der möglichen Prüfungsversuche zurückgenommen werden.

§ 26 Abs. 4 DPO

Über die Zulassung entscheidet die oder der Vorsitzende des Prüfungsausschusses und im Zweifelsfall der Prüfungsausschuß. Die Zulassung ist zu versagen, wenn

- a) die in Absatz 1 genannten Voraussetzungen nicht erfüllt oder
- b) die Unterlagen unvollständig sind oder
- c) im Geltungsbereich des Grundgesetzes eine entsprechende Diplomarbeit des Prüflings ohne Wiederholungsmöglichkeit als nicht ausreichend bewertet worden ist oder der Prüfling eine der in Absatz 2 Satz 2 Nr. 2 genannten Prüfungen endgültig nicht bestanden hat.

Im übrigen darf die Zulassung nur versagt werden, wenn der Prüfling im Geltungsbereich des Grundgesetzes seinen Prüfungsanspruch im gleichen Studiengang durch Versäumen einer Wiederholungsfrist verloren hat.

1.4 Bearbeitungszeit

§ 27 Abs. 1 bis 5 DPO

- (1) Die Ausgabe der Diplomarbeit erfolgt über die Vorsitzende oder den Vorsitzenden des Prüfungsausschusses. Als Zeitpunkt der Ausgabe gilt der Tag, an dem die oder der Vorsitzende des Prüfungsausschusses das von der Betreuerin oder dem Betreuer der Diplomarbeit gestellte Thema dem Prüfling bekanntgibt; der Zeitpunkt ist aktenkundig zu machen.
- (2) Die Bearbeitungszeit (Zeitraum von der Ausgabe bis zur Abgabe der Diplomarbeit) beträgt drei Monate, bei einer Diplomarbeit mit einem empirischen Thema höchstens vier Monate. Das Thema und die Aufgabenstellung müssen so beschaffen sein, dass die Diplomarbeit innerhalb der vorgesehenen Frist abgeschlossen werden kann. Im Ausnahmefall kann die oder der Vorsitzende des Prüfungsausschusses aufgrund eines vor Ablauf der Frist gestellten begründeten Antrages die Bearbeitungszeit um bis zu vier Wochen verlängern. Die Betreuerin oder der Betreuer der Diplomarbeit soll zu dem Antrag gehört werden.
- (3) Der Umfang des Textteils der Diplomarbeit soll zwischen ca. 40 und ca. 80 Seiten betragen. Die Erstellung von audiovisuellen, multimedialen oder elektronischen Produkten ist zulässig. Die quantitative Anrechnung auf den Umfang der Diplomarbeit erfolgt nach Vorgabe allgemeiner Grundsätze seitens des Prüfungsausschusses durch die Betreuerin oder den Betreuer der Diplomarbeit.
- (4) Das Thema der Diplomarbeit kann nur einmal und nur innerhalb der ersten vier Wochen der Bearbeitungszeit ohne Angabe von Gründen zurückgegeben werden. Im Fall der Wiederholung gemäß § 11 Abs. 3 ist die Rückgabe nur zulässig, wenn der Prüfling bei der Anfertigung seiner ersten Diplomarbeit von dieser Möglichkeit keinen Gebrauch gemacht hatte.
- (5) Im Fall einer körperlichen Behinderung des Prüflings findet § 16 Abs. 5 entsprechende Anwendung.

1.5 Durchführung und Bewertung der Diplomarbeit

§ 28 Abs. 1 und 2 DPO

- (1) Die Diplomarbeit ist fristgemäß bei der oder dem Vorsitzenden des Prüfungsausschusses oder einer von ihr oder ihm hierfür benannten Stelle abzuliefern. Der Zeitpunkt der Abgabe ist aktenkundig zu machen; bei Zustellung der Arbeit durch die Post ist der Zeitpunkt der Einlieferung bei der Post maßgebend. Bei der Abgabe der Diplomarbeit hat der Prüfling schriftlich zu versichern, dass er seine Arbeit - bei einer Gruppenarbeit seinen entsprechend gekennzeichneten Anteil der Arbeit - selbstständig angefertigt und keine anderen als die angegeben und bei Zitaten kenntlich gemachten Quellen und Hilfsmittel benutzt hat.
- (2) Die Diplomarbeit ist von zwei Prüferinnen oder Prüfern zu bewerten. Eine der Prüferinnen oder einer der Prüfer soll die Betreuerin oder der Betreuer der Diplomarbeit sein. Die andere Prüferin oder der andere Prüfer wird vom Prüfungsausschuß bestimmt; im Fall des § 25 Abs. 2 Satz 2 und 3 muss sie oder er eine Professorin oder ein Professor sein. Bei nicht übereinstimmender Bewertung durch die Prüferinnen oder Prüfer wird die Note der Diplomarbeit aus dem arithmetischen Mittel der Einzelbewertungen gebildet, wenn die Differenz der beiden Noten weniger als 2,0 beträgt. Beträgt die Differenz 2,0 oder mehr, wird vom Prüfungsausschuß eine dritte Prüferin oder ein dritter Prüfer bestimmt. In diesem Fall ergibt sich die Note der Diplomarbeit aus dem arithmetischen Mittel der beiden besseren Einzelbewertungen. Die Diplomarbeit kann jedoch nur dann als "ausreichend" oder besser bewertet werden, wenn mindestens zwei der Noten "ausreichend" oder besser sind.

1.6 Ergebnis der Diplomarbeit

§ 30 Abs. 1 und 2 DPO

- (1) Die Diplomprüfung ist bestanden, wenn alle vorgeschriebenen Fachprüfungen bestanden sowie die Diplomarbeit mindestens als "ausreichend" bewertet worden ist.
- (2) Die Diplomprüfung ist nicht bestanden, wenn eine der in Absatz 1 genannten Prüfungsleistungen endgültig als "nicht ausreichend" bewertet worden ist oder als "nicht ausreichend" bewertet gilt. Über die nicht bestandene Diplomprüfung oder über den Verlust des Prüfungsanspruchs gemäß § 11 Abs. 5 wird ein Bescheid erteilt, der mit einer Rechtsbehelfsbelehrung zu versehen ist. Auf Antrag stellt die oder der Vorsitzende des Prüfungsausschusses nach der Exmatrikulation eine Bescheinigung aus, die die erbrachten Prüfungs- und Studienleistungen und deren Benotung sowie die zur Diplomprüfung noch fehlenden Prüfungsleistungen enthält. Aus der Bescheinigung muss hervorgehen, dass der Prüfling die Diplomprüfung endgültig nicht bestanden oder seinen Prüfungsanspruch gemäß § 11 Abs. 5 verloren hat. Auf Antrag stellt die oder der Vorsitzende des Prüfungsausschusses eine Bescheinigung aus, die nur die erbrachten Prüfungs- und Studienleistungen und deren Benotung enthält.

§ 31 Abs. 1, 4, 5 und 6 DPO

- (1) Über die bestandene Diplomprüfung wird unverzüglich, möglichst innerhalb von vier Wochen nach der letzten Prüfungsleistung, ein Zeugnis ausgestellt. Das Zeugnis enthält die Noten der Fachprüfungen, das Thema und die Note der Diplomarbeit, die Gesamtnote der Diplomprüfung sowie gegebenenfalls bei einer von anderen Hochschulen übernommenen bzw. angerechneten Leistung, deren Herkunft. Das gewählte Schwerpunktfach sowie ein erfolgreich abgeleistetes Praxissemester sind kenntlich zu machen.
- (4) Das Zeugnis ist von der oder dem Vorsitzenden des Prüfungsausschusses zu unterzeichnen und trägt das Datum des Tages, an dem die letzte Prüfungsleistung erbracht worden ist.
- (5) Gleichzeitig mit dem Zeugnis wird dem Prüfling die Diplomurkunde mit dem Datum des Zeugnisses ausgehändigt. Darin wird die Verleihung des Diplomgrades gemäß § 2 Abs. 4 beurkundet.
- (6) Die Diplomurkunde wird von der Dekanin oder dem Dekan der Fakultät für Informations- und Kommunikationswissenschaften und der oder dem Vorsitzenden des Prüfungsausschusses unterzeichnet und mit dem Siegel der Fachhochschule versehen.

§ 32 Abs. 1 DPO

- (1) Der Prüfling kann sich in weiteren als den vorgeschriebenen Fächern einer Fachprüfung unterziehen (Zusatzfächer). Das Ergebnis dieser Fachprüfungen wird auf Antrag des Prüflings in das Zeugnis aufgenommen, jedoch bei der Festsetzung der Gesamtnote nicht berücksichtigt.

2. Hinweise für die Anfertigung von Seminar- und Diplomarbeiten

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, 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 usw.) und die Methode (z.B. Fragebogen, Interview usw.) berücksichtigen.
- Bei **Projektarbeiten**, die z.B. die Entwicklung eines neuen Produkts oder die Verbesserung bzw. Weiterentwicklung von Produkten 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 (BUI, GWZ, UB, StaBi)
- 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.
- **Exzerpente** 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; die Bezeichnung des Seminars (evtl. den Namen der Dozentin oder des Dozenten) und das ausformulierte Thema (für die Diplomarbeit 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 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.

Wenn nötig, folgen auf das Inhaltsverzeichnis noch **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 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 oder, wenn sinnvoller, in chronologischer Reihenfolge oder nach Sachgruppen geordnet. Grundsätzlich zu trennen sind 1) Primärliteratur (Quellentexte) und 2) Forschungsliteratur. Wenn mündliche Mitteilungen in größerem Umfang genutzt wurden, sind diese unter „Weitere Quellen“ mit Angabe des Namens und der Funktion des Gesprächspartners und des Gesprächsdatums aufzuführen.

Der **Anhang** enthält Tabellen, Abbildungen, Materialien, Gesprächsprotokolle usw. Eine besondere Regelung gilt bei Diplomarbeiten für Dokumente, die aus dem Internet übernommen wurden. Sofern ihr Umfang nicht mehr als 50 Druckseiten beträgt, sind die ausgedruckten Seiten als Anlage beizufügen. Wird dieser Umfang überschritten, sind die Dateien auf Disketten oder einer CD im Originalformat beizufügen.

Bei Diplomarbeiten muss am Ende eine **Eidesstattliche Erklärung** nach vorgegebenem Muster eingehftet werden.

Bei umfangreicheren Arbeiten (Projekt- oder Diplomarbeit) ist zu empfehlen, ein **Abstract** oder eine Zusammenfassung (in deutscher und/oder englischer Sprache) voranzustellen.

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 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)
- Blocksatz sollte nur im Zusammenhang mit einem Trennprogramm von ausreichender Trenntiefe verwendet 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 direkten (wörtlichen) Zitats: 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.

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.
- Kurze Zitate werden im fortlaufenden Text in doppelte Anführungszeichen gesetzt. Zitate innerhalb von Zitaten (z.B. wörtliche Rede) werden durch einfache Anführungszeichen gekennzeichnet.
- Prosazitate von mehr als drei Zeilen und Verse von mehr als einer Zeile werden vom laufenden Text abgesetzt, eingerückt (0,5 cm) und mit einfachem Zeilenabstand geschrieben. Anführungszeichen werden in diesem Fall nicht verwendet.

Funktion des indirekten Zitat: 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 Sie den Inhalt eines Aufsatzes oder einer Monografie referieren.

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.

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 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 kann auf jeder Seite neu beginnen oder 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 Kirchhoff: Die achtziger Jahre. In: Geschichte der deutschen Kinder- und Jugendliteratur, 1990, S. 354-371, hier: S. 356.*
 Zweite und weitere Erwähnungen mit Kurztitel:
 - ² *Kirchhoff: 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:
 - *Kirchhoff, 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 statt dessen 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 Ort und Jahr fehlen ist dies durch die Zusätze 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 Ottley: 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:

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

- 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.

2.6 Literaturhinweise zum wissenschaftlichen Arbeiten

- Bunting, Karl-Dieter; Axel Bitterlich und Ulrike Pospiech: Schreiben im Studium. Ein Trainingsprogramm. Berlin: Cornelsen Scriptor 1996
- Krämer, Walter: Wie schreibe ich eine Seminar- oder Examensarbeit. Frankfurt/M., New York: Campus 1999
- Kruse, Otto: Keine Angst vor dem leeren Blatt. Ohne Schreibblockaden durchs Studium. Frankfurt/M., New York: Campus 1997 (5. Aufl.)
- Runkehl, Jens und Torsten Siever: Das Zitat im Internet. Ein Electronic Style Guide zum Publizieren, Bibliografieren und Zitieren. Hannover: Revonnah 2000 (s.a.: <http://www.websprache.net/zitat>)
- Theisen, Manuel R.: Wissenschaftliches Arbeiten. München: Vahlen 1998 (9. Aufl.)

3. Formale Hinweise zur Anfertigung der Diplomarbeit

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, das der Arbeit vorangestellt wird, ist eine Zusammenfassung der wesentlichen Arbeitsergebnisse.

Die Diplomarbeit ist in dreifacher Ausfertigung gebunden und in dreifacher Ausfertigung auf CD-ROM (pdf-Format) beim Prüfungsamt einzureichen. Das Abstract ist darüber hinaus separat als Text-Dokument im rtf-Format jeder CD-ROM beizufügen. Dem Abstract sind ca. 5 Schlagworte hinzuzufügen.

Sollte die Arbeit ganz oder in Teilen der Geheimhaltung unterliegen, so ist an erster Stelle der Arbeit ein Sperrvermerk anzubringen. Dieser Sperrvermerk sollte beinhalten, welche Teile der Arbeit ggf. nicht freigegeben sind und bis wann die Geheimhaltung befristet ist.

Die Arbeit kann während der Öffnungszeiten persönlich beim Studierenden- und Prüfungsservice bei Frau Müller abgegeben werden. Falls die Arbeit nicht während der Öffnungszeiten des Prüfungsservices abgegeben werden kann, sollte Sie in einem Umschlag – adressiert an die

Fachhochschule Köln
Studierenden- und Prüfungsservice
Claudiusstraße 1
z. Hd. Frau R. Müller

in den fristwährenden Briefkasten geworfen werden. Der fristwährende Briefkasten (grün) befindet sich vor dem Haupteingang des Gebäudes Claudiusstraße 1 und wird regelmäßig geleert.

Alternativ kann die Arbeit auch auf dem Postwege (Poststempel gilt) gesendet werden an:

Fachhochschule Köln
Studierenden- und Prüfungsservice
z. Hd. Frau R. Müller
Claudiusstraße 1
50678 Köln

Die Diplomarbeit 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.

3.1 Muster Titelblatt

3.2 Muster Eidesstattliche Erklärung

Muster Titelblatt

Thema

Diplomarbeit

Studiengang ...

Fakultät für Informations- und Kommunikationswissenschaften

Fachhochschule Köln

vorgelegt von:

Martina Muster

Musterstr. 2

50678 Köln

Matr.Nr.:

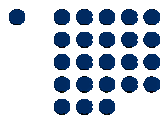
am "Datum" bei "Titel (Vorname) Name"

Muster Eidesstattliche Erklärung

Hiermit versichere ich, die Arbeit selbstständig verfasst und keine anderen als die angegebenen Quellen und Hilfsmittel benutzt zu haben.

Ort, den

pers. Unterschrift



Fachhochschule Köln
University of Applied Sciences
Cologne

Fakultät für Informations- und Kommunikationswissenschaften
Faculty of Information Science and Communication Studies

Claudiusstraße 1
D-50678 Köln

Telefon: +49 221 / 8275 - 3376
Telefax: +49 221 / 33 18 583
iws@fbi.fh-koeln.de
www.fbi.fh-koeln.de