



Duale Hochschule Baden-Württemberg
Ravensburg

Verbindliche Zitierrichtlinien und Hinweise
für das Anfertigen von wissenschaftlichen Arbeiten

Fakultät Wirtschaft
BWL-Industrie IN118 und IN218

Prof. Dr. Wolfgang Bihler, Prof. Dr. Christoph Neef

Stand: Oktober 2018

Quelle: DHBW Stuttgart, Juli 2009
Überarbeitet und erweitert:
Prof. Dr. W. Bihler, Prof. Dr. C. Neef, M.A. Y. Weber

Inhaltsverzeichnis

1	Formale Anforderungen.....	1
1.1	Allgemeines.....	1
1.2	Seitengestaltung und Nummerierung	1
1.3	Schema für den formalen Aufbau	3
1.4	Deckblatt, Sperrvermerk und Inhaltsverzeichnis.....	3
1.5	Abkürzungs-, Abbildungs-, Tabellen- und Symbolverzeichnis	3
1.6	Text der Arbeit.....	4
1.7	Anhang.....	5
1.8	Quellenverzeichnis	5
1.9	Ehrenwörtliche Erklärung und Bestätigungsvermerk	6
2	Gliederungssysteme	6
2.1	Allgemeines.....	6
2.2	Beispiel für die Dezimalordnung	7
3	Quellennachweis und Zitierweise	8
3.1	Allgemeines.....	8
3.2	Wörtliches Zitieren.....	8
3.3	Sinngemäßes Zitieren	10
3.4	Zitieren von Sekundärliteratur	11
3.5	Quellenangabe in Fußnoten	11
3.6	Quellenangabe bei Abbildungen, Tabellen und Anhängen	13
3.7	Quellenangabe bei Gesetzen, Gerichtsurteilen, Verwaltungsanweisungen	14
3.8	Erweiterter Gebrauch von Fußnoten	14
4	Quellenverzeichnis.....	15
4.1	Allgemeines.....	15
4.2	Grundlegende Hinweise zum Anlegen des Quellenverzeichnisses.....	16
4.3	Literaturverzeichnis	17
4.4	Verzeichnis der Internetquellen	20
4.5	Verzeichnis der firmenbezogenen Quellen	21
4.6	Verzeichnis der Expertenmeinungen	22
4.7	Verzeichnis der Gerichtsurteile.....	22
4.8	Verzeichnis der Verwaltungsanweisungen	22
4.9	Verzeichnis der Gesetzestexte.....	22
	Anhang.....	23
	Weiterführende Literatur zum wissenschaftlichen Arbeiten	34

1 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.

Für Bachelor-, Projekt- und Seminararbeiten gilt:

- Abgabe jeweils 2 x in gedruckter Ausfertigung und 1 x in elektronischer Form auf archivierbarem Datenträger (Word-Datei auf CD ROM)
- Leimbindung für die Bachelorarbeit
- Spiral- oder Leimbindung bei Projekt- und Seminararbeiten
- Umfang einer Seminararbeit i.d.R. 10-12 Textseiten, einer Projektarbeit 20-30 Textseiten und einer Bachelorarbeit 40-60 Textseiten. Der jeweilige Seitenumfang gilt für den Textteil, ohne Deckblatt, Sperrvermerk, Verzeichnisse, Abbildungen, Tabellen und Anhang.

Abweichungen bei den Textseiten bedürfen der Zustimmung der Betreuerin oder des Betreuers. Sofern im Ausnahmefall die wissenschaftliche Arbeit komplett auf Englisch geschrieben wird, sind die im Anhang 9 angegebenen Begrifflichkeiten zu verwenden. Ansonsten gelten die im folgenden beschriebenen Zitierrichtlinien.

1.2 Seitengestaltung und Nummerierung

Die Arbeiten sind mit einem Textverarbeitungssystem zu erstellen und auszudrucken. Bei der Seitengestaltung ist Folgendes zu beachten:

- weiße Blätter in DIN-A4-Format
- einseitige Beschriftung
- Zeilenabstand: 1½-zeilig im Text, einzeilig in den Fußnoten
- keine Leerzeile zwischen Gliederungspunkten sowie zwischen Gliederungspunkten und dem Fließtext
- zwei Leerzeilen nach einem (Unter-)Kapitel

- neue Hauptteile der Arbeit (oberste Gliederungsebene) können auch auf einer neuen Seite beginnen. Größere Lücken zum Vorkapitel sollten jedoch vermieden werden.
- Schriftart: Arial 11 im Text, Arial 9 in den Fußnoten
- Blocksatz mit automatischer Silbentrennung
- Ränder: links: 4 cm
rechts: 1,5 cm
oben: 2,0 cm
unten: 2,5 cm - in diesem Bereich steht zentriert die jeweilige Seitennummer.

Fußnoten enthalten die Quellenangaben. Sie sind über alle Seiten des Textteils hinweg fortlaufend durchnummerieren. Fußnoten können auch zusätzliche nützliche Informationen enthalten. Sie werden vom Text durch einen ca. 4 cm langen durchgehenden Strich getrennt.

Sämtliche Blätter sind zu nummerieren mit Ausnahme von Deckblatt 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. Falls nötig wird der Sperrvermerk als Seite II eingefügt.
- Arabische Seitenzahlen: die restlichen Textseiten inkl. Anhang und Quellenverzeichnis sind arabisch zu nummerieren.

Anhänge sind zusätzlich zur Seitenzahl mit einer fortlaufenden Nummer zu versehen, z.B. Anhang 1, Anhang 2 und Anhang 3.

Orthographie, Interpunktion und Grammatik müssen den Anforderungen des Dudens 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. Nicht verwendet werden dürfen Ich-Form und Wir-Form.

1.3 Schema für den formalen Aufbau

Alle Arbeiten sind gemäß dem folgenden Aufbau-Schema anzufertigen:

- Deckblatt *(Muster vgl. Anhang 1 oder 2)*
- (ggf.) Sperrvermerk *(Muster vgl. Anhang 3)*
- Inhaltsverzeichnis *(Muster S. 7)*
- Abkürzungsverzeichnis *(Muster vgl. Anhang 4)*
- Abbildungsverzeichnis *(Muster vgl. Anhang 5)*
- Tabellenverzeichnis *(Muster vgl. Anhang 6)*
- Symbolverzeichnis *(Muster vgl. Anhang 7)*
- Text der Arbeit
- Anhang
- Quellenverzeichnis
- Ehrenwörtliche Erklärung *(Muster vgl. Anhang 8)*

1.4 Deckblatt, Sperrvermerk und Inhaltsverzeichnis

Das Deckblatt ist gemäß Anhang 1 oder 2 zu gestalten.

Grundsätzlich gilt für alle abgegebenen wissenschaftlichen Arbeiten das Prinzip der Vertraulichkeit (auch ohne Sperrvermerk). Sofern von der Ausbildungsstätte ein „Sperrvermerk“ ausdrücklich gewünscht wird, kann dieser nach dem Deckblatt als Seite II eingefügt werden. Anhang 3 enthält als Muster den zu benutzenden Text für den Sperrvermerk.

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. Die Überschriften sollten kurz und treffend sein. Am Ende einer Überschrift steht kein Satzzeichen.

1.5 Abkürzungs-, Abbildungs-, Tabellen- und Symbolverzeichnis

Im laufenden Text sollten Abkürzungen weitgehend vermieden werden. Geläufige Abkürzungen, d.h. alle im Duden aufgeführten Abkürzungen und solche, die nur bei Quellenangaben in Fußnoten oder in den Quellenverzeichnissen benutzt werden, sind nicht in ein Abkürzungsverzeichnis aufzunehmen. Falls erforderlich, sind mehrdeutige oder weniger

geläufige Abkürzungen alphabetisch in ein Abkürzungsverzeichnis aufzunehmen und klar zu definieren. Ein Abkürzungsverzeichnis ist entbehrlich, wenn nicht mehr als drei verschiedene Begriffe abgekürzt werden. In diesem Falle folgt jeweils bei der ersten Erwähnung dem ausgeschriebenen Begriff die Abkürzung in Klammern.

Beispiel

„wird die Optimierung von Geschäftsprozessen heute in zunehmendem Maße durch den Einsatz von Enterprise resource planning (ERP)-Systemen unterstützt.“

Die Bezeichnungen der Abbildungen oder Tabellen in den separaten Verzeichnissen müssen mit denen im Textteil identisch sein (Abbildungs- bzw. Tabellentitel). Zusätzlich sind die Seitenzahlen aus dem 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, z.B. in einem Grafikprogramm, selbst zu erstellen und sie dadurch einzubinden. Scans aus Büchern oder Zeitschriften lassen meist die erforderliche Qualität vermissen.

Ein Symbolverzeichnis ist vor allem bei Arbeiten mit mathematischen oder statistischen Bezügen erforderlich. Alle verwendeten Symbole sind dort in alphabetischer Reihenfolge aufzuführen.

1.6 Text der Arbeit

In der Einleitung soll der Leser mit der Thematik vertraut gemacht werden. Sie besteht gedanklich aus den folgenden Abschnitten:

- Hinführung zum Thema, z. B. Beschreibung eines aktuellen Trends. Dabei sind Allgemeinplätze wie beispielsweise der Hinweis auf den Wandel vom Verkäufer- zum Käufermarkt zu vermeiden.
- Relevanz des Themas für das Unternehmen
- Ziel bzw. Fragestellung der Arbeit. Dies sollte möglichst prägnant in 1-2 Sätzen formuliert werden!
- kurze Beschreibung des Aufbaus der Arbeit

Auf die Einleitung folgt der Hauptteil. Im Theorieteil wird der aktuelle Forschungsstand zum Thema in angemessener Breite und Tiefe dargestellt. Hierzu werden möglichst viele wissenschaftliche Quellen verwendet. Der Theorieteil sollte alle betriebswirtschaftlichen Erkenntnisse enthalten, die zur Bearbeitung der Zielsetzung im Praxisteil erforderlich sind

– aber auch nicht mehr. Inhaltlich sind betriebswirtschaftliche Modelle und Konzepte zu verwenden wie z.B. die ABC-Analyse, Produkt-Markt-Matrix oder SWOT-Analyse.

Im Praxisteil sind die im Theorieteil vorgestellten Inhalte auf die Praxis zu übertragen, zu analysieren und zu reflektieren. Im Mittelpunkt steht die Beantwortung der Fragestellung der Arbeit. Zu Beginn des Praxisteils wird das Unternehmen kurz vorgestellt. Am Ende werden Handlungsempfehlungen für das Unternehmen erwartet. Insgesamt muss die Eigenleistung des Verfassers/der Verfasserin erkennbar sein, denn das Einbringen eigener Ideen stellt ein zentrales Bewertungskriterium dar.

Im Schlussteil werden die zentralen Ergebnisse der Arbeit kurz rekapituliert und abschließend kommentiert. Danach kann noch ein kurzer Ausblick auf zukünftige Entwicklungen erfolgen.

1.7 Anhang

Umfangreiche Materialien, die nicht dem unmittelbaren Textverständnis dienen, wie z.B. größere tabellarische und graphische Darstellungen, Fotokopien, längere Gesetzestexte, spezielle Statistiken, Formularmuster, Fragebögen oder ganzseitige Abbildungen, deren Lesbarkeit bei Verkleinerungen und Übernahme in den Textteil leiden würde, sind im Anhang unterzubringen.

Der Anhang folgt nach dem Textteil der Arbeit und beginnt mit dem Anhangsverzeichnis. Als Vorlage dient das Muster auf Seite 24.

1.8 Quellenverzeichnis

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 so umfangreich wie möglich sein.

Detaillierte Ausführungen darüber, welche Kategorien das Quellenverzeichnis umfassen kann, sowie Zitierbeispiele für einzelne Literatur- bzw. Informationsquellen finden sich in Kapitel 4 dieser Richtlinien. Quellen aus dem Internet sind aufgrund der unsicheren Autorenschaft stets sorgfältig zu prüfen. Online-Enzyklopädien, wie z.B. Wikipedia, sind nicht zu verwenden.

1.9 Ehrenwörtliche Erklärung und Bestätigungsvermerk

Bachelor-, Seminar- und Projektarbeiten sind laut Prüfungsordnung mit einer ehrenwörtlichen Erklärung (siehe Muster Anhang 8) zu versehen. Die Erklärung ist als letztes Blatt ohne Seitenziffer in die Arbeit aufzunehmen und eigenhändig zu unterschreiben. Eine kopierte Unterschrift ist nicht zulässig.

Die Kenntnisnahme von Bachelor- und Projektarbeiten muss auf dem Deckblatt vom Verantwortlichen des Partnerunternehmens bestätigt werden.

2 Gliederungssysteme

2.1 Allgemeines

Bei der Gliederung wissenschaftlicher Arbeiten ist darauf zu achten, dass die einzelnen Kapitel zueinander ausgewogen und ihrer inhaltlichen Bedeutung nach gewichtet sind. Das ist z.B. nicht der Fall, wenn etwa ein Kapitel im Hauptteil in mehrere Unterkapitel aufgeteilt ist, während andere Kapitel überhaupt nicht weiter aufgegliedert sind. Diese Ausgewogenheit sollte sich nach Möglichkeit auch im Seitenumfang der Kapitel äußern. Alle Gliederungspunkte müssen inhaltlich unter den jeweiligen Oberpunkt passen – stellen also Teilaspekte desselben dar. Kapitelüberschriften müssen sich mit dem Kapitelinhalt decken. Der Fließtext beginnt immer nach dem untersten Gliederungspunkt. Bei der Gliederungsstruktur „2 Erster Hauptteil, 2.1 Erstes Kapitel, 2.1.1 Erstes Unterkapitel“ beginnt der Fließtext erst im Kapitel 2.1.1. Zwischen den Gliederungspunkten (2, 2.1 und 2.1.1) steht kein Fließtext.

Zunächst ist der Theorieteil, danach der Praxisteil zu bearbeiten. Beide Teile müssen eine Einheit bilden. Indikatoren für eine sinnvolle Verzahnung sind korrespondierende Gliederungspunkte in beiden Teilen der Arbeit.

Darüber hinaus ist es unzulässig, Teile nur mit einem Kapitel oder Kapitel nur mit einem Unterkapitel zu disponieren. So folgt nach Gliederungspunkt 1 immer zumindest auch Gliederungspunkt 2, nach 1.1 zumindest 1.2 usw. Eine sinnvoll strukturierte Gliederung umfasst vier bis sechs Kapitel, inklusive Einleitung und Schlussbetrachtung. Zudem ist darauf zu achten, dass kein Gliederungspunkt identisch mit dem Thema der Arbeit ist. Die Gliederung einer Arbeit sollte übersichtlich sein. Im Inhaltsverzeichnis wird dies durch Einrückungen und ggf. Fettdruck der Hauptüberschriften erreicht. Als Gliederungsform ist die Dezimalordnung zu verwenden (s. folgendes Kapitel).

2.2 Beispiel für die Dezimalordnung

Inhaltsverzeichnis

Sperrvermerk (<i>nach Bedarf</i>)	II
Abkürzungsverzeichnis (<i>nach Bedarf</i>).....	III
Abbildungsverzeichnis (<i>nach Bedarf</i>).....	IV
Tabellenverzeichnis (<i>nach Bedarf</i>).....	V
Symbolverzeichnis (<i>nach Bedarf</i>)	VI
1 Einleitung.....	1
1.1 Problemstellung und Zielsetzung	1
1.2 Vorgehensweise	2
2 Erster Hauptteil.....	3
2.1 Erstes Kapitel.....	3
2.1.1 Erstes Unterkapitel.....	3
2.1.2 Zweites Unterkapitel.....	5
2.2 Zweites Kapitel.....	8
2.2.1 Erstes Unterkapitel	8
2.2.1.1	9
2.2.1.2	12
2.2.1.3	14
2.2.2 Zweites Unterkapitel	17
2.2.2.1	17
2.2.2.2	21
3 Zweiter Hauptteil.....	32
3.1 Erstes Kapitel.....	32
3.2 Zweites Kapitel.....	34
...	
...	
...	
4 Schlussbetrachtung	60
Anhang.....	63
Quellenverzeichnis	67
Ehrenwörtliche Erklärung	

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.

Die Notwendigkeit, Quellen zu zitieren, ergibt sich im Wesentlichen aus dem Urheberrechtsgesetz vom 09.09.1965. Jedes fremde Gedankengut muss zitiert werden. Verwendet werden darf nur wissenschaftlich anerkannte Literatur wie z.B. wissenschaftliche Bücher, höherwertige Lehrbücher, Handbücher, Lexika, Aufsätze in Fachzeitschriften, 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 als sogenanntes direktes Zitat oder nur sinngemäß als sogenanntes 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 Fußnotenzeichen mit dem Nachnamen des bzw. der Verfasser(s).

Beispiel

„Betriebe sind ein Überbegriff für eine wirtschaftliche Einheit, die sowohl in Plan- als auch in Marktwirtschaften existieren und sich auf die Befriedigung von Bedürfnissen nach knappen Gütern konzentrieren.“

¹ Dillerup/Stoi 2013, S. 7

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. 20-21 bzw. 20 f.). 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. 1706-1709).

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 handelt.

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.“¹

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.“¹

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'.“¹

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 durch eine genaue Quellenangabe kenntlich zu machen. Es muss unmissverständlich erkennbar sein, dass es sich um die Wiedergabe fremder Gedanken handelt. 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

Das funktionale Führungsverständnis beinhaltet den Dreischritt Planung, Steuerung und Kontrolle.¹

¹ Vgl. Dillerup/Stoi 2013, S. 8

Sinngemäßes Zitieren wird üblicherweise am Ende der gedanklichen Entnahme durch eine Fußnotenziffer sichtbar gemacht.

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.

Auch bei den sinngemäßen Zitaten ist bei der Angabe der Seitenziffer streng darauf zu achten, auf welche Stelle(n) bzw. Seiten sich die übernommene Aussage bezieht.

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 und dann mit dem Zusatz „zitiert 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

„Alles, was wir tun, ist, auf die Durchlaufzeit zu achten, und zwar von dem Moment an, in dem wir einen Kundenauftrag erhalten, bis zu dem Moment, da wir das Geld in Empfang nehmen. Wir verkürzen die Durchlaufzeit, indem wir alle Bestandteile eliminieren, die keinen Mehrwert generieren.“¹

¹ Ohno 1988, o.S., zitiert nach: Liker/Meier 2008, S. 64

3.5 Quellenangabe in Fußnoten

Um den Fußnotenapparat klein zu halten, erfolgt die Quellenangabe zu wörtlichen oder sinngemäßen Zitaten im Textteil grundsätzlich als Kurzbeleg in Fußnoten am unteren Blattende. Auf die Fußnote ist im Text durch eine hochgestellte arabische Ziffer hinzuweisen (zum „speziellen Vollbeleg“ bei Gerichtsurteilen und Verwaltungsanweisungen siehe auch Kapitel 3.7). In der gesamten Arbeit erfolgt die Nummerierung der Fußnoten fortlaufend.

Der Verweis auf das Quellenverzeichnis muss eindeutig sein, d.h. die Quellenangaben der Fußnoten müssen sich auch im Quellenverzeichnis 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.

Der Kurzbeleg in der Fußnote wird nach folgendem Schema aufgebaut:

Autor(en) Erscheinungsjahr, Seite(n)

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

Beispiele

- ¹ Schulte 2013, S. 17 f.
- ² Vgl. Dillerup/Stoi 2013, S. 25
- ³ Vgl. Coenenberg u.a. 2014, S. 102

Mehrere verschiedene Arbeiten eines Autors mit gleichem Erscheinungsjahr werden durch nachgestellte Kleinbuchstaben bei den betreffenden Quellen unterschieden. Dabei werden die Kleinbuchstaben in alphabetischer Reihenfolge eingesetzt, d.h. beim erstmaligen Auftreten einer entsprechenden Quelle wird mit „a“ begonnen, danach folgen „b“, „c“ usw.

Beispiele

- ¹ Vgl. Horváth 2015a, S. 35
- ² Horváth 2015b, S. 20 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 Verfasser) 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. 9-13

Bei Internet-Quellenangaben, die prinzipiell nur selektiv Verwendung finden, gelten die gleichen Zitierregeln.

Beispiele

- ¹ Vgl. Flint 2009, o.S.
- ² o.V. 2015, S. 19
- ³ o.V. 2015, o.S.

Falls sich zwei oder mehr Zitate nacheinander auf die gleiche Quelle beziehen (s. obiges Beispiel „o.V. 2015“), dann wird jeweils der komplette Kurzbeleg angegeben. Auf eine Verwendung von Begriffen wie „ebenda“, „ebd.“ oder „ebda.“ ist zu verzichten.

Auch bei Expertengesprächen gelten die gleichen Zitierregeln.

Beispiel

¹ Vgl. Schmidt 2016, o.S.

3.6 Quellenangabe bei Abbildungen, Tabellen und Anhängen

Abbildungen, Tabellen und Anhänge müssen mit einem Titel bezeichnet werden. Auf eine genaue örtliche, zeitliche und sachliche Abgrenzung des Dargestellten ist besonders zu achten. Die Abbildungen, Tabellen und Anhänge sind fortlaufend zu nummerieren. Auf diese ist im Text Bezug zu nehmen. Hierbei ist auch die Nummer anzugeben.

Die Quellenangabe erfolgt in Fußnoten. Die Fußnotennummer befindet sich am Ende des Titels. Die Quellenangabe selbst erfolgt mit dem Zusatz:

- „Enthalten in: ...“, bei unveränderter Übernahme
- „In Anlehnung an: ...“, bei einer Modifizierung
- „Eigene Darstellung“, bei Selbsterstellung

Beispiel

Abb. 14: [Titel]¹

¹ Enthalten in: Dillerup/Stoi 2013, S. 25
oder

¹ In Anlehnung an: Vahs/Schäfer-Kunz 2015, S. 413
oder

¹ Eigene Darstellung

Screenshots werden wie Abbildungen behandelt und erhalten daher auch eine Nummerierung, einen Titel und eine Quellenangabe. Als Verfasser wird das Unternehmen angegeben. Die Quelle wird im Verzeichnis „Firmenbezogene Quellen“ aufgeführt.

Name Unternehmen Jahr, o.S.

Beispiel

Abb. 15: [Titel]¹

¹ Enthalten in: Vetter 2015, o.S.

3.7 Quellenangabe bei Gesetzen, Gerichtsurteilen, Verwaltungsanweisungen

Gesetze werden häufig nur mit der üblichen Abkürzung im Textteil zitiert. Eine Fußnote mit Angabe des Paragraphen ist nicht erforderlich.

Beispiel

Nach § 253 III HGB besteht handelsrechtlich bei einer dauernden Wertminderung eine Abschreibungspflicht, hingegen für die Steuerbilanz ein Abschreibungswahlrecht (§ 5 I Satz 1 2. Hs. EStG.)

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

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

Beispiele

¹ Vgl. BFH-Urteil vom 22.10.2014, X R 18/14, BStBl 2015 II, S. 371

² Vgl. BMF-Schreiben vom 05.05.2009, IV C 1 – S 2252/09/10003, BStBl 2009 I, S. 631

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

„Im Rahmen der Break-even-Analyse versucht man, den Break-even-Punkt, den **Kostendeckungspunkt**¹, zu ermitteln.“²

¹ Dieser lässt sich ermitteln durch Gleichsetzung von Gesamtkostenfunktion und Umsatzerlösfunktion (vgl. Vahs/Schäfer-Kunz 2012, S. 502).

² Wöhe 2013, S. 864

Beispiel 2

Der Beitritt eines Handelsunternehmens in eine Einkaufskooperation kann sowohl absatzwirtschaftliche als auch kostenwirtschaftliche und machtpolitische Vorteile nach sich ziehen.¹

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

4 Quellenverzeichnis

4.1 Allgemeines

Alle Informationsquellen, auf die im Textteil der Arbeit oder im Anhang Bezug genommen wird, werden in einem entsprechenden Verzeichnis aufgeführt. Dokumente, die nicht im Textteil oder im Anhang erscheinen, gehören nicht in das Quellenverzeichnis.

Zwischen folgenden Verzeichnissen ist zu unterscheiden:

- Literaturverzeichnis (Monographien, Aufsätze in Fachzeitschriften und –zeitungen, Beiträge in Sammelwerken, sonstige Quellen)
- Verzeichnis der Internetquellen (bei Bedarf)
- Verzeichnis der firmenbezogenen Quellen (bei Bedarf)
- Verzeichnis der Expertenmeinungen (bei Bedarf)
- Verzeichnis der Gerichtsurteile (bei Bedarf)
- Verzeichnis der Verwaltungsanweisungen (bei Bedarf)
- Verzeichnis der Gesetzestexte (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)
- Quellen in englischer Sprache werden vollständig in englischer Sprache angegeben

Während ein Literaturverzeichnis immer erforderlich ist, sind die anderen Verzeichnisse nach Bedarf anzulegen. Die 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 des Quellenverzeichnisses

Der Zeilenabstand für die verwendeten Quellen ist einzeilig. Zwischen den einzelnen Quellen ist jeweils eine Leerzeile einzufügen.

Alle Quellenangaben sind alphabetisch nach dem Nachnamen des (erstgenannten) Verfassers zu sortieren. 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. Herausgeberwerke erscheinen nur in Verbindung mit dem jeweils daraus zitierten Beitrag. Sie werden nicht noch einmal separat aufgeführt.

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

Fehlen bestimmte Angaben, dann werden folgende Abkürzungen verwendet:

- „o.V.“ bei Quellen ohne Angaben über den/die Verfasser
- „o.J.“ bei Quellen ohne Erscheinungsjahr
- „o.O.“ bei Quellen ohne Erscheinungsort
- „o.S.“ bei Quellen ohne Seitenangabe

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) 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 Monographien) werden durch Kommas getrennt.

Bei mehreren Erscheinungsorten wird nur der in der Literaturquelle zuerst genannte Ort aufgeführt.

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 Literaturverzeichnis

Zu dieser Quellenart zählen:

- Monographien
- Aufsätze in Fachzeitschriften und Zeitungen
- Beiträge in Sammel- und Nachschlagewerken
- Forschungsberichte

E-Books werden ebenfalls im Literaturverzeichnis aufgeführt. Die folgenden formalen Vorgaben für Bücher in Papierform gelten analog auch für E-Books. Eigene Vorlesungsunterlagen oder Skripte von Dozenten gelten für wissenschaftliche Arbeiten als nicht zitierfähig.

Monographien:

Nachname, Vorname (abgekürzt nur 1. Buchstabe) (Jahr): Titel der Arbeit. Ggf. Untertitel. Ggf. Schriftenreihe, Band, Auflage, Erscheinungsort

Erläuterungen:

- Herausgeber Nachname, Vorname (abgekürzt nur 1. Buchstabe) mit dem Hinweis „Hrsg.“ in Klammern
- Nummer des Bandes nur bei mehrbändigen Werken
- Nummer der Auflage nur, wenn nicht 1. Auflage

Beispiele

Brealey, R. A.; Myers, S. C.; Allen, F. (2014): Principles of Corporate Finance. 11th ed., Boston

Coenenberg, A.; Fischer, T. M.; Günther, T. (2016): Kostenrechnung und Kostenanalyse. 9. Aufl., Stuttgart

Aufsätze in Fachzeitschriften:

Nachname, Vorname (abgekürzt nur 1. Buchstabe) (Jahr): Aufsatztitel. Ggf. Untertitel. In: Zeitschriftentitel, Jahrgang, Heftnummer, Seite(n)

Erläuterungen:

Seitenangabe des gesamten Aufsatzes (bei mehrseitigen Aufsätzen) immer in der Form: „S. von-bis“ (S. = *Seiten*)

Beispiele

Alliger, G.; Janak, E. (1989): Kirkpatrick's levels of training criteria: thirty years later. In: Personnel Psychology, Vol. 42, No. 2, pp. 331-342

Bihler, W.; Schwadorf, H.; Jungkunz, D.; Nees, D. (2009): Einflussfaktoren auf den Erfolg interner betrieblicher Lehrveranstaltungen bei der Daimler AG – Empirische Ergebnisse aus Teilnehmersicht. In: Zeitschrift für Berufs- und Wirtschaftspädagogik (ZBW), 105. Jg., H. 4, S. 579-596

Aufsätze in Zeitungen:

Nachname, Vorname (abgekürzt nur 1. Buchstabe) (Jahr): Überschrift/Titel des Artikels, ggf. Untertitel. In: „Zeitung“ vom Tag.Monat.Jahr, Seite(n)

Erläuterungen:

- 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“

Beispiel

Stelzner, H. (2015): Die Anbetung des Euros. In: FAZ vom 13.07.2015, S. 15-16

Beiträge in Sammel- und Nachschlagewerken (Herausgeberschaft):

Nachname, Vorname (abgekürzt nur 1. Buchstabe) (Jahr): Titel bzw. Stichwort. Ggf. Untertitel. In: Nachname, Vorname (abgekürzt nur 1. Buchstabe) (Hrsg.): Titel des Sammelwerkes. Ggf. Untertitel. Ggf. Schriftenreihe, Band, Auflage, Erscheinungsort, 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

Deuer, E.; Weber, Y. (2017): Willkommenskultur konkret – ein Instrument zur Bindung von spanischen Auszubildenden. In: Dietl, S. F.; Schmidt, H.; Weiß, R.; Wittwer, W. (Hrsg.): *AusbilderHandbuch. Das Standardwerk zur betrieblichen Ausbildung.* 190. Ergänzungslieferung, Köln, S. 1-24

Fuchs, W. (2008): Der Gastronomiebereich. In: Hänssler, K. H. (Hrsg.): *Management in der Hotellerie und Gastronomie.* 7. Aufl., München, S. 129-156

Neef, C. (2012): Einführung der Prozesskostenrechnung innerhalb der Distributionslogistik am Beispiel des Spielzeugherstellers „Play and Fun“. In: Hartel, D. H. (Hrsg.): *Fallstudien der Logistik.* Hamburg, S. 125-133

Forschungsberichte:

Nachname, Vorname (abgekürzt nur 1. Buchstabe) (Jahr): Titel der Arbeit. Ggf. Untertitel. Ggf. Schriftenreihe, Band, Auflage, Erscheinungsort

Beispiel

Meffert, H.; Backhaus, K; Becker, J. (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

4.4 Verzeichnis der Internetquellen

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 je nach Thema ausgesprochen sparsam zu verwenden und bedürfen einer besonders intensiven kritischen Reflexion.

Zu dieser Quellenart zählen:

- Online publizierte Zeitungsartikel
- Online abgerufene Artikel
- Online publizierte Lexika
- Sonstige Internetquellen

Online publizierte Zeitungsartikel:

Nachname, Vorname (abgekürzt nur 1. Buchstabe) (Jahr): Überschrift/Titel des Artikels, ggf. Untertitel. In: „Zeitung“, vom Tag.Monat.Jahr, Seite(n), Internet-Adresse (Abruf: Tag.Monat.Jahr)

Beispiel

o.V. (2016): Absatzboom auf US-Markt flaut ab. In: Handelsblatt vom 01.06.2016, o.S., <http://www.handelsblatt.com/unternehmen/industrie/vw-ford-und-gm-absatzboom-auf-us-automarkt-flaut-ab/13675716.html> (Abruf: 06.06.2016)

Online abgerufene Artikel:

Nachname, Vorname (abgekürzt nur 1. Buchstabe) (Jahr): Überschrift/Titel des Artikels, ggf. Untertitel. In: Zeitschriftentitel, Jahrgang (Jahr), Heftnummer, Seite(n), Internet-Adresse (Abruf: Tag.Monat.Jahr)

Beispiel

Weber, M.; Hiete, M.; Lauer, L.; Rentz, O. (2010): Low cost country sourcing and its effects on the total cost of ownership structure for a medical devices manufacturer. In: Journal of Purchasing & Supply Management, Vol. 16, No. 1, pp. 4-16, <http://www.sciencedirect.com/science/article/pii/S1478409209000442> (Abruf: 06.06.2016)

Online publizierte Lexika:

Nachname, Vorname (abgekürzt nur 1. Buchstabe) (Jahr): Stichwort: Stichwort. In: Name Verlag (Hrsg.): Titel des Lexikons, Internetadresse (Abruf: Tag.Monat.Jahr)

Beispiel

Krieger, W.; Weber, J. (2016): Stichwort: Logistik-Controlling. In: Springer Gabler Verlag (Hrsg.): Gabler Wirtschaftslexikon, <http://wirtschaftslexikon.gabler.de/Archiv/83362/logistik-controlling-v9.html> (Abruf: 19.09.2016)

Sonstige Internetquellen:

Nachname, Vorname (abgekürzt nur 1. Buchstabe) (Jahr): Titel/Thema der Internet-Seite/-Quelle, Internet-Adresse (Abruf: Tag.Monat.Jahr)

Erläuterungen:

Autor und Erscheinungsjahr sind oft am Ende einer Web-Seite zu finden, bei fehlendem Autor/Erscheinungsjahr: „o.V. (o.J.)“

Beispiel

Evers, M.; Finke, K.; Köstler, M.; Meier, I.; Scheffler, W.; Spengler, C. (2014): Gemeinsame Körperschaftsteuer - Bemessungsgrundlage in der EU: Konkretisierung der Gewinnermittlungsprinzipien und Weiterentwicklungen (Discussion Paper No. 14-112), <http://ftp.zew.de/pub/zew-docs/dp/dp14112.pdf> (Abruf: 04.03.2015)

o.V. (2009): ZAW-Bilanz: Werbemarkt kämpft mit Rezession, <http://www.zaw.de/index.php?menuid=119> (Abruf: 18.01.2010)

o.V. (o.J.): Ausbildungsvertrag, http://www.dhbw-ravensburg.de/fileadmin/Inhalte/072_Ausbildungsvertrag/2009_10_19_Vertrag_Wirtschaft.pdf (Abruf: 15.01.2010)

4.5 Verzeichnis der firmenbezogenen Quellen

Beispiele Printversion

Vetter, U. (2015): Product Lifecycle Management. Maximizing profit and leveraging innovation. Vetter White Paper Edition, Vetter Pharma-Fertigung GmbH & Co. KG, Ravensburg

Daimler AG (2015): Geschäftsbericht der Daimler AG 2014. Stuttgart

Beispiel Internet/Intranet

ZF AG (2015): Konzern im Profil, http://www.zf.com/corporate/de_de/company/organization/facts_figures/facts_figures.html (Abruf: 14.07.2015)

Beispiel Screenshot

Vetter (2015): SAP SuccessFactors Succession & Development (Version 6.3.8), Ravensburg

4.6 Verzeichnis der Expertenmeinungen

Auch für Gespräche mit Fachexperten, wie z.B. Wissenschaftler oder einschlägig qualifizierte Praktiker, ist ein gesondertes Verzeichnis (Gesprächsverzeichnis) anzulegen. 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

Schmidt, H. (2018): Bereichsleiter Supply Chain Management, Ford-Werke GmbH, Köln, persönliches Gespräch am 13.07.2018 in Köln

Heinz, F. (2018): Sachbearbeiterin Controlling, H.J. Heinz GmbH, Düsseldorf, telefonisches Gespräch am 13.07.2018

4.7 Verzeichnis der Gerichtsurteile

Beispiel

BFH-Urteil vom 22.10.2014, X R 18/14, BStBl 2015 II, S. 371

4.8 Verzeichnis der Verwaltungsanweisungen

Beispiel

BMF-Schreiben vom 05.05.2009, IV C 1 – S 2252/09/10003, BStBl 2009 I, S. 631

4.9 Verzeichnis der Gesetzestexte

Beispiele

Einkommensteuergesetz (EStG) i.d.F. v. 08.10.2009 (BGBl I S. 3369), zuletzt geändert durch Artikel 5 des Gesetzes v. 22.12.2014 (BGBl I S. 2417)

Handelsgesetzbuch (HGB) i.d.F. v. 10.05.1897 (RGBl S. 219), zuletzt geändert durch Artikel 1 des Gesetzes v. 22.12.2014 (BGBl I S. 2409)

Anhang

Anhang 1: Muster für das Deckblatt einer Bachelor- oder Projektarbeit	24
Anhang 2: Muster für das Deckblatt einer Seminararbeit	25
Anhang 3: Muster für Sperrvermerk	26
Anhang 4: Muster Abkürzungsverzeichnis	27
Anhang 5: Muster Abbildungsverzeichnis	28
Anhang 6: Muster Tabellenverzeichnis	29
Anhang 7: Muster Symbolverzeichnis	30
Anhang 8: Muster der ehrenwörtlichen Erklärung	31
Anhang 9: Englische Übersetzung der wichtigsten Begriffe und Abkürzungen in wissenschaftlichen Arbeiten.....	32

Muster für das Deckblatt einer Bachelor- oder Projektarbeit

Thema der Arbeit

BACHELOR- o. PROJEKTARBEIT

vorgelegt am

Hochschule: DHBW Ravensburg

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.

Partnerunternehmen:

Datum, Firmenstempel

Unterschrift Partnerunternehmen:

Name und Funktion

Muster für das Deckblatt einer Seminararbeit

Thema der Arbeit

SEMINARARBEIT

vorgelegt am

Hochschule: DHBW Ravensburg

Fakultät: Wirtschaft

Studiengang: BWL-Industrie

Studienjahrgang: 20xx

Studienhalbjahr: x. Semester

Kurs: Wxxx

von

Vor- und Zuname des Kandidaten/der Kandidatin

Muster für Sperrvermerk

Sperrvermerk

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.

Muster Abkürzungsverzeichnis

Abkürzungsverzeichnis

ANOVA	Einfaktorielle Varianzanalyse
AO	Ausbildungsverordnung
ASDQ-II	Academic Self Description Questionnaire II
BBiG	Berufsbildungsgesetz
BIIB	Bundesinstitut für Berufsbildung
DHBW	Duale Hochschule Baden-Württemberg
GAFB	Gesellschaft zur Förderung arbeitsorientierter Forschung und Bildung
GG	Grundgesetz
KMK	Kultusministerkonferenz
KoPrA	Komplexe Prüfungsaufgaben für Bürokaufleute
NEO-FFI	NEO-Fünf-Faktoren-Inventar
PSB	Prüfsystem für Schul- und Bildungsberatung
SBWL	Spezielle Betriebswirtschaftslehre
SPSS	Statistical Package for the Social Sciences

Muster Abbildungsverzeichnis

Abbildungsverzeichnis

Abb. 1: Darstellung der Umweltsysteme	3
Abb. 2: Absolventinnen/Absolventen ausgewählter Bildungsträger in Baden-Württemberg im Vergleich	4
Abb. 3: Allgemeine Hinweise zur dualen kaufmännischen Erstausbildung im Sekundarbereich II und an der DHBW	5
Abb. 4: Gegenüberstellung der praktischen und theoretischen Phasen	6
Abb. 5: Übersicht zur Bedeutung der Dimensionen beruflicher Handlungskompetenz in den Ordnungsmitteln.....	7
Abb. 6: Theoretisches Modell der empirischen Untersuchung	10
Abb. 7: Anzahl der Auszubildenden nach Ausbildungsbereichen.....	11
Abb. 8: Schulische Vorbildung (absolut und relativ) nach Bildungsgang	12
Abb. 9: Zusammenfassung der Bedeutung der Dimensionen beruflicher Handlungs- kompetenz.....	16

Muster Tabellenverzeichnis

Tabellenverzeichnis

Tab. 1: Prüfungs- und Offenlegungspflichten	3
Tab. 2: Kennzahlen der Stein AG und Holz AG	9
Tab. 3: Vergleich von Eigen- und Fremdkapital	13
Tab. 4: Verfahren der Unternehmensbewertung	22
Tab. 5: Ergebnisse ausgewählter Unternehmensbewertungsverfahren	25

Muster zu Symbolverzeichnis

Symbolverzeichnis

k = Stückkosten

K_f = Fixkosten je Periode

r = Korrelationskoeffizient nach Pearson

x = Ausbringungsmenge bzw. Beschäftigung

Muster der ehrenwörtlichen Erklärung

„Ich versichere hiermit, dass ich die vorliegende Arbeit 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)

Englische Übersetzung der wichtigsten Begriffe und Abkürzungen in wissenschaftlichen Arbeiten

Deutsch	Englisch
Abbildungsverzeichnis	List of graphics
Abkürzungsverzeichnis	List of abbreviations
Abruf:	retrieved on:
Anhang	Appendix
Anhangsverzeichnis	List of appendices
Bachelorarbeit	Bachelor Thesis
Ehrenwörtliche Erklärung	Declaration of Honour
Eigene Darstellung:	Author's own illustration:
Enthalten in:	Found in:
Fakultät	Faculty
Hrsg.	ed (bei einem Herausgeber) eds (bei mehreren Herausgebern)
In Anlehnung an:	Adapted from:
Inhaltsverzeichnis	Table of contents
Kurs	Course name
Literaturverzeichnis	Bibliography
o.J.	n.d.
o.S.	unpag
o.V.	N.N.
Partnerunternehmen	Partner company
Projektarbeit	Project Thesis
Quellenverzeichnis	List of sources
S.	p.
S. 120 – 130	pp. 120 - 130
Seminararbeit	Term Paper
Sperrvermerk	Non-disclosure note
Studiengang	Study programme
Studienhalbjahr	Semester
Studienjahrgang	Inscription year
Symbolverzeichnis	List of symbols
Tabellenverzeichnis	List of tables

Verzeichnis der Expertenmeinungen	List of interviews
Verzeichnis der firmenbezogenen Quellen	List of company internal documents
Verzeichnis der Gerichtsurteile	List of court decisions
Verzeichnis der Gesetzestexte	List of legal texts
Verzeichnis der Internetquellen	List of internet sources
Verzeichnis der Verwaltungsanweisungen	List of administration directives
Vgl.	cf.
vorgelegt am	submitted on
zitiert nach	cited

Übersetzungen für den Bestätigungsvermerk auf dem Deckblatt, Sperrvermerk und ehrenwörtliche Erklärung

Deutsch	Englisch
Hiermit bestätige ich die Kenntnisnahme der Arbeit.	I hereby confirm my receipt and knowledge of the thesis.
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.	The contents of the work may not be made available to any third party without the permission of the partner company with the exception of persons involved in the examination and evaluation processes.
„Ich versichere hiermit, dass ich die vorliegende Arbeit 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.“	"I hereby declare, that I have written this thesis with the title: (...) by my own hand without the help of a third party and that I have clearly indicated the thoughts of other authors and literary quotes adopted directly or indirectly from other sources at the appropriate places within the document. Furthermore, I declare that the submitted electronic version is consistent with the printed version."

Weiterführende Literatur zum wissenschaftlichen Arbeiten

Als weiterführende bzw. vertiefende Literatur zum wissenschaftlichen Arbeiten wird beispielweise empfohlen:

Limburg, A.; Otten S. (2011): Schreiben in den Wirtschaftswissenschaften. Paderborn

Theisen, M. R. (2017): Wissenschaftliches Arbeiten. Technik - Methodik - Form. 17. Aufl., München