

Richtlinien zur Anfertigung wissenschaftlicher Arbeiten

Fachgebiet Information Systems / Wirtschaftsinformatik
Stand: 2008-06-13



TECHNISCHE
UNIVERSITÄT
DARMSTADT

7 INFORMATION
SYSTEMS

Inhaltsverzeichnis

Abbildungsverzeichnis	III
Tabellenverzeichnis	IV
Abkürzungsverzeichnis	V
1 Einleitung	1
2 Formale Anforderungen.....	2
2.1. Umfang und Aufbau	2
2.1.1 Studien- und Diplomarbeiten.....	2
2.1.2 Seminararbeiten	3
2.2. Gliederung der Arbeit	3
3 Hinweise zur Formatierung	5
3.1. Corporate Design der TUD / Farbschema	5
3.2. Ausdruck farbig bzw. schwarz/weiß.....	5
3.3. Verwendung der Formatvorlagen	5
3.4. Seitenränder	6
3.5. Deckblatt	6
3.6. 2. Seite / Ehrenwörtliche Erklärung	6
3.7. Seitennummerierung	6
3.8. Kopf- und Fußzeilen	7
3.9. Verzeichnisse	7
3.9.1 Inhaltsverzeichnis	7
3.9.2 Abbildungs- und Tabellenverzeichnis	7
3.9.3 Abkürzungsverzeichnis	7
3.9.4 Literaturverzeichnis	7
3.10. Anhang	8
4 Textformatierung, Abbildungen, Tabellen und Abkürzungen.....	9
4.1. Überschriften	9
4.2. Fließtext	9
4.3. Aufzählungen und Listen	10
4.4. Abbildungen	11
4.5. Tabellen.....	13
4.6. Abkürzungen	13
5 Zitate, korrekte Zitierweise und Fußnoten	14
5.1. Zitate	14
5.2. Zitierpflicht / Plagiat	14
5.3. Zur Häufigkeit von Zitaten	14
5.4. Zitierfähigkeit	14
5.5. Zitierweise	15
5.5.1 Wörtliche Zitate	15
5.5.2 Sinngemäße Zitate.....	17

5.5.3	Zitierte Zitate.....	17
5.5.4	Zitate aus Quellen in fremder Sprache.....	17
5.6.	Fußnoten	18
6	Darstellung von Quellen im Literaturverzeichnis.....	19
7	Inhaltliche Anforderungen.....	22
7.1.	Inhaltlich richtiges Zitieren.....	22
7.2.	Einleitender Teil	23
7.3.	Hauptteil.....	23
7.4.	Abschließender Teil	25
8	Stilistische Anforderungen.....	26
9	Schlussbemerkung	27
Anhang.....		VI
Literaturverzeichnis.....		VII
Indexverzeichnis.....		VIII

Abbildungsverzeichnis

Abbildung 1: Logo des Fachgebiets Information Systems / Wirtschaftsinformatik	11
Abbildung 2: Video-Podcast der Vorlesung Internet Economics auf einem iPod.....	12

Tabellenverzeichnis

Tabelle 1: Beispiel für die Auswirkungen einer Preisbündelungsstrategie bei digitalen Gütern..... 13

Abkürzungsverzeichnis

IS	Information Systems
TUD	Technische Universität Darmstadt

1 Einleitung

Dass wissenschaftliches Arbeiten nicht ganz einfach ist und einer gewissen Übung bedarf, wissen alle, die sich je mit diesem Problem befasst haben. Dabei geht es neben inhaltlichen und methodischen Aspekten nicht zuletzt auch um die Frage der Aufbereitung und Darstellung der Ergebnisse. Die folgenden *Richtlinien zur Anfertigung wissenschaftlicher Arbeiten*¹ sollen eine konkrete Anleitung bieten, wie Seminar-, Studien- und Diplomarbeiten (bzw. Bachelor und Master Theses) verfasst werden sollten.

Dass Seminar- und Studien-/Diplomarbeiten in einer bestimmten Form verfasst werden müssen, ist keine Schikane. Es soll vielmehr ein standardisiertes Handwerkszeug benutzt werden, das den Verfassern der Arbeiten eine Anleitung und den Lesern die Möglichkeit bietet, auf Grundlage dieses Textes weiterzuarbeiten. Das ist jedoch nur möglich, wenn beispielsweise korrekt zitiert wird – also fremde Gedanken als solche gekennzeichnet und mit genauen Quellen belegt sind. Die Anforderungen, die den Umfang der Arbeit betreffen sowie die Formatierung (Schriftgröße, Seitenränder, Zeilenabstände), dienen dazu, die Arbeiten miteinander vergleichbar zu machen. Hier wird geprüft, ob es den Verfassern gelungen ist, eine vorgegebene Problemstellung im vorgegebenen Umfang zu bearbeiten.

Im Folgenden werden die formalen, die inhaltlichen und die stilistischen Anforderungen an eine wissenschaftliche Arbeit detailliert aufgeführt. Diese Darstellung ist klar genug, um für jede am Fachgebiet Information Systems / Wirtschaftsinformatik bei Prof. Dr. Peter Buxmann verfasste Arbeit als Grundlage zu dienen. Arbeiten, die den hier gemachten Ausführungen nicht genügen, werden im Regelfall nicht angenommen (Seminararbeiten) bzw. mit *nicht ausreichend* bewertet (Studien- und Diplomarbeiten, Bachelor und Master Theses).

¹ Die vorliegende aktuelle Fassung der Richtlinien vom 01. Juni 2008 berücksichtigt die Vorgaben des neuen Corporate Designs der TU Darmstadt aus dem Jahr 2007 in der Fassung des Corporate Design Handbuchs aus dem Juni 2008 (vgl. Technische Universität Darmstadt (2008)). Zudem wurden einige Vorgaben präzisiert und Inkonsistenzen beseitigt. Die ursprüngliche Fassung dieses Dokuments wurde erarbeitet vom Lehrstuhl für Industriebetriebslehre, Prof. Dr. Franck, TU Freiberg; übernommen und angepasst vom Lehrstuhl für Wirtschaftsinformatik, Prof. Dr. Buxmann, TU Freiberg; weiterentwickelt und aktualisiert vom Fachgebiet Information Systems / Wirtschaftsinformatik, Prof. Dr. Buxmann, TU Darmstadt im Jahr 2004.

2 Formale Anforderungen

Die folgenden formalen Regeln gelten grundsätzlich für alle wissenschaftlichen Arbeiten. Einzelregelungen, die nur Seminararbeiten oder nur Studien-/Diplomarbeiten² betreffen, sind in den einzelnen Abschnitten gesondert kenntlich gemacht.

In diesem Abschnitt geht es, wie oben bereits angesprochen, zum einen darum, dass die eingereichten Arbeiten auch im Verhältnis Problemstellung zu Umfang der erarbeiteten Lösung miteinander vergleichbar sein müssen. Des Weiteren werden die wichtigsten Vorgaben zur Formatierung des Dokuments erläutert.

2.1. Umfang und Aufbau

2.1.1 Studien- und Diplomarbeiten

Der Bearbeitungszeit von 3 Monaten entsprechend soll der Umfang der Arbeit 80 Textseiten ($\pm 20\%$) betragen.

Diplomarbeiten sind in zweifacher, gebundener Ausfertigung beim Prüfungsamt des Fachbereich 1 abzugeben. Studienarbeiten sind in zweifacher, gebundener Ausfertigung beim Betreuer / im Sekretariat des Fachgebiets abzugeben. Zusätzlich sind angefertigte Arbeiten dem Betreuer in elektronischer Form (PDF, Word) zur Verfügung zu stellen.

Der Aufbau der Arbeit wird in der vom Fachgebiet zur Verfügung gestellten Vorlage für Diplomarbeiten detailliert erläutert und entspricht dem folgenden Schema:

1. Deckblatt
2. "2. Seite"
3. Ehrenwörtliche Erklärung
4. Inhaltsverzeichnis
5. Abbildungsverzeichnis (opt.)
6. Tabellenverzeichnis (opt.)
7. Abkürzungsverzeichnis (opt.)
8. Text
9. Anhang (opt.)
10. Literaturverzeichnis
11. Indexverzeichnis (opt.)
12. Leere Abschlusseite

Als optional gekennzeichnete Bestandteile sind nur nach Bedarf zu verwenden.

² Im Folgenden gelten die für Diplomarbeiten getroffenen Aussagen analog auch für Studienarbeiten sowie für Bachelor und Master Thesen, sofern nichts Abweichendes spezifiziert wird.

2.1.2 Seminararbeiten

Seminararbeiten werden in der Regel von einer Gruppe aus zwei Studierenden bearbeitet; ihr Umfang sollte – falls für die entsprechende Arbeit keine anderweitigen Regelungen spezifiziert wurden – pro Person 13-15 Textseiten betragen.

Seminararbeiten sind in zweifacher, gebundener Ausfertigung beim Betreuer / im Sekretariat des Fachgebiets abzugeben. Zusätzlich sind angefertigte Arbeiten dem Betreuer in elektronischer Form (PDF, Word) zur Verfügung zu stellen.

Der Aufbau der Arbeit wird in der vom Fachgebiet zur Verfügung gestellten Vorlage für Diplomarbeiten detailliert erläutert und entspricht dem folgenden Schema:

1. Deckblatt
2. "2. Seite"
3. Inhaltsverzeichnis
4. Abbildungsverzeichnis (opt.)
5. Tabellenverzeichnis (opt.)
6. Abkürzungsverzeichnis (opt.)
7. Text
8. Anhang (opt.)
9. Literaturverzeichnis
10. Indexverzeichnis (opt.)
11. Leere Abschlusseite

Als optional gekennzeichnete Bestandteile sind nur nach Bedarf zu verwenden.

2.2. Gliederung der Arbeit

Die Gliederung, die im Inhaltsverzeichnis³ dargestellt wird, soll dem Leser

- erste Informationen über den wesentlichen Inhalt der Arbeit liefern und
- den logischen Aufbau (Inhaltsablauf) der Arbeit vorab aufzeigen.

Die Überschriften zu den einzelnen Gliederungspunkten sind in sachlicher, kurzer und prägnanter Form auszudrücken. Überschriften sind keine vollständigen Sätze (keine Verwendung von Verben!), aber auch keine journalistischen Schlagzeilen.

Die Positionen des Inhaltsverzeichnisses müssen bei Seminar- bzw. Diplomarbeiten mit den entsprechenden Seitenzahlen im Text versehen werden und mit den entsprechenden Überschriften im Text vollkommen übereinstimmen. Alle Gliederungspunkte müssen im Text als Überschriften erscheinen. Umgekehrt müssen sämtliche im Textteil enthaltenen Überschriften im Inhaltsverzeichnis ausgewiesen werden (Ausnahme: Kurzüberschriften zu einzelnen Textabschnitten, die nicht nummeriert sind, müssen nicht ins Inhaltsverzeichnis aufgenommen werden).

³ Vgl. Abschnitt 3.9.1.

Für die Gliederungssystematik bestehen zwingende Vorschriften. Die Klassifizierung kann sowohl durch eine Dezimalordnung als auch durch eine alphabetische oder alphanumerische Ordnung vorgenommen werden. Wichtig für den Aufbau der Gliederung ist,

- dass ein weiter untergliederter Gliederungspunkt mindestens zwei Unterpunkte enthalten muss,
- dass die Überschrift zu einem weiter untergliederten Gliederungspunkt die für die Unterpunkte gemeinsame, übergeordnete Problemstellung zum Ausdruck bringt und
- dass inhaltlich gleichgewichtige Unterpunkte einer Gliederungsposition den gleichen formalen Rang innerhalb des Ordnungsschemas der Gliederung besitzen.

Eine übersichtliche und großzügige Gestaltung der Gliederung (zum Beispiel durch Einrücken untergeordneter Gliederungspunkte) erleichtert den Überblick und ist zu empfehlen. Für die Anzahl der Gliederungspunkte bzw. für die Tiefe der Untergliederung gibt es keine allgemeingültigen Regeln.

Hier sind folgende Gesichtspunkte abzuwägen:

- Eine kurze, wenig Unterpunkte umfassende Gliederung ist zwar übersichtlich und zeigt u. U. den logischen Gesamtaufbau der Arbeit gut auf; sie hat aber in der Regel für den Leser wenig Aussagekraft bezüglich des Inhalts der Arbeit.
- Eine lange, viele Unterpunkte umfassende Gliederung bringt in der Regel den Inhalt der Arbeit gut zum Ausdruck; eine zu tiefe Untergliederung ist jedoch im Interesse der Übersichtlichkeit zu vermeiden.

In der Regel umfasst das Inhaltsverzeichnis einer Seminararbeit eine, das einer Diplomarbeit ein bis zwei Seiten.

3 Hinweise zur Formatierung

In diesem Abschnitt werden die wichtigsten Vorgaben zur Formatierung wissenschaftlicher Arbeiten erläutert. Abweichungen von den hier beschriebenen Formatierungsanweisungen sollten nur in Ausnahmefällen und nach vorheriger Rücksprache mit dem Betreuer erfolgen.

3.1. Corporate Design der TUD / Farbschema

Diese Dokumentenvorlage basiert auf dem Corporate Design der Technischen Universität Darmstadt gemäß Design Handbuch in der Fassung vom 10. August 2007⁴. Änderungen der Version 2 des Corporate Design Handbuchs vom Juni 2008⁵ wurden, soweit relevant, ebenfalls berücksichtigt. Zur Verwendung der Vorlage ist es erforderlich, dass Sie die Schriftarten Charter und FrontPage installiert haben. Diese stehen - wie auch das Design Handbuch - auf der Website der Pressestelle der TUD zum Download zur Verfügung oder werden vom Betreuer der Arbeit am Fachgebiet zur Verfügung gestellt.

Die am Fachgebiet Information Systems / Wirtschaftsinformatik verwendete Standardfarbe ist 1b (RGB 0r, 90g, 169b; HEX #005AA9). Prinzipiell ist aber auch die Verwendung der anderen Farben aus dem Farbschema des Design Handbuchs möglich.⁶ In diesem Fall muss die Identitätsleiste (in der Kopfzeile) entsprechend neu eingefärbt werden.⁷ Wird die Farbe der Identitätsleiste geändert, muss auch die Hintergrundfarbe des Titelsbereichs auf dem Deckblatt angepasst werden.⁸ Dabei ist zu beachten, dass einzelne Farbwerte als Schriftfarbe entweder schwarz oder weiß erfordern.⁹

3.2. Ausdruck farbig bzw. schwarz/weiß

Für den Fall, dass nicht die gesamte Arbeit in Farbe gedruckt wird, sind die Identitätsleisten in den Kopfzeilen sämtlicher Abschnitte auf die Füllfarbe "40% Schwarz" (RGB 181r, 181g, 181b; HEX #B5B5B5) einzustellen. Lediglich die Titelseite behält die farbige Identitätsleiste (vgl. Abschnitt 3.1). Auch wenn die Arbeit prinzipiell in schwarz/weiß gedruckt wird, ist die Titelseite farbig auszudrucken, um ein einheitliches Erscheinungsbild zu gewährleisten.

3.3. Verwendung der Formatvorlagen

In der vom Fachgebiet zur Verfügung gestellten Dokumentenvorlage sind die wichtigsten Formatierungen (Überschriften, Verzeichnisse, Fußnoten, etc.) voreingestellt. Diese sollten nur in Ausnahmefällen (ggf. nach Rücksprache mit dem Betreuer) verändert werden. Weitere Formatierungen sollten möglichst ebenfalls mit Hilfe neuer Formatvorlagen vorgenommen werden.

⁴ Vgl. Technische Universität Darmstadt (2007).

⁵ Vgl. Technische Universität Darmstadt (2008).

⁶ Vgl. Technische Universität Darmstadt (2007), S. 18.

⁷ Identitätsleiste markieren und mit Hilfe vom Farbeimer umfärben.

⁸ Tabelle markieren und Hintergrundfarbe über Befehl Format->Rahmen und Schattierung->Schattierung ändern. Falls ein Foto auf dem Deckblatt eingefügt wird (NICHT bei Studien-, Diplom- und Seminararbeiten), wird die Tabelle in Weiß eingefärbt.

⁹ Vgl. Technische Universität Darmstadt (2007), S. 19.

3.4. Seitenränder

Folgende Ränder sind einzuhalten: Oben 3 cm, unten 2,5 cm, Links 3 cm, rechts 2 cm. Die Seitenränder sind in der Dokumentenvorlage für Diplomarbeiten bereits entsprechend eingerichtet.

3.5. Deckblatt

Das Layout des Deckblatts ist voreingestellt über eine Tabelle. Die Logos verschieben sich, je nach Größe des Titelblocks, automatisch mit.

Bitte wählen Sie je nach Länge des Dokumententitels die entsprechende Formatvorlage aus ("Deckblatt_Titel_2zeilig" bzw. "Deckblatt_Titel_3zeilig"). Die Formatvorlage für einen dreizeiligen Titel ist auch dann zu verwenden, wenn der Titel länger als drei Zeilen ist. Beachten Sie dabei, dass je nach gewählter Hintergrundfarbe der Tabelle der Text mit der Formatvorlage für schwarzen oder weißen Text formatiert werden muss.

In den drei Zeilen für die Untertitel (Formatierung: Deckblatt_Subheadline, maximal drei Zeilen) sind bei wissenschaftlichen Arbeiten folgende Informationen vorgesehen:

- 1. Zeile: Art der Arbeit (Diplomarbeit, Studienarbeit, Seminararbeit). Diese Zeile muss die Formatierung "Fett" erhalten.
- 2. Zeile: Name des Autors, gefolgt von einem Trennstrich ("|"), dann die Matrikelnummer.
- 3. Zeile: Studiengang (zum Beispiel "Wirtschaftsinformatik", "Wirtschaftsingenieurwesen-Maschinenbau").

Sollte die Arbeit von zwei Autoren verfasst worden sein (beispielsweise bei Seminararbeiten), sind die Zeilen 2 und 3 mit den Informationen des 2. Autors als Zeilen 4 und 5 zu wiederholen.

3.6. 2. Seite / Ehrenwörtliche Erklärung

Auf der 2. Seite des Dokuments sind bei wissenschaftlichen Arbeiten (Diplomarbeit, Studienarbeit, Seminararbeit) die Informationen zum Verfasser und zur Arbeit gemäß dem vorgegebenen Schema auszufüllen. Als Formatvorlage ist "IS_Metadaten_Seite2" vordefiniert. Bei allen anderen Dokumenten kann diese Seite entfallen oder beispielsweise für ein Impressum genutzt werden.

Die ehrenwörtliche Erklärung muss in allen Studien- und Diplomarbeiten enthalten sein und folgt auf der dritten Seite des Dokuments. Der Text darf nicht geändert werden; Datum ist das Einreichungsdatum der Arbeit. Die Erklärung ist handschriftlich zu unterschreiben. Bei Seminararbeiten und allen anderen Dokumenten ist die Seite mit der ehrenwörtlichen Erklärung zu entfernen.

3.7. Seitennummerierung

Sämtliche Verzeichnisse sowie der Anhang werden mit römischen Ziffern nummeriert, der Text mit arabischen Ziffern. Dabei wird die Seitennummerierung im Anhang vom Beginn des Dokuments fortgesetzt. Je nach Umfang der Verzeichnisse ist die Seitenzahl, bei der im Anhang begonnen wird, anzupassen.

Die Nummerierung beginnt im Inhaltsverzeichnis mit römisch I, auf der ersten Textseite mit arabisch 1.

3.8. Kopf- und Fußzeilen

In das Dokument kann eine max. einzeilige Kopfzeile eingefügt werden. Diese ist mit der Formatvorlage "Kopfzeile" (Charter 11pt, Zeilenabstand mind. 12pt) zu formatieren.

Die Fußzeile sollte ebenfalls nur einzeilig genutzt werden, da sonst die Seitenränder des betroffenen Abschnitts geändert werden müssen. Die Fußzeile enthält die Seitenzahl in rechtsbündiger Ausrichtung. Die Formatierung der Fußzeile erfolgt mit der Formatvorlage "Fußzeile" (FrontPage 10pt), die Seitenzahl ist mit FrontPage 10pt Fett formatiert (Formatvorlage "Seitenzahl").

3.9. Verzeichnisse

3.9.1 Inhaltsverzeichnis

Das Inhaltsverzeichnis enthält alle Verzeichnisse (mit Ausnahme des Inhaltsverzeichnisses selbst), in der Regel die Überschriften 1.-3. Ebene sowie den Anhang. Falls das Dokument auch Überschriften der Ebene 4 und 5 enthält, kann es zweckmäßig sein, diese entweder nicht in das Inhaltsverzeichnis mit aufzunehmen oder ein detailliertes Inhaltsverzeichnis, das sämtliche Überschriften enthält, einem "Inhaltsüberblick" folgen zu lassen.

3.9.2 Abbildungs- und Tabellenverzeichnis

In die Abbildungs- und Tabellenverzeichnisse sind alle Abbildungen bzw. Tabellen, die im Dokument enthalten sind, aufzunehmen. Folgende Angaben sind an dieser Stelle notwendig: Kategorie, Nummer, Titel, Seitenzahl. Sofern keine Abbildungen oder Tabellen enthalten sind, können die entsprechenden Verzeichnisse entfallen.

Sind viele Abbildungen / Tabellen im Anhang enthalten, kann es sinnvoll sein, diese in einem gesonderten Verzeichnis zu Beginn des Anhangs aufzulisten.

3.9.3 Abkürzungsverzeichnis

Im Abkürzungsverzeichnis sind alle im Dokument verwendeten Abkürzungen mit Ihren Erklärungen¹⁰ aufzulisten. Auf die im Duden als allgemeinverständlich angeführten Abkürzungen (wie "z. B.", "usw.", "vgl." und Ähnliches) und Akronyme (zum Beispiel "USA") sollte im Abkürzungsverzeichnis verzichtet werden.

3.9.4 Literaturverzeichnis

Im Literaturverzeichnis sind *alle* im Dokument verwendeten, das heißt zitierten, Quellen in alphabetischer Reihenfolge aufzulisten. Für die Formatierung stehen die Formatvorlagen "Literatur" (Charter 11pt, Hängender Einzug 0,63 cm, Zeilenabstand mind. 12pt, Abstand nach Absatz 6pt, Blocksatz) und "Literatur_Autoren" (Formatvorlage "Literatur" + Fett) zur Verfügung. Dabei sind jeweils die Namen der Autoren, das Erscheinungsjahr und der Doppelpunkt mit der entsprechenden Formatvorlage ("Literatur_Autoren") fett zu formatieren.

¹⁰ Als Erklärung ist in der Regel die ausgeschriebene Bedeutung der Abkürzung ausreichend.

Informationen zur korrekten Darstellung der Quellenangaben im Literaturverzeichnis (Reihenfolge der einzelnen Informationen) sind Abschnitt 6 dieser Richtlinien zu entnehmen.

3.10. Anhang

Bei Diplomarbeiten werden in den Anhang nur diejenigen Materialien aufgenommen, die im Textteil der Diplomarbeiten den Lesefluss bzw. eine flüssige Darstellung der Inhalte stören würden, für ein Nachvollziehen der Argumentation oder der methodischen Vorgehensweise jedoch erforderlich sind. Dazu zählen beispielsweise größere Tabellen, größere Abbildungen, Fragebögen, Programme (Quellcode) oder Screenshots, empirische Belege, längere Formelableitungen, wörtliche Wiedergaben von Interviews (Transkripte) und Ähnliches.

Die Seitennummerierung wird im Anhang in römischen Ziffern vom Beginn des Dokuments fortgesetzt. Je nach Umfang der Verzeichnisse ist die Seitenzahl, bei der im Anhang begonnen wird, anzupassen.

Falls der Anhang umfangreich ist, kann eventuell eine weitere Untergliederung in Unterabschnitte sinnvoll sein. Zu diesem Zweck kann auch zu Beginn des Anhangs ein weiteres Inhaltsverzeichnis stehen.

4 Textformatierung, Abbildungen, Tabellen und Abkürzungen

4.1. Überschriften

Die Überschriftenformate sind die folgenden:

- Überschrift 1: FrontPage 14pt Fett, linksbündig, Zeilenabstand 16pt, Abstand nach Absatz 16pt, Rahmenlinie oben und unten 0,5pt, nummeriert, Gliederungsebene 1
- Überschrift 2: FrontPage 12pt Fett, linksbündig, Zeilenabstand 14pt, Abstand nach Absatz 14pt, Rahmenlinie oben und unten 0,5pt, nummeriert, Gliederungsebene 2
- Überschrift 3: FrontPage 11pt Fett, linksbündig, Zeilenabstand 14pt, Abstand nach Absatz 14pt, Rahmenlinie oben und unten 0,5pt, nummeriert, Gliederungsebene 3
- Überschrift 4: FrontPage 11pt Fett, linksbündig, Zeilenabstand 12pt, Abstand nach Absatz 12pt, Rahmenlinie oben und unten 0,5pt, nummeriert, Gliederungsebene 4
- Überschrift 5: FrontPage 11pt Fett, linksbündig, Zeilenabstand 12pt, Abstand nach Absatz 12pt, Rahmenlinie oben und unten 0,5pt, nummeriert, Gliederungsebene 5

Anmerkung: Aus optischen und stilistischen Gründen sind zwei direkt aufeinander folgende Überschriften im Allgemeinen zu vermeiden und sollten nur in Ausnahmefällen genutzt werden.

4.2. Fließtext

Der Fließtext hat die Formatvorlage "IS_Textkörper" (Charter 11pt, Zeilenabstand 1,5 Zeilen, Abstand nach Absatz 6pt, Blocksatz). Sollten davon abweichende Formatierungen erforderlich sein, so ist zu empfehlen, diese ebenfalls als Formatvorlage anzulegen.¹¹

Am Ende jedes Abschnitts (vor einer Überschrift Ebene 1-5) ist eine Leerzeile einzufügen. Zwischen Absätzen im Fließtext sollten Leerzeilen vermieden werden.

¹¹ Anmerkung: Bei der Erstellung der LaTeX -Vorlage für Studien- und Diplomarbeiten hat sich gezeigt, dass hier Zeilenabstände und Schriftgrößen anders als in Word interpretiert werden. Um ein vergleichbares Schriftbild (und damit auch einen vergleichbaren Gesamtumfang) der Arbeiten zu erhalten, ist der Fließtext in LaTeX mit Charter 12pt zu formatieren (vgl. LaTeX -Vorlage des Fachgebiets). Vergleichbares gilt für die Überschriften, die ebenfalls in LaTeX mit abweichendem Schriftgrad definiert wurden. Die Vorgaben für andere Textformatierungen, Überschriften etc. bleiben davon unberührt und sollten in LaTeX nicht verändert werden.

4.3. Aufzählungen und Listen

Es können sowohl Aufzählungslisten als auch nummerierte Listen mit den entsprechenden Formatvorlagen verwendet werden.

Beispiel für eine Aufzählungsliste:

- Listenpunkt Ebene 1
- Listenpunkt Ebene 1
 - Listenpunkt Ebene 2
 - Listenpunkt Ebene 2
 - Listenpunkt Ebene 3
 - Listenpunkt Ebene 3
 - Listenpunkt Ebene 3
 - Listenpunkt Ebene 2
 - Listenpunkt Ebene 3
 - Listenpunkt Ebene 3

Beispiel für eine nummerierte Liste:

1. Listenpunkt 1
2. Listenpunkt 2
3. Listenpunkt 3
 - a. Unterpunkt 1
 - b. Unterpunkt 2
4. Listenpunkt 4

4.4. Abbildungen

Über die Häufigkeit der Verwendung von Abbildungen und Tabellen in wissenschaftlichen Arbeiten lassen sich keine allgemeingültigen Aussagen treffen. Prinzipiell dienen sie der inhaltlichen Zusammenfassung und/oder Ergänzung der Arbeit in grafischer bzw. tabellarischer Form. Falls die Abbildung bzw. Tabelle für das Verständnis des Textes nicht zwingend erforderlich ist, kann sie im Anhang dargestellt werden. Dies ist insbesondere dann sinnvoll, wenn andernfalls der Textfluss erheblich gestört würde (beispielsweise durch lange Tabellen oder Abbildungen über mehrere Seiten hinweg).

Alle Abbildungen und Tabellen sind in wissenschaftlichen Arbeiten zu beschriften. Sinn dieses Vorgehens ist es, einen eindeutigen Bezug zwischen relevanten Textpassagen und Abbildungen bzw. Tabellen herzustellen sowie die Erstellung entsprechender Verzeichnisse zu ermöglichen. Sobald im Text auf eine Abbildung oder Tabelle Bezug genommen wird, muss ein Verweis mit der entsprechenden Nummer im Text erfolgen. Befindet sich die Abbildung bzw. Tabelle auf einer anderen Seite oder gar unter einem anderen Gliederungspunkt, dann ist zudem auch noch die Seitenzahl anzugeben. In aller Regel reicht eine Angabe in Klammern aus: (**siehe Abbildung Nummer, S. Seitenzahl**). Grundsätzlich gilt, dass jede im Textteil der Arbeit verwendete Abbildung bzw. Tabelle im Text zu referenzieren und in aller Regel auch zu erläutern / zu beschreiben ist.

Abbildungen sollten generell linksbündig in das Dokument eingefügt werden. Die Abbildungsbeschriftung steht dabei unter der Abbildung und ist ebenfalls linksbündig auszurichten. Eine Beschriftung der Abbildungen mit der Abkürzung "Abb." ist ebenfalls möglich. Abbildungen (bzw. ihre Beschriftungen) werden von einer Leerzeile gefolgt, um den Abstand zum nachfolgenden Text zu wahren.

Beispiele:



Abbildung 1: Logo des Fachgebiets Information Systems / Wirtschaftsinformatik

Grafiken, Fotos und sonstige Abbildungen erhalten die Formatvorlage "Abbildung" (Charter 11pt, Zeilenabstand mind. 12pt, Abstand vor Absatz 12pt, Abstand nach Absatz 6pt, Linksbündig). Beschriftungen werden automatisch mit der Formatvorlage "Beschriftung" formatiert (Charter 10pt, Zeilenabstand mind. 12pt, Abstand nach Absatz 6pt, Linksbündig).

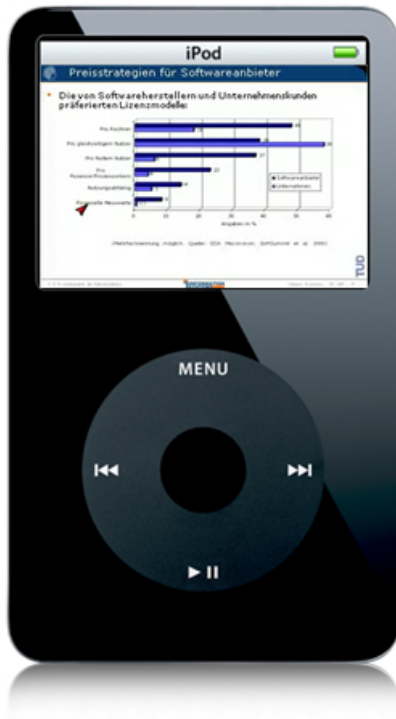


Abbildung 2: Video-Podcast der Vorlesung Internet Economics auf einem iPod¹²

Sofern Abbildungen aus einer Quelle entnommen wurden, sind sie wie wörtliche Zitate zu behandeln und werden als solche durch eine Fußnote gekennzeichnet. Zu dem Quellennachweis in der Fußnote gehört natürlich auch der korrespondierende Eintrag im Literaturverzeichnis (siehe Abschnitt 6). Werden Abbildungen einer Quelle nachgebildet, angepasst oder abgeändert, so sind sie wie sinnngemäße Zitate zu behandeln; die Quellenangabe in der Fußnote ist in diesem Fall mit dem Zusatz "nach", "in Anlehnung an" oder Ähnlichem zu versehen. Selbst erstellte Abbildungen, Diagramme und Grafiken, die nicht auf einer Quelle beruhen, erhalten entsprechend auch keine Quellenangabe.¹³

¹² Information Systems (2008).

¹³ Von Fußnoten wie beispielsweise "eigene Darstellung" ist abzusehen.

4.5. Tabellen

Tabellen sollten generell linksbündig in das Dokument eingefügt werden. Die Tabellenbeschriftung steht dabei über der Tabelle und ist ebenfalls linksbündig auszurichten. Eine Beschriftung der Tabellen mit der Abkürzung "Tab." ist ebenfalls möglich. Tabellen werden von einer Leerzeile gefolgt, um den Abstand zum nachfolgenden Text zu wahren.

Beispiel:

Tabelle 1: Beispiel für die Auswirkungen einer Preisbündelungsstrategie bei digitalen Gütern¹⁴

	Entbündelung		Bündelung
	Produkt 1	Produkt 2	Bündel
ZB Käufer i = 1	8	4	12
ZB Käufer i = 2	4	8	12
Optimaler Preis	8	8	12
Variable Kosten	0	0	0
Deckungsbeitrag	8	8	12
Abgesetzte Menge	1	1	2
Gewinn	8	8	24
Ergebnis	16 <		24

Wie die Tabelle selbst formatiert wird (Linien, farbliche Hinterlegungen, etc.), bleibt dem Verfasser überlassen. Die vordefinierte Formatvorlage "Tabelle" enthält eine Textformatierung als Empfehlung (Charter 10pt, Zeilenabstand mind. 12pt, Linksbündig), kann aber bei Bedarf angepasst werden.

Bei Tabellen ist, sofern die darin dargestellten Informationen auf einer Quelle beruhen, wie bei Abbildungen zu verfahren (vgl. Abschnitt 4.4): Der Quellennachweis erfolgt in einer Fußnote, wobei die Quelle im Literaturverzeichnis aufgelistet wird (vgl. Abschnitt 6).

4.6. Abkürzungen

Im laufenden Text sind Abkürzungen so wenig wie möglich zu verwenden. Gestattet ist der Gebrauch von geläufigen Abkürzungen (vgl. Duden), wie z. B., etc., usw. Diese sind nicht im Abkürzungsverzeichnis aufzuführen. Nicht erlaubt ist hingegen die Verwendung von Abkürzungen aus Bequemlichkeit, wie beispielsweise "Inf. u. Kom." oder "Ko.rechnung". Im Fachgebiet gebräuchliche Abkürzungen sachlicher Art (zum Beispiel IuK oder IT) können verwendet werden, müssen jedoch im Abkürzungsverzeichnis aufgeführt werden. Bei Quellenangaben in Fußnoten oder im Literaturverzeichnis sind folgende Abkürzungen – ohne Aufnahme in das Abkürzungsverzeichnis – allgemein üblich:

Aufl., Bd., ders., Diss., ebd. (ebenda), f. (folgende Seite), ff. (fortfolgende Seiten), Hrsg., hrsg. v., o. J. (ohne Jahrgang), o. V. (ohne Verfasser), S., Sp. (Spalte), Verf., vgl., Vol. (Band), zit. nach.

Ebenso ist bei Quellenangaben die Abkürzung von Zeitschriftennamen (zum Beispiel ZfB, DBW, ZfbF, BfuP) üblich. Diese sind jedoch im Abkürzungsverzeichnis aufzuführen.¹⁵

¹⁴ Buxmann; Diefenbach; Hess (2008), S. 120.

¹⁵ Vgl. Theisen (2006), S.184.

5 Zitate, korrekte Zitierweise und Fußnoten

5.1. Zitate

Zitate sind wörtliche oder sinngemäß übernommene Gedanken oder Meinungen anderer Autoren. Zitate dienen als Beleg für aufgestellte Behauptungen, der Einbindung von Beispielen sowie der Ergänzung des eigenen Textes. Sämtliche Zitate sind als solche kenntlich zu machen. Die Quellenangabe erfolgt mit Hilfe von Fußnoten (vgl. hierzu den Gliederungspunkt Fußnoten).¹⁶

5.2. Zitierpflicht / Plagiat

Werden Gedanken anderer Autoren wörtlich oder sinngemäß übernommen, so besteht die Pflicht, dies durch Zitate ersichtlich zu machen. Ein Verstoß gegen diese Zitierpflicht (Plagiat) führt unweigerlich zu einer Bewertung der Arbeit mit der Note *nicht ausreichend*.

5.3. Zur Häufigkeit von Zitaten

Über die sinnvolle Anzahl von Zitaten lassen sich keine allgemeingültigen Aussagen machen.

"**Umfang** und Ausmaß der **Zitate** werden alleine bestimmt durch die **verarbeitete** und im Text verwendete **Literatur**. Diese und nur diese Literatur muss - ohne jede Ausnahme - zitiert werden. Jede Auswahl daraus ist ebenso unzulässig wie die Anführung auch nur einer nicht verarbeiteten Quelle oder Schrift."¹⁷

Maßgeblich sind die Themenstellung und die Anzahl der zu einem Problembereich bereits veröffentlichten Arbeiten. Die Häufigkeit, mit der Zitate in einer Arbeit auftreten, sagt über die geistige Eigenleistung des Verfassers nichts aus. Auch bei einer Anhäufung von Zitaten kann die eigene Leistung zum Beispiel darin bestehen, dass die ein bestimmtes Problem betreffenden Meinungen verschiedener Autoren erläutert, miteinander verglichen und im Hinblick auf einzelne Fragestellungen beurteilt werden.

5.4. Zitierfähigkeit

Zitierfähig ist grundsätzlich nur das, was vom Leser (insbesondere bei der Korrektur) nachvollzogen und überprüft werden kann. Dies ist bei veröffentlichten Werken der Fall.¹⁸ Unveröffentlichte, nicht allgemein zugängliche Quellen (zum Beispiel statistisches Material eines Unternehmens) sind als Anhang zusammen mit der Diplomarbeit einzureichen und dann ebenfalls zitierfähig. Vor der Verwendung derartiger Quellen ist allerdings die Genehmigung des Urhebers einzuholen und gegebenenfalls Rücksprache mit dem Betreuer der Arbeit am Fachgebiet zu nehmen.

Nicht zitierfähig sind Lexika, Repetitorien und selbst angefertigte oder von Arbeitsgruppen verfasste Vorlesungsmanuskripte. Auch Quellen, bei denen der Urheber nicht klar nachvollziehbar ist (zum

¹⁶ Es gibt auch die Möglichkeit, zitierte Stellen kenntlich zu machen, indem die Quelle unmittelbar an der entsprechenden Textstelle in Klammern angegeben wird. Aus Gründen der Übersichtlichkeit ist dieses Vorgehen jedoch am Fachgebiet Information Systems / Wirtschaftsinformatik nicht erwünscht.

¹⁷ Theisen (2006), S. 140.

¹⁸ Vgl. ebd., S. 140.

Beispiel Wikipedia), sind im Hinblick auf ihre Zitierfähigkeit als problematisch einzustufen und sollten im Allgemeinen vermieden werden.

Auch die prinzipielle Zitierfähigkeit von Internetquellen ist umstritten. Problematisch an ihnen ist, dass in der Regel keine objektive Prüfung der Inhalte durch Dritte stattfindet (die Quellen also keinen Begutachtungsprozess durchlaufen haben) und dass die spätere Verfügbarkeit der Quelle nicht garantiert werden kann. Internetquellen sollten daher nur in Ausnahmefällen verwendet werden, sofern dies durch die Art der Quelle gerechtfertigt erscheint. Dies kann der Fall sein, wenn bisher keine gedruckte Veröffentlichung der Quelle vorliegt und aufgrund der Art oder Aktualität des Themas nur wenige begutachtete Veröffentlichungen als Alternativen vorhanden sind. Grundsätzlich nicht zitierfähig sind populärwissenschaftliche Internetquellen, wie www.wissen.de oder Wikipedia.

Für sämtliche genutzte Quellen, die keinen Begutachtungsprozess (beispielsweise eines Journals oder einer Konferenz) durchlaufen haben, gilt der Grundsatz, dass in der Arbeit der notwendige kritische Abstand zu wahren ist.

5.5. Zitierweise

Im Folgenden werden verschiedene Formen des Zitierens vorgestellt, wobei die wörtlichen und die sinngemäßen Zitate wohl am häufigsten vorkommen.

5.5.1 Wörtliche Zitate

Durch wörtliche Zitate werden Sätze, Satzteile, Begriffe, Definitionen etc. im Wortlaut übernommen. Am Anfang und am Ende jedes wörtlichen Zitates sind Anführungszeichen zu setzen.

Wörtliche Zitate, die sich über mindestens drei Textzeilen erstrecken, sind mit der Formatvorlage "Zitat" (Charter 10pt, Einzug links 1cm, Zeilenabstand mind. 12pt, Abstand nach Absatz 6pt, Blocksatz) zu formatieren. Alle anderen Zitate erhalten die gleiche Formatierung wie der restliche Fließtext.

Beispiel:

"In vielen Unternehmen oder Unternehmensverbünden sind die Anwendungssysteme historisch und zum Teil unkoordiniert gewachsen. Dies führt zu heterogenen IT-Landschaften, die den Informationsaustausch zwischen verschiedenen Bereichen durch Inkompatibilitäten erschweren."¹⁹

Wörtliche Zitate müssen grundsätzlich vollkommen mit dem Originaltext übereinstimmen. "Derartige Übernahmen haben **buchstaben-** und **zeichengetreu** zu erfolgen."²⁰ Dies beinhaltet neben der Übernahme von Hervorhebungen beispielsweise auch die Übernahme alter deutsche Rechtschreibung und eventueller Grammatikfehler. Entsprechende "Eigenwilligkeiten" des zitierten Textes können im eigenen Text durch ein [sic!] oder [!] kenntlich gemacht werden, um eine entsprechende Zurechnung zum Originalautor sicherzustellen. Sollten durch das Einfügen eines direkten Zitates in den eigenen Text grammatikalische Änderungen (Anpassung der Flexionsformen) erforderlich sein, werden diese ebenfalls in eckige Klammern [] gesetzt.²¹

¹⁹ Buxmann et al. (2008), S. 39.

²⁰ Theisen (2006), S. 148.

²¹ Vgl. Theisen (2006), S. 150.

Folgende Ausnahmen von der Grundregel, direkte Zitate wörtlich und ohne Änderungen in den eigenen Text zu übernehmen, sind jedoch möglich:

1. Zitatauslassungen (Ellipsen)

Um beispielsweise ein Zitat grammatikalisch in die eigenen Ausführungen einzupassen, kann der Anfang und/oder das Ende des zitierten Satzes weggelassen werden. Dies muss jedoch durch drei Punkte (mehrere Wörter) beziehungsweise zwei Punkte (ein Wort) kenntlich gemacht werden.

Beispiel 1:

Die Hauptaufgabe strategischer Planung " ... besteht in der Sicherung bestehender und in der Erschließung neuer Wettbewerbsvorteile."²²

2. Zitatunterbrechungen

Es besteht die Möglichkeit, den Anfang und das Ende eines Satzes wörtlich wiederzugeben und für den Sinn der Aussage unwesentliche Zwischenteile des Satzes wegzulassen, wenn dies durch drei Punkte gekennzeichnet wird.

Beispiel 2:

"Betriebliche Informationssysteme bestehen ... aus einer abgegrenzten, geordneten Menge von Elementen, zwischen denen Beziehungen existieren."²³

3. Zitaterweiterungen

Wird ein zitierter Satz durch notwendige, eigene erklärende Anmerkungen, eigene Zusätze oder Ergänzungen (Interpolationen) erweitert, so sind diese in eckige Klammern zu setzen. Handelt es sich bei der Einfügung um (erklärende) Anmerkungen, sind diese mit dem Zusatz "Anm. d. Verf." zu versehen.

Beispiel 3:

"Ob die Funktion IM [IM steht hier für Informationsmanagement, Anm. d. Verf.] als Teil der allgemeinen Führungsaufgabe wahrzunehmen ist oder im Rahmen eines speziellen, institutionalisierten Verantwortungsbereiches, hängt von verschiedenen Faktoren ab, zum Beispiel von der Größe des betrachteten Unternehmens."²⁴

4. Hervorhebungen

Hervorhebungen im zitierten Text sollten grundsätzlich übernommen werden. Bei eigenen Hervorhebungen ist die Fußnote mit dem Zusatz "Hervorh. d. Verf." zu versehen.

Beispiel 4:

"Eine mögliche Folge der Redundanz ist die *Dateninkonsistenz* ..."²⁵

²² Franck (1991), S. 65.

²³ Buxmann (1996), S. 1.

²⁴ Picot; Franck (1991), Sp. 889.

²⁵ Hansen (1998), S. 942 (Hervorh. d. Verf.).

5.5.2 Sinngemäße Zitate

Durch ein sinngemäßes Zitat erfolgt keine wörtliche, sondern nur eine inhaltliche Wiedergabe der zitierten Textstelle. Ein sinngemäßes Zitat wird nicht in Anführungszeichen gesetzt, aber durch einen Verweis auf die Quelle in einer Fußnote als Zitat gekennzeichnet. Aus der Stelle, an der sich die hochgestellte Zahl im Text befindet, und dem Wortlaut der Fußnote (vgl., vgl. hierzu, vgl. zum Folgenden, vgl. hierzu und zum Folgenden) muss der Umfang der sinngemäßen Übernahme deutlich hervorgehen.²⁶

Beispiel 5:

Es werden drei Verfahren zur Lösung des Standardisierungsproblems dargestellt und verglichen.²⁷

5.5.3 Zitierte Zitate

Von zitierten Zitaten wird gesprochen, wenn wörtlich oder sinngemäß nicht aus dem Originaltext eines Verfassers A, sondern aus dem Text eines Verfassers B zitiert wird, der wiederum selbst Verfasser A zitiert hat. Grundsätzlich ist dies nicht gestattet. Die einzige Ausnahme besteht dann, wenn das Original nicht beschafft werden kann (zum Beispiel weil es zu alt und dadurch von keiner Bibliothek unter vertretbarem Aufwand entliehen werden kann). Zitierte Zitate müssen dann durch den Hinweis "zit. nach" in der Fußnote kenntlich gemacht werden.²⁸

Beispiel 6 (erfunden):

Fußnote: ¹ Müller (1888), S. 7, zit. nach Maier (1950), S. 21.

5.5.4 Zitate aus Quellen in fremder Sprache

Textstellen aus fremdsprachigen Quellen können sowohl sinngemäß als auch wörtlich zitiert werden. Bei sinngemäßen Zitaten ergeben sich keine Besonderheiten. Für wörtliche Zitate sind folgende Regelungen zu beachten:

- Wörtliche Zitate aus Quellen in englischer Sprache können übersetzt oder im Originaltext angegeben werden. Die Technik des Zitierens (Anführungszeichen, hochgestellte Zahl im Text; Fußnote am Ende der Seite) entspricht der bei Zitaten aus deutschsprachiger Literatur.
- Wörtliche Zitate aus Quellen in fremder, aber nicht englischer Sprache sind zu übersetzen. Auch in diesem Fall wird die gleiche Zitiertechnik angewendet wie bei wörtlichen Zitaten in deutscher Sprache. Hierbei ist allerdings der fremdsprachige Originaltext am Ende der Fußnote nach Angabe des Autors, des Erscheinungsjahres und der Seitenzahl, abgetrennt durch einen Doppelpunkt, anzugeben. Der Originaltext ist in Anführungszeichen zu setzen.

Beispiel 7:

Name d. Verf. (Jahr), S. 3: "Originaltext in fremder Sprache".

²⁶ Vgl. weiterführend Theisen (2006), S. 151 f.

²⁷ Vgl. zu dieser Problematik Buxmann (1996), S. 40-57.

²⁸ Vgl. Theisen (2006), S. 154 f.

5.6. Fußnoten

Fußnoten erfüllen im Wesentlichen zwei Funktionen. Zum einen werden in den Fußnoten die Quellenangaben zu den im Text durch hochgestellte Zahlen gekennzeichneten Zitaten aufgeführt. Zum anderen können in Fußnoten zusätzliche, sachbezogene Anmerkungen des Verfassers stehen, die den gedanklichen Ablauf im Text stören könnten (beispielsweise Querverweise, kurze Erklärungen, sonstige weiterführende Informationen).²⁹ Die Verwendung von Fußnoten ist Endnoten vorzuziehen.

Fußnoten sind durch einen kurzen Strich vom Text der entsprechenden Seite abzugrenzen (in der Regel geschieht durch das Textverarbeitungsprogramm automatisch). Jede Fußnote muss auf derjenigen Seite stehen, zu deren Text das Zitat gehört. Es besteht die Möglichkeit, die letzte Fußnote einer Seite auf der nächsten Seite zu beenden. Dies ist dann möglich, wenn die letzte Fußnote zu lang ist.

In Fußnoten zu wörtlichen Zitaten werden Autor, Erscheinungsjahr und Seitenangabe aufgeführt. Ebenso ist beim Zitieren von Aufsätzen aus Zeitschriften und Sammelwerken zu verfahren. Vergleiche als Beispiele die Fußnoten, die zu den Beispielen 1 bis 4 angegebenen Zitaten aufgeführt wurden. (Die hier angegebenen Quellen werden natürlich auch im Literaturverzeichnis dieser Richtlinien aufgeführt.)

Bei zwei Autoren werden beide, getrennt durch ein Semikolon, aufgeführt. Bei drei oder mehr Autoren kann anstelle einer Auflistung aller Autoren auch nur der erste Autor mit dem Zusatz "u. a." oder "et al." angegeben werden.

Beispiele:

- Busch; Dangelmaier (2002), S. 20.
- Buxmann et al. (2008), S. 5.

Die Gestaltung der Fußnoten bei sinngemäßen Zitaten erfolgt analog zu den Fußnoten bei wörtlichen Zitaten, allerdings mit Zusätzen wie "vgl.", "vgl. hierzu", "vgl. zum Folgenden" und Ähnlichem.

Geht die Textstelle in der zitierten Quelle über zwei Seiten, so wird dies durch den Zusatz "f." nach der Seitenzahl gekennzeichnet; geht sie über mehr als zwei Seiten, durch den Zusatz "ff.". Letzterem ist jedoch eine präzise Angabe des zitierten Seitenbereiches bzw. Kapitels vorzuziehen.

Wird ein Verfasser auf der gleichen Seite mehrmals unmittelbar hintereinander zitiert, so ist anstelle des Verfassernamens die Abkürzung "ders." gebräuchlich. Handelt es sich dabei auch noch um dieselbe Veröffentlichung, so kann anstelle des Verfassernamens und der Jahreszahl die Abkürzung "ebd." verwendet werden.

Die Formatierung der Fußnoten erfolgt mit der vordefinierten Formatvorlage "Fußnotentext" (Charter 9pt, Zeilenabstand mind. 12pt, Abstand nach Absatz 3pt, Blocksatz, Hängender Einzug 0,75cm). In der ersten Zeile der Fußnote sollte jeweils direkt nach der Fußnotenzahl ein Tabulator gesetzt werden.

Fußnoten sind generell mit einem Großbuchstaben zu beginnen und werden stets mit einem Punkt abgeschlossen, unabhängig davon, ob es sich dabei um einen grammatikalisch vollständigen Satz handelt.

²⁹ Vgl. dazu Theisen (2006), S. 160-162.

6 Darstellung von Quellen im Literaturverzeichnis

Das Literaturverzeichnis ist eine Zusammenstellung aller im Text zitierten Quellen in alphabetischer Reihenfolge. Eine Untergliederung des Schrifttums (zum Beispiel nach Büchern, Zeitschriftenartikeln und Dissertationen) ist nicht erwünscht. In das Literaturverzeichnis dürfen nur Quellen aufgenommen werden, die auch im Text zitiert werden. Umgekehrt sind alle im Text zitierten Quellen in das Literaturverzeichnis aufzunehmen.³⁰

Generell gilt, dass alle Autoren beziehungsweise Herausgeber einer Quelle zu nennen sind. Die Vornamen sollten dabei, soweit bekannt und zu ermitteln, ausgeschreiben werden. Bei Quellen ohne Autorennamen oder bei Quellen, für die Autoren trotz sorgfältiger Recherche nicht zu ermitteln sind (beispielsweise Internetquellen), wird die herausgebende Organisation oder – falls nicht vorhanden – die Abkürzung "o. V." verwendet.³¹ Als Titel ist jeweils der ungekürzte Titel der Quelle, inklusive eventueller Untertitel, anzugeben.³²

Für die Quellenangaben im Literaturverzeichnis sind folgende Angaben erforderlich:

a.) Bücher

- `<ZunameAutor1>, <VornameAutor1> {; <ZunameAutor2>, <VornameAutor2> ...}`³³
(`<Jahr>`): `<Titel>. {<Auflage> Aufl., } <Verlag>`³⁴, `<Verlagsort>`³⁵.
- Beispiel:
Buxmann, Peter; Diefenbach, Heiner; Hess, Thomas (2008): Die Softwareindustrie. Ökonomische Prinzipien, Strategien, Perspektiven. Springer-Verlag, Heidelberg.

b.) Beiträge in Sammelwerken und Herausgeberbänden

- `<ZunameAutor1>, <VornameAutor1> {; <ZunameAutor2>, <VornameAutor2> ...}`
(`<Jahr>`): `<Titel>. In: <ZunameHerausgeber1>, <VornameHerausgeber1>`
`{; <ZunameHrsg2>, <VornameHrsg2> ...} (Hrsg.): <Titel des Sammelwerks>.`
`{<Auflage> Aufl., } <Verlag>`³⁶, `<Verlagsort>, S. <Seitenzahlen-von-bis>.`
- Beispiel:
Buxmann, Peter; Miklitz, Thomas (2006): IT-Standardisierung und -Integration bei M&A-Projekten. In: Wirtz, Bernd W. (Hrsg.): Handbuch Mergers & Acquisitions Management. Gabler-Verlag, Wiesbaden, S. 1063-1083.

³⁰ Vgl. Theisen (2006), S. 189.

³¹ Vgl. Wirtschaftsinformatik (2008), S. 4.

³² Vgl. ebd., S. 4.

³³ Name(n) und Vorname(n) des Verfassers (der Verfasser), ersatzweise des Herausgebers (akademische Grade und Titel werden hierbei nicht genannt), getrennt durch ein Komma; mehrere Autoren werden durch Semikolons getrennt.

³⁴ Die Verlagsangabe entfällt, wenn ein Buch im Eigenverlag erschienen ist.

³⁵ Gibt es mehr als zwei Verlagsorte, so ist nur der erste mit dem Zusatz "u. a." anzugeben.

³⁶ Die Verlagsangabe entfällt, wenn ein Buch im Eigenverlag erschienen ist.

c.) Zeitschriftenaufsätze

- `<ZunameAutor1>, <VornameAutor1>{; <ZunameAutor2>, <VornameAutor2> ...}`
(`<Jahr>`): `<Titel>`. In: `<Titel der Zeitschrift> <Jahrgang> (<Ausgabe>)`,
S. `<Seitenzahlen-von-bis>`.
- Beispiel:
Miklitz, Thomas; Buxmann, Peter; Röddiger, Andreas (2006): Standortplanung für Anbieter von IT-Services. In: Wirtschaftsinformatik, 48 (6), S. 397-406.

d.) Konferenzbeiträge (Veröffentlichungen in Proceedings o. Ä.)³⁷

- `<ZunameAutor1>, <VornameAutor1>{; <ZunameAutor2>, <VornameAutor2> ...}`
(`<Jahr>`): `<Titel>`. In: `{<ZunameHerausgeber1>, <VornameHerausgeber1> {; <ZunameHrsg2>, <VornameHrsg2> ...} (Hrsg.):}` `<Titel der Konferenz bzw. des Tagungsbands>`. `{<Verlag>,}` `<Ort der Veröffentlichung bzw. Verlagsort>`,
S. `<Seitenzahlen-von-bis>`.
- Beispiel:
Leyking, Katrina; Chikova, Pavlina; Johnscher, Patrick; Bohl, Oliver; Hofer, Margit (2007): Towards Technology-Enhanced Workplace Learning: Integrating Knowledge Management and Corporate Learning Processes. In: Gronau, Norbert (Hrsg.): 4th Conference on Professional Knowledge Management - Experiences and Visions. Band 2, GITO-Verlag, Berlin, S. 317-324.

e.) Internetquellen (Webseiten, PDF-Dokumente o. Ä.)

- `<ZunameAutor1>, <VornameAutor1>{; <ZunameAutor2>, <VornameAutor2> ...}`
(`<Jahr>`):³⁸ `<Titel>`.³⁹ `<URL>`, Abruf am `<Datum JJJJ-MM-TT>{(<Info>)}`.
- Anmerkung zu `<URL>`: Hier muss die Nennung der vollständigen WWW-Adresse inklusive des Übertragungsprotokolls (meist "http://") erfolgen. Dafür sind in der Regel Kleinbuchstaben zu verwenden, sofern Großbuchstaben für den Abruf nicht zwingend erforderlich sind. Ein manueller Zeilenumbruch bei langen URLs ist zu vermeiden; insbesondere dürfen keine Leerstellen eingefügt werden.
- Anmerkung zu `<Info>`: Falls erforderlich, sollten hier besondere Hinweise zum Abruf gegeben werden, zum Beispiel "Nur für geschlossene Benutzergruppe zuständig", "Login erforderlich" oder "Abruf kostenpflichtig".
- Beispiel:
SAP AG (2008): SAP-Geschäftsbericht 2007. Innovation nach Maß.
http://www.sap.com/germany/about/investor/pdf/GB2007_DE.pdf, Abruf am 2008-05-26.

³⁷ Werden die Proceedings nur elektronisch veröffentlicht, entfallen u. U. die Angaben zu Verlag, Verlagsort und Seitenzahlen.

³⁸ Sollte kein Erstellungsdatum ausgewiesen sein, kann man sich eventuell über Informationen in den Metatags der Seite behelfen. Falls auch an dieser Stelle keinen Informationen über das Erstellungsdatum zu finden sind, sind die Jahresziffern durch "o. J." zu ersetzen.

³⁹ Sollte das Dokument bzw. die Webseite keinen speziellen Titel haben, kann an dieser Stelle der Vermerk "ohne Titel" erfolgen.

Das dieser Arbeit zugrunde liegende Literaturverzeichnis ist ein Beispiel dafür, wie ein Literaturverzeichnis in einer Diplomarbeit aussehen sollte.

Zu beachten ist, dass die Autoren in alphabetischer Reihenfolge aufgeführt werden. Werden mehrere Schriften eines Autors zitiert, so werden diese in chronologischer Reihenfolge aufgeführt. Werden von einem Autor mehrere Werke mit demselben Erscheinungsjahr zitiert, ist die Jahreszahl jeweils mit "a", "b" etc. zu versehen. Alle Quellenangaben im Literaturverzeichnis sind jeweils mit einem Punkt zu beenden.

7 Inhaltliche Anforderungen

Inhaltlich besteht jede wissenschaftliche Arbeit grundsätzlich aus drei Teilen: dem einleitenden Teil, dem Hauptteil und dem abschließenden Teil. In allen drei Teilen sind in der Regel Zitate erforderlich.

7.1. Inhaltlich richtiges Zitieren

Sowohl wörtliche als auch sinngemäße Zitate müssen die Meinung des zitierten Autors zutreffend zum Ausdruck bringen und im richtigen Zusammenhang stehen. Es gilt als grober Verstoß gegen die Pflicht sorgfältigen wissenschaftlichen Arbeitens, wenn eine aus dem Zusammenhang gerissene Formulierung eines Autors als Beleg für eine von diesem nicht vertretene Meinung verwendet wird. Bei Zitaten sind die folgenden Gesichtspunkte unbedingt zu beachten:

- Der Gefahr, eine Textstelle misszuverstehen und sie daher in einem sinngemäßen Zitat falsch wiederzugeben, kann durch wörtliches Zitieren begegnet werden. Aber auch das wörtliche Zitat kann fehl am Platz sein. Zahllose wörtliche Zitate sind häufig ein Beleg für die Unfähigkeit des Autors, fremde Quellen angemessen zu verstehen und sinngemäß wiederzugeben.
- Wird auch bei sorgfältiger Überprüfung des Zusammenhangs, in dem die Äußerung eines Autors steht, der von diesem gemeinte Sinn nicht eindeutig klar, so kann diese Äußerung interpretiert werden. In diesem Fall ist aber unbedingt darauf hinzuweisen, dass es sich um eine eigene Interpretation handelt. Die Berechtigung, eine Äußerung auf eine bestimmte Art zu interpretieren, ist möglichst durch Verweise auf andere Äußerungen dieses Autors zu untermauern.
- Eine zitierte Textstelle darf nicht aus dem Sinnzusammenhang gerissen werden, in dem sie in der Quelle steht, und in einen anderen Zusammenhang (der eigenen Arbeit) gestellt werden.
- Es ist unzulässig, einen Autor mehrmals hintereinander aus der gleichen Quelle zu zitieren und die Zusammenhänge zwischen den zitierten Textstellen zu "unterschlagen". Dies ist insbesondere dann zu vermeiden, wenn diese Zitate dadurch einen anderen Sinnzusammenhang erhalten.
- Zitatunterbrechungen, Zitatauslassungen und Zitaterweiterungen können leicht zu einer inhaltlichen Verfälschung führen. In diesen Fällen ist besonders darauf zu achten, dass der ursprüngliche Sinn erhalten bleibt.

7.2. Einleitender Teil

Im einleitenden Teil einer wissenschaftlichen Arbeit sind in knapper Form die notwendigen Begriffserklärungen vorzunehmen. Neben Definitionen zentraler Begriffe enthält die Einleitung vor allem

- die Beschreibung der Problemstellung der Arbeit sowie die Motivation des Themas,
- die Formulierung des Zieles der Arbeit,
- den gegenwärtigen Stand der Forschung auf dem zu behandelnden Gebiet (sofern dies nicht im Hauptteil erfolgt),
- die Beschreibung der geplanten Vorgehensweise,
- eine Beschreibung des Aufbaus der Arbeit.

Die Problemstellung kann theoretischer oder praktischer Art sein. Sie kann sich zum Beispiel aus einer aktuellen wissenschaftlichen Diskussion, aus einer historischen Betrachtung der Entwicklung in der Literatur oder aus einer praktischen Fragestellung heraus ergeben. Eine genaue Beschreibung der Problemstellung ist die Voraussetzung für das Aufzeigen der Zielsetzung der Arbeit.

Ein wesentlicher Teil der Einleitung ist die Beschreibung des geplanten Ablaufs der Untersuchung. Die Vorgehensweise kann aufgezeigt werden, wenn das Problem beschrieben, der unzureichende Kenntnisstand skizziert und die Zielsetzung formuliert ist. Es ist hierbei unbedingt erforderlich, den "roten Faden" deutlich zu machen.

Dieser hier mit "einleitender Teil" bezeichnete Teil der Arbeit muss nicht zwingend mit "Einleitung" überschrieben werden. Eine Vielzahl von Überschriften, wie zum Beispiel "Problemstellung", "Grundlagen" oder "Vorüberlegungen", sind denkbar und üblich.

Der Umfang der einleitenden Ausführungen sollte in angemessenem Verhältnis zum Hauptteil stehen. Was als angemessen zu bezeichnen ist, lässt sich nicht allgemeingültig festlegen, sondern hängt im Wesentlichen von ihrem inhaltlichen Gewicht im Rahmen des Themas der Arbeit ab. Wird die Problemstellung zum Beispiel aus einer Betrachtung der historischen Entwicklung in der Literatur abgeleitet, wobei diese Entwicklung in groben Zügen dargestellt wird, so wird der einleitende Teil in der Regel länger sein, als wenn sich die Problemstellung zum Beispiel aus einer aktuellen Diskussion in einer Fachzeitschrift ergibt. Nur als grober Anhaltspunkt soll die Anmerkung gelten, dass die Einleitung einer 80 Seiten umfassenden Diplomarbeit höchstens 15 Seiten umfassen kann.

7.3. Hauptteil

Im Hauptteil ist die Problemstellung in logisch geschlossener und widerspruchsfreier Form zu untersuchen. Das mit der Arbeit gesteckte Ziel ist "ohne Umwege" (roter Faden) anzustreben. Zu diesem Zweck sollten die folgenden Regeln beachtet werden:

- Die in der Einleitung festgelegte Vorgehensweise ist einzuhalten.
- Es ist eine Abgrenzung gegenüber Randproblemen notwendig, die zwar im Rahmen des Fachgebietes, dem das Thema der Arbeit zuzuordnen ist, bedeutsam sind, die aber in keinem unmittelbaren Zusammenhang mit der Problemstellung und der Zielsetzung der Arbeit stehen. Im Zweifelsfall ist zu begründen, weshalb ein bestimmtes Problem im Rahmen des Themas der Arbeit nicht von Bedeutung ist und daher unbehandelt bleiben kann. Häufig bietet es sich an, auf verwandte, in der Arbeit aber nicht ausführlich behandelte Fragestellungen im Rahmen von Fußnoten hinzuweisen.

-
- Die für das Verständnis der Arbeit wesentlichen Begriffe sollten so erklärt und eingegrenzt werden, dass deutlich wird, wie sie in dieser Arbeit verwendet werden. Dies gilt besonders für Begriffe, die neu in die Betriebswirtschaftslehre eingeführt werden und/oder über deren Verwendung kein allgemeiner Konsens besteht, wie etwa Prozessorientierung, Telekooperation, Groupware usw.
 - Die einzelnen Unterpunkte sollten nicht isoliert nebeneinander abgehandelt werden, sondern stets im Hinblick auf die übergreifende Themenstellung betrachtet werden.
 - Ausführungen zu einzelnen Gliederungspunkten müssen inhaltlich mit der aus den Überschriften ersichtlichen Problematik übereinstimmen.
 - Sofern es notwendig ist, kann durch Kurzzusammenfassungen am Ende eines jeweiligen Kapitels die Übersichtlichkeit und die Möglichkeit des gedanklichen Nachvollzugs der Untersuchung erhöht werden.

Der Untersuchung zugrunde gelegte Annahmen sollten als solche kenntlich gemacht werden. Es ist zu begründen, warum gerade von den gewählten Annahmen ausgegangen wird.

Empirische Bezüge und Hypothesen sollten klar herausgearbeitet werden. Handelt es sich bei der Arbeit um eine empirische Untersuchung, so werden zunächst Hypothesen entwickelt, die danach auf der Grundlage von Erhebungen, Befragungen oder Ähnlichem getestet werden. Diese Grundlagen sind in der Arbeit so darzustellen (eventuell als Anhang oder als lose Anlagen), dass die Argumentation nachvollziehbar ist.

Eine wissenschaftliche Arbeit baut in der Regel auf den in der Literatur bereits vorfindbaren Überlegungen auf. Die in der wissenschaftlichen Literatur bereits vorhandenen Forschungsergebnisse, Argumente und theoretischen Ansätze ("State of the Art") müssen hierbei ausgewertet werden. Es ist jedoch zu beachten, dass nicht die "Vollständigkeit" der Literatur, sondern die themenbezogene Sachdienlichkeit das Kriterium für deren Auswahl und Verwendung darstellt. Ebenso ist eine gewisse kritische Distanz gegenüber der auszuwertenden Literatur notwendig. Es ist nicht zulässig, in der Literatur bereits kritisierte Gedankengänge ohne eigene Auseinandersetzung mit den Kritikern als Beleg für die eigene Untersuchung zu wählen, weil dieser Gedanke gut in den Ablauf der eigenen Untersuchung passt.

Ebenso wenig dürfen neuartige, in der Fachdiskussion bislang noch nicht behandelte Ansätze unkritisch als unzweifelhaft richtige wissenschaftliche Aussagen übernommen werden. Neben einer kritischen Auseinandersetzung mit einem solchen Ansatz als Thema der eigenen Arbeit besteht auch die Möglichkeit, den Versuch des Nachweises der Leistungsfähigkeit eines bestimmten neuartigen Gedankenganges zu untersuchen. Eigenständige Gedanken und Auffassungen sind ein besonders positives Merkmal jeder Arbeit, sofern sie begründet werden (keine reinen Behauptungen) und im Zusammenhang mit der Problemstellung stehen. Gerade in diesem Fall ist jedoch auch eine kritische Erörterung der eigenen Auffassung anzuraten.

Wissenschaftlich nicht begründbare Meinungen oder Wertungen (zum Beispiel weltanschaulicher Art) sind dann zulässig, wenn sie aufgrund der Art des Themas oder für einen bestimmten Gedankengang als logische Voraussetzungen notwendig bzw. von Bedeutung sind. Sie müssen jedoch unbedingt als nichtwissenschaftliche Meinung oder Wertung in der Literatur bzw. als eigene Meinung oder Wertung deutlich gemacht werden.

Für das Verständnis beim Leser der Arbeit ist es grundsätzlich erforderlich, dass die gewählten Voraussetzungen, definierten Begriffe, Beziehungen usw. in der gesamten Arbeit einheitlich und konsistent sind. Ein Wechsel in der Terminologie, bei Bezeichnungen usw. sollte daher nach Möglichkeit vermieden werden. Sofern dies dennoch notwendig ist, ist jeder Wechsel genau zu kennzeichnen. Hierbei ist allerdings zu beachten, dass gegebenenfalls auch die Argumentation jeweils angepasst werden muss.

7.4. Abschließender Teil

In den Schlussteil sind die abschließenden Gedanken der Arbeit aufzunehmen. Diese abschließenden Gedanken können in einer Zusammenfassung der Ergebnisse, einer knappen Darstellung der abgeleiteten Thesen oder in einem Ausblick auf ungelöste Probleme und zukünftige Entwicklungen bestehen. Der hier mit "abschließender Teil" bezeichnete Schlussteil der Arbeit sollte nicht einfach mit "Schluss" überschrieben werden. Aus der Überschrift sollte hervorgehen, von welcher Art die Ausführungen sind, die in den Schlussteil übernommen werden. Es ist jedoch durchaus legitim, das letzte Kapitel einer Arbeit mit "Fazit" oder "Zusammenfassung" zu überschreiben.

8 Stilistische Anforderungen

Auf eine stilistisch gute Darstellung wird Wert gelegt. Die folgenden Ratschläge sollten unbedingt beachtet werden:

- Kurze Sätze formulieren (keine "Schlangensätze").
- Mehrere Nebensätze in einem Satz sind zu vermeiden. Wenn überhaupt erforderlich, dann nur einen Nebensatz bilden.
- Fremdwörter möglichst vermeiden.
- Zwei oder gar mehrere aufeinanderfolgende Genitive in einem Satz vermeiden.
- Personenbezogene (einschließlich "man") und sachbezogene Darstellungsformen in ausgewogenem Verhältnis verwenden.
- "Man-Formen" nach Möglichkeit vermeiden.
- Meinungsäußerungen in der 1. Person sind zu vermeiden (zum Beispiel "ich bin der Meinung, dass"; "wir denken, dass").
- Das Wesentliche herausheben.
- Den gedanklichen Ablauf der Arbeit durch Bildung von Abschnitten verdeutlichen.

9 Schlussbemerkung

Nach einem gründlichen Studium dieser *Richtlinien zur Anfertigung wissenschaftlicher Arbeiten* wird so manchen das Gefühl beschleichen, es werde der eigenen Kreativität und dem eigenen Forscherdrang eine unzumutbare Zwangsjacke übergeworfen. Diese Befürchtung trifft zumindest in zweierlei Hinsicht nicht zu: Denn erstens sollen diese Regeln nicht als Einschränkung, sondern als Hilfe dienen. Sie bieten einen Leitfaden, um eigene Gedanken zu ordnen und sich in dem komplexen Gebilde einer wissenschaftlichen Arbeit, das von den Zweifeln an der richtigen Themenwahl bis hin zur Verzweiflung über die vorliegende Literatur reicht, zurechtzufinden.

Zweitens werden lediglich rigide Forderungen an die "äußere" Form gestellt. Der Kreativität des Forschens, Nachdenkens und Argumentierens sind keine Grenzen gesetzt. Von diesen Prozessen erwarten wir lediglich: *qualitativ hochwertige Ergebnisse*.

Prof. Dr. Peter Buxmann

Dipl.-Kfm. Patrick Johnscher, Dipl.-Wirtsch-Ing. Markus Hahn

Für die Erstellung der LaTeX-Vorlage bedanken wir uns recht herzlich bei Alex Lemm.

Anhang

An dieser Stelle würde in einer Seminar-, Studien- und Diplomarbeit der Anhang stehen. Auf die Inhalte des Anhangs wird in Abschnitt 3.10 eingegangen.

Literaturverzeichnis

- Busch, Axel; Dangelmaier, Wilhelm (2002):** Integriertes Supply Chain Management - ein koordinationsorientierter Überblick. In: Busch, Axel; Dangelmaier, Wilhelm (Hrsg.): Integriertes Supply Chain Management. Gabler-Verlag, Wiesbaden, S. 1-21.
- Buxmann, Peter (1996):** Standardisierung betrieblicher Informationssysteme. Gabler-Verlag, Wiesbaden.
- Buxmann, Peter; Diefenbach, Heiner; Hess, Thomas (2008):** Die Softwareindustrie. Ökonomische Prinzipien, Strategien, Perspektiven. Springer-Verlag, Berlin.
- Franck, Egon (1991):** Künstliche Intelligenz: eine grundlagentheoretische Diskussion der Einsatzmöglichkeiten und -grenzen. Mohr-Verlag, Tübingen.
- Hansen, Hans Robert (1998):** Wirtschaftsinformatik I. 7. Aufl., UTB-Verlag, Stuttgart.
- Information Systems (2008):** iPod (schwarz) mit IS-Podcast. http://www.is.tu-darmstadt.de/files/ipod_podcast.jpg, Abruf am 2008-05-26.
- Picot, Arnold; Franck, Egon (1991):** Informationsmanagement, in: Frese, Erich (Hrsg.): Handwörterbuch der Organisation, 3. Aufl., Band 2, Poeschel-Verlag, Stuttgart, Sp. 886-900.
- Technische Universität Darmstadt (2007):** Corporate Design Manual. 1. Auflage. http://www.tu-darmstadt.de/aktuell/tudesign/TUD_Manual_10.08.07.pdf, Abruf am 2008-05-26.
- Technische Universität Darmstadt (2008):** Das Bild der TU Darmstadt. Corporate Design Handbuch. 2. Auflage. http://www.tu-darmstadt.de/media/illustrationen/referat_kommunikation/webrelaunch/das_bild_der_tu-darmstadt.pdf, Abruf am 2008-06-13.
- Theisen, Manuel René (2006):** Wissenschaftliches Arbeiten: Technik – Methodik – Form. 13. Aufl., Vahlen-Verlag, München.
- Wirtschaftsinformatik (2008):** Hinweise zur Manuskripterstellung. <http://www.wirtschaftsinformatik.de//binary/gestaltung%20von%20MS.pdf?sid=21a4d7e1cfb1b84684bb6a16d7aee93e1>, Abruf am 2008-05-26.

Indexverzeichnis

Abbildungen	10	Quellen	18
Abkürzungen	12	Bücher	18
Anhang	8	Internetquellen	19
Aufbau	2	Konferenzbeiträge	19
Seminararbeit	3	Sammelwerke und Herausgeberbände	18
Studien- und Diplomarbeit	2	Zeitschriftenaufsätze	19
Aufzählungen	9	Seitennummerierung	6
Ausdruck	5	Seitenränder	5
Corporate Design	5	Stil	25
Farbschema	5	Tabellen	12
Deckblatt	6	Überschriften	9
Ehrenwörtliche Erklärung	6	Umfang	2
Fließtext	9	Verzeichnisse	7
Fußnoten	17	Abbildungsverzeichnis	7
Fußzeile	7	Abkürzungsverzeichnis	7
Gliederung	3	Inhaltsverzeichnis	7
Inhalt	21	Literaturverzeichnis	7, 18
Einleitung	22	Tabellenverzeichnis	7
Hauptteil	22	Zitate	13
Schlussteil	24	fremdsprachige Zitate	16
Inhaltsverzeichnis	3	sinngemäße Zitate	16
Kopfzeile	7	wörtliche Zitate	14
Listen	9	zitierte Zitate	16