

RICHTLINIEN

zur Gestaltung
von Bachelor-, Master- und
Seminararbeiten

Stand: Mai 2021

INHALTSVERZEICHNIS

	Seite
Abkürzungsverzeichnis	iii
1 Grundsätzliches	1
1.1 Seitenformat	1
1.2 Abzugebende Exemplare	1
1.3 Umfang der Arbeit	1
1.4 Seitenzahlen	2
1.5 Reihenfolge der Manuskriptteile	2
1.6 Vortexte	3
1.7 Hinweis zum Druckbild	3
2 Vorspann der Arbeit	4
2.1 Deckblatt	4
2.2 Inhaltsverzeichnis	6
2.3 Abkürzungsverzeichnis	7
2.4 Symbolverzeichnis	7
2.5 Abbildungs- und Tabellenverzeichnis	8
2.6 Übersichtenverzeichnis	8
3 Textteil der Arbeit	8
3.1 Allgemeine formale Hinweise	8
3.2 Allgemeine Empfehlungen zur Gestaltung der Arbeit	9
3.3 Zitieren	10
3.31 Allgemeine Zitierregeln	10
3.32 Zitiertechnik	11
3.33 Zitatformen	12
3.34 Fußnoten	16
4 Anhang und Literaturverzeichnis	17
4.1 Anhang	17
4.2 Literaturverzeichnis	18
5 Weiterführende Literatur	24
Anhang A1	25
Anhang A2	26

ABKÜRZUNGSVERZEICHNIS

Bsp.	Beispiel
entspr.	entsprechend
gem.	gemäß
Habil.-Schr.	Habilitations-Schrift
i. d. R.	in der Regel
Matr.-Nr.	Matrikel-Nummer
o. J.	ohne Jahresangabe
o. O.	ohne Ortsangabe
o. V.	ohne Verfasserangabe
Tel.	Telefon
Verf.	Verfasser
vol.	volume
WiSt	Wirtschaftswissenschaftliches Studium
ZfB	Zeitschrift für Betriebswirtschaft

1 Grundsätzliches

1.1 Seitenformat

- Grundsätzlich ist DIN A 4 - Hochformat - zu verwenden. Größere Formate (beispielsweise ausfaltbare Seiten für sehr breite Abbildungen oder Tabellen) sind nur in Ausnahmefällen zweckmäßig.
- Das Papier kann einseitig oder zweiseitig (Umweltaspekt) beschrieben werden.
- Der Abstand des Textes (inkl. Seitenzahl und Fußnoten) vom Blattrand soll sich an folgenden Richtwerten (gemeint ist auch Richtwerte) orientieren:
 - oben ca. 1,5 - 2 cm
 - unten: ca. 1,5 - 2 cm
 - links : ca. 4 - 5 cm (Korrekturrand!)
 - rechts: ca. 1 - 1,5 cm

Bsp.: Vgl. Anhang A 1.

1.2 Abzugebende Exemplare und Ablegen im Wiki

Abschlussarbeiten müssen gebunden, möglichst mit Einbandrücken, in dreifacher Ausfertigung beim Prüfungsamt eingereicht werden – Alternativen siehe jeweils Prüfungsordnung des Fachbereichs (z.B. MNI Wirtschaftsinformatik 1.CD und 2 Exemplare). Bei Seminararbeiten reicht ein Exemplar, welches (oben links) geheftet ist. Die Wirtschaftsinformatiker der THM (Hohmann, Kammer, Ritz, Wagenknecht) betreiben ein WI-Wiki. Hier sind Stand und Fortschritte, sowie Inhalte der Arbeit abzulegen. Stimmen Sie sich mit ihrem Betreuer ab. Näheres –Benutzername, Passwort, geforderte Inhalte, Projektplanung usw. - erfahren Sie von Ihrem Betreuer.

1.3 Umfang der Arbeit (Text)

Masterarbeiten:	Richtwert. 128.000 Zeichen (brutto) / 80 Seiten
Bachelorarbeiten:	Richtwert. 80.000 Zeichen (brutto) / 50 Seiten
Seminararbeiten:	Proseminar (30 Min. je Prüfungsord.) Richtwert 32.000 Zeichen(brutto) / 20 Seiten Hauptseminar (60 Min. je Prüfungsord.) 40.000 Zeichen (brutto) / 25 Seiten
Projektphase (BPP)	Richtwert 32.000 Zeichen (brutto) / 20 Seiten

Die Anzahl der Zeichen ist inklusive Leerzeichen und Absatzzeichen sowie Gliederung, Literaturverzeichnis und Erklärung. Es dürfen keine mehrfachen Leer- bzw. Absatzzeichen verwendet werden. Die gewünschte Formatierung ist mit Hilfe von Tabulatoren (Tabs) und Absatzformaten zu realisieren. Abbildungen und Anhänge sind bei der Zeichenberechnung nicht zu berücksichtigen. Eine DIN A4 – Seite hat etwa 1.600 Zeichen. Alle Angaben bezüglich der Zeichenanzahl sind +20% / -10% zu verstehen.

1.4 Seitenzahlen

- Seitenzahlen stehen oben in der Mitte jeder Seite und haben einen Abstand zum Text. Eine alternative Seitennummerierungen am Ende sind möglich.
- Beginnend mit der ersten Seite des Inhaltsverzeichnisses werden sämtliche Verzeichnisse vor dem Textteil mit römischen Ziffern fortlaufend durchnummeriert.

Bsp.: - I -, - II -, - III -, ... oder - i -, - ii -, - iii -, ...

- Beginnend mit der ersten Seite des Textteils werden alle Seiten bis zum Ende (inkl. eidesstattlicher Versicherung) mit arabischen Ziffern fortlaufend durchnummeriert.

Bsp.: - 1 -, - 2 -, - 3 -, ...

1.5 Reihenfolge der Manuskriptteile

- Leerseite
- Deckblatt
- Inhaltsverzeichnis
- Abkürzungsverzeichnis
- (Symbolverzeichnis)
- (Abbildungsverzeichnis)
- (Tabellenverzeichnis)
- Textteil
- (Anhang)
- Literaturverzeichnis
- (Glossar)
- (Verzeichnis der Gesetze, Rechtsverordnungen und Verwaltungsanweisungen)
- (Rechtsprechungsverzeichnis)
- Eidesstattliche Versicherung (nur bei Diplomarbeiten)
- Leerseite

Die nicht in Klammern angegebenen Manuskriptteile sind obligatorisch, d. h. Bestandteil jeder wissenschaftlichen Arbeit. Wenn in den Teilen Abkürzungsverzeichnis, Symbolverzeichnis, Abbildungsverzeichnis, Tabellenverzeichnis nur einzelne Elemente erscheinen, sollten diese Teile zu einem „Übersichtenverzeichnis“ zusammengefasst werden.

1.6 Vortexte

Sogenannte Vortexte, d. h. Motti, Sprichwörter, Widmungen oder ein Vorwort, sind in wissenschaftlichen Prüfungsarbeiten, die nicht veröffentlicht werden, im Regelfall nicht angebracht – könne aber in Ausnahmefällen eingefügt werden.

1.7 Hinweis zum Druckbild

Die Verwendung eines qualitativ hochwertigen Druckers zur Erstellung entsprechend „ansehnlicher“ Ausdrücke wird dringend empfohlen. Farbausdrücke erhöhen die Wertigkeit der Arbeit.

2 Vorspann der Arbeit

2.1 Deckblatt

Beispiel für Seminararbeit:

Hausarbeit	
im Rahmen der Veranstaltung	
<Veranstaltungstitel>	
an der TH Mittelhessen Sommersemester 2021	
THEMA:	
<Thema>	
Themensteller	Prof. Dr. Peter Hohmann
Ausgabetermin	<Datum>
Abgabetermin	<Datum>
Vorgelegt von	<Name> <Adresse> <Matrikelnummer> <Telefon>

Beispiel für Diplomarbeit:

**Masterarbeit
(Diplomarbeit oder Bachelorarbeit)**

zum Thema

<Thema>

zur Erlangung des akademischen Grades

**Master of Science (B.Sc.)
in Wirtschaftsinformatik (Informatik)
(Bachelor of Science (B.Sc.), Diplom-Informatiker (FH))**

>bei weiblichen Diplomanden: Diplom-Informatikerin (FH) <

vorgelegt am

Fachbereich Mathematik, Naturwissenschaften und Informatik
der TH Mittelhessen

von

<NAME>

im <Monat><Jahr>

Referent: Prof. Dr. Peter Hohmann

Korreferent: Prof. Dr. Achim Kaufmann

2.2 Inhaltsverzeichnis

- Das Inhaltsverzeichnis erfasst alle Bestandteile der wissenschaftlichen Arbeit (s. o. 1.5). Es gibt deren Überschriften sowie sämtliche Gliederungspunkte des Textteils wortgetreu wieder. Dazu gehören auch die entsprechenden Seitenangaben.
- Im allgemeinen sind folgende Gliederungssysteme üblich:

<u>„Dezimalgliederung“</u> (alternativ mit einem Punkt zwischen der ersten und zweiten Zahl)	<u>„alphanumerische Gliederung“</u>
1	A
1.1	I.
1.2	II.
2	B
2.1	I.
2.1.1	1.
2.1.2	2.
2.1.2.1	a)
2.1.2.2	b)
2.1.2.2.1	(1)
2.1.2.2.2	(2)
2.1.2.2.3	(3)
2.1.2.2.4	(4)
2.1.2.3	c)
2.2	II.
3	C

- **Zu keinem Gliederungspunkt darf nur ein einziger Unterpunkt** existieren, da dies den logischen Aufbau der Gliederung ad absurdum führen würde („Wer 'A' sagt, muss auch 'B' sagen“).
- Die Überschriften des Textteils sind entsprechend ihrer Gliederungstiefe einzurücken. Der Zeilenabstand beträgt grundsätzlich 1,5 Zeilen. Lediglich zwischen den Überschriften der Verzeichnisse und den Überschriften des Textteils

ist ein größerer Abstand vorzusehen. Erstrecken sich einzelne Überschriften über mehrere Zeilen, sollte einzeilig weitergeschrieben werden.

2.3 Abkürzungsverzeichnis

- Mit Abkürzungen im Text ist sparsam umzugehen. Auf ungebräuchliche oder persönliche Abkürzungen des Verfassers sollte ganz verzichtet werden.
- Sämtliche Abkürzungen, die in der Arbeit verwendet werden, sind, unabhängig von ihrer Erläuterung im Text, im Abkürzungsverzeichnis zu erklären. Die Erklärungspflicht bezieht sich auch auf Zeitschriftentitel und Gesetzesbezeichnungen, die im Literaturverzeichnis und/oder in den Fußnoten verwendet werden. Allgemein bekannte Abkürzungen, die im DUDEN „Die deutsche Rechtschreibung“ enthalten sind, wie z. B. „Aufl.“, „bzw.“, „Diss.“, „...etc.“, „Hrsg.“, „usw.“, „z. B.“, sind nicht ins Abkürzungsverzeichnis aufzunehmen.
- Sämtliche Abkürzungen müssen in jeder Hinsicht eindeutig sein. Weder dürfen verschiedene Begriffe gleich abgekürzt werden noch darf derselbe Begriff mit unterschiedlichen Abkürzungen belegt sein.
- Im Inhaltsverzeichnis, in Überschriften oder am Satzanfang sind Abkürzungen zu vermeiden.

2.4 Symbolverzeichnis

- Soweit (z. B. in Formeln) Symbole definiert und eingesetzt werden, müssen diese - und zwar alle - in ein Symbolverzeichnis aufgenommen und dort erläutert werden. Ausgenommen von dieser Regelung sind lediglich allgemein bekannte mathematische Symbole (z. B. das Integralzeichen).
- Auch hier gilt das Prinzip der Eindeutigkeit (s. o. 2.3)

2.5 Abbildungs- und Tabellenverzeichnis

Abbildungen sowie Tabellen sind separat durchnummerieren und der Reihenfolge nach aufzulisten.

Anzugeben sind deren fortlaufende Nummern, Überschriften und Seitenzahlen

2.6 Übersichtenverzeichnis

Wenn in Abkürzungs-, Symbol-, Abbildungs- und Tabellenverzeichnis nur wenige Einträge enthalten sind, besteht die Möglichkeit, diese Verzeichnisse zu einem Übersichtenverzeichnis zusammenzufassen. Die Darstellung der einzelnen Einträge im Übersichtenverzeichnis entspricht den Regelungen der Einzelverzeichnisse.

3 Textteil der Arbeit

3.1 Allgemeine formale Hinweise

- Der Textteil ist grundsätzlich mit 1,5-zeiligem Abstand zu schreiben. Lediglich längere wörtliche Zitate, die jedoch sehr selten zweckmäßig sind, werden i. d. R. (leicht eingerückt) einzeilig geschrieben. Die Bildung von Absätzen im Text erfolgt durch 3-zeiligen Abstand. Überschriften sollen zur letzten Zeile des vorangegangenen Absatzes einen größeren Abstand aufweisen als zur ersten Zeile des folgenden Absatzes, auf den sich die Überschrift bezieht.
- Im Gegensatz zum Inhaltsverzeichnis werden Überschriften im Textteil grundsätzlich nicht entsprechend ihrer Gliederungstiefe eingerückt, sondern linksbündig positioniert. Ausnahme: direkt aufeinanderfolgende Überschriften (Bsp.: Überschriften dieses Abschnitts). Eine Seite darf nie mit einer Überschrift enden. Hauptpunkte (1, 2, 3, ... resp. A, B, C, ...) sollen nach Möglichkeit auf einer neuen Seite beginnen.
- Für Verweise innerhalb der Arbeit bietet sich ein genauer Hinweis in einer Fußnote an. Bsp.: „Vgl. Abschn. ..., S. ...“

3.2 Allgemeine Empfehlungen zur Gestaltung der Arbeit

Im allgemeinen sollen wissenschaftliche Arbeiten aus einer „neutralen“ Perspektive geschrieben werden; persönliche Bezüge („Meines Erachtens , Ich glaube ...“ etc.) sind zu vermeiden. **Die Verwendung überschwenglicher, überspitzter, salopper oder umgangssprachlicher Formulierungen ist nicht empfehlenswert**, da sie dem wissenschaftlichen Charakter der anzufertigenden Arbeit nicht gerecht werden und die Klarheit bzw. Genauigkeit der getroffenen Aussagen beeinträchtigen.

Hinsichtlich der Formulierung von Überschriften sind einige Grundregeln zu beachten:

- Die Überschriften sollen den Inhalt des betreffenden Textabschnitts treffend widerspiegeln.
- Ganze Sätze sind zu vermeiden.
- Der Gebrauch des Artikels verlangt Vollständigkeit.
- Kapitelüberschriften dürfen nicht mit dem Thema der Arbeit, Überschriften von Abschnitten nicht mit Kapitelüberschriften übereinstimmen.
- Die Gesamtheit der Überschriften (Gliederung!) soll einen klaren Überblick über Aufbau und Inhalt der Arbeit vermitteln.

Vor dem Hauptteil steht die Einleitung der Arbeit. Inhalt der Einleitung können z. B. sein:

- Aktualitätsbezug des Themas
- Bedeutung der Themenstellung
- Ausgangssituation
- Stand der Forschung
- Herauskrystallisierung der Problemstellung
- Abgrenzung zu verwandten Themen
- Definition bzw. Erläuterung zentraler Begriffe.
- Ziele der Arbeit

Unerlässlich sind Erläuterungen zum Ziel der Arbeit, womit der Bogen zur Schlussbemerkung gespannt wird. Dabei ist herauszustellen, welches

Erkenntnisinteresse die Arbeit leitet. Dem Leser der Einleitung soll dabei eine eindeutige Antwort auf die Frage „Was soll beschrieben, untersucht, geprüft, analysiert werden?“ gegeben werden. Am Ende der Einleitung sollte der (sachlogische) Gang der Untersuchung kurz skizziert werden. **Eine reine Wiedergabe der wichtigsten Gliederungspunkte ist entbehrlich.** Der Umfang sollte mit Blick auf den vorgegebenen Gesamtumfang bei Seminararbeiten eine Seite, bei Diplomarbeiten drei Seiten nicht überschreiten.

- Die Schlussbemerkung sollte den Faden der Einleitung wieder aufnehmen und die Ergebnisse der vorangegangenen Analyse - auf den Punkt gebracht - resümieren. Insbesondere ist zu dokumentieren, inwiefern die (selbstgesteckten) Ziele erreicht wurden bzw. nicht erreicht werden konnten. Auch hier gilt das Motto: „In der Kürze liegt die Würze!“ (Seminararbeiten eine Seite, Abschlussarbeiten 2-3 Seiten). Langatmige Zusammenfassungen der wichtigsten Ergebnisse des Hauptteils oder die Erörterung themenverwandter Gebiete sind nicht Inhalt der Schlussbemerkung. **Dagegen kann im Einzelfall ein interessanter Ausblick auf künftige Entwicklungen angebracht sein.**
- Tabellen, Abbildungen und Schaubilder können wertvolle Bestandteile einer wissenschaftlichen Ausarbeitung sein, die - wohl dosiert und richtig eingesetzt - das Verständnis komplexen Zusammenhänge erleichtern und die Arbeit für den Leser häufig interessanter und/oder leichter lesbar machen. Sie werden separat fortlaufend nummeriert und erhalten jeweils eine Über- (oder Unter-) schrift. Bei von anderen Autoren ähnlich oder identisch übernommenen Tabellen oder Abbildungen ist zudem eine Quellenangabe erforderlich. Die in Diplomarbeiten mitunter verwendete Angabe „Quelle: Abb. des Verf.“ ist zu vermeiden.
- Als ebenfalls hilfreich erweist sich häufig der gezielte Einsatz von (kurzen) Beispielen, insbesondere zur Illustration komplizierter und abstrakter Zusammenhänge oder zur Darlegung von u. U. nuancierten Modellunterschieden.

- Aufzählungen dienen der besseren Strukturierung der Arbeit. Richtig eingesetzt erhöhen sie die Transparenz der Argumente und dienen damit der Lesbarkeit und dem Verständnis des Lesers.

3.3 Zitieren

3.3.1 Allgemeine Zitierregeln

- Jede von anderen Autoren wörtlich in die Arbeit übernommene Textstelle sowie jede sich an die Gedankengänge anderer Autoren anlehrende Stelle der Arbeit ist zu kennzeichnen und durch genaue Quellenangabe zu belegen. Der Leser muss mit Hilfe von Fußnote und Literaturverzeichnis jedes Zitat eindeutig identifizieren und auffinden können. Ausgenommen sind lediglich sog. Allgemeinwissen, allgemein bekannte Fachausdrücke (Fachlexika!), allgemeine mathematische Formeln (nicht aber z. B. die Optionspreisformel von Black/Scholes), zitierfähige sowie zitierunwürdige Quellen. Nicht zitierfähig sind regelmäßig Unterlagen, die nicht veröffentlicht werden (Vorlesungsskripte, Haus-, Abschlussarbeiten ...). Nur wenn es dem Thema entspricht, sind sogenannte Publikumszeitschriften wie „Hör zu“ „Für Sie“ usw. ausnahmsweise zitierfähig. Die Grenze kann allerdings nicht exakt gezogen werden. Einschlägiges Fachwissen bzw. auch Fachausdrücke (z. B. Kosten, Deckungsbeitrag, usw.) können jedoch keinesfalls aus Publikumszeitschriften der Boulevard- oder gar der „Yellow“-Presse entnommen werden. Befragungsergebnisse oder Expertenmeinungen in diesen Publikationen sind unter Würdigung der häufig nicht wissenschaftlichen Ansprüchen genügenden Zielsetzungen der Beiträge und Analysen jedoch verwertbar.
- Zitate dürfen nie verfälscht wiedergegeben werden. Durch das Herausreißen eines Zitats aus dem ursprünglichen Zusammenhang und das Einbetten in die eigenen Ausführungen darf sich kein anderer Sinn ergeben. Zitate sollten daher sorgfältig mit den **Originalquellen verglichen werden (Originalzitat)**. Sekundärzitate, also Zitate von Autoren, die sich selbst auf einen anderen Verfasser beziehen, können nur dann akzeptiert werden, wenn trotz (intensiver)

Recherche der Originaltext nicht eingesehen werden konnte. In diesen Fällen ist die Fundstelle unbedingt anzugeben.

Bsp.: ¹ Keynes, J. M. (1936), S. 36, zitiert nach Koch, H. (1980), S. 3.

Der Verfasser sollte darüber hinaus bemüht sein, die jeweils aktuellste Auflage einer Ausarbeitung für ein Zitat heranzuziehen

- „Zitate in Zitaten“ können und sollten generell vermieden werden.
- Existieren mehrere Auflagen einer Schrift, so ist die verwendete Auflage im Literaturverzeichnis zwingend anzugeben (Ausnahme: 1. Aufl.). Im Regelfall ist die neueste Auflage auszuwerten.
- Zitate aus WIKIPEDIA (Internet generell) sind durch die Originalquellen zu belegen. Nur in begründeten Ausnahmefällen darf WIKIPEDIA zitiert werden. Die Zitierquelle muss digital auf CD gesichert und mit abgegeben werden. Dies gilt ebenso für andere Internetquellen.

3.3.2 Zitiertechnik

Übliche Zitiertechniken sind der Vollbeleg sowie verschiedene Formen des Kurzbelegs. Beispielhaft dargestellt wird hier nur eine besonders rationelle Form des Kurzbelegs:

Name (Erscheinungsjahr), Zitatstelle (Seite).

Werden verschiedene Publikationen eines Autors aus dem gleichen Erscheinungsjahr zitiert, so wird der Jahreszahl ein kleiner Buchstabe hinzugefügt.

Bsp.: ¹ Vgl. Rudolph (1979a), S. 1037-1039.

² Vgl. Rudolph (1979b), S. 25.

Literaturverzeichnis:

Rudolph, Bernd (1979a): Zur Theorie des Kapitalmarktes - Grundlagen, Erweiterungen und Anwendungsbereiche des 'Capital Asset Pricing Model (CAPM)', in: ZfB, 49. Jg. 1979, S. 1034-1067.

Rudolph, Bernd (1979b): Kapitalkosten bei unsicheren Erwartungen, Berlin u. a. 1979.

Auch **andere Zitiertechniken** sind zulässig, sofern sie die Identifikation der jeweiligen Quelle erlauben. Daneben muss eine einmal gewählte Technik durchgehend verwendet werden, ein zwischenzeitlicher Wechsel ist nicht erlaubt. Die von Textprogrammen wie Word angebotenen Zitiertechniken dürfen daher alternativ verwendet werden, wenn Sie die Zitatherkunft eindeutig erkennen lassen (Name, Jahr, Seite).

3.3.3 Zitatformen

Beim **direkten oder wörtlichen Zitat** werden Ausführungen anderer Verfasser/ Autoren wörtlich, d.h. buchstaben- und zeichengetreu, in den eigenen Text übernommen, wobei der entsprechende Passus durch Anführungszeichen kenntlich gemacht wird. Dies bezieht sich grundsätzlich auch auf Hervorhebungen im Original, werden sie nicht übernommen, so ist ein entsprechender Hinweis in der Fußnote erforderlich (z. B. „Im Original zum Teil fett gedruckt“). Einzige Ausnahme sind im Originaltext enthaltene Fußnoten, die nicht übernommen werden. Wird durch die Einbettung eines Zitats in den eigenen Text die ursprüngliche Satzstellung verändert, ist dies wie folgt kenntlich zu machen:

- Auslassung von einem Wort: 2 Punkte „ .. „
- Auslassen von mehreren Worten: 3 Punkte „ ... „
- Hinzufügungen eckige Klammern „[]“
- Eigene Hervorhebungen von Zitatstellen: Hinweis in Fußnote, z. B. „Hervorhebung des Verfassers“

Englischsprachige Zitate sind im Original wiederzugeben. Bei weniger geläufigen Fremdsprachen (z. B. Russisch) ist eine Übersetzung erforderlich, wobei der Übersetzer in der Fußnote anzugeben ist (z. B. „Übersetzung des Verfassers“).

Zitate in Zitaten sollten vermieden werden. Statt dessen ist auf die Originalquellen zurückzugreifen.

Beispieltext zur Darstellung unterschiedlicher Zitatformen

9.2.2 Art und Auswahl von Situationen als Moderator von Verhaltenskonsistenz

Von einer methodologischen Perspektive aus argumentierte Wachtel (1973), wenn er hervorhebt, dass die nicht zufällige Art der natürlichen Situationsauswahl von Individuen mit der gezielten Situationsauswahl in experimentellen Studien konfligiert. Hierunter leidet die ökologische Validität von Untersuchungen dann, wenn Probanden in psychologischen Experimenten in solche Situationen gezwungen werden, die sie in ihrem Alltagsleben nicht aufsuchen würden, aber genau diese Situationen als Erklärungsvariablen herangezogen werden.

Quelle: Andreas Guldin: Konstruktvalidität des AC-Verfahrens, Frankfurt 1996, S. 201.

1. Auslassung von einem Wort:

Nach Auffassung Guldins „...leidet die ökologische Validität von Untersuchungen dann, wenn Probanden in psychologischen Experimenten in solche Situationen gezwungen werden, die sie in ihrem Alltagsleben nicht aufsuchen würden, aber genau diese Situationen als Erklärungsvariablen herangezogen werden.“¹

2. Auslassung von mehreren Wörtern:

Zur Genauigkeit des Assessment-Centers führt Guldin aus, dass diese dann darunter leidet, „...wenn Probanden in psychologischen Experimenten in solche Situationen gezwungen werden, die sie in ihrem Alltagsleben nicht aufsuchen würden, aber genau diese Situationen als Erklärungsvariablen herangezogen werden.“¹

3. Hinzufügungen

So muss man der Auffassung Guldins folgen, „...dass die nicht zufällige Art der natürlichen Situationsauswahl von Individuen, [die in der Praxis im Allgemeinen vorherrscht], mit der gezielten Situationsauswahl in experimentellen Studien konfligiert.“¹

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

Wichtigkeit ist die korrekte Platzierung der Fußnotenziffer im Text: Sie wird prinzipiell am Ende der (indirekt) zitierten Passage angebracht. Wenn sich die Fußnote auf den ganzen Satz bezieht, steht die Ziffer nach dem schließenden Satzzeichen; wenn sich die Fußnote nur auf das unmittelbar vorangehende Wort oder die unmittelbar vorangehende Wortgruppe bezieht, steht die Ziffer vor dem schließenden Satzzeichen. Wenn allerdings ganze Abschnitte zitiert werden, z. B. ein bestimmtes Modell oder Verfahren, dann ist es ausnahmsweise erlaubt und darüber hinaus empfehlenswert, die Fußnotenziffer zu Beginn des übernommenen Abschnitts anzubringen (hinter dem Namen des Autors bzw. Modells).

Bsp.: „Der folgende Abschnitt / das folgende Modell geht zurück auf...“

Daneben gelten für das indirekte Zitieren folgende Regeln:

- Die Quellen werden in der Fußnotenangabe mit einem einleitenden „Vgl.“ (=Vergleiche) angegeben. Alternativ kann auch mit „In Anlehnung an“ bzw., bei nur marginalen Veränderungen gegenüber der Quelle, mit „In enger Anlehnung an“ eingeleitet werden. Weitere Varianten der Einleitung, die das indirekte Zitat weiter konkretisieren und den differenzierten Umgang mit der Literatur ermöglichen sind beispielsweise „So auch“, „Anders“, „In Abweichung von“, „Angeregt durch“, „Errechnet aus“, „Ermittelt durch Vergleich von ... mit ...“, „Vgl. hierzu u. a. auch“. Wird nur die Quelle ohne einleitende Worte angegeben, bedeutet dies stets die Wiedergabe eines wörtlichen Zitats.
- Wird der Name des Autors im Text genannt, kann er optisch hervorgehoben werden (Bsp.: „Das folgende Modell geht auf MARKOWITZ zurück ...“).
- Sollen Meinungen, Ansichten oder wissenschaftliche Standpunkte literarisch belegt werden, so empfehlen sich in der Fußnote mehrere Verfasserangaben. Bei vergleichbaren Meinungen können diese mit „ebenso“, „ähnlich bei“ usw. verknüpft werden. Sind gegenläufige Standpunkte maßgeblicher Autoren bekannt, sollten sie mit „anders bei“, „anderer Meinung dagegen“ o. ä. gekennzeichnet werden.

Das **indirekte Zitat** ist die Regelform des Zitierens. Lediglich besonders markante Formulierungen, die einen bestimmten Sachverhalt ausgesprochen pointiert reflektieren, sollten wörtlich wiedergegeben werden.

3.3.4 Fußnoten

- Fußnoten dienen in erster Linie zur Angabe von Fundstellen der im Text verarbeiteten Literatur sowie zur Aufnahme ergänzender Quellenhinweise. Umfang und Ausmaß der Zitate - und damit die Zahl der Fußnoten - werden allein durch die verarbeitete und im Text verwendete Literatur determiniert. Darüber hinaus können Fußnoten auch Erklärungen oder Zusatzinformationen enthalten. Diesbezüglich ist jedoch ein warnender Hinweis zum sparsamen Umgang mit Anmerkungen geboten. Handelt es sich nämlich um für die Arbeit bedeutsam Ausführungen, so gehören sie in den Text und nicht in eine Fußnote. Sind die beabsichtigten Anmerkungen dagegen eher nebensächlich oder unwesentlich, dann kann auf sie regelmäßig verzichtet werden. Der Fußnotenteil darf nicht unnötig aufgebläht werden und somit zu einer Art „Arbeit in der Arbeit“ avancieren.
- Querverweise (Bezugnahme auf andere Teile der Ausarbeitung) sind in der Fußnote mit Angabe des Abschnitts und der Seitenzahl genau zu bezeichnen.
- Fußnoten sind als abgekürzte Sätze zu interpretieren. Sie fangen deshalb stets mit Großbuchstaben an und enden mit einem Punkt.
- Fußnoten stehen grundsätzlich (nomen est omen) am Fuße der jeweiligen Seite. Passt in Ausnahmefällen eine Fußnote nicht mehr ganz auf die Seite, wird sie auf der folgenden Seite mit einem entsprechenden Hinweis fortgesetzt (ggf. ist dieser Hinweis manuell einzufügen).
- Der Fußnotenteil wird durch einen waagerechten Strich und leicht abgesetzt vom Text getrennt. Er kann, um Platz zu sparen, ein kleineres Schriftbild aufweisen (etwa Schriftgröße „10“ bei elektronischer Textverarbeitung). Die Fußnotenziffern stehen in einer Fluchtlinie mit dem linken Rand des Textteils.
- Zweckmäßige Abstände:
 - innerhalb von Fußnoten einteilige Schreibweise

- zwischen zwei Fußnoten 1,5 Zeilen
 - zwischen Textteil und Trennstrich 1,5 Zeilen
 - zwischen Trennstrich und erster Fußnote eine Zeile
- Die Zählung der Fußnoten beginnt entweder auf jeder Seite neu oder erfolgt fortlaufend über den gesamten Text.
- Die Namen der/des Verfasser(s) sowie gegebenenfalls der/des Herausgeber(s) sind optisch (i. d. R. durch Unterstreichen) hervorzuheben.
- Sofern sich der zitierte Abschnitt über mehr als zwei Seiten erstreckt, sind die Seitenzahlen anzugeben (z. B. „S. 34-51“). Die Abkürzung „ff.“ ist zu ungenau.
 - Fußnotensystem von Word oder anderen Schreibprogrammen sind alternativ durchgängig anwendbar.

4 Anhang und Literaturverzeichnis

4.1 Anhang

Der Anhang ist kein obligatorischer Bestandteil von wissenschaftlichen Arbeiten und vor allem kein legitimes Mittel zur Umgehung von Wortzahlbeschränkungen. Die Aussagen des Textes müssen auch ohne Anhang verständlich und in sich geschlossen sein, sie dürfen auf keinen Fall durch den Anhang in einem anderen Licht erscheinen. Inhalt des Anhangs können beispielsweise empirisches Datenmaterial und dessen Auswertung, EDV-Programme, Sourcecode oder Simulationen, umfangreiche mathematische Ableitungen, extrem große Tabellen und Abbildungen oder Gesprächsprotokolle (die nicht ins Literaturverzeichnis gehören!!) sein. Kriterium für die Aufnahme von Materialien in den Anhang ist, dass diese einen direkten Bezug zum Text aufweisen (Fußnote im Text!), aufgrund ihres Umfangs dort aber stören würden. Daraus folgt im Umkehrschluss, dass Beispiele, Grafiken, Hardcopies zum Verständnis und Tabellen im Regelfall nicht in den Anhang gehören, sondern unmittelbar in den Text einzubinden sind.

4.2 Literaturverzeichnis

Hier sind sämtliche Quellen, auf die in einer Fußnote (oder anderweitig) Bezug genommen wird, in alphabetischer Reihenfolge derart aufzuführen, dass die Titel eindeutig zu identifizieren und damit wiederzufinden sind. Umgekehrt ist die Aufnahme nicht zitierter Literatur nicht erlaubt. Es sollte ein einzeiliger Abstand gewählt werden, lediglich zwischen den Quellen ist ein Abstand von 1,5 Zeilen zu lassen. Die erforderlichen Literaturangaben differieren je nach Quellenart:

Bücher:

- Name(n), Vorname(n) des/der Verfasser(s)
- Erscheinungsjahr in Klammern; ggf. mit Zusatzbuchstaben:
- Titel - Untertitel,
- ggf. Band („Bd.“), Titel des Bandes,
- ggf. Auflage („Aufl.“),
- Erscheinungsort(e)
- Erscheinungsjahr.

Bsp.: Busse v. Colbe, Walther / Laßmann, Gert (1986): Betriebswirtschaftstheorie, Bd. 3, Investitionstheorie, 2. Aufl., Berlin u. a. 1986.

Aufsätze/Artikel in Sammelwerken:

Zusätzlich zu den o. a. Punkten sind nach dem Titel und ggf. Untertitel folgende Angaben erforderlich:

- das Wort „in:“
- Vorname(n) Name(n) des/der Herausgeber(s)
- das Wort „Herausgeber“, abgekürzt und in Klammern „(Hrsg.)“,
- Titel des Sammelwerks,
- ggf. Band (bei Handwörterbüchern)
- ggf. die Worte „Festschrift für ...“ (bei Festschriften)

Nach dem Erscheinungsjahr sind noch die erste und letzte Seite („S.“) bzw. Spalte („Sp.“) des Aufsatzes bzw. Artikels anzugeben.

Bsp.: Adelberger, Otto L. (1981): Das „Capital Asset Pricing Model“ - Eine Lösung des Kalkulationszinsfußproblems für die betriebliche Praxis?, in: Edwin Rühli / Jean-Paul Thommen (Hrsg.), Unternehmensführung aus finanz- und bankwirtschaftlicher Sicht, Stuttgart 1981, S. 99-119.

Dissertationen und Habilitationsschriften:

- Name(n), Vorname(n) des/der Verfasser(s)
- Erscheinungsjahr in Klammern - ggf. mit Zusatzbuchstaben:
- Titel - Untertitel,
- Abkürzung „Diss.“ bzw. „Habil.-Schr.“
- ggf. Hochschulname (bei mehreren Universitäten an einem Ort),
- Hochschulort
- Jahr der Veröffentlichung (mündliche Prüfung).

Bsp.: Lange, Bernd (1981): Portfolio-Methoden in der strategischen Unternehmensplanung, Diss. Hannover 1981.

Zeitschriftenartikel:

- Name(n), Vorname(n) des/der Verfasser(s)
- Erscheinungsjahr in Klammern; ggf. mit Zusatzbuchstaben:
- Titel - Untertitel,
- das Wort „in:“
- Name der Zeitschrift (Abkürzung, falls üblich),
- Jahrgang („Jg.“)
- Erscheinungsjahr,
- erste und letzte Seite („S.“) bzw. Spalte („Sp.“) des Artikels.

- Bsp. 1: Zentes, J. (1989): Trade Marketing: Neuorientierung der Hersteller-Handels-Beziehungen, in: Marketing-ZFP, 11. Jg., 1989, S. 224 - 229.
- Bsp. 2: Larn, K. F. / Choo, E. U. / Wedlty, W. C. (1993): Linear goal programming in estimation of classification probability, in: European Journal of Operational Research, vol. 67, 1993, S. 101 - 110.

Zeitungsartikel:

- Name(n), Vorname(n) des/der Verfasser(s)
- Erscheinungsjahr in Klammern; ggf. mit Zusatzbuchstaben:
- Titel - Untertitel,
- das Wort „in:“
- Name der Zeitung (Abkürzung, falls üblich)
- Nummer und Datum der Zeitung („Nr. ... vom...“),
- Seite(n) des Artikels.

Bsp.: o. V. (1994): Der tiefe Fall eines Musterunternehmens - Sachsenmilch Aktionäre beklagen auf der Hauptversammlung Kapitalschnitt und dürftige Informationen, in: Handelsblatt, Nr. 196 vom 11.10.1994, S. 23.

Kommentare:

- Name(n), Vorname(n) des/der Kommentatoren
- ggf. der Zusatz „(Hrsg.)“, falls der Kommentar nach dem/den Herausgeber(n) benannt ist
- Erscheinungsjahr in Klammern - ggf. mit Zusatzbuchstaben:
- ggf. das Wort „Kommentar“, falls nicht im Titel enthalten
- ggf. der Zusatz „hrsg. v. ...“ falls der Kommentar nicht nach dem/den Herausgeber(n) benannt ist,
- bei gebundenen Werken: ggf. Band und Titel des Bandes,

- Auflage („Aufl.“),
- Erscheinungsort(e) und -jahr
- bei Lose-Blatt-Werken: das Wort „Stand (Monat, Jahr)“:

Bsp.: Joost, D. (1981): Münchner Kommentar zum Bürgerlichen Gesetzbuch, hrsg. v. Rebmann, K. / Säckler, F. J., Bd. 4, München 1981

Quellen im Internet:

- Name(n), Vorname(n) des/der Verfasser(s) oder der Institution mit dem Zusatz „(Hrsg.)“
- Stand Datum in Klammern; ggf. mit Zusatzbuchstaben:
- Titel - Untertitel,
- die Worte „Online im Internet:“
- URL:<Schema://Internet-Protokoll-Teile/Pfad>,
- Stand dd.mm.yy,
- Abfrage dd.mm.yy, ggf. bei hoher Aktualität (Zeitzone: hh.mm Uhr)
- erste und letzte Seite („S.“) bzw. Spalte („Sp.“) des Artikels.

Bsp. 1: Bleuel, J. (08.11.95): Zitieren von Quellen im Internet, Online im Internet: URL:<<http://www.uni-mainz.de/~bleuj000/zitl.html>>, Stand 08.11.95, Abfrage 17.12.98, S. 1 - 11.

Bsp. 2: Institute of Management and Administration, (Hrsg.) (01.98): World Credit Volatility: Compare Your Current Credit Exposure to the Latest OP&C Data, Online im Internet: URL:<<http://www.ioma.com/newsletter/micc/articles/0198.shtml>>, Stand 01.98, Abfrage 23.11.98, S. 1 - 3.

HINWEIS:

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

Abschließend folgen einige Hinweise zu den erforderlichen Angaben:

- Bis zu drei Verfasser werden namentlich genannt, bei mehr als drei Verfasserin wird nur der erste mit dem Zusatz „u. a.“ angeführt. Vornamen werden angegeben, soweit sie bekannt sind. Namenszusätze wie Adelstitel u. ä. sind angabepflichtig, akademische Grade (z. B. Dipl.-Kfm., Dr.) werden dagegen nicht übernommen. Dasselbe gilt für die Namen der Herausgeber sowie andere Personen, die genannt werden. Zudem sind sämtliche Namen, i. d. R. durch Unterstreichung, hervorzuheben. Ist (z. B. bei Zeitungsartikeln) kein Verfassername angegeben, ist der Titel unter „o. V.“ (= ohne Verfasser) einzuordnen.
- Bei Existenz mehrerer Auflagen ist die Angabe der verwendeten Auflagennummer zwingend erforderlich. Ist dagegen bislang erst eine Auflage erschienen, unterbleibt die irreführende Angabe „1. Aufl.“.
- Erscheinungsort ist grundsätzlich der Verlagsort. Bei fehlender Ortsangabe erfolgt die Abkürzung „o. O.“ (= ohne Ortsangabe). Analog zu den Namen werden maximal drei verschiedene Orte aufgezählt, bei vier oder mehr Orten wird nur der erstgenannte Ort mit dem Zusatz „u. a.“ erwähnt.
- Das Erscheinungsjahr ist immer anzugeben. Fehlt eine Jahreszahl, ist die Abkürzung „o. J.“ anzubringen. Bei Periodika ist zusätzlich die Angabe des Jahrgangs bzw. des Bandes (volume) erforderlich.
- Soweit Seiten- bzw. Spaltenangaben erforderlich sind, müssen erste und letzte Seiten-/Spaltennummer wiedergegeben werden, also z. B. „S. 34-51“. Die Abkürzung „ff.“ ist nicht zulässig.

5 Weiterführende Literatur:

Theisen, Manuel R.: Wissenschaftliches Arbeiten: Technik - Methodik - Form, 7. Aufl., München 1993.

Thomas, U.: Empfehlung zur formalen Gestaltung von Diplomarbeiten, in: WiSt, 16. Jg. 1987, S. 367-372.

Alberth, Markus R.: Kurze Gedanken zum wissenschaftlichen Zitieren des Internets, in: ZfB, 68. Jg. 1998, S. 1367 - 1374.

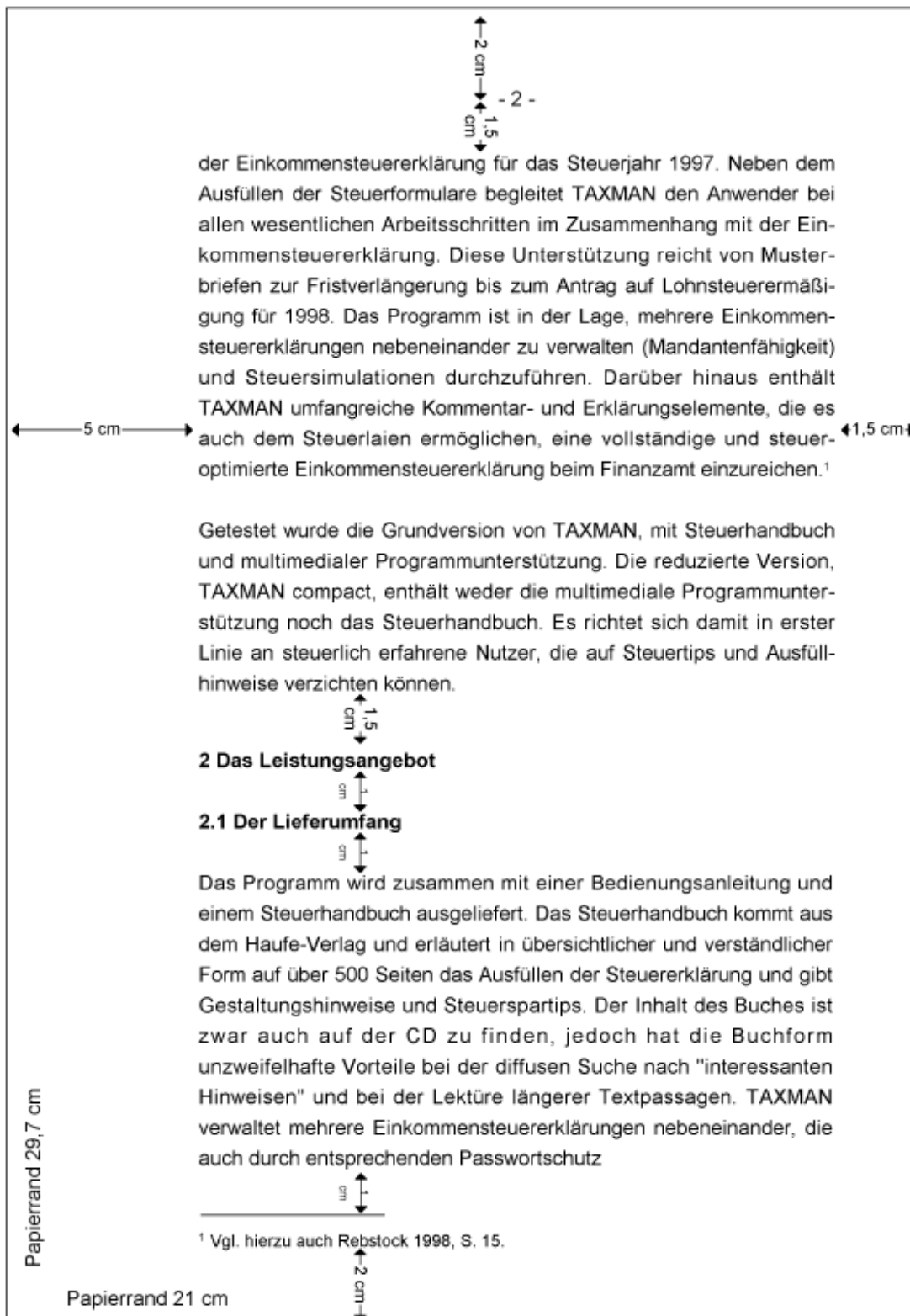
Deutsches Institut für Normung (Hrsg.): Präsentationstechnik für Dissertationen und wissenschaftliche Arbeiten : DIN-Normen. 2., veränd. Aufl. Berlin : Beuth, 2000 UB: Informationszentrum Präsenzbestand XIII 1389/10

Engel, Stefan ; Slapnicar, Klaus W. (Hrsg.): Die Diplomarbeit. 3., überarb. und aktualisierte Aufl. Stuttgart : Schäffer-Poeschel, 2003 (Sammlung Poeschel ; 154) UB: z. Zt. 11. Aufl. 2003

Franck, Norbert ; Stary, Joachim (Hrsg.): Die Technik wissenschaftlichen Arbeitens : eine praktische Anleitung. 13., durchges. Aufl. Paderborn : Schöningh, 2005 (UTB für Wissenschaft ; 724) Bis 10. Aufl. u.d.T.::

Anhang A1

Beispiel für ein sinnvolles Textseitenformat



Anhang A2

Text der Erklärung über die selbständige Erarbeitung der Abschlussarbeit muss in jeder Abschlussarbeit zu finden sein:

EIDESSTATTLICHE ERKLÄRUNG

Hiermit versichere ich, die vorliegende Arbeit selbständig und unter ausschließlicher Verwendung der angegebenen Literatur und Hilfsmittel erstellt zu haben.

Die Arbeit wurde bisher in gleicher oder ähnlicher Form keiner anderen Prüfungsbehörde vorgelegt und auch nicht veröffentlicht.

<Ort>,< Datum>

<Unterschrift>

.....
Unterschrift

Weitere Literatur: