



**Westfälische  
Hochschule**

Gelsenkirchen Bocholt Recklinghausen

**Fachbereich Wirtschaft**

**RICHTLINIEN  
zur Gestaltung  
wissenschaftlicher Arbeiten**

**Stand: April 2020**

## Inhaltsverzeichnis

Abkürzungsverzeichnis.....	III
Übersichtenverzeichnis.....	IV
Vorwort .....	V
1 Planung und Vorbereitung einer wissenschaftlichen Arbeit.....	1
1.1 Rahmenbedingungen.....	1
1.2 Themenfindung und Forschungsfrage .....	2
1.3 Erster Überblick über die Literatur .....	4
1.4 Konzeptpapier .....	7
2 Bestandteile einer wissenschaftlichen Arbeit.....	9
2.1 Deckblatt.....	10
2.2 Sperrvermerk.....	11
2.3 Verzeichnisse .....	11
2.3.1 Inhaltsverzeichnis.....	11
2.3.2 Abkürzungsverzeichnis .....	12
2.3.3 Symbol-, Abbildungs- und Tabellenverzeichnis .....	13
2.4 Textteil der Arbeit.....	14
2.4.1 Allgemeine Empfehlungen.....	14
2.4.2 Umfang und Gestaltungsvorgaben .....	15
2.4.3 Einleitung .....	18
2.4.4 Hauptteil .....	18
2.4.5 Fazit und Schlussbetrachtung.....	19
2.5 Aufbau und Struktur des Literaturverzeichnisses .....	19
2.6 Inhalte und Form des Anhangs .....	27
3 Zitieren verwendeter Medien und Quellen.....	28
3.1 Allgemeine Zitierregeln .....	28
3.2 Fußnoten .....	30
3.3 Zitatformen .....	32
3.4 Zitiertechniken .....	33
Literaturverzeichnis .....	36
Anhang.....	37

**Abkürzungsverzeichnis**

ARD	Arbeitsgemeinschaft der öffentlich-rechtlichen Rundfunkanstalten der Bundesrepublik Deutschland
Aufl.	Auflage
Bd.	Band
Diss.	Dissertation
DOI	Digital Object Identifier
f.	folgende
ff.	folgende Seiten
FN	Fußnote
Habil.-Schr.	Habilitations-Schrift
Hrsg.	Herausgeber(in)
http	Hypertext Transfer Protocol
ISBN	International Standard Book Number
Matr.	Matrikel
NWB	Neue Wirtschafts-Briefe
o. J.	ohne Jahresangabe
o. O.	ohne Ortsangabe
o. V.	ohne Verfasserangabe
Sp.	Spalte
URL	Uniform Resource Locator
Verf.	Verfasser
Vol.	Band

**Übersichtenverzeichnis**

Übersicht 1: Deckblatt der Ausarbeitungen.....	10
Übersicht 2: Umfang der Arbeit gemäß Prüfungsordnung und Anzahl der abzugebenden Exemplare .....	15

## **Vorwort**

Wissenschaftliches Arbeiten bedeutet, sich eigenständig und auch originär im Rahmen eines Themas z. B. mit erkenntnisleitenden Fragestellungen, respektive Hypothesen und Theorien systematisch zu beschäftigen. Dazu sind fundierte Kenntnisse notwendig, die vor allem in Haus- und Seminararbeiten, Referaten und gleichsam als Krönung eines Studiums in einer Bachelor- oder Masterarbeit angewendet werden.

Die vorliegenden Richtlinien zum Anfertigen wissenschaftlicher Arbeiten sind verbindlich. Gleichwohl bestehen angesichts der Komplexität und je nach Wissenschaftsauffassung/Studienschwerpunkt noch Spielräume bei der Erstellung einer wissenschaftlichen Arbeit. So sei unbedingt empfohlen, sich mit seinem Themensteller oder seiner Themenstellerin möglichst genau hinsichtlich besonderer Präferenzen, organisatorischer und inhaltlicher Art abzustimmen. Zudem wird ganz speziell auf die am Schluss gemachten Literaturangaben zum wissenschaftlichen Arbeiten verwiesen, die eine wertvolle Ergänzung bieten.

In dieser Ausarbeitung sind Erörterungen zu methodologischen Sichtweisen (z. B. Theorie-Praxis-Verhältnis, Wissenschaftstheorie/materielle Methoden, Zusammenhang von quantitativen und qualitativen Verfahren) weitgehend ausgeblendet. Hierzu sind die jeweiligen Betreuer bzw. Betreuerinnen der wissenschaftlichen Arbeit nach deren gegebenenfalls vorhandenen Ambitionen/Wünschen zu fragen.

Zunehmend können Softwareprogramme (z. B. Citavi, Zotero) und vor allem spezielle wissenschaftliche Datenbanken und Recherche-Fachportale für Wirtschaftswissenschaften (z. B. NWB Datenbank, Springer-Link, WiSo, EconBiz), mit denen sich komfortabel arbeiten lässt, genutzt werden. Diesbezüglich bietet in erster Linie die Hochschulbibliothek kompetente Beratung an.

Es stehen verschiedenartige Quellen für die Anfertigung wissenschaftlicher Arbeiten zur Verfügung. So kann auf vorhandenes Material einerseits und eigene Befunde z. B. aufgrund empirischer Erhebungen andererseits zurückgegriffen werden. In jedem Fall ist für ein Erfolg versprechendes Ergebnis ein großes Engagement erforderlich. Dies beginnt damit, die hier vorgelegten Richtlinien gründlich zu studieren.

Schließlich sei Ihnen sehr gegönnt, bei der Abgabe einer wissenschaftlichen Arbeit das Gefühl von persönlicher Befriedigung, ja sogar von Stolz zu erleben, etwas Außergewöhnliches erarbeitet zu haben. Ein solcher Höhepunkt kann ein ständiger Begleiter sein, an den Sie sich immer wieder gerne erinnern mögen.

Und nun gute Gedanken und viel Freude beim wissenschaftlichen Arbeiten.

Hinweis: Anregungen, Tipps und Kritik zu diesen Richtlinien sind willkommen.

# 1 Planung und Vorbereitung einer wissenschaftlichen Arbeit

## 1.1 Rahmenbedingungen

Der eigentlichen wissenschaftlichen Arbeit gehen Vorbereitungen voraus, die in ihrer Bedeutung oftmals unterschätzt werden. Die Arbeit beginnt nicht mit der Einleitung, sondern bedarf einer sinnvollen Planung. Es empfiehlt sich, frühzeitig Informationen einzuholen z. B.:

- Prüfungsamt: Was sagt die Prüfungs- bzw. Studienordnung zur wissenschaftlichen Arbeit (Voraussetzungen: Creditpoints, Scheine, Prüfungen, bestehen feste Anmelde- bzw. Abgabetermine, Vorlaufzeit/Frist/Verlängerbarkeit)?
- Dozenten: Ist das Thema frei wählbar (z. B. gemeinsam mit dem/der Erstgutachter/-in auch entwickel- respektive abstimmbare) oder erfolgt eine Themenvergabe bzw. gar -verlosung?
- Orientierungshilfen: Einsichtnahme in bereits erstellte, durchgesehene und begutachtete wissenschaftliche Arbeiten (es kann durchaus auch helfen, wenn während der Bearbeitung eines Themas andere wissenschaftliche Arbeiten, idealerweise gut/sehr gut benotet, zur Orientierung vorliegen).
- Bearbeitungszeit: Der Bearbeitungszeitraum variiert je nach Typus einer wissenschaftlichen Arbeit. Die Zeiten schwanken zwischen ca. vier Wochen (Seminar- oder Hausarbeit) und acht Wochen (Bachelorarbeit) bis zu drei/vier Monaten (Masterarbeit).<sup>1</sup> Dies bedeutet eine intensive Auseinandersetzung mit einer Frage- oder Themenstellung in wissenschaftlicher Form.<sup>2</sup>
- Bewertung: Zur Beurteilung wissenschaftlicher Arbeiten werden verschiedene Kriterien herangezogen. Diese lassen sich übergeordneten Beurteilungsfeldern zuordnen, z. B. Inhalt, Methodik, Struktur, Literatur, Formalia. Sie sollten sich rechtzeitig mit den Bewertungskriterien und den Anforderungen an die wissenschaftliche Arbeit vertraut machen.

---

<sup>1</sup> Der relevante Bearbeitungszeitraum ergibt sich aus der jeweils geltenden Prüfungsordnung des Studiengangs, in dem die Arbeit angefertigt wird.

<sup>2</sup> Eine wissenschaftliche Arbeit kann auch als Gruppenarbeit erstellt werden. Dabei muss unter anderem vorher exakt bestimmt werden, wer welchen Teil laut Gliederung übernimmt, damit eine Begutachtung der Beteiligten entsprechend eindeutig abgrenzbar ist.

Der Anspruch an eine wissenschaftliche Arbeit lässt sich auch aus den Formulierungen der jeweiligen Prüfungsordnung eines Studiengangs ablesen:<sup>3</sup>

- “Die Bachelorarbeit soll zeigen, dass die/der Studierende befähigt ist, innerhalb einer vorgegebenen Frist eine praxisorientierte Aufgabe aus ihrem/seinem Fachgebiet sowohl in ihren fachlichen Einzelheiten als auch in den fachübergreifenden Zusammenhängen nach wissenschaftlichen und fachpraktischen Methoden selbstständig zu bearbeiten.“
- „Die Masterarbeit soll zeigen, dass die/der Studierende in der Lage ist, innerhalb einer vorgegebenen Frist entweder
  - a) eine komplexe praxisorientierte Problemstellung sowohl in ihren fachlichen Einzelheiten als auch in den fachübergreifenden Zusammenhängen nach wissenschaftlichen Methoden zu durchdringen und selbstständig zu bearbeiten und das Ergebnis darzustellen, oder
  - b) eine anspruchsvolle Fragestellung aus der aktuellen Forschung eigenständig zu bearbeiten und selbstständig ein neues wissenschaftliches Ergebnis zu entwickeln und darzustellen.“
- Auch für Referate oder Präsentationen, die regelmäßig im Verlauf des Studiums anzufertigen sind, gelten die allgemeinen Ansprüche an die Wissenschaftlichkeit sowohl im Erstellungsprozess als auch in der Darstellungsform.<sup>4</sup>

Was also wird im Allgemeinen bei einer wissenschaftlichen Arbeit, insbesondere einer Abschlussarbeit an einer Fachhochschule erwartet? Für die Bewertung der Leistung sind zusammengefasst folgende Aspekte maßgeblich: Praxisbezug der Problemstellung, fachbezogenes Wissen, verarbeitete Literatur, wissenschaftliche Methodik, aber auch Formalia!

## **1.2 Themenfindung und Forschungsfrage**

Bei Bachelor- und Masterarbeiten ist das Thema für gewöhnlich frei wählbar. Bei Hausarbeiten erfolgt häufig eine Themenvergabe, in manchen Fällen auch die Vorgabe

---

<sup>3</sup> Bitte lesen Sie die für Ihre Arbeit gültige Prüfungsordnung. Besprechen Sie die Anforderungen an Ihre wissenschaftliche Arbeit mit den Gutachtern bzw. Gutachterinnen.

<sup>4</sup> Hinweise zur Erstellung von Referaten und Präsentationen finden Sie im Anhang 1 dieser Richtlinie.



eines Themenfeldes, in dessen Kontext dann ein konkretes Thema selber gesucht werden kann. Die Themenfindung ist aufwendig, u. U. auch langwierig. Dieser Vorgang bereitet Studierenden in aller Regel die größten Probleme.

Der Prozess der Themenfindung beginnt mit (vagen) Ideen und Vorstellungen darüber, was Gegenstand der eigenen Arbeit sein kann. Bei der Suche nach einem geeigneten Thema sollten Studierende sich von ihren Interessen und Neigungen leiten lassen. Sie sollten sich selbstkritisch fragen, welches Fachwissen schon vorhanden ist. Nicht zwingend gefordert, aber hilfreich ist bei der Suche die Orientierung an den Inhalten der fachlichen Schwerpunkte, auf die Studierende ihr Studium ausrichten. Nicht zuletzt können beim Durchforsten der Fachliteratur, insbesondere der einschlägigen Fachzeitschriften Anregungen zu aktuellen und relevanten Themen gefunden werden.<sup>5</sup>

Von Anfang an sollten Sie Struktur in Ihre Ideensammlung bringen, das Thema eingrenzen und Schwerpunkte setzen. Dazu können verschiedenen Techniken eingesetzt werden, z. B. eine Mindmap, ein Strukturbaum oder ein Themenfächer.<sup>6</sup> Immer wieder muss hinterfragt werden, ob es ausreichend Literatur für die später geforderte fachliche Durchdringung des Themas gibt. Strukturierung und Literaturarbeit gehen in dieser Phase der wissenschaftlichen Texterstellung Hand in Hand. Wissenschaftliche Arbeit ist ein rekursiver Prozess.

Bei der Sichtung der relevanten Literatur und der Eingrenzung des Themas geht es in erster Linie um die Schwerpunktsetzung der wissenschaftlichen Arbeit. Ziel dieses Arbeitsschrittes ist es, eine Leitfrage bzw. zentrale Forschungsfrage zu entwickeln. Die Leitfrage ist das Kernelement der wissenschaftlichen Arbeit. Daraus ergeben sich die Gliederung und der rote Faden.

---

<sup>5</sup> Im nächsten Kapitel 1.3 werden Wege zur Suche und Verarbeitung von Literatur beschrieben.

<sup>6</sup> Vgl. Esselborn-Krumbiegel, H.: Von der Idee zum Text, 5. Aufl., Paderborn 2017, S. 33-67.

Die Forschungsfrage steht in enger Verbindung zu den Zielen und der Ausrichtung der wissenschaftlichen Arbeit. In den Sozial- und Wirtschaftswissenschaften wird mit den folgenden Zielsetzungen bzw. Forschungsansätzen gearbeitet:<sup>7</sup>

- Beschreibung: „etwas“ darstellen, einen Überblick verschaffen, einen Prozess beschreiben.
- Erklärung: „etwas“ untersuchen, Ursachen und Wirkungen logisch in Beziehung setzen.
- Begründung: Gründe für „etwas“ angeben, also Normen und Werte benennen, die Menschen anregen, bestimmte Handlungen zu vollziehen.
- Prognose: „etwas“ vorhersagen, Chancen und Risiken ausloten, zukünftige Entwicklungen herausarbeiten, logisch oder empirisch Aussagen mit wahrscheinlichem Eintritt treffen.
- Gestaltung: „etwas“ empfehlen, Lösungsansätze vorschlagen, Gestaltungsmaßnahmen ermitteln,
- Kritik und Bewertung: „etwas“ einschätzen, eine kritische Stellungnahme formulieren, Vor- und Nachteile gegenüberstellen.

Wissenschaftliche Arbeiten sind meistens eine Kombination der oben genannten Forschungsansätze oder Ziele. Bei Abschlussarbeiten wählen Studierende vorwiegend die „Erklärung“, die „Begründung“ und die „Gestaltung“, ansatzweise auch „Kritik und Bewertung“. Die Ziele, Methoden und Forschungsansätze sind mit dem Gutachter/der Gutachterin abzustimmen.

### **1.3 Erster Überblick über die Literatur**

Bei einer wissenschaftlichen Arbeit steht der Wissenstransfer im Vordergrund. Das Wissen anderer ist das Fundament der eigenen wissenschaftlichen Arbeit. Dies gilt insbesondere bei Abschlussarbeiten eines Studiums. Die Verwendung von Literatur, d. h. die Einordnung vorhandenen Wissens in den Bezug zur eigenen Leit- bzw. Forschungsfrage, ist von grundlegender Bedeutung für eine gute Bewertung bei Bachelor-

---

<sup>7</sup> Vgl. dazu u. a. Berger-Grabner, D.: Wissenschaftliches Arbeiten in den Wirtschafts- und Sozialwissenschaften, 3. Aufl., Wiesbaden 2016, S. 61; Kornmeier, M.: Wissenschaftlich schreiben leicht gemacht, 7. Aufl., Bern 2017, S. 50; Theisen, M. R.: Wissenschaftliches Arbeiten, 17. Aufl., München 2017, S. 59.

und Masterarbeiten. Deshalb müssen die in der Arbeit genutzten Medien und Quellen zitiert werden.<sup>8</sup> Sparen Sie bei der Literatursuche und der Literaturverarbeitung nicht an Engagement!

Im vorherigen Kapitel wurde bereits darauf hingewiesen, dass die Themenfindung, die Schwerpunktsetzung und die Formulierung der Leitfrage mit Literaturarbeit einhergehen müssen. Wo und wie sollte gesucht werden? Welche Suchwerkzeuge und Informationsquellen können für eine wissenschaftliche Arbeit genutzt werden?

Bibliothekskataloge, Fachdatenbanken und die Recherche im Internet stehen bei der Suche nach Medien und Quellen für die wissenschaftliche Texterstellung zur Verfügung. Fachdatenbanken und Bibliothekskataloge sollten Ihre erste Wahl bei der Recherche sein!<sup>9</sup>

- Bibliothekskataloge: Die wichtigste Hilfe, um Literatur zu finden, sind nicht Internetsuchmaschinen, sondern Online-Kataloge wissenschaftlicher Bibliotheken. In Ihrem Fall sind dies die Medien der Hochschulbibliothek der Westfälischen Hochschule. Dort finden Sie z. B. Bücher, E-Books, Fachzeitschriften.
- Fachdatenbanken: Neben den Bibliothekskatalogen gibt es eine Vielzahl von Datenbanken. Zeitschriften und Fachdatenbanken finden Sie in der Digitalen Bibliothek der Westfälischen Hochschule. Nutzen Sie für die wissenschaftliche Arbeit z. B. Springer-Link, WiSo, EconBiz. Die Fachdatenbanken enthalten Hinweise auf Volltexte von Zeitschriftenartikeln, Konferenzbeiträge etc.; manchmal auch die Volltexte.
- Recherche im Internet: Literatur, Daten und sonstige Informationen lassen sich heutzutage via Google-Suche schnell und komfortabel im Internet finden. Beachten Sie bitte, dass die verfügbaren Informationen nicht unbedingt einer institutionalisierten Qualitätskontrolle wie z. B. bei Verlagen oder Redaktionen unterliegen. Hinterfragen Sie stets die Eignung und die Qualität der Quelle. Das Internet ist ein

---

<sup>8</sup> In Kapitel 3 „Zitieren verwendeter Medien und Quellen“ werden Wege zur Einarbeitung von Literatur bei der Texterstellung beschrieben.

<sup>9</sup> Literatursuche und Literaturverarbeitung werden in der Lehrveranstaltung „Wissenschaftliche Texterstellung“ besprochen. Nutzen Sie auch die Hilfen der Hochschulbibliothek der Westfälischen Hochschule: <https://www.w-hs.de/katalog/> und <https://www.w-hs.de/recherche/>. Hinweise finden Sie auch in der einschlägigen Literatur, die im Literaturverzeichnis des Leitfadens aufgelistet ist.

Weg, um sich in ein Thema einzulesen und einen Einstieg in die Bearbeitung zu finden. Vergleichen Sie die Informationen aus dem Internet mit Quellen und Medien aus Bibliothekskatalogen und Fachdatenbanken, und klären Sie, ob die Website o. ä. wirklich gut geeignet ist.

Zusammengefasst: Verwenden Sie eine Quelle nur, wenn Sie für die Bearbeitung Ihres Themas relevant sowie zitierfähig und zitierwürdig ist.<sup>10</sup> Eine Quelle ist zitierfähig, wenn sie veröffentlicht wurde und dauerhaft verfügbar ist, d. h. der Leser kann sich bei Interesse diese Quelle beschaffen. Eine Quelle ist zitierwürdig, wenn sie bestimmte, wissenschaftliche Qualitätsansprüche erfüllt. Da bei der Einschätzung der Zitierwürdigkeit einer Quelle ein Interpretationsspielraum besteht, erfordert die Prüfung Zeit und Erfahrung.

Der CRAAP-Test bietet eine Möglichkeit der Qualitätsprüfung auf Zitierwürdigkeit einer Quelle. Versuchen Sie Antworten auf die folgenden Fragen zu finden:<sup>11</sup>

- Currency: Ist die Quelle bzw. die Information aktuell? Finden Sie ein Erscheinungsjahr?
- Relevance: Bezieht sich die Quelle auf Fachliteratur? Gibt es Referenzen? Gibt es ein Literaturverzeichnis?
- Authority: Wer hat die Quelle verfasst? Schreiben Wissenschaftler oder Redakteure? Welche Institution ist der Herausgeber der Publikation?
- Audience: Richtet sich die Quelle an einen wissenschaftlichen Leserkreis? Für wen wurde geschrieben?
- Purpose: Welche Ziele werden mit der Veröffentlichung bzw. dem Text verfolgt?

Bleiben bei der Prüfung zu viele Fragen offen, dann eignet sich die Quelle nicht für eine wissenschaftliche Arbeit.

---

<sup>10</sup>Vgl. Träger, T.: Zitieren 2.0, 2. Aufl., München, 2018, S. 9-18.

<sup>11</sup>Zum CRAAP-Test siehe ZBW Leibniz-Informationszentrum Wirtschaft (Hrsg.): Schreibe deine beste Hausarbeit in Wirtschaftswissenschaften, 2. Aufl., Broschüre, Kiel 2019, S. 13. Siehe auch: Blakeslee, S.: The CRAAP Test, in: LOEX Quarterly, Vol. 31, Issue 3, 2004. Alternative Schemata zur Qualitätsprüfung einer Quelle findet man bei Berger-Grabner, D.: Wissenschaftliches Arbeiten in den Wirtschafts- und Sozialwissenschaften, 3. Aufl., Wiesbaden 2016, S. 70; Kornmeier, M.: Wissenschaftlich schreiben leicht gemacht, 7. Aufl., Bern 2017, S. 87.

## 1.4 Konzeptpapier

Das Konzeptpapier – auch als Exposee bezeichnet – ist ein schriftlich fixierter Arbeitsplan.<sup>12</sup> Dabei geht es vor allem darum, die Problemstellung der Arbeit, die Zielsetzung incl. konkreter Fragestellungen und mögliche Ergebnisse sowie die (methodische) Vorgehensweise bei der Bearbeitung und den Aufbau der Arbeit deutlich zu machen. Ergänzend wird ein (vorläufiges) Inhaltsverzeichnis angefügt. Auch kann eine erste, grobe Gliederung erstellt werden.

Ein Konzeptpapier wird geschrieben, um für sich als Verfasser/Verfasserin (!) eine durchdachte Vorstellung von der anvisierten Aufgabe zu gewinnen. Studierende schaffen mit dem Konzept eine Arbeitsgrundlage für ihre wissenschaftliche Arbeit. Darüber hinaus dient das Konzeptpapier den Betreuern/Betreuerinnen als Basis, damit sie die Studierenden ergebnisorientiert begleiten bzw. anleiten können.

Im Einzelnen werden folgende Fragen und Aspekte in dem Konzeptpapier behandelt:

- Was ist Gegenstand der Arbeit? Warum wird die Arbeit geschrieben?
- Was ist das Ziel der Arbeit? Welches ist die Leitfrage bzw. die zentrale Forschungsfrage? Welche weiteren Fragen folgen aus der Leitfrage? (Bitte die Frage(n) präzise formulieren, u. U. in Hypothesenform!)
- Was kann möglicherweise am Ende der Arbeit herauskommen? Welche Erkenntnisse sollen gewonnen werden?
- Auf welchem Weg soll(en) die Forschungsfrage bzw. die weiteren Fragen beantwortet und die Ergebnisse erarbeitet werden? Hier geht es um die Art und Weise der Bearbeitung (methodische Vorgehensweise und Forschungsansatz). Handelt es sich um eine reine Literatarbeit oder eine empirische Arbeit? Werden bestimmte Methoden (z. B. Desk- oder Field-Research, Interviews, Beobachtungen, Videoaufzeichnungen) oder Instrumente (z. B. Fragebögen, Verlaufskarten für Prozessanalysen, Dokumente, Symbole, Zeichen oder Artefakte, Leitbilder von Unternehmen, Internet-Seiten) eingesetzt.

---

<sup>12</sup>Der Umfang des Konzeptpapiers richtet sich nach dem Umfang der wissenschaftlichen Arbeit. Empfehlung: Hausarbeit 1-2 Seiten, Bachelor- und Masterarbeit 3-5 Seiten gem. Stickel-Wolf, C./ Wolf, J.: Wissenschaftliches Arbeiten und Lerntechniken, 8. Aufl., Wiesbaden 2016, S. 121.

- Wie ist die wissenschaftliche Arbeit aufgebaut? In welche Hauptkapitel wird die Arbeit gegliedert?
- Welche Informationen und Quellen werden bei der Bearbeitung genutzt? Welche Quellen müssen noch erschlossen bzw. besorgt werden? Welche Informationen sollen für die Arbeit neu erhoben werden?

Der Schreibstil eines Exposees ist wissenschaftlich, nicht alltags- oder umgangssprachlich. Wenn unterschiedliche Schreibstile noch nicht bekannt sind, lohnt sich ein Blick in die Ratgeberliteratur oder einfach ein Blick in das ein oder andere Lehrbuch. Über den Vergleich zwischen einem Lehrbuch und einem Roman können Studierende schnell herausfinden, wann es sich um einen wissenschaftlichen, journalistischen oder alltagssprachlichen Textstil handelt.<sup>13</sup>

Ein Exposee enthält eine Seite für das Deckblatt, eine Seite für das Inhaltsverzeichnis, ein bis zwei Seiten Text und eine Seite mit dem vorläufigen Literaturverzeichnis. Wir empfehlen, das Deckblatt eines Exposees wie das einer Haus- oder Abschlussarbeit zu gestalten, das vorläufige Inhaltsverzeichnis sowie den Text des Exposees und das vorläufige Literaturverzeichnis in einem Dokument zusammenzufassen und an den Betreuer oder die Betreuerin zu senden bzw. in einem Gespräch vorzulegen. Es kann sein, dass in einigen Veranstaltungen ein Exposee auch präsentiert oder besprochen wird. Für eine Präsentation gelten die in Anhang 1 dargestellten Formalitäten, wobei das Exposee in seiner ursprünglichen Form beibehalten und nicht mehr in eine Power-Point-Präsentation umgewandelt werden muss.

In einem zu vereinbarenden Gesprächstermin kann dann auf der Grundlage des Exposees eine Feinabstimmung des Themas, der Inhalte oder der gewählten Untersuchungs- und Darstellungsmethoden erfolgen. Empfehlung: Schreiben Sie ein Konzeptpapier auch, wenn es nicht von Ihnen verlangt wird. Gerade für Unerfahrene ist allein die Erstellung eines Konzeptes überaus wichtig.<sup>14</sup>

---

<sup>13</sup>Studierenden, die sich genauer mit diesen Unterschieden auseinandersetzen wollen, empfehlen wir einen Blick in ein Lehrbuch der Literaturwissenschaften.

<sup>14</sup>In der „Wissenschaftlichen Texterstellung“ im Bachelor-Studium wird das Schreiben eines Konzeptpapiers geübt.

## 2 Bestandteile einer wissenschaftlichen Arbeit

Die nicht in Klammern angegebenen Bestandteile sind obligatorisch, d. h. sie sind für jede wissenschaftliche Arbeit zwingend erforderlich.

Leerseite (Ausnahme: Bei Haus- und Seminararbeiten nach dem Deckblatt!)

1. Deckblatt bzw. Titelblatt
2. (Sperrvermerk)
3. Inhaltsverzeichnis
4. Abkürzungsverzeichnis
5. (Symbol- oder Variablenverzeichnis)
6. (Abbildungsverzeichnis)
7. (Tabellenverzeichnis)
8. Textteil (Einleitung, Hauptteil, Schlussbetrachtung/Fazit)
9. Literaturverzeichnis bzw. Quellenverzeichnis
10. (Rechtsprechungsverzeichnis)
11. (Verzeichnis der Gesetze, Rechtsverordnungen und Verwaltungsanweisungen)
12. (Anhang)
13. Eidesstattliche Versicherung (vgl. Anhang, S. 42)
14. Leerseite
15. CD-ROM oder USB-Stick mit dem gesamten Text der Arbeit, einschließlich aller digitalisierten Anlagen

## 2.1 Deckblatt

Jede wissenschaftliche Arbeit muss ein Deckblatt aufweisen, das alle bedeutenden Informationen enthält (vgl. nachfolgende Übersicht 1). Für Hausarbeiten oder Masterarbeiten ändert sich lediglich die Bezeichnung der Arbeit.

Übersicht 1: Deckblatt der Ausarbeitungen

<b>Bachelorarbeit</b>
<b>Das Wirkungskonzept von Social Media Marketing im Hinblick auf unternehmerische Kommunikationsziele</b>
Titel der Arbeit
Max Mustermann, Dorsten
Name, Geburtsort
Wirtschaft
Studiengang
Wirtschaft
Fachbereich
Westfälische Hochschule Gelsenkirchen, Bocholt, Recklinghausen
Hochschule
Prof. Dr. Moritz Großmann
Erstprüferin/Erstprüfer
Prof. Dr. Monika Muster
Zweitprüferin/Zweitprüfer
35. Dezember 2015
Abgabedatum



## 2.2 Sperrvermerk

Enthält die Bachelor- oder Masterarbeit vertrauliche bzw. unternehmensinterne Daten, kann zum Schutz dieser Daten ein Sperrvermerk dem Inhaltsverzeichnis vorangestellt werden. Nachfolgend ein Beispiel für die Gestaltung eines Sperrvermerks (vgl. auch Anhang 2: Zweites Beispiel für einen Sperrvermerk):

*Diese Bachelorarbeit enthält vertrauliche Daten der Firma <Name des Unternehmens/der Institution>. Zum Schutz dieser internen Daten verpflichte ich mich, von Beginn bis mindestens für <z. B. drei Jahre> nach Abgabe meiner Bachelorarbeit, Veröffentlichungen jeglicher Art nicht vorzunehmen respektive die vorliegende Arbeit Dritten nicht zugänglich zu machen. Nach dem genannten Zeitraum erhebe ich keine Einwände, dass ein Ansichtsexemplar meiner Bachelorarbeit mit meiner Namensnennung in der Hochschulbibliothek zur Ansicht eingestellt oder in anderer Form Dritten weitergegeben wird.*

.....  
*Ort, Datum*

.....  
*Unterschrift*

## 2.3 Verzeichnisse

### 2.3.1 Inhaltsverzeichnis

Das Inhaltsverzeichnis stellt die gesamte Arbeit im Überblick mit Seitenzahlen dar (vom Abkürzungs-, Symbol-, Abbildungs- und Tabellenverzeichnis über die Gliederung bis zum Literaturverzeichnis und Anhang). Die Gliederung einer wissenschaftlichen Arbeit muss in sich schlüssig und nachvollziehbar sein, d. h. die Gliederungslogik (der sog. „rote Faden“) wird sichtbar.

Die Gliederungstiefe und die Gewichtung der Kapitel (Gliederungsproportionalität) sollten der Problemstellung entsprechen. Demgemäß ist dort, wo es um den Kern der Arbeit geht, besonders tief zu gliedern. Die Gliederung muss das Thema der Arbeit widerspiegeln und deren Systematik und logischen Aufbau zeigen, ohne in der Gliederung das Thema zu wiederholen. Entsprechend der Gliederungstiefe können die Überschriften eingerückt positioniert werden. Neben dieser Art der Gliederung (vgl. das Inhaltsverzeichnis dieser Richtlinie, Seite II) können weitere Gliederungsformen<sup>15</sup> gewählt werden. Zu keinem Gliederungspunkt/Hauptkapitel darf nur ein einziger Unterpunkt existieren, da dies dem logischen Aufbau der Gliederung widerspricht (Bsp.: 2.1 macht mindestens ein 2.2 erforderlich).

Es empfiehlt sich, die Gliederung nicht manuell zu erstellen, sondern mittels des jeweiligen Textverarbeitungsprogramms. Dies erleichtert auch die Aktualisierung des Inhaltsverzeichnisses.

### **2.3.2 Abkürzungsverzeichnis**

Mit Abkürzungen im Text ist sparsam umzugehen. Ungebräuchliche oder persönliche Abkürzungen des Verfassers sollten allenfalls eingeschränkt Anwendung finden.

Abkürzungen, die in der Arbeit verwendet werden, sind in das Abkürzungsverzeichnis (Linienprinzip/vgl. S. III) aufzunehmen und zu erklären. Die Erklärungspflicht bezieht sich auch auf abgekürzte Zeitschriftentitel und Gesetzesbezeichnungen, die im Literaturverzeichnis und/oder in den Fußnoten verwendet werden. Ausnahme: Abkürzungen, die im Wörterverzeichnis des Duden<sup>16</sup> aufgelistet sind sowie allgemein bekannte Abkürzungen (o. ä., s. S., usw., vgl., etc., z. B.). Bestehen Abkürzungen aus mehreren Buchstaben mit Punkt wird ein Leerzeichen (z. B., s. S., o. ä.) eingefügt.

Abkürzungen im Inhaltsverzeichnis, in Überschriften oder am Satzanfang sind zu vermeiden. Wenn eine Abkürzung für eine Institution, gesetzliche Vorschrift oder auch

---

<sup>15</sup>Beispiele hierzu vgl. Theisen, M. R.: Wissenschaftliches Arbeiten, 17. Aufl., München 2017, S. 117 - 120.

<sup>16</sup>Vgl. Duden - Die deutsche Rechtschreibung, Band 1, 27. Aufl., Mannheim 2017, S. 19 - 21.

eine eigene Abkürzung im laufenden Text eingesetzt werden soll, ist der Begriff bei erstmaliger Erwähnung auszuschreiben und die Abkürzung dort in Klammern unmittelbar dahinter anzugeben. Im weiteren Verlauf der Arbeit kann nur noch die Abkürzung verwendet werden.

Sämtliche Abkürzungen müssen in jeder Hinsicht eindeutig sein. Weder dürfen verschiedene Begriffe gleich abgekürzt werden noch darf derselbe Begriff mit unterschiedlichen Abkürzungen belegt sein.

### **2.3.3 Symbol-, Abbildungs- und Tabellenverzeichnis**

Sämtliche Symbole, Abbildungen und Tabellen sind der Reihenfolge nach in dem jeweiligen Verzeichnis (Linienprinzip) aufzulisten.

#### **Symbolverzeichnis**

Soweit Symbole (z. B. in Formeln) definiert und eingesetzt werden, müssen diese in ein Symbolverzeichnis aufgenommen und dort erläutert werden. Ausgenommen von dieser Regelung sind lediglich allgemein bekannte mathematische Symbole (z. B. Integralzeichen).

#### **Abbildungs- und Tabellenverzeichnis**

Abbildungen und Tabellen werden separat durchnummeriert und sind im Abbildungs- und Tabellenverzeichnis der Reihenfolge nach aufzulisten.

#### Hinweis:

Wird jeweils ein Symbol-, Abbildungs- und Tabellenverzeichnis mit weniger als fünf Einträgen erstellt, so können Symbol-, Abbildungs- und Tabellenverzeichnis auf einer Seite platziert werden.

#### **Übersichtenverzeichnis**

Symbole, Abbildungen und Tabellen können allesamt auch als Übersichten bezeichnet und in einem Übersichtenverzeichnis aufgelistet werden. Die Darstellung der einzelnen Einträge im Übersichtenverzeichnis (vgl. S. IV) entspricht den Regelungen der Einzelverzeichnisse.

## 2.4 Textteil der Arbeit

Die nachstehenden Ausführungen haben Empfehlungscharakter und sind unbedingt mit dem/der jeweiligen Erstgutachter/-in abzustimmen.

### 2.4.1 Allgemeine Empfehlungen

Der DUDEN - Die deutsche Rechtschreibung - sollte für Zweifelsfragen der Rechtschreibung, Zeichensetzung, Grammatik sowie für die Suche sinn- und sachverwandter Wörter genutzt werden. Es gibt insgesamt 12 verschiedene Bände, die die Dudenredaktion Wörterbücher herausgegeben hat.<sup>17</sup> Der Duden wird in der Regel als Wörterbuch genutzt, in dem keine Erklärungen über die Herkunft oder Bedeutung von Begriffen stehen. Für Definitionen oder die Klärung einer Bedeutung von Begriffen werden spezielle Fachlexika (z. B. Gabler-Wirtschaftslexikon, Handwörterbuch der Betriebswirtschaftslehre) oder die Fachliteratur zum Thema verwendet.

In wissenschaftlichen Arbeiten sollen persönliche Bezüge wie "Meines Erachtens", "Ich glaube", "Der Student" etc. sowie die allgemeine Form "man" vermieden werden. Ohnehin ist die Ich- und Wir-Form generell zu vermeiden.

Die Sprache sollte wissenschaftlich, nicht populärwissenschaftlich, sachlich und nicht übertrieben sein. Dazu empfiehlt sich die Orientierung an einschlägigen Formulierungen der Fachliteratur. Die Verwendung überschwänglicher, überspitzter, salopper oder umgangssprachlicher Formulierungen ist nicht angezeigt, da diese dem wissenschaftlichen Charakter der anzufertigenden Arbeit nicht gerecht werden und die Klarheit bzw. Genauigkeit der getroffenen Aussagen beeinträchtigen. Es sollten keine Füllwörter (zweifellos, nämlich, sicherlich) Verwendung finden.

---

<sup>17</sup>Hinweis: Die Onlinequelle [www.duden.de](http://www.duden.de) enthält Regeln zur Rechtschreibung, Zeichensetzung, Grammatik sowie Angaben zu sinn- und sachverwandten Wörtern.

## 2.4.2 Umfang und Gestaltungsvorgaben

### Umfang

Bachelorarbeiten und Masterarbeiten müssen gebunden, möglichst mit Einbandrücken, in dreifacher Ausfertigung bei der/dem Vorsitzenden des Prüfungsausschusses eingereicht werden. Bei Haus- bzw. Seminararbeiten reicht ein Exemplar. Die Abgabeform (z. B. links oben geheftet oder gelocht im Schnellhefter, ggf. mit Datenspeicher) ist mit dem/der jeweiligen Erstgutachter/-in vor Abgabe abzuklären. Sämtliche Exemplare enthalten je ein Leerblatt zu Beginn und zum Ende. Da Haus- bzw. Seminararbeiten nicht gebunden werden, muss in diesem Fall das Leerblatt zu Beginn der Arbeit nach dem Deckblatt eingeordnet werden. Die nachstehende Übersicht 2 zeigt die jeweilige Anzahl der Exemplare und DIN-A4-Seiten gemäß Prüfungsordnung auf.

Übersicht 2: Umfang der Arbeit gemäß Prüfungsordnung und Anzahl der abzugebenden Exemplare

	Seitenanzahl	Exemplare
Haus- bzw. Seminararbeit	12	1
Referat	auszuarbeitende Texte/Charts etc. sind persönlich mit dem/der Erstgutachter/-in abzuklären	1
Bachelorarbeit	40	3
Masterarbeit	80	3

### Hinweis:

Eine Abweichung der Seitenanzahl in eng begrenztem Umfang muss von dem/der Erstgutachter/-in rechtzeitig vor Abgabe genehmigt werden.

### Gestaltungsvorgaben

#### Seitenzahlen

- Seitenzahlen stehen oben rechts auf jeder Seite und haben einen Abstand von 1,5 cm zum Text
- Beginnend mit der ersten Seite des Inhaltsverzeichnisses werden sämtliche Verzeichnisse vor dem Textteil mit römischen Ziffern fortlaufend nummeriert (Bsp.: II, III usw.)
- Das Deckblatt weist keine Seitenzahl auf, wird aber bei der Nummerierung mitgezählt (I)

- Beginnend mit der ersten Seite des Textteils werden alle Seiten bis zum Ende (inkl. eidesstattlicher Versicherung) mit arabischen Ziffern fortlaufend nummeriert (Bsp.: 1, 2, 3 usw.)
- Eine Seite kann nicht mit einer Überschrift enden
- Hauptpunkte (1, 2, 3, ... resp. A, B, C, ...) sollen nach Möglichkeit auf einer neuen Seite beginnen

### **Textteil**

- Der Textteil ist grundsätzlich mit 1,5-zeiligem Abstand zu schreiben
- In einem Fließtext gibt es für die Bildung von Absätzen zwei Möglichkeiten: Zum einen wird lediglich mit einer neuen Zeile fortgefahren, wenn es sich um einen kleinen inhaltlichen Sprung handelt. Zum anderen bietet sich ein Absatz (1-zeiliger Abstand) bei einem großen inhaltlichen Sprung an
- Überschriften sollen zur letzten Zeile des vorangegangenen Absatzes einen größeren Abstand aufweisen als zur ersten Zeile des Folgeabsatzes auf den sich die Überschrift bezieht
- Überschriften werden im Textteil fett markiert und linksbündig positioniert
- Es ist der Schriftgrad 12 zu wählen
- Es ist nur eine Schriftart zu wählen: Arial, Times New Roman oder Calibri

### **Fußnoten**

- Die Fußnoten (Fußnotenzeichen und -texte) sind grundsätzlich mit dem Schriftgrad 10 zu schreiben
- Die Fußnotenzeichen stehen in einer Fluchtlinie mit dem linken Rand des Textteils
- Die Zählung der Fußnoten erfolgt fortlaufend über den gesamten Text
- Innerhalb der Fußnoten einzeilige Schreibweise
- Zwischen zwei Fußnoten 0,5 cm Abstand
- Zwischen Textteil und Trennstrich mindestens 1 cm Abstand
- Zwischen Trennstrich und erster Fußnote eine Zeile 0,5 cm Abstand

### **Abbildungen und Tabellen**

- Abbildungen und Tabellen werden jeweils fortlaufend nummeriert und beschriftet
- Abbildungen werden unterschrieben
- Tabellen werden überschrieben (vgl. Übersicht 2, S. 15)

Werden Abbildungen/Tabellen von anderen Autoren übernommen, ist eine genaue Quellenangabe erforderlich:

*Beispiel* | Quellenangabe als Fußnote:  
<sup>1</sup> Theisen, M. R. (2017), S. 116.

*Beispiel* | Quellenangabe als Teil der Beschriftung:  
 Abbildung 1: Numerische abgestufte Gliederung  
 (Quelle: Theisen, M. R. 2017, S. 116)

Wird eine Abbildung/Tabelle als Vorlage genommen und mit eigenen Ideen erweitert, sind solche Abbildungen oder Tabellen wie folgt zu kennzeichnen:

*Beispiel* | Quellenangabe als Fußnote:  
<sup>1</sup> In Anlehnung an Theisen, M. R. (2017), S. 116.

*Beispiel* | Quellenangabe als Teil der Beschriftung:  
 Abbildung 1: Numerische abgestufte Gliederung  
 (Quelle: In Anlehnung an Theisen, M. R. 2017, S. 116.)

Hinweis:

Zeichen-, Absatz- und Seitenformatierungen sind im Anhang (vgl. Anhang 3) zusammengefasst.

### 2.4.3 Einleitung

Die Einleitung dient als Ausgangsbasis für die Arbeit und sollte je nach Gesamtumfang der wissenschaftlichen Arbeit etwa 1 bis 1½ Seiten ausmachen. Es empfiehlt sich in strukturierter Form exemplarisch wie folgt vorzugehen:

- Allgemeine Hinführung zum Thema (knapp gehalten)
- Begründung zur Themenbearbeitung (z. B. aktueller Bezug)
- Herausarbeitung detaillierter Fragestellungen/Hypothesen und Begründung der ausgewählten Problemstellung(en)
- Ausgrenzung/Abgrenzung von nicht zu behandelnden Themen
- Problematisierung zentraler Begriffe
- Erkenntnisinteresse, methodische Grundlagen und Ziele der Arbeit
- Vorgehensweise

Bei einer Haus- bzw. Seminararbeit ist obige Struktur allenfalls in gestraffter Form möglich.

### 2.4.4 Hauptteil

Im Hauptteil wird das Thema bzw. die Fragestellung der Arbeit systematisch und nachvollziehbar behandelt. Dabei sollten folgende Aspekte berücksichtigt werden:

- Orientierung an den Fragestellungen/Hypothesen bzw. dem Erkenntnisinteresse/Ziel der Arbeit gemäß Einleitung
- Vermeidung einer reinen Wiedergabe von Lehrbuchwissen ohne konkreten Themenbezug
- Analytisches Arbeiten und weniger beschreibenden (deskriptive) Darstellungen
- Schlüssigkeit, Plausibilität der Aussagen
- Erfordernis voller Nachvollziehbarkeit (intersubjektiv, d. h. für Leser mit einschlägig wissenschaftlichem Hintergrund gleichermaßen überprüfbar)
- Genauigkeit bzw. Differenziertheit von Begründungen und Aussagen
- Vermeidung von Redundanzen
- Einheitlich verwendete Begriffe



- Besondere wissenschaftliche Leistung: Übertragung von Erkenntnissen aus verwandten Wissensgebieten auf konkret vorliegende Problemstellungen (Wissens-transfer/Analogie)
- Kritische Distanz zu eigenen Schlüssen/Wertungen

#### **2.4.5 Fazit und Schlussbetrachtung**

Eine wissenschaftliche Arbeit schließt in der Regel mit einem Fazit. Etwas weitergefasst ist alternativ auch eine Schlussbetrachtung möglich. Im zuletzt genannten Fall können neben einem Fazit auch noch allgemeinere Aussagen bzw. ein genereller Ausblick vorgenommen werden:

- Ergebnisse/Antworten auf die in der Einleitung formulierten Frage- bzw. Problemstellungen/Hypothesen
- Erläuterung des Zusammenhangs zwischen Problemstellung und Resultaten der Arbeit
- Ggf. Ausblick auf Entwicklungen und auf weiteren Forschungsbedarf
- Formulierungen mit kritischer Distanz können im Hauptteil und/oder in der Schlussbetrachtung der Arbeit platziert werden

Zum Umfang einer Schlussbemerkung gelten folgende Richtwerte: Haus- und Seminararbeiten eine Seite; Bachelor- bzw. Masterarbeiten eine bis drei Seiten.

#### **2.5 Aufbau und Struktur des Literaturverzeichnisses**

Im Literaturverzeichnis (Linienprinzip) sind sämtliche Quellen, auf die in einer Fußnote oder im Text Bezug genommen wird, in alphabetischer Reihenfolge derart aufzuführen, dass die Titel eindeutig zu identifizieren und damit wiederzufinden sind. Andere Quellen oder weiterführende Literatur, die nicht im Fußnotenteil/Textteil erwähnt wird, gehören nicht ins Literaturverzeichnis.

Zur Struktur des Literaturverzeichnisses gibt es zwei verschiedene Varianten:

- Variante 1:

Durchgängig aufgebautes Verzeichnis in alphabetischer Reihenfolge nach den Nachnamen der zitierten Autoren ohne weitere Untergliederung der Quellengattung.

- Variante 2:

Die Literaturangaben differieren je nach Quellengattung. Innerhalb der jeweiligen Rubrizierung werden die Verzeichnisse in alphabetischer Reihenfolge erstellt.

Die Rubrizierung erschwert im Regelfall das Auffinden der Quelle, da zumindest aus dem Kurzbeleg die Quellengattung nicht zweifelsfrei abzuleiten ist. Zu präferieren ist daher die Variante 1.

Die im Literaturverzeichnis erforderlichen Angaben zu den wichtigsten wissenschaftlichen Quellengattungen werden im Folgenden dargestellt.

### **Generelle Regeln**

Bis zu drei Verfasser werden namentlich genannt, bei mehr als drei Verfassern wird nur der erste mit dem Zusatz u. a. angeführt. Akademische Grade (z. B. Prof., Dr., Dipl.-Kfm., B. A.) werden nicht übernommen. Adelszusätze werden alphabetisch im Literaturverzeichnis unter dem Nachnamen (z. B. Leyen, U. von der) oder unter dem Adelszusatz (z. B. Von der Leyen, U.) angegeben. Angabepflichtig sind die Herausgeber sowie andere Personen, die genannt werden. Zudem sind sämtliche Namen, i. d. R. durch Unterstreichung, hervorzuheben. Ist kein Verfassername angegeben (z. B. Internetquellen), ist der Titel unter o. V. (ohne Verfasser) einzuordnen.

Erscheinungsort ist grundsätzlich der Verlagsort. Bei fehlender Ortsangabe erfolgt die Abkürzung o. O. (ohne Ortsangabe). Analog zu den Namen werden maximal drei verschiedene Orte aufgezählt, bei vier oder mehr Orten wird nur der erstgenannte Ort mit dem Zusatz u. a. erwähnt.

Das Erscheinungsjahr ist immer anzugeben. Fehlt eine Jahreszahl, ist die Abkürzung o. J. anzubringen. Bei Periodika ist zusätzlich die Angabe des Jahrgangs bzw. des Bandes (Vol.) erforderlich.

Soweit Seiten- bzw. Spaltenangaben erforderlich sind, müssen erste und letzte Seiten-/Spaltennummer wiedergegeben werden (z. B. S. 34 - 51). Die Abkürzung ff. ist nicht zulässig.

### **Bücher**

Name(n), Vorname(n) des/der Verfasser(s):

Titel - Untertitel,

ggf. Band (Bd.), Titel des Bandes,

ggf. Auflage (Aufl.),

Verlag (optional),

Erscheinungsort(e)

Erscheinungsjahr

*Beispiel* | Theisen, Manuel René: Wissenschaftliches Arbeiten, 17. Aufl., (Vahlen), München 2017.

Abweichung:

Das Erscheinungsjahr kann auch direkt hinter dem/den Autor(en) stehen

*Beispiel* | Theisen, Manuel René (2017): Wissenschaftliches Arbeiten, 17. Aufl., (Vahlen), München.

Eine Abkürzung der Vornamen durch die Initialen der Vornamen ist zulässig. Dies ist insbesondere dann ratsam, wenn nicht von allen Autoren der voll ausgeschriebene Vorname bekannt ist

*Beispiel* | Theisen, M. R.: Wissenschaftliches Arbeiten, 17. Aufl., (Vahlen), München 2017.

### **E-Book**

Angaben wie Bücher plus DOI:

*Beispiel* | Rohrlack, K.: Personalbeschaffung - kompakt, (Rainer Hampp), Mering 2012. <doi:10.1688/9783866189065>

**Aufsätze/Artikel in Sammelwerken**

Name(n), Vorname(n) des/der Verfasser(s):

Titel - Untertitel,

in:

Vorname(n) Name(n) des/der Herausgeber(s)

(Hrsg.),

Titel des Sammelwerks,

ggf. Band (bei Handwörterbüchern),

ggf. die Worte "Festschrift für ..." (bei Festschriften)

ggf. Band (Bd.), Titel des Bandes,

ggf. Auflage (Aufl.),

Verlag (optional),

Erscheinungsort(e)

Erscheinungsjahr,

letzte Seite (S.) bzw. Spalte (Sp.) des Aufsatzes bzw. Artikels

<i>Beispiel</i>	<u>Bernsdorf, B.</u> : Die Herausforderungen des Geodaten-Marktes, in: <u>Herter, M./Mühlbauer, K.-H.</u> (Hrsg.), Handbuch Geomarketing, Heidelberg, München u. a. 2008, S. 74 – 81.
-----------------	---

**Dissertationen und Habilitationsschriften**

Name(n), Vorname(n) des/der Verfasser(s):

Titel - Untertitel,

Abkürzung Diss. bzw. Habil.-Schr.,

ggf. Hochschulname (bei mehreren Universitäten an einem Ort),

Hochschulort

Jahr der Veröffentlichung (mündliche Prüfung)

<i>Beispiel</i>	<u>Weltgen, W.</u> : Total Quality Management als Strukturierungsaufgabe für nachhaltigen Unternehmenswandel, Diss., Osnabrück 2009.
-----------------	--

**Zeitschriftenartikel**

Name(n), Vorname(n) des/der Verfasser(s):

Titel - Untertitel,

in:

Name der Zeitschrift (Abkürzung, falls üblich)

Jahrgang (Jg.),

Erscheinungsjahr,

erste und letzte Seite (S.) bzw. Spalte (Sp.) des Artikels

<i>Beispiel</i>	<p><u>Gleich, U.</u>: Nutzung und Funktionen von Social Communitys - ARD-Forschungsdienst, in: Media Perspektiven, Ausgabe 02/11, 10. Woche 2011, S. 115 – 120.</p> <p><u>Larn, K. F./Choo, E. U./Wedlty, W. C.</u>: Linear goal programming in estimation of classification probability, in: European Journal of Operational Research, Vol. 67, 1993, S. 101 – 110.</p>
-----------------	--

### **Zeitschriftenartikel (Online)**

Angaben wie Zeitschriftenartikel plus:

Online im Internet:

URL: <Schema://Internet-Protokoll-Teile/Pfad>

(Abruf: dd.mm.yy),

<i>Beispiel</i>	<p><u>Kowallik, A.</u>: Das interne Kontrollsystem für Steuern – Status Quo sowie neue Entwicklungen, in: DER BETRIEB, Heft 48, 2015, S. 2774–2779, Online im Internet: URL: &lt;<a href="https://www.wiso-net.de/document/MCDB_DBDBDB1165585">https://www.wiso-net.de/document/MCDB_DBDBDB1165585</a>&gt; (Abruf: 05.01.2016).</p> <p><u>Von Ameln, F./Wimmer, R.</u>: Neue Arbeitswelt, Führung und organisationaler Wandel, in: Zeitschrift für Angewandte Organisationspsychologie (GIO), Jg. 47, 2016, Heft 1, S. 11–21. Online im Internet: URL: &lt;<a href="http://link.springer.com/10.1007/s11612-016-0303-0">http://link.springer.com/10.1007/s11612-016-0303-0</a>&gt; (Abruf:06.12.2019).</p>
-----------------	--

### **Zeitungsartikel**

Name(n), Vorname(n) des/der Verfasser(s):

Titel - Untertitel,

in: Name der Zeitung (Abkürzung, falls üblich),

Nummer und Datum der Zeitung (Nr. ... vom ...),

Seite(n) des Artikels

*Beispiel* | Höhmann, I.: Der stille Star der Wirtschaft - Bei M&A-Deals im Mittelstand ist CMS Hasche Sigle bereits Marktführer. Partner Thomas Meyding peilt nun das Premium-Segment an, in: Handelsblatt Nr. 106 vom 01.06.2011, S. 54.

### **Kommentare**

Name(n), Vorname(n) des Kommentators/der Kommentatoren

ggf. der Zusatz (Hrsg.), falls der Kommentator auch der Herausgeber ist:

Titel - Untertitel,

ggf. der Zusatz Kommentar (falls nicht im Titel/Untertitel enthalten),

ggf. der Zusatz Hrsg. v. Name, Vorname des Herausgebers, falls der Kommentator nicht der Herausgeber ist,

bei gebundenen Werken ggf. Band, Titel des Bandes,

Auflage (Aufl.),

Erscheinungsort(e) und -jahr,

bei Lose-Blatt-Werken: das Wort Stand (Monat, Jahr)

*Beispiel* | Brors, C./Hamann, W.: Arbeitnehmerüberlassungsgesetz, Kommentar, Hrsg. v. Schüren, P., Beck'sche Kommentare zum Arbeitsrecht, Bd. 23, 4. Aufl., München 2010.

### **Textquellen im Internet**

Name(n), Vorname(n) des/der Verfasser(s) oder der Institution mit dem Zusatz (Hrsg.):

Titel - Untertitel,

Online im Internet:

URL: <Schema://Internet-Protokoll-Teile/Pfad>

(Abruf: dd.mm.yy),

erste und letzte Seite (S.) bzw. Spalte (Sp.) des Artikels

*Beispiel* | Angenendt, S.: Die Steuerung der Arbeitsmigration in Deutschland - Reformbedarf und Handlungsmöglichkeiten, Online im Internet: URL:   
*Autor* |   
*bekannt* | <<http://library.fes.de/pdf-files/wiso/05705.pdf>> (Abruf: 07.03.2011).

Wenn kein/e Autor/in als Verfasser benannt wird, ist ersatzweise der Herausgeber der Internetseite zu nennen. Als Herausgeber einer Internetseite gilt die verantwortliche Institution oder die für die Internetseite verantwortliche Person.

<i>Beispiel</i>	<u>Der Spiegel online (Hrsg.):</u> Zahl der Uni-Absolventen geht zurück vom 29.10.2019, Online im Internet: URL: < <a href="https://www.spiegel.de/lebenundlernen/uni/hochschulen-in-deutschland-zahl-der-absolventen-sinkt-erstmalig-seit-2001-a-1293835.html">https://www.spiegel.de/lebenundlernen/uni/hochschulen-in-deutschland-zahl-der-absolventen-sinkt-erstmalig-seit-2001-a-1293835.html</a> > (Abruf: 10.03.2020).
<i>Autor unbekannt</i>	<u>HAYS (Hrsg.):</u> HR-Report 2018: Schwerpunkt Agile Organisation auf dem Prüfstand, Online im Internet: URL: < <a href="https://www.hays.de/documents/10192/118775/hays-studie-hr-report-2018.pdf">https://www.hays.de/documents/10192/118775/hays-studie-hr-report-2018.pdf</a> > (Abruf: 15.12.2019).

### Fachlexikon (Online)

Name(n), Vorname(n) des/der Verfasser(s) oder der Institution mit dem Zusatz (Hrsg.):

Titel - Untertitel,

Online im Internet:

URL: <Schema://Internet-Protokoll-Teile/Pfad>

(Abruf: dd.mm.yy),

<i>Beispiel</i>	<u>Bartscher, T.:</u> Jobrotation, Version 9, Eintrag im Gabler Wirtschaftslexikon. Online im Internet: URL: < <a href="http://wirtschaftslexikon.gabler.de/Archiv/57351/jobrotation-v9.html">http://wirtschaftslexikon.gabler.de/Archiv/57351/jobrotation-v9.html</a> > (Abruf: 01.04.2016).
	<u>Kirchgeorg, M.:</u> Lead User. Online im Internet: URL: < <a href="https://wirtschaftslexikon.gabler.de/definition/lead-user-37917">https://wirtschaftslexikon.gabler.de/definition/lead-user-37917</a> > (Abruf: 07.02.2020).

### Duden (Online)

Dudenredaktion (o. J.):

„Suchwort“ mit dem Zusatz auf Duden online.

URL: <Schema://Internet-Protokoll-Teile/Pfad>

(Abruf: dd.mm.yy),

*Beispiel* Dudenredaktion (o. J.): „Tulpe“ auf Duden online. URL: <<https://www.duden.de/node/713429/revisions/1380643/view>> (Abruf: 21.03.2016)

Da die Überprüfung der Internet-Quellen zu einem späteren Zeitpunkt problematisch werden kann, sind die Studierenden verpflichtet einen Ausdruck der zitierten Internet-Dokumente auf Verlangen des/der betreuenden Dozenten vorzulegen.

### **Weitere Wissens-/Informationsquellen**

Neben den genannten Quellen kommen weitere Wissensquellen in Betracht, die insbesondere bei praxisorientierten Arbeiten eine zentrale Rolle spielen können. Zur Zitierung dieser speziellen Wissensquellen können Sie sich an den Ausführungen von Träger<sup>18</sup> orientieren. Dort finden Sie Hinweise zum Umgang mit folgenden Wissensquellen:<sup>19</sup>

### **Allgemeine Onlinequellen**

- Audio-Stream/Podcast; Blog; DVD/CD; E-Book; Enzyklopädie; Fachlexikon; Forum; Internetseite; Twitter; Video und YouTube; Zeitschriftenartikel

### **Zitieren von öffentlich zugänglichen Firmenquellen**

- Broschüren; Firmenwebseiten; Geschäftsberichte, Jahres- und Konzernabschlüsse; Präsentationsfoliensatz (Powerpoint); Prospekte, Datenblätter und Kataloge; Reden von Firmenvertretern

### **Zitieren von firmeninternen Quellen**

- Arbeitsanweisung; Betriebsanweisung; Betriebsvereinbarung; Datenbankinhalte; E-Mail; Handbücher: Organisations-, Qualitätshandbuch etc.; Interview (Expertengespräche); Intranet-Inhalte; Memos und Notizen; Organigramm; Präsentationsfoliensatz (Powerpoint); Projektauftrag; Prozessdiagramm; Rundschreiben; Verfahrensanweisung

---

<sup>18</sup>Träger, T.: Zitieren 2.0 – Elektronische Quellen und Projektmaterial korrekt zitieren, 2. Aufl., München 2018. Das Buch steht im Katalog der Hochschulbibliothek als elektronisches Dokument zur Verfügung.

<sup>19</sup>Ebd., S. 63 - 118.



## 2.6 Inhalte und Form des Anhangs

Der Anhang ist kein obligatorischer Bestandteil von wissenschaftlichen Arbeiten und kann vor allem kein legitimes Mittel zur Umgehung von Seitenzahlbeschränkungen sein. Die Aussagen des Textes im Hauptteil müssen auch ohne Anhang verständlich und in sich geschlossen sein.

Beispiele für Inhalte im Anhang:

- Empirisches Datenmaterial (z. B. Blanko-Fragebogen ohne Rohdaten) und dessen Auswertung; alle erhobenen Daten, die für die Arbeit wesentlich bzw. kommentierungswürdig sind, gehören in den Hauptteil
- IT-Programme oder Simulationen
- Umfangreiche mathematische Ableitungen
- Gesprächsprotokolle z. B. anhand von Expertenerhebungen
- Vertragsmuster (z. B. Handelsvertretervertrag)
- Gesetzeskommentare/Auszug aus einem Gesetzestext

Kriterium für die Aufnahme von Materialien in den Anhang ist der direkte Bezug zum Text (Fußnote im Text des Hauptteils mit entsprechendem Hinweis auf den Anhang). Aufgenommen werden auch Unterlagen, die aufgrund ihres Umfangs bzw. ihrer Art (anderweitige Sondermaterialien z. B. Anschauungsmaterial wie Flyer, Firmenbrochüren etc.) im Hauptteil der wissenschaftlichen Arbeit stören würden. Daraus folgt im Umkehrschluss, dass Beispiele, Abbildungen und Tabellen im Regelfall nicht in den Anhang gehören, sondern unmittelbar in den Text einzubinden sind.

### 3 Zitieren verwendeter Medien und Quellen

#### 3.1 Allgemeine Zitierregeln

Der Leser muss mit Hilfe von Fußnote und Literaturverzeichnis jedes Zitat nachvollziehen und überprüfen können. Jede, von anderen Autoren wörtlich übernommene Textstelle sowie jede, sich an Gedankengängen anderer Autoren anlehrende Passage in der Arbeit, ist zu kennzeichnen und durch eine genaue Quellenangabe (Fußnote und Literaturverzeichnis) zu belegen.

Die vom Autor verfassten und nicht zitierten Textstellen sind von diesem selbst ausgedacht, d. h. hierzu gibt es auch keine zitierfähigen Quellen. Denn, gäbe es solche Quellen, dann müsste der Autor diese zitieren.

Ein Verstoß gegen Zitierregeln, vor allem bei der wörtlichen Übernahme von Text aus dem Internet oder der Literatur, ohne die korrekte Kennzeichnung als wörtliches Zitat (vgl. 3.3 Zitatformen) stellt einen gravierenden Täuschungsversuch dar, der eine Bewertung mit "nicht ausreichend" zur Folge haben kann! Die Betreuer bzw. Betreuerinnen haben Zugriff auf Software zur Identifizierung von Plagiaten in wissenschaftlichen Arbeiten.

Nachstehend die wesentlichen Gesichtspunkte auf einen Blick, wonach nicht zitiert werden muss/darf:

- Nicht zitierfähig sind regelmäßig Unterlagen, die nicht veröffentlicht werden (Vorlesungsskripte, Haus-, Bachelor-, Diplom- oder Masterarbeiten ...), sofern sie nicht als Vorarbeiten anderer Studierenden gelten, die beispielsweise in der gleichen Organisation eine Abschlussarbeit geschrieben haben. Nur wenn es dem Thema entspricht, sind sogenannte Publikumszeitschriften wie "Stern", "Bunte" oder auch die Boulevardpresse z. B. "Bild" bzw. Yellow Press exemplarisch "Bild der Frau" usw. ausnahmsweise zitierfähig. Die Grenze zu nicht zitierfähigen Quellen kann allerdings nicht exakt gezogen werden. Im Zweifel ist mit dem/der Erstgutachter/-in Rücksprache zu nehmen

- WIKIPEDIA oder sonstige Nachschlagewerke im Internet sind als wissenschaftliche Quelle allenfalls in Ausnahmefällen anzuerkennen. Dies insbesondere dann, wenn in der ansonsten vorhandenen Fachliteratur kaum bzw. wegen hohem Aktualitätsbezug keine anderweitigen Fundstellen zu ermitteln sind. Insgesamt sind WIKIPEDIA-Quellen im Zweifel nur sehr restriktiv zu verwenden, da die Inhalte weitgehend ungeprüft durch jeden Autor eingegeben und verändert werden können.
- Die Prüfung der Zitierfähigkeit und Zitierwürdigkeit von nicht konventionellen Quellen ist mitunter schwierig. Vorsicht ist u.a. geboten bei von kommerziellen Interessen geleiteten Publikationen sowie bei Publikationen, bei denen weder der Herausgeber noch der Autor über nachvollziehbare Fachkompetenz für den relevanten Themenkomplex verfügen. Folgendes Prüfschema kann zur Beurteilung der Qualität von Internetquellen angewendet werden:<sup>20</sup>
  - Handelt es sich um eine institutionelle, kommerzielle oder private Website?
  - Worin liegt das Ziel der Publikation: Information, Werbung oder Selbstdarstellung?
  - Sind Quellennachweise vorhanden?
  - Ist eine Angabe über den Zeitpunkt der Erstellung/Aktualisierung vorhanden?
  - Wie ist die Qualität der angebotenen bzw. aufgenommenen Links zu beurteilen?
  - Gibt es eine verantwortliche Organisation oder einen Autorennachweis? Wie ist der fachliche Hintergrund der AutorInnen zu beurteilen?
  - Gibt es weiterführende Hinweise oder zusätzliches Material?

---

<sup>20</sup>Vgl. Theisen, M. R., Wissenschaftliches Arbeiten, 17. Aufl., München 2017, S. 98. Siehe auch in Kapitel 1.3 die Ausführungen auf S. 6.

Zur Anfertigung wissenschaftlicher Arbeiten sind sowohl Printmedien (Bücher, Fachzeitschriften, Lexika, Zeitungen/Magazine, Jahrbücher mit wissenschaftlichen Fachbeiträgen, Materialien von Banken, Verbänden und Forschungsinstituten, Ergebnisse von Tagungen oder bestimmten Arbeitskreisen, Dissertationen etc.) als auch elektronische Quellen (z. B. Informations-, Daten- und Dokumentationsdienste im Internet) heranzuziehen. Es ist jeweils die aktuelle Ausgabe (Geschäftsbericht, Branchendaten etc.) bzw. Auflage (z. B. Fachbuch) einer Ausarbeitung für ein Zitat zu verwenden. Existieren mehrere Auflagen einer Schrift, so ist die verwendete Auflage im Literaturverzeichnis anzugeben (Ausnahme: 1. Aufl.). Im Regelfall ist die neueste Auflage auszuwerten. Falls in einer Erstaufgabe bzw. älteren Auflage ein Inhalt vorhanden ist, der in neueren respektive der neuesten Auflage so nicht mehr vorzufinden ist, kann aus einer älteren Auflage zitiert werden mit folgendem Zusatz in der Fußnote "So in der/den Folgeaufgabe(n) nicht mehr enthalten". Auch ist für ein aktuelles Thema ein Zitat aus einer deutlich älteren Quelle ggf. fraglich.

Zitate sollen nicht verfälscht wiedergegeben werden. Durch das Herausreißen eines Zitats aus dem ursprünglichen Zusammenhang und das Einbetten in die eigenen Ausführungen darf sich kein anderer Sinn ergeben. Zitate sollten daher sorgfältig mit den Originalquellen verglichen werden. Lediglich in Ausnahmefällen kann mit dem Quellenvermerk "<sup>1</sup> Angeregt durch..." ein weitgehend veränderter Zusammenhang hergestellt werden (z. B. Analogieschluss).

Sekundärzitate, also Zitate von Autoren, die sich selbst auf einen anderen Verfasser beziehen, können nur dann akzeptiert werden, wenn trotz (intensiver) Recherche, der Originaltext nicht eingesehen werden konnte. In diesen Fällen ist die sekundäre Fundstelle unbedingt anzugeben.

*Sekundärzitat*

<sup>1</sup> Keynes, J. M. (1936), S. 36, zitiert nach Koch, H. (1980), S. 3.

Zitate in Zitaten sollten generell vermieden werden.

### 3.2 Fußnoten

Fußnoten dienen in erster Linie zur Angabe von Fundstellen der im Text verarbeiteten Literatur. Durch die im Text verwendete Literatur werden Umfang und Ausmaß der

Zitate und damit die Anzahl der Fußnoten determiniert. Die Platzierung von Literaturangaben in den Fußnoten wird auch als Chicago-Style bezeichnet. Eine Alternative zu dieser Vorgehensweise ist der Harvard-Style. Hier wird die Literaturquelle unmittelbar im Text platziert.<sup>21</sup>

Fußnoten können auch Erklärungen oder Zusatzinformationen enthalten. Diesbezüglich ist jedoch ein warnender Hinweis zum Umgang mit Anmerkungen geboten. Handelt es sich nämlich um für die Arbeit bedeutsame Ausführungen, so gehören sie in den Text und nicht in eine Fußnote. Sind die beabsichtigten Anmerkungen dagegen eher nebensächlich oder unwesentlich, dann kann auf sie regelmäßig verzichtet werden. Der Fußnotenteil darf nicht unnötig aufgebläht werden und somit zu einer Art Arbeit in der Arbeit avancieren.<sup>22</sup>

Fußnoten sind als Sätze zu interpretieren. Sie fangen deshalb stets mit Großbuchstaben an und enden immer mit einem Punkt. Fußnoten stehen grundsätzlich am Fuße der jeweiligen Seite. Passt in Ausnahmefällen eine Fußnote nicht mehr ganz auf die Seite, wird sie auf der folgenden Seite fortgesetzt. Der Fußnotenteil wird durch die Fußnotentrennlinie (ca. 5 cm lang) abgesetzt und vom Text getrennt. Sofern sich der zitierte Inhalt über mehr als zwei Seiten erstreckt, sind die erste und letzte Seite anzugeben (z. B. S. 34 - 51). Die Abkürzung ff. ist häufig ungenau, kann aber dann verwendet werden, wenn sich inhaltliche Beschreibungen oder Erklärungen im zitierten Text über eine Vielzahl von Seiten verstreut finden, so dass die Bedeutung eines Sachverhaltes, die ein zitierter Autor in seinem Werk erörtert, nicht genau eingrenzen lässt. Handelt es sich lediglich um zwei Seiten genügt die Angabe der Erstseite mit dem Zusatz f. (z. B. S. 34 f.).

---

<sup>21</sup>Vgl. Theisen, M. R., *Wissenschaftliches Arbeiten*, 17.Aufl., München 2017, S. 166. Siehe auch Zitierrichtlinien der American Psychological Association (APA): <http://www.apastyle.org>.

<sup>22</sup>Siehe hierzu Theisen, M. R., *Wissenschaftliches Arbeiten*, 17.Aufl., München 2017, S. 185 – 187.

### 3.3 Zitatformen

#### Direktes Zitat

Direkte oder wörtliche Zitate beinhalten Ausführungen anderer Verfasser/Autoren wörtlich, d. h. Ausführungen werden buchstaben- und zeichengetreu in den eigenen Text übernommen. Diese übernommenen Ausführungen müssen durch Anführungszeichen kenntlich gemacht werden.

Werden Hervorhebungen im Original nicht übernommen, so ist ein entsprechender Hinweis in der Fußnote erforderlich (z. B. Im Original zum Teil fett gedruckt).

Wird durch die Einbettung eines Zitats in den eigenen Text die ursprüngliche Ausführung verändert, ist dies wie folgt kenntlich zu machen:

- Auslassung von einem Wort: 2 Punkte ..
- Auslassung von mehreren Wörtern: 3 Punkte ...
- Hinzufügungen: eckige Klammer [ ]
- Eigene Hervorhebungen müssen in der Fußnote vermerkt werden (Hervorhebung des Verfassers)
- Die im Originaltext angegebenen Fußnoten werden nicht übernommen

Englischsprachige Zitate sind im Original wiederzugeben. Bei weniger geläufigen Fremdsprachen (z. B. Russisch) ist eine Übersetzung erforderlich. Der Übersetzer ist in der Fußnote anzugeben (z. B. Übersetzung des Verfassers). Für den/die Erstgutachter/-in besteht die Möglichkeit, die Qualität bzw. Richtigkeit von Übersetzungen überprüfen zu lassen.

#### Indirektes Zitat

Beim indirekten Zitat handelt es sich um eine inhaltliche Anlehnung oder sinngemäße Wiedergabe fremden Gedankenguts. Da der Text nicht wörtlich übernommen wird, entfallen die Anführungszeichen, nicht jedoch die Fußnote.

Von besonderer Wichtigkeit ist die korrekte Platzierung der Fußnotenziffer im Text. Wenn sich die Fußnote auf das unmittelbar vorangehende Wort, die unmittelbar vorangehende Wortgruppe oder den ganzen Satz bezieht, steht die Ziffer vor dem schließenden Satzzeichen. Wenn allerdings ganze Abschnitte/Absätze zitiert werden, dann

ist es erlaubt, die Fußnotenziffer zu Beginn des übernommenen Abschnitts anzubringen oder am Ende des Absatzes nach dem schließenden Satzzeichen zu platzieren.

Die Quelle des indirekten Zitats wird in der Fußnote mit einem vorangestellten Zusatz angegeben:

- Klassische indirekte Zitierweise: <sup>1</sup> Vgl. ...
- Differenzierte indirekte Zitierweise:
  - <sup>1</sup> In enger Anlehnung an ... (bei nur marginalen Veränderungen gegenüber der Quelle)
  - Ähnliche Bedeutung wie "Vgl.":
    - <sup>1</sup> Siehe auch ..., <sup>1</sup> Ebenso..., <sup>1</sup> Ähnlich bei..., , <sup>1</sup> In Anlehnung an...
  - <sup>1</sup> Angeregt durch ... (die zitierte Quelle ist lediglich "Ideengeber" für eine weitgehend/komplett andere Ausführung)
  - Sind gegenläufige Standpunkte maßgeblicher Autoren bekannt, sollten sie mit <sup>1</sup> Anders bei..., <sup>1</sup> Anderer Auffassung dazu ist... o. ä. gekennzeichnet werden
  - Sollen Meinungen, Ansichten oder wissenschaftliche Standpunkte literarisch belegt werden, so empfehlen sich in der Fußnote mehrere Verfasserangaben

### 3.4 Zitiertechniken

Übliche Zitiertechniken im Text der Arbeit sind der Vollbeleg sowie verschiedene Formen des Kurzbelegs. Die Platzierung des Zitates erfolgt gemäß Chicago-Style in der Fußnote bzw. nach dem Harvard-Style (als Kurzbeleg) direkt im Text. Die gewählte Zitiertechnik ist in der gesamten Arbeit beizubehalten.

#### Vollbeleg

<i>Indirektes Zitat</i>	<sup>1</sup> Vgl. Theisen, M. R.: Wissenschaftliches Arbeiten, 17. Aufl., München 2017, S. 147.
<i>Direktes Zitat</i>	<sup>1</sup> Theisen, M. R.: Wissenschaftliches Arbeiten, 17. Aufl., München 2017, S. 147.

**Kurzbeleg***Indirektes  
Zitat*<sup>1</sup> Vgl. Theisen, M. R. (2017), S. 147.*Direktes Zi-  
tat*<sup>1</sup> Theisen, M. R. (2017), S. 147.

Werden verschiedene Publikationen eines Autors aus demselben Erscheinungsjahr zitiert, so wird der Jahreszahl ein kleiner Buchstabe hinzugefügt, wobei die Kennzeichnung der ersten Quellenangabe mit a beginnt (ebenso im Literaturverzeichnis).

**Kurzbeleg indirektes Zitat***Gleicher Autor,  
gleiches Jahr*<sup>1</sup> Vgl. Klein, A. (2008a), S. 31 - 33.<sup>2</sup> Vgl. Klein, A. (2008b), S. 115.

Für Online-Quellen gelten die gleichen Regeln. Wenn einzelne Informationen nicht zu recherchieren sind, ist dies durch entsprechende Angabe zu kennzeichnen (ohne Jahr: o. J., ohne Seite: o. S.). Allerdings sollten Sie in diesen Fällen kritisch prüfen, ob die genutzte Quelle zitierfähig und zitierwürdig ist.

**Indirektes Zitat Internetquelle***Vollbeleg*

<sup>1</sup> Vgl. Der Spiegel online (Hrsg.): Zahl der Uni-Absolventen geht zurück vom 29.10.2019, Online im Internet: URL: <<https://www.spiegel.de/lebenundlernen/uni/hochschulen-in-deutschland-zahl-der-absolventen-sinkt-erstmals-seit-2001-a-1293835.html>> (Abruf: 10.03.2020), o. S.

*Kurzbeleg*<sup>1</sup> Vgl. Der Spiegel online (Hrsg.) (2019), o. S.



Andere Zitiertechniken<sup>23</sup> bzw. Ausgestaltungen von Voll- und Kurzbeleg sind zulässig, sofern sie die eindeutige Identifikation der jeweiligen Quelle erlauben. Daneben muss eine einmal gewählte Technik (Voll- oder Kurzbeleg) durchgehend verwendet werden, ein zwischenzeitlicher Wechsel ist nicht erlaubt. Der Einsatz einer speziellen Zitiertechnik sollte mit den Betreuern/Betreuerinnen der Arbeit abgestimmt werden. Hinweis: Literaturverwaltungsprogramme können zur Erstellung wissenschaftlicher Arbeiten eine wesentliche Erleichterung sein. Es empfiehlt sich solche Programme (z. B. Citavi, Zotero) anzuwenden. Die Einstellung der Programme ist so vorzunehmen, dass sie mit den Anforderungen dieser Richtlinie übereinstimmen.

---

<sup>23</sup>Vgl. Theisen, M. R.: Wissenschaftliches Arbeiten, 17. Aufl., München 2017, S. 159 - 184.

## **Literaturverzeichnis**

Berger-Grabner, D.: Wissenschaftliches Arbeiten in den Wirtschafts- und Sozialwissenschaften, 3. Aufl., Wiesbaden 2016.

Blakeslee, S.: The CRAAP Test, in: LOEX Quarterly, Vol. 31, Issue 3, 2004.

Dudenredaktion: Duden - Die deutsche Rechtschreibung, Band 1, 27. Aufl., Mannheim 2017.

Esselborn-Krumbiegel, H.: Von der Idee zum Text, 5. Aufl., Paderborn 2017.

Kornmeier, M.: Wissenschaftlich schreiben leicht gemacht, 7. Aufl., Bern 2017.

Stickel-Wolf, C./ Wolf, J.: Wissenschaftliches Arbeiten und Lerntechniken, 8. Aufl., Wiesbaden 2016.

Theisen, M. R.: Wissenschaftliches Arbeiten, 17. Aufl., München 2017.

Träger, T.: Zitieren 2.0 – Elektronische Quellen und Projektmaterial korrekt zitieren, 2. Aufl., München 2018.

ZBW Leibniz-Informationszentrum Wirtschaft (Hrsg.): Schreibe deine beste Hausarbeit in Wirtschaftswissenschaften, 2. Aufl., Broschüre, Kiel 2019.

## **Anhang**

### **Anhang A1: Referat oder Präsentation**

Die Anforderungen an ein Referat oder einer Präsentation sind höchst vielfältig, variieren nach der Veranstaltungsart und nach den jeweiligen Anforderungen, die der Seminarleiter oder die Seminarleiterin stellen. Deshalb sind die Anforderungen an ein Referat oder eine Präsentation grundsätzlich bei dem Seminarleiter oder der Seminarleiterin durch die Studierenden zu erfragen.

Dennoch gelten für Referate oder Präsentationen einige Grundsätze. Referate und Präsentationen werden in der Regel mit Hilfe von Präsentationsprogrammen wie Power-Point oder Word unterstützt. Entsprechende Vorlagen in diesen Programmen erleichtern i. d. R. die Strukturierung eines Referates oder einer Präsentation.

Ein Referat enthält

- ein Deckblatt, auf dem das Thema, der oder die Name(n) der ReferentInnen, das Datum der Präsentation sowie die Matrikelnummer verzeichnet sind,
- eine Gliederung mit den nummerierten Überschriften der einzelnen Folien oder Themenfeldern unter Angabe der Seitenzahlen,
- eine logische Reihenfolge inhaltlicher Folien oder Seiten,
- ein Verzeichnis der Literatur oder der Quellen, die für das Referat verwendet wurden.

Für ein Referat oder eine Präsentation gelten die gleichen Regeln wie für eine schriftliche Ausarbeitung. Aussagen von Wissenschaftlern oder Autoren werden zitiert und genau kenntlich gemacht. Die richtige Zitierweise wurde bereits im Kap. 3 dargestellt. Auf der jeweiligen Seite des Referates finden sich die einzelnen Fußnoten, die anzeigen, wer welche Aussage getroffen hat. Auch hier gilt der entsprechende Zitierstil, der in dieser Richtlinie an anderer Stelle vorgestellt wurde.

Werden Abbildungen aus Büchern, dem Internet oder wissenschaftliche Zeitschriften verwendet, sind diese unter Angabe einer durchnummerierten Überschrift und Bezeichnung als Abbildung, Tabelle etc. zu kennzeichnen und ebenfalls mit einer Quellenangabe zu versehen. Auch zur richtigen Darstellung von Abbildungen und Tabellen verweisen wir auf das Kap. 2.4 in dieser Richtlinie.

Es muss also bei einem Referat oder einer Präsentation immer deutlich werden, welche Teile bei Texten, Abbildungen und Tabellen aus wissenschaftlichen Quellen und welche aus eigener Produktion stammen. Werden Darstellungen wissenschaftlicher Autoren verwendet und durch Studierende modifiziert, gelten folgende Regeln:

- **keine** Modifikation der Abbildung und Tabelle
  - o Nennung der Quelle wie beim Kurzbeleg (z. B. Quelle: Meffert, H. u. a. (2019), S.8)
- **leichte** Modifikation der Abbildung und Tabelle, z. B. durch eine neue Farbgebung oder einen Tausch von Spalten und Zeilen
  - o wie oben, jedoch unter Einfügung des Zusatzes (z. B. Quelle: modifiziert nach Meffert, H. u. a. (2019), S.8)
- **starke** Modifikation der Abbildung und Tabelle, z. B. durch einen vollkommen neuen Aufbau, eine andere graphische Anordnung oder einen Tausch von wesentlichen Elementen aus der ursprünglichen Abbildung oder Tabelle
  - o wie oben, jedoch unter Einfügung des Zusatzes (z. B. Quelle: in Anlehnung an Meffert, H. u. a. (2019), S.8)

Eigene Darstellungen werden mit dem Zusatz (Quelle: eigene Darstellung) hinter der Überschrift der Tabelle oder Abbildung gekennzeichnet.

Auch eine Präsentation oder ein Referat werden in einer wissenschaftlichen Sprache abgefasst und präsentiert. Alltagssprachliche Redewendungen, Übertreibungen oder einfach eine falsche Anwendung der jeweiligen Sprache (Deutsch, Englisch) sollten in jedem Fall unterbleiben. Form und Inhalt müssen übereinstimmen. Selbst das Foliendesign spricht eine symbolische Sprache und sollte mit den Inhalten in Zusammenhang stehen. Deshalb werden Schmuckränder und Verzierungen, private Fotos als Hintergrundbilder sowie Piktogramme ohne inhaltlichen Bezug grundsätzlich in einer Präsentation oder einem Referat nicht verwendet. Ausnahme- oder Zweifelsfälle sollten immer mit dem Betreuer oder der Betreuerin erörtert werden.

Die Anzahl der Folien richtet sich u. a. nach den thematischen Schwerpunkten sowie nach der eingeräumten Präsentationszeit. Bei dreißig Minuten Präsentationszeit sollten 10 bis 15 Folien ausreichen, um das Thema und den Gang der Erkenntnisfindung hinreichend deutlich zu machen.

Die Studierenden sollten u. U. auch noch eine Diskussionszeit einplanen, sofern dies vom Betreuer oder der Betreuerin empfohlen wurde.

Insgesamt ist es wichtig, dass die Studierenden selbst Verantwortung für ihr Referat oder ihre Präsentation übernehmen. Deshalb ist es unerlässlich, bereits am Vortag des Präsentationstermins die technische Einrichtung im jeweiligen Seminarraum auf Kompatibilität mit dem eigenen Rechner zu überprüfen und die Funktionalität sicherzustellen, spätestens jedoch eine Stunde vor Beginn der Präsentation. Von empirischen Experimenten in eine einführende Nutzung des Beamers zu Beginn der Präsentation ist jedenfalls abzusehen. Der Seminarleiter/die Seminarleiterin ist für die Einführung in die Präsentationstechnologie nicht zuständig. Im Zweifel kann bei wissenschaftlichen Mitarbeitern des Fachbereichs Rat eingeholt werden.

**Anhang A2: Zweites Beispiel für einen Sperrvermerk**

*Diese Arbeit enthält vertrauliche Informationen des/r ... (Name des Unternehmens). Sie darf nur den Gutachtern sowie befugten Mitgliedern des Prüfungsausschusses des Fachbereichs Wirtschaft zugänglich gemacht werden. Die Weitergabe des Inhaltes der Arbeit und der enthaltenen Informationen und Daten im Gesamten oder in Teilen ist grundsätzlich untersagt. Es dürfen keine Kopien oder Abschriften, auch in digitaler Form, gefertigt werden. Ausnahmen bedürfen der schriftlichen Genehmigung.*

*Name*

*Unterschrift*

### Anhang A3: Zeichen-, Absatz- und Seitenformatierung

<b>Seitenformatierung (DIN-A4-Hochformat)</b>	
	<b>Seitenränder</b>
links	3,5 cm
rechts	3,0 cm
oben	2,0 cm
unten	2,0 cm
<b>Zeichenformatierung</b>	
Schriftart: Times New Roman, Arial oder Calibri	
	<b>Schriftgröße</b>
Textteil/Verzeichnisse/Eidesstattliche Versicherung	12
Fußnoten	10
Innerhalb von eigenerstellten Abbildungen und Tabellen	10
<b>Absatzformatierungen</b>	
	<b>Zeilenabstand</b>
Text, Verzeichnisse (Inhalts-, Symbol-, Abbildungs- und Tabellenverzeichnis)	1,5 zeilig
Beschriftungen (Abbildung/Tabellen), Fußnoten	1 zeilig

## Anhang A4: Eidesstattliche Versicherung

### **Eidesstattliche Versicherung**

Max Mustermann, Dorsten

---

Name, Geburtsort

Ich versichere hiermit an Eides statt, dass ich die vorliegende  
Abschlussarbeit mit dem Titel

**Das Wirkungskonzept von Social Media Marketing im Hinblick auf  
unternehmerische Kommunikationsziele**

---

selbstständig und ohne unzulässige fremde Hilfe erbracht habe.

Ich habe keine anderen als die angegebenen Quellen und Hilfsmittel benutzt  
sowie wörtliche und sinngemäße Zitate kenntlich gemacht. Die Arbeit hat in  
gleicher oder ähnlicher Form noch keiner Prüfungsbehörde vorgelegen.

---

Datum, Unterschrift

### Hinweis:

Sämtliche wissenschaftliche Arbeiten, die im Fachbereich Wirtschaft im Prüfungsamt eingereicht werden, schließen mit einer eidesstattlichen Versicherung ab!