

# Richtlinien für die Anfertigung wissenschaftlicher Arbeiten

---

## Die Beachtung der nachfolgenden Richtlinien ist zwingend erforderlich!

Zitat: „Manche Leute betrachten Formvorschriften als lästige Spitzfindigkeiten von Pedanten und Oberlehrern. Als Begründung dieser Haltung hört man dann Äußerungen wie diese: "Es kommt doch auf den Inhalt einer Arbeit und nicht auf das Äußere an! Besser eine inhaltlich gute Arbeit mit Formfehlern als eine nichtssagende Arbeit in makelloser Form!" Diese Aussage suggeriert, es gebe nur die Alternative "guter Inhalt in schlechter Form" und "schlechter Inhalt in guter Form". Der Sprecher hat dabei wohl zwei Antitypen im Sinn: Das Genie, das sich bei seinem schöpferischen Denken nicht auch noch mit Zitations- und Zeichensetzungsregeln abgeben kann, und den spießigen Pedanten, dem diese Dinge über alles gehen. (Müßig zu fragen, zu welcher Kategorie sich die meisten derer zählen, die für Formvorschriften nur Verachtung übrig haben). Die Wirklichkeit sieht anders aus. Die von der Form her unzureichende Arbeit brilliert selten durch ihren Inhalt, und die inhaltlich überzeugende Arbeit ist meist auch formal in Ordnung.“

(Quelle: Kaas, K. P.: Formvorschriften für Diplomarbeiten und Referate,  
<http://much-magic.wiwi.uni-frankfurt.de/professoren/kaas/da/form.htm> (31.01.03))

# **HOCHSCHULE HEILBRONN**

## **Hochschule für Technik, Wirtschaft und Informatik**

**Studiengang Wirtschaftsinformatik (WIN)**

Proseminararbeit

**Thema Nr. 3**  
**Portale im Internet**

vorgelegt bei  
[Professor].....

von  
Fritz Mustermann  
Matr.-Nr. 123456

im  
WINTERSEMESTER 2015/2016

Die Beachtung der in dieser Zusammenfassung dargestellten Grundsätze wissenschaftlicher Arbeit ist unabdingbare Voraussetzung für die Teilnahme an einer Seminarveranstaltung. Referate, die diese Grundsätze einhalten, müssen deswegen noch lange nicht wirklich gut sein, aber falsche Zitierweise, nicht als Zitat gekennzeichnete Übernahmen, fehlerhafte Literaturverzeichnisse etc. führen bei Anlegung strenger Maßstäbe (ohne Rücksicht auf den Inhalt!) zur Zurückweisung der Arbeit und zum Ergebnis „nicht bestanden“.

Abweichend von dieser Zusammenfassung kann es individuelle Regelungen und Absprachen mit den jeweiligen Betreuern von Seminararbeiten geben.

## Inhaltsverzeichnis

1	Sinn und Zweck wissenschaftlicher Arbeiten an Hochschulen .....	5
1.1	Terminierung .....	5
1.2	Betreuung .....	6
1.3	Anforderungen an wissenschaftliche Arbeiten .....	6
2	Rahmenteile einer wissenschaftlichen Arbeit .....	7
2.1	Vorwort .....	7
2.2	Management Summary .....	7
2.3	Inhaltsverzeichnis .....	8
2.4	Abkürzungsverzeichnis .....	8
2.5	Abbildungs- und Tabellenverzeichnis .....	9
2.6	Text der Arbeit .....	9
2.7	Anhang .....	10
2.8	Literaturverzeichnis .....	10
2.9	Ehrenwörtliche Erklärung (Abschlussarbeit) .....	10
3	Zitate .....	11
3.1	Zitierweise .....	12
3.1.1	direkte (wörtliche) Zitate .....	12
3.1.2	indirekte (sinngemäße) Zitate .....	13
3.1.3	Primär- und Sekundärzitate .....	13
3.2	Quellennachweis .....	13
3.2.1	Allgemeines .....	13
3.2.2	Vollbeleg .....	14
3.2.3	Kurzbeleg .....	15
3.2.4	Gleiche Quelle mehrfach verwenden .....	16
3.2.5	Verschiedene Quellen eines Autors verwenden .....	16
3.2.6	Sonderfälle .....	17
3.3	Literaturverzeichnis .....	18
3.3.1	Allgemeines .....	18
3.3.2	Pflichtangaben zur verwendeten Literatur .....	19
4	Äußere Form einer wissenschaftlichen Arbeit .....	21
5	Vorsicht .....	22

## 1 Sinn und Zweck wissenschaftlicher Arbeiten an Hochschulen

Wissenschaftliche Arbeiten (Seminarreferate, Abschluss-Arbeiten, Thesenpapiere etc.) sind unerlässlicher Bestandteil des Studiums an einer Hochschule. Sie machen die Ausbildungsstätte erst zur Hochschule und das Lernen zum Studium. Die wissenschaftliche Arbeitsweise steht nicht im Widerspruch zum Praxisbezug der Hochschulen für angewandte Wissenschaften, sie ergänzt ihn vielmehr zu einer sinnvollen Einheit.

In der Regel besteht die Aufgabe darin, ein vom betreuenden Dozenten vorgegebenes Thema selbstständig zu bearbeiten. Machen Sie sich klar: Sie werden für Ihre Seminar- bzw. Abschlussarbeit weder den Nobelpreis für Wirtschaftswissenschaften noch den Pulitzer-Preis für herausragende literarische Leistungen erhalten. Von Ihnen wird nicht mehr (aber auch nicht weniger) erwartet, als dass Sie sich einen möglichst vollständigen Überblick über die zu Ihrem Thema vorhandene Literatur verschaffen und die daraus gewonnenen Erkenntnisse in eigenen Worten und unter Erarbeitung eines eigenen Standpunktes zusammenfassen. Bei Abschluss-Arbeiten wird generell etwas mehr eigene wissenschaftliche Leistung erwartet als bei Seminararbeiten. Hier können auch empirische Untersuchungen notwendig werden. Beim Proseminar tritt der Inhalt gegenüber dem hier dargestellten „wissenschaftlichen Handwerkszeug“ etwas in den Hintergrund.

Wissenschaftliches Arbeiten bedeutet im Allgemeinen auf Grundlage wissenschaftlicher Erkenntnisse systematisch zu arbeiten. Aufgabe ist es, sich mit dem aktuellen Wissensstand auseinanderzusetzen, darauf aufbauend eigene Ideen zu entwickeln und diese objektiv zu begründen. Dabei ist die kritische Auseinandersetzung mit dem gewählten Thema ein wichtiger Bestandteil der Arbeit.

### 1.1 Terminierung

Je nach Dozent werden Ihnen verschiedene Meilensteine der Arbeit terminlich vorgegeben. Sollten diese nicht vorgegeben sein, ist Ihnen dennoch anzuraten, sich selbst diese Meilensteine zu setzen, um die Planung für die Seminararbeit einzuhalten.

Folgende Meilensteine sind vorstellbar:

- Stärken-Schwächen-Analyse der Literatur
- Formulierung der Forschungsfrage
- Gliederung
- Verfassen der ersten Textseiten
- Abgabe der Arbeit
- Präsentation der Arbeitsergebnisse

## 1.2 Betreuung

Das Ausmaß der für die Arbeit notwendigen Vorbesprechungen hängt von Ihnen, vom betreuenden Dozenten und vom Thema ab. Sie sollten mindestens die Gliederung dem betreuenden Dozenten vorab zur Genehmigung vorlegen. Sie vermeiden auf diese Weise, dass Sie das Thema völlig verfehlen. Ansonsten ist selbständige Arbeitsweise durchaus ein Qualitätsmerkmal. Es kommt meistens weniger gut an, wenn Sie den betreuenden Dozenten um Literaturhinweise bitten, die Sie selbst unschwer hätten finden können oder jede einzelne Seite Ihres Referats vorab genehmigt haben möchten. Umgekehrt sollten Sie sich aber auch nicht scheuen, den betreuenden Dozenten zu fragen, wenn Sie wegen der genauen Abgrenzung des Themas unsicher sind, trotz aller Anstrengung keine weiterführende Literatur finden können oder sonstige Probleme haben. Auch wenn Sie die vorgegebene Seitenzahl wesentlich über- oder unterschreiten wollen, sollten Sie Rücksprache halten.

## 1.3 Anforderungen an wissenschaftliche Arbeiten

Folgende Punkte gelten ganz allgemein als Gütekriterien für wissenschaftliche Arbeiten, an welchen sich die individuelle Bewertung von Seminararbeiten orientiert:

- Fachkenntnisse
- Selbstständige Erarbeitung und Recherche eines Themas / Gebietes
- Systematisches methodenbasiertes Bearbeiten des Themas / Gebietes
- Eigenständige Lösung einer definierten Aufgabe
- Qualität der Ergebnisse
- Fähigkeit zur logischen und prägnanten Argumentation
- Einhaltung vorgegebener Formalien
- Qualität der verwendeten Quellen

## 2 Rahmenteile einer wissenschaftlichen Arbeit

- Titelblatt (siehe **Beispiel**)
- Sperrvermerk \*
- Vorwort \*
- Management Summary (1 Seite bei Seminararbeit, 2-3 Seiten bei Abschlussarbeit)
- Inhaltsverzeichnis
- Abkürzungsverzeichnis \*
- Abbildungsverzeichnis \*
- Tabellenverzeichnis \*
- Text der Arbeit (mit folgenden groben Aspekten)
  - Einleitung
  - Hauptteil
  - Schluss
- Anhang \*
- Literaturverzeichnis
- Ehrenwörtliche Erklärung gemäß § 27(1) Satz 3 Studien- und Prüfungsordnung (Stand: 01.09.2015)

Die mit \* gekennzeichneten Teile sind nur bei Bedarf in eine wissenschaftliche Arbeit aufzunehmen. Ein Abkürzungsverzeichnis ist z. B. nur dann erforderlich, wenn erklärungsbedürftige Abkürzungen in der Arbeit verwendet werden. Ein Vorwort ist bei Seminararbeiten nicht üblich. In den fakultativen Anhang können zusätzliche Materialien, Beispiele, Daten, Tabellen etc. aufgenommen werden, die den Textfluss der Arbeit ansonsten zu sehr unterbrechen würden.

### 2.1 Vorwort

Das Vorwort ist optional und wird in der Regel maximal bei Abschlussarbeiten der Arbeit vorangestellt. Es enthält keine Bestandteile der eigentlichen Arbeit, sondern richtet sich an Beteiligte am Entstehungsprozess (Dankesworte).

### 2.2 Management Summary

Jede Seminararbeit ist mit einer ca. einseitigen Management Summary zu versehen. Die Management Summary steht auf einer eigenen Seite und stellt die wesentlichen Ergebnisse der Arbeit dar. Eine Beschreibung der Vorgehensweise ist hingegen nicht Gegenstand der Management Summary, sondern regelmäßig Bestandteil des einführenden Kapitels des eigentlichen Textes der Arbeit. Gerade für das spätere Berufsleben ist die Fähigkeit zur Zusammenfassung der wesentlichen Ergebnisse essentiell und wird daher im Rahmen des Proseminars eingeübt. Im Allgemeinen ist zu empfeh-

len, die Management Summary als letztes zu schreiben. Da die Management Summary elementarer Bestandteil einer wissenschaftlichen Arbeit ist, führt das Fehlen in aller Regel zum **Nichtbestehen!**

## 2.3 Inhaltsverzeichnis

Das Inhaltsverzeichnis gibt einen Überblick über den Inhalt und den Aufbau der Arbeit. Es gibt verschiedene gebräuchliche Gliederungssysteme (numerische Ordnung: 1., 1.1, 1.1.1, etc.; Alpha-numerische Ordnung: A., I., 1., a., aa., etc.). Für welches Sie sich letztlich entscheiden hängt vom verwendeten Textverarbeitungsprogramm und vom Dozenten ab. Wichtig ist jedoch, die einmal gewählte Form beizubehalten!

Im Allgemeinen sollte auf Satzzeichen (insbesondere Frage- und Ausrufezeichen) in der Kapitelüberschrift verzichtet werden. Wie tief Sie Ihre Gliederung strukturieren ist letztlich themenabhängig. Zu empfehlen ist eine maximale Gliederungstiefe von 3 Punkten. Wichtig ist, dass nach einem Gliederungspunkt 1. immer mindestens ein Gliederungspunkt 2. zu folgen hat.

- **Beispiel (falsch):**

I....

1.

II.

- **Beispiel (richtig):**

I.

1.

2.

II.

Manche Dozenten lassen zwischen Ober- und Unterpunkten einer Gliederung keinen Text zu. Im obigen Beispiel dürfte also zwischen I. und 1. kein Text stehen („Text außerhalb der Gliederung“). Das ist Geschmackssache. Zu empfehlen ist jedoch im Allgemeinen direkt unter einem Oberpunkt eine kleine Einführung zum nun folgenden Kapitel zu geben. Ein eigenständiger Gliederungspunkt sollte weder zu lang noch zu kurz sein. Erstreckt er sich über viele Seiten, sollte über eine weitere Untergliederung nachgedacht werden. Umfasst ein Gliederungspunkt umgekehrt nur ganz wenige Sätze, sollte überlegt werden, ihn zu streichen.

## 2.4 Abkürzungsverzeichnis

Ein Abkürzungsverzeichnis ist lediglich notwendig, sofern erklärungsbedürftige Abkürzungen genutzt werden (also nicht bei „d.h.“ oder „z.B.“). Ebenfalls ist ein Abkürzungsverzeichnis bei der Verwendung von Formeln nützlich. Werden keine erklärungsbedürftigen Abkürzungen genutzt ist auch kein Abkürzungsverzeichnis aufzuführen. Bei



der erstmaligen Verwendung der Abkürzung sollte diese erläutert werden. Im Abkürzungsverzeichnis stehen die Abkürzungen mit Erläuterung in alphabetischer Reihenfolge

Mögliche Abkürzungen, die in einem Abkürzungsverzeichnis aufgelistet werden sollten, sind:

- Dateibezeichnungen
- Selbstgeschaffene Abkürzungen für lange Worte
- Firmeninterne Abkürzungen
- Abkürzungen für Fachausdrücke

## 2.5 Abbildungs- und Tabellenverzeichnis

Generell sind Abbildungs- und Tabellenverzeichnis getrennt voneinander zu führen. Dabei sind im Verzeichnis Angaben zu den Titeln, der durchgehenden Nummerierung sowie der Seitenzahl, auf die die Abbildung oder die Tabelle zu finden ist, zu machen. Ein Abbildungs- und Tabellenverzeichnis ist jedoch nur anzulegen, wenn mehrere Abbildungen und/oder Tabellen in der Seminararbeit verwendet werden.

Direkt an die Abbildungen und die Tabellen sind Angaben zur Nummerierung, Titel der Abbildung und Quelle anzugeben.

## 2.6 Text der Arbeit

In der **Einleitung** der Arbeit („Was ich sagen will“) wird der Untersuchungsgegenstand kurz umrissen und gegenüber weiterer Thematiken abgegrenzt, ggf. können auch die verwendeten Methoden und begriffliche Grundlagen knapp erläutert werden. Ziel ist es, das Interesse des Lesers zu wecken. Dabei soll neben der Motivation zur Arbeit, das Ziel der Arbeit aufgezeigt werden sowie ein kurzer Überblick über den Aufbau der Arbeit sowie die methodische Vorgehensweise gegeben werden.

Die Gliederung des **Hauptteils** der Arbeit („Ich sage, was ich zu sagen habe“) wird durch die Struktur des Themas vorgegeben. Hier liegt der Schwerpunkt jeder wissenschaftlichen Arbeit. Sinnvoll sind kurze Einleitungen am Beginn jedes Gliederungspunktes. Hierbei geht es darum, wichtige Details zu erläutern, welche man z.B. durch grafische Darstellungen verdeutlichen kann. Beginnen Sie jede Überschrift immer mit Großbuchstaben! Allgemein ist es sinnvoll, den Inhalt des Hauptteils vom Allgemeinen zum Speziellen aufzubauen. Wichtig ist es, den roten Faden in der Arbeit beizubehalten.

Im **Schlusswort / Fazit** („Was ich gesagt habe und was daraus folgt“) kann ein kurzer Rückblick auf das Thema erfolgen. Wenn das Thema dies zulässt, können auch Zukunftsperspektiven aufgezeigt und höchst subjektive Bewertungen des Verfassers eingebracht werden.

Die Einleitung sowie der Schlussteil sind in einer einfachen Seminararbeit in der Regel nicht weiter zu untergliedern.

## 2.7 Anhang

Der Anhang dient ergänzendem Material, wie umfangreiche Tabellen, Zahlenmaterial oder große Abbildungen. Er ist jedoch keine Erweiterung des Textes. Ebenfalls soll im Anhang kein Material enthalten sein, auf welches in der Arbeit direkten Bezug genommen wird, dieses ist im Hauptteil der Arbeit direkt an geeigneter Stelle hinzuzufügen. Der Anhang kann bei entsprechendem Umfang eine eigene Zählung (Anhang A, Anhang B...) erhalten.

## 2.8 Literaturverzeichnis

Das Literaturverzeichnis gibt vollständig, übersichtlich und nachprüfbar alle verwendeten Quellen wider. Dabei sind in **alphabetischer Reihenfolge** alle Quellen mit den zum Auffinden benötigten Informationen aufzuzählen. Hierbei sind alle direkt im Text verwendeten Quellen aufzulisten, weiterführende Literatur zum Thema ist nicht Bestandteil des Literaturverzeichnisses. Details hierzu in Kapitel 3.

## 2.9 Ehrenwörtliche Erklärung (Abschlussarbeit)

Die Ehrenwörtliche Erklärung ist obligatorischer Bestandteil der Abschlussarbeit. Hierbei kann folgende Vorlage verwendet werden.

„Ich versichere, dass ich die beiliegende Arbeit ohne Hilfe Dritter und ohne Benutzung anderer als der angegebenen Quellen und Hilfsmittel angefertigt und die den benutzten Quellen wörtlich und inhaltlich entnommenen Stellen als solche kenntlich gemacht habe. Diese Arbeit hat in gleicher oder ähnlicher Form noch keiner Prüfungsbehörde vorgelegen.“

Ort, Datum

Unterschrift

### 3 Zitate

Viele Studierende neigen dazu, die von ihnen bei einer Seminararbeit erwartete Eigenleistung zu überschätzen und scheuen sich deshalb davor, die verwendeten Quellen immer und vollständig anzugeben. Das ist ein ganz großer Irrtum! „Die Qualität, insbesondere das Maß an Originalität und Eigenleistung in einer wissenschaftlichen Arbeit kann zu einem gewichtigen Teil nur anhand der Arbeit unter dem (Zitier-)Strich beurteilt werden“, schreibt zutreffend Prof. Dr. Dr. Theisen in seinem Standardwerk „Wissenschaftliches Arbeiten“ (6. Aufl., Köln 1993, S. 132). Zitate und die richtige Zitierweise sind das A und O der wissenschaftlichen Arbeit. Sie sind zwar nicht alles, aber ohne sie ist alles nichts. Die **genaue Angabe der Quelle** von Ihnen übernommener Erkenntnisse ist dabei nicht nur eine Frage der intellektuellen Redlichkeit, sondern sie ist auch im Hinblick auf das Urheberrecht der von Ihnen benutzten Autoren unabdingbar. Rechtlich gesehen macht jedes nicht gekennzeichnete Zitat Ihre Arbeit zum unzulässigen „Plagiat“<sup>1</sup>.

Was die Zahl der Zitate angeht gilt folgender Grundsatz: „Wer zu wenig zitiert erregt den Verdacht, (nicht vorhandene) Originalität vortäuschen zu wollen“.<sup>2</sup> Im Umfang Ihrer Literaturrecherche und der Zahl und Genauigkeit Ihrer Zitate findet im Übrigen der von Ihnen für die Seminararbeit entfaltete Arbeitsaufwand einen auf den ersten Blick sichtbaren Ausdruck - und Arbeitsaufwand wird von jedem Dozenten auf dieser Welt honoriert! Hingegen erwartet kein (vernünftiger) Dozent von Ihnen, dass Sie zu Themen, über die sich Professoren, sonstige Wissenschaftler und Praktiker schon seit Jahrzehnten erfolglos den Kopf zerbrochen haben, neue und völlig eigenständige Ideen entwickeln. Sollte es Ihnen dennoch gelingen, Glückwunsch! Aber passen Sie auf, dass es am Ende in der Bewertung des Dozenten nicht heißt: „Die Arbeit enthält viel Gutes und Neues. Nur ist das Gute nicht neu und das Neue nicht gut.“ Was Sie immer tun können und auch sollten, ist, Ihre eigene **persönliche Ansicht** zu den verschiedenen wissenschaftlichen Lösungsansätzen, die Sie darstellen, zu äußern. Sie haben nämlich auch als Studierende selbstverständlich das Recht, eine eigene Meinung zu haben und sie auch zu vertreten - selbst wenn sie von der des betreuenden Dozenten abweicht.

**Nicht zitiert** wird sogenanntes Allgemeingut, das jedem Lexikon entnommen werden kann, ferner mathematische Formeln und einschlägige Fachausdrücke. Auch Vorlesungsskripte sind in der Regel nicht zitierfähig.

---

<sup>1</sup> Vgl. zur urheberrechtlichen Funktion des wissenschaftlichen Zitats Löffler, J., in: Löffler, M., Presse-recht, 4. Aufl., München, 1997, S. 1357.

<sup>2</sup> Alte Studentenweisheit. Die Fortsetzung lautet: „Wer zu viel zitiert, erregt den Verdacht, mit Belesen-heit angeben zu wollen.“

Bei wissenschaftlichen Arbeiten bietet es sich an, insbesondere auf peer-reviewed-Quellen zu verweisen – diese sichern die wissenschaftliche Qualität der Arbeit.

### 3.1 Zitierweise

Zu unterscheiden sind **direkte (wörtliche)** und **indirekte (sinngemäße)** Zitate. Jede Form einer textlichen Anlehnung, sinngemäßen Wiedergabe oder auch nur stützenden Informationshilfe stellt ein indirektes Zitat dar. Eine Sonderform des indirekten Zitats ist der Beleg. Hier belegt die Angabe der Quelle, dass die vom Verfasser des Referats geäußerte Meinung von anderen (anerkannten) Autoren geteilt wird. In Seminar- und Abschluss-Arbeiten überwiegen die indirekten Zitate, insbesondere die Belege, zu meist ganz deutlich. Zu viele wörtliche Zitate sind ausgesprochen unschön. Ferner unterscheidet man Primärzitat (die angegebene Quelle wurde selbst eingesehen) und Sekundärzitat (die angegebene Quelle lag dem Verfasser nicht vor, sondern wird aufgrund der Sekundärliteratur zitiert).

#### 3.1.1 direkte (wörtliche) Zitate

- Wörtliche Zitate aus dem Erstschrifttum immer in „ “ (Anführungszeichen) einschließen (erstes bis letztes zitiertes Wort des direkten Zitats).
- Ungewöhnliche oder veraltete Schreibweisen sowie falsche Zeichensetzung im wörtlichen Zitat **nicht korrigieren!** Nur offensichtliche Druckfehler dürfen verbessert werden.
- Zitat im Zitat zusätzlich durch einfache Anführungsstriche ‘ ‘ kennzeichnen (nur im Ausnahmefall zu nutzen).
- Werden Worte oder Satzteile ausgelassen, wird dies durch drei Punkte ... gekennzeichnet
- Kursiv- oder Fettdruck durch Zusatz (z.B. im Original fettgedruckt) kennzeichnen.
- Eigene Hervorhebungen innerhalb von Zitaten durch Zusatz („Hervorhebung vom Verfasser“) kennzeichnen.
- Zusätzliche Ergänzungen oder Erklärungen in runde Klammern (...; **der Verf.**) oder (...; **A.d.V.**)
- Die Fußnote ist regelmäßig am Schluss des direkten Zitats anzubringen („...“**.Fußnotenziffer**). Werden ganze Sätze oder Satzteile zitiert, steht die Fußnotenziffer als letztes Zeichen nach dem Ende des Satzes oder Satzteils. Punkt, Komma und Strichpunkt gehören also zum Zitat. Bezieht sich das Zitat nur auf ein einzelnes Wort (z. B. einen Fachbegriff), steht die Fußnote unmittelbar hinter diesem Wort. Wird der Autor im Text namentlich genannt, kann die Fußnote statt dessen auch an den Namen des Autors angehängt werden (Beispiel: Wie Hörschgen<sup>Fußnotenziffer</sup> zutreffend ausführt, „....“.)
- Der Text der Fußnoten steht am Schluss der jeweiligen Seite, getrennt durch einen **Fußnotenstrich**.

- Die Nummerierung der Fußnoten erfolgt **fortlaufend für die ganze Arbeit**; bei sehr umfangreichen Abschluss-Arbeiten kann ausnahmsweise auch abschnittsweise nummeriert werden.
- Der Name des Autors kann (muss aber nicht) kursiv gedruckt werden.
- Erstreckt sich der zitierte Text über mehr als eine Seite, wird dies durch den Zusatz „f.“ (=folgende Seite) bzw. „ff“ (=fort folgende Seiten) gekennzeichnet. Beispiel: S. 35 f. oder S. 35 ff.

### 3.1.2 indirekte (sinngemäße) Zitate

Die obigen Angaben gelten entsprechend! Indirekte (nicht wörtliche, sinngemäße) Zitate werden ebenfalls durch eine **Fußnotenziffer** im Text gekennzeichnet. Die **Fußnote** beginnt aber immer mit „Vgl.“ („Vergleiche“) oder „S.“ („Siehe“). Die Fußnotenziffer ist auch beim sinngemäßen Zitat am Ende des Satzes oder Satzteils, der die inhaltliche oder gedankliche Anlehnung enthält anzubringen (also nach dem Punkt, Strichpunkt oder Komma). Werden längere Passagen eines Autors sinngemäß zitiert, muss im Prinzip am Ende jedes Satzes eine Fußnote mit dem entsprechenden Beleg angebracht werden, es sei denn die „Reichweite“ des sinngemäßen Zitats wird auf andere Weise kenntlich gemacht (z. B. indem der Autor am Anfang namentlich erwähnt wird: „Die von Kronstein<sup>3</sup> entwickelte Theorie lässt sich wie folgt zusammenfassen: ...“). Indirekte Zitate sind **nicht in Anführungszeichen** einzuschließen.

### 3.1.3 Primär- und Sekundärzitate

Regelmäßig sollten nur Quellen zitiert werden, die auch vom Verfasser selbst eingesehen wurden. Lediglich Quellen, die gar nicht oder nur unter unzumutbaren Anstrengungen beschafft werden können, dürfen ausnahmsweise als Sekundärzitat verwendet werden.

**Beispiel:** Vgl. Kieser, A./Kubicek, S.: Organisation, 2. Aufl., Berlin/New York, 1983, S. 337 f. (zitiert nach Köhler, R., Profit Center im Marketing, Neuwied, 1988, S. 54 Anm. 53)....

## 3.2 Quellennachweis

Jede für die Arbeit genutzte und als Zitat wieder gegebene Quelle ist entsprechend im Literaturverzeichnis anzugeben.

### 3.2.1 Allgemeines

Zum Einstieg in die unerlässliche Literaturrecherche verwenden Sie (sofern vom Seminarleiter keine speziellen Literaturhinweise gegeben wurden) am besten ein **Standardwerk** (oder bei rechtlichen und steuerrechtlichen Themen einen Standardkom-

mentar). Von dort aus können Sie über regelmäßig vorhandene weiterführende Literaturhinweise tiefer in Ihr spezielles Thema eindringen (Trichterprinzip). Zu vielen Seminarthemen gibt es Monographien oder Aufsätze in wissenschaftlichen **Fachzeitschriften**. Fachzeitschriften haben in der Regel Jahres- oder Halbjahresregister und stellen oft eine wahre Fundgrube für Seminararbeiten dar! Zu empfehlen ist auch eine ergänzende Literatur-Recherche im **Internet** und mittels entsprechender **Datenbanken**. In der Hochschulbibliothek und beim betreuenden Dozenten erhalten Sie weitere Informationen. In der Regel wird erwartet, dass Sie die vorhandene Literatur zu Ihrem Thema möglichst vollständig auswerten. Es gibt allerdings Themen, zu denen Literatur überreichlich vorhanden ist. Sie brauchen dann selbstverständlich nicht Hunderte von Büchern und Aufsätzen auszuwerten, sondern können sich auf neuere und im Übrigen auf grundlegende Quellen beschränken. Die Auswahl liegt in Ihrem Ermessen.

Bei der Quellenauswahl sollten Sie möglichst **aktuelle Fachliteratur**, welche auf Basis wissenschaftlichen Arbeitens erstellt wurde, benutzen. **Primärquellen** gehen dabei vor Sekundärquellen.

Keine auswertbaren Quellen sind somit:

- Vorlesungsskripte und Referate
- Publikumszeitschriften und –zeitungen, Belletristik
- Lexika, Wikipedia usw.
- Firmen-Webseiten sowie private Webseiten
- Darüber hinaus ist Vorsicht bei E-Books geboten.

Für das Proseminar werden aktuell mindestens 4 Quellen verlangt – davon sind mindestens 2 Quellen Buch-Quellen und mindestens 2 Quellen Fachartikel.

### 3.2.2 Vollbeleg

Enthält die Arbeit kein Literaturverzeichnis, muss jeder zitierte Titel bei seiner erstmaligen Verwendung mit allen bibliographischen Daten (Name und Vorname des Autors, Titel, Auflage, Ort des Erscheinens, [Verlag] und Erscheinungsjahr, Seitenangabe) angeführt werden. Bei weiteren Erwähnungen genügt die Angabe: Name des Autors, a.a.O. (=am angegebenen Ort), Seite.

#### **Beispiel (zugleich auch für die Zitierung von Beiträgen in Zeitschriften und Sammelwerken):**

<sup>1</sup>Fechtner, H.-J.: Grundbegriffe der Kybernetik, 5. Auflage, Stuttgart 1970, S. 30.

----- Seitenwechsel -----

<sup>2</sup>Meffert, H.: Systemtheorie aus betriebswirtschaftlicher Sicht, in: Schenk, K.-E. (Hrsg.), Systemanalyse in den Wirtschafts- und Sozialwissenschaften, Berlin

1971, S. 170; Overbeck, E.: Probleme der Leitungsorganisation und Personalführung, in: Zeitung für Betriebswirtschaft, 26. Jahrgang 1994, S. 32.

<sup>3</sup>Fechtner, H.-J., a.a.O., S. 70.

<sup>4</sup>Fechtner, H.-J., FN 1, S.155

In vielen Fällen ist es besser, statt des wenig informativen „a.a.O.“ die Fußnotenziffer der erstmaligen Verwendung anzugeben (siehe oberes Beispiel), die ja die vollständigen bibliographischen Daten enthält.

### 3.2.3 Kurzbeleg

Seminararbeiten und Abschluss-Arbeiten enthalten **immer** ein Literaturverzeichnis. Die oben dargestellte Zitierweise „Vollbeleg“ ist hier zwar zulässig, aber nicht besonders praktisch. Bei Arbeiten mit Literaturverzeichnis genügt ein Kurzbeleg. Welche Angaben dieser Kurzbeleg enthalten muss, ist (leider) umstritten.

#### Harvard-Zitierweise

Hier besteht der Kurzbeleg aus Name, **Erscheinungsjahr** und Seitenangabe.

**Beispiel:** Vgl. Beer, H. (1991), S. 21.

Diese Zitierweise, die ursprünglich für in Klammern gesetzte Zitate im fortlaufenden Text entwickelt wurde, ist insbesondere bei Sozialwissenschaftlern sehr gebräuchlich. Gegen sie spricht, dass die wiederholte Angabe des Erscheinungsjahres (das ja auch dem Literaturverzeichnis entnommen werden kann) eigentlich überflüssig ist. Werden mehrere Werke eines Autors zitiert, muss deren Unterscheidung allein anhand des Erscheinungsjahres erfolgen, was ziemlich unpraktisch ist. Dennoch ist die Harvard-Zitierweise auch bei Wirtschaftswissenschaftlern weit verbreitet.

#### Kurztitel

Einfacher und sinnvoller ist es, die verwendeten Quellen mit einem **Kurztitel** statt des wenig aussagekräftigen Erscheinungsjahres zu zitieren.

**Beispiel:** Vgl. Beer, H.: Kybernetik, 1991, S. 21.

Auf diese Weise lassen sich auch mehrere Werke desselben Autors leicht unterscheiden. Der verwendete Kurztitel wird im Literaturverzeichnis z.B. durch Fettdruck (wenn er im vollständigen Titel enthalten ist) oder durch die in Klammern gesetzte Angabe „zitiert als ...“ **kenntlich** gemacht.

Weitere Vereinfachungen sind möglich, werden aber (noch) nicht allgemein akzeptiert: Die Angabe des Erscheinungsjahres ist eigentlich überflüssiger Ballast (sie steht ja im Literaturverzeichnis) und auch auf den Kurztitel kann verzichtet werden, wenn nur ein



Werk dieses Autors verwendet wurde. Auch die abgekürzte Angabe des Vornamens in den Fußnoten ist überflüssig, wenn nur ein Autor dieses Namens zitiert wird. Ob diese weiteren Vereinfachungen zulässig sind, muss mit dem jeweiligen Dozenten abgeklärt werden.

**Beispiel:** Vgl. Beer, S. 21.

Kürzer und einfacher geht es nun wirklich (fast) nicht. Diese Zitierweise hat sich in den Rechtswissenschaften längst durchgesetzt. Hier wird sogar auf das „vgl.“ bei sinnge-  
mäßigen Zitaten verzichtet, weil wörtliche Zitate auch an den Anführungszeichen er-  
kennbar sind. Bei mehreren Werken desselben Autors müssen aber auch bei dieser  
Zitierweise Kurztitel zur Unterscheidung verwendet werden.

**Beispiel:** Vgl. Beer: Kybernetik, S. 21; ders., Organisationslehre, S. 59.

Teilweise verlangen Dozenten auch beim Kurzbeleg ein Vollzitat mit allen bibliographi-  
schen Angaben, wenn das Werk erstmals erwähnt wird. Eigentlich ist das überflüssig,  
aber klären Sie diesen Punkt lieber vorher mit dem betreuenden Dozenten ab.

### 3.2.4 Gleiche Quelle mehrfach verwenden

Folgendes Vorgehen empfiehlt sich, wenn die gleiche Quelle auf einer Seite der Arbeit  
mehrmals zitiert wird:

**Erstes Zitat:** Voll- oder Kurzbeleg (je nach gewählter Zitierweise).

**Zweites und weitere Zitate:** Ebenda ... bzw. Vgl. ebenda, ... oder abgekürzt Ebd. ...  
bzw. Vgl. ebd..

**Beispiel:**

<sup>1</sup>Fechtnner, H.-J.: Grundbegriffe der Kybernetik, 5. Auflage, Stuttgart 1970, S. 30.

<sup>2</sup>Ebenda, S. 35.

<sup>3</sup>Vgl. ebenda, S. 70.

### 3.2.5 Verschiedene Quellen eines Autors verwenden

Folgendes Vorgehen empfiehlt sich, wenn verschiedene Quellen eines Autors auf ei-  
ner Seite der Arbeit mehrmals zitiert werden.

**Erstes Zitat:** Voll- oder Kurzbeleg (je nach gewählter Zitierweise).

**Zweites und weitere Zitate:** Derselbe, Kurztitel oder Erscheinungsjahr, Seitenangabe  
bzw. Vgl. derselbe, Kurztitel oder Erscheinungsjahr, Seitenangabe.

**Beispiel:**



<sup>1</sup>Fechtner, H.-J.: Grundbegriffe der Kybernetik, 5. Auflage, Stuttgart 1970, S. 30.

<sup>2</sup>Ders.: Organisationslehre, Stuttgart, 1991, S. 35.

Hier wurde jeweils ein Vollbeleg (ohne Verlagsangabe) verwendet!

### 3.2.6 Sonderfälle

**Gesetze** sind keine Quellen im eigentlichen Sinne, sondern urheberrechtlich nicht geschütztes Allgemeingut. Sie müssen daher im Literaturverzeichnis nicht extra aufgeführt werden und können entweder direkt im Text oder in einer Fußnote zitiert werden.

**Beispiel:**

Nach §4 Abs. 3 EStG können Steuerpflichtige, die zur Buchführung nicht verpflichtet sind, als Gewinn den Überschuss der Betriebseinnahmen über die Betriebsausgaben ansetzen.

oder

Steuerpflichtige, die zur Buchführung nicht verpflichtet sind, können als Gewinn den Überschuss der Betriebseinnahmen über die Betriebsausgaben ansetzen.<sup>1</sup>

-----  
<sup>1</sup>Vgl. §4 Abs. 3 EStG.

Die gebräuchlichen Abkürzungen für Gesetze können und sollen verwendet werden. Urteile, die einer wissenschaftlichen Zeitschrift entnommen wurden, werden unter Angabe der Fundstelle in der Fußnote zitiert.

**Beispiel:** BFH BStBl II 1990, S. 623.

Ist das **Urteil** noch nicht veröffentlicht, wird es unter Angabe des Datums und des Aktenzeichens zitiert.

**Beispiel:** Vgl. BFH v. 14.5.1958, I 159/57 U

Auch bei wiederholten Zitaten wird die Fundstelle des Urteils immer vollständig angegeben. Bei Zitaten auf der gleichen Seite kann auch „ebenda“ oder „a.a.O.“ verwendet werden. Urteile werden grundsätzlich nicht ins Literaturverzeichnis aufgenommen. Bei Bedarf kann ein eigenes Rechtsprechungsverzeichnis angefertigt werden (in aller Regel ist das entbehrlich).

**Wichtig: Die einmal gewählte Zitiermethode ist grundsätzlich beizubehalten! Es darf in einer Seminararbeit nicht zwischen verschiedenen (für sich betrachtet: zulässigen) Zitiermethoden gewechselt werden!**

Bei Quellen aus dem Internet oder Online-Diensten ist je nach Dozent die Originalquelle als Hardcopy oder auf Datenträger im Anhang der Arbeit aufzuführen.

**Abbildungen** und **Tabellen** sind mit Nummer, Titel und Quelle zu versehen.

**Beispiel:**

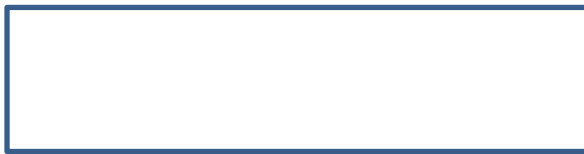


Abb. 1: Umsatzentwicklung im Januar 1999

Quelle: (Hier erfolgt entsprechend der gewählten Zitierweise ein Vollbeleg oder ein Kurzbeleg, bzw. bei eigenen Darstellungen die Bemerkung „Eigene Darstellung“.)

### 3.3 Literaturverzeichnis

Zu jeder Seminar- oder Abschlussarbeit ist ein vollständiges, übersichtliches und nachvollziehbares Literaturverzeichnis zu erstellen und der Arbeit beizufügen.

#### 3.3.1 Allgemeines

Die Anforderungen an das Literaturverzeichnis können durch die Kriterien

- **Richtigkeit** (fehlerfreie Angaben, es dürfen nur Quellen, die auch tatsächlich in der Arbeit zitiert wurden, aufgenommen werden)
- **Vollständigkeit** (alle zitierten Quellen müssen im Literaturverzeichnis erscheinen)
- **Einheitlichkeit** (Beibehaltung eines bestimmten Schemas)
- **Übersichtlichkeit** (Nennung der Autoren in alphabetischer Reihenfolge)
- **Nachprüfbarkeit** (alle Angaben, die zum Wiederauffinden der Quelle benötigt werden, müssen angegeben werden, dazu unten)

beschrieben werden, unabhängig davon, welches System verwendet wird.

Es können

- selbständige Bücher und Schriften
- Beiträge in Sammelwerken
- Aufsätze in Zeitschriften und Zeitungen
- Dissertationen

- Internetquellen
- sonstige Informationsgrundlagen

unterschieden, d.h. getrennt aufgeführt werden. Ob eine derartige Einteilung sinnvoll ist, hängt auch vom Umfang des Literaturverzeichnisses ab. In der Regel wird zwischen **Print- und Internetquellen** unterschieden.

### 3.3.2 Pflichtangaben zur verwendeten Literatur

#### *Selbstständige Bücher und Schriften*

- Nachname, Vorname des Autors bzw. der Autoren; bei Herausgebern zusätzlich der Hinweis: (Hrsg.); bei mehreren Autoren kein &-Zeichen verwenden
- vollständiger Titel des Buches
- falls nicht erste Auflage, Nummer der Auflage und entsprechende Zusätze, z.B. 3. völlig neu bearbeitete Auflage. Grundsätzlich sollte die jeweils neueste Auflage eines Werkes verwendet werden. Aktualität ist ein Qualitätsmerkmal.
- Erscheinungsort (bei mehr als drei Erscheinungsorten kann nach dem dritten Ort mit „u.a.“ abgekürzt werden)
- Verlag (nach Rücksprache mit dem betreuenden Dozenten evtl. verzichtbar)
- Erscheinungsjahr
- **Beispiel:** Beer, S.: Kybernetik und Management, 4. Auflage, Frankfurt 1970.

#### *Aufsätze in Sammelwerken und Zeitschriften*

- Nachname und Vorname des Autors bzw. der Autoren. Veröffentlichungen, bei denen der Verfasser nicht namentlich genannt ist (insbesondere Zeitungs- und Zeitschriftenartikel) werden mit dem Zusatz o. V. (= ohne Verfasser) gekennzeichnet. Für sie kann im Literaturverzeichnis eine eigenständige Kategorie gebildet werden.
- vollständiger Titel des Aufsatzes
- Name der Zeitschrift, Jahrgang und Jahr; Seitenzahl; bei Sammelwerken: Name des Herausgebers, Titel, Erscheinungsjahr und Seitenangabe des gesamten Artikels
- **Beispiel:** Meffert, H.: Systemtheorie aus betriebswirtschaftlicher Sicht, in: Schenk, K.-E. (Hrsg.), Systemanalyse in den Wirtschafts- und Sozialwissenschaften, Berlin 1971, S. 170 - 230.
- **Beispiel:** Overbeck, E.: Probleme der Leitungsorganisation und Personalführung, in: Zeitung für Betriebswirtschaft, 26. Jahrgang 1994, S. 32 - 45.

#### *Dissertationen*

- Nachname und Vorname
- Titel der Dissertation
- Zusatz: „Diss.“
- Erscheinungsort und Erscheinungsjahr

- **Beispiel:** Ketterer, B.: Die manuelle Uraufschreibung in Industrieunternehmen, Diss., Mainz 1987.

#### *Internetquellen*

- Nachname, Vorname des Autors bzw. der Autoren
- vollständiger Titel des Artikels
- vollständige Internet-Adresse, die direkt zum Artikel führt
- Abrufdatum in der Form „abgerufen am 12.12.2010“
- **Beispiel:** Vgl. Kremp, M.: Project Glass - Google präsentiert Computerbrille, <http://www.spiegel.de/netzwelt/gadgets/google-will-datenbrille-entwickeln-a-825834.html>, abgerufen am 26.05.2012

Die einzelnen Informationen im Literaturverzeichnis werden durch Satzzeichen voneinander getrennt; welche Satzzeichen gewählt werden, liegt im Ermessen des Verfassers.

## 4 Äußere Form einer wissenschaftlichen Arbeit

*Wissenschaftliche Arbeiten sind wie nachstehend aufgeführt einzureichen:*

Papierformat:

- DIN-A-4

Schriftbild:

- Zeilenabstand: 1,3 (16 Pkte.)
- Schriftgröße: 12 Pkte. (bei Überschriften 14 Pkte. oder auch größer zulässig)
- Schriftart: Arial oder Times New Roman (einheitliche Schrift für gesamte Arbeit)
- Blocksatz
- Ränder:
  - links 3,0 cm
  - rechts 2,0 cm
  - oben und unten je 2,5 cm
- Seitennummerierung:
  - Verzeichnisse werden in der Regel (durchgehend) mit römischen Ziffern nummeriert
  - Für den Textteil wird die arabische Seitenzählung gewählt
  - Das Titelblatt zählt mit, erhält jedoch keine gedruckte Seitenzahl
- Umfang: Die Proseminararbeit umfasst je nach Dozent ca. 10-12 Seiten. Dabei zählen Titelblatt, Verzeichnisse, Anhang, Management Summary u.ä. nicht mit.

### *Seminararbeiten*

Generell legt der Seminarleiter die abzugebende Form der Arbeit fest! Beim Proseminar ist keine Abgabe in gedruckter Form nötig – ein Upload in ILIAS ist ausreichend. Bei weiteren Seminararbeiten ist es die Regel, dass neben der elektronischen Abgabe eine gedruckte Form mit einfacher Heftung für den Seminarleiter zu erstellen ist.

### *Abschlussarbeit*

Zwei Ausfertigungen in Buchform (DIN A4) gebunden mit festem Umschlag. Der Buchdeckel soll mit einem beschrifteten Aufkleber versehen sein.

Ein weiteres gedrucktes und gebundenes Exemplar ist im Prüfungsamt abzugeben.

## 5 Vorsicht

Vorsicht ist geboten bei folgenden Themen, die häufig zu Fehlern führen:

- Fehlende Diskussion verschiedener Positionen bzw. Sichtweisen
- Unreflektierte Übernahme von Aussagen aus der Literatur
- Mangelhafte Erfassung der Quellen
- Keine Präzisierung des Themas
- Zu später Beginn des Schreibprozesses
- Management Summary fehlt
- Falsche Anwendung von Fachbegriffen, auch in der Häufigkeit der Verwendung
- Falsche Zitierweise
- Fehlende Berücksichtigung der Formalien
- Abschweifende, zu umgangssprachliche Schreibweise mit unangebrachten Superlativen

Diese kurze Zusammenfassung muss viele Fragen offenlassen. Zur Vertiefung und in Zweifelsfällen wird empfohlen:

Theisen, M. R.: Wissenschaftliches Arbeiten, 16. Aufl., München, Verlag Vahlen, 2013.