

Richtlinie zum Zitieren und Referenzieren bei schriftlichen Arbeiten

careum

Careum
Weiterbildung



Genehmigt durch die Geschäftsleitung Careum Weiterbildung am 15.09.2023

Version 1

Ausgabe: September 2023

Inhaltsverzeichnis

1	<i>Einleitung</i>	3
1.1	Geltungsbereich	3
1.2	Bedeutung des richtigen Zitierens und Referenzierens	3
1.3	Zitiersystem	3
2	<i>Zitieren und Referenzieren</i>	4
2.1	Direkte Zitate	4
2.2	Indirekte Zitate	5
2.3	Referenzieren	6
2.4	Allgemeingültige Zitationsregeln	7
3	<i>Tabellen und Abbildungen</i>	8
3.1	Darstellungen aus anderen Arbeiten	8
3.2	In Anlehnung an Darstellungen aus anderen Arbeiten:	9
4	<i>Literaturverzeichnis</i>	9
4.1	Bücher	10
4.2	Zeitschriften und Zeitungen	11
4.3	Online	11
4.4	Weitere	12
5	<i>Weiterführende Literatur</i>	12
6	<i>Eigenständigkeitserklärung</i>	12
7	<i>Inkrafttreten</i>	13

1 Einleitung

1.1 Geltungsbereich

Diese Richtlinie bestimmt und erklärt den anzuwendenden Standard für Quellenangaben bei schriftlichen Arbeiten bei Careum Weiterbildung. Ist im Auftrag zum Kompetenznachweis nichts anderes definiert, gilt diese Richtlinie für alle Teilnehmenden und Dozierenden als verbindliche Grundlage.

1.2 Bedeutung des richtigen Zitierens und Referenzierens

Bei der Begründung von Aussagen ist es selbstverständlich, dass dies auf Theorien oder Forschungsarbeiten von anderen aufbauend geschieht. Wichtig ist, dass immer gekennzeichnet ist, wenn zitiert wird, auch wenn dies nicht wortwörtlich geschieht. Aussagen von Anderen im selbst erstellten Text können auch in eigenen Worten zusammengefasst werden. Es muss überall im Text klar erkennbar sein, ob eine eigene Position dargestellt wird, oder ob auf eine fremde Position Bezug genommen wird. Dies gilt auch beim Erstellen von Präsentationen, wie zum Beispiel mit PowerPoint. Die wichtigsten Grundsätze:

- Jedes Zitat muss als solches erkennbar sein (wenn möglich mit Seitenzahlen)
- Jedes Zitat muss mit einer Quellenangabe belegt werden im Quellenverzeichnis

Bei Careum Weiterbildung legen wir Wert darauf, dass alle Beteiligten mit aktueller und praxisrelevanter Literatur arbeiten, um die grösstmögliche Wirkung zu entfalten. Dies hat verschiedene Gründe:

- Aus **Formalrechtlichen Gründen**, um Plagiate zu vermeiden und unmissverständlich auf die tatsächlichen Autoren/Autorinnen zu verweisen.
- Um die **Wissenschaftlichkeit** in Form von aktuellem und evidentem Wissen transparent zu machen. Damit wird auch aufgezeigt, dass eine vertiefte und nachvollziehbare Auseinandersetzung mit der Thematik stattgefunden hat.
- Die **Beurteilung der Eigenständigkeit** wird durch die Zitation transparent gemacht. Damit wird z.B. in einem Kompetenznachweis den korrigierenden Personen die Verarbeitung und der Wissenstransfer transparent gemacht.

1.3 Zitiersystem

Die Zitierregeln sind in den verschiedenen Fachbereichen und Bildungsinstitutionen unterschiedlich. Careum Weiterbildung bezieht sich auf den Standard der American Psychology Assoziation (APA, 2020). Dieser Standard zeichnet sich durch einfache und eindeutige Regeln aus und hat sich in der psychologischen als auch sozialwissenschaftlichen Literatur als Standard etabliert. Für die schriftlichen Arbeiten bei Careum Weiterbildung gilt der Standard nach APA 7th Edition. Nachfolgend sind die häufigsten Fälle dargestellt.

2 Zitieren und Referenzieren

2.1 Direkte Zitate

Direkte Zitate sind vollständige Sätze und/oder ganze Textpassagen die exakt die Äusserungen anderer Autorinnen und Autoren wiedergeben. Interpunktion, Rechtschreibung und Wortlaut sind identisch mit der Originalquelle. Direkte Zitate sind optisch durch Anführungszeichen gekennzeichnet: « » oder “ ”. Zudem wird die Seitenzahl angegeben.

Wortwörtlich übernommene Textpassagen, die nicht als direktes Zitat gekennzeichnet sind, gelten als Plagiate.

Direkte Zitate werden in der Regel nicht verändert. Sollten Sie das dennoch als notwendig erachten, müsse Sie folgende Regeln beachten:

- bei **Auslassungen werden** drei Punkte mit Leerschlägen an den Platz der ausgelassenen Textpassagen eingeführt.

Beispiel:

«Professionalität stützt sich auf Grundlagenwissen ... die in individueller Verantwortung zu treffen sind» (Gieseke, 2005, S. 15)

- bei **Einfügungen** jeglicher Art, die nicht aus dem direkten Zitat stammen (Erläuterungen, Erklärungen, Klarstellungen), benutzen Sie eckige Klammern [**so wie diese**].

Direkte Zitate sind sparsam zu verwenden. Sie ergeben dann Sinn, wenn es um Definitionen geht, eine Formulierung besonders treffend ist, oder die Aussage von Autorinnen und Autoren besonders deutlich beschreibt.

Die Quellenangaben eines direkten Zitats werden direkt nach den Anführungs- und Schlusszeichen gesetzt. Die Seitenzahl ist dabei zwingend anzugeben.

Nachfolgend sind die häufigsten Formen direkten Zitierens dargestellt:

Der Name des Autors oder der Autorin wird kurz vor dem direkten Zitat im Text genannt:

Schon Largo (2019) stellte fest: «Menschen jeden Alters wollen sich angenommen fühlen» (S. 1).

Bei zwei Autorinnen/Autoren wird im Text zwischen den Namen „und“ geschrieben.

Eigene Sätze werden mit einem direkten Zitat abgeschlossen:

Bei der Arbeit mit digitalen Medien kommt es also zu einer Verlagerung der Verantwortung und der konkreten Aufgaben, die zu einem veränderten Rollenverständnis der Akteure führt, das mit der folgenden Formel treffend beschrieben werden kann: „From Sage on the Stage to Guide on the Side“ (King, 1993, S. 43).

Direkte Zitate über 40 Wörter (Blockzitat):

Sie werden ohne Anführungszeichen gesetzt und links eingerückt. Die Quellenangabe wird nach dem Schlusspunkt aufgeführt.

Dispositionen, die im Verlauf von Bildungs- und Erziehungsprozessen erworben werden und die Bewältigung von unterschiedlichen Aufgaben bzw. Lebenssituationen ermöglichen. Sie umfassen Wissen und kognitive Fähigkeiten, Komponenten der Selbstregulation und sozial-kommunikative Fähigkeiten wie auch motivationale Orientierungen. (Klieme & Hartig, 2008, S. 21).

Es werden Teilpassagen aus direktem Zitat übernommen:

Bei Auslassungen werden drei Punkte mit Leerschlägen an den Platz der ausgelassenen Textpassagen eingeführt. Wobei Auslassungen am Schluss des Zitats nicht gekennzeichnet werden müssen. Weiterführende Erklärungen oder Ergänzungen innerhalb eines direkten Zitats werden in eckige Klammern gesetzt.

«Professionalität stützt sich auf Grundlagenwissen ... die in individueller Verantwortung zu treffen sind» (Gieseke, 2005, S. 12).

2.2 Indirekte Zitate

Werden Gedanken von Autorinnen und Autoren sinngemäss und in eigenen Worten, also paraphrasiert wiedergegeben, spricht man von einem indirekten Zitat. Paraphrasen decken ein breites Spektrum zwischen einer zusammenfassenden Wiedergabe in eigenen Worten und einer indirekten Rede im grammatikalischen Sinn ab. Indirekte Zitate werden nicht in Anführungszeichen gesetzt. Die Quellenangabe in Kurzform im Anschluss in runden Klammern darf jedoch nicht fehlen. Auch hier gilt, dass übernommene Aussagen ohne entsprechende Quellenangaben als Plagiat gelten.

Nachfolgend sind die häufigsten Formen des indirekten Zitierens dargestellt:

Quellenangabe steht hinter dem indirekten Zitat:

In der Regel sind Kompetenzen mit kurzen Begriffen beschrieben und gliedern sich in Teilkompetenzen, die als notwendige Fähigkeiten für die Bearbeitung von Aufgaben oder Problemen in bestimmten Teilbereichen eines Feldes verstanden werden können (Neumann, 2013, S. 36).

Der Name des Autors, der Autorin steht vor dem indirekten Zitat:

Laut Mansfield (1996, S. 128) reicht diese Bandbreite von „Single-Job-Modellen“ bis hin zu „One-Size-Fits-All-Modellen“, die jeweils mit unterschiedlichem Aufwand verbunden sind.

Allgemeiner Bezug auf mehrere Quellen und mit Werken der gleichen Autorinnen/Autoren:

Die Reihenfolge der Quellenangaben folgt innerhalb der Klammer der Reihenfolge im Literaturverzeichnis. Das bedeutet, die Einträge werden alphabetisch nach den Nachnamen der Autorinnen/Autoren geordnet und durch ein Semikolon (;) voneinander getrennt. Zwei oder mehr Werke des gleichen Autors oder der gleichen Autorin werden chronologisch aufgeführt.

Der Nachname des Autors oder der Autorin muss dabei nur einmal genannt werden.

Somit beeinflusst die EU die europäische Bildungspolitik auch auf struktureller Ebene (Egetenmeyer 2018a, 2018b; Schüssler, 2019, 2021).

2.3 Referenzieren

Alle Referenzen sind direkt im Text als Kurzform anzugeben. Diese Kurzform enthält den Nachnamen des Autors/der Autorin, das Erscheinungsjahr und die Seitenzahl, auf der die übernommene Aussage steht.

(Nachname, Erscheinungsjahr, S. XY)
Beispiel: (Smith, 1789, S. 249)

In der nachfolgenden Tabelle sind die häufigsten Fälle des Referenzierens aufgeführt.

Grundform	Erläuterung	Beispiel
Institution / Organisation / Firma	Publiziert eine Organisation ein Werk, so wird dieses mit deren Namen referenziert. Üblicherweise wird in der schriftlichen Arbeit bei der Erstnennung z.B. einer Organisation eine Abkürzung in eckigen Klammern angegeben. Anschliessend kann die Abkürzung direkt im Text verwendet werden.	(Schweizerische Bundesbahnen [SBB], 1999, S. 20) Weiteres Auftreten: (SBB, 1999, S. 20)
Ein Autor / eine Autorin	Das Werk einer Autorin/eines Autors wird mit dem Namen referenziert.	(Gieseke, 2005, S.128), Seitenzahl bei direkten Zitaten zwingend
Zwei Autor:innen	Ist ein Werk von zwei Autor:innen geschrieben, werden im Text beide Namen angegeben. Zwischen den beiden Namen in einer runden Klammer wird ein «&» gesetzt. Im Text werden die beiden Namen mit einem ausgeschriebenen «und» verbunden.	(Keller & Meier, 2007, S. 81) bzw. Keller und Meier (2007, S. 81) konnten aufzeigen, dass...

Mehr als zwei Autor:innen	Waren mehr als zwei Autor:innen am Werk beteiligt, dann ist nur der Name der Erstautorin/des Erstautors mit dem Zusatz «et al.» anzugeben. «et al.» steht für «et alia» und bedeutet «und andere».	(Hughes et al., 2004)
---------------------------	---	-----------------------

2.4 Allgemeingültige Zitationsregeln

Sekundärzitat:

Sekundärzitate übernehmen Inhalte, Angabe und wörtliche Zitate einer Publikation, die man selbst nicht vorliegen hat, die aber in einer Arbeit verwendet werden, die man selbst gelesen hat. Solche Sekundärzitate sollten Sie vermeiden und grundsätzlich nur darauf zurückgreifen, wenn das Originalwerk nicht verfügbar ist.

Übernehmen Sie Inhalte mit Mass und schaffen Sie in erster Linie eine zusammenhängende Darstellung zu Ihrem Thema. Eine sorgfältige Vorarbeit bei der Auswertung der Fachliteratur kann dabei hilfreich sein. Dokumentieren Sie Ihre Leseergebnisse und notieren Sie immer exakt die Fundstelle (bibliographische Angaben inkl. Seitenangabe). Das schützt Sie vor ungewollten Plagiaten.

Nach Schwerin (2016, zitiert in Leuchinger et al., 2019, S.20) gilt in allen Fällen die Mindestverordnung.

Die Mindestverordnung gilt in allen Fällen und kommt bei Stellenausschreibungen standardmässig zum Tragen (Schwerin, 2016; zitiert in Leuchinger et al., 2019, S.20).

Online-Quellen:

Online-Quellen werden wie Literatur behandelt. Hier ist es aber öfter der Fall, dass kein:e Autor:in angegeben ist. Ist dies der Fall, dann wird an die Stelle des Nachnamens die entsprechende Firma/Organisation/Institution angegeben.

«Careum Weiterbildung ist die wegweisende Weiterbildungsinstitution im Gesundheits- und Sozialwesen in der Deutschschweiz und bietet ein umfassendes Weiterbildungsangebot für über 8'500 Fach- und Führungspersonen jährlich» (Careum Weiterbildung, 2023).

Mündliche Aussagen / persönliche Kommunikation:

Das Referenzieren von persönlicher Kommunikation wie E-Mails, Briefe oder Gespräche ist zu vermeiden. Die wissenschaftlichen Gütekriterien sind bei diesen Zitaten meist nicht gegeben. Aussagen, die von besonderer Relevanz sind, bilden jedoch eine seltene Ausnahme. Beachten Sie, dass die besondere Relevanz differenziert und nachvollziehbar begründet werden muss. Es erfolgt kein Eintrag im Literaturverzeichnis, aber die Quelle wird im Text und wenn möglich im Anhang (z.B. E-Mail, Transkription des Gesprächs etc.) nachfolgendem Beispiel referenziert:

(Initialen des Vor- und Nachnamens, Vermerk «persönliche Kommunikation», Datum).

In diesem Bereich ist das seit Jahren schon ein etablierter Standard (S. Sommer, persönliche Kommunikation, 12. Oktober 2022).

3 Tabellen und Abbildungen

Bei Tabellen und Bildern besteht ebenfalls Zitationspflicht. Nachfolgend sind die häufigsten Fälle abgebildet.

Werden Darstellungen unverändert aus anderen Arbeiten übernommen, dann muss die Quelle unterhalb der Darstellung angegeben werden. Dies bezieht sich auf alle Arten der Darstellungen wie Graphiken, Tabellen, Bilder etc. Auch eigene Bilder und Darstellungen sind entsprechend zu beschriften. Achten Sie darauf, dass Sie Abbildungen und Tabellen bei der Beschriftung unterscheiden.

3.1 Darstellungen aus anderen Arbeiten

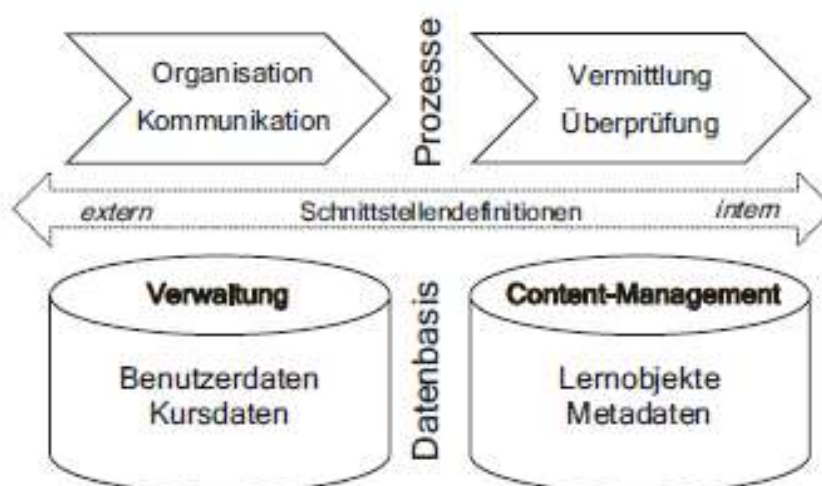


Abbildung 1: Vereinfachte LMS Struktur modifiziert nach Schulmeister (2003) (Quelle: Hovdar-Stojakovic et al., 2023, S. 127)

3.2 In Anlehnung an Darstellungen aus anderen Arbeiten:

Arbeitsschritt	Ergebnis
1. Festlegung des Materials	- Fünf transkribierte Experteninterviews (Anhang B6–B10), gezielte Auswahl der Interviewpartner
2. Analyse der Entstehungssituation	- Ablauf Experteninterview Dokumentation Interviewsituation (Anhang B1–B5) - Expertenauswahl (Anhang A5)
3. Formale Charakteristika des Materials	- Fünf transkribierte Experteninterviews, Transkription unter Verwendung der Software f4 (Anhang B6–B10)
4. Richtung der Analyse	- Gegenstand der Untersuchung: Digitale Kompetenzen bei Bildungsverantwortlichen in der beruflichen Weiterbildung im Gesundheitswesen in der Schweiz

Tabelle 1: Inhaltsanalytisches Ablaufmodell (Quelle: Eigene Darstellung in Anlehnung an Mayring, 2015, S. 62)

4 Literaturverzeichnis

Das Literaturverzeichnis muss alle im Text erwähnten Literaturangaben enthalten, nicht mehr und nicht weniger - auch die Sekundärquellen. Anders als die Kurzformel im Text werden im Literaturverzeichnis alle Angaben zur Quelle aufgenommen. Damit ist gewährleistet, dass Leser:innen die Quellen beschaffen können. Die APA-Richtlinien geben für jeden Quellentyp die Darstellungsform vor.

Nachfolgende die wichtigsten Regeln zur Gestaltung des Literaturverzeichnisses:

- Damit das Literaturverzeichnis einen guten Überblick gibt, werden die einzelnen Einträge ab der zweiten Zeile eingerückt
- Vornamen werden lediglich mit dem ersten Buchstaben angegeben.
- Akademische Titel wie Prof. oder Dr. werden nicht aufgenommen.
- Wenn ein Werk 20 Autor:innen oder weniger besitzt, nennen Sie alle Autor:innen. Wenn ein Buch 21 Autor:innen oder mehr besitzt, nennen Sie die ersten 19 Autor:innen. Anschliessend setzen Sie drei Punkte («...») und nehmen den Namen der letzten Autorin/des letzten Autors auf. Dies gilt sowohl für Monografien wie auch für Zeitschriften.
- Nennen Sie keinen Verlagsort
- Die Literaturangaben erfolgen alphabetisch (nach Autor:in). Werden mehrere Werke einer Autorin/eines Autors verwendet, die im gleichen Jahr erschienen sind, so werden die Werke alphabetisch durchnummeriert (z.B.: 2000a, 2000b).
- Werden mehrere Werke einer Autorin/eines Autors genutzt, sind diese chronologisch aufzunehmen, indem das älteste Werk an erste Stelle gesetzt wird und das jüngste Werk zuletzt.
- Im Literaturverzeichnis wird keine Unterscheidung zwischen Monografien oder Zeitschriften etc. vorgenommen

4.1 Bücher

Art der Publikation	Struktur	Beispiel
Monografien	Autor:in, A., Autor:in B. & Autor:in, C. (Erscheinungsjahr). <i>Titel der Arbeit</i> (ggf. Reihentitel, ggf. Bandnummer, ggf. Auflage) Verlag.	Trepte, S., & Reinecke, L. (2019). <i>Medienpsychologie</i> (2. Auflage). Kohlhammer. Donsbach, W. (1982). <i>Legitimationsprobleme des Journalismus: Gesellschaftliche Rolle der Massenmedien und berufliche Einstellungen von Journalisten</i> . Alber-Verlag.
Sammelbände Herausgeberwerke	Autor:in, A. & Autor:in. B. (Hrsg.) (Erscheinungsjahr). <i>Titel des Buches</i> . (ggf. Reihentitel, ggf. Bandnummer, ggf. Auflage) Verlag.	Reinecke, L., & Oliver, M. B. (Hrsg.). (2016). <i>The Routledge handbook of media use and well-being</i> . Routledge.
Kapitel aus Sammelbänden	Autor:in, A. & Autor:in, B. (Erscheinungsjahr). Titel des Kapitels. In A. Herausgeber/In, B. Herausgeber/In & C. Herausgeber/In (Hrsg.), <i>Titel des Buches</i> (ggf. Angabe des Reihentitels, ggf. Angabe des Bandes, ggf. Aufl., S. X-Y). Verlag. In den Quellenangaben müssen sowohl die Namen der Autor/-innen, der Titel des genutzten Beitrags sowie dies Seitenzahlen, die Namen der HerausgeberInnen und der Titel des Herausgeberwerks enthalten sein.	Süss, D., Lampert, C., & Trültzsch-Wijnen, C. W. (2018). Einleitung: Zur Relevanz der Medienpädagogik in mediatisierten Gesellschaften. In D. Süss, C. Lampert, & C. W. Trültzsch Wijnen (Hrsg.), <i>Medienpädagogik: Ein Studienbuch zu Einführung</i> (S. 1–17). Springer VS.
Wörterbücher Lexika Enzyklopädien	Titel des Eintrags. (Erscheinungsjahr). In Titel des Lexikons (ggf. Bandnummer, ggf. Aufl., S. X- Y). Verlag.	Gnotobiotik. (1994). In Pschyrembel. <i>Klinisches Wörterbuch</i> (257. Aufl., S. 560). De Gruyter.
Gesetze	Körperschaftsautor vor Jahreszahl bzw. Datum (Abkürzung).	Schweizerisches Zivilgesetzbuch vom 10. Dezember 1907 (SR 210). Sozialhilfegesetz des Kantons Luzern vom 24. Oktober 1989 (SRL 892).

4.2 Zeitschriften und Zeitungen

Art der Publikation	Struktur	Beispiel
Fachzeitschriften, Journals mit doi	Autor:in, A., Autor:in, B. & Autor:in, C. (Erscheinungsjahr). Titel des Artikels. <i>Titel der Zeitschrift, ggf. Jahrgang</i> (ggf. Angabe des Heftes), X-Y. [https://doi.org/XXX]	Schorb, B. (2011). Medienbildung im Spannungsfeld medienpädagogischer Leitbegriffe. <i>Medienpädagogik: Zeitschrift für Theorie und Praxis der Medienbildung</i> , 20, 81–94. https://doi.org/10.21240/mpaed/20/2011.09.14.X
Fachzeitschriften und Journals ohne doi	Autor:in, A., Autor:in, B. & Autor:in, C. (Erscheinungsjahr). Titel des Artikels. <i>Titel der Zeitschrift, ggf. Jahrgang</i> (ggf. Angabe des Heftes), X-Y.	Huta, V. (2017). An overview of hedonic and eudaimonic well-being concepts. In L. Reinecke & M. B. Oliver (Hrsg.), <i>The Routledge handbook of media use and well-being. International perspectives on theory and research on positive media effects</i> (S. 14–33). Routledge.
Zeitungen Magazine	Autor:in, A., Autor:in, B. & Autor:in, C. (Erscheinungsjahr, Datum). Titel des Artikels. <i>Titel der Zeitung/des Magazins</i> , S. X-Y.	Menne, K. (2020, 8. Oktober). Superrechner aus- gebremst. <i>DIE ZEIT</i> , S. 34. Ackermann, S. (2020, August). Plötzlich nicht mehr erreichbar. <i>Psychologie Heute</i> , 47(8), 68–72.

4.3 Online

Art der Publikation	Struktur	Beispiel
Online-Medien / Webseiten	Autor:i, A., Autor:in, B. & Autor:in, C. (Erstellungsjahr, Tag, Monat). <i>Titel des Textes</i> . Name des Mediums. http://www.grundstruktururl.ch	Roller-Spoo, J. (2020, 24. Oktober). <i>Von Hatern und Hetzern: Der Kampf gegen Hass im Netz</i> . ZDF heute-Nachrichten. https://www.zdf.de/nachrichten/digitales/hate-speech-hass-gewalt-internet-100.html

4.4 Weitere

Art der Publikation	Struktur	Beispiel
Institutionsinterne Quellen (Standards, Richtlinien, Präsentationen, Briefe etc.)	Autor:in, A., Autor:in, B. & Autor:in, C. (Erscheinungsjahr). Titel des Dokuments – Art der Unterlagen. Firma und Ort. Firmeninterne Quellen werden wie die üblichen Quellen zitiert und referenziert. Zusätzlich wird die Art der Unterlagen angegeben (z.B. Word- Dokument, PowerPoint-Folien, SAP-Report etc.).	

5 Weiterführende Literatur

Die in dieser Richtlinie enthaltenen Angaben und Beispiele greifen die häufigsten Fälle auf. Weiterführende Angaben zum Beispiel zu Besonderheiten finden Sie im APA-Manual (American Psychological Association, 2020) oder in den *Richtlinien zur Manuskriptgestaltung der Deutschen Gesellschaft für Psychologie* (Deutsche Gesellschaft für Psychologie, 2019).

American Psychological Association. (2020). *The Publication Manual of the American Psychological Association* (7th ed.). Washington, DC: APA.

Deutsche Gesellschaft für Psychologie. (2019). *Richtlinien zur Manuskriptgestaltung* (5. Aufl.). Göttingen: Hogrefe.

6 Eigenständigkeitserklärung

Die Autorin/der Autor bestätigt mit der «Eigenständigkeitserklärung» schriftlich und mit Unterschrift, dass der schriftliche Kompetenznachweis selbstständig und gestützt auf die aufgeführten Quellen erarbeitet und nicht bereits anderweitig eingereicht worden ist. Die Eigenständigkeitserklärung ist im Anhang der Arbeit aufzuführen, wie dies in der Dokumentenvorlage vorgegeben ist.

7 Inkrafttreten

Die Geschäftsleitung Careum Weiterbildung genehmigt diese Richtlinie zum Zitieren und Referenzieren bei schriftlichen Arbeiten. Sie tritt auf den 15.09.2023 in Kraft und ergänzt den gültigen Leitfaden zu schriftlichen Arbeiten bei Careum Weiterbildung vom 15.09.2023. Alle Richtlinien zu schriftlichen Arbeiten von Careum Weiterbildung älteren Datums sind ausser Kraft gesetzt.

Für die Geschäftsleitung Careum Weiterbildung

Bruno Umiker
Geschäftsführer

Nadja Sträuli
Bereichsleiterin

Johnsua König
Bereichsleiter

In Anlehnung an die «Richtlinien zum Zitieren und Referenzieren bei wissenschaftlichen Arbeiten der Kalaidos Fachhochschule» Ausgabe Juli 2021