



## **Zitierrichtlinien**

Verbindliche Richtlinien und  
Hinweise für das Anfertigen von  
schriftlichen Arbeiten

**Fakultät Wirtschaft**

Studiengang  
Wirtschaftsinformatik  
Business Information Management

## Inhaltsverzeichnis

1	Formale Anforderungen.....	1
1.1	Allgemeines.....	1
1.2	Vertraulichkeitsvermerk.....	1
1.3	Seitengestaltung und Nummerierung.....	1
1.4	Schema für den formalen Aufbau.....	2
1.5	Vorwort.....	2
1.6	Inhaltsverzeichnis.....	2
1.7	Abkürzungsverzeichnis.....	2
1.8	Abbildungsverzeichnis.....	3
1.9	Tabellenverzeichnis.....	3
1.10	Text der Arbeit.....	3
1.11	Anhang.....	4
1.12	Fachwortverzeichnis.....	4
1.13	Erklärung und Bestätigungsvermerk.....	4
2	Gliederungssysteme.....	5
2.1	Allgemeines.....	5
2.2	Beispiel für die Gliederung.....	5
3	Quellennachweis und Zitation.....	6
3.1	Allgemeines.....	6
3.2	Quellenangabe in Fußnoten.....	6
3.3	Quellenangabe bei Abbildungen, Tabellen und Anhänge.....	7
3.4	Quellenangabe bei Gerichtsentscheidungen.....	7
3.5	Wörtliches Zitieren.....	7
3.6	Sinngemäßes Zitieren.....	8
3.7	Zitieren von Sekundärliteratur.....	9
3.8	Wiederholtes Zitieren.....	9
4	Quellenverzeichnisse.....	9
4.1	Allgemeines.....	9
4.2	Selbstständige Bücher und Schriften.....	10
4.3	Aufsätze in Zeitschriften.....	11
4.4	Beiträge in Sammel- und Nachschlagewerken.....	11
4.5	Zeitungsartikel.....	11
4.6	Sonstige Literatur.....	11
4.7	Juristische Veröffentlichungen.....	11
4.8	Internet-Quellen.....	12
4.9	Gesprächsverzeichnis.....	12
	Anhang.....	13
	Weiterführende Literatur zum wissenschaftlichen Arbeiten.....	16

# 1 Formale Anforderungen

## 1.1 Allgemeines

Die nachfolgenden **allgemeinen 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 von der Leserschaft selbst gefunden oder beschafft werden können.

Die nachfolgenden Richtlinien geben nur einen einführenden Überblick in die Gestaltung schriftlicher Arbeiten an der DHBW Stuttgart, Studiengang Wirtschaftsinformatik. Weiterführende Hinweise finden sich in Lehrbüchern zum Thema „Wissenschaftliches Arbeiten“ (vgl. Liste nach dem Anhang).

Für Projekt- und Bachelorarbeiten gibt es darüber hinaus **spezielle Hinweise**, die diese allgemeinen Richtlinien ergänzen.

Um die formal korrekte Erstellung von Arbeiten zu erleichtern, kann der Studiengang Wirtschaftsinformatik Vorlagen für gängige Systeme (LaTeX oder Microsoft Word) bereitstellen. Autoren/Autorinnen, die eine solche Vorlage in der **jeweils aktuellsten Fassung und unverändert** verwenden und den dort angegebenen Beispielen folgen, können davon ausgehen, dass sie damit die technischen Vorgaben dieser Richtlinie erfüllen.

In der gesamten Arbeit ist durchgängig auf eine geschlechtergerechte Sprache zu achten. 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.

## 1.2 Vertraulichkeitsvermerk

Ist mit der Ausbildungsstätte Vertraulichkeit bezüglich evtl. in der Arbeit enthaltener firmenspezifischer vertraulicher Daten vereinbart, ist dies auf dem Deckblatt mit folgendem Text zu vermerken „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 der Ausbildungsstätte vorliegt.“.

## 1.3 Seitengestaltung und Nummerierung

Für den Textteil ist 11 Punkt-Schrift mit anderthalbfachem Zeilenabstand zu verwenden, für Inhalts- und andere Verzeichnisse ist auch einfacher Zeilenabstand zulässig. Die Schriftart ist Arial bzw. Computer Modern, sofern LaTeX verwendet wird.<sup>1</sup> Textpassagen sind mit Blocksatz zu formatieren. Eine Silbentrennung ist durchzuführen. Zu Beginn eines neuen Kapitels oder Unterkapitels sollte (mindestens) eine Leerzeile eingeschoben werden. Ein Absatz ist im Textverarbeitungsprogramm mit folgenden Abständen zu definieren: vor: 6 Pt; nach: 0 Pt. Es sind keine Leerzeilen zwischen Absätzen erlaubt.

Ein Ausdruck hat einseitig zu erfolgen. Der linke Rand sollte dabei 3,5 cm, der rechte Rand 1,5 cm betragen. Am oberen Blatende sind 2,5 cm freizuhalten – in diesem Bereich steht außen die jeweilige Seitennummer – am unteren Blatende 2 cm. Alternativ können die Seitenzahlen auch am unteren Blatende stehen, wenn in den Kopfzeilen Kapitel-/Abschnittsnamen enthalten sind.

**Fußnoten** enthalten die Quellenangaben oder auch zusätzliche nützliche Informationen. Sie sind seitenweise oder über alle Seiten des Textteils hinweg fortlaufend durchzunummerieren. Fußnoten werden vom Text durch einen Strich getrennt und mit einfachem Zeilenabstand in **Arial 10** geschrieben.

---

<sup>1</sup> Es wird die LaTeX-Voreinstellung verwendet, sodass Überschriften in Computer Modern SansSerif und ansonsten Computer Modern Roman gesetzt werden.

Sämtliche Blätter sind zu **nummerieren** mit **Ausnahme** des Titelblattes. Dabei ist zu beachten:

- **Römische Seitenzahlen** (I steht für das Titelblatt, wird jedoch auf diesem **nicht** angegeben, dann II, III usw.) für Vorwort, Inhaltsverzeichnis, Abkürzungsverzeichnis, Abbildungs- bzw. Tabellenverzeichnis
- **Arabische Seitenzahlen** (1, 2, 3 usw.) für den eigentlichen Textteil sowie den Anhang, die Quellenverzeichnisse und die Erklärung.

**Anhänge** sind (zusätzlich zur Seitenzahl) mit einer fortlaufenden **Anhang-Nummer** zu versehen (bei mehreren Teilen mit Unternummer nach Schrägstrich; z. B. Anhang 1, ... Anhang 4, Anhang 5/1, Anhang 5/2, Anhang 6 usw.). Sie steht entweder vor der Anhangüberschrift oder der Anhangunterschrift.

**Orthographie, Interpunktion und Grammatik** sollen den Anforderungen des DUDEN genügen; die Ausdrucksweise soll, einer wissenschaftsbezogenen Abhandlung angemessen, kurz und klar sein. Übertriebene Ausdrücke und entbehrliche Fremdwörter sind zu vermeiden.

#### 1.4 Schema für den formalen Aufbau

Alle Arbeiten sind gemäß dem folgenden Aufbau-Schema anzufertigen:

1. Deckblatt (Muster vgl. **Anhang 1**)
2. Vorwort (bei Bedarf)
3. Inhaltsverzeichnis
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, Hauptteil, Schlusswort)
8. Anhang (ggf. incl. Fachwortverzeichnis) (bei Bedarf)
9. Quellenverzeichnisse
10. Erklärung (Muster vgl. **Anhang 2**)

#### 1.5 Vorwort

Die Arbeit kann ein Vorwort enthalten. Das Vorwort beinhaltet sämtliche Ausführungen, die in keinem unmittelbaren Zusammenhang zum eigentlichen Text (Thema) stehen. Hierher gehören beispielsweise 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 kann mit dem Ort und Datum der Abfassung versehen werden.

#### 1.6 Inhaltsverzeichnis

Im Inhaltsverzeichnis wird Disposition und Gliederung der Arbeit festgelegt. Es weist grundsätzlich **alle** im Text vorkommenden Kapitel- und Abschnittsüberschriften (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.

#### 1.7 Abkürzungsverzeichnis

Im laufenden Text sind Abkürzungen möglichst zu **vermeiden**. Sollen dennoch im Text, in den Fußnoten oder im Anhang Abkürzungen verwendet werden, gilt grundsätzlich:

- alle Abkürzungen mit Ausnahme geläufiger Abkürzungen (vgl. DUDEN) wie usw., vgl., z. B. sind in das Abkürzungsverzeichnis aufzunehmen
- es sind keine Abkürzungen aus Bequemlichkeit (z. B. AVD = Anlagen-Verzeichnis-Datei o. ä.) zu nutzen, sofern sie nicht in der Fachsprache oder in der betrieblichen Praxis verwendet werden
- Abkürzungen sind in der gesamten Arbeit einheitlich zu verwenden

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

AktG	= Aktiengesetz
BFH	= Bundesfinanzhof

Abkürzungen, die nur bei **Quellenangaben** (in Fußnoten oder in den Quellenverzeichnissen) benutzt werden, sollten **nicht** im Abkürzungsverzeichnis aufgeführt werden. Beispiele hierfür sind:

Aufl.	= Auflage
Bd.	= Band
f.	= folgende (Seite)
ff.	= fortfolgende (Seiten)
Hrsg.	= Herausgeber/Herausgeberin
Jg.	= Jahrgang
Nr.	= Nummer (bei englischsprachigen Quellen „No.“)
o. J.	= ohne Jahresangabe
o. V.	= ohne Angabe Verfasser/Verfasserin
S.	= Seite
Verf.	= Verfasser/Verfasserin
Verl.	= Verlag
Vgl.	= Vergleiche

Die verwendeten Abkürzungen werden im Abkürzungsverzeichnis in alphabetischer Reihenfolge genannt. Darüber hinaus kann bei der jeweils ersten Erwähnung die Abkürzung in Klammern gesetzt werden. Dazu ein Beispiel: „Die Auswertung von Statistiken wird in zunehmendem Maße durch Einsatz von Standardsoftware für Personal-Computer (PC) abgewickelt ...“.

## 1.8 Abbildungsverzeichnis

Werden mehr als zwei Abbildungen (Zeichnungen, Diagramme, Fotos usw.) in den Textteil aufgenommen, so sind die Abbildungen mit arabischen Ziffern durchgehend zu nummerieren. Im Abbildungsverzeichnis ist jeweils die entsprechende Seitenzahl des Textteils zu vermerken. Die Bezeichnungen der Abbildungen im Abbildungsverzeichnis müssen **identisch** sein mit denen im Textteil (Abbildungsunterschrift). Die Abbildungsunterschrift sollte zum nachfolgenden Text durch eine Leerzeile getrennt sein und hat folgendes Aussehen: **Abb. X:** Bezeichnung der Abbildung mit X, wobei X für die jeweils fortlaufende Abbildungsnummer steht.

## 1.9 Tabellenverzeichnis

Werden mehr als zwei Tabellen (Statistiken, Auswertung von eigenen Erhebungen usw.) in den Textteil aufgenommen, so sind die Tabellen mit arabischen Ziffern durchgehend zu nummerieren. Im Tabellenverzeichnis ist die entsprechende Seitenzahl des Textteils jeweils zu vermerken. Die Bezeichnungen der Tabellen im Tabellenverzeichnis müssen **identisch** sein mit denen im Textteil (Tabellenunterschrift, ansonsten wie 1.8).

## 1.10 Text der Arbeit

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

Die Ausführungen im **Hauptteil** sind primär daran zu messen, wie hoch die Relevanz des Themas ist, inwieweit die Arbeit einen Beitrag zum Thema im Sinne der Zielsetzung leistet und die Vorgehensweise adäquat ist. 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.

Im **Schlusswort** (Schlussbetrachtung, Zusammenfassung, Fazit, Ausblick) sind die wesentlichen Ergebnisse der Arbeit zusammenzufassen; gegebenenfalls ist auf noch ungelöste Prob-

leme hinzuweisen. Auch kann ein Ausblick auf die mögliche zukünftige Entwicklung gegeben werden.

### 1.11 Anhang

Umfangreiche Materialien, die ergänzende Informationen enthalten, 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.

Für alle Bestandteile des Anhangs ist ein **Anhangverzeichnis** am Anfang des Anhangs einzufügen (Seitennummerierung fortlaufend mit arabischen Ziffern), in das alle Anhänge mit ihren korrekten Bezeichnungen (identisch mit Über- oder Unterschrift der Anhänge) und der jeweiligen (arabischen) Seitenzahl, fortlaufend nach Anhangnummer aufgenommen werden.

### 1.12 Fachwortverzeichnis

Prinzipiell ist in den meisten Fällen ein Fachwortverzeichnis (Glossar) entbehrlich; die Fachbegriffe werden normalerweise im Text an der betreffenden Stelle oder aber in einer Fußnote erläutert.

Werden in einer Arbeit **sehr viele themen- oder branchentypische Fachbegriffe** verwendet, kann es sinnvoll sein, diese in einem eigenen Fachwortverzeichnis mit den dazugehörigen (kurzen und prägnanten) Erklärungen und Erläuterungen (ggf. ergänzt um Abbildungen) zusammenzufassen. Das Fachwortverzeichnis sollte **alphabetisch** geordnet sein und ist Bestandteil des Anhangs. Daher ist das Fachwortverzeichnis im **Anhangverzeichnis** ebenfalls aufzuführen. Die einzelnen Seiten des Fachwortverzeichnisses sind mit arabischen Ziffern durchz Nummerieren und **zusätzlich** mit dem Vermerk „Anhang X“ oder „Anhang X/X“ zu kennzeichnen.

### 1.13 Erklärung und Bestätigungsvermerk

**Bachelorarbeiten, Projektarbeiten und Seminararbeiten** sind mit einer Erklärung zu versehen (vgl. Anhang 2). Die Erklärung ist **nach** den Quellenverzeichnissen als letztes Blatt in die Arbeit einzuheften und **eigenhändig** zu unterschreiben (keine kopierte Unterschrift).

Die **Arbeit** muss einen Originalvermerk enthalten (Unternehmen, Name, Funktion und Unterschrift) (vgl. Anhang 1), mit dem der Verantwortliche in der Ausbildungsstätte die Kenntnisnahme der Arbeit und die inhaltliche Richtigkeit der die Ausbildungsstätte betreffenden Sachverhalte bestätigt.

## 2 Gliederungssysteme

### 2.1 Allgemeines

Bei der Gliederung von wissenschaftlichen Arbeiten ist darauf zu achten, dass die einzelnen Kapitel, Abschnitte, Unterabschnitte usw. zueinander ausgewogen und ihrer inhaltlichen Bedeutung nach gewichtet sind. Das ist z. B. nicht der Fall, wenn etwa ein Kapitel in mehrere Abschnitte mit vielen Unterabschnitten aufgeteilt ist, während andere Kapitel (außer Einleitung/Schluss) überhaupt nicht weiter aufgegliedert sind. Diese **Ausgewogenheit** sollte sich nach Möglichkeit auch im Seitenumfang der Kapitel, Abschnitte usw. äußern.

Darüber hinaus ist es zu vermeiden, Kapitel nur mit einem Abschnitt, Abschnitte nur mit einem Unterabschnitt usw. zu disponieren (nach Gliederungspunkt 1 folgt immer auch Gliederungspunkt 2). **Einleitende** Textpassagen nach einer Kapitel- oder Abschnittsüberschrift vor der nächsten Unterabschnittsüberschrift sind erlaubt.

Die Arbeit sollte auch nicht „zergliedert“ werden. Ein Gliederungspunkt ist in der Regel nur sinnvoll, wenn er mehrere Absätze mit jeweils mehreren Sätzen enthält. Unterpunkte sollten im Übrigen keine wortgetreue Wiederholung des übergeordneten Punktes enthalten.

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

### 2.2 Beispiel für die Gliederung

#### Inhaltsverzeichnis

	Seite
Abkürzungsverzeichnis .....	III
Abbildungsverzeichnis.....	IV
Tabellenverzeichnis .....	V
1 Erstes Kapitel (Einleitung) .....	1
2 Zweites Kapitel .....	2
2.1 Erster Abschnitt .....	2
2.1.1 Erster Unterabschnitt .....	2
2.1.2 Zweiter Unterabschnitt .....	3
2.2 Zweiter Abschnitt.....	5
2.2.1 Erster Unterabschnitt .....	5
2.2.2 Zweiter Unterabschnitt .....	8
3 Drittes Kapitel .....	*
.....	*
? ? Kapitel (Schluss/Fazit o.ä.) .....	*
Anhang .....	*
Quellenverzeichnisse .....	*
Erklärung .....	*

\* aktuelle arabische Seitenzahl

? aktuelle Kapitelnummer

### 3 Quellennachweis und Zitation

#### 3.1 Allgemeines

Aussagen, Überlegungen und Ergebnisse, die aus fremden Quellen übernommen werden, sind durch Angabe der Herkunft kenntlich zu machen. Hierbei sind möglichst Originalarbeiten anzugeben. Werden Passagen aus eigenen früheren Arbeiten übernommen, so sind auch diese kenntlich zu machen.

Die Notwendigkeit, Quellen zu zitieren, ergibt sich im Wesentlichen aus dem Urheberrechtsgesetz vom 9.9.1965. 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 oder Aktiengesellschaften, Gesetzestexte und -kommentare, Gerichtsentscheidungen und Verwaltungsanweisungen).

#### 3.2 Quellenangabe in Fußnoten

Um den „Fußnotenapparat“ klein zu halten, erfolgt die Quellenangabe zu wörtlichen oder sinn-gemäßen Zitaten im Textteil grundsätzlich als **Kurzbeleg** in **Fußnoten**.<sup>2</sup> Auf diese Fußnote ist im Text durch eine **hochgestellte** arabische Ziffer (ggf. mit schließender Klammer) hinzuweisen (zum „Speziellen Vollbeleg“ bei Gerichtsurteilen und -beschlüssen s. u.).

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

**Prinzipiell sind beim Kurzbeleg in der Fußnote nur anzugeben:**

**Autor(en)/Autorin(nen) Erscheinungsjahr, Seite(n)**  
**Mehrere Autoren/Autorinnen werden durch Schrägstrich getrennt.**

**Beispiele:** <sup>1</sup> Vgl. Hartel 2015, S. 37  
<sup>2</sup> Vgl. Dillerup/Stoi 2016, S. 23 ff.

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

**Beispiel:** <sup>1</sup> Swoboda 2012a, S. 40  
<sup>2</sup> Swoboda 2012b, S. 21 f.

**Haben unterschiedliche Autoren/Autorinnen den gleichen Namen**, so wird dem Namen der abgekürzte Vorname hinzugefügt

**Beispiel:** <sup>1</sup> Swoboda, U. 2002, S. 70  
<sup>2</sup> Swoboda, B. 2012, S. 21 f.

Bei Hinweis auf **verschiedene Literaturquellen 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 des Autoren/der Autorin, jedoch mit erkennbarer **Herausgeberschaft**, ist zu zitieren:

**Herausgeber/Herausgeberin Erscheinungsjahr, Seite(n)**

Bei Quellen **ohne Angabe des Autors/der Autorin** und ohne erkennbare Herausgeberschaft ist mit dem Hinweis „o. V.“ (ohne Verfasser/Verfasserin) zu zitieren:

---

<sup>2</sup> Der Kurzbeleg kann optional in runde Klammern gestellt werden, wenn dies beispielsweise durch das Textverarbeitungssystem vorgegeben ist.



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

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

#### Autor/Autorin o. J., Seite(n)<sup>3</sup>

**Beispiele:** <sup>1</sup> o. V. 2017, S. 8

<sup>2</sup> IBM-Deutschland GmbH o. J.a, S. 3

<sup>3</sup> Vgl. IBM-Deutschland GmbH o. J.b, S. 9 ff.

### 3.3 Quellenangabe bei Abbildungen, Tabellen und Anhänge

Abbildungen, Schaubilder, 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 eine kurze **Erklärung der verwendeten Symbole** zu setzen. Die Abbildungen und Tabellen sind fortlaufend zu **nummerieren**. Auf jede Abbildung, Tabelle und jeden Anhang muss im Text mindestens einmal unter Angabe der Nummer Bezug genommen werden.

Die Quellenangabe bei Abbildungen und Tabellen im Textteil oder im Anhang erfolgt in Fußnoten. Die Fußnoten-Nummer befindet sich am Ende der Abbildungsbenennung. Die Quellenangabe selbst erfolgt mit dem **Zusatz:** „Enthalten in: ...“, wenn die Abbildung unverändert übernommen wurde; ansonsten lautet der **Zusatz:** „Mit Änderungen entnommen aus: ...“. Die Quellenangabe erfolgt in **gleicher Form** wie diejenige in Fußnoten.

**Beispiel:** Abb. 14: ... (Bezeichnung der Abbildung) <sup>4,5</sup>

Generell wird angenommen, dass alle Abbildungen und Tabellen sowie auch der sonstige Text **eigene Gedanken des Verfassers/der Verfasserin** sind, wenn sie nicht als fremdes Gedankengut kenntlich gemacht wurden. Zusätze wie beispielsweise „eigene Darstellung“ bei selbst erstellten Abbildungen sind daher nicht notwendig.

### 3.4 Quellenangabe bei Gerichtsentscheidungen

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

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

**Beispiel:** <sup>1</sup> BFH-Urteil vom 17.12.1986, VII R 34/86, BStBl II 1986, S. 123

### 3.5 Wörtliches Zitieren

Jeder wörtlich übernommene Text (direktes Zitat) ist in **doppelte Anführungsstriche** zu setzen. Die Quellenangabe in der **Fußnote** beginnt direkt hinter der Fußnoten-Nummer. Die Übernahme längerer wörtlicher Zitate ist zu vermeiden; es ist dann häufig besser, den Zusammenhang referierend wiederzugeben (mit Quellennachweis „Vgl. ...“ in der Fußnote).

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, so rückt man ihn am besten ein und schreibt ihn einzeilig.

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

<sup>3</sup> Die Fußnote sieht dann folgendermaßen aus: o. V. o.J., S. x

<sup>4</sup> Enthalten in: Hartel 2015, S. 9

<sup>5</sup> Mit Änderungen entnommen aus: Hartel 2015, S. 9

Wortes im Zitat ist durch **zwei** in eckige Klammern gesetzte Punkte, bei mehreren Wörtern durch **drei** in eckige Klammern gesetzte Punkte zu kennzeichnen.

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

**Beispiel:** Die Shareholderorientierung ist „kein einseitiges [...] Konzept, sondern zielt auf langfristige [und nachhaltige] Wettbewerbsfähigkeit“<sup>6</sup>.

**Eigene Hervorhebungen** sind mit dem Zusatz „(Hervorhebung vom Verfasser)“ oder „(Hervorhebung durch den Verfasser)“ am Schluss der **Fußnote** zu kennzeichnen (ggf. in der abgekürzten Form „Herv. v. Verf.“ oder „Herv. durch den Verf.“).

**Beispiel:** Die Shareholderorientierung ist „kein einseitiges und kurzfristiges Konzept, sondern zielt auf **langfristige** Wettbewerbsfähigkeit“<sup>7</sup>.

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:** 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’.“<sup>8</sup>

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 des Verfassers, eine Übersetzung zu erstellen, die wörtlich sein kann oder aber den Inhalt des Zitates sinngemäß wiedergibt.

### 3.6 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. Auch der Umfang einer sinngemäßen Übernahme muss **eindeutig** erkennbar sein.

Die Kennzeichnung erfolgt durch eine **hochgestellte** arabische Ziffer, ggf. mit einer hinten angestellten Klammer „)“ für die Quellenangabe. Sinngemäßes Zitieren wird üblicherweise **am Ende** der gedanklichen Entnahme/eines Satzes sichtbar gemacht. Werden längere fremde Gedanken sinngemäß zitiert, steht die Fußnotenziffer im Anschluss an die **erste gedankliche Entnahme** mit Verweis auf den Umfang des Zitats (Beispielsweise "Vgl. auch im Folgenden ...").

**Beispiel:** Steger sieht folgende Funktionen des Controlling:<sup>9</sup>

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

Es sind aber 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 sie auf weitere Literaturquellen verweisen sollen oder wenn die Leserschaft darauf hin-

<sup>6</sup> Dillerup/Stoi 2006, S. 74

<sup>7</sup> Dillerup/Stoi 2006, S. 74 (Herv. v. Verf.)

<sup>8</sup> o. V. o. J., S. 8

<sup>9</sup> Vgl. Steger 2013, S. 41 ff.

gewiesen werden soll, dass andere Verfasser/Verfasserinnen sich zu diesem speziellen Thema ausführlicher äußern, als es an dieser Stelle möglich ist.

**Beispiel für sinngemäßes Zitieren:** Die Shareholderorientierung ist ein umfassendes und langfristig angelegtes Konzept, das auf Wettbewerbsfähigkeit zielt.<sup>10</sup>

Bei Angabe der **Seitenzahl** ist streng darauf zu achten, ob nur eine Seite zitiert wird (z. B. S. 20), ob die übernommene Stelle auch noch die folgende Seite des Werkes berührt (S. 20 f.) oder ob Aussagen sich über mehrere Seiten erstrecken (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).

### 3.7 Zitieren von Sekundärliteratur

Grundsätzlich ist nach dem Originaltext zu zitieren. Nur wenn das Originalwerk nicht zugänglich ist, kann in Ausnahmefällen 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 „zitiert nach ...“ auch die Sekundärliteratur (in der Form des **Kurzbelegs**). Die Originalquelle wird im Gegensatz zur Sekundärliteratur **nicht** in das Literaturverzeichnis übernommen.

**Beispiel:** Mustermann (1975): Die Ölkrise in Deutschland. Musterverlag: Marbach, S. 78 zitiert nach Musterfrau 2017, S. 45.

### 3.8 Wiederholtes Zitieren

Wird **dieselbe Quelle** wiederholt zitiert, ist der Quellenhinweis beim **Kurzbeleg** jeweils derselbe. Es sind also bei jeder Zitation anzugeben:

**Autor(en)/Autorin(nen) Erscheinungsjahr, Seite(n)**

**Beispiel:** <sup>1</sup> Hartel 2015, S. 19  
<sup>2</sup> Hartel 2015, S. 27  
<sup>3</sup> Vgl. Hartel 2015, S. 41 ff.

## 4 Quellenverzeichnisse

### 4.1 Allgemeines

In den Quellenverzeichnissen werden sämtliche verwendete Quellen aufgeführt, auf die **in den Fußnoten oder im Anhang** Bezug genommen wurde. Dies bedeutet gleichzeitig, dass Quellenangaben, die nicht in den Fußnoten oder im Anhang erscheinen, **nicht** in die Quellenverzeichnisse gehören (Ausnahme: Zitation von Gesetzestexten lediglich in Fußnoten, nicht jedoch in den Quellenverzeichnissen).

Die **Anforderungen** an die Quellenverzeichnisse sind durch Richtigkeit, Vollständigkeit, Einheitlichkeit und Übersichtlichkeit gekennzeichnet. Es ist zwischen folgenden Verzeichnissen zu unterscheiden:

- Literaturverzeichnis (Monographien; Aufsätze in Fachzeitschriften und -zeitungen; Beiträge in Sammelwerken; Internet- und Intranetquellen; sonstige Literatur)
- Verzeichnis der Juristischen Veröffentlichungen
- Gesprächsverzeichnis (persönlich und telefonisch geführte Gespräche mit Experten/Expertinnen).

Während ein Literaturverzeichnis immer erforderlich ist, sind die anderen Verzeichnisse nach Bedarf anzulegen.

<sup>10</sup> Vgl. Dillerup/Stoi 2006, S. 74

Alle Quellenangaben erfolgen in den jeweiligen Verzeichnissen **in alphabetischer Ordnung nach dem Nachnamen** des/der (erstgenannten) Verfassers/Verfasserin. **Vornamen** werden sinnvollerweise abgekürzt. Akademische Titel und Grade werden nicht angegeben.

Bei Quellen ohne Angabe des Verfassers/der Verfasserin, jedoch mit erkennbarer **Herausgeberschaft**, wird der Herausgeber/die Herausgeberin mit dem nachgestellten Zusatz „Hrsg.“ (in Klammern) gesetzt. Die alphabetische Ordnung erfolgt dabei nach dem Nachnamen des/der (erstgenannten) Herausgebers/Herausgeberin. Der Klammerzusatz „Hrsg.“ erscheint nur im Literaturverzeichnis, **nicht** jedoch in den Fußnoten des Textteils.

Bei **mehreren Autoren/Autorinnen** (bzw. Herausgebern/Herausgeberinnen) einer Quelle gilt:

- Trennung nach dem (abgekürzten) Vornamen mit Schrägstrich „/“;
- Nennung nur des/der erstgenannten Autors/Autorin mit Nachname und (abgekürztem) Vornamen mit dem Hinweis „u. a.“ bei mehr als 3 Autoren/Autorinnen (dies gilt auch für die entsprechenden Fußnoten).

Bei Quellen **ohne Angabe eines Verfassers / einer Verfasserin** und ohne erkennbare Herausgeberschaft beginnt die Quellenangabe mit dem Hinweis „o. V.“.

Bei Quellen **ohne Ortsangabe** erfolgt der Hinweis „o. O.“ (ohne Ortsangabe). Bei **mehreren Erscheinungsorten** steht zwischen den einzelnen Ortsangaben ein Schrägstrich („/“).

Bei Quellen ohne **Verlag** erfolgt der Hinweis „o. Verl.“ (ohne Verlag).

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

**Mehrere verschiedene Arbeiten eines Autors/einer Autorin mit dem gleichen Erscheinungsjahr** werden durch Kleinbuchstaben (direkt hinter Erscheinungsjahr) unterschieden. Erscheinungsjahr und ggf. Kleinbuchstabe stehen in Klammern hinter der Autorenschaft. Die unterscheidenden Kleinbuchstaben sind in gleicher Form auch in die **Fußnoten** des Textteils zu übernehmen.

Die Zitierweise, d. h. der Umfang und die Reihenfolge der Nennung der erforderlichen Quelldaten ist je nachdem, welche Art von Quellen verwandt wird, unterschiedlich. Genaueres ergibt sich aus den folgenden Ausführungen.

E-Books werden wie Bücher, Artikel in E-Journals wie Artikel in klassischen Zeitschriften gehandhabt, allerdings mit der Ergänzung des Links sowie des Zugriffsdatums. Da die Seitenzahl bei E-Books oftmals nicht eindeutig ist, erfolgt anstelle der Angabe der Seitenzahl beim Zitieren aus E-Books ein eindeutiger Hinweis auf die Fundstelle in der Weise, dass anstelle der Seitenzahl auf den entsprechenden Abschnitt verwiesen wird, beispielsweise: „Abschnitt 1.2.3, Absatz 4“.

Sofern LaTeX verwendet wird, gelten für die Darstellung der Quellen in den Verzeichnissen die Voreinstellungen der vom Studiengang bereitgestellten Vorlage (siehe dort).

## 4.2 Selbstständige Bücher und Schriften

**Nachname, Vorname (Jahr): Titel der Arbeit, ggf. Untertitel, ggf. Schriftenreihe, (ggf. Hrsg.), Band, Auflage, Erscheinungsort: Verlag**

### Erläuterungen:

- Herausgeber/Herausgeberin mit dem Hinweis „Hrsg.“ in Klammern
- Nummer des Bandes nur bei mehrbändigen Werken
- Nummer der Auflage nur, wenn nicht erste Auflage

### Beispiel:

**Laudon, K.C. / Laudon, J.P. / Schoder, D. (2016):** Wirtschaftsinformatik, Eine Einführung, 3. Aufl., Hallbergmoos: Pearson<sup>11</sup>

<sup>11</sup> Angabe in der Fußnote: Laudon/Laudon/Schoder 2016, S. x

### 4.3 Aufsätze in Zeitschriften

**Nachname, Vorname (Jahr): Aufsatztitel, ggf. Untertitel, in: Zeitschriftentitel, Jahrgang, Heftnummer, Seite(n)**

**Beispiel:**

**Schönbohm, A. / Egle, U. (2016):** Der Controller als Navigator durch die digitale Transformation, in: Controller Magazin, 41. Jg., Nr. 6, S. 4-8

### 4.4 Beiträge in Sammel- und Nachschlagewerken

**Nachname, Vorname (Jahr): Titel bzw. Stichwort, ggf. Untertitel, in: Sammelwerk, (ggf. Hrsg.), ggf. Band, Auflage, Erscheinungsort: Verlag, Seite(n) bzw. Spalte(n)**

**Erläuterungen:**

- Nummer des Bandes nur bei mehrbändigen Sammelwerken
- Nummer der Auflage nur, wenn nicht erste Auflage
- Seiten- bzw. Spaltenangabe des **gesamten** Beitrages (bei mehrseitigen Beiträgen) immer in der Form: „S. XX-YY“ bzw. „Sp. XX-YY“

**Beispiel:**

**Ryan, M. u.a. (2016):** Digitale Führungsintelligenz in der Praxis, in: Digitale Führungsintelligenz: "Adapt to win", (Hrsg.: Summa, L.), Wiesbaden: Springer Gabler, S. 171-412<sup>12</sup>

### 4.5 Zeitungsartikel

**Nachname, Vorname (Jahr): Überschrift/Titel des Artikels, ggf. Untertitel, in: „Zeitung“ Nr. vom Tag.Monat.Jahr, Seite(n)**

**Erläuterungen:**

- „o. V.“ wenn Verfasser/Verfasserin nicht erkennbar
- Datum der Zeitungsausgabe immer vollständig (TT.MM.JJJJ); dabei kann der Monat als Zahl oder ausgeschrieben sein (Beibehaltung der einmal gewählten Form zwingend)
- bei Zeitungsartikeln über mehrere Seiten erfolgt die Seitenangabe in der Form: „S. XX-YY“

**Beispiel:**

**Bucher, E. (2016):** Der Untergang der Fakten, in: „Die Zeit“ Nr. 46 vom 03.11.2016, S. 69-70

### 4.6 Sonstige Literatur

Hierunter fallen z. B. allgemein nicht zugängliche Unterlagen wie

- firmeninterne Schriften und Publikationen
- Produkt-Beschreibungen oder Schulungsunterlagen von Herstellern (z. B. Software-Anbietern) usw.

Die Zitation dieser sonstigen Quellen muss einen deutlichen Hinweis auf die Herausgeberschaft der Publikation enthalten. Eigene Vorlesungsunterlagen oder Skripte von Lehrenden gelten für wissenschaftliche Arbeiten nicht als zitierfähig und fallen somit nicht unter die sonstige Literatur.

**Beispiel:**

**Siemens (2006):** Siemens-Erfolgsbilanz, in: Siemens-Berater-Brief, Dezember, München, S. 6

### 4.7 Juristische Veröffentlichungen

Gängige **Gesetzestexte** brauchen **nicht** in die Quellenverzeichnisse übernommen werden. Es genügt, die Paragraphen (Artikel), Absätze und Sätze des verwendeten Gesetzes (neuester Stand!) im **Textteil** (z. B. in Klammern oder aber in Fußnoten) zu erwähnen.

Im Gegensatz zu gängigen Gesetzestexten sind Kommentare zu Gesetzen jedoch zusätzlich in die Quellenverzeichnisse aufzunehmen. **Gesetzeskommentare** werden dabei sinngemäß wie selbstständige Bücher und Schriften zitiert.

<sup>12</sup> Angabe in der Fußnote: Ryan u.a. 2016, S. x

Gerichtssentscheidungen sowie Verwaltungsanweisungen werden wie Gesetzestexte behandelt und nicht in das Literaturverzeichnis aufgenommen. In Fußnoten werden sie wie folgt angegeben:

**Beispiel für Gerichtssentscheidungen:**

- <sup>1</sup> BFH-Urteil vom 17.12.1986, VII R 34/86, BStBl II 1986, S. 123
- <sup>2</sup> BFH-Urteil vom 27.10.1977, IV R 60/74, BStBl 1978 II, S. 100-102

**Beispiel für Verwaltungsanweisungen:**

- <sup>1</sup> Bundesminister der Finanzen, Schreiben vom 11.07.1974, IV C I - S.1340 - 32/74, BStBl 1974 I, S. 442-492

#### 4.8 Internet-Quellen

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

**Erläuterungen:**

- mit Internet-Adresse wird im Allgemeinen eine Web-Seite (http-Adresse) oder ein Web-Dokument (http-Adresse eines Dokuments in einem Format wie PDF, DOC oder XLS) angegeben
- Autor/Autorin und Erscheinungsjahr sind oft am Ende einer Web-Seite zu finden (falls fehlend: „o. V.“/„o. J.“)

Da Internetquellen zum Zeitpunkt der Begutachtung ggf. nicht mehr verfügbar sind, sollten sie dem Gutachter auf Anfrage in digitaler und/oder gedruckter Form zur Verfügung gestellt werden können.

**Beispiel:**

**DHBW Stuttgart (2015):** Planspielforum: Bedeutende Plattform für den Hochschulraum, <http://www.dhbw-stuttgart.de/themen/aktuelles/meldung/2015/06/planspielforum-bedeutende-plattform-fuer-den-hochschulraum/>, Abruf: 23.09.2015<sup>13</sup>

#### 4.9 Gesprächsverzeichnis

Hierunter fallen eigene Interviews und Gespräche mit Experten/Expertinnen zum betreffenden Thema.

**Beispiele:**

**Musterfrau, B. (2017):** Bereichsleiterin Marketing International, H. Bahlsens Keksfabrik KG, Hannover, persönliches Gespräch am 20. Januar 2017 in Stuttgart

**Mustermann, M. (2017):** Leiter Human Resources, ZARA Deutschland GmbH, Hamburg, telefonisches Gespräch am 21. Januar 2017

---

<sup>13</sup> Die entsprechende Fußnote in der die URL nicht erscheint, hat dann folgendes Erscheinungsbild:  
DHBW Stuttgart 2015

**Anhang****Anhangverzeichnis**

Anhang 1	Inhalt und Gestaltung des Deckblattes von schriftlichen Arbeiten.....	14
Anhang 2	Erklärung .....	15

**Anhang 1: Inhalt und Gestaltung des Deckblattes von schriftlichen Arbeiten**

Thema

- 1. Projektarbeit
- 2. Projektarbeit
- Bachelorarbeit
- Seminararbeit

vorgelegt am . . . . .

Fakultät Wirtschaft

Studiengang Wirtschaftsinformatik

Kurs . . . . .

von

Vorname und Nachname

Betreuerin/Betreuer in der Ausbildungsstätte: DHBW Stuttgart:

Name des Unternehmens  
Titel, Vorname und Nachname  
des/der Betreuenden  
Funktion des/der Betreuenden  
Unterschrift des/der Betreuenden

Titel, Vorname und Nachname des/der  
wissenschaftlich Betreuenden/Prüfenden

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

Das Deckblatt hat weder das Logo der DHBW Stuttgart noch das Logo des Ausbildungsunternehmens zu enthalten.



**Anhang 2: 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)

\* Entsprechend der Art der Arbeit ist entweder Bachelorarbeit, Projektarbeit oder Seminararbeit zu schreiben.

(...) Hier ist das Thema der Arbeit zu ergänzen.

**Weiterführende Literatur zum wissenschaftlichen Arbeiten**

**Bänsch, A. (2013):** Wissenschaftliches Arbeiten, 11. Aufl., München/Wien: Oldenbourg

**Ebster, C. / Stalzer, L. (2013):** Wissenschaftliches Arbeiten für Wirtschafts- und Sozialwissenschaftler, 4. Aufl., Stuttgart: UTB

**Kornmeier, M. (2007):** Wissenschaftstheorie und wissenschaftliches Arbeiten, Eine Einführung für Wirtschaftswissenschaftler, Heidelberg: Physica

**Kruse, O. (2007):** Keine Angst vor dem leeren Blatt, Ohne Schreibblockaden durchs Studium, 12. Aufl., Frankfurt/Main: Campus

**Rossig, W. E. (2011):** Wissenschaftliche Arbeiten, Leitfaden für Haus- und Seminararbeiten, Bachelor- und Masterthesis, Diplom- und Magisterarbeiten, Dissertationen, 9. Aufl., Syke: Print-Tec Druck & Verlag

**Standop, E. (2008):** Die Form der wissenschaftlichen Arbeit, 18. Aufl., Wiesbaden: Quelle&Meyer

**Theisen, M. R. (2017):** Wissenschaftliches Arbeiten: Erfolgreich bei Bachelor- und Masterarbeit, 17. Aufl., München: Vahlen