



Verbindliche Richtlinien und Hinweise für das Anfertigen von schriftlichen Arbeiten

Fakultät Wirtschaft

Studiengang BWL-Dienstleistungsmanagement

- *Consulting & Services (ab Jg. 2018: Consulting & Sales)*
- *International Services Management*
- *Logistikmanagement (ab Jg. 2018: Logistik- und Supply Chain Management)*
- *Medien und Kommunikation (ab Jg. 2018: Media, Vertrieb und Kommunikation)*
- *Non-Profit-Organisationen, Verbände und Stiftungen*
- *Sportmanagement*

Stand: 09/2018

(Für die Erstellung der Arbeiten gilt immer die zum Erstellungszeitpunkt aktuellste Version, abrufbar im Studierendenportal. Die Aktualisierung der Richtlinien erfolgt in der Regel im September eines Jahres.)

Inhaltsverzeichnis

I Allgemeine Hinweise und Richtlinien	1
1 Formale Anforderungen.....	1
1.1 Zielsetzung der Richtlinien und Hinweise.....	1
1.2 Vertraulichkeitsvermerk.....	1
1.3 Formale Seiten-, Text- und Kapitelgestaltung	1
1.4 Sprache.....	2
1.5 Schema für den formalen Aufbau.....	3
1.6 Vorwort.....	3
1.7 Inhaltsverzeichnis.....	3
1.8 Abkürzungsverzeichnis	4
1.9 Abbildungsverzeichnis	5
1.10 Tabellenverzeichnis	5
1.11 Text und Umfang der Arbeit	5
1.12 Anhang mit Anlagenverzeichnis	6
1.13 Fachwortverzeichnis	7
1.14 Ehrenwörtliche Erklärung, Bestätigungsvermerk und Kurzugutachten.....	7
2 Gliederungssysteme.....	7
2.1 Allgemeines zur Gliederung der Arbeit.....	7
2.2 Beispiel für die Gliederung	8
3 Zitate und Quellennachweis	9
3.1 Allgemeines zur Quellenverarbeitung	9
3.2 Quellenangabe in Fußnoten.....	10
3.3 Wörtliches Zitieren	10
3.4 Sinngemäßes Zitieren	12
3.5 Wiederholtes Zitieren	13
3.6 Abbildungen, Tabellen und Anhänge	13
3.7 Quellenangabe für verschiedene Quellenarten	15
3.7.1 Selbstständige Bücher, Schriften, Zeitschriften, Zeitungen, Sammelwerke	15
3.7.2 Internetquellen und Blogbeiträge.....	17
3.7.3 Internet-Videos	17
3.7.4 Gesetze, Gerichtsentscheidungen und Normen.....	18
3.7.5 Unternehmensinterne/ sonstige Quellen	18
3.7.6 Gespräche bzw. Expertinnen-/ Experteninterviews	19
3.7.7 Filme	19
4 Quellenverzeichnisse	20
4.1 Aufbau und grundlegende Besonderheiten von Quellenverzeichnissen	20
4.2 Quellenverzeichnis: Literaturverzeichnis.....	21

III

4.2.1	Selbstständige Bücher und Schriften.....	21
4.2.2	Aufsätze in Zeitschriften	22
4.2.3	Beiträge in Sammel- und Nachschlagewerken.....	22
4.2.4	Zeitungsartikel	23
4.3	Quellenverzeichnis: Verzeichnis der Internetquellen.....	23
4.3.1	Internetquellen, Blogbeiträge.....	23
4.3.2	Internet-Videos	24
4.4	Quellenverzeichnis: Verzeichnis der Gesetze, Gerichtsentscheidungen und Verwaltungsanweisungen.....	24
4.5	Quellenverzeichnis: Verzeichnis unternehmensinterner/ sonstiger Quellen..	25
4.6	Quellenverzeichnis: Gesprächsverzeichnis.....	26
4.7	Quellenverzeichnis: Verzeichnis der Filme.....	26
II	Hinweise zur Anfertigung einer Projektarbeit.....	27
1	Formaler Rahmen	27
2	Thema	27
3	Gestaltung und Inhalt	27
4	Zeitlicher Ablauf und Termine.....	28
5	Bearbeitung der Projektarbeiten.....	29
5.1	Aufgaben der Studierenden	29
5.2	Beurteilung der Projektarbeiten.....	29
III	Hinweise zur Anfertigung einer Bachelorarbeit.....	30
1	Formaler Rahmen	30
2	Thema	30
3	Gestaltung und Umfang.....	30
4	Zeitlicher Ablauf und Termine.....	31
5	Bearbeitung der Bachelorarbeit.....	32
5.1	Aufgaben der Studierenden	32
5.2	Betreuung und Beurteilung der Bachelorarbeit	32
IV	Ablauf- und Reflexionsbericht	33
Anhang	34
Literaturverzeichnis	50

I Allgemeine Hinweise und Richtlinien

1 Formale Anforderungen

1.1 Zielsetzung der Richtlinien und Hinweise

Die nachfolgenden **allgemeinen Richtlinien und Hinweise** sollen eine formal einwandfreie und in den Wirtschaftswissenschaften übliche Darstellung schriftlicher Ausarbeitungen gewährleisten. Insbesondere soll sichergestellt werden, dass die verwendeten Quellen so beschrieben sind, dass sie von der Leserschaft selbst gefunden oder beschafft werden können.

Die Richtlinien geben nur einen einführenden Überblick über die Gestaltung schriftlicher Arbeiten an der Dualen Hochschule Baden-Württemberg (DHBW) Stuttgart im Studiengang BWL-Dienstleistungsmanagement. Weiterführende Hinweise sowie das Vorgehen in Sonderfällen, die nicht in den Richtlinien aufgeführt werden, sind von den Studierenden eigenständig auf Basis von Lehrbüchern zum Thema „Wissenschaftliches Arbeiten“ (vgl. Literaturverzeichnis) zu erarbeiten.

1.2 Vertraulichkeitsvermerk

Ist mit der Ausbildungsstätte Vertraulichkeit bezüglich evtl. in der Arbeit enthaltener firmenspezifischer Daten vereinbart, ist **auf dem Deckblatt der Hinweis „Vertraulich“** zu vermerken mit dem **Zusatz**: „Der Inhalt dieser Arbeit darf weder als Ganzes noch in Auszügen Personen außerhalb des Prüfungsprozesses und des Evaluationsverfahrens zugänglich gemacht werden, sofern keine anderslautende Genehmigung der Ausbildungsstätte vorliegt.“ (siehe **Anhang 8**).

1.3 Formale Seiten-, Text- und Kapitelgestaltung

Alle Blätter **des Textteils** werden **einseitig (= einseitiger Druck) und 1 ½-zeilig** beschrieben. Als Schriftart ist Arial 11 zu verwenden. Textpassagen sind im **Blocksatz** zu formatieren und korrekt zu trennen (Empfehlung: manuelle Silbentrennung). Der linke Rand soll 3 cm, der rechte Rand 2 cm betragen. Am **oberen** Blatende sind 2,5 cm freizuhalten; in diesem Bereich steht (zentriert) die jeweilige **Seitennummer**. Am **unteren** Blatende sind 2 cm freizuhalten.

Nach einem Kapitel, Abschnitt bzw. Absatz muss (mindestens) eine **Leerzeile eingeschoben bzw. ein optisch eindeutig erkennbarer Abstand** formatiert werden. Die Trennung lediglich durch einen einfachen Zeilenumbruch ist nicht zulässig. Abschnitte sind inhaltlich sinnvoll zu bilden, wobei ein Abschnitt immer aus mehreren Sätzen und ein (Teil-)Kapitel immer aus mehreren Abschnitten bestehen muss (einzelner Satz ≠ eigener Abschnitt; einzelner Abschnitt ≠ eigenes (Teil-)Kapitel).

Halbleere Seiten sind zu vermeiden, d. h. neue Kapitelüberschriften sollen nur dann auf der nächsten Textseite beginnen, wenn auf der vorherigen Seite weniger als ein Viertel der Seite frei ist. Abbildungen und Tabellen sind so zwischen den Kapiteltext zu positionieren, dass sie nicht zu Beginn oder zum Abschluss eines Kapitels stehen.

Fußnoten enthalten die Quellenangaben oder auch zusätzliche nützliche Informationen. Sie sind über alle Seiten des Textteils hinweg fortlaufend durchnummerieren und **sparsam** zu verwenden, **sofern sie nicht als Quellennachweis dienen**. Fußnoten werden vom Text durch einen ca. 4 cm langen durchgehenden Strich getrennt und mit **einzeiligem** Zeilenabstand in **Arial 10** geschrieben. Fußnotentexte sind linksbündig auszurichten.

Sämtliche Blätter sind zu **nummerieren** mit **Ausnahme** von Titelblatt und ehrenwörtlicher Erklärung. Dabei ist zu beachten:

- **Römische Seitenzahlen** (I steht für das Titelblatt, wird jedoch auf diesem **nicht** angegeben, dann II, III usw.) für eventuelles Vorwort, Inhaltsverzeichnis, Abkürzungsverzeichnis, Abbildungs- bzw. Tabellenverzeichnis
- **Arabische Seitenzahlen** (beginnend mit 1 auf der ersten Textseite – Einleitung – der Arbeit, danach fortlaufend) für den eigentlichen Textteil sowie den Anhang und die Quellenverzeichnisse.

Die einzelnen **Anhänge** (siehe dazu auch 1.12) sind (zusätzlich zur arabischen Seitenzahl) mit einer fortlaufenden **Anhangnummer** zu versehen (bei mehreren Teilen mit Unternummer nach Schrägstrich; z. B. Anhang 1, ... Anhang 4, Anhang 5/1, Anhang 5/2, Anhang 6 usw.). Die Anhangnummer steht vor der Anhangüberschrift.

1.4 Sprache

Orthographie, Interpunktion und Grammatik sollen den Anforderungen des DUDEN nach der jeweils gültigen deutschen Rechtschreibung genügen. Die Ausdrucksweise soll einer wissenschaftsbezogenen Abhandlung angemessen, kurz und klar sein. Übertriebene Ausdrücke, populärwissenschaftliche Verallgemeinerungen, Umgangssprache, ausschweifende Umschreibungen und entbehrliche Fremdwörter sind zu vermeiden.

In der gesamten Arbeit ist durchgängig auf eine geschlechtergerechte Sprache zu achten. Es soll entweder explizit die weibliche und männliche Form oder eine geschlechtsneutrale Bezeichnung verwendet werden. **Die Verwendung von Generalklauseln, in denen z. B. zu Beginn, am Ende oder in Fußnoten festgehalten wird, dass die gewählten personenbezogenen Bezeichnungen für beide Geschlechter gelten, ist unzulässig.** Orientierungshilfen für Formulierungen zur sprachlichen Gleichbehandlung von Frauen und Männern sind in der DHBW-Handreichung „Auf die Sprache kommt es an“ zu finden.

Die Handreichung sowie weitere themenrelevante Informationen können über die Webseite der DHBW-Gleichstellungs-beauftragten abgerufen werden:

- www.dhbw-stuttgart.de/gleichstellungsbeauftragte

1.5 Schema für den formalen Aufbau

Alle Arbeiten sind nach folgendem Aufbau-Schema anzufertigen:

1. Deckblatt (verbindliche Vorlage vgl. **Anhang 8**, ggf. inkl. Vertraulichkeitsvermerk)
2. ggf. Vorwort (optional, nur bei Bedarf)
3. Inhaltsverzeichnis (ohne Nennung von Vorwort und ehrenwörtlicher Erklärung)
4. Abkürzungsverzeichnis (bei Bedarf)
5. Abbildungsverzeichnis für Abbildungen **im Textteil** (bei Bedarf)
6. Tabellenverzeichnis für Tabellen **im Textteil** (bei Bedarf)
7. Text der Arbeit (Einleitung, Hauptteile, Fazit und Ausblick)
8. Anhang mit Anlagenverzeichnis auf der ersten Seite des Anhangs (bei Bedarf; ggf. inkl. Fachwortverzeichnis)
9. Literaturverzeichnis (Pflichtbestandteil), ggf. weitere Quellenverzeichnisse, wie z. B. Verzeichnis der Internetquellen, Verzeichnis unternehmensinterner/ sonstiger Quellen, Gesprächsverzeichnis
10. Ehrenwörtliche Erklärung (verbindliche Vorlage vgl. **Anhang 9**)
11. Optional: Kurzgutachten

1.6 Vorwort

Die Arbeit kann ein Vorwort enthalten, das sämtliche Ausführungen beinhaltet, die in keinem unmittelbaren Zusammenhang zum eigentlichen Text (Thema) stehen. Dazu gehören z. B. persönliche Bemerkungen zur Entstehung des Themas, Hinweise über aufgetretene Schwierigkeiten bei der Themenbehandlung, beim Beschaffen der Literatur usw., sowie eine eventuelle Nennung derjenigen Personen und Stellen, deren Hilfe in Anspruch genommen wurde; solche Erwähnungen sollten aber nur in besonders begründeten Fällen erfolgen. Das Vorwort sollte mit Ort und Datum der Abfassung sowie dem Namen der Autorin/ des Autors versehen werden.

1.7 Inhaltsverzeichnis

Im Inhaltsverzeichnis wird die Gliederung der Arbeit abgebildet. Es weist grundsätzlich **alle** im Text vorkommenden Kapitel- und Abschnittsüberschriften (in genau gleicher Schreibweise wie im Textteil) mit den dazugehörigen **Seitenzahlen** aus. **Überschriften** sollen nicht aus kompletten Sätzen bestehen; deshalb sind in den Gliederungspunkten Verben zu vermeiden. Die Überschriften sollten kurz und treffend sein; identische Überschriften sind zu vermeiden. Am Ende einer Überschrift steht kein Satzzeichen. Fragen sind deshalb als Überschriften ungeeignet.

1.8 Abkürzungsverzeichnis

In Überschriften sind Abkürzungen grundsätzlich nicht zu verwenden, auch im laufenden Text sollte auf Abkürzungen möglichst verzichtet werden. Sollen dennoch im Text, in den Fußnoten oder im Anhang Abkürzungen genutzt werden, so sind diese in der gesamten Arbeit einheitlich zu verwenden. Bei der jeweils **ersten Erwähnung im Text** wird der Begriff zunächst ausgeschrieben und die Abkürzung in Klammern dahinter gesetzt, Beispiel: „Die Auswertung von Statistiken wird in zunehmendem Maße durch Einsatz von Standardsoftware für Personal-Computer (PC) abgewickelt“.

Ab der Verwendung von drei Abkürzungen ist ein Abkürzungsverzeichnis anzulegen (Ausnahmen: geläufige Abkürzungen gemäß DUDEN und Abkürzungen, die nur in Quellenangaben verwendet werden, siehe unten). Die Abkürzungen sind darin in **alphabetischer Reihenfolge** mit der entsprechenden Auflösung (= ausgeschriebener Begriff) zu nennen.

Es sind nur solche Abkürzungen zulässig, die in der Fachsprache oder in der betrieblichen Praxis verwendet werden. Keinesfalls dürfen Abkürzungen aus Bequemlichkeit verwendet oder gar selbst geschaffen werden (z. B. AVD = Anlagen-Verzeichnis-Datei o. ä.).

Beispiele für Abkürzungen, die in einem Abkürzungsverzeichnis aufgeführt werden sollten, sind:

AktG	= Aktiengesetz
GBI.	= Gesetzblatt

Geläufige Abkürzungen wie etc., usw., vgl., z. B. (siehe DUDEN) sind weder in das Abkürzungsverzeichnis aufzunehmen, noch bei der ersten Erwähnung im Text mittels Klammer einzuführen. Gleiches gilt für Abkürzungen, die nur für **Quellenangaben** (in Fußnoten oder in den Quellenverzeichnissen) benutzt werden. Beispiele für Abkürzungen in Quellenangaben sind:

Aufl. = Auflage	Jg. = Jahrgang
Bd. = Band	Nr. = Nummer (bei engl. Quellen: „No.“)
Bde. = Bände	o. J. = ohne Jahresangabe
ebd. = ebenda	o. O. = ohne Ortsangabe
f. = folgende (Seite)	o. V. = ohne Angabe von Verfasserin(-nen)/ Verfasser(-n)
ff. = fortfolgende (Seiten)	S. = Seite
H. = Heft	Verf. = Verfasserin(-nen)/ Verfasser
Hrsg. = Herausgeberin(-nen)/ Herausgeber	Verl. = Verlag
Jb. = Jahrbücher	vgl. = vergleiche

1.9 Abbildungsverzeichnis

Werden Abbildungen (Zeichnungen, Diagramme, Fotos usw.) in den Textteil aufgenommen, so sind diese mit einer aussagekräftigen Abbildungsunterschrift zu versehen, die mit der Abkürzung „Abb.“ und einer fortlaufenden arabischen Ziffer beginnt (Bsp.: Abb. 1: Benennung der Abbildung). Die Abbildungsunterschrift sollte zur Abbildung durch mindestens eine Leerzeile getrennt sein. Die Schriftgröße der Abbildungsbezeichnung entspricht der des Fließtexts.

Ab der Verwendung von **drei und mehr Abbildungen** im Textteil ist ein Abbildungsverzeichnis anzulegen, in das jeweils die Abbildungsbezeichnung sowie die entsprechende Seitenzahl des Textteils aufzunehmen ist. Die Bezeichnungen der Abbildungen im Abbildungsverzeichnis müssen **identisch** sein mit denen im Textteil (Abbildungsunterschrift).

1.10 Tabellenverzeichnis

Für in den Textteil aufgenommene Tabellen (Statistiken, Auswertung von eigenen Erhebungen usw.) gilt analog zu den Abbildungen, dass diese mit einer aussagekräftigen Tabellenunterschrift, beginnend mit der Abkürzung „Tab.“ und fortlaufender arabischer Nummerierung, zu versehen sind (formal gestaltet wie die Abbildungsunterschriften).

Ab **drei und mehr im Textteil eingebundenen Tabellen** ist ein Tabellenverzeichnis zu führen, das formal dem Abbildungsverzeichnis entspricht. Abbildungsverzeichnis und Tabellenverzeichnis sind **auf getrennten Seiten** zu führen.

1.11 Text und Umfang der Arbeit

In der **Einleitung** sind die **Problemstellung** (inkl. forschungsleitender Fragestellung) sowie die daraus resultierende **Zielsetzung** der Arbeit exakt zu formulieren und die **Vorgehensweise** darzulegen und zu begründen. Notwendige Abgrenzungen sind hier vorzunehmen. Anstelle der Überschrift „Einleitung“ kann auch eine aussagekräftigere Überschrift verwendet werden.

Die Themenrelevanz der Ausführungen im **Hauptteil** sind primär daran zu messen, inwieweit sie einen Beitrag im Sinne der Zielsetzung leisten und der Vorgehensweise entsprechen. Hierbei sind **aussagekräftige** Überschriften für die einzelnen Hauptkapitel und deren Unterkapitel zu formulieren. Der Hauptteil der Arbeit ist in ausgewogener Weise zu untergliedern. Die Literatur ist **kritisch** zu verarbeiten. Verwendete Quellen sind kenntlich zu machen. Eigene Aussagen und Ergebnisse sind zu begründen.

In **Fazit und Ausblick** (Schlussbetrachtung, Zusammenfassung) sind die wesentlichen Ergebnisse der Arbeit möglichst thesenartig zusammenzufassen; ggf. ist auf noch ungelöste Probleme hinzuweisen. Auch kann ein Ausblick auf die mögliche zukünftige Entwicklung gegeben werden.

Der Textteil der Arbeit von Seite 1 der Einleitung bis zur letzten Seite des Teils Fazit und Ausblick **inklusive aller darin enthaltenen Abbildungen und Tabellen** darf laut Prüfungsordnung folgenden Umfang nicht über- bzw. unterschreiten:

Seminararbeit: **10-15** Seiten

Projektarbeit: **20-30** Seiten

Bachelorarbeit: **60-80** Seiten

Da Arbeiten bevorzugt werden, die keine redundanten Informationen enthalten und Qualität vor Quantität bewertet wird, sollten sich die Studierenden jeweils an den unteren Grenzen der angegebenen Seiten orientieren (fett markiert). Abweichungen von der vorgegebenen Seitenzahl müssen von der jeweiligen Studiengangsleitung genehmigt werden; nicht genehmigte Abweichungen führen i. d. R. zu einem Notenabschlag.

1.12 Anhang mit Anlagenverzeichnis

Umfangreiche Materialien, die **ergänzende Informationen** enthalten und nicht dem unmittelbaren Textverständnis dienen, wie z. B. größere tabellarische und graphische Darstellungen, Fotokopien, längere Gesetzestexte etc., sind im Anhang unterzubringen. Auch können dort beispielsweise spezielle Statistiken, Übersetzungen, ein Fachwortverzeichnis, Formularmuster, Fragebögen oder ganzseitige Abbildungen (deren Lesbarkeit bei Verkleinerungen und Übernahme in den Textteil leiden würden) aufgenommen werden. Gefaltete sowie im Querformat angeordnete Tabellen und Schaubilder sind möglichst zu vermeiden; andernfalls soll ihre Anordnung so erfolgen, dass die Arbeit zum Lesen im Uhrzeigersinn zu drehen ist.

Der Anhang beginnt auf einer neuen Seite nach der letzten Seite des Textes. Alle Anhänge sind fortlaufend zu nummerieren und in einer Überschrift (mit der vorangestellten Anhangnummer) aussagekräftig zu benennen. Die Seitennummerierung der Anlagen innerhalb des Anhangs erfolgt mit arabischen Ziffern, fortlaufend zum vorherigen Textteil. Für alle Bestandteile des Anhangs ist ein **Anlagenverzeichnis** (Bsp. siehe S. 33) zu Beginn des Anhangs einzufügen. Die Anhänge werden mit ihren korrekten Bezeichnungen (identisch mit der Überschrift der Anhänge) sowie der jeweiligen Anhangnummer und Seitenzahl ins Anlagenverzeichnis aufgenommen (analog zum Abbildungs- bzw. Tabellenverzeichnis). Abbildungen und Tabellen im Anhang werden ausschließlich in das Anlagenverzeichnis, nicht aber in das Abbildungs- bzw. Tabellenverzeichnis zu Beginn der Arbeit aufgenommen.

1.13 Fachwortverzeichnis

In den meisten Fällen ist ein Fachwortverzeichnis (Glossar) entbehrlich; Fachbegriffe werden normalerweise im Text an der betreffenden Stelle oder aber in einer Fußnote erläutert. Werden in einer Arbeit (speziell in Bachelorarbeiten) **sehr viele themen- oder branchentypische Fachbegriffe** verwendet, kann ein eigenes Fachwortverzeichnis mit den dazugehörenden (kurzen und prägnanten) Erklärungen und Erläuterungen (ggf. ergänzt um Abbildungen) sinnvoll sein. Das Fachwortverzeichnis sollte **alphabetisch** geordnet sein. Es ist Bestandteil des Anhangs und daher wie alle anderen Anlagen zu behandeln.

Wenn die Erläuterungen der Fachbegriffe auf fremden Quellen basieren, sind im Fachwortverzeichnis entsprechende Quellennachweise zu führen (siehe 3.2).

1.14 Ehrenwörtliche Erklärung, Bestätigungsvermerk und Kurzgutachten

Seminararbeiten, Projektarbeiten und Bachelorarbeiten sind laut Studien- und Prüfungsordnung mit einer ehrenwörtlichen Erklärung zu versehen (vgl. Anhang 9). Die Erklärung ist **nach dem Literaturverzeichnis als (vor-)letztes Blatt ohne Seitenzahl** in die Arbeit einzuheften und in jedem Exemplar der Arbeit **eigenhändig** zu unterschreiben (keine kopierte oder eingescannte Unterschrift). Die ehrenwörtliche Erklärung erscheint nicht im Inhaltsverzeichnis.

Die **Projekt- und Bachelorarbeiten** müssen einen Originalvermerk auf dem Deckblatt enthalten (Unternehmen, Name, Funktion und Unterschrift, vgl. Anhang 8) mit dem die **verantwortliche Betreuungsperson in der Ausbildungsstätte die Kenntnisnahme der Arbeit und die inhaltliche Richtigkeit der die Ausbildungsstätte betreffenden Sachverhalte durch ihre Originalunterschrift bestätigt**. Eine eingescannte oder kopierte Unterschrift ist nicht ausreichend.

Das für die Arbeiten **optional** vorgesehene Kurzgutachten der Betreuungsperson in der Ausbildungsstätte **kann** der Arbeit als letztes Blatt (ohne Seitenzahl, nach der ehrenwörtlichen Erklärung) beigefügt werden (vgl. Anhang 3).

2 Gliederungssysteme

2.1 Allgemeines zur Gliederung der Arbeit

Bei der Gliederung von wissenschaftlichen Arbeiten 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 aufgegliedert sind. Diese **Ausgewogenheit** sollte sich nach Möglichkeit auch im Seitenumfang der Teile, Kapitel, Abschnitte usw. äußern.

In den schriftlichen Arbeiten im Studiengang BWL-Dienstleistungsmanagement ist die **dezimale Gliederung** anzuwenden, nach der die Hauptabschnitte mit arabischen Ziffern fortlaufend nummeriert werden. Untergeordnete Gliederungsebenen werden in sich fortlaufend ebenfalls mit arabischen Ziffern nummeriert und mittels Punkt von der bzw. den vorangestellten Gliederungsziffer/-n getrennt. Dabei ist darauf zu achten, dass hinter der jeweils letzten Gliederungsziffer kein Punkt gesetzt wird (1.1 statt 1.1., 2.1.1 statt 2.1.1. usw.).

Auf jeder Gliederungsebene müssen **mindestens zwei Gliederungspunkte** vorhanden sein (d. h. nach Gliederungspunkt 2.1 folgt immer zumindest auch Gliederungspunkt 2.2, nach 2.1.1 zumindest 2.1.2 usw.). Ein Gliederungspunkt ist in der Regel nur sinnvoll, wenn er mehrere Abschnitte mit jeweils mehreren Sätzen enthält (siehe dazu auch Kapitel 1.3). Die Arbeit sollte nicht „zergliedert“ werden.

Einleitende Textpassagen nach einer Hauptkapitelüberschrift sind im Prinzip erlaubt, um die Leserschaft in das Vorgehen eines längeren Kapitels einzuführen.¹ Wichtig ist dabei, dass eine einleitende Textpassage lediglich zu den folgenden Punkten hinführt und nicht bereits Inhalte, die später im Detail diskutiert werden, vorwegnimmt. Der Text solcher Passagen darf sich in den untergeordneten Punkten nicht wiederholen. Für Textpassagen mit inhaltlich wesentlichen Ausführungen (wie z. B. Begriffsdefinitionen) ist ein eigenständiger Gliederungspunkt angezeigt.

Die Gliederung einer Arbeit sollte **übersichtlich** sein. Im **Inhaltsverzeichnis** kann dies durch Einrückungen, im **Textteil** durch **Hervorhebungen** der Überschriften (Fettdruck, Sperrdruck, Kursivdruck, Unterstreichungen usw.) sowie geeignete Abstände erreicht werden. Die Hervorhebung wichtiger Wörter kann die Lesbarkeit des Textes selbst verbessern, sollte aber sparsam verwendet werden. Die Benennung der Teile, Kapitel, Abschnitte und Absätze der Arbeit muss den darunter folgenden Textteil **treffend** bezeichnen.

2.2 Beispiel für die Gliederung

Nachfolgend ist beispielhaft die Gliederungsstruktur einer wissenschaftlichen Arbeit abgebildet.

ACHTUNG: Da die Gliederung nur in Auszügen dargestellt ist, ist keine ausgewogene Gewichtung der einzelnen Teile und Kapitel zueinander gegeben; das Beispiel dient lediglich zur Veranschaulichung, wie die Gliederung im Inhaltsverzeichnis wiederzugeben ist.

¹ Der Einsatz solcher einleitenden Textpassagen wird von den Gutachterinnen und Gutachern in den verschiedenen Studienrichtungen des Studienzentrums unterschiedlich bewertet. Vor dem Einsatz ist daher eine Abstimmung mit der jeweiligen Studiengangsleitung bzw. dem jeweiligen Studienreferat sinnvoll.

Inhaltsverzeichnis	Seite	
Abkürzungsverzeichnis	III	
Abbildungsverzeichnis	IV	
Tabellenverzeichnis	V	
1 Einleitung	1	■
2 Erster Teil	2	■
2.1 Erstes Kapitel	2	■
2.1.1 Erster Abschnitt	2	■
2.1.2 Zweiter Abschnitt	3	■
2.2 Zweites Kapitel	5	■
2.2.1 Erster Abschnitt	5	■
2.2.2 Zweiter Abschnitt	8	■
...		■
3 Zweiter Teil	*	■
...	*	■
5 Fazit und Ausblick	*	■
Anhang	*	
Literaturverzeichnis	*	
Verzeichnis der Internetquellen	*	
Verzeichnis der unternehmensinternen/ sonstigen Quellen	*	
Gesprächsverzeichnis	*	

Spanne f. Seitenbe-
grenzungen:
PA1+2:
20-30
BA: 60-80

3 Zitate und Quellennachweis

3.1 Allgemeines zur Quellenverarbeitung

Alle Aussagen, Überlegungen und Ergebnisse, die aus fremden Quellen übernommen werden, sind durch Angabe der Herkunft kenntlich zu machen. Hierbei sind möglichst **Originalarbeiten** anzugeben (siehe dazu auch 3.7.1, Spezialfall: Zitieren von Sekundärliteratur).

Die Notwendigkeit, zitierte Quellen zu belegen, ergibt sich im Wesentlichen aus dem Urheberrechtsgesetz vom 9.9.1965. Zitiert werden muss demnach jedes fremde Gedankengut, wobei für wissenschaftliche Arbeiten ausschließlich auf zitierwürdige Quellen, d. h. **wissenschaftlich anerkannte Literatur** (wissenschaftliche Bücher, höherwertige Lehrbücher, Handbücher, Lexika, Aufsätze in wissenschaftlichen Zeitschriften, wichtige Zeitungsartikel z. B. im Wirtschaftsteil, Berichte von Verbänden oder Aktiengesellschaften, Gesetzestexte und -kommentare, Gerichtsentscheidungen und Verwaltungsanweisungen sowie wissenschaftlichen Ansprüchen genügende Internettexpte) zurückgegriffen werden soll.

3.2 Quellenangabe in Fußnoten

Um den Fußnotenapparat klein zu halten, erfolgt die Quellenangabe im Textteil grundsätzlich als **Kurzbeleg** (Verweis auf das Quellenverzeichnis) in **Fußnoten**. Auf diese Fußnote ist im Text durch eine **hochgestellte** arabische Ziffer hinzuweisen (**Ausnahme**: Zum „Speziellen Vollbeleg“ bei Gerichtsentscheidungen siehe 3.7.4).

Prinzipiell sind beim Kurzbeleg in der Fußnote nur anzugeben:

Nachname d. Autorin/Autors, abgekürzter Vorname² (Erscheinungsjahr), Seite(n)

Anwendungsbeispiele sowie Abweichungen und Sonderfälle werden in Kapitel 3.7 dargestellt und erläutert.

Der Verweis auf das Quellenverzeichnis muss **eindeutig** sein; d. h. die Quellenangaben der Fußnoten müssen sich auch im Quellenverzeichnis finden und eindeutig zuordenbar sein. **Zusätzlich müssen** die Quellenangaben in den Fußnoten (im Gegensatz zur Angabe im Quellenverzeichnis) die **konkrete Seitenangabe** (bzw. Spaltenangabe z. B. bei Aufsätzen) enthalten, auf die an der betreffenden Stelle Bezug genommen wird.

3.3 Wörtliches Zitieren

Jeder wörtlich übernommene Text (direktes Zitat) ist in **doppelte Anführungsstriche** („Zitattext“) zu setzen. Eine Übernahme längerer wörtlicher Zitate ist zu vermeiden; es ist besser, den Zusammenhang sinngemäß wiederzugeben (siehe 3.4). Wörtliche Zitate sollten in der Regel nur 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, so wird dieser eingerückt und einzeilig geschrieben (siehe Beispiel (4), Seite 11).

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, die in eckige Klammern zu setzen sind: [..], [...].

Die **Fußnotenziffer** wird unmittelbar hinter dem Anführungszeichen am Ende des wörtlichen Zitates gesetzt. Die Quellenangabe in der Fußnote beginnt direkt hinter der Fußnoten-Nummer. Wird der ursprüngliche Text durch eigene **Einschübe** ergänzt, so sind die Hinzufügungen der Verfasserin/ des Verfassers in eckige Klammern zu setzen.

² Erläuterung abgekürzter Vorname: Initialen des(r) Vornamen(s)

Beispiel (1): Die Shareholderorientierung ist „kein einseitiges [nur auf die Eigentümer ausgerichtete] und kurzfristiges Konzept, sondern zielt auf die langfristige Wettbewerbsfähigkeit des Unternehmens.“³

Wird ein wörtliches Zitat so in einen eigenen Satz integriert, dass es zwar am Satzende steht, jedoch innerhalb der Anführungszeichen kein schließendes Satzzeichen enthalten ist, so wird dennoch zunächst unmittelbar hinter die Anführungszeichen am Ende des Zitats die Fußnotennummer und erst danach ein schließendes Satzzeichen gesetzt.

Beispiel (2): Die Shareholderorientierung ist „kein einseitiges und kurzfristiges Konzept, sondern zielt auf die langfristige Wettbewerbsfähigkeit“⁴.

Eigene Hervorhebungen sind mit dem Zusatz „(Hervorhebung von der Verfasserin/ vom Verfasser)“ oder „(Hervorhebung durch die Verfasserin/ den Verfasser)“ zu kennzeichnen (ggf. in der abgekürzten Form „Herv. v. d./ v. Verf.“ oder „Herv. durch die/ den Verf.“). Auch in der Fußnote ist dieser Zusatz hinter der Quellenangabe in Klammern zu ergänzen.

Beispiel (3): Die Shareholderorientierung ist „kein einseitiges und kurzfristiges Konzept, sondern zielt auf die **langfristige** (Herv. v. Verf.) Wettbewerbsfähigkeit des Unternehmens.“⁵

Werden Hervorhebungen (Sperrungen, Fett- oder Kursivdruck) aus dem Original **nicht übernommen**, so muss dies hinter der Quellenangabe in der **Fußnote** in **Klammern** vermerkt werden mit einem entsprechenden Hinweis: „im Original gesperrt“ oder „im Original kursiv“ usw.

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

Beispiel (4): Dietrich von Kyaw, Wirtschaftsgesandter an der deutschen Botschaft in Washington, führte unter Berufung auf ein Wort des damaligen 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’.“⁶

In **fremdsprachigen Zitaten** wird (außer bei Zitaten aus dem Englischen oder Französischen) eine Übersetzung in den Text und das Originalzitat in die **Fußnote** genommen. Die Übersetzung kann auch aus einer anderen Veröffentlichung stammen (auch diese ist dann in der Fußnote zu zitieren). Ansonsten ist es Sache der Verfasserin/ des Verfassers, eine Übersetzung zu erstellen, die wörtlich sein kann oder aber den Inhalt des Zitates sinngemäß wiedergibt.

³ Dillerup, R./ Stoi, R. (2006), S. 74

⁴ Dillerup, R./ Stoi, R. (2006), S. 74

⁵ Dillerup, R./ Stoi, R. (2006), S. 74 (Herv. v. Verf.)

⁶ o. V. (o. J.), S. 8

3.4 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 durch eine genaue Quellenangabe kenntlich zu machen. Es muss **unmissverständlich** erkennbar sein, dass es sich um die Wiedergabe fremder Gedanken handelt. Auch der Umfang einer sinngemäßen Übernahme muss **eindeutig** erkennbar sein.

Die Kennzeichnung erfolgt durch eine Fußnote. Sinngemäßes Zitieren wird üblicherweise **am Ende** der gedanklichen Entnahme sichtbar gemacht, d. h. die Ziffer der Fußnote ist bei einem sinngemäß übernommenem Teilsatz nach dem Komma bzw. bei einem sinngemäß übernommenen ganzen Satz nach dem Punkt anzubringen.

Werden längere fremde Gedanken sinngemäß in Form einer Aufzählung zitiert, kann die Fußnotenziffer auch **zu Beginn** der Entnahme, jedoch (zwingend) nach einem einleitenden Satz oder Halbsatz stehen, d. h. die Ziffer ist dann nach dem Doppelpunkt anzuführen, auf den die Aufzählung mehrerer sinngemäß übernommener Gedanken folgt; die Fußnote beginnt hierzu mit „Vgl. im Folgenden“.

Beispiel (5): Steger gliedert das betriebliche Rechnungswesen folgendermaßen:⁷

- Buchhaltung und Bilanz (Zeitrechnung)
- Selbstkostenrechnung oder Kalkulation (Stückrechnung)
- ...

Wenn es sich nicht um eine Aufzählung handelt, dann kann die Fußnotenziffer auch **am Ende** des Abschnitts gesetzt werden. Die Fußnote beginnt dann mit „Vgl. zu diesem Abschnitt“. **Es gilt immer: Der Umfang eines sinngemäßen Zitates muss für die Leserschaft eindeutig erkennbar sein!**

Bei sinngemäßem Zitieren wird in der Fußnote vor die Quellenangabe der Zusatz „Vergleiche“ in der Abkürzung „Vgl.“ eingefügt; im Text selbst entfallen die Anführungsstriche zu Beginn und zum Ende des Zitats.

Es sind auch **andere erläuternde Zusätze in der Fußnote möglich**, wie etwa „Vgl. dazu ebenso: ...“, „Vgl. dazu auch: ...“ oder „Vgl. dazu ausführlich: ...“. Diese Zusätze sind sinnvoll, wenn in einer Fußnote auf weitere Quellen verwiesen wird oder wenn die Leserschaft darauf hingewiesen werden soll, dass die Verfasserin/ der Verfasser sich zu diesem speziellen Thema ausführlicher äußert, als es an dieser Stelle möglich ist.

⁷ Vgl. im Folgenden Steger, J. (2006), S. 7 ff.

Beispiel für sinngemäßes Zitieren (6): Die Shareholderorientierung ist ein umfassendes und langfristig angelegtes Konzept, das auf Wettbewerbsfähigkeit zielt.⁸

Bei Angabe der **Seitenzahl** ist streng darauf zu achten, ob nur von einer Seite zitiert wird (z. B. S. 20), ob die sinngemäß übernommene Stelle auch noch die folgende Seite des Werkes berührt (S. 20 f.) oder ob Aussagen sich über mehrere direkt aufeinander folgende Seiten erstrecken (S. 20 ff.). Die Abkürzung „f.“ steht hierbei für **eine** folgende Seite, die Abkürzung „ff.“ steht für **mehrere** aufeinander folgende Seiten. Es ist nicht zulässig, sich mit der Abkürzung „ff.“ auf eine größere Seitenspanne zu beziehen, wenn die sinngemäß entnommenen Gedanken sich innerhalb der Spanne nicht auf unmittelbar aufeinander folgenden Seiten befinden. Erstreckt sich beispielsweise ein entnommener Gedanke über die Seiten 20, 21 sowie 22 und wird dann erst wieder auf Seite 27 aufgegriffen, so lautet die korrekte Angabe für die Entnahme: S. 20 ff. und S. 27. Dasselbe gilt sinngemäß für die Angabe von Spaltenziffern (z. B. bei Sammelwerken oder Lexika als Literaturquellen, die dann mit Sp. bezeichnet werden).

3.5 Wiederholtes Zitieren

Wird **dieselbe Quelle** wiederholt zitiert, ist der Quellenhinweis beim **Kurzbeleg** jeweils derselbe. Nur wenn dieselbe Schrift auf **ein und derselben Textseite der Arbeit** mehrmals unmittelbar nacheinander zitiert wird, **kann** anstelle der/ des Verf.-namens und des Erscheinungsjahres der Hinweis „Ebenda“ (bei wörtlichem Zitat) bzw. „Vgl. ebenda“ (bei sinngemäßigem Zitat) stehen, gefolgt von der (exakten) Seitenangabe.

Beispiele (7): ¹ Vgl. Käßer-Pawelka, G. (2001), S. 19

² Ebenda, S. 27

³ Vgl. ebenda, S. 41 ff.

3.6 Abbildungen, Tabellen und Anhänge

Abbildungen, Schaubilder, Screenshots, Tabellen etc. müssen eine **klare Inhaltsbezeichnung** tragen. Auf eine genaue örtliche, zeitliche und sachliche Abgrenzung des Dargestellten ist besonders zu achten. Unmittelbar unter die Tabelle oder Abbildung ist ggf. eine kurze **Erklärung der verwendeten Symbole** zu setzen. Die Abbildungen und Tabellen sind fortlaufend arabisch zu **nummerieren**, wobei zwischen Abbildungen und Tabellen zu unterscheiden ist (Abb. 1, Abb. 2, Abb. 3 usw., Tab. 1, Tab. 2, Tab. 3 usw.). Auf jede Abbildung und Tabelle muss **im Text mindestens einmal** unter Angabe der Abbildungs-/ Tabellenummer Bezug genommen und der Inhalt erläutert werden.

⁸ Vgl. Dillerup, R./ Stoi, R. (2006), S. 74

Abbildungen und Tabellen im Textteil sowie im Anhang müssen **immer mit einer Quellenangabe versehen werden**, auch wenn es sich um komplett eigenständig erstellte Werke handelt. Die Quellenangabe erfolgt ebenfalls in Fußnoten, wobei die Fußnotenziffer sich am Ende der Abbildungs-/ Tabellenbenennung bzw. hinter der Anhangüberschrift befindet.

Wenn die Abbildung/ Tabelle unverändert aus einer Quelle übernommen wurde, erfolgt die Quellenangabe mit dem **vorangestellten Zusatz**: „Enthalten in: ...“. Werden Veränderungen/ Erweiterungen vorgenommen, lautet der **Zusatz**: „In Anlehnung an: ...“. Die Quellenangabe erfolgt danach in **gleicher Form** wie diejenige in Fußnoten zu Textzitat. Wenn eine eigene Abbildung/ Tabelle erstellt wurde, ist in der Fußnote „Eigene Darstellung“ anzugeben; eine Quellenangabe im Quellenverzeichnis erfolgt dann nicht.

Da beim Einscannen fremder Darstellungen (Abbildungen/ Tabellen) häufig keine hinreichende Druckqualität erreicht wird und zudem ggf. Urheberrechte verletzt werden, ist stets die eigenständige Nachbildung zu empfehlen. **ACHTUNG**: Auch bei Nachbildungen von Darstellungen sind die entsprechenden Zusätze vor der Quellenangabe – wie im vorherigen Abschnitt ausgeführt – zu berücksichtigen, d. h. bei unveränderter Nachbildung „Enthalten in: ...“ und bei Nachbildung mit Veränderungen „In Anlehnung an: ...“.

Bei **eigenen Erhebungen** empfiehlt es sich, die eigentlichen Ergebnisse in den Anhang zu stellen und sich im Text auf diesen zu beziehen. Die Fußnote im Anhang lautet „Eigene Erhebung“ ohne Angabe im Quellenverzeichnis. In der Fußnote für Abbildungen im Text, die sich auf die Erhebungsergebnisse beziehen, wird „Eigene Darstellung basierend auf eigener Erhebung, vgl. Anhang X“ angegeben.

Beispiele (8):

Abb. 14: Strategische Schwerpunkte in Abhängigkeit unterschiedlicher Kundengruppen⁹

Abb. 14: Strategische Schwerpunkte im Kundenbeziehungsmanagement der Musterfirma in Abhängigkeit unterschiedlicher Kundengruppen¹⁰

Abb. 14: Schwerpunkte im Kundenbeziehungsmanagement der Musterfirma¹¹

Abb. 14: Ergebnisse der Umfrage zu strategischen Schwerpunkten im Kundenbeziehungsmanagement bei Musterfirma¹²

⁹ Enthalten in: Raab, G./ Werner, N. (2009), S. 97

¹⁰ In Anlehnung an: Raab, G./ Werner, N. (2009), S. 97

¹¹ Eigene Darstellung

¹² Eigene Darstellung basierend auf eigener Erhebung, vgl. Anhang X

3.7 Quellenangabe für verschiedene Quellenarten

HINWEIS: Die folgenden Anmerkungen zu Quellenangaben für Literaturquellen (selbständige Bücher, Schriften, Zeitschriften, Zeitungen, Sammelwerke) sind **sinngemäß auf alle anderen Quellenarten** anzuwenden, auch wenn diese in den nachfolgenden Kapiteln zu den einzelnen Quellenarten nicht explizit wiederholt werden (z. B. Umgang mit mehreren Autorinnen/ Autoren/ Hrsg.; Priorisierung Autorin bzw. Autor vs. Hrsg.; Umgang mit mehreren Werken aus dem gleichen Jahr von derselben Autorin/ vom selben Autor; o. ä.).

3.7.1 Selbstständige Bücher, Schriften, Zeitschriften, Zeitungen, Sammelwerke

Für den Kurzbeleg ist in der Fußnote grundsätzlich anzugeben:

Verf.-nachname, abgekürzter Vorname (Erscheinungsjahr), Seite(n)

Bei **mehreren Autorinnen/ Autoren** (oder auch Herausgeberinnen/ Herausgebern) einer Quelle gilt:

- Trennung nach dem (abgekürzten) Vornamen mit Schrägstrich und Leerzeichen „/“;
- **Bei mehr als drei Personen:** Nennung nur der erstgenannten Person mit Nachname und (abgekürztem) Vornamen plus dem Hinweis „u. a.“.

Beispiele (9): ¹ Vgl. Stoi, R. (2003), S. 37

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

³ Vgl. Cobbina, S. J. u. a. (2010), S. 407

Mehrere verschiedene Arbeiten einer Autorin/ eines Autors mit gleichem Erscheinungsjahr werden durch nachgestellte Kleinbuchstaben (die auch in den Quellenverzeichnissen bei den betreffenden Quellen erscheinen) unterschieden.

Beispiele (10): ¹ Vgl. Swoboda, U. (2002a), S. 40

² Vgl. Swoboda, U. (2002b), S. 21 f.

Die Reihenfolge der nachgestellten Kleinbuchstaben wird durch das **gegenchronologische Erscheinen** (d. h. das Aktuellste zuerst) vorgegeben, z. B. erschienen im Januar und Mai eines Jahres, damit erhält Mai=a, Januar=b.

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

Bei Quellen ohne Angabe von Autorin/ Autor, jedoch mit **erkennbarer Herausgeberin/ erkennbarem Herausgeber (Hrsg.)**, ist zu zitieren:

Herausgeberin/ Herausgeber (Hrsg.) (Erscheinungsjahr), Seite(n)

Bei Quellen **ohne Angabe von Autorin/ Autor und ohne erkennbare/ erkennbaren Hrsg.** ist mit dem Hinweis „o. V.“ (ohne Angabe von Verfasserin/ Verfasser) zu zitieren:

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

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

Verf.-nachname, abgekürzter Vorname (o. J.), Seite(n)

Beispiele (11): ¹ Vgl. o. V. (2007), S. 8

² IBM-Deutschland GmbH (Hrsg.) (o. J.a), S. 3

³ Vgl. IBM-Deutschland GmbH (Hrsg.) (o. J.b), S. 9 ff.

Folgende Prioritäten gelten:

1. Verf. und Hrsg. vorhanden = Verf. (Prio 1)
2. Verf. nicht vorhanden, aber Hrsg. = Hrsg. (Prio 2)
3. Weder Verf. noch Hrsg. erkennbar = o. V. (Prio 3)

Spezialfall: Zitieren von Sekundärliteratur

Grundsätzlich ist nach dem Originaltext zu zitieren. Nur wenn das Originalwerk dauerhaft nicht zugänglich ist, kann nach einer Quellenangabe in der **Sekundärliteratur** zitiert werden. Der Quellenhinweis in der **Fußnote** nennt zuerst die (nicht verfügbare) Originalquelle mit allen bibliographischen Angaben (z. B. Verf.: Titel, Aufl., Erscheinungsort, -jahr, S. X) und dann mit dem Zusatz „zit. nach ...“ die Sekundärliteratur in der Form des **Kurzbelegs**. Die Originalquelle wird im Gegensatz zur Sekundärliteratur **nicht** in das Quellenverzeichnis übernommen.

Beispiel (12): ¹ Vgl. Gildemeister, R./ Robert, G.: Geschlechterdifferenzierungen in lebenszeitlicher Perspektive. Interaktion – Institution – Biographie, Wiesbaden, 2008, S. 114, zit. nach: Schmid-Thomae, A. (2012), S. 45

Ins Quellenverzeichnis, in dem Fall ins Literaturverzeichnis, wird dann die Sekundärliteraturquelle übernommen:

Beispiel (13):

Schmid-Thomae, A. (2012):

Berufsfindung und Geschlecht. Mädchen in technisch-handwerklichen Projekten, Wiesbaden

3.7.2 Internetquellen und Blogbeiträge

Beim Zitieren von Internetquellen muss neben Verf. bzw. Hrsg. und Jahr die URL (**nicht als Hyperlink!**) der Quelle so angegeben werden, dass diese eindeutig zugeordnet werden kann. Des Weiteren wird das Datum des letzten Abrufs angegeben. Wichtig ist hierbei, dass der Fußnotentext genau so beginnt, wie die passende Quellenangabe im Verzeichnis der Internetquellen. Die URL kann bei der Quellenangabe im Fußnotentext **abgekürzt** werden, indem hinter dem ersten einfachen Schrägstrich drei Punkte gesetzt werden. Dabei muss aber die eindeutige Zuordnung zur Angabe im Quellenverzeichnis (Verzeichnis der Internetquellen) gewährleistet bleiben. Blogbeiträge werden analog zu Internetquellen zitiert.

Es 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.

Nachname, abgekürzter Vorname (Erscheinungsjahr), URL; Abruf: TT.MM.JJJJ, Seite(n)

- Beispiele (14):** ¹ Deutsche Bahn Netz AG (Hrsg.) (2016), http://www.deutschebahn.com/file/de/11875622/JBjhp3PTaXSXJ1K0WyYnvf0WQaA/12081098/data/broschuere_pfb4.pdf; Abruf: 15.09.2016, S. 7
- ² Vgl. Schumacher, O. (2016), http://www.deutschebahn.com/de/presse/pressestart_zentrales_uebersicht/11882522/h20160608_AR.html; Abruf: 15.09.2016, o. S.
- ³ Vgl. Deutsche Post AG (Hrsg.) (2013), <http://www.dpdhl.com/...>; Abruf: 11.09.2013, S. 115 ff.

3.7.3 Internet-Videos

Internet-Videos werden ähnlich wie Internetquellen behandelt, müssen jedoch zusätzlich zur URL (nicht als Hyperlink) noch einen Timecode (TC) enthalten. Die URL kann gegebenenfalls bei der Quellenangabe im Fußnotentext abgekürzt werden, wobei ebenfalls die eindeutige Zuordnung zum Quellenverzeichnis (Verzeichnis der Internetquellen) gewährleistet werden muss.

Nachname, abgekürzter Vorname (Erscheinungsjahr), URL; Abruf: TT.MM.JJJJ, TC: min:sec-min:sec min

- Beispiel (15):** ¹ Vgl. Modern-Expo Group AG (Hrsg.) (2015), https://www.youtube.com/watch?v=vFp0_oJHnAE; Abruf: 15.09.2016, TC: 1:50-2:15 min

3.7.4 Gesetze, Gerichtsentscheidungen und Normen

Gesetze können im Textteil durch Nennung des Gesetzes (zu verwenden ist immer der aktuelle Stand) sowie der entsprechenden Paragraphen (Artikel), Absätze und Sätze wahlweise unmittelbar im Text in Klammern oder in einer Fußnote als Quelle angegeben werden.

Beispiele (16): ¹ Vgl. AnlEntG, § 9, Absatz 2, Satz 1

Die Verpflichtung, den festgestellten Jahresabschluss unverzüglich bei der entsprechenden Entschädigungseinrichtung einzureichen, ist im Anlegerentschädigungsgesetz geregelt (vgl. AnlEntG, § 9, Absatz 2, Satz 1).

Gerichtsurteile und -beschlüsse sind grundsätzlich nicht als Kurzbeleg zu zitieren, sondern in Form des **speziellen Vollbelegs**:

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

Beispiel (17): ¹ Vgl. BFH-Urteil vom 17.12.1986, VII R 34/86, BStBl II 1986, S. 123

Normen werden im Prinzip wie Literaturquellen behandelt, als Hrsg. wird das jeweilige Normungsinstitut genannt. Im Kurzbeleg in der Fußnote wird auch die entsprechende Normbezeichnung (Kürzel und Ziffernfolge) aufgeführt.

Beispiel (18): ¹ Vgl. Deutsches Institut für Normungen e.V. (Hrsg.) (2016), DIN 33430, S. 11

3.7.5 Unternehmensinterne/ sonstige Quellen

Unternehmensinterne/ sonstige Quellen sind Quellen, die nur intern/ in der Firma zugänglich sind. Zu den unternehmensinternen/ sonstigen Quellen zählen Dokumente wie:

- unternehmensinterne Schriften und Publikationen
- Geschäftsberichte, Kataloge, Schulungsunterlagen
- Forschungsberichte
- Intranet

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

Verf.-nachname, abgekürzter Vorname (Erscheinungsjahr), unternehmensinterne Quelle, Seite(n)

- Beispiele (19):**
- ¹ Vgl. Siemens AG (Hrsg.) (2006), unternehmensinterne Quelle, S. 6
 - ² Vgl. Scharf, A./ Schubert, B./ Volkmer, H.-P. (1996), unternehmensinterne Quelle, S. 12 f.

Spezialfall: Intranet

Das Intranet gilt als unternehmensinterne Quelle. Falls die/ der Verf. nicht bekannt ist, ist i. d. R. das Unternehmen als Hrsg. zu nennen. Wie bei einer Internetquelle sind (neben dem Hinweis „unternehmensinterne Quelle“) die (ggf. abgekürzte) URL (auch wenn diese nicht zurückverfolgt werden kann) und das Abrufdatum anzugeben.

- Beispiel (20):** ¹ Vgl. Peter Hahn GmbH (Hrsg.) (2011), http://www.peterhahn.de/intranet/marketing_material_T3289; Abruf: 24.09.2012, unternehmensinterne Quelle, S. 2

3.7.6 Gespräche bzw. Expertinnen-/ Experteninterviews

Werden persönliche bzw. telefonische Gespräche oder Interviews mit **Fachexpertinnen/ Fachexperten** (z. B. Wissenschaftlerinnen/ Wissenschaftler, einschlägig qualifizierte Personen aus der Praxis) zitiert, so ist die allgemeine Regelung für die Quellenangabe zu befolgen. Auch E-Mails von Fachpersonen können im Sinne von digitalen Gesprächen zitiert werden. Da keine Seitenzahl angegeben werden kann, wird als Zusatz noch Expertinnen-/ Experteninterview, persönliches/ telefonisches Gespräch oder E-Mail hinzugefügt:

Nachname (*d. Gesprächspartnerin/ Gesprächspartners*), **abgekürzter Vorname (Jahr)**, **persönliches/ telefonisches Gespräch/ Experteninterview/ E-Mail am TT.MM.JJJJ**

- Beispiel (21):** ¹ Vgl. Swoboda, U. (2009), persönliches Gespräch am 23.09.2009

- ² Vgl. Swoboda, U. (2015), E-Mail am 16.09.2015

3.7.7 Filme

Filme stellen dahingehend eine Ausnahme dar, als dass Drehbuchautorin/ Drehbuchautor und Regisseurin/ Regisseur als Verf. in Frage kommen. Folgende Variante gilt:

Filmtitel (Produktionsjahr, Länderkürzel Produktionsland), R(egisseurin/egisseur): Vorname Name, TC: hh:min:ss-hh:min:ss

- Beispiel (22):** ¹ Vgl. Harold and Maude (1971, USA), R: Hal Ashby, TC: 00:36:55-00:38:10

4 Quellenverzeichnisse

4.1 Aufbau und grundlegende Besonderheiten von Quellenverzeichnissen

Alle Informationsquellen, auf die im Textteil der Arbeit oder im Anhang Bezug genommen wird, werden in einem entsprechenden Verzeichnis aufgeführt (Ausnahme: **gängige** Gesetzestexte, siehe 4.4).

Zwischen folgenden **Verzeichnissen** ist zu unterscheiden:

- Literaturverzeichnis (*Monographien; Aufsätze in Fachzeitschriften und -zeitungen; Beiträge in Sammelwerken, Zeitungen, ABER: keine weitere Unterteilung des Verzeichnisses*)
- Verzeichnis der Internetquellen
- Verzeichnis der Gesetze, Gerichtsentscheidungen und Verwaltungsanweisungen
- Verzeichnis unternehmensinterner/ sonstiger Quellen (*nicht veröffentlichte, intern jedoch verfügbare Dokumente*)
- Gesprächsverzeichnis (*persönlich, telefonisch oder per E-Mail geführte **Expertinnen-/ Expertengespräche***)
- Verzeichnis der Filme

Während ein Literaturverzeichnis **immer** erforderlich ist, sind die anderen Verzeichnisse nach Bedarf anzulegen. Die für die Arbeit notwendigen Verzeichnisse werden jeweils **nicht weiter untergliedert** und sind im Anschluss an den Anhang in der o. a. Reihenfolge mit fortlaufender Seitennummerierung unmittelbar hintereinander anzuordnen (d. h. **nicht für jedes Verzeichnis ist eine eigene Seite anzulegen**).

Die **Anforderungen** an die Quellenverzeichnisse sind durch Richtigkeit, Vollständigkeit, Einheitlichkeit und Übersichtlichkeit gekennzeichnet. Alle Quellenangaben erfolgen im jeweiligen Quellenverzeichnis **in alphabetischer Ordnung nach dem Nachnamen** d. (erstgenannten) Verf. **Vornamen** werden mit dem Anfangsbuchstaben abgekürzt. **Akademische Titel** (Dr., Prof. etc.) **werden nicht angegeben** (die Angabe von Titeln ist auch im Text unüblich).

In den Quellenverzeichnissen werden sämtliche verwendete Quellen aufgeführt, auf die **in den Fußnoten oder im Anhang** Bezug genommen wurde (Ausnahme: **gängige** Gesetzestexte, siehe 4.4). Dies bedeutet zugleich, dass Quellen, auf die **nicht** in den Fußnoten oder im Anhang Bezug genommen wird, **nicht** in das Quellenverzeichnis gehören.

Bei Quellen ohne Verf.-angabe, jedoch mit erkennbarer **Hrsg.-angabe**, wird anstelle eines Verf.-namens d. Hrsg. mit dem nachgestellten **Zusatz (Hrsg.)** genannt. Die alphabetische Ordnung erfolgt dabei nach dem Nachnamen bzw. der Bezeichnung der/ des (erstgenannten) Hrsg.

Bei **mehreren Verf.** (oder Hrsg.) einer Quelle gilt:

- Trennung nach dem (abgekürzten) Vornamen mit Schrägstrich und Leerzeichen „/“;
- Bei mehr als drei Verf.: Nennung nur der erstgenannten Person mit Nachname und abgekürztem Vornamen und dem Zusatz „u. a.“

Bei Quellen **ohne Verf.-angabe** und ohne erkennbare Angabe d. Hrsg. beginnt die Quellenangabe mit dem Hinweis „o. V.“ (ohne Verf.-angabe).

Bei Quellen **ohne Ortsangabe** erfolgt der Hinweis „o. O.“ (ohne Ortsangabe). Bei **mehreren Erscheinungsorten** steht zwischen den einzelnen Ortsangaben ein Schrägstrich und Leerzeichen („/“). Bei Quellen **ohne Erscheinungsjahr** ist der Hinweis „o. J.“ (ohne Jahresangabe) zu verwenden.

Mehrere verschiedene Arbeiten einer/ eines Verf. mit dem gleichen Erscheinungsjahr werden durch Kleinbuchstaben (direkt hinter dem Erscheinungsjahr) unterschieden. Erscheinungsjahr und ggf. Kleinbuchstabe stehen in Klammern hinter dem (den) Verf.-namen. Die unterscheidenden Kleinbuchstaben sind in identischer Form auch in den **Fußnoten** des Textteils zu führen (siehe dazu auch 3.7.1).

Die Belegweise, d. h. der Umfang und die Reihenfolge der Nennung der erforderlichen Quelldaten ist je nach Art der Quelle unterschiedlich. Genaueres ergibt sich aus den folgenden Ausführungen zu den verschiedenen Verzeichnissen und Quellenarten.

4.2 Quellenverzeichnis: Literaturverzeichnis

4.2.1 Selbstständige Bücher und Schriften

Nachname, Vornamenkürzel (Jahr): **Titel der Arbeit. ggf. Untertitel, Auflage, Erscheinungsort, ggf. Titel d. Schriftenreihe, hrsg. v. ..., Bandnr. ...**

Erläuterungen:

- Nummer der Auflage nur, wenn **nicht 1. Auflage**

Beispiele (23):

Kornmeier, M. (2008): Wissenschaftstheorie und wissenschaftliches Arbeiten. Eine Einführung für Wirtschaftswissenschaftler, Heidelberg

Kortschak, B. H. (2004): Von Logistik zu Supply-Chain-Management. 4. Aufl., Wien, Schriftenreihe des Wirtschaftsförderungsinstituts, hrsg. v. WIFI-Unternehmerservice, Nr. 202

Steger, J. (2006):

Kosten- und Leistungsrechnung. 4. Aufl., München/
Wien

4.2.2 Aufsätze in Zeitschriften

Nachname, Vornamenkürzel (Jahr): Aufsatztitel. In: Zeitschriftentitel, Jahrgang, Heftnummer, Seiten

Erläuterungen:

- **Seitenangabe des gesamten Aufsatzes** (bei mehrseitigen Aufsätzen) immer in der Form: „S. XX-YY“

Beispiel (24):

Stoi, R. (2003):

Management und Controlling von Intangibles. In:
Studium & Praxis, 4. Jg., Nr. 1, S. 34-46

4.2.3 Beiträge in Sammel- und Nachschlagewerken

Nachname, Vornamenkürzel (Jahr): Titel bzw. Stichwort. In: Nachname, Vornamenkürzel (Hrsg.): Titel des Sammelwerks. ggf. Band, Auflage, Erscheinungsort, Seite(n) bzw. Spalte(n)

Erläuterungen:

- 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“

Beispiel (25):

Mann, D. (2005):

Beyond Systematic Innovation. In: Jöstingmeier, B./
Boeddrich, H.-J. (Hrsg.): Cross-Cultural Innovation.
Wiesbaden, S. 45-61

4.2.4 Zeitungsartikel

Nachname, Vornamenkürzel (Jahr): **Überschrift/ Titel des Artikels. In: „Zeitung“ Nr. vom Tag.Monat.Jahr, Seite(n)**

Erläuterungen:

- Datum der Zeitungsausgabe immer vollständig (TT.MM.JJJJ); dabei kann der Monat als Zahl oder Wort ausgeschrieben werden (Beibehaltung der einmal gewählten Form zwingend)
- bei Zeitungsartikeln über mehrere Seiten erfolgt die Seitenangabe in der Form: „S. XX-YY“

Beispiele (26):

- | | |
|-----------------------|---|
| Oberhuber, N. (2007): | Ein Flicker für das Rentenloch. In: „Die Zeit“ Nr. 33 vom 09.08.2007, S. 25 |
| o. V. (2007): | Die Lebensader des Internet. In: „Frankfurter Allgemeine Zeitung“ Nr. 180 vom 06.08.2007, S. 19 |

4.3 Quellenverzeichnis: Verzeichnis der Internetquellen

4.3.1 Internetquellen, Blogbeiträge

Im Textteil oder im Anhang zitierte Internet-Veröffentlichungen (inklusive Blogbeiträge) sind im Verzeichnis der Internetquellen aufzuführen.

Nachname, Vornamenkürzel (Jahr): **Titel/ Thema der Internet-Seite/-Quelle, URL; Abruf: TT.MM.JJJJ**

Erläuterungen:

- **Komplette** URL ab <http://...>, **nicht als Hyperlink**
- Verf. bzw. Hrsg. und Erscheinungsjahr sind oft am Ende einer Web-Seite oder im Impressum zu finden, jedoch ist zu beachten, dass für einzelne Abschnitte oder Unterseiten auf einer Web-Seite auch unterschiedliche Verf. bzw. Hrsg. verantwortlich zeichnen können (bei fehlenden Angaben: „o. V.“ bzw. „o. J.“).

Beispiele (27):

- | | |
|---------------------------------------|---|
| Deutsche Bahn Netz AG (Hrsg.) (2016): | Broschüre zum Projekt Rhein-Ruhr-Express (RRX), Planfeststellungsbereich 4: Mülheim (Ruhr), http://www.deutschebahn.com/file/de/11875622/BJBJhp3PTaXSXJ1K0WyYnvf0WQaA/12081098/data/br oschuere_pfb4.pdf ; Abruf: 15.09.2016 |
|---------------------------------------|---|

- Schumacher, O. (2016): Zur Strategiesitzung des DB-Aufsichtsrates vom 8. Juni 2016, zusammenfassende Presseinformation, http://www.deutschebahn.com/de/presse/pressestart_zentrales_uebersicht/11882522/h20160608_AR.html; Abruf: 15.09.2016
- Deutsche Post AG (Hrsg.) (2013): Geschäftsbericht 2012, http://www.dpdhl.com/content/dam/dpdhl/Investoren/Veranstaltungen/Reporting/2013/DPDHL_Geschaef tsbericht_2012.pdf; Abruf: 11.09.2013

4.3.2 Internet-Videos

Internet-Videos werden ebenfalls unter dem Verzeichnis der Internetquellen gelistet.

Autor(en) mit abgekürzten Vornamen (Erscheinungsjahr): Titel/Stichwort, Video, veröff. bei ..., URL; Abruf: TT.MM.JJJJ

Beispiel (28):

- Modern-Expo Group AG (Hrsg.) (2015): Modern-Expo Group Firmenpräsentation, Video, veröff. bei YouTube, https://www.youtube.com/watch?v=vFp0_oJHnAE; Abruf: 15.09.2016

4.4 Quellenverzeichnis: Verzeichnis der Gesetze, Gerichtsentscheidungen und Verwaltungsanweisungen

Gängige Gesetzestexte (z. B. Grundgesetz, BGB, HGB) werden **nicht** in das Quellenverzeichnis aufgenommen. Spezielle Gesetze hingegen sind in das Verzeichnis der Gesetze, Gerichtsentscheidungen und Verwaltungsanweisungen aufzunehmen.

Beispiel (29):

AnlEntG: Anlegerentschädigungsgesetz idF vom 16.07.1989, zuletzt geändert durch Art. 2 G v. 28.5.2015 I 786

Auch **Gerichtsentscheidungen** sind in dem Verzeichnis der Gesetze, Gerichtsentscheidungen und Verwaltungsanweisungen zu führen. Dabei sind dieselben Angaben zu machen wie bei der Zitation im Textteil in Form des **speziellen Vollbelegs**.

Beispiel (30):

BFH-Urteil vom 17.12.1986, VII R 34/86, BStBl II 1986, S. 123

BFH-Urteil vom 27.10.1977, IV R 60/74, BStBl 1978 II, S. 100-102

Verwaltungsanweisungen sind analog zu den Gerichtsentscheidungen in das Verzeichnis der Gesetze, Gerichtsentscheidungen und Verwaltungsanweisungen aufzunehmen.

Beispiel (31):

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

Normen sowie Kommentare zu Gesetzen werden sinngemäß wie **selbstständige Bücher und Schriften** behandelt und in das **Literaturverzeichnis** aufgenommen.

4.5 Quellenverzeichnis: Verzeichnis unternehmensinterner/ sonstiger Quellen

Zu den sonstigen Quellen zählen Dokumente wie

- unternehmensinterne Schriften und Publikationen
- Geschäftsberichte, Kataloge, Schulungsunterlagen
- Forschungsberichte
- Intranet

Sonstige Quellen sind entweder in das **Literaturverzeichnis** (falls publiziert bzw. allgemein zugänglich) oder in das **Verzeichnis unternehmensinterner/ sonstiger Quellen** (falls nur intern zugänglich) aufzunehmen. Die oben angegebenen Erläuterungen gelten sinngemäß.

Beispiele (32):

Siemens AG (Hrsg.) (2006): Siemens-Erfolgsbilanz. In: Siemens-Berater-Brief, Dezember, München

Scharf, A./ Schubert, B./ Volkmer, H.-P. (1996): Conjointanalyse und Multimedia. Überprüfung von Produktkonzepten für neue Nahrungs- und Genussmittel mittels multimedialer adaptiver Conjointanalyse. Beiträge zur Marketingwissenschaft, Arbeitspapier Nr. 3, Institut für Marketing und Handel, Georg-August-Universität Göttingen

Bei Intranetquellen sind zusätzlich zum Titel des internen Dokuments auch der Erstellungsstandort (z. B. Abteilung/ Bereich, Ort) sowie die URL (**nicht als Hyperlink**) anzugeben.

Beispiel (33):

Peter Hahn GmbH (Hrsg.) (2011): Vertriebsinformationsmaterial. Abteilung Marketing, Winterbach,
http://www.peterhahn.de/intrnet/marketing_materia
 I_T3289; Abruf: 24.09.2012

4.6 Quellenverzeichnis: Gesprächsverzeichnis

Für Gespräche mit **Fachexpertinnen/ Fachexperten** (z. B. Wissenschaftlerinnen/ Wissenschaftler, einschlägig qualifizierte Personen aus der Praxis) ist ein gesondertes Verzeichnis (**Gesprächsverzeichnis**) anzulegen.

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

Beispiele (34):

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

4.7 Quellenverzeichnis: Verzeichnis der Filme

Filme erhalten ein eigenes Verzeichnis mit alphabetischer Listung nach dem Filmtitel. Dieses bildet den Abschluss der Quellenverzeichnisse.

Filmtitel (Produktionsjahr, Länderkürzel Produktionsland: Produktionsfirma), R: Vorname Nachname, Drehbuch: Vorname Nachname, Fassung: Fernsehmitschnitt/DVD/etc, Filmlänge min

Beispiel (35): Harold and Maude (1971, USA: Paramount Pictures), R: Hal Ashby, Drehbuch: Colin Higgins, Fassung: DVD, Filmlänge 91min

II Hinweise zur Anfertigung einer Projektarbeit

1 Formaler Rahmen

Die Projektarbeiten zählen gemäß der Studien- und Prüfungsordnung für die Fakultät Wirtschaft zu den Prüfungsleistungen. Gemäß der Studien- und Prüfungsordnung dienen die Projektarbeiten dazu, „den Transfer der in den Theoriephasen gelegten wissenschaftlichen Grundlagen und deren Anwendung in den betrieblichen Praxisphasen zu dokumentieren.“ Dabei sollen die Erkenntnisse der jeweiligen Fachwissenschaft (z. B. Betriebswirtschaftslehre, Kommunikationswissenschaft oder Informatik) jeweils auf eine betriebliche Fragestellung angewandt werden.

2 Thema

Das Thema der jeweiligen Projektarbeit wird von der/-m Studierenden in Absprache mit der Ausbildungsstätte gewählt. Die Studiengangsleitung und der Studierendensupport stehen beratend zur Verfügung.

3 Gestaltung und Inhalt

Aufbau und formale Gestaltung der Projektarbeit müssen den vorliegenden verbindlichen Richtlinien und Hinweisen für das Anfertigen von schriftlichen Arbeiten entsprechen. Nach Anlage 1 Ziffer 1 der Studien- und Prüfungsordnung soll die Projektarbeit **20-30 Seiten** umfassen. **Bei Abweichungen ist eine Zustimmung der Studiengangsleitung notwendig**; nicht genehmigte Abweichungen führen zu einem Notenabschlag. Die Seitenzahl betrifft nur den Textteil der Arbeit (inklusive Überschriften, Tabellen usw.). Nicht berücksichtigt werden dabei Vorwort, Inhalts-, Abkürzungs-, Abbildungs-, Tabellen- und Quellenverzeichnisse sowie der Anhang.

Die **erste Projektarbeit** (PA1) sollte als wichtiges Instrument für die Einarbeitung in praxisbezogenes wissenschaftliches Arbeiten genutzt werden und dient als Vorbereitung für die Anfertigung der (benoteten) **zweiten Projektarbeit** (PA2) und der **Bachelorarbeit**. Im Allgemeinen wird empfohlen, dass etwa die Hälfte der Projektarbeit auf die Behandlung theoretischer Aspekte entfällt, der Rest hat die praxisbezogenen in der jeweiligen Ausbildungsstätte vorhandenen Probleme bzw. betrieblichen Aufgaben, Sachverhalte und Abläufe zu behandeln. Im Einzelfall können aber Abweichungen davon sinnvoll sein. Theorie- und Praxisteile sind grundsätzlich aufeinander zu beziehen.

4 Zeitlicher Ablauf und Termine

- (1) Die erste Projektarbeit (PA1) wird während (einer) der beiden Praxisphasen des 1. Studienjahres angefertigt, die zweite Projektarbeit (PA2) während (einer) der beiden Praxisphasen des 2. Studienjahres.
- (2) Die Ausbildungsstätten sollen ihren Studierenden die für die Anfertigung der Projektarbeit erforderlichen Voraussetzungen gewähren, insbesondere soll ihnen Gelegenheit für die Beschaffung von Literatur gegeben werden.
- (3) Die Studiengangsleitung steht bei der Formulierung des Titels, der Zielsetzung und der Gliederung beratend zur Verfügung. Hierzu ist frühzeitig (spätestens 8 Wochen vor dem offiziellen Abgabetermin) eine **vorläufige Anmeldung** (vorläufiges Anmeldeformular, siehe **Anhang 1**) mit Titel- bzw. Themenvorschlag, ausformulierter forschungsleitender Fragestellung mit Begründung und Berechtigung/ Zielsetzung sowie einem Gliederungsentwurf in elektronischer Form bei der zuständigen Studiengangsleitung als Grundlage für ein Feedback einzureichen. Zusätzlich kann der Studierendensupport während der Bearbeitungszeit um wissenschaftlichen Rat gefragt werden.
- (4) Zu dem von der Studiengangsleitung festgesetzten Termin (ca. 4-6 Wochen vor dem offiziellen Abgabetermin der Projektarbeit) meldet die/ der Studierende das Projektarbeitsthema mit dem **endgültigen Titel/ Thema der Arbeit** offiziell an. Hierzu ist das beigefügte Formblatt (Anmeldeformular, siehe **Anhang 2**) vollständig ausgefüllt, und mit Unterschriften der/ des Studierenden und der Praxisbetreuerin/ des Praxisbetreuers versehen, über das Moodleportal fristgemäß hochzuladen (eine Versendung per Mail an die zuständige Studiengangsleitung **ist nicht vorgesehen**). Das Thema gilt als genehmigt, wenn nicht innerhalb von 14 Tagen eine ablehnende Rückmeldung erfolgt. **Wird die Frist für die Anmeldung nicht eingehalten, so wird die Projektarbeit mit der Note „nicht ausreichend“ (5,0) bewertet.**
- (5) Die beiden Projektarbeiten sind jeweils zu den im Semesterplan festgesetzten Terminen **persönlich** oder **auf dem Postweg** (Datum des Poststempels; Einwurfeinschreiben oder Standardbrief, **kein** persönliches Einschreiben!) im Sekretariat des Studiengangs in 1-facher schriftlicher Ausfertigung (abgeheftet in einem Schnellhefter oder Heftstreifen, keine Leimbindung) sowie in elektronischer Form als PDF-Datei über das Moodleportal abzugeben. **Wird der Abgabetermin nicht eingehalten, so wird die Projektarbeit mit der Note „nicht ausreichend“ (5,0) bewertet.**
- (6) In begründeten Ausnahmefällen kann die Bearbeitungszeit um eine angemessene Frist verlängert werden. Dazu ist ein schriftlicher Antrag der/-s Studierenden notwendig. Der Antrag ist bei Vorliegen von betrieblichen Gründen von der/-m Betreuer/-in der Ausbildungsstätte mit einer Stellungnahme zu versehen und von der/ dem Studierenden spätestens 14 Tage

vor Ablauf des regulären Abgabetermins bei der zuständigen Studiengangsleitung einzureichen. Bei Krankheit der/-s Studierenden ist dem Verlängerungsantrag ein **ärztliches Attest** beizulegen, welches die Zeitspanne bestätigt, innerhalb derer keine Bearbeitung des Projektarbeitsthemas möglich war. Eine Arbeitsunfähigkeitsbescheinigung ist nicht ausreichend. Hinweis: **Die hinreichende Sicherung der Arbeit** (final und in Zwischenständen) **obliegt den Studierenden**; die parallele Sicherung auf unterschiedlichen Datenträgern bzw. an unterschiedlichen Speicherorten wird dringend empfohlen. **Der Verlust eines Zwischenstandes oder der Abgabeverision der Arbeit durch eine Beschädigung eines Datenträgers o. ä. stellt keinen begründeten Ausnahmefall dar, der eine Verlängerung der Bearbeitungszeit rechtfertigt.**

- (7) Der Termin für die Präsentation der Projektarbeit 2 wird von der Studiengangsleitung festgesetzt und liegt i.d.R. ein bis zwei Wochen vor Beginn des 5. Theoriesemesters.

5 Bearbeitung der Projektarbeiten

5.1 Aufgaben der Studierenden

- (1) die zur Bearbeitung des Themas notwendige fachpraktische und wissenschaftliche Literatur selbst zu suchen und zu sichten;
- (2) Fakten und Probleme der Praxis, die zum Thema relevant sind, zusammenzustellen;
- (3) die praxisbezogene Problemstellung anhand der Literatur und der Gegebenheiten der Praxis genau herauszuarbeiten und
- (4) daraus konkrete, in der Praxis potentiell anwendbare Lösungen, Alternativvorschläge, Gutachten oder ähnliches herauszuarbeiten, wobei Methoden aus der Literatur und aus der praktischen Erfahrung der Ausbildungsstätte verarbeitet werden sollen;
- (5) die Darstellung der Ergebnisse der Projektarbeit in einer klaren und systematischen Gliederung;
- (6) die Beachtung der „Verbindlichen Richtlinien und Hinweise für das Anfertigen von schriftlichen Arbeiten“ bezüglich Aufbau und Gestaltung der Projektarbeit;
- (7) die fristgemäße Anmeldung und Abgabe der Projektarbeit bei der DHBW Stuttgart;
- (8) die eigenständige Vorbereitung der Präsentation.

5.2 Beurteilung der Projektarbeiten

- (1) Die **erste Projektarbeit** (PA1) wird mit „bestanden“ oder „nicht bestanden“ bewertet. Die vergebene Note dient lediglich der Orientierung.
- (2) Die **zweite Projektarbeit** (PA2) wird benotet und muss vor einem hauptberuflichen Mitglied

des Lehrkörpers der DHBW Stuttgart und einer/-m Vertreter/-in der beruflichen Praxis präsentiert werden. Die Modulgesamtnote ergibt sich aus der Bewertung der schriftlichen Arbeit und der mündlichen Prüfungsleistung (Gewichtung 2/3 schriftlich:1/3 mündlich). Die zweite Projektarbeit geht zu 9,8% in die Bachelor-Gesamtnote ein.

- (3) Soweit betriebsspezifische Gegebenheiten zu beurteilen sind, kann eine Stellungnahme der Ausbildungsstätte eingeholt werden; gemäß der Besprechung der Ausbildungsverantwortlichen ist es im Studiengang BWL-Dienstleistungsmanagement wünschenswert, dass ein Kurzgutachten der Betreuerin/ des Betreuers in der Ausbildungsstätte (möglichst bereits zusammen mit der Arbeit zum Abgabetermin) eingereicht wird (siehe Kurzgutachten, **Anhang 3**).
- (4) Entscheidend für die Beurteilung der Projektarbeiten ist, dass die/ der Studierende die relevanten Probleme erkennt sowie **einen eigenen Beitrag** bei der Problembehandlung leistet; dieser soll insbesondere durch eine **systematische Problemstrukturierung, methodisches Vorgehen bei der Problemlösung und das Herausarbeiten praktischer Lösungsvorschläge** erbracht werden. Bei der Beurteilung werden Beurteilungskriterien verwendet, die Sie im **Anhang 7** nachlesen können.

III Hinweise zur Anfertigung einer Bachelorarbeit

1 Formaler Rahmen

Die Bachelorarbeit zählt gemäß der Studien- und Prüfungsordnung für die Fakultät Wirtschaft zu den Prüfungsleistungen.

2 Thema

Das Thema der Bachelorarbeit kann unabhängig von den gewählten Vertiefungsfächern von der/-m Studierenden gewählt und nach erfolgter Rücksprache mit der Ausbildungsstätte der Studiengangsleitung vorgeschlagen werden.

3 Gestaltung und Umfang

Aufbau und formale Gestaltung der Bachelorarbeit müssen den vorliegenden verbindlichen Richtlinien und Hinweisen für das Anfertigen von schriftlichen Arbeiten entsprechen. Der Umfang der Bachelorarbeit ist auf **60 bis 80** Seiten festgelegt. Abweichungen bedürfen der Zustimmung der wissenschaftlichen Betreuungsperson; nicht genehmigte Abweichungen führen zu einem angemessenen Notenabschlag. Die Seitenzahl betrifft nur den Textteil der Arbeit. Nicht berücksichtigt werden Vorwort, Inhalts-, Abkürzungs-, Abbildungs-, Tabellen- und Quellenverzeichnisse sowie der Anhang.

4 Zeitlicher Ablauf und Termine

- (1) Die/ der Studierende teilt der zuständigen Studiengangsleitung 4-6 Wochen vor Beginn der Bearbeitungszeit (= Vergabetermin, siehe Semesterplan) während des Seminars „Wissenschaftliches Arbeiten: Projektskizze Bachelorarbeit“ oder per Email einen Vorschlag für das Thema/ Titel sowie ggf. eine gewünschte wissenschaftliche Betreuungsperson mit. Hierfür ist das Formular „vorläufige Anmeldung einer Bachelorarbeit“ zu verwenden (siehe **Anhang 4**).
- (2) Die Zuteilung der wissenschaftlichen Betreuungsperson erfolgt zum Vergabetermin durch die zuständige Studiengangsleitung.
- (3) Die/ der Studierende setzt sich zeitnah mit der wissenschaftlichen Betreuungsperson zu mindestens einer Besprechung des Themas/ Titels, der Einleitung und der Gliederung in Verbindung und legt danach den endgültigen Titel der Bachelorarbeit fest.
- (4) Die Ausbildungsstätten sollen ihren Studierenden die für die Anfertigung der Bachelorarbeit erforderlichen Voraussetzungen gewähren, insbesondere soll ihnen Gelegenheit für die Beschaffung von Literatur und Besprechungen mit der wissenschaftlichen Betreuungsperson gegeben werden.
- (5) Zu dem von der Studiengangsleitung festgesetzten Termin (ca. 8 Wochen vor dem offiziellen Abgabetermin der Bachelorarbeit) meldet die/ der Studierende das Bachelorarbeitsthema mit dem **endgültigen Titel/ Thema der Arbeit** offiziell an. Hierzu ist das beigefügte Formblatt (Anmeldeformular, siehe **Anhang 5**) vollständig ausgefüllt und mit Unterschriften des Studierenden und des Praxisbetreuers versehen in eingescannter Form im Moodleportal fristgemäß hochzuladen (eine Versendung per Mail an die zuständige Studiengangsleitung **ist nicht vorgesehen**).
- (6) Die Bachelorarbeit muss zum Abgabetermin persönlich oder per Post (Datum des Poststempels; Einwurfeinschreiben oder Standardbrief, **kein** persönliches Einschreiben!) beim Sekretariat in **2-facher schriftlicher Ausfertigung** (1x Leimbindung mit Klarsichtfront, 1x eingeklebt in einen Schnellhefter mit Klarsichtfront) sowie in elektronischer Form als PDF-Dokument im Moodleportal abgegeben werden.
- (7) In begründeten Ausnahmefällen kann die Bearbeitungszeit um eine angemessene Frist verlängert werden. Dazu ist ein schriftlicher Antrag der/-s Studierenden notwendig. Der Antrag ist (bei Vorliegen von betrieblichen Gründen) von der Betreuerin/ dem Betreuer der Ausbildungsstätte mit einer Stellungnahme zu versehen und von der/ dem Studierenden vor Ablauf des regulären Abgabetermins bei der DHBW Stuttgart einzureichen. Bei Krankheit der/ des Studierenden ist dem Verlängerungsantrag ein **ärztliches Attest** beizulegen. Eine Arbeitsunfähigkeitsbescheinigung ist **nicht ausreichend**. Hinweis: **Die hinreichende Sicherung der Arbeit** (final und in Zwischenständen) **obliegt den Studierenden**; die parallele Sicherung auf

unterschiedlichen Datenträgern bzw. an unterschiedlichen Speicherorten wird dringend empfohlen. **Der Verlust eines Zwischenstandes oder der Abgabeverision der Arbeit durch eine Beschädigung eines Datenträgers o. ä. stellt keinen begründeten Ausnahmefall dar, der eine Verlängerung der Bearbeitungszeit rechtfertigt.**

5 Bearbeitung der Bachelorarbeit

5.1 Aufgaben der Studierenden

- (1) die zur Bearbeitung des Themas notwendige fachpraktische und wissenschaftliche Literatur selbst zu suchen und zu sichten;
- (2) Fakten und Probleme der Praxis, die zum Thema relevant sind, zusammenzustellen;
- (3) die praxisbezogene Problemstellung anhand der Literatur und der Gegebenheiten der Praxis genau herauszuarbeiten und
- (4) daraus konkrete, in der Praxis potentiell anwendbare Lösungen, Alternativvorschläge, Gutachten oder ähnliches herauszuarbeiten, wobei
- (5) Methoden aus der Literatur und aus der praktischen Erfahrung der Ausbildungsstätte verarbeitet werden sollen;
- (6) die Darstellung der Ergebnisse der Bachelorarbeit in einer klaren und systematischen Gliederung;
- (7) die Beachtung der „Verbindlichen Richtlinien und Hinweise für das Anfertigen von schriftlichen Arbeiten“ bezüglich Aufbau und Gestaltung der Bachelorarbeit;
- (8) die fristgemäße Abgabe der Bachelorarbeit bei der DHBW Stuttgart.

5.2 Betreuung und Beurteilung der Bachelorarbeit

- (1) Die wissenschaftliche Betreuungsperson berät die/ den Studierenden über das Vorgehen und die Arbeitsweise bei der Anfertigung der Bachelorarbeit.
- (2) In der Regel führt die Prüferin/ der Prüfer in der Anfangsphase ein Gespräch mit der/-m Studierenden anhand der vorzulegenden Gliederung und verfolgt den Fortgang der Bachelorarbeit. **Eine Vorkorrektur der Rohfassung der Bachelorarbeit ist ausgeschlossen.**
- (3) Die Prüferin/ der Prüfer korrigiert und beurteilt die Bachelorarbeit. Soweit betriebsspezifische Gegebenheiten zu beurteilen sind, kann eine Stellungnahme der Ausbildungsstätte eingeholt werden.
- (4) Entscheidend für die Beurteilung der Bachelorarbeit ist, dass der/ die Studierende **die relevanten Probleme erkennt sowie einen eigenen Beitrag leistet**; dieser soll insbesondere durch eine systematische Problemstrukturierung, methodisches Vorgehen bei der Problemlösung und das Herausarbeiten praktischer Lösungsvorschläge erbracht werden. Bei der Beurteilung der Bachelorarbeit werden die im Gutachten-Formular (siehe **Anhang 7**) genannten

Kriterien zugrunde gelegt. **Extreme Mängel in einem der vier Bewertungsabschnitte des Gutachten-Formulars führen in der Regel zu einer Ablehnung der gesamten Arbeit.**

- (5) Die Note der Bachelorarbeit wird der/-m Studierenden von der DHBW Stuttgart mitgeteilt. Die Prüferin/ der Prüfer darf die Note der Bachelorarbeit der/-m Studierenden nicht bekannt geben.
- (6) Sollte der Abgabetermin nicht eingehalten werden, wird die Bachelorarbeit mit „nicht bestanden“ (5,0) bewertet.
- (7) Die Note für die Bachelorarbeit geht mit 20 % in die Bachelor-Gesamtnote ein. Im Rahmen der mündlichen Prüfung (Praxismodul 3) ist u. a. die Bachelorarbeit zu präsentieren; die Note für die mündliche Prüfung wird aber vollkommen unabhängig von der schriftlichen Bachelorarbeitsnote vergeben.

IV Ablauf- und Reflexionsbericht

Ablauf- und Reflexionsberichte werden zu den Praxisphasen verlangt. Die Angaben der Studierenden sind von Seiten des Ausbildungsbetriebs mit Unterschrift der/ des Verantwortlichen zu bestätigen. Ablauf- und Reflexionsberichte müssen i. d. R. zu folgenden Zeitpunkten eingereicht werden:

- 1. Studienjahr: Beginn 3. Theoriesemester: Dokumentation der Praxisphasen 1 und 2 → Hochladen im Moodleportal bis Tag der PA 1 Abgabe.
- 2. Studienjahr: Ende 4. Praxissemester: Dokumentation der Praxisphasen 3 und 4 → Hochladen im Moodleportal bis Beginn des PA 2 Präsentationszeitraums.
- 3. Studienjahr: Mündliche Abschlussprüfung: Dokumentation der Praxisphasen 5 und 6 → Hochladen im Moodleportal bis 1. Tag des Zeitraums der mündlichen Abschlussprüfungen.

Die 20 Credits für jedes der drei Praxismodule können nur erreicht werden, wenn jeweils der Ablauf- und Reflexionsbericht abgegeben wurde. Die notwendigen Formulare hierzu finden Sie im **Anhang 6**.

Anhang

Bei den im Anhang beigefügten Formularen handelt es sich um Beispiele, die ggf. je nach Studienschwerpunkt variieren können. Die Formulare in der jeweils zu verwendenden Version Ihres Studienschwerpunktes sowie die aktuell geltende Fassung der Richtlinien finden Sie in Ihrem Studierendenportal zum Download.

Anlagenverzeichnis

	Seite
Anhang 1: Vorläufige Anmeldung Projektarbeit	35
Anhang 2: Anmeldung Projektarbeit	38
Anhang 3: Kurzgutachten der Betreuungsperson in der Ausbildungsstätte	39
Anhang 4: Projektskizze Bachelorarbeit (vorläufige Anmeldung)	40
Anhang 5: Anmeldung Bachelorarbeit	43
Anhang 6: Ablauf- und Reflexionsbericht	44
Anhang 7: Bewertungskriterien für wissenschaftliche Arbeiten	47
Anhang 8: Inhalt und Gestaltung des Deckblattes von schriftlichen Arbeiten	48
Anhang 9: Ehrenwörtliche Erklärung (verbindliche Textvorgabe)*	49

* Die ehrenwörtliche Erklärung gehört in den wissenschaftlichen Arbeiten **nicht** in den Anhang, sondern ist nach den Quellenverzeichnissen als (vor-)letztes Blatt ohne Seitenzahl in die Arbeit einzuheften (siehe 1.14).

Anhang 8: Inhalt und Gestaltung des Deckblattes von schriftlichen Arbeiten**Thema**

Seminararbeit
 Projektarbeit 1 / 2
 Bachelorarbeit

vorgelegt am

Fakultät:

Wirtschaft

Studiengang:

BWL-Dienstleistungsmanagement/
 Consulting & Services / Consulting & Sales *oder*
 International Services Management *oder*
 Logistikmanagement / Logistik- und Supply
 Chain Management *oder*
 Medien und Kommunikation / Media, Vertrieb
 und Kommunikation *oder*
 Non-Profit-Organisationen, Verbände und Stiftun-
 gen *oder*
 Sportmanagement

Kurs:

WDLM.../ WLOG.../ WMUK.../ WDNO.../ WSPO...

von

Vorname Nachname

Ausbildungsstätte:

DHBW Stuttgart:

Name des Unternehmens
 Titel, Vorname und Nachname der Betreuerin/
 des Betreuers
 Funktion der Betreuerin/ des Betreuers

Titel Vorname Nachname der
 Studiengangsleitung (*bei Projektarbeiten*)

Titel Vorname Nachname der Gutachterin/
 des Gutachters (*bei Seminar- und Bachelor-
 arbeiten*)

.....
 Unterschrift der Betreuerin/ des Betreuers

Vertraulichkeitsvermerk - nur im Bedarfsfall am unteren Rand des Deckblattes (siehe 1.2 Vertraulichkeitsvermerk)

VERTRAULICH

Der Inhalt dieser Arbeit darf weder als Ganzes noch in Auszügen Personen außerhalb des Prüfungsprozesses und des Evaluationsverfahrens zugänglich gemacht werden, sofern keine anderslautende Genehmigung der Ausbildungsstätte vorliegt.

Anhang 9: Ehrenwörtliche Erklärung (verbindliche Textvorgabe)

„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)

Literaturverzeichnis

- Bänsch, A./ Alewell, D. (2013):
Wissenschaftliches Arbeiten. 11. Aufl., München
- Disterer, G. (2014):
Studienarbeiten schreiben. Seminar-, Bachelor-,
Master- und Diplomarbeiten in den Wirtschaftswis-
senschaften, 7. Aufl., Berlin/Heidelberg
- Karmasin, M./ Ribing, R. (2017):
Die Gestaltung wissenschaftlicher Arbeiten. Ein
Leitfaden für Facharbeit/VWA, Seminararbeiten, Ba-
chelor-, Master-, Magister- und Diplomarbei-
ten sowie Dissertationen, 9. Aufl., Wien
- Kornmeier, M. (2018):
Wissenschaftlich schreiben leicht gemacht für Ba-
chelor, Master und Dissertation. 8. Aufl., Bern
- Kornmeier, M. (2007):
Wissenschaftstheorie und wissenschaftliches Arbei-
ten. Eine Einführung für Wirtschaftswissenschaftler,
Heidelberg
- Rossig, E. (2011):
Wissenschaftliche Arbeiten. Leitfaden für Haus- und
Seminararbeiten, Bachelor- und Masterthesis, Di-
plom- und Magisterarbeiten, Dissertationen, 9.
Aufl., Berlin
- Theisen, M. R. (2017):
Wissenschaftliches Arbeiten. Erfolgreich bei Ba-
chelor- und Masterarbeit, 17. Aufl., München

Notizen

Notizen

