

# Duale Hochschule Baden-Württemberg Ravensburg

## Verbindliche Zitierrichtlinien und Hinweise für das Anfertigen von wissenschaftlichen Arbeiten

Fakultät Wirtschaft

BWL-Industrie

Prof. Dr. Heike Stahl

Stand: August 2020

## Vorwort

Erst in der Verbindung von guter fachlicher Grundlage mit entsprechenden Selbst- und Handlungskompetenzen entsteht die Befähigung zum wissenschaftlichen Arbeiten. Die vorliegenden Zitierrichtlinien dienen als Leitfaden für die Formulierung wissenschaftlich zu bearbeitender Problemstellungen, für die Literaturrecherche und die Entwicklung eines geeigneten Forschungsdesigns verbunden mit einer strukturieren, schriftlichen Ausarbeitung. Dabei wird besonderer Wert darauf gelegt, nicht nur die Formalien abzubilden, sondern auch Hinweise zum Aufbau und zur Vorgehensweise bei der Ausarbeitung einer wissenschaftlichen Arbeit zu bieten.

Die vorliegenden Zitierrichtlinien basieren auf einer Vorlage, welche die Kollegen der DHBW Stuttgart, Fakultät für Wirtschaft, Studiengänge BWL-Industrie und BWL-International Business erarbeitet und zur Verfügung gestellt haben – dafür meinen besonderen Dank.

Auf Basis dieser Vorlage habe ich 2010 die Zitierrichtlinien grundlegend aktualisiert, überarbeitet und erweitert und sie in meinen Studiengang BWL-Industrie eingeführt. Bald gab es Interessenten aus anderen Studiengängen, die die vorliegenden Zitierrichtlinien übernehmen wollten und seither mit meiner Zustimmung verwenden.

Ebenfalls herzlichen Dank an Frau Prof. Dr. Steinhilber, ehemals Vizepräsidentin der HTWG Konstanz, nun Studiengangsleiterin BWL-Industrie an der DHBW Stuttgart, von der ich mit ihrer freundlichen Genehmigung insbesondere die Empfehlungen zur Themensuche, zur Gliederung, zum Textteil sowie zu Sprache und Stil der Arbeit in die neue Auflage 2016 integriert habe.

Gern stelle ich die Richtlinien (in nunmehr abermals aktualisierter und der Prüfungsordnung vom 11. Oktober 2018 inkl. Änderungssatzung vom 01. August 2019 angepasster Form) Studierenden meines Studiengangs sowie anderer Studiengänge zur Verfügung, die Rechte bzgl. jeglicher Änderungen und/oder Anpassungen (inkl. des Deckblatts und der Anhänge), sowie bzgl. des Weglassens oder Hinzufügens von Seiten, Inhalten und Bezeichnungen jeder Art verbleiben jedoch weiterhin bei mir und bedürfen meiner expliziten Zustimmung.

## Inhaltsverzeichnis

	<u>Seite</u>
<b>1. Themensuche und formale Anforderungen .....</b>	<b>4</b>
1.1 Allgemeines .....	4
1.2 Themensuche .....	4
1.3 Seitengestaltung und Nummerierung .....	5
1.4 Schema für den formalen Aufbau .....	6
1.5 Deckblatt, Sperrvermerk und Inhaltsverzeichnis .....	6
1.6 Abkürzungs-, Abbildungs- und Tabellenverzeichnis .....	7
1.7 Text der Arbeit .....	8
1.8 Sprache und Stil .....	11
1.9 Anhang mit Anlagenverzeichnis .....	12
1.10 Quellenverzeichnisse .....	13
1.11 Ehrenwörtliche Erklärung und Bestätigungsvermerk .....	13
1.12 Weitere optionale Bestandteile .....	13
<b>2. Gliederungssysteme.....</b>	<b>14</b>
2.1 Allgemeines .....	14
2.2 Beispiel für die Dezimalordnung .....	16
<b>3. Quellennachweis und Zitierweise .....</b>	<b>17</b>
3.1 Allgemeines .....	17
3.2 Wörtliches Zitieren .....	17
3.3 Sinngemäßes Zitieren .....	18
3.4 Zitieren von Sekundärliteratur .....	20
3.5 Quellenangabe in Fußnoten .....	20
3.6 Quellenangabe bei Abbildungen, Tabellen und Anlagen .....	22
3.7 Quellenangabe bei Gerichtsentscheidungen und Gesetzen .....	23
3.8 Erweiterter Gebrauch von Fußnoten .....	23
<b>4. Quellenverzeichnisse .....</b>	<b>24</b>
4.1 Allgemeines .....	24
4.2 Grundlegende Hinweise zum Anlegen von Quellenverzeichnissen .....	24
4.3 Zitierbeispiele für Fachliteratur .....	26
4.4 Zitierbeispiele für Veröffentlichungen im Internet .....	28
4.5 Zitierbeispiele für juristische Veröffentlichungen .....	29
4.6 Zitierbeispiele für sonstige Quellen .....	30
4.7 Zitierbeispiele für Expertengespräche .....	30
Anhang .....	31
Weiterführende Literatur zum wissenschaftlichen Arbeiten .....	35

## **1. Themensuche und formale Anforderungen**

### **1.1 Allgemeines**

Die nachfolgenden verbindlichen Richtlinien und Hinweise haben den Zweck, eine formal einwandfreie und in den Wirtschaftswissenschaften übliche Darstellung schriftlicher Ausarbeitungen zu gewährleisten. Insbesondere soll gesichert werden, dass die verwendeten Quellen so beschrieben sind, dass sie vom Leser selbst gefunden oder beschafft werden können.

Die Richtlinien geben einen einführenden Überblick über die Gestaltung schriftlicher Arbeiten an der Dualen Hochschule Baden-Württemberg Ravensburg. Weiterführende Hinweise erhalten Sie gegebenenfalls vom Betreuer einer Arbeit.

Die Bachelorarbeit, Projektarbeiten und Seminararbeiten sind jeweils zweimal in gedruckter Ausfertigung sowie in elektronischer Form auf archivierbarem Datenträger (z.B. auf CD-ROM, USB-Stick, SD-Karte) als Textdatei (MS Word und ggf. weitere digitale Anlagen) einzureichen. Die Bachelorarbeit sollte gebunden sein (Leimbindung). Bei Projekt- und Seminararbeiten ist Spiral- oder Leimbindung zu bevorzugen. Bei Seminararbeiten kann der Dozent der jeweiligen Vorlesung von den o.g. Empfehlungen abweichen.

Eine Seminararbeit ist eine schriftliche Ausarbeitung im Umfang von 10-12 Textseiten (bei Modulen im Umfang von 5 bis 6 ECTS-Punkten). Der Umfang einer Projektarbeit soll in der Regel 20-30 Textseiten und der einer Bachelorarbeit 40-60 Textseiten (jeweils ohne Deckblatt, Sperrvermerk, Verzeichnisse, Abbildungen, Tabellen und Anhang) umfassen. Abweichungen bedürfen der Zustimmung des/der wissenschaftlichen Betreuers/in, nicht genehmigte Abweichungen führen zu einem angemessenen Notenabschlag.

### **1.2 Themensuche**

Die überwiegende Zahl der Projekt- und Bachelorarbeiten verfolgt praxisorientierte Fragestellungen, die von den Dualen Partnern an die Studierenden herangetragen werden. Die Aufgabe besteht dann unter anderem darin, den neuesten Stand der Wissenschaft zu einem gegebenen Thema herauszuarbeiten. Dies kann einem Unternehmen eine größere, neuere und wissenschaftlich gesicherte Bandbreite an Handlungsmöglichkeiten aufzeigen, als wenn es sich lediglich an seiner eigenen bisherigen Erfahrung orientieren würde.

Für die Studierenden ist eine solche Abschlussarbeit häufig die erste Leistung innerhalb oder am Ende des Studiums, bei der lediglich einige formale Vorschriften gemacht werden, sie ansonsten aber zu eigenständigem Handeln aufgefordert sind. Die zu erbringende und zu beurteilende Leistung besteht darin, die verschiedensten Lehrinhalte des Studiums im Hinblick auf eine konkrete Fragestellung selbständig zu bearbeiten und einen Erkenntnisgewinn daraus abzuleiten.

### 1.3 Seitengestaltung und Nummerierung

Die Arbeiten sind mit einem Textverarbeitungssystem zu erstellen und auszudrucken. Grundsätzlich sind weiße Blätter im DIN-A4-Format zu verwenden. Alle Blätter des Textteils sind 1½-zeilig zu beschreiben und werden einseitig bedruckt. Als Schriftart wird Arial 11 vorgegeben, als Absatzausrichtung Blocksatz mit automatischer Silbentrennung. Der linke Rand sollte 4 cm, der rechte Rand 1,5 cm breit sein. Am oberen Blattrand sind 2,0 cm freizuhalten, am unteren Blattrand 2,5 cm - in diesem Bereich steht (zentriert) die jeweilige Seitennummer. Im Textteil sollte zwischen den Gliederungspunkten sowie zwischen Gliederungspunkten und Absätzen eine Leerzeile eingeschoben werden. Nach einem Kapitel sollten zwei Leerzeilen eingeschoben werden. Neue Teile der Arbeit können auch auf einer neuen Seite beginnen, größere Lücken zum Vorkapitel oder Abschnitt sollten jedoch vermieden werden.

Fußnoten enthalten die Quellenangaben. Sie sind über alle Seiten des Textteils hinweg fortlaufend durchzunummerieren. Fußnoten können auch zusätzliche nützliche Informationen enthalten. Sie werden vom Text durch einen ca. 4 cm langen durchgehenden Strich getrennt und einzeilig in kleinerer Schriftgröße (Arial 9) geschrieben.

Sämtliche Blätter sind zu nummerieren mit Ausnahme von Titelblatt und ehrenwörtlicher Erklärung. Dabei sind zu unterscheiden:

- Römische Seitenzahlen: die Seiten vor dem Textteil sind mit römischen Ziffern zu nummerieren. I steht für das Deckblatt, wird jedoch auf diesem nicht angegeben, dann II für das Inhaltsverzeichnis usw. (ist ein Sperrvermerk erforderlich, wird dieser als Seite II eingeordnet).
- Arabische Seitenzahlen: die restlichen Textseiten inkl. Anhang und Quellenverzeichnisse sind arabisch zu nummerieren. Alternativ können alle Seiten arabisch nummeriert werden, wobei auf dem Deckblatt die Seitenzahl nicht angegeben wird.

Anlagen im Anhang sind (zusätzlich zur Seitenzahl) mit einer fortlaufenden Anlagennummer zu versehen, bei mehreren Teilen mit Unternummer nach Schrägstrich; z. B. Anlage 1, ...Anlage 4, Anlage 5/1, Anlage 5/2, usw.

Orthografie, Interpunktion und Grammatik müssen den Anforderungen des Duden nach der neuen deutschen Schreibweise genügen. Die Ausdrucksweise muss, einer wissenschaftsbezogenen Abhandlung angemessen, sachlich klar sein. Übertriebene Ausdrücke, populärwissenschaftliche Verallgemeinerungen, ausschweifende Umschreibungen und entbehrliche Fremdworte sind zu vermeiden.

#### **1.4 Schema für den formalen Aufbau**

Alle Arbeiten sind gemäß dem folgenden Aufbau-Schema anzufertigen:

- Deckblatt *(Muster vgl. Anlage 1 oder 2)*
- Sperrvermerk (nach Bedarf)
- Inhaltsverzeichnis
- Abkürzungsverzeichnis (nach Bedarf)
- Abbildungsverzeichnis (nach Bedarf)
- Tabellenverzeichnis (nach Bedarf)
- Text der Arbeit
- Anhang mit Anlagenverzeichnis (nach Bedarf)
- Quellenverzeichnisse
- Ehrenwörtliche Erklärung *(Vorlage vgl. Anlage 3)*

#### **1.5 Deckblatt, Sperrvermerk und Inhaltsverzeichnis**

Das Deckblatt ist gemäß Anlage 1 oder 2 zu gestalten. Ist mit dem Partnerunternehmen Vertraulichkeit über die in der Arbeit enthaltenen firmenspezifischen Inhalte vereinbart worden, kann nach dem Deckblatt als Seite II ein „Sperrvermerk“ mit folgender Formulierung eingefügt werden: „Der Inhalt dieser Arbeit darf weder als Ganzes noch in Auszügen Personen außerhalb des Prüfungs- und Evaluationsverfahrens zugänglich gemacht werden, sofern keine anders lautende Genehmigung des Dualen Partners vorliegt.“

Im Inhaltsverzeichnis werden Disposition und Gliederung der Arbeit festgelegt. Es weist grundsätzlich alle im Text vorkommenden Kapitelüberschriften (in genau gleicher Schreibweise wie im Textteil) mit den dazugehörigen Seitenzahlen aus. Die Überschriften

sollen nicht aus kompletten Sätzen bestehen, deshalb sind in den Gliederungspunkten Verben zu vermeiden. Selbstgestellte Fragen sollten nur im Ausnahmefall als Kapitelüberschriften gewählt werden. Die Überschriften sollten kurz und treffend sein. Am Ende einer Überschrift steht kein Satzzeichen.

## 1.6 Abkürzungs-, Abbildungs- und Tabellenverzeichnis

Im laufenden Text sollten Abkürzungen weitgehend vermieden werden. Geläufige Abkürzungen (alle im Duden aufgeführten Abkürzungen) und solche, die nur bei Quellenangaben (in Fußnoten oder im Literaturverzeichnis) benutzt werden, sind nicht ins Abkürzungsverzeichnis aufzunehmen (z.B., usw., bzw., etc., d.h., u.a., vgl., et al., Abb., Tab., f., ff).

Falls erforderlich, sind mehrdeutige oder weniger geläufige Abkürzungen in ein Abkürzungsverzeichnis aufzunehmen und klar zu definieren. Ein Abkürzungsverzeichnis ist entbehrlich, wenn nicht mehr als drei verschiedene Begriffe (auch mehrmals) abgekürzt werden. In diesem Falle folgt jeweils bei der ersten Erwähnung dem ausgeschriebenen Begriff die Abkürzung in Klammern. Dazu ein Beispiel: „... wird die Optimierung von Geschäftsprozessen heute in zunehmendem Maße durch den Einsatz von Enterprise resource planning (ERP)-Systemen unterstützt.“

Werden jeweils mehr als drei Abbildungen oder Tabellen in den Textteil aufgenommen, sind diese in gleicher Reihenfolge wie im Textteil in einem Abbildungsverzeichnis bzw. Tabellenverzeichnis getrennt aufzuführen. Die Bezeichnungen der Abbildungen oder Tabellen in den separaten Verzeichnissen müssen identisch sein mit denen im Textteil (Abbildungs- bzw. Tabellenunterschrift). Zusätzlich sind die Seitenzahlen im Textteil zu nennen.

Bei Abbildungen und Tabellen ist auf deren Lesbarkeit und Übersichtlichkeit zu achten. Werden Abbildungen oder Tabellen aus der Literatur übernommen, empfiehlt es sich unbedingt, diese anhand der Originalvorlage selbst zu erstellen (z.B. in einem Grafikprogramm) und sie dann einzubinden. Scans aus Büchern oder Zeitschriften lassen meist die erforderliche Qualität missen.

## 1.7 Text der Arbeit

### Einleitung

Die Einleitung ist das Aushängeschild der Arbeit. Entsprechend sind in der Einleitung die Problemstellung und daraus abgeleitet die Zielsetzung bzw. die Forschungsfrage(n) der Arbeit exakt zu formulieren. Darüber hinaus sind die Vorgehensweise und der Aufbau der Arbeit (zur Erreichung der Zielsetzung) kurz darzustellen. Notwendige Abgrenzungen des Untersuchungsgegenstandes, die Ableitung von Teilzielen sowie die Abgrenzung von bestehenden wissenschaftlichen Werken sind hier ebenfalls vorzunehmen. An dieser Stelle soll auch begründet werden, warum einzelne Aspekte besonders betrachtet und andere ausgeblendet werden.

Der Zweck der Einleitung besteht darin, die Themenwahl im wissenschaftlichen Kontext zu begründen und das weitere Vorgehen zu skizzieren. Dazu gehört die Einordnung der Arbeit in den übergeordneten inhaltlichen Zusammenhang ebenso wie die Erläuterung der Schwerpunkte der Arbeit. Der Mehrwert der Arbeit soll dabei deutlich werden, jedoch ohne überzogene Erwartungen zu wecken. Darzulegen wäre auch in sachlicher Form die Motivation zur Übernahme des Themas (z.B. auffallende Unterschiede zwischen gelernter Theorie und beobachteter Praxis, erkannte Defizite bzw. Verbesserungspotenzial etc.).

Die Beschreibung der Themenstellung soll so präzise wie möglich erfolgen, ein zu weites Ausholen ist jedoch zu vermeiden, ebenso wie eine Aneinanderreihung von Definitionen, Formeln und technischen Details. In der Einleitung sollen nur die zentralen Begriffe definiert werden, die für das Verständnis unerlässlich sind und auch nur dann, wenn sie wirklich erklärungsbedürftig sind. Für Details und weitere Definitionen ist bei Bedarf im Hauptteil noch Gelegenheit. Es ist auch nicht ratsam, insb. bei kürzeren Arbeiten wie z.B. Seminar- oder Projektarbeiten, die Einleitung zu stark in einzelne Kapitel zu untergliedern (z.B. in Vorgehensweise/wissenschaftlichen Ansatz, Problemstellung und Zielsetzung der Arbeit).

Ziel der Einleitung muss es sein, den Kontext, in den die Themenstellung eingebettet ist, zu verdeutlichen, und eine eigenständige und aktuelle Hinführung zum Thema zu finden. Es soll also der Gang der Untersuchung beschrieben, erläutert und visualisiert werden, wobei nur die wesentlichen Schritte zu nennen sind. Hierbei geht es nicht um eine reine Wiederholung des Inhaltsverzeichnisses.



## Hauptteil

Im Hauptteil findet die eigentliche Behandlung des Themas statt. Die Ausführungen sind primär daran zu messen, inwiefern sie einen Beitrag im Sinne der Zielsetzung leisten und der Vorgehensweise entsprechen. Der Hauptteil muss daher stringent und logisch aufeinander aufbauend abgefasst werden, wobei das Hauptziel der Arbeit stets im Mittelpunkt der Ausführungen steht. Auf Passagen, die sich nicht klar und eindeutig auf das Hauptthema beziehen, sollte verzichtet werden. Anzustreben ist hingegen die Einarbeitung innovativer Elemente und die Darstellung von Erfahrungen aus benachbarten Erkenntnisgebieten.

Der Hauptteil der Arbeit ist in ausgewogener Weise zu untergliedern. Zentrale Kapitel sollten entsprechend ihrer Bedeutung für das Thema Seitenumfang und Gliederungspunkte beanspruchen. Die Literatur ist kritisch zu verarbeiten indem Theorien, Konzepte und Ansätze nicht nur beschrieben, sondern auch diskutiert und bewertet werden (allerdings: Vorsichtiger Umgang mit eigenen Bewertungen! Da die eigene Erfahrung während des Studiums im Normalfall noch relativ gering ist, können individuelle Bewertungen häufig erst mit Belegen aus der Literatur ein tragfähiges Fundament ergeben). Verwendete Quellen sind kenntlich zu machen. Dennoch ist es – trotz einem hohen Maß an gelesener und verwendeter Literatur – wichtig, den Text selbständig zu formulieren und einen eigenen individuellen (Schreib-)Stil zu entwickeln (s. auch Kap. 1.8 Sprache und Stil).

Als ein wesentliches Element des Hauptteils ist die Entscheidung zwischen einer integrativen Verzahnung zwischen Theorie- und Praxisteil oder einer seriellen Bearbeitung zu treffen. In beiden Fällen ist im Praxisteil eine reine Wiedergabe von Unternehmensdaten zu vermeiden, vielmehr sind die theoretisch erarbeiteten Erkenntnisse konkret anzuwenden. Expertengespräche sind im Praxisteil als Ergänzung möglich und (abhängig vom Thema) wünschenswert, die Gewichtung der Aussagen muss jedoch in einem angemessenen Verhältnis zum Gesamtkontext stehen; sie dürfen keinesfalls eine fundierte theoretische Ausarbeitung anhand von Literaturquellen ersetzen.

Im Hauptteil können zunächst theoretische oder experimentelle Grundlagen gelegt werden, gefolgt von der eigentlichen Bearbeitung (theoretischer Herleitung, Datenerhebung, etc.), wobei der theoretische Bezugsrahmen den aktuellen Forschungsstand sowie bereits existierende theoretische Modelle beinhaltet. Auch die Definition von Begriffen gehört in diesen Kontext: Begrifflichkeiten müssen definiert und im Verlauf der Bearbeitung stringent verwendet werden (Beispiel: Was ist im vorliegenden Zusammenhang unter „Lieferkette“ zu verstehen?).

Bei der inhaltlichen Bearbeitung muss der „rote Faden“ entlang der Gliederung erkennbar werden, es soll inhaltlich fundiert argumentiert werden. Insbesondere die Vermischung von Argumenten sowie von Ursache und Wirkung zur Erklärung von Zusammenhängen ist zu vermeiden. Eigene Aussagen und Ergebnisse sind zu begründen.

Die Nachvollziehbarkeit der einzelnen Schritte stellt einen bedeutenden qualitativen Aspekt auf dem Weg zum Erkenntnisgewinn dar. Es ist daher ratsam, die Erkenntnisse am Ende eines längeren Abschnittes oder Kapitels kurz zusammenzufassen und Übergänge zwischen den einzelnen Kapiteln des Hauptteils zu schaffen. Bei komplexen Zusammenhängen empfehlen sich grafische oder tabellarische Übersichten, um den Inhalt noch einmal anschaulich aufzuzeigen.

Die gewonnenen Erkenntnisse müssen klar formuliert und widerspruchsfrei dargelegt werden, wobei deutlich werden sollte, dass diese mit einer adäquaten Methodik erzielt wurden. Eine Deutung und Interpretation der Resultate schließt im Allgemeinen den Hauptteil ab.

### **Schlussteil**

In der Schlussbetrachtung sind primär die wesentlichen Ergebnisse der Arbeit und die Antworten auf die Problemstellung und die Zielsetzung kurz und prägnant zu formulieren und zu begründen. Dabei ist darauf zu achten, dass nicht nochmals alle Befunde zusammengefasst werden, sondern nur zentrale Erkenntnisse und Höhepunkte dargelegt werden. Auch soll darauf eingegangen werden, ob und inwiefern die eingangs aufgeworfenen Forschungsfragen beantwortet wurden (welche Fragen konnten mit der Arbeit beantwortet werden, welche nicht?). Diese Zusammenfassung soll also die Ergebnisse selbstkritisch beleuchten, ob die eingangs gesetzten Ziele auch tatsächlich erreicht wurden.

Auch der Ausblick in die Zukunft bzw. mögliche/wahrscheinliche zukünftige Entwicklungen können ggf. im Schlussteil aufgezeigt werden. Konkrete weiterführende Verbesserungsvorschläge zum Thema mit klar formulierten Handlungsempfehlungen für das Unternehmen runden die Zusammenfassung ab. Auf keinen Fall dürfen neue inhaltliche Aspekte in der Schlussbetrachtung aufgegriffen werden oder nachträgliche Abgrenzungen des Untersuchungsgegenstandes erfolgen. Konzeptionelle Ideen, die zur Überwindung offener und ungelöster Forschungsfragen beitragen können (zukünftiger Forschungsbedarf), sind jedoch zu begrüßen.

Der Schlussteil sollte nicht zu sehr aufgeteilt werden, es ist insb. bei kürzeren Arbeiten nicht empfehlenswert, z.B. Zusammenfassung, Fazit, Ausblick, etc. in getrennten Kapiteln

abzuhandeln. Ein einziges Kapitel, das die o.g. Aspekte umfasst, reicht als Schlussbetrachtung i.d.R. völlig aus.

## **1.8 Sprache und Stil**

Die Ausarbeitung sollte sprachlich ansprechend gestaltet werden, Ausdruck und Stil sollten flüssig und nachvollziehbar sein. Eine gewisse stilistische Schlichtheit unter Verzicht auf lange, komplex gebaute und mehrfach ineinander verschachtelte Sätze sollte ebenso eingehalten werden wie sprachlich das in der Fachliteratur übliche wissenschaftliche Niveau. Der Standard ist die Fachsprache der jeweiligen Disziplin unter Vermeidung salopper Redewendungen wie z.B. „es gibt“ oder „kriegen“ und umgangssprachlicher Formulierungen wie z.B. „unter den Nägeln brennen“. Wichtig ist, das Geschriebene stets selbst beim ersten Durchlesen zu verstehen, so dass auch der/die Gutachter/in den Inhalten ohne wiederholtes Lesen folgen kann. Zu beachten sind selbstverständlich die aktuell gültigen Regeln der Rechtschreibung und Interpunktion.

Auf endlose, schwer verständliche Wortkombinationen sollte verzichtet werden, auch sollte geprüft werden, ob substantivierte Worte („die Inanspruchnahme“, „das Einsetzen“, „das Aufzählen“, ...) nicht durch die Verwendung von Verben ersetzt werden können. Auch Füllwörter ohne Aussagekraft, z.B. dabei, freilich, quasi, gewissermaßen, an und für sich, nun, etc. werden nicht benötigt. Die Wiederholung von Darlegungen (auch unter Verwendung verschiedener Quellen) ist zu vermeiden, sofern daraus kein neuer Erkenntnisgewinn abzuleiten ist bzw. die Aussagen nicht gegenübergestellt und reflektiert werden. Ebenso bedarf eine wissenschaftliche Arbeit keiner inhaltsleeren (direkten) Zitate z.B. in Form von Satzteilen, ohne den Gedankengang des/der Autors/in konsequent abzuschließen („...im Hinblick auf sachliche Richtigkeit“).

Spiegelstrichaufzählungen können für die Übersichtlichkeit hilfreich sein, sie sollten jedoch sparsam eingesetzt werden und dienen nur ergänzend dem Textverständnis. Seitenlange, stichpunktartige Aufzählungen hemmen den Lesefluss und lassen so zusammenhängenden Gedankengängen wenig Raum. Ein Kapitel beginnt und/oder endet nie mit Spiegelstrichaufzählungen ohne mindestens einen einleitenden bzw. abschließenden Satz. Abstrakte Darstellungen können statt durch Spiegelstrichaufzählungen durch aussagekräftige Beispiele oder zusammenfassende Grafiken illustriert werden.

Fremdwörter, insbesondere der englischsprachige Fachjargon sollte nur verwendet werden, wenn der/die Autor/in den Inhalt bzw. die Bedeutung zweifelsfrei erfasst hat. Allge-

mein verwendete fremdsprachige Originalbegriffe sollten beim erstmaligen Gebrauch erläutert werden. Unbedingt beachtet werden muss auch, dass englische Fachbegriffe zwar teilweise geläufig sind, in Ihrer Bedeutung jedoch vom deutschen Begriff abweichen (z.B. „Logistics“ ≠ Logistik).

Wissenschaftliche Arbeiten in einer anderen als der deutschen Sprache anzufertigen bedarf der Zustimmung des/der Betreuers/in. Im Zweifel entscheidet der/die Betreuer/in gemeinsam mit der Studiengangsleitung über die Zulässigkeit fremdsprachiger Arbeiten und deren Voraussetzungen (in der Praxis wird bei Vorliegen der Voraussetzungen – z.B. entsprechende Sprachkenntnisse des/der Betreuers/in – nur englisch als Fremdsprache zugelassen werden können). Grundsätzlich sollte nur dann eine fremdsprachige Ausarbeitung gewählt werden, wenn der/die Autor/in die Sprache nahezu perfekt beherrscht. Einen Bonus gibt es bei der Begutachtung nicht, die Benotung fremdsprachiger Arbeiten unterliegt den gleichen wissenschaftlichen Kriterien und auch den Anforderungen an Rechtschreibung, Stil etc.

## **1.9 Anhang mit Anlagenverzeichnis**

Umfangreiche Materialien, die nicht dem unmittelbaren Textverständnis dienen wie z.B. größere tabellarische und grafische Darstellungen, Fotokopien, längere Gesetzestexte, spezielle Statistiken, Formularemuster, Fragebögen oder ganzseitige Abbildungen (deren Lesbarkeit bei Verkleinerungen und Übernahme in den Textteil leiden würde), sind im Anhang als Anlagen unterzubringen. Auch Ergänzungen, die den Textfluss der Arbeit stören würden, aber zum besseren Verständnis und zur Nachvollziehbarkeit beitragen, wie z.B. umfangreiche Herleitungen, Computercodes, usw. können im Anhang aufgeführt werden. Dabei hat die Zahl der Anlagen in einem ausgewogenen Verhältnis zur Seitenzahl des Textes zu stehen (maximal 1:3).

Der Anhang beginnt nach dem Textteil auf einer neuen Seite mit einem Anlagenverzeichnis, in das alle nachfolgenden Anlagen mit ihren korrekten Bezeichnungen (identisch mit Anlagennummern, -unterschriften und den jeweiligen Seitenzahlen; Aussehen analog zum Abbildungs- bzw. Tabellenverzeichnis) fortlaufend aufgenommen werden.

## 1.10 Quellenverzeichnisse

Auf einer neuen Seite sind in entsprechenden Verzeichnissen alle verwendeten Quellen vollständig zitiert in alphabetischer Reihenfolge der Autoren anzugeben. Als wichtigstes Verzeichnis sollte das Literaturverzeichnis einen Überblick über die relevante und aktuelle Fachliteratur zum Thema geben und einen gebührenden Umfang aufweisen.

Detaillierte Ausführungen darüber, welche Kategorien die Quellenverzeichnisse umfassen können, sowie Zitierbeispiele für einzelne Literatur- bzw. Informationsquellen finden sich in Kapitel 4 dieser Richtlinien.

Es wird von den Studierenden erwartet, dass sie sich mit Primärliteratur befassen, nur in Ausnahmefällen ist der Gebrauch von Sekundärliteratur zulässig (s. auch Kapitel 3.4). Der Gebrauch von Online-Enzyklopädiën – z.B. Wikipedia – soll vermieden bzw. die Inhalte durch anerkannte Fachliteratur verifiziert werden. Die verwendete Literatur soll auf einem möglichst aktuellen Stand sein.

## 1.11 Ehrenwörtliche Erklärung und Bestätigungsvermerk

Bachelorarbeiten, Seminar- und Projektarbeiten sind laut Prüfungsordnung mit einer ehrenwörtlichen Erklärung (siehe Vorlage Anlage 3) zu versehen. Die Erklärung ist nach dem Literaturverzeichnis als letztes Blatt (ohne Seitenziffer) in die Arbeit einzusortieren und in jedem Exemplar der Arbeit eigenhändig zu unterschreiben (keine kopierte Unterschrift).

Die Projektarbeit muss einen Originalvermerk enthalten (Name, Funktionsbezeichnung, Unterschrift und Firmenstempel), mit dem der Verantwortliche im Partnerunternehmen die Kenntnisnahme der Arbeit und die inhaltliche Richtigkeit der das Partnerunternehmen betreffenden Sachverhalte bestätigt. Dieser Bestätigungsvermerk ist Bestandteil des Deckblattes für Projektarbeiten (siehe Muster Anlage 2). Diese Bestätigung kann auch bei Bachelorarbeiten vorgenommen werden.

## 1.12 Weitere optionale Bestandteile

Die Arbeit kann um Danksagungen, Widmungen und Ähnliches ergänzt werden. Es sind dies aber keine Pflichtteile. Sie werden, da sie nicht zum eigentlichen wissenschaftlichen Text gehören, nicht nummeriert und auch nicht ins Inhaltsverzeichnis aufgenommen.

## 2. Gliederungssysteme

### 2.1 Allgemeines

Durch die Gliederung in einzelne Kapitel und Abschnitte werden grundlegende Entscheidungen bzgl. der Unterteilung des Gesamtthemas in Teilthemen getroffen. Damit wird auch festgelegt, in welcher Reihenfolge das Thema behandelt wird und welche relative Bedeutung den Teilthemen zukommt. Im Gliederungsentwurf müssen die Gedankengänge der jeweiligen Arbeit und die Abfolge der Argumentationsblöcke deutlich werden. Dies gilt sowohl für die theoretische Ausarbeitung als auch für den Praxisteil der Arbeit, wobei stets darauf zu achten ist, dass sämtliche Themenbereiche hinreichend detailliert behandelt werden. Sollte dies z.B. aufgrund der Beschränkung der Seitenzahl nicht möglich sein, ist zu prüfen, ob das Thema entsprechend gekürzt werden kann.

Das Gliedern ist ein wichtiger Aspekt des wissenschaftlichen Arbeitens mit dem Ziel, in einem zunächst noch unstrukturierten Themenfeld Orientierung und Ordnung zu schaffen. Die Gliederung muss daher verständlich und aussagefähig sein und den logischen Gedankengang der Arbeit abbilden. Bei der Gliederung wissenschaftlicher Arbeiten ist darauf zu achten, dass die einzelnen Teile, Kapitel, Abschnitte usw. zueinander ausgewogen und ihrer inhaltlichen Bedeutung nach gewichtet sind. Das ist z.B. nicht der Fall, wenn etwa ein Kapitel im Hauptteil in mehrere Abschnitte mit vielen Unterabschnitten aufgeteilt ist, während andere Kapitel überhaupt nicht weiter aufgegliedert sind. Diese Ausgewogenheit sollte sich nach Möglichkeit auch im Seitenumfang der Teile, Kapitel, Abschnitte usw. äußern.

Darüber hinaus ist es unzulässig, Teile nur mit einem Kapitel, Kapitel nur mit einem Abschnitt usw. zu disponieren (nach Gliederungspunkt 1 folgt immer zumindest auch Gliederungspunkt 2, nach 1.1 zumindest 1.2 usw.). Einleitende Textpassagen nach einer Kapitel- oder Abschnittsüberschrift sind im Prinzip erlaubt. Bei längeren einleitenden Textpassagen ist allerdings ein eigenständiger Gliederungspunkt in Form von z.B. „1.1 Vorbemerkung“ angezeigt. Überschriften einzelner Gliederungspunkte sollten sich weder mit dem Gesamtthema noch mit Überschriften von nachgelagerten Punkten decken.

Die Gliederungstiefe ist gem. dem Umfang der Arbeit zu wählen, d.h. die Arbeit sollte nicht „zergliedert“ werden. Ein Gliederungspunkt ist nur sinnvoll, wenn darunter mehrere Sätze mit Text erscheinen. Unterpunkte dürfen keine wortgetreue Wiederholung des übergeordneten Punktes enthalten. Bei Seminararbeiten sollten max. drei Gliederungsebenen, bei Projektarbeiten max. vier und bei Bachelorarbeiten max. fünf Ebenen ver-

wendet werden. Die Anzahl der verwendeten Gliederungsebenen ist kein Qualitätsmerkmal!

Wird ein konkreter Fall aus der betrieblichen Praxis untersucht, empfiehlt es sich meist, den Theorieteil vor dem Praxisteil zu behandeln, so dass erst die theoretischen Grundlagen gelegt werden, die dann auf die konkrete Situation in der Praxis angewandt werden. Abweichungen hiervon sind möglich, wenn der Untersuchungsgegenstand eine andere Systematik nahelegt.

Die Gliederung einer Arbeit sollte übersichtlich sein. Im Inhaltsverzeichnis wird dies durch Einrückungen und ggf. Fettdruck der Hauptüberschriften erreicht, im Textteil (bei sparsamer Verwendung) durch Fett- oder Kursivdruck, sofern hierdurch die Lesbarkeit des Textes verbessert wird. Die einmal festgelegten Formatierungen sind durchgängig zu verwenden (d.h. wenn für Kapitel 1.1 *Arial 11 kursiv* gewählt wird, müssen alle anderen Kapitel der 2. Ebene – z.B. 2.1 oder 3.4 – im Text gleich formatiert werden). Auf eine stark abweichende Schriftgröße bei den Kapitelüberschriften sollte hingegen verzichtet werden. Die Benennung der Teile, Kapitel, Abschnitte und Absätze der Arbeit muss den darunter folgenden Textteil treffend bezeichnen. Für die Überschriften der Gliederungsebenen sollten Formatvorlagen verwendet werden, da Textverarbeitungsprogramme dadurch das Inhaltsverzeichnis automatisch generieren können.

In der Literatur werden zahlreiche unterschiedliche Gliederungssysteme verwendet, wobei das Abstufungsprinzip in seinen Ausprägungen als Dezimalordnung häufig verwendet und empfohlen wird.

## 2.2 Beispiel für die Dezimalordnung

### Inhaltsverzeichnis

Abkürzungsverzeichnis ( <i>nach Bedarf</i> ) .....	III
Abbildungsverzeichnis ( <i>nach Bedarf</i> ) .....	IV
Tabellenverzeichnis ( <i>nach Bedarf</i> ) .....	V
1. Einleitung.....	1
.....	
2. Erster Hauptteil.....	3
2.1 Erstes Kapitel .....	3
2.1.1 Erster Abschnitt .....	3
2.1.2 Zweiter Abschnitt .....	5
2.2 Zweites Kapitel .....	8
2.2.1 Erster Abschnitt .....	8
2.2.1.1 Erster Absatz .....	9
2.2.1.2 Zweiter Absatz .....	12
2.2.1.3 Dritter Absatz .....	14
2.2.2 Zweiter Abschnitt .....	17
2.2.2.1 Erster Absatz .....	17
2.2.2.2 Zweiter Absatz .....	21
.....	
3. Zweiter Hauptteil ( <i>nach Bedarf</i> ) .....	32
3.1 Erstes Kapitel .....	32
3.2 Zweites Kapitel .....	34
.....	
4. Schlussbetrachtung .....	60
Anhang .....	63
Literaturverzeichnis .....	67
Sonstige Verzeichnisse ( <i>nach Bedarf</i> ) .....	71



### 3. Quellennachweis und Zitierweise

#### 3.1 Allgemeines

Aussagen, Überlegungen und Ergebnisse, die aus fremden Quellen übernommen werden, sind durch Angabe der Herkunft kenntlich zu machen. Hierbei sind grundsätzlich die Originalquellen anzugeben (siehe hierzu ausführlich 3.4).

Die Notwendigkeit, Quellen zu zitieren, ergibt sich im Wesentlichen aus dem Urheberrechtsgesetz vom 09.09.1965. Zitiert werden muss jedes fremde Gedankengut aus wissenschaftlich anerkannter Literatur (wissenschaftliche Bücher, höherwertige Lehrbücher, Handbücher, Lexika, Aufsätze in wissenschaftlichen Zeitschriften, wichtige Zeitungsartikel z.B. im Wirtschaftsteil, Berichte von Verbänden, Geschäftsberichte, Gesetzestexte und -kommentare, Gerichtsentscheidungen, Verwaltungsanweisungen sowie wissenschaftlichen Ansprüchen genügende Internettexte).

Grundsätzlich ist zu unterscheiden, ob der zitierte Text wörtlich (direktes Zitat) oder nur sinngemäß (indirektes Zitat) in die eigenen Ausführungen übernommen wird.

#### 3.2 Wörtliches Zitieren

Jeder wörtlich übernommene Text (direktes Zitat) ist in doppelte Anführungsstriche zu setzen. Die Quellenangabe in der Fußnote beginnt hinter dem Fußnoten-Zeichen mit dem Nachnamen des (ersten) Verfassers.

Beispiel:

(Text): „Bei Testimonials werden mit einem Produkt hochzufriedene angebliche oder echte Verwender im Rahmen der Werbung eingesetzt, ...“<sup>1)</sup>

(Fußnote):

1) Kirsch, J.; Müllerschön, B. (2009), S. 190

Bei der Angabe der Seitenzahl ist streng darauf zu achten, ob nur eine Stelle zitiert wird (z.B. S. 20) oder ob die übernommene Stelle auch noch die folgende Seite des Werkes berührt (z.B. S. 20 f.). Die Übernahme längerer wörtlicher Zitate ist zu vermeiden; anstelle dessen sollte der Zusammenhang sinngemäß als indirektes Zitat wiedergegeben werden.

Wörtliche Zitate sollten in der Regel nur dann verwendet werden, wenn es entweder auf den genauen Wortlaut ankommt oder wenn es sich um besonders prägnante Sätze han-

delt. Muss dennoch ein längerer Text (mehr als fünf Zeilen) zitiert werden, so rückt man ihn am besten um drei Anschläge ein und schreibt ihn einzeilig.

Bei wörtlicher Wiedergabe dürfen grundsätzlich keinerlei Veränderungen am Originalzitat vorgenommen werden, auch dann nicht, wenn die Schreibweise veraltet und die Zeichensetzung falsch ist. Nur offensichtliche Druckfehler dürfen berichtigt werden.

Zitate dürfen nicht aus dem Zusammenhang gerissen werden. Das Zitat darf im Original keinen anderen Sinn ergeben als nach der Übernahme in den eigenen Text. Die Auslassung eines Wortes im Zitat ist durch zwei Punkte, bei mehreren Wörtern durch drei Punkte zu kennzeichnen.

Wird der ursprüngliche Text durch eigene Einschübe ergänzt, so sind die Hinzufügungen des Verfassers in eckige Klammern zu setzen.

Beispiel: Im Juli stand „... die Entwicklung der Bankenliquidität ...[unvermindert] unter dem Einfluss des bis dahin stärksten Devisenzustroms.“<sup>1)</sup>

Eigene Hervorhebungen sind mit dem Zusatz „(Hervorhebung v. Verf.)“ zu kennzeichnen.

Beispiel:

Im Juli stand „...die Entwicklung der **Bankenliquidität** (Hervorhebung v. Verf.) ... [unvermindert] unter dem Einfluss des bis dahin stärksten Devisenzustroms.“<sup>1)</sup>

Zitate in einem Zitat werden am Anfang und am Ende mit einem Apostroph (‘...’) versehen.

Beispiel:

Dietrich von Kyaw, Wirtschaftsgesandter an der deutschen Botschaft in Washington, führte unter Berufung auf ein Wort des ehemaligen US-Außenministers George Shultz wörtlich aus: „Selbst wenn die heutige US-Administration die protektionistischen Teile des Gesetzes nicht anwende, wisse man nicht, wie dies spätere Regierungen handhaben würden. ... ‘Protektionismus ist der falsche Weg, um nicht mehr wettbewerbsfähige Industrien zu schützen’.“<sup>(3)</sup>

### 3.3 Sinngemäßes Zitieren

Viel häufiger als wörtliche Zitate sollen in wissenschaftlichen Arbeiten sinngemäße Zitate (indirekte Zitate) verwendet werden. Auch die sinngemäße Wiedergabe fremden geistigen Eigentums ist aber durch eine genaue Quellenangabe kenntlich zu machen. Es muss un-

missverständlich erkennbar sein, dass es sich um die Wiedergabe fremder Gedanken handelt (z.B. Formulierung im Konjunktiv); auch der Umfang einer sinngemäßen Übernahme muss eindeutig erkennbar sein.

Bei sinngemäßem Zitieren wird in der Fußnote vor die Quellenangabe der Zusatz „Vgl.“ eingefügt; im Text selbst entfallen die Anführungsstriche.

Beispiel:

(Text): Der Einsatz aufwendig gestalteter Geschäftsberichte gehört zu den klassischen Instrumenten der Public Relations.<sup>1)</sup>

(Fußnote):

1) Vgl. Kirsch, J.; Müllerschön, B. (2009), S. 186

Sinngemäßes Zitieren wird üblicherweise am Ende der gedanklichen Entnahme durch eine Fußnotenziffer sichtbar gemacht. Werden längere fremde Gedanken sinngemäß zitiert, kann die Fußnotenziffer auch zu Beginn der Entnahme (nach einem einleitenden Satz oder Halbsatz) stehen.

Beispiel:

(Text): Kirsch/Müllerschön gliedern das produktpolitische Instrumentarium folgendermaßen:<sup>1)</sup>

(Fußnote):

1) Vgl. Kirsch, J.; Müllerschön, B. (2009), S. 131

In der Fußnote sind auch andere erläuternde Zusätze möglich, wie etwa „Vgl. hierzu ebenso: ...“, „Vgl. hierzu auch ...“ oder „Vgl. hierzu ausführlich ...“. Diese Zusätze sind sinnvoll, wenn auf weitere Literaturquellen, d.h. mehrere verschiedene Autoren verwiesen werden soll oder wenn der Verfasser den Leser darauf aufmerksam machen möchte, dass der andere Verfasser sich zu diesem speziellen Thema ausführlicher äußert als es an dieser Stelle möglich ist.

Bei Angabe der Seitenziffer ist streng darauf zu achten, ob nur eine Stelle zitiert wird (z.B. S. 20), ob die übernommene Stelle auch noch die folgende Seite des Werkes berührt (S. 20 f.) oder ob sich die Aussage sogar auf mehrere Seiten bezieht (S. 20 ff.). Dasselbe gilt sinngemäß für die Angabe von Spaltenziffern (z.B. bei Sammelwerken oder Lexika als Literaturquellen, die dann mit Sp. bezeichnet werden, z.B. Sp. 1706 ff.).

### 3.4 Zitieren von Sekundärliteratur

Grundsätzlich ist nach dem Originaltext zu zitieren. Nur wenn das Originalwerk nicht zugänglich ist, kann nach einer Quellenangabe in der Sekundärliteratur zitiert werden. Der Quellenhinweis in der Fußnote nennt zuerst die Originalquelle mit allen bibliografischen Angaben (z.B. Titel, Erscheinungsort und -jahr) und dann mit dem Zusatz „Zit. nach ...“ auch die Sekundärliteratur (jeweils in der Form des Kurzbelegs [siehe hierzu Kapitel 3.5]). Die Originalquelle wird im Gegensatz zur Sekundärliteratur nicht in das Literaturverzeichnis übernommen.

#### Beispiel:

(Text): „Werbung stellt eine verkaufspolitischen Zwecken dienende, bewusste und zwangsfreie Einflussnahme auf Menschen mit Hilfe spezifischer Kommunikationsmittel dar.“<sup>1)</sup>

(Fußnote):

- 1) Behrens, G., Werbung, München 1996, S. 15. Zitiert nach: Kirsch, J.; Müllerschön, B. (2009), S. 183

### 3.5 Quellenangabe in Fußnoten

Um den Fußnotenapparat klein zu halten, erfolgt die Quellenangabe zu wörtlichen oder sinngemäßen Zitaten (s.u.) im Textteil grundsätzlich als Kurzbeleg (Verweis auf das Quellenverzeichnis) in Fußnoten am unteren Blatende (Abtrennung vom Text durch einen ca. 4 cm langen Strich). Auf diese Fußnote ist im Text durch eine (möglichst) hochgestellte arabische Ziffer (i.d.R. mit schließender Klammer) hinzuweisen (zum „speziellen Vollbeleg“ bei Gerichtsurteilen und -beschlüssen siehe auch Kapitel 3.7).

Die Nummerierung der Fußnoten erfolgt fortlaufend vom Beginn bis zum Ende der Arbeit.

Der Verweis auf das Literaturverzeichnis muss eindeutig sein, d.h. die Quellenangaben der Fußnoten müssen sich auch im Literaturverzeichnis finden. Zusätzlich müssen die Quellenangaben in den Fußnoten die konkrete Seitenangabe (bzw. Spaltenangabe z.B. bei Aufsätzen) enthalten, auf die an der betreffenden Stelle Bezug genommen wird.

Prinzipiell sind beim Kurzbeleg in der Fußnote nur anzugeben:

#### **Autor(en) mit abgekürzten Vornamen (Erscheinungsjahr), Seite(n)**

Mehrere Autorennamen werden durch ein Semikolon (;) getrennt. Bei mehr als drei Autoren wird nur der erste Name und danach der Zusatz „u.a.“ verwendet.

- Beispiele:
- 1) Oppermann, T. (2014), S. 17 f.
  - 2) Vgl. Kirsch, A.; Hettlich, F. (2015), S. 23
  - 3) Vgl. Baum, H-G. u.a. (2013), S. 255

Mehrere verschiedene Arbeiten eines Autors mit gleichem Erscheinungsjahr werden durch nachgestellte Kleinbuchstaben, die auch im Literaturverzeichnis bei den betreffenden Quellen erscheinen, unterschieden.

- Beispiele:
- 1) Vgl. Wildemann, H. (2011a), S. 35
  - 2) Wildemann, H. (2011b), S. 19 f.

Bei Hinweis auf verschiedene Literaturquellen in einer Fußnote werden die einzelnen Quellen jeweils durch ein Semikolon (;) abgetrennt. Erläuternde Hinweise (z.B. „vgl. hierzu auch...“) sind erlaubt.

Bei Quellen ohne Autorenangabe ist mit dem Hinweis „o.V.“ (ohne Verfasserangabe) zu zitieren:

**o.V. (Erscheinungsjahr), Seite(n)**

Bei Quellen ohne Erscheinungsjahr ist der Hinweis „o.J.“ (ohne Jahresangabe), ggf. mit unterscheidenden Kleinbuchstaben, zu verwenden:

**Autor (o.J.), Seite(n)**

- Beispiele:
- 1) Vgl. o.V. (2015), S. 8
  - 2) Vgl. o.V. (o.J.a), S. 3
  - 3) o.V. (o.J.b), S. 9 ff.

Bei Internet-Quellenangaben, die prinzipiell nur selektiv Verwendung finden sollten (vgl. hierzu auch Kapitel 4.4), gelten im Grundsatz die gleichen Zitierregeln. An Stelle der Seitenangabe ist jedoch jeweils die vollständige Internet-Adresse mit ergänzender Datumsangabe zu notieren.

- Beispiele:
- 1) Vgl. Flint, J. (2009), [http://wardsauto.com/ar/buyers\\_ignoring\\_bankruptcy\\_091211](http://wardsauto.com/ar/buyers_ignoring_bankruptcy_091211) (Abruf: 21.07.2015)
  - 2) o.V. (2015), <http://www.zaw.de/zaw/branchendaten/werbewirtschaft-in-deutschland-2014/?navid=300392300392> (Abruf: 21.07.2015)
  - 3) o.V. (o.J.), <http://www.zeva.org> (Abruf: 21.07.2015)

### 3.6 Quellenangabe bei Abbildungen, Tabellen und Anlagen

Abbildungen, Schaubilder, Tabellen etc. müssen in einer Unterschrift bezeichnet werden. Auf eine genaue örtliche, zeitliche und sachliche Abgrenzung des Dargestellten ist besonders zu achten. Unmittelbar unter die Tabelle oder Abbildung sind eine kurze Erklärung der verwendeten Symbole (unbeschadet ihrer ausführlichen Erläuterung im Text), die vom Verfasser hinzugefügten oder übernommenen Anmerkungen und die Quellenangabe(n) zu setzen. Die Abbildungen und Tabellen sind fortlaufend zu nummerieren. Wird im Text darauf Bezug genommen, ist die Nummer anzugeben.

Die Quellenangabe bei Abbildungen und Tabellen im Textteil oder Anlagen im Anhang erfolgt in Fußnoten. Die Fußnoten-Nummer befindet sich am Ende der Abbildungs-Benennung. Die Quellenangabe selbst erfolgt mit dem Zusatz: „Enthalten in: ...“, wenn die Abbildung unverändert übernommen wurde. Wird die Abbildung modifiziert, lautet der Zusatz: „In Anlehnung an: ...“. Bei ausschließlich vom Verfasser erstellten Abbildungen und Tabellen erfolgt der Hinweis „Eigene Darstellung“. Bezieht sich die eigene Darstellung auf Datenmaterial von Studien und Statistiken anderer Veröffentlichungen, so ist die Datenquelle anzugeben.

Die Quellenangabe selbst erfolgt in gleicher Form wie alle anderen Zitate in einer Fußnote als Kurzbeleg.

Beispiel: Abb. 14: [Bezeichnung der Abbildung] <sup>1)</sup>

1) Enthalten in: Mühge, G.; Kirsch, J. (2012), S. 16 (*bei identischer Übernahme*)  
oder

1) In Anlehnung an: Vahs, D. (2013), S. 356  
oder

1) Eigene Darstellung

1) Eigene Darstellung, Datenquelle Statistisches Bundesamt (2010),  
<http://www.destatis.de/jetspeed/portal/cms/Sites/destatis/Internet/DE/Navigation/Statistiken/FinanzenSteuern/Steuern/Steuern.psml> (Abruf: 21.07.2015)

### 3.7 Quellenangabe bei Gerichtsentscheidungen und Gesetzen

Gerichtsurteile und -beschlüsse sind grundsätzlich nicht als Kurzbeleg zu zitieren, sondern in Form des speziellen Vollbelegs:

**Gericht und Art der Entscheidung vom Tag.Monat.Jahr,  
Urteilsnummer und/oder Aktenzeichen, Publikationstitel und  
Erscheinungsjahr, Seite(n)**

Beispiel: 1) BFH-Urteil vom 24.06.2009, X R 57/06, BStBl 2009 II, S. 1000

### 3.8 Erweiterter Gebrauch von Fußnoten

Fußnoten dienen in erster Linie zur Kenntlichmachung der verwendeten Literaturquellen. Darüber hinaus können Fußnoten vom Verfasser auch für jegliche sonstige Informationsvermittlung genutzt werden. Dies gilt insbesondere für zusätzliche Ab- und Eingrenzungen, Detailerläuterungen, Definitionen etc., die den gedanklichen Fluss des „eigentlichen“ Textes (zu sehr) hemmen würden. Der Fußnotenapparat darf dabei allerdings nicht überstrapaziert werden. Es ist auf ein ausgewogenes Verhältnis zwischen Text und Fußnoten zu achten.

#### Beispiel 1:

(Text): Eines der zentralen Ziele des Marketing ist es, einen Markenartikel mit einem möglichst starken USP<sup>1)</sup> auszustatten.<sup>2)</sup>

(Fußnoten):

- 1) Unter einem USP (= unique selling proposition) versteht man ein exklusives Nutzenversprechen; vgl. Nieschlag, R.; Dichtl, E.; Hörschgen, H. (2002), S. 1317
- 2) Vgl. Kirsch, J.; Müllerschön, B. (2009), S.138

#### Beispiel 2:

(Text): Der Beitritt eines Handelsunternehmens in eine Einkaufskooperation kann sowohl absatzwirtschaftliche als auch kostenwirtschaftliche und machtpolitische Vorteile nach sich ziehen.<sup>1)</sup>

(Fußnote):

- 1) Auf die machtpolitische Fragestellung wird im Rahmen dieser Untersuchung nicht näher eingegangen, da diese eine eigenständige Thematik darstellt.

## 4. Quellenverzeichnisse

### 4.1 Allgemeines

Alle Informationsquellen, auf die im Textteil der Arbeit oder im Anhang Bezug genommen wird, werden in einem entsprechenden Verzeichnis aufgeführt. Eine Ausnahme bildet die Zitation von Gesetzestexten. Diese sind lediglich im Fußnotenapparat oder in Klammern im Text aufzuführen, nicht jedoch in einem der Quellenverzeichnisse.

Dokumente, die nicht im Textteil oder im Anhang erscheinen, gehören nicht in die Quellenverzeichnisse.

Zwischen folgenden Verzeichnissen ist zu unterscheiden:

- Literaturverzeichnis  
(Monografien; Aufsätze in Fachzeitschriften und -zeitungen; Beiträge in Sammelwerken; sonstige Quellen)
- Verzeichnis der Internetquellen (bei Bedarf)
- Verzeichnis der Gerichtsentscheidungen (bei Bedarf)
- Verzeichnis der Verwaltungsanweisungen (bei Bedarf)
- Gesprächsverzeichnis (persönlich und telefonisch geführte Expertengespräche, bei Bedarf)

Die Anforderungen an das Literaturverzeichnis werden durch folgende Kriterien gekennzeichnet:

- Richtigkeit (fehlerfreie Angaben),
- Vollständigkeit (alle Angaben, die zur Wiederauffindung benötigt werden),
- Einheitlichkeit (Beibehalten eines bestimmten Schemas),
- Übersichtlichkeit (Nennung der Autoren in alphabetischer Reihenfolge ihres Familiennamens; evtl. 2-spaltige Darstellung).

Während ein Literaturverzeichnis immer erforderlich ist, sind die anderen Verzeichnisse nach Bedarf anzulegen. Die fünf Verzeichnisse werden jeweils nicht weiter untergliedert und sind im Anschluss an den Anhang in der o.a. Reihenfolge anzuordnen.

### 4.2 Grundlegende Hinweise zum Anlegen von Quellenverzeichnissen

Der Zeilenabstand in den Quellenverzeichnissen ist einzeilig. Zwischen den einzelnen Angaben ist jeweils eine Leerzeile einzufügen.



Alle Quellenangaben erfolgen ohne Untergruppen in alphabetischer Ordnung nach dem Nachnamen des (erstgenannten) Verfassers. Verfasser-Vornamen werden jeweils mit dem ersten Buchstaben abgekürzt. Akademische Titel werden nicht angegeben.

Bei Sammelwerken (Herausgeberwerken) wird der/werden die Herausgeber mit dem nachgestellten Zusatz „Hrsg.“ (in Klammern) angegeben. Die alphabetische Ordnung erfolgt dabei nach dem Nachnamen des (erstgenannten) Herausgebers. Herausgeberwerke erscheinen im Literaturverzeichnis nur in Verbindung mit dem jeweils daraus zitierten Beitrag. Sie werden nicht noch einmal separat aufgeführt (siehe auch 4.3: Beispiele für Beiträge in Sammel- und Nachschlagewerken).

Es sind zu jeder Quelle jeweils alle Autoren (oder auch Herausgeber) aufzuführen. Die Abgrenzung der Namen erfolgt durch Semikolon.

Bei Quellen ohne Verfasserangabe beginnt die Quellenangabe mit dem Hinweis „o.V.“ (ohne Verfasserangabe).

Nach dem (letztgenannten) Verfasser bzw. dem in Klammern gesetzten Zusatz „Hrsg.“ steht das in Klammern gesetzte Erscheinungsjahr der Quelle.

Bei Quellen ohne Erscheinungsjahr ist der Hinweis „o.J.“ (ohne Jahresangabe) zu verwenden.

Mehrere verschiedene Arbeiten eines Autors mit dem gleichen Erscheinungsjahr werden durch Kleinbuchstaben (direkt hinter dem Erscheinungsjahr) unterschieden. Die unterscheidenden Kleinbuchstaben sind in gleicher Form auch in die Fußnoten des Textteils zu übernehmen.

Im Anschluss an das (ggf. um einen Kleinbuchstaben ergänzte) Erscheinungsjahr wird ein Doppelpunkt gesetzt, der auf den Titel der Veröffentlichung überleitet.

Um dem Leser die Übersicht zu erleichtern, ist es sinnvoll, alle Angaben bis hierher (einschließlich Doppelpunkt) durch Fettdruck hervorzuheben.

Nach den Angaben zu Verfasser(n) bzw. Herausgeber(n) und dem Erscheinungsjahr – d.h. nach dem Doppelpunkt – wird der gesamte Titel (d.h. auch der Untertitel) angegeben.

Zwischen Haupt- und Untertitel sowie nach der Titelangabe insgesamt wird jeweils ein Satzpunkt gesetzt. Alle nachfolgenden Angaben (z.B. Auflage und Ort bei Monografien) werden durch Kommas abgetrennt.

Bei Quellen ohne Ortsangabe erfolgt der Hinweis „o.O.“ (ohne Ortsangabe). Ausgenommen davon sind Internetquellen.

Bei mehreren Erscheinungsorten wird der in der Literaturquelle zuerst genannte Ort im Literaturverzeichnis aufgeführt und um den Zusatz „u.a.“ (und andere) ergänzt.

Verlag und ISBN-Nummer werden im Literaturverzeichnis nicht angegeben.

Am Ende jeder Quellenangabe steht ein Satzpunkt.

Die Zitierweise, d.h. der Umfang und die Reihenfolge der Nennung der erforderlichen Quelldaten ist je nachdem, welche Art von Quellen verwendet wird, unterschiedlich. Im Folgenden sind Zitierbeispiele für die verschiedenen Quellenarten aufgeführt.

### **4.3 Zitierbeispiele für Fachliteratur**

Zu dieser Quellenart zählen:

- Monografien,
- Aufsätze in Fachzeitschriften und Zeitungen,
- Beiträge in Sammel- und Nachschlagewerken.

Beispiele für Monografien:

**Nachname, V.orname (ggf. Hrsg.) (Jahr): Titel der Arbeit. Ggf. Untertitel. Ggf. Schriftenreihe, Band, Auflage, Erscheinungsort Erscheinungsjahr.**

Erläuterungen:

- Herausgeber mit dem Hinweis „Hrsg.“ in Klammern.
- Nummer des Bandes nur bei mehrbändigen Werken.
- Nummer der Auflage (plus ggf. Zusätze wie „völlig neu bearb.“) nur, wenn nicht 1. Auflage.
- Kein Komma zwischen Erscheinungsort und -jahr.

### Beispiele:

**Brealey, R.A.; Myers, S.C.; Allen, F. (2014):** Principles of Corporate Finance. 11. Aufl., New York 2014.

**Hahn, D.; Taylor, B. (Hrsg.) (2006):** Strategische Unternehmensplanung – Strategische Unternehmensführung: Stand und Entwicklungstendenzen. 9. Aufl., Berlin u.a. 2006.

**Bamberg, G.; Coenenberg, A.; Krapp, M. (2012):** Betriebswirtschaftliche Entscheidungslehre. 15. Aufl., München 2012.

### Beispiele für Aufsätze in Fachzeitschriften:

**Nachname, V.orname (Jahr): Aufsatztitel. Ggf. Untertitel. In: Zeitschriftentitel, Jahrgang (Jahr), Heftnummer, Seite(n).**

### Erläuterungen:

- Zwischen Jahrgang und (in Klammern gesetzter) Jahresangabe steht kein Komma.
- Seitenangabe des gesamten Aufsatzes (bei mehrseitigen Aufsätzen) immer in der Form:  
„S. von-bis“ (S. = *Seiten*).

### Beispiele:

**Knoflacher, H. (2009):** Infoconnectivity – the value of certainty and uncertainty for interconnected transport networks. In: Information Design Journal, Vol. 17 (2009), No. 2, S. 85-90.

**Kirsch, H. (2009a):** Einheitliche Gliederungssystematik für die Abschlussinstrumente nach dem „Financial Statement Presentation“-Project. In: KOP – Zeitschrift für internationale und kapitalmarktorientierte Rechnungslegung, 9. Jg. (2009), Heft 4, S. 201-209.

**Kirsch, H. (2009b):** Bilanzpolitik im Jahresabschluss nach den Vorschriften des Bilanzmodernisierungsgesetzes. In: BRZ – Zeitschrift für Bilanzierung und Rechnungswesen, 33. Jg. (2009), Heft 6, S. 254-259.

### Beispiele für Beiträge in Sammel- und Nachschlagewerken:

**Nachname, V.orname (Jahr): Titel bzw. Stichwort. Ggf. Untertitel. In: Nachname, V.orname (Hrsg.): Titel des Sammelwerkes. Ggf. Untertitel. Ggf. Schriftenreihe, Band, Auflage, Erscheinungsort Erscheinungsjahr, Seite(n) bzw. Spalte(n).**

### Erläuterungen:

- Nummer des Bandes nur bei mehrbändigen Sammelwerken.
- Nummer der Auflage nur, wenn nicht 1. Auflage.
- Seiten- bzw. Spaltenangabe des gesamten Beitrages (bei mehrseitigen Beiträgen) immer in der Form: „S. von-bis“ bzw. „Sp. von-bis“ (S. = *Seiten*; Sp. = *Spalten*).

### Beispiele:

**Wildemann, H. (2007):** Supply Chain Management. In: Köhler, R.; Küpper, H.-U.; Pfingsten, A. (Hrsg.): Handwörterbuch der Betriebswirtschaft. 6. Aufl., Stuttgart 2007, Sp. 1721-1730.

**Tschentscher, G. (2009):** Talent Retention Management. In: Schwuchow, K.; Gutmann, J. (Hrsg.): Jahrbuch Personalentwicklung 2009. Köln 2009, S. 231-238.

**Alt, R. (2012):** E-Business und Logistik. In: Klaus, P.; Krieger, W.; Krupp, M. (Hrsg.): Gabler Lexikon Logistik. 5. Auflage, Wiesbaden 2012, S. 133 ff.

### Beispiele für Aufsätze in Zeitungen:

**Nachname, V.orname (Jahr): Überschrift/Titel des Artikels, ggf. Untertitel. In: „Zeitung“, Nr. vom Tag.Monat.Jahr, Seite(n).**

### Erläuterungen:

- „o.V.“ = ohne Verfasserangabe, wenn kein erkennbarer Autor.
- Datum der Zeitungsausgabe immer vollständig (TT.MM.JJ); dabei kann der Monat eine Zahl oder ausgeschrieben sein (Beibehaltung der einmal gewählten Form ist zwingend).
- Bei Zeitungsartikeln über mehrere Seiten erfolgt die Seitenangabe in der Form: „S. von-bis“.

### Beispiele:

**Clasen, A. (2015):** Der steile Weg nach oben. In: Die Zeit, Nr. 27 vom 02. Juli 2015, S. 63.

**o.V. (2014): Gehälter stagnieren.** In: Süddeutsche Zeitung, Nr. 94 vom 24. April 2014, S. 20.

## **4.4 Zitierbeispiele für Veröffentlichungen im Internet**

Im Textteil oder im Anhang zitierte Internet-Veröffentlichungen sind im Verzeichnis der Internetquellen aufzuführen. Dabei ist zu berücksichtigen, dass Quellen aus dem Internet zwar in der Regel sehr aktuell sind, jedoch oftmals dem Anspruch an wissenschaftliche Literatur nicht gerecht werden. Sie sind somit ausgesprochen sparsam zu verwenden und bedürfen einer besonders intensiven kritischen Reflexion und ggf. der Verifikation durch andere Quellen.

### Beispiele für Internetquellen:

**Nachname, V.orname (Jahr): Titel/Thema der Internet-Seite/-Quelle, Internet-Adresse (Abruf: Tag.Monat.Jahr).**

### Erläuterungen:

- Mit Internet-Adresse wird im Allgemeinen eine Web-Seite (URL-Adresse) oder ein Web-Dokument (http-Adresse für pdf-, doc-, ...-Dokument) angegeben;
- Autor und Erscheinungsjahr sind oft am Ende einer Web-Seite zu finden; (bei fehlendem Autor/Erscheinungsjahr: „o.V.“/“o.J.“)

### Beispiele:

**Flint, J. (2009):** Buyers Seem to Be Ignoring GM Bankruptcy, [http://wardsauto.com/ar/buyers\\_ignoring\\_bankruptcy\\_091211](http://wardsauto.com/ar/buyers_ignoring_bankruptcy_091211) (Abruf: 21.07.2015).

**o.V. (2015):** Zentralverband der deutschen Werbewirtschaft ZAW e.V.: Werbemarkt in Deutschland 2014, <http://www.zaw.de/zaw/branchendaten/werbewirtschaft-in-deutschland-2014/?navid=300392300392> (Abruf: 21.07.2015).

**o.V. (o.J.):** Studiengang BWL - Industrie, <http://www.dhbw-ravensburg.de/de/fakultaet-studiengang/wirtschaft/bwl-industrie/> (Abruf: 21.07.2015).

## **4.5 Zitierbeispiele für juristische Veröffentlichungen**

Im Gegensatz zu reinen Gesetzestexten sind Kommentare zu Gesetzen, Gerichtsentscheidungen sowie Verwaltungsanweisungen in das Literaturverzeichnis bzw. in gesonderte Verzeichnisse aufzunehmen.

Gesetzes-Kommentare werden dabei sinngemäß wie selbstständige Bücher und Schriften zitiert und im Literaturverzeichnis aufgeführt.

Gerichtsentscheidungen und Verwaltungsanweisungen sind jeweils in einem gesonderten Verzeichnis (Verzeichnis der Gerichtsentscheidungen bzw. Verzeichnis der Verwaltungsanweisungen) anzugeben. Dabei sind dieselben Angaben zu machen wie bei der Zitation im Textteil in Form des speziellen Vollbelegs.

### Beispiel für Gerichtsentscheidungen:

**BFH-Urteil** vom 24.06.2009, X R 57/06, BStBl 2009 II, S. 1000.

### Beispiel für Verwaltungsanweisungen:

**Bundesminister der Finanzen:** Schreiben vom 05.05.2009, IV C 1 – S 2252/09/10003, BStBl 2009 I, S. 631.

#### 4.6 Zitierbeispiele für sonstige Quellen

Zu den sonstigen Quellen zählen Dokumente wie

- unternehmensinterne Publikationen,
- Geschäftsberichte, Kataloge, Schulungsunterlagen,
- Forschungsberichte.

Sonstige Quellen sind in das Literaturverzeichnis aufzunehmen. Die o.g. Angaben gelten sinngemäß.

Eigene Vorlesungsunterlagen oder Skripte von Dozenten gelten für wissenschaftliche Arbeiten **nicht** als zitierfähig und fallen somit nicht unter die sonstigen Quellen.

##### Beispiele:

**o.V. (o.J.):** Product Lifecycle Management. Maximizing profit and leveraging innovation. Vetter White Paper Edition, Vetter Pharma-Fertigung GmbH & Co. KG, Ravensburg.

**Meffert, H.; Backhaus, K.; Becker, J. (Hrsg.) (2007):** Hochschulmarketing – Herausforderung und Erfolgsfaktoren im Wettbewerb: Dokumentation der Tagung vom 15. Januar 2007. Arbeitspapiere, Dokumentationspapier Nr. 197, Wissenschaftliche Gesellschaft für Marketing und Unternehmensführung e.V., Leipzig 2007.

#### 4.7 Zitierbeispiele für Expertengespräche

Für Gespräche mit Fachexperten (z.B. Wissenschaftler, einschlägig qualifizierte Praktiker) ist ein gesondertes Verzeichnis (Gesprächsverzeichnis) anzulegen. Dieses bildet den Abschluss der Quellenverzeichnisse.

Anzugeben sind der Name, die Funktion und das Unternehmen (mit Angabe der Rechtsform und des Sitzes) des Gesprächspartners sowie der Tag und (bei persönlichen Gesprächen) der Ort des Zusammentreffens. Weiterhin ist anzugeben, ob es sich um ein persönliches oder telefonisches Gespräch gehandelt hat.

##### Beispiele:

**Müller, B. (2015):** Bereichsleiter Marketing International, Sweety Keksfabrik KG, Köln, persönliches Gespräch am 20. Juni 2015 in Stuttgart.

**Urheim, M. (2015):** Leiterin Human Resources, LAROXX Deutschland GmbH, Hamburg, telefonisches Gespräch am 05. Mai 2015.

## Anhang

### Anlagenverzeichnis

<u>Anlagen-Nr.</u>	<u>Benennung</u>	<u>Seite</u>
1	Vorlage zu Inhalt und Gestaltung des Deckblattes von Bachelor- oder Seminararbeiten	32
2	Vorlage zu Inhalt und Gestaltung des Deckblattes von Projektarbeiten	33
3	Vorlage der ehrenwörtlichen Erklärung	34

Vorlage zu Inhalt und Gestaltung des Deckblattes von Bachelor- oder Seminararbeiten

**Thema der Arbeit**

BACHELORARBEIT o. SEMINARARBEIT

vorgelegt am .....

Fakultät: Wirtschaft

Studiengang: BWL-Industrie

Studienjahrgang: 20xx

Studienhalbjahr: x. Semester

Kurs: Wxxx

von

***Vor- und Zuname des Kandidaten/der Kandidatin***

Partnerunternehmen: \_\_\_\_\_

Betreuer/in im Partnerunternehmen:  
(nur bei Bachelorarbeiten) \_\_\_\_\_

Betreuende(r) Dozent/in:  
(nur bei Bachelorarbeiten) \_\_\_\_\_



Vorlage zu Inhalt und Gestaltung des Deckblattes von Projektarbeiten

**Thema der Arbeit**

PROJEKTARBEIT

vorgelegt am .....

Fakultät: Wirtschaft

Studiengang: BWL- Industrie

Studienjahrgang: 20xx

Studienhalbjahr: x. Semester

Kurs: Wxxx

von

***Vor- und Zuname des Kandidaten/der Kandidatin***

„Hiermit bestätige ich die Kenntnisnahme der Arbeit und die inhaltliche Richtigkeit der das Partnerunternehmen betreffenden Sachverhalte.“

Partnerunternehmen:

Betreuer/in im Partnerunternehmen:  
*Name und Funktion*

\_\_\_\_\_

Firmenstempel

Vorlage der ehrenwörtlichen Erklärung

Ich versichere hiermit, dass ich meine Bachelorarbeit (bzw. Projektarbeit oder Seminararbeit) mit dem Thema: (...) selbstständig verfasst und keine anderen als die angegebenen Quellen und Hilfsmittel benutzt habe. Ich versichere zudem, dass die eingereichte elektronische Fassung mit der gedruckten Fassung übereinstimmt.

---

(Ort, Datum)

---

(Unterschrift)

## **Weiterführende Literatur zum wissenschaftlichen Arbeiten**

Als weiterführende bzw. vertiefende Literatur zum wissenschaftlichen Arbeiten wird in der jeweils aktuellen Auflage empfohlen:

Bänsch, A.: Wissenschaftliches Arbeiten. Seminar- und Diplomarbeiten. München.

Corsten, H.; Deppe, J.: Technik des wissenschaftlichen Arbeitens. München.

Franck, N.; Stary, J.: Die Technik wissenschaftlichen Arbeitens. Paderborn

Krämer, W. : Wie schreibe ich eine Seminar- oder Examensarbeit? Frankfurt

Kornmeier, M.: Wissenschaftstheorie und wissenschaftliches Arbeiten. Heidelberg.

Kornmeier, M.: Wissenschaftlich schreiben leicht gemacht. Heidelberg.

Standop, E.; Meyer, M.: Die Form der wissenschaftlichen Arbeit. Wiebelsheim.

Theisen, M.R.: Wissenschaftliches Arbeiten. Technik – Methodik – Form. München.