**F A C H H O C H S C H U L E W E D E L**

**Hinweise zur Anfertigung  
einer Seminar-, Bachelor- oder Masterarbeit**

für die Studiengänge Wirtschaftsinformatik,

Wirtschaftsingenieurwesen

Version 2.2

Wedel, den 12. Juli 2014

Inhaltsverzeichnis

Inhaltsverzeichnis II

Abbildungsverzeichnis III

Tabellenverzeichnis III

Abkürzungsverzeichnis III

1. Vorbemerkung

2. Inhaltlicher Aufbau

3. Formaler Aufbau

3.1. Reihenfolge und Gestaltung der schriftlichen Teile

3.1.1. Deckblatt

3.1.2. Inhaltsverzeichnis

3.1.3. Spezielle Verzeichnisse

3.1.4. Text der Arbeit

3.1.5. Anhang

3.1.6. Literaturverzeichnis

3.1.7. Eidesstattliche Erklärung

3.2. Dokumentation / Anlagen

3.3. Zitate

3.3.1. Zitiertechnik

3.3.1.1. Vollbelegzitat

3.3.1.2. Kurzbelegzitat

3.3.1.3. Weitere Regelungen

3.3.1.4. Zitate aus dem Internet

3.3.2. Zitierformen

3.3.2.1. Direktes Zitat

3.3.2.2. Indirektes Zitat

4. Schlussbemerkung

Anhang I: Beispiel-Deckblatt

Anhang II: Beispiel-Inhaltsverzeichnis

Anhang III: Beispiel-Literaturverzeichnis

Literaturverzeichnis

Abbildungsverzeichnis

Abb. 1: Falsche und richtige Gliederung

Abb. 2: Eidesstattliche Erklärung

Abb. 3: Beispiel Vollbelegmethode

Abb. 4: Beispiel Kurzbelegmethode

Tabellenverzeichnis

Tab. 1: Reihenfolge schriftlicher Teile der Arbeit

Tab. 2: Angaben auf dem Deckblatt der Arbeit

Abkürzungsverzeichnis

durchges. durchgesehene

erw. erweitert(e)

FN Fußnote

GRUR Gewerblicher Rechtsschutz und Urheberrecht (Zeitschrift)

i.d.R. in der Regel

NJW Neue Juristische Wochenschrift (Zeitschrift)

o.J. ohne Jahr

o.V. ohne Verfasser

RZ Rechenzentrum

Tab. Tabelle

überarb. überarbeitet(e)

UrhG Urheberrechtsgesetz

Urt. Urteil

WI Wirtschaftsinformatik

# Vorbemerkung

Diese Richtlinie zur Anfertigung einer Seminar-, Bachelor- oder Masterarbeit richtet sich an alle Studierenden, die eine solche Arbeit bei einem der jeweiligen Dozenten schreiben.

Mit seiner Arbeit hat der Bearbeiter[[1]](#footnote-2) nachzuweisen, dass er eigenständig ein fach­spezifisches Problem auf der Grundlage wissenschaftlicher Erkenntnisse und Ar­beitstechniken systematisch erarbeiten und lösen kann.

Dazu gehören

* eine prägnante Problemdefinition,
* ein klar strukturierter Arbeitsablauf und
* eine überzeugende Problemlösung

auf der Basis einer umfassenden Literaturrecherche bzw. einer detaillierten Ist-Wert-Aufnahme bei empirischen Arbeiten.

Themenstellungen für Seminar-, Bachelor- und Masterarbeiten werden grundsätz­lich von den Dozenten vergeben. Es kann sich bei den Arbeiten um fachhochschul­interne oder ‑externe Themen handeln, wobei fachhochschulinterne Themen einen deutlichen Praxisbezug aufweisen.

Fachhochschulexterne Themen entstehen aus

* der Zusammenarbeit zwischen der Fachhochschule / Dozent und Unternehmen,
* Angeboten von Unternehmen oder
* der Zusammenarbeit des Bearbeiters mit einem Unternehmen.

Grundlage ist eine schriftliche Aufgabenstellung. In allen Fällen entscheidet der Do­zent, ob die Themenstellung für die betreffende Prüfungsleistung angemessen ist.

Nach Annahme des Themas erwächst dem Unternehmen zusammen mit dem be­treuenden Dozenten eine sachlich fachliche Betreuungspflicht, die eine gemein­same Bewertung der fertiggestellten Arbeit mit einschließt.

Bei fachhochschulexternen Themen ist zu bedenken, dass

* gut bezahlte Praxislösungen mit hohem Wert für den Anwender als Bachelor- oder Masterarbeit ungenügend sein können,
* Problemlösungen, die nicht innerhalb der Bearbeitungszeit fertig werden, für den Anwender und den Bearbeiter wertlos sind,
* fertiggestellte Problemlösungen, die in Systematik und Dokumentation nicht über­zeugen, als wissenschaftliche Arbeit nicht anerkannt werden können.

Materielle Regelungen (z.B. Entgelt für die Problemlösung oder Programmierleis­tung) werden ausschließlich zwischen dem Bearbeiter und dem Unternehmen gere­gelt.

Dabei sollte beachtet werden, dass

* grundsätzlich konkrete inhaltliche Anforderungen an die Arbeit des Bearbeiters durch das Unternehmen berücksichtigt werden,
* gleichwohl aber für die Bewertung der Leistung das Anforderungsprofil des be­treuenden Dozenten maßgebend bleibt.

Insofern sollten zu vereinbarende Entgelte den Anreiz für hervorragende Praxis­lösungen fördern, jedoch nicht die Dominanz des Bewertungskataloges in Frage stellen.

Die Bearbeitungszeiten für Abschlussarbeiten sowie weitere Regularien sind der Prüfungsverfahrensordnung (PVO) in der jeweils gültigen Fassung zu entnehmen.  
Grundsätzlich legt der betreuende Dozent den Start- und Abgabetermin fest. Eine Anmeldung im Prüfungsamt ist nicht erforderlich, sämtliche Angelegenheiten wer­den zwischen Dozent und Bearbeiter geregelt. In begründeten Ausnahmefällen kann bei dem Vorsitzenden des Prüfungsausschusses eine Terminverlängerung von bis zu einem Monat beantragt werden. Vom Bearbeiter zu vertretende Terminüber­schreitungen fließen in die Beurteilung ein.

Diese Richtlinie fast die wesentlichen formalen Anforderungen an Seminar-, Ba­chelor- und Masterarbeiten zusammen. Bei den formalen Anforderungen handelt es sich um Konventionen für die Anfertigung wissenschaftlicher Arbeiten, diese Kon­ventionen sind in der Zeit und über Wissenschaftsgebiete veränderlich. Im Einzelfall entscheidet daher jeweils der betreuende Dozent, welche Anforderungen verbindlich sind und inwieweit spezielle Anforderungen auch von dieser Richtlinie abweichen können.

# Inhaltlicher Aufbau

Schwerpunkt dieser Hinweise ist die Darstellung der formalen Richtlinien, wesentlich ist jedoch der inhaltliche Aufbau einer Arbeit. Folgend seien kurz wichtige Gesichts­punkte skizziert.

Zum inhaltlichen Aufbau gehören:

* Hinführung zur Problemstellung
* Konkretisierung der Problemstellung
* Ablauf der Untersuchung
* strukturierte Aufbereitung und begründete Lösung der Problemstellung
* Interpretation der erzielten Ergebnisse
* Zusammenfassung mit Ausblick

Ein Beispiel-Inhaltsverzeichnis, das den Aufbau einer Arbeit widerspiegelt, ist im Anhang II zu finden.

Maßgebend für die Bewertung sind neben den Formvorschriften die Schwierigkeit der Problemstellung, ihre Erkennung und Darstellung, die Qualität der Problem­lösung aus der Sicht des Dozenten und des Unternehmens sowie die Präsentation der Arbeit im Unternehmen oder an der Fachhochschule. Bei Programmieraufgaben sind die Qualität der erstellten Software hinsichtlich den Merkmalen des Software-Engineerings (z.B. Bedienungskomfort, Wartbarkeit und Erweiterbarkeit) sowie die Qualität der Dokumentation und des Benutzerhandbuches wesentlich.

Die Arbeit beginnt i.d.R. mit einer Hinführung zur Problemstellung bzw. mit der Dar­stellung des gesamten Problemfeldes. In einem zweiten Schritt ist das Kernproblem begründet zu isolieren, um die konkrete Problemstellung abzuleiten.

Durch prägnante Darstellung und Einordnung des zu lösenden Problems in die Zu­sammenhänge betriebswirtschaftlicher und DV-technischer Ordnungen wird die Richtung für einen systematischen, das Kernproblem der Arbeit treffenden Aufbau gelegt.

Weiterhin sind Prämissen bzw. unternehmensbezogene Randbedingungen sowie der Ablauf der Analyse darzulegen. Dieser Abschnitt bereitet den Leser direkt nach der konkreten Problemstellung darauf vor, in welchen Teilschritten und mit welchen Methoden das Problem gelöst werden soll.

Nach dieser richtungweisenden und auf fast alle Problemstellungen übertragbaren Vor­gehensweise beginnt die themenspezifische Ausarbeitung. Dabei sind systema­tische Fortschritte **begründet** in der Arbeit zu dokumentieren.

In dem letzten Kapitel werden die wichtigsten Arbeitsergebnisse zusam­mengefasst dargestellt.

# Formaler Aufbau

Der formale Aufbau bestimmt entscheidend die Präsentation der Arbeit. Oft spiegelt er auch die inhaltliche Güte wider. Es sind besonders folgende Punkte zu beachten:

* Reihenfolge und Gestaltung der schriftlichen Teile
* Dokumentation / Anlagen
* Zitierrichtlinien

In diesem Kapitel werden die wichtigsten Richtlinien zur Erstellung von wissen­schaftlichen Arbeiten zusammengefasst. Aus der umfangreichen Literatur[[2]](#footnote-3) ist be­sonders das Buch von Theisen[[3]](#footnote-4) zu empfehlen.

Von den im Folgenden gegebenen Empfehlungen kann im Einzelfall nach Abspra­che mit dem betreuenden Dozenten abgewichen werden.

## Reihenfolge und Gestaltung der schriftlichen Teile

Bachelor- und Masterarbeiten sind zweifach in gebundener Form einzureichen. Die schriftlichen Teile der Arbeit sowie ihre Reihenfolge im gebundenen Exemplar sind in zusammengestellt.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Schriftliche Teile | obligatorisch | fallweise |
| Deckblatt | x |  |
| Inhaltsverzeichnis | x |  |
| Abbildungsverzeichnis |  | x |
| Tabellenverzeichnis |  | x |
| Abkürzungsverzeichnis |  | x |
| Symbolverzeichnis |  | x |
| Formelverzeichnis |  | x |
| Text der Arbeit | x |  |
| Anhang |  | x |
| Glossar |  | x |
| Literaturverzeichnis | x |  |
| Stichwortverzeichnis |  | x |
| Eidesstattliche Erklärung | x |  |
| Anlagen |  | x |

Tab. : Reihenfolge schriftlicher Teile der Arbeit

### Deckblatt

Jede eingereichte Arbeit muss ein Deckblatt aufweisen, welches die Angaben aus enthält.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Angaben auf dem Deckblatt | obligatorisch | fallweise |
| Name der Fachhochschule | x |  |
| Art der Arbeit | x |  |
| Fachrichtung | x |  |
| Thema der Arbeit | x |  |
| Verfasser der Arbeit mit Adresse und Telefonnummer | x |  |
| Verwaltungssemester des Autors | x |  |
| Abgabetermin | x |  |
| Referent der Arbeit | x |  |
| Co-Referent oder externer Betreuer der Arbeit mit Angabe von Unter­neh­men, Adresse und Telefon­nummer |  | x |

Tab. : Angaben auf dem Deckblatt der Arbeit

Die Gestaltung des Deckblattes sollte sich nach dem Musterdeckblatt im Anhang I richten.

### Inhaltsverzeichnis

Das Inhaltsverzeichnis muss zwingend alle schriftlichen Bestandteile einer Arbeit in inhaltlich und formal korrekter Reihenfolge enthalten. Die Gliederung des Textes bil­det das Kernstück.

Folgende Gesichtspunkte sind zu beachten:

1. Gliederungspunkte sind um die Seitenangabe zu ergänzen.
2. Der freie Raum zwischen dem letzten Wort einer Zeile und der zwingend erfor­derlichen Seitenangabe kann mit Punkten aufgefüllt werden.
3. Gliederungspunkte und Kapitelüberschriften müssen textidentisch sein.
4. Arbeitsteile, die nicht zum Text der Ausarbeitung zählen (z.B. Verzeichnisse) füh­ren keine Ordnungsziffer, sind aber linksbündig in das Inhaltsverzeichnis auf­zunehmen.
5. Untergliederungen müssen systemlogisch angelegt werden. Zu einem Oberpunkt gibt es **immer** mindestens zwei Unterpunkte. zeigt ein Beispiel.
6. Als Ordnungsprinzip kann alternativ die numerische Ordnung oder die alpha­numerische Ordnung verwendet werden. Jedes Ordnungsprinzip ist kombinierbar mit dem Linienprinzip oder Abstufungsprinzip. Im Anhang II ist eine der vier mög­lichen Kombinationen als Beispiel dargestellt.

FALSCH:

A. Der wissenschaftliche Arbeitsprozess 1

I. Vorarbeiten 3

II. Planung 6

1. Projektplanung 6

B. Die schriftliche Form der Dokumentation 7

RICHTIG:

A. Der wissenschaftliche Arbeitsprozess 1

I. Vorarbeiten 3

II. Planung 6

1. Projektplanung 6

2. Kostenplanung 7

B. Die schriftliche Form der Dokumentation 9

Abb. : Falsche und richtige Gliederung

### Spezielle Verzeichnisse

Neben dem zwingend erforderlichen Inhalts‑[[4]](#footnote-5) und Literaturverzeichnis[[5]](#footnote-6) können spe­zielle Verzeichnisse notwendig werden.

Sofern z.B. Abbildungen, Tabellen, Schaubilder und Diagramme im gesamten Text **einheitlich** unter der Bezeichnung "Darstellung" fortlaufend nummeriert geführt werden, genügt **ein** Darstellungsverzeichnis. Bei Differenzierungen, z.B. in Tabellen und Abbildungen, sind zwei Verzeichnisse erforderlich. Die Darstellungsuntertitel im Darstellungsverzeichnis und im Arbeitstext müssen textidentisch sein.

Ein Abkürzungsverzeichnis ist nur dann notwendig, wenn von dem Verfasser Abkür­zungen verwendet werden, die nicht im Duden verzeichnet oder dort für andere Be­griffe oder Objekte verwendet worden sind. Ein Abkürzungsverzeichnis ist regel­mäßig erforderlich, wenn Zeitschriften mit ihren Titelabkürzungen (z.B. DBW: Die Betriebswirtschaft, WI: Wirtschaftsinformatik) zitiert oder Formeln dargestellt wer­den.

Ein Symbolverzeichnis ist nur dann notwendig, wenn die Zeichen oder deren Kom­bination die Allgemeinverständlichkeit (z.B. ΣΣ, m3) übersteigen. „Werden Symbole aus fremden Quellen herangezogen, so sind diese unter Wahrung der inhaltlichen Übereinstimmung den in der … [Seminar- oder Abschluss-] Arbeit verwendeten an­zupassen; dies gilt nicht für wörtliche Zitate, bei denen jede Veränderung grundsätz­lich ausgeschlossen ist."[[6]](#footnote-7)

Jede Arbeit muss eine durchgängige Symbolik aufweisen. Bei wörtlichen Zitaten mit abweichenden Symbolen sind Erläuterungen oder Gleichsetzungen z.B. in einer Fußnote vorzunehmen.

Alle Seiten mit den Verzeichnissen vor dem Text der Arbeit sind mit römi­schen Zif­fern fortlaufend zu nummerieren. Das Deckblatt hat die Ziffer I; sie wird jedoch **nicht** mitgeschrieben.

Die Verzeichnisse werden in das Inhaltsverzeichnis aufgenommen; sie führen je­doch keine Ordnungsziffer[[7]](#footnote-8).

### Text der Arbeit

Beim Text der Arbeit gelten neben der notwendigen stilistischen Sorgfalt folgende Formalkriterien:

1. Papierformat DIN A4[[8]](#footnote-9)
2. Schriftgröße 11 bis 12 Punkt
3. Textumfang: Bachelor-Thesis ca. 70, Master-Thesis ca. 100 Seiten (ohne Ver­zeichnisse, Anhänge; unbedingt mit dem jeweiligen Dozenten abstimmen !)
4. Seitenaufteilung (mit dem jeweiligen Dozenten abstimmen)

* Rand links: 3,5 cm
* Rand rechts: 3 cm
* Rand oben: 3 cm
* Rand unten: 3 cm

1. Zeilenabstand: 1½ Zeilen (für Aufzählungen etc. ist auch einzeiliger Abstand möglich)
2. Die Arbeit ist durchgehend nach der „neuen“, seit dem 1. August 1998 gültigen Rechtschreibung zu erstellen.[[9]](#footnote-10)
3. Englisch sprachige Arbeiten sind einheitlich in British English, American English etc. zu verfassen.
4. Datumsangaben können nach DIN 5008 / EN 28601 / ISO 8601 in der Form JJJJ‑MM‑TT bzw. JJ‑MM‑TT oder in der bisherigen Form (TT.MM.JJ bzw. TT.MM.JJJJ) erfolgen. Es sollte möglichst einheitlich verfahren werden.
5. Für Länderabkürzungen wird der zweistellige ISO-3166-Code empfohlen (z.B. DE für Deutschland, GB für Großbritannien, SE für Schweden), da die Kfz-Codes inzwischen auch in Europa immer weniger Verwendung finden.[[10]](#footnote-11)
6. Werden in der Arbeit internationale Währungen verwendet, empfiehlt es sich, ge­nerell den Währungscode nach ISO 4217 zu verwenden (z.B. USD, GBP, SEK). Listen der Währungscodes finden sich im Internet.[[11]](#footnote-12) „Beachte, dass der ISO-4217-Währungscode in den meisten Fällen eine Zusammensetzung aus dem zweistelligen ISO-3166-Ländercode und ein Buchstabe für den Währungs­namen ist. Beispielsweise ist der Code für die Schwedische Krone Schwedens zweistelliger ISO-3166-Code (SE) plus ein Buchstabe für den Währungsnamen Krone (K).“[[12]](#footnote-13)
7. Der Text ist durch Absätze in logische Einheiten zu gliedern. Dem Ende eines Absatzes folgt eine Leerzeile.
8. Fußnoten sind durch einen durchgezogenen Strich (ca. 5 cm) vom übrigen Text zu trennen.
9. Hinter Satzzeichen, vor und hinter einem Ausdruck in Klammern ist jeweils ein Leerzeichen einzufügen.
10. Abbildungen, Tabellen, Diagramme, Schaubilder etc. sind

* zu umranden,
* mit einem kennzeichnenden Untertitel zu beschriften,
* fortlaufend zu nummerieren und
* in spezielle Verzeichnisse zu übernehmen.

1. Formeln sind fortlaufend am rechten Rand in runden Klammern zu nummerie­ren; mathematische Ableitungen werden mit kleinen lateinischen Buchstaben (z.B. (3a), (3b)) oder dezimal (z.B. (3.1), (3.2)) gekennzeichnet.
2. Zahlen sind im Text bis inkl. zwölf auszuschreiben.

### Anhang

Hauptbestandteil eines Anhangs sind ergänzende Materialien oder Muster, die im Text gegebene Informationen unterstützen, dort aber aufgrund ihrer „Größe“ nicht als Abbildungen oder Schaubilder verwendet werden können (z.B. umfangreiche Schaltbilder oder Datensatzbeschreibungen).

Zu beachten ist:

* Der Anhang folgt unmittelbar dem Text der Arbeit; die Seitenzählung wird fortge­setzt.
* Darstellungen im Anhang werden neu gezählt. Sie können beispielsweise mit A1, A2, ... gekennzeichnet werden.
* Jeder als Einheit anzusehende Bestandteil wird getrennt mit großen römischen Buchstaben bezeichnet und einschließlich der Überschrift auch in das Inhaltsver­zeichnis – außerhalb der Gliederung – übernommen.

### Literaturverzeichnis

Grundsätzlich ist jeder Titel mit allen bibliografischen Angaben in das Literaturver­zeichnis aufzunehmen. Es gelten folgende wesentlichen Regeln:

1. Das Literaturverzeichnis wird mit einzeiligem Abstand geschrieben.
2. Jeder Titel im Literaturverzeichnis beginnt mit dem Nachnamen des Verfassers. Danach folgt, durch Komma getrennt, der **ausgeschriebene** Vorname und alle bibliografischen Angaben.
3. Ab der jeweils zweiten Zeile jedes Titels ist einzu­rücken.
4. Zwischen zwei Titeln bleibt eine Leerzeile.
5. Titel werden **nicht** fortlaufend nummeriert, sondern aufsteigend in alphabeti­scher Reihenfolge – mit dem Nachnamen des Verfassers beginnend – sortiert.
6. Bei Titeln **mit bis zu drei Autoren** werden alle Autoren namentlich aufgeführt.
7. Bei Titeln **mit mehr als drei Autoren** wird nur der erste Autor namentlich ge­nannt und um den Zusatz „u.a.“ (und andere) oder „et al.“ (et alii) ergänzt.

Weitere Regelungen siehe Kapitel . und .

Am häufigsten wird aus Fachbüchern, Sammelwerken, Zeitschriftenaufsätzen und Gesetzen zitiert.

Formvorschriften für ein Literaturverzeichnis stehen in direktem Zusammenhang zur Zitiertechnik. Im Anhang III ist ein Literaturverzeichnis als Beispiel wiedergegeben, welches das Kurzbelegzitat (vgl. Kap. 3.3.1.2) unterstützt und die häufigsten Arten von Literaturquellen berücksichtigt.

### Eidesstattliche Erklärung

Die Eidesstattliche Erklärung bildet den formalen Abschluss der Arbeiten. Sie ist unter Angabe des Ortes und des Datums im Originalband wie in allen Kopien eigen­händig von dem Bearbeiter zu unterschreiben.

Folgender Text kann verwendet werden:

**Eidesstattliche Erklärung**

Ich erkläre hiermit an Eides Statt, dass ich die vorliegende Arbeit selbstständig und ohne Benutzung anderer als der angegebenen Hilfsmittel angefertigt habe; die aus fremden Quellen direkt oder indirekt übernommenen Gedanken sind als solche kenntlich gemacht.

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

Ort, Datum Unterschrift (Vor- und Nachname)

Abb. : Eidesstattliche Erklärung

Diese Erklärung ist **keine** reine Formsache, sondern eine rechtliche Zusicherung. Ein erheblicher Verstoß gegen ihren Inhalt kann zur Wiederholung der Prüfungsleis­tung führen.

## Dokumentation / Anlagen

Dokumentationen bzw. Anlagen größeren Umfangs, wie beispielsweise

* Softwaredokumentationen,
* Benutzerhandbücher,
* Fragebögen bei empirischen Untersuchungen sowie
* Ausdrucke von Programmcode,

sind eventuell in einem weiteren gebundenen Band abzugeben. Für ihn gelten die­selben formalen Kriterien wie für den Hauptband der Arbeit.

Für die Dokumentation von Programmen bei fachhochschulexternen Arbeiten sind die Dokumentationsrichtlinien des Unternehmens maßgeblich. Minimalanforderung bleiben dennoch in jedem Fall die Dokumentationsrichtlinien der Fachhochschule Wedel.[[13]](#footnote-14)

## Zitate

Unter Zitieren wird die wörtliche oder sinngemäße Übernahme fremden Gedanken­guts aus der Literatur oder von problemvertrauten Personen (Auskünfte) verstan­den. Zitate dienen der Beweisführung und zur Unterstützung von Behauptungen[[14]](#footnote-15). Ein Zitat muss vom Autor im Text vorbereitet und ausgewertet werden, da Zitate selten für sich sprechen. Weiterhin **muss** jede Übernahme kenntlich gemacht wer­den. Das Kenntlichmachen ist nicht nur ein Gebot wissenschaftlicher Souveränität; die §§ 51, 63 UrhG verlangen ordnungsgemäße Quellenbelege.[[15]](#footnote-16)

Zwischen der Zitier- und Fußnotentechnik sowie dem Aufbau des Literaturverzeich­nisses bestehen Abhängigkeiten.

### Zitiertechnik

Zu unterschieden sind Vollbelegzitat und Kurzbelegzitat. Die einmal gewählte Zitier­tech­nik wird ausnahmslos in der ganzen Arbeit angewandt.

#### Vollbelegzitat

Bei der Vollbelegmethode **muss** jede Quelle bei ihrer erstmaligen Erwähnung mit **allen** bibliografischen Daten und der entsprechenden Fundstelle (Seitenangabe) als Fußnote angeführt werden. Die Vollbelegmethode ist zwingend, wenn kein Litera­turverzeichnis angelegt wird. Die Fußnote des Erstzitates und die Angaben im Lite­raturverzeichnis entsprechen sich also bis auf die Seitenangabe der Fundstelle. Die Fußnoten werden bei dieser Technik in der gesamten Arbeit fortlaufend nummeriert. Wird eine Quelle wiederholt zitiert, ist nur der Nach- und Vorname des Verfassers, die Fußnotenziffer des Erstzitates in Klammern sowie die Seitenangabe notwendig.

verdeutlicht die formale Schreibweise bei Vollbelegzitat­benutzung.

**Literaturverzeichnis**

Mertens, Peter / Griese, Joachim: Industrielle Datenverarbeitung, Band II., Informa­tions- und Planungssysteme, 4., völlig neu bearbeitete Aufl., Wiesbaden: Gabler, 1984

**Fußnoten**

1 Mertens, Peter / Griese, Joachim: Industrielle Datenverarbeitung, Band II., Informa­tions- und Planungssysteme, 4., völlig neu bearbeitete Aufl., Wiesbaden: Gabler, 1984, S. 78.

...

38 Vgl. Mertens, Peter / Griese, Joachim: (FN 1), S. 66.

Abb. : Beispiel Vollbelegmethode

Mehrere Quellen in einer Fußnote sind chronologisch aufsteigend zu sortieren.

#### Kurzbelegzitat

Bei dieser Technik ist die formale Verbindung zum Literaturverzeichnis herzustellen. Dies geschieht durch Angaben in der Fußnote, die immer, d.h. sowohl bei der ersten als auch bei wiederholter Verwendung einer Quelle, anzugeben sind. Dazu gehören:

Name, Vorname: Stichwort, Jahr, Zitatstelle (Seite)

Das Stichwort ist im zwingend erforderlichen Literaturverzeichnis besonders hervor­zuheben. Da ein Literaturverzeichnis auch zwingender Bestandteil einer Arbeit ist, bietet sich die Kurzbelegmethode an.

verdeutlicht diese Methode:

**Literaturverzeichnis**

Mertens, Peter / Griese, Joachim, 1984: Industrielle [Datenverarbeitung], Band II., Informations- und Planungssysteme, 4., völlig neu bearbeitete Aufl., Wiesbaden: Gabler, 1984

**Fußnoten**

1 Vgl. Mertens, Peter / Griese, Joachim: Datenverarbeitung, 1984, S. 78f.

...

1 Vgl. Mertens, Peter / Griese, Joachim: Datenverarbeitung, 1984, S. 80ff.

Abb. : Beispiel Kurzbelegmethode

Weiterhin gilt zu beachten, dass

* bei dieser Zitiertechnik die fortlaufende Nummerierung der Fußnoten nicht erfor­derlich ist,
* mehrere Quellen eines Verfassers sich im Stichwort unterscheiden müssen,
* die Kennzeichnungsmerkmale, wie sie für das Literaturverzeichnis dargestellt wurden, gelten.[[16]](#footnote-17)

#### Weitere Regelungen

Ist das Erscheinungsjahr unbekannt, erfolgt eine Kennzeichnung mit „o.J.“ (ohne Jahr). Liegt kein Verfasser bzw. Erscheinungsort vor, wird „o.V.“ (ohne Verfasser) bzw. „o.O.“ (ohne Ort) angegeben.[[17]](#footnote-18)

Bei ausländischen Erscheinungsorten sollte das Land in Klammern hinter dem Ort angegeben werden; es wird der zweistellige ISO-3166-Code[[18]](#footnote-19) empfohlen.

Eine abweichende deutsche Bezeichnung eines ausländischen Erscheinungsortes sollte der fremdsprachlichen Bezeichnung vorgezogen werden, wenn dies im allge­meinen deutschen Sprachgebrauch üblich ist (z.B. Kopenhagen anstatt Køben­havn). Bei kleineren Orten sollte die ausländische Bezeichnung Verwendung finden (z.B. Åbenrå anstatt Apenrade). Für fremdsprachliche Arbeiten gilt entsprechendes (hier: Copenhagen).

#### Zitate aus dem Internet

Angaben zu Zitaten aus dem Internet sind in den Fußnoten entsprechend vorzuneh­men. Die Fundstellen sind auch in einem eigenen Abschnitt im Literaturverzeichnis aufzunehmen. Anstelle des Erscheinungsortes wird der Ort des Anbieters eingetra­gen. Den üblichen Literaturangaben schließt sich die Internet-Adresse an. Da den Informationsinhalten im Internet ständig Änderungen unterworfen sind, reicht eine bloße Jahresangabe nicht aus; der Stand der Seite – soweit bekannt – und zusätz­lich der Abrufzeitpunkt sind mit dem Tagesdatum anzugeben. Ferner empfiehlt es sich, die Seite zur Beweissicherung auszudrucken bzw. auf dem lokalen Rechner abzuspeichern. Beispiele finden sich im Literaturverzeichnis dieser Richtlinie.

### Zitierformen

Zu unterscheiden sind direkte oder wörtliche und indirekte oder sinngemäße Zitate. Im Gegensatz zur Zitiertechnik können verschiedene Zitierformen variiert werden.

#### Direktes Zitat

Mit einem direkten Zitat werden die Ausführungen eines Dritten buchstaben- und zeichengetreu in den Text übernommen.

1. Der wörtlich zitierte Text steht in Anführungszeichen. Die entsprechende Fußnote beginnt unmittelbar mit dem Nachnamen des zitierten Autors.
2. Auslassungen im Zitat sind zu kennzeichnen mit „ .. “ für ein Wort und „ ... “ für mehrere Worte / Sätze. Dies gilt nicht, wenn Aus­lassungen zu Beginn oder am Ende eines Zitates vorgenommen werden oder wörtlich innerhalb eines Satzes des Verfassers der Arbeit zitiert wird.
3. Zusätze durch den Verfasser der Arbeit stehen in eckigen Klammern. Dazu fol­gendes Beispiel: Die optische Aufbereitung „am Bildschirm kann dadurch erhöht [Unterstreichung nicht im Original] werden, daß man verschiedene Dar­stellungs­formen, z.B. eine Graphik oder eine Tabelle [zu Beginn des Dialoges] zur Wahl stellt.“[[19]](#footnote-20)
4. „Am Anfang und am Ende eines Zitates können die Groß- bzw. Kleinschreibung und die Interpunktion dem eigenen Text angepaßt werden.“[[20]](#footnote-21)
5. „Längere wörtliche Zitate sollten mit einfachem Zeilenabstand geschrieben und .. um drei Schritte (bzw. 1 cm) vom linken Textrand eingezogen werden.“[[21]](#footnote-22)
6. Direkte Zitate aus Englisch sprachlicher Literatur können im Original zitiert wer­den; bei anderen Sprachen sollte im Text die deutsche Übersetzung Verwendung finden und das Original in der Fußnote abgedruckt werden.[[22]](#footnote-23)

#### Indirektes Zitat

Sinngemäße Zitate beinhalten die entfernt textliche und / oder gedankliche Anleh­nung an die Ausführungen einer publizierten Quelle. Sie sind ebenfalls mit einer Fußnote zu kennzeichnen. Zur Unterscheidung vom wörtlichen Zitat beginnt die Fußnote mit „Vgl.“ (Vergleiche).

Beispiel:

Die optische Aufbereitung für Bildschirmausgaben während eines Dialoges kann durch Grafiken oder überschaubare Tabellen erhöht werden.[[23]](#footnote-24)

Längere sinngemäße Zitate oder gedankliche Kausalketten eines Autors sollten vergleichsweise wie folgt eingeleitet werden:

Beispiel:

Mertens / Griese[[24]](#footnote-25) fordern als Komfort von Dialogprogrammen, ....

Erstreckt sich das Zitat über mehr als eine Seite, so erhält die Seitenangabe in der Fußnote den Zusatz „f.“ für „und folgende Seite“. Zitate über mehr als zwei Seiten erhalten den Zusatz „ff.“ für „und folgende Seiten“.

# Schlussbemerkung

Die Durchsicht der vorliegenden Bearbeitungshinweise ersetzt nicht das Durch­arbeiten eines Standardwerkes zum Wissenschaftlichen Arbeiten. Es wird dringend empfohlen, sich eines der im Anhang genannten Standardwerke zum Wissenschaft­lichen Arbeiten anzuschaffen und dieses gründlich durchzuarbeiten. Dort werden hier erläuterte Punkte vertieft bzw. weitere Aspekte, wie beispielsweise die Güte verwendeter Quellen, behandelt.

Dieses Dokument wurde mit Microsoft Word für Windows 2007 erstellt und berück­sichtigt die beschriebenen formalen Anforderungen. Die Dokumentenvorlage, in der auch dieser Text steht, steht unter dem folgenden Link auf den Internetseiten der Fachhochschule Wedel zur Verfügung:  
<http://www.fh-wedel.de/online-campus/pruefungsamt/richtlinien/abschlussarbeiten/>

Anhang I: Beispiel-Deckblatt

**F A C H H O C H S C H U L E W E D E L**

**D I P L O M A R B E I T**

in der Fachrichtung

Wirtschaftsinformatik

Thema:

**Diagnostische Kurzfristige Erfolgsrechnung  
mit wahrscheinlichen Werten.**

**PC-gestütztes Analysemodell, dargestellt am Beispiel eines**

**Anzeigenblatt-Verlages.**

Eingereicht von: Erika Mustermann

Platz des Weltfriedens 1a

22549 Hamburg

Tel. (0 40) 80 02 24 71

Erarbeitet im: 8. Semester

Abgegeben am: 24. Februar1998

Referent (FH Wedel): Prof. Dr. Ulrich Raubach

Fachhochschule Wedel

Feldstraße 143

22880 Wedel

Tel. (0 41 03) 80 48-13

Referent (Praxis): Dr. Wolfram Zerbst

Axel Springer Verlag AG

Axel-Springer-Platz 1

20350 Hamburg

Tel. (0 40) 3 47-9 98 76

Anhang II: Beispiel-Inhaltsverzeichnis

Inhaltsverzeichnis mit numerischer Ordnung und Linienprinzip

Inhaltsverzeichnis II

Abbildungsverzeichnis V

Tabellenverzeichnis VII

1. Einleitung 1

1.1. Vorbemerkung 2

1.2. Problemstellung 2

1.3. Gang der Analyse 3

2. Grundlagen zur Datenanalyse 6

2.1. Werkzeug Statistik 6

2.2 Übersicht über statistische Kennzahlen 7

2.3 Datenanalyse 7

3. Durchführung der Analyse 8

3.1. Datenbestand der xyz GmbH 8

3.1.1. Übersicht über vorhandene Daten 9

3.1.2. Herkunft der Daten 9

3.1.3. Vollständigkeit der Datenbasis 10

3.1.4. Beschreibung der Systemumgebung 11

3.2. Informationsbedürfnisse der xyz GmbH 12

3.2.1. Informationsbedarf Geschäftsleitung 12

3.2.2. Informationsbedarf Dritter 13

4. Realisierung 14

4.1 Konzept des Analysesystems 14

4.2 Funktionen 16

4.2.1. Strukturanalyse 18

4.2.2. Erfolgsanalyse 21

4.2.3. Zusammenhangsanalyse 23

4.3. Programmrealisierung 25

5. Abschlussbetrachtung 26

5.1 Ergebnisse und praktischer Nutzen 27

5.2 Ausblick und Anregungen 30

Anhang: I. Material zu den Daten 31

A. Muster Anmeldeformular 31

B. Datensatzbeschreibungen 34

II. Anwenderhandbuch 36

A. Ablaufbedingungen 36

B. Bedienungsanleitung 38

C. Fehlermeldungen und Wiederaufnahme 38

Literaturverzeichnis 40

Eidesstattliche Erklärung 41

Anhang III: Beispiel-Literaturverzeichnis

Literaturverzeichnis

Dlugos, Günter, 1977: Gesellschaftspolitische [Implikationen] unter­nehmensinterner Konflikthandhabung, in: DBW 37 (1977), S. 465-474

Dülfer, Eberhard, 1983: [Projekte] und Projektmanagement im inter­nationalen Kon­text, in: Eberhard Dülfer (Hrsg.): Projektmanagement – international, Stuttgart: Poeschel, 1983, S. 1-30

Federmann, Rudolf, 1983: [Bibliographie] zur Unternehmensbesteuerung, Berlin / Bielefeld / München: E. Schmidt, 1983

Hansmann, Karl-Werner, 1980: Die Anwendung der Spektral- und Regressions­analyse bei der [Absatzprognose] von Zeitschriften, in: Jochen Schwarze (Hrsg.): Angewandte Prognoseverfahren, Herne / Berlin: NWB, 1980, S. 231-244

Hansmann, Karl-Werner, 1983: Kurzlehrbuch [Prognoseverfahren], Wiesbaden: Gabler, 1983

Rechtsprechungsverzeichnis

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Gericht | Datum | Aktenzeichen | Fundstelle |
| Bundesfinanzhof | Urt. v. 1978‑04‑14 | IZR 11/760 | GRUR 1978, S. 474-477 |
| Finanzgericht Kassel | Urt. v. 1983‑01‑27 | IV 75/81 | NJW 1983, S. 1632 |

Literaturverzeichnis

Literaturverzeichnis

Mertens, Peter / Griese, Joachim, 1984: Industrielle [Datenverarbeitung], Band II., Informations- und Planungssysteme, 4., völlig neu bearbeitete Aufl., Wiesbaden: Gabler, 1984

Sesink, Werner, 2010: Einführung in das wissenschaftliche [Arbeiten],8 Aufl., München,: Oldenbourg, 2010

Standop, Ewald, 2004: Die Form der wissenschaftlichen [Arbeit], 17., durchges. u. erw. Aufl., Wiebslheim: Quelle u. Meyer, 2004

Theisen, Manuel R., 2008: Wissenschaftliches [Arbeiten], 14., überarb. u. aktuali­sierte Aufl., München: Vahlen, 2008

Wicher, Hans / Jensen, Peter, 1993: Anleitung für die Erstellung und Publikation wissenschaftlicher [Arbeiten], 2., erw. u. durchges. Aufl., Ammersbek bei Ham­burg: Verl. an der Lottbek Jensen, 1993

Quellen im Internet

o.V., 1997: ISO 4217 Currency Codes, Barendorf: Triacom, 1997, Internet http://www.triacom.com/archive/iso4217.en.html, Stand 1997‑12‑28, Abruf 1998‑02‑25

o.V., o.J.: ISO 4217 Valutalista, Helsingborg (SE): Helsingborgs Dagblad / Xenon Labo­ratories, o.J., Internet http://www.helsingborg.se/newspaper/currency/ swe\_iso\_4217.htm, Abruf 1998-02-25

1. Leider lässt die deutsche Sprache geschlechtsneutrale Bezeichnungen nicht in allen Fällen zu. Um eine schlechtere Lesbarkeit des Textes durch Verwendung der „Schrägstrich-Schreibweise“ zu vermeiden, wird hier nur die männliche Form gewählt. Sie steht selbstverständlich ebenso stellvertretend für die weibliche Form. [↑](#footnote-ref-2)
2. Vgl. Sesink, Werner: Arbeiten, 2010; Standop, Ewald: Arbeit, 2004; Theisen, Manuel R.: Arbeiten, 2008 und Wichert, Hans / Jensen, Peter: Publikationen, 1993. [↑](#footnote-ref-3)
3. Vgl. Theisen, Manuel R.: Arbeiten, 2008. [↑](#footnote-ref-4)
4. Vgl. Kapitel . [↑](#footnote-ref-5)
5. Vgl. Kapitel . [↑](#footnote-ref-6)
6. Theisen, Manuel R.: Arbeiten, 2008, S. 185 . [↑](#footnote-ref-7)
7. Vgl. Kapitel ., Punkt 4. [↑](#footnote-ref-8)
8. Bei im Ausland angefertigten Arbeiten kann ein von DIN A4 abweichendes, in dem betroffenen Land gewöhnlich genutztes Papierformat verwendet werden. Das gewählte Papierformat sollte dem DIN A4-Format möglichst nahe kommen. [↑](#footnote-ref-9)
9. Ausnahme: Direkte Zitate sind **immer** in der Original-Schreibweise zu übernehmen. [↑](#footnote-ref-10)
10. Dieser Code wird auch für Inter­netadressen verwendet (Ausnahme: Großbritannien und USA). [↑](#footnote-ref-11)
11. Z.B. o.V.: ISO 4217 Currency Codes, 1997 und o.V.: ISO 4217 Valutalista, o.J. [↑](#footnote-ref-12)
12. o.V.: ISO 4217 Valutalista, o.J. (übersetzt); im Original: „Notera att i de flesta fall, är ISO 4217 valu­ta­kod en sammanslagning av landets tvåställiga ISO 3166 landskod plus ytterligare en bokstav för va­lu­tanamn. Exempelvis, koden för Svenska Kronor är Sveriges tvåställiga ISO 3166 kod (SE) plus en bokstav för valutans namn, kronor (K).“ [↑](#footnote-ref-13)
13. In der Bibliothek der FH Wedel einzusehen / zu kopieren. [↑](#footnote-ref-14)
14. Vgl. Sesink, Werner: Arbeiten, 2010, S 218f. [↑](#footnote-ref-15)
15. Vgl. Theisen, Manuel R.: Arbeiten, 2008, S. 139. [↑](#footnote-ref-16)
16. Vgl. Kapitel . [↑](#footnote-ref-17)
17. Vgl. Theisen, Manuel R.: Arbeiten, 2008, S. 114. [↑](#footnote-ref-18)
18. Vgl. Kapitel . [↑](#footnote-ref-19)
19. Mertens, Peter / Griese, Joachim: Datenverarbeitung, 1984, S. 78. [↑](#footnote-ref-20)
20. Theisen, Manuel R.: Arbeiten, 2008, S. 147f. [↑](#footnote-ref-21)
21. Theisen, Manuel R.: Arbeiten, 2008, S. 148. [↑](#footnote-ref-22)
22. Vgl. Theisen, Manuel R.: Arbeiten, 2008, S. 147f. „Schulsprache“ wird in dieser Richtlinie auf Eng­lisch eingegrenzt. Siehe auch Beispiel auf S. . [↑](#footnote-ref-23)
23. Vgl. Mertens, Peter / Griese, Joachim: Datenverarbeitung, 1984, S. 78. [↑](#footnote-ref-24)
24. Vgl. Mertens, Peter / Griese, Joachim: Datenverarbeitung, 1984, S. 78f. [↑](#footnote-ref-25)