



**LEITFADEN ZUR ANFERTIGUNG VON HAUSARBEITEN,  
PRAXISBERICHTEN, BACHELOR- UND MASTERARBEITEN**

**27. JULI 2016**



# VORWORT

Der vorliegende Leitfaden zur Anfertigung von Hausarbeit, Praxisbericht, Bachelor- und Master-Arbeit soll Ihnen, den Studierenden, eine Hilfestellung bei der Anfertigung von wissenschaftlichen Arbeiten geben.

Ähnlich wie die gemeinsame Sprache hat sich eine einheitliche Form von Arbeiten entwickelt; deshalb sollten Sie sich von Anfang an damit vertraut machen.

Die äußere Form einer schriftlichen Arbeit stellt einen wichtigen Faktor innerhalb der Bewertung dar.

Bei den formalen Regeln, die Sie hier erläutert finden, handelt es sich grundsätzlich um allgemein verbindliche Regeln. Bitte beachten Sie, dass die formalen Regeln und sonstige Anforderungen an das Layout Ihrer Arbeit immer mit dem/der Betreuer/-in abzusprechen sind.

Als Muster für Arbeiten können Sie alle beliebigen Dissertationen oder ein beliebiges Lehrbuch in der Bibliothek heranziehen.

Bitte bedenken Sie aber, dass gute Formalien keinen schwachen Inhalt ausgleichen können.

Der Prüfungsausschuss der konsekutiven Bachelor- und Master-Studiengänge

# INHALTSVERZEICHNIS

<b>1. Grundsätzliche Hinweise .....</b>	<b>6</b>
1.1 Wissenschaftliches Arbeiten .....	6
1.2 Abgabe.....	6
<b>2. Inhaltliche Bestandteile einer Arbeit.....</b>	<b>7</b>
2.1 Überblick.....	7
2.2 Exposé / Forschungsplan.....	10
2.3 Einleitung/Problemstellung .....	10
2.4 Hauptteil .....	10
2.5 Schluss/thesenförmige Zusammenfassung .....	10
<b>3. Hinweise zur formalen Gestaltung .....</b>	<b>11</b>
3.1 Hinweise zur formalen Gestaltung.....	11
3.2 Schriftbild und Ränder.....	11
<b>4. Formale Ordnung der Arbeit .....</b>	<b>12</b>
<b>5. Bestandteile der Arbeit im Einzelnen .....</b>	<b>13</b>
5.1 Sperrvermerk.....	13
5.2 Erklärung.....	14
5.3 Vorwort oder Vorbemerkung.....	14
5.4 Inhaltsverzeichnis.....	14
5.5 Abbildungs- und Tabellenverzeichnis .....	15
5.6 Abkürzungsverzeichnis .....	15
5.7 Textteil.....	16
5.8 Literaturverzeichnis .....	17
5.9 Anhang .....	17
<b>6. Hinweise zum Zitieren .....</b>	<b>17</b>
6.1 Zitierpflicht und Zitierfähigkeit .....	17
6.2 Zitierregeln .....	18
6.3 Kennzeichnung von wörtlichen Zitaten und sinngemäßer Wiedergabe im Text.....	20
6.4 Kurzzitierweisen .....	20
6.5 Quellenangaben.....	21
<b>7. Besonderheiten bei unternehmensbezogenen Arbeiten .....</b>	<b>26</b>
<b>Anhangverzeichnis.....</b>	<b>27</b>
Anhang I .....	27

# TABELLENVERZEICHNIS

Tabelle 1: Praxisbericht.....	5
Tabelle 2: Hausarbeit.....	5
Tabelle 3: Bachelor-Arbeit .....	6
Tabelle 4: Master-Arbeit .....	7

# ABBILDUNGSVERZEICHNIS

Abbildung 1: Sperrvermerk .....	13
Abbildung 2: Erklärung .....	14
Abbildung 3: Umsatzentwicklung in Mio. Euro der Firma X.....	17
Abbildung 4: Titelblatt .....	28

# 1. GRUNDSÄTZLICHE HINWEISE

## 1.1 WISSENSCHAFTLICHES ARBEITEN

Nach der geltenden Prüfungsordnung sind mehrere schriftliche Arbeiten wie Praxisbericht, Hausarbeit, Bachelor- und Master-Arbeit Bestandteil der Prüfung.

Mit der Anfertigung einer solchen Arbeit soll der/die Studierende zeigen, dass er/sie in der Lage ist, innerhalb einer vorgegebenen Zeit den Nachweis zum selbstständigen wissenschaftlichen Arbeiten zu erbringen. Das heißt, dass je nach Aufgabenstellung themenspezifische Literatur systematisch aufbereitet und kritisch diskutiert werden muss. Andererseits kann es aber auch Aufgabe sein, eigene empirische Untersuchungen einschließlich Schlussfolgerungen oder bestimmte logische Lösungen zu erarbeiten und darzustellen.

Für alle Teile einer wissenschaftlichen Arbeit gilt es, Eigenleistungen zu erbringen. Ein ausschließliches Abschreiben der verwendeten Quellen (auch wenn dies durch wörtliche Zitate kenntlich gemacht wird) entspricht nicht dem Anspruch einer wissenschaftlichen Arbeit. Die Eigenleistung besteht darin, fremde Quellen zu lesen, zu verarbeiten und auf die Problemschichten der Arbeit bezogen inhaltlich zu argumentieren.

Neben der sorgfältigen Auswertung von Literaturquellen sollen sich Studierende ferner eines wissenschaftlichen Sprach- und Argumentationsstils bedienen. Das beginnt mit der Verwendung einer sachlichen Sprache. Die Ausführungen sollen gut verständlich sein und die nötige Distanz zur Thematik wahren. Nichtssagende Ausdrücke (z.B. ungewein, eigentlich), Bequemlichkeitsabkürzungen sowie Übertreibungen und Gefühlsäußerungen sind zu vermeiden. Die Beachtung der Regelungen zur (neuen) Rechtschreibung und Interpunktion ist selbstverständlich, wie auch eine konsequente Systematik in der Darstellung.

In der Bibliothek sind Bücher zum wissenschaftlichen Arbeiten vorhanden. Diese können auch bei Zweifelsfragen hinsichtlich formaler Aspekte herangezogen werden, beispielsweise das Buch „Wissenschaftliches Arbeiten“ von Manuel R. Theisen. Als Muster für Arbeiten können zudem Dissertationen oder Lehrbücher in der Bibliothek verwendet werden.

## 1.2 ABGABE

Für die Abgabe gilt generell:

- Hausarbeiten werden beim Betreuer abgegeben.
- Praxisberichte werden im Büro für Prüfungsangelegenheiten abgegeben.
- Bachelor- oder Master-Arbeiten müssen fristgemäß im Büro für Prüfungsangelegenheiten abgegeben werden (während der Dienststunden). Alternativ ist eine Abgabe am Empfang möglich. Eine direkte Abgabe bei Betreuer/-in ist nicht zulässig. Zur Wahrung der Abgabefrist genügt auch die nachweisbar fristgemäße Abgabe bei einem Postzustelldienst.
- Bachelor- und Masterarbeiten sind gebunden in zweifacher Ausfertigung einzureichen, wobei die in der Prüfungsordnung vorgesehene Erklärung unterschrieben sein muss.
- Ein weiteres Exemplar der Bachelor-Arbeit oder Master-Arbeit ist in digitaler Form (auf CD oder auf einem USB-Stick) abzugeben.

## 2. INHALTLICHE BESTANDTEILE EINER ARBEIT

### 2.1 ÜBERBLICK

In Tabelle 1, Tabelle 2, Tabelle 3 und Tabelle 4 sind grundlegende Aspekte zu den verschiedenen Arbeiten festgehalten.

<b>Praxisbericht</b>	Umfang:	In der Regel ca. 20 Seiten, davon maximal 5 Seiten Tätigkeitsbericht und ca. 15 Seiten Aufarbeitung eines Themas, das sich aus dem der Praxismodule ergibt, unter Berücksichtigung entsprechender Literatur.
	Themenabsprache:	Die Themenabsprache ist frühzeitig mit dem/der Betreuer/in zu treffen.

Tabelle 1: Praxisbericht

<b>Hausarbeit</b>	Umfang:	Der Umfang ist mit der/die Betreuer/-in abzustimmen. (i.d.R. ca. 15 – 20 Seiten)
-------------------	---------	---

Tabelle 2: Hausarbeit

<b>Bachelor-Arbeit</b>	Intention:	Die Bachelor-Arbeit ist eine Prüfungsleistung. Sie soll zeigen, dass der/die Studierende in der Lage ist, innerhalb einer vorgegebenen Frist ein Fachproblem selbstständig durch Anwendung wissenschaftlicher Methoden zu bearbeiten.
	Umfang:	ca. 30 – 40 Seiten (entspricht maximal 10.000 Wörtern)
	Anmeldung:	Zur Anmeldung der Bachelor-Arbeit muss der/die Studierende ein 2 – 3 seitiges Exposé vorlegen.
	Bearbeitungsdauer:	8 Wochen  Das Thema der Bachelor-Arbeit ist in Abstimmung mit dem/der Studierenden von dem/der jeweilig ausgebenden Betreuer/-in so zu definieren, dass die Bearbeitung in der vorgegebenen Zeit möglich ist. Der effektive Arbeitsumfang einer Bachelor-Arbeit einschließlich schriftlicher Ausarbeitung entspricht in der Regel einem zeitlichen Aufwand von 8 Wochen.  Eventuell notwendige Einarbeitungszeiten (wie z. B. das Einlesen in die Aufgabenstellung, das Kennenlernen betriebsinterner Abläufe) erfolgen i.d.R. vor der Anmeldung der Bachelor-Arbeit.

Tabelle 3: Bachelor-Arbeit

<b>Master-Arbeit</b>	Intention:	Die Master-Arbeit ist eine Prüfungsleistung. Sie soll zeigen, dass der/die Studierende in der Lage ist, in-nerhalb einer vorgegebenen Frist ein Fachproblem selbstständig durch Anwendung wissenschaftlicher Methoden zu bearbeiten.
	Umfang:	ca. 40-50 Seiten (entspricht maximal 12.000 Wörtern)
	Themenabsprache:	Die Themenabsprache ist frühzeitig mit dem/der Betreuer/-in zu treffen; der/die Betreuer/-in sollte spätestens 4 Wochen vor Anmeldung der Master-Arbeit kontaktiert werden, um ein Thema abzustimmen.
	Anmeldung:	Zur Anmeldung der Master-Arbeit muss der/die Studierende ein ca. 5 – 8 seitigen Forschungsplan vorlegen.
	Bearbeitungsdauer:	<p>5 Monate</p> <p>Das Thema der Master-Arbeit ist in Abstimmung mit dem/der Studierenden von dem/der jeweilig ausgebenden Hochschullehrer/-in so zu definieren, dass die Bearbeitung in der vorgegebenen Zeit möglich ist.</p> <p>Der effektive Arbeitsumfang einer Master-Arbeit einschließlich schriftlicher Ausarbeitung entspricht in der Regel einem zeitlichen Aufwand von 5 Monaten.</p> <p>Eventuell notwendige Einarbeitungszeiten (wie z. B. das Einlesen in die Aufgabenstellung, das Kennenlernen betriebsinterner Abläufe) erfolgen i.d.R. vor der Anmeldung der Master-Arbeit.</p>

Tabelle 4: Master-Arbeit

## 2.2 EXPOSÉ / FORSCHUNGSPLAN

Das Exposé dient der inhaltlichen und konzeptionellen Vorbereitung der Bachelor- bzw. Master-Arbeit. Dabei sollen die Problemstellung – einschließlich Ausgangssituation, Zielsetzung der Untersuchung sowie Vorgehensweise – (in Prosa) skizziert werden. Das Exposé ist durch eine vorläufige, jedoch aussagefähige Gliederung und eine Literaturliste der ausgewerteten bzw. noch auszuwertenden Quellen zu ergänzen. Des Weiteren soll es einen Zeitplan der Arbeitserstellung enthalten. Das Exposé soll bereits das für eine wissenschaftliche Arbeit an der Hochschule Mainz vorgesehene Deckblatt mit dem vorläufigen Zusatz "Exposé" aufweisen und außerdem die an der Hochschule Mainz geforderte Erklärung zum wissenschaftlichen Arbeiten enthalten. Zur späteren Arbeitserleichterung empfiehlt es sich, bereits für das Exposé eine Dokumentvorlage zu nutzen, die alle Anforderungen dieses Leitfadens erfüllt, und die Literaturliste bereits an den formalen Anforderungen für das Literaturverzeichnis auszurichten. Der Umfang des Exposés ist mit dem Betreuer der Arbeit abzustimmen.

## 2.3 EINLEITUNG/PROBLEMSTELLUNG

In der Problemstellung soll ausgeführt werden, welche Gründe, Faktoren und Entwicklungstendenzen das gewählte Thema bedeutsam machen (Aktualitätsbezug und Relevanz). Es muss ein Problem als solches erkennbar formuliert werden. Zudem muss das Ziel der Untersuchung explizit formuliert werden und soll deutlich machen, was der Autor/die Autorin mit seiner/ihrer Arbeit zu erreichen beabsichtigt.

Insbesondere in einer Master-Arbeit muss zudem der Stand der Wissenschaft sowie der Gang der Untersuchung beschrieben werden. Dieser muss mehr beinhalten als die verbale Wiedergabe der Gliederung. Es sollen deshalb nicht nur die Themenschwerpunkte aufgelistet, sondern vor allem die Vorgehensweise, der Aufbau und die Schwerpunktwahl inhaltlich begründet sowie die Methodik aufgezeigt werden. Hierbei ergibt sich die Pflicht, selbst Prämissen zu setzen, die zur Erarbeitung der wesentlichen Inhalte der Arbeit notwendig sind.

## 2.4 HAUPTTEIL

Im Hauptteil der Arbeit erfolgt die eigentliche Analyse der Problemstellung, wobei das wissenschaftliche Arbeiten in den Wirtschaftswissenschaften allein mit dem Beschreiben von Wirkungszusammenhängen nicht erschöpft ist, vielmehr müssen diese Zusammenhänge erklärt und daraus folgend mögliche Handlungsempfehlungen abgeleitet werden.

Eine begriffliche Abgrenzung themenbezogener Ausdrücke (Definitionen) soll entweder in der Einleitung/Problemstellung vor dem Gang der Untersuchung erfolgen oder an entsprechender Stelle im Hauptteil.

Quellenangaben, Ergänzungen und Verweise auf den Anhang des Textes werden i.a. in Fußnoten platziert.

Die Verbindung von Zitat bzw. Text und Fußnote wird hergestellt, indem das Ende des Zitats (oder der entsprechenden Textstelle) und der Beginn der Fußnote dieselbe Kennzeichnung erhalten (hochgestellt). Zur Kennzeichnung werden Zahlen verwendet. Die Nummerierung der Fußnoten ist für die gesamte Arbeit fortzuführen. Textergänzungen sind in Fußnoten in begründeten Fällen sinnvoll und zulässig. Alternativ kann auch nach der Harvard-Zitationsweise zitiert werden.

## 2.5 SCHLUSS/THESENFÖRMIGE ZUSAMMENFASSUNG

Der Schlussteil einer wissenschaftlichen Arbeit sollte weder ein reines Thesenpapier noch lediglich eine Zusammenfassung sein; vielmehr sind Schlussfolgerungen aus den im Textteil gemachten Ausführungen zu ziehen. Der Bezug zur Problemstellung muss deutlich werden und die Lösungsansätze zusammengefasst werden. Hinweise auf weiterführende wissenschaftliche Fragestellungen können die Arbeit abrunden.

# 3. HINWEISE ZUR FORMALEN GESTALTUNG

## 3.1 HINWEISE ZUR FORMALEN GESTALTUNG

Bachelor- und Master-Arbeiten sind zu binden und mit einem festen Einband zu versehen.

Hausarbeiten und Praxisberichte sind in einem Schlitz- oder Ösenhefter abzugeben. Das Papier soll DIN A4-Format haben und von einheitlicher, guter Qualität sein.

## 3.2 SCHRIFTBILD UND RÄNDER

Hausarbeit, Praxisbericht, Bachelor- und Master-Arbeit sind mit einem Textverarbeitungsprogramm anzufertigen. Es ist ein sauberer, gut lesbarer und nicht zu kleiner Schrifttyp (z.B. Arial 11pt oder Times New Roman 12pt) zu verwenden. Besondere Schrifttypen, wie Kursivschrift, sollten nur zur Hervorhebung verwendet werden. Mit eigenen Hervorhebungen sollte im Textteil sehr zurückhaltend verfahren werden.

Die Randbreiten der Seiten sollen betragen:

- linke Seite 4 cm
- rechte Seite 1,5 cm
- unten 2 cm
- oben bis zur Seitenzahl 2 cm
- oben bis zur ersten Textzeile 4 cm

Der Zeilenabstand beträgt i.a. 1,5 Zeilen.

Die Seitenzahl steht 2 cm unterhalb der oberen Papierkante in der Mitte des Blattes.

Die Abstände zwischen Absätzen, Zwischenräumen, Abschnitten, Kapiteln usw. sowie die Anordnung von Überschriften können nach eigenem Ermessen festgelegt, müssen aber einheitlich durch das ganze Typoskript beibehalten werden. Abätze sind durch einen entsprechenden Zwischenabstand kenntlich zu machen.

Das Einrücken der Zeilen zu Beginn eines neuen Absatzes ist nicht mehr üblich. Das Schriftbild muss einheitlich durch das gesamte Manuskript beibehalten werden.

Der Text ist im Blocksatz, der Fußnotentext im Blocksatz mit hängendem Einzug anzufertigen, wobei auf eine korrekte Trennung der Wörter zu achten ist; „Textlöcher“ sind zu vermeiden.

Wenn sich Abbildungen und Tabellen in der Arbeit (sei es im Textteil oder im Anhang) befinden, ist im Textteil auf diese zu verweisen. Verwendete Abbildungen und Tabellen müssen im Text erläutert und ihr inhaltlicher Bezug dargestellt werden; es genügt nicht, nur auf sie zu verweisen.

Zahlenmaterial und Abbildungen sollten dann in die Arbeit aufgenommen werden, wenn sie sinnvoll und relevant sind (auf den begrenzten Umfang der Arbeit achten). Ob Abbildungen oder Tabellen innerhalb des Textflusses oder im Anhang dargestellt werden, ist mit dem/der Betreuer/-in abzuklären.

Die Gestaltung der Arbeit ist unbedingt mit dem/der Betreuer/-in im Vorfeld abzusprechen.

## 4. FORMALE ORDNUNG DER ARBEIT

Bachelor- oder Master-Arbeit bzw. Hausarbeit oder Praxisbericht setzen sich aus folgenden Teilen zusammen (die Reihenfolge ist verbindlich):

- ggf. Sperrvermerk
- Titelseite
- Erklärung
- ggf. Vorwort
- Inhaltsverzeichnis
- ggf. Abbildungsverzeichnis
- ggf. Tabellenverzeichnis
- ggf. Abkürzungsverzeichnis
- ggf. Symbolverzeichnis
- Kurzzusammenfassung (nur falls von dem/der Betreuer/-in gewünscht)
- Text
- Literaturverzeichnis
- Quellen-/Rechtsprechungsverzeichnis (falls erforderlich)
- ggf. Anhangverzeichnis
- ggf. Anhang
- Wörterzählung

Alle Verzeichnisse und der Anhang werden römisch nummeriert; die arabische Nummerierung beginnt bei der ersten Textseite und endet auf der letzten Textseite.

Klären Sie mit Ihrem/Ihrer Betreuer/-in, ob ein Wechsel zwischen römischer und arabischer Nummerierung unterbleiben kann.

# 5. BESTANDTEILE DER ARBEIT IM EINZELNEN

## 5.1 SPERRVERMERK

Sofern die erstellte wissenschaftliche Arbeit Daten enthält, die der Öffentlichkeit nicht zugänglich sein sollen, so ist ein Sperrvermerk als erstes Blatt noch vor dem Deckblatt einzubinden. Dieses Blatt wird nicht nummeriert und ist nicht Bestandteil des Inhaltsverzeichnisses. Eine Vorlage für einen Sperrvermerk befindet sich in Abbildung 1. Für Hausarbeiten oder Praxisberichte ist ein Sperrvermerk nicht vorgesehen.

---

### SPERRVERMERK

Die vorliegende Abschlussarbeit mit dem Titel \_\_\_\_\_ (Titel) enthält interne und vertrauliche Daten des Unternehmens / der Einrichtung \_\_\_\_\_ (Name des Unternehmens/der Einrichtung).

Die Abschlussarbeit darf nur dem Erst- und Zweitgutachter sowie den befugten Mitgliedern der Prüfungsorgane zugänglich gemacht werden. Eine Veröffentlichung und Vervielfältigung der Abschlussarbeit ist - auch in Auszügen - nicht gestattet. Eine Einsichtnahme der Arbeit durch Dritte bedarf einer ausdrücklichen Genehmigung der Verfasserin/des Verfassers sowie des Unternehmens/der Einrichtung \_\_\_\_\_ (Name des Unternehmens/der Einrichtung).

Diese Geheimhaltungsverpflichtung gilt bis zum \_\_\_\_\_.<sup>1</sup>

---

Abbildung 1: Sperrvermerk

Eine eventuelle Fristsetzung ist mit dem kooperierenden Unternehmen/der kooperierenden Einrichtung abzustimmen.

Die Titelseite der Arbeit muss folgende Angaben enthalten:

- Titel der Arbeit
- das Wort Bachelor- oder Master-Arbeit, Praxisbericht oder Hausarbeit
- den Studiengang z. B. Betriebswirtschaftslehre
- Hochschule Mainz, University of Applied Sciences
- den Fachbereich (Fachbereich Wirtschaft)
- vorgelegt von: Vorname Name, Anschrift, Matr.-Nr.
- vorgelegt bei: Betreuer/-in (akademischer Grad), Vorname Name
- eingereicht am: Datum des Abgabetermins

Die Titelseite trägt keine Seitenangabe.

Ein Beispiel zur Gestaltung der Titelseite siehe Abbildung 4 in Anhang I.

---

<sup>1</sup> Dieser Zusatz ist entbehrlich, wenn die Arbeit dauerhaft unveröffentlicht bleiben soll. Eine eventuelle Befristung des Sperrvermerks ist mit dem kooperierenden Unternehmen/der kooperierenden Einrichtung abzustimmen

## 5.2 ERKLÄRUNG

Die Erklärung (vgl. Abbildung 2) ist jeder Arbeit beizufügen, soll den nachstehenden Wortlaut haben und muss von dem/der Studierenden unterschrieben werden (Originalunterschrift in allen abgegebenen Exemplaren).

---

### Erklärung

Hiermit erkläre ich, dass ich die vorliegende Bachelor-Arbeit

„Thema der Arbeit“

selbstständig und ohne fremde Hilfe angefertigt habe. Ich habe dabei nur die in der Arbeit angegebenen Quellen und Hilfsmittel benutzt.

Zudem versichere ich, dass ich weder diese noch inhaltlich verwandte Arbeiten als Prüfungsleistung in anderen Fächern eingereicht habe oder einreichen werde.

---

Abbildung 2: Erklärung

Diese Seite trägt keine Seitennummerierung.

## 5.3 VORWORT ODER VORBEMERKUNG

Dem Text einer Bachelor- oder Master-Arbeit kann bei besonderen Anlässen ein Vorwort bzw. eine Vorbemerkung vorangestellt werden.

## 5.4 INHALTSVERZEICHNIS

Das Inhaltsverzeichnis spiegelt die Gliederung und damit den logischen Aufbau einer Arbeit wider. Es sollte ausführlich, aber nicht übermäßig detailliert, verständlich und ausgewogen sein und damit dem Leser/der Leserin zeigen, in welcher Weise der Bearbeiter/die Bearbeiterin das Thema verstanden und dargestellt hat. Eine Untergliederung über die dritte Ebene hinaus ist zu vermeiden.

Eine folgerichtige und in sich geschlossene Gedankenführung erfordert eine Gliederung in Haupt-, Neben- und Unterpunkte. Punkte, die dabei auf der gleichen Gliederungsebene stehen, sollten logisch den gleichen Rang einnehmen und von einer übergeordneten Problemstellung ausgehen. Generell gilt, dass die Kapitelüberschriften den Inhalt der Abschnitte, denen sie zugeordnet sind, in prägnanter Form beschreiben sollen.

Im Inhaltsverzeichnis werden alle Bestandteile der Arbeit, die sich mit der Themenstellung befassen, einschließlich der Gliederungspunkte, mit der entsprechenden arabischen Seitenzahl aufgeführt:

- Vorwort / Vorbemerkung (falls vorhanden)
- Tabellen-, Abbildungsverzeichnis
- Abkürzungsverzeichnis und Symbolverzeichnis (falls vorhanden)

- Gliederung des Textes (zwingend)
- Literaturverzeichnis (zwingend)
- Anhangverzeichnis (falls vorhanden)
- Anhang (falls vorhanden)

Die Überschrift muss "Inhaltsverzeichnis" lauten und erhält eine römische Seitennummerierung. Das Inhaltsverzeichnis soll vollständige, umfassende Überschriften beinhalten. Der Wortlaut der Gliederung im Inhaltsverzeichnis muss mit den Textüberschriften übereinstimmen.

Überschriften einzelner Gliederungspunkte – auch wenn es sich um den Hauptteil handelt – dürfen nicht mit dem Titel der Arbeit vollkommen übereinstimmen. Die Überschriften im Textteil müssen mit dem Wortlaut der Gliederungspunkte übereinstimmen und sollen Indikatoren für die nachfolgenden Inhalte sein.

Überschriften sind grundsätzlich auszuschreiben. Auch Abkürzungen wie „etc.“ sind deshalb unzulässig.

Bei Untergliederungen ist darauf zu achten, dass beispielsweise einem Unterpunkt 1.1 auch ein Unterpunkt 1.2 folgt. Unterpunkte sollen keine wortgetreuen Wiederholungen des übergeordneten Punkts darstellen (z. B. 3. Begriff und Wesen; 3.1 Begriff; 3.2 Wesen). Zu tiefe Untergliederungen sind im Interesse der Übersichtlichkeit zu vermeiden.

Jeder aufgestellte Gliederungspunkt, dem kein weiterer, tiefer geordneter Gliederungspunkt folgt, ist auch mit einem Textteil zu füllen; ansonsten ist dieser Punkt unnötig aufgestellt.

Folgen tiefere Unterpunkte, so steht vor diesen Unterpunkten üblicherweise kein Text oder nur ein kurzer Text zur Erläuterung der Gliederung oder Einführung in das Thema des Kapitels.

Beispiel

## 2.3 Auswirkungen der Rechtschreibreform

### 2.3.1 Auswirkungen auf die Rechtschreibsicherheit

### 2.3.2 Auswirkungen auf die Presse

Hier darf zwischen 2.3 und 2.3.1 kein Text stehen. Es könnten an der Stelle allenfalls Hinweise gegeben werden, aus welchem Grund das Thema in die zwei folgenden Unterpunkte gegliedert wird (max. 8 Zeilen Text). Möglich wären weitere Hinweise zum "roten Faden" oder eine Beschreibung dessen, was den Leser in 2.3.1 und 2.3.2 erwartet. Die gewählte Art der Gliederung muss durchgängig verwendet werden.

## 5.5 ABBILDUNGS- UND TABELLENVERZEICHNIS

Im Text verwendete Abbildungen und/oder Tabellen sind in einem Verzeichnis aufzuführen.

## 5.6 ABKÜRZUNGSVERZEICHNIS

Abkürzungen sind im laufenden Text so wenig wie möglich zu verwenden. Gestattet ist der Gebrauch von geläufigen Abkürzungen (vgl. Duden), wie „z. B.“, „etc.“, „usw.“. Wie zuvor erwähnt, dürfen sie jedoch nicht in Überschriften verwendet werden. Nicht erlaubt sind Abkürzungen aus Bequemlichkeit (z. B. F für Finanzierung). Im Fachgebiet gebräuchliche Abkürzungen sachlicher Art (z. B. BWL) können verwendet werden. Ebenso ist bei Quellenangaben die Abkürzung von Zeitschriftennamen (z. B. ZfB, JoF, BfuP) üblich. Diese sind jedoch unbedingt im Abkürzungsverzeichnis anzugeben. Gleiches gilt für erlaubte Abkürzungen von Namen von Institutionen, Organisationen oder Unternehmen (z. B. BMW, BMFT).

Das Abkürzungsverzeichnis wird in alphabetischer Reihenfolge angelegt, es enthält nicht die allgemein geläufigen Abkürzungen, die im Duden als solche aufgelistet sind. Ungewöhnliche bzw. themenspezifische Abkürzungen sind an der Stelle im Text zu definieren, an der sie zum ersten Mal gebraucht werden. Selbst dann,

wenn eine Abkürzung nur einmal verwendet wird.

Beispiele:

BFH - Bundesfinanzhof

BAB - Betriebsabrechnungsbogen

DB - Der Betrieb (Zeitschrift)

Abkürzungen von übernommenen Tabellen und Abbildungen sollten nicht vergessen werden.

## 5.7 TEXTTEIL

Der Textteil beinhaltet alle Ausführungen zum Thema. Der Inhalt ist klar und prägnant zu formulieren (sachlich neutral, nicht lässig-journalistisch oder umgangssprachlich). Die Ich- oder Wir-Form ist i.a. unzulässig und daher nur in Absprache mit dem/der Betreuer/-in zu verwenden.

Tabellen und Abbildungen werden mit einer Beschriftung unterhalb versehen, fortlaufend nummeriert und in das entsprechende Verzeichnis aufgenommen; die Quellen sind anzugeben („Quelle: ...“). Ist keine Quelle vorhanden, so kann als Zusatz "Quelle: Eigene Abbildung / Grafik" verwendet werden.

Beispiele:

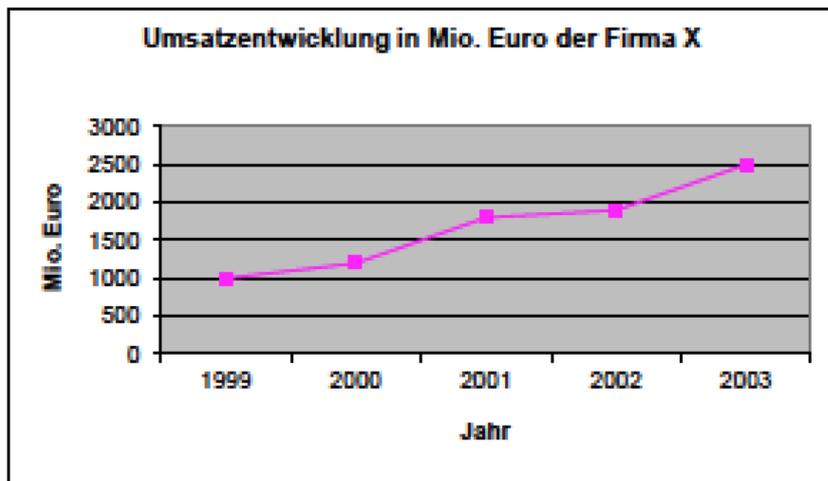


Abbildung 3: Umsatzentwicklung in Mio. Euro der Firma X<sup>2</sup>

Umsatz inkl. USt Versender	2005/2006 in Mio Euro	% zum Vorjahr
Schleudermann Katalog	7,716	+3,6
Pleitergeier	5,589	+2,8
Zahlemann & Söhne	4,897	+2,4

Tabelle 5: Die führenden Versandhäuser in Deutschland<sup>3</sup>

2 Quelle: Selbsterstellte Grafik in Anlehnung an Mustermann (Hrsg.), Versandhandels-Atlas, Hamburg 2006, o.S.

3 Quelle: Mustermann (Hrsg.): Versandhandels-Atlas, Hamburg 2006, o.S.

## 5.8 LITERATURVERZEICHNIS

Die Überschrift „Literaturverzeichnis“ wird in der gleichen Art und Weise geschrieben wie die Überschrift „Inhaltsverzeichnis“. Aufgenommen wird nur die verarbeitete Literatur. Alle Titel müssen als Vollbeleg (siehe unten) aufgenommen werden. Hier können Sie das Literaturverwaltungs-Tool nutzen, welches Ihnen Ihr Textverarbeitungsprogramm anbietet. Zu beachten ist:

- Die Autoren und ggf. Titel müssen in den Fußnoten und im Literaturverzeichnis übereinstimmen.
- Das Literaturverzeichnis muss alphabetisch nach Verfassern geordnet sein. Bei gleichem Autor wird nach Erscheinungsjahr sortiert. Werke von gleichen Autoren im selben Jahr werden mit dem Zusatz zum Jahr "a", "b", etc. gekennzeichnet (Beispiel: Wagner, J. (2010a); Wagner, J. (2010b))
- Bei juristischen Arbeiten ist i.a. eine Untergliederung des Literaturverzeichnisses in Lehrbücher, Kommentare, Aufsätze und Sonstiges vorzusehen.

Verwendete Gesetze und ähnliche rechtliche Vorschriften und Verlautbarungen sind in einem separaten „Quellenverzeichnis“ nach dem Literaturverzeichnis zu verzeichnen. Dabei ist ggf. eine Untergliederung nach Gesetzen, Verlautbarungen etc. vorzunehmen.

Zitierte Urteile sind im sich anschließenden „Rechtssprechungsverzeichnis“ sortiert nach Gerichtshöfen aufzulisten

## 5.9 ANHANG

Alle Materialien, die im Text aufgeführt werden, aber nicht von Dritten überprüfbar sind, gehören in den Anhang. Dazu gehören insbesondere unveröffentlichte Manuskripte, betriebsinterne Unterlagen, Dokumente, Urkunden, Gesprächsnotizen, Gerichtsakten, eigene Unterlagen wie Fragebögen, empirisches Material, methodische Erläuterungen, statistische Materialien, Unterlagen, mit denen häufig gearbeitet wird, Internetquellen, etc. In den Anhang gehören ebenso Broschüren und Infoblätter (Praxisthema) sowie Anzeigenbeispiele und oder Story-Bords zu TV-Spots in Kopie.

Dem Anhang wird ein eigenes Verzeichnis vorangestellt, in dem das verwendete Material mit seiner Nummer und der jeweiligen Überschrift aufgeführt wird. Der Anhang ist fortlaufend mit römischen Ziffern zu versehen. Die Seitennummerierung hingegen ist bis zur letzten Seite fortzusetzen.

Es ist ebenso möglich, Abbildungen, die eigentlich in den Textteil integriert werden könnten, in den Anhang aufzunehmen. Klären Sie bitte mit dem/der Betreuer/-in, welche Variante bevorzugt wird.

Bei einem sehr umfangreichen Anhang ist ein separater Materialienband anzulegen.

## 6. HINWEISE ZUM ZITIEREN

### 6.1 ZITIERPFLICHT UND ZITIERFÄHIGKEIT

Stützt sich der Verfasser/die Verfasserin einer wissenschaftlichen Arbeit wörtlich oder sinngemäß auf die Gedanken anderer, so hat er/sie diese zu zitieren. Dadurch wird gezeigt, dass die geäußerte Meinung oder Idee nicht vom Verfasser/von der Verfasserin selbst stammt, man sich aber mit ihr auseinandergesetzt hat und gleicher Meinung ist, mit der Aussage die eigene Argumentation stützen will oder aber sich ihr aus verschiedenen Gründen nicht anschließen kann. Der Grundgedanke bzw. das Hauptmotiv zur Zitation liegt damit in der Nachvollziehbarkeit der getroffenen Aussagen als eine Mischung aus gedanklicher Eigenleistung des/der Verfassers/-in und der Verarbeitung fremden Gedankengutes aus vorhandenen Quellen.

Eine Befreiung von der Zitierpflicht besteht nur dann, wenn es sich um wissenschaftliches Allgemeingut (z.

B. Das Internet boomt.) handelt. In anderen Fällen gilt es als schwerwiegender Verstoß gegen die Wissenschaftlichkeit, fremde Gedanken zu übernehmen, ohne explizit auf die Quelle hinzuweisen.

Ein Verstoß gegen die Zitierpflicht, also das Plagiat, führt unweigerlich zu einer Bewertung der Arbeit mit der Note „mangelhaft“.

Zitierfähig ist grundsätzlich nur das, was von dem Leser/von der Leserin nachvollzogen und überprüft werden kann. Dies ist in der Regel bei veröffentlichten Werken der Fall. Nicht zitierfähig sind demnach beispielsweise: nicht veröffentlichte Diplomarbeiten, Vorlesungsskripte usw.

Unveröffentlichte, nicht allgemein zugängliche Quellen (z.B. statistisches Material eines Unternehmens, Interviews) sind als Anlage (zumindest auszugsweise) zusammen mit der Arbeit einzureichen und sind dann ebenfalls zitierfähig. Vor der Verwendung derartiger Quellen ist allerdings die Genehmigung des Urhebers einzuholen.

Die Qualität der verwendeten Quellen ist wesentlich. Wikipedia und weblogs oder „die bwl leicht gemacht“-Websites sind nicht zitierfähig.

Grundsätzlich ist bei sämtlichen Veröffentlichungen auf die aktuellste Auflage abstellen. Ältere Auflagen sind nur heranzuziehen, um bestimmte Aussagen im zeitlichen Kontext bzw. in der zeitlichen Entwicklung zu zeigen.

## 6.2 ZITIERREGELN

### 6.2.1 GRUNDLEGENDES

Die Verwendung von fremdem geistigem Eigentum – ob als wörtliches Zitat oder als sinngemäße Übernahme oder Anlehnung – ist durch eine genaue, möglichst aktuelle Quellenangabe kenntlich zu machen. Die Quellenangabe hat so ausführlich zu sein, dass sie jederzeit nachprüfbar ist; sie muss also auch die genaue Seitenangabe enthalten.

Ein allgemeiner Verweis auf eine wissenschaftliche Diskussion („In der Literatur wird übereinstimmend prognostiziert, dass...“) erfordert unbedingt die Nennung der wichtigsten Quellen (mindestens drei), um die Aussage belegen zu können.

Für jedes Zitat gelten die nachfolgend beschriebenen drei Grundregeln Unmittelbarkeit, Genauigkeit und Zweckmäßigkeit.

### 6.2.2 UNMITTELBARKEIT

Das Zitat ist aus der Primärquelle unmittelbar zu übernehmen und nicht von einer Sekundärquelle abzuschreiben. Ist die Primärquelle nicht zur Einsicht zu beschaffen, so kann nach der (zuverlässigsten!) Sekundärquelle zitiert werden. In der Fußnote ist die Originalquelle zu nennen, außerdem wird die Sekundärquelle mit dem Vermerk „... zitiert nach: ...“ angegeben.

Das Kürzel „Vgl.“ bzw. „vgl.“ leitet eine Anmerkung ein, die Hinweise auf weiterführende Literatur, Arbeiten von grundlegender Bedeutung oder Literaturquellen mit nuancierter Ansicht enthält. Auch innerhalb der eigenen Arbeit im Rahmen von Querverweisen kann dieses Kürzel eingesetzt werden. Entgegengesetzte Meinungen werden in der Fußnote mit „A. A. ...“ (anderer Ansicht) eingeleitet.

### 6.2.3 GENAUIGKEIT

Die buchstäbliche Genauigkeit bezieht sich auch auf veraltete und falsche Schreibweisen oder Zeichensetzung. Nach Möglichkeit sollten sogar inhaltliche oder orthographische Fehler der Quelle übernommen werden. Durch die Kennzeichnung [ ! ] vermerkt der/die Verfasser/-in, dass der Fehler nicht beim Abschreiben entstanden ist.

Zur buchstäblichen Genauigkeit gehört auch, dass Änderungen des Quellentextes kenntlich gemacht werden: Eigene Ergänzungen werden in eckige Klammern gesetzt.

Kürzungen werden durch Einfügen von drei Punkten in eckigen Klammern [...] gekennzeichnet. Beginnt oder endet ein Zitat mitten im Satz, sind ebenfalls Auslassungspunkte [...] zu verwenden. Bei umfangreichen Auslassungen wird empfohlen, das Zitat zu schließen; nach einem weiterleitenden Eigentext wird die Fortsetzung als neues Zitat eingesetzt.

Eigene Hervorhebungen von Teilen des Zitates sind in der Quellenangabe mit dem Vermerk „(Hervorhebung(en) im Original nicht vorhanden)“ kenntlich zu machen.

Grundsätzlich muss die genaue Seitenzahl der herangezogenen Quelle angegeben werden. Erstreckt sich der Hinweis auf zwei aufeinanderfolgende Seiten der Literaturquelle, so kann in der Fußnote hinter der Seitenzahl der Zusatz „f.“ (folgend) verwendet werden. Bei mehr als zwei aufeinanderfolgenden Seiten sind die erste und die letzte Seite des Zitats anzugeben. Der Zusatz „ff.“ (fortfolgend) für mehrere hintereinander folgende Seiten ist unzulässig, weil der Leser im Unklaren bleibt, wie weit sich der Literaturverweis tatsächlich erstreckt.

Bereits beim Erstzitat genügt ein abgekürzter Quellenhinweis (Kurz zitierweise), siehe dazu Sektion 6.4.

Die Zitierweise der Arbeit sollte unbedingt mit dem/der Betreuer/-in im Vorfeld abgesprochen werden.

Fremdsprachige Texte können wörtlich oder als Übersetzung zitiert werden. Gemäß der Zitierregel „Genauigkeit“ sollte das wörtliche Zitat in der jeweiligen Fremdsprache übernommen werden. Eine Übersetzung kann dann in der Fußnote hinzugefügt werden, mit dem Vermerk, dass es sich um eine eigene Übersetzung handelt. Dieses kann allerdings nur bei nicht englischsprachigen Quellen sinnvoll sein. Für die sinnngemäße Wiedergabe einer fremdsprachigen Quelle gilt die Forderung der Quellenangabe ebenso.

### 6.2.4 ZWECKMÄSSIGKEIT

Ein Zitat sollte das enthalten, was der/die Zitierende mit dem Zitat belegen möchte.

Dazu ist ein Kompromiss nach folgender Regel zu schließen: Das Zitat muss einerseits umfangreich genug sein, andererseits sollte nicht ausführlicher zitiert werden, als es dem gesetzten Zweck nach notwendig ist. Für den Umfang ist also der eigene Gedankengang maßgebend. **Aus diesem Grund sind wörtliche Zitate sehr sparsam zu verwenden und kommen nur dann zum Einsatz, wenn**

- man den Gedanken selbst nicht besser und kürzer darstellen kann,
- es exakt auf den Wortlaut ankommt,
- es sich um Begriffsbildungen handelt,
- es sich um eine besonders originelle Formulierung handelt,
- es sich um textkritische Erörterungen handelt, d. h., wenn man die Äußerungen eines/einer Autors/-in analysieren bzw. interpretieren möchte,
- es sich um ausländische Literatur als Ergänzung zur sinnngemäßen Übertragung handelt, damit der/die Leser/-in nachprüfen kann, ob der Verfasser den Text richtig übersetzt hat.

## 6.3 KENNZEICHNUNG VON WÖRTLICHEN ZITATEN UND SINNGEMÄSSER WIEDERGABE IM TEXT

Anfang und Ende eines wörtlichen Zitates werden vom übrigen Text durch doppelte Anführungszeichen getrennt („“; amerikanisch: “ ”); ein Zitat innerhalb eines Zitates wird in einfache Anführungszeichen gesetzt (‘ ’; amerikanisch: ‘ ’). Das Fußnotenzeichen ist am Ende des wörtlichen Zitates zu setzen.

Für das sinngemäße (indirekte) Zitat wird durch die Stellung des Fußnotenzeichens der Gültigkeitsbereich ausgedrückt:

- am Satzende (nach dem Punkt) -> für den ganzen Satz bzw. Absatz;
- in der Satzmitte -> für den Teil des Satzes bis zum Fußnotenzeichen.

Fußnoten in Überschriften sind unzulässig.

## 6.4 KURZZITIERWEISEN

Im Fließtext bzw. in den Fußnoten ist nach der Kurzzitierweise zu zitieren. Dabei muss neben dem Namen des Autors/der Autorin bzw. der Namen der Autoren sowie der genauen Seiten- bzw. Spaltenzahl ein weiterer eindeutiger Hinweis auf das zitierte Werk – z.B. die Jahreszahl, als gängigste Variante, enthalten sein. Hier können Sie das Literaturverwaltungs-Tool nutzen, welches Ihnen Ihr Textverarbeitungsprogramm anbietet.

Wird aus einem Werk zitiert, so kann – durchgängig für die Arbeit – eine der folgenden Kurzzitierweisen angewandt werden:

### a) Nach Fußnoten

Beispiel:

*Diese Erkenntnis wurde 1997 durch Männel zum ersten Mal beschrieben.*<sup>1</sup>

In der Fußnote würde dann von der Kurzzitierweise Gebrauch gemacht werden:

<sup>1</sup> Männel, Wolfgang (1997), S. 309. oder Männel, W. (1997), Make-or-Buy, S. 309.

[Im Literaturverzeichnis ist die Quelle wie folgt anzugeben:

Männel, Wolfgang (1997). Make-or-Buy-Entscheidungen, in: krp, 41. Jg., Nr. 6/1997, S. 307-311.]

### b) Zitation im Text (nach Name + Jahreszahl)

Im Regelfall folgt die Quellenangabe hier im Anschluss an das Zitat. Wenn der Satz mit dem Zitat endet, werden die Angaben vor dem abschließenden Satzzeichen eingefügt:

*Diese Erkenntnis wurde 1997 zum ersten Mal beschrieben (Männel 1997, S. 309).*

Wenn der Name des Autors bereits im Text erwähnt wird, werden Erscheinungsjahr und Seitenzahl in Klammern direkt hinter dem Namen angegeben. Hier entfällt die Quellenangabe am Schluss des Zitates.

*Diese Erkenntnis wurde zum ersten Mal durch Männel (1997, S. 309) beschrieben.*

[Im Literaturverzeichnis ist die Quelle ebenfalls vollständig, wie oben beschrieben, anzugeben.]

Zwei oder mehrere Autoren verbinden Sie im Fließtext durch ein "und" sowie in der Klammer bzw. in der Fußnote durch ein "&". Beispiel:

Männel und Müller (1997, S. 309) haben diese Erkenntnis zum ersten Mal beschrieben.

*Diese Erkenntnis wurde bereits in einer früheren Studie beschrieben (Männel & Müller, 1997, S. 309).*

Soll in einer Fußnote oder in der Zitation im Text auf mehrere Arbeiten verwiesen werden, so sind die Quellenangaben jeweils mit einem Semikolon getrennt aufzuzählen. Beispiel:

*Diese Erkenntnis wurde bislang bereits von zahlreichen Autoren beschrieben (Männel, 1997; Dichtl, 1991; Burkart, 1995).*

Sollten mehrere Abhandlungen eines Autors aus dem gleichen Erscheinungsjahr zitiert werden, so wird direkt an die Jahreszahl noch ein Kleinbuchstabe (angefangen mit a, b, c usw.) gesetzt. Beispiel:

Männel (1997a), Make-or-Buy, S. 309. oder Männel (1997a), Make-or-Buy-Entscheidungen, S. 309.

[Im Literaturverzeichnis ist die Quelle wie folgt anzugeben:

Männel, Wolfgang (1997a). Make-or-Buy-Entscheidungen, in: krp, 41. Jg., Nr. 6/1997, S. 307-311.

In der Literatur gibt es zahlreiche Zitierstile, die in Absprache angewendet werden können (z.B. APA, MLA, Chicago A, Vancouver). Die Zitierweise ist unbedingt mit dem/der Betreuer/-in abzustimmen. Eine einmal gewählte Zitierweise muss in der gesamten Arbeit fortgeführt werden, ein Wechsel ist nicht möglich.

## 6.5 QUELLENANGABEN

### 6.5.1 GRUNDSÄTZLICHES

Wenn die Angaben über Verfasser, Erscheinungsort, Erscheinungsjahr in einer Quelle fehlen, wird dieses in der Quellenangabe ausdrücklich vermerkt: o. V., o. O., o. J.

Wegen der besonderen Bedeutung des Erscheinungsjahres wird bei fehlender Angabe nach Möglichkeit ein Ersatzjahr genannt, wenn hierfür eine zutreffende Datierung herangezogen werden kann, z. B. Datierung des Vorwortes. In diesen Fällen ist die Quelle des Ersatzjahres der Jahreszahl eingeklammert beizufügen, z. B. Stuttgart 1975 (Vorwort). Entsprechend kann bei fehlendem Verlagsort verfahren werden.

Akademische Titel des Autors sowie Verlagsnamen gehören nicht in die Quellenangabe.

Je nachdem, welche (Kurz-)Zitierweise gewählt wird, unterscheidet sich auch die Darstellung der Quellenangaben im Literaturverzeichnis. Hat man die Jahreszahl als zusätzliches Erkennungsmerkmal gewählt, so folgt jeweils nach Angabe des vollständigen Namens des Autors/der Autorin bzw. der Namen der Autoren in Klammern das Erscheinungsjahr (eventuell mit dem Kleinbuchstabenzusatz). Wird ein Teil des Titels angegeben, so muss dieser Teil im Literaturverzeichnis kursiv geschrieben oder unterstrichen werden.

Bitte beachten Sie, dass im Folgenden verschiedene Zitationsstile veranschaulicht werden. Verschiedene Stile sind erlaubt, jedoch vorher mit dem Betreuer/der Betreuerin abzustimmen. Als Grundsatz für wissenschaftliche Arbeiten gilt auch die Einheitlichkeit; das heißt, ein Wechsel zwischen Zitationsstilen ist nicht möglich.

### 6.5.2 QUELLENANGABEN BEI MONOGRAPHIEN

Am Beispiel der Zitationsweisen nach MLA und APA gilt jeweils folgender Aufbau (fett gekennzeichnet):

**MLA:**

**Nachname des Verfassers, Vorname** (mehrere Verfasser werden durch Komma getrennt, bei mehr als

drei Verfassern genügt nach dem ersten Verfasser der Zusatz „et al.“<sup>4</sup> für et alii (lat. für „und andere“), die Vornamen sind auch hier – soweit bekannt bzw. in der Originalquelle angegeben – auszuschreiben): **Vollständiger Titel der Monographie** (Untertitel durch Gedankenstrich, Doppelpunkt oder Punkt abgesetzt), **Nummer des Bandes: Titel des Bandes** (falls vorhanden), **Nummer der Auflage** (falls es nicht die erste ist), **Erscheinungsort** (mehrere Erscheinungsorte werden analog zu mehreren Verfassern angegeben), **Erscheinungsjahr**.

Das Wort Auflage wird durch „Aufl.“ abgekürzt. Bei der Angabe der Auflage sind auch eventuelle Zusätze wie „verbessert“ oder „erweitert“ zu ergänzen.

Beispiel – Kurzzitierweise a) [Gutenberg (1983), S. 34-36.]:

Gutenberg, Erich: Grundlagen der Betriebswirtschaftslehre, erster Band: Die Produktion, 24. Aufl., Berlin, Heidelberg, New York, 1983.

Beispiel mehrere Verfassers – Kurzzitierweise a) [Marten/Quick/Ruhnke (2015), S. 123.]

Marten, K.-U., Quick, R., Ruhnke, K.: Lexikon der Wirtschaftsprüfung: Nach nationalen und internationalen Normen, 5. Aufl., Stuttgart, 2015.

Beispiel – Kurzzitierweise b) [Mehler-Bicher, 2002, S. 44.]:

Mehler-Bicher, Anett: Mathematik für Wirtschaftswissenschaftler, 2., vollständig überarbeitete und erweiterte Aufl., München, 2002.

An die Stelle eines Verfassers kann auch eine Institution – wie ein Verband oder eine Unternehmung auftreten.

Beispiel:

Daimler-Benz (Hrsg.): Geschäftsbericht 1997, Stuttgart 1998.

#### APA:

**Nachname des Verfassers, Vorname** (mehrere Verfassers werden durch "&" bzw. Komma getrennt, bei mehr als drei Verfassern genügt auch hier der Zusatz „et al.“, die Vornamen sind auch hier – soweit bekannt bzw. in der Originalquelle angegeben – auszuschreiben), (**Erscheinungsjahr**). **Vollständiger Titel der Monographie** (Untertitel durch Gedankenstrich, Doppelpunkt oder Punkt abgesetzt), **Nummer des Bandes: Titel des Bandes** (falls vorhanden), **Nummer der Auflage** (falls es nicht die erste ist), **Verlagsort** (mehrere Verlagsorte werden analog zu mehreren Verfassern angegeben).

Beispiel – Kurzzitierweise a) [Gutenberg (1983), S. 34-36.]:

Gutenberg, Erich (1983). Grundlagen der Betriebswirtschaftslehre, erster Band: Die Produktion, 24. Aufl., Berlin, Heidelberg, New York.

Beispiel mehrere Verfassers – Kurzzitierweise a) [Marten/Quick/Ruhnke (2015), S. 123.]

Marten, K.-U., Quick, R., Ruhnke, K. (2015). Lexikon der Wirtschaftsprüfung: Nach nationalen und internationalen Normen, 5. Aufl., Stuttgart.

Beispiel – Kurzzitierweise b) [Mehler-Bicher, Mathematik, S. 44.]:

Mehler-Bicher, Anett (2002). Mathematik für Wirtschaftswissenschaftler, 2., vollständig überarbeitete und erweiterte Aufl., München.

An die Stelle von Verfassern kann auch eine Institution – wie ein Verband oder eine Unternehmung auftreten.

Beispiel:

Daimler-Benz (Hrsg.) (1998). Geschäftsbericht 1997, Stuttgart.

### 6.5.3 QUELLENANGABEN BEI HOCHSCHULSCHRIFTEN

Sofern die Arbeit in einem Verlag erschienen ist, geschieht die Angabe wie unter Abschnitt 6.5.2. mit dem Zusatz „Diss.“ oder „Habil.-Schr.“ mit einem Komma getrennt vor der Angabe des Erscheinungsortes.

Ansonsten ist statt des Erscheinungsortes und -jahres nach der Angabe des vollständigen Titels mit einem Komma getrennt der Zusatz „Diss.“ oder „Habil.-Schr.“, Hochschulort und Jahr der Promotion bzw. Habilitation anzugeben.

### 6.5.4 QUELLENANGABEN BEI BEITRÄGEN AUS SAMMELWERKEN UND KOMMENTAREN

Es gilt folgender Aufbau (Beispiel MLA-Stil):

**Nachname des Verfassers, Vorname: Vollständiger Titel des Beitrags, in: Nachname und Vorname des Herausgebers des Sammelwerkes (Hrsg.): Titel des Sammelwerkes, Nummer des Bandes: Titel des Bandes (falls vorhanden), Nummer der Auflage (falls es nicht die erste ist), Erscheinungsort und Erscheinungsjahr, Anfangsseite und Schlussseite bzw. -spalte des Beitrags.**

Beispiel – Kurzzitierweise a) [Förschle/Usinger (2010), § 254 HGB Rz. 10.]:

Förschle, Gerhart/Usinger, Rainer: Kommentierung § 254 HGB, in: Förschle, Gerhart et al. (Hrsg.): Beck'scher Bilanzkommentar, 7. völlig neu bearbeitete Aufl., München. 2010.

APA-Stil:

Förschle, Gerhart/Usinger, Rainer (2010). Kommentierung § 254 HGB, in: Förschle, Gerhart et al. (Hrsg.): Beck'scher Bilanzkommentar, 7. völlig neu bearbeitete Aufl., München.

### 6.5.5 QUELLENANGABEN BEI ZEITSCHRIFTENAUFSATZEN

Es gilt folgender Aufbau

**APA: Nachname des Verfassers, Vorname (Erscheinungsjahr). Vollständiger Titel des Aufsatzes, in: Name der Zeitschrift, Jahrgang, Nummer des Heftes/Jahr, Anfangs- und Schlussseite des Aufsatzes.**

**MLA: Nachname des Verfassers, Vorname: Vollständiger Titel des Aufsatzes, in: Name der Zeitschrift, Jahrgang, Nummer des Heftes/Erscheinungsjahr, Anfangs- und Schlussseite des Aufsatzes.**

Beispiele:

Kurzzitierweise a) [Männel (1997), S. 680-683.]

Kurzzitierweise b) [Männel, Make-or-Buy-Entscheidungen, S. 680-683.]

Vollzitierweise MLA:

Männel, Wolfgang: Make-or-buy-Entscheidungen, in: Vahlens Großes Logistiklexikon, hrsg. von J. Bloech und G. B. Ihde, München 1997, S. 680-683.

Vollzitierweise APA:

Männel, Wolfgang (1997). Make-or-buy-Entscheidungen, in: Vahlens Großes Logistiklexikon, hrsg. von J. Bloech und G. B. Ihde, München, S. 680-683.

### **6.5.6 QUELLENANGABEN BEI ZEITUNGSAUFSÄTZEN UND -MELDUNGEN**

Es gilt folgender Aufbau:

**Nachname des Verfassers, Vorname (Erscheinungsjahr): Vollständiger Titel des Aufsatzes, in: Name der Zeitung, Nummer, genaues Erscheinungsdatum, Blattangabe oder Seitenzahl oder Titel der Beilage.**

MLA-Stil:

Lück, Wolfgang: Corporate Governance und Aufsichtsrat, in: Frankfurter Allgemeine Zeitung, Nr. 244, 21.10.2002, S. 24.

APA-Stil:

Lück, Wolfgang (2002). Corporate Governance und Aufsichtsrat, in: Frankfurter Allgemeine Zeitung, Nr. 244, 21.10.2002, S. 24.

### **6.5.7 QUELLENANGABEN AUS DEM INTERNET (HOMEPAGES)**

Aufgrund mangelnder Nachprüfbarkeit sollte die Bezugnahme auf im WWW (World Wide Web) veröffentlichte Informationen möglichst vermieden werden. Sollte keine andere Quelle aufzufinden sein, so gilt bei der Zitation sowohl in der Kurzzitierweise als auch im Literaturverzeichnis vom Prinzip her der gleiche Aufbau wie bei Buchtiteln.

Beispiel (MLA):

**Nachname des Autors, Vorname (falls nicht vorhanden: "o.A."). Vollständiger Titel des Beitrags, Erscheinungsdatum: dd.mm.yyyy (soweit angegeben), Abrufdatum: dd.mm.yyyy, <Internetadresse>.**

Beispiel (APA):

**Nachname des Autors, Vorname (falls nicht vorhanden: "o.A.") (Erscheinungsdatum). Vollständiger Titel des Beitrags, Abrufdatum: dd.mm.yyyy, <Internetadresse>.**

Beispiel im APA-Stil:

Barribeau, S. (2000). Internet Citations Guides: Citing Electronic Sources in Research Papers and Biblio-

ographies. University of Wisconsin-Madison, Memorial Library, 25. September 2009. <http://www.library.wisc.edu/libraries/Memorial/citing.htm>

Beispiel im MLA-Stil:

Barribeau, Sebastian. Internet Citations Guides: Citing Electronic Sources in Research Papers and Bibliographies. 2000. 25. September 2009, <http://www.library.wisc.edu/libraries/Memorial/citing.htm>

Alle Internetquellen sind auf Anfrage des/der jeweiligen Betreuer/-in nachzureichen. Bitte klären Sie mit dem/der Betreuer/-in, ob die ausgedruckte Version im Anhang oder einem zusätzlichen Hefter beizufügen ist.

## 6.5.8 QUELLENANGABEN BEI GESETZEN

Gesetze sind in der jeweils gültigen Fassung zu verwenden. Werden ältere Gesetzestexte oder Gesetzesentwürfe verwendet, müssen sämtliche Versionen im Quellenverzeichnis erfasst werden.

**Bezeichnung des Gesetzes, ggf. amtliche Abkürzung des Gesetzes, vom (Datum), Fundstelle, Seitenangabe**

Beispiele:

Einkommensteuergesetz (EStG) vom 19.10.2002, BGBl I 2002, S. 4212.

Gesetz zur Anpassung der Vorschriften über die Amtshilfe im Bereich der Europäischen Union sowie zur Umsetzung der Richtlinie 203/49/EG des Rates vom 03. Juni 2003 über eine gemeinsame Steuerregelung zur Zahlung von Zinsen und Lizenzgebühren zwischen verbundenen Unternehmen verschiedener Mitgliedstaaten (EG-Amtshilfe-Anpassungsgesetz) vom 02.12.2004, BGBl I 2004, S. 3112.

## 6.5.9 QUELLENANGABEN BEI ERLASSEN

Erlasse oder z. B. Schreiben des Bundesfinanzministers werden wie folgt im Quellenverzeichnis erfasst:

**Gängige Abkürzung des Verfassers (z. B. BMF), Datum, Aktenzeichen, Titel/Überschrift, Fundstelle.**

Beispiel:

BMF Schreiben vom 23.12.1991 – S 2170, Ertragsteuerliche Behandlung von Teilamortisations-Leasing-Verträgen über unbewegliche Wirtschaftsgüter, BStBl. I 1992, S. 13.

## 6.5.10 QUELLENANGABEN BEI URTEILEN

Gerichtsurteile und -beschlüsse werden wie folgt im Rechtsprechungsverzeichnis erfasst:

**Gericht und Art der Entscheidung vom TT.MM.JJJJ, Urteilsnummer und/oder Aktenzeichen, Publikationstitel und Erscheinungsjahr, Seite(n)**

Beispiele:

Bundesfinanzhof Urteil vom 24.06.2004, III R 50/01, BStBl II 2005, S. 80.

Finanzgericht Berlin Urteil vom 12.08.2005, 7 K 4443/01, NWB Dok I D: HAAAB-65990, NWB SteuereX-

pert (CD ROM), Version 4/2005, Stand: 01.01.2005.

Bei veröffentlichten Entscheidungen gilt die Angabe der Fundstelle.

## 7. BESONDERHEITEN BEI UNTERNEHMENSBEZOGENEN ARBEITEN

Wird die Bachelor- oder Master-Arbeit in Zusammenarbeit mit einem Unternehmen geschrieben, ergeben sich viele Informationen in Interviews.

Ein Interview wird durch ein Protokoll, das dem Anhang beigefügt wird, belegt. Ob ein Verlaufs- oder ein Ergebnisprotokoll anzufertigen ist, ist mit dem/der Betreuer/-in abzuklären.

In diesem Protokoll sind neben dem ausführlichen Wortlaut/wesentlichen Ergebnissen des Interviews folgende Informationen zu nennen:

- Name und Anschrift des Interviewpartners,
- Name des Unternehmens, der Organisation oder der Institution,
- Position des Interviewpartners,
- Tätigkeitsbereich des Interviewpartners in dem Unternehmen, der Organisation oder der Institution,
- Datum und die Art der Auskunftserteilung (telefonisch oder persönlich).

Ein Interview ist wie folgt zu zitieren: Vgl. Interview vom dd. mm. yyyy mit Herrn/Frau (evtl. Titel) Vorname Nachname, Name des Unternehmens, des Verbandes oder der Institution. Siehe Anhang, S. ??.

Beispiel:

Vgl. Interview vom 01.03.2007 mit Herrn Erik Mustermann, Deutsche Verlagsgesellschaft. Siehe Anhang, S. XX.

# ANHANGVERZEICHNIS

Anhangverzeichnis ..... VI

## ANHANG I

Beispiel zur Gestaltung der Titelseite einer Bachelor-Arbeit



BACHELOR-ARBEIT  
Studiengang Betriebswirtschaftslehre

# Einführung eines Maschinengeschirrspülmittels im französischen Markt

Hochschule Mainz  
University of Applied Sciences  
Fachbereich Wirtschaft

vorgelegt von: Michaela Musterfrau  
Am Berg 12  
11111 Nirgendwo  
Matr.-Nr. 121212

Vorgelegt bei: Prof. Dr. Max Mustermann

eingereicht am: 25.05.2015