

## Formale Hinweise für das Anfertigen von wissenschaftlichen Arbeiten

### Inhaltsverzeichnis

- 1. Allgemeine Anforderungen an wissenschaftliche Arbeiten**
- 2. Formatierung, Umfang und Bindung der Arbeit**
  - 2.1 Formatierung des Textes
  - 2.2 Umfang der Arbeit
  - 2.3 Bindung und Abgabe der Arbeit
- 3. Anforderungen an Aufbau, Gliederung und Methodik der Arbeit**
  - 3.1 Bestandteile der Thesis
  - 3.2 Gliederung der Arbeit
  - 3.3 Problemstellung und Zusammenfassung
  - 3.4 Sachlicher Gehalt
  - 3.5 Qualität der Argumentation
  - 3.6 Eigenständige Arbeitsweise
  - 3.7 Stil der Arbeit
- 4. Literatur und Zitierrichtlinien**
  - 4.1 Grundsätzliches zur Literaturverarbeitung
  - 4.2 Quantität und Qualität der Literaturverarbeitung
  - 4.3 Zitierweise
  - 4.4 Formatierung der Fußnoten
  - 4.5 Literaturverzeichnis
- 5. Abbildungen und Abbildungsverzeichnis**
- 6. Abkürzungen und Abkürzungsverzeichnis**

## **Anhang**

Vorschlag für Titelseite Thesis

## **Weiterführende Literatur**

Theisen, Manuel R.: Wissenschaftliches Arbeiten: Erfolgreich bei Bachelor- und Masterarbeit, München, Vahlen, 2013.

# 1. Allgemeine Anforderungen an wissenschaftliche Arbeiten

Bei Ihrer Bachelor- oder Masterarbeit handelt es sich um den Nachweis Ihrer **wissen- schaftlichen** und **konzeptionellen** Kompetenz. Sie gibt Hinweise darüber, ob Sie in der Lage sind, **eigenständig** ein Thema **strukturiert aufbauen und bearbeiten** zu können und gilt deshalb oft als die wichtigste Prüfung des Studiums.

Folgende Bereiche werden u.a. bei der Notengebung beurteilt:

- Struktur der Arbeit
- Theoretische/ wissenschaftliche Bearbeitung der Inhalte (inkl. Literaturrecherche und -verarbeitung)
- Schwierigkeitsgrad, Innovationsgrad und Praxisrelevanz
- Erreichen des definierten Ziels der Arbeit bzw. Ergebnisse der Arbeit
- Formale Darstellung und Richtigkeit (u.a. auch sprachliche Qualität)
- Sonstige Kriterien, die vom jeweiligen Betreuer definiert werden können

Die im Folgenden aufgeführten Regelungen stellen Mindeststandards für das wissenschaftliche Arbeiten dar und sollen Ihnen bei der Umsetzung Ihrer Abschlussarbeit helfen. Methodische und inhaltliche Aspekte sowie den konkreten Aufbau Ihrer Arbeit sollten Sie aber immer vorab mit dem jeweiligen **Betreuer** besprechen, da sich durchaus andere oder zusätzliche Anforderungen an Ihre Abschlussarbeit ergeben können.

## 2. Formatierung, Umfang und Bindung der Arbeit

### 2.1 Formatierung des Textes

Für die Formatierung des Textes (jeweils DIN A4 einseitig), gelten folgende Richtlinien:

- Der Text wird mit **1,5-zeiligem Abstand** geschrieben. Als Schriftart kann **Times New Roman** mit der **Schriftgröße 12** oder **Arial** mit **Schriftgröße 11** verwendet werden.
- Der Seitenrand hat **links 4 cm** und **rechts 2 cm** zu umfassen. Oben und unten sollte ein Rand von mind. **2 cm** gesetzt werden.
- Fußnoten werden **1-zeilig** geschrieben und sind in **10er-Schriftgröße** zu erfassen.

- Für Überschriften können größere Schriftarten verwendet werden, wobei auf die Proportionen geachtet werden sollte (max. eine 14er-Schrift). Überschriften sind grundsätzlich durch **Fettdruck** und durch **größere Abstände** herauszustellen.
- Mit Hervorhebungen sollte sparsam umgegangen werden. Empfohlen wird Fettdruck oder Unterstreichen. Auf Variationen der Schriftgröße sowie der Schriftart sollte verzichtet werden.
- In Abbildungen oder Tabellen besteht bezüglich des Schriftbildes eine weitgehende Gestaltungsfreiheit; allerdings sollte eine **gute Lesbarkeit** gewährleistet sein.
- Zwischen zwei Absätzen gehört mindestens eine halbe **Leerzeile**.
- Nach einer Überschrift ist mindestens eine **Leerzeile** zu setzen.

## 2.2 Umfang der Arbeit

Umfang des Textteils (ohne Anhang) einer wissenschaftlichen Arbeit an der Fakultät für Betriebswirtschaft:

- Bachelorarbeit: 40-60 Seiten
- Masterarbeit: ca. 80 Seiten
- Referate und Hausarbeiten: ca. 12-20 Seiten (je nach Angaben des Betreuers)

## 2.3 Bindung und Abgabe der Arbeit

Die Bachelor- oder Masterarbeit ist in zwei Exemplaren in gebundener Form sowie einem Exemplar im digitalisierten pdf-Format auf einem Datenträger dem Prüfungsamt vorzulegen. In Spiralbindungen gefasste Abschlussarbeiten sind unzulässig. Beide Exemplare sollten in einer stabilen, weichen Bindung zusammengehalten sein. Mit einer durchsichtigen Folie kann das Deckblatt gut gelesen werden und wird deshalb bevorzugt. Für Referate und Seminararbeiten gelten die Angaben des Betreuers.

### 3. Aufbau und Gliederung der Arbeit

#### 3.1 Bestandteile der Thesis

Eine Thesis besteht im Regelfall aus folgenden Teilen:

- Deckblatt (siehe Beispiel im Anhang: Thema, Veranstaltung, Betreuer, Bearbeiter, Adresse, Matrikelnummer)
- Inhaltsverzeichnis
- ggfs. Abbildungsverzeichnis
- ggfs. Abkürzungsverzeichnis
- Textteil
- ggfs. Anhang
- Literaturverzeichnis
- Ehrenwörtliche Erklärung.

Die **Seitenangaben** im Text sollten **arabisch** erfolgen, die **anderen Bestandteile** sollten mit **römischen Ziffern** durchnummeriert werden. Das Titelblatt wird nicht nummeriert.

Nach dem Deckblatt kommt auf Seite I das Inhaltsverzeichnis der Arbeit, das sich aus der Gliederung des Textes und der Angabe der in der Arbeit befindlichen Verzeichnisse etc. zusammensetzt.

#### 3.2 Gliederung der Arbeit

Eine durchdachte, zielorientierte **Strukturierung und Gliederung** ist das Fundament einer wissenschaftlichen Arbeit und schafft für den Leser einen Überblick über die Inhalte. Bitte stimmen Sie schon vor Anmeldung der Thesis die Gliederung in möglichst detaillierter Form mit Ihrem Betreuer ab. Wenn diese einmal steht und Sie den „roten Faden“ erarbeitet haben, fällt Ihnen die detaillierte Bearbeitung des Themas nachher umso leichter und böse Überraschungen werden vermieden.

Grundsätzlich ist bei der Gliederung auf folgendes zu achten:

- Die Gliederung sollte übersichtlich und möglichst überschneidungsfrei aufgebaut sein. Sie hat den logischen Aufbau der Arbeit widerzuspiegeln und als „roter Faden“ die einzelnen Teile zweckmäßig und folgerichtig zu verknüpfen. Mit ihrer Hilfe sollte es dem Leser möglich sein, sich einen ersten Überblick über Inhalte und Methodik der Themenbearbeitung zu verschaffen.

- Die Anzahl der Gliederungspunkte sollte in einem angemessenen Verhältnis zum Umfang des Textes stehen. Zu viele Überschriften zerklüften den Text unnötig und können den Lesefluss eher hemmen. Zu wenige Überschriften strukturieren den Text nur unzureichend und sagen nicht viel über den zu erwartenden Inhalt aus. Faustregel: Bei weniger als 1/2 Seite Text auf eine weitere Untergliederung verzichten. Bei mehr als 3 Seiten Text könnte eine weitere Untergliederung erforderlich sein.
- Die Tiefe der Gliederung (Untergliederung) sollte verhältnismäßig zum Gesamtumfang der einzelnen Passagen sein. (Damit erhält der Leser auch einen Eindruck von der Gewichtung der verschiedenen Textpassagen der Arbeit).
- Wichtig: Bei der Untergliederung ist unbedingt darauf zu achten, dass einem Unterpunkt 1.1 noch wenigstens ein zweiter Unterpunkt 1.2 folgt!
- Die Formulierung aller Gliederungspunkte muss aussagekräftig und für sich allein gesehen verständlich sein. Überschriften sollen Aufschluss über den Inhalt des folgenden Kapitels geben, dabei aber möglich auch knapp formuliert sein. (Z.B. nicht: „3.1 Analyse“, sondern z.B.: „3.1 Analyse der EDV-Systeme von XY“)
- In der Gliederung sollte die „dekadische“ Gliederungsform verwendet werden, die sich wie folgt aufbaut:

- 1. ...
  - 1.1. ...
    - 1.2. ...
      - 1.2.1. ...
      - 1.2.2. ...
- 2. ...

Positionen, die in der Gliederungsübersicht auf gleicher Ebene stehen, müssen inhaltlich den gleichen Rang einnehmen und von einer gemeinsamen, übergeordneten Problemstellung ausgehen. Unterpunkte nehmen also Bezug auf den übergeordneten Problembereich. Dabei ist nach Möglichkeit auf ein ausgewogenes Verhältnis der Gliederungspositionen gleicher Ebene zu achten.

- In der Gliederung muss hinter jedem Gliederungspunkt die entsprechende Seitenangabe aufgeführt werden.

**Tipp:**

Orientieren Sie sich an den Gliederungen guter Dissertationen, diese sind in der Regel nach den üblichen wissenschaftlichen Kriterien strukturiert. Besprechen Sie sich schon frühzeitig mit Ihrem/Ihrer Betreuer/in. Diese/r betreut Sie insbesondere bei Zielsetzung, Schwerpunkt und Strukturierung der Thesis!

### 3.3 Problemstellung und Zusammenfassung

Oft wird auf die **Problemstellung** am Anfang der Arbeit und die **Zusammenfassung** am Ende der Arbeit im Verhältnis zu den Hauptteilen der Arbeit zu wenig Wert gelegt. Problemstellung und Zusammenfassung sollen es dem Leser erlauben, den Inhalt der Arbeit und deren wichtigste Ergebnisse schnell zu erkennen.

#### a) Formulierung der zentralen Fragestellung

Die Arbeit beginnt mit dem Kapitel **1. Problemstellung** (kann auch **Einleitung** oder **Einführung** genannt werden).

Hier sollte zunächst in die Bedeutung des Themas eingeführt, die zu behandelnden

Probleme konkret benannt und Bedeutung und Umfang des Themas verständlich gemacht werden. Wichtig ist hier, dass die Zielsetzung der Arbeit formuliert wird und die wesentlichen Fragestellungen aufgeführt werden, die beantwortet werden sollen. An der Zielerreichung wird die Thesis ganz wesentlich gemessen, deshalb müssen die Ziele vorab in der Einleitung formuliert werden und dienen dem Bearbeiter und dem Prüfer dazu, die Wichtigkeit der dargestellten Kapitel der Arbeit zu bewerten.

Die Zerlegung eines Problembündels in Teilprobleme und der Hinweis darauf, wie diese Teilprobleme am geschicktesten diskutiert werden können, gehören ebenfalls hierher. Hingegen dürfen keine Arbeitsergebnisse vorweggenommen werden.

Meistens umfasst die Problemstellung bzw. Einleitung bei einer Bachelor- oder Master-thesis nur ca. 2 Seiten. In diesem Fall ist eine weitere Untergliederung (z.B. 1.1 Methodik und 1.2 Aufbau der Arbeit) **nicht** notwendig. In Absprache mit dem Betreuer kann aber auch eine umfangreichere und dann weiter untergliederte Problemstellung erstellt werden.

**Merke:**

In der Einleitung sollen das Ziel der Arbeit sowie dessen Leitgedanken und Schwerpunkte des Themas eindeutig dargestellt werden. Daneben ist das Thema in der Einleitung zweckmäßig gegen verwandte Fragestellungen abzugrenzen. Dabei ist zu beachten, dass sowohl mit einer allzu starken Begrenzung wie auch im Falle einer allzu weiten Fassung der Arbeit die Gefahr verbunden ist, die durch das Thema gestellte Aufgabe nur unzureichend zu bearbeiten. In der Einleitung soll weiterhin kurz der Ablauf der Arbeit vorgestellt werden.

**b) Zusammenfassung**

Die Zusammenfassung bildet am Ende der Arbeit das Schlusskapitel. Eine Zusammenfassung in deutscher Sprache ist laut Prüfungsordnung vorgeschrieben, kann aber durch den Zusatz „und Ausblick“ oder „und Schlussbemerkungen“ ergänzt werden. Bestandteile der Zusammenfassung sind die in den Hauptteilen erarbeiteten Ergebnisse, wobei weniger deren Vollständigkeit als deren Gewicht bedeutsam ist. Die Ergebnisse können in anderer Reihenfolge als im vorhergehenden Text präsentiert werden, wenn dadurch die Diskussion der Thesen erleichtert wird. Wörtliche Wiederholungen der Problemstellung sind zu vermeiden.

**3.4 Sachlicher Gehalt der Arbeit**

Im Rahmen einer wissenschaftlichen Arbeit soll der Studierende den Nachweis erbringen, dass er das ihm gestellte Thema selbständig wissenschaftlich behandeln kann. Deshalb ist ein gründliches Studium der einschlägigen Literatur unabdingbare Voraussetzung jeder wissenschaftlichen Arbeit.

Die Gedankenführung in der Arbeit muss für den Leser lückenlos nachvollziehbar sein. Dazu ist es insbesondere erforderlich, Schwerpunkte der Themenbehandlung überzeugend herauszuarbeiten und zu begründen.



Akzente bei der Behandlung von Einzelproblemen sind so zu setzen, dass Weitschweifigkeiten vermieden werden. Die einzelnen Aussageteile sind systematisch einwandfrei miteinander zu verbinden. Die Diktion sollte klar verständlich und straff sein.

### **3.5 Qualität der Argumentation**

Ein wichtiges Kriterium im Rahmen einer wissenschaftlichen Arbeit ist die eigene Stellungnahme. Das setzt zunächst die sorgfältige Analyse des Untersuchungsobjektes und die vorurteilsfreie Berücksichtigung der in der Literatur vorfindbaren themenspezifischen Aussagen voraus.

Bei der Argumentation kann der Verfasser sich eigener und/oder der in der Literatur verwendeten Argumente bedienen. Werden Gedanken übernommen, so ist zu beachten, dass sie klar und vollständig und unter Berücksichtigung des Sinnzusammenhanges und Angabe der Quelle wiedergegeben werden. Die Meinungen anderer Autoren sollen aber nicht kritiklos wiedergegeben, sondern kritisch hinterfragt werden, so dass sie als Basis für die Entwicklung des eigenen Gedankenganges herangezogen werden können. Die kritischen Anmerkungen müssen jedoch berechtigt, Behauptungen auch bewiesen sein. Es ist eine Selbstverständlichkeit, dass stets die im neuesten Werk oder in der neuesten Auflage eines Werkes vertretene Meinung des zitierten Autors zugrunde gelegt wird.

Für die eigenen Argumente gilt, dass sie verständlich und klar formuliert werden. Zu sehr vereinfachende und zu allgemein formulierte Aussagen tragen in der Regel aufgrund ihres geringen Aussagengehaltes wenig zur Klärung der angesprochenen Fragen bei. Wichtig bei allen Ausführungen ist, dass der Verfasser die einmal gewählten Definitionen und die gesetzten Prämissen konsequent anwendet bzw. beachtet und sie inhaltlich weder einengt noch ausweitet. Das setzt natürlich voraus, dass sich der Verfasser über den Inhalt einzelner Definitionen und Annahmen von vornherein im Klaren ist. Wesentliche Definitionen und Annahmen sind deshalb in der Arbeit offen zu legen. Schlussfolgerungen hieraus müssen sachlich fundiert und aufgrund der Prämissen und Argumente logisch zwingend sein.

Tatsachenfeststellungen und Werturteile müssen klar unterschieden werden. Dies gilt auch für die Argumentation in einer praxisbezogenen Arbeit. Sie sollte:

- fundiert sein und die in der Literatur vorfindbaren Vorschläge berücksichtigen,

- klar und nachvollziehbar sein,
- zwischen Beschreibungen und eigenen Empfehlungen trennen.

### **3.6 Eigenständige Arbeitsweise**

Die eigenständige Leistung des Verfassers im Rahmen einer wissenschaftlichen Literaturarbeit sollte zumindest in der selbständigen und umfassenden Erarbeitung, Auswahl und wissenschaftlich einwandfreien Darstellung fremden, auf das Thema bezogenen Wissens bestehen. Eigene, den wissenschaftlichen Erkenntnisstand ergänzende Beiträge des Verfassers sind erwünscht. Die eigenständige Leistung einer praxisbezogenen Arbeit ist die Anwendung des neuesten Stands der Forschung auf eine Problemstellung der Praxis und die Erarbeitung eines eigenen Lösungsvorschlags.

### **3.7 Stil der Arbeit**

Neben den erwähnten materiellen Mindestanforderungen ist eine einwandfreie sprachliche Gestaltung von großer Wichtigkeit. Es wird unterstellt, dass der Verfasser sowohl die deutsche Rechtschreibung als auch die Grammatik beherrscht und über einen, der wissenschaftlichen Arbeitsweise angemessenen Stil verfügt. Die sprachliche Form der wissenschaftlichen Arbeit sollte unpersönlich sein, d.h. die Ich-Form sollte vermieden werden. Eine einmal gewählte Stilform muss konsequent beibehalten werden.

Eine stilistisch gute Arbeit zeichnet sich ferner dadurch aus, dass von der einmal gewählten 4 Zeit nicht ohne ersichtlichen Grund abgewichen wird. Zu lange Sätze und Nebensätze werden vermieden, die Ausdrucksweise ist abwechslungsreich und der Gebrauch von Fremdwörtern hält sich in einem dem Thema entsprechenden Rahmen. Der Gebrauch von Abkürzungen wird auf ein Mindestmaß beschränkt. Eine überspitzt „geschwollene“ Ausdrucksweise und Übertreibungen (Superlative) tragen genauso wenig zur stilistischen Verbesserung der Arbeit bei wie die Verwendung von Jargon oder „journalistische“ Ausdrucksweisen. Die Arbeit sollte allgemein verständlich geschrieben sein.

## 4. Literatur und Zitierrichtlinien

### 4.1 Grundsätzliches zur Literaturverarbeitung

Einwandfreies Zitieren ist Ausdruck von wissenschaftlicher Sorgfalt und Ehrlichkeit! Übernommenes, fremdes Gedankengut muss als solches gekennzeichnet werden, gleichgültig ob direkt oder indirekt zitiert wird. Generell gilt: Jedes Zitat muss mit Hilfe des **Literaturverzeichnisses** nachprüfbar sein. Zitate werden durch **Fußnoten** an der entsprechenden Textstelle kenntlich gemacht.<sup>1</sup> Jede Aussage, die nicht auf einer eigenen Analyse beruht, muss zitiert werden - im Extremfall wird jeder Satz mit einer Fußnote versehen. Sobald sich ein zitierter Gedanke über mehrere Sätze, ggf. über einen ganzen Absatz erstreckt, ist diese Tatsache besonders kenntlich zu machen (z.B. durch den Zusatz „Vgl. zum Ganzen ...“ in der Fußnote)

Fußnoten können auch mehrere Quellen enthalten. Eine gute Literaturrecherche zeichnet sich dadurch aus, dass allgemeine und für Ihre Arbeit zentrale Aussagen nicht nur durch eine, sondern **mehrere Quellen in der Fußnote** belegt werden!

Fußnoten können auch mit einer Bemerkung versehen sein. Manchmal kann es sich empfehlen, zur flüssigen Lesbarkeit des Textes einen Nebengedanken oder eine nähere Erläuterung in die Fußnote aufzunehmen (sog. **Textfußnote**). Eine ausführliche Erörterung von Sachproblemen oder eine für die Arbeit zentrale Aussage bzw. Definition gehört nicht in die Fußnote.

**Welche Quellen dürfen verwendet werden?** Zitiert werden dürfen nur veröffentlichte Quellen wie Bücher, Artikel etc. Auch englischsprachige Literatur sollte genutzt werden. Zitieren Sie nicht aus anderen Bachelor-/Masterarbeiten oder auch Vorlesungsskripten! Zudem ist [www.wikipedia.de](http://www.wikipedia.de) keine zitierfähige Quelle. Bitte verwenden Sie hier vor allem die Originalquellen!

### 4.2 Quantität und Qualität der Literaturverarbeitung

Für die Bewertung der wissenschaftlichen Leistung ist die Literaturverarbeitung ausschlaggebend. Vor allem bei den theoretischen Ausführungen wird erwartet, dass der Studierende die relevanten Literaturquellen recherchiert und auch verarbeitet hat. Negativ wird bewertet, wenn weite Textpassagen bzw. ganze Kapitel nur aus einer bzw. einigen

---

<sup>1</sup> Im Folgenden werden nur beispielhafte Fußnoten zur Verdeutlichung verwendet.

wenigen zitierten Quellen stammen. Dies ist dann eher eine Zusammenfassung einer Quelle, aber keine kritische Auseinandersetzung mit der relevanten Literatur.

Literaturquellen sind häufig von unterschiedlicher Qualität. Praxisorientierte Quellen, interne Unternehmensskripte bzw. Internetquellen haben je nach Themenfeld ihre Berechtigung, sollten aber nicht zu viel verwendet werden. Insbesondere bei Internetquellen ist die jeweilige Qualität zu hinterfragen.

**Tipp:**

Es empfiehlt sich, direkt zu Beginn Ihrer Abschlussarbeit in der Bibliothek mit Unterstützung der engagierten Mitarbeiter/-innen eine umfassende Online-Recherche durchzuführen. Aber Vorsicht: Alles zu bestellen bzw. auszuleihen muss nicht unbedingt sein. Gut ist, zuerst die Präsenzbibliotheken der großen Universitäten zu besuchen und dort erst mal eine allgemeine Literatursichtung vorzunehmen. (Z.B. die Wirtschaftswissenschaftliche Bibliothek der LMU, Ludwigstr. München)

### **4.3 Zitierweise**

Grundsätzlich ist nach dem Originaltext zu zitieren; nur wenn das Originalwerk nicht zugänglich ist, kann nach einer Quellenangabe in der Sekundärliteratur zitiert werden. Der Quellenhinweis gibt in diesem Fall mit dem Hinweis „Zitiert nach...“ auch die Sekundärliteratur an.

Ein Fußnotenzeichen am Ende des Satzes betrifft strenggenommen nur diesen einen Satz. Es bezieht sich nur dann noch auf den vorhergehenden Satz, wenn dies logisch klar ist oder in der Fußnote entsprechend kenntlich gemacht wird. Für den nachfolgenden Satz hat das Fußnotenzeichen keine Bedeutung.

Die Fußnoten sind durchgehend zu nummerieren. Die Fußnotentexte müssen auf derselben Seite wie die Referenz stehen und durch einen Querstrich vom Text getrennt werden. Jede Fußnote beginnt mit Großschreibung und endet mit einem Punkt.

#### **a) Sinngemäße Zitate**

Das sinngemäße (indirekte) Zitat hat den Zweck, den Gedanken, nicht die Worte, eines Autors wiederzugeben. Ein sinngemäßes Zitat liegt also vor, bei der Übernahme von Gedanken oder bei der Anlehnung an einen anderen Autor, ohne dass eine wörtliche Übernahme des Gedankengutes erfolgt.

Die Ursprungsquelle muss in diesem Fall durch eine Fußnote erkennbar sein. In der Fußnote beginnt der Quellenhinweis bei sinngemäßen Zitaten mit „Vgl.“ oder auch „Vgl. hierzu ...“.<sup>2</sup>

#### **b) Wörtliche Zitate**

Ein wörtliches (direktes) Zitat sollte im Allgemeinen nur wenige Sätze umfassen und nur sehr sparsam verwendet werden. Als Regel gilt: Wörtliche Wiedergabe so kurz wie möglich. Aneinanderreihungen wörtlicher Zitate sind zu vermeiden. Wissenschaftliches Arbeiten besteht nicht darin, möglichst viele wörtliche Zitate lückenlos aneinanderzureihen.

In den folgenden vier Fällen ist es jedoch durchaus sinnvoll, wörtlich zu zitieren:

- wenn der betreffende Zusammenhang nicht besser - und vor allem nicht kürzer - formuliert werden kann,
- wenn es sich um Begriffsbildungen bzw. Definitionen handelt,
- bei textkritischen Erörterungen, d.h. wenn man die Äußerungen eines Autors analysieren und interpretieren muss,
- bei ausländischer Literatur als Ergänzung zur sinngemäßen Übertragung, damit der Leser nachprüfen kann, ob der Verfasser den Text richtig übersetzt hat.

Das wörtlich Übernommene ist durch Anführungszeichen kenntlich zu machen. Wörtliche (direkte) Zitate werden in Anführungszeichen gesetzt. Sie erfordern grundsätzlich buchstäbliche Genauigkeit. Die entsprechende Quelle muss in der Fußnote angegeben werden. In der Fußnote beginnt der Quellenhinweis bei wörtlichen Zitaten im Unterschied zum indirekten ohne „Vgl.“ oder sonstiger Formulierung.<sup>3</sup> Abweichungen vom Original sind bei direkten Zitaten durch eingeklammerte Zusätze mit einem Hinweis, wie z.B. „[Anm. d. Verf.]“ deutlich zu kennzeichnen. Hervorhebungen im zitierten Text sollten grundsätzlich übernommen werden; eigene Hervorhebungen sind mit dem Zusatz „[Herv. durch Verf.]“ zu kennzeichnen. Auslassungen werden durch fortlaufende Punkte „...“ gekennzeichnet. Ist die Originalquelle in Englisch und es existiert keine Übersetzung, ist das Original dem Leser zumutbar. Besonders bei wörtlichen Zitaten sollte nach Möglichkeit aus dem Original zitiert werden.

---

<sup>2</sup> Vgl. hierzu Theisen (2011), S. 151 f. sowie Karmasin/ Ribing (2009), S. 91.

<sup>3</sup> Theisen (2011), S. 151 f.

#### 4.4 Formatierung der Fußnoten

In Word gibt es eine Fußnotenfunktion, die sehr bequem zu handhaben ist. Folgende Formate sollten eingehalten werden: Auf die Fußnoten wird im Text durch etwas höher gestellte Ziffern (ohne Punkt und Klammern) hingewiesen. Sie werden über den gesamten Text durchnummeriert. Die Fußnoten werden unten auf die betreffende Seite gesetzt; sie werden mit 1-zeiligem Abstand geschrieben. Fußnoten werden wie vollständige Sätze behandelt. Sie beginnen mit einem Großbuchstaben und enden mit einem Punkt. (Siehe hierzu als Beispiel auch die in diesem Text angegebenen Fußnoten.)

In der **Fußnote** sollte die **Kurzzitierweise** (sog. Harvard-Zitierweise) gewählt werden, die sich als die gängige Form etabliert hat. Es werden in den Fußnoten folgende Angaben zu jedem Titel gemacht: der Nachname des Autors, das Erscheinungsjahr in Klammern und die Seitenangabe der Zitatstelle.<sup>4</sup>

Werden mehrere Arbeiten eines Autors aus einem Jahr verwendet, so werden die unterschiedlichen Quellen mit einem a, b, c... hinter dem Erscheinungsjahr gekennzeichnet.<sup>5</sup>

Fehlen bei Zeitschriftenartikeln, Büchern oder sonstigen zu zitierenden Quellen die Angaben des Verfassers, so gebraucht man das Kürzel „o.V.“ (ohne Verfasser).<sup>6</sup>

Erstreckt sich eine zitierte Stelle in der Originalquelle über die darauffolgende Seite, dann ist dies durch den Zusatz „f.“ (folgende Seite) hinter der Seitenzahl anzugeben. Bei mehreren folgenden Seiten ist dies durch Angabe der entsprechenden Seiten oder den Zusatz „ff.“ (fortfolgende Seiten) zu kennzeichnen.<sup>7</sup>

**Internetquellen** sind wie Printmedien zu behandeln und die obige Kurzzitierweise ist zu verwenden. Sollten keine Seitenangaben möglich sein (weil es sich z.B. nicht um ein PDF-Dokument handelt), dann muss auf die Seitenangabe entsprechend verzichtet werden. Nur im Literaturverzeichnis sind die Angaben zu allen Quellen vollständig zu machen und somit auch bei Internetquellen der vollständige Internetpfad anzugeben. (Siehe hierzu die genaueren Ausführungen in Kap. 4.5).

---

<sup>4</sup> Theisen (2011), S. 147.

<sup>5</sup> Theisen (2011a), S. 147.

<sup>6</sup> Vgl. O.V. (2011), S. 3.

<sup>7</sup> Vgl. hierzu Theisen (2011), S. 175 f

#### 4.5 Literaturverzeichnis

Das Literaturverzeichnis ist die systematische Aufstellung aller im Text verarbeiteten, d.h. auf die in Fußnoten Bezug genommenen Quellen. Es dient der Kennzeichnung und dem leichteren Auffinden des im Rahmen der Arbeit verwendeten fremden Gedankengutes. Im Gegensatz zur Kurzzitierweise in den Fußnoten, wird im Literaturverzeichnis der voll ausgeschriebene Zu- und Vorname des Verfassers angegeben, darauf folgt das Jahr in Klammern vor der vollständigen Angabe aller bibliographischen Daten.

Angaben wie z.B. die Adelskennzeichnung „von“ können hinter den Vornamen gesetzt werden, akademische Grade wie „Prof.“ oder „Dr.“ werden nicht genannt.

Im Literaturverzeichnis werden sämtliche Quellen aus Monographien, Sammelbänden, Zeitschriftenaufsätzen und Zeitungsartikeln angegeben, aus denen **tatsächlich** zitiert wurde. Geltende Gesetze müssen nicht in Fußnoten zitiert bzw. in das Literaturverzeichnis aufgenommen werden. Gelesenes, aber nicht zitiertes Schrifttum hat im Literaturverzeichnis nichts zu suchen.

Im Literaturverzeichnis werden die Veröffentlichungen nach den Namen der Autoren in alphabetischer Reihenfolge aufgeführt. Werden von einem Autor mehrere Veröffentlichungen herangezogen, so sind diese nach den Erscheinungsjahren, beginnend mit der frühesten Veröffentlichung, aufzuführen.

Eine separate Aufteilung der Quellen nach Monographien, Sammelbänden, Internetquellen usw. erfolgt nicht!

Nachfolgend einige Beispiele zur korrekten Angabe von Quellen im Literaturverzeichnis:

##### **Monographien:**

Im Literaturverzeichnis werden grundsätzlich der Nachname, der Vorname (möglichst ausgeschrieben) des Verfassers, der volle Titel der Veröffentlichung, der Band, die Auflage (erst ab 2. Auflage!) sowie der Erscheinungsort und das -jahr angegeben:

Karmasin, Matthias/ Ribing, Rainer: Die Gestaltung wissenschaftlicher Arbeiten, 4. Aufl., Wien 2009.

**Beiträge aus Sammelwerken:**

Ballwieser, Wolfgang: Kapitalmarkt, Managerinteressen und Rolle des Abschlußprüfers, in: Schneider, Daniel (Hrsg.): Kapitalmarkt und Finanzierung, Berlin 1987, S. 351-362.

**Zeitschriften und Zeitungsartikel:**

Theisen, Manuel R.: Zwölf Hürden für eine „gute Unternehmensüberwachung“, in: BFuP 56, 2004, S. 480-492.

**Quellen ohne Angabe des Verfassers:**

Anstatt des Namens wird „O.V.“ angegeben. Die Veröffentlichungen ohne Verfasserangabe (o.V.) werden unter "o" eingeordnet.

**Daten und Studien:**

Hier wird immer die Originalquelle der Daten zitiert und ggf. mit dem Zusatz entnommen aus... (Angabe der Sekundärquelle) versehen. Beispiel: Verbraucheranalyse 2011, eigene Berechnungen über [www.verbraucheranalyse.de](http://www.verbraucheranalyse.de). Oder Statistisches Landesamt: Einkommens- und Verbrauchsstichprobe 2008, entnommen aus [www.destatis.de](http://www.destatis.de).

**Urteile:**

Bei Urteilen z.B. des BFH ist neben dem Urteilsdatum und dem Aktenzeichen als Fundstelle grundsätzlich die Sammlung der Entscheidungen des Bundesfinanzhofes (BFHE) oder das Bundessteuerblatt mit den zitierten Seiten anzugeben. Beispiel: BFH-Urteil vom 24.3.1976 I R 139/73, BFHE 118, 453 (oder: BStBl II 1976, 450). Eine weitere Fundstelle, z.B. Der Betrieb (DB), Betriebs-Berater (BB), kann zusätzlich angegeben werden.

**Amtliche Drucksachen:**

Gesetzesentwurf der Bundesregierung: Entwurf eines Gesetzes zur Durchführung der Vierten Richtlinie des Rates der Europäischen Gemeinschaften zur Koordinierung des Gesellschaftsrechts (Bilanzrichtlinien-Gesetz) (IX/1878) vom 27.7.82. Die römische Ziffer bedeutet 9. Wahlperiode, die Zahl danach ist die Nummer der Bundestagsdrucksache.



### **Internetquellen:**

Internetquellen sind wie Printquellen anzugeben und mit den Zusätzen „aus dem Internet:“ (Angabe des Pfades) ..., ... „abgerufen am“ ... zu versehen.

Alpar, P./ Pickerodt, S./ Pfuhl, M.: Leitfaden eShop – Verkaufen im Internet, 2018, aus dem Internet: [www.hessen-commerce.de/leitfaden/leitfaden.cfm](http://www.hessen-commerce.de/leitfaden/leitfaden.cfm), abgerufen am 12.10.2010.

Deutsche Börse AG: Deutsche Börse - Indices, 2003, aus dem Internet: [www.exchange.de/fwb.indices\\_d.html](http://www.exchange.de/fwb.indices_d.html), abgerufen am 7.2.2003.

## **5. Abbildungen und Abbildungsverzeichnis**

Abbildungen, Tabellen etc. sollen dazu dienen, die verbalen Ausführungen des Verfassers anschaulich, aufschlussreich und leicht verständlich zu machen. Schaubilder und Tabellen fassen die geschilderten Tatbestände noch einmal zusammen, illustrieren dargelegte Sachverhalte oder unterlegen aufgestellte Behauptungen. Derartige Lesehilfen unterstützen insofern die Argumentation oder genügen einer didaktischen Zwecksetzung, ersetzen aber niemals den geschriebenen Text! Sie bedürfen also stets einer vorangegangenen Erläuterung!

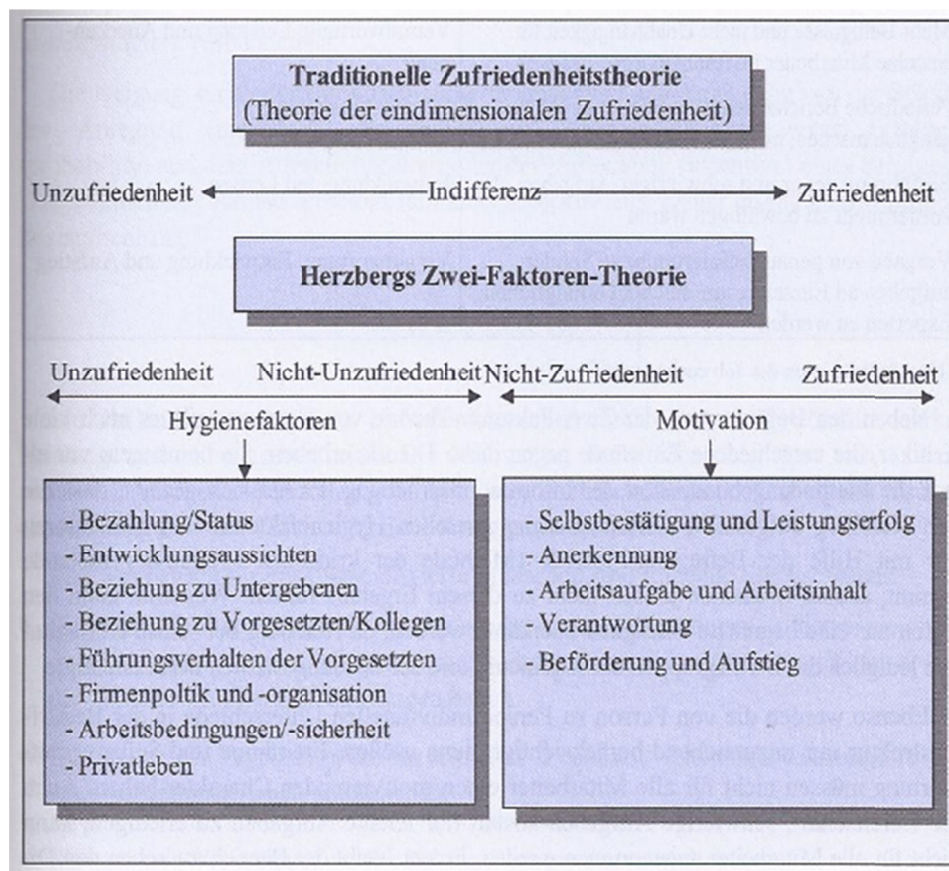
Welche Schaubilder und Tabellen Verwendung finden sollten, kommt auf die Fragestellung des Themas an. Ein Übermaß an Schaubildern und Tabellen in einer Arbeit kann den Eindruck entstehen lassen, dass sie lediglich angeführt werden, um das geforderte Seitensoll zu erfüllen oder dem Leser zu imponieren.

Für die systematische Anordnung von Schaubildern und Tabellen in der Gesamtarbeit kann Folgendes empfohlen werden: Einzelne Schaubilder und/oder Tabellen können, soweit es Umfang und Größe zulassen, direkt in den Text aufgenommen werden. Liegt umfangreiches Material vor, dann empfiehlt es sich, eine Anlage oder einen Anhang beizufügen. Dabei sollte der Anhang jedoch nicht als Sammelstelle für Unterlagen dienen, die nur noch sehr entfernt etwas mit dem Text zu tun haben. Die Entscheidung, ob eine Tabelle oder Abbildung zu einer Arbeit gehört, sollte man nicht dadurch umgehen, dass man sie in dem Anhang unterbringt.

Im Text steht grundsätzlich unter der Abbildung der Titel bzw. die Benennung der Abbildung oder Tabelle. Vorangestellt ist die Bezeichnung „Abb. X“ mit der durchlaufenden Nummer. Darunter folgt die Angabe „Quelle:“ mit der

gleichen Kurzzitierweise wie in Kap. 4 angegeben. Nachfolgend einige Beispiele:

a) Wurde eine Abbildung übernommen oder eigens angefertigt, dem Inhalt nach jedoch von einer fremden Quelle 1:1 übernommen, so ist der Name des Verfassers der Originalquelle, die Jahreszahl der Erscheinung in Klammern sowie die entsprechende Seite der zitierten Quelle anzugeben. Wenn die Abbildung stark abgewandelt wurde (nicht dem Inhalt nach!) können Sie evtl. den Hinweis hinzufügen: (vom Verfasser – in diesem Falle Ihnen - erstellt).



**Abb. 1: Vergleich der traditionellen Theorie der Zufriedenheit mit Herzbergs Zwei-Faktoren-Theorie**

**Quelle: Jung (2011), S.391.**

b) Ist die Abbildung eigens erstellt und die Abbildungsinhalte keiner fremden Quelle entnommen, so entfällt die Quellenangabe.

c) Wurde die Abbildung weitgehend einer fremden Quelle entnommen, in Teilen jedoch inhaltlich abgeändert, so ist die Quelle mit „in Anlehnung an ...“ zu bezeichnen. Beispiel:

## **Abb. 2: Der wissenschaftliche Forschungsprozess**

*Quelle: In Anlehnung an Karmasin/Ribing (2009), S. 29.*

Zur besseren Übersicht und leichteren Auffindbarkeit von Abbildungen bzw. Tabellen ist der Arbeit ein Abbildungs- bzw. Tabellenverzeichnis, das die Nummern und Überschriften der jeweiligen Darstellungen enthält, beizufügen. Die unterschiedlichen Darstellungsformen (Schaubilder, Tabellen etc.) können dabei alle einheitlich als „Abbildungen“ bezeichnet werden und in einer gemeinsamen Übersicht im Abbildungsverzeichnis erscheinen. Das **Abbildungsverzeichnis** ist nach Inhaltsverzeichnis und ggf. Abkürzungsverzeichnis und vor dem Textteil einzuordnen. Es ist mit fortlaufenden römischen Seitennummern zu versehen und enthält die Titel der Abbildungen mit Nummerierung und Seitenangabe. Abbildungen sind fortlaufend zu nummerieren und mit einer Bezeichnung zu versehen.

## **6. Abkürzungen und Abkürzungsverzeichnis**

Der Gebrauch von Abkürzungen ist auf ein Mindestmaß zu beschränken. Es sind nur die im allgemeinen Sprachgebrauch geläufigen und die im Fachgebiet gebräuchlichen Abkürzungen erlaubt. Unerlaubt sind solche Abkürzungen, die aus Bequemlichkeit getroffen werden. Anerkannt sind etwa Abkürzungen wie „usw.“, „etc.“, „vgl.“, „z.B.“, die auch nicht im Abkürzungsverzeichnis erscheinen müssen. Alle Abkürzungen, die nicht allgemein bekannt sind, müssen im sogenannten Abkürzungsverzeichnis alphabetisch geordnet zusammengefasst und erläutert werden.

## **Anhang: Beispiel Titelseite Thesis**



## **Thema der Arbeit XY**

### **Bachelorarbeit**

an der Technischen Hochschule Rosenheim

Fakultät für Betriebswirtschaft

Vorgelegt von: Max Mustermann

Vorgelegt am: 25.3.2019

Adresse: Hochschulstraße 1  
83024 Rosenheim

E-Mail: Max. Muster@stud.fh-rosenheim.de

Matr.-Nr.: 1234567

Betreuer/in: Prof. Dr. XX

Zweitgutachter/in: Prof. Dr. XY