



WIRTSCHAFT
HOCHSCHULE MAINZ
UNIVERSITY OF
APPLIED SCIENCES

LEITFADEN

ZUR ANFERTIGUNG VON HAUS-
ARBEITEN, PRAXISBERICHTEN,
BACHELOR- UND MASTERARBEITEN

JULI 2020

VORWORT

Der vorliegende Leitfaden zur Anfertigung von Hausarbeit, Praxisbericht, Bachelor- und Masterarbeit 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 erläutern 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.

Im Intranet der Hochschule Mainz finden Sie unter Corporate Design einen Vorschlag für eine Formatvorlage einer Abschlussarbeit (in Word-format) Ebenso finden Sie dort notwendige Logo-Dateien. Nutzen Sie - soweit möglich - die Möglichkeiten der Textverarbeitung für automatische Verzeichnisse, Verweise oder Zitation.

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

Der Prüfungsausschuss der konsekutiven Bachelor- und Masterstudiengänge

INHALTSVERZEICHNIS

VORWORT 2

TABELLENVERZEICHNIS 5

ABBILDUNGSVERZEICHNIS 6

1. GRUNDSÄTZLICHE HINWEISE 7

1.1 Wissenschaftliches Arbeiten 7

1.2 Abgabe 7

2. INHALTLICHE BESTANDTEILE EINER ARBEIT 8

2.1 Überblick 8

2.2 Exposé / Forschungsplan10

2.3 Einleitung/Problemstellung 11

2.4 Hauptteil11

2.5 Schluss/Fazit & Ausblick11

3. HINWEISE ZUR FORMALEN GESTALTUNG 11

3.1 Hinweise zur formalen Gestaltung12

3.2 Schriftbild und Ränder12

4. FORMALE ORDNUNG DER ARBEIT 13

5. BESTANDTEILE DER ARBEIT IM EINZELNEN 14

5.1 Sperrvermerk14

5.2 Erklärung14

5.3 Vorwort oder Vorbemerkung15

5.4 Inhaltsverzeichnis	15
5.5 Abbildungs- und Tabellenverzeichnis	16
5.6 Abkürzungsverzeichnis	16
5.7 Textteil	17
5.8 Literaturverzeichnis	17
5.9 Anhang	18

6. HINWEISE ZUM ZITIEREN 18

6.1 Zitierpflicht und Zitierfähigkeit	18
6.2 Zitierregeln	19
6.3 Kennzeichnung von wörtlichen Zitaten und sinngemäßer Wiedergabe im Text	20
6.4 Kurzzitierweisen	21
6.5 Grundsätzliches zu Quellenangaben	22

ANHANGVERZEICHNIS 23

Anhang I	23
----------------	----

TABELLENVERZEICHNIS

Tabelle 1: Praxisbericht.....	8
Tabelle 2: Hausarbeit.....	8
Tabelle 3: Bachelorarbeit.....	9
Tabelle 4: Masterarbeit.....	10
Tabelle 5: Die führenden Versandhäuser in Deutschland.....	17

ABBILDUNGSVERZEICHNIS

Abbildung 1: Sperrvermerk	14
Abbildung 2: Erklärung	15
Abbildung 3: Umsatzentwicklung in Mio. Euro der Firma X.....	17
Abbildung 4: Titelblatt	24

1. GRUNDSÄTZLICHE HINWEISE

1.1 WISSENSCHAFTLICHES ARBEITEN

Nach der geltenden Prüfungsordnung sind mehrere schriftliche Arbeiten wie Praxisbericht, Hausarbeit, Bachelor- und Masterarbeit 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. ungemein, 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 Prüfungsmanagement abgegeben.
- Abschlussarbeiten, also Bachelor- oder Masterarbeiten müssen fristgemäß im Büro für Prüfungsmanagement 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 Aufgabe bei einem Postzustelldienst.
- Abschlussarbeiten sind gebunden in zweifacher Ausfertigung einzureichen, wobei die in der Prüfungsordnung vorgesehene Erklärung unterschrieben sein muss.
- Ein weiteres Exemplar der Abschlussarbeit ist in digitaler Form (auf USB Stick oder CD) 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.

Praxisbericht	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

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

Tabelle 2: Hausarbeit

Bachelorarbeit	Intention:	Die Bachelorarbeit 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:	maximal 10.000 Wörter
	Anmeldung:	Zur Anmeldung der Bachelorarbeit muss der/die Studierende ein 2 – 3 seitiges Exposé vorlegen.
	Bearbeitungsdauer:	8 Wochen Das Thema der Bachelorarbeit ist in Abstimmung mit dem/der Studierenden von dem/der jeweilig ausgebenen Betreuer/-in so zu definieren, dass die Bearbeitung in der vorgegebenen Zeit möglich ist. Der effektive Arbeitsumfang einer Bachelorarbeit einschließlich schriftlicher Ausarbeitung entspricht in der Regel einem zeitlichen Aufwand von acht Wochen. Eventuell notwendige Einarbeitungszeiten (wie z. B. das Einlesen in die Aufgabenstellung, das Kennenlernen betriebsinterner Abläufe) erfolgen i.d.R. vor der Anmeldung der Bachelorarbeit.

Tabelle 3: Bachelorarbeit

Masterarbeit	Intention:	Die Masterarbeit 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:	maximal 12.000 Wörter
	Themenabsprache:	Die Themenabsprache ist frühzeitig mit dem/der Betreuer/-in zu treffen; der/die Betreuer/-in sollte spätestens vier Wochen vor Anmeldung der Masterarbeit kontaktiert werden, um ein Thema abzustimmen.
	Anmeldung:	Zur Anmeldung der Masterarbeit muss der/die Studierende ein ca. 6 – 8 seitigen Forschungsplan vorlegen.
	Bearbeitungsdauer:	5 Monate Das Thema der Masterarbeit 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. Der effektive Arbeitsumfang einer Masterarbeit einschließlich schriftlicher Ausarbeitung entspricht in der Regel einem zeitlichen Aufwand von fünf Monaten. Eventuell notwendige Einarbeitungszeiten (wie z. B. das Einlesen in die Aufgabenstellung, das Kennenlernen betriebsinterner Abläufe) erfolgen i.d.R. vor der Anmeldung der Masterarbeit.

Tabelle 4: Masterarbeit

2.2 EXPOSÉ / FORSCHUNGSPLAN

Das Exposé dient der inhaltlichen und konzeptionellen Vorbereitung der Bachelor- bzw. Masterarbeit. 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/der Betreuer/-in 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 Masterarbeit 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.

Ergänzungen, weiterführende Informationen und Vergleiche mit weiterführender Literatur sowie Verweise auf den Anhang des Textes werden üblicherweise in Fußnoten platziert.

2.5 SCHLUSS/FAZIT & AUSBLICK

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 runden die Arbeit ab.

3. HINWEISE ZUR FORMALEN GESTALTUNG

3.1 HINWEISE ZUR FORMALEN GESTALTUNG

Bachelor- und Masterarbeiten 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 Masterarbeit sind mit einem Textverarbeitungsprogramm anzufertigen. Es ist ein sauberer, gut lesbarer und nicht zu kleiner Schrifttyp (z.B. Arial 10 pt oder Calibri 11 pt) zu verwenden.

Besondere Schrifttypen wie Kursivschrift oder Fettdruck sollten nur zur Hervorhebung verwendet werden. Mit eigenen Hervorhebungen sollte man im Textteil sehr zurückhaltend verfahren.

Die Randbreiten der Seiten sollen betragen:

- linke Seite 4 cm
- rechte Seite 1,5 cm
- oben und unten jeweils 2 cm

Der Zeilenabstand beträgt i.a. 1,5 Zeilen, der Abstand zwischen zwei Absätzen i.a. 2 Zeilen.

Die Seitenzahl steht in der Kopf- oder Fußzeile; sie kann mittig oder rechtsbündig angeordnet sein.

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 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 durch Nutzung der Silbentrennungsfunktion 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 Masterarbeit bzw. Hausarbeit oder Praxisbericht setzen sich aus folgenden Teilen zusammen (die Reihenfolge ist verbindlich):

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	Nein	Maximal eine Seite
Inhaltsverzeichnis	Ja	Römisch	
Abbildungsverzeichnis	Nein	Römisch, fortlaufend	Verbindlich, falls Abbildungen genutzt werden
Tabellenverzeichnis	Nein	Römisch, fortlaufend	Verbindlich, falls Tabellen genutzt werden
Abkürzungsverzeichnis	Nein	Römisch, fortlaufend	Verbindlich, falls Abkürzungen genutzt werden
Symbolverzeichnis	Nein	Römisch, fortlaufend	Verbindlich, falls Symbole genutzt werden
Formelverzeichnis	Nein	Römisch, fortlaufend	Verbindlich, falls Formeln genutzt werden
Textteil der Arbeit	Ja	Arabisch	Mit Seitenzahl 1 beginnend
Wörterzählung	Ja		Unter Textteil ergänzen Texte in Abbildungen und Tabellen sowie Zitation zählen nicht zu den Wörtern
Literaturverzeichnis	Ja	Römisch, fortlaufend	
Rechtssprechungsverzeichnis	Nein	Römisch, fortlaufend	Rechtsquellen können auch ins Literaturverzeichnis integriert werden
Anhangsverzeichnis	Nein	Römisch, fortlaufend	Nur im Fall eines Anhangs
Anhang	Nein	Römisch, fortlaufend	

Alle Verzeichnisse und der Anhang werden (fortlaufend) 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 entfallen 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 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 _____.

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 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, Matr.-Nr.
- vorgelegt bei: Betreuer/-in (akademischer Grad), Vorname Name
- eingereicht am: Datum des Abgabtags

Die Titelseite trägt keine Seitenangabe.

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

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 Masterarbeit 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.“. Sie dürfen 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. Den einmaligen Gebrauch einer Abkürzung sollte man aber möglichst vermeiden.

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:

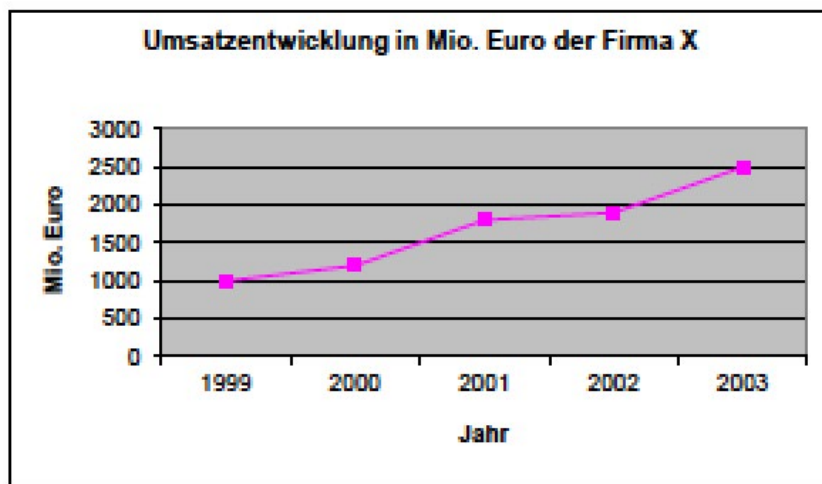


Abbildung 3: Umsatzentwicklung in Mio. Euro der Firma X¹

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

Tabelle 5: Die führenden Versandhäuser in Deutschland²

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

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

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

zum Jahr „a“, „b“, etc. gekennzeichnet (Beispiel: (Wagner, 2010a); (Wagner, 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.

Alternativ können diese Dokumenten nach Absprache mit Betreuer/-in auf dem Datenträger als pdfs in einem gesonderten Verzeichnis gespeichert abgegeben werden.

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 ist bis zur letzten Seite fortzusetzen.

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“. Arbeiten werden regelmäßig einer Plagiatprüfung unterzogen.

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 webblogs 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 (siehe Abschnitt 6.4 - Kurzzitierweisen).

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. Im Literaturverzeichnis und im Kurzzitat im Text ist die Originalquelle zu nennen, außerdem wird die Sekundärquelle mit dem Vermerk „... zitiert nach: ...“ angegeben.

Das Kürzel „Vgl.“ bzw. „vgl.“ in der Fußnote oder im Text 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 in der Regel unzulässig, weil der Leser im Unklaren bleibt, wie weit sich der Literaturverweis tatsächlich erstreckt. Bitte verwenden Sie diesen nur nach expliziter Zustimmung der Betreuerin / des Betreuers.

Bereits beim Erstzitat genügt ein abgekürzter Quellenhinweis (Kurzzitierweise), siehe dazu Sektion 6.4 - Kurzzitierweisen.

Die Zitierweise der Arbeit sollte unbedingt mit dem/der Betreuer/-in im Vorfeld abgesprochen werden, in der Regel gilt jedoch der APA-Zitationsstil als Standard.

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 sinngemäße 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 existierenden 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 sinngemäßen 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: ‘ ’). Die Quellenangabe ist am Ende des wörtlichen Zitates zu setzen.

Für das sinngemäße (indirekte) Zitat wird durch die Position der Quellenangabe im Text der Gültigkeitsbereich ausgedrückt:

- am Satzende vor dem Punkt -> für den Satz davor;
- am Satzende nach dem Punkt -> für den gesamten Absatz davor;
- in der Satzmitte -> für den Teil des Satzes bis zum Zitat bzw. zur Fußnote

Fußnoten in Überschriften sind unzulässig.

6.4 KURZZITIERWEISEN

Im Fließtext ist nach der Kurzzitierweise zu zitieren. Dabei muss neben dem Nachnamen des Autors/der Autorin bzw. der Nachnamen der Autoren sowie der genauen Seitenzahl 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 bestehen – einheitlich für die Arbeit – folgende grundlegenden Möglichkeiten des Kurzzitats:

a) Zitation im Text - wissenschaftlicher Standard im Rahmen des APA-Zitationsstils (bitte beachten Sie den Link zu weiterführenden Zitierbeispielen nach APA am Ende von Abschnitt 6.5 - Grundsätzliches zu Quellenangaben):

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).

Zwei Autoren verbinden Sie im Fließtext durch ein „und“ sowie in der Klammer bzw. in der Fußnote durch ein „ & „. Beispiel:

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

Soll in der Zitation im Text auf mehrere Arbeiten verwiesen werden, so sind die Quellenangaben jeweils ebenfalls 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:

Dieses Phänomen wird sowohl aus Konsumentensicht (Männel 1997a, S. 309) als auch

b) Zitation mit Fußnoten - klassische Zitierweise, insbesondere gängig in den Geisteswissenschaften. 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.

Beispiel:

Diese Erkenntnis wurde 1997 durch Männel zum ersten Mal beschrieben.¹

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

¹ Männel 1997, S. 309

[Im Literaturverzeichnis ist die Quelle stets zusätzlich zum Kurzzitat vollständig anzugeben. Im APA-Stil also wie folgt:

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

Außer dem vorgeschlagenen Standard APA gibt es in der Literatur zahlreiche Zitierstile, die nach Absprache angewendet werden können (z.B. MLA, Chicago A, Vancouver, etc.). Die Zitierweise ist unbedingt mit dem/der Betreuer/-in abzustimmen. Eine einmal gewählte Zitierweise ist in der gesamten Arbeit einheitlich zu verwenden.

6.5 GRUNDSÄTZLICHES ZU QUELLENANGABEN

Wenn die Angaben über Verfasser, Erscheinungsort, Erscheinungsjahr in einer Quelle fehlen, wird dieses in der Quellenangabe ausdrücklich vermerkt: o. V., o. O., o. J. Ist der Autor keine natürliche Person, sondern eine juristische (z.B. ein Unternehmen), kann dieser auch verwendet werden.

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 gehören nicht in die Quellenangabe.

Beispielhafte Anwendungen zum APA-Zitationsstil finden Sie im Kurz-Manual zum APA-Style des SCM Nomos Verlags. Dieses Manual können Sie herunterladen unter <https://www.hs-mainz.de/studium/services/wirtschaft/pruefungsmanagement/downloads/>

ANHANGVERZEICHNIS

Anhangverzeichnis	VI
-------------------------	----

ANHANG I

Beispiel zur Gestaltung der Titelseite einer Bachelorarbeit / Masterarbeit

Anhang I

Beispiel zur Gestaltung der Titelseite einer Bachelorarbeit / Masterarbeit



Bachelorarbeit / Masterarbeit

Studiengang Betriebswirtschaftslehre BSc / Management MSc

Einführung eines Markengeschirrspülmittels am französischen Markt

Hochschule Mainz
University of Applied Sciences
Fachbereich Wirtschaft

Vorgelegt von:	Max Mustermann Musterallee 93 55128 Mainz Matrikel-Nr. 4862496
Vorgelegt bei:	Prof. Dr. Susi Sonnenschein
Eingereicht am:	15.09.2018