

Merkblatt zur Durchführung und Organisation von Bachelorarbeiten

Es werden die folgenden Abkürzungen verwendet:

- **S** – der/die Studierende
- **P** – der Prüfer/die Prüferin
- **ExB** – der externe Betreuer/die externe Betreuerin
- **SEK** – Sekretariat ANK
- **PK** – Prüfungskommission bzw. Vorsitzender der Prüfungskommission MS/SA
- **PA** – Prüfungsamt

Anforderungen an Bachelorarbeiten

In der Bachelorarbeit soll **S** die Fähigkeiten nachweisen, die im Studium erworbenen Kenntnisse und Fertigkeiten auf komplexe, ingenieurwissenschaftliche Aufgabenstellungen selbstständig anzuwenden. **P** betreut daher nur Bachelorarbeiten, die diesem Anspruch gerecht werden.

Voraussetzungen zur Anmeldung der Bachelorarbeit

Das Thema der Bachelorarbeit wird in der Regel frühestens im sechsten Studiensemester unter der Voraussetzung, dass die praxisbegleitenden Lehrveranstaltungen, das Praxissemester sowie das Praxisseminar erfolgreich absolviert sind, ausgegeben. Ausnahmen von dieser Regelung bedürfen der Genehmigung durch **PK**.

Betreuung von Bachelorarbeiten

Bachelorarbeiten können sowohl in kooperierenden Unternehmen als auch an der OTH Regensburg durchgeführt werden. Die Bearbeitungsdauer beträgt im Regelfall 3 Monate. Wenn die Ausgabe des Themas im ersten Monat des Semesters erfolgt und **S** im gleichen Semester noch weitere Prüfungsleistungen aus dem Pflicht- oder Wahlpflichtbereich ablegen muss, darf die Bearbeitungszeit 5 Monate betragen. Eine Bachelorarbeit umfasst 12 Credits.

Bei extern durchgeführten Bachelorarbeiten sollte zu Beginn und am Ende der Abschlussarbeit ein Gespräch zwischen **S**, **P** und **ExB** stattfinden. Für die Organisation und Planung der Treffen ist **S** verantwortlich.

Bei extern durchgeführten Bachelorarbeiten ist **ExB**, welcher/welche die angestrebte Qualifikation besitzen muss, für die fachliche Betreuung verantwortlich. **P** ist verantwortlich für die akademische Betreuung (Thema, Zielsetzung, Korrektur der Bachelorarbeit, Notengebung). Bei Bachelorarbeiten, die an der OTH Regensburg durchgeführt werden, ist **P** sowohl für die fachliche als auch für die akademische Betreuung verantwortlich.

P hat sowohl bei extern durchgeführten als auch bei internen Bachelorarbeiten auf die Einhaltung der Bearbeitungsdauer zu achten.

Anmeldung und Hinweise zum Anmeldeformular

Die Ausgabe des Themas ist aktenkundig zu machen (APO §21 Abs. 3.1). Die Anmeldung erfolgt vor Beginn der Bearbeitung mit dem jeweils aktuellen Anmeldeformular. Die Anmeldung beinhaltet die folgenden Schritte:

1. Das Anmeldeformular zur Bachelorarbeit wird gemeinsam von **S** und **P** (und ggf. **ExB**) ausgefüllt. Hinweise zum Formular:
 - Als Aufgabensteller/in ist immer **P** einzutragen, auch bei externen Arbeiten.
 - Für extern durchgeführte Arbeiten muss auch Seite 2 des Formulars ausgefüllt werden, mit Unterschrift durch **S**, **P** und **ExB**.
2. **S** reicht das Anmeldeformular bei **SEK** vor Beginn der Bearbeitung ein.
3. **SEK** leitet das Formular an **PK** weiter. **PK** stimmt dem Thema und der vorgeschlagenen Bearbeitungszeit zu. Für Professorinnen und Professoren der Fakultät ANK, die in den Studiengängen MS und SA lehren, kann die Zustimmung implizit vorausgesetzt werden. Für andere Prüfer/Prüferinnen ist eine explizite Zustimmung durch **PK** notwendig.

4. **PK** leitet das Formular zurück an **SEK**. **SEK** verteilt eine elektronische Kopie des Formulars an **S**, **P** und **PK**. Das Original-Formular bleibt während der gesamten Bearbeitungszeit der Bachelorarbeit bei **SEK**.

Nachfrist

Eine Nachfrist (d. h. Verlängerung der Bearbeitungszeit) kann beantragt werden, wenn triftige, von **S** nicht zu vertretende Gründe vorliegen. Ein schriftlich begründeter Antrag muss bis spätestens zwei Wochen vor dem Abgabetermin bei **PK** eingereicht werden. Dabei sollten die folgenden Schritte befolgt werden:

5. **S** bespricht mit **P** (und ggf. **ExB**) die Möglichkeit bzw. Notwendigkeit einer Nachfrist. Dabei sollte **P** insbesondere prüfen, ob triftige Gründe für eine Nachfrist vorliegen.
6. **S** schickt einen Antrag auf Verlängerung der Bearbeitungszeit in einer formlosen Email an **PK**, mit Kopie an **P**. Der Email-Antrag muss folgende Informationen enthalten:
 - Name und Matrikelnummer von **S**
 - Name von **P**
 - Ausgabedatum der Arbeit
 - Abgabedatum der Arbeit
 - Grund der gewünschten Verlängerung
 - Länge der gewünschten Verlängerung
 - Wird eine Erkrankung geltend gemacht, dann ist mit dem Antrag auch ein ärztliches Attest vorzulegen, das den Anforderungen der OTH Regensburg genügt (Merkblatt: https://www.oth-regensburg.de/fileadmin/media/studium/studium_organisieren/pr%C3%BCfung_n/pdf/merkblatt_verhalten_pruefungsunfaehigkeit.pdf).
7. **PK** schickt eine Email mit der Entscheidung über den Antrag auf Nachfrist an **S**, mit Kopie an **P** und **SEK**.
8. **SEK** trägt die neue Abgabefrist in das Formular ein.

Abgabe und Notenfeststellung

Das Abgabeformat der fertigen Bachelorarbeit soll mit **P** besprochen werden. In der Regel sollte die Arbeit in zweifacher gebundener Ausfertigung und in einer elektronischen Fassung abgegeben werden. Das abgegebene Exemplar geht in das Eigentum der OTH Regensburg über und muss eine unterschriebene Erklärung gemäß APO §21 Abs. 4 beinhalten, die bestätigt, dass die Bachelorarbeit selbstständig verfasst wurde. Die Abgabe und Notenfeststellung beinhaltet die folgenden Schritte:

9. **S** reicht die Bachelorarbeit fristgerecht bei **SEK** ein. Der Abgabetermin wird durch **SEK** auf dem Anmeldeformular festgehalten.
10. **SEK** leitet eine Kopie der Bachelorarbeit und das Anmeldeformular an **P** weiter. **P** bewertet die Bachelorarbeit und trägt die Note auf dem Anmeldeformular ein.
11. **P** leitet das Formular über **SEK** an **PK**. **PK** stellt die Note fest und schickt das Formular wieder an **SEK**.
12. Die Note wird durch **SEK** an **PA** gemeldet und von **PA** offiziell bekannt gegeben.

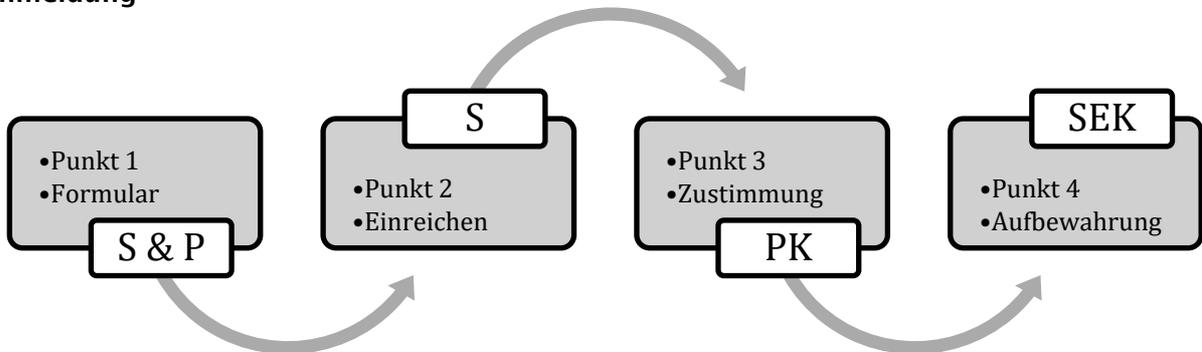
Die hier dargestellten Anforderungen und Prozesse gelten auch, falls das Anmeldeformular zur Bachelorarbeit in digitaler Form eingereicht wird. In diesem Fall sollten das Formular und die Unterschriften möglichst digital ausgefüllt bzw. erstellt werden (z. B. mit einem digitalen Stift). Bei gescannten Dokumenten ist auf eine ausreichende Auflösung zu achten.

Regensburg, den 05.06.2020

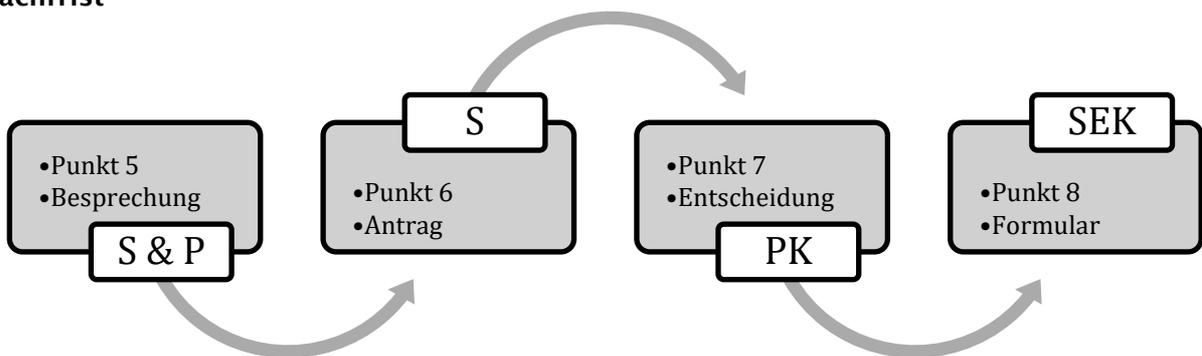
Prof. Dr. Christoph Höller
Vorsitzender der Prüfungskommissionen MS und SA

Übersichtsdiagramme der Organisationsprozesse

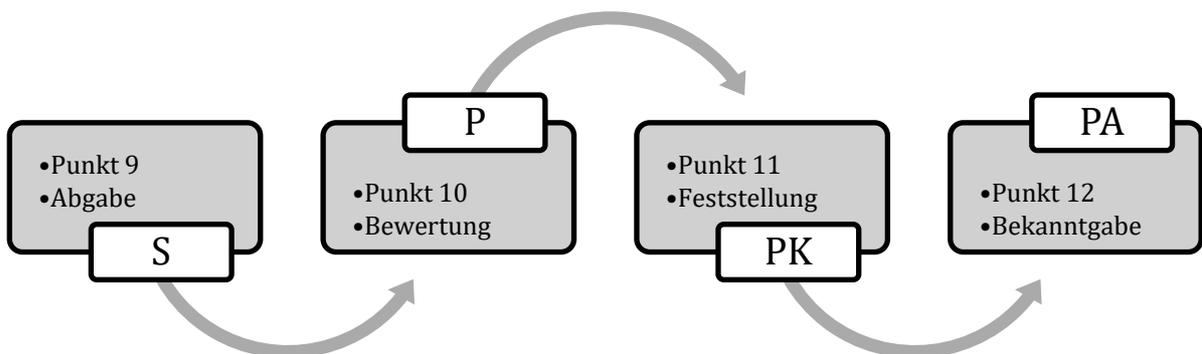
Anmeldung



Nachfrist



Abgabe und Notenfeststellung



FAQs zur inhaltlichen Gestaltung der Bachelorarbeit

Diese FAQs wurden ursprünglich von Prof. Dr. Thomas Peterreins in der Funktion als PK-Vorsitzender MS/SA verfasst und werden hier mit freundlicher Genehmigung reproduziert.

1. Wie erhalte ich ein Thema?

Themen werden nur im Notfall „zugeteilt“. Suchen Sie also selbst intern oder extern bei Firmen nach einem Thema, das Sie interessiert.

2. Wer betreut meine Bachelorarbeit?

Zur Vereinbarung des Themas suchen Sie sich einen Betreuer (und gleichzeitig Prüfer) aus dem Kreis der im Studiengang MS bzw. SA tätigen, hauptamtlichen Professorinnen und Professoren aus. Das wird im allgemeinen jemand sein, der mit dem Gebiet der Arbeit vertraut ist. Zweitprüfung ist bei bestandener Arbeit nicht mehr nötig. Wichtig: Die externen Betreuer in den Firmen können nicht Prüfer sein.

3. Die externe Firma bei der ich meine Bachelorarbeit schreiben will, dass meine Ergebnisse vertraulich bleiben; kann die Hochschule das garantieren?

Kreuzen Sie bei Vereinbarung das entsprechende Kästchen auf dem Anmeldeformular an. Die Bachelorarbeit wird dann an der Hochschule unter Verschluss gehalten. Die Prüfer sind generell zur Verschwiegenheit verpflichtet. Eventuell besteht die Firma auf dem Abschluss eines „Non disclosure agreement“ mit dem Prüfer. Dies hat rechtlich nicht direkt mit Ihnen zu tun, aber der Vertrag muss natürlich für den Prüfer akzeptabel sein, damit er die Arbeit betreuen kann.

4. Welche äußere Form muss die Arbeit haben?

Für die äußere Form der Arbeit existieren kaum Vorschriften. Vorgezogen wird im allgemeinen DIN A4 Hochformat auf weißem Papier mit gebräuchlicher Schriftart. Alle Details besprechen Sie mit dem Betreuer.

5. Worüber soll ich in der Arbeit schreiben?

Der Inhalt der Arbeit sollte im Wesentlichen das sein, was Sie persönlich für die Lösung der Problemstellung getan und geleistet haben. Das Wort „ich“ sollte aber nicht vorkommen („unpersönliche, objektivierte“ Darstellung ist erwünscht). Diese Darstellung muss in einem Rahmen gestellt werden, so dass jeder technisch Gebildete nachvollziehen kann, was Sie gemacht haben. Stellen Sie sich vor, Ihr Publikum wären Fachleute aus anderen Abteilungen oder anderen Firmen, die nicht direkt mit dem Thema zu tun haben.

Die Arbeit ist kein Bericht und kein Tagebuch („gestern hab ich dies getan, heute das“) – sie fasst logisch zusammen. Fehlschläge werden nur dokumentiert, wenn man etwas Wichtiges daraus gelernt hat.

Mit Genehmigung des Prüfers dürfen Sie auch in Englisch schreiben, wenn Sie sich das zutrauen oder die Firma es so haben will! Gewöhnen Sie sich einen Stil an, der dem Leser das Verständnis leichtmacht. Später sollen Ihre Vorgesetzten lesen, was Sie erarbeitet haben, und sich daran erfreuen.

Sie werden Vieles verwenden, was von Anderen stammt – dort muss dann ein Vermerk stehen und im Literaturverzeichnis die Quelle detailliert genannt werden. Wörtliche Zitate sind als solche zu kennzeichnen, sinngemäße Übernahme fremder Gedanken ebenfalls! Ausnahmen sind nur bei „Allgemeingut“ zulässig – für $F = m \cdot a$ müssen Sie nicht Newton zitieren. (Details siehe Anhang.) Im Übrigen müssen Sie ein unterschriebenes Blatt beiheften (Vorlage wird bei Vereinbarung ausgegeben), in dem Sie u.a. zusichern, korrekt zitiert zu haben!

6. Wie soll ich die Arbeit strukturieren?

Ein typischer Aufbau der Arbeit wäre (vorbehaltlich anderer Vorschläge Ihrer Betreuer):

- Beschreibung des technischen Problems und der Lösungsansätze sowie die konkrete Aufgabenstellung der Arbeit,
- ein Kapitel zur Darstellung der theoretischen Grundlagen,
- Erklärung verwendeter Messgeräte, Anlagen und Verfahren (es sei denn, jeder kennt sie, wie z.B. optische Mikroskope)
- Ihre eigenen Messergebnisse und die Interpretation (Hauptteil!),
- Zusammenfassung (rekapitulieren wir: ...) und Ausblick (wie könnte es weitergehen?).

Der Arbeit kann ein ganz kurzes „Abstract“ vorangestellt werden, gedacht für den vielbeschäftigten Leser, der in einer Minute wissen will, worum es geht und was herauskam. Es sollte ca. eine halbe bis eine Seite umfassen und für sich allein verständlich sein. Wenn die Arbeit nicht in englischer Sprache verfasst ist, könnte zumindest das Abstract es sein! (Dies ist aber kein Muss.)

7. Was sollte nicht in der Arbeit stehen?

Die Arbeit ist:

- Nicht der Platz für blumige literarische Ambitionen – sie ist sachlich.
- Nicht der Platz für Werbung für die Firma, bei der sie entstand – sie ist neutral.
- Kein Grab für sämtliche Messwerte – diese sind separat zu dokumentieren, z.B. auf einer CD. Exemplarische Darstellung reicht im Allgemeinen.
- Kein Ort, Ihre vermeintlich tollen theoretischen Kenntnisse darzustellen – beschränken Sie sich bei der Theorie auf das Notwendige und zitieren Sie fleißig einschlägige Quellen, es stammt in solchen Kapiteln ja sowieso fast alles von anderen Menschen!
- Kein Ort für phantasievolle Spekulationen – begründete Vermutungen sind erlaubt, wenn man sie so kennzeichnet. In der Arbeit sollte keine falsche Aussage stehen – Vorsicht also mit zu viel Gerede über Theorien, die Sie nicht (ganz) verstanden haben! Wenn Sie eine Formel benutzen müssen, deren Herleitung Sie nicht verstehen, dann zitieren Sie die Quelle, und der schwarze Peter ist dorthin verschoben...
- Vermeiden Sie außerdem Laborslang (z.B. „Diffpumpe“ statt Diffusionspumpe), firmenspezifische Sprechweisen („Die Untersuchungen fanden im Turmlabor an Sabines alter AAS statt, Abt. CAC DWB MILF 69 BAZ.“) und Geschwurbel („Bei genauer Beobachtung konnte zweifelsfrei festgestellt werden, dass auch bei Inrechnungstellung sicherlich vorhandener Unsicherheiten und nicht immer gegebener Reproduzierbarkeit bei Betrachtung der gegebenen Messdaten die Erde wohl rund zu sein scheint.“).

8. Wie dick muss die Arbeit werden?

Es gibt keine allgemeine Regel. Ganz grob sollte der Gesamtumfang bei rund 50-60 Seiten liegen und die 100 möglichst nicht überschreiten. Eine hohe Seitenzahl ist allein für sich kein Qualitätsmerkmal, sie müsste spezielle Gründe haben! (Entsprechendes gilt für besonders niedrige Seitenzahl...) Falls Sie Schwierigkeiten haben, mit dem Schreiben zu beginnen: fangen Sie bloß nicht mit Seite eins an! Schreiben Sie zuerst ein Kapitel aus der Mitte der Arbeit, das leicht von der Hand geht (z.B. über die verwendeten Messgeräte oder eine Beschreibung der Vakuumanlage etc.). Einleitung und Zusammenfassung werden erst ganz am Schluss verfasst.

9. Wie verfare ich mit Bildern und Diagrammen, Tabellen und Akronymen?

- Abbildungen und Tabellen sind fortlaufend zu nummerieren und mit einer aussagekräftigen Beschreibung („Caption“) zu versehen. Auf alle Abbildungen und Tabellen muss im Text an der richtigen Stelle verwiesen werden, auch wenn sie direkt darauffolgen. Bei aus der Literatur übernommenen Bildern muss die Quelle genannt werden.
- Vermeiden Sie in Diagrammen Phantasiekurven, die keine theoretische Begründung haben – Excel z.B. fittet solche Kurven gern zwischen Ihre Messwerte. Machen Sie sich generell bei Messungen Gedanken über die Unsicherheit („Fehler“) und berücksichtigen Sie diese.
- Abkürzungen (Akronyme) wie EXAFS, SNMS, SPECT etc. müssen zumindest einmal erläutert werden.
- Wenn Sie sehr viele Abbildungen und Tabellen haben, sollten Sie evtl. ein Verzeichnis anlegen. Gleiches gilt bei Akronymen, denn der Leser hat die Erklärung 30 Seiten später vergessen und kann dann immerhin nachschlagen.

10. Muss bei der Arbeit „etwas herauskommen“, genauer: Bekomme ich eine 5, wenn die Problemlösung nicht gelingt?

Keine Angst. Bachelorarbeiten sind weder Gesellenstücke noch Doktorarbeiten. Man betritt Neuland, hat aber nur begrenzte Zeit zur Verfügung. Innerhalb dieser Zeit muss man mit vollem Elan und sachlich korrekt an der Lösung arbeiten. Es ist dann kein Beinbruch, wenn man langsamer vorankommt als ursprünglich geplant, vielleicht war die Planung ja allzu optimistisch. Sollte sich der Ansatz im schlimmsten Fall als Fehlschlag herausstellen, so ist

auch das ein Ergebnis, sofern man vernünftig gearbeitet hat und es vorher nicht wissen konnte. Schön ist das allerdings natürlich nicht...

11. Häufige Fehler:

- Keine klare Darstellung des Ziels der Arbeit und der Aufgabenstellung am Anfang
- Zu allgemein gehaltene Zusammenfassung am Ende („Viel ist noch zu tun“). Die Zusammenfassung sollte auf die Aufgabenstellung konkret Bezug nehmen: Was wurde erreicht? Was bleibt offen?
- Aufgeblähter „Theorie“teil, von dem nur ein kleiner Prozentsatz für das Verständnis Ihrer eigenen Arbeit nötig ist (das kommt davon, wenn man den „Theorie“teil zu früh schreibt).
- Schlechtes Deutsch, Rechtschreibfehler, Kommafehler (benutzen sie die Rechtschreibkorrektur!)
- Schlechtes Englisch (die Arbeit von einem Muttersprachler durchlesen zu lassen, kann helfen, muss es aber nicht)
- Zu kleiner, nicht lesbarer Text in Abbildungen; fehlende Bezeichnung von Achsen; Verwendung von Farben, die leicht verwechselt werden können; nichtssagende Figure Captions (manche der Leser Ihrer Arbeit schauen nur die Abbildungen an und lesen nur die Captions)
- Nichtssagende Kapitelüberschriften („Die Anlage“)
- Überinterpretation von Messergebnissen (man will mehr herauslesen, als drinsteckt); damit zusammenhängend: Ignorieren von Messunsicherheiten
- Festhalten an einer anfänglichen Vermutung, obwohl die experimentellen Fakten eher dagegensprechen („wissenschaftliche“ Arbeitsweise beinhaltet unter anderem, liebgewonnene Vorstellungen bei Vorliegen guter Gründe aufzugeben, auch wenn sie von einer Autorität wie dem Betreuer stammen)

12. Wo erfahre ich mehr?

Fragen Sie Ihren betreuenden Professor – ihm bzw. ihr muss die Arbeit gefallen, denn er bzw. sie wird sie benoten! Vernachlässigen Sie speziell während einer externen Arbeit nicht den Kontakt zum Prüfer an der Hochschule!

Anhang: Wie zitiere ich richtig?

Dieser Anhang wurde ursprünglich von Prof. Dr. Thomas Peterreins in der Funktion als PK-Vorsitzender MS/SA verfasst und wird hier mit freundlicher Genehmigung reproduziert.

Wie schon gesagt – **vieles haben Sie von Anderen**, und diese Anderen müssen Sie an der richtigen Stelle nennen, es sei denn, die Aussage ist Allgemeingut. Wörtliche Zitate sind mit Anführungszeichen zu kennzeichnen. Das Literaturverzeichnis sollte nicht zu dünn sein, sonst entsteht der Eindruck, dass Sie sich mit dem Stand der Technik nicht auseinandergesetzt haben oder Quellen unterschlagen.

Bücher und renommierte Zeitschriften haben Vorrang vor (ggf. windigen oder vergänglichen) Internetseiten. Es gibt aber sehr seriöse online-„Zeitschriften“ wie NJP (New Journal of Physics) oder Server wie „arXiv“. Auch Internetseiten seriöser Organisationen (PTB, NIST, ...) oder einschlägiger Firmen bieten verlässliche Informationen (das Abrufdatum der Seite sollte allerdings genannt werden).

Es macht dagegen einen schlechten Eindruck, Facharbeiten irgendwelcher Oberschüler zu physikalischen Grundlagen zu zitieren. Wikipedia schwankt je nach Artikel in der Qualität stark, ist aber gerade für Bilder oft eine Fundgrube. Auch die früher verwendeten gedruckten Lexika galten übrigens nicht als erstrangige wissenschaftliche Quellen!

Man sollte Quellen bevorzugen, die jedermann zugänglich sind (Bücher und Zeitschriften sind in Bibliotheken jedermann zugänglich!). Anhand Ihrer Angaben sollte man die Quelle finden können.

Im Literaturverzeichnis werden die Quellen entweder in der Reihenfolge ihrer Nutzung im Text geordnet und erhalten dann eine fortlaufende Nummer; oder man ordnet sie alphabetisch nach dem Namen des ersten Autors. Beliebt sind Abkürzungen wie [GRZ 64] für ein Buch des Autors Grzimek aus dem Jahr 1964.

Im laufenden Text taucht dann normalerweise nur die Nummer oder das Kürzel auf. Wenn Sie also schreiben wollen, dass die Steinlaus in Mitteleuropa vorkommt, und Sie wissen das aus einem Buch von Herrn Grzimek, dann schaut das im Text so aus:
„Die Steinlaus kommt in Mitteleuropa vor [23]“ (wenn dies das 23. Zitat ist) oder
„Die Steinlaus kommt in Mitteleuropa vor [GRZ 64]“.

Im Literaturverzeichnis findet man dann:

[23]: oder [GRZ 64]: B. Grzimek, Die Welt der Tiere, Verlag Brockhaus, Leipzig 1965, S. 364

Bei dicken Büchern sollte auch die Seite stehen, auf der das Zitat vorkommt. Zitiert man mehrmals aus einem bestimmten Buch und will jeweils die Seite nennen, dann schreibt man sie am besten schon im laufenden Text mit dazu; wählt man ein Verzeichnis mit Nummern, so wird ab dem 2. Mal das Buch nur noch mit „a.a.O.“ (= an angegebenem Ort) beschrieben, also:
[24]: Grzimek, a.a.O., S. 573

Seite 364 f. bedeutet: auf Seite 364 und 365

Seite 364 ff. bedeutet: auf Seite 364 und mehreren folgenden Seiten.

Für die Quellenangaben können Sie sich an folgenden Beispielen orientieren:

1. Buch (mit Erscheinungsort und -jahr):

Bernhard Grzimek: Die Welt der Tiere, Verlag Brockhaus, Leipzig 1965, S. 364.

2. Artikel in Zeitschriften (mit Band (unterstrichene Zahl), Jahr und Seite):

F. Gscheid, H. Schlau: A new way of measuring nonsense, Journal of Irreproducible Results, 34 (2005), p. 368.

3. Konferenzbeiträge werden oft entweder als Buch oder in einer Zeitschrift (Sonderheft) veröffentlicht. Man nennt dies „Tagungsband“ oder „Proceedings“. Sie werden wie Bücher bzw.

Zeitschriften zitiert, wobei man sowohl die Autoren und den Titel des einzelnen Beitrags als auch Herausgeber und Titel des Gesamtbandes nennen muss, damit der Beitrag gefunden werden kann. Wenn Sie einen bestimmten Konferenzbeitrag der Autoren Wenz und Ramsch in einem Proceedings-Band zitieren wollen, dessen Herausgeber ein gewisser G. Reiz war, dann schreibt man so:

H. Wenz, F. Ramsch: Quo vadis, Schafkopf ?, S. 85, in:

G. Reiz (Hrsg.): Tagungsband der 5. Konferenz „Die Zukunft des Kartenspiels“, Hofbräuhaus München, 20.-25. Sept. 2010, erschienen bei Ober & Unter Verlag, Bad Tölz 2011

Auf Englisch heißt der Herausgeber „Editor“: G. Reiz (ed.):...

4. Interne, unveröffentliche Berichte (nur verwenden, wenn es nicht anders geht):

G. Schieber: Unsere neuen, geheimen Verfahren. Interner Bericht, Innovativ AG (unveröffentlicht).

Ist die spätere Veröffentlichung geplant, so nennt man einen Entwurf „Preprint“.

5. Mündliche Auskünfte (nur verwenden, wenn es nicht anders geht):

Gregor Allwissend (Schlauberger GmbH), private Mitteilung

Analog kann man **Patente und Internetseiten** (mit Datum des Aufrufs) zitieren.