

## Formatierung

Ihre Ausarbeitung ist jeweils einseitig auf weißem DIN-A 4 Papier zu beschriften. Die Ränder betragen oben und unten je 2 cm, links 3 cm und rechts 4 cm. Als Schrifttype sollte eine leicht lesbare Schriftart wie Times New Roman (Schriftgröße von 12 pt.), Arial oder Univers (Schriftgröße von 11 pt.) gewählt werden. Für Fußnoten oder Blockzitate ist die Schriftgröße jeweils 2 – 3 pt. kleiner zu wählen als die Standardschrift. Die Kopfzeile jeder Seite (mit Ausnahme des Titelblattes) ist etwa 1 ... 2 cm unterhalb der oberen Seitenkante zu positionieren. Sie enthält oben links Ihren Namen und Ihre Matrikelnummer und in der Zeilenmitte die jeweilige Seitenzahl mit der Gesamtseitenzahl (z. B. 7 / 15). Die Seiten sind fortlaufend zu nummerieren. Diese Paginierung soll arabisch (1, 2 usw.) erfolgen. Das Titelblatt wird mitgezählt, erhält aber selbst keine Kopfzeile resp. Seitennennung. Es ist ein Zeilenabstand von 1 1/2 bei den Textteilen wie bei den Fußnoten einzuhalten. Im Literaturverzeichnis ist prinzipiell ein einzeiliger Abstand möglich. Absätze werden durch eine zusätzliche Leerschaltung voneinander abgesetzt. Absätze erleichtern das Lesen. Man sollte daher darauf achten, dass sie überhaupt gemacht werden, nicht allzu lang werden und optisch deutlich genug voneinander abgesetzt (bspw. mittels einer eigenen Zeile) werden. Hervorhebungen im Text, z. B. Unterstreichungen, Fettdruck, kursiver Druck, sollen auf wichtige Ausdrücke aufmerksam machen. Sie erleichtern, bei sparsamer und treffender Verwendung, das Lesen. Mathematische Gleichungen sind, sofern sie in den Text eingefügt werden, mit arabischen Zahlen zu nummerieren, z. B. „(2.4)“. Die Erläuterung der in ihnen verwendeten Symbole erfolgt jeweils bei der erstmaligen Nennung des betreffenden Symbols im Text. Alle Symbole sind im Symbolverzeichnis wiederzugeben. Variable in den Formelzeichen und Gleichungen sind kursiv zu setzen.

## Gliederung

Die Überschriften sollen in knapper Form den Inhalt des betreffenden Textabschnittes wiedergeben. Ganze Sätze sind zu vermeiden. Überschriften dürfen keine oder fast keine identische Wiedergabe des Themas enthalten. Das trifft ebenso für das Verhältnis von Haupt- zu Unterüberschriften zu. Bezeichnungen wie „Einleitung“ für den einleitenden Teil der Arbeit ebenso wie „Schluss“ für den Schlussteil sind prinzipiell zu vermeiden. Hier sind genauere Bezeichnungen erforderlich. Alle Gliederungspunkte des Inhaltsverzeichnisses sind als Überschriften wörtlich exakt im Text anzuführen. Sie sind im Text prinzipiell linksbündig, unabhängig von der Gliederungstiefe, zu schreiben. Die Relevanz des Kapitels und

damit der entsprechenden Überschrift kann durch Fettdruck und Unterstreichungen betont werden:

- Eine über drei Ebenen hinausgehende Untergliederung ist zu vermeiden.
- Gliederungspunkte sind dezimal zu nummerieren (1 1.1 1.2 usw.)
- Bei keinem Gliederungspunkt darf lediglich ein Unterpunkt existieren; wenn „2.1“, dann auch „2.2“!
- DIN-gerecht wird am Ende der Gliederungszahlen kein Punkt gesetzt; bspw. „2“ und nicht „2.“.

## Zitate

Durch Zitate wird im Text auf den Zusammenhang mit dem Gedankengut anderer Personen hingewiesen, die ursprünglich diese Ideen entwickelt haben. Vermeiden Sie eine Häufung insbesondere von wörtlichen Zitaten oder gar eine Übernahme ganzer Abschnitte oder größerer Passagen fremden Textes. Es muss in Ihrer Arbeit deutlich ersichtlich sein, dass Sie die Problematik weitestgehend selbst durchdacht und verarbeitet haben. Die Verwendung von fremdem Gedankengut ist durch eine genaue Quellenangabe deutlich in der Arbeit zu vermerken. Für jedes Zitat gelten drei Regeln: - Unmittelbarkeit. Das Zitat ist aus der Primär- bzw. Originalquelle zu entnehmen. - Zweckmäßigkeit. Das Zitat sollte das und nur das enthalten, was der zitierte Verfasser mit dem wörtlichen oder sinngemäßen Zitat belegen möchte. - Genauigkeit. Die Quellenangaben sind ausreichend und eindeutig genug anzuführen, um die Quelle und die angesprochene Stelle leicht wiederzufinden. Jede Verwendung von Quellen ist im Textteil und in den Anlagen kenntlich zu machen. Für Zitate nutzen Sie bitte die „amerikanische“ Zitierweise. Sie machen daher die entsprechenden Passagen im laufenden Text wie folgt deutlich: „(Autor Jahreszahl: Seite)“. Die Seitenzahl wird mit einem Doppelpunkt vom Erscheinungsjahr getrennt.

- BEISPIEL: „Hier werden Grundsatzentscheidungen, strategische, operative und taktische Entscheidungen unterschieden“ (Brockhoff 1992: 50).

## Quellenverzeichnis

Im Quellenverzeichnis haben Sie alle (aber auch nur diese) in Ihrer Arbeit verwendeten Quellen (Bücher, Zeitschriften, Angaben via Internet etc.) vollständig aufzuführen. Die Angabe der Quellen muss folgenden Kriterien genügen: Richtigkeit (fehlerfreie Angaben), Vollständigkeit (Wiedergabe der wesentlichen Angaben), Einheitlichkeit (Beibehalten einer bestimmten Systematik) und Übersichtlichkeit (alphabetische Reihenfolge, Form der Darstellung). Generell ist zu beachten: - Im Quellenverzeichnis sind in einer linken Kolonne die Nachnamen, Vornamen sowie die Jahreszahl und in einer rechten Kolonne die vollständigen weiteren Quellenangaben aufzuführen. Die Quellen sind alphabetisch und bei mehreren

Werken eines Autors nach Jahreszahlen zu ordnen. - Zwischen den Quellenangaben sollte zur besseren Lesbarkeit ein etwa 1 1/2-zeiliger Zeilenabstand, bei der Quellenangabe selbst ein 1-zeiliger Abstand eingehalten werden. - Im Quellenverzeichnis ist die Verwendung von „f.“ und „ff.“ nicht gestattet. Es muss jeweils die erste und die letzte Seitenzahl von Artikeln angeführt werden. Bei Monographien entfällt die Seitenangabe prinzipiell.