

LEITLINIEN FÜR SCHRIFTLICHE ARBEITEN IM RAHMEN DES MASTER OF ARTS IN PUBLIC MANAGEMENT AND POLICY (PMP)

STAND: 18. JULI 2021

Die Studienleitung des Master of Arts in Public Management and Policy (PMP) der Universität Bern gestützt auf Art. 19 Abs. 1 i.V.m. Art. 17 f. Studienreglement vom 24.06.2010 mit Änderungen vom 15.09.2014 sowie Art. 16 ff. Studienplan vom 22.05.2014 beschliesst:

Inhalt

1	Vorwort.....	2
2	Organisatorisches zu den schriftlichen Arbeiten	3
2.1	Seminararbeiten	3
2.2	Masterarbeit.....	3
2.3	Bewertungskriterien.....	8
2.4	Proposal: Grundlage einer Masterarbeit	9
3	Formale Regeln für die Anfertigung von Seminar- und Masterarbeiten	11
3.1	Gliederung.....	11
3.2	Titel, Tabellen und Abbildungen.....	12
3.3	Zitieren fremder Quellen.....	12
3.3.1	Literaturangaben im Fliesstext	13
3.3.2	Gestaltung des Literaturverzeichnisses	16
3.3.3	Beispielhaftes Literaturverzeichnis.....	20
3.3.4	Implementation von APA mit Zotero	21
3.3.5	Implementation von APA mit Citavi.....	22
3.4	Hinweise zum empirischen Arbeiten im Master PMP	22
4	Tipps zum wissenschaftlichen Schreiben.....	23
4.1	Inhaltliches.....	23
4.2	Selbstevaluation	25
5	Literaturempfehlungen.....	25
6	Anhänge	26
6.1	Gestaltung des Titelblatts von Seminar- und Masterarbeiten	26
6.2	Selbstständigkeitserklärung für Seminararbeiten.....	27
6.3	Selbstständigkeitserklärung für die Masterarbeit	28
6.4	Einverständniserklärung zur Veröffentlichung der Masterarbeit	29
6.5	Merkblatt betreffend das Vorliegen von Plagiaten	30

1 Vorwort

Die Studierenden des Master PMP müssen für einen erfolgreichen Studienabschluss verschiedene schriftliche Leistungen im Rahmen von Seminararbeiten sowie der Masterarbeit erbringen. Die folgenden Leitlinien für schriftliche Arbeiten zeigen auf, welche Anforderungen an die Studierenden gestellt werden und wie die konkrete Durchführung der Masterarbeit organisiert ist.¹ Sie sind als Anregungen zu verstehen, deren Verbindlichkeit jeweils mit der betreuenden Person abzuklären ist. Grundsätzlich richten sich die Modalitäten der schriftlichen Arbeiten immer nach der betreuenden Person. Die Basis der Leitlinien bilden

- das Reglement über das Masterstudium in Public Management und Politik vom 24.06.2010 mit Änderungen vom 15.09.2014 (Studienreglement)
- der Studienplan über das über das Masterstudium in Public Management und Politik vom 22.05.2014

Die Leitlinien gelten für Arbeiten mit Beginn ab Herbstsemester 2015. Studierende mit zu diesem Zeitpunkt laufenden Masterarbeiten können diese Leitlinien nach Bedarf verwenden.

Das Kompetenzzentrum für Public Management (KPM) der Universität Bern wünscht Ihnen viel Erfolg und viel Freude beim Verfassen der Seminararbeiten sowie der Masterarbeit.

Bern, im März 2016

¹ Es gelten die Empfehlungen der Universität Bern:
https://www.unibe.ch/unibe/portal/content/e809/e810/e812/e824/e826/e17401/e554561/e554562/2017/GendergerechteSprache_Auflage2_f.Web_ger.pdf

2 Organisatorisches zu den schriftlichen Arbeiten

2.1 Seminararbeiten

Ziel von Seminararbeiten ist es, sich allein oder innerhalb einer Gruppe vertieft mit einem Thema wissenschaftlich auseinanderzusetzen. Nebst der zweckmässigen Abgrenzung und Einordnung des Themas sowie der Wiedergabe einschlägiger Lehrmeinungen sind insbesondere auch die eigenständige Auseinandersetzung mit dem Problem und das Aufzeigen möglicher Lösungsansätze Kernpunkte der Aufgabenstellung. Im Rahmen von Seminararbeiten können die Studierenden einerseits theoretische Fragestellungen vertiefen, andererseits auch Vorschläge zur Lösung konkreter Praxisprobleme entwickeln. Die konkreten Anforderungen hängen jeweils von der betreuenden Person ab. Wenn nicht anders angegeben, gelten die in Abschnitt drei erläuterten formalen Regeln für die Anfertigung von Seminararbeiten. Auf Wunsch der Studierenden kann nach Bekanntgabe der Note ein mündliches oder schriftliches Feedback zur Arbeit bei der betreuenden Person eingeholt werden.

2.2 Masterarbeit

Die Masterarbeit wird im zweiten Studienjahr verfasst und ermöglicht den Studierenden, ein Thema ihrer Wahl umfassend zu bearbeiten. Das Thema stammt aus dem im Vertiefungsstudium gewählten Fachgebiet (Management der öffentlichen Verwaltung, Politikwissenschaft, Volkswirtschaftslehre, Öffentliches Recht) und wird durch die Studierenden selbstständig vorgeschlagen oder in Absprache mit der jeweiligen betreuenden Person (Dozierende des PMP-Masterstudiums oder andere zugelassene Lehrperson) erarbeitet. Neben dem Verfassen einer forschungsorientierten Arbeit besteht auch die Möglichkeit eine praxisorientierte, reflektierende Arbeit zu schreiben.

Ziel	Die Masterarbeit hat zum Ziel, eine Fragestellung wissenschaftlich abgestützt zu bearbeiten. Nebst der zweckmässigen Abgrenzung und Einordnung des Themas sowie der kommentierenden Wiedergabe einschlägiger Lehrmeinungen, sind insbesondere auch die eigenständige Auseinandersetzung mit dem Problem und das Aufzeigen möglicher Lösungsansätze Kernpunkte der Aufgabenstellung. Dabei haben die Studierenden die Fähigkeit nachzuweisen, sich wissenschaftlicher Dokumentationen und methodologisch begründeter Instrumente bedienen zu können. Am Anfang jeder Arbeit steht eine gründliche Literaturanalyse.
Termin	Die Masterarbeit wird im zweiten Studienjahr verfasst. Um die Arbeit einreichen zu können, müssen die Studierenden die 60-ECTS-Kreditpunkte des interdisziplinären Grundstudiums jedoch vollständig erworben haben. Für die Ausarbeitung stehen 24 Wochen zur Verfügung, in Verbindung mit einem Praktikum (BG 100 %) grundsätzlich 12 Wochen. Die Frist beginnt mit der Genehmigung des Proposals. Die Studierenden sind für die Arbeitsplanung der Masterarbeit selbständig verantwortlich. Die Nichteinhaltung der definitiven Einreichungsfrist nach Ablauf der

	<p>24 bzw. 12 Wochen führt zu einem Abzug bei der Bewertung der Masterarbeit. Fristverlängerungen können nur bei ausserordentlich wichtigen Gründen (z. B. Unfall, Krankheit inkl. Arztzeugnis) per Gesuch (elektronisch oder postalisch) bei der Administration Master PMP beantragt werden. Sie bedürfen der Zustimmung der betreuenden Person.</p>
<p>Masterarbeit ohne Praktikum</p>	<p>Für eine Masterarbeit ohne Praktikum muss das entsprechende Gesuch (Anmeldeformular) vor Beginn des Bearbeitungszeitraumes mit allen Kontaktdaten des Kandidaten, Arbeitstitel der Masterarbeit, geplantem Bearbeitungszeitraum (24 Wochen) und der Unterschrift der jeweiligen betreuenden Person der Arbeit an die Administration Master PMP per E-Mail gesendet werden. Das Gesuchformular kann auf der Homepage www.kpm.unibe.ch im Downloadbereich heruntergeladen werden.</p>
<p>Masterarbeit mit Praktikum</p>	<p>Die Masterarbeit kann mit einem Praktikum verbunden werden. Das Praktikum muss mindestens 12 Wochen (bei einem Arbeitspensum von 100%) dauern. Das Arbeitspensum beträgt mindestens 50%. Betreut wird das Praktikum durch die für die Masterarbeit betreuende Person.</p> <p>Da die Aufgabeninhalte des Praktikums grundsätzlich aus dem Bereich des öffentlichen Sektors stammen sollten, werden Praktika in sämtlichen staatlichen Institutionen begrüsst. Bei privatwirtschaftlichen Organisationen und Institutionen des Non-profit-Sektors sollte der Praktikumswunsch zuerst mit der betreuenden Person besprochen werden. Falls dieser mit dem Praktikumsvorhaben des Masterkandidaten einverstanden ist, kann die Masterarbeit in Verbindung mit dem Praktikum bei der Administration Master PMP angemeldet werden.</p> <p>Für die Masterarbeit mit Praktikum muss das entsprechende Gesuch (Anmeldeformular) vor Beginn des Bearbeitungszeitraumes mit allen Kontaktdaten des Kandidaten, Dauer des Praktikums, Name und Adresse des Arbeitgebers, Arbeitstitel der Masterarbeit, geplantem Bearbeitungszeitraum (12 Wochen) sowie der Unterschrift der jeweiligen betreuenden Person der Administration Master PMP per E-Mail werden. Darüber hinaus muss ebenfalls ein Praktikumsvertrags-Formular sowie ein Pflichtenheft vom Arbeitgeber ausgefüllt und an die Administration Master PMP per E-Mail gesendet werden. Die Formulare für Praktikumsvertrag, Pflichtenheft und Masterarbeitsgesuch können auf der Website www.kpm.unibe.ch im Downloadbereich heruntergeladen werden.</p> <p>Nach Abschluss des Praktikums müssen Masterarbeitskandidaten innerhalb von drei Wochen einen maximal fünfseitigen schriftlichen Bericht über das Praktikum verfassen und diesen per E-Mail der Administration Master PMP zuhanden des betreuenden Dozenten zustellen.</p>

Der Bericht muss Informationen zum Arbeitgeber (Beschrieb Organisation, verantwortlicher Betreuer) vollbrachten Tätigkeiten, gewonnenen Erkenntnissen, Tipps für zukünftige Bewerber, sowie ein allgemeines Fazit enthalten. Der Bericht ist der betreuenden Person zuzusenden ohne Verzeichnisse und Anhang. Nach Absprache mit dem Betreuer / der Betreuerin der Masterarbeit kann der Praktikumsbericht auch lediglich elektronisch eingereicht werden.

Ebenfalls sollten die Studierenden nach Abschluss ihres Praktikums einen zweiseitigen Feedbackbogen zum Praktikum ausfüllen und an die Administration Master PMP per E-Mail zugestellt. Der Feedbackbogen dient allein dem internen Monitoring der Praktika durch die Administration Master PMP und wird vertraulich behandelt. Eine Vorlage für den Praktikumsbericht sowie den Feedbackbogen kann auf der Website <http://www.kpm.unibe.ch> im Downloadbereich heruntergeladen werden.

Formale
Vorgaben

Die Modalitäten der Masterarbeit richten sich grundsätzlich nach den Anforderungen der betreuenden Person. Die formalen, methodischen, inhaltlichen und interdisziplinären Kriterien des Kompetenzzentrums für Public Management werden in Kapitel drei erläutert. Es sollte jedoch stets mit der betreuenden Person geklärt werden, ob nach den hier vorliegenden Leitlinien oder anderen Vorgaben vorzugehen ist. Die Angaben in Kapitel drei sind dementsprechend als Leitlinien zu verstehen, deren Verbindlichkeit sich nach der Vereinbarung mit der betreuenden Person richtet.

Umfang

Die Arbeiten können einzeln oder in Gruppen von bis zu drei Personen verfasst werden. Der Umfang sollte bei einer Einzelarbeit 50-70 Seiten ohne Verzeichnisse und Anhang betragen. Der Umfang der Arbeit im Zusammenhang mit einem Praktikum sollte 30-50 Seiten ohne Verzeichnisse und Anhang betragen. Der theoretische Teil kann geringer ausfallen. Eine Gruppenarbeit sollte 70-100 Seiten ohne Verzeichnisse und Anhang nicht überschreiten. Diese Angaben sind Richtgrößen. Signifikante Abweichungen können bei der Bewertung einen Punkteabzug zur Folge haben.

Betreuung

Die Masterarbeit wird durch die zugelassene betreuende Person betreut und bewertet. Die Ausgestaltung der Betreuung sowie die Anzahl der Besprechungstermine und E-Mails liegen im Ermessen der jeweiligen betreuenden Person. Alle Besprechungstermine sollten frühzeitig mit den Betreuenden abgesprochen werden. Folgende Organisation der Betreuung empfiehlt sich:

Stufe 1

Vor Beginn der Masterarbeitsphase sollten sich die Studierenden bereits Gedanken darüber machen, ob sie die Masterarbeit mit einem Praktikum kombinieren möchten, oder nicht. Es liegt im Ermessen der Studierenden, ob sie ein Praktikum absolvieren oder nicht.

Folgende Fragen sollen als Anregung für den Abklärungsprozess dienen:

- Mögliches Thema der Masterarbeit? (Der Themenbereich ist bereits so weit wie möglich einzugrenzen)
- In Frage kommende betreuende Person?
- Interdisziplinärer Ansatz?
- Realisierbarkeit?
- Weitere Anregungen/offene Fragen?
- Soll die Masterarbeit mit einem Praktikum kombiniert werden?
- Wo könnte ich das Praktikum absolvieren? Mögliche Adressen für Bewerbungen? Wo haben andere PMP-Studierende bereits ein Praktikum absolviert?
- Welche Ziele möchte ich mit dem Praktikum erreichen?
- In welche Tätigkeitsgebiete möchte ich Einblick erhalten?
- Wie stelle ich einen Konnex zu meiner Masterarbeit her?
- Ist mein Vorhaben realistisch?

Stufe 2

Nachdem das Themenspektrum der Masterarbeit eingegrenzt und/oder ein Praktikumsplatz gefunden wurde, sollte der Studierende den für die Betreuung gewünschte Person mit dem Masterarbeitsanliegen kontaktieren und um ein Erstgespräch bitten. Vor dem Gespräch sind der betreuenden Person bis zu drei schriftlich ausgearbeitete Themenvorschläge in elektronischer Form einzureichen.

Im Anschluss an das Gespräch kann der Studierende das jeweils zutreffende Gesuch (Anmeldeformular mit oder ohne Praktikum) für die Masterarbeit von der betreuenden Person unterschreiben lassen und bei der Administration Master PMP einreichen. Gesuche mit vorgesehenem Praktikum sollten spätestens am Ende des Semesters, nach welchem das Praktikum beginnt, eingereicht werden.

Stufe 3

Nach dem Erstgespräch mit der betreuenden Person wird innerhalb von vier Wochen ein Proposal mit weiteren Details zur geplanten Arbeit (siehe Abschnitt 2.4) der betreuenden Person abgegeben. Je nach Feedback der betreuenden Person kann

auf Initiative des Studierenden ein weiteres Gespräch anberaumt werden, das gegebenenfalls in einer Überarbeitung des Proposals mündet.

Stufe 4

Schliesslich wird die Arbeit entsprechend den Modalitäten der betreuenden Person verfasst. Während des Bearbeitungszeitraumes empfiehlt sich bei folgenden Arbeitsschritten oder Vorkommnissen eine Rücksprache mit der betreuenden Person:

- Einreichung der Interviewleitfaden oder Fragebogenentwürfe
- Mitteilung der Informationen über zu befragende Personen, Grundgesamtheit
- Massgebliche Abweichung von der im Proposal festgehaltenen Ausrichtung der Arbeit
- Nicht vorhersehbare Ereignisse, Schwierigkeiten bei der Arbeit

Stufe 5

Fristgerechte Abgabe der Arbeit in gebundener und elektronischer Form. Feedback sowie Vergabe der Note samt Zusendung eines Kurzgutachtens durch die betreuende Person.

Masterkolloquium

Die Teilnahme am Forschungskolloquium „Masterarbeiten PMP“, im Folgenden Masterkolloquium genannt, ist für alle Studierenden, welche den Masterstudiengang Public Management and Policy im Herbstsemester 2017 oder später begonnen haben, obligatorisch. Es bietet Masterstudierenden die Möglichkeit, den aktuellen Stand ihrer Arbeit vorzustellen und konstruktives Feedback von den Dozierenden und den Mitstudierenden zu inhaltlichen, konzeptionellen und/oder methodischen Fragen zu erhalten. Die Teilnahme an dieser Veranstaltung ist Pflichtteil der Masterarbeit.

Die Dozierenden melden der Administration Master PMP, welche Studierenden bestanden bzw. nicht bestanden haben. Als Beleg, dass das Masterkolloquium besucht wurde, muss das aktuelle Studienblatt mit der Masterarbeit abgegeben werden. Sollte das Masterkolloquium zu diesem Zeitpunkt noch nicht besucht worden sein, wird die Masterarbeit nicht angenommen.

Abgabe der Masterarbeit

Nach Fertigstellung der Masterarbeit muss ein gebundenes Exemplar und eine elektronische Version (samt Anhängen wie ggfs. Do-Files, Interviewleitfäden und -transkripte, Audio-Dateien der Interviews etc.) direkt der betreuenden Person der Arbeit zugestellt werden (das Datum des Poststempels zählt – bei Nichteinhaltung der Einreichungsfrist gibt es Notenabzug). Nach Absprache mit dem Betreuer / der Betreuerin kann die Masterarbeit auch lediglich elektronisch eingereicht werden.

	<p>Des Weiteren muss eine elektronische Version ohne Anhänge per E-Mail an die Administration Master PMP gesendet werden. Den Studierenden wird von der Administration Master PMP eine Eingangsbestätigung per E-Mail zugesandt.</p> <p>Im Falle einer gewünschten Fristverlängerung ist diese rechtzeitig der betreuenden Person und der Administration Master PMP (per formlosem elektronischen oder postalischem Gesuch) zu kommunizieren. Die betreuende Person entscheidet schliesslich, ob ein Arztzeugnis o.ä. vorgelegt werden muss.</p>
Bewertungskriterien	Die Kriterien für die Beurteilung der Masterarbeit richten sich nach den Anforderungen der Fakultät der betreuenden Person. Die Beurteilungskriterien des Kompetenzzentrums für Public Management werden in Abschnitt 2.3 erläutert.
Korrektur	Die Arbeit wird in der Regel innerhalb von zwei Monaten korrigiert. Ein Kurzgutachten mit Feedback zur Arbeit wird den Studierenden nach Abschluss der Korrektur zugestellt.
Notenvergabe	<p>6.0 = hervorragend</p> <p>5.5 = sehr gut</p> <p>5.0 = gut</p> <p>4.5 = befriedigend</p> <p>4.0 = ausreichend/genügend</p> <p>1.0-3.5 = ungenügend</p> <p>Eine Note von 4.0 oder mehr gilt als genügend und führt zur Vergabe der für die Masterarbeit vorgesehenen 30 ECTS Punkte. Liegt die Note unter 4.0, kann die betreuende Person von den Studierenden eine überarbeitete Fassung verlangen, welche spätestens 6 Monate nach Eröffnung des Nichtbestehens einzureichen ist. Ein erneutes Nichtbestehen hat den definitiven Ausschluss der Studierenden zur Folge.</p>
Veröffentlichung	Masterarbeiten, die mit der Note 5.0 beurteilt oder höher bewertet wurden, werden auf der Homepage des Kompetenzzentrums für Public Management veröffentlicht, sofern von den Verfassern das Einverständnis zur Veröffentlichung vorliegt (siehe Anhang 6.4) Die Vertraulichkeit von Arbeiten ist bei der Einreichung deutlich zu kommunizieren und auf dem Titelblatt festzuhalten („Vertrauliche Arbeit“).

2.3 Bewertungskriterien

Die Bewertungskriterien für Seminar- und Masterarbeiten können je nach betreuender Person variieren und gegebenenfalls unterschiedlich gewichtet werden. Es empfiehlt sich daher, sich vor Beginn der Arbeit mit der jeweiligen betreuenden Person abzusprechen. Falls keine Spezifizierung durch die betreuende Person des Kompetenzzentrums für Public Management gemacht wird, gelten folgende Kriterien:

Inhaltliche Kriterien

- Verarbeitung relevanter Literatur (Aktualität, Relevanz, Auswahl, Ausgewogenheit zwischen Praxis- und wissenschaftlicher Literatur)
- Klarheit und Logik der Gedankenfolge (Nachvollziehbarkeit, Argumentation)
- Fachlicher Bezug, Aktualität, Vertiefung, Schwerpunktsetzung
- Originalität des Lösungsweges, der Gedanken und Argumente
- Eigenständigkeit, Selbständigkeit
- Kritik- und Reflexionsfähigkeit, Fähigkeit zur Analyse und Interpretation
- Angemessenheit der interdisziplinären Themenbearbeitung
- ggf. Bedeutung für die Praxis (inkl. Gestaltungsempfehlungen)
- Zielerreichung, Behandlung des Themas, Problembezug, Aussagekraft

Methodische Kriterien

- Angemessenheit der Methodenwahl und Vorgehensweise zur Informationsbeschaffung (Vorgehensstrategie, Nachvollziehbarkeit, Argumentation)
- Konkrete Anwendung der Methoden (Vorgehensschritte, Auswertung)
- Gliederung (logischer Aufbau), Angemessenheit der Gewichtung
- Kritische Reflexion der methodischen Limitationen des Vorgehens (Einschätzung der Generalisierbarkeit der Ergebnisse)

Formale Kriterien

- Darstellung, Präsentation (Abbildungen, Schrift, Zeilenabstand, Seiteneinteilung, -nummerierung, -anzahl, visueller Gesamteindruck)
- Vollständigkeit (Aufbau, Verzeichnisse, Anhang)
- Schriftlicher Ausdruck (Stil: klar, flüssig, präzise, Rechtschreibung, Grammatik, Interpunktion)
- Zitierweise (korrekte Kennzeichnung fremder Gedanken, Nachvollziehbarkeit, Einheitlichkeit; vgl. Kapitel 3)

2.4 Proposal: Grundlage einer Masterarbeit

Voraussetzung für den Beginn der Masterarbeit: mind. 54 von 60 ECTS-Kreditpunkten des Grundstudiums wurden erbracht. Das Proposal steht am Anfang jeder Masterarbeit und bildet die Grundlage für ein zielorientiertes und planmässiges Vorgehen. Es handelt sich dabei um einen Vorschlag oder Arbeitsplan, welcher ca. fünf Seiten (gegebenenfalls auch mehr) umfasst und folgende Punkte enthält:

Titel der Arbeit

Dabei handelt es sich immer noch um einen Arbeitstitel, der überarbeitet werden kann. Wichtig ist, dass dieser Arbeitstitel ziel- und situationsgerecht formuliert wird. Das im Titel Angekündigte muss in der vorgesehenen Zeit und innerhalb der zur Verfügung stehenden Seitenzahl behandelt werden können. Konkret ist so vorzugehen, dass der Titel so lange eingeschränkt wird, bis eine Bewältigung inhaltlich und methodisch möglich ist.

Ausgangslage, Problemstellung und Fragestellung

Die/Der Studierende nennt zunächst die Forschungsfrage, die die Arbeit beantworten will. Danach legt sie oder er grob die Ausgangslage dar (Wo ist das Thema theoretisch-konzeptionell einzuordnen? Welches Problem liegt in der Praxis vor?), gibt eine präzise Erläuterung des zu untersuchenden Problems, zeigt die Relevanz des Problems auf, warum diese Arbeit überhaupt geschrieben werden soll, und begründet so die gewählte Fragestellung der Arbeit.

Zielsetzung der Arbeit und Abgrenzung

Die/Der Studierende formuliert hier die Ziele der Arbeit, skizziert den theoretischen Zugang und die Einbettung in die aktuelle Literatur, mit dem die Fragestellungen beantwortet werden sollen, und leitet daraus allfällige Hypothesen ab. Es soll klar ersichtlich sein, was die/der Studierende mit ihrer/seiner Arbeit erreichen will. Zudem wird der Untersuchungsgegenstand von naheliegenden Fragestellungen und Themenfeldern abgegrenzt. Der Fokus der Arbeit muss klar zum Ausdruck kommen.

Methode der Arbeit

Der Studierende äussert sich hier zur Auswahl und Anwendung der Untersuchungsmethode (Literaturanalyse, quantitative und/oder qualitative Untersuchungsmethode). Es ist dem Kompetenzzentrum für Public Management ein besonderes Anliegen, dass bei empirischen Arbeiten sehr sorgfältig vorgegangen wird, d. h. die etwaigen Praxispartner sollen vom Sinn der Arbeit überzeugt sein. Aus diesem Grund dürfen empirische Erhebungen erst nach Genehmigung des Proposals und in Absprache mit der betreuenden Person durchgeführt werden.

Grobdisposition

Eine erste Übersicht über die Kapitelabfolge soll Klarheit über den Aufbau der Arbeit geben.

Zeitplan

Grundsätzlich ist es sehr schwierig, eine wissenschaftliche Arbeit zeitlich detailliert zu planen. Die Studierenden sollten dennoch versuchen, ausgehend vom vorgegebenen bzw. angestrebten Abgabezeitpunkt, ihre Hauptaktivitäten in eine Zeitstruktur zu bringen (z. B. Kick-off-Besprechung, erste Rechercharbeiten, Verfassen des Proposals, Literaturverarbeitung, Durchführung der Empirie, Verfassen des Textes, Abgabe).

Provisorisches Literaturverzeichnis

Quellenvorschläge, welche in der Arbeit Verwendung finden sollen, sind im Proposal zu erfassen.

3 Formale Regeln für die Anfertigung von Seminar- und Masterarbeiten

Bei der Anfertigung einer Seminar- oder Masterarbeit ist es unerlässlich, einige zwingende Regeln und Konventionen einzuhalten. Wahrhaftigkeit und Integrität bilden die zentralen Grundlagen der wissenschaftlichen Tätigkeit. Urheberrechtlich geschützte Werke oder Werkteile müssen mit Quellenangabe erfolgen. Die Universität Bern duldet keine Plagiate. Die nachfolgenden Ausführungen sollen auf die wichtigsten Grundregeln über den formalen Aufbau und die vorgeschriebene Zitierweise eingehen. Die hier erläuterten formalen Vorgaben sind als Leitlinien zu verstehen und können von den jeweiligen konkreten Anforderungen Dozierender des Kompetenzzentrums für Public Management abweichen.

3.1 Gliederung

Die Arbeit ist wie folgt aufzubauen:

- Titelblatt (vgl. Beispiel im Anhang 1)
- Evtl. Vorwort (max. 1 Seite)
- Zusammenfassung und Ergebnisse (max. 2 Seiten)
- Inhaltsverzeichnis mit Seitenangabe (inkl. Seitenangabe aller Verzeichnisse und des Anhangs)
- Evtl. Abbildungsverzeichnis
- Evtl. Tabellenverzeichnis
- Evtl. Abkürzungsverzeichnis
- Evtl. Anhangsverzeichnis
- Kapitel/Abschnitte gemäss Inhaltsverzeichnis
- Evtl. Anhang (nummeriert und mit Titeln versehen)
- Selbstständigkeitserklärung (vgl. Anhang 6.2)
- Einverständniserklärung zur Veröffentlichung der Masterarbeit (vgl. Anhang 6.4)
- Literaturverzeichnis
- Evtl. Rechtsquellenverzeichnis

Die folgenden Angaben dienen als Hilfestellung und gewährleisten eine mehr oder weniger ähnliche Gestaltung der schriftlichen Arbeiten am Kompetenzzentrum für Public Management. Abweichungen davon sind möglich und im Voraus mit der betreuenden Person zu besprechen. Die Arbeit ist auf einseitig beschriebenen (A4) Blättern gebunden abzuliefern (Ränder: 3 cm links, 2 cm rechts). Der Zeilenabstand ist 1.5-zeilig. Lediglich längere Zitate können mit einfachem Zeilenabstand geschrieben werden. Fussnoten sind immer einzeilig darzustellen. Für die Nummerierung der Seiten sind arabische Ziffern zu verwenden. Alle Seiten vor und/oder nach dem Textteil (z. B. Inhaltsverzeichnis oder Anhang) sollten mit römischen Ziffern bezeichnet werden. Für den Textkörper wird die Schriftgrösse 12

und für Fussnoten/Kopfzeilen die Schriftgrösse 10 verwendet. Als Textschrift gilt die Schriftart Arial oder Times New Roman.

Die auf Seite fünf erwähnten Richtgrössen zur Seitenzahl geben an, in welchem Umfang eine Arbeit in etwa verfasst werden soll. Abweichungen sind möglich, doch empfiehlt es sich bei signifikanten Abweichungen frühzeitig mit der betreuenden Person Kontakt aufzunehmen und nach Optimierungsmöglichkeiten zu suchen.

Wir erwarten, dass die Studierenden ihre Arbeiten bezüglich Rechtschreibung und Interpunktion (siehe Duden, Band 1, neueste Auflage) sorgfältig abfassen und sie sauber ausdrucken. Es ist empfehlenswert, die Arbeit mindestens einer vertrauenswürdigen und sorgfältigen Person zum Korrekturlesen zu überlassen. Langjährige eigene Erfahrungen haben gezeigt, dass sich Tippfehler erstens sehr schnell einschleichen und zweitens meist durch die „tippende“ Person nicht so schnell entdeckt, werden wie von jemandem, der den Text zum ersten Mal sieht. Aus Quellen übernommene Abbildungen und Tabellen sind kontrastreich und sauber wiederzugeben.

Im Text sind die Pronomen „ich“ oder „wir“ („pluralis maiestatis“) zu vermeiden und durch „die Verfasserin“, „der Projektbearbeiter“ etc. zu ersetzen. Allerdings sollte von diesen etwas schwerfälligen Formulierungen nur sparsam Gebrauch gemacht werden. In den weitaus meisten Fällen lässt sich von der Sache her argumentieren.

3.2 Titel, Tabellen und Abbildungen

Titel von Textabschnitten und Abbildungen sind kurz und prägnant zu formulieren sowie angemessen zu gestalten (Schriftgrösse etc.). Sie geben den wesentlichen Inhalt des nachfolgenden Textes oder der Tabelle/Abbildung wieder (kürzeste Form der Zusammenfassung). Fragen oder ganze Sätze sind dabei zu vermeiden. Titel enthalten keine Artikel (z. B. „Titel“ anstatt „Der Titel“).

Tabellen und Abbildungen sind zu nummerieren und mit einer den Inhalt treffenden Beschriftung sowie mit Quellenangaben zu versehen. Sie sind Bestandteile des Textes und als solche kurz einzuleiten und zu kommentieren. Vermeiden Sie es, Tabellen oder Abbildungen unmittelbar zu Beginn oder am Schluss eines Abschnittes zu platzieren. Abbildungen, Tabellen sind zudem sauber und einheitlich gestaltet in die Arbeit zu integrieren.

3.3 Zitieren fremder Quellen

Jede Übernahme von fremden Texten oder Ideen ist kenntlich zu machen. Dies gilt sowohl für das wörtliche Zitat als auch für die sinngemässe Wiedergabe. Die Quellenangaben sind so deutlich wie möglich vorzunehmen, so dass sie jederzeit nachprüfbar sind. Generell muss jedes Zitat folgenden drei Kriterien genügen:

1. Wissenschaftliche Ehrlichkeit
2. Nachvollziehbarkeit
3. Einheitlichkeit

Für sämtliche schriftliche Arbeiten im Rahmen des Master PMP gilt der Standard der

American Psychological Association (APA)² in originärer Form mit der Möglichkeit für Ausnahmen in Absprache mit dem/der betreuenden Dozierenden.

Fehlen in den vorliegenden Leitlinien klärende Erläuterungen zu einem konkreten Zitierproblem, so können sich die Studierenden jederzeit an ihre betreuende Person wenden. Als Alternative zur APA-Zitierweise kann in Absprache mit der betreuenden Person auch mit der juristischen Zitierweise in Form von Fussnoten oder anderen anerkannten Zitierstandards gearbeitet werden. Grundsätzlich definiert der APA-Standard, dass Quellenangaben stets in den Fliesstext integriert werden müssen. Fuss- oder Endnoten können demnach nur verwendet werden, um über den Text hinaus gehende Anmerkungen oder Querverweise zu machen.

Im Folgenden wird erläutert, wie paraphrasierende oder direkte Zitate im Text kenntlich gemacht werden und wie sämtliche verwendeten Quellen nach APA-Standard im Literaturverzeichnis aufgeführt werden sollten.

3.3.1 Literaturangaben im Fliesstext

Je nach Anzahl der Verfasser einer Quelle und je nach Anzahl der in einem Abschnitt zitierten Quellen gelten unterschiedliche Regeln für die formale Ausgestaltung der Quellenangaben im Text. Die folgende Tabelle bietet eine Übersicht über die gängigen Regeln für paraphrasierende und direkte Zitate. Bei sinngemässen Zitaten fällt die Seitenzahl aus. Bei wörtlichen Zitaten ist die Angabe der Seitenzahl erforderlich.

² APA-Standard ist mittlerweile in der siebten Auflage verfügbar. Die meisten der im Folgenden erläuterten Regeln können im Publikationshandbuch der APA nachgelesen werden: American Psychological Association. (2019). Publication manual of the American Psychological Association (7. Aufl.). American Psychological Association.

Tabelle 1: Gängige Zitierregeln nach APA für Literaturangaben im Text.

Regel	Beispiel
Falls eine Quelle zwei Autoren hat, werden beide Nachnamen stets in der Klammer aufgeführt und durch ein „&“ verbunden. Werden die Namen im Text erwähnt, steht ein „und“.	<ul style="list-style-type: none"> - (Ritz & Sager, 2010, S. 123-126) - Ritz und Sager (2010) betonen (...)
Ab drei Autoren wird nur noch der Nachname des ersten Autors aufgeführt und der Rest durch die Abkürzung „et al.“ ersetzt.	<ul style="list-style-type: none"> - (Lienhard et al., 2005, S. 51) - Lienhard et al. (2005) erwähnen (...)
Wurden mehrere Publikationen desselben Autors oder Autorenkollektivs aus dem gleichen Jahr verwendet, so ist den Publikationen nach der Jahreszahl ein kleiner Buchstabe in aufsteigender Reihenfolge gemäss der Anordnung im Literaturverzeichnis hinzuzufügen.	<ul style="list-style-type: none"> - (Sager, 2007a, S. 435) - (Sager, 2007b, S. 273-274)
Wenn sich das Zitat auf mehrere Seiten bezieht, so werden die erste und die letzte Seite angegeben. Die Zusätze f. (eine fortfolgende Seite) oder ff. (fortfolgende Seiten) haben im Rahmen des KPM-Standard keine Gültigkeit.	<ul style="list-style-type: none"> - (Rosser, 2010, S. 550-553) - (Steiner et al., 2008, S. 8-12)
Falls der Autor einer Quelle nicht bekannt ist, wird anstatt dessen die Institution genannt, die die Quelle veröffentlichte. Nur wenn ausdrücklich vermerkt ist, dass ein Autor anonym ist, wird das Werk unter dem Ausdruck „Unbekannt“ zitiert und im Literaturverzeichnis unter dem Buchstaben U eingeordnet.	<ul style="list-style-type: none"> - (...) FLAG bietet sich als Fallbeispiel an, da es seit 1997 immer wieder evaluiert und ausführlich dokumentiert worden ist (Schweizerischer Bundesrat, 2009). - (Unbekannt, 2000, S. 432)
Falls das Datum einer Quelle nicht bekannt ist, wird das Werk unter dem Ausdruck „o.D.“ (ohne Datum) zitiert.	<ul style="list-style-type: none"> - (Lackes & Heldt, o.D.)
Wird eine Quelle von einem Autor übernommen, ohne dass die Originalquelle nachgeprüft werden kann (sollte nur in <i>Ausnahmefällen</i> vorkommen), ist dies durch „zitiert nach“ kenntlich zu machen.	<ul style="list-style-type: none"> - (Weber, 1980, S. 954, zitiert nach Sager & Rosser, 2009, S. 1140)
Wurden innerhalb eines Absatzes mehrere Quellen paraphrasiert, so werden sie am Ende des Absatzes innerhalb einer Klammer alphabetisch geordnet und per Semikolon voneinander getrennt.	<ul style="list-style-type: none"> - (Bogumil, 2007, S. 201; Emery et al., 2009, S. 162-163; Rosser, 2010, S. 550)

Quelle: eigene Darstellung in Anlehnung an die American Psychological Association (2019) und Bachmann und Theel (2021)

(1) Sinngemässe Zitate

Sinngemässe Zitate sind Zitate, in denen ein Autor die Gedankengänge eines Quelltextes mit eigenen Worten wiedergibt. Sinngemässe Zitate müssen stets kenntlich gemacht werden, indem im Anschluss an den Satz, Absatz, oder Abschnitt, in welchem die fremde Idee paraphrasiert wurde, in Klammer der Verfasser und das Jahr der Quelle genannt werden. Gemäss den APA-Richtlinien muss die Seitenzahl bei sinngemässen Zitaten nicht angegeben werden. Falls der Verfasser bereits im Fliesstext erwähnt wurde, steht unmittelbar nach seinem Namen in Klammer das Jahr der Quelle.

Beispiel:

Die Kooperationsform der Public Private Partnership ist nicht eindeutig von den Kooperationsformen Auslagerung oder Beschaffung abgrenzbar. Wenn im Rahmen einer Kooperation mehr als eine Wertschöpfungsstufe involviert ist, spricht dies jedoch für eine PPP (Lienhard & Marti Locher, 2010).

(2) Wörtliche Zitate

Wörtliche Zitate sind Zitate, die eins zu eins aus einer Quelle übernommen wurden. Diese Zitate werden vom übrigen Text durch Anführungszeichen hervorgehoben. Allgemein gilt für wörtliche Zitate der Grundsatz der „Originaltreue“. Sie haben bezüglich ihrer Orthografie, Interpunktion, Fett- und Sperrdruck, Scharf-S [„ß“], Schreibfehlern etc.) dem Original zu entsprechen. Abweichungen vom Original (Einschub, Hervorhebung, Fettschrift etc.) sind mittels eckiger Klammern zu kennzeichnen.

Das Auslassen von Passagen innerhalb des Direktzitats ist mittels drei Punkten innerhalb runder Klammern (...) kenntlich zu machen. Falls ein ganzer Satz ausgelassen wird, sind vier Punkte innerhalb runder Klammern zu setzen. Wird eine Textstelle zitiert, die bereits ein Zitat enthält, wird die zitierte Passage mit doppelten („...“), das Zitat im Zitat mit einfachen („...‘) Anführungszeichen gekennzeichnet.

Ist ein Direktzitat länger als 40 Wörter, wird es als separater Block ohne Anführungszeichen aufgeführt. In diesem Fall wird die Quellenangabe nach dem Punkt gesetzt, nicht davor. Kürzere Direktzitate müssen in den Fliesstext integriert werden. Bei Direktzitat, die mitten im Satz stehen, wird unmittelbar nach den schliessenden Anführungszeichen in Klammern die Quelle samt Seitenzahl aufgeführt und der Satz anschliessend zu Ende geführt. Wenn das Direktzitat am Ende eines Satzes steht, wird die Quelle samt Seitenzahl unmittelbar nach den Anführungszeichen in Klammern genannt und der Satz durch einen Punkt hinter der Klammer abgeschlossen.

Beispiel 1

Unter Public Private Partnership werden „(...) jene Formen der Zusammenarbeit zwischen öffentlichen und privaten Wirtschaftssubjekten verstanden, in denen sich beide Seiten auf der Grundlage vertraglicher Beziehungen freiwillig dazu verpflichten,

speziell abgegrenzte Aufgabenkomplexe in unternehmerischer Weise zu erledigen“ (Thom & Ritz, 2008, S. 236).

Beispiel 2

„Die Abgrenzung von PPP [steht für Public Private Partnership] zu Auslagerungen oder Beschaffungen kann mitunter nicht klar gezogen werden. Ein wesentliches Indiz für eine PPP besteht allerdings diesbezüglich darin, dass die Kooperation mehr als eine Wertschöpfungsstufe [Hervorhebung durch die Verfasserin] beinhaltet“ (Lienhard & Marti Locher, 2010, S. 21).

Beispiel 3

Bosbach (2000, S. 44-48, zitiert nach Thom & Ritz, 2008, S. 340) definiert folgende fünf Schritte der Leistungsbeurteilung:

1. Bestimmung der relevanten und dem Mitarbeitenden individuell zurechenbaren Arbeitsergebnisse.
2. Gewichtung der beurteilungsrelevanten Arbeitsergebnisse. Je bedeutungsvoller das Arbeitsergebnis für den Output, die Gruppe oder die Institution, desto höher dessen Gewicht.
3. Festlegung des Massstabs für einzelne Arbeitsmerkmale (z.B. Quantität, Qualität, Akzeptanz) und Bewertung der Arbeitsergebnisse sowie Festlegung des Beitrags zum Output.
4. Festlegung des Maßstabs für das Gesamturteil und Bewertung der einzelnen Arbeitsergebnisse und des Gesamtarbeitsergebnisses danach.
5. Überprüfung der Stimmigkeit zwischen Beurteilung nach Arbeitsmerkmalen (Schritt drei) und Gesamturteil (Schritt vier).

(3) Zitierung von Rechtsnormen

Rechtsnormen können entweder im Text oder in Fussnoten zitiert werden. Für Fussnoten gilt: Bezieht sich die Fussnote auf einen ganzen Satz, so wird die Anmerkungsnummer hinter dem Satzzeichen des betreffenden Satzes eingefügt. Bezieht sie sich jedoch nur auf ein Wort, kann die Nummer direkt im Anschluss an das Wort eingefügt werden.

Beispiele:

- Der Gesetzgeber hat das Schweizerische Heilmittelinstitut als Verwaltungsträger der dezentralen Verwaltung im Sinne von Art. 6 Abs. 2 Bst. f und Art. 8 Abs. 3 RVOV errichtet.
- Der Gesetzgeber hat das Schweizerische Heilmittelinstitut als Verwaltungsträger der dezentralen Verwaltung errichtet (Art. 6 Abs. 2 Bst. f & Art. 8 Abs. 3 RVOV).
- Der Gesetzgeber hat das Schweizerische Heilmittelinstitut als Verwaltungsträger der dezentralen Verwaltung errichtet.¹

[Erscheint in Fussnote:] ¹ Art. 6 Abs. 2 Bst. f und Art. 8 Abs. 3 RVOV.

3.3.2 Gestaltung des Literaturverzeichnisses

Das Literaturverzeichnis dient dem Zweck, im Text erwähnte Quellen einwandfrei identifizieren und wiederfinden zu können. Beim Erstellen des Verzeichnisses ist daher sorgfältig darauf zu achten, dass alle Angaben korrekt und vollständig sind.

Grundsätzlich müssen im Literaturverzeichnis alle im Text zitierten Quellen aufgeführt werden. Quellen, die zwar gelesen, aber nicht im Text zitiert wurden, dürfen nicht im Literaturverzeichnis erwähnt werden. Gegebenenfalls verwendete persönliche Briefe, Memoranden und informelle elektronische Kommunikation sind ebenfalls nicht Teil des Literaturverzeichnisses, sondern werden nur im Text erwähnt. Ist es Anliegen der Autorenschaft respektive dient es zur Verdeutlichung und ist mit dem Kommunikationspartner abgesprochen, kann es auch als separates Verzeichnis eingeführt werden (z.B. „weitere Quellen“).

Was die Reihenfolge der Referenzen betrifft, so werden die Einträge alphabetisch geordnet nach Nachname des Verfassers aufgezählt. Bei Nachnamen, die mit dem gleichen Buchstaben beginnen, ist der jeweils nächste abweichende Buchstabe zu berücksichtigen. Literaturangaben, die nur einen Autor aufweisen, werden im Falle des gleichen Anfangsbuchstabens Referenzen mit mehreren Autoren vorgezogen. Bei Titeln, die den gleichen Erstautor, aber unterschiedliche Zweitautoren nennen, ist der Anfangsbuchstabe des Zweitautors massgeblich. Bei mehreren Werken desselben Autors oder Autorenkollektivs aus unterschiedlichen Jahren wird das älteste zuerst genannt, um anschliessend chronologisch alle weiteren aufzuzählen. Mehrere Werke eines Autors, die aus demselben Jahr stammen, werden wie bereits erwähnt durch Kleinbuchstaben in aufsteigender Reihenfolge gekennzeichnet und alphabetisch geordnet nach dem Titel des Werks erwähnt. Grundsätzlich sind bei der Aufzählung mehrerer Autoren eines Werkes die Autorennamen durch das Setzen von Semikolons zu trennen. Vor dem letztgenannten Autor wird anstatt eines Kommas ein „&“ gesetzt.

Falls kein Verfasser ausfindig gemacht werden kann, rückt die Institution, die die Quelle herausgegeben hat, an erste Stelle und ist massgeblich für die Platzierung innerhalb des Literaturverzeichnisses. Falls mehrere Ausgaben eines Werkes existieren, muss die verwendete Auflage angegeben werden. Bei englischen Titeln wird nur der erste Buchstabe grossgeschrieben. Bis auf die üblichen Ausnahmen (Eigennamen etc.) wird ansonsten jedes folgende Wort kleingeschrieben.

Im Folgenden werden die Zitierregeln für einige gängige Quellenformate erläutert:

(1) Bücher

Name, Anfangsbuchstabe des Vornamens ³ . (evtl. Hrsg.) (Jahr). <i>Titel des Werkes</i> (x. Aufl.). Verlag.

Die Angabe der Auflage entfällt bei Erstauflagen.

Beispiele:

- Steiner, R. (2002). *Interkommunale Zusammenarbeit und Gemeindezusammenschlüsse in der Schweiz. Erklärungsansätze, Umsetzungsmöglichkeiten und Erfolgsaussichten*. Haupt.
- Thom, N. & Ritz, A. (2008). *Public Management. Innovative Konzepte zur Führung im öffentlichen Sektor* (4. Aufl.). Gabler.
- Lienhard, A., Ritz, A., Steiner, R. & Ladner, A. (Hrsg.) (2005). *10 Jahre New Public Management in der Schweiz - Bilanz, Irrtümer und Erfolgsfaktoren*. Haupt.

³ Hiermit sind Vor- und Nachname des Autors gemeint.

(2) Sammelwerke

Name, Anfangsbuchstabe des Vornamens. (Jahr). Titel des Kapitels. In
Anfangsbuchstabe des Vornamens Name (Hrsg.), *Titel des Werkes* (x. Aufl.,
Seitenzahl S. x-y). Verlag.

Die Angabe der Auflage entfällt bei Erstauflagen.

Beispiele:

- Ritz, A. & Sinelli, P. (2010). Talent Management – Überblick und konzeptionelle Grundlagen. In A. Ritz & N. Thom (Hrsg.), *Talent Management. Talente identifizieren, Kompetenzen entwickeln, Leistungsträger erhalten* (S. 3-23). Gabler.
- Ritz, A. & Sinelli, P. (2011). Talent Management – Überblick und konzeptionelle Grundlagen. In A. Ritz & N. Thom (Hrsg.), *Talent Management. Talente identifizieren, Kompetenzen entwickeln, Leistungsträger erhalten* (2. Aufl., S. 3-23). Gabler.
- Emery, Y., Giauque, D. & Ritz, A. (2009). Institutional policies and reforms of public administration. In S. Nahrath & F. Varone (Hrsg.), *Rediscovering public law and public administration in comparative policy analysis: a tribute to Peter Knoepfel* (S. 159-176). Haupt.

(3) Zeitschriftenartikel

Name, Anfangsbuchstabe des Vornamens. (Jahr). Titel des Artikels. *Titel der Zeitschrift, Ausgabe* (Band), Seitenzahl [ohne S. x.]. DOI

Beispiele:

- Steiner, R. (2003). The causes, spread and effects of intermunicipal cooperation and municipal mergers in Switzerland. *Public Management Review*, 5(4), 551-571. <https://doi.org/10.1080/1471903032000178581>
- Sager, F., Ritz, A. & Bussmann, K. (2010). Utilization-focused performance reporting. A three-step model for the development of matching goals and indicators. *Public Money and Management: Integrating Theory and Practice in Public Management*, 30(1), 55-62. <https://doi.org/10.1080/09540960903492398>

(4) Online-Quellen

Der Nachweis von Internet-Quellen ist aus zweierlei Gründen mit Problemen behaftet. Zum einen gilt lediglich veröffentlichtes Material als wissenschaftlich akzeptiert und kann erst dann zitiert werden. Zwar sind Daten aus elektronischen Informationssystemen meist aktueller als herkömmliche Quellen, gelten aber im strengen Sinne als noch nicht veröffentlicht.⁴ Um solche Quellen wissenschaftlich abzusichern wird empfohlen, mit den Autoren Kontakt aufzunehmen (z. B. per E-Mail) und anzufragen, ob die Daten bereits auf herkömmliche Art veröffentlicht wurden. Zum anderen besteht die Gefahr, dass die heute gefundene Quelle bereits morgen nicht mehr im Internet vorhanden ist. Da jedoch das Literaturverzeichnis eine Überprüfung

⁴ Artikel aus Online Journals werden in der Wissenschaft immer häufiger als Quellen benutzt. Sie sind analog der Regeln für Print Journals zu zitieren.

der verwendeten Quellen garantieren soll, müssen entsprechende Vorsichtsmassnahmen getroffen werden. Es empfiehlt sich, die elektronischen Dokumente stets zu speichern und auszudrucken.

Für Online-Quellen wie E-Books oder E-Zeitschriften gelten grundsätzlich die gleichen Richtlinien wie bei Printquellen.

Internetquellen sollten nur als solche zitiert werden, wenn die Referenz in keine andere Kategorie passt. Wenn die Quelle möglicherweise Änderungen unterliegt, ist es zu empfehlen, auch das Datum des Abrufes anzugeben. Audiovisuelle Quellen können in Klammern beschrieben werden.

Name, Anfangsbuchstabe des Vornamens. (Datum). *Titel* [Quellenbezeichnung].
Name der Website. Abgerufen am xx. Monat 20xx, von URL

Beispiele:

- Kompetenzzentrum für Public Management. (o.D.). *Weiterbildung*. Unibe. Abgerufen am 13. Juli 2021, von https://www.kpm.unibe.ch/weiterbildung/weiterbildung/index_ger.html
- Scribbr. (2020, 16. Dezember). *Richtig zitieren in 5 Schritten | Scribbr* [Video]. Youtube. <https://www.youtube.com/watch?v=t7cV9iZaH-s>

(5) Interviews

Inwiefern Interviewpersonen aus dem empirischen Teil der Arbeit namentlich erwähnt werden sollen, ist mit den jeweiligen Interviewpartnern im Rahmen des Interviews und mit der betreuenden Person abzusprechen. Anstelle der Integration in das Literaturverzeichnis wird bei einer Nennung empfohlen, eine übersichtliche Auflistung der geführten Gespräche im Anhang aufzuführen. Dies ermöglicht einen direkten Verweis auf die Anhänge im Text.

Name Interviewpartner, Vorname (Datum). Interviewt durch Vorname Name. *Thema des Interviews*. Ort.

Beispiel:

- Zisler, Kaspar (2008, 30. Sept.). Interviewt durch Peter Sinelli. *Public Corporate Governance der Landeshauptstadt Stuttgart*. Stuttgart.

(6) Rechtsnormen

Abkürzung der Rechtsnorm. (Jahr). URL

Beispiele:

- RVOG. (1997). https://www.fedlex.admin.ch/eli/cc/1997/2022_2022_2022/de
- ParlG. (2002). <https://www.fedlex.admin.ch/eli/cc/2003/510/de>

(7) Entscheide des Bundesgerichts

Sofern ein Entscheid des Bundesgerichts in der Amtlichen Sammlung publiziert ist, wird er nach dieser Art zitiert:

- Präziser Hinweis auf eine spezifische Erwägung: BGE 123 II 9 E. 2 S. 11.
- Hinweis auf den gesamten Entscheid: BGE 123 II 9 ff.

Sofern ein Entscheid des Bundesgerichts in der Amtlichen Sammlung nicht publiziert ist, wird er wie folgt zitiert:

- Bundesgerichtsentscheid in Zentralblatt: BGer vom 3. April 1996 in ZBI 1997, S. 65 E. 4b S. 69.
- Bundesgerichtsentscheid in der Praxis: BGer vom 10. Januar 1994 in Pra 1995 Nr. 15 E. 4c S. 278.

Wird die deutsche Übersetzung eines französisch- oder italienischsprachigen Entscheids zitiert, der in der Amtlichen Sammlung publiziert ist, sind beide Fundstellen anzugeben.

(8) Weitere Quellen

Sollte eine Quelle in keine der oben genannten Kategorien passen, können weitere Ressourcen zu den APA-Richtlinien online gefunden werden:

Bachmann, A. & Theel, M. (2021). Die deutschen APA-Richtlinien basierend auf der 7. Auflage (2019) des offiziellen APA-Publication-Manuals. Scribbr.
<https://cdn.scribbr.com/wp-content/uploads/2021/03/Die-deutschen-APA-Richtlinien-7-Auflage-Scribbr.pdf>

Oder

American Psychological Association. (2021). *Style and Grammar Guidelines*. Apastyle. Abgerufen am 13. Juli 2021, von <https://apastyle.apa.org/style-grammar-guidelines>

3.3.3 Beispielhaftes Literaturverzeichnis

American Psychological Association (2010). *Publication manual of the American Psychological Association* (6. Aufl.). American Psychological Association.

Bogumil, J. (2007). *Zehn Jahre neues Steuerungsmodell. Eine Bilanz kommunaler Verwaltungsmodernisierung*. Edition Sigma.

Lackes, R. & Heldt, C. (o. D.). *Gabler Wirtschaftslexikon, Stichwort: Performance*. Abgerufen am 17. Februar 2020 von <http://wirtschaftslexikon.gabler.de/Archiv/5110/performance-v7.html>

Lienhard, A. & Marti Locher, F. (2010). PPP im Verfassungsrecht. In A. Lienhard & T. Pfisterer (Hrsg.), *PPP – Was fehlt zum Durchbruch?* (S. 17-35). Schulthess.

Lienhard, A., Ritz, A., Steiner, R. & Ladner, A. (2005). *10 Jahre New Public Management in der Schweiz - Bilanz, Irrtümer und Erfolgsfaktoren*. Haupt.

Ritz, A. & Sager, F. (2010). Outcome-based public management and the balance of powers in the context of direct democracy. *Public Administration: An*

International Quarterly, 88(1), 120-135. <https://doi.org/10.1111/j.1467-9299.2009.01786.x>

Rosser, C. (2010). Woodrow Wilson's administrative thought and German political theory. *Public Administration Review*, 70(4), 547-556. <https://doi.org/10.1111/j.1540-6210.2010.02175.x>

Sager, F. (2007a). Habermas' models of decisionism, technocracy, and pragmatism in times of governance. The relationship of public administration, politics, and science in the alcohol prevention policies of the Swiss member states. *Public Administration*, 85(2), 429-447. <https://doi.org/10.1111/j.1467-9299.2007.00646.x>

Sager, F. (2007b). Making transport policy work: polity, policy, politics and systematic review. *Policy & Politics*, 35(2), 269-288. <https://doi.org/10.1332/030557307780712951>

Sager, F. & Rosser, C. (2009). Weber, Wilson, and Hegel: Theories of modern bureaucracy. *Public Administration Review*, 69(6), 1136-1147. <https://doi.org/10.1111/j.1540-6210.2009.02071.x>

Schweizerischer Bundesrat (2009). *Bericht über das Führen mit Leistungsauftrag und Globalbudget. Evaluation und weiteres Vorgehen*. http://www.flag.admin.ch/d/download/aktuell/publikationen/Evaluationsbericht_FLAG_20091934_1190_8_de.pdf, 13.01.2011.

Steiner, R. (2003). *Interkommunale Zusammenarbeit und Gemeindegemeinschaften in der Schweiz. Erklärungsansätze, Umsetzungsmöglichkeiten und Erfolgsaussichten*. Haupt.

Steiner, R., Lienhard, A. & Ritz, A. (2008). *Neues Führungs- und Steuerungsmodell für die Bundesverwaltung? Erste Einschätzung der Notwendigkeit und Machbarkeit*. Kompetenzzentrum für Public Management.

Thom, N. & Ritz, A. (2008). *Public Management. Innovative Konzepte zur Führung im öffentlichen Sektor* (4. Aufl.). Gabler.

Unbekannt. (2000). *Hacker's guide. Sicherheit im Internet und im lokalen Netz*. Markt und Technik.

3.3.4 Implementation von APA mit Zotero

Zotero ist ein kostenloses Zitations-Programm, welches unter folgendem Link heruntergeladen werden kann: <https://www.zotero.org/download/>

Optional kann man zusätzlich auch den «Zotero-Connector» herunterladen, welcher das Programm mit dem jeweiligen Browser (Chrome, Safari, Firefox oder Edge) verbindet. Mit diesem Connector können Quellen, welche man im Browser sucht (bspw. über Google Scholar) direkt mit einem Klick in die jeweilige Referenzliste im Zotero Desktop-Programm übernommen werden.

Ist das Programm heruntergeladen, erscheint in Microsoft Word automatisch ein Zotero Plugin. Wird dieses im jeweiligen Dokument zum ersten Mal benutzt, kann zunächst der Zitierstil gewählt werden. Hier kann der Zitierstil «American Psychological Association (APA)» gewählt werden. Von nun an können mit Hilfe des Zotero-Plugins unter «Add/Edit Citation» die Referenzen im APA-Zitierstil in das Dokument integriert werden. Der Zitierstil kann auch nachträglich noch geändert werden. Dies kann im Zotero-Plugin unter «Document Preferences» bewerkstelligt werden.

Sind die Referenzen im Dokument eingefügt, kann wiederum mit Hilfe des Zotero-Plugins die Bibliografie erstellt werden. Hierzu muss im Plugin «Add/Edit Bibliography» gewählt werden. Das Programm listet daraufhin alle verwendeten Referenzen in alphabetischer Reihenfolge auf. Auch in der Bibliografie wird der zu Beginn gewählte Zitierstil (hier: APA) automatisch verwendet.

3.3.5 Implementation von APA mit Citavi

Citavi ist ein kostenpflichtiges Zitations-Programm, welches im Softwareshop der Universität Bern zu einem vergünstigten Preis heruntergeladen werden kann: <https://www.softwareshop.unibe.ch/cgi-bin/home>

Der «Citavi-Picker», der den Import von bibliographischen Daten direkt aus dem Browser ermöglicht, wird beim Ausführen des Setups automatisch installiert. Sobald das Programm heruntergeladen und installiert ist, erscheint in Microsoft Word ein Citavi-Plugin. In dieser Citavi-Registerkarte kann der Zitierstil jederzeit geändert und auf die APA-Standards gesetzt werden. Das Literaturverzeichnis wird von Citavi automatisch erstellt und schrittweise aktualisiert, wenn die Werke im Text zitiert werden.

3.4 Hinweise zum empirischen Arbeiten im Master PMP

Empirische Forschung nimmt in den Sozialwissenschaften eine Schlüsselfunktion im Prozess des Erkenntnisgewinns ein. Das Kompetenzzentrum für Public Management (KPM) legt aus diesem Grund in der Lehre grossen Wert auf die Vermittlung empirischer Forschungsmethodenkompetenz. Durch die Erlangung von anwendungsorientierten Fähigkeiten in den Bereichen Datenerhebung und Datenauswertung wird den Studierenden damit ermöglicht, selbstständig empirische Seminar- und Masterarbeiten von hoher Qualität zu verfassen. Das KPM ermutigt die Studierenden dazu, mit erhobenen Daten eigene Beiträge zur Forschung zu leisten und unterstützt sie dabei, indem sie den Kontakt zu externen Datenquellen nach Möglichkeit herstellt oder erleichtert.

Um die hohen Standards des KPM auch bei empirischen Projekten und Arbeiten im Rahmen des Masters „Public Management and Policy“ zu gewährleisten und zukünftige empirische Arbeiten durch unangemessenes Verhalten nicht zu gefährden, sind folgende Grundsätze zu Verhalten und Umgang bei der empirischen Datenerhebung (z.B. Umfragen, Tiefeninterviews) zwingend zu beachten:

Grundsätze

1. Vor einer Kontaktaufnahme mit dem Praxispartner bzw. derjenigen Stelle, bei der die Daten erhoben werden sollen, reichen die Studierenden rechtzeitig ein Forschungsdesign (entweder separates Forschungsdesign oder im Rahmen eines Proposals) beim jeweiligen (Kurs-)Dozierenden oder bei der betreuenden Person der Arbeit ein, welches das Forschungsprojekt und die Datenerhebungsprozedur beschreibt. Die Kontaktaufnahme und Datenerhebung darf erst beginnen, wenn das Ok der jeweiligen Betreuungsperson vorliegt.

2. Dem Proposal liegt ein Musteranschreiben an den Praxispartner bei, aus welchem der Zweck des Projektes hervorgeht und in welchem erwähnt wird, dass die Datenerhebung im Zusammenhang mit dem Studium im Master PMP steht. Darin wird auch die Form der zur Verfügungstellung der Forschungsergebnisse (z. B. Bericht, Referat) angesprochen.
3. Forschungsergebnisse sollen den jeweiligen Stellen, Interviewpartner usw. bestmöglich zugänglich gemacht werden, z.B. durch Zusendung der Arbeit, eines zusammenfassenden Berichts oder eines Referats.
4. Zudem ist die Anonymität von Personen, von welchen Daten erhoben wurden, zu gewährleisten. Ausnahmen hiervon müssen im Proposal begründet werden. Die Anonymitätshandhabung muss mit dem Praxispartner zwingend vorbesprochen werden.
5. Bei Tiefeninterviews und ähnlichem sollte den interviewten Personen die Möglichkeit gegeben werden, die protokollierten Interviewaussagen gegenzulesen.

Grundsätzlich gilt: „Das empirische Feld darf nicht beschmutzt werden!“

Bei Fragen oder Unklarheiten können sich die Studierenden jederzeit an den jeweiligen (Kurs-)Dozierenden wenden.

4 Tipps zum wissenschaftlichen Schreiben

4.1 Inhaltliches⁵

Einleitung

Die Einleitung steht am Anfang jeder Arbeit. Sie beginnt mit der Forschungsfrage, bietet eine Einführung in das zu bearbeitende Thema und verschafft den Lesern einen Überblick über die Problemstellung und das Forschungsinteresse. Es ist sehr wichtig, dass in der Einleitung überzeugend dargelegt wird, weshalb das Thema wichtig ist und welchen neuen Erkenntnis- und/oder Praxisbeitrag die Arbeit liefert. Nach einer kurzen allgemeinen Einführung in das Thema wird die Fragestellung entwickelt und begründet sowie auf die angewandte Theorie und Methodik aufmerksam gemacht. Ausserdem wird das Thema eingegrenzt, auf den Forschungsstand verwiesen und der Aufbau der Arbeit erläutert. In wissenschaftlichen Arbeiten sollte grundsätzlich immer eine klare Trennung von normativen und positiven Folgerungen gegeben sein.

Hauptteil

Der Hauptteil der Arbeit kann im Falle einer qualitativen oder quantitativen Arbeit wie folgt gegliedert werden:

⁵ Die folgenden Ausführungen basieren auf dem Dokument "Tipps für das Schreiben von wissenschaftlichen Arbeiten" des Fachvereins Politikwissenschaft der Universität Zürich, URL: <http://www.polito.uzh.ch/studium/Tipps.pdf>, 10.05.2012, sowie Inhalten der Webseite <http://www.morrissey.unibe.ch>.

- In einem ersten Kapitel wird der theoretische Rahmen der Arbeit abgesteckt. Eine gründliche Literaturanalyse bildet das Fundament dieses Kapitels. Hier werden die angewandten Theorien kurz erläutert. Danach folgen die Hypothesen, mit welchen man versucht, die Fragestellung zu beantworten. Es zählt das logische Argument und die anhand bestehender Literatur diskutierten Wirkungszusammenhänge.
- In dem darauffolgenden Kapitel wird das empirische und methodische Vorgehen erläutert. Dazu gehören Angaben über das Untersuchungsdesign, die Operationalisierung, den Stichprobenumfang, die Datenerhebungsinstrumente, die zur Verfügung stehenden Daten sowie über die Untersuchungstechnik und -zeitpunkt. Auch wird hier auf das Vorgehen hingewiesen: Handelt es sich um eine qualitative oder quantitative Arbeit?
- Das sich daran anschließende Kapitel beschäftigt sich mit der Überprüfung der Hypothesen bzw. mit der Datenauswertung. Die Ergebnisse der Untersuchung werden in diesem Kapitel präsentiert.
- Das Diskussionskapitel diskutiert die Ergebnisse der Arbeit kritisch. Ebenfalls werden hier die gewonnenen Erkenntnisse in die bereits bestehende Forschung eingebettet und Ansatzpunkte künftiger Forschungsarbeiten zum Thema präsentiert. Hier kommen auch so genannte Limitationen, also Begrenzungen der Arbeit und der Forschungsstrategie oder Probleme (z.B. Schwierigkeit bei der Literaturbeschaffung), die während dem Verfassen der Arbeit auftauchten, zur Sprache.
- Im Rahmen der Schlussfolgerungen resp. Zusammenfassung werden die Ergebnisse und die Forschungsanlage nochmals kurz zusammengefasst, allenfalls verglichen und kommentiert. Je nach Ausrichtung der Arbeit können hier vor dem Hintergrund der gewonnenen Erkenntnisse auch Gestaltungsempfehlungen an die Praxis formuliert werden.

Textaufbau und Leseführung

Das wichtigste Kriterium für einen wissenschaftlichen Text ist seine Klarheit und Nachvollziehbarkeit. Ermöglichen Sie den Lesern deshalb die bestmögliche Orientierung durch Leseführung. Stellen Sie sich Ihren Text als Brücke vor: Der Anfang muss mit dem Ende verbunden sein. Verlieren Sie auf der Brücke die Orientierung, fallen Sie ins Wasser. Sagen Sie Ihren Lesern zudem stets, woher Sie kommen und wohin Sie wollen. Tun Sie das am Anfang und am Ende jedes Teils Ihrer schriftlichen Arbeit. Verlieren Sie sich nicht auf Seitenpfaden. Legen Sie bei jedem Abschnitt offen, wo in Ihrer Argumentation Sie sich gerade befinden. Das hilft nicht nur den Lesenden, sondern auch Ihnen. Folgen Sie diesem Prinzip nach Möglichkeit für jeden Teil Ihres Textes vom ganzen Paper bis zu jedem einzelnen Satz.

Stil und Argument

Schreiben Sie keinen Mystery-Thriller, sondern legen Sie Ihr zentrales Argument von Beginn offen. Die Leser wissen damit, worauf Ihr Text hinausläuft und können sich besser auf Ihre Argumentationslinie konzentrieren. Seien Sie so klar und eindeutig wie möglich in all Ihren Argumenten. Verlieren Sie sich nicht in barocken Sätzen. Machen

Sie kurze und klare Sätze, die Ihr Argument auf den Punkt bringen. Relativieren Sie nicht zu stark, sondern haben Sie den Mut zu klaren Aussagen. Verwenden Sie substantielle Untertitel, die den Inhalt des zugehörigen Abschnitts wiedergeben. Denken Sie nicht zu lange über einen schönen Eröffnungssatz nach. Verwenden Sie die Zeit, um über Ihr Argument nachzudenken. Je besser Sie sich Ihr Argument im Voraus zu Recht gelegt haben, desto leichter wird Ihnen das Schreiben fallen. Seien Sie selbstkritisch, aber übertreiben Sie es nicht. Reflektieren Sie Ihr Argument, aber überzeugen Sie die Leser, dass Sie etwas Relevantes zu sagen haben. Wenn Sie zu keinem Schlusssatz finden, überlegen Sie sich, welche zukünftige Forschung Ihre Arbeit impliziert.

4.2 Selbstevaluation

- Haben Sie eine Forschungsfrage?
- Haben Sie ein klares Argument?
- Geben Sie lediglich eine Ja/Nein-Antwort mit unterstützenden Punkten oder zeigen Sie den Lesern auf, in welchem Zusammenhang diese Punkte stehen, d. h. haben Sie eine Argumentationslinie oder lediglich Argumente?
- Haben Ihre unterstützenden Punkte einen klaren Bezug zu Ihrem Hauptargument?
- Macht der Aufbau Ihrer Arbeit Sinn?
- Sind die Abschnitte in einer logischen Abfolge?
- Unterstützt diese Abfolge Ihre Argumentationslinie?
- Stehen die Abschnitte in einem sinnvollen Bezug zueinander?
- Ist der Teil im Ganzen verortet?
- Weist jeder Abschnitt eine leitende Idee/ein zentrales Teilargument auf?
- Zeigen Sie auf, wie dieser Teil der schriftlichen Arbeit Ihr Hauptargument unterstützt?
- Haben Sie eine klare Schlussfolgerung?
- Beantworten Sie Ihre Forschungsfrage?
- Kommen Sie mit der Schlussfolgerung am anderen Ende der Brücke an?
- Beinhaltet die Schlussfolgerung mehr als die Wiederholung Ihres Arguments in der Einleitung?

5 Literaturempfehlungen

Für relevante Methodenliteratur konsultieren Sie bitte die Literaturquellen, die im Seminar "Empirisches Forschungspraktikum in Verwaltungswissenschaften" verwendet und empfohlen werden.

6 Anhänge

6.1 Gestaltung des Titelblatts von Seminar- und Masterarbeiten

Dieses Layout gilt sowohl für Seminararbeiten als auch für die Masterarbeit.

**Chancen und Risiken eines Gemeindezusammenschlusses zwischen den
Gemeinden Risch und Meierskappel**

Seminararbeit (oder Masterarbeit) eingereicht bei der
Universität Bern

Betreuende Person: **Prof. Dr. Vorname Nachname**

Kompetenzzentrum für Public Management
Schanzeneckstrasse 1
CH-3001 Bern

von:

Vorname Name
aus Bürgerort (Kanton)/[bei Ausländern Heimatland]
Matrikel-Nummer

Anschrift (freiwillig)
E-Mailadresse (freiwillig)

Ort, Datum

6.2 Selbstständigkeitserklärung für Seminararbeiten⁶

Im Fall einer **Einzelarbeit** lautet die Erklärung wie folgt:

Ich erkläre hiermit, dass ich diese Arbeit selbstständig verfasst und keine anderen als die angegebenen Hilfsmittel benutzt habe. Alle Stellen, die wörtlich oder sinngemäss aus Quellen entnommen wurden, habe ich als solche kenntlich gemacht. Mir ist bekannt, dass ich andernfalls ein Plagiat begangen habe, und dass dieses gemäss Artikel 15 Absatz 6 und Artikel 16 Absatz 3 des „Studienreglements zum Masterstudium in Public Management und Politik (Master of Arts in Public Management and Policy) vom 24.06.2010 mit Änderungen vom 15.09.2014“ die Note 1 sowie allfällige weitere Sanktionen zur Folge hat.

Originalunterschrift

Ort und Datum

Vorname Name

Im Fall einer **Gruppenarbeit** lautet die Erklärung wie folgt:

Wir erklären hiermit, dass wir diese Arbeit selbstständig verfasst und keine anderen als die angegebenen Quellen benutzt haben. Alle Stellen, die wörtlich oder sinngemäss aus Quellen entnommen wurden, haben wir als solche gekennzeichnet. Uns ist bekannt, dass wir andernfalls ein Plagiat begangen haben, und dass dieses gemäss Artikel 15 Absatz 6 und Artikel 16 Absatz 3 des „Studienreglements zum Masterstudium in Public Management und Politik (Master of Arts in Public Management and Policy) vom 24.06.2010 mit Änderungen vom 15.09.2014“ für alle Beteiligten die Note 1 sowie allfällige weitere Sanktionen zur Folge hat.

Originalunterschriften

Ort und Datum

Vornamen Namen

⁶ Richtlinien der Universitätsleitung betreffend das Vorgehen bei Plagiaten
https://www.unibe.ch/e152701/e322683/e325102/e323212/ul_rl_plagiate_ger.pdf

6.3 Selbstständigkeitserklärung für die Masterarbeit

Im Fall einer **Einzelarbeit** lautet die Erklärung wie folgt:

Ich erkläre hiermit, dass ich diese Arbeit selbstständig verfasst und keine anderen als die angegebenen Hilfsmittel benutzt habe. Alle Stellen, die wörtlich oder sinngemäss aus Quellen entnommen wurden, habe ich als solche kenntlich gemacht. Mir ist bekannt, dass andernfalls der Senat gemäss dem Gesetz über die Universität zum Entzug des auf Grund dieser Arbeit verliehenen Titels berechtigt ist.

Originalunterschrift

Ort und Datum

Vorname Name

Im Fall einer **Gruppenarbeit** lautet die Erklärung wie folgt:

Wir erklären hiermit, dass jeder von uns an dieser Arbeit mit selbstständigen Teilen beteiligt war. Wir erklären ferner, dass wir keine anderen als die angegebenen Hilfsmittel benutzt haben. Alle Stellen, die wörtlich oder sinngemäss aus Quellen übernommen wurden, haben wir als solche kenntlich gemacht. Es ist uns bekannt, dass andernfalls der Senat gemäss dem Gesetz über die Universität zum Entzug des auf Grund dieser Arbeit verliehenen Titels berechtigt ist.

Originalunterschrift

Ort und Datum

Vorname Name

6.4 Einverständniserklärung zur Veröffentlichung der Masterarbeit

Folgende Erklärung ist nach der Selbständigkeitserklärung unterschrieben aufzuführen.

Ich erkläre hiermit, dass ich der Veröffentlichung der von mir verfassten Masterarbeit im Falle einer Benotung von 5.0 oder höher auf der Homepage des KPM zustimme. Die Arbeit ist öffentlich zugänglich.

Originalunterschrift

Ort und Datum

Vorname Name

Ich bin mit der Veröffentlichung der Masterarbeit (wie oben beschrieben) nicht einverstanden (z. B. da die Arbeit vom Auftraggeber für vertraulich erklärt wurde).

Originalunterschrift

Ort und Datum

Vorname Name

Publikationsrecht

Eine allfällige Veröffentlichung einer Masterarbeit sollte stets in Absprache mit der betreuenden Person erfolgen, da vor der Publikation gegebenenfalls urheberrechtliche Fragen abzuklären sind. Es ist insbesondere zu berücksichtigen, dass im Fall der Verwendung von unveröffentlichten Daten und Materialien, welche der Universität Bern oder Dritten (z.B. andere Universität, Unternehmen) gehören, vorgängig die Zustimmung der Universität Bern und/oder des Dritten einzuholen ist.

6.5 Merkblatt betreffend das Vorliegen von Plagiaten

Geltungsbereich

Das vorliegende Merkblatt findet für alle schriftlichen Arbeiten von Studierenden und Forschenden der Universität Bern Anwendung⁷. Bei den schriftlichen Arbeiten handelt es sich namentlich um Seminar-, Bachelor-, Master- oder Doktorarbeiten, Präsentationsunterlagen, wissenschaftliche Publikationen oder Forschungsanträge.

Das Merkblatt bildet zugleich Anhang zum Reglement über die wissenschaftliche Integrität vom 27. März 2007 / 30. April 2007 der Universität Bern sowie zu den Richtlinien der Universitätsleitung betreffend das Vorgehen bei Plagiaten vom 28. August 2007⁸.

Zum Begriff des Plagiats

Unter einem Plagiat versteht man die ganze oder teilweise Übernahme eines fremden Werkes in eine eigene Arbeit ohne Angabe der Quelle und des Autors oder der Autorin⁹. Das Plagiat stellt eine Verletzung des Urheberrechts dar.

Kürzere Passagen eines fremden Werkes dürfen zitiert werden, unter der Voraussetzung, dass das Zitat entsprechend gekennzeichnet wird und die Quelle angegeben wird (Art. 25 Abs. 2 Urheberrechtsgesetz).

Mögliche Plagiatsformen sind¹⁰:

- a) Einreichen eines Werks, welches von einer anderen Person auf Auftrag erstellt wurde, unter eigenem Namen („Ghostwriting“).
- b) Einreichen eines fremden Werks unter eigenem Namen („Vollplagiat“).
- c) Einreichen der gleichen Arbeit oder von Teilen davon zu verschiedenen Prüfungs- oder Seminaranlässen bzw. Einreichen von gleichen Manuskripten oder von Teilen davon zu Publikationszwecken an mehrere Redaktionen, ohne dass die betreffenden Passagen entsprechend gekennzeichnet sind („Selbstplagiat“).
- d) Übersetzen von fremdsprachigen Texten oder Teilen von fremdsprachigen Texten und Ausgeben als eigene Texte ohne Quellenangabe

⁷ Beim Merkblatt handelt es sich um eine Adaption des „Merkblatts für den Umgang mit Plagiaten“ der Lehrkommission der Universität Zürich vom 30. April 2007 (vgl. <http://www.lehre.uzh.ch/plagiate.html>) sowie des „Zitier-Knigges“ der ETH Zürich (s. <http://www.ethz.ch/faculty/exams/plagiarism/>). Weiter wurden folgende Quellen verwendet: CHRISTIAN SCHWARZENEGGER/WOLFGANG WOHLERS, Plagiatsformen und disziplinarrechtliche Konsequenzen, unijournal (Zeitung der Universität Zürich) 4/2006, S. 3, sowie GIAN MARTIN, Universitäres Disziplinarrecht – unter besonderer Berücksichtigung der Handhabung von Plagiaten, AJP 4/2007, S. 473 ff., insb. S. 482 ff.

⁸ Beide Dokumente sind in der Rechtssammlung des Rechtsdienstes enthalten unter den Rubriken „Studium“ und „Forschung“:
http://www.rechtsdienst.unibe.ch/content/rechtssammlung/weisungen_der_universitaetsleitung/index_ger.html

⁹ Die Quelle ist auch dann anzugeben, wenn der Autor oder die Autorin nicht bekannt sein sollte, was z.B. bei Wikipedia-Beiträgen der Fall ist.

¹⁰ Vgl. SCHWARZENEGGER/WOHLERS (FN 1), S. 3.

- („Übersetzungsplagiat“).
- e) Übernahme von Textteilen aus einem fremden Werk, ohne die Quelle mit einem Zitat deutlich zu machen; dazu gehört namentlich auch das Verwenden von Textteilen aus dem Internet ohne Quellenangaben („Copy & Paste-Plagiat“). Übernahme von Textteilen aus einem fremden Werk und Vornahme von geringfügigen Textanpassungen und -umstellungen, ohne die Quelle mit einem Zitat kenntlich zu machen („Paraphrasieren“).
 - f) Übernahme von Textteilen aus einem fremden Werk, allenfalls Paraphrasierung und Zitieren der entsprechenden Quelle, wobei das Zitieren aber nicht im Kontext des übernommenen Textteils bzw. der übernommenen Textteile erfolgt (Beispiel: Verstecken der plagiierten Quelle in einer Fussnote am Ende der Arbeit).

Zu beachten sind folgende Grundregeln

Geistige Schöpfungen, Ideen und Theorien anderer Personen in Form von Texten, Tabellen, Bildern, Figuren und Zeichnungen etc. müssen durch ein Zitat kenntlich gemacht werden und zwar auch dann, wenn keine wörtliche Übernahme, sondern lediglich eine sinngemässe Wiedergabe des fremden Gedankenguts in eigenen Worten erfolgt. Wird Gedankengut wortwörtlich übernommen, so muss das Zitat zusätzlich in Anführungs- und Schlusszeichen gesetzt werden. In den einzelnen Fachbereichen sind zudem besondere Zitiervorschriften zu beachten. Diese sind beim Verfassen von wissenschaftlichen Texten zu berücksichtigen und einzuhalten.

Im Einzelnen ist Folgendes zu beachten¹¹:

1. **Quellenangabe:** Alle verwendeten Quellen müssen vollständig und nachvollziehbar ausgewiesen werden, damit ein Aussenstehender diese überprüfen kann. Dafür sind die gängigen wissenschaftlichen Zitierregeln des betreffenden Faches sowie die speziellen Vorschriften für das Zitieren elektronischer Quellen zu verwenden.
2. **Eigenleistung:** Es ist klar zwischen Eigen- und Fremdleistung zu unterscheiden. Bei Fremdleistungen muss der Autor bzw. die Quelle (z.B. Wikipedia) genannt werden. Dies gilt gleichermassen für Texte, Computercodes, Tabellen, Grafiken und Daten, und selbstverständlich auch, wenn diese aus dem Internet stammen.
3. **Wörtliche Zitate:** Wörtlich übernommener Text (dazu gehören auch Satzteile oder Begriffe) ist in Anführungs- und Schlusszeichen zu setzen, und es ist die Quelle anzugeben.
4. **Sinngemässe Zitate (Paraphrase):** Bei Literaturstellen, die in eigene Worte gefasst oder als Zusammenfassung wiedergegeben werden, ist die Quelle anzugeben (und zwar – in Klammern oder als Fussnote – direkt beim betreffenden Text).
5. **Sekundärquellen:** Ein Zitat ist als Sekundärquelle zu kennzeichnen, wenn dieses von einem anderen Autor übernommen wurde, ohne die Originalquelle zu überprüfen¹².
6. **Literaturverzeichnis:** Am Ende der Arbeit sind alle verwendeten direkten und

¹¹ Vgl. „Zitier-Knigge“ der ETH Zürich (FN 1), Abschnitt A.

¹² Beispiel: Müller, *Allgemeines Verwaltungsrecht*, S. 10, zit. in: Meier, *Bundesstaatsrecht*, S. 71.

indirekten Quellen der Arbeit aufzuführen.

7. **Grundlagenwissen:** Was als Allgemeinwissen (Grundlagenwissen) angenommen werden darf, muss nicht mit einer Quellenangabe versehen werden. Wird das Grundlagenwissen jedoch von anderen Autoren bzw. Autorinnen (etwa aus einem Studienbuch) wörtlich übernommen, ist die Quelle zu nennen.

Universität Bern, Juni 2012