

**Richtlinien für die Erstellung
wissenschaftlicher und technischer
Berichte: Verfassen und Verbreiten
grauer Literatur**

Version 1.1

Dies ist eine Deutsche Übersetzung der GLISC *Guidelines for the production of scientific and technical reports: how to write and distribute grey literature*.

Diese Übersetzung wurde von der Technischen Informationsbibliothek (TIB), Hannover – Deutschland, angefertigt. Der Inhalt der Übersetzung wurde von dem GLISC weder befürwortet noch genehmigt.

Die Richtlinien werden vom GLISC in regelmäßigen Abständen aktualisiert, so dass die offizielle, auf der Website unter www.glisc.info einsehbare Version durch diese Übersetzung vom Juli 2007 ggf. nicht exakt wiedergegeben wird.

**Richtlinien für die Erstellung
wissenschaftlicher und technischer
Berichte: Verfassen und Verbreiten
grauer Literatur**

Version 1.1

Grey Literature International Steering Committee

Juli 2007

Das Dokument wurde vorbereitet von:

Paola De Castro und Sandra Salinetti
Istituto Superiore di Sanità, Rom – Italien

und überarbeitet von:

Joachim Schöpfel und Christiane Stock
Institut de l'Information Scientifique et Technique (INIST-CNRS), Nancy – Frankreich

Dominic Farace
Grey Literature Network Service (GreyNet), Amsterdam – Niederlande

Catherine Candea und Toby Green
Organisation pour la co-opération et le développement (OCDE), Paris – Frankreich

Keith G. Jeffery
*Council for the Central Laboratory of the Research Councils (CCLRC), Chilton Didcot -
Großbritannien*

Danksagungen:

Marcus A. Banks (*Memorial Sloan-Kettering Cancer Center, New York – USA*)

Stefania Biagioni (*Istituto di Scienza e Tecnologie dell'Informazione, Consiglio Nazionale delle
Ricerche, ISTI-CNR, Pisa – Italien*)

June Crowe (*Information International Associates Inc., IIA, Oak Ridge – USA*)

Markus Weber (*Office fédéral de la santé publique, OFSP, Bern – Schweiz*)

Soll zitiert werden als:

Grey Literature International Steering Committee. *Guidelines for the production of scientific and
technical reports: how to write and distribute grey literature. Version 1.1. GLISC; 2007.*

Das Dokument ist Online im Internet: www.glisc.info

Für Auskünften schreiben Sie an secretariat@glisc.info

© Grey Literature International Steering Committee (GLISC) 2006-2007

INHALTSVERZEICHNIS

1. Zweck.....	1
1.1. Über diese Richtlinien	1
1.2. Potenzielle Anwender der Richtlinien	1
1.3. Anwendung dieser Richtlinien.....	2
2. Ethische Überlegungen	2
2.1. Autorschaft und Mitwirkung.....	2
2.1.1. Autoren	2
2.1.2. Mitwirkende, die in der Danksagung aufgeführt werden.....	3
2.2. Herausgebende Organisation	3
2.3. Peer-Review-Verfahren	3
2.4. Interessenkonflikte.....	3
2.5. Datenschutz und Vertraulichkeit	4
3. Veröffentlichung und redaktionelle Fragen.....	4
3.1. Urheberrecht	4
3.2. Korrespondenz.....	5
3.3. Elektronische Veröffentlichung und institutionelle Repositories	5
3.4. Werbung	6
4. Verfassen einer Arbeit	6
4.1. Hinweise für Autoren	6
4.2. Struktur der Arbeiten	6
4.2.1. Vorspann.....	8
4.2.2. Textteil	10
4.2.3. Nachspann.....	13
4.2.4. Nicht-textuelle Inhalte	14
4.2.5. Darstellung und Anzeige von elektronischen Dokumenten in Vergleich mit Print-Dokumenten.....	15
4.3. Überarbeitung	15
4.3.1. Schnellüberarbeitung	16
4.3.2. Standardüberarbeitung	16
4.3.3. Professionelle Überarbeitung.....	17
4.4. Einschicken der Arbeit	17
5. Allgemeine Informationen zu den Richtlinien	18
5.1. Koordinierungsausschuss	18
5.2. Nutzung, Verbreitung, Übersetzung und Anfragen	18
Literaturverzeichnis.....	18
Anhang 1. Liste von Institutionen, die diese Richtlinien anwenden.....	20
Anhang 2. Checkliste.....	20

1. Zweck

1.1. Über diese Richtlinien

Diese Richtlinien gelten für die Erstellung wissenschaftlicher und technischer Berichte sowie aller Dokumente aus der Kategorie *graue Literatur* (GL), die bei den Internationalen Konferenzen zu grauer Literatur in Luxemburg (1997) und New York (2004) wie folgt definiert wurde:

Informationen, die auf allen Ebenen von Regierungsstellen sowie auf allen Ebenen akademischer, wirtschaftlicher und industrieller Organisationen in elektronischer und gedruckter Form herausgegeben und nicht durch das kommerzielle Verlagswesen kontrolliert werden, d.h. Informationen, bei denen die Veröffentlichung für die verfassende Stelle nicht im Vordergrund steht.

Diese Richtlinien wurden bei der 7. Internationalen Konferenz zu grauer Literatur, die am 5. und 6. Dezember in Nancy (Frankreich) abgehalten wurde, als Vorschlag des Istituto Superiore di Sanità (ISS) (Rom, Italien) für eine einheitliche Regelung der Bestimmungen für die Produktion grauer Literatur vorgestellt.¹ Die Initiative wurde am Runden Tisch für Qualitätsbewertung von einer kleinen Gruppe diskutiert, die sich aus Produzenten grauer Literatur, Bibliothekaren und Informationsexperten zusammensetzte und sich auf eine Zusammenarbeit bei der Prüfung des vom ISS vorgeschlagenen Dokuments geeinigt hat. Die für die Anerkennung dieser Richtlinien zuständige Gruppe – auch bekannt als die „Nancy Gruppe“ – wurde offiziell zum internationalen Koordinierungsausschuss für graue Literatur (Grey Literature International Steering Committee – GLISC) ernannt. Die Empfehlungen wurden in die *einheitlichen Richtlinien für Manuskripte zur Publikation in biomedizinischen Zeitschriften* des internationalen Komitees von Herausgebern medizinischer Zeitschriften (International Committee of Medical Journal Editors – ICMJE) – besser bekannt als „Vancouver Stil“ (aktualisiert im Oktober 2005, erhältlich unter www.icmje.org und bereits in mehr als 500 medizinischen Zeitschriften angewendet) aufgenommen. Berücksichtigt wurden auch die Grundprinzipien des ISO Standards für *Dokumentation - Präsentation wissenschaftlicher und fachlicher Arbeiten* (ISO 5966/1982), der im Jahr 2000 zurückgezogen wurde.

Die Anforderungen der IT-Kommunikation (ITC) werden durch den ISO-Standard 5966 tatsächlich nicht mehr erfüllt, allerdings beinhaltet dieser Standard nach wie vor wertvolle Tipps zum Verfassen korrekter Texte.

Diese Richtlinien sind unter www.glisc.info in der englischen Originalversion verfügbar, ferner in Französisch (vom Institut de l'Information Scientifique et Technique, INIST-CNRS), Deutsch (von der Technischen Informationsbibliothek, TIB) und Italienisch (vom ISS).

Diese Richtlinien werden regelmäßig vom GLISC aktualisiert.

Produzenten grauer Literatur, die sich zur Anwendung dieser Richtlinien entschlossen haben, werden aufgefordert, in ihren Hinweisen für Autoren für das Verfassen fachlicher Arbeiten oder anderer Formen grauer Literatur ausdrücklich auf diese Richtlinien und dieses Dokument zu verweisen. Produzenten grauer Literatur, die auf der Website www.glisc.info als Produzenten aufgelistet werden möchten, die diese Richtlinien anwenden, sollten sich mit dem Sekretariat des GLISC in Verbindung setzen.

Dies ist das erste Update, herausgegeben im Juli 2007.

1.2. Potenzielle Anwender der Richtlinien

Die Richtlinien wurden in erster Linie verfasst, um Autoren und Produzenten grauer Literatur bei ihrer gemeinsamen Aufgabe – dem Verfassen und Verbreiten korrekter, klarer und leicht zugänglicher Arbeiten für verschiedene Fachgebiete – zu unterstützen. Diese Richtlinien sollen

¹ De Castro P, Salinetti S. “Uniform Requirements” for grey literature: proposal for the adoption of “Nancy style”. *Publishing Research Quarterly* 2006;22(1):12-7.

das unabhängige und im Hinblick auf grundlegende redaktionelle Grundsätze korrekte Verfassen institutioneller Arbeiten ermöglichen. Die Richtlinien beinhalten ethische Grundsätze, die im Zusammenhang mit dem Prozess der Bewertung, Verbesserung und Bereitstellung von Arbeiten sowie dem Verhältnis zwischen Produzenten von grauer Literatur und Autoren Anwendung finden. In den letzten Abschnitten werden die fachlichen Aspekte des Verfassens und Verbreitens von Arbeiten behandelt. Der GLISC ist der Auffassung, dass sowohl für Autoren als auch für Produzenten grauer Literatur das gesamte Dokument relevant ist.

1.3. Anwendung dieser Richtlinien

Diese Richtlinien beinhalten ethische Grundsätze für das Verhalten und die Berichterstattung im Rahmen der Forschung. Darüber hinaus umfassen die Richtlinien Empfehlungen für spezifische Elemente der Bearbeitung und das Verfassen von Texten. Für Autoren und Produzenten grauer Literatur ist es hilfreich, wenn sie die Empfehlungen dieses Dokuments so weit wie möglich befolgen, da sich eine strikte Befolgung dieser Richtlinien auf die Qualität und Übersichtlichkeit der Arbeiten auswirkt und die Bearbeitung der Texte erleichtert. Produzenten grauer Literatur können diese Richtlinien durch zusätzliche redaktionelle Vorgaben ergänzen, die auf die speziellen Anforderungen der Produzenten abgestimmt sind. Aus diesem Grund sollten Autoren sich mit den spezifischen Hinweisen für Autoren vertraut machen und diese befolgen.

2. Ethische Überlegungen

2.1. Autorenschaft und Mitwirkung

2.1.1. Autoren

Als „Autor“ wird in der Regel eine Person bezeichnet, die einen wesentlichen intellektuellen Beitrag zu einer Studie geleistet hat, wobei mit der Autorenschaft dauerhaft nennenswerte akademische, soziale und finanzielle Auswirkungen verbunden sind. In einigen Fällen wird in der Byline kein persönlicher Verfasser angeführt, da eine gesamte Organisation für das Verfassen des Dokuments verantwortlich ist. Dies ist z.B. bei Jahresberichten von Institutionen oder Texten mit amtlichen Daten der Fall. Einige Arbeiten beinhalten detaillierte Informationen zu den Beiträgen aller als Autoren angeführten Personen. Die herausgebenden Organisationen werden aufgefordert, eine Leitlinie zur Autorenschaft zu entwickeln und umzusetzen, durch die eine Identifikation der für die Integrität der gesamten Arbeit verantwortlichen Person möglich wird. Dies dient auch der Verbesserung der Qualität der einzelnen Arbeiten. Die Anerkennung der Autorenschaft basiert auf den beiden folgenden Aspekten: 1) wesentliche Beiträge im Zusammenhang mit der Konzeption und dem Entwurf oder der Gewinnung, Analyse und Interpretation von Daten; 2) Ausarbeitung oder Überarbeitung von Dokumenten im Zusammenhang mit wichtigen intellektuellen Inhalten. Wenn die Arbeit von einer Gruppe erbracht wurde und die Autorenschaft bei der Gruppe liegt, ist die Gruppe eindeutig und formal unter Angabe aller Mitglieder als solche zu definieren, wobei der Name der Gruppe nach der Festlegung des Namens unverändert bleiben sollte. Ansonsten sind alle Personen als Autoren anzuführen, die direkt für das Manuskript verantwortlich sind und die Kriterien für die Autorenschaft erfüllen. Die anderen Mitglieder der Gruppe sind in diesem Fall in der Danksagung aufzuführen. Über die Reihenfolge, in der die Autoren in der Byline angeführt werden, sollten die Koautoren gemeinsam entscheiden. Die Autoren müssen die Reihenfolge, in der die Autoren aufgelistet werden, erklären können. Einige Dokumente, die Beiträge verschiedener Autoren beinhalten (u.a. Konferenzausgaben), werden ggf. von einer oder mehreren Personen überarbeitet, die für das gesamte Dokument verantwortlich ist bzw. sind (Redakteure).

2.1.2. Mitwirkende, die in der Danksagung aufgeführt werden

Alle Mitwirkenden, die die Kriterien für die Autorenschaft nicht erfüllen, sind in der Danksagung anzuführen. Beispiele für Personen, die in der Danksagung erwähnt werden sollten, sind Personen, die rein technische Unterstützung bereitgestellt haben oder Personen, die nur beim Schreiben der Arbeit geholfen haben oder Fachbereichsleitungen, von denen lediglich allgemeine Unterstützung bereitgestellt wurde. Finanzielle und materielle Förderungen sind in der Danksagung ebenfalls zu erwähnen. Personengruppen, die wesentlich zur Arbeit beigetragen haben, deren Beiträge allerdings keine Anerkennung der Autorenschaft rechtfertigen, können unter der Überschrift „Beteiligte Forscher“ aufgeführt werden, wobei ihre Funktion bzw. ihr Beitrag beschrieben werden kann – z.B. als „wissenschaftliche Beratung“, „kritische Prüfung der vorgeschlagenen Studie“ oder „Datenerfassung“.

2.2. Herausgebende Organisation

Die herausgebende Organisation übernimmt die Rolle des Redakteurs fachlicher Arbeiten. Sie ist verantwortlich für die Qualität und die Kosten der Verbreitung. Sie muss gewährleisten, dass die Inhalte des Dokuments zuverlässig und lesbar sind und unter Berücksichtigung der erklärten Ziele und Zwecke der Institution erstellt werden. Die Institution verfasst eine Leitlinie zur redaktionellen Bearbeitung grauer Literatur und setzt diese Leitlinie um, wobei sie von einem internen Ausschuss oder Dienst zur redaktionellen Beratung unterstützt werden kann.

2.3. Peer-Review-Verfahren

Die objektive, unabhängige, kritische Beurteilung durch Fachkollegen (Peer Review) bildet einen wesentlichen Bestandteil wissenschaftlicher Arbeit und schließt auch den wissenschaftlichen Prozess ein. Beim Peer-Review-Verfahren handelt es sich um die kritische Beurteilung der bei Zeitschriften eingereichten Manuskripte durch Experten, die nicht der Redaktion angehören (aber auch voreingenommen sein können). Das Peer-Review-Verfahren, ist auch für graue Literatur ein relevanter Punkt, der zurzeit diskutiert wird und in Zukunft auch für den offenen Zugang zu Dokumenten der grauen Literatur eine Rolle spielen könnte. Graue Literatur kann z.B. auch Sicherheitsfragen zum Thema haben oder sensible Daten beinhalten, die von böswilligen Lesern missbraucht werden könnten. Darum ist es besonders wichtig, dass Autoren vor der Verbreitung auf die potenziellen Risiken der Veröffentlichung riskanter Informationen hingewiesen werden. Im Rahmen einer sorgfältigen redaktionellen Überarbeitung des Textes oder einer anderen Überprüfung oder eines Peer-Review-Verfahrens wird kontrolliert, ob die betreffenden Daten in Umlauf gebracht werden können.

2.4. Interessenkonflikte

Sowohl bei Zeitschriftenliteratur als auch bei grauer Literatur muss ggf. eine Erklärung zu Interessenkonflikten aufgenommen werden, die von dem internationalen Komitee von Herausgebern medizinischer Zeitschriften (ICMJE) wie folgt spezifiziert wurde:

Ein Interessenkonflikt besteht, wenn ein Autor (oder die Institution eines Autors), Begutachter oder Redakteur finanzielle oder persönliche Beziehungen hat, die geeignet sind, seine oder ihre Tätigkeit in unangemessener Form zu beeinflussen (Voreingenommenheit). Beziehungen dieser Art werden auch als Doppelverpflichtungen, konkurrierende Interessen oder konkurrierende Loyalitäten bezeichnet. [...] Finanzielle Verbindungen (z.B. Anstellung, Gutachtertätigkeit, Aktienbesitz, Honorare, Erstellen von Expertenberichten gegen Bezahlung) sind die am leichtesten zu identifizierenden Interessenkonflikte, bei denen die größte Gefahr besteht, dass sie die Glaubwürdigkeit der Zeitschrift, der Autoren und sogar der Wissenschaft selbst untergraben. Interessenkonflikte können jedoch auch andere Ursachen wie z.B. persönliche Beziehungen, akademischen Wettbewerb und intellektuelle Leidenschaft haben.

Produzenten grauer Literatur können die im Rahmen der Erklärungen zu Interessenkonflikten und finanziellen Interessen offengelegten Informationen als Basis für redaktionelle Entscheidungen verwenden. Wenn sie der Auffassung sind, dass diese Informationen für die Beurteilung des Manuskripts wichtig sind, können sie diese Informationen veröffentlichen. Potenzielle Interessenkonflikte können im Zusammenhang mit folgenden Punkten auftreten:

- *Individuelle Verpflichtungen der Autoren*
Autoren müssen alle finanziellen und persönlichen Beziehungen offenlegen, die sich negativ auf die Objektivität ihrer Arbeit auswirken könnten. Damit keine Unklarheiten entstehen, müssen die Autoren ganz klar angeben, ob potenzielle Konflikte bestehen oder nicht.
- *Projektunterstützung*
Sofern das Projekt gesponsert wird, müssen die Autoren beschreiben, welche Rolle der Sponsor bzw. die Sponsoren ggf. in folgenden Bereichen spielen: beim Design des Projektes, bei der Gewinnung, Analyse und Interpretation der Daten, beim Verfassen der Arbeit und bei der Entscheidung zur Veröffentlichung der Arbeit. Besteht keine Mitwirkung dieser Art durch einen bzw. mehrere Sponsoren, muss dies von den Autoren angegeben werden. Tendenzen, die möglicherweise entstehen, wenn Sponsoren direkt an der Forschung beteiligt sind, unterscheiden sich nicht von Tendenzen, die auf methodologische oder andere Tendenzen zurückzuführen sind. Einige Produzenten grauer Literatur werden es aus diesem Grund vermutlich vorziehen, Informationen zur Beteiligung von Sponsoren in der Arbeit zu erwähnen. Es besteht auch die Möglichkeit, dass Produzenten grauer Literatur sich dazu entscheiden, die Arbeit nicht herauszugeben.
- *Verpflichtungen der Produzenten oder Begutachter von grauer Literatur*
Graue Literatur durchläuft zwar einen Begutachtungsprozess, bei diesem Prozess handelt es sich in der Regel jedoch nicht um ein Peer-Review-Verfahren im eigentlichen Sinne. Die Begutachter oder anderen Mitarbeiter müssen gegenüber den Produzenten alle Interessenkonflikte offenlegen, die ihre Meinung zu der Arbeit subjektiv beeinflussen könnten. Darüber hinaus sollten sie von der Begutachtung spezieller Dokumente absehen, wenn sie es für angemessen halten.

2.5. Datenschutz und Vertraulichkeit

Produzenten müssen den Datenschutz und die Vertraulichkeit für alle in den Dokumenten der grauen Literatur enthaltenen Daten den Studienteilnehmern gegenüber gewährleisten (es dürfen keine Einzelheiten angeführt werden, die eine Identifikation von Personen ermöglichen und im Zweifelsfall ist eine Einverständniserklärung einzuholen). Im Falle eines Peer-Review-Verfahrens für graue Literatur sind alle ethischen Grundsätze (Anonymität, Vertraulichkeit, Unredlichkeit oder Betrug usw.) zu berücksichtigen.

3. Veröffentlichung und redaktionelle Fragen

3.1. Urheberrecht

Herausgebende Organisationen müssen ihre Urheberrechtsposition gegenüber den Autoren und anderen, an der Nutzung der redaktionellen Inhalte ihrer Dokumente interessierten Personen deutlich machen. Die Gesetze zum Urheberrecht können sich von Land zu Land unterscheiden. Das Urheberrecht für institutionelle Arbeiten liegt allerdings in der Regel bei der herausgebenden Organisation. In diesem Fall muss der Artikel eindeutig mit dem Symbol ©, gefolgt vom Namen der herausgebenden Organisation und dem Erscheinungsjahr gekennzeichnet werden. Die Kennzeichnung wird in der Regel auf der Rückseite des Titelblatts

(vgl. Punkt 4.2.1.3) platziert. Das Bestehen eines Urheberrechts bedeutet nicht, dass das Dokument nicht frei reproduzierbar ist. Das Urheberrecht stellt vielmehr eine Erklärung zum geistigen Eigentum dar (wobei die Mitarbeiter einer Organisation als Autoren die Stimme ihrer Institution sind). Die herausgebende Organisation kann die Entscheidung treffen, dass die in einer Arbeit enthaltenen Informationen gemeinfrei sind und kann dies in der Arbeit angeben. Nur in diesem Fall ist eine Reproduktion des Dokuments oder von Teilen des Dokuments ohne vorherige Genehmigung möglich. Das Urheberrecht kann auch bei einer finanzierenden Organisation liegen. In diesem Fall muss dies in dem Finanzierungsvertrag eindeutig vermerkt sein. Eine nicht exklusive Rechtevereinbarung kann als Alternative zum Urheberrecht dienen. Sie bietet dem veröffentlichenden Organ die Sicherheit, dass durch den Inhalt keine früheren Urheberrechte verletzt werden, während sie gleichzeitig den Autoren die Nutzung anderer Mittel zur Veröffentlichung und Verbreitung ihrer Arbeiten bietet (u.a. institutionelle Repositories, zusammengeschlossene Repositories usw.).

3.2. Korrespondenz

Die Angabe einer E-Mail-Adresse oder einer anderen Kontaktadresse des Autors bzw. der Autoren bei der Institution wird empfohlen. Die Kontaktadresse sollte vorzugsweise auf der Rückseite des Titelblatts oder an einer anderen Stelle der Arbeit erscheinen (vgl. 4.2.1.3).

3.3. Elektronische Veröffentlichung und institutionelle Repositories

Die meisten institutionellen Arbeiten werden mittlerweile in elektronischer und gedruckter Form verbreitet, während einige Arbeiten nur in elektronischer Form veröffentlicht werden. Die elektronische Verfügbarkeit eines Dokuments (die das Internet einschließt) bedeutet, dass es veröffentlicht wurde. Im Interesse der Eindeutigkeit und Konsistenz sollten die in diesem Dokument angeführten Richtlinien so weit wie möglich auf alle institutionellen Informationen angewendet werden, die online veröffentlicht werden. Für elektronische Veröffentlichungen müssen einige spezielle Aspekte – sowohl im Dokument selbst als auch über das eigentliche Dokument hinaus – beachtet werden. Websites sollten mindestens folgende Informationen umfassen: Namen, entsprechende Referenzen, Verbindungen sowie relevante Interessenkonflikte von Redakteuren, Autoren und Mitwirkenden sowie die Dokumentation und Zuordnung von Literaturhinweisen und Quellen für alle Inhalte, Informationen zum Urheberrecht, Angabe des Eigentümers der Website und Angabe von Sponsoren, Werbepartnern und kommerzieller Finanzierung. Der Bereich der elektronischen Veröffentlichung entwickelt sich ständig weiter. Darum sollten Produzenten von grauer Literatur Leitlinien speziell für die elektronische Veröffentlichung entwickeln, ihren Autoren zur Verfügung stellen und die Anwendung dieser Leitlinien umsetzen. In diesen Leitlinien sollten die Aspekte der Archivierung, Fehlerkorrektur, Versionskontrolle und des ständigen Zugangs berücksichtigt werden. Auf viele Dokumente, die auf einer Website veröffentlicht werden, ist nach kurzer Zeit kein Zugriff mehr möglich. Produzenten grauer Literatur werden aufgefordert, für die Verbreitung ihrer Arbeiten stabile oder permanente Websites einzusetzen. Produzenten dürfen unter keinen Umständen Arbeiten von ihren Websites oder aus ihren Archiven entfernen. Wenn eine Arbeit korrigiert oder zurückgezogen werden muss, ist die überarbeitete Version eindeutig als solche zu kennzeichnen. Die Aufbewahrung elektronischer Versionen in einem permanenten Archiv ist für ältere Aufzeichnungen von wesentlicher Bedeutung. Es muss ein direkter Zugang zum Archiv möglich sein, wobei das Archiv nicht von den Produzenten grauer Literatur kontrolliert werden muss, sondern auch durch eine Drittpartei (z.B. eine Bibliothek) kontrolliert werden kann. Die Ablage in mehreren Archiven ist wünschenswert. Wenn eine Arbeit Bestandteil eines institutionellen Repositories ist, sind Informationen zum Status des Dokuments hinzuzufügen (eingereicht, gültig, überarbeitet usw.).

3.4. Werbung

In zahlreichen Zeitschriften finden sich Werbeanzeigen, mit denen die Herausgeber Einnahmen erzielen. Während bei institutionellen Arbeiten von Werbung abzuraten ist, ist es bei anderen Formen der grauen Literatur durchaus möglich, zur Kostendeckung Werbung einzufügen. In diesen Fällen muss eine entsprechende Leitlinie ausgearbeitet und bereitgestellt werden. In jedem Fall hat Werbung grundsätzlich unabhängig von der Botschaft des Dokuments zu erfolgen. Produzenten grauer Literatur müssen sicherstellen, dass die in einer Studie verwendeten Produkte, Anlagen oder Geräte nicht erwähnt werden, sofern diese keinen direkten Einfluss auf die Ergebnisse hatten.

4. Verfassen einer Arbeit

4.1. Hinweise für Autoren

Produzenten grauer Literatur und Benutzer schätzen Arbeiten, die leicht zu editieren sowie gut zu lesen und leicht verständlich sind. Aus diesem Grund wird den Produzenten dringend dazu geraten, die Autoren bei der Verfassung formal korrekter – veröffentlichungsbereiter – Dokumente zu unterstützen und ihnen einen Leitfaden zur Verfügung zu stellen, der Hinweise zu Format und Stil, Illustrationen usw. beinhaltet. Arbeiten können auf verschiedenen Ebenen produziert werden. Einige Institutionen verfügen über ein integriertes Redaktionsbüro, das mit der allgemeinen Bearbeitung von Veröffentlichungen und somit auch mit der Überarbeitung grauer Literatur betraut ist. In anderen Fällen werden die Arbeiten ohne redaktionelle Unterstützung verfasst. Die Hinweise für Autoren sollten eine Standardstruktur für Arbeiten beinhalten. Herausgebende Organisationen können Autoren auch durch die Bereitstellung einer Checkliste beim Verfassen korrekter Dokumente unterstützen (Sind alle wesentlichen Elemente enthalten? Sind alle Literaturhinweise vollständig angegeben? Wurden alle Tabellen im Text angeführt? Wurden alle Maßeinheiten in standardisierter Form angegeben? usw.).

4.2. Struktur der Arbeiten

Arbeiten werden in der Regel in 3 Teile untergliedert: Vorspann, Textteil und Nachspann. Der Aufbau sollte auf folgendem Schema basieren:

- *Vorspann*
 - Vorderes Deckblatt
 - Titelblatt
 - Rückseite des Titelblatts
 - Inhaltsverzeichnis
 - Liste der Abkürzungen, Akronyme und Fachbegriffe
 - Vorwort
- *Textteil*
 - Einleitung
 - Hauptteil der Arbeit
 - Schlussfolgerungen
 - Danksagungen
 - Literaturverzeichnis
- *Nachspann*
 - Anhang A
 - Anhang B usw.
 - Stichwortverzeichnis
 - Hinteres Deckblatt

Produzenten werden aufgefordert, eine Dateivorlage zu erarbeiten, in der der korrekte Stil und das korrekte Format bereits aktiviert sind (bei einer Word-Datei hat die Datei die Erweiterung .dot). Die Dateivorlage erleichtert den Autoren das Verfassen des Manuskripts, da für jede Textebene automatisch der korrekte Stil und das korrekte Format aktiviert werden: Eine sachgerechte Struktur fördert die Benutzerfreundlichkeit sowie die problemlose Nutzung und Verfügbarkeit im Internet. Die Struktur für den Textteil und die Anhänge (sofern vorhanden) kann durch Zahlen (numerische Hierarchie) oder verschiedene Schriftgrößen und Stile (typographische Hierarchie) definiert werden. Die empfohlene Nummerierung sollte nicht über die dritte Ebene hinausgehen. Einleitung und Schlussfolgerungen werden nicht nummeriert (vgl. Abbildung 1).

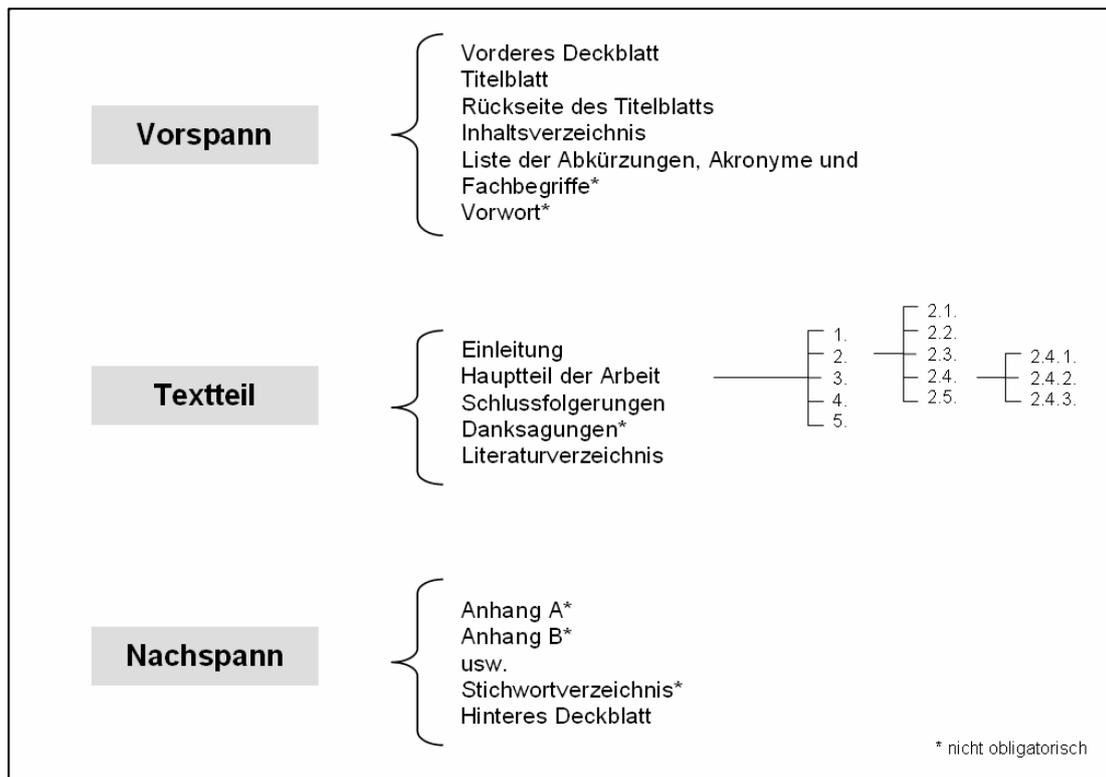


Abbildung 1. Empfohlene Struktur der Arbeiten

Ein strukturiertes Dokument kann ohne Probleme in das XML-Format konvertiert werden, so dass in bestimmten Teilen der Arbeit (z.B. Zusammenfassung, Einleitung, Schlussfolgerungen und Quellenangaben) die Anwendung erweiterter Suchfunktionen möglich ist. Da graue Literatur immer öfter in elektronischer und nicht in gedruckter Form vorliegt, gewinnen Metadaten eine immer größere Bedeutung, und zwar nicht nur beim Abrufen von Artikeln, sondern auch bei der Festlegung von Rechten und der Bestimmung des produktiven Outputs von Institutionen. Herausgebende Organisationen können in ihre Hinweise für Autoren spezielle Empfehlungen zum Ausfüllen der Metadaten-Formulare aufnehmen. Die Metadaten enthalten:

- *beschreibende Metadaten*
(bibliographische Informationen um die Ressource zu identifizieren: Titel, Autor, Schlagwörter, Fachnotation, usw.)
- *administrative Metadaten*
(Lizenzbestimmungen, Art und Version der verwendeten Software für die Erstellung des Berichtes, usw.)
- *Strukturmetadaten*
(hierarchische Ebenen zur Darstellung und Navigation in digitalen Ressourcen, d.h. Inhaltsverzeichnis oder Tabellen- und Abbildungsverzeichnis)

Als ein Beispiel eines häufig genutzten Metadaten-Set gilt Dublin Core, bestehend aus 15 beschreibenden, semantischen Definitionen, welche ein Grundset darstellen und mit großer Wahrscheinlichkeit für viele Disziplinen verwendet werden kann.

Die Daten, die in dem Metadaten-Formular angegeben werden müssen, werden unter Punkt 4.2.1.2 und unter Punkt 4.2.1.3 angeführt.

4.2.1. Vorspann

4.2.1.1. Vorderes Deckblatt

In diesem Teil wird die Arbeit dem Benutzer zunächst einmal „vorgestellt“. Aus diesem Grund enthält dieser Teil die wesentlichen bibliographischen Informationen zur Identifikation des Dokuments (vgl. Titelblatt: 4.2.1.2). Aus Gründen der Wirtschaftlichkeit entspricht die Titelseite häufig und vor allem bei Internetversionen dem vorderen Deckblatt.

4.2.1.2 Titelblatt

Bei dem Titelblatt eines Dokuments handelt es sich um die erste ungerade Seite einer Arbeit und die bevorzugte Quelle für bibliographische Informationen, die für die effiziente Bearbeitung und effizientes Abrufen des Dokuments erforderlich sind. Jede Arbeit sollte über ein Titelblatt verfügen, auf dem folgende Informationen angeführt werden:

- *Vollständiger Name und Logo der herausgebenden Organisation*
- *Titel der Arbeit*
Der Titel muss den Inhalt der Arbeit beschreiben und kann auch Untertitel umfassen. Kurze und prägnante Titel sind besser zu lesen als lange und umständliche Titel. Bei zu kurzen Titeln besteht allerdings die Gefahr, dass wichtige Informationen ausgelassen werden. Die Autoren sollten im Titel alle Begriffe erwähnen, die bei einem elektronischen Abruf der Arbeit sowohl für die Volltextsuche als auch für die Schlagwortsuche relevant sind. Auf Abkürzungen sollte im Titel verzichtet werden.
- *Namen und institutionelle Mitgliedschaften der Autoren*
Vor- und Nachnamen der Autoren müssen angegeben werden, um potenzielle Unklarheiten zu vermeiden. Die Mitgliedschaft (d.h. die Stelle, an der der Autor arbeitet bzw. zum Zeitpunkt des Verfassens der Arbeit gearbeitet hat) muss unter Angabe des offiziellen Namens der Institution erfolgen.
- *Identifikatoren für die Arbeit*
Durch einmalige, alphanumerische Bezeichnungen lassen sich die verantwortliche Organisation, die Reihe/Sammlung der Arbeiten und einzelne Arbeiten identifizieren (Rapporti ISTISAN 05/2 steht z.B. für eine Arbeit aus der Reihe *Rapporti ISTISAN*. Die Arbeit wurde im Jahr 2005 verfasst und es handelt sich um die zweite Arbeit aus dem Jahr).
- *ISSN/ISBN und andere Codierungen*
Arbeiten, die in einer Reihe herausgegeben werden, kann auf Antrag eine ISSN-Nummer (International Standard Serial Number) von der ISSN-Zentralstelle (www.issn.org) zugewiesen werden. Einzelausgaben wird auf Antrag eine ISBN-Nummer (International Standard Book Number) von der ISBN-Zentralstelle zugewiesen. Arbeiten können auch andere Codierungen wie z.B. den digitalen Objekt-Identifikator (DOI) aufweisen, die den Arbeiten auf Antrag von den entsprechenden Stellen zugewiesen werden. In einer Arbeit können durchaus mehrere Codierungen aufgeführt werden.
- *Ort und Datum der Veröffentlichung*
Die Angabe von Ort und Datum der Veröffentlichung ist sowohl für die bibliographische Identifikation als auch für Prioritätsaspekte von großer Bedeutung.

Diese Informationen können auf dem Titelblatt oder auf der Rückseite des Titelblatts angeführt werden.

4.2.1.3 Rückseite des Titelblatts

Auf der Rückseite des Titelblatts sollten neben den Informationen, die auch auf dem Titelblatt erscheinen (Titel der Arbeit, Autoren usw.) folgende Informationen angeführt werden:

- *Zusammenfassungen und Schlüsselbegriffe*
Arbeiten sollten grundsätzlich eine Zusammenfassung enthalten. Im wissenschaftlichen Bereich werden zwei Zusammenfassungen – eine in englischer und eine in der ursprünglichen Sprache der Arbeit – empfohlen, wobei der übersetzten Zusammenfassung eine Übersetzung des Titels vorausgehen sollte. Länge und Struktur von Zusammenfassungen können aufgrund unterschiedlicher Vorgaben der herausgebenden Organisationen voneinander abweichen. Einige Produzenten verlangen möglicherweise gegliederte oder verlängerte Zusammenfassungen. In der Zusammenfassung sollten der Inhalt oder Hintergrund der Studie sowie den Zweck, grundlegenden Verfahren, wesentliche Befunde und die wichtigsten Schlussfolgerungen dargelegt werden. Weiterhin sollte in der Zusammenfassung auf neue und wichtige Aspekte oder Beobachtungen der Studie hingewiesen werden. Da es sich bei den Zusammenfassungen um den einzigen substanziellen Teil der Arbeit handelt, der im Verzeichnis zahlreicher elektronischer Datenbanken indiziert wird und viele Leser nur die Zusammenfassung der Arbeit lesen werden, müssen die Autoren genau darauf achten, dass der Inhalt der Arbeit in der Zusammenfassung genau wiedergegeben wird. Auch eine Angabe von Schlüsselbegriffen, die einen Abruf der Informationen und das Erstellen von Querverweisen erleichtern, wird empfohlen.
- *Name und E-Mail-Adresse des korrespondierenden Autors*
Die Angabe eines Kontakts für die Anforderung von Informationen zur Arbeit wird empfohlen.
- *Quelle(n) finanzieller Förderung*
Wenn die in einer Arbeit beschriebene Studie finanziert wurde, muss die Arbeit Informationen zu den finanziellen Zuwendungen beinhalten (mindestens den Namen der finanzierenden Organisation und ggf. auch die Vertragsnummer).
- *Urheberrecht*
Das Urheberrecht der herausgebenden Organisation muss eindeutig angegeben werden. Diese Angabe erfolgt durch die Voranstellung des Symbols ©, gefolgt vom Namen der Organisation und dem Erscheinungsjahr.
- *Datum der Einreichung*
In einigen Fällen kann die Angabe des Datums im Hinblick auf Prioritätsaspekte hilfreich sein.
- *Ort und Datum der Veröffentlichung*
Die Angabe von Ort und Datum der Veröffentlichung ist sowohl für die bibliographische Identifikation als auch für Prioritätsaspekte von großer Bedeutung. Diese Informationen können auf dem Titelblatt oder auf der Rückseite des Titelblatts angeführt werden.
- *Sonstige redaktionelle Verantwortung*
Alle sonstigen redaktionellen Verantwortungen – z.B. gesetzliche Anforderungen, Name und Adresse der Druckerei, Namen der Redaktionsmitarbeiter usw. – sind ebenfalls anzugeben.

Um die Zitierung der Publikation zu erleichtern, empfiehlt es sich, auf der Rückseite der Titelseite die korrekte Quellenangabe, eingeleitet mit „Soll zitiert werden als“, einzufügen, z.B.

Soll zitiert werden als: Mele A, Tosti ME, Spada E, Mariano A, Bianco E, SEIEVA Collaborative Group. *Epidemiology of acute viral hepatitis: twenty years of surveillance through SEIEVA in Italy and a review of the literature*. Roma: Istituto Superiore di Sanità; 2006. (Rapporti ISTISAN 06/12).

4.2.1.4. Inhaltsverzeichnis

Ein Inhaltsverzeichnis ist für einen schnellen Überblick über den Inhalt der Arbeit sowie für die Unterstützung der Online-Ausgabe und die Nutzung einzelner Teile des Dokuments von wesentlicher Bedeutung. Das Inhaltsverzeichnis sollte direkt nach der Rückseite des Titelblatts folgen und die Hauptüberschriften sowie die Unterüberschriften der Arbeit einschließlich der Anhänge (sofern vorhanden) umfassen. Hinter den Überschriften sind die Seitenzahlen anzugeben, auf denen die jeweiligen Überschriften erscheinen. Die Struktur des Inhaltsverzeichnisses (Überschriftenebene) wird durch die Art der Arbeit bestimmt (Handbücher für technische Verfahren müssen z.B. über ein ausführlicheres Inhaltsverzeichnis verfügen, um den Lesern das Abrufen der Informationen zu erleichtern). Das Inhaltsverzeichnis kann mit Hilfe eines Textverarbeitungsprogramms (z.B. Word) automatisch erstellt werden, wenn für die einzelnen Überschriftenebenen bestimmte Stilarten verwendet werden. Wenn die Hinweise für Autoren eine Dateivorlage beinhalten, sollte also auch die Verwendung der Stilarten berücksichtigt werden.

4.2.1.5. Liste der Abkürzungen, Akronyme und Fachbegriffe

Wenn eine Arbeit zahlreiche Abkürzungen oder Akronyme enthält, können diese vor dem Textteil der Arbeit zusammen mit den entsprechenden Definitionen aufgelistet werden. Sofern es sich nicht um Standardmaßeinheiten handelt, müssen Abkürzungen und Akronyme bei ihrer ersten Nennung im Text erklärt werden. Es dürfen nur Standardabkürzungen verwendet werden, da von den Standards abweichende Abkürzungen zu verwirrend sein könnten.

4.2.1.6. Vorwort

In jede Arbeit kann ein Vorwort aufgenommen werden. Das Verfassen eines Vorworts ist allerdings nicht obligatorisch. Das Vorwort kann ggf. direkt vor dem Textteil der Arbeit platziert werden. Es sollte einen einleitenden Kommentar zum Inhalt des Dokuments enthalten und kann von einer anderen Person als den Autoren der Arbeit unterschrieben werden.

4.2.2. Textteil

Der Textteil einer Arbeit muss nach Maßgabe seines Inhalts und seiner Komplexität strukturiert werden.

4.2.2.1. Einleitung

Arbeiten kann eine Einleitung vorangestellt werden, in der der Kontext oder der Hintergrund der Arbeit (z.B. Art und Signifikanz des Problems) erläutert, spezielle Zwecke der Studie (ohne Angabe von Daten) hervorgehoben oder Schlussfolgerungen der Arbeit dargelegt werden. Die Einleitung wird nicht nummeriert.

4.2.2.2. Hauptteil der Arbeit

Der Hauptteil der Arbeit stellt den wesentlichen Teil des Dokuments dar und der Inhalt (Theorie, Methoden, Ergebnisse) sollte für den Leser leicht verständlich sein. Die Themen sollten in logischer Reihenfolge präsentiert werden. Die Struktur des Hauptteils wird durch das Dokument selbst bestimmt (Handbuch, Forschungsprotokoll, Fortschrittsbericht usw.). In den Hinweisen für Autoren sollten die verschiedenen Überschriftenebenen berücksichtigt werden, wobei die Strukturierung des Textes jedoch im Ermessen der Autoren liegt. Für das

Textverständnis wichtige Abbildungen und Tabellen werden in den Hauptteil der Arbeit eingefügt. Wenn es sich allerdings um so detaillierte Informationen (z.B. zahlreiche Tabellen oder Abbildungen zum selben Thema) handelt, dass dadurch der Textfluss gestört wird, sollten die Informationen in Anhängen präsentiert werden, die auch zusätzliches oder ergänzendes Material enthalten können. Die in den Tabellen oder Abbildungen dargestellten Daten sollten im Text nicht wiederholt werden.

4.2.2.3. Schlussfolgerungen

Bei den Schlussfolgerungen handelt es sich um eine klare Darlegung der Schlüsse, die unter Berücksichtigung aller im Hauptteil der Arbeit dargelegten Informationen gezogen wurden. Schlussfolgerungen können quantitative Daten beinhalten, sollten jedoch nicht zu viele Einzelheiten umfassen. In den Schlussfolgerungen können auch Empfehlungen für das Ergreifen weiterer Maßnahmen angeführt werden, die als direktes Ergebnis der beschriebenen Studie als notwendig erachtet werden.

4.2.2.4. Danksagungen

Die Arbeit kann auch Danksagungen für während des Verfassens der Arbeit erhaltene Unterstützung enthalten. Danksagungen für geringfügige Unterstützung, Routinekontrollen oder Sekretariatsarbeit sind jedoch eher unüblich. Bei wesentlichen Beiträgen besteht ein Anspruch auf die Nennung als Autor des gesamten Berichts oder ggf. eines Anhangs.

4.2.2.5. Literaturverzeichnis

Alle Informationsquellen, die direkt für das Verfassen des Textes benutzt wurden, sind am Ende des Hauptteils der Arbeit aufzulisten. Das Anführen von Zitaten aus sekundären Informationsquellen ist nicht korrekt. Zitate im Text können wie folgt gekennzeichnet werden:

- *Nummern*
Literaturhinweise werden in der Reihenfolge ihrer Erstnennung im Text fortlaufend nummeriert. Literaturhinweise im Text, in Tabellen und Legenden werden durch in Klammern gesetzte arabische Ziffern gekennzeichnet und am Ende des Hauptteils der Arbeit in numerischer Reihenfolge aufgeführt.
- *Autor/Jahr*
Literaturhinweise werden unter Angabe des Namens des ersten Autors, gefolgt von et al. (bei mehr als zwei Autoren) und dem Erscheinungsjahr angeführt. Im Fall von zwei Autoren sind beide Autoren anzugeben und zwischen den Namen der Autoren muss das Zeichen „&“ erscheinen. Die Literaturhinweise werden am Ende des Hauptteils der Arbeit in alphabetischer Reihenfolge aufgelistet.

Der Stil der Literaturangaben im Literaturverzeichnis wird von der herausgebenden Organisation in den Hinweisen für Autoren festgelegt und kann in verschiedenen Fachbereichen oder bei sich unterscheidenden Konventionen durchaus voneinander abweichen. In einigen Fachbereichen bestehen bereits Empfehlungen für Standards, die in der offenen Literatur genutzt werden (z.B. „Vancouver-Stil“ für den biomedizinischen Bereich, „APA-Stil“ in der Psychologie, andere weit verbreitete Stile sind der „Chicago-Stil“ und der „Harvard-Stil“). Die Zitierregeln für graue Literatur unterscheiden sich nicht von den für offene Literatur geltenden Regeln. Aus diesem Grund empfiehlt der GLISC die Anwendung bereits bestehender Stile. Damit in den Literaturhinweisen keine Fehler auftreten, müssen sie von den Autoren mit den Originaldokumenten abgeglichen werden. Auf „direkte Rede“ sollte verzichtet werden, sofern sie keine wesentlichen Informationen enthält, die in öffentlichen Quellen nicht verfügbar sind. Bei der Verwendung „direkter Rede“ müssen der Name der Person und das Datum, an dem die Aussage getätigt wurde, im Text in Klammern angeführt werden. Grundsätzlich sollte jeder Literaturhinweis alle bibliographischen Elemente enthalten, die für eine eindeutige

Identifikation der Quelle erforderlich sind. Zusammenfassend ist festzuhalten, dass folgende Punkte zu berücksichtigen sind:

- *Zeitschriftenartikel*
Autor, Titel des Artikels, Name der Zeitschrift, Erscheinungsjahr, Auflage, Heft und Seitenangabe.
- *Buch (oder Bericht)*
Autor/Herausgeber, Buchtitel, Verlagsort, Verlag (oder herausgebende Organisation), Erscheinungsjahr, Reihe und/oder Nummer des Berichtes.
- *Buchkapitel*
Autor, Titel des Kapitels, Herausgeber, Buchtitel, Verlagsort, Verlag (oder herausgebende Organisation), Erscheinungsjahr und Seitenangabe für das Kapitel.
- *Konferenzbeitrag*
Autor, Titel des Beitrags, Herausgeber, Titel der Konferenzausgabe, Datum und Ort der Konferenz, Verlag (oder herausgebende Organisation), Erscheinungsjahr und Seitenangabe für den Beitrag.

Beim Zitieren elektronischer Quellen bleiben die bibliographischen Elemente dieselben, allerdings muss die Art der elektronischen Quelle (z.B. CD-ROM) hinzugefügt werden. Bei Online-Quellen sind die Internet-Adressen anzugeben, wobei der Adresse der Vermerk „Online im Internet.“ vorangehen muss. Auch das Datum der Einsichtnahme (Stand: xx.xx.xxxx) ist anzugeben. Dauerhaften Links/Adressen für die zitierten Dokumente sollte der Vorzug gegeben werden (auf Zitate von allgemeinen Websites sollte verzichtet werden).

Für graue Literatur mit wissenschaftlichem Inhalt empfiehlt der GLISC die Anwendung des „Vancouver-Stils“, da dieser Stil besonders leicht anzuwenden und im biomedizinischen Bereich auch bereits allgemein anerkannt ist. Genaue Anweisungen zur Zitierweise im Vancouver-Stil mit detaillierten Beispielen sind auf der Website der US National Library of Medicine (NLM) unter der Adresse http://www.nlm.nih.gov/bsd/uniform_requirements.html zugänglich. Jede herausgebende Organisation kann frei über den bevorzugten typographischen Stil für Literaturhinweise (z.B. Kursivdruck für Zeitschriften, Fettdruck für Ausgaben usw.) entscheiden. Es folgen einige Beispiele für die Angaben von Literaturhinweisen im Vancouver-Stil:

- *Zeitschriftenartikel*
(u.a. Standard-Zeitschriftenartikel, Organisation als Autor, ohne Angabe eines Autors usw.)

Beispiele

Halpern SD, Ubel PA, Caplan AL. Solid-organ transplantation in HIV-infected patients. *N Engl J Med*. 2002 Jul 25;347(4):284-7.

Diabetes Prevention Program Research Group. Hypertension, insulin, and proinsulin in participants with impaired glucose tolerance. *Hypertension*. 2002;40(5):679-86.

- *Bücher und andere Monographien*
(u.a. Bücher mit persönlichem Verfasser, Herausgeber oder Organisation als Autor, Buchkapitel, Konferenzausgaben, Konferenzbeitrag, wissenschaftliche oder fachliche Arbeit, Dissertation, Patent usw.).

Beispiele

Murray PR, Rosenthal KS, Kobayashi GS, Pfaller MA. *Medical microbiology*. 4th ed. St. Louis: Mosby; 2002.

Gilstrap LC 3rd, Cunningham FG, VanDorsten JP, editors. *Operative obstetrics*. 2nd ed. New York: McGraw-Hill; 2002.

Royal Adelaide Hospital; University of Adelaide, Department of Clinical Nursing. *Compendium of nursing research and practice development, 1999-2000*. Adelaide (Australien): Adelaide University; 2001.

Meltzer PS, Kallioniemi A, Trent JM. Chromosome alterations in human solid tumors. In: Vogelstein B, Kinzler KW, Herausgeber. The genetic basis of human cancer. New York: McGraw-Hill; 2002. S. 93-113.

Harnden P, Joffe JK, Jones WG, editors. Germ cell tumours V. Proceedings of the 5th Germ Cell Tumour Conference; 13.-15. Sep. 2001; Leeds, UK. New York: Springer; 2002.

Yen GG (Oklahoma State University, School of Electrical and Computer Engineering, Stillwater, OK). Health monitoring on vibration signatures. Final report. Arlington (VA): Air Force Office of Scientific Research (US), Air Force Research Laboratory; 2002 Feb. Report No.: AFRLSRBLTR020123. Contract No.: F496209810049.

- **Sonstige veröffentlichte Materialien**
(u.a. Zeitungsartikel, audiovisuelles Material, rechtliches Material usw.)

Beispiel

Chason KW, Sallustio S. Hospital preparedness for bioterrorism [videocassette]. Secaucus (NJ): Network for Continuing Medical Education; 2002.

- **Elektronisches Material**
(u.a. CD-ROM, Zeitschriftenartikel und Monographien im Internet, in Internet-Datenbanken, auf Websites usw.). Wenn die Art des Dokuments nicht eindeutig erkennbar ist, muss sie in eckigen Klammern angegeben werden, z.B. [Projektwebsite].

Beispiele

Anderson SC, Poulsen KB. Andersons electronic atlas of hematology [CD-ROM]. Philadelphia: Lippincott Williams & Wilkins; 2002.

Abood S. Quality improvement initiative in nursing homes: the ANA acts in an advisory role. Am J Nurs [Reihe im Internet] 2002;102(6):[ungefähr S. 3]. Online im Internet: www.nursingworld.org (Stand: 12.08.2002).

4.2.3. Nachspann

4.2.3.1. Anhänge

Anhänge sind kein für alle Arbeiten wesentlicher Bestandteil. Anhänge können durch aufeinanderfolgende Buchstaben gekennzeichnet werden (Anhang A, Anhang B usw.) und dienen zur Präsentation von Material, das für die Vollständigkeit der Arbeit notwendig ist und dessen Eingliederung in den Hauptteil der Arbeit den Textfluss stören würde. In Anhängen können auch Materialien angeführt werden, die für den normalen Leser nicht von Interesse sind, Fachleute auf diesem Gebiet aber durchaus interessieren könnten. In den Anhängen können ergänzende Abbildungen oder Tabellen, Beschreibungen der Ausrüstung, Verfahren, für Umfragen eingesetzte Fragebögen, während der Studie erfasste Rohdaten usw. angeführt werden. Literaturhinweise in den Anhängen werden unabhängig von den im Hauptteil der Arbeit angeführten Literaturhinweisen behandelt und am Ende der einzelnen Anhänge aufgelistet.

4.2.3.2. Stichwortverzeichnis

Bei dem Stichwortverzeichnis handelt es sich um eine Liste, in der die wesentlichen Inhalte oder Punkte, die in einer Arbeit erscheinen (z.B. Personennamen oder geographische Namen oder andere Themen), in alphabetischer Reihenfolge angeführt werden. Das Stichwortverzeichnis ist ein nützliches Hilfsmittel für lange Arbeiten oder Texte, die nicht vollständig nach bestimmten Punkten durchsucht werden können. Die Wahl des Stichwortverzeichnisses hängt von der Art des Dokuments ab (bei Konferenzausgaben ist z.B. ein Autorenverzeichnis empfehlenswert, während in Handbüchern das Anlegen eines Sachregisters ratsam ist). Stichwortverzeichnisse dienen der möglichst vorteilhaften Nutzung des Dokuments und sollten sorgfältig organisiert werden. Textverarbeitungsprogramme bieten mittlerweile zwar wertvolle Unterstützung bei der Erstellung von Stichwortverzeichnissen, doch die dafür notwendige intellektuelle Vorgehensweise können sie niemals ersetzen.

4.2.3.3. Hinteres Deckblatt

Auf dem hinteren Deckblatt können Name, Adresse, Telefonnummer, Faxnummer, E-Mail-Adresse und Website der herausgebenden Organisation und/oder Druckerei sowie andere relevante Informationen zur Verfügbarkeit der Arbeit angegeben werden.

4.2.4. Nicht-textuelle Inhalte

Nicht-textuelle Inhalte– allgemein auch als Illustrationen (Tabellen, Diagramme, Karten, Fotos, Ablaufdiagramme, Zeichnungen usw.) bezeichnet – spielen bei der Präsentation von im Text dargelegten Konzepten eine wichtige Rolle und sollten sorgfältig organisiert werden. Durch Illustrationen werden wesentliche Punkte ergänzt und betont, der Text wird verständlicher, während die Länge des Textes verkürzt wird. Illustrationen sind ebenso wesentliche wie unabhängige Bestandteile des Textes. Für den Leser sind sie eine wertvolle visuelle Hilfe und für Autoren sind sie ein Hilfsmittel für das zeitsparende Verfassen von Texten. Im Text können sie wie folgt definiert werden:

- Tabellen (logisch organisierte Sequenzen von Zahlen oder Wörtern)
- Abbildungen (alle Materialien zur Illustration, bei denen es sich nicht um eine Tabelle handelt)

Die Entscheidung für Tabellen oder Abbildungen wird dadurch beeinflusst, auf welche Elemente der Schwerpunkt gelegt werden soll. Tabellen unterstreichen Ergebnisse, Diagramme dienen zur Veranschaulichung von Ergebnissen und bieten Ansätze für die Interpretation ihrer Bedeutung und Beziehung untereinander. Diagramme können als Alternative für Tabellen mit vielen Einträgen dienen, wobei jedoch auf eine doppelte Wiedergabe der Ergebnisse, d.h. die Wiedergabe in einer Tabelle und einem Diagramm, verzichtet werden sollte. Nicht-textuelle Inhalte sollten sich auf die Unterstützung des Textes beschränken und zum besseren Verständnis der beschriebenen Studie dienen. Jedes Element ist in der Reihenfolge seiner Erstnennung im Text in fortlaufender Reihenfolge zu nummerieren (Tabelle 1, Abbildung 1). Illustrationen müssen im Text erwähnt und kurz nach ihrer Nennung (und nicht davor) eingefügt oder – bei Illustrationen, die so detailliert sind, dass sie den Lesefluss unterbrechen würden – in einem Anhang aufgeführt werden. Wenn die in einer Illustration enthaltenen Daten aus anderen veröffentlichten Quellen stammen, muss eine Genehmigung des Urheberrechtsinhabers eingeholt (mit Ausnahme von gemeinfreien Dokumenten) und die Originalquelle vollständig angegeben werden. Da graue Literatur in vielen Fällen nach wie vor in schwarz-weiß abgedruckt wird, sollte sorgfältig überlegt werden, ob der Einsatz farbiger Illustrationen möglich ist.

4.2.4.1. Tabellen

Tabellen werden verwendet, wenn der Leser sich auf die Daten und nicht auf die Datentrends konzentrieren soll. In Tabellen werden Informationen kurz und prägnant erfasst und gleichzeitig effizient dargestellt. Darüber hinaus können in Tabellen Informationen und Einzelheiten mit dem gewünschten Grad an Präzision dargestellt werden. Indem häufiger auf eine Eingliederung von Daten in den Text verzichtet wird und die Daten stattdessen in Tabellen dargestellt werden, kann die Textlänge verkürzt werden. Auf die Verwendung übergroßer Tabellen sollte verzichtet werden. Bei den in den Reihen und Spalten der Tabellen angeführten Daten muss es sich um homogene Daten handeln. Jede Spalte muss über eine kurze Überschrift verfügen, durch die dem Leser das Verständnis des Inhalts der Tabelle erleichtert wird. Jede Zelle muss Daten enthalten (im Falle fehlender Daten ist dies durch spezielle Kennzeichnungen oder Buchstaben anzugeben). Wann immer möglich, sollte auf innere horizontale oder vertikale Zeilen verzichtet und stattdessen ein angemessener Abstand eingehalten werden. Erklärungen müssen von den Autoren in Fußnoten (nicht in der Überschrift) angeführt werden. Erklärungen zu von den Standards abweichenden Abkürzungen können ebenfalls in einer Fußnote angeführt werden.

4.2.4.2. Abbildungen

Abbildungen sollten alle relevanten Informationen enthalten, die für die Interpretation notwendig sind. Abbildungen sollten möglichst keiner weiteren Erklärung bedürfen. Falls erforderlich, können Legenden verwendet werden. Abbildungen sollten sich für den Druck eignen (d.h. entweder professionell gezeichnet und fotografiert oder Digitaldrucke in Fotoqualität im JPEG-Format oder GIF-Format). Auch wenn Autoren fachlicher Arbeiten von einigen Organisationen bei der Nachzeichnung von Abbildungen unterstützt werden, sollten Autoren sich darüber im Klaren sein, dass in den meisten Fällen keine redaktionelle Unterstützung erfolgt und die Druckqualität letztendlich durch die Qualität der Originale ihrer Abbildungen bestimmt wird. Buchstaben, Zahlen und Symbole sollten darum im ganzen Verlauf des Dokuments klar und deutlich zu erkennen sein. Wenn Fotos mit Abbildungen von Personen verwendet werden, müssen die Personen entweder unkenntlich gemacht werden oder die Autoren müssen eine schriftliche Genehmigung für die Nutzung der Fotos einholen.

4.2.4.3. Maßeinheiten

Für die Angabe von Maßeinheiten wird die Nutzung des internationalen Einheitensystems (SI) empfohlen. Für Längen, Höhen, Gewicht und Volumen sind metrische Einheiten (Meter, Kilogramm oder Liter) oder das jeweils entsprechende dezimale Vielfache zu verwenden, während Temperaturen in Grad Celsius anzugeben sind. In den Fällen, in denen keine Einheiten nach Maßgabe des internationalen Einheitensystems definiert sind, können auch vom internationalen Einheitensystem abweichende Einheiten verwendet werden.

4.2.5. Darstellung und Anzeige von elektronischen Dokumenten in Vergleich mit Print-Dokumenten

Um die Übereinstimmung der Darstellung zu gewährleisten, ist es wichtig zu beachten, dass Digitalversionen anderen Regeln als Papierversionen unterliegen. Es ist klar, dass eine Papierversion per PDF für das gewohnte Lesen online verfügbar gemacht werden kann.

Da auf elektronische Dokumente auch per Hypertext-Links (von aussen) zugegriffen werden kann, sollte mit Sorgfalt auf die Struktur des Textes und der Links im Text geachtet werden.

Es ist ratsam, in einem Druckdokument jedes Hauptkapitel auf einer neuen Seite zu beginnen. In einem elektronischen Dokument sollte jedes Hauptkapitel so dargestellt werden, dass man es leicht erkennt und per Hyperlink darauf zugreifen kann.

In rein elektronischen Dokumenten ist es wichtig, zwischen Abbildungen oder Tabellen im Text und solchen zu unterscheiden, auf welche im Text nur verlinkt wird und die zusätzliche Information liefern. Wann immer möglich, sollte eine Tabelle oder Abbildung in einem Papierdokument auf einer Seite stehen und im zugehörigen Digitaldokument auf einer einzigen Bildschirmseite. Ferner sollte bedacht werden, dass Unterschiede zu bemerken sind, falls die Dokumente mit verschiedenen Browsern betrachtet werden.

4.3. Überarbeitung

Der fachliche Inhalt eines Dokuments steht grundsätzlich im Vordergrund. Bei fehlerhaftem Inhalt ist es irrelevant, ob Typographie, Design und Seitenlayout einwandfrei und die Formulierungen grammatikalisch korrekt sind. Durch die Überarbeitung wird sichergestellt, dass der fachliche Inhalt eines Dokuments vollständig, korrekt und für die Zielgruppe verständlich ist. Die Überarbeitung kann zudem auch eine Steigerung der Qualität des Textes und dadurch auch des Werts der Arbeit zur Folge haben. Da bei grauer Literatur in der Regel kein Peer-Review-Verfahren angewendet und graue Literatur nur selten mit redaktioneller Unterstützung verfasst wird, ist es von grundlegender Bedeutung, dass Autoren sich darüber im Klaren sind, wie wichtig eine sorgfältige Überarbeitung ihrer Texte vor deren Veröffentlichung ist. Die Stufen der Überarbeitung werden durch verschiedene Faktoren bestimmt:

Geschwindigkeit der Verbreitung, Verfügbarkeit spezialisierter Mitarbeiter, Budget usw. Herausgebende Organisationen sollten deutlich auf die Bedeutung der Überarbeitung für graue Literatur hinweisen und die grundlegenden Richtlinien in ihre Hinweise für Autoren aufnehmen, um die Autoren auf die redaktionellen Probleme aufmerksam zu machen und sie bei der Überarbeitung des Dokuments zu unterstützen. Für direkt mit den Autoren kooperierende Organisationen wird ein Überarbeitungssystem empfohlen, das drei Stufen umfasst, wobei in jeder Stufe sowohl der fachliche Inhalt des Dokuments als auch redaktionelle Aspekte (Sprache, Grammatik, Format und Stil) überprüft werden, die Intensität der Überarbeitung in den höheren Stufen jedoch zunimmt.

4.3.1. Schnellüberarbeitung

Bei der Schnellüberarbeitung werden folgende Aspekte überprüft:

- *Richtlinien*
 - Zweck der Organisation (das Dokument darf nicht im Gegensatz zu den Zielen und dem Wirkungsbereich der Organisation stehen)
 - Ethische Grundsätze (Menschen- oder Tierrechte dürfen nicht verletzt werden - Datenschutz, Sicherheit usw.),
 - Bestimmungen zum Urheberrecht (urheberrechtlich geschützte Materialien dürfen ohne schriftliche Genehmigung nicht reproduziert werden)
 - Keine Befürwortung oder Werbung für spezielle Handelsprodukte oder Services, sofern dies nicht in einer als solche eindeutig zu erkennenden Werbeanzeige (sofern vorhanden) geschieht
- *Fachlicher Inhalt*
 - Kohärenz der einzelnen Teile des Dokuments (Zusammenfassung, Einleitung und Schlussfolgerungen dürfen keine gegensätzlichen Aussagen enthalten)
 - Vorhandensein aller Tabellen und Abbildungen, auf die im Text verwiesen wird (und die unter Wahrung der Konsistenz im Text angeführt werden)
- *Lektorat*
 - Tippfehler und Rechtschreibfehler
 - Verworrene Textpassagen
 - Fehlende Tabellen und Abbildungen
 - Formatinkonsistenz
 - Vergessene Zeilen oder Wörter

4.3.2. Standardüberarbeitung

Die Standardüberarbeitung umfasst alle Aspekte der Schnellüberarbeitung, wobei eine in allen Bereichen gründlichere Überarbeitung erfolgt als bei der Schnellüberarbeitung. Für die Standardüberarbeitung sind mehr Zeit und eine gründlichere Arbeitsweise erforderlich, andererseits wird durch die Standardüberarbeitung auch eine bessere redaktionelle Qualität gewährleistet. Bei der Standardüberarbeitung werden folgende Aspekte überprüft:

- *Richtlinien*

Alle Aspekte der Schnellüberarbeitung plus:

 - Möglicherweise sind schriftliche Erklärungen für einzelne im Rahmen der Schnellüberarbeitung für die Richtlinien vermerkte Punkte notwendig.
- *Fachlicher Inhalt*

Alle Aspekte der Schnellüberarbeitung plus:

 - Prüfung der Tabellen auf korrekte Berechnung der Gesamtwerte, Durchschnittswerte, Prozentsätze usw. Ggf. Überarbeitung für ein besseres Verständnis. Ggf. Verbesserung der Überschriften.
 - Ggf. Neufassung der Zusammenfassung zur Betonung wichtiger Punkte des Dokuments

- Von mehreren Autoren verfasste Dokumente werden auf die Konsistenz des Textinhalts überprüft.
- Ggf. Änderung der Interpunktion, um das Verständnis des Textes zu gewährleisten.
- *Lektorat*
Alle Aspekte der Schnellüberarbeitung plus:
 - Ggf. sprachliche Verbesserung (Grammatik, Syntax, Rechtschreibung)
 - Ggf. Erstellung einer Liste der Abkürzungen oder Symbole
 - Überprüfung der Literaturhinweise auf Genauigkeit und Konsistenz
 - Ggf. Standardisierung der Nutzung von Großbuchstaben
 - Überprüfung der Verwendung von Maßeinheiten auf Angemessenheit und Konsistenz

4.3.3. Professionelle Überarbeitung

Die professionelle Überarbeitung ist sehr viel umfassender als die Standardüberarbeitung, da es sich um eine intensivere und anspruchsvollere Form der Überarbeitung handelt. Die professionelle Überarbeitung umfasst alle Aspekte der Schnellüberarbeitung und der Standardüberarbeitung plus:

- *Hierarchie*
Der Text wird auf eine optimale Organisation geprüft. Die Hierarchie der Konzepte muss logisch und aus der Struktur des Dokuments ersichtlich sein.
- *Textaufteilung*
Die Textmenge in den verschiedenen Teilen des Dokuments muss gut ausgewogen sein. Unnötiges oder nicht angemessenes Material (Text, Tabellen und Abbildungen) ist zu streichen. Für das Verständnis der Zielgruppe wichtiges Material wird ggf. hinzugefügt.
- *Formulierung*
Der Text muss flüssig und präzise formuliert sein. Redundanzen sind zu streichen.
- *Stil*
Der Stil muss im gesamten Textverlauf konsistent sein.

Die herausgebende Organisation wird ihre eigene Form der Überarbeitung entwickeln und dabei den für die einzelnen Stufen notwendigen Bedarf an Zeit und Ressourcen sowie die Anwendbarkeit der einzelnen Überarbeitungsstufen berücksichtigen. Die angewendete Überarbeitung kann Elemente der einzelnen Stufen umfassen.

4.4. Einschicken der Arbeit

Beim Verfassen einer Arbeit, die eingereicht werden soll, sollten die Autoren die für die Organisation geltenden Hinweise für Autoren befolgen. Bevor der Bericht zur Veröffentlichung geschickt wird, sollen die wichtigsten Punkte anhand der vorgeschlagenen Checkliste in Anhang 2 geprüft werden.

Die meisten herausgebenden Organisationen verlangen mittlerweile neben der Druckversion auch eine elektronische Übermittlung der Arbeiten, die redaktionell überarbeitet und/oder in die Website aufgenommen werden sollen. Herausgebenden Organisationen wird empfohlen, vor der Verbreitung der Arbeit einen Vordruck zur Einverständniserklärung unterzeichnen zu lassen, in dem die Verantwortung im Hinblick auf den Inhalt und die redaktionelle Überarbeitung festgelegt wird. Diese Verantwortung teilen sich die Autoren und die herausgebende Organisation. Kopien der Einverständniserklärung für die Reproduktion veröffentlichten Materials, zur Nutzung von Illustrationen oder Informationen über identifizierbare Personen oder zur Nennung der Namen von Personen, die Beiträge zur Arbeit geleistet haben, sind dem Manuskript beizufügen.

5. Allgemeine Informationen zu den Richtlinien

5.1. Koordinierungsausschuss

Bei den nachfolgend genannten Organisationen handelt es sich um Organisationen, die Mitglied des internationalen Koordinierungsausschusses für graue Literatur (GLISC) sind und von denen die *Richtlinien für die Erstellung wissenschaftlicher und technischer Berichte: Verfassen und Verbreiten grauer Literatur* im März 2006 anerkannt wurden:

1. Istituto Superiore di Sanità (ISS) - Rom, Italien
2. Institut de l'Information Scientifique et Technique (INIST-CNRS) - Nancy, Frankreich
3. Grey Literature Network Service (GreyNet), Amsterdam - Niederlande

5.2. Nutzung, Verbreitung, Übersetzung und Anfragen

Der gesamte Inhalt der Richtlinien kann ohne Berücksichtigung des Urheberrechts für nicht-gewinnorientierte Bildungs- und Schulungszwecke genutzt werden. Der Ausschuss befürwortet die Verbreitung des Materials. Interessierte Organisationen können den Leitfaden des GLISC durch einen Link zu dem offiziellen englischen Dokument auf der Website www.glisc.info verlinken. Die Veröffentlichung dieses Dokuments auf von der offiziellen Website www.glisc.info abweichenden Websites wird vom GLISC nicht befürwortet.

GLISC begrüßt es, wenn Organisationen dieses Dokument zu nicht-gewinnorientierten Zwecken nachdrucken oder die englische Version des Dokuments zu nicht-gewinnorientierten Zwecken in andere Sprachen übersetzen. In Übersetzungen muss an prominenter Stelle folgende Erklärung angeführt werden: „Dies ist eine (*Sprache einfügen*) Übersetzung der *GLISC Guidelines for the production of scientific and technical reports: how to write and distribute grey literature*. Diese Übersetzung wurde von (*Namen der Organisation einfügen*) mit Unterstützung von (*ggf. Namen des Förderers einfügen*) angefertigt. Der Inhalt der Übersetzung wurde von dem GLISC weder befürwortet noch genehmigt. Die *Richtlinien* werden vom GLISC in regelmäßigen Abständen aktualisiert, so dass die offizielle, auf der Website unter www.glisc.info einsehbare Version durch diesen Nachdruck/diese Übersetzung vom (*Datum einfügen*) ggf. nicht exakt wiedergegeben wird. Personen oder Organisationen, die die *Richtlinien für die Erstellung wissenschaftlicher und technischer Berichte* nachdrucken oder übersetzen, müssen für den Nachdruck oder die Übersetzung keine formale schriftliche Genehmigung vom GLISC einholen. Der GLISC erwartet von diesen Personen bzw. Organisationen jedoch, dass sie seinem Sekretariat eine Quellenangabe für den Nachdruck oder die Übersetzung zur Verfügung stellen, damit diese Versionen des Dokuments zu den Unterlagen genommen werden können. Auf der Website des GLISC sind nur vom GLISC anerkannte Übersetzungen einzusehen. Anfragen zu den *Richtlinien für die Erstellung wissenschaftlicher und technischer Berichte: Verfassen und Verbreiten grauer Literatur* sind an folgende E-Mail-Adresse zu richten secretariat@glisco.info.

Literaturverzeichnis

ANSI/NISO. *Scientific and Technical Reports – Preparation, Presentation, and Preservation*. Bethesda, MD: NISO Press; 2005. (Standard Z39.18-2005). Available from: <http://www.niso.org/standards/resources/Z39-18-2005.pdf>; last visited July 12, 2007.

De Castro P, Salinetti S, Banks M. Awareness and empowerment in document production and distribution as a must for open access: experiences from the Nancy Style to guarantee quality. In: Farace DJ, Frantzen J (Ed.). *GL8 Conference Proceedings: Eighth International Conference on Grey Literature: Harnessing the power of grey*. New Orleans, 4-5 December 2006. Amsterdam: TextRelease; 2007. (GL-conference series No. 8).

- Dublin Core Metadata Initiative. *Dublin Core Metadata Element Set, Version 1.1*. DCMI; 1995-2007. Available from: <http://dublincore.org/documents/dces/>; last visited July 12, 2007.
- European Association of Science Editors. *Science editors handbook*. Old Woking (UK): EASE; 2003.
- Farace DJ, Frantzen J, editors. *GL '97 Conference Proceedings: Third International Conference on Grey Literature: Perspectives on the design and transfer of scientific and technical information*. Luxembourg, 13-14 November 1997. Amsterdam: GreyNet/TransAtlantic; 1998. (GL-conference series No. 3).
- Farace DJ, Frantzen J, editors. *Sixth International Conference on Grey Literature: Work on Grey in Progress*. New York, 6-7 December 2004. Amsterdam : TextRelease; 2005. (GL-conference series No. 6).
- Gustavii B. *How to write and illustrate a scientific paper*. Lund: Studentlitteratur; 2000.
- Huth EJ. *How to write and publish papers in the medical sciences*. 2nd ed. Baltimore: Williams & Wilkins; 1990.
- International Committee of Medical Journal Editors. *Uniform requirements for manuscripts submitted to biomedical journals: writing and editing for biomedical publication*. ICMJE; 2006. Available from <http://www.icmje.org/>; last visited: 15/2/2006.
- International Organization for Standardization. *Documentation – Presentation of scientific and technical reports*. Geneva: ISO; 1982. (ISO 5966).
- Matthews JR, Bowen JM, Matthews RW. *Successful scientific writing. A step-by-step guide for biological and medical sciences*. Cambridge: Cambridge University Press; 2000.
- Nadziejka DE. *Levels of technical editing*. Reston (VA): Council of Biology Editors; 1999. (Council of Science Editors GuideLines No. 4).
- National Library of Medicine. Bibliographic Services Division. *International Committee of Medical Journal Editors. Uniform requirements for Manuscript submitted to Biomedical Journals: Sample references*. Bethesda, MD: NLM; 2005. Available from http://www.nlm.nih.gov/bsd/uniform_requirements.html; last visited: 31/10/2005.
- SIGLE Manual. Part 1: SIGLE cataloguing rules*. Luxembourg: EAGLE; 1990.

Anhang 1. Liste von Institutionen, die diese Richtlinien anwenden

Bislang haben folgende Institutionen sich offiziell mit der Anwendung dieser Richtlinien einverstanden erklärt:

1. Istituto Superiore di Sanità (ISS) – Rom, Italien (2006)
2. Institut de l'Information Scientifique et Technique (INIST-CNRS) – Nancy, Frankreich (2006)
3. Grey Literature Network Service (GreyNet), Amsterdam – Niederlande (2006)

Anhang 2. Checkliste

Vor Einreichung der Arbeit wird um die Überprüfung der folgenden Punkte gebeten:

Titelblatt

- Sind der Titel der Arbeit, die Vor- und Nachnamen der Autoren als auch deren institutionelle Mitgliedschaften genannt?
- Ist der Titel der Arbeit kurz und prägnant sowie präzise und aussagekräftig?

Rückseite des Titelblattes

- Sind der Name und die E-Mail-Adresse des korrespondierenden Autors angegeben?

Zusammenfassung

- Ist die Zusammenfassung verständlich und selbsterklärend?
- Sind die wesentlichen Aspekte der Arbeitsschwerpunkte dargestellt?
- Sind die die Arbeit beschreibenden Schlüsselbegriffe genannt?
- Ist die Zusammenfassung in englischer Sprache vorhanden?
- Sind die englischen Schlüsselbegriffe genannt?

Inhaltsverzeichnis

- Sind alle Kapitel bzw. Abschnitte der Arbeit enthalten?
- Spiegelt das Inhaltsverzeichnis die thematische Gliederung der Arbeit wider?
- Ist die Seitennummerierung korrekt?
- Sind evtl. vorhandene Anhänge mit aufgeführt?

Liste der Abkürzungen, Akronyme und Fachbegriffe

- Sind die Abkürzungen, Akronyme und Fachbegriffe bei ihrer ersten Nennung im Text erklärt worden?
- Wurden die eingeführten Abkürzungen, Akronyme und Fachbegriffe im weiteren Text verwendet?
- Ist die Einführung einer Liste angebracht?

Abbildungs- und Tabellenverzeichnis

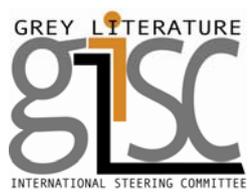
- Sind die Verzeichnisse selbsterklärend?
- Sind alle aufgeführten Abbildungen und Tabellen vorhanden?
- Wird auf alle Abbildungen und Tabellen im Text verwiesen?
- Sind alle Abbildungen und Tabellen beschriftet?

Urheberrecht

- Sind die aus anderen Arbeiten verwendeten Daten (Abbildungen, Tabellen, etc.) bereits veröffentlicht worden?
- Liegt für die Verwendung der Daten aus anderen veröffentlichten Arbeiten eine Genehmigung des Urheberrechtsinhabers vor?

Literaturverzeichnis

- Sind alle Informationsquellen aufgelistet?
- Stimmt der Stil für Literaturangaben mit evtl. vorhandenen und vorgegebenen Standards überein?
- Ist die Liste vollständig?
- Stimmen Referenzierung im Text und Literaturverzeichnis überein?



www.glisc.info
secretariat@glisc.info