



emca[®]
campus
Leobersdorf

Guideline

„Zitationen bei Magisterarbeiten“ Anleitung für die Erstellung einer Zitations-Mappe für Magisterarbeiten

Fassung 08.02.2019

INHALTSVERZEICHNIS

SEITE:

1	ZIELSETZUNG	2
2	DATEIKONVENTIONEN	3
2.1	Enthaltene Informationen	3
2.1.1	Zitate aus gedruckten Quellen	3
2.1.2	Zitate aus dem Internet	4
2.2	Dateinamen	4
2.2.1	Verweis zur Fußnote	4
2.2.2	Mehrere Dateien für eine Information	5
2.2.3	Eine Datei für die gesamte Fußnote	5
2.2.4	Beispiele für Dateinamen	5
2.3	ZIP-Archiv	5
2.3.1	Erstellen eines ZIP-Archivs	6
3	HOCHLADEN DES ORDNERS.....	7
3.1	Vorgaben zur Digitalisierung.....	7
3.2	Hochladen im Studierenden-Profil	8

1 ZIELSETZUNG

Dieses Dokument dient als Anleitung zur Erstellung eines Zitationsordners für Magisterarbeiten. Angeführt sind Vorgaben zu inhaltlichem Aufbau sowie Namenskonventionen für Dateien zur elektronischen Abgabe des Ordners über das Studierenden-Profil der Webseite <http://www.emca-campus.eu>.

Der Zitationsordner enthält alle in der Magisterarbeit angeführten Zitate inklusive vorgegebener Quellenangaben und wird ergänzend zur Magisterarbeit von emca-campus archiviert.

2 DATEIKONVENTIONEN

Folgend werden die richtige Eingabe der erforderlichen Informationen zu den Zitationsquellen sowie die korrekte Handhabung und Benennung der zugehörigen Dateien erläutert.

2.1 Enthaltene Informationen

Zu jedem Zitat sind wie folgend beschrieben Angaben im Rahmen des Zitationsordners festzuhalten. Zu jedem Datensatz sind Beschreibung und Namenskonvention der enthaltenden Datei angegeben.

2.1.1 Zitate aus gedruckten Quellen

Sortiert nach nummerierten Fußnoten in aufsteigender Reihenfolge (Beispiele für Dateinamen siehe weiter unten)

Tabelle 1: Zitate aus gedruckten Quellen

<i>Verwendung</i>	<i>Beschreibung</i>	<i>Namenskonvention</i>
<i>Quellenangabe¹</i>	Laut Skriptum im Schema: <u>Einzelwerk:</u> Autor/Autorin: Titel. Untertitel, Aufl.; Ort: Jahr, Seite <u>Band:</u> Autor/Autorin: Titel. Untertitel, Band Nr., Aufl.; Ort: Jahr, Seite <u>Band einer Reihe/Zeitschrift:</u> Autor/Autorin: Titel. Untertitel, in Reihen- /Zeitschriftentitel, Band Nr; Ort: Jahr, Seite <u>Ebooks:</u> Autor/Autorin: Titel. Untertitel; Ort: Jahr, Seite; E- Book: URL	QU
<i>Titel & Deckblatt</i>	Scan des Deckblattes der Publikation.	DB
<i>Inhaltsverzeichnis</i>	Scan des Inhaltsverzeichnisses der Publikation.	VZ

¹ Alle Teile der Angabe sind zwingend auszufüllen, sollte kein Jahr bekannt sein, oder beispielsweise kein Untertitel vorhanden, so ist das Kürzel „o.A.“ für „ohne Angabe“ einzufügen

<i>Impressum</i>	Scan des Impressums: es soll Ort, Datum, Auflage etc. ersichtlich sein	IM
<i>Zitierte Stelle</i>	Scan des markierten Zitates. ² Die Markierung muss deutlich sichtbar sein, die Seitenzahl muss ersichtlich sein	ZI

2.1.2 Zitate aus dem Internet

Tabelle 2: Zitate aus dem Internet

	<i>Beschreibung</i>	<i>Namenskonvention</i>
<i>Quellenangabe</i>	Laut Skriptum im Schema: Autor/Autorin/Organisation ³ : Titel; URL ⁴ (Datum, Uhrzeit)	QU
<i>Impressum</i>	Screenshot oder PDF-Druck des Impressums der Quell-Webseite.	IM
<i>Zitierte Stelle</i>	Screenshot oder PDF-Druck des Zitates. Die Markierung muss deutlich sichtbar sein, außerdem muss URL, Datum und Uhrzeit ersichtlich sein	ZI

2.2 Dateinamen

Die Dateien jedes Zitates müssen mit Verweis auf die Fußnote in der Magisterarbeit versehen werden. Dabei kann jede oben gelistete Information in einer (oder mehreren) Einzeldateien geliefert werden, oder auch in einer gesammelten PDF-Datei.

2.2.1 Verweis zur Fußnote

Die Fußnote wird an Hand ihrer Nummer referenziert, dreistellig, mit führenden Nullen.

² Bei Vgl. Scan aller Seiten, aus denen Vergleich gezogen wurde, Kennzeichnung der entsprechenden Absätze/Kapitel

³ AutorIn/Organisation dem Artikel oder gegebenenfalls dem Impressum zu entnehmen

⁴ URL soll ohne Hyperlink angegeben werden → schwarz und nicht unterstrichen

2.2.2 Mehrere Dateien für eine Information

Ist etwa das Zitat einer Fußnote auf mehreren Seiten verteilt und werden diese als getrennte Dateien geliefert, so wird die Seitenzahl als Ziffer an den Dateinamen angehängt.

2.2.3 Eine Datei für die gesamte Fußnote

Sollte Ihr Scanner in der Lage sein die gescannten Informationen pro Fußnote in einer Datei zusammen zu fassen, können Sie die gesamte Zitation einer Fußnote auch als eine Datei abgeben. In diesem Fall gilt die Reihenfolge wie unter 2.2.3 und 2.2.4 beschrieben, mit der Namenskonvention KOMPLETT.

2.2.4 Beispiele für Dateinamen

Nachfolgender Tabelle 3 sind Beispiele für die Benennung der einzelnen Dateien zu entnehmen.

Tabelle 3: Beispiele für Dateinamen

<i>Dateiname</i>	<i>Inhalt</i>
<i>001_KOMPLETT.pdf</i>	Einzelne PDF-Datei mit allen Informationen zur Fußnote 1
<i>002_DB.jpg</i> <i>002_IM.pdf</i> <i>002_VZ.pdf</i> <i>002_ZI1.pdf</i> <i>002_ZI2.pdf</i>	Dateien mit Informationen zur Fußnote 2 aus einer gedruckten Quelle. Das Zitat erstreckt sich über zwei Seiten.
<i>067_DB.jpg</i> <i>067_IM.jpg</i> <i>067_ZI.jpg</i>	Dateien mit Informationen zur Fußnote 67 aus einer digitalen Quelle.

2.3 ZIP-Archiv

Alle Dateien des Zitationsordners sind in einer ZIP-Datei zusammengefasst abzugeben. Das ZIP-Archiv enthält alle nach obiger Namenskonvention erstellten Dateien ohne Unterverzeichnisse.

Als Namenskonvention für die ZIP-Datei gilt: nachname_vorname_matrikelnummer.zip
Beispiel: musterfrau_marie_M1234567.zip

2.3.1 Erstellen eines ZIP-Archivs

Windows: <https://support.microsoft.com/de-at/help/14200/windows-compress-uncompress-zip-files>

MacOS: https://praxistipps.chip.de/zip-datei-unter-macos-erstellen-so-gehts_10070

3 HOCHLADEN DES ORDNERS

Nachfolgend wird das Hochladen der digitalen Dokumente auf der Website erläutert.

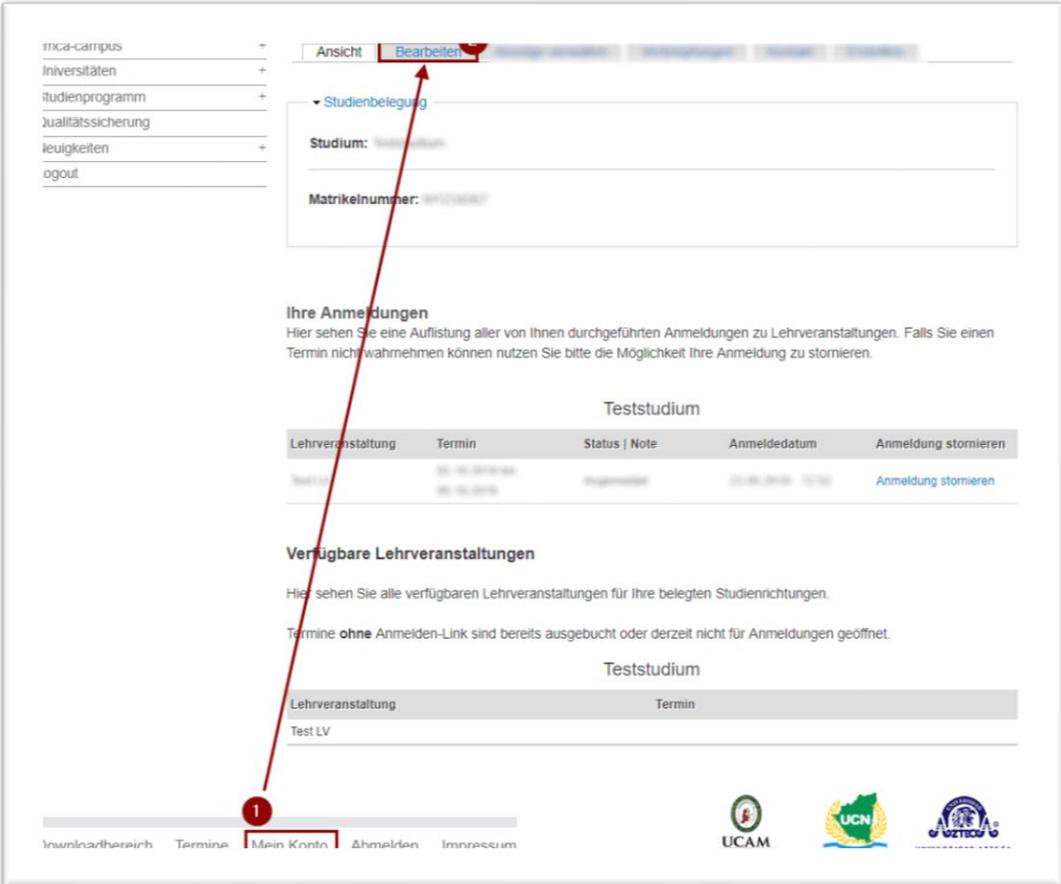
3.1 Vorgaben zur Digitalisierung

Um den erforderlichen Speicherplatz für gescannte Zitat-Quellen zu minimieren, gelten Vorgaben für die Erstellung der erforderlichen Daten wie folgend angegeben.

- DIN A4
- Auflösung bis 300dpi (bei gegebener Lesbarkeit 150 oder 200dpi)
- Dateiformat: PDF oder JPEG

3.2 Hochladen im Studierenden-Profil

Sie können Ihren Zitationsordner in Ihrem Benutzerprofil auf der Webseite <http://www.emca-campus.eu> hochladen. Bearbeiten Sie dazu Ihr Benutzerprofil wie im unten illustrierten Klickweg.



The screenshot shows the user profile page on the emca-campus website. A red arrow originates from a red circle with the number '1' next to the 'Mein Konto' menu item in the bottom navigation bar and points to the 'Bearbeiten' button in the top navigation bar.

Navigation: mca-campus, Universitäten, Studienprogramm, Qualitätssicherung, Leistungen, Logout

Top Navigation: Ansicht, **Bearbeiten**, Anmelden, Matrikelnummer, Studienbelegung, Matrikelnummer

Studienbelegung: Studium: [Name], Matrikelnummer: [Matrikelnummer]

Ihre Anmeldungen: Hier sehen Sie eine Auflistung aller von Ihnen durchgeführten Anmeldungen zu Lehrveranstaltungen. Falls Sie einen Termin nicht wahrnehmen können nutzen Sie bitte die Möglichkeit Ihre Anmeldung zu stornieren.

Teststudium				
Lehrveranstaltung	Termin	Status Note	Anmeldedatum	Anmeldung stornieren
Test LV	01.10.2019 02.10.2019	Angemeldet	01.10.2019 12:00	Anmeldung stornieren

Verfügbare Lehrveranstaltungen: Hier sehen Sie alle verfügbaren Lehrveranstaltungen für Ihre belegten Studienrichtungen. Termine **ohne** Anmelden-Link sind bereits ausgebucht oder derzeit nicht für Anmeldungen geöffnet.

Teststudium	
Lehrveranstaltung	Termin
Test LV	

Bottom Navigation: Intranetbereich, Termine, **Mein Konto**, Abmelden, Impressum

Logos: UCAM, UCN, University of Salzburg