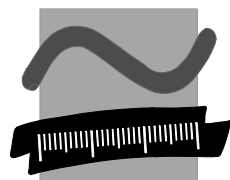


Stand: Mai 2005

Hinweise zur Gestaltung von Bachelor- und Masterarbeiten



Technische Fachhochschule Berlin
University of Applied Sciences
Fachbereich I

Inhaltsverzeichnis

1	Vorbemerkung zum Gebrauch der folgenden Hinweise	1
2	Der Text der Bachelor-/ Masterarbeit	1
2.1	Umfang	1
2.2	Gliederung	2
2.3	Quellenangaben	4
2.4	Formatierung	6
2.5	Stilistische Fragen	8
3	Weitere Bestandteile der Bachelor-/ Masterarbeit	9
3.1	Notwendige Bestandteile	9
3.1.1	Titelseite	9
3.1.2	Inhalts-, Abbildungs-, Tabellen- und Abkürzungsverzeichnis	10
3.1.3	Literatur- bzw. Quellenverzeichnis	10
3.1.4	Einband	14
3.2	In bestimmten Fällen zweckmäßige Bestandteile	14
3.2.1	Glossar	14
3.2.2	Anhang	14
3.2.3	Elektronische Datenträger	15
3.3	Unzweckmäßige Bestandteile: Vorwort, Danksagung, Widmung ...	15
4	Die Abgabe der Bachelor-/ Masterarbeit	15
	Anhang Gestaltungsbeispiel Deckblatt	16

1 Vorbemerkung zum Gebrauch der folgenden Hinweise

Diese Hinweise sollen Ihnen helfen, formale Mängel bei der Erstellung Ihrer Bachelor-/ Masterarbeit zu vermeiden. Darüber hinausgehende Fragen (inhaltliche Gestaltung, Informationsrecherche, Terminplanung etc.) bedürfen einer individuellen Klärung und werden deshalb hier nicht behandelt.

Die folgenden Regeln zur Gestaltung von Bachelor- und Masterarbeiten entsprechen den an deutschen Hochschulen allgemein üblichen Standards. Dies schließt aber keineswegs aus, dass einzelne Betreuer bzw. Betreuerinnen hiervon abweichende und/ oder ergänzende Anforderungen an Ihre Arbeit stellen. Bitte besprechen Sie deshalb in jedem Fall nicht nur die inhaltliche, sondern auch die formale Gestaltung der Bachelor-/ Masterarbeit mit Ihrem Betreuer bzw. Ihrer Betreuerin.

2 Der Text der Bachelor-/ Masterarbeit

2.1 Umfang

Der Umfang der Arbeit ist mit dem Betreuer abzustimmen. Generell gelten folgende Richtgrößen:

- Die Bachelorarbeit sollte einen Umfang von ca. 50 Textseiten haben (ohne Inhaltsverzeichnis, Literaturverzeichnis, Anhang etc.). Abweichungen von diesem Richtwert sind möglich, weniger als 45 Seiten und mehr als 60 Seiten können jedoch problematisch sein und bedürfen zumindest einer gesonderten Absprache.
- Die Masterarbeit sollte einen Umfang von ca. 80 Textseiten haben (ohne Inhaltsverzeichnis, Literaturverzeichnis, Anhang etc.). Abweichungen von diesem Richtwert sind möglich, weniger als 70 Seiten und mehr als 100 Seiten können jedoch problematisch sein und bedürfen zumindest einer gesonderten Absprache.

Grundsätzlich ist zu berücksichtigen, dass die inhaltliche Qualität einer Bachelor-/ Masterarbeit nicht proportional zu ihrem Umfang steigt. Eine gezielte Beschränkung auf die wirklich wesentlichen Aspekte eines Themas ist oftmals schwieriger, aber im Ergebnis auch aussagekräftiger als eine umfangreiche Darstellung nebensächlicher Details.

2.2 Gliederung

Die Gliederung des Textes sollte in folgender Form erfolgen:

- 1 ...
 - 1.1 ...
 - 1.1.1 ...
 - 1.1.2
 - 1.2 ...
- 2 ...

Eine logisch einwandfreie Gliederung ist für eine inhaltlich überzeugende Argumentation unerlässlich:

- Die Kapitel- und Abschnittsüberschriften sollen Aufschluss über den konkreten Inhalt des jeweiligen Textteils geben.

Beispiel:

Nicht so gut: 5 Schlussbetrachtung

Besser: 5 Abschließende Beurteilung der Balanced Scorecard als Controlling-Instrument bei der XY GmbH

- Inhaltliche Überschneidungen zwischen den Abschnitten (und deren Überschriften) sind zu vermeiden. Auch sollte darauf geachtet werden, dass ein eindeutiger inhaltlicher Zusammenhang zwischen den Gliederungspunkten besteht. Bereits aus dem Inhaltsverzeichnis muss der Leser den "roten Faden" in der Argumentation des Verfassers bzw. der Verfasserin erkennen können.

Beispiel:

Schlecht: 2 Das betriebliche Controlling

2.1 Das Management-System

2.2 Handlungsebenen

2.3 Welche Bedeutung hat die Umwelt?

("Management-System" ist kein Teilbereich des Controllings und passt deshalb nicht zu diesem Oberbegriff; der Zusammenhang zwischen "Handlungsebenen" und "Controlling" ist unklar; es bleibt offen, was mit der "Umwelt" gemeint ist; Fragezeichen erfüllen ihren Zweck in den Schlagzeilen der Boulevardpresse, aber nicht in einer Bachelor-/ Masterarbeit.)

Besser: 2 Das betriebliche Controlling-System

2.1 Die Elemente des Systems

2.2 Die strategische und die operative Handlungsebene innerhalb des betrieblichen Controlling-Systems

2.3 Die unternehmensinterne Umwelt des Systems

- Jede Gliederungsebene umfasst mindestens zwei Abschnitte, es muss also zum Beispiel auf "1.1.1" auch "1.1.2" folgen. Andernfalls ist die weitere Untergliederung des Abschnittes "1.1" unlogisch.

- Inhaltlich zusammengehörende Textteile sollten auf derselben Gliederungsebene dargestellt werden, "Zwischentexte" sind nach Möglichkeit zu vermeiden.

Beispiel:Nicht so gut: **2 Die Personalplanung**

Hinsichtlich der Definition der Personalplanung lässt sich in der betriebswirtschaftlichen Literatur keine einheitliche oder zumindest vorherrschende Meinung feststellen¹⁾. Der Begriff der ...

2.1 Funktionen der Personalplanung

Die in Abschnitt 1.3 beschriebenen, allgemeinen Grundfunktionen der Planung können im Hinblick auf die speziellen Inhalte der Personalplanung wie folgt konkretisiert werden: ...

2.2 Das System der Personalplanung

Das System der betrieblichen Personalplanung ist ...

Besser:**2 Die Personalplanung****2.1 Der Begriff der Personalplanung**

Hinsichtlich der Definition der Personalplanung lässt sich in der betriebswirtschaftlichen Literatur keine einheitliche oder zumindest vorherrschende Meinung feststellen¹⁾. Der Begriff der ...

2.2 Funktionen der Personalplanung

Die in Abschnitt 1.3 beschriebenen, allgemeinen Grundfunktionen der Planung können im Hinblick auf die speziellen Inhalte der Personalplanung wie folgt konkretisiert werden: ...

2.3 Das System der Personalplanung

Das System der betrieblichen Personalplanung ist ...

- Die häufig gestellte Frage "Wie stark muss ich den Text untergliedern?" lässt sich nicht pauschal beantworten. Grundsätzlich gilt, dass eine Häufung von Abschnitten, die nur aus wenigen Zeilen bestehen, den Text ebenso unübersichtlich macht wie Abschnitte, die sich über fünf Seiten und mehr erstrecken. Die Länge einzelner Abschnitte kann allerdings in Abhängigkeit von der inhaltlichen Struktur des Textes relativ stark voneinander abweichen. Für eine Bachelorarbeit Masterarbeit mit ca. 50 Seiten Gesamtumfang sind vier Gliederungsebenen in der Regel ausreichend, mehr als fünf Gliederungsebenen sind in jedem Fall unzumutbar. Für eine Masterarbeit mit ca. 80 Seiten Gesamtumfang sind fünf Gliederungsebenen in der Regel ausreichend, mehr als sechs Gliederungsebenen sind in jedem Fall unzumutbar.

2.3 Quellenangaben

Alle Gedankengänge, die vom Verfasser bzw. der Verfasserin nicht selbst entwickelt wurden, sondern auf fremden Quellen basieren, sind durch entsprechende Quellenhinweise zu kennzeichnen. Geschieht dies nicht, handelt es sich um eine Form von Diebstahl geistigen Eigentums, die nicht als Leistungsnachweis im Sinne der Prüfungsordnung anerkannt werden kann.

Quellenangaben müssen übersichtlich, eindeutig und vollständig sein. Hieraus ergeben sich folgende Anforderungen an die Zitierweise:

- Wenn Quellenhinweise mehrere Autorennamen oder zusätzliche Anmerkungen enthalten, ist es meist vorteilhaft, diese Quellen in gesonderten Fußnoten aufzuführen. Die Nummerierung der Fußnoten kann für jede Seite gesondert, fortlaufend innerhalb eines Kapitels oder fortlaufend innerhalb des gesamten Textes erfolgen. Alternativ hierzu kann aber auch die so genannte Harvard-Zitierweise angewendet werden. Hierbei wird auf Fußnoten verzichtet, die Quellenangaben werden stattdessen in Kurzform in den Fließtext integriert [Vgl. Theisen (1998), S. 130]. Bitte fragen Sie Ihren Betreuer bzw. Ihre Betreuerin, ob er bzw. sie eine dieser beiden Zitierformen (Fußnoten oder „Harvard“) bevorzugt. In jedem Fall sollte die einmal gewählte Zitierweise durchgängig beibehalten werden.
- Die benutzten Quellen müssen exakt nachverfolgt werden können, wenn Text, Abbildungen oder Tabellen nicht ausschließlich auf eigenen Gedankengängen beruhen. Vor der Quellenangabe ist dabei ein „vgl.“ einzufügen. Dabei sind in jedem Fall genaue Seitenangaben erforderlich. Es ist empfehlenswert, Quellenangaben in folgender Kurzform zu gestalten (die kompletten bibliographischen Angaben zu allen verwendeten Quellen sind in einem gesonderten Literaturverzeichnis aufzuführen (siehe Abschnitt 3.1.3)):

1) Vgl. Nachname(n) (Erscheinungsjahr), Seite(n).

Beispiel:

1) Vgl. Kaplan / Atkinson (1998), S. 97-112.

Wenn die Quellenangaben in Fußnoten erfolgen, kann zusätzlich auch ein Titelstichwort genannt werden. Diese Vorgehensweise verursacht nur wenig zusätzlichen Aufwand und erhöht den Informationsgehalt der Quellenangaben:

Beispiel:

1) Vgl. Kaplan / Atkinson, Management Accounting (1998), S. 97-112.

Falls mehrere Quellen vom selben Autor mit demselben Erscheinungsjahr zitiert werden, fügt man dem Erscheinungsjahr zusätzlich einen Buchstaben zur eindeutigen Kennzeichnung bei (z. B. Horváth (1995a) und Horváth (1995b)).

- Ist die gedankliche Nähe zu einer Literaturquelle eher gering, schreibt man "ähnlich" statt "vgl.". Wird die behandelte Thematik in der Literatur uneinheitlich dargestellt, kann auch der Zusatz "anders" zweckmäßig sein.
- Wörtliche Zitate sollten grundsätzlich sehr sparsam verwendet werden. Hin und wieder kann es aber durchaus zweckmäßig sein, mit wörtlichen Zitaten zu arbeiten, zum Beispiel bei der Definition wichtiger Begriffe. Im Text der Bachelor-/Masterarbeit sind wörtliche Zitate durch Anführungszeichen kenntlich zu machen. In der Fußnote entfällt bei wörtlichen Zitaten der Zusatz "vgl.".

Beispiel:

"Die Anziehung der Zumutbarkeitsschraube ist arbeitsmarktpolitisch völlig überflüssig." ¹⁾

1) Steinke (1996), S.71.

- Auf jede Veränderung gegenüber dem Originaltext muss ausdrücklich hingewiesen werden.

Beispiel:

"Controlling ist die zielbezogene Unterstützung von Führungsaufgaben, die [...] zur Planerstellung, Koordination und Kontrolle dient [...]" ²⁾.

2) Reichmann, Controlling (2001), S. 13 (im Original Fettdruck); ähnlich Fiedler, Controlling (1998), S. 2.

- Bezieht sich eine Aussage auf mehrere Seiten einer Literaturquelle, kann statt der Angabe "S. 97-112" auch geschrieben werden "S. 97ff." ("fortfolgende"). Handelt es sich um eine Aussage, die in der zitierten Quelle auf zwei aufeinander folgenden Seiten dargestellt wird, schreibt man "S. 97f." ("folgende").
- Ist eine Literaturquelle nicht namentlich gekennzeichnet (was bei Presseartikeln häufig der Fall ist), so wird der Autorenname durch "o. V." ersetzt ("ohne Verfasser"). Ist der Zeitpunkt der Veröffentlichung nicht erkennbar, so kommt dies in der Angabe "o. J." zum Ausdruck (ohne Jahresangabe). Wird der Verfasser einer Literaturquelle nicht namentlich genannt, wohl aber die herausgebende Institution (Firma, Verband etc.), so steht in der Quellenangabe der Name der Institution anstelle des Autorennamens. Wenn eine Veröffentlichung Teil eines Sammelwerkes mit Beiträgen von mehreren Autoren ist, wird stets der jeweilige Autor, nicht der Herausgeber des Sammelwerkes als Urheber genannt.

- Bei Internet-Quellen ist die exakte URL jedes Dokumentes mit Datierung anzugeben. Es reicht nicht, die URL der Homepage eines Anbieters zu nennen.

Beispiel:

3) Weltkommission für die soziale Dimension der Globalisierung (2004),
<http://www.ilo.org/public/english/fairglobalization/report/index.htm>, Stand: 15.10.2004.

- Die Herkunft von Informationen aus nicht veröffentlichten, aber schriftlich dokumentierten Quellen ist ebenfalls kenntlich zu machen. Dies betrifft vor allem auch firmeninternes Material inklusive grafischer Darstellungen (z. B. Organigramme) und Tabellen. Da Verfasser, Titel, Seitenzahlen etc. in solchen Dokumenten häufig nicht explizit genannt werden, reicht ggf. ein Hinweis auf die Art des benutzten Dokumentes.

Beispiel:

4) Quelle: Schering AG, Interne Diskussionsunterlage (2002).

Fußnoten sind so zu setzen, dass eindeutig erkennbar ist, welche (Teil-)Aussage innerhalb des Textes auf welchen(n) Quelle(n) basiert. Es reicht in der Regel nicht, einen ganzen Textabschnitt mit nur einem Quellenhinweis zu versehen. Wenn eine längere Textpassage inhaltlich an nur eine einzige Quelle angelehnt wird, stellt sich die Frage, ob eine ausreichende Literaturrecherche und eine eigenständige gedankliche Auseinandersetzung mit dem Inhalt überhaupt stattgefunden haben.

Beispiel:

So nicht!: 5) Zu Kapitel 2 vgl. Coenenberg (1999), S. 220-244.

Werden hingegen mehrere Quellen verwendet, ist im Einzelnen zu kennzeichnen, welcher Gedankengang aus welcher Quelle stammt.

2.4 Formatierung

Seitenformatierung

Der Text ist einseitig zu formatieren. Mit dem Betreuer ist abzustimmen, wie der Seitenrand zu gestalten ist, um Korrekturanmerkungen zu ermöglichen (einige Betreuer nutzen hierzu einen Rand von ca. 5 cm Breite auf der linken Seite, andere Betreuer notieren Anmerkungen auf der Rückseite der Vorseite und verzichten auf einen besonderen Seitenrand). In einer Kopf- oder einer Fußzeile muss die Seitenzahl erkennbar sein, darüber hinaus gehende Kolumnentitel (Kopfzeilentexte, z. B. die jeweilige Kapitelüberschrift) sind möglich, aber nicht erforderlich.

Die Paginierung (Seitenzahlen) wird übersichtlicher, wenn der eigentliche Text auf Seite "1" beginnt und die vorangestellten Verzeichnisse gesondert nummeriert werden (üblicherweise mit römischen Ziffern).

Absatzformatierung

Ein ausreichender Zeilenabstand ist der Lesbarkeit des Textes sehr förderlich, deshalb bitte einen Zeilenabstand von ca. 18 pt oder 1,5 Zeilen wählen. Bei Schriftgrad 11 entspricht dies (theoretisch) 40 Zeilen Fließtext pro Seite, wenn man Absatzabstände, Fußnoten u. a. Besonderheiten nicht einrechnet.

Die gedankliche Struktur der Argumentation innerhalb eines Textabschnittes sollte auch optisch sichtbar werden, daher ist es vorteilhaft, einzelne Absätze durch einen zusätzlichen Abstand von ca. 6 pt bzw. 0,5 Zeilen voneinander zu trennen.

Zeichenformatierung

Es sollte eine klar lesbare Schriftart gewählt werden, also z. B. Arial, Times New Roman, oder Verdana. Bei Schriftarten, die keine Proportionalschriften sind, also z. B. Courier, erhöht sich der Platzbedarf, so dass die zuvor genannte Sollvorgabe von ca. 60 Textseiten entsprechend nach oben anzupassen ist.

Als Schriftgrad empfiehlt sich 11 oder 12 Punkt. Der zweckmäßige Schriftgrad hängt auch von der gewählten Schriftart ab: Dieser Text ist in Arial mit Schriftgrad 11 Punkt formatiert, für Times New Roman zum Beispiel ist 11 Punkt eher klein (wie man hier sieht), 12 Punkt hingegen übersichtlicher.

Abschnittsüberschriften sollten durch **Fettdruck** hervorgehoben werden. Eine zusätzliche Abstufung der Überschriften auf unterschiedlichen Gliederungsebenen ist durch die **Schriftgröße** möglich.

Bitte versuchen Sie auf keinen Fall, die Gesamt-Seitenzahl der Arbeit durch eine platz sparende oder eine besonders raumgreifende Formatierung des Textes an die geplante Vorgabe anzupassen!

Formatierung von Abbildungen und Tabellen

Durch aussagekräftige und übersichtlich gestaltete Abbildungen und ggf. auch Tabellen werden die beschriebenen Sachverhalte oft erheblich besser veranschaulicht als durch eine rein verbale Argumentation. Für die Formatierung von Abbildungen und Tabellen lassen sich allerdings nur schwer allgemein gültige Standards definieren. Grundsätzlich gilt jedoch, dass die eigenständige Erstellung von **farbigen** Grafiken nur dann sinnvoll ist, wenn deren Nachvollziehbarkeit durch die farbliche Differenzierung einzelner Elemente tatsächlich entscheidend verbes-

sert werden kann. Ansonsten empfiehlt es sich, zusätzlichen Arbeitsaufwand und erhöhte Kopierkosten zu vermeiden. Investieren Sie die verfügbare Zeit im Zweifelsfall lieber in die inhaltliche Qualität der Darstellung anstatt in bunte Bildchen.

2.5 Stilistische Fragen

Stilistische Fragen können hier nicht im Einzelnen erörtert werden. Dennoch sei auf folgende allgemeine Anforderungen an die sprachliche Qualität einer Bachelor-/ Masterarbeit hingewiesen:

- **Sachlichkeit:** Eine inhaltlich ausgewogene Argumentation erfordert eine gewisse kritische Distanz gegenüber dem behandelten Thema. Diese geistige Haltung sollte auch durch einen angemessenen Sprachstil zum Ausdruck kommen. So ist z. B. die Ich-Form in der Bachelor-/ Masterarbeit zu vermeiden, da sie dem Text einen eher erzählerischen Charakter verleiht. Ähnliches gilt für Formulierungen in Frageform ("Wie kann dieses Problem gelöst werden?") und ähnliche Stilmittel, durch die eine persönliche Beziehung zwischen dem Inhalt einerseits und dem Verfasser bzw. dem Leser andererseits hergestellt wird.
- **Klarheit:** Allgemeinplätze und mehrdeutige Formulierungen sind Kennzeichen einer inhaltlich unzureichenden Bachelor-/ Masterarbeit.
- **Flüssigkeit:** Fehlerhafter oder ungeschickter Satzbau, unklare Bezüge zwischen Sätzen und einzelnen Satzteilen, fehlende Kommata und ähnliche Mängel strapazieren nicht nur die Geduld des Lesers, sondern beeinträchtigen häufig auch die inhaltliche Qualität der Bachelor-/ Masterarbeit. Es ist daher empfehlenswert, von vornherein genügend Zeit zum (wiederholten) Korrekturlesen des fertigen Textes einzuplanen.

Beispiele:

Nicht so gut:

- Strategische Planung wird heutzutage immer wichtiger ... (*⇒ Warum denn?*),
- Bei der Erfassung des Materialverbrauchs spielen auch die gesetzlichen Vorschriften eine Rolle ... (*⇒ Welche denn?*),
- Aufgrund von Problemen mit der EDV konnte bisher nicht ... (*⇒ Was denn für Probleme?*).

Besser:

- Müller weist auf den wachsenden Stellenwert einer strategischen Ausrichtung von Unternehmen infolge der zunehmenden Wettbewerbsintensität auf den meisten Gütermärkten hin¹⁾.
- § 241 HGB regelt die Zulässigkeit von Inventurvereinfachungsverfahren²⁾ ...
- Da die vorhandene Software keinen Datentransfer zwischen Finanzbuchhaltung und Produktionsplanung ermöglicht ... "

3 Weitere Bestandteile der Bachelor-/ Masterarbeit

3.1 Notwendige Bestandteile

3.1.1 Titelseite

Die Titelseite muss folgende Angaben enthalten:

- Hochschule, Fachbereich und Studiengang
- Titel der Arbeit (Thema)
- Art der Arbeit: "Bachelor-/ Masterarbeit"
- angestrebter Studienabschluss: "zur Erlangung des Grades eines / einer"
- Name des Verfassers / der Verfasserin
- Matrikelnummer des Verfassers / der Verfasserin
- Name des Erstgutachters bzw. Betreuers (ggf. auch des zweiten Betreuers)
- Name des Zweitgutachters

(Im Anhang ist ein Formatierungsbeispiel für die Titelseite dargestellt.)

Der endgültige Titel kann von der ursprünglichen Formulierung des Themas, die bei der Anmeldung zur Bachelor-/ Masterarbeit vereinbart wurde, abweichen. Diese Möglichkeit sollte beispielsweise dann in Erwägung gezogen werden, wenn es sich nachträglich als sinnvoll herausgestellt hat, das Thema auf einen bestimmten Schwerpunkt einzugrenzen. Der endgültige Titel der Arbeit muss jedoch in einem engen inhaltlichen Zusammenhang mit der ursprünglichen Formulierung des Themas stehen. Im Zweifelsfall sollte das Thema der Arbeit daher zunächst relativ weit abgegrenzt werden.

Der Titel der Bachelor-/ Masterarbeit bedarf in jedem Fall der ausdrücklichen Zustimmung Ihres Betreuers. Sofern Sie von der ursprünglich vereinbarten Formulierung abweichen möchten, legen Sie bitte den exakten Wortlaut des geänderten Titels schriftlich vor, auch wenn es sich nur um geringfügige Änderungen handelt.

3.1.2 Inhalts-, Abbildungs-, Tabellen- und Abkürzungsverzeichnis

Dem Text der Arbeit ist ein Inhaltsverzeichnis mit genauen Seitenangaben voranzustellen.

Alle Abbildungen und (sofern vorhanden) Tabellen innerhalb des Textes müssen betitelt und fortlaufend nummeriert werden. In einem gesonderten Abbildungsverzeichnis und ggf. in einem Tabellenverzeichnis werden die nummerierten Abbildungs- bzw. Tabellentitel mit Seitenangaben aufgelistet.

Grundsätzlich sind alle im Text verwendeten Abkürzungen in einem Abkürzungsverzeichnis zu erläutern, das ebenfalls dem Text der Bachelor-/ Masterarbeit vorangestellt wird. Dies gilt insbesondere für unternehmensinterne Kürzel und Zeichen aus mathematischen Formeln. Allgemein gebräuchliche Abkürzungen, die im Duden nachgeschlagen werden können (zum Beispiel "z. B."), müssen nicht erläutert werden.

3.1.3 Literaturverzeichnis bzw. Quellenverzeichnis

Die Quellen des Gedankengutes, das in eine Bachelor-/ Masterarbeit eingeflossen ist, sind in einem alphabetisch geordneten Verzeichnis vollständig aufzulisten. Wurden ausschließlich gedruckte Veröffentlichungen genutzt, so handelt es sich dabei um ein reines Literaturverzeichnis. Für viele Bachelor- und Masterarbeiten bilden aber auch unveröffentlichte Dokumente und / oder Veröffentlichungen aus dem Internet eine wichtige inhaltliche Grundlage. In solchen Fällen handelt es sich um ein Quellenverzeichnis.

Eine Unterteilung des Quellenverzeichnisses (nach Monographien, Zeitschriftenartikeln, Internetquellen, unveröffentlichten Dokumenten, etc.) erschwert das Auffinden von Autorennamen und ist daher unzumutbar.

Um sicherzustellen, dass eine Quelle mit Hilfe der Angaben im Literaturverzeichnis eindeutig identifiziert werden kann, ist in wissenschaftlichen Texten folgende Darstellungsweise üblich:

- **Monographien** (Veröffentlichungen in Buchform, die nur einen zusammenhängenden Text enthalten):
 - Nachname(n) / Vorname(n) des Autors bzw. der Autoren (*im Falle mehrerer Autoren kann die Angabe auch auf den erstgenannten Autoren sowie das Kürzel „et. al.“ beschränkt werden*)
 - Erscheinungsjahr
 - vollständiger Titel der Monographie,
 - ggf. ... Auflage, (*falls mehr als eine Auflage veröffentlicht wurde; grundsätzlich ist dann die aktuellste Auflage des Werkes zu verwenden*)
 - Erscheinungsort: Verlag oder
Verlag, Verlagsort oder
Verlagsort
 - Erscheinungsjahr (*das Erscheinungsjahr ist am Ende der Angabe entbehrlich, wenn es bereits nach den Namen der Autoren erscheint*).

Beispiele:

Theisen, Manuel Rene (2002): Wissenschaftliches Arbeiten: Technik, Methodik, Form. 11. Aufl., München: Vahlen.

Theisen, Manuel Rene (2002): Wissenschaftliches Arbeiten: Technik, Methodik, Form, 11. Aufl., München: Vahlen 2002.

Theisen, Manuel Rene, Wissenschaftliches Arbeiten: Technik, Methodik, Form, 11. Aufl., Vahlen, München, 2002.

Hornsgren, Charles T.; Foster, George; Datar, Srikant M. (2000): Cost Accounting, 10. Aufl., Upper Saddle River (N.J.).

Hornsgren, Charles T. / Foster, George / Datar, Srikant M. (2000): Cost Accounting, 10. Aufl., Upper Saddle River (N.J.) 2000.

Hornsgren, Charles T.; et.al., Cost Accounting, 10. Aufl., Upper Saddle River (N.J.), 2000.

• **Beiträge aus Sammelwerken, Handwörterbüchern etc.¹:**

- Nachname(n) / Vorname(n) des Autors bzw. der Autoren des Beitrags
- Erscheinungsjahr
- vollständiger Titel des Beitrags,
- in: Nachname(n) / Vorname(n) des Herausgeber(s) (Hrsg.)
- vollständiger Titel des Sammelwerks,
- ggf. ... Auflage, (*falls mehr als eine Auflage veröffentlicht wurde*)
- Verlagsort, ggf. Verlag
- ggf. Erscheinungsjahr
- *Seitenangabe* S.... - ...

Beispiel:

Graf von und zu Lerchenfeld, Philipp / Dirscherl, Gertraud (2002): Der Gang an die Börse, in: Dowling, Michael / Drumm, Hans Jürgen (Hrsg.): Gründungsmanagement, Heidelberg 2002, S. 273 – 293.

• **Aufsätze aus Fachzeitschriften²:**

- Nachname(n) / Vorname(n) des Autors bzw. der Autoren
- Erscheinungsjahr
- vollständiger Titel des Aufsatzes,
- in: Titel der Zeitschrift
- Jahrgang (Nr. ... / Erscheinungsjahr),
- S.... - ...

Beispiel:

Rosenstiel, Lutz von / Comelli, Gerhard: (2004): Führung im Prozess des Wandels, in: Wirtschaftspsychologie aktuell, 11 (Nr. 1/2004), S.30-34.

• **Zeitungsartikel³:**

- Nachname(n) / Vorname(n) des Autors bzw. der Autoren
- Erscheinungsjahr
- vollständiger Titel des Artikels,
- in: Titel der Zeitung
- Jahrgang (Nr. ... vom Erscheinungstag),
- S.... - ...

Beispiel:

¹ Vgl. sinngemäß auch die Ausführungen und Beispiele unter „Monographien“

² Vgl. sinngemäß auch die Ausführungen und Beispiele unter „Monographien“

³ Vgl. sinngemäß auch die Ausführungen und Beispiele unter „Monographien“

Möllhoff, Christine (2004): Die Glückskinder: Neeti gehört in Indien zu den Gewinnern der Globalisierung – mit den Jobs aus dem Westen kommen neue Freiheiten, in: Frankfurter Rundschau, 60 (Nr. 79 vom 2. April 2004), S. 27.

- **Graue Literatur** (Veröffentlichungen von Hochschulen und anderen Forschungseinrichtungen, die nicht in einem Verlag erschienen sind)
 - Nachname(n) / Vorname(n) des Autors bzw. der Autoren
 - Erscheinungsjahr
 - vollständiger Titel der Veröffentlichung,
 - Schriftenreihe, Band ...,
 - ggf. Hochschule, Forschungseinrichtung bzw. herausgebende Institution (*falls nicht aus dem Titel der Schriftenreihe erkennbar*)
 - Erscheinungsort Erscheinungsjahr.

Beispiel:

Gabriel, Roland (Hrsg.) (1998): Data Warehouse – Einsatzmöglichkeiten in der Praxis, Ruhr-Universität Bochum, Institut für Unternehmensführung und Unternehmensforschung, Arbeitsbericht Nr. 70, Bochum 1998.

- **Gesetzestexte:**
 - Bezeichnung des Gesetzes mit Kurzbezeichnung
 - Datum der Ausfertigung, ggf. letzte Fassung.

Beispiel:

Gesetz über den Wertpapierhandel (Wertpapierhandelsgesetz – WpHG) in der Fassung der Bekanntmachung vom 9. September 1998.

Für alle Arten von Veröffentlichungen gilt:

- Ist der Verfasser nicht namentlich genannt, so wird die Veröffentlichung unter "ohne Verfasser" in das Literaturverzeichnis eingeordnet. Dies gilt jedoch nicht, wenn es sich um eine Schrift handelt, bei der zwar kein Verfasser, aber eine herausgebende Institution (z. B. ein Unternehmen) genannt wird. In diesem Fall tritt der Name der Institution (z. B. "Siemens AG") an die Stelle des Verfassers.
- Akademische Titel von Autoren und Herausgebern werden nicht genannt.
- Die Nennung des Verlags und anderer bibliographischer Angaben (z. B. ISBN-Nummer) ist unüblich und überflüssig.
- Die Nennung des ggf. vorhandenen Untertitels einer Veröffentlichung ist nur dann geboten, wenn deren Inhalt aus dem eigentlichen Titel nicht erkennbar ist. (z. B. Schreyögg, Georg / Geiger, Daniel: Wenn alles Wissen ist, ist Wissen am Ende nichts?! Vorschläge zur Neuorientierung des Wissensmanagements, in: ...)
- Um das Auffinden einer Quelle im Literaturverzeichnis zu erleichtern, kann der bzw. die Autorennamen und das in den Quellenangaben genannte Erscheinungsjahr – am besten durch Fettdruck – hervorgehoben werden. Sofern in den Quellenangaben im Text auch ein Titelstichwort zu jeder Quelle genannt wird,

kann im Literaturverzeichnis auch dieses Stichwort statt des Erscheinungsjahres im Fettdruck erscheinen.

Der Erleichterung des Auffindens einer Quelle dient auch ein Einzug der ersten Zeile der Literaturangabe.

Beispiele:

entweder: **Reichmann, Thomas (2001):** Controlling mit Kennzahlen und Managementberichten, 6. Aufl., München 2001.

oder: **Reichmann, Thomas: Controlling** mit Kennzahlen und Managementberichten, 6. Aufl., München 2001.

oder: Reichmann, Thomas (2001): Controlling mit Kennzahlen und Managementberichten, 6. Aufl., München.

Für nicht veröffentlichte Dokumente gelten die zuvor genannten Regeln analog.

Beispiel:

Schering AG: Neuausrichtung der Planungs- und Berichtssysteme, Interne Diskussionsunterlage, Berlin 2002.

- Internet-Quellen sind nicht gesondert aufzuführen, sondern zusammen mit Monografien und anderen Veröffentlichungen alphabetisch aufzulisten. Fehlt der Verfassersname, so wird dieser – analog zu dem vorhergenannten Punkt – durch „o.V.“ ersetzt.

Bei Internet-Quellen ist auch im Quellenverzeichnis die exakte URL jedes Dokumentes mit Datierung aufzuführen. Wird im Text der Bachelor-/ Masterarbeit auf unterschiedliche Seiten desselben Anbieters verwiesen, so genügt im Quellenverzeichnis die Nennung einer gemeinsamen URL auf einer höheren Hierarchieebene (ggf. die Homepage des Anbieters).

Beispiel:

Siemens (2004): <http://www.siemens.de/index.jsp>; Stand: 27.04.2004.

3.1.4 Einband

Die Bachelor-/ Masterarbeit ist in gebundener Form einzureichen. Die Art der Bindung (z. B. Klebebindung oder Spiralbindung) und die Farbe des Einbandes bleibt dem persönlichen Geschmack des Verfassers bzw. der Verfasserin überlassen.

3.2 In bestimmten Fällen zweckmäßige Bestandteile

3.2.1 Glossar

Die Erstellung eines Glossars ist im Rahmen einer Bachelor-/ Masterarbeit nur in wenigen Fällen geboten. Für das jeweilige Thema grundlegende Begriffe müssen ohnehin eindeutig abgegrenzt werden. (Beispiel: In einer Bachelor-/ Masterarbeit mit dem Thema "Kennzahlenorientiertes Controlling mit Hilfe der Balanced Scorecard in mittelständischen Unternehmen" sind zumindest die Begriffe "Kennzahl", "Controlling", "Balanced Scorecard" und "mittelständische Unternehmen" eindeutig zu definieren). Sinnvoll kann ein Glossar vor allem dann sein, wenn in einer Arbeit mit betriebswirtschaftlicher Problemstellung technische Fachbegriffe wiederholt verwendet werden, deren genaue Bedeutung einem nicht ingenieurwissenschaftlich vorgebildeten Leser vermutlich unbekannt ist.

3.2.2 Anhang

Im Rahmen einer Bachelor-/ Masterarbeit ist es mitunter erforderlich, ausführliche Rechentabellen zu erstellen oder Pläne, Fragebögen und anderes, umfangreiches Datenmaterial auszuwerten. Dann ist es oftmals zweckmäßig, im Text der Bachelor-/ Masterarbeit nur die Ergebnisse der Berechnungen bzw. Auswertungen zu beschreiben, ohne die Übersichtlichkeit des Textes durch allzu umfangreiche Tabellen oder andere Darstellungen zu gefährden. Alle weiteren Details, die für die Nachvollziehbarkeit der Argumentation wesentlich sind, sollten in diesem Fall im Anhang platziert werden. Zusätzlich bietet der Anhang Raum für Informationen, die zum Verständnis der behandelten Materie nicht unbedingt erforderlich sind, aber bestimmte Sachverhalte zusätzlich veranschaulichen.

Der Anhang bildet ggf. den Abschluss der Bachelor-/ Masterarbeit (hinter dem Literaturverzeichnis). Besteht der Anhang aus mehreren, inhaltlich nicht unmittelbar zusammenhängenden Darstellungen, so sollten diese fortlaufend nummeriert und einzeln im Inhaltsverzeichnis aufgeführt werden.

3.2.3 Elektronische Datenträger

Die Abgabe elektronischer Datenträger (CD-ROM) zusätzlich zum gedruckten Text ist nur ausnahmsweise erforderlich. Dies kann z. B. der Fall sein, wenn wesentliche Ergebnisse der Arbeit auf Tabellenkalkulationen basieren oder die Erstellung eines praxistauglichen "EXCEL"-Tools Gegenstand der Bachelor-/ Masterarbeit ist. Näheres hierzu ist im Rahmen einer individuellen Absprache zu klären.

3.3 Unzweckmäßige Bestandteile: Vorwort, Danksagung, Widmung

Ein Vorwort, Danksagungen und Widmungen erfüllen ihren Zweck nur dann, wenn ein Text auch veröffentlicht wird. In einer Bachelor-/ Masterarbeit, die hochschulintern ausschließlich als Prüfungsdokument dient, sollte darauf verzichtet werden. Bei Bedarf finden Sie bestimmt phantasievollere Möglichkeiten, um das von Partner, Partnerin und/oder Familie gezeigte Verständnis für Ihre Arbeit angemessen zu würdigen. Gänzlich unangebracht sind Danksagungen an Betreuer und Zweitgutachter der Arbeit.

4 Die Abgabe der Bachelor-/ Masterarbeit

Die Bachelor-/ Masterarbeit muss spätestens am Abgabetag, der Ihnen mit der Zulassung zur Abschlussprüfung schriftlich mitgeteilt wird, in zwei Exemplaren beim Fachbereich eingegangen sein. Falls Sie Ihre Arbeit nicht persönlich abgeben, sollten Sie durch geeignete Maßnahmen sicherstellen, dass die Arbeit auch tatsächlich pünktlich eintrifft.

Gemeinsam mit der Bachelor-/ Masterarbeit ist eine eidesstattliche Versicherung abzugeben, in der die Selbstständigkeit der Erarbeitung und die vollständige Nennung aller verwendeten Hilfsmittel bestätigt wird. Die eidesstattliche Versicherung ist ein Formular, das den Studierenden bei der Anmeldung zur Bachelor- bzw. Masterprüfung ausgehändigt wird. Dieses Formular wird nicht in die Arbeit eingebunden, sondern separat ausgefüllt und in der Prüfungsakte verwahrt.

Technische Fachhochschule Berlin

Fachbereich Wirtschafts- und Gesellschaftswissenschaften

Studiengang . . .

Titel der Bachelor-/ Masterarbeit

Bachelor-/ Masterarbeit

zur Erlangung des Grades eines / einer . . .

eingereicht von: . . .
(Matrikel-Nr. . . .)

am: 28.04.2004

Erstgutachter/in: Prof. Dr. . . .

Zweitgutachter/in: Prof. Dr. . . .