

Richtlinien zur Gestaltung wissenschaftlicher Arbeiten

// DHBW Mosbach / Fakultät Wirtschaft

// Version 2.0 / Stand: 01.10.2014



1 Grundsätzliche Hinweise

Es wird empfohlen, das Web-Based Training zum Wissenschaftlichen Arbeiten (WissBASE II) zu bearbeiten (siehe Moodle). Um die Inhalte auch zwischendurch zu üben und aufzufrischen, steht WissFIT II als App zur Verfügung. Als Grundlagenliteratur für die Inhalte des Wissenschaftlichen Arbeitens dient v. a. Theisen (Wissenschaftliches Arbeiten, neueste Auflage). Des Weiteren wird auf den Service der Bibliothek verwiesen. Dort werden Einführungskurse zur Online-Recherche und zu den Datenbanken angeboten. Die Literaturrecherche ist ein wesentlicher Erfolgsfaktor für das wissenschaftliche Arbeiten. Die formalen und prüfungsrechtlichen Grundlagen sind in „Informationen zu Projektarbeiten“ und „Informationen zu Bachelorarbeiten“ zu finden. Diese beiden Dokumente basieren auf der Studien- und Prüfungsordnung der DHBW Mosbach i. d. F. vom 22.09.2011.

Die vorliegenden Richtlinien dienen als Grundlage. In jedem Fall ist die Abstimmung mit dem wissenschaftlichen Betreuer notwendig. Der wissenschaftliche Betreuer kann abweichende Vereinbarungen vorgeben.

2 Ehrenwörtliche Erklärung und Sperrvermerk

Die Arbeiten sind jeweils mit einer unterschiedenen ehrenwörtlichen Erklärung mit folgendem Wortlaut abzugeben:

Ich versichere hiermit, dass ich diese **Seminararbeit/Projektarbeit/Bachelorarbeit** selbstständig verfasst und keine anderen als die angegebenen Quellen und Hilfsmittel benutzt habe.

.....

Ort, Datum

.....

Unterschrift

Wird gewünscht, dass die Seminar-/Projekt-/Bachelorarbeit nur für Prüfungszwecke einsichtig und dritten Personen nicht zugänglich ist, muss in der Arbeit auf dem Deckblatt ein Sperrvermerk hinzugefügt werden:

Die vorliegende Arbeit beinhaltet interne vertrauliche Informationen der Firma [Firmenname angeben]. Sie ist nur für die Beteiligten am Begutachtungs- und Evaluationsprozess bestimmt. Die Weitergabe des Inhalts der Arbeit im Gesamten oder in Teilen sowie das Anfertigen von Kopien oder Abschriften – auch in digitaler Form – sind grundsätzlich untersagt. Ausnahmen bedürfen der schriftlichen Genehmigung der Firma [Firmenname angeben].

Da ein solcher Sperrvermerk den Prinzipien wissenschaftlichen Arbeitens widerspricht, sollte er nur in begründeten Ausnahmefällen und in Rücksprachen mit der Studiengangsleitung vergeben werden.



3 Formalien

3.1 Layout

Die äußere Gestaltung der Arbeit soll dem Leser die Lektüre erleichtern und die inhaltliche Struktur der Arbeit unterstützen. Das Layout ist auf dieses Ziel hin auszurichten. Dazu gehört es beispielsweise, eine gut lesbare Schrift zu verwenden, Überschriften markant zu gestalten, für Fußnoten eine kleinere Schriftgröße als für den Haupttext zu verwenden oder auch Absätze als gedankliche Einheit optisch hervorzuheben (etwa durch Einrücken der ersten Absatzzeile oder einen größeren Abstand zwischen Absätzen).

Die leitenden Grundsätze beim Layout sind **Leserfreundlichkeit** und **Einheitlichkeit** (d. h., ein einmal gewähltes Gestaltungsprinzip ist strikt durchzuhalten).

Um eine Vergleichbarkeit hinsichtlich der geforderten Seitenzahl sicherzustellen, sind folgende Formatvorgaben einzuhalten:

Format	DIN A4, weißes Papier, einseitig beschrieben
Ränder:	links: 4 cm rechts: 2 cm oben: 3 cm (bis Text) unten: 2 cm (bis Fußnote)
Schrift:	Arial 12 Punkte (Text), Arial 10 Punkte (Fußnote)
Zeilenabstand:	1,5-zeilig (Text, innerhalb eines Absatzes), 1,0-zeilig (Fußnote, innerhalb eines Absatzes)
Absatz:	vor und nach dem Absatz jeweils 6 Punkte (Text), bei Fußnoten vor und nach dem Absatz jeweils 0 Punkte (Fußnote)

3.2 Aufbau der Arbeit

Eine wissenschaftliche Arbeit besteht aus verschiedenen Elementen, die in einer festgelegten Reihenfolge angeordnet werden:

1. Deckblatt/Titelblatt

Die verbindlichen Vorlagen für die Deckblätter sind im Anhang und auf den Webseiten der DHBW Mosbach veröffentlicht.

2. Eventuell Vorwort

Ein Vorwort dient als persönliche Kurzzusammenfassung. Ein Vorwort ist an der DHBW Mosbach unüblich.

3. Inhaltsverzeichnis

Im Inhaltsverzeichnis ist jeder Gliederungspunkt der Arbeit (außer das „Inhaltsverzeichnis“ und die „Ehrenwörtliche Erklärung“) mit der entsprechenden Seitenanzahl aufzuführen.

4. Eventuell Abkürzungsverzeichnis

Ein Abkürzungsverzeichnis ist erforderlich, wenn nicht gängige Abkürzungen (z. B. zahlreiche fachspezifische Abkürzungen) verwendet werden.

**5. Eventuell Abbildungsverzeichnis**

Ein Abbildungsverzeichnis ist erforderlich, wenn mindestens drei Abbildungen (Fotos, Zeichnungen, Schaubilder, ...) eingesetzt werden.

6. Eventuell Tabellenverzeichnis

Ein Tabellenverzeichnis ist erforderlich, wenn mindestens drei Tabellen dargestellt werden.

7. Eventuell Zusammenfassung

Eine Zusammenfassung für den eiligen Leser (Management Summary/Abstract) kann dem eigentlichen Textteil vorangestellt werden.

8. Ausführungsteil/Text der Arbeit

Der Ausführungsteil besteht aus Einleitung, Hauptteil und Schluss. Auf diesen Teil der Arbeit bezieht sich die geforderte Seitenangabe. Der eigentliche Text der Arbeit enthält auch Abbildungen und Tabellen, auf die sich der Text bezieht.

9. Eventuell Anhang (und Anhangsverzeichnis)

Im Anhang werden ergänzende Materialien beigelegt, die nicht zum Verständnis des laufenden Textes benötigt werden. Der Anhang stellt sicher, dass ein durchgängiger Nachweis erbracht wird, wie das Ergebnis hergeleitet wurde, z. B. Befragungsergebnisse oder detaillierte Verfahrensbeschreibungen. Der Anhang wird mit einem Anhangsverzeichnis eingeleitet, falls es mehr als einen Anhang gibt.

10. Literaturverzeichnis

Im Literaturverzeichnis ist **jede** Literaturquelle aufgelistet, auf die im Text oder in den Fußnoten Bezug genommen wird. Auch firmeninternes Material ist entsprechend aufzuführen.

11. Ehrenwörtliche Erklärung**12. Eventuell lose Anlagen (z. B. in einer Einstecktasche)**

3.3 Quellenangabe im Literaturverzeichnis

3.3.1 Form und Aufbau des Literaturverzeichnisses

Im Literaturverzeichnis werden Quellen einheitlich mit allen kennzeichnenden Einzelheiten zusammengestellt.

Ziel der Angaben im Literaturverzeichnis ist es einerseits, i. S. wissenschaftlicher Redlichkeit die Quellen der eigenen Arbeit vollständig und unmissverständlich offen zu legen und andererseits dem Leser zu ermöglichen, bei Bedarf oder Interesse eine verwendete Quelle selbst ohne großen Aufwand zu finden und zu konsultieren. Dies betrifft auch (gegebenenfalls vertrauliches) firmeninternes Material, das dem wissenschaftlichen Betreuer zur Verfügung zu stellen ist, um die Arbeit begutachten und beurteilen zu können. Die nachfolgenden Gliederungspunkte geben einige Hinweise auf die Form der Charakterisierung und auf die zu verwendende Interpunktion. Die Darstellung im Literaturverzeichnis kann auch von diesen Hinweisen abweichen, sofern der **Grundsatz der Einheitlichkeit** gewahrt bleibt (gleiche Quellenart = gleiche Darstellungsart im Literaturverzeichnis) und natürlich die wissenschaftliche Redlichkeit nicht beeinträchtigt werden. Bei Quellen, die sich nicht einem der folgenden Beispiele zuordnen lassen, muss der Autor der Arbeit selbst entscheiden, welche Angaben vor dem Hintergrund des genannten Ziels erforderlich sind.



Die Auflistung der Quellen erfolgt alphabetisch nach den Familiennamen der Verfasser/Herausgeber; Werke desselben Verfassers/Herausgebers sind chronologisch nach Erscheinungsjahr, bei gleichem Erscheinungsjahr alphabetisch nach den Titeln aufzulisten. Es wird i. d. R. keine Differenzierung zwischen den unterschiedlichen Literaturgattungen vorgenommen. Allerdings muss auf die Darstellung der unterschiedlichen Literaturgattungen geachtet werden! Es wird empfohlen, die Vornamen der Autoren auszuschreiben. Sind bei einer Quelle nur die Initialen gegeben und ist es nicht möglich, den Vornamen herauszufinden, so werden bei **allen** Quellen nur die Initialen aufgeführt – aus Gründen der Einheitlichkeit!

Werden verschiedene Versionen eines Gesetzes, einer Verordnung, einer amtlichen Bekanntmachung etc. verwendet, müssen diese am Ende des Literaturverzeichnisses unter Angabe ihres Bekanntmachungsdatums und ihres Bekanntmachungsblattes unter einer entsprechenden Überschrift (z. B. „Verzeichnis der Gesetze“) aufgeführt werden. In diesem Fall wird jedoch auch eine Überschrift für die anderen Quellen eingesetzt.

Werden zahlreiche Gerichtsentscheidungen o. Ä. in der Arbeit verwendet, empfiehlt es sich, diese Quellen in einem gesonderten Verzeichnis zusammenzufassen (z. B. „Verzeichnis der Gerichtsentscheidungen“), das dem Literaturverzeichnis nachgestellt wird.

Bei Interviewprotokollen oder anderen selbst erarbeiteten Materialien bietet es sich an, diese unter einer gesonderten Überschrift (z. B. „Verzeichnis der Interviewprotokolle“) zu erfassen. Dieses selbst erarbeitete Material ist in einem Anhang oder in elektronischer Form auf der CD abzugeben.

Werden Firmenbroschüren oder anderes firmeninterne Material verwendet und zitiert, so sind diese Quellen in einem Anhang oder in elektronischer Form auf der CD zur Verfügung zu stellen, da sie im Regelfall nicht öffentlich zugänglich sind. Dies gilt auch bei wissenschaftlichen Arbeiten mit einem Sperrvermerk.

3.3.2 Quellenangabe bei Büchern und Monographien

Eine Monographie ist ein Buch, das sich einem Einzelthema widmet und meist von einem einzelnen Autor verfasst wurde.

Familienname des Verfassers, Vorname(n) des Verfassers (Jahr): Titel des zitierten Werkes: ggf. Untertitel, Auflage (ab der 2. Auflage), Ort (bei mehreren nur der erstgenannte): evtl. Verlag, Erscheinungsjahr

Hinweis: Die Verlagsangabe ist einheitlich zu gestalten, d. h. entweder bei allen Büchern oder bei keinem. Akademische Titel des Verfassers werden nicht angegeben. Bei bis zu drei Autoren werden alle genannt, ab vier Autoren wird nur der erste Autor genannt, die restlichen Autoren werden durch den Zusatz „u. a.“ (und andere) oder „et al.“ erfasst.

Beispiel:

Wöhe, Günter/Döring, Ulrich (2013): Einführung in die Allgemeine Betriebswirtschaftslehre, 25. Aufl., München: Vahlen-Verlag, 2013

Zimmermann, Reimar u. a. (2013): Die Personengesellschaft im Steuerrecht, 11. Aufl., Achim: Erich Fleischer Verlag, 2013

Bei Namenszusätzen wie „von“ und „zu“ wird der Namenszusatz dem Vornamen zugeschlagen.

Beispiel:

Goethe, Johann Wolfgang von (1774): Faust, Der Tragödie Erster Teil, Stuttgart: Reclam Verlag, 1974



3.3.3 Quellenangabe bei Aufsätzen in Sammelwerken

Ein Sammelwerk ist ein Buch, das aus mehreren Texten besteht, die von unterschiedlichen Autoren verfasst wurden.

Familienname des Verfassers, Vorname(n) des Verfassers (Jahr): Titel des Beitrages, in: Vorname(n) des Herausgebers und Familienname (Hrsg.), Bezeichnung des Sammelwerkes, ggf. Auflage des Bandes, Erscheinungsort: evtl. Verlag, Erscheinungsjahr, Seiten- bzw. Spaltenangabe

Falls ein Verfassersname nicht angegeben ist, wird stattdessen „o. V.“ (ohne Verfasserangabe) eingefügt.

Der Herausgeberband/das Sammelwerk ist zusätzlich im Literaturverzeichnis anzugeben – entsprechend einer Quellenangabe bei Büchern. Jedoch: Hinter den Autoren wird der Zusatz „(Hrsg.)“ ergänzt.

Beispiel:

Zügel, Walther (1999): Die Geschäftsstelle als Hauptvertriebsweg von Kreditinstituten, in: Oskar Betsch/Klaus-Friedrich Otto (Hrsg.), Vertriebshandbuch für Finanzdienstleistungen, Frankfurt: Knapp-Verlag, 1999, S. 86–103

Betsch, Oskar/Otto, Klaus-Friedrich (Hrsg.) (1999): Vertriebshandbuch für Finanzdienstleistungen, Frankfurt: Knapp-Verlag, 1999

3.3.4 Quellenangabe bei Kommentaren und Loseblattwerken

Familienname des Verfassers, Vorname(n) des Verfassers (Jahr) in: Vorname(n) des Herausgebers und Familienname (Hrsg.), Bezeichnung des Sammelwerkes, ggf. Auflage des Bandes, Erscheinungsort: evtl. Verlag, Erscheinungsjahr bzw. Stand der Ergänzungslieferung bei Loseblattwerken, Abschnitt oder Kapitel oder Paragraph oder Seiten- bzw. Spaltenangabe (von–bis)

Beispiel:

Patt, Joachim (2014) in: Ewald Dötsch (Hrsg.), Die Körperschaftsteuer, Kommentar zum Körperschaftsteuergesetz, zum Umwandlungsgesetz und zu den einkommensteuerrechtlichen Vorschriften der Anteilsbesteuerung, Loseblattwerk, Stuttgart: Schäffer-Poeschel Verlag, Stand: August 2014 (55. Lfg.), § 20 UmwStG

Drenseck, Walter (2005) in: Ludwig Schmidt (Hrsg.), EStG Einkommensteuergesetz, Kommentar, 33. Aufl., München: Verlag C.H. Beck, 2005, §§ 9, 11a, 37–42 EStG

3.3.5 Quellenangabe bei Aufsätzen in Zeitschriften

Familienname des Verfassers, Vorname(n) des Verfassers (Jahr): Titel des Beitrages, in: Name der Zeitschrift, Band oder Jahrgang (Heft-Nummer, eventuell Monat), Jahr, Seitenangabe (von–bis)

Heft-Nummer und evtl. Monat nur erforderlich, soweit Seiten nicht jahrgangsweise nummeriert!
Falls ein Verfassersname nicht angegeben ist, wird stattdessen „o. V.“ (ohne Verfasserangabe) eingefügt.

Beispiel:

Steinert, Brigitte u. a. (2006): Lehrerverkooperation in der Schule: Konzeption, Erfassung, Ergebnisse, in: Zeitschrift für Pädagogik, 52 (2), 2006, S. 185-204



3.3.6 Quellenangabe bei Dissertationen

Familienname des Verfassers, Vorname(n) des Verfassers (Jahr): Titel, Dissertation, Hochschulort (bei mehreren Hochschulen am gleichen Ort auch die Hochschule selbst, z.B. Freie Universität Berlin), Jahr

Beispiel:

Koch, Christine (1999): Wachstum und Einkommensverteilung in postkeynesianischen Ansätzen, Dissertation, Mainz, 1999

3.3.7 Quellenangabe bei statistischem Datenmaterial

Herausgeber (Hrsg.) (Jahr): Gesamttitel, Serientitel, Reihe und Reihentitel, Jahrgang, evtl. Monat, Erscheinungsort und -jahr, ggf. Seitenzahl

Beispiel:

Statistisches Bundesamt (Hrsg.) (1990): Fachserie C: Unternehmen und Arbeitsstätten, Reihe 2: Kapitalgesellschaften, I. Abschlüsse der Aktiengesellschaften, Geschäftsjahr 1989, Stuttgart u. a. 1990

3.3.8 Quellenangabe bei Quellen aus dem Internet

Name des Autors/der Autoren bzw. Betreiber des Servers (dem Herausgeber eines Sammelbandes vergleichbar) (Jahr der Veröffentlichung): Titel, der Hinweis „online im Internet“, die URL [Internet-Protokoll://Dienst.Subdomäne(n).Domäne/Pfad/Dateiname] vom Veröffentlichungsdatum (falls angegeben), Abfrage vom (Datum)

Hinweis: Speichern Sie Quellen aus dem Internet auf Disketten oder einer CD-ROM (im pdf-Format, html-Format oder als Screenshot), so dass die Quelle auch nach einer möglichen Löschung vom Server des Betreibers nachvollzogen werden kann.

Beispiel:

Flassbeck, Heiner (2004): Die Osterweiterung – Chancen und Risiken in einem großen Europa (1. Teil), online im Internet, <http://www.flassbeck.de/pdf/2004/17.02.04/DIEOSTER.pdf> vom 17.02.2004, Abfrage vom 04.03.2004

3.3.9 Quellenangabe bei Gesetzen

Gesetze sind in der jeweils gültigen Fassung zu verwenden. In diesem Fall ist keine Angabe im Literaturverzeichnis erforderlich. Werden dagegen ältere Gesetzestexte oder Gesetzesentwürfe verwendet, müssen die jeweiligen Versionen im Literaturverzeichnis erfasst werden.

Bezeichnung des Gesetzes, ggf. amtliche Abkürzung des Gesetzes, vom (Datum), Fundstelle, Seitenangabe

Beispiel:

Umsatzsteuergesetz vom 26.07.1918, RGBl 1918, S. 779

Entwurf eines Gesetzes zur Modernisierung des GmbH-Rechts und zur Bekämpfung von Missbräuchen vom 23.05.2007 (RegE MoMiG 2007), BR-Drs. 354/07



3.3.10 Quellenangabe bei Erlassen

Erlasse oder z. B. Schreiben des Bundesfinanzministers werden wie folgt zitiert:

Gängige Abkürzung des Verfassers (z. B. BMF), Datum, Aktenzeichen, (Titel/Überschrift,) Fundstelle

Beispiel:

BMF Schreiben vom 02.10.2009, IV A 4 -S 1544/09/10001-01, Beck-Datenbank, DokID BeckVerw 229845, Abfrage vom 30.07.2013

BMF Schreiben vom 02.10.2009, IV A 4 - S 1544/09/10001-01, BStBl. 2009 I, S. 1149-1167

3.3.11 Quellenangabe bei Urteilen

Gerichtsurteile und -beschlüsse werden wie folgt zitiert:

Gericht und Art der Entscheidung vom Tag.Monat.Jahr, Urteilsnummer und/oder Aktenzeichen, Publikationstitel und Erscheinungsjahr, Seite(n)

Oder, falls Sie als Quelle eine Zeitschrift verwenden:

Gericht und Art der Entscheidung vom Tag.Monat.Jahr, Urteilsnummer und/oder Aktenzeichen, in: Publikationstitel, Erscheinungsjahr, Seite(n)

Beispiel:

Bundesfinanzhof Urteil vom 22.11.2006, X R 1/05, NWB-Datenbank DokID OAAAC-38215, Abfrage vom 17.12.2012

Bundesfinanzhof Urteil vom 22.11.2006, X R 1/05, in: DStRE, 2007, S. 669-673

3.3.12 Quellenangabe bei firmeninternem Material

Firmeninternes Material (z. B. Projektbericht) wird wie folgt zitiert:

ggf. namentlich genannter Verfasser, Firma, ggf. Abteilung (Jahr): Titel, Erstellungsdatum oder -jahr

Dieses Material ist im Anhang oder auf der CD mit abzugeben, auch wenn die wissenschaftliche Arbeit einen Sperrvermerk aufweist.

Beispiel:

Bechtle GmbH, Abt. Qualitätssicherung (2008): Projektbericht „Qualitätssicherung - Probleme und Maßnahmen“, 21.02.2008

3.3.13 Quellenangabe bei selbst erarbeitetem Material

Interviewprotokolle und andere selbst erarbeiteten Materialien werden in chronologischer Reihenfolge (gemäß ihres Entstehungsdatums) wie folgt zitiert: Interviewprotokoll vom (Datum angeben): Funktion und Name des Gesprächspartners. Dieses Material ist im Anhang oder auf der CD mit abzugeben. Es empfiehlt sich, dieses Material unter einer gesonderten Überschrift (z. B. „Verzeichnis der Interviewprotokolle“) zu erfassen.

Beispiel:

Interviewprotokoll vom 03.12.2007: Leitung Abteilung Internationaler Einkauf, Herr Knödler

3.3.14 Quellenangabe bei sonstigen Quellen

Bei Zitaten aus einer CD-ROM werden der Name des Autors/der Autoren, der Titel der CD-ROM mit Ausgabedatum bzw. Versionsnummer und ggf. der Verlag angegeben.

Abbildung 1 zeigt ein Beispiel eines Literaturverzeichnisses:



© DHBW Mosbach

Abbildung 1: Aufbau und Aussehen: Literaturverzeichnis
Quelle: Eigene Darstellung



4 Zitierweise

Eine wörtlich oder auch sinngemäß übernommene Stelle aus einem anderen Text stellt ein Zitat dar. Zitate müssen immer als solche gekennzeichnet werden und damit nachprüfbar sein. Einwandfreies Zitieren ist die Basis wissenschaftlicher Klarheit und Fairness. Bei Quellenverwendungen ohne Zitat kann die wissenschaftliche Arbeit auch nachträglich als "nicht ausreichend" bzw. Täuschungsversuch gewertet werden. Markieren Sie alte Sprichwörter und Eigennamen *kursiv* oder **fett**. Dies erleichtert dem Leser die Übersichtlichkeit und Zuordnung der Aussage.

Die Zitierweise ist so aufgebaut, dass der Leser eindeutig auf eine im Literaturverzeichnis aufgeführte Quelle verwiesen wird. Die heute geläufigste Zitierweise ist die Kurzzitierweise, entweder in Form der sog. Harvard-Methode oder in Form der Fußnotenzitierweise. Wird die **Harvard-Methode** gewählt, so ist unmittelbar im laufenden Text im Anschluss an das Zitat in Klammern der Verfassernachname, die Jahreszahl des Erscheinens sowie die Seitenzahl anzugeben. Bei der **Fußnotenzitierweise** erfolgen diese Angaben in Form von Fußnoten unterhalb des Textes auf derselben Seite. Eine Fußnote ist als Satz zu sehen und wird am Anfang groß geschrieben. Sie endet immer mit einem Punkt. Auf Endnoten (gesammelt zum Schluss des Textteils) wird aus Gründen der Leserfreundlichkeit verzichtet. Alternativ können auch andere Zitierweisen gewählt werden; dabei ist erneut der Grundsatz der Einheitlichkeit in der Darstellung zu beachten.

Mehrere Autoren werden durch einen Schrägstrich getrennt: Zwei Autoren werden durchgängig immer aufgeführt. Bei drei Autoren werden beim ersten Zitat alle Autoren genannt. Ab dem zweiten Zitat reicht die Angabe des Erstautors gefolgt von "et al." oder „u. a.". Ab vier Autoren wird generell nur der erste Autor gefolgt von „et al." oder „u. a." zitiert. Bei mehreren Werken eines Autors in einem Jahr werden diese durch fortlaufende Buchstaben kenntlich gemacht (z. B. 1986b). Wird ein Abschnitt durch mehrere Literaturquellen belegt, werden diese durch ein Semikolon (;) voneinander getrennt, z. B.: (Mustermann/Musterkind, 2012, S. 10; Musterfrau, 2010, S. 55).

Wörtliche Zitate (=direkte) müssen in Anführungszeichen („.....“) gesetzt werden. Auslassungen sind deutlich zu kennzeichnen. Hervorhebungen des ursprünglichen Textes müssen übernommen werden. Nachträgliche Hervorhebungen sind durch den Zusatz „Hervorhebung durch den Verfasser“ zu kennzeichnen. Es wird nur dann wörtlich zitiert, wenn es auf den Wortlaut ankommt.

Sinngemäße Entnahmen (=indirekte) aus der Literatur werden nicht in Anführungszeichen gesetzt; auch diese Quellen müssen jedoch genau belegt werden. Beim Quellenbeleg wird "vgl." vorangestellt. Achtung: bei Fußnoten wird das „Vgl.“ groß geschrieben.

Es muss stets die Seite der herangezogenen Stelle angegeben werden – beim direkten und beim indirekten Zitat. Erstreckt sich ein Zitat in der Originalquelle auf zwei Seiten, steht hinter der Seitenanzahl der Zusatz „f.“ (= folgende). Bei mehreren Seiten werden die erste und die letzte Seite angegeben – der Passus „ff.“ ist zu unpräzise.

Unabhängig davon, ob Sie direkt oder indirekt zitieren, haben Sie bei der **Harvard-Methode** die Möglichkeit, den Kurzbeleg in den Text zu integrieren. Bei der Fußnotenverwendung fügen Sie nach der Nennung des Autors eine Fußnote ein und zitieren in gewohnter Weise. Für die Harvard-Methode zeigen die beiden folgenden Beispiele, wie der Kurzbeleg integriert werden kann:

Beispiel „indirektes Zitat“: Theisen (2013, S. 169-177) zeigt die Unterschiede zwischen direkten und indirekten Zitaten auf.



Beispiel „direktes Zitat“: Friedrich (1997, S. 38 f.) meint dazu, dass "[...] Skizzen einfach, aber treffend gestaltet [...] werden sollen.

Beachten Sie zudem die folgenden Hinweise zum Zitieren:

- Zitate sind an Hand der Originalquellen genau auf ihren Wortlaut zu überprüfen. Jedes Zitat muss daraufhin kontrolliert werden, ob es nicht - aus dem Zusammenhang gerissen - missverstanden wird.
- Zitate aus zweiter Hand werden nicht verwendet. Die Nutzung von Sekundärquellen kommt nur bei objektiver Unzugänglichkeit der Primärquellen in Betracht. Werden sie ausnahmsweise herangezogen, so sind sie mit dem Vermerk „Zitiert nach ...“ unter Angabe der Sekundärquelle zu kennzeichnen. Insbesondere statistische Angaben werden möglichst primärstatistischem Material entnommen.

Beispiel eines sekundär zitierten Zitats:

(vgl. Mustermann, 2008, S. 88 zitiert nach Musterfrau, 2010, S. 55). (Harvard-Methode)

Vgl. Mustermann, 2008, S. 88 zitiert nach Musterfrau, 2010, S. 55. (Fußnote)

→ Beide Quellen werden dann in das Literaturverzeichnis aufgenommen.

- Zitate aus englischen und französischen Quellen müssen in der Regel nicht übersetzt werden. Bei anderen Quellen ist eine wörtliche Übersetzung unter Angabe des Übersetzers beizufügen.
- Ebenso wie Zitate sind **a l l e** Tabellen und Abbildungen sowie alle übrigen wesentlichen Zahlen- und Sachangaben mit einem Quellenhinweis zu versehen. Auch Zitate und Angaben, die nicht der Literatur entnommen, sondern z. B. durch persönliche Befragung in Erfahrung gebracht wurden, müssen mit einer Quellenangabe versehen werden. Bei Verwendung der Harvard-Methode steht die Quellenangabe unter der Abbildungs- oder Tabellenunterschrift. Bei Verwendung von Fußnoten wird nach der Abbildungs- oder Tabellenunterschrift eine Fußnote eingefügt. Im Fußnotentext wird dann die Quelle genannt (z. B. Eigene Darstellung oder Eigene Darstellung nach Musterfrau, 2010, S. 50).
- Rechtsvorschriften (Gesetzestexte etc.) werden mit ihren Paragraphen (Artikeln), Abschnitten, Absätzen, Sätzen, Halbsätzen, Nummern, Ziffern oder Buchstaben angegeben. Am Ende folgt die Kurzbezeichnung der jeweiligen Rechtsvorschrift (z. B. § 3 c Abs. 2 Satz 1 Nr. 2 Bst c UStG, §§ 4, 5, 8 KStG, § 253 Abs. 2 HGB). Im Zusammenhang mit Vorschriften der Internationalen Rechnungslegung werden Standards etc. beispielsweise wie folgt zitiert: IAS 11.43, IAS 11.39 f. Rechtsvorschriften werden stets im laufenden Text angegeben. Sie werden nicht in die Fußnoten aufgenommen. Werden gleichzeitig verschiedene Versionen eines Gesetzes verwendet, muss dies erkennbar sein, z. B. § 4 Abs. 5 EStG aF (aF = alte Fassung) oder § 4 Abs. 5 EStG nF (nF = neue Fassung) oder § 4 Abs. 5. EStG 2000 (EStG 2002 = Einkommensteuergesetz in der Fassung 2002). Die jeweiligen Fassungen sind im Literaturverzeichnis aufzunehmen. Die amtlichen Abkürzungen werden im Abkürzungsverzeichnis erläutert (z. B. EStG = Einkommensteuergesetz; IAS = International Accounting Standards, IFRS = International Financial Reporting Standards).



5 Checkliste

Inhaltsverzeichnis:

- ☐ Ist die Reihenfolge innerhalb des Inhaltsverzeichnisses korrekt?
- ☐ Sind alle Verzeichnisse vorhanden (Abkürzungs-, Abbildungs-, Tabellenverzeichnis)?
- ☐ Ist die Gliederungsstruktur übersichtlich und ausgewogen?
- ☐ Sind die Überschriften einheitlich und kongruent formuliert?
- ☐ Sind keine singulären Gliederungspunkte vorhanden?

Problemstellung und -behandlung:

- ☐ Passen Titel der Arbeit und die Überschriften zueinander?
- ☐ Sind alle wesentlichen Begriffe klar?
- ☐ Sind Abbildungen, Tabellen und Gleichungen/Formeln sinnvoll eingesetzt und wird auf sie verwiesen?
- ☐ Sind Abbildungen, Tabellen und Gleichungen/Formeln korrekt nummeriert?
- ☐ Sind Abbildungen, Tabellen und Gleichungen/Formeln in ihrer Auflösung qualitativ gut?
- ☐ Ist der rote Faden erkennbar?
- ☐ Bauen die Kapitel gut aufeinander auf bzw. greifen ineinander?
- ☐ Haben Sie sich kritisch mit den unterschiedlichen (Lehr-)Meinungen auseinandergesetzt?

Literatur, Zitate und Belege:

- ☐ Sind alle wörtlichen Zitate als solche erkennbar?
- ☐ Steht vor den indirekten Zitaten ein „vgl.“? Ist das „Vgl.“ bei Fußnoten groß geschrieben?
- ☐ Sind alle Literaturquellen im Literaturverzeichnis (nicht mehr und nicht weniger)?
- ☐ Wurde lediglich wissenschaftliche Literatur verwendet (keine Lexika, Vorlesungsskripte, Wikipedia)?
- ☐ Sind bei den nur ausnahmsweise verwendeten Internetquellen der Pfad und das Abrufdatum korrekt?
- ☐ Ist das Literaturverzeichnis alphabetisch sortiert?

Hauptteil, Stil und Formalia:

- ☐ Sind Rechtschreibung und Interpunktion überprüft und korrekt?
- ☐ Haben Sie Namen, Abkürzungen usw. einheitlich verwendet?
- ☐ Ist der Text sachlich und objektiv formuliert? (kein ich, mein, wir, unser, man...)
- ☐ Sind die formalen Vorgaben zum Layout eingehalten (Schriftart, -größe, Seitenränder usw.)?
- ☐ Stimmen die Seitenangaben des Textes mit denen im Inhaltsverzeichnis überein und sind entsprechend römisch bzw. arabisch? Wurde der vorgegebene Seitenumfang eingehalten?
- ☐ Sind die Fußnoten korrekt formatiert und auf der richtigen Seite? Ist das „Vgl.“ groß geschrieben?
- ☐ Sind keine zwei Leerzeichen hintereinander zu finden, dafür nach S. ein Leerzeichen, vor f. ein Leerzeichen (→ S. 60 f.) und die Fußnoten enden alle mit einem Punkt?
- ☐ Wurde der Text kompakt gedruckt (automatische oder manuelle Silbentrennung)? Gibt es keine großen Leerräume zwischen den Buchstaben?
- ☐ Halten sich die Leerräume nach den Seitenumbrüchen im Rahmen?
- ☐ Haben Sie die Ehrenwörtliche Erklärung unterschrieben?

Forschungsfrage:

- ☐ Konnten Sie die Forschungsfrage bestätigen/verwerfen?
- ☐ Erbrachte Ihre Arbeit einen Mehrwert?
- ☐ Haben Sie auf fehlende Aspekte hingewiesen?



6 Anhang

Die aktuell gültigen Versionen der Deckblätter sind auf der Internetseite der DHBW Mosbach zu finden. Dort unter Informationen für Studierende. Die nächsten Seiten zeigen die Beispieldeckblätter für Seminar-, Projekt- und Bachelorarbeiten.



Duale Hochschule
Baden-Württemberg
Mosbach
Lohrtalweg 10
74821 Mosbach



„Titel der Seminararbeit“

Seminararbeit des __ Semesters, im Fach/Modul _____

Studiengang/ -richtung:	BWL - XXX
Kurs:	WHD A 2011
Name, Vorname:	Mustermann, Max
Matrikel-Nr.:	123456789
Geburtsdatum:	07.07.....
Geburtsort:	Musterstadt
Name, Vorname des wissenschaftlichen Prüfers/Betreuers:	Prof. Dr. Musterfrau, Maria
Name und Sitz des Ausbildungsbetriebes:	XY KG, Musterstadt
Abgabedatum:	03.09.20....
Evtl. Sperrvermerk:



Duale Hochschule
Baden-Württemberg
Mosbach
Lohrtalweg 10
74821 Mosbach



„Titel der Projektarbeit“

Projektarbeit des __ Studienjahrs

Studiengang/ -richtung:

BWL - XXX

Kurs:

WHD A 2011

Name, Vorname:

Mustermann, Max

Matrikel-Nr.:

123456789

Geburtsdatum:

07.07.....

Geburtsort:

Musterstadt

**Name, Vorname des
wissenschaftlichen
Prüfers/Betreuers:**

Prof. Dr. Musterfrau, Maria

Name und Sitz des
Ausbildungsbetriebes:

XY KG, Musterstadt

Abgabedatum:

03.09.20....

Evtl. Sperrvermerk:

....



Duale Hochschule
Baden-Württemberg
Mosbach
Lohrtalweg 10
74821 Mosbach



„Titel der Bachelorarbeit“

Bachelorarbeit für die Prüfung zum Bachelor of Arts an der DHBW Mosbach

Studiengang/-richtung:	BWL-XXX
Kurs:	WHD A 2011
Name, Vorname:	Name, Vorname
Matrikel-Nr.:	123456
Geburtsdatum:	01.01.1990
Geburtsort:	Geburtsort
Name, Vorname des wissenschaftlichen Prüfers/Betreuers:	Betreuer
Name und Sitz des Ausbildungsbetriebes:	Firma
Abgabedatum:	03.09.2013
Evtl. Sperrvermerk:



Hinweis:

Um die Lesbarkeit zu vereinfachen, wird auf die zusätzliche Formulierung der weiblichen Form verzichtet. Personenbezogene Bezeichnungen gelten für Frauen und Männer in gleicher Weise.

Impressum

Verantwortlich für den Inhalt:

Fakultät Wirtschaft der DHBW Mosbach vertreten durch das Dekanat

Redaktion der aktuellen Ausgabe/Version:

WissBASE-/WissFIT-Team:

Prof. Dr. Petra Morschheuser, Erika Deimling, Perke Fiedler, Christina Pietzsch, Sarah Hoffer mann

Mit freundlicher Unterstützung:

Prof. Dr. Jens Saffenreuther

Lena Grams