



Empfehlung zur Anfertigung wissenschaftlicher Arbeiten 2.0 (Haus- und Bachelorarbeiten)

Prof. Dr. Nadja Jehle
Prof. Dr. Ursula Walther

Stand: 17.02.2020

Empfehlung zur Anfertigung wissenschaftlicher Arbeiten (Haus- und Bachelorarbeiten)

INHALTSVERZEICHNIS	II
1 VORBEMERKUNG	1
2 GRUNDLAGEN ZUR ERSTELLUNG WISSENSCHAFTLICHER ARBEITEN	2
2.1 Wissenschaftliches Arbeiten und Schreiben	2
2.2 Wissenschaftliche Sprache	3
2.3 Inhaltliche Anforderungen.....	4
2.4 Merkmale geeigneter Literatur	6
2.5 Recherche und Auswertung geeigneter Literatur	10
2.6 Arbeits- und Zeitplanung.....	11
3 AUFBAU UND GLIEDERUNG DES TEXTES	12
3.1 Textteile.....	12
3.2 Gliederung	13
3.3 Logik und Begründung der Schlussfolgerungen	14
4 FORMALE GESTALTUNG DER ARBEIT	14
4.1 Formaler Aufbau	14
4.2 Gestaltungsregeln für Haus- und Bachelorarbeiten.....	15
4.2.1 Deckblatt, Verzeichnisse	15
4.2.2 Umfang, Seitengestaltung, Schriftgrößen und Absätze.....	17
4.2.3 Fußnoten	18
4.2.4 Abbildungen und Tabellen	18
4.2.5 Kennzeichnung von Inhalten aus anderen Quellen (Zitierweise).....	19
4.2.6 Anhang	23
4.2.7 Eidesstattliche Erklärung.....	23
4.3 Literaturverzeichnis	23
4.3.1 Selbstständiges Werk (Monographie)	24
4.3.2 Aufsatz aus einem Sammelwerk	24
4.3.3 Zeitschriftenaufsatz	25
4.3.4 Zeitungsartikel.....	25
4.3.5 Internetartikel	26
4.3.6 Gesetze	26
4.4 Sonstige Formalitäten	27
5 PLAGIATE	27
LITERATURHINWEISE	28
ANHANG.....	29

1 VORBEMERKUNG

Für viele Studierende ist das Erstellen einer guten Haus- oder Bachelorarbeit eine große Herausforderung. Zum einen müssen eine Vielzahl von formalen Regeln eingehalten werden. Zum anderen wird bei der Erarbeitung des Themas und der späteren Ausarbeitung ein hohes Maß an eigenständigem Arbeiten gefordert, das sich grundsätzlich von den Anforderungen in Vorlesungen und Übungen unterscheidet.

Für wissenschaftliche Arbeiten gibt es Regeln hinsichtlich

- Erfassung des Themas und Arbeit mit Literatur,
- Aufbau und Gliederung des Textes sowie
- Sprache und Ausdruck.

Diese Vorgaben bilden die „Grundregeln der Technik wissenschaftlichen Arbeitens“ und sind in **jeder** wissenschaftlichen Arbeit **unbedingt** einzuhalten. Innerhalb dieses Rahmens bestehen durchaus gewisse Gestaltungsfreiräume bezüglich der formalen Präsentation und des persönlichen Stils. Jedoch sind **zwei Prinzipien** strikt zu befolgen:

- **Jeder** von einer anderen Quelle inhaltlich oder wörtlich übernommene Inhalt ist **ausdrücklich** zu kennzeichnen! Dies umfasst Textstellen, jede Anlehnung an die Gedankengänge anderer Autorinnen/Autoren sowie jede direkte oder indirekte Übernahme von Daten und sonstigen Fakten aus Beiträgen anderer Autorinnen/Autoren. Wer die Gedanken anderer Autorinnen/Autoren ohne Nachweis der Quelle übernimmt, begeht geistigen Diebstahl! Dieses Vergehen wird im Allgemeinen als schwerwiegend angesehen und führt – auch bei sonst zufriedenstellender Bearbeitung des Themas – zur Bewertung „nicht ausreichend“, weil die Arbeit nicht den Normen einer wissenschaftlichen Arbeit entspricht.
- Die von der Verfasserin/dem Verfasser gewählte formale Gestaltung muss dem „Mindestapparat“ entsprechen und durchgängig und einheitlich angewendet werden (vgl. hierzu Teil 4).

Die nachfolgenden Hinweise sollen nicht nur die formalen Rahmenbedingungen klären, sondern auch Orientierung bei der selbständigen Arbeit bieten. Nicht zuletzt geben sie Einblick in die zentralen Bewertungskriterien. Für alle verbleibenden Fragen wenden Sie sich bitte an Ihre Betreuerin oder Ihren Betreuer.

Wichtig! Bitte beachten Sie, dass es insbesondere hinsichtlich der formalen Kriterien einer wissenschaftlichen Arbeit Unterschiede zwischen den verschiedenen Fächern und den jeweiligen Fachkulturen gibt!

Jede Betreuerin/jeder Betreuer einer Haus- oder Bachelorarbeit kann daher diese Hinweise durch ein eigenes Dokument mit ggfs. etwas abweichenden Regeln ersetzen. Bitte erkundigen Sie sich bei Ihrer Betreuerin/Ihrem Betreuer, ob ein solches alternatives Dokument existiert.

Viel Erfolg bei Ihrer Haus- oder Bachelorarbeit!

2 GRUNDLAGEN ZUR ERSTELLUNG WISSENSCHAFTLICHER ARBEITEN

2.1 Wissenschaftliches Arbeiten und Schreiben

Die Qualität einer wissenschaftlichen Arbeit wird durch den Inhalt und die Form bestimmt. Eine exzellente äußere Form ist keine Garantie für eine (sehr) gute Note, aber zwingende Voraussetzung für eine überdurchschnittlich gute wissenschaftliche Arbeit.

Wissenschaftliches Arbeiten ist nicht das bloße Zusammentragen von Fachliteratur, sondern die Auseinandersetzung mit bestehenden Erkenntnissen in einem spezifischen Kontext. Es wird nicht erwartet, dass Sie „das Rad neu erfinden“ oder eine grundlegende wissenschaftliche Neuerung erarbeiten (das können Sie in Ihrer Doktorarbeit machen). Das Ziel ist, eine relevante wissenschaftliche **Fragestellung** aufzuwerfen, den Stand des Wissens zu dieser Frage zu erheben und sie auf dieser Basis sowie eigenen Überlegungen (sowie ggfs. einer eigenständigen empirischen Untersuchung) zu beantworten.

Wissenschaftliches Arbeiten bedeutet,

- **Fragen** zu beantworten, die von Interesse sind. Die Motivation und Bedeutung der aufgeworfenen Frage(n) sowie der angestrebten Antworten müssen zu Beginn der Arbeit dargelegt werden (warum ist diese Frage relevant und für wen?). Machen Sie sich Ihre Themenstellung bewusst und grenzen Sie sie zu Nachbarthemen ab.
- von **vorhandenem Wissen** auszugehen und auf diesem aufzubauen. Hierfür muss Literatur ausgewertet und auf die eigene Fragestellung angewandt werden. Insbesondere müssen Sie prüfen, welches Wissen zur behandelten Fragestellung aktuell bereits vorhanden ist (Stand der Literatur). Grundsätzlich bedeutet dies, dass **alles** vorhandene Wissen erhoben werden muss (also nicht: zehn oder 20 Quellen genügen! Klar ist, dass dies nur bei eng abgegrenzten Fragestellungen gelingen kann).
- dass Aussagen und Argumente **nachvollziehbar** sein müssen. Wissenschaftliche Aussagen entstehen durch eine **lückenlose** und **logische** Verknüpfung von Argumenten und ggfs. empirischen Erkenntnissen, die zu bestimmten Folgerungen führen.
- dass Aussagen und Argumente **nachprüfbar** sein müssen. Ein Grundsatz der empirischen Forschung ist, dass Ergebnisse nicht von zufälligen Einflüssen abhängen dürfen. Daher muss die Verwendung gleicher Methoden stets zum gleichen Ergebnis führen. Erhebungsmethode und Verfahren der Auswertung müssen genau offengelegt werden, so dass die Leserin/der Leser die Untersuchung in exakt gleicher Form wiederholen könnte. Zudem müssen die grundlegenden Anforderungen der empirischen Forschung berücksichtigt werden.
- keine Wiedergabe von Lehrbuchwissen. Wissen aus den Kursen Ihres Studiums darf beim Leser vorausgesetzt werden. Für die Arbeit wichtige Aspekte können kurz wiederholt werden, müssen aber nicht ausführlich hergeleitet oder erklärt werden. Verweisen Sie hierzu auf ein (gutes) Lehrbuch.

Letztendlich muss eine Arbeit Ansprüche in drei unterschiedlichen Dimensionen erfüllen:

- ethisch: von anderen übernommene Ideen müssen als solche gekennzeichnet sein („intellektuelle Redlichkeit“),

- technisch: Objektivität, Reliabilität und Validität müssen gegeben sein:
 - Objektivität: „Intersubjektivität“ = die gemachte Aussage ist für jeden überprüfbar und kann hinsichtlich ihrer Ausgangslage sowie ihres Zustandekommens in allen Schritten nachvollzogen werden. Jeder, der von derselben Ausgangslage ausgeht und denselben Weg in derselben Weise beschreitet, erzielt auch dasselbe Ergebnis. Erst bei der abschließenden Interpretation und Bewertung von Ergebnissen spielen subjektive Abwägungen eine Rolle.
 - Reliabilität (Zuverlässigkeit): verwendete empirische Verfahren müssen bei Wiederholung genau dieselben Ergebnisse liefern.
 - Validität (Gültigkeit): ein empirisches Modell, Mess- oder Testverfahren muss tatsächlich dasjenige Merkmal messen, das gemessen werden soll.
- stilistisch: sprachlicher Stil und schriftliche Gestaltung des Textes.

2.2 Wissenschaftliche Sprache

Wissenschaftliches Schreiben unterscheidet sich erheblich von journalistischem oder literarischem Schreiben (Tabelle 1). Wissenschaftliche Sprache ist nicht „besser“ als andere Sprachstile. Sie verfolgt einen anderen Zweck, nämlich die sachliche und objektive Wissensvermittlung. Orientieren Sie sich daher am Schreibstil von wissenschaftlichen Aufsätzen und Fachbüchern, nicht jedoch am Stil nichtwissenschaftlicher Quellen, wie z. B. Tageszeitungen, Zeitschriften oder Romanen etc. (auch wenn Sie andere Sprachstile schöner oder unterhaltsamer finden).

Tabelle 1: Vergleich wissenschaftlicher und journalistischer Schreibstil

Wissenschaftliche Texte	Journalistische Texte
• dienen der Erkenntnisgewinnung und Erkenntnisvermittlung	• dienen der Information und/oder Unterhaltung, ggfs. auch der Beeinflussung oder Manipulation
• erfordern detaillierte Quellenangaben	• erfordern keine Quellenangaben
• leiten Aussagen nach wissenschaftlichen Regeln ab	• beinhalten meist nicht nachprüfbare Aussagen
• sind in Wissenschaftssprache formuliert	• sind in Alltagssprache formuliert

Ausdrucksweise und Sprachstil einer wissenschaftlichen Arbeit sollen sachlich, neutral, differenziert und gut verständlich sein. Bemühen Sie sich um eine klare, präzise Ausdrucksweise. Vermeiden Sie überlange Sätze und die übertriebene Verwendung von Fremdwörtern. Benutzen Sie nur Begriffe, deren Bedeutung Ihnen ganz klar ist. Wünschenswert ist ein verständlicher, flüssiger Stil: Bachelor- und Hausarbeiten müssen gut lesbar sein.

Auf keinen Fall dürfen Sie in Ihrer Arbeit Behauptungen aufstellen, die nicht entweder gut belegt oder schlüssig aus dem zuvor Gesagten abgeleitet werden. Sie müssen für alle Aussagen Begründungen liefern. Beispiele helfen, reichen aber alleine nicht aus. Je stärker Ihre Behauptung ist, desto sorgfältiger müssen Sie begründen oder herleiten. Dabei dürfen Sie sich natürlich nicht in Widersprüche verstricken. Vermeiden Sie Pauschalaussagen („bekanntlich gilt“, „man kann davon ausgehen“). Unangebracht sind auch umgangssprachliche Formulierungen, Füllwörter

(„eigentlich“), Inhaltsleeres („manchmal“, „vielleicht“), übertriebene Ausdrucksformen („sehr“, „enorm“) sowie Argumentationsheischendes („natürlich“, „sicherlich“). Beachten Sie auch, dass eine wissenschaftliche Arbeit keine Biographie ist. Lassen Sie daher Persönliches weg (z. B. wie Sie zu Ihrem Thema gekommen sind und warum es Sie interessiert). Ausnahme: derartige Aussagen erfolgen in Interviews und können belegt werden.

Unterschiedliche Auffassungen gibt es zur Frage, ob die Ich-Form in einer wissenschaftlichen Arbeit verwendet werden darf. Sprechen Sie im Zweifel hierzu Ihre Betreuerin/Ihren Betreuer an! Phrasen wie „ich finde“, „meiner Meinung nach“, „man sagt“, „man sollte“ etc. sind im deutschsprachigen Raum (noch) wenig verbreitet (Ausnahme: wörtliche Zitate). Daher bietet sich eine distanzierte Formulierung an, z. B.:

- Statt „meiner Ansicht nach...“ verwenden Sie: „im Rahmen dieser Arbeit wird der Auffassung von Wöhe (2017) gefolgt“.
- Statt „im Folgenden weise ich nach ...“ ist „im Folgenden wird nachgewiesen...“ besser.
- Statt „werde ich eine Übersicht liefern...“ schreiben Sie: „wird eine Übersicht geliefert“.

Eine unterhaltsame Hilfestellung bei Stilfragen bietet: Schneider, W. (2017): Deutsch für Kenner. Die neue Stilkunde. 10. Aufl., München: Piper.

Beachten Sie zudem die folgenden Hinweise:

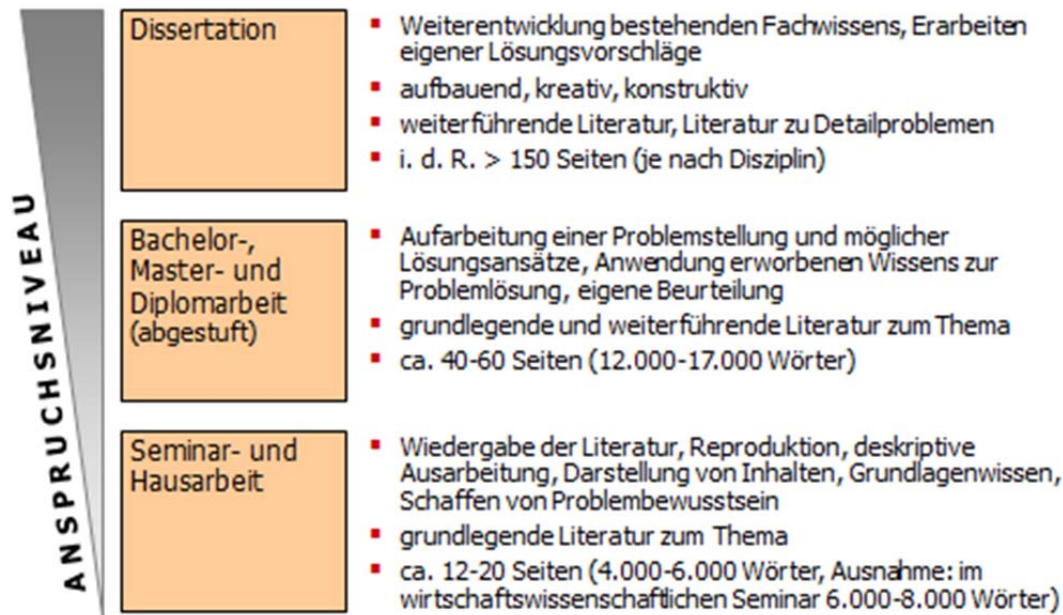
- Wichtige **Begriffe**, insbesondere solche, die auch im allgemeinen Sprachgebrauch üblich, aber oft nicht eindeutig sind, müssen definiert und abgegrenzt werden. Dies muss spätestens bei der ersten Verwendung des Fachbegriffes erfolgen. Hilfreich ist oft ein „Grundlagenkapitel“ zu Beginn der Arbeit, in dem die wichtigsten Definitionen Platz finden.
- Sie sollten auf absolute Korrektheit von **Rechtschreibung**, Satzbau und Zeichensetzung achten. (Empfehlung: Aktivieren Sie in Word die Rechtschreibhilfe!)
- **Abkürzungen** sollten maßvoll verwendet und bei der ersten Nennung in ihrer ausgeschriebenen Form eingeführt werden. Die Abkürzung steht dabei in Klammern hinter dem ausgeschriebenen Begriff (Beispiel: „Das Handelsgesetzbuch (HGB) enthält...“). Denken Sie an das Abkürzungsverzeichnis.
- Sofern Sie **Abbildungen**, Tabellen oder andere Darstellungen verwenden, **muss** im Text darauf Bezug genommen werden. Geben Sie dabei nicht nur das wieder, was ohnehin direkt erkennbar ist, sondern machen Sie deutlich, welches Argument oder welche Aussage mit der Darstellung unterstützt bzw. belegt wird.

2.3 Inhaltliche Anforderungen

Ziel einer Haus- oder Bachelorarbeit ist es, eine gut abgegrenzte Fragestellung *wissenschaftlich* zu beantworten. Dafür sind einerseits eine klare Erfassung des Themas und der damit verbundenen Probleme und andererseits eine scharfe Beschränkung auf das Thema notwendig.

Zwischen einer Haus- und einer Bachelorarbeit bestehen Unterschiede im Umfang und im Anforderungsniveau (vgl. Abbildung 1):

Abbildung 1: Anspruchsniveau unterschiedlicher wissenschaftlicher Arbeiten



Bei einer **Hausarbeit** ist regelmäßig die saubere Darstellung eines Themas sowie des jeweiligen aktuellen Standes der Diskussion in der Literatur ausreichend. Der eigene Beitrag liegt im Verstehen des Themas und seiner Teilprobleme, der Recherche der Literatur und deren Wiedergabe in einer gut strukturierten verständlichen Form sowie einer Zusammenfassung der Ergebnisse.

In einer **Bachelorarbeit** stehen das Aufwerfen einer eigenständigen **Fragestellung** (Forschungsfrage) und deren Beantwortung auf Basis der Literatur (sowie ggf. einer eigenen empirischen Untersuchung) im Mittelpunkt. Der eigene Beitrag geht über eine Hausarbeit hinaus, da neben der reinen Wiedergabe von Literaturwissen auch die eigenen Schlussfolgerungen und Antworten der Autorin/des Autors gefragt sind. Diese müssen sich aus dem zusammengetragenen Material sowie der eigenständig durchgeführten empirischen Arbeit schlüssig ableiten.

Sofern Sie Ihre Arbeit – beginnend mit der Themenfindung über die Literaturrecherche bis zur Ausarbeitung – eigenständig erarbeitet haben, ist diese immer „neu“ genug, um allen diesbezüglichen Anforderungen zu genügen. Es ist völlig normal, dass ähnliche Fragestellungen auch von anderen bereits bearbeitet wurden. Bei eigenständigem Arbeiten unterscheiden sich die Resultate dennoch in der Regel stark. Plagiate entstehen (nur) durch Übernahme von fremden Elementen.

Ein Großteil Ihrer Arbeit wird auf **Diskussionen in der Literatur** basieren. Dabei sind folgende Aspekte zu beachten:

- Diskussionen in der Literatur müssen erkannt und (innerhalb der gewählten Schwerpunktsetzung) vollständig benannt werden.
- Literaturlauffassungen sind zu systematisieren und zu werten (Begründung!).
- Versuchen Sie, auf Basis des Gelesenen eigene Gedanken zu entwickeln und zu selbständigen Lösungsansätzen zu kommen. Studierende dürfen Literatur durchaus kritisch betrachten und eigene Lösungen formulieren. Es müssen aber alle Aussagen nachvollziehbar und gut begründet sein.

Wichtig ist, dass die Themenstellung vollständig abgedeckt, aber nicht überschritten wird und die Ausführungen mit der Themenstellung übereinstimmen. Ein wichtiges Beurteilungskriterium ist, ob die Arbeit den behandelten Gegenstand exakt beschreibt und dies für die Leserin/den Leser (nicht nur die Betreuerin/den Betreuer) deutlich wird. Dazu muss der Titel aussagekräftig und das Inhaltsverzeichnis gut strukturiert sein. Ferner muss in der Arbeit begründet werden, warum ein bestimmter Schwerpunkt gesetzt wurde.

Enthält Ihre Arbeit einen **empirischen Teil**, in dem Sie quantitative oder qualitative Daten erheben und/oder selbst auswerten, müssen Sie neben der Entwicklung einer Forschungsfrage (und ggfs. literaturgestützter Hypothesen) zwingend die Methode beschreiben, die zur Anwendung kommt. Die Techniken qualitativer und quantitativer Forschung werden in entsprechenden (Lehr-)Büchern erläutert, die Sie unter den Literaturhinweisen finden. Sprechen Sie das Design der Empirie hinsichtlich Umfang, Auswahl der Stichprobe und der zu wählenden Instrumente dringend mit Ihrer Betreuerin/Ihrem Betreuer ab! Die geplante Methodik muss zur Fragestellung passen und machbar sein. Klären Sie auch rechtzeitig im Vorfeld den Zugang zu den erforderlichen Daten ab.

2.4 Merkmale geeigneter Literatur

In einer Bachelor- oder Hausarbeit muss der **Stand des Wissens** zu der aufgeworfenen wissenschaftlichen Frage erhoben werden. Dies erfolgt auf Basis von wissenschaftlicher Literatur. Die Suche und Auswertung von Literatur ist daher ein **zentrales Element** einer wissenschaftlichen Arbeit. Die Qualität der Arbeit hängt **wesentlich** von der Breite und Tiefe der Literaturrecherche sowie der wissenschaftlichen Relevanz der genutzten Quellen ab.

Informationen und Quellen gibt es im Überfluss. Eine erste Schlagwortsuche im Internet (z. B. bei Google, Wikipedia, Bing, Yahoo oder Amazon) ergibt bei wirtschaftswissenschaftlichen Themen typischerweise ein Vielzahl von Treffern. Doch Vorsicht! Vieles davon ist **nicht** als Grundlage für eine Haus- oder Bachelorarbeit geeignet. Gesucht ist vielmehr **wissenschaftliche** Literatur, die glaubwürdig und nach wissenschaftlichen Methoden ermittelte Aussagen enthält.

Leider gibt es keine allgemeingültige Definition von „wissenschaftlich“. Das Erkennen von guter Literatur und die Abgrenzung zu weniger verlässlichen Quellen ist ein Lernprozess, der einige Zeit und die Auseinandersetzung mit sehr vielen unterschiedlichen Publikationen erfordert. Die folgenden Kriterien helfen dabei, gute Quellen zu erkennen:

- Wo und von wem wurde der Text veröffentlicht? Aufsätze in einer wissenschaftlichen Fachzeitschrift wurden meist von Gutachterinnen/Gutachtern geprüft und sind daher sehr verlässlich. Dissertationen und hochwertige Fachbücher aus guten Verlagen unterliegen ebenfalls einer wissenschaftlichen Qualitätskontrolle. Wissenschaftlerinnen/Wissenschaftler, die an Hochschulen oder anderen Forschungseinrichtungen arbeiten, produzieren mit höherer Wahrscheinlichkeit gute, wissenschaftliche Quellen als andere Praktikerinnen/Praktiker (natürlich existieren Ausnahmen).
- Wo haben Sie die Publikation gefunden? Wissenschaftliche Bibliotheken und Datenbanken enthalten ihrem Zweck entsprechend (fast) nur wissenschaftliche Literatur. Sie bieten eine Art geschützten Raum für ihre Recherche. Dort zu suchen, ist also deutlich effizien-

ter als das breite Internet. Die Suchoberflächen (z. B. HoWeR) und Kataloge sind überwiegend online verfügbar (siehe nächster Abschnitt).

- Zu welchem Zweck wurde der Text veröffentlicht? Gute wissenschaftliche Literatur dient ausschließlich dem Bekanntmachen von Forschungsergebnissen. Anders ist dies beispielsweise bei Veröffentlichungen von Lobbygruppen oder Unternehmensberatungen. Sie dienen der Einflussnahme oder dem Marketing und sind daher nur mit der gebotenen Vorsicht verwendbar. Seien Sie kritisch!
- Wie wird in dem Text mit Literatur umgegangen? Beruht der Beitrag auf (guter) Literatur und wird diese nach wissenschaftlicher Art (wie in diesem Dokument beschrieben) zitiert? Ist dies nicht der Fall, handelt es sich mit hoher Wahrscheinlichkeit nicht um wissenschaftliche Literatur und Sie müssen sehr kritisch mit den Inhalten umgehen.
- Sprache und Layout. Sind Sprache und äußeres Erscheinungsbild des Textes sachlich und neutral? Werden Argumente hergeleitet und belegt, oder wird einfach etwas behauptet? Seien Sie kritisch!
- Ist die Publikation mit üblichen bibliothekarischen Angaben (Autorin/Autor bzw. Herausgeberin/Herausgeber, Titel, Verlag, Jahr, ISBN) eindeutig beschrieben und auffindbar? Falls ja, ist die Quelle für Dritte prüf- und nachvollziehbar? Dies stellt ein wichtiges Merkmal wissenschaftlicher Qualität dar. Von Verlagen herausgegebene Bücher und Zeitschriften erfüllen dieses Kriterium zweifelsfrei, andere Publikationen nur mit Einschränkungen.

Literatur hat sehr verschiedene Erscheinungsformen. Typische Erscheinungsformen von **wissenschaftlicher** Literatur sind:

- Aufsätze in wissenschaftlichen Zeitschriften stellen in der Regel originäre Forschungsergebnisse der jeweiligen Autorinnen/Autoren vor. Dies können die Ergebnisse (eigener) empirischer Studien oder neue theoretische Erkenntnisse sein. Bei vielen Themen sind dies die wichtigsten Quellen. Das Format ist kurz, in der Regel nicht länger als 25 Seiten. Daher sind die Beiträge eng fokussiert und Sachverhalte werden komprimiert wiedergegeben. Gelegentlich gibt es auch Überblicke zu bestimmten Themengebieten. In hochwertigen wissenschaftlichen Zeitschriften durchläuft jeder Beitrag vor der Veröffentlichung einen Begutachtungs- und Überarbeitungsprozess. Die Inhalte unterliegen also einer strengen Qualitätskontrolle. Daneben gibt es auch Branchen- und Praktikerzeitschriften mit geringeren Qualitätsstandards. Dort finden Sie eher deskriptive und oft oberflächliche Beiträge, jedoch können diese hilfreich sein, um Probleme in der Praxis zu erkennen oder Beispiele zu liefern.
- Fachbücher (Monographien, Dissertationen) von wissenschaftlichen Verlagen behandeln Themengebiete in einem umfangreichen Format von bis zu mehreren hundert Seiten. Das Ziel ist häufig ein strukturierter Überblick über den Stand des Wissens zu einem bestimmten Thema. Hierfür werden die Erkenntnisse aus vielen vorangegangenen Publikationen zusammengefasst und aufbereitet. Dies ist äußerst hilfreich für die Einarbeitung in ein Thema. Jedoch dauert es oft viele Jahre, bis jemand ein Buch zu einem Thema schreibt. Gerade bei aktuellen Themen sind Bücher oft nicht sehr zahlreich oder gar nicht vorhanden. Daher müssen immer auch Zeitschriften berücksichtigt werden. Beachten Sie,

dass es Bücher in höchst unterschiedlichen Qualitätsstufen gibt. Achten Sie daher stets auf die oben genannten Kriterien.

- Aufsätze aus Sammelwerken (z. B. Festschriften, Jahrbücher, Tagungsbände, etc.): Sammelwerke sind Bücher, die Aufsätze verschiedener Autorinnen/Autoren zu einem Rahmenthema enthalten. Die Herausgeberinnen/Herausgeber laden geeignete Autorinnen/Autoren ein, die Beiträge im Bereich der gewünschten Ausrichtung liefern. Eine Qualitätskontrolle findet durch die Herausgeberinnen/Herausgeber statt. Diese ist jedoch weniger strikt als in hochwertigen wissenschaftlichen Zeitschriften.

Ohne Einschränkung verwenden können Sie ferner die folgenden Formen:

- Spezialwörterbücher sind eine besondere Form von wissenschaftlichen Büchern und meist bessere Quellen für Begriffsabgrenzungen und Definitionen als ungeprüfte Internetquellen. Beispiele sind die Enzyklopädie der Betriebswirtschaftslehre (EdBWL) mit zwölf Einzelbänden („Handwörterbuch“) zu fast jeder BWL-Teildisziplin (z. B. Betriebswirtschaft (HWB), Rechnungslegung und Prüfung (HWRP), Bank- und Finanzwesens (HWF), Unternehmensrechnung und Controlling (HWU), Personalwesens (HWP)).
- amtliche Statistiken und amtliche Druckschriften.
- Gesetze und Kommentare sind juristische Veröffentlichungen. Bei Gesetzen müssen Sie darauf achten, immer die aktuell gültige Fassung zu verwenden. Zu Kommentaren fragen Sie im Zweifel ihre(n) (juristische(n) Betreuer(in)).

Neben den rein wissenschaftlichen Publikationen gibt es sehr viele Formen von Literatur, die den geforderten Kriterien nur mit gewissen Einschränkungen entsprechen. Als „**graue Literatur**“ werden Publikationen bezeichnet, die nicht formal von einem Verlag herausgegeben wurden und deshalb auch nicht dem damit verbundenen Prüfprozess unterlegen haben. Herausgeber sind Institutionen und Organisationen, z. B. Regierungsstellen, Behörden, Hochschulen, Forschungseinrichtungen, Verbände, Unternehmen, Vereine, Parteien etc. Graue Literatur ist häufig nur bei den Herausgeberinnen/Herausgebern erhältlich oder im Internet zu finden.

Viele dieser „grauen“ Quellen enthalten sehr wohl brauchbare Informationen, die auch verwendet werden dürfen. Es muss jedoch im Einzelfall abgeschätzt werden, wie glaubwürdig die Information ist. Aussagen und Ergebnisse dürfen nicht ohne kritisches Hinterfragen übernommen werden. Je schwächer (im Sinne von glaubwürdig) die Quelle ist, desto vorsichtiger muss mit dem Inhalt umgegangen werden. Im Zweifel sprechen Sie mit Ihrer Betreuerin/Ihrem Betreuer.

Zu den Erscheinungsformen grauer Literatur gehören:

- Schriftenreihen oder Forschungsberichte, Gutachten.
- Veröffentlichungen von Regierungen, öffentlichen und nicht-öffentlichen Organisationen (Weltbank, IWF, EU, etc.) oder Verbänden. Diese Quellen enthalten häufig wichtiges Material (z. B. Daten, Statistiken, Studien), das verwendet werden kann. Beachten Sie jedoch, dass die Veröffentlichungen auch nicht-wissenschaftliche Zwecke wie politische Meinungsbildung oder Lobbyarbeit verfolgen. Sie müssen entsprechend kritisch mit den Aussagen umgehen.

- Studien von nicht-wissenschaftlichen Autorinnen/Autoren wie z. B. Beratungsunternehmen, Wirtschaftsprüfungsgesellschaften oder anderen Firmen. Es gilt dasselbe wie im Punkt zuvor.
- Geschäfts- und Jahresberichte von Unternehmen.
- Bachelor- und Masterarbeiten, die nicht öffentlich in Verlagen erschienen sind und keine ISSN- bzw. ISBN-Nummer haben. Seien Sie vorsichtig im Umgang, Sie wissen nicht, wie diese Arbeiten bewertet wurden. Hilfreich sind aber oft die Literaturverzeichnisse.
- allgemeine Wörterbücher (z. B. Brockhaus) sind oft bei Fachbegriffen nicht ganz genau, weil sie auf einen allgemeineren Gebrauch des Begriffes ausgerichtet sind.
- Working Paper spielen eine besondere Rolle. Häufig ist dies die erste Form, in der wissenschaftliche Arbeiten veröffentlicht werden. Sie sind daher besonders aktuell. Allerdings haben sie noch keine wissenschaftliche Qualitätskontrolle durchlaufen. Eine spätere Veröffentlichung in einer wissenschaftlichen Zeitschrift erfolgt erst nach Prüfung und ggfs. Überarbeitung – und bei manchen Papern eben auch nicht, weil sie den Anforderungen nicht genügen.

Ein wichtiges gemeinsames Merkmal dieser Erscheinungsformen ist, dass sie eine gewisse Beständigkeit besitzen. Sie sind als Publikation abgeschlossen und zu einem bestimmten Zeitpunkt „veröffentlicht“ worden – wenn auch nur als Broschüre oder abrufbares pdf (nicht durch einen Verlag). Die Publikation kann in genau dieser Form über einen gewissen Zeitraum abgerufen werden. Es finden sich Autorinnen/Autoren oder Herausgeberinnen/Herausgeber, ein Titel und ein Erstellungsdatum (zumindest ein Jahr). Hinweis: Mit genau diesen Angaben werden die Publikationen – ganz ähnlich wie die wissenschaftlichen Quellen – auch zitiert! Es handelt sich **nicht** um „Internetquellen“.

Daneben gibt es eine große Vielfalt von **eindeutig nicht-wissenschaftlichen Quellen, die daher nicht oder nur zu besonderen Zwecken zitiert werden sollten**. Dazu gehören insbesondere internes Firmenmaterial, Broschüren, Werbematerial und auch nicht veröffentlichte Vorlesungsskripte und -materialien. Solche Quellen können Bestandteil Ihrer Arbeit sein, weil Sie z. B. daraus berichten oder Beispiele anführen. Dann werden die Quellen auch nachgewiesen und tauchen im Literaturverzeichnis auf. Sie können jedoch dort getroffene Aussagen **nicht** als gesichertes Wissen übernehmen und **nicht für Ihre Argumentation nutzen**.

Zu den **Internetquellen** gehören Webseiten von Firmen, Organisationen oder Privatpersonen und Oberflächen wie Wikipedia, Microsoft Encarta etc. sowie dort verfügbares Material, das nicht in den Bereich der grauen Literatur (siehe oben) gehört. Ein gemeinsames Merkmal ist, dass sich die Inhalte jederzeit ändern können und der frühere Inhalt meist nicht mehr rekonstruiert werden kann. Sofern Sie Online-Quellen zitieren, die ggfs. später nicht mehr zugänglich sind, müssen Sie die entsprechenden Seiten abspeichern und Sie Ihrer Arbeit elektronisch beifügen.

Wichtig! Nur weil Sie eine Quelle Online („im Internet“) gefunden haben, ist dies nicht unbedingt eine „Internetquelle“. Auch Bücher, Aufsätze und große Teile der grauen Literatur finden sich Online. Prüfen Sie für die Einordnung daher nach den oben genannten Kriterien.

Wichtig! Stimmen Sie die Zulässigkeit von Literatur mit Ihrer Betreuerin/Ihrem Betreuer ab! Es gibt hierzu höchst unterschiedliche Auffassungen und zudem Unterschiede, die fach- oder themenbedingt sind.

2.5 Recherche und Auswertung geeigneter Literatur

Der Prozess der Literaturrecherche erstreckt sich typischerweise vom Beginn bis weit über die Mitte der Bearbeitungszeit. Sie müssen geeignete Literatur erst finden, dann hinsichtlich ihrer Qualität bewerten und schließlich auswerten. Aus der Beschäftigung mit der Literatur ergeben sich häufig weitere Fragen und viele Hinweise auf zusätzliche Quellen. Die Recherche ist ein iterativer Prozess, der letztlich nie vollständig abgeschlossen ist.

Für die **Literaturrecherche** bietet die Bibliothek der HWR die äußerst nützliche Funktion „**HoWeR**“. Hier können Sie eine Stichwortsuche in allen über die Bibliothek verfügbaren Medien (gedruckt und elektronisch) durchführen. Diese Suche sollten Sie in jedem Falle nutzen. Achten Sie bei der Suche auf die Wahl Ihrer Stichwörter.

Darüber hinaus verfügt die HWR-Bibliothek über wichtige Datenbanken, die Sie nutzen sollten (HWR-Startseite → HWR Berlin → Serviceeinrichtungen → Bibliotheken → Literaturrecherche). Nutzen Sie unbedingt mehrere Recherchewege, um eine ausreichende Abdeckung zu erreichen.

Im Rahmen der Bachelorarbeit wird von Ihnen durchaus erwartet, dass Sie nicht nur auf die in der HWR-Bibliothek vorhandene Literatur zurückgreifen, sondern auch auf Literatur aus anderen Bibliotheken. Hilfreich ist hierfür eine Suche über die Bibliothekskataloge, in denen mehrere Bibliotheken enthalten sind. Um sich einen Überblick über die insgesamt vorhandene Literatur (Bücher!) zu verschaffen, bietet sich der Metakatalog der Uni Karlsruhe an, der alle Bibliothekskataloge durchsucht (<https://kvk.bibliothek.kit.edu/index.html>). Für Sie besonders hilfreich sind die Ergebnisse des KOBV, da die meisten der dort verzeichneten Bibliotheken in Berlin liegen und für Sie auch physisch erreichbar sind.

Tipp: Sollte ein Buch physisch nicht erreichbar sein, können Sie dieses auch von einer anderen Hochschule per Fernleihe bestellen. Eine weitere Möglichkeit, vor allem für Zeitschriftenartikel, bietet Subito (www.subito-doc.de).

Häufig besteht Unsicherheit darüber, wann eine Literaturrecherche **ausreichend** ist und „genügend“ Quellen vorliegen. Leider gibt es hierfür keine allgemeingültige Richtschnur. Eine bestimmte Anzahl wie „Fünfzig“ oder „Hundert“ stellt nicht sicher, dass alle wichtigen Aspekte erfasst sind. Aber darauf kommt es an. Zudem sind wenige wissenschaftlich hochwertige und genau zum Thema passende Quellen häufig wertvoller als 20-30 Quellen zweifelhafter Qualität.

Der Grundsatz ist, dass für eine wissenschaftliche Arbeit die **gesamte relevante** Literatur verarbeitet werden sollte. Aufgrund der Fülle von Veröffentlichungen zu vielen Themen ist dies jedoch nicht immer möglich. Sie müssen sich einen guten Überblick über die zu dem Thema vorhandene Literatur verschaffen und dann Wichtiges von Unwichtigem sinnvoll trennen. Sehr wichtig ist eine klare und nicht zu breite Eingrenzung des Themas. Zudem ist es sehr wichtig, die **neuere Literatur** zu berücksichtigen, da in ihr erfahrungsgemäß auch die Ergebnisse älterer

Werke verarbeitet worden sind. Typischerweise stellen Sie nach einer Weile fest, dass die Texte, die Sie auswerten, immer häufiger auf Quellen verweisen, die Sie bereits kennen und es immer schwieriger wird, überhaupt noch eine „neue“ Idee zu finden. Das ist ein gutes Zeichen. Leider gibt es nie die vollständige Sicherheit, dass man nicht irgendetwas Wichtiges übersehen hat. Gegen dieses Risiko hilft nur Ausdauer und Gründlichkeit beim Recherchieren.

Die vorhandene Informationsflut zu ordnen und auszuwerten, kostet viel Zeit, aber das ist (fast) die wichtigste Aufgabe während der ganzen Arbeit: vorne investieren, hinten doppelt sparen. Versuchen Sie, die Informationen und Quellen in einem strukturierten System zu sammeln, in dem Sie sich später wieder zurechtfinden. Eine Möglichkeit ist ein (physischer oder virtueller) Ordner und die Sortierung nach den Unterpunkten der Gliederung oder anderen sinnvollen Stichworten. Wenn Sie später beim Aufschreiben den notwendigen Beleg einer Aussage suchen, kostet es sonst leicht sehr viel Zeit, dafür die ganze Literatur noch einmal durchforsten zu müssen.

Achten Sie bereits beim Kopieren oder Herunterladen darauf, dass Sie die Quelle vermerken. Ebenfalls hilfreich ist die Verwendung eines Literaturverarbeitungsprogramms, z. B. CITAVI. Fragen Sie am besten in der Bibliothek danach. Später können Sie eine derartige Information kaum noch rekonstruieren. Folgende Informationen sollten zwingend erfasst werden: Autor/in, Titel, Jahr, Ort, Bibliothek/Fundort sowie wichtige Informationen in der Quelle, entsprechender Gliederungspunkt, Seitenzahl etc. Parallel dazu ist es hilfreich, von Beginn an das Literaturverzeichnis zu erstellen. Das hat den Vorteil, dass nichts verloren geht und Mängel bereits hier auffallen (z. B. Seitenangabe, Zeitschriftenname fehlt).

2.6 Arbeits- und Zeitplanung

Zu Beginn der Abfassung einer wissenschaftlichen Arbeit sollte sich die/der Studierende zunächst einige Tage (Hausarbeit) bzw. Wochen (Bachelorarbeit) einen ersten Überblick über den Problemkreis verschaffen. Anschließend sollte das Thema mit der Betreuerin/dem Betreuer besprochen und das weitere Vorgehen abgestimmt werden. Es empfiehlt sich, zumindest nach Fertigstellung der Gliederung ein weiteres Beratungsgespräch zu vereinbaren, um die richtige Themenerfassung und Schwerpunktsetzung zu klären. Dabei ist es nicht Aufgabe der Beratung, die Gliederung in allen Einzelheiten (z. B. hinsichtlich der Systematik oder der Formulierung) zu besprechen. Hilfestellungen müssen sich auf allgemein gehaltene Hinweise beschränken, da die Gliederung der Arbeit ebenso wie die Ausführungen im Text von den Studierenden als eigenständige Leistung zu erwarten sind.

Es ist ratsam, zu Beginn der Arbeit einen Arbeits- oder Zeitplan zu erstellen. Tabelle 2 gibt einen Überblick über wichtige Teilschritte und deren Zeitanteile. Vielen Studierenden erscheint dies unnötig [Ich habe mein Thema, suche ein paar Bücher, lese die und los geht's mit dem Schreiben.] Erfahrungsgemäß braucht jedoch jedes „Projekt“ – vom Handwerk bis zur Unternehmensberatung – eine strukturierte Zeit- und Ressourcenplanung, um böse Überraschungen zu vermeiden. Der Plan macht später sichtbar, ob Sie noch im Zeitplan liegen oder nachsteuern müssen. Zu einem Plan gehören

- ausreichende Informationen über den Arbeitsauftrag,
- die Planung von Terminen,
- notwendige Geräte, Werkzeuge und Ersatzteile (vom Hammer bis zum Flipchart), die rechtzeitig vorhanden sind,
- die Festlegung, Planung und Gewichtung der nötigen Arbeitsschritte,
- die Beachtung des eigenen Arbeitsumfelds (z. B. kein eigenes Arbeitszimmer),
- die Berücksichtigung sonstiger Aktivitäten (z. B. Prüfungsleistungen in anderen Fächern),
- die Kenntnis der eigenen Lerngewohnheiten (tagsüber, nachts?) und
- die Kontrolle des Arbeitsfortschritts.

Prüfen Sie einmal selbst: kennen Sie alle Ihre eigenen Parameter?

Übersehen Sie auch nicht das Risikomanagement. Regelmäßige Sicherungskopien auf anderen Datenträgern sollten selbstverständlich sein und zur Not auch ein Ersatzlaptop, -drucker etc.

Tabelle 2: Ungefährer Zeitaufwand der einzelnen Arbeitsschritte

Arbeitsschritt	Zeitaufwand
Themenfindung (falls nicht vorgegeben) Informationsbeschaffung Arbeits- und Zeitplanung Literaturrecherche, -beschaffung, -sichtung Literaturverarbeitung (Strukturieren), -auswertung (Lesen, Zusammenfassen) Gliederung erstellen Besprechung mit der Betreuerin/dem Betreuer	ca. $\frac{1}{3}$ der Gesamtbearbeitungszeit
Überarbeitung der Gliederung Erstfassung der Arbeit (inkl. Nachrecherche der Literatur)	ca. $\frac{1}{3}$ der Gesamtbearbeitungszeit
Endfassung der Arbeit und Formatierung Endkorrektur (u. a. durch andere Personen) Drucken, Kopieren, Binden	ca. $\frac{1}{3}$ der Gesamtbearbeitungszeit

3 AUFBAU UND GLIEDERUNG DES TEXTES

3.1 Textteile

Eine wissenschaftliche Arbeit besteht grundsätzlich aus den drei Teilen Einleitung, Hauptteil und Schluss, auch wenn diese Gliederungspunkte anders bezeichnet werden. Einleitungs- und Schlussteil sind angemessen zu gewichten (Faustregel: jeweils ca. 5 bis 10 % des gesamten Textteils der Arbeit):

1. Einleitung:

Die Einleitung führt die Leserin/den Leser zum Thema hin und gibt eine Motivation (warum ist das Thema interessant, für wen?). Das wichtigste Element ist das Herausarbeiten der *Problem-*

stellung. Dabei ist das Thema klar abzugrenzen und ein Ziel zu formulieren, auf das in der Arbeit hingearbeitet werden soll. Ferner sollte Ihre *Vorgehensweise* erläutert und vor allem begründet werden. Die Einleitung kann aus einem zuvor erstellten Exposé entwickelt werden, soll jedoch keine Vorwegnahme des Hauptteils sein. Üblich ist es, am Ende der Einleitung die einzelnen Teile und Kapitel kurz zu beschreiben.

2. Hauptteil:

Der Hauptteil wird in der Regel in mehrere Kapitel und Abschnitte untergliedert. Die einzelnen Kapitel des Hauptteils sollen logisch konsistent auf das in der Einleitung gesetzte Ziel hinführen. Typischerweise finden sich Begriffsbestimmungen und Grundlagen zu Beginn des Hauptteils, danach werden die Inhalte zunehmend spezifischer. Der Bezug zur Problemstellung und die Aufgabe des jeweiligen Kapitels/Abschnitts müssen für die Leserin/den Leser stets klar sein! Bei Bedarf sollte der Bezug erläutert werden. Bei längeren Arbeiten kann es sinnvoll sein, die Kapitel durch kurze Überleitungen oder Zwischenresümees miteinander zu verbinden, um ihr Verhältnis zueinander zu verdeutlichen. Entscheidend ist, dass ein „roter Faden“ erkennbar ist, der sich durch die ganze Arbeit zieht und das häufige Rückblättern zur Einleitung oder auch zu anderen Kapiteln überflüssig macht. Eine Aneinanderreihung fremder Gedanken aus der Literatur ist unzureichend. Kontroverse Standpunkte sollten verglichen werden. Im Hauptteil werden alle wesentlichen Schlussfolgerungen und die Ergebnisse der Arbeit hergeleitet und formuliert.

3. Schluss:

Der Schluss rahmt zusammen mit der Einleitung eine Arbeit ein. Er fasst die Ergebnisse zusammen und systematisiert sie gegebenenfalls. Die in der Einleitung formulierten Fragen werden beantwortet bzw. ausgeführt. Dabei sollen keine wichtigen Ergebnisse erstmals auftauchen oder völlig neue Aspekte aufgeworfen werden. Vielmehr werden die im Hauptteil erzielten Resultate zusammengefasst und vor allem mit der Fragestellung verknüpft. Führen Sie auch an, welcher Teil der Fragestellung ggfs. noch offen ist bzw. welche weiteren Fragen sich durch die Arbeit ergeben haben (Ausblick). Sie können im Schluss keine (evtl. zuletzt noch festgestellten) Schwächen des Hauptteils beheben. Der Schluss sollte es der Leserin/dem Leser ermöglichen, die Ergebnisse der Arbeit aufzunehmen, ohne sie komplett zu lesen (Einleitung und Schluss müssen der eiligen Leserin/dem eiligen Leser genügen).

3.2 Gliederung

Die Gliederung muss den Aufbau der Gedankenführung und die ggf. gewählte Schwerpunktbildung klar zum Ausdruck bringen (ohne den Text zu lesen). Die Gliederung muss bis zuletzt ständig neu durchdacht und ggf. korrigiert werden (erste Gliederung \neq Gliederung der fertigen Arbeit).

Die erste Gliederung spiegelt eine vorläufige Übersicht über das Thema (schon während der Materialsammlung) wider. Einzelne relevante Teile werden benannt und in Beziehung zueinander gesetzt (z. B. Mind-Map-Methode). Sie ist als persönliche Handlungsanweisung zu verstehen und dient zur Kontrolle der bis dahin erbrachten Leistung.

Die Gliederungstiefe sollte in der Seminararbeit *drei* Ebenen, in der Bachelorarbeit *vier* Ebenen nicht überschreiten. Wird ein Gliederungspunkt weiter untergliedert, so müssen *mindestens zwei* Unterpunkte folgen (kein 1.1 ohne 1.2).

Achten Sie darauf, dass die jeweiligen Gliederungspunkte einer Ebene inhaltlich gleichwertig sind, sich nicht überschneiden oder sich widersprechen und den jeweiligen Oberpunkt abdecken. Artikel lassen Sie bitte weg (z. B. „Bilanzierung von Anlagevermögen“, nicht „Die Bilanzierung von Anlagevermögen“).

Je nach Thema können sich verschiedene Gliederungsmöglichkeiten anbieten:

- chronologische Gliederung (nach dem zeitlichen Ablauf eines Geschehens),
- Gliederung nach Ursache und Wirkung,
- Gliederung vom Allgemeinen (Bekanntem) hin zum Besonderen,
- vergleichende oder gegenüberstellende (diskursive) Gliederung,
- induktive Gliederung (vom Beweis oder Beispiel zur Theorie führend)
- deduktive Gliederung (umgekehrt von der Theorie zur Anwendung führend).

Falls erforderlich, können auch verschiedene Gliederungsstile miteinander verbunden werden, z. B. kann eine historische Arbeit chronologische, aber auch vergleichende Aspekte haben. Wichtig: Die Leserinnen/Leser sollen verstehen, was in der Arbeit an welcher Stelle behandelt wird und den Ablauf der Argumentation nachvollziehen können.

3.3 Logik und Begründung der Schlussfolgerungen

Nach der Fertigstellung einer ersten Manuskriptfassung sollten Sie die Arbeit sorgfältig daraufhin prüfen, ob die Gedankenführung logisch und die Schlussfolgerungen begründet sind. Erfahrungsgemäß sind aufgestellte Behauptungen im ersten Entwurf noch nicht hinreichend fundiert und durch entsprechende Quellen belegt. Gedankensprünge lassen sich vermeiden, wenn Sie die erste Fassung der Arbeit sorgfältig daraufhin prüfen, ob alle Gedanken logisch aufeinander folgen. Besonders gefährlich ist die pauschale Übernahme von Aussagen aus fremden Werken, da die logische Herleitung und der sachliche Zusammenhang in der eigenen Arbeit meist fehlen.

4 FORMALE GESTALTUNG DER ARBEIT

4.1 Formaler Aufbau

Eine wissenschaftliche Arbeit besteht grundsätzlich aus folgenden Teilen (in der angegebenen Reihenfolge):

1. Deckblatt (bei Hausarbeiten zusätzlich das Formblatt „Deckblatt Hausarbeit“)¹
2. Inhaltsverzeichnis (gegebenenfalls mit Verzeichnis des Anhangs)
3. Verzeichnis der Abkürzungen (gegebenenfalls)

¹ Das Deckblatt finden Sie in Moodle FAQ Studium Studienbüro 1 → Für den Start – Allgemeine Informationen zum Studium → Deckblätter.

4. Verzeichnis der Übersichten (gegebenenfalls)
5. Text
6. Literaturverzeichnis
7. Anhang (gegebenenfalls)
8. Eidesstattliche Erklärung (nur bei der Abschlussarbeit)

Vorwort, Danksagung etc. gehören nicht in die abzugebende Arbeit!

4.2 Gestaltungsregeln für Haus- und Bachelorarbeiten

4.2.1 Deckblatt, Verzeichnisse

Das *Deckblatt* enthält

- den exakten, vollständigen Titel der Arbeit,
- den Namen der Hochschule, die Bezeichnung des Studiengangs sowie bei Hausarbeiten die betreffende Lehrveranstaltung,
- den eigenen vollständigen Namen und die Matrikelnummer,
- den vollständigen Namen der betreuenden Lehrkräfte (bei Bachelorarbeiten Erst- und Zweitgutachter/in),
- das Studienfach sowie den Abgabetermin.

Gestalterische Elemente wie Bilder, Ornamente usw. gehören nicht auf das Deckblatt!

Das *Inhaltsverzeichnis* gibt den Aufbau der Arbeit wieder. Üblich bei BWL-Arbeiten ist die numerische Gliederung (1 - 1.1 - 1.1.1 usw.), bei juristischen Arbeiten die alphanumerische Gliederung (A. - I. - 1. - a) usw.). Beide Gliederungssysteme können entweder nach dem Abstufungsprinzip oder dem Linienprinzip untergliedert werden. Tabelle 3 gibt einen Überblick, Abbildung 2 zeigt ein vollständiges Inhaltsverzeichnis als Beispiel.

Tabelle 3: Gliederungssysteme im Vergleich

Abstufungsprinzip:	Linienprinzip:
4 Überschrift 1	4 Überschrift 1
4.1 Überschrift 2	4.1 Überschrift 2
4.2 Überschrift 2	4.2 Überschrift 2
4.2.1 Überschrift 3	4.2.1 Überschrift 3
4.2.2 Überschrift 3	4.2.2 Überschrift 3
4.2.3 Überschrift 3	4.2.3 Überschrift 3
4.3 Überschrift 2	4.3 Überschrift 2

Abbildung 2: Beispiel eines Inhaltsverzeichnisses

INHALTSVERZEICHNIS		
INHALTSVERZEICHNIS.....	I	Römische Ziffern
ABBILDUNGSVERZEICHNIS	III	Arabische Ziffern, beginnend mit 1
ABKÜRZUNGSVERZEICHNIS	IV	
1 EINLEITUNG.....	1	
1.1 Problemstellung und Einordnung in die bisherige Forschung.....	1	
1.2 Ziele der Arbeit, Gang und Grenzen der Untersuchung.....	2	
2 ÜBERSCHRIFT KAPITEL 2	3	
2.1 Unterkapitel 2.1	3	Immer mind. zwei Unterpunkte
2.1.1 Unterkapitel 2.1.1	3	
2.1.2 Unterkapitel 2.1.2	5	
2.2 Unterkapitel 2.2	8	
2.2.1 Unterkapitel 2.2.1	8	
2.2.1.1 <i>Unterkapitel 2.2.1.1</i>	8	Eintrücken der Folgezeilen bei mehrzeiligen Überschriften
2.2.1.2 <i>Unterkapitel 2.2.1.2</i>	11	
2.2.2 Unterkapitel 2.2.2	14	
2.2.3 Unterkapitel 2.2.3	16	
2.3 Unterkapitel 2.3 ist besonders lang, deshalb muss auch die zweite Zeile der Überschrift eingerückt werden	19	
2.4 Unterkapitel 2.4	22	
3 ÜBERSCHRIFT KAPITEL 3	25	
3.1 Unterkapitel 3.1	25	
3.1.1 Unterkapitel 3.1.1	25	
3.1.2 Unterkapitel 3.1.2	29	
3.2 Unterkapitel 3.2	33	
3.3 Unterkapitel 3.3	37	
4 ÜBERSCHRIFT KAPITEL 4	40	
5 ZUSAMMENFASSUNG, SCHLUSS	45	Weiter mit arabischen Ziffern
LITERATURVERZEICHNIS	49	
ANHANG	53	
EIDESSTATTLICHE ERKLÄRUNG	59	

Das *Abkürzungsverzeichnis* soll nur Abkürzungen enthalten, die nicht im Duden stehen. Die Abkürzung soll bei der ersten Verwendung im Text einmal ausgeschrieben werden (trotz Abkürzungsverzeichnis!). Verwenden Sie keine Abkürzungen in den Überschriften. Abbildung 3 zeigt ein Beispiel.

Abbildung 3: Beispiel eines Abkürzungsverzeichnisses

ABKÜRZUNGSVERZEICHNIS

DCGK	Deutscher Corporate Governance-Kodex
GbR	Gesellschaft bürgerlichen Rechts
GoB	Grundsätze ordnungsmäßiger Buchführung
i. V. m.	in Verbindung mit
o. V.	ohne Verfasserin/Verfasser
Sp.	Spalte(n)
WP	Wirtschaftsprüferin/Wirtschaftsprüfer

Wenn Sie mehr als fünf Abbildungen oder Tabellen verwenden, erfassen Sie diese in einem *Abbildungs- und/oder Tabellenverzeichnis*. Abbildung 4 zeigt ein Beispiel. Übersichten als einheitliche Bezeichnungen für Tabellen, Schaubilder, Figuren und Abbildungen können auch in einem *Verzeichnis der Übersichten* erfasst werden. Achten Sie bei Abbildungen und Tabellen auf ein einheitliches Format (zentriert?, Rahmen?, gleiche Schriftart wie Text, Umbrüche, Farben (nicht zu bunt, auf Lesbarkeit auch im s/w-Druck achten). Nehmen Sie im Text Bezug auf die Abbildungen und Tabellen, aber geben Sie nicht nur das wieder, was ohnehin direkt erkennbar ist).

Abbildung 4: Beispiel eines Abbildungsverzeichnisses

ABBILDUNGSVERZEICHNIS

Abb. 1: Bezeichnung der Abbildung 1 12
Abb. 2: Bezeichnung der Abbildung 2 22
Abb. 3: Bezeichnung der Abbildung 3 37

4.2.2 Umfang, Seitengestaltung, Schriftgrößen und Absätze

Der *Umfang* einer Hausarbeit sowie einer Bachelorarbeit ist in der Prüfungsordnung geregelt. Prüfen Sie unbedingt die für Sie relevanten Vorgaben! Je nach Formatierung umfasst eine Hausarbeit ca. 12-20 Textseiten (4.000-6.000 Wörter, Ausnahme: im wirtschaftswissenschaftlichen Seminar 6.000-8.000 Wörter), eine Bachelorarbeit ca. 40-60 Textseiten (12.000-17.000 Wörter). Gezählt wird dabei ohne Inhalts-, Abkürzungs- und Abbildungsverzeichnis, Anhang und Literaturverzeichnis, jedoch mit Fußnoten. Die Anzahl der Textseiten darf um maximal 10 % von diesen Vorgaben abweichen. Themenformulierung und Bearbeitungsdauer sind jeweils auf diesen Umfang abgestimmt.

Jedes Blatt wird nur einseitig beschrieben und die Arbeit ist im Format DIN A4 (weiß, Hochformat) zu erstellen. Für das gesamte Dokument ist *Blocksatz* und Fließtext einzustellen (wie in diesem Text). Es ist empfehlenswert die Silbentrennung zu aktivieren, um Sperrungen zu vermeiden. Folgende Seitenränder werden empfohlen: oben 2,5 cm, unten: 2 cm, links: 2,5-3 cm, rechts: 3-4 cm. Stimmen Sie die Ränder im Zweifel mit Ihrer Betreuerin/Ihrem Betreuer ab. Es werden die Schrifttypen gemäß Tabelle 4 empfohlen:

Tabelle 4: Übersicht der Schrifttypen

	Schriftart	Schriftgröße	Zeilenabstand
Überschriften	Times New Roman	12 bis 14 fett	1-zeilig
Text	Times New Roman	12	1,5-zeilig
Fußnotentext	Times New Roman	10	1-zeilig

Absätze: Der Text ist zwischen zwei Überschriften in Absätze aufzuteilen. Ein Absatz soll mindestens drei Sätze umfassen! Zwischen Absätzen ist über den 1,5-zeiligen Zeilenabstand hinaus jeweils ein zusätzlicher Abstand einzuhalten (Empfehlung 6pt, keine Leerzeile; *vor* Überschriften 12pt, *nach* Überschriften 9pt.).

Fußnoten, Abbildungen, Tabellen o. ä. werden fortlaufend nummeriert.

Alle Blätter außer dem Deckblatt sollten mit Seitenzahlen gekennzeichnet werden. Dabei werden die nach dem Deckblatt folgenden Seiten bis zum Text (Verzeichnisse, vgl. Kapitel 2.1) mit römischen Ziffern nummeriert. Ab der ersten Textseite werden die Seiten, beginnend mit der Ziffer 1, mit arabischen Zahlen nummeriert. Diese Nummerierung erstreckt sich auch auf den Anhang und das Literaturverzeichnis.

4.2.3 Fußnoten

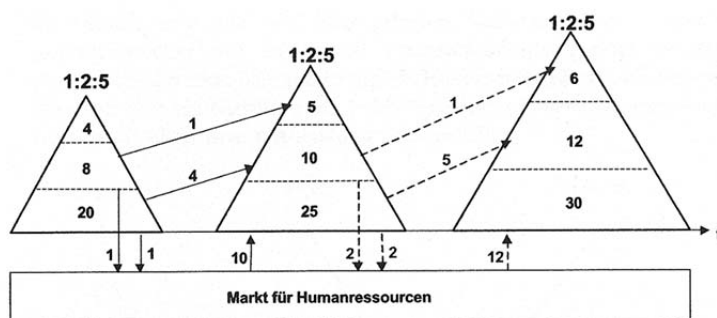
In Fußnoten² werden bei der klassischen (deutschen) Zitierweise die Quellenangaben aufgenommen (vgl. Abschnitt 4.2.5). Zum anderen können in Fußnoten Anmerkungen, Erläuterungen oder Querverweise innerhalb der Arbeit aufgenommen werden, die den glatten Fluss der Lektüre nicht stören sollen, aber wichtig genug erscheinen, um sie nicht ganz wegzulassen. Zentrale Argumente oder Tatsachen dürfen nicht in Fußnoten erscheinen! Gehen Sie mit Fußnoten tendenziell sparsam um.³ Fußnotentexte sind wie Sätze zu behandeln. Sie beginnen mit einem Großbuchstaben und enden mit einem Punkt.

Je nachdem, worauf sich die Fußnote bezieht, steht die hochgestellte Zahl (arabische Zahlen) hinter einem Wort, dem mit Anführungszeichen gekennzeichneten Zitat oder einem Satz (nach dem Satzzeichen!). Die Fußnoten sind vom Textteil durch einen waagerechten Strich zu trennen (macht Word automatisch).

4.2.4 Abbildungen und Tabellen

Alle Übersichten (Tabellen, Abbildungen, etc.) sind mit einer Überschrift zu versehen, die den jeweiligen Inhalt exakt bezeichnet (z. B. auch bezogen auf Zeiträume, Maßeinheiten). Quellenangaben für aus anderen Werken übernommene Übersichten erfolgen durch Setzung einer Fußnote am Ende der Überschrift der Übersicht **oder** mit der Bezeichnung „Quelle:“ unterhalb der Bezeichnung der Übersicht. Abbildung 5 zeigt beide Varianten.

Abbildung 5: Abbildung mit Quellenangabe (Variante 1)⁴:



Quelle: KAISER/BÜRGER (2004, S. 401).

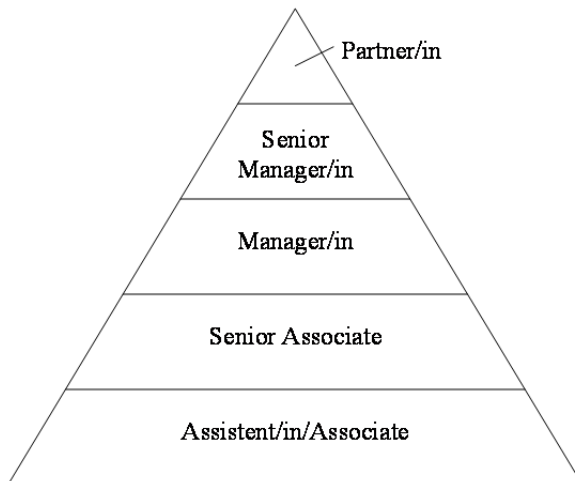
² Diese Fußnote dient nur als Beispiel. Es sollten sich hier keine Informationen verstecken, die für alle Leser und Leserinnen wichtig sind. Diese Fußnote bezieht sich auf das Wort „Fußnoten“.

³ Zu viele Fußnoten können ein Hinweis sein, dass sich die Autorin/der Autor unsicher war, welche Informationen wirklich wichtig sind. Diese Fußnote bezieht sich auf den ganzen Satz, daher steht sie nach dem Satzzeichen.

⁴ KAISER/BÜRGER (2004, S. 401). Diese Fußnote ist alternativ zur Angabe unter der Abbildung. Bitte verwenden Sie nur eine der Methoden.

Haben Sie eine eigene Konzeption für die Übersicht entworfen und sich nur z. T. auf die Literatur gestützt, so beginnt die dazugehörige Quellenangabe mit dem Vermerk: „In Anlehnung an:“ (siehe Abbildung 6). Bei selbst erstellten Abbildungen oder Tabellen geben Sie bitte als Quelle „eigene Darstellung“ oder „eigene Bearbeitung“ an.

Abbildung 6: Abbildung mit Quellenangabe (Variante 2):



Quelle: Eigene Darstellung in Anlehnung an BÜRGER (2005, S. 91).

4.2.5 Kennzeichnung von Inhalten aus anderen Quellen (Zitierweise)

Jede aus einer anderen Quelle inhaltlich oder wörtlich übernommene Textstelle, jede Anlehnung an die Gedankengänge anderer Autorinnen/Autoren oder die Übernahme von Daten und sonstigen Fakten aus anderen Quellen sind nach den allgemeinen Regeln wissenschaftlichen Arbeitens entsprechend zu kennzeichnen. Die Kennzeichnung unterteilt sich in zwei Schritte:

- An der Stelle im Text, die fremde Gedanken, Daten bzw. ein Zitat anführt, erfolgt eine Quellenangabe zur Herkunft des Gedankens bzw. der Daten. Dazu zitieren Sie grundsätzlich die Originalquelle.
- Anschließend muss diese Quelle in das Literaturverzeichnis übernommen werden. Oberstes Gebot ist hierbei, dass die Quelle eindeutig im Literaturverzeichnis auffindbar und damit recherchierbar ist.

Achten Sie darauf, stets die neuesten Auflagen zu verwenden (falls erforderlich: ältere Auflagen zusätzlich heranziehen).

4.2.5.1 Zitate

Wörtliche Übernahmen (direkte Zitate) sind in Anführungszeichen einzuschließen. Werden solche Zitate unvollständig übernommen, so sind anstelle eines einzelnen ausgelassenen Wortes zwei Punkte zu setzen, bei Auslassung zweier oder mehrerer Wörter verwendet man drei Punkte. Erklärende oder ergänzende Zusätze zu einem Zitat werden durch eckige Klammern kenntlich gemacht. Übersetzungen durch die Autorin/den Autor sind als solche zu kennzeichnen. Hinter den schließenden Anführungsstrichen muss eine Quellenangabe erfolgen.

Längere Zitate sollten nicht kommentarlos erfolgen, sondern im Text eingeführt und ggf. vom Text abgesetzt werden (dann evtl. einzeilig), z. B.:

Buchholz betont: „*Kritisch ist aus Sicht der Anteilseigner das Wahlrecht zur Neubewertungsrücklage zu würdigen, wenn die Sachanlage im Betrieb genutzt wird.*“⁵

Kürzere Zitate können im Text mit eingebaut werden, grammatikalisch geänderte Worte stehen in Klammern, z. B.:

Buchholz betont: „*Kritisch ist [...] das Wahlrecht zur Neubewertungsrücklage zu würdigen, wenn [...] Sachanlage[n] im Betrieb genutzt [werden].*“⁴

Bedenken Sie, dass direkte Zitate oft eine stilistische Aufgabe haben. Sie wirken im Text immer wie ein Ausrufezeichen. Verwenden Sie sie sparsam, wenn möglich nur dann, wenn es tatsächlich auf den jeweiligen Wortlaut ankommt.

Ein **sinngemäßes (oder indirektes) Zitat** steht nicht in Anführungszeichen, muss aber auch als Zitat gekennzeichnet sein (Quellenangabe) und verwendet den Konjunktiv, z. B.:

Buchholz betont, das Wahlrecht zur Neubewertungsrücklage sei bei Nutzung im Betrieb aus Sicht der Anteilseigner kritisch zu sehen.⁴

Ein **Zitat aus zweiter Hand** ist ein Zitat, das als Zitat aus einer anderen Quelle übernommen wurde (Sekundärquelle), weil die andere Quelle *objektiv* nicht zugänglich ist. Das bedeutet, wenn Sie über die Maslow'sche Bedürfnispyramide schreiben, zitieren Sie bitte auch Maslow und nicht eine Sekundärquelle wie z. B. Wöhe. Und wenn Sie Müller zitieren, z. B. „Nach Müller ist die Erde eine Scheibe“, dann muss die Quelle „Müller“ sein. Es geht nicht, dass in der Fußnote dazu Meier steht, weil Sie das in einem Buch von Meier über Müller gelesen haben.

Ein Sekundärzitat wird wie ein normales Zitat behandelt, bei der Quellenangabe muss aber wie folgt auf die Originalquelle verwiesen werden:

bibliographische Angaben der (älteren) Originalquelle, zitiert nach: (jüngere) Quelle, aus der das Zitat übernommen wurde, z. B. Grupp (1977, zitiert nach Egner, 1980, S. 94 ff.).

Ein **Zitat im Zitat** ist ein Zitat, das wiederum in einem längeren wörtlichen Zitat steckt. Es wird in einfache Anführungszeichen gesetzt und muss nicht (gesondert) nachgewiesen werden. Als Quellenangabe reicht das Werk der Autorin/des Autors, von dem das gesamte Zitat stammt (einschließlich des eingebetteten Zitats).

Gesetzliche Vorschriften gehören üblicherweise in den Text und nicht in die Fußnote, z. B.:

Die Rohstoffe sind gemäß § 253 Abs. 1 Satz 1 i. V. m. § 255 Abs. 1 HGB höchstens mit den Anschaffungskosten zu bewerten.

Nicht: Die Rohstoffe sind höchstens mit den Anschaffungskosten zu bewerten.⁶

⁵ Hier muss jetzt die Quellenangabe von Buchholz stehen.

⁶ Vgl. § 253 Abs. 1 Satz 1 i. V. m. § 255 Abs. 1 HGB.

4.2.5.2 Übernahme von allgemeinen Inhalten

Wenn Gedankengänge, Daten oder Fakten aus Quellen übernommen werden, so muss die Herkunft nachgewiesen werden. Dies erfolgt durch einen so genannten **Kurzbeleg**⁷, der am entsprechenden Wort bzw. am Ende des jeweiligen Gedankens eingefügt wird. Für die formale Gestaltung dieser Kurzbelege gibt es sehr viele Varianten, die oft nur in kleinen Details voneinander abweichen. Grundsätzlich müssen Sie sich entscheiden, ob Sie

- die klassische (deutsche) Zitierweise verwenden möchten, bei der der Kurzbeleg in einer Fußnote erfolgt, oder
- die amerikanische Zitierweise (Harvard-Methode), bei der der Kurzbeleg unmittelbar im Text in Klammern erfolgt.

Ein Kurzbeleg besteht aus

- dem Namen der Verfasserin/des Verfassers,
- dem Erscheinungsjahr sowie
- der entsprechenden (konkreten) Seitenzahl.

Bei bis zu zwei Autorinnen/Autoren werden üblicherweise beide Namen ausgeschrieben (Jehle/Walther, 2016, S. 5), ab drei Autorinnen/Autoren wird nach dem ersten Namen ein et al. (das steht für „et alii“ bzw. „et aliae“ und bedeutet „und weitere“) gesetzt (Jehle et al., 2016, S. 18). Diese Regel gilt **nur** für den Kurzbeleg. Im Literaturverzeichnis stehen sämtliche Namen ausgeschrieben. Der Vorname kann (ggfs. abgekürzt mit Punkt) angegeben werden. Wichtig ist, dass die Identifikation der Quelle im Literaturverzeichnis eindeutig möglich ist. Bei mehreren Beiträgen einer Autorin/eines Autors oder Autorentams mit demselben Erscheinungsjahr wird die Jahreszahl daher um einen Buchstaben ergänzt (Jehle, 2016a, S. 67). Sollen mehrere Quellen als Beleg für dieselbe Aussage genannt werden, werden die Kurzbelege (mit Komma oder Strichpunkt getrennt) nacheinander aufgeführt. Manche Autorinnen/Autoren kennzeichnen ein inhaltliches Zitat grundsätzlich durch den Zusatz vgl. (für vergleiche), um es von einem direkten Zitat abzugrenzen (nur bei direkten Zitaten steht kein vgl.). Fragen Sie auch hierzu Ihre Betreuerin/Ihren Betreuer.

Hier einige Beispiele für Kurzbelege:

¹ Vgl. Jehle, N. (2007), S. 4.	Jehle et. al. (2016): 25, Frischdorf (2009), S. 3.
¹ Vgl. Jehle (2007), S. 4.	Jehle, Walther, 2016: 25.
¹ Jehle, 2007, S. 4.	Harenberg/Jehle 2015, S. 163.
¹ Jehle (2007: 4).	

Bei der **klassischen Zitierweise** steht der Kurzbeleg in einer Fußnote, die mit einem Punkt abgeschlossen wird. Die Abkürzung „a. a. O.“ (am angegebenen Ort) sollte nach Möglichkeit nicht verwendet werden, da es mühsam ist, den Ort zu finden, wenn dieser mehr als eine Seite zurück liegt.

⁷ Als Alternative zum Kurzbeleg gibt es in der deutschen Zitierweise auch die Variante des vollständigen Belegs in Fußnoten. Dabei wird die vollständige Quellenangabe wie im Literaturverzeichnis in der Fußnote aufgeführt (zumindest wenn die Quelle zum ersten Mal zitiert wird). Diese aufwändige Form empfehlen wir nicht.

Bei der **Harvard-Methode** steht der Kurzbeleg in Klammern unmittelbar im Text. Ein „vgl.“ und ein Punkt als Abschluss sind nicht üblich.

Wichtig: Wie auch immer Sie die Zitierweise genau gestalten,

- achten Sie auf eine **einheitliche** und **konsistente** Methode, die in wissenschaftlichen Veröffentlichungen **üblich** ist.
- stimmen Sie die Zitierweise mit Ihrer Betreuerin/Ihrem Betreuer ab! Es gibt erhebliche Unterschiede in Fachkulturen, Traditionen und persönlichen Präferenzen.

4.2.5.3 Einzelheiten zu Kurzbelegen

Bei Aufzählungen steht die Fußnote hinter dem Doppelpunkt, z. B.:

Die Hochschule stellt folgende Aspekte heraus:¹

- Aspekt 1 ...
- Aspekt 2 ...

Wenn auf mehrere Seiten der zitierten Quelle verwiesen wird:

¹ Vgl. Jehle (2007), S. 4 f. (= folgende Seite)

¹ Vgl. Jehle (2007), S. 4 ff. (= fortfolgende, mehrere Seiten)

Bei Gesetzestexten geben Sie den Namen des Gesetzes sowie Paragraph, ggf. Absatz und Satz im Haupttext an. Im Kurzbeleg wird angegeben, wann und wo das Gesetz veröffentlicht wurde.

- Beispiel (klassische Zitierweise): Entgeltlich erworbene Vermögensgegenstände werden bei Zugang gemäß § 253 Abs. 1 Satz 1 i. V. m. § 255 Abs. 1 HGB⁸ zu Anschaffungskosten bewertet.
- Beispiel (Harvard-Methode): Entgeltlich erworbene Vermögensgegenstände werden bei Zugang gemäß § 253 Abs. 1 Satz 1 i. V. m. § 255 Abs. 1 HGB (BGBl. 2009, I S. 2512) zu Anschaffungskosten bewertet.

Bei Kommentaren erfolgt eine Angabe von Randnummern (Rn. ...), Randziffern (Rz. ...), Textziffer (Tz. ...) etc., z. B.:

¹ Vgl. Förschle/Kroner (2006), § 246 Rn. 86.

Ist der Name der Verfasserin/des Verfassers nicht ersichtlich (oft in Zeitschriften), erfolgt die Angabe „o. V.“ (= ohne Verfasserin/Verfasser), z. B.:

¹ Vgl. o. V. (2006): Schwerpunkt Wirtschaftsprüfung, FAZ 08.04.2006, Nr. 84, S. 57.

Beachten Sie auch folgende *Formalien*:

- Alle Fußnoten beginnen mit einem Großbuchstaben und enden mit einem Punkt.
- Zwischen „S.“ und Seitenzahl (sowie zwischen Seitenzahl und „f.“) gehört ein Leerzeichen: S. 4 f.
- Das Gleiche gilt für „Rn.“, „Rz.“, „Tz.“ und der Ziffer sowie zwischen dem Paragraphenzeichen „§“ und der Ziffer.

⁸ Handelsgesetzbuch (HGB) vom 10.05.1897, zuletzt geändert durch Artikel 6a des Gesetzes vom 31. Juli 2009 (BGBl. I S. 2512).

Werden Quellen aus dem Internet zitiert, gelten die Regeln analog, falls die Autorin/der Autor angegeben worden ist, z. B.:

¹ Vgl. Fischermann, T./Kleine-Brockhoff, T. (2002).

Sofern keine Autorin/kein Autor erkennbar ist, ist der (für Sie erkennbare) Inhaber der Webseite in der Fußnote anzugeben, z. B.:

¹ Vgl. IDW (2010).

Bei der Angabe von Internetadressen ist darauf zu achten, dass die in manchen Textverarbeitungsprogrammen automatisch erzeugten Verbindungen – angezeigt durch Unterstreichung (Hyperlinks) – herausgenommen werden.

Internetquellen speichern Sie bitte auf einen Datenträger und geben diesen mit der Arbeit ab.

Wichtig! Viele Internetquellen liegen auch als Druckversion vor (z. B. Aufsätze in Zeitschriften, Studien), dann zitieren Sie bitte **immer** die gedruckte Version

4.2.6 Anhang

In den Anhang sind nur ergänzende Hinweise aufzunehmen. Elemente, die den Text erläutern (u. a. Grafiken, Abbildungen, Übersichten), oder sogar für das Verständnis notwendig sind, gehören in der Regel in den Text. Fragebögen sowie Interviewleitfäden und damit erhobene Daten gehören z. B. in den Anhang einer wissenschaftlichen Arbeit, die Auswertung hat dagegen immer im Haupttext zu erfolgen.

4.2.7 Eidesstattliche Erklärung

Abschlussarbeiten dürfen ab sofort nur noch angenommen werden, wenn Sie eine Erklärung folgenden Wortlauts einreichen (wird bei der Abgabe geprüft):

„Eidesstattliche Erklärung: Hiermit erkläre ich an Eides Statt, dass ich die vorliegende Abschlussarbeit selbständig und ohne fremde Hilfe verfasst und andere als die angegebenen Quellen und Hilfsmittel nicht benutzt habe. Die den benutzten Quellen wörtlich oder inhaltlich entnommenen Stellen (direkte oder indirekte Zitate) habe ich unter Benennung der Autorin/des Autors und der Fundstelle als solche kenntlich gemacht. Sollte ich die Arbeit anderweitig zu Prüfungszwecken eingereicht haben, sei es vollständig oder in Teilen, habe ich die Prüferinnen/Prüfer und den Prüfungsausschuss hierüber informiert. Ort, Datum Unterschrift“

4.3 Literaturverzeichnis

Das Literaturverzeichnis listet **alle** (und **nur** die) im Text angegebenen Quellen in *alphabetischer* Reihenfolge der Nachnamen der Verfasserinnen/Verfasser auf (Untergliederungen sind nicht notwendig, fragen Sie aber auch hierzu bitte Ihre Betreuerin/Ihren Betreuer). Peppen Sie Ihre Literaturliste nicht mit Werken auf, die Sie noch nicht einmal in der Hand hatten, lassen Sie aber auch keine Titel weg, um ein Plagiat zu vertuschen. Im Folgenden sind kommentierte Bei-

spiele für die am häufigsten vorkommenden Fälle von Literaturquellen zusammengestellt. Die Beispiele stellen den einzuhaltenden Mindeststandard dar. Sofern Sie Arten von Quellen verwenden, die hier nicht aufgeführt sind, verfahren Sie sinnvoll und analog. Fragen Sie im Zweifel Ihre Betreuerin/Ihren Betreuer.

4.3.1 Selbstständiges Werk (Monographie)

Es sind alle Autorinnen/Autoren der Quelle in der dort angegebenen Reihenfolge anzugeben. Vor- und Nachnamen werden in umgekehrter Reihenfolge (Nachname, Vorname) aufgeführt. Vornamen können mit den Initialen abgekürzt werden (auf Einheitlichkeit achten!). Achtung: akademische Titel und Berufsbezeichnungen werden nicht angegeben. Nach den Namen folgt das Erscheinungsjahr in Klammern. Wird von einer Autorin/einem Autor bzw. demselben Autorenteam mehr als ein Werk im selben Jahr aufgeführt, so werden diese untereinander aufgeführt. Das erste Werk erhält die einfache Jahreszahl, z. B. (2001), das zweite z. B. (2001a), das dritte z. B. (2001b) etc. Anschließend folgt der Titel samt eventuell vorhandenem Untertitel. Des Weiteren ist die Auflage (Abkürzung: Aufl.) zu nennen, außer bei der Erstauflage. Abschließend folgt die Nennung des Erscheinungsorts (= Verlagsort) und als mögliche Angabe der Verlag. Sofern sich die Quellenangabe über mehr als eine Zeile erstreckt, sind die der ersten Zeile nachfolgenden Zeilen einzurücken. Die ganze Angabe wird durch einen Punkt abgeschlossen.

Die Namen der Autorinnen/Autoren können auch in kursiver Schrift oder in Fettdruck gesetzt werden. Es gibt sehr viele Varianten, wo und wie Punctuationszeichen (Komma, Punkt, Doppelpunkt, Strichpunkt, Schrägstrich etc.) gesetzt werden. Wählen Sie eine Variante und verwenden Sie diese einheitlich.

Brink, A. (2013): Anfertigung wissenschaftlicher Arbeiten: Ein prozessorientierter Leitfadens zur Erstellung von Bachelor-, Master- und Diplomarbeiten, 5. Aufl., München: Oldenbourg.
Rappaport, Alfred (1999): Shareholder Value. Ein Handbuch für Manager und Investoren. 2. Aufl., Schäffer-Poeschel.
White, L. H. (1984): Free Banking in Britain. Theory, Experience, and Debate, 1800-1845. Cambridge University Press, Cambridge, UK.

4.3.2 Aufsatz aus einem Sammelwerk

Sammelwerke (Sammelband, Handwörterbuch, Kommentar, Festschrift o. ä.) enthalten Aufsätze/Beiträge verschiedener Autorinnen/Autoren. Die Namen der Autorinnen/Autoren und der Titel (hier: des Aufsatzes) werden wie im Fall der Monographie angeführt. Anschließend wird das Sammelwerk mit einem vorangestellten „In:“ genannt (Name der/des Herausgeber(s) mit dem Zusatz (Hrsg.), vollständiger Titel des Sammelwerks, Erscheinungsort und ggf. -jahr des Sammelwerks, Verlag als mögliche Angabe). Es ist zusätzlich die genaue Seitenreferenz (erste und letzte Seite) anzugeben.

Allen, Franklin, Babus, Ana (2009): Networks in Finance. In: Kleindorfer, P., Wind, J., Gunther, R. E. (Hrsg.), The Network Challenge. Wharton School Publishing, Upper Saddle River (NJ), S. 367-382.

Körnert, Jan (2000): Theorien über Dominoeffekte im Bankensystem – Darstellung, Kritik und Regulierungsansätze. In: Holst, Jonny/ Wilkens, Marco (Hrsg.), *Finanzielle Märkte und Banken – Innovative Entwicklungen am Beginn des 21. Jahrhunderts*. Wolfgang Benner zum 60. Geburtstag. Berlin-Verlag Spitz, S. 365-399.

Auch möglich (aber auf Einheitlichkeit achten):

Berkel, K. (2003): Konflikte in und zwischen Gruppen. In: Rosenstiel, L. von/Regnet, E./Domsch, M. (Hrsg.), *Führung von Mitarbeitern: Handbuch für erfolgreiches Personalmanagement* (5., überarbeitete Aufl.) (S. 397-414), Stuttgart: Schäffer-Poeschel.

Bei einer **Loseblatt-Sammlung** als Literaturquelle muss zwingend die Nummer und/oder das Datum der letzten Ergänzungslieferung angegeben werden. Dies ist notwendig, da diese Werke ständig ergänzt und aktualisiert werden. Die Jahresangabe nach dem Namen der Verfasserin/des Verfassers bezieht sich auf das Erscheinungsdatum des Beitrags, nicht auf das Datum der letzten Ergänzungslieferung, z. B.:

Forster, M. (1996): Gewinnrealisierung bei langfristiger Fertigung. In: Castan, E./Heymann, G./Müller, E./Ordelheide, D./Scheffler, E. (Hrsg.), *Beck'sches Handbuch der Rechnungslegung*, Bd. I, München: C. H. Beck, Stand Oktober 1999, B 700, S. 1-32.

4.3.3 Zeitschriftenaufsatz

Auch bei Aufsätzen in Fachzeitschriften erfolgt die Angabe der Autorinnen/der Autoren und des Aufsatztitels. Kennt man den Namen der Verfasserin/des Verfassers nicht, wird „o. V.“ (ohne Verfasserin/Verfasser) angegeben. Der volle Name der Zeitschrift kann in Anführungszeichen gesetzt oder kursiv hervorgehoben werden. Des Weiteren ist der Jahrgang und ggfs. die Heftnummer anzugeben, sofern vorhanden. Zwingend ist die Angabe der Seitenzahlen.

Becker, A. /Messner, M. (2005): After the Scandals: A German-Speaking Perspective on Management Accounting Research and Education, *European Accounting Review*, 14. Jg., Nr. 2, S. 417-427.

Körnert, Jan; Wichterich, Raoul (2001): Beteiligungspolitik der Kreditwirtschaft im Spannungsfeld aus Bankenmacht und Körperschaftsteuerrecht. „Betriebswirtschaftliche Forschung und Praxis“, Jg. 53, H. 5, S. 426-438.

o. V. (1995): Fakten zur „Bankenmacht“-Diskussion. „Die Bank“, S. 442-443.

Peltzer, Martin (1996): Empfehlen sich gesetzliche Regelungen zur Einschränkung des Einflusses der Kreditinstitute auf Aktiengesellschaften? „Juristenzeitung“, Jg. 51, S. 842-851.

Upper, Christian (2011): Simulation methods to assess the danger of contagion in interbank markets. *Journal of Financial Stability*, 7(3), S. 111-125.

4.3.4 Zeitungsartikel

Neben den o. g. Angaben ist hier auch das Erscheinungsdatum anzugeben. Eine genaue Seitenzahl kann angegeben werden.

Frühaufl, Markus (2001): Die Deutschland AG lastet auf den Banken. „Handelsblatt“ v. 06.06.2001.

4.3.5 Internetartikel

Werden Quellen aus dem Internet zitiert, gelten auch hier die o. g. Regeln analog. Achten Sie folglich auch hier darauf, dass Sie nur zitierfähige wissenschaftliche Internetquellen verwenden. Zitierte Internetquellen müssen wie alle anderen Quellen sowohl als Kurzbeleg in der Fußnote bzw. bei Verwendung der Harvard-Methode im Text in Klammern (siehe 4.2.5.3 Einzelheiten zu Kurzbelegen) sowie mit vollständigem Link (URL) im Literaturverzeichnis aufgeführt werden.

Im Literaturverzeichnis anzugeben sind die Autorin/der Autor und der Titel, zudem die genaue Internetadresse und der Tag der Einsichtnahme. Ist die Autorin/der Autor angegeben worden, z. B. bei einem Aufsatz im Internet:

Baums, Theodor (1996): Aktienoptionen für Vorstandsmitglieder. URL: <http://www.uni-frankfurt.de/fb01/baums/> [04.12.2001].

Fischermann, T./Kleine-Brockhoff, T. (2002): Der Totalausfall, Dossier 07/02, Die Zeit, http://www.zeit.de/archiv/2002/07/200207_enron_haupttext.xml (Stand: 15.06.2006).

Sofern keine Autorin/kein Autor erkennbar ist, können Sie die Inhaberin/den Inhaber der Webseite in der Fußnote angeben, z. B.:

www.deutsche-bank.de (1998): Zwischenbericht zum 30. September 1998. http://group.deutsche-bank.de/upload/images/pdf/deu/zb_98_9d.pdf [04.12.2001].

IDW (2010): Wir über uns, <http://www.idw.de/idw/generator/id=379162.html> (Stand: 19.01.2010).

Bitte entfernen Sie die vom Textverarbeitungsprogramm evtl. automatisch erzeugte Verbindung – angezeigt durch Unterstreichung (Hyperlinks). Internetadressen sind häufig länger als eine Zeile. Verzichten Sie daher auf Trennstriche beim Zeilenumbruch, um diese nicht fälschlicherweise für Bestandteile der Internetadressen zu halten. Umgekehrt vermeiden Sie einen Zeilenumbruch bei Bindestrichen, die Bestandteil der Internetadresse sind. Beachten Sie, dass viele Bücher (e-Books) und Fachzeitschriften auch online verfügbar sind. Jedoch handelt es sich in diesem Falle nicht um eine „Internetquelle“, wenn sie auch in Papierform vorliegen. Nur wenn die Online- von der Printversion abweicht, sollte man (ggf. zusätzlich) die Internetquelle (URL und Zugriffsdatum) angeben.

4.3.6 Gesetze

Bei der klassischen Zitierweise müssen Gesetze nicht im Literaturverzeichnis aufgeführt werden (können aber) und sind bei der ersten Nennung im Text vollständig in der Fußnote anzugeben

¹ Handelsgesetzbuch (HGB) vom 10.05.1897, zuletzt geändert durch Artikel 6a des Gesetzes vom 31. Juli 2009 (BGBl. I S. 2512).

Nicht ausreichend ist die Quellenangabe: HGB, 49. Auflage 2009, Beck-Texte im dtv.

Bei der Harvard-Methode fragen Sie am besten Ihre Betreuerin/Ihren Betreuer, hier kann es sogar sinnvoll sein, das Gesetz mit allen Details im Literaturverzeichnis anzugeben. Die dafür notwendigen Informationen finden Sie entweder in den Gesetzen selbst oder aber unter www.gesetze-im-internet.de (steht bei jedem Gesetz in der HTML- bzw. in der PDF-Version).

4.4 Sonstige Formalitäten

Zusätzlich zur Abgabe der gedruckten und gebundenen Arbeit muss eine CD/DVD oder ein USB-Stick mit der Arbeit als Datei (zur Ermittlung von Plagiaten) sowie allen zitierten Seiten aus dem Internet im Studienbüro abgegeben werden.

5 PLAGIATE

Plagiate sind ein Täuschungsversuch und führen zur Bewertung „nicht bestanden“! Wenn Sie plagiierten, haben Sie das Lernziel verfehlt, erschleichen sich eine bessere Note als z. B. Ihre ehrlichen Mitstudierenden und bauen Ihre weiteren Zugangsberechtigungen und Jobs auf falschen Leistungsnachweisen auf.

Viele hilfreiche Hinweise zum Thema Plagiat finden Sie auf der Webseite von Prof. Dr. Debora Weber-Wulff, Spezialistin für Plagiatsbekämpfung: <http://plagiat.htw-berlin.de/>. Ein Plagiat entsteht dadurch, dass Sie eine Quelle nicht angeben. Damit ist nicht nur Copy & Paste oder das Abschreiben eines Textes gemeint. Auch einen fremdsprachigen Text ins Deutsche zu übersetzen (auch bei freier Übersetzung), ist ein Plagiat, wenn Sie die Originalquelle nicht angeben. Ebenfalls von einem Plagiat spricht man, wenn Sie verschiedene Textteile wie Puzzlestücke aus verschiedenen Quellen mischen und nicht angeben.

Eine unterhaltsame „Anleitung“ zum Plagiierten finden Sie bei: Schimmel, R. (2011): Zum erfolgreichen Plagiat in zehn einfachen Schritten, <http://bit.ly/1R1yMX8>.

Gehen Sie davon aus, dass Ihr Text mit Hilfe einer Plagiatserkennungssoftware geprüft wird. Grundlage der Prüfung sind nicht nur offen verfügbare Texte (Internet), sondern auch frühere Haus- und Abschlussarbeiten, die in entsprechenden Datenbanken hinterlegt sind. An der HWR wird häufig die Software „Turnitin“ verwendet. Ihre Betreuerin/Ihr Betreuer kann Sie auffordern, Ihre Arbeit dort hochzuladen, dafür erhalten Sie ein Kennwort.

LITERATURHINWEISE

Unser knapp gefasster Überblick kann keine vollständigen Informationen über die Grundregeln der Technik wissenschaftlichen Arbeitens geben. Weitere Informationen findet man beispielsweise in den folgenden Werken:

- Atteslander, P.** (2010): Methoden der empirischen Sozialforschung, 13. Aufl., Berlin: Erich Schmidt.
- Bänsch, A./Alewell, D.** (2013): Wissenschaftliches Arbeiten. 11. Aufl., München: Oldenbourg.
- Brink, A.** (2013): Anfertigung wissenschaftlicher Arbeiten: Ein prozessorientierter Leitfaden zur Erstellung von Bachelor-, Master- und Diplomarbeiten, 5. Aufl., München: Oldenbourg.
- Döring, N./Bortz, J.** (2015): Forschungsmethoden und Evaluation in den Sozial- und Humanwissenschaften, 5. Aufl., Berlin/Heidelberg: Springer.
- Ebster, C./Stalzer, L.** (2017): Wissenschaftliches Arbeiten für Wirtschafts- und Sozialwissenschaftler, 5. Aufl., Wien: Facultas.wuv.
- Flick, U./Kardorff, E. von/Keupp, H./Rosenstiehl, L. von/Wolff, S.** (2012): Handbuch Qualitative Sozialforschung: Grundlagen, Konzepte, Methoden und Anwendungen, 3. Aufl., Weinheim: Beltz.
- Franck, N./Stary, J.** (2013): Die Technik wissenschaftlichen Arbeitens: Eine praktische Anleitung, 17. Aufl., Paderborn et al.: Schöningh.
- Karmasin, M./Ribing, R.** (2019): Die Gestaltung wissenschaftlicher Arbeiten, 10. Aufl., Wien: Facultas.wuv.
- Kornmeier, M.** (2018): Wissenschaftlich schreiben leicht gemacht: für Bachelor, Master und Dissertation, 8. Aufl., Bern et al.: Haupt.
- Limburg, A./Otten, S.** (2011): Schreiben in den Wirtschaftswissenschaften, Paderborn et al.: Schöningh.
- Prexl, L.** (2019): Mit digitalen Quellen arbeiten: Richtig zitieren aus Datenbanken, E-Books, YouTube und Co., 3. Aufl., Paderborn: Ferdinand Schöningh.
- Sesink, W.** (2012): Einführung in das wissenschaftliche Arbeiten: Inklusive E-Learning, Web-Recherche, Digitale Präsentation u. a., 9. Aufl., München: Oldenbourg.
- Stickel-Wolf, C./Wolf, J.** (2019): Wissenschaftliches Arbeiten und Lerntechniken: Erfolgreich studieren – gewusst wie!, 9. Aufl., Wiesbaden: Springer Gabler.
- Theisen, R. M.** (2017): Wissenschaftliches Arbeiten: Erfolgreich bei Bachelor- und Masterarbeit, 17. Aufl., München: Vahlen.

ANHANG

Muster: Deckblatt für eine Abschlussarbeit (hier: Bachelorarbeit)

Muster: Deckblatt für eine Hausarbeit

TITEL DER ARBEIT
WIE IM STUDIENBÜRO ANGEMELDET
– ggf. Untertitel

BACHELORARBEIT
zur Erlangung des akademischen Grades

"Bachelor of Arts (B.A.)"

im Studiengang xy

der

Hochschule für Wirtschaft und Recht Berlin

Eingereicht von: Vorname, Name
E-Mail: xy@stud.hwr-berlin.de
Matrikelnummer: 1234567

Erstgutachter/in: Professor Dr. Vorname Name
Zweitgutachter/in: Professor Dr. Vorname Name

Berlin, Datum

TITEL DER HAUSARBEIT

– ggf. Untertitel

HAUSARBEIT

in der Lehrveranstaltung xy (LV-Nummer)

im Studiengang xy

der

Hochschule für Wirtschaft und Recht Berlin

Eingereicht von: Vorname, Name
E-Mail: xy@stud.hwr-berlin.de
Matrikelnummer: 1234567

Lehrende/r: Professor Dr. Vorname Name
ggf. Lehrende/r: Professor Dr. Vorname Name

Berlin, Datum