



WIRTSCHAFT
HOCHSCHULE MAINZ
UNIVERSITY OF
APPLIED SCIENCES

LEITFADEN

ZUR ANFERTIGUNG VON
HAUSARBEITEN, PRAXISBERICHTEN,
BACHELOR- UND MASTERARBEITEN

SEPTEMBER 2023

VORWORT

„Jede Wissenschaftlerin und jeder Wissenschaftler der Hochschule Mainz hat sich im Rahmen ihrer oder seiner Tätigkeit an die Grundsätze guter wissenschaftlicher Praxis zu halten. Hierzu gehört es, lege artis zu arbeiten, strikte Ehrlichkeit im Hinblick auf die eigenen und die Beiträge anderer zu wahren, alle Ergebnisse konsequent selbst anzuzweifeln sowie einen kritischen Diskurs in der wissenschaftlichen Gemeinschaft zuzulassen und zu fördern.“

§ 1 der Prinzipien zur Sicherung guter wissenschaftlicher Praxis vom 07.10.2021

Der vorliegende Leitfaden soll Ihnen, den Studierenden, eine Hilfestellung bei der Anfertigung wirtschaftswissenschaftlicher Studien- und Abschlussarbeiten (z.B. Hausarbeit, Praxisbericht, Bachelor- oder Masterarbeit) geben¹. Er gibt einen Überblick über die wichtigsten Grundsätze, die bei einer wissenschaftlichen Arbeit einzuhalten sind, sowie konkrete Hinweise zur formalen Gestaltung Ihrer Arbeit.

Für die Form einer solchen Arbeit hat sich ein einheitliches Format etabliert. Die Vorgaben einzelner Lehrpersonen können sich jedoch je nach fachlicher Ausrichtung im Detail unterscheiden. Dies betrifft auch die Handhabung einer gendergerechten Sprache. Klären Sie daher die formalen Anforderungen unbedingt im Vorfeld mit der Person ab, die Ihre Arbeit bewertet und beachten Sie die für Sie geltenden Vorgaben des Prüfungsmanagements. Geben diese keine anderen Vorgaben, gilt der vorliegende Leitfaden als verbindlich.

Vertiefende Literatur zum wissenschaftlichen Arbeiten finden Sie im Literaturverzeichnis dieses Leitfadens. Die betreuende Lehrperson kann darüber hinaus weitere gezielte Literaturempfehlungen zum wissenschaftlichen Arbeiten in ihrem Fachgebiet geben. Zudem können Sie sich in der formalen Gestaltung Ihrer wissenschaftlichen Arbeit an Dissertationen oder Lehrbüchern orientieren.

In der Bibliothek der Hochschule Mainz ist eine große Auswahl an Literatur zum wissenschaftlichen Arbeiten verfügbar. Das Bibliotheksteam bietet im Rahmen der „Teaching Library“ Veranstaltungen, Kurse und Lernmaterialien zur Literatur- und Informationsrecherche an und berät Sie in Einzelfragen.

Auch wenn die formale Gestaltung keinen Inhalt ersetzen kann, ist sie dennoch ein wichtiger Bestandteil der Bewertung einer wissenschaftlichen Arbeit. In diesem Sinne hoffen wir, dass der vorliegende Leitfaden Ihnen eine hilfreiche Orientierung bietet.

Wir wünschen Ihnen viel Erfolg beim Verfassen Ihrer Arbeit!

Das Dekanat,
der Prüfungsausschuss der konsekutiven Bachelor- und Masterstudiengänge sowie
der Forschungs- und Promotionsausschuss des Fachbereichs Wirtschaft²

1 Für rechtswissenschaftliche Arbeiten gelten separate Leitfäden (s. Downloadbereich des Fachbereichs Wirtschaft).

2 Anregungen zur Aktualisierung und Verbesserung dieses Leitfadens senden Sie gerne an: forschung.wirtschaft@hs-mainz.de

INHALTSVERZEICHNIS

1	GRUNDSÄTZLICHE HINWEISE	7
1.1	WISSENSCHAFTLICHES ARBEITEN	7
1.2	GUTE WISSENSCHAFTLICHE PRAXIS	7
2	FORMALE GESTALTUNG UND ABGABE	8
2.1	GRUNDLEGENDE ANFORDERUNGEN	8
2.2	EXPOSÉ / FORSCHUNGSPLAN	10
2.3	FORMALER AUFBAU DER ARBEIT	10
2.4	FORMATVORLAGE, SCHRIFTBILD UND RÄNDER	11
2.5	AUSFERTIGUNG UND ABGABE	12
3	BESTANDTEILE DER ARBEIT IM EINZELNEN	13
3.1	SPERRVERMERK	13
3.2	TITELSEITE	13
3.3	ERKLÄRUNG	13
3.4	VORWORT ODER VORBEMERKUNG	14
3.5	MANAGEMENT SUMMARY UND ABSTRACT	14
3.6	INHALTSVERZEICHNIS	14
3.7	ABBILDUNGS- UND TABELLENVERZEICHNIS	15
3.8	ABKÜRZUNGSVERZEICHNIS	15
3.9	TEXTTEIL	15
3.10	TABELLEN UND ABBILDUNGEN	16
3.11	LITERATURVERZEICHNIS	17
3.12	ANHANG	18
4	HINWEISE ZUM ZITIEREN	19
4.1	ZITIERPFLICHT, ZITIERFÄHIGKEIT, ZITIERWÜRDIGKEIT	19
4.2	KRITERIEN FÜR EIN KORREKTES ZITAT	19
4.3	SINNGEMÄSSES UND WÖRTLICHES ZITAT	20
4.4	PRIMÄR- UND SEKUNDÄRZITAT	21
4.5	ZITIERWEISE	21
4.6	KURZBELEGE IM TEXT	22
4.7	KURZBELEGE IN DER FUSSNOTE	22
4.8	FEHLENDE INFORMATIONEN ZUR QUELLE	23
	LITERATUR	24
	RECHTSQUELLEN	25
	ANHANG	26

ABBILDUNGSVERZEICHNIS

Abbildung 1 <i>Mustertext für den Sperrvermerk</i>	13
Abbildung 2 <i>Mustertext für die Erklärung</i>	14
Abbildung 3 <i>Beispiel für ein Abkürzungsverzeichnis</i>	15
Abbildung 4 <i>Entwicklung der Erwerbstätigenquote 60–64jähriger in Deutschland in den Jahren 2000 – 2015</i>	17
Abbildung 5 <i>Beispiel für ein Sekundärzitat</i>	21
Abbildung 6 <i>Beispiel für einen Kurzbeleg in der Fußnote</i>	23

TABELLENVERZEICHNIS

Tabelle 1 <i>Anforderungen der Bachelor- und Masterarbeit basierend auf der Allgemeinen Prüfungsordnung (APO)</i>	8
Tabelle 2 <i>Anforderungen des Praxisberichts</i>	9
Tabelle 3 <i>Anforderungen der Hausarbeit</i>	9
Tabelle 4 <i>Formaler Aufbau von Studien- und Abschlussarbeiten</i>	10
Tabelle 5 <i>Typische Elemente des Textteils von Abschlussarbeiten</i>	16
Tabelle 6 <i>Erwerbstätigenquote nach Altersgruppe und Jahr</i>	17

ABKÜRZUNGSVERZEICHNIS

AMJ	Academy of Management Journal
APA	American Psychological Association
APO	Allgemeine Prüfungsordnung
BMW	Bayerische Motoren Werke AG
BWL	Betriebswirtschaftslehre
UN	United Nations
WTO	World Trade Organization

1 GRUNDSÄTZLICHE HINWEISE

1.1 WISSENSCHAFTLICHES ARBEITEN

*„Wissenschaftliches Arbeiten ist planvoll geordnetes Vorgehen mit dem Ziel, neue Erkenntnisse und neues Wissen zu generieren und Praxisprobleme zu lösen.“
(Balzert et al., 2017, S. 7)*

Gemäß der Allgemeinen Prüfungsordnung (APO) des Fachbereichs Wirtschaft an der Hochschule Mainz sollen die Studierenden am Ende ihres Studiums in der Lage sein, wissenschaftliche Methoden selbständig zur Lösung von Fachproblemen anzuwenden. Diese Kompetenz wird im Studienverlauf eingeübt (z.B. in Hausarbeiten, Praxis- und Projektberichten) und am Studienende durch eine Abschlussarbeit (Bachelor- oder Masterarbeit) nachgewiesen (APO, 2021, S. 17, S. 21).

Wissenschaftliche Arbeiten bauen auf bestehendem Wissen auf und müssen einen eigenständigen, neuen Beitrag dazu liefern. Daher müssen alle in die Arbeit eingeflossenen **Quellen kritisch auf Qualität geprüft** und durch **korrektes Zitieren** nachvollziehbar gemacht werden. Darüber hinaus muss eine klare **intellektuelle Eigenleistung** deutlich werden, beispielsweise indem bestehendes Wissen in neue Zusammenhänge gebracht, auf neue Kontexte angewandt oder durch empirische Datenerhebung um neue Informationen angereichert wird (vgl. Goldenstein et al., 2018, S. 4-6).

Sprache und Argumentationsstil wissenschaftlicher Arbeiten sind **sachlich, objektiv und präzise**. Das Thema und die verarbeiteten Quellen sind daher aus einer kritisch-reflektierten Distanz darzustellen. Unbegründete Wertungen, subjektive Meinungen und Umgangssprache sind zu vermeiden. Ein systematischer Aufbau und sorgfältiges Einhalten der Regeln zur Rechtschreibung, Interpunktion und Zitierweise gehören ebenfalls zur wissenschaftlichen Schreibweise (vgl. Esselborn-Krumbiegel, 2022a).

1.2 GUTE WISSENSCHAFTLICHE PRAXIS

Die **Prinzipien zur Sicherung guter wissenschaftlicher Praxis der Hochschule Mainz** sind für alle Wissenschaftler:innen der Hochschule Mainz verbindlich. Sie zielen darauf ab, die Vertrauenswürdigkeit wissenschaftlicher Arbeit zu sichern und wissenschaftliches Fehlverhalten zu vermeiden. Die Prinzipien guter wissenschaftlicher Praxis umfassen eine sorgfältige Arbeitsweise entsprechend dem Stand der Wissenschaft, strikte Ehrlichkeit und Transparenz im Forschungsprozess und die durchgängige Nachvollziehbarkeit aller verwendeten Quellen. **Wissenschaftliches Fehlverhalten** begeht gemäß Definition der Deutschen Forschungsgemeinschaft (Deutsche Forschungsgemeinschaft, 2019a, b) beispielsweise, wer

- falsche Angaben macht (z.B. Daten oder Ergebnisse erfindet oder verfälscht),
- fremde wissenschaftliche Leistungen unberechtigt übernimmt (z.B. Plagiat, Ideendiebstahl) oder
- die Forschungstätigkeit anderer beeinträchtigt (z.B. unbefugt Daten löscht).

Die Grundsätze guten wissenschaftlichen Arbeitens sind auch in Studien- und Abschlussarbeiten an der Hochschule Mainz unbedingt einzuhalten. **Wissenschaftliches Fehlverhalten (z.B. Plagiarismus)** im Rahmen von Studien- und Abschlussarbeiten führt zur **Bewertung mit der Note „mangelhaft“**.

2 FORMALE GESTALTUNG UND ABGABE

2.1 GRUNDLEGENDE ANFORDERUNGEN

Tabelle 1, Tabelle 2 und Tabelle 3 geben einen Überblick über die grundlegenden Anforderungen verschiedener Arbeiten (vgl. Koeder, 2013).

Tabelle 1

Anforderungen der Bachelor- und Masterarbeit basierend auf der Allgemeinen Prüfungsordnung (APO)

	Bachelorarbeit	Masterarbeit
<i>Intention</i>	<p>„Die Bachelor-Arbeit ist eine Prüfungsleistung. Sie soll zeigen, dass die Studierenden in der Lage sind, innerhalb einer vorgegebenen Frist ein Fachproblem selbstständig durch Anwendung wissenschaftlicher Methoden zu bearbeiten.“ (§ 22 Abs. 1 APO).</p> <p>Bachelor-Absolvent:innen sollten Forschungsfragen ableiten und definieren, Operationalisierung von Forschung erklären und begründen, Forschungsmethoden anwenden und Forschungsergebnisse darlegen und erläutern können (Kultusministerkonferenz, 2017, S. 6).</p>	<p>„Die Master-Arbeit ist eine Prüfungsleistung. Sie soll zeigen, dass die Studierenden in der Lage sind, innerhalb einer vorgegebenen Frist ein Fachproblem selbstständig durch Anwendung wissenschaftlicher Methoden zu bearbeiten.“ (§ 26 Abs. 1 APO).</p> <p>Master-Absolvent:innen sollten Forschungsfragen entwerfen, Operationalisierungen und Forschungsmethoden auswählen und begründen sowie Forschungsergebnisse erläutern und kritisch reflektieren können (Kultusministerkonferenz, 2017, S. 8).</p>
<i>Umfang</i>	Richtwert 10.000 Wörter	Richtwert 12.000 Wörter
<i>Anmeldung</i>	Zur Anmeldung der Bachelorarbeit muss der/die Studierende ein Exposé (Umfang: ca. 2–3 Seiten) vorlegen.	Zur Anmeldung der Masterarbeit ist die Vorlage eines Exposés nicht verpflichtend, sie wird aber – in Abstimmung mit der betreuenden Lehrperson – stark empfohlen (Umfang: ca. 6–8 Seiten). Die Themenabsprache ist frühzeitig mit der betreuenden Lehrperson zu treffen; diese sollte spätestens vier Wochen vor Anmeldung der Masterarbeit kontaktiert werden, um ein Thema abzustimmen.

	Bachelorarbeit	Masterarbeit
<i>Bearbeitungs- dauer</i>	8 Wochen	5 Monate
	Das Thema der Bachelor- bzw. Masterarbeit ist in Abstimmung mit dem/der Studierenden von der betreuenden Lehrperson so zu definieren, dass die Bearbeitung in der vorgegebenen Zeit möglich ist. Der effektive Arbeitsumfang einschließlich schriftlicher Ausarbeitung entspricht in der Regel dem vorgegebenen Zeitrahmen. Eventuell notwendige Einarbeitungszeiten (z. B. Einlesen in die Aufgabenstellung, Kennenlernen betriebsinterner Abläufe) erfolgen i.d.R. vor der Anmeldung der Arbeit.	

Tabelle 2

Anforderungen des Praxisberichts

	Praxisbericht
<i>Umfang</i>	In der Regel 20 Seiten, davon maximal 5 Seiten Tätigkeitsbericht und 15 Seiten wissenschaftliche Aufarbeitung eines Themas, das sich aus einem der Praxismodule ergibt, unter Berücksichtigung entsprechender Literatur.
<i>Themen- absprache</i>	Die Themenabsprache ist frühzeitig mit der betreuenden Lehrperson zu treffen.

Tabelle 3

Anforderungen der Hausarbeit

	Hausarbeit
<i>Umfang</i>	Der Umfang ist mit der betreuenden Lehrperson abzustimmen (i.d.R. ca. 15 – 20 Seiten).

2.2 EXPOSÉ / FORSCHUNGSPLAN

Das Exposé bzw. der Forschungsplan dient der inhaltlichen und konzeptionellen Vorbereitung der Bachelor- bzw. Masterarbeit. Dabei sollen die Problemstellung, die Zielsetzung der Untersuchung sowie die geplante Vorgehensweise – (in Prosa) skizziert werden. Weitere Bestandteile des Exposés sind eine vorläufige, jedoch aussagekräftige Gliederung, ein Zeit- und Arbeitsplan sowie eine Literaturliste der ausgewerteten Quellen. Das Exposé soll bereits das für wissenschaftliche Arbeiten an der Hochschule Mainz vorgesehene Deckblatt (s. Anhang) mit dem vorläufigen Zusatz „Exposé“ aufweisen. Auch die an der Hochschule Mainz geforderte Erklärung zum wissenschaftlichen Arbeiten (s. Abschnitt 3.3) ist im Exposé einzufügen. 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 sowie ggf. abweichende Vorgaben zum Inhalt sind mit der betreuenden Lehrperson abzustimmen.

2.3 FORMALER AUFBAU DER ARBEIT

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

Tabelle 4

Formaler Aufbau von Studien- und Abschlussarbeiten

Bestandteil	Verbindlich	Seitenzahl	Bemerkung
Sperrvermerk	Nein	Nein	Textmuster siehe Leitfaden
Titelseite	Ja	Nein	Textmuster siehe Leitfaden
Erklärung	Ja	Nein	Textmuster siehe Leitfaden
Vorwort / Geleitwort / Widmung	Nein	Nein	Unüblich bei Abschlussarbeiten
Management Summary	Ja (mindestens eines von beiden, nur bei Abschlussarbeiten verbindlich)	Nein	Maximal eine Seite (500 Wörter)
Abstract		Nein	Maximal eine halbe Seite (250 Wörter)
Inhaltsverzeichnis	Ja	Römisch	
Abbildungsverzeichnis	Nein	Römisch, fortlaufend	Verbindlich, falls Abbildungen genutzt werden
Tabellenverzeichnis	Nein	Römisch, fortlaufend	Verbindlich, falls Tabellen genutzt werden

Bestandteil	Verbindlich	Seitenzahl	Bemerkung
<i>Abkürzungsverzeichnis</i>	Nein	Römisch, fortlaufend	Verbindlich, falls Abkürzungen genutzt werden
<i>Symbolverzeichnis</i>	Nein	Römisch, fortlaufend	Verbindlich, falls Symbole genutzt werden
<i>Formelverzeichnis</i>	Nein	Römisch, fortlaufend	Verbindlich, falls Formeln genutzt werden
<i>Textteil der Arbeit</i>	Ja	Arabisch	Mit Seitenzahl 1 beginnend
<i>Wörterzählung</i>	Ja		Unter Textteil ergänzen Texte in Abbildungen und Tabellen sowie Zitation zählen nicht zu den Wörtern
<i>Literaturverzeichnis</i>	Ja	Römisch, fortlaufend	
<i>Quellenverzeichnis und Rechtsprechungsverzeichnis</i>	Nein	Römisch, fortlaufend	Rechtsquellen können auch ins Literaturverzeichnis integriert werden
<i>Anhangsverzeichnis</i>	Nein	Römisch, fortlaufend	Nur im Fall eines Anhangs
<i>Anhang</i>	Nein	Römisch, fortlaufend	

Alle Verzeichnisse und der Anhang werden (fortlaufend) römisch nummeriert; der Textteil wird (fortlaufend) arabisch nummeriert (beginnend mit 1 auf der ersten Seite des Textteils). In Absprache mit der betreuenden Lehrperson kann der Wechsel zwischen römischer und arabischer Nummerierung ggf. entfallen.

2.4 FORMATVORLAGE, SCHRIFTBILD UND RÄNDER

Die Gestaltung der Arbeit ist im Vorfeld mit der betreuenden Lehrperson abzusprechen. Einen Vorschlag als Formatvorlage für eine Abschlussarbeit (im Word-Format) finden Sie im Intranet der Hochschule Mainz unter „Corporate Design“. Dort stehen Ihnen auch ein Folienmaster für Power-Point-Präsentationen sowie Dateien mit dem Hochschullogo zur Verfügung. Verwenden Sie ein Textverarbeitungsprogramm zur Anfertigung Ihrer Hausarbeit, Praxisbericht, Bachelor- oder Masterarbeit. Nutzen Sie soweit möglich automatische Funktionen zur Formatierung von Überschriften, Verzeichnissen, Verweisen und Zitationen. Prüfen Sie dabei jedoch immer, ob die Einstellungen korrekt sind und die Ergebnisse den Formatvorgaben entsprechen.

- **Schriftart:** gut lesbar und nicht zu klein (z.B. Arial 10 pt oder Calibri 11 pt), im gesamten Dokument einheitlich, Kursiv- oder Fettschrift nur sparsam zur Hervorhebung verwenden
- **Seitenränder:** oben und unten je 2 cm, rechts und links je 1,5 cm (bzw. bei Abgabe in gedruckter Form: links 4,5 cm).
- **Zeilenabstand:** 1,5 Zeilen, zwischen zwei Absätzen: 2 Zeilen, sonstige Abstände nach Ermessen (wichtig: einheitlich im gesamten Dokument)
- **Absatzformatierung:** Blocksatz (mit aktivierter Silbentrennung, um Lücken im Text zu vermeiden), keine Einrückung zu Beginn eines Absatzes
- **Seitenzahlen:** in Kopf- oder Fußzeile, mittig oder rechts
- **Fußnoten:** am Seitenende, in Blocksatz mit hängendem Einzug

2.5 AUSFERTIGUNG UND ABGABE

Informieren Sie sich unbedingt rechtzeitig beim Prüfungsmanagement über die aktuell geltenden Regelungen zur Abgabe Ihrer Arbeit. Antworten auf häufige Fragen zur Abgabe finden Sie im „FAQ Prüfungsmanagement“ unter:

<https://www.hs-mainz.de/studium/services/wirtschaft/pruefungsmanagement/pruefungen/faq-liste-pruefungsmanagement/>

Für die Abgabe gilt generell:

- **Abschlussarbeiten (Bachelor- und Masterarbeiten)** sind als PDF-Datei per E-Mail beim Prüfungsmanagement (pruefungen.wirtschaft@hs-mainz.de) einzureichen, die betreuende Lehrperson wird in cc gesetzt.
- **Praxisberichte** sind als PDF-Datei per E-Mail bei der betreuenden Lehrperson einzureichen, das Prüfungsmanagement (pruefungen.wirtschaft@hs-mainz.de) wird in cc gesetzt.
- **Hausarbeiten** sind direkt bei der betreuenden Lehrperson einzureichen (z.B. als PDF-Datei per E-Mail oder per Upload auf OpenOlat) – genaue Anforderungen mit der betreuenden Lehrperson klären!

Bei großer Dateigröße oder umfangreichen Zusatzmaterialien (z.B. Datensätze, Anhänge) kann für die digitale Abgabe beim Prüfungsmanagement ein **Upload-Link für die Hochschulcloud „Seafle“** angefordert werden. Bitte wenden Sie sich dazu mit ausreichend Vorlauf an das Prüfungsmanagement. Die Abgabebestätigung erhalten Sie dann nach Überprüfung der Fristeinhaltung durch das Prüfungsmanagement per E-Mail.

In Rücksprache mit dem Prüfungsmanagement und der betreuenden Lehrperson ist gegebenenfalls auch eine **Abgabe in ausgedruckter** Form möglich. In diesem Fall erfolgt die Abgabe in zweifach ausgedruckter Form im DIN A4-Format mit einem festen Einband (bei Bachelor- und Masterarbeiten) oder in einem dünnen Hefter (bei Hausarbeiten und Praxisberichten). Auch die Abgabe als Ausdruck muss nachweisbar fristgemäß erfolgen – im Büro für Prüfungsmanagement (während der Dienststunden) oder alternativ am Empfang. Zur Wahrung der Abgabefrist genügt auch die nachweisbar fristgemäße Aufgabe bei einem Postzustelldienst. Eine direkte Abgabe bei der betreuenden Lehrperson ist nicht zulässig.

3 BESTANDTEILE DER ARBEIT IM EINZELNEN

3.1 SPERRVERMERK

Enthält die Arbeit Daten oder Informationen, die nicht öffentlich zugänglich sein sollen (z.B. aufgrund vertraulicher Unternehmensdaten), ist die Arbeit mit einem Sperrvermerk zu versehen. Dieser steht auf dem ersten Blatt (d.h. noch vor der Titelseite) und hat keine Seitenzahl. Für den Sperrvermerk verwenden Sie die Vorlage in Abbildung 1. Eine eventuelle Fristsetzung ist mit dem kooperierenden Unternehmen bzw. der kooperierenden Einrichtung abzustimmen.

Abbildung 1

Mustertext für den 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 den Gutachtern (insbesondere Erst- und Zweitgutachtern), den Mitgliedern der Prüfungsorgane (einschließlich Beisitzer & Plagiatskontrolle) sowie den in einem eventuellen Rechtschutzverfahren Betrauten zugänglich gemacht werden.

Im Übrigen ist eine Veröffentlichung und Vervielfältigungen der Abschlussarbeit – auch in Auszügen – nicht gestattet. Vorbehaltlich der Vorschriften zum Prüfungsverfahren und der Prüfung bedarf eine Einsichtnahme in die Arbeit durch Dritte einer ausdrücklichen Genehmigung der Verfasserin/des Verfassers sowie des o.a. Unternehmens/der o.a. Einrichtung.

Diese Geheimhaltungsverpflichtung gilt bis zum Ablauf des _____ (Datum des Fristablaufs).

3.2 TITELSEITE

Die Titelseite der Arbeit muss folgende Angaben enthalten:

- Titel der Arbeit
- das Wort Bachelor- oder Masterarbeit, Praxisbericht oder Hausarbeit
- den Studiengang z. B. Betriebswirtschaftslehre mit Abschlussgrad z.B. B. Sc.
- Hochschule Mainz, University of Applied Sciences
- den Fachbereich (Fachbereich Wirtschaft)
- vorgelegt von: Vorname Name, Anschrift, Matrikelnummer
- vorgelegt bei: (Akademischer Grad) Vorname Name der betreuenden Lehrperson
- eingereicht am: Datum des Abgabetermins

Die Titelseite trägt keine Seitenangabe. Ein Beispiel zur Gestaltung der Titelseite finden Sie im Anhang.

3.3 ERKLÄRUNG

Die Erklärung (Abbildung 2) ist jeder Arbeit beizufügen, soll den nachstehenden Wortlaut haben und muss von dem/der Studierenden unterschrieben werden (Originalunterschrift bzw. gescannte Originalunterschrift im PDF und gegebenenfalls in allen abgegebenen Exemplaren – keine computergenerierte oder getippte Unterschrift). Diese Seite hat keine Seitenzahl.

Abbildung 2

Mustertext für die 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.

3.4 VORWORT ODER VORBEMERKUNG

Bei besonderen Anlässen kann dem Text ein Vorwort bzw. eine Vorbemerkung vorangestellt werden. Bei Studien- und Hausarbeiten sowie Bachelor- und Masterarbeiten ist dies allerdings unüblich.

3.5 MANAGEMENT SUMMARY UND ABSTRACT

Der Arbeit ist eine Kurzzusammenfassung voranzustellen. Hierfür kommen zwei Formate in Frage, die sich jeweils an unterschiedliche Zielgruppen richten. Bei praxisorientierten Arbeiten empfiehlt sich eher eine Management Summary, bei forschungsorientierten Arbeiten ein Abstract oder – wenn die Arbeit sowohl wissenschaftlich als auch praktisch relevant ist – beides. Stimmen Sie dies mit der betreuenden Lehrperson ab.

Die **Management Summary** fasst die Fragestellung, das Vorgehen und zentrale Erkenntnisse Ihrer Abschlussarbeit praxisorientiert in allgemein verständlicher Sprache zusammen. Der Fokus liegt dabei auf den Erkenntnissen und Handlungsempfehlungen, welche sich aus Ihrer Arbeit für die Praxis ergeben. Der Umfang der Management Summary beträgt maximal eine Seite (max. 500 Wörter).

Das **Abstract** richtet sich eher an ein wissenschaftliches Fachpublikum. Es stellt die Fragestellung, Methodik, ggf. konkrete Hypothesen sowie die zentralen Ergebnisse prägnant und in wissenschaftlicher Fachsprache dar. Auch Implikationen für die Praxis können am Ende des Abstracts kurz benannt werden, stehen aber nicht im Vordergrund. Der Umfang des Abstracts beträgt maximal eine halbe Seite (max. 250 Wörter).

Management Summary und Abstract stehen jeweils auf einer eigenen Seite und haben keine Seitenzahl. Ihre Wörterzahl zählt nicht zum Gesamtumfang der Arbeit.

3.6 INHALTSVERZEICHNIS

Das Inhaltsverzeichnis gibt die Gliederung und damit die logische Struktur der Arbeit wieder und weist mit Seitenzahlen auf die einzelnen Kapitel. Alle Kapitel, die mit einer Seitenzahl versehen sind (siehe Tabelle 1 in Kap. 2.2 dieses Leitfadens), werden im Inhaltsverzeichnis aufgeführt. Dabei muss die Formulierung in Kapitelüberschrift und Inhaltsverzeichnis exakt übereinstimmen, Abkürzungen in Überschriften sind nicht zulässig. Die Überschrift lautet „Inhaltsverzeichnis“ und erhält eine römische

Seitenzahl.

Achten Sie auf eine logische Struktur der Gliederung – Punkte derselben Gliederungsebene sollten auch inhaltlich auf einer Ebene stehen. Gliederungspunkte dürfen nicht alleine stehen (d.h. auf ein Kapitel 1.1 muss ein Kapitel 1.2 folgen). Hat ein Gliederungspunkt weitere Unterpunkte, so steht vor diesen höchstens ein kurzer Textabsatz als Überleitung, jedoch kein inhaltstragender Text. Zwei Gliederungsebenen sind in den meisten Fällen ausreichend.

3.7 ABBILDUNGS- UND TABELLENVERZEICHNIS

Alle im Text verwendeten Abbildungen und/oder Tabellen werden jeweils durchlaufend nummeriert und in einem Abbildungs- und/oder Tabellenverzeichnis aufgeführt.

3.8 ABKÜRZUNGSVERZEICHNIS

Das Abkürzungsverzeichnis umfasst alle in der Arbeit verwendeten Abkürzungen in alphabetischer Folge (Goldenstein et al. 2018, S. 140). Auch fachlich übliche (z.B. BWL) und häufig verwendete Abkürzungen für Institutionen (z.B. UN, WTO), Unternehmen (z.B. BMW) oder Zeitschriftennamen (z.B. AMJ) müssen im Abkürzungsverzeichnis angeführt werden. Geläufige Abkürzungen, welche im Duden zu finden sind (wie „z. B.“, „etc.“, „usw.“) werden nicht im Abkürzungsverzeichnis angeführt. Grundsätzlich sollten Abkürzungen sparsam verwendet werden und müssen im Text an der Stelle, an der sie erstmalig auftreten, definiert werden. Dies gilt auch für Abkürzungen in Tabellen und Grafiken sowie für Abkürzungen, welche aus zitierten Werken übernommen wurden.

Abbildung 3

Beispiel für ein Abkürzungsverzeichnis

AMJ	Academy of Management Journal (Zeitschrift)
BFH	Bundesfinanzhof
IFRS	International Financial Reporting Standards

3.9 TEXTTEIL

Der Textteil beinhaltet alle Ausführungen zum Thema und gliedert sich allgemein in Einleitung, Hauptteil und Schluss. Der Hauptteil ist dabei dem Inhalt der Arbeit entsprechend gegliedert. Die Kapitelüberschriften des Textteils sollten präzise und aussagekräftig formuliert sein, sodass beim Lesen des Inhaltsverzeichnisses ein Eindruck der logischen Gesamtstruktur entsteht (Goldenstein et al. 2018, S. 139). Dabei ist darauf zu achten, dass die Gliederungspunkte sich inhaltlich nicht überschneiden und die Unterpunkte in Summe jeweils den übergeordneten Punkt vollständig abbilden – insgesamt sollten die Hauptkapitel der Arbeit die Themenstellung vollständig abdecken (Goldenstein et al. 2018, S. 144). Bei empirischen Arbeiten empfiehlt sich ein Aufbau des Textteils entsprechend der üblichen Struktur wissenschaftlicher Zeitschriftenartikel: Einleitung – Theorie – Methodik – Ergebnisse – Diskussion – Fazit (Goldenstein et al., 2018, S. 143-144).

Tabelle 5

Typische Elemente des Textteils von Abschlussarbeiten

Einleitung	Aktualität und Relevanz des Themas, Benennung der Problemstellung ausgehend vom aktuellen Erkenntnisstand (bzw. bei Fallstudien: Situation in der aktuellen Praxis), Zielsetzung der Arbeit und ggf. allgemeine Leitfragen, kurzer Überblick über die Vorgehensweise bzw. Argumentationslogik der Arbeit, ggf. Benennung der notwendigen Prämissen der Arbeit.
Theorie (Hauptteil bei theoretisch-konzeptionellen Arbeiten)	Darstellung zentraler Definitionen (soweit nicht bereits in der Einleitung benannt), Theorien und Konzepte. Weitere Untergliederung je nach Inhalt. Bei theoretisch-konzeptuellen Arbeiten stellt dieser Teil den Kern der Analyse und Bearbeitung der Problemstellung dar. Bei empirischen Arbeiten erfolgt hier die Herleitung und Formulierung der konkreten Hypothesen bzw. Forschungsfragen.
Methodik (bei empirischen Arbeiten)	Detaillierte Darstellung der methodischen Vorgehensweise (z.B. Beschreibung von Studiendesign, Stichprobe und Studienkontext, Methoden der Datenerhebung und -auswertung).
Ergebnisse (bei empirischen Arbeiten)	Bericht der Untersuchungsergebnisse, in der Regel entsprechend der Reihenfolge der Hypothesen/Forschungsfragen strukturiert.
Diskussion und Fazit	Zusammenfassende Interpretation der Ergebnisse, Schlussfolgerungen in Bezug auf die eingangs definierte Problemstellung, Handlungsempfehlungen für die Praxis (ggf. in einem eigenen Kapitel), Benennung der Grenzen der Arbeit, kritische Reflexion des Vorgehens, Ausblick auf zukünftige Forschungs- und Entwicklungsbedarfe. Abschließendes knappes Fazit mit der Beantwortung der Forschungsfragen (ggf. als eigenes Kapitel).

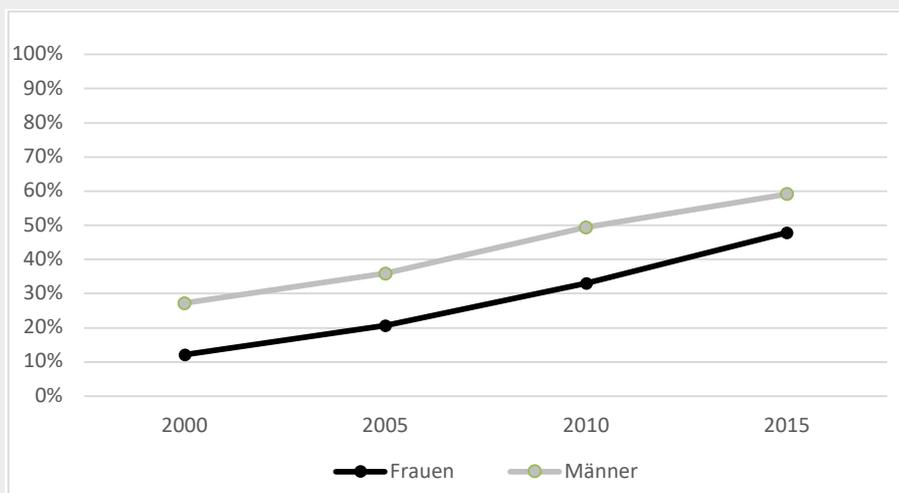
Anmerkung. Adaptiert nach Goldenstein et al. (2018, S. 143-144, S. 151-159).

3.10 TABELLEN UND ABBILDUNGEN

Tabellen und Abbildungen können in Absprache mit der betreuenden Lehrperson entweder innerhalb des Textteils oder im Anhang mit entsprechenden Verweisen im Text eingefügt werden. Die zentralen Aussagen der Tabellen bzw. Abbildungen müssen im Text dargestellt werden. Tabellen und Abbildungen erhalten eine fortlaufende Nummerierung (Tabelle 1, Tabelle 2,...; Abbildung 1, Abbildung 2,...) sowie eine Anmerkung unterhalb, in der auch die Quelle der Tabelle bzw. Abbildung angegeben wird. Bei selbsterstellten Tabellen und Abbildungen kann statt einer Quellenangabe der Zusatz „eigene Darstellung“ verwendet werden. Alle Tabellen bzw. Abbildungen werden im Tabellen- bzw. Abbildungsverzeichnis angeführt (Theisen, 2021, S. 172-178).

Abbildung 4

Entwicklung der Erwerbstätigenquote 60–64jähriger in Deutschland in den Jahren 2000 – 2015



Anmerkung: Eigene Darstellung, basierend auf Daten aus dem Indikatorenbericht zur nachhaltigen Entwicklung in Deutschland (Statistisches Bundesamt, 2021, S. 73).

Tabelle 6

Erwerbstätigenquote nach Altersgruppe und Jahr

Altersgruppe	Erwerbstätigenquote in %	
	2000	2019
20–24 Jahre – insgesamt	64,8	67,3
Frauen	63,0	65,4
Männer	66,7	69,0
60–64 Jahre – insgesamt	19,6	61,8
Frauen	12,1	57,1
Männer	27,2	66,6

Anmerkung: Eigene Darstellung, basierend auf Daten aus dem Indikatorenbericht zur nachhaltigen Entwicklung in Deutschland (Statistisches Bundesamt, 2021, S. 73).

3.11 LITERATURVERZEICHNIS

Das **Literaturverzeichnis** enthält die in der Arbeit verarbeitete Literatur – und nur diese (Goldenstein et al., 2018, S. 142). Zu beachten ist:

- Die Überschrift „Literaturverzeichnis“ wird in der gleichen Art und Weise formatiert wie die Überschrift „Inhaltsverzeichnis“.

- Jedes im Text zitierte Werk wird mit einem Vollbeleg im Literaturverzeichnis aufgeführt.
- Zu jeder im Literaturverzeichnis aufgeführten Quelle muss es mindestens eine Zitation im Text geben.
- Das Literaturverzeichnis wird alphabetisch nach Verfassern geordnet; mehrere Quellen desselben Autors werden aufsteigend chronologisch geordnet.
- Sind Autor und Jahr gleich, werden nach dem Jahr Kleinbuchstaben alphabetisch hinzugefügt (Beispiel: Esselborn-Krumbiegel, 2022a; Esselborn-Krumbiegel, 2022b).

Rechtsquellen sollten in einem separaten Quellenverzeichnis nach dem Literaturverzeichnis aufgeführt werden, ggf. mit weiteren Untergliederungen nach Quellenarten:

- **Quellenverzeichnis** für verwendete Gesetze und ähnliche rechtliche Vorschriften und Verlautbarungen (ggf. mit Untergliederung nach Gesetzen, Verlautbarungen etc.)
- **Rechtsprechungsverzeichnis** für zitierte Urteile, sortiert nach Gerichtshöfen.

3.12 ANHANG

Der Anhang enthält Materialien, die für das Verständnis der Argumentation nicht notwendig, aber wichtig für die Nachvollziehbarkeit sind (Goldenstein et al., 2018, S. 142). Zur Dokumentation muss der Anhang alle Materialien enthalten, welche in der Arbeit verwendet wurden, aber nicht durch dauerhafte Veröffentlichung nachprüfbar sind. Dazu gehören beispielsweise

- **Untersuchungsmaterialien** (z.B. Interviewleitfäden, Interviewtranskripte, Fragebögen, Experimentalaufbau, Einverständniserklärungen der Untersuchungsteilnehmenden, Dokumentationen der Datenerhebung, -verarbeitung und -auswertung, statistische Materialien),
- **unveröffentlichte Dokumente, Daten und Materialien** (z.B. unternehmensinterne Dokumente, Prozessbeschreibungen, Organigramme, Gesprächsnotizen, Gerichtsakten, Urkunden, Storyboards zu TV-Spots, KI-generierte Inhalte),
- **eingeschränkt veröffentlichte Materialien**, die nicht dauerhaft öffentlich zugänglich und nachvollziehbar sind (z.B. Internetseiten, Broschüren, Informationsblätter, Anzeigenbeispiele).

Jeder Anhang erhält eine fortlaufende Nummerierung und eine Überschrift (z.B. Anhang A: Fragebogen, Anhang B: Interviewtranskript). Diese werden in einem Anhangsverzeichnis aufgeführt, welches unmittelbar vor dem Anhang steht. In Absprache mit der betreuenden Lehrperson können die Dokumente des Anhangs gegebenenfalls als separater digitaler Anhang abgegeben werden.

4 HINWEISE ZUM ZITIEREN

4.1 ZITIERPFLICHT, ZITIERFÄHIGKEIT, ZITIERWÜRDIGKEIT

In wissenschaftlichen Arbeiten besteht **Zitierpflicht**, d.h. alle Inhalte, die wörtlich oder sinngemäß von anderen übernommen wurden, müssen durch eine korrekte und nachprüfbare Zitation als fremdes Gedankengut gekennzeichnet werden – es sei denn, es handelt sich um verbreitetes Allgemeinwissen (Goldenstein et al., 2018, S. 146-151; Theisen & Theisen, 2021, S. 144-145; 252). Die Zitierpflicht gilt nicht nur für die wörtliche oder sinngemäße Wiedergabe von Texten, Gedanken und Ideen, sondern auch für Tabellen und Abbildungen (auch lizenzfreie!), Datensätze, Software, Fragebögen, Testmaterialien und andere Dokumente (APA, 2020).

Das **Übernehmen fremder Inhalte ohne angemessene Zitation ist ein Plagiat**, gilt als wissenschaftliches Fehlverhalten (Deutsche Forschungsgemeinschaft, 2019; Hochschule Mainz, 2021) und wird mit der **Note „mangelhaft“** bewertet. Dies gilt auch für KI-generierte Inhalte ohne angemessene Zitation oder anderweitige angemessene und nachvollziehbare Dokumentation ihrer Entstehung. Studien- und Prüfungsarbeiten am Fachbereich Wirtschaft der Hochschule Mainz werden regelmäßig einer Plagiatskontrolle unterzogen.

Zitierfähig sind grundsätzlich Quellen, die veröffentlicht und damit nachvollziehbar und überprüfbar sind. Nicht zitierfähig sind Quellen, die nicht der Öffentlichkeit zugänglich sind (z.B. mündliche Auskünfte, Seminararbeiten, Vorlesungsunterlagen; Theisen, 2021, S. 144-145). Wird in Ausnahmefällen in der Arbeit auf unveröffentlichte Materialien Bezug genommen (z.B. interne Unternehmensinformationen, Interviewtranskripte), sind diese im Anhang der Arbeit beizufügen. Hierzu muss das Einverständnis der Urheber eingeholt werden.

Zitierwürdig sind wissenschaftliche Fachtexte und Werke, deren Qualität nach wissenschaftlichen Kriterien abgesichert ist (z.B. Forschungsartikel, wissenschaftliche Monografien, Dissertationen). Auch nicht-wissenschaftliche Werke (z.B. praxisorientierte Fachliteratur, Studien von Beratungsunternehmen) können zitierwürdig sein, müssen aber im Einzelfall sorgfältig auf Seriosität und Objektivität geprüft und kritisch eingeordnet werden, da sie keiner wissenschaftlichen Qualitätskontrolle unterliegen. Grundsätzlich ist immer die neueste Auflage eines Werks zu verwenden – es sei denn, eine ältere Auflage wird gezielt genutzt, beispielsweise um die historische Entwicklung einer Definition darzustellen. **Nicht zitierwürdig** sind in der Regel Texte, deren wissenschaftliche Qualität nicht hinreichend geprüft ist (z.B. Seminararbeiten, Skripte) oder die von vornherein keinen Anspruch auf Wissenschaftlichkeit haben (z.B. Boulevardzeitungen, Blogs, Foren, Unternehmenswebsites, KI-generierte Texte). Sind solche Texte Untersuchungsgegenstand der Arbeit (z.B. in einer Analyse von Firmenblogs), sind sie als Datenmaterial entsprechend zu dokumentieren.

4.2 KRITERIEN FÜR EIN KORREKTES ZITAT

Ein korrektes Zitat muss vollständig, originär, exakt und nachprüfbar sein (s. Goldenstein et al., 2018, S. 149): **Vollständig** bedeutet hier, dass zu jedem von anderen wörtlich oder sinngemäß übernommenen Inhalt (auch Grafiken, Tabellen etc.) eine Quellenangabe vorhanden sein muss. **Originär** bedeutet, dass aus der ursprünglichen Quelle zitiert werden muss, also aus dem Werk, in dem der Gedanke erstmals auftaucht (Primärzitat). Nur wenn die ursprüngliche Quelle nicht einsehbar ist,

kann eine möglichst verlässliche Sekundärquelle zitiert werden (Sekundärzitat). **Exakt** bedeutet, dass Zitate den ursprünglichen Sinn beibehalten müssen und nicht aus dem Zusammenhang gerissen oder verfremdet werden dürfen. Fremdsprachige Zitate sollten in der Originalsprache übernommen und bei Bedarf (z.B. in einer Klammer oder Fußnote) übersetzt werden. **Nachprüfbar** bedeutet, dass die Zitation dem Leser ermöglichen muss, die Quelle zu finden und zu prüfen. Auch Aussagen zu allgemeinen Mustern in der wissenschaftlichen Diskussion (z.B. „die aktuelle Forschung hierzu ist überwiegend qualitativ-empirisch ausgerichtet“) müssen mit konkreten Belegen untermauert werden (Goldenstein et al., 2018, S. 149).

4.3 SINNGEMÄSSES UND WÖRTLICHES ZITAT

Der Regelfall in wissenschaftlichen Arbeiten ist das **sinngemäße (indirekte) Zitat**. Hierbei werden die zitierten Gedanken – unter Angabe der Quelle – in eigenen Worten wiedergegeben und in den Argumentationsgang der Arbeit eingefügt (Goldenstein et al., 2018, S. 146-147). Das Formulieren in eigenen Worten, das Verbinden unterschiedlicher Gedanken und das Ziehen eigener Schlussfolgerungen muss dabei eine klare Eigenleistung des Autors erkennen lassen. Leichtes Umformulieren durch Ersetzen einzelner Wörter ist nicht ausreichend und kann bei zu großer Nähe zum Original als Plagiat gewertet werden.

Das **wörtliche (direkte) Zitat** gibt den zitierten Inhalt wortgetreu wieder. Wörtliche Zitate werden durch Anführungszeichen („“; englisch: “”) gekennzeichnet, unmittelbar danach steht die Quellenangabe mit Autor, Jahr und Seitenzahl. Es sollte sehr sparsam verwendet werden und nur dann, wenn es tatsächlich auf den exakten Wortlaut der Quelle ankommt. Dies kann (nach Koeder, 2013) beispielsweise der Fall sein:

- bei präzisen Definitionen,
- bei besonders originellen Formulierungen,
- wenn der Wortlaut der Aussage kritisch analysiert werden soll,
- wenn die Wortwahl der zitierten Person im Vordergrund steht (z.B. Zitate berühmter Persönlichkeiten),
- wenn ein indirektes Zitat aus einem fremdsprachigen Text ergänzt wird um das wörtliche Zitat in der Originalsprache.

Wörtliche Zitate müssen buchstäblich exakt übernommen werden, einschließlich der Zeichensetzung. Auch Fehler und veraltete Schreibweisen werden dabei exakt übernommen und ggf. mit [!] kenntlich gemacht. Auslassungen müssen mit [...] gekennzeichnet werden. Notwendige Ergänzungen können in eckigen Klammern mit dem Zusatz „d. V.“ („der Verfasser“) hinzugefügt werden (Goldenstein et al., 2018, S. 146-147). Hinzugefügte Hervorhebungen (z.B. Kursivsetzungen) werden mit einem Vermerk („Hervorhebungen hinzugefügt“) gekennzeichnet. Zitate innerhalb von Zitaten stehen in einfachen Anführungszeichen („“; englisch: ‘’).

Gesetze werden wörtlich, aber ohne Anführungszeichen wiedergegeben und können im Text mit „gemäß“ oder „nach“ eingeleitet werden (Beispiel: Nach § 1 Abs. 1 HGB ist Kaufmann, wer ein Handelsgewerbe betreibt.).

4.4 PRIMÄR- UND SEKUNDÄRZITAT

Grundsätzlich sollte immer die Originalquelle zitiert werden (Primärzitat) – Zitate müssen also immer zu ihrem Ursprung zurückverfolgt werden. Nur wenn die Originalquelle nicht mit zumutbarem Aufwand beschafft werden kann (z.B. bei Werken, von denen weltweit nur wenige Exemplare in Bibliotheken vorhanden sind und eine Fernleihe nicht möglich ist), sind Sekundärzitate zulässig. Hierbei wird das Zitat mit dem Vermerk „zitiert nach“ demjenigen Werk entnommen, das tatsächlich zur Einsicht vorliegt und somit nachprüfbar ist. Autorenname und Erscheinungsjahr der Originalquelle werden im Text genannt, aber nicht im Literaturverzeichnis aufgelistet.

Abbildung 5

Beispiel für ein Sekundärzitat

Zitation im Text

“there is nothing so practical as a good theory” (Lewin, 1951, S. 169, zitiert nach Ployhart & Bartunek, 2019, S. 493)

Literaturverzeichnis

Ployhart, R. E., & Bartunek, J. M. (2019). Editors' comments: There is nothing so theoretical as good practice—A call for phenomenal theory. *Academy of Management Review*, 44(3), 493-497.

4.5 ZITIERWEISE

Für die Umsetzung und Formatierung der Zitationen gibt es verschiedene Zitierweisen und Zitationsstile. In vielen Teildisziplinen der Betriebswirtschaftslehre hat sich der **Zitationsstil der American Psychological Association** (APA; sog. „APA Style“, American Psychological Association, 2020) als Standard etabliert. Dieser Zitationsstil wird daher im vorliegenden Leitfaden verwendet und erläutert. Je nach fachlicher Ausrichtung kann jedoch auch ein anderer Zitationsstil maßgeblich sein (z.B. MLA, Chicago A, Vancouver). Stimmen Sie den Zitationsstil unbedingt im Vorfeld mit der betreuenden Lehrperson ab. Der Zitationsstil ist in der gesamten Arbeit einheitlich und in der jeweils aktuellen Version anzuwenden.

Im APA Style besteht eine vollständige Quellenangabe aus (a) einem **Kurzbeleg** im Text sowie (b) einer ausführlichen Quellenangabe (**Vollbeleg**) im Literaturverzeichnis. Der Kurzbeleg im Text macht durch Angabe von Autoren, Jahr und ggf. Seitenzahl kenntlich, aus welchem Werk der jeweilige zitierte Inhalt stammt. Der Vollbeleg im Literaturverzeichnis am Ende ermöglicht durch erweiterte Angaben zum zitierten Werk (z.B. Titel, Jahrgang, Heftnummer, Auflage, Verlag etc.) das Auffinden des Werks in Datenbanken und Bibliotheken.

Informationen und Beispiele zum APA Style finden Sie hier:

- Englische Version des APA Style: *Publication Manual of the American Psychological Association*, 7. Auflage (American Psychological Association, 2020)

- Beispiele für Formatierung unterschiedlicher Quellenarten auf der Homepage zum APA Style: <https://apastyle.apa.org/style-grammar-guidelines/references/examples>
- Kurz-Manuale im Downloadbereich des Fachbereichs Wirtschaft: <https://www.hs-mainz.de/studium/services/wirtschaft/pruefungsmanagement/downloads/>
- Deutsche Version des APA Style: Richtlinien zur Manuskriptgestaltung der Deutschen Gesellschaft für Psychologie (Deutsche Gesellschaft für Psychologie, 2019)

4.6 KURZBELEGE IM TEXT

Der Kurzbeleg nach APA Style (APA, 2020) steht im Text in runden Klammern unmittelbar nach dem Zitat; am Satzende steht er vor dem Satzpunkt. Er enthält Autorennamen, Jahr und ggf. die Seitenzahl, jeweils durch ein Komma getrennt. Ist der Autor keine natürliche, sondern eine juristische Person, wird deren Name (z.B. Unternehmensname) als Autorennamen angegeben. Als Beispiele können Ihnen die Kurzbelege in diesem Leitfaden dienen. Nach APA Style sind Seitenangaben im Kurzbeleg bei direkten (d.h. wörtlichen) Zitaten unbedingt erforderlich, bei indirekten (d.h. sinngemäßen) Zitaten optional (APA, 2020). Insbesondere bei Zitation aus längeren Werken (z.B. Büchern) sollten jedoch auch bei indirekten Zitaten Seitenzahlen hinzugefügt werden, um die zitierte Textstelle eindeutig auffindbar und nachvollziehbar zu machen. Klären Sie den Umgang mit Seitenzahlen mit der betreuenden Lehrperson ab.

Weitere Hinweise zu Kurzbelegen im Text (Goldenstein et al., 2018, S. 148):

- Sind die Autorennamen Satzbestandteil, steht in der Klammer nur die Jahreszahl und ggf. Seitenangabe (Beispiel: Theisen (2021) weist darauf hin, dass ...).
- Bei Werken mit zwei Autor:innen werden die Namen in der Klammer durch „&“ getrennt (Beispiel: Hug & Poscheschnik, 2020), als Satzbestandteil außerhalb der Klammer durch „und“.
- Bei mehr als zwei Autor:innen wird nur der Name des Erstautors genannt und durch „et al.“ ergänzt (Beispiel: Goldenstein et al., 2018).
- Mehrere Quellen werden in der Klammer durch „;“ getrennt und alphabetisch nach Erstautor sortiert (Beispiel: Esselborn-Krumbiegel, 2021; Hug & Poscheschnik, 2020; Theisen, 2021)
- Identische Autorennamen werden nach Erscheinungsjahr chronologisch aufsteigend geordnet.
- Quellen mit identischen Autoren und Erscheinungsjahr werden in Kurzbeleg und Literaturverzeichnis durch fortlaufende Kleinbuchstaben gekennzeichnet (Beispiel: Esselborn-Krumbiegel, 2022a; Esselborn-Krumbiegel, 2022b).
- Wird dieselbe Quelle mehrmals unmittelbar nacheinander zitiert, kann ab der zweiten Nennung im Kurzbeleg anstelle von Name und Jahreszahl „ebenda“ oder „ebd.“ genutzt werden.
- Der Zusatz „vgl.“ („vergleiche“) wird im APA Style nur dann genutzt, wenn auf ferner relevante, ähnliche oder weiterführende Literatur verwiesen wird.

4.7 KURZBELEGE IN DER FUSSNOTE

Das nachfolgend beschriebene Vorgehen entspricht nicht dem APA Style oder einem anderen allgemein gültigen Zitationsstil. Ob dieses Vorgehen im konkreten Fall sinnvoll und zulässig ist, muss daher unbedingt mit der betreuenden Lehrperson geklärt werden. Der Kurzbeleg mit Autor, Jahr und ggf. Seitenzahl steht bei dieser Variante nicht eingeklammert im Text, sondern stattdessen in einer Fußnote

am Seitenende. Dadurch wird der Lesefluss nicht durch die eingeklammerten Kurzbelege „gestört“, was Lesende außerhalb der Wissenschaft (z.B. Unternehmenspartner) meist als angenehmer empfinden. Die Fußnoten werden fortlaufend nummeriert. Auch hier wird zu jeder zitierten Quelle ein Vollbeleg im Literaturverzeichnis angeführt.

Abbildung 6

Beispiel für einen Kurzbeleg in der Fußnote

Auch das Lösen praktischer Problemstellungen kann ein Ziel wissenschaftlicher Arbeit sein¹.

¹ Balzert et al., 2017, S. 7.

4.8 FEHLENDE INFORMATIONEN ZUR QUELLE

Fehlen in der Quelle Angaben zum Verfasser, steht anstelle des Autorennamens der Zusatz „o. V.“ („ohne Verfasserangabe“). Fehlen Angaben zum Erscheinungsjahr, wird nach Möglichkeit ein Ersatzdatum (z.B. Jahr des Drucks, Abrufdatum, Datierung des Vorworts) eingesetzt oder – wenn kein plausibles Ersatzdatum verfügbar ist – „o. J.“ („ohne Jahr“) angegeben (Theisen, 2021, S. 116-117).

LITERATUR

- American Psychological Association. (2020). *Publication Manual of the American Psychological Association* (7th Ed.). American Psychological Association.
<https://doi.org/10.1037/0000165-000>
- Balzert, H., Schröder, M., Schäfer, C. (2017). *Wissenschaftliches Arbeiten – Ethik, Inhalt & Form wiss. Arbeiten, Handwerkszeug, Quellen, Projektmanagement, Präsentation*. Springer.
- Deutsche Forschungsgemeinschaft (2019a). *Leitlinien zur Sicherung guter wissenschaftlicher Praxis – Kodex*. <https://wissenschaftliche-integritaet.de/kodex/>
- Deutsche Forschungsgemeinschaft (2019b). Tatbestände wissenschaftlichen Fehlverhaltens. Kommentar zu Leitlinie 19. *Leitlinien zur Sicherung guter wissenschaftlicher Praxis – Kodex*. <https://wissenschaftliche-integritaet.de/kommentare/tatbestaende-wissenschaftlichen-fehlverhaltens/>
- Deutsche Gesellschaft für Psychologie. (2019). *Richtlinien zur Manuskriptgestaltung*. Hogrefe.
- Esselborn-Krumbiegel, H. (2021). *Die erste Hausarbeit – FAQ*. utb.
- Esselborn-Krumbiegel, H. (2022a). *Richtig wissenschaftlich schreiben: Wissenschaftssprache in Regeln und Übungen*. utb.
- Esselborn-Krumbiegel, H. (2022b). *Von der Idee zum Text: eine Anleitung zum wissenschaftlichen Schreiben*. utb.
- Goldenstein, J., Hunoldt, M., & Walgenbach, P. (2018). *Wissenschaftliche (s) Arbeiten in den Wirtschaftswissenschaften: Themenfindung–Recherche–Konzeption–Methodik–Argumentation*. Springer.
- Hochschule Mainz (2021). Prinzipien zur Sicherung guter wissenschaftlicher Praxis vom 07.10.2021. In *Amtliche Bekanntmachungen der Hochschule Mainz, Mitteilungsblatt Nr. 18 (2021)*. https://www.hs-mainz.de/fileadmin/Hochschule/Forschung/Mitteilungsblatt_HSM-2021-Nr_18_Prinzipien_zur_Sicherung_guter_wissenschaftlicher_Praxis.pdf
- Hug, T., & Poscheschnik, G. (2020). *Empirisch forschen*. utb.
- Kultusministerkonferenz (2017). *Qualifikationsrahmen für deutsche Hochschulabschlüsse*. https://www.kmk.org/fileadmin/Dateien/veroeffentlichungen_beschluesse/2017/2017_02_16-Qualifikationsrahmen.pdf
- Ployhart, R. E., & Bartunek, J. M. (2019). Editors' comments: There is nothing so theoretical as good practice—A call for phenomenal theory. *Academy of Management Review*, 44(3), 493-497. <https://doi.org/10.5465/amr.2019.0087>
- Theisen, M. R. (2021). *Wissenschaftliches Arbeiten: Erfolgreich bei Bachelor- und Masterarbeit*. Vahlen.
- Statistisches Bundesamt (2021). *Nachhaltige Entwicklung in Deutschland - Daten zum Indikatorenbericht 2021*. <https://www.destatis.de/DE/Themen/Gesellschaft-Umwelt/Nachhaltigkeitsindikatoren/Publikationen/Downloads-Nachhaltigkeit/indikatoren-5850013219004.pdf>

RECHTSQUELLEN

Allgemeine Prüfungsordnung für Studiengänge mit den Abschlüssen Bachelor und Master an der Hochschule Mainz, Fachbereich Wirtschaft (APO Bachelor & Master) vom 6.7.2017, Mitteilungsblatt Nr. 12/2017 i.d.F.v. 5.5.2021, Mitteilungsblatt Nr. 8/2021. Lesefassung abrufbar unter:

https://www.hs-mainz.de/fileadmin/Wirtschaft/Services/Pruefungsmanagement/pdf/Pruefungsordnung/Lesefassung_APO_bachelor_master_FB_wirtschaft_210809.pdf

Prinzipien zur Sicherung guter wissenschaftlicher Praxis vom 07.10.2021, Mitteilungsblatt der Hochschule Mainz Nr. 18/2021. https://www.hs-mainz.de/fileadmin/Hochschule/Forschung/Mitteilungsblatt_HSM-2021-Nr_18_Prinzipien_zur_Sicherung_guter_wissenschaftlicher_Praxis.pdf

ANHANG

Beispiel zur Gestaltung der Titelseite einer Bachelorarbeit / Masterarbeit:



Bachelorarbeit / Masterarbeit
Studiengang Betriebswirtschaftslehre B. Sc. / Management M. Sc.

Titel der Abschlussarbeit

Hochschule Mainz
University of Applied Sciences
Fachbereich Wirtschaft

Vorgelegt von: Maximilian Mustermann
Musterallee 123
55128 Mainz
Matrikel-Nr. 1234567

Vorgelegt bei: Prof. Dr. Norma Neugier

Eingereicht am: 01.12.2023