



Duale Hochschule Baden-Württemberg  
Baden-Württemberg Cooperative State University

Verbindliche Zitierrichtlinien und Hinweise  
für das Anfertigen von wissenschaftlichen Arbeiten,  
insbesondere von Seminar-, Projekt- und Bachelorarbeiten

Fakultät Wirtschaft

BWL-DLM – Non-Profit-Organisationen, Verbände und Stiftungen

BWL-DLM - Sportmanagement

BWL - Gesundheitsmanagement

Angewandte Gesundheitswissenschaften

Angewandte Pflegewissenschaft

Stand: April 2016

## Inhaltsverzeichnis

	<u>Seite</u>
<b>1. Formale Anforderungen</b>	<b>1</b>
1.1. Allgemeines .....	1
1.2. Seitengestaltung und Nummerierung.....	2
1.3. Schema für den formalen Aufbau .....	3
1.4. Deckblatt, Sperrvermerk, Vorwort und Inhaltsverzeichnis .....	3
1.5. Abkürzungs-, Abbildungs- und Tabellenverzeichnis.....	4
1.6. Text der Arbeit .....	5
1.7. Anhang mit Anlagenverzeichnis.....	5
1.8. Quellenverzeichnisse.....	5
1.9. Ehrenwörtliche Erklärung.....	6
<b>2. Gliederungssysteme</b>	<b>6</b>
2.1. Allgemeines .....	6
2.2. Beispiel für die Dezimalordnung .....	7
<b>3. Quellennachweis und Zitierweise</b>	<b>8</b>
3.1. Allgemeines .....	8
3.2. Wörtliches Zitieren .....	8
3.3. Sinngemäßes Zitieren.....	9
3.4. Zitieren von Sekundärliteratur .....	10
3.5. Quellenangabe in Fußnoten.....	11
3.6. Quellenangabe bei Abbildungen, Tabellen und Anlagen.....	12
3.7. Erweiterter Gebrauch von Fußnoten.....	13
<b>4. Quellenverzeichnisse</b>	<b>14</b>
4.1. Allgemeines .....	14
4.2. Grundlegende Hinweise zum Anlegen von Quellenverzeichnissen.....	15
4.3. Zitierbeispiele für Fachliteratur.....	16
4.4. Zitierbeispiele für Veröffentlichungen im Internet .....	21
4.5. Zitierbeispiele für juristische Veröffentlichungen .....	22
4.6. Zitieren von firmenbezogenen Quellen .....	23
4.7. Zitierbeispiele für Expertengespräche.....	24
<b>5. Besondere Richtlinien und Hinweise für die Bachelorarbeit</b>	<b>25</b>
<b>Anhang</b>	<b>26</b>
<b>Weiterführende Literatur zum wissenschaftlichen Arbeiten</b>	<b>29</b>

## 1. Formale Anforderungen

### 1.1. Allgemeines

Die nachfolgenden verbindlichen Richtlinien und Hinweise haben den Zweck, eine formal einwandfreie und in den Wirtschaftswissenschaften übliche Darstellung schriftlicher Ausarbeitungen zu gewährleisten. Insbesondere soll gesichert werden, dass die verwendeten Quellen so beschrieben sind, dass sie vom Leser selbst gefunden oder beschafft werden können.

Die Richtlinien geben einen einführenden Überblick über die Gestaltung schriftlicher Arbeiten in der Fakultät Wirtschaft der Dualen Hochschule Baden-Württemberg Stuttgart, insb. in den Studiengängen BWL-DLM-NPO, Verbände und Stiftungen, BWL-DLM-Sportmanagement, BWL-Gesundheitsmanagement sowie Angewandte Gesundheitswissenschaften und Angewandte Pflegewissenschaften. Weiterführende Hinweise erhalten Sie gegebenenfalls vom Betreuer/von der Betreuerin Ihrer Arbeit.

Die in den Zitierrichtlinien vorgestellte Zitierweise soll grundsätzlich angewendet werden. Lässt das verwendete Textverarbeitungsprogramm diese Zitierweise nicht zu, sind andere Zitierweisen zulässig, die dann in der einmal gewählten Form konsistent anzuwenden sind. Ratsam ist dies mit dem jeweiligen Betreuer/der jeweiligen Betreuerin abzustimmen.

Die Arbeiten sind in folgender Anzahl abzugeben:

Projekt- und Bachelorarbeit: jeweils 3-fach, davon:

- 1 Exemplar gebunden (Leimbindung) mit einem (Klarsicht-) Umschlag,
- 1 Exemplar links gelocht und mit einer Heftzunge versehen (Korrektorexemplar),
- 1 Exemplar in elektronischer Form (doc. Dateiformat; nicht pdf. - Format)

Eine Seminararbeit ist eine schriftliche Ausarbeitung im Umfang von in der Regel 10 bis 15 Seiten (inhaltlicher Teil). Der Umfang einer Projektarbeit soll in der Regel 20 bis 30 Seiten und der einer Bachelorarbeit 60 bis 80 Seiten (inhaltlicher Teil) betragen<sup>1</sup>. Nicht mit der Anmeldung genehmigte Abweichungen führen zu einem angemessenen Notenabschlag. Für die Bachelorarbeit gelten zusätzlich die Bestimmungen aus Abschnitt 5.

---

<sup>1</sup> Inhaltlicher Teil: Einleitung bis Schluss (also Fazit, Ausblick o. ä.), **nicht Verzeichnisse und Anhang**

Zudem wird darauf hingewiesen, dass **Themenänderungen** grundsätzlich sowohl mit dem Betreuer der wissenschaftlichen Arbeit als auch der Studiengangsleitung abgestimmt werden müssen, insb. bei der Anfertigung der Bachelorarbeit. Ansonsten kann die Arbeit ggf. zur Korrektur abgelehnt werden und gilt als nicht bestanden.

In der wissenschaftlichen Arbeiten, die im Rahmen eines DHBW-Curriculums verfasst werden, ist auf geschlechtsneutrale Sprache zu achten. Hierbei sind die DHBW-Richtlinien einzuhalten, die durch die DHBW-Gleichstellungsbeauftragten veröffentlicht werden. [DHBW-Handreichung "Auf die Sprache kommt es an"](#)

## 1.2. Seitengestaltung und Nummerierung

Die Arbeiten sind mit einem Textverarbeitungssystem zu erstellen und auszudrucken. Grundsätzlich sind weiße Blätter im DIN-A4-Format zu verwenden. Alle Blätter des Textteils sind 1½-zeilig zu beschreiben (maximal 40 Zeilen pro Seite). Als Schriftart wird Arial 11 vorgegeben. Blocksatz mit automatischer Silbentrennung wird empfohlen. Der linke Rand muss 4 cm, der rechte Rand 1,5 cm breit sein. Am oberen Blattrand sind 2,5 cm freizuhalten - in diesem Bereich steht (zentriert) die jeweilige Seitennummer - am unteren Blattende ca. 1,5 cm. Im Textteil muss zwischen den Gliederungspunkten sowie zwischen Gliederungspunkten und Absätzen eine Leerzeile eingeschoben werden. Nach einem Kapitel sollten zwei Leerzeilen eingeschoben werden. Neue Teile der Arbeit können auch auf einer neuen Seite beginnen, größere Lücken zum Vorkapitel oder Abschnitt sollten jedoch vermieden werden.

Fußnoten enthalten die Quellenangaben. Sie sind fortlaufend durchzunummerieren. Fußnoten können auch zusätzliche nützliche Informationen enthalten. Sie werden vom Text durch einen ca. 4 cm langen durchgehenden Strich getrennt und einzeilig in kleinerer Schriftgröße (Arial 9) geschrieben.

Sämtliche Blätter sind zu nummerieren mit Ausnahme von Titelblatt und ehrenwörtlicher Erklärung. Dabei sind zu unterscheiden:

- Römische Seitenzahlen: die Seiten vor dem Textteil sind mit römischen Ziffern zu nummerieren. I steht für das Deckblatt, wird jedoch auf diesem nicht angegeben; es folgen II, III usw. für Vorwort, Sperrvermerk, Inhaltsverzeichnis etc.
- Arabische Seitenzahlen: die restlichen Textseiten inkl. Anhang und Quellenverzeichnisse sind arabisch (1, 2, 3 usw.) zu nummerieren.

Anlagen im Anhang sind (zusätzlich zur Seitenzahl) mit einer fortlaufenden Anlagennummer zu versehen (bei mehreren Teilen mit Unternummer nach Schrägstrich; z. B. Anlage 1, ... Anlage 4, Anlage 5/1, Anlage 5/2, Anlage 6, usw.). Sie steht entweder vor der Anlagenüber- oder -unterschrift (z. B. Bezeichnung einer Tabelle) oder aber separat in Höhe der Seitenzahl rechts oben. Das Literaturverzeichnis ist nach dem Anhang einzuordnen mit Fortsetzung der Seitennummerierung. Es ist kein Teil des Anhangs (vgl. hierzu als Beispiel den Anhang S. 29).

Orthographie, Interpunktion und Grammatik müssen den Anforderungen des Duden nach der neuen deutschen Schreibweise genügen. Die Ausdrucksweise muss, einer wissenschaftsbezogenen Abhandlung angemessen, sachlich klar sein. Übertriebene Ausdrücke, populärwissenschaftliche Verallgemeinerungen, Umgangssprache, ausschweifende Umschreibungen und entbehrliche Fremdwörter sind zu vermeiden.

### 1.3. Schema für den formalen Aufbau

Alle Arbeiten sind gemäß dem folgenden Aufbau-Schema anzufertigen:

- Deckblatt *(Muster vgl. Anlage 1)*
- Sperrvermerk (nach Bedarf)
- Vorwort (nach Bedarf)
- Inhaltsverzeichnis
- Abkürzungsverzeichnis (nach Bedarf)
- Abbildungsverzeichnis für Abb. im Textteil (nach Bedarf, i.d.R. ab 4 Abb.)
- Tabellenverzeichnis für Tabellen im Textteil (nach Bedarf, i.d.R. ab 4 Tab.)
- Text der Arbeit
- Anlagenverzeichnis für Abb./Unterlagen im Anhang (nach Bedarf)
- Anhang (nach Bedarf)
- Quellenverzeichnisse
- Ehrenwörtliche Erklärung *(Muster vgl. Anlage 2)*

### 1.4. Deckblatt, Sperrvermerk, Vorwort und Inhaltsverzeichnis

Das Deckblatt ist gemäß Anlage 1 zu gestalten. Ist mit der Ausbildungsstätte Vertraulichkeit über die in der Arbeit enthaltenen firmenspezifischen Inhalte vereinbart worden, kann nach dem Deckblatt als Seite II ein „Sperrvermerk“ mit folgender Formulierung eingefügt werden: „Der Inhalt dieser Arbeit darf weder als Ganzes noch in Auszügen Personen außerhalb des Prüfungsprozesses und des Evaluationsverfahrens zugänglich gemacht werden, sofern keine

anders lautende Genehmigung des Dualen Partners vorliegt.“

Die Arbeit kann ein Vorwort enthalten. In der Mehrzahl der Fälle ist es aber entbehrlich. Das Vorwort beinhaltet sämtliche Ausführungen, die in keinem unmittelbaren Zusammenhang zum eigentlichen Text (Thema) stehen. Hierzu gehören beispielsweise persönliche Bemerkungen zur Entstehung des Themas oder eine eventuelle Nennung derjenigen Personen und Stellen, deren Hilfe in Anspruch genommen wurde; solche Erwähnungen sollten aber nur in besonders begründeten Fällen erfolgen.

Im Inhaltsverzeichnis werden Disposition und Gliederung der Arbeit festgelegt. Es weist grundsätzlich alle im Text vorkommenden Kapitelüberschriften (in genau gleicher Schreibweise wie im Textteil) mit den dazugehörigen Seitenzahlen aus. Die Überschriften sollen nicht aus kompletten Sätzen bestehen; deshalb sind in den Gliederungspunkten Verben zu vermeiden. Die Überschriften sollten kurz und treffend sein. Am Ende einer Überschrift steht kein Satzzeichen.

### **1.5. Abkürzungs-, Abbildungs- und Tabellenverzeichnis**

Im laufenden Text sollten Abkürzungen weitgehend vermieden werden. Geläufige Abkürzungen (alle im Duden aufgeführten Abkürzungen) und solche, die nur bei Quellenangaben (in Fußnoten oder im Literaturverzeichnis) benutzt werden, sind nicht in ein Abkürzungsverzeichnis aufzunehmen.

Falls erforderlich, sind mehrdeutige oder weniger geläufige Abkürzungen alphabetisch sortiert in ein Abkürzungsverzeichnis aufzunehmen und klar zu definieren. Ein Abkürzungsverzeichnis ist entbehrlich, wenn nicht mehr als drei verschiedene Begriffe (auch mehrmals) abgekürzt werden. In diesem Falle folgt jeweils bei der ersten Erwähnung dem ausgeschriebenen Begriff die Abkürzung in Klammern. Dazu ein Beispiel: „... wird die Optimierung von Geschäftsprozessen heute in zunehmendem Maße durch den Einsatz von Enterprise resource planning (ERP)-Systemen unterstützt.“

Werden jeweils mehr als drei Abbildungen oder Tabellen in den Textteil aufgenommen, sind diese in gleicher Reihenfolge wie im Textteil in einem Abbildungsverzeichnis bzw. Tabellenverzeichnis getrennt aufzuführen. Die Bezeichnungen der Abbildungen oder Tabellen in den separaten Verzeichnissen müssen identisch sein mit denen im Textteil (Abbildungs- bzw. Tabellenunterschrift). Zusätzlich sind die Seitenzahlen im Textteil zu nennen.

## 1.6. Text der Arbeit

In der Einleitung sind die Problemstellung und daraus abgeleitet die Zielsetzung bzw. die Forschungsfrage(n) der Arbeit exakt zu formulieren. Darüber hinaus ist diesbezüglich die Vorgehensweise in der Arbeit (zur Erreichung der Zielsetzung) kurz darzustellen. Notwendige Abgrenzungen sind hier ebenfalls vorzunehmen.

Die Themenrelevanz der Ausführungen des Hauptteiles ist primär daran zu messen, inwiefern sie einen Beitrag im Sinne der Zielsetzung leisten und der Vorgehensweise entsprechen. Der Hauptteil der Arbeit ist in ausgewogener Weise zu untergliedern. Zentrale Kapitel sollten entsprechend ihrer Bedeutung für das Thema Seitenumfang und Gliederungspunkte beanspruchen. Die Literatur ist kritisch zu verarbeiten. Verwendete Quellen sind kenntlich zu machen. Eigene Aussagen und Ergebnisse sind zu begründen.

In der Schlussbetrachtung sind primär die wesentlichen Ergebnisse der Arbeit in Bezug auf die Problemstellung und Zielsetzung der Arbeit zusammenzufassen. Gegebenenfalls können daraus abgeleitet Hinweise auf künftige Entwicklungen gegeben werden. Auf keinen Fall dürfen neue inhaltliche Aspekte in der Schlussbetrachtung aufgegriffen werden.

## 1.7. Anhang mit Anlagenverzeichnis

Umfangreiche Materialien, die nicht dem unmittelbaren Textverständnis dienen wie z.B. größere tabellarische und graphische Darstellungen, Fotokopien, längere Gesetzestexte, spezielle Statistiken, Formularmuster, Fragebögen oder ganzseitige Abbildungen (deren Lesbarkeit bei Verkleinerungen und Übernahme in den Textteil leiden würde) etc., sind im Anhang als Anlagen unterzubringen. Dabei hat die Zahl der Anlagen in einem ausgewogenen Verhältnis zur Seitenzahl des Textes zu stehen.

Für alle Bestandteile des Anhangs ist nach dem Textteil auf einer neuen Seite ein Anlagenverzeichnis einzufügen, in das alle nachfolgenden Anlagen mit ihren korrekten Bezeichnungen (identisch mit Anlagennummern, -unterschriften und den jeweiligen Seitenzahlen; Aussehen analog zum Abbildungs- bzw. Tabellenverzeichnis) fortlaufend aufgenommen werden (als Muster siehe hierzu S. 29 dieser Richtlinien).

## 1.8. Quellenverzeichnisse

Auf einer neuen Seite sind in entsprechenden Verzeichnissen alle verwendeten Quellen vollständig zitiert in alphabetischer Reihenfolge der Autoren anzugeben. Als wichtigstes Verzeichnis sollte das Literaturverzeichnis einen Überblick über die relevante und aktuelle Fach-

literatur zum Thema geben und einen gebührenden Umfang aufweisen.

Detaillierte Ausführungen darüber, welche Kategorien die Quellenverzeichnisse umfassen können, sowie Zitierbeispiele für einzelne Literatur- bzw. Informationsquellen finden sich in Kapitel 4 dieser Richtlinien.

### **1.9. Ehrenwörtliche Erklärung**

Seminar-, Projekt- und Bachelorarbeiten sind laut Prüfungsordnung mit einer ehrenwörtlichen Erklärung (siehe Muster Anlage 2) zu versehen. Die Erklärung ist nach dem Literaturverzeichnis als letztes Blatt (ohne Seitenziffer) in die Arbeit einzuheften und in jedem Exemplar der Arbeit eigenhändig zu unterschreiben (keine kopierte Unterschrift).

## **2. Gliederungssysteme**

### **2.1. Allgemeines**

Bei der Gliederung einer Seminar-, Projekt- oder Bachelorarbeit ist darauf zu achten, dass die einzelnen Teile, Kapitel, Abschnitte usw. zueinander ausgewogen und ihrer inhaltlichen Bedeutung nach gewichtet sind. Das ist z.B. nicht der Fall, wenn etwa ein Kapitel im Hauptteil in mehrere Abschnitte mit vielen Unterabschnitten aufgeteilt ist, während andere Kapitel überhaupt nicht weiter aufgliedert sind. Diese Ausgewogenheit sollte sich nach Möglichkeit auch im Seitenumfang der Teile, Kapitel, Abschnitte usw. äußern.

Darüber hinaus ist es unzulässig, Teile nur mit einem Kapitel, Kapitel nur mit einem Abschnitt usw. zu disponieren (nach Gliederungspunkt 1 folgt immer zumindest auch Gliederungspunkt 2, nach 1.1 zumindest 1.2 usw.). Einleitende Textpassagen nach einer Kapitel- oder Abschnittsüberschrift sind im Prinzip erlaubt. Bei längeren einleitenden Textpassagen ist allerdings ein eigenständiger Gliederungspunkt in Form von z.B. „1.1 Vorbemerkung“ angezeigt.

Die Arbeit sollte auch nicht „zergliedert“ werden. Ein Gliederungspunkt ist nur sinnvoll, wenn darunter mehrere Textabsätze erscheinen. Unterpunkte dürfen im Übrigen keine wortgetreue Wiederholung des übergeordneten Punktes enthalten.

Die Gliederung einer Arbeit sollte übersichtlich sein. Im Inhaltsverzeichnis wird dies durch Einrückungen, im Textteil durch Hervorhebungen der Überschriften (Fettdruck, Sperrdruck, Kursivdruck usw.) erreicht. Solche Hervorhebungen wichtiger Wörter können auch (bei sparsamer Verwendung) die Lesbarkeit des Textes selbst verbessern. Die Benennung der Teile, Kapitel, Abschnitte und Absätze der Arbeit muss den darunter folgenden Textteil treffend be-



zeichnen.

In der Literatur werden zahlreiche unterschiedliche Gliederungssysteme verwendet. Wir empfehlen das Abstufungsprinzip in seinen Ausprägungen als Dezimalordnung.

## 2.2. Beispiel für die Dezimalordnung

### Inhaltsverzeichnis

	<u>Seite</u>
Abkürzungsverzeichnis ( <i>nach Bedarf</i> ).....	III
Abbildungsverzeichnis ( <i>nach Bedarf</i> ).....	IV
Tabellenverzeichnis ( <i>nach Bedarf</i> ).....	V
1. Einleitung.....	1
.....	
2. Erster Hauptteil .....	3
2.1 Erstes Kapitel.....	3
2.1.1 Erster Abschnitt.....	3
2.1.2 Zweiter Abschnitt.....	4
2.2 Zweites Kapitel .....	5
2.2.1 Erster Abschnitt.....	5
2.2.1.1 Erster Absatz .....	6
2.2.1.2 Zweiter Absatz .....	7
2.2.1.3 Dritter Absatz .....	8
2.2.2 Zweiter Abschnitt.....	9
2.2.2.1 Erster Absatz .....	9
2.2.2.2 Zweiter Absatz .....	10
.....	
3. Zweiter Hauptteil ( <i>nach Bedarf</i> ).....	32
3.1 Erstes Kapitel.....	32
3.2 Zweites Kapitel.....	34
.....	
4. Schlussbetrachtung.....	40
Anhang .....	41
Literaturverzeichnis.....	48
Sonstige Verzeichnisse ( <i>nach Bedarf</i> ) .....	49

### 3. Quellennachweis und Zitierweise

#### 3.1. Allgemeines

Aussagen, Überlegungen und Ergebnisse, die aus fremden Quellen übernommen werden, sind durch Angabe der Herkunft kenntlich zu machen. Hierbei sind grundsätzlich die Original- quellen anzugeben (siehe hierzu ausführlich 3.4).

Die Notwendigkeit, Quellen zu zitieren, ergibt sich im Wesentlichen aus dem Urheberrechtsgesetz vom 09.09.1965 und stellt darüber hinaus eine der Grundlagen wissenschaftlichen Arbeitens dar. Zitiert werden muss jedes fremde Gedankengut aus wissenschaftlich anerkannter Literatur (wissenschaftliche Bücher, höherwertige Lehrbücher, Handbücher, Lexika, Aufsätze in wissenschaftlichen Zeitschriften, wichtige Zeitungsartikel z.B. im Wirtschaftsteil, Berichte von Verbänden, Geschäftsberichte, Gesetzestexte und -kommentare, Gerichtsentscheidungen, Verwaltungsanweisungen, sowie wissenschaftlichen Ansprüchen genügende Internettex-te).

Grundsätzlich ist zu unterscheiden, ob der zitierte Text wörtlich (direktes Zitat) oder nur sinn-gemäß (indirektes Zitat) in die eigenen Ausführungen übernommen wird.

#### 3.2. Wörtliches Zitieren

Jeder wörtlich übernommene Text (direktes Zitat) ist in doppelte Anführungsstriche zu setzen. Die Quellenangabe in der Fußnote beginnt hinter dem Fußnoten-Zeichen mit dem Nachnamen des (ersten) Verfassers.

Beispiel:

(Text): „Bei Testimonials werden mit einem Produkt hochzufriedene angebliche oder echte Verwender im Rahmen der Werbung eingesetzt, ...“<sup>1)</sup>

(Fußnote):

1) Kirsch, J.; Müllerschön, B. (2003), S. 170

Bei der Angabe der Seitenzahl ist streng darauf zu achten, ob nur eine Stelle zitiert wird (z.B. S. 20) oder ob die übernommene Stelle auch noch die folgende Seite des Werkes berührt (z.B. S. 20 f.). Die Übernahme längerer wörtlicher Zitate ist zu vermeiden; anstelle dessen sollte der Zusammenhang sinngemäß als indirektes Zitat wiedergegeben werden.

Wörtliche Zitate sollten in der Regel nur dann verwendet werden, wenn es entweder auf den genauen Wortlaut ankommt oder wenn es sich um besonders prägnante Sätze handelt.

„Muss dennoch ein längerer Text (mehr als fünf Zeilen zitiert werden, sollten Zitate in dieser Form gestaltet werden: Schriftgrad 10 pt, Zeilenabstand einzeilig, Blocksatz, Einzug rechts und links je 1 cm, Dieses Beispiel ist allerdings etwas kurz geraten ....“

Bei wörtlicher Wiedergabe dürfen grundsätzlich keinerlei Veränderungen am Originalzitat vorgenommen werden, auch dann nicht, wenn die Schreibweise veraltet und die Zeichensetzung falsch ist. Nur offensichtliche Druckfehler dürfen berichtigt werden.

Zitate dürfen nicht aus dem Zusammenhang gerissen werden. Das Zitat darf im Original keinen anderen Sinn ergeben als nach der Übernahme in den eigenen Text. Die Auslassung eines Wortes im Zitat ist durch zwei Punkte, bei mehreren Wörtern durch drei Punkte zu kennzeichnen.

Wird der ursprüngliche Text durch eigene Einschübe ergänzt, so sind die Hinzufügungen des Verfassers in eckige Klammern zu setzen.

Beispiel: Im Juli stand „... die Entwicklung der Bankenliquidität ... [unvermindert] unter dem Einfluss des bis dahin stärksten Devisenzustroms.“<sup>1)</sup>

Eigene Hervorhebungen sind mit dem Zusatz „(Hervorhebung v. Verf.)“ zu kennzeichnen.

Beispiel: Im Juli stand „...die Entwicklung der **Bankenliquidität** (Hervorhebung v. Verf.) ... [unvermindert] unter dem Einfluss des bis dahin stärksten Devisenzustroms.“<sup>1)</sup>

Zitate in einem Zitat werden am Anfang und am Ende mit einem Apostroph (‘...’) versehen.

Beispiel: Dietrich von Kyaw, Wirtschaftsgesandter an der deutschen Botschaft in Washington, führte unter Berufung auf ein Wort des ehemaligen US-Außenministers George Shultz wörtlich aus: „Selbst wenn die heutige US-Administration die protektionistischen Teile des Gesetzes nicht anwende, wisse man nicht, wie dies spätere Regierungen handhaben würden. ... ‘Protektionismus ist der falsche Weg, um nicht mehr wettbewerbsfähige Industrien zu schützen’.“<sup>3)</sup>

### 3.3. Sinngemäßes Zitieren

Viel häufiger als wörtliche Zitate sollen in wissenschaftlichen Arbeiten sinngemäße Zitate (indirekte Zitate) verwendet werden. Auch die sinngemäße Wiedergabe fremden geistigen Eigentums ist aber durch eine genaue Quellenangabe kenntlich zu machen. Es muss unmissverständlich erkennbar sein, dass es sich um die Wiedergabe fremder Gedanken handelt

(z.B. Formulierung im Konjunktiv); auch der Umfang einer sinngemäßen Übernahme muss eindeutig erkennbar sein.

Bei sinngemäßem Zitieren wird in der Fußnote vor die Quellenangabe der Zusatz „Vgl.“ eingefügt; im Text selbst entfallen die Anführungsstriche.

Beispiel:

(Text): Der Einsatz aufwendig gestalteter Geschäftsberichte gehört zu den klassischen Instrumenten der Public Relations.<sup>1)</sup>

(Fußnote):

1) Vgl. Kirsch, J.; Müllerschön, B. (2003), S. 166

Sinngemäßes Zitieren wird üblicherweise am Ende der gedanklichen Entnahme durch eine Fußnotenziffer sichtbar gemacht. Werden längere fremde Gedanken sinngemäß zitiert, kann die Fußnotenziffer auch zu Beginn der Entnahme (nach einem einleitenden Satz oder Halbsatz) stehen.

Beispiel:

(Text): Kirsch/Müllerschön gliedern das produktpolitische Instrumentarium folgendermaßen:<sup>1)</sup>

(Fußnote):

1) Vgl. Kirsch, J.; Müllerschön, B. (2003), S. 117

In der Fußnote sind auch andere erläuternde Zusätze möglich, wie etwa „Vgl. hierzu ebenso: ...“, „Vgl. hierzu auch ...“ oder „Vgl. hierzu ausführlich ...“. Diese Zusätze sind sinnvoll, wenn auf weitere Literaturquellen, d.h. mehrere verschiedene Autoren verwiesen werden soll oder wenn der Verfasser den Leser darauf aufmerksam machen möchte, dass der andere Verfasser sich zu diesem speziellen Thema ausführlicher äußert als es an dieser Stelle möglich ist.

Bei Angabe der Seitenziffer ist streng darauf zu achten, ob nur eine Stelle zitiert wird (z.B. S. 20), ob die übernommene Stelle auch noch die folgende Seite des Werkes berührt (S. 20 f.) oder ob sich die Aussage sogar auf mehrere Seiten bezieht (S. 20 ff.) Dasselbe gilt sinngemäß für die Angabe von Spaltenziffern (z.B. bei Sammelwerken oder Lexika als Literaturquellen, die dann mit Sp. bezeichnet werden) (z.B. Sp. 1706 ff.).

### **3.4. Zitieren von Sekundärliteratur**

Grundsätzlich ist nach dem Originaltext zu zitieren. Nur wenn das Originalwerk nicht zugänglich ist, kann nach einer Quellenangabe in der Sekundärliteratur zitiert werden. Der Quellenhinweis in der Fußnote nennt zuerst die Originalquelle mit allen bibliographischen Angaben (z.B. Titel, Erscheinungsort und -jahr) und dann mit dem Zusatz „Zit. nach ...“ auch die Sekundärliteratur (jeweils in der Form des Kurzbelegs [siehe hierzu 3.5]). Die Originalquelle wird

im Gegensatz zur Sekundärliteratur nicht in das Literaturverzeichnis übernommen.

Beispiel:

(Text): „Werbung stellt eine verkaufspolitischen Zwecken dienende, bewusste und zwangsfreie Einflussnahme auf Menschen mit Hilfe spezifischer Kommunikationsmittel dar.“<sup>1)</sup>

(Fußnote):

1) Behrens, G., Werbung, München 1976, S. 14. Zitiert nach: Kirsch, J.; Müllerschön, B. (2003), S. 163

### 3.5. Quellenangabe in Fußnoten

Um den Fußnotenapparat klein zu halten, erfolgt die Quellenangabe zu wörtlichen oder sinn-gemäßen Zitaten (s.u.) im Textteil grundsätzlich als Kurzbeleg (Verweis auf das Quellenver- zeichnis) in Fußnoten am unteren Blatende (Abtrennung vom Text durch einen ca. 4 cm lan- gen Strich). Auf diese Fußnote ist im Text durch eine (möglichst) hochgestellte arabische Ziffer (i.d.R. mit schließender Klammer) hinzuweisen (zum „speziellen Vollbeleg“ bei Ge- richtsurteilen und -beschlüssen s. hierzu auch Abschnitt 3.4).

Die Fußnoten sind einzeilig in der Schriftgröße Arial 9 zu schreiben und fortlaufend zu num- merieren.

Der Verweis auf das Literaturverzeichnis muss eindeutig sein, d.h. die Quellenangaben der Fußnoten müssen sich auch im Literaturverzeichnis finden. Zusätzlich müssen die Quellen- angaben in den Fußnoten die konkrete Seitenangabe (bzw. Spaltenangabe z.B. bei Aufsät- zen) enthalten, auf die an der betreffenden Stelle Bezug genommen wird.

Prinzipiell sind beim Kurzbeleg in der Fußnote nur anzugeben:

**Autor(en) mit abgekürzten Vornamen (Erscheinungsjahr), Seite(n)**

Mehrere Autorennamen werden durch ein Semikolon (;) getrennt. Bei mehr als drei Autoren wird nur der erste Name und danach der Zusatz „u.a.“ ver- wendet

Beispiele: 1) Oppermann, R. (2001), S. 17 f.

2) Vgl. Kirsch, J.; Müllerschön, B. (2003), S. 23

3) Vgl. Rade, K. u.a. (2002), S. 35

Mehrere verschiedene Arbeiten eines Autors mit gleichem Erscheinungsjahr werden durch nachgestellte Kleinbuchstaben, die auch im Literaturverzeichnis bei den betreffenden Quellen erscheinen, unterschieden.

Beispiele: 1) Vgl. Schuler, M. (2002a), S. 35  
2) Schuler, M. (2002b), S. 19 f.

Bei Hinweis auf verschiedene Literaturquellen in einer Fußnote werden die einzelnen Quellen jeweils durch ein Semikolon (;) abgetrennt. Erläuternde Hinweise (z.B. „vgl. hierzu auch...“) sind erlaubt.

Bei Quellen ohne Autorenangabe ist mit dem Hinweis „o.V.“ (ohne Verfasserangabe) zu zitieren:

**o.V. (Erscheinungsjahr), Seite(n)**

Bei Quellen ohne Erscheinungsjahr ist der Hinweis „o.J.“ (ohne Jahresangabe), ggf. mit unterscheidenden Kleinbuchstaben, zu verwenden:

**Autor (o.J.), Seite(n)**

Beispiele: 1) Vgl. o.V. (2002), S. 8  
2) Vgl. o.V. (o.J.a), S. 3  
3) o.V. (o.J.b), S. 9 ff.

Bei Internet-Quellenangaben, die prinzipiell nur selektiv Verwendung finden sollten (vgl. hierzu auch 4.4), gelten im Grundsatz die gleichen Zitierregeln. An Stelle der Seitenangabe ist jedoch jeweils die Internet-Adresse mit ergänzender Datumsangabe zu notieren. In der Fußnote ist es ausreichend die Adresse der Hauptseite zu nennen (z.B.: <http://www.aerzteblatt.de/>). Im Literaturverzeichnis ist die komplette URL anzugeben (z.B.: <http://www.aerzteblatt.de/v4/archiv/artikel.asp?src=suche&p=qualit%E4t&id=67503>)

Beispiele: 1) Vgl. Miers, D.; Hutton, G. (2003), <http://enix.co.uk/electron.htm> (Stand: 16.06.2003)  
2) o.V. (2003), <http://www.zaw.de> (Stand: 21.07.2006)  
3) o.V. (o.J.), <http://www.gehe.de> (Stand: 23.07.2006)

Wird ein/e Autor/in mehrfach hintereinander zitiert, genügt es in der direkt darauf folgenden Angabe der Verweis „ebd.“ (ebenda) anstelle von Autor/in und Jahr zu setzen, allerdings mit Angabe der richtigen Seitenzahl: „(ebd., S. 60).“

### 3.6. Quellenangabe bei Abbildungen, Tabellen und Anlagen

Abbildungen, Schaubilder, Tabellen etc. müssen in einer Unterschrift bezeichnet werden. Auf eine genaue örtliche, zeitliche und sachliche Abgrenzung des Dargestellten ist besonders zu achten. Unmittelbar unter die Tabelle oder Abbildung sind eine kurze Erklärung der verwendeten Symbole (unbeschadet ihrer ausführlichen Erläuterung im Text), die vom Verfasser hinzugefügten oder übernommenen Anmerkungen und die Quellenangabe(n) zu setzen. Die

Abbildungen und Tabellen sind fortlaufend zu nummerieren. Wird im Text darauf Bezug genommen, ist die Nummer anzugeben.

Die Quellenangabe bei Abbildungen und Tabellen im Textteil oder Anlagen im Anhang erfolgt in Fußnoten. Die Fußnoten-Nummer befindet sich am Ende der Abbildungs-Benennung. Die Quellenangabe selbst erfolgt mit dem Zusatz: „Enthalten in: ...“, wenn die Abbildung unverändert übernommen wurde. Wird die Abbildung modifiziert, lautet der Zusatz: „In Anlehnung an: ...“. Bei ausschließlich vom Verfasser erstellten Abbildungen und Tabellen erfolgt der Hinweis „Eigene Darstellung“. Bezieht sich die eigene Darstellung auf Datenmaterial von Studien und Statistiken anderer Veröffentlichungen, so ist die Datenquelle anzugeben.

Die Quellenangabe selbst erfolgt in gleicher Form wie alle anderen Zitate in einer Fußnote als Kurzbeleg.

Beispiel: Abb. 14: XYZ...(Bezeichnung der Abbildung) <sup>1)</sup>

- 1) Enthalten in: Kirsch, J.; Müllerschön, B. (2003), S. 55 (*bei identischer Übernahme*)
- 2) In Anlehnung an: Oppermann, R. (2001), S. 189
- 3) Eigene Darstellung
- 4) Eigene Darstellung, Datenquelle statistisches Bundesamt (2009) , [www.destatis.de](http://www.destatis.de) (Stand 23.09.2009)

### **3.7. Erweiterter Gebrauch von Fußnoten**

Fußnoten dienen in erster Linie zur Kenntlichmachung der verwendeten Literaturquellen. Darüber hinaus können Fußnoten vom Verfasser auch für jegliche sonstige Informationsvermittlung genutzt werden. Dies gilt insbesondere für zusätzliche Ab- und Eingrenzungen, Detaillierläuterungen, Definitionen etc., die den gedanklichen Fluss des „eigentlichen“ Textes (zu sehr) hemmen würden. Der Fußnotenapparat darf dabei allerdings nicht überstrapaziert werden. Es ist auf ein ausgewogenes Verhältnis zwischen Text und Fußnoten zu achten.

#### Beispiel 1:

(Text): Eines der zentralen Ziele des Marketing ist es, einen Markenartikel mit einem möglichst starken USP<sup>1)</sup> auszustatten.<sup>2)</sup>

(Fußnoten):

- 1) Unter einem USP (= unique selling proposition) versteht man ein exklusives Nutzenversprechen; vgl. Nieschlag, R.; Dichtl, E.; Hörschgen, H. (1994), S. 1081
- 2) Vgl. Kirsch, J.; Müllerschön, B. (2001), S.123 f.

#### Beispiel 2:

(Text): Der Beitritt eines Handelsunternehmens in eine Einkaufskooperation kann sowohl ab-

satzwirtschaftliche als auch kostenwirtschaftliche und machtpolitische Vorteile nach sich ziehen.<sup>1)</sup>

(Fußnote):

1) Auf die machtpolitische Fragestellung wird im Rahmen dieser Untersuchung nicht näher eingegangen, da diese eine eigenständige Thematik darstellt.

## 4. Quellenverzeichnisse

### 4.1. Allgemeines

Alle Informationsquellen, auf die im Textteil der Arbeit oder im Anhang Bezug genommen wird, werden in einem entsprechenden Verzeichnis aufgeführt. Eine Ausnahme bildet die Zitation von Gesetzestexten. Diese sind lediglich im Fußnotenapparat oder in Klammern im Text aufzuführen, nicht jedoch in einem der Quellenverzeichnisse.

Dokumente, die nicht im Textteil oder im Anhang erscheinen, gehören nicht in die Quellenverzeichnisse.

Zwischen folgenden Verzeichnissen ist zu unterscheiden:

- Literaturverzeichnis (Monographien; Dissertation, Habilitationen; Schriftenreihen; Aufsätze in Fachzeitschriften und -zeitungen; Beiträge in Sammelwerken; Lexika; Berichte und Studien; Internetquellen)
- Verzeichnis der Gerichtsentscheidungen (*bei Bedarf*)
- Verzeichnis der Verwaltungsanweisungen (*bei Bedarf*)
- Verzeichnis interner Unternehmensquellen (firmeninternen Quellen, die als Literatur oder im Intranet zur Verfügung stehen, sowie (persönlich und telefonisch) geführte Gespräche im Unternehmen; *bei Bedarf*)
- Gesprächsverzeichnis (bei Untersuchungen, die auf persönlich und telefonisch geführte Gespräche mit externen Fachexperten basieren; *bei Bedarf*)

Die Anforderungen an das Literaturverzeichnis werden durch folgende Kriterien gekennzeichnet:

- Richtigkeit (fehlerfreie Angaben),
- Vollständigkeit (alle Angaben, die zur Wiederauffindung benötigt werden),
- Einheitlichkeit (Beibehalten eines bestimmten Schemas),
- Übersichtlichkeit (Nennung der Autoren in alphabetischer Reihenfolge ihres Familiennamens; evtl. 2-spaltige Darstellung).



Während ein Literaturverzeichnis immer erforderlich ist, sind die anderen Verzeichnisse nach Bedarf anzulegen. Die vier Verzeichnisse werden jeweils nicht weiter untergliedert und sind im Anschluss an den Anhang in der o.a. Reihenfolge anzuordnen.

#### **4.2. Grundlegende Hinweise zum Anlegen von Quellenverzeichnissen**

Der Zeilenabstand in den Quellenverzeichnissen ist einzeilig. Zwischen den einzelnen Angaben ist jeweils eine Leerzeile einzufügen.

Alle Quellenangaben erfolgen ohne Untergruppen in alphabetischer Ordnung nach dem Nachnamen des (erstgenannten) Verfassers. Verfasser-Vornamen werden jeweils mit dem ersten Buchstaben abgekürzt. Akademische Titel werden nicht angegeben.

Bei Sammelwerken (Herausgeberwerken) wird der/werden die Herausgeber mit dem nachgestellten Zusatz „Hrsg.“ (in Klammern) angegeben. Die alphabetische Ordnung erfolgt dabei nach dem Nachnamen des (erstgenannten) Herausgebers. Herausgeberwerke erscheinen im Literaturverzeichnis nur in Verbindung mit dem jeweils daraus zitierten Beitrag. Sie werden nicht noch einmal separat aufgeführt (siehe auch 4.3: Beispiele für Beiträge in Sammelwerken).

Es sind zu jeder Quelle jeweils alle Autoren (oder auch Herausgeber) aufzuführen. Die Abgrenzung der Namen erfolgt durch Semikolon.

Bei Quellen ohne Verfasserangabe beginnt die Quellenangabe mit dem Hinweis „o.V.“ (ohne Verfasserangabe).

Nach dem (letztgenannten) Verfasser bzw. dem in Klammern gesetzten Zusatz „Hrsg.“ steht das in Klammern gesetzte Erscheinungsjahr der Quelle.

Bei Quellen ohne Erscheinungsjahr ist der Hinweis „o.J.“ (ohne Jahresangabe) zu verwenden.

Mehrere verschiedene Arbeiten eines Autors mit dem gleichen Erscheinungsjahr werden durch Kleinbuchstaben (direkt hinter dem Erscheinungsjahr) unterschieden. Die unterscheidenden Kleinbuchstaben sind in gleicher Form auch in die Fußnoten des Textteils zu übernehmen.

Im Anschluss an das (ggf. um einen Kleinbuchstaben ergänzte) Erscheinungsjahr wird ein Doppelpunkt gesetzt, der auf den Titel der Veröffentlichung überleitet.

Um dem Leser die Übersicht zu erleichtern, ist es sinnvoll, alle Angaben bis hierher (einschließlich Doppelpunkt) durch Fettdruck hervorzuheben.

Nach den Angaben zu Verfasser(n) bzw. Herausgeber(n) und dem Erscheinungsjahr – d.h. nach dem Doppelpunkt – wird der gesamte Titel (d.h. auch der Untertitel) angegeben. Zwischen Haupt- und Untertitel sowie nach der Titelangabe insgesamt wird jeweils ein Satzpunkt gesetzt. Alle nachfolgenden Angaben (z.B. Auflage und Ort bei Monographien) werden durch Kommas abgetrennt.

Bei Quellen ohne Ortsangabe erfolgt der Hinweis „o.O.“ (ohne Ortsangabe). Ausgenommen davon sind Internetquellen.

Bei mehreren Erscheinungsorten wird der in der Literaturquelle zuerst genannte Ort im Literaturverzeichnis aufgeführt und um den Zusatz „u.a.“ (und andere) ergänzt.

Verlag und ISBN-Nummer werden im Literaturverzeichnis nicht angegeben.

Am Ende jeder Quellenangabe steht ein Satzpunkt.

Die Zitierweise, d.h. der Umfang und die Reihenfolge der Nennung der erforderlichen Quelldaten ist je nachdem, welche Art von Quellen verwendet wird, unterschiedlich. Im Folgenden sind Zitierbeispiele für die verschiedenen Quellenarten aufgeführt.

### 4.3. Zitierbeispiele für Fachliteratur

Zu dieser Quellenart zählen:

- Monographien,
- Dissertationen,
- Habilitationen,
- Schriftenreihen,
- Aufsätze in Fachzeitschriften und Zeitungen,
- Beiträge in Sammel- und Nachschlagewerken,
- Lexika,
- (Forschungs-) Berichte und Studien.

#### **Monographien / Dissertationen / Habilitationen / Schriftenreihen:**

Angabe in der Fußnote:

Vgl. **Nachname, V.orname (ggf. Hrsg.) (Jahr), S. XX**

Beispiel:

<sup>1</sup> Vgl. Kirsch, J.; Müllerschön, B. (2009), S. 15

Angabe im Literaturverzeichnis:

**Nachname, V.orname (ggf. Hrsg.) (Jahr): Titel der Arbeit. Ggf. Untertitel. Ggf. Dissertation, ggf. Habilitation, ggf. Schriftenreihe, Band, Auflage, Erscheinungsort Erscheinungsjahr.**

Erläuterungen:

- Herausgeber mit dem Hinweis „Hrsg.“ in Klammern.
- Falls es sich um eine Dissertation / Habilitation handelt, wird nach dem Titel, ggf. Untertitel der Zusatz „Diss.“ / „Habil.“ hinzugefügt.
- Falls die Monographie in einer Schriftenreihe veröffentlicht wurde (häufig bei Dissertationen der Fall), wird die Schriftenreihe ergänzt.
- Nummer des Bandes nur bei mehrbändigen Werken.
- Nummer der Auflage (+ ggf. Zusätze wie „völlig Neubearb.“) nur, wenn nicht 1. Auflage.
- Kein Komma zwischen Erscheinungsort und –jahr.

Beispiele:

**Brealey, R.A.; Myers, S.C. (2000):** Principles of Corporate Finance. 6. Aufl., Boston u.a. 2000.

**Hahn, D.; Taylor, B. (Hrsg.) (1986):** Strategische Unternehmensplanung. Stand und Entwicklungstendenzen. 4. Aufl., Heidelberg und Wien 1986.

**Kirsch, J.; Müllerschön, B. (2001):** Marketing kompakt. 4. Aufl., Sternenfels 2001.

**Krauer, V. (2011):** Verhaltenswissenschaftliche Analyse strategischer Entscheidungsprozesse. Diss, Schriftenreihe zur Unternehmensplanung, Band 86, Frankfurt a.M. u.a. 2011.

**Scharf, A.; Schubert, B. (2001a):** Marketing. Einführung in Theorie und Praxis. 3. Aufl., Stuttgart 2001.

**Weißbacher, R. (2006):** Nachfragerbündelungen als Marketinginstrument. Diss., Business-to-Business-Marketing, Wiesbaden 2006.

**Aufsätze in Fachzeitschriften:**

Grundsätzlich sollte in wissenschaftlichen Arbeiten der Status quo der aktuellen Wissenschaft dargestellt werden. Dieser wird häufig in Fachzeitschriften publiziert. Daher sind Verweise auf Artikel in Fachzeitschriften unerlässlich für das Anfertigen von wissenschaftlichen Arbeiten.

Angabe in der Fußnote:

Vgl. **Nachname, V.ornamen (Jahr), S. XX**

Beispiel:

<sup>1</sup> Vgl. Duffie, D. (1999), S. 75 f.

Angabe im Literaturverzeichnis:

**Nachname, V.ornamen (Jahr): Aufsatztitel. Ggf. Untertitel. In: Zeitschriftentitel, Jahrgang (Jahr), Heftnummer, Seite(n).**

Erläuterungen:

- Zwischen Jahrgang und (in Klammern gesetzter) Jahresausgabe steht kein Komma.
- Seitenangabe des gesamten Aufsatzes (bei mehrseitigen Aufsätzen) immer in der Form: „S. XX-YY“ (S. = Seiten).

Beispiele:

**Duffie, D. (1999):** Credit Swap Valuation. In: Financial Analysts Journal, Vol. 55 (1999), No. 1, S. 73-87.

**Eichhorn, S. (1991a):** Krankenhausmanagement. Führungsaufgaben und Leitungsorganisation. In: führen & wirtschaften, 8. Jg. (1991), Heft 4, S. 244-250.

**Eichhorn, S. (1991b):** Krankenhausmanagement. Gegenwärtige Situation und Perspektiven. In: Die Betriebswirtschaft, 51. Jg. (1991), Heft 4, S. 455-465.

**Aufsätze in Zeitungen:**

Angabe in der Fußnote:

Vgl. **Nachname, V.ornamen (Jahr), S. XX**

Beispiel:

<sup>1</sup> Vgl. Darendorf, R. (1975), S. 9

Angabe im Literaturverzeichnis:

**Nachname, V.ornamen (Jahr): Überschrift/Titel des Artikels, ggf. Untertitel. In: Zeitung, Nr. vom Tag.Monat.Jahr, Seite(n).**

Erläuterungen:

- „o.V.“ = ohne Verfasserangabe, wenn kein erkennbarer Autor.
- Datum der Zeitungsausgabe immer vollständig (TT.MM.JJ); dabei kann der Monat eine Zahl oder ausgeschrieben sein (Beibehaltung der einmal gewählten Form ist zwingend).

- Bei Zeitungsartikeln über mehrere Seiten erfolgt die Seitenangabe in der Form: „S. XX-YY“.

#### Beispiele:

**Dahrendorf, R. (1975):** Sollen die Briten von uns lernen? In: Die Zeit, Nr. 39 vom 19.09.1975, S. 9.

**o.V. (1991):** Bergleute bangen um ihre Arbeit. In: Badische Zeitung, Nr. 136 vom 15. Juni 1991, S. 10.

#### **Beiträge in Sammel- und Nachschlagewerken:**

Sammel- und Nachschlagewerke sind Werke mit Beiträgen mehrerer Autoren im Gegensatz zu Schriftenreihen (Reihe von Werken, die zu einem Thema in einer Reihe eines Verlages veröffentlicht werden).

Angabe in der Fußnote:

Vgl. **Nachname, V.orname (Jahr), S. XX**

Beispiel:

<sup>1</sup> Vgl. Hoffmann, F. (1980), Sp. 1427

<sup>2</sup> Vgl. Wall, E.A.; Berry, L.L. (2001), S. 521 ff.

Angabe im Literaturverzeichnis:

**Nachname, V.orname (Jahr): Titel bzw. Stichwort. Ggf. Untertitel. In: Nachname, V.orname (Hrsg.): Titel des Sammelwerkes. Ggf. Untertitel. Ggf. Schriftenreihe, Band, Auflage, Erscheinungsort Erscheinungsjahr, Seite(n) bzw. Spalte(n).**

#### Erläuterungen:

- Der Kurzbeleg bezieht sich grundsätzlich auf den Autor, nicht auf die Herausgeber
- Nummer des Bandes nur bei mehrbändigen Sammelwerken.
- Nummer der Auflage nur, wenn nicht 1. Auflage.
- Seiten- bzw. Spaltenangabe des gesamten Beitrages (bei mehrseitigen Beiträgen) immer in der Form: „S. XX-YY“ bzw. „Sp. XX-YY“ (S. = *Seiten*; Sp. = *Spalten*).

#### Beispiele:

**Hoffmann, F. (1980):** Organisation. In: Grochla, E. (Hrsg.): Handwörterbuch der Organisation. 2. völlig neu gest. Aufl., Stuttgart 1980, Sp. 1425-1431.

**Wall, E.A.; Berry, L.L. (2001):** Designing the Service Factory for Customers and Employees. In: Bruhn, M.; Stauss, B. (Hrsg.): Dienstleistungsmanagement Jahrbuch 2001. Interaktionen im Dienstleistungsbereich. Wiesbaden 2001, S. 521-531.

**Lexika:**

Angabe in der Fußnote:

Vgl. **Lexikon (Jahr), s.v. Stichwort**

Beispiel:

<sup>1</sup> Vgl. Gablers Wirtschafts-Lexikon (2009), s.v. Marketing

Angabe im Literaturverzeichnis:

**Lexikon (Jahr): s.v. Stichwort, Auflage, Erscheinungsort Erscheinungsjahr.**

Erläuterungen:

- s. v. steht für sub voce und bedeutet „unter dem Stichwort“.
- Werden mehrere Stichworte aus demselben Lexikon zitiert, können diese – getrennt durch Semikolon – in einer Quelle zusammengefasst werden.

Beispiel:

**Gablers Wirtschafts-Lexikon (2009):** s.v. Marketing, 17. Aufl., München 2009.

**Berichte und Studien:**

Angabe in der Fußnote:

Vgl. **Nachname, V.orname/Institut (Datum oder Jahr), S. XX**

Beispiel:

<sup>1</sup> Vgl. PricewaterhouseCoopers (2010), S.26

Angabe im Literaturverzeichnis:

**Institut/Autor/in/Herausgeber/innen (Datum oder Jahr des Erscheinens): Überschrift/Titel des Berichts oder der Studie. Ggf. Untertitel, Erscheinungsort Erscheinungsjahr**

Beispiel:

**PricewaterhouseCoopers (2010):** German Entertainment and Media Outlook: 2010–2014. Die Entwicklung des deutschen Unterhaltungs- und Medienmarktes, Frankfurt am Main 2010..

Sonstige Quellen sind in das Literaturverzeichnis aufzunehmen. Die o.g. Angaben gelten sinngemäß.

Eigene Vorlesungsunterlagen oder Skripte von Dozenten gelten für wissenschaftliche Arbeiten **nicht** als zitierfähig und fallen somit nicht unter die sonstigen Quellen.

#### 4.4. Zitierbeispiele für Veröffentlichungen im Internet

Im Textteil oder im Anhang zitierte Internet-Veröffentlichungen sind im Verzeichnis der Internetquellen aufzuführen. Dabei ist zu berücksichtigen, dass Quellen aus dem Internet zwar in der Regel sehr aktuell sind, jedoch oftmals dem Anspruch an wissenschaftliche Literatur nicht gerecht werden. Sie sind somit ausgesprochen sparsam zu verwenden und bedürfen einer besonders intensiven kritischen Reflexion.

Die Verwendung des Internets in schriftlichen Arbeiten stößt vor allem auf drei Probleme:

1. Die Rekonstruierbarkeit des Zugangs: Kaum etwas wandelt sich so schnell wie das Internet. Veränderte oder ganz erloschene Seiten können aber (meist) nicht mehr rekonstruiert werden.
2. Die Kenntlichmachung der Urheber/innen: Viele Internetadressen lassen keine Rückschlüsse auf die Urheber/innen der veröffentlichten Informationen zu. Eine der Mindestanforderungen an wissenschaftlich zitierfähige Texte ist somit nicht gegeben.
3. Die Validität der Quelle: Anders als in herkömmlichen Publikationsmedien entfallen im Internet alle inhaltlichen Auswahlkriterien. Prinzipiell kann jeder, der über die technischen Vorbedingungen verfügt, im Internet publizieren, ohne dass die traditionelle Filterfunktion der Verlage, Redaktionen etc. greifen würde.

Deshalb gilt: Alle Informationen, Texte etc., die mühelos auch ohne Verwendung des Internets beschafft werden können oder die (vor allem bei Abschlussarbeiten) eine Schlüsselstellung innerhalb der Arbeit besitzen, sollten auf herkömmlichem Wege nachgewiesen werden!

Angabe in der Fußnote:

Vgl. **Nachname, V.orname (Jahr), Internet-Adresse (nur der Hauptseite) (Stand: Datum des Abrufs)**

Beispiel:

<sup>1</sup> Vgl. Miers, D.; Hutton, G. (2003), , <http://www.enix.co.uk/electron.htm> (Stand: 20.10.2006)

<sup>2</sup> Vgl. o.V. (2011), <http://www.dhbw-stuttgart.de> (Stand: 04.12.2012)

Angabe im Literaturverzeichnis:

**Nachname, V.orname (Jahr): Titel/Thema der Internet-Seite/-Quelle, Internet-Adresse (Stand: Tag.Monat.Jahr), ggf. Seite(n).**

Erläuterungen:

- Mit Internet-Adresse wird im Allgemeinen eine Web-Seite (URL-Adresse) oder ein Web-Dokument (http-Adresse für pdf-, doc-, ...-Dokument) angegeben;

- Autor und Erscheinungsjahr sind oft am Ende einer Web-Seite zu finden; (bei fehlendem Autor/Erscheinungsjahr: „o.V.“/„o.J.“)
- Sollte das Datum der Veröffentlichung bzw. der letzten Aktualisierung der Quelle nicht auf der zitierten Internet-Seite angezeigt werden, wird diese Angabe nicht weggelassen, sondern durch den Hinweis „o.J.“ (d. h. ohne Jahr) ersetzt.

#### Beispiele:

**Miers, D.; Hutton, G. (2003):** The Strategic Challenges of Electronic Commerce, <http://www.enix.co.uk/electron.htm> (Stand: 20.10.2006).

**o.V. (o.J.):** Homepage der DHBW Stuttgart, <http://www.dhbw-stuttgart.de> (Stand:04.12.2012).

**o.V. (2011):** Studien- und Ausbildungsverträge, Studienbereich Wirtschaft, [http://www.dhbw-stuttgart.de/fileadmin/dateien/Vertraege/DHBW\\_Vertrag\\_Wirtschaft.pdf](http://www.dhbw-stuttgart.de/fileadmin/dateien/Vertraege/DHBW_Vertrag_Wirtschaft.pdf) (Stand: 04.12.2012).

#### **4.5. Zitierbeispiele für juristische Veröffentlichungen**

Eine Ausnahme bildet die Zitation von Gesetzestexten. Diese sind lediglich im Fußnotenapparat oder in Klammern im Text aufzuführen (ggf. sind Fassung bzw. Jahr mit anzugeben, ansonsten wird die zum Zeitpunkt der erstellten Arbeit gültige Fassung angenommen), nicht jedoch in einem der Quellenverzeichnisse. Im Gegensatz zu reinen Gesetzestexten sind Kommentare zu Gesetzen, Gerichtsentscheidungen sowie Verwaltungsanweisungen in das Literaturverzeichnis bzw. in gesonderte Verzeichnisse aufzunehmen.

Gerichtsurteile und Gerichtsbeschlüsse sind grundsätzlich nicht als Kurzbeleg zu zitieren, sondern in Form des speziellen Vollbelegs.

Gesetzes-Kommentare werden dabei sinngemäß wie selbstständige Bücher und Schriften zitiert und im Literaturverzeichnis aufgeführt.

Gerichtsentscheidungen und Verwaltungsanweisungen sind jeweils in einem gesonderten Verzeichnis (Verzeichnis der Gerichtsentscheidungen bzw. Verzeichnis der Verwaltungsanweisungen) anzugeben. Dabei sind dieselben Angaben zu machen wie bei der Zitation im Textteil in Form des speziellen Vollbelegs.

#### **Gesetze**

Angabe **nur** in der Fußnote (Beispiel):

<sup>1</sup> Vgl. §433 BGB



**Gerichtsurteile und –beschlüsse:**

**Gericht und Art der Entscheidung vom Tag.Monat.Jahr,  
Urteilsnummer und/oder Aktenzeichen, Publikationstitel und  
Erscheinungsjahr, Seite(n)**

**Beispiel für Gerichtsentscheidungen:**

**BFH-Urteil** vom 17.10.2001, VII R 34/86, BStBl 2001 II, S. 123.

**Beispiel für Verwaltungsanweisungen:**

**Bundesminister der Finanzen:** Schreiben vom 11.07.1974, IV C I – S 1340-32/74,  
BStBl 1974 I, S. 442-492.

**4.6. Zitieren von firmenbezogenen Quellen**

Oftmals basieren Informationen auf firmenbezogenen Quellen. Hierbei kann es sich um gedruckte oder digitale Quellen handeln. Firmenbezogene Quellen werden wie Quellen der Fachliteratur zitiert. Oftmals basieren Informationen auf firmeninternen Quellen, die als Literatur oder im Intranet zur Verfügung stehen. Bei den firmenbezogenen Quellen kann es sich sowohl um Quellen des eigenen Unternehmens als auch eines anderen Unternehmens handeln.

Für firmenbezogene Literatur und Intranet gelten die o.g. Zitierangaben sinngemäß.

Angabe in der Fußnote:

Firmenbezogene Literatur:

Vgl. **Nachname, V.orname (Jahr), S. XX**

Intranet:

Vgl. **Nachname, V.orname (Jahr), Domain (Stand: Datum des Abrufs)**

Beispiel firmenbezogene Literatur:

<sup>1</sup> Vgl. Gawantka, A. (2011), S. 15

Beispiel Intranet:

<sup>2</sup> Vgl. o.V. (2011), <https://intranet.ger.siemens.de> (Stand: 21.07.2011)

Angabe im Literaturverzeichnis:

Firmenbezogene Literatur:

**Nachname, V.orname (ggf. Hrsg.) (Jahr): Titel der Arbeit. Ggf. Untertitel. Zusatzinformation zur Firmenunterlage, Erscheinungsort Erscheinungsjahr.**

Beispiel:

**o.V. (2002):** Siemens – Erfolgsbilanz. Siemens-Berater-Brief Januar 2002, München 2002.

Intranet:

**Nachname, V.orname (Jahr): Titel/Thema der Internet-Seite/-Quelle. Zusatzinformation zum Intranetbeitrag, komplette URL (Stand: Datum des Abrufs).**

Beispiel:

**o.V. (2011):** Duale Ausbildung bei Siemens. Informationsbroschüre für Abiturienten, [https://intra-net.ger.siemens.de/komplette\\_Seite\\_angeben.pdf](https://intra-net.ger.siemens.de/komplette_Seite_angeben.pdf) (Stand: 21.07.2011).

#### 4.7. Zitierbeispiele für Expertengespräche

Für Gespräche mit Fachexperten (z.B. Wissenschaftler, einschlägig qualifizierte externen Praktiker) ist ein gesondertes Verzeichnis (Gesprächsverzeichnis) anzulegen. Dieses bildet den Abschluss der Quellenverzeichnisse.

Anzugeben sind der Name, die Funktion und das Unternehmen (mit Angabe der Rechtsform und des Sitzes) des Gesprächspartners sowie der Tag und (bei Face-to-Face-Gesprächen) der Ort des Zusammentreffens. Weiterhin ist anzugeben, ob es sich um ein persönliches oder telefonisches Gespräch gehandelt hat.

Beispiele:

Meixner, B. (2003): Bereichsleiter Marketing International, H. Bahlsens Keksfabrik KG, Hannover, persönliches Gespräch am 20. August 2003 in Stuttgart.

Urrutia, M. (2003): Leiterin Human Resources, ZARA Deutschland GmbH, Hamburg, telefonisches Gespräch am 21. August 2003.

## 5. Besondere Richtlinien und Hinweise für die Bachelorarbeit

Für die Anfertigung einer Bachelorarbeit sind zusätzlich zu den Ausführungen der Abschnitte 1 – 4 die folgenden Anweisungen zu beachten:

Die Bachelorarbeit soll einen Umfang von 60 - 80 Seiten besitzen (inhaltlicher Teil)<sup>2</sup>. Nicht genehmigte Abweichungen führen zu einem angemessenen Notenabschlag.

Nach dem Deckblatt ist ein Abstract in deutscher und englischer Sprache einzufügen, der dem folgenden Muster entspricht (siehe Formatvorlage):

### **ABSTRACT** (nur relevant für Bachelorarbeit)

**Deutsch** (max. 600 Wörter, anonymisiert in Bezug auf den Dualen Partner)

Hintergrund / Ziele / Methode / Ergebnisse / Diskussion

**Englisch** (max. 600 words, anonymized regarding dual partners)

context / objectives / method / results / discussion

Die Arbeit ist nach der Dezimalordnung zu gliedern (s. Abschnitt 2). Für die Überschriften der einzelnen Gliederungsebenen gelten die folgenden Richtlinien.

## **1 Überschrift 1: Arial 16 fett**

### **1.1 Überschrift 2: Arial 14 fett**

#### **1.1.1 Überschrift 3: Arial 12 fett**

##### 1.1.1.1. Überschrift 4: Arial 12

Für die Überschriften der Gliederungsebenen sollten Formatvorlagen verwendet werden, da MS Word dadurch das Inhaltsverzeichnis automatisch generieren kann. Dasselbe gilt auch in Bezug auf Abbildungsverzeichnis und Tabellenverzeichnis (falls vorhanden)<sup>3</sup>. Nutzer von MS Word ab Version 2007 haben darüber hinaus auch die Möglichkeit ihre Quellen verwalten zu lassen. Open Office bietet ebenfalls eine Funktion zum Erstellen von Literaturverzeichnissen. Es ist eine Formatvorlage zum Download verfügbar, welche die wesentlichen Formatierungsrichtlinien enthält:

- *Überschrift 1 – 4* zur Gliederung der Kapitel
- *Standard* für den Fließtext
- *Fußnote* für den Text in den Fußnoten
- *Überschrift Verzeichnisse* für Abkürzungs-, Abbildungs-, Tabellenverzeichnis etc.

---

<sup>2</sup> Inhaltlicher Teil = Einleitung bis Schluss (also Fazit, Ausblick o. ä.), **nicht Verzeichnisse und Anhang**

<sup>3</sup> Beachten Sie, Abbildungen und Tabellen folgendermaßen zu beschriften, damit diese im jeweiligen Verzeichnis erfasst werden können: Rechtsklick auf Abbildung/Tabelle → „Beschriftung...“ auswählen--  
→ Name und Bezeichnung festlegen

## **Anhang**

**Beachten Sie bitte, dass die Nutzung der Formatvorlage nicht die Einhaltung aller in diesem Dokument angesprochenen Richtlinien garantieren kann. Sie wird mit Sicherheit individuell angepasst werden müssen und kann den Blick in diese Zitierrichtlinien keinesfalls ersetzen!**

### Anlagenverzeichnis

<u>Anlagen-Nr.</u>	<u>Benennung</u>	<u>Seite</u>
1	Vorlage zu Inhalt und Gestaltung des Deckblattes von schriftlichen Arbeiten	30
2	Muster der ehrenwörtlichen Erklärung	31

**Thema der Arbeit**

SEMINARARBEIT o. PROJEKTARBEIT o. BACHELORARBEIT

vorgelegt am .....

Fakultät :

Wirtschaft

Studiengang:

XXX / xxx

Studienjahrgang:

20xx

Studienhalbjahr:

x. Semester

Modul

xxxx

Kurs:

W xxxx

von

***Vor- und Zuname des Kandidaten/der Kandidatin***

Partnerunternehmen:

Duale Hochschule Baden-Württemberg  
Stuttgart:

Name des Unternehmens

Titel, Vorname und Nachname des

Für Projekt- und Bachelorarbeiten zusätzlich:

Betreuers

Titel, Vorname und Nachname des Betreuers

## **Ehrenwörtliche Erklärung**

„Ich versichere hiermit, dass ich meine Bachelorarbeit (bzw. Projektarbeit oder Seminararbeit) mit dem Thema: (...) selbstständig verfasst und keine anderen als die angegebenen Quellen und Hilfsmittel benutzt habe. Ich versichere zudem, dass die eingereichte elektronische Fassung mit der gedruckten Fassung übereinstimmt.“

---

(Ort, Datum)

---

(Unterschrift)

## Weiterführende Literatur zum wissenschaftlichen Arbeiten

Als weiterführende bzw. vertiefende Literatur zum wissenschaftlichen Arbeiten wird gemäß Modulbeschreibung empfohlen:

**Bänsch, A. (2009):** Wissenschaftliches Arbeiten. Seminar- und Diplomarbeiten. 10. Aufl., München u.a. 2009.

**Corsten, H.; Deppe, J. (2008):** Technik des wissenschaftlichen Arbeitens. 3. Aufl., München 2008.

**Franck, N.; Stary, J. (2009):** Die Technik wissenschaftlichen Arbeitens. 15. Aufl., Paderborn 2009.

**Kornmeier, M. (2007):** Wissenschaftstheorie und wissenschaftliches Arbeiten. 1. Aufl., Heidelberg 2007.

**Kornmeier, M. (2008):** Wissenschaftlich schreiben leicht gemacht. 2. Aufl., Köln 2009.

**Krämer, W. (2009):** Wie schreibe ich eine Seminar- oder Examensarbeit? 3. Aufl., Frankfurt 2009.

**Standop, E.; Meyer, M. (2008):** Die Form der wissenschaftlichen Arbeit. 18. Aufl., Wiebelsheim 2008.

**Theisen, M.R. (2008):** Wissenschaftliches Arbeiten. Technik – Methodik – Form. 14. Aufl., München 2008.

**Winter, W. (2009):** Wissenschaftliche Arbeiten schreiben. 3. Aufl., Frankfurt 2009.