



**Fachhochschule  
für Oekonomie & Management**  
University of Applied Sciences

# Leitfaden zur formalen Gestaltung von Seminar- und Abschlussarbeiten

erstellt von

Prof. Dr. Anja Seng

Prof. Dr. Thomas Kümpel

Stand Juni 2009

## Inhaltsverzeichnis

1.	Vorwort	3
2.	Literaturrecherche	5
	2.1. Literaturbeschaffung	5
	2.2. Literaturlauswertung	6
3.	Grundlegende Formvorschriften	7
	3.1. Elemente der Arbeit	7
	3.2. Layout	7
	3.3. Sperrvermerk	10
	3.4. Abzugebende Exemplare	11
	3.5. Textteil	11
	3.5.1. Textelemente	11
	3.5.2. Textformulierung	12
4.	Vor- und Nachspann der Arbeit	13
	4.1. Titelblatt	13
	4.2. Inhaltsverzeichnis	13
	4.3. Abkürzungsverzeichnis	16
	4.4. Tabellen- und Abbildungsverzeichnis	17
	4.5. Gestaltung von Verzeichnissen	17
	4.5.1. Literaturverzeichnis	17
	4.5.2. Sonstige Verzeichnisse	21
	4.5.3. Anhang	22
	4.6. Ehrenwörtliche Erklärung	22
5.	Zitieren	23
	5.1. Grundlagen und Formen des Zitierens	23
	5.2. Fußnotentechnik	26
	Weiterführende Literatur	34
	Anhang	35

## 1. Vorwort

Das Abfassen von wissenschaftlichen Texten fällt vielen Studierenden schwer. Es ergeben sich insbesondere zahlreiche Fragen hinsichtlich der Formvorschriften, der Gliederung, der Zitierregeln, der Fußnotentechnik, der äußeren Gestaltung der Arbeit etc. Der Studierende sollte sich immer vor Augen führen, dass nicht nur inhaltliche Gesichtspunkte die Note einer wissenschaftlichen Arbeit bestimmen, sondern dass auch formale Gesichtspunkte mit in die Gesamtbeurteilung einfließen. Eine exzellente äußerliche Form stellt zwar noch kein Garant für eine gute bzw. sehr gute Benotung dar, doch ist sie unabdingbare Voraussetzung für eine gute wissenschaftliche Arbeit.

Auch wenn an einigen Stellen der vorliegenden Abhandlung ausgewählte Empfehlungen zum wissenschaftlichen Arbeiten gegeben werden, beziehen sich die nachfolgenden Ausführungen vorrangig auf die formale Technik der Anfertigung einer wissenschaftlichen Arbeit. Mit dieser Publikation wird dabei kein Anspruch auf Vollständigkeit erhoben. Vielmehr stellen die folgenden Hinweise praxiserprobte Gestaltungsvorschläge zur Abfassung wissenschaftlicher Arbeiten dar, um eine schnelle Hilfe zum Erlernen der notwendigen Techniken anzubieten. Zweifellos sind im Einzelfall auch andere Vorgehensweisen möglich bzw. zulässig. Liegen grundlegende Abweichungen vor, so gilt es sich mit dem jeweiligen Betreuer der Arbeit abzusprechen.

Es sei an dieser Stelle noch angemerkt, dass Seminar- und Abschlussarbeiten nicht vergleichbar mit Aufsätzen oder Projektberichten sind. Zielsetzung von Seminar- und Abschlussarbeiten ist die wissenschaftliche Auseinandersetzung mit einem gewählten Thema, die sich durch folgende Merkmale auszeichnet:

- Systematische Auswertung und Anwendung von Quellen und Fachliteratur;
- Objektiv belegbare Ergebnisse (Vermeidung emotionaler oder persönlicher Wertungen);
- Anwendung fachspezifischer Methoden, was vor allem für das Vorgehen bei der Erhebung empirischer Daten gilt;
- Offenlegung der Ergebnisse, die mittels der Recherchen und Erhebungen gewonnen werden konnten (≈Fragen, die beantwortet werden konnten);
- Ausblick auf weitere/anschließende Forschungsfelder/-fragen, die in möglichen anderen wissenschaftlichen Abhandlungen zum Gegenstand werden.

### ① Zusatz-Info

Zielsetzung ist es also nicht, grundlegend neue Theorien zu erarbeiten, sondern einen guten Überblick über den aktuellen Forschungsstand zu geben.

Bei der Auswahl des zu bearbeitenden Themenfelds gilt es zu bedenken, dass das Auffinden sowie Formulieren des Themas einer wissenschaftlichen Arbeit die erste Hürde darstellt und nicht unerheblichen Zeitaufwand sowie intensive inhaltliche Auseinandersetzung erfordern. Wichtig ist hierbei, dass das Thema entsprechend präzisiert und eingegrenzt wird, damit der Bearbeiter wissenschaftlicher Fragestellungen seine Ausführungen konkret auf die Thematik ausrichten kann. Der wissenschaftliche Anspruch ist in diesem Kontext an eine Thesis höher als an eine Seminararbeit bzw. Assignment, wobei jedoch zu berücksichtigen ist, dass beide Formen den im Folgenden dargestellten Anforderungen an wissenschaftliches Arbeiten genügen müssen.

## 2. Literaturrecherche

### 2.1. Literaturbeschaffung

Bevor mit der eigentlichen Textarbeit begonnen werden kann, muss zunächst ein klares Verständnis des Untersuchungsgegenstandes erreicht werden, wofür die Literaturbeschaffung (Monographien, Zeitschriften o.a. fachspezifische Veröffentlichungen) zumeist unumgänglich ist. Einen möglichst allumfassenden Informationsstand für das zu bearbeitende Thema zu erlangen, ist eine unverzichtbare Voraussetzung für die Anfertigung einer Seminar- bzw. Abschlussarbeit, womit eine qualifizierte Literaturrecherche zu einem der wesentlichen Erfolgsfaktoren wird. Eine qualifizierte Literaturrecherche zeichnet sich jedoch nicht nur durch Quantität, sondern vor allem auch durch Qualität aus, um den Ansprüchen wissenschaftlichen Arbeitens zu genügen.

Eine qualitativ gute Literaturrecherche benötigt dementsprechend eine gewisse Zeit. Insbesondere Fernleihen und Büchervormerkungen erfordern eine Menge Zeit – bis zu mehreren Wochen, weshalb rechtzeitig mit der Literaturrecherche begonnen werden sollte.

Vor einer intensivierten Literaturrecherche sollte jedoch die Themenstellung präzisiert werden. Komponenten/Problemstellungen/Schwerpunkte des jeweiligen Themas sollten bereits erkennbar sein, um zielgerichtet suchen zu können. Während der intensivierten Literaturrecherche können jedoch neue Aspekte hinzukommen, welche ggfs. eine Neuorientierung erforderlich machen.

Sobald eine konkretisierte Themenvorstellung besteht, sollte ein umfangreicher Überblick über die vorhandene wissenschaftliche Literatur erzielt werden. Hierzu bestehen zwei Grundstrategien:

#### a) Die systematische Suche

Hier erfolgt die Literaturrecherche mittels nachgeschlagener Stichworte in Fachhandwörterbücher oder Lexika, Kommentare, (Bibliotheks-) Kataloge sowie Fachdatenbanken wie WiSo oder BusinessSourcePremier.

Für eine sorgfältige Literaturrecherche ist eine Stichwortsuche alleine jedoch nicht ausreichend, da sich viele relevante Quellen darüber nicht erschließen lassen. Einer der wesentliche Aspekte des wissenschaftlichen Arbeitens besteht in der Aktualität. Daher ist es hilfreich die letzten Ausgaben der möglicherweise relevanten Fachzeitschriften nach nützlichen Aufsätzen sowie die Bücherregale der entsprechenden Fachgruppe in der Bibliothek durchzusehen.

b) Die Methode der konzentrischen Kreise (auch bekannt als Schneeball-/Lawinensystem)

Hier wird eine möglichst aktuelle Literaturquelle als Einstieg genutzt. Mit Hilfe der dort angegebenen Fußnoten/Literatur können weitere relevante Quellen entdeckt werden, in welchen ebenso verfahren wird usw. Ein Problem könnte hierbei jedoch sein, dass andere ebenso aktuelle Quellen nicht gefunden werden.

Bei den Strategien gilt zu beachten, dass sie sich ergänzen, nicht ausschließen, so dass eine Kombination beider Wege sinnvoll ist. Generell sollte jedoch der Fokus bei der Literaturrecherche nicht zu früh eingengt werden, um auch (vermeintliche) Randgebiete einbeziehen zu können, die sich bei der weiteren Recherche doch noch als Kernaspekte herausstellen können.

## **2.2. Literaturlauswertung**

Mit der bereits beschriebenen Literaturbeschaffung ist bereits ein erster Schritt erzielt, im zweiten muss die Literatur jedoch noch gelesen und ausgewertet werden – wobei „wissenschaftliches Lesen“ nicht mit „einfachem Lesen“ übereinstimmt. Anhand der Arbeit lässt sich schnell ableiten, ob wirklich eine intensive und kritische Auseinandersetzung mit der aufgelisteten Literatur stattgefunden hat.

Mit Hilfe des wissenschaftlichen Lesens lassen sich bei der Literaturlauswertung nicht nur weitere Erkenntnisse gewinnen, sondern auch das Thema strukturieren, so dass allmählich eine Gliederung entsteht. Bei der Literaturverarbeitung sollte zudem eine teils kritische Haltung gegenüber den getätigten Aussagen eingenommen werden, so dass diese auf ihre Gültigkeit überprüft werden können. Mit der intensiven Literaturauswertung wird das Thema immer weiter durchdrungen, so dass Kernaspekte und Randgebiete immer trennschärfer werden, eben auch durch Literatur, die nicht direkt zum Thema, aber dafür zum Kontext gehört.

Auf Grund der Literaturmenge besteht jedoch das Problem, die entsprechenden Leseindrücke zu halten. Eine Hilfe, um wesentliche Gedanken und Inhalte festzuhalten, stellen hierbei Exzerpte dar. Ein Exzerpt ist ein schriftlicher Auszug aus einer Quelle/einem Werk. Mit anderen Worten: eine Wiedergabe bzw. Zusammenfassung von Textstellen oder ganzen Texten. Hierfür sollten Exzerpte bereits von Anfang an die Lektüre begleiten, indem mit Beginn wichtige Begriffe oder Textpassagen hervorgehoben werden bzw. durch einzelne Stichworte kenntlich gemacht werden, um so später

möglichst einfach ein Exzerpt zu erstellen. Hierbei gilt jedoch, dass vor dem genauen Lesen einer Quelle, diese zunächst zumindest überflogen wird, um sie auf ihre Relevanz für das Thema zu prüfen. Bei der Erstellung des Exzerptes ist jedoch auf die „Fundstelle“ zu achten, um später richtig zitieren zu können. (Gleiches gilt für das Kopieren von Quellen, bei dem darauf zu achten ist, dass die benötigten Angaben für das Literaturverzeichnis mit kopiert werden.) Doch auch die Exzerpte wollen sortiert und geordnet sein. Hierzu empfehlen sich Literaturverwaltungsprogramme wie z.B. Citavi oder Karteikästen.

### **3. Grundlegende Formvorschriften**

#### **3.1. Elemente der Arbeit**

Eine wissenschaftliche Arbeit besteht aus mehreren Teilen, die in folgender Reihenfolge anzuordnen sind:

- Titelblatt
- Sperrvermerk
- Inhaltsverzeichnis
- Abkürzungs-, Abbildungs- und Tabellenverzeichnis
- ggf. Symbolverzeichnis
- Textteil
- ggf. Anhang und Anlagen
- Literaturverzeichnis
- ggf. Rechtsprechungsverzeichnis
- Eidesstattliche Erklärung (nicht bei Seminararbeiten)

#### **3.2. Layout**

Zielsetzung der Gestaltung der äußeren Form ist es, zum besseren Leseverständnis beizutragen. Hinsichtlich des äußeren Erscheinungsbildes sind nachstehende Punkte zu beachten:

1. Beschriftung hat einseitig auf weißem DIN A4 im Hochformat zu erfolgen.

2. Folgender Schriftgrad und Zeilenabstand ist vorgesehen:
  - a. Zeilenabstand im Text: 1,5-zeilig, Schriftgrad 12 pt (Times New Roman). Da viele verschiedene Schrifttypen existieren, ist die Wahl des Schriftgrads der diversen Schrifttypen an diese Vorgabe anzupassen (z.B. Arial in 11,5 pt)
  - b. Zeilenabstand in Fußnoten einzeilig, Schriftgrad 10 pt (Times New Roman)
3. Absätze sind in Blocksatz zu halten.
4. **Fettdruck** sowie Unterstreichungen innerhalb des Textes zur Hervorhebung der entsprechenden Ausführungen sind nur in Ausnahmefällen und in Absprache mit dem Erstgutachter zu verwenden.
5. Die automatische Silbentrennung ist einzuschalten, jedoch sollte der Verfasser den Worttrennungen nicht blindlings vertrauen, sondern die vom Textverarbeitungsprogramm vorgeschlagene Trennung genau überprüfen.
6. Formeln sind mit zweifachem Zeilenabstand vom übrigen Text zu trennen. Bei Gleichungssystemen ist darauf zu achten, dass die Gleichheitszeichen untereinander stehen. Werden im Text Verweise auf Formeln vorgenommen, so sind die Formeln (durchlaufend) zu nummerieren.
7. Fußnoten sind durch einen Strich vom Textbaustein optisch zu trennen.
8. Fußnoten, Abbildungen, Tabellen o.ä. werden vorlaufend nummeriert.
9. Überschriften werden fett hervorgehoben und können einen größeren Abstand zum Text aufweisen.
10. Abstand des Textes vom Rand sollte sich an folgenden Richtwerten orientieren:
  - a. Oben: 3 cm, Seitenzahl steht 1,5 cm von der oberen Papierkante
  - b. Unten: 2 cm (letzte Zeile der letzten Fußnote bis untere Papierkante)
  - c. Links: 4 cm
  - d. Rechts: 2 cm
11. Mit Ausnahme des Titelblatts sind alle Seiten der Arbeit fortlaufend innerhalb der oberen Kopfzeile zu nummerieren. Dabei sind, beginnend mit der ersten Seite des Inhaltsverzeichnisses, sämtliche Verzeichnisse *vor dem Textteil* mit römischen Ziffern fortlaufend durchzunummerieren. Beginnend mit der ersten Seite des Textteils werden alle Seiten – mit Ausnahme der eidesstattlichen Erklärung – mit arabischen Ziffern fortlaufend nummeriert. Folgender Mindest- und Höchstumfang ist vorgesehen:

- a. Seminararbeiten/Assignments: 10 – 15 Seiten, in Absprache mit dem jew. Dozenten
- b. Thesis oder Diplomarbeit: 60 – 80 Seiten (Master); 40 – 60 Seiten (Bachelor)

Der genaue Umfang der Arbeit sollte mit dem jeweiligen Betreuer abgesprochen werden. Anzumerken gilt, dass sich die obigen Angaben auf den Textteil ohne Anhang und Verzeichnisse bezieht. Der Anhang sollte allerdings nicht dazu dienen, den Textteil zu verkürzen, indem Abbildungen in den Anhang „verlegt“ werden!

Der Verfasser einer wissenschaftlichen Arbeit sollte sich stets vergegenwärtigen, dass eine gute wissenschaftliche Arbeit sich in straffer Gedankenführung auf die wesentlichen Punkte, Probleme und Ergebnisse der wissenschaftlichen Frage-/Problemstellung konzentriert. Weitschweifigkeit sowie reine Wiederholung von Grundlagenliteratur, die nicht explizit für die Themenstellung von Relevanz ist, sind deshalb zu vermeiden.

#### ① Zusatz-Info

Die Arbeit sollte in der dritten Person geschrieben werden. Phrasen wie „ich finde“, „meiner Meinung nach“, „man sagt“, „man sollte“ etc. sind unbedingt zu vermeiden (Ausnahme: wörtliche Zitate)<sup>1</sup>. Dies gilt ebenso für Füllwörter (z.B. „eigentlich“), Inhaltsleeres (z.B. „manchmal“ oder „vielleicht“), übertriebene Ausdrucksformen (z.B. „sehr“ oder „enorm“) sowie Argumentationsheischendes (z.B. „natürlich“ oder „sicherlich“).

#### ① Zusatz-Info

Um ein einheitliches Layout zu gewährleisten, sollten vor Beginn der Arbeit Formatvorlagen in Word eingerichtet werden, die über diverse automatische Funktionen, wie z.B. Erstellung von Inhalts- und Abbildungsverzeichnis, abgerufen werden können.

---

<sup>1</sup> Die Nichtverwendung dieser Phrasen bedeutet aber nicht, dass keine eigenen Stellungnahmen erfolgen sollen. Vielmehr geht es nur um die (verbale) Form der Darstellung der eigenen Meinung.

Die gute Lesbarkeit einer Arbeit wird auch durch die sachgerechte Verwendung des Schrifttyps erreicht. Nach der Gestaltung der Lettern unterscheidet man zwischen:

1. Serifenschriften: diese sind u .a. durch „Häkchen“, „Füßchen“ und „Fähnchen“ charakterisiert. Diese dienen nicht primär der Zierde, sondern haben vor allem den Zweck, beim Lesen das Auge zu führen. Daher eignen sich diese Schriften vor allem für die Haupttextmasse, bei dem die Lesegeschwindigkeit gesteigert wird. Beispiele sind die „Times“- oder „Antiqua“-Typen.
2. Serifenlose: Diese Schrifttypen wirken sachlich und modern und sind optimal zur Verwendung in Grafiken geeignet. In der Regel sind diese Lettern in konstanter Strichstärke gehalten. Zu den serifenlosen Schrifttypen zählen z.B. „Sans Serif“, Helvetica“, „Grotesque“ und „Arial“.
3. Fixschriften: Das Schriftbild erinnert an das einer Schreibmaschine, eines Fernschreibers oder eines Typendruckers, da eine konstante Zeichenbreite vorliegt. Deshalb bieten sich diese Schrifttypen an, um maschinenbezogene Textpassagen, wie z.B. Quelltextlistings, Konfigurationsdateien oder auch Dialogein- und -ausgaben wiederzugeben. Schriften wie „Courier“ verfügen meist über Serifen.

### 3.3. Sperrvermerk

Falls eine Arbeit unternehmensinterne Daten beinhaltet, kann sie mit einem Sperrvermerk versehen werden, der dem Inhaltsverzeichnis voranzustellen ist. Hierzu nachfolgend ein Muster:

#### Sperrvermerk

Die vorliegende Abschlussarbeit mit dem Titel ... enthält unternehmensinterne Daten der Firma ... Daher ist sie nur zur Vorlage bei der FOM sowie den Begutachtern der Arbeit bestimmt. Für die Öffentlichkeit und dritte Personen darf sie nicht zugänglich sein.

(Ort, Datum)

(Eigenhändige Unterschrift)

### 3.4. Abzugebende Exemplare

Abschlussarbeiten sind in zweifacher gebundener Ausfertigung und einmal in digitaler Form (im Format \*.pdf) beim zentralen Prüfungswesen entsprechend der jeweils gültigen zeitlichen Vorgaben einzureichen. Bitte benutzen Sie für die digitale Form das vorgefertigte CD-Cover. Sollte auch der Betreuer Ihrer Arbeit von Ihnen eine digitale Version angefordert haben, so ist diese zusätzlich einzureichen. Seminararbeiten sind in einfacher Ausführung beim Dozenten einzureichen.

#### ① Zusatz-Info

Die aktuellen Anforderungen hinsichtlich der abzugebenden Unterlagen sind jeweils mit der Prüfungsabteilung abzusprechen.

### 3.5. Textteil

#### 3.5.1. Textelemente

Der Text besteht aus Einleitung, Hauptteil und Schluss.

Der Einleitung kommt ein hoher Stellenwert zu, da sie für den Leser den ersten Kontakt mit der Arbeit darstellt und ihn auf das Folgende neugierig machen soll. Sie umfasst eine Hinführung zum Thema, die Problemstellung, welche auch als Fragestellung und damit als Aufhänger für das Thema präsentiert werden kann, die Zielsetzung der vorliegenden wissenschaftlichen Auseinandersetzung sowie eine Vorgehensbeschreibung. Zusammen mit der Gliederung bildet die Einleitung das Fundament der Arbeit. Auch wenn im Laufe des Schreibens immer noch Änderungen vollzogen werden, ist eine frühzeitige Formulierung der Zielsetzung der Arbeit unbedingt zu empfehlen.

Der Hauptteil unterteilt sich in mehrere Kapitel und sollte das Thema vollständig behandeln, wobei stets der roten Faden der eingegrenzten Fragestellung eingehalten werden sollten, was durch die erarbeitete Gliederung gewährleistet werden kann.

Wird eine Primärerhebung im Rahmen der Arbeit angestrebt, kann die verwendete Methodik entweder im Rahmen der Einleitung erläutert werden oder später im Hauptteil – dies bleibt dem Verfasser überlassen. Wichtig ist nur, dass die Form der Erhebung und deren Begründung in der Arbeit transparent gemacht werden.

Der Schluss stellt quasi die Abrundung der Arbeit dar. Er beinhaltet eine kurze Zusammenfassung der wichtigsten Ergebnisse, ein Fazit sowie einen Ausblick auf weitere Fragestellungen bzw. künftige Entwicklungen.

### ① Zusatz-Info

Kapitel 1 sollten wie folgt strukturiert sein:

#### 1. Einleitung

Problemstellung

Zielsetzung

Vorgehensweise

Methodik (bei Bedarf, d.h. Primärforschung)

### 3.5.2. Textformulierung

Vielfach besteht die Auffassung, dass die Originalquellen bei der Formulierung des Textes erkennbar sein müssen, was häufig zu Texten führt, die sich sprachlich und damit auch inhaltlich zu sehr an die Originalquellen anlehnen. Bei der Erstellung von wissenschaftlichen Arbeiten ist es hingegen erforderlich, sich inhaltlich und sprachlich von der verwendeten Literatur zu lösen, welche dementsprechend weder abgeschrieben noch mehr oder weniger umformuliert werden sollte. Vielmehr sollten soweit wie möglich eigenständige Formulierungen verwendet werden. Eigene Schlussfolgerungen, Beurteilungen und Meinungen sind in keiner Weise verboten, sondern erwünscht – sie müssen jedoch im Kontext mit der recherchierten Literatur stehen und nachvollziehbar erläutert werden. Wenn verschiedene Standpunkte/unterschiedliche Meinungen aufgezeigt werden, gelingt es eher, sich von der Literatur zu lösen. Das heißt jedoch nicht, dass bei der Darlegung eigener Meinungen oder Standpunkte die Ich-Form verwendet werden sollte, vielmehr gilt es, diese zu vermeiden.

Die wichtigste stilistische Leitvorstellung bei der Textformulierung ist die Lesbarkeit des Textes. Um den Leser die Gedankengänge möglichst verständlich zu präsentieren, sollte eine klare Sprache mit eher kurzen Sätzen verwendet werden. Je komplizierter der Sachverhalt wird, desto einfacher sollten die Sätze werden. Mit Hilfe von Satzzeichen wie Doppelpunkt, Gedankenstrich oder Semikolon und durch Konjunktionen wie z. B. „so“ etc. können Zusammenhänge zwischen den einzelnen kürzeren Sätzen hergestellt werden. Gedanklich zusammenhängende Sätze sollten in einem Abschnitt gebündelt werden – folglich können Absätze auch nicht aus einem einzelnen Satz bestehen.

Ein weiterer wesentlicher Aspekt bei der Formulierung ist die korrekte Verwendung der Fachterminologie. Fachbegriffe werden allzu häufig falsch oder ungenau gebraucht.

Eine präzise und exakte Terminologie ist jedoch unbedingt erforderlich. Dementsprechend sollten die jeweiligen Begrifflichkeiten in ihrer Bedeutung überprüft werden, bevor sie im Text verwendet werden. Vielfach werden zentralen Begrifflichkeiten von unterschiedlichen Autoren unterschiedliche Bedeutungen zugeschrieben. In diesem Fall ist es erforderlich, sich Gedanken darüber zu machen, was unter dem jeweiligen Begriff verstanden wird. In der Arbeit muss ein solcher Begriff dann auch definiert werden. Zudem ist zu prüfen, ob für fremdsprachliche Fachbegriffe ein deutschsprachiges Äquivalent besteht um es dann ggfs. zu ersetzen (z. B. Risikomanagement statt Risk Management). Darüber hinaus sollte der Text keine umgangssprachlichen Formulierungen enthalten.

## **4. Vor- und Nachspann der Arbeit**

### **4.1. Titelblatt**

Neben dem bearbeiteten Thema soll das Titelblatt folgende Angaben enthalten:

- Name der Hochschule und Bezeichnung des Studiengangs
- Name des Dozenten und bei Seminararbeiten zusätzlich die Bezeichnung der Lehrveranstaltung
- Name, Adresse, Matrikelnummer und Semesterzahl des Studierenden
- Datum der Abgabe

Im Anhang ist jeweils ein Muster für das Titelblatt einer Seminar- sowie Abschlussarbeit mit den wesentlichen Angaben aufgeführt.

### **4.2. Inhaltsverzeichnis**

Eine gute Gliederung ist das Herzstück einer jeden wissenschaftlichen Arbeit. Ziel der Gliederung ist es, entsprechend der Themenstellung eine logische Gedankenfolge („roter Faden“) in der Bearbeitung zu erreichen, so dass ausgehend vom Allgemeinen der Spezialfall der konkreten Fragestellung abgeleitet werden kann.

### ① Zusatz-Info

Eine erfolgreiche wissenschaftliche Arbeit zeichnet sich u.a. dadurch aus, dass anhand der Gliederung respektive des Inhaltsverzeichnisses die Gedankenfolge nachvollzogen werden kann, ohne den Text gelesen zu haben.

Das Inhaltsverzeichnis erfasst – mit Ausnahme der eidesstattlichen Erklärung – alle Bestandteile der Arbeit. Überschriften und Gliederungspunkte des Textteils sind wortwörtlich wiederzugeben. Die Seitenanzahlen sind anzugeben.

Anhand des Inhaltsverzeichnisses wird bereits viel über den weiteren Verlauf der Arbeit deutlich:

- Es gibt eine Übersicht zum Inhalt der Arbeit und sollte entsprechend logisch aufgebaut sein und den Gedankengang der Arbeit widerspiegeln
- Die Gliederung sollte ausführlich, aber auch nicht zu detailliert sein. Dabei hat der Grad der Untergliederung der einzelnen Gliederungspunkte ausgewogen zu sein
- Unterpunkte eines Kapitels dürfen übergeordnete Punkte nicht wiederholen
- Kapitel, die in der Gliederung auf einer Ebene stehen, sollten inhaltlich und konzeptionell den gleichen Rang haben und sich aus einer übergeordneten Problemstellung ableiten lassen. Gemäß dem Grundsatz der Proportionalität sollten die Kapitel in etwa den gleichen Seitenumfang aufweisen
- Jede Gliederungsstufe muss mindestens zwei Punkte enthalten. Wird also ein Kapitel 3.2.1 eingeführt, muss es auch ein Kapitel 3.2.2 geben; sollte nach 3.2.1 unmittelbar 3.3 folgen, wird die Logik der Gliederung nicht erfüllt
- Gliederungspunkte müssen den Inhalt des entsprechenden Abschnitts in knapper, aber präziser Form widerspiegeln. Sie sollten eindeutig voneinander abgegrenzt sein und eine geschlossene Einheit darstellen.
- Bei der Formulierung der Gliederungspunkte ist darauf zu achten entweder keine oder immer Artikel zu verwenden. Ähnlich lautende Überschriften sollten vermieden werden. Ebenfalls ist eine wortgleiche Wiederholung des Themas zu vermeiden. Zudem ist darauf zu achten, dass Oberbegriffe weiter oben in der Gliederungsebene stehen.

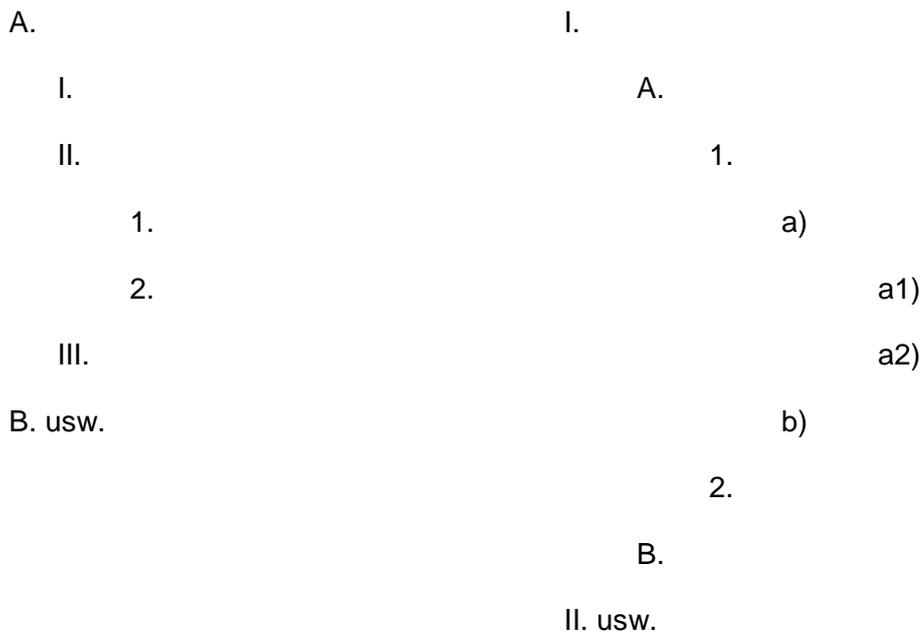
Die Gliederungspunkte können grundsätzlich dekadisch, alphabetisch oder mit Mischsystemen gekennzeichnet sein. An dieser Stelle sollen nur kurz zwei typische Gliederungsmuster angeführt werden:

<u>1. Dekadische Klassifikation</u>	
Abstufungsprinzip	Linienprinzip
1.	1.
1.1.	1.1.
1.2.	1.2.
1.2.1.	1.2.1.
1.2.2.	1.2.2.
1.3.	1.3.
2. usw.	2. usw.

Die Schreibform der Gliederung kann nach dem Abstufungsprinzip oder dem Linienprinzip angeordnet werden. Während beim erstgenannten Verfahren gleichrangige Überschriften auf der gleichen vertikalen Linie stehen und unterrangige Gliederungspunkte eingerückt werden, stehen beim Linienprinzip alle Gliederungspunkte auf der gleichen vertikalen Linie.

Der Vorteil des Abstufungsprinzips besteht darin, dass die Ränge und Bedeutung der Überschriften prima vista sichtbar werden. Problematisch ist die Anwendung des Prinzips aber immer dann, wenn viele Gliederungsebenen – in der Regel mehr als vier Stück – eingesetzt werden. Hier führt das Abstufungsprinzip zu einer unübersichtlichen Gliederung.

## 2. Alpha-numerisch (gemäß Abstufungsprinzip)



### ① Zusatz-Info

Auch bei der alpha-numerischen Gliederung gilt der Grundsatz: Auf ein a) muss ein b) folgen. Bei dieser Gliederungsform ist zu bedenken, dass sich diese mit zunehmender Gliederungstiefe schnell als unübersichtlich gestaltet.

### 4.3. Abkürzungsverzeichnis

Mit Abkürzungen im Text ist sparsam umzugehen. Vor allem ungebräuchliche und persönliche Abkürzungen des Verfassers sowie unternehmensspezifische Kennzeichnungen sollten vermieden werden. Die im Text verwendeten Abkürzungen (inkl. Literaturverzeichnis, Zeitschriftentitel, Gesetzesbezeichnungen) sind im Abkürzungsverzeichnis anzugeben. Allgemein gebräuchliche Abkürzungen, wie „z.B.“, sind nicht im Abkürzungsverzeichnis aufzunehmen, da dies den Lesefluss stört und das Abkürzungsverzeichnis trivialisiert.

Sollten Symbole, z.B. in Formeln, verwendet werden, sind diese gesondert im Symbolverzeichnis eindeutig zu erläutern.

#### 4.4. Tabellen- und Abbildungsverzeichnis

Abbildungen und Tabellen sind gesondert zu nummerieren und der Reihenfolge nach unter Angabe der Nummer, Überschrift und Seitenzahl aufzuführen. Zu beachten ist, dass der Inhalt jeder Abbildung bzw. Tabelle mit einer Unterschrift zu versehen ist, d.h. es hat eine Positionierung unterhalb der entsprechenden Abbildung oder Tabelle zu erfolgen. Sind die Abbildungen bzw. Tabellen aus der Literatur übernommen worden, so ist dies direkt im Anschluss an die Abbildung bzw. Tabelle, also noch vor der Unterschrift, wie folgt zu kennzeichnen:

1. Bei originalgetreuer Übernahme (z.B. Scans):      Quelle: Entnommen aus: ....
2. Bei inhaltlicher Anlehnung:                              In Anlehnung an: ....

Fließen Daten aus verschiedenen Quellen in eine Tabelle bzw. Abbildung ein, sind in einer Fußnote alle verwendeten Quellen anzugeben. Dabei sollte auch die Methode der Verarbeitung dargelegt werden.

Anzumerken gilt, dass Abbildungen und Tabellen nicht selbsterklärend sind und niemals zu Beginn eines Abschnitts stehen dürfen. Enthalten die Tabellen ausschließlich numerische Daten, so ist darauf zu achten, dass die im Text genannten Zahlenangaben aus der Tabelle herleitbar sein müssen.

#### ① Zusatz-Info

Das Abscannen von Abbildungen sollte nur in Ausnahmefällen erfolgen, wobei stets auf eine hohe grafische Qualität zu achten ist. Deshalb ist dem „Selbsterstellen“ sowie dem Anpassen von bestehenden Abbildungen an den individuellen Bedarf stets der Vorzug zu geben, wobei die Abbildungen bzw. Tabellen in einem einheitlichen Layout anzufertigen sind.

#### 4.5. Gestaltung von Verzeichnissen

##### 4.5.1. Literaturverzeichnis

Alle in Fußnoten oder Text genannten Literaturquellen, seien es Monographien, Zeitschriftenaufsätze oder ein Beitrag aus einem Sammelwerk, einer Festschrift oder einem Kommentar ebenso wie Internet-Quellen, sind in das Literaturverzeichnis aufzunehmen. Nicht zitierte Literatur ist nicht aufzunehmen. Die alphabetische Reihenfolge orientiert sich an dem Familiennamen des Verfassers; akademische Titel und Grade werden nicht aufgeführt. Beinhaltet der Name des Verfassers ein „von“, „van“ oder Ähnliches, bildet der diesem Wort folgende Namensteil regelmäßig das Ordnungswort für das Literaturverzeichnis, z.B. sind Beiträge des Autors Michael von Schubert unter

„S“ einzuordnen. Beiträge von Walther Busse von Colbe sind hingegen unter „B“ einzuordnen. Mehrere Werke eines Verfassers sind in chronologischer Reihenfolge in das Literaturverzeichnis auszunehmen, und zwar beginnend mit der frühesten Publikation. Anzugeben sind:

I. Monographien:

1. Familienname des Verfassers
2. Vorname des Verfassers, vorzugsweise abgekürzt
3. Erscheinungsjahr in Klammern
4. vollständiger Titel des Werks
5. Auflage (Aufl.), wenn es sich nicht um die erste Auflage handelt
6. Erscheinungsort, der grundsätzlich dem Verlagsort entspricht (mehr als 3 Orte sind nicht zu nennen; stattdessen: u.a.)
7. Erscheinungsjahr
8. Handelt es sich bei der Literaturquelle um eine Dissertation, ist vor 5. die Abkürzung „Diss.“ einzufügen

① **Beispiele**

Scholz, C. (2000): Personalmanagement, 5. Aufl., München 2000

Lüdenbach, N., Hoffmann, W.-D. (2003): Haufe IAS-Kommentar, Freiburg 2003

Ruhnke, K. (1995): Konzernbuchführung, Diss., Düsseldorf 1995

II. Aufsätze/Artikel in Sammelwerken, Kommentaren, Festschriften

- 1., 2., 3. wie unter I.
4. vollständiger Titel des Beitrags
5. nach dem Titel wird der Zusatz „in:“ eingefügt
6. Name des/der Herausgeber(s) mit dem Zusatz (Hrsg.)
7. vollständiger Titel des Sammelwerks
8. Erscheinungsort und –jahr des Sammelwerks
9. Bei Handwörterbüchern ist ggf. die Bandnummer (Bd. ...) anzugeben
10. Seitenzahl („S. ...“) bzw. Spaltenzahl („Sp. ...“), und zwar Anfang bis Ende

### ① Beispiele

Scheuch, E. K. (1973): Das Interview in der Sozialforschung, in: König, R. (Hrsg.), Handbuch der empirischen Sozialforschung, 3. Aufl., Bd. 2, 1. Teil, Stuttgart 1973, S. 112-143

Engel-Ciric, D. (2003): Als Finanzinvestitionen gehaltene Immobilien (Investment Properties), in: Lüdenbach, N., Hoffmann, W.-D. (Hrsg.), Haufe IAS-Kommentar, Freiburg 2003, S. 433-468

Wird eine Loseblatt-Sammlung als Literaturquelle verwendet, bedarf es der zwingenden Angabe der Nummer und/oder des Datums der letzten Ergänzungslieferung. Dies ist notwendig, da diese Werke ständig ergänzt und aktualisiert werden. Die Jahresangabe nach dem vollständigen Namen des Verfassers bezieht sich aber auf das Erscheinungsdatum des Beitrags und nicht auf das Datum der letzten Ergänzungslieferung.

### ① Beispiele

Schmidt, H. (1995): Abschreibungen, in: Federmann, R. (Hrsg), Handbuch der Bilanzierung, Bd. 1, Freiburg, Stand Juli 2003, Abt. A 3, S. 1-49

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

### III. Zeitschriftenartikel oder Zeitungsartikel:

- 1., 2., 3. wie unter I.
4. vollständiger Titel des Artikels
5. nach dem Titel wird der Zusatz „in:“ eingefügt
6. Name der Zeitung in abgekürzter oder ausgeschriebener Form mit Erscheinungsjahr
7. Jahrgang (Jg.)
8. ggf. Heftnummer (Nr.), wenn keine durchgängige Paginierung (= Durchnumerierung) erfolgt
9. Seitenzahl („S. ...“) bzw. Spaltenzahl („Sp. ...“), und zwar Anfang bis Ende

### ① Beispiele

Herzberg, F. (1968): Was Mitarbeiter in Schwung bringt, in: Harvard Business Manager, o.J., 2003, Nr. 4, S. 50-62

Kümpel, Th. (2002): Integration von internem und externem Rechnungswesen bei der Bewertung erfolgsversprechender langfristiger Fertigungsaufträge, in: Der Betrieb 2002, 55. Jg., S. 905-910

Anzumerken ist, dass grundsätzlich die neusten Auflagen der herangezogenen Literaturquelle zu zitieren sind. Dabei gilt insbesondere, dass stets die neuesten Gesetze verwendet werden müssen, es sei denn, es handelt sich um eine historische Darstellung des Gesetzes. Dabei werden die verwendeten Gesetze – im Gegensatz zu Kommentierungen – nicht in das Literaturverzeichnis aufgenommen.

### ① Zusatz-Info

Bezüglich der Gestaltung des Literaturverzeichnisses kann vor allem bei der Verwaltung der Literatur mittels automatischer Hilfswerkzeuge die Anwendung der DIN 1505 sinnvoll sein. In diesen Fällen ist eine Absprache mit dem Erstgutachter unabdingbar.

## IV. Internetquellen

1. Nachname, ggf. Internetanbieter,
2. Vorname Jahr:
3. Titel.
4. URL: http://(Internetadresse),
5. Abruf am (Datum).

### ① Beispiele

Teltarif (2007): Rufnummerportierung im Mobilfunk. URL:  
<http://www.teltarif.de/i/portierung.html>, Abruf am 7.11.2007.

#### 4.5.2. Sonstige Verzeichnisse

In das **Verzeichnis sonstiger Quellen** gehören ggfs. verwendete Primärmaterialien wie BT-Drs., BR-Drs., BMF-Schreiben und andere Erlasse, Schreiben bzw. Verfügungen der Finanzverwaltung, aber auch Materialien des Statistischen Bundesamtes u. Ä.

Wenn Urteile und/oder Urteile der Rechtsprechung verwendet werden, sind sie in einem gesonderten **Entscheidungs-** oder **Rechtsprechungsregister/-verzeichnis** aufzuführen. Bei umfangreicheren Auflistungen ist das Register zusätzlich nach den verschiedenen Gerichten zu unterteilen. Je nach Absprache mit dem jeweiligen Betreuer kann zudem ein Verzeichnis der verwendeten Gesetze, Richtlinien und Verordnungen erstellt werden.

##### I. Gesetze, Verordnungen, Verwaltungsanweisungen

1. Name des Gesetzes (Abkürzung, falls üblich) (Jahr der geltenden Fassung)
2. vollständige Namensangabe des Gesetzes entsprechend der amtlichen Veröffentlichung
3. Vom (Datum des Gesetzes)
4. in der Fassung vom (bei Bezugnahme auf eine geänderte Fassung Angabe des Datums).
5. In: (Name der Fundstelle (Abkürzung, falls üblich)) (Erscheinungsjahr der Fundstelle),
6. ggf. Band, Teil o. ä.: (erste Seite bzw. Spalte).

##### **① Beispiele**

HGB (2005): Handelsgesetzbuch vom 10.5.1897 (RGBl. S. 219) mit allen späteren Änderungen in der Fassung vom 03.08.2005. In: BGBl. I: 2267.

Entsprechend wird bei Rechtsverordnungen und Verwaltungsanweisungen verfahren.

##### II. Rechtsprechung (Urteile)

1. Gerichtsbezeichnung (abgekürzt) (Jahr)
2. Urteil (bzw. Beschluss) vom (Datum).
3. In: (Zeitschrift o. Ä.)
4. Nummer des Jahrgangs:
5. Seitenzahlen (von-bis).

### ① Beispiele

BVerfG (1979): Beschluss v. 01.03.1979 1 BvR 532/77. In: BVerfGE 50: 290-381.

Beinhalten die separaten Verzeichnisse jedoch nur ein oder zwei Angaben, so kann auf Grund der geringen Anzahl auch ein einheitliches Quellenverzeichnis aufgeführt werden.

#### 4.5.3. Anhang

Ggfs. ist ein Anhang zu erstellen. Hierhin gehören die Materialien, die zu umfangreich sind, um in den Text integriert zu werden und nicht zwingend für das Textverständnis erforderlich sind. Beispiele hierfür sind: Berechnungen, deren Ergebnisse im Text verwendet werden; verwendete Fragebögen können näher dargestellt werden; umfangreiches Tabellenmaterial, auf welches in der Arbeit Bezug genommen wurde usw. Die einzelnen Bestandteile des Anhangs sind jedoch getrennt zu bezeichnen (z. B. „Anhang 1: Verwendeter Fragebogen“, „Anhang 2: Deskriptive Datenauswertungen“ etc.).

### 4.6. Ehrenwörtliche Erklärung

Zum Inhalt der ehrenwörtlichen Erklärung wird auf die Formvorschriften der FOM im Internet verwiesen. Zur Erstellung dieser Erklärung bietet sich folgender Text an:

Ehrenwörtliche Erklärung

Hiermit versichere ich, dass die vorliegende Arbeit von mir selbstständig und ohne unerlaubte Hilfe angefertigt worden ist, insbesondere dass ich alle Stellen, die wörtlich oder annähernd wörtlich aus Veröffentlichungen entnommen sind, durch Zitate als solche gekennzeichnet habe. Ich versichere auch, dass die von mir eingereichte schriftliche Version mit der digitalen Version übereinstimmt. Weiterhin erkläre ich, dass die Arbeit in gleicher oder ähnlicher Form noch keiner anderen Prüfungsbehörde vorgelegen hat. Ich erkläre mich damit einverstanden/nicht einverstanden, dass die Arbeit der Öffentlichkeit zugänglich gemacht wird. Ich erkläre mich damit einverstanden, dass die Digitalversion dieser Arbeit zwecks Plagiatsprüfung auf die Server externer Anbieter hoch geladen werden darf. Die Plagiatsprüfung stellt keine Zurverfügungstellung für die Öffentlichkeit dar.

(Ort, Datum)

(Eigenhändige Unterschrift)

Declaration in lieu of oath

I hereby declare that I produced the submitted paper with no assistance from any other party and without the use of any unauthorized aids and, in particular, that I have marked as quotations all passages, which are reproduced verbatim or nearby-verbatim from publications. Also, I declare that the submitted print version of this thesis is identical with its digital version. Further, I declare that this thesis has never been submitted before to any other examination board in either its present form or in any other similar version. I herewith agree/disagree that this thesis may be published.

I herewith consent that this thesis may be uploaded to the server of external contractors for the purpose of submitting it to the contractors' plagiarism detection systems. Uploading this thesis for the purpose of submitting it to plagiarism detection systems is not a form of publication.

(Ort, Datum)

(Eigenhändige Unterschrift)

## 5. Zitieren

### 5.1. Grundlagen und Formen des Zitierens

Die richtige Zitierweise ist das „A und O“ einer jeden wissenschaftlichen Arbeit. Hierdurch wird es dem Leser ermöglicht, die zitierten Literaturquellen aufzufinden sowie Auskunft über die nicht selbstständig entwickelten Gedanken und sonstigen Anregungen zu erhalten. Aus diesem Grund sind Seminar-, Bachelor-, Master- und Diplomarbeiten ebenso wie Vorlesungsbeilagen nicht zitierfähig. Eine Ausnahme bilden Abschlussarbeiten, die veröffentlicht wurden.

Nicht jede Quelle, die zitierfähig ist, ist jedoch auch zitierwürdig. Dies betrifft generell Publikumszeitschriften. Auf Grund aktueller Aspekte können jedoch Informationen aus anspruchsvolleren Publikumszeitschriften (z. B. Der Spiegel, Handelsblatt, Wirtschaftswoche) verwendet werden. Gleiches gilt ebenfalls für Internetquellen, die deshalb auch nur sparsam zu zitieren sind.

#### 📌 Zusatz-Info

Die wörtliche oder sinngemäße Übernahme von Texten ist als solche zu kennzeichnen. Wenn dies nicht erfolgt, liegt geistiger Diebstahl vor, was den Vorwurf des Plagiats nach sich zieht.

Grundsätzlich ist nach der Originalquelle zu zitieren. In begründeten Ausnahmefällen kann es aber vorkommen, dass nach einer Sekundärliteratur zu zitieren ist, z.B. wenn die Originalquelle nicht zugänglich ist. In diesem (Ausnahme-)Fall ist in der Fußnote zuerst die Originalquelle aufzuführen, um dann nach dem Hinweis „zitiert nach“ die Sekundärquelle darzulegen.

Bei wörtlichen (direkten) Zitaten muss das Zitat im Text in Anführungszeichen „...“ erscheinen, wobei eine buchstabengetreue Wiedergabe zu erfolgen hat. Dies gilt ebenso für die Übernahme von Buchstaben in Fettdruck und mit Kursivschrift sowie von Wörtern in Großbuchstaben. Wenn Hervorhebungen weggelassen oder zugefügt werden, ist hierauf in der Fußnote zu verweisen, z.B. „Hervorhebung nicht im Original“ bzw. „andere Hervorhebung im Original, d. Verf.“. Nach den Anführungszeichen wird das Zitat durch eine hochgestellte arabische Zahl im Text hervorgehoben und durch die Angabe der Quelle in einer Fußnote auf derselben Seite kenntlich gemacht.

### ① Zusatz-Info

Zu den Besonderheiten des Zitierens und der Quellenangaben in juristischen Arbeiten beachten Sie unbedingt die gesonderte Datei im Downloadbereich.

Wird durch Einbettung des Zitats in den eigenen Text eine Veränderung der üblichen Satzstellung vorgenommen oder werden Worte ausgelassen, ist dies folgendermaßen zu kennzeichnen:

- Auslassung eines Wortes: „...“ (2 Punkte)
- Auslassung mehrerer Worte: „...“ (3 Punkte)
- Hinzufügungen: „[ ]“ (Eckige Klammern)

### ① Beispiele

„Als **Maßstab** könnte der prozentuale Anteil der betrieblich genutzten Fläche an der Gesamtfläche in Betracht kommen“<sup>1</sup>.

---

<sup>1</sup> Engel-Ciric, D. (2003), S. 438.

Engel-Ciric führt aus, dass „als **Maßstab** [auch] ... der prozentuale Anteil der betrieblich genutzten Fläche an der Gesamtfläche in Betracht kommen“<sup>1</sup> könnte.

---

<sup>1</sup> Engel-Ciric, D. (2003), S. 438.

Englischsprachige Zitate können im Original wiedergegeben werden. Bei anderen Sprachen sind Übersetzungen erforderlich, die als Übersetzung des Verfassers kennt-

lich zu machen sind. In der Fußnote wird dann nach der Literaturangabe der Vermerk „Originaltext: ...“ eingefügt.

### ① Zusatz-Info

Das wörtliche Zitieren sollte nicht mehr als zwei bis drei Sätze umfassen. Erscheint es dem Verfasser unabdingbar – dies dürfte aber der Ausnahmefall sein – ein längeres wörtliches Zitat zu verwenden, so ist dieses mit einzeiligem Abstand zu schreiben.

Eine wissenschaftliche Arbeit „lebt“ grundsätzlich nicht vom direkten, sondern indirekten Zitieren. Hier wird dem Verfasser die Möglichkeit eingeräumt, seine vorgenommenen Ausführungen zu belegen bzw. abzusichern. Ferner zeigt er hierdurch an, dass es sich nicht um eine eigenständig entwickelte und neu gewonnene Erkenntnis handelt.

Bei indirekten Zitaten ist in der Fußnote vor dem Namen des Verfassers ein „vgl.“ anzuführen, außer wenn nur eine entfernte Anlehnung erfolgt. Hier gilt es, den Verweis „vgl. auch“ oder „so auch“ zu setzen.

### ① Beispiele

Es erscheint sinnvoll, die m<sup>2</sup>-Anzahl als Verteilungsschlüssel für die Gesamtfläche auf die verschiedenen genutzten Gebäude- und Grundstücksarten heranzuziehen<sup>1</sup>.

---

<sup>1</sup> Vgl. Engel-Ciric, D. (2003), S. 438.

## 5.2. Fußnotentechnik

Fußnoten sind eine Selbstverständlichkeit des wissenschaftlichen Arbeitens, wobei diese im Wesentlichen drei Funktionen erfüllen:

1. Angabe der Quelle(n) zu den im Text durch hochgestellte Ziffern gekennzeichneten Zitaten
2. Angabe von Fundstellen, die zur eingehenden Analyse der im Fließtext behandelten Thematik dienen

3. Anmerkungen des Verfassers, die den gedanklichen Ablauf im Text behindern könnten, aber für die Bearbeitung der behandelten Thematik sinnvoll erscheinen wie ergänzende oder abweichende Aussagen, zusätzliche Erläuterungen. Ebenso soll die Fußnote für Hinweise auf gegensätzliche Meinungen in der Literatur genutzt werden oder weiterführende, vertiefende Literatur dort angegeben werden.

#### ① Zusatz-Info

Fußnoten dürfen nicht dazu verwendet werden, Ausführungen vom Fließtext auszulagern, da dies zu einem Hin- und Herspringen zwischen Textteil der wissenschaftlichen Arbeit und Fußnotenapparat führt.

Es existieren mehrere Möglichkeiten hinsichtlich der Gestaltung der Fußnoten. Dabei hat sich in jüngster Zeit die Kurzzitierweise zunehmend durchgesetzt, da sie den Fußnotenapparat klein hält, ohne einen Informationsverlust gegenüber den anderen Fußnotentechniken zu erleiden.

#### ① Zusatz-Info

Die einmal gewählte Fußnotentechnik ist konsequent beizubehalten.

Bei der Kurzzitierweise werden in den Fußnoten nur der Name des Verfassers, ggf. mit abgekürztem Vornamen, das Erscheinungsjahr sowie die entsprechende Seitenzahl angegeben. Durch die Angabe des Erscheinungsjahrs, das am besten mit Klammern anzuführen ist, wird gewährleistet, dass die betreffende Quelle dem Literaturverzeichnis entnommen werden kann. Werden mehrere Beiträge eines Autors mit demselben Erscheinungsjahr zitiert, muss neben der Jahreszahl eine Ergänzung durch Buchstaben erfolgen. Alle Fußnoten beginnen mit einem Großbuchstaben und enden mit einem Punkt.

### ① Beispiele

<sup>1</sup> Vgl. Seng, A. (1999), S. 25.	<sup>1</sup> Vgl. Kümpel, T. (2002a), S. 13.
<b>oder</b>	<sup>2</sup> Vgl. Kümpel, T. (2002b), S. 67.
<sup>1</sup> Vgl. Seng (1999), S. 25.	<b>oder</b>
	<sup>1</sup> Vgl. Kümpel (2002a), S. 13.
	<sup>2</sup> Vgl. Kümpel (2002b), S. 67.

Erfolgt in der Arbeit eine sinngemäße Aufzählung, so ist die arabische Ziffer der Fußnoten hinter den Doppelpunkt des einführenden Satzes zu setzen und nicht erst hinter dem letzten Aufzählungspunkt.

### ① Beispiele

Die zunehmende Bedeutung der Globalisierung zeigt sich vor allem in den folgenden Punkten: <sup>1</sup>
• ...
• ...

Werden mehrere Verfasser in einer Fußnote zitiert, sind diese durch Semikolon zu trennen und in alphabetischer Reihenfolge anzuordnen.

### ① Beispiel

<sup>1</sup> Vgl. Hermeier, B. (1997), S. 119; Kümpel, T. (2002a), S. 13; Seng, A. (1999), S. 25.
---

Soll auf mehrere Seiten der zitierten Quelle verwiesen werden, so ist dies nach der Angabe der Seite durch „f.“ (= folgende Seite), wenn sich die zitierte Stelle des Werks über zwei Seiten, und durch „ff.“ (= fortfolgende), wenn sich die zitierte Stelle des Werks über mehrere Seiten erstreckt, anzuzeigen. Alternativ kann auch die Angabe der exakten Seitenzahlen erfolgen.

### ① Beispiele

<sup>1</sup> Vgl. Seng, A. (1999), S. 25 ff. (richtig)

**oder**

<sup>1</sup> Vgl. Seng, A. (1999), S. 25-29.

Bei einem Verweis auf Angaben aus Kommentaren ist zu beachten, dass in diesen häufig die Angaben von Randnummern erfolgt. Dabei existieren verschiedene Formen für die Nummerierung, wie z.B. Randnummern, Randziffer, Textziffer etc. In der Fußnote gilt es – unter entsprechender Beachtung der Form – die Randnummern anzugeben, um das Auffinden der zitierten Textstelle zu erleichtern.

### ① Beispiel

<sup>1</sup> Vgl. Ellrott, N., Fitzner G. (1995), § 255 Rn. 459.

Um den Fußnotenapparat übersichtlich zu gestalten, kann in den Fällen, in denen sich drei Verfasser oder mehr für einen Beitrag verantwortlich zeichnen, auf die komplette Nennung der Verfasser in den Fußnoten (nicht im Literaturverzeichnis!!!) verzichtet werden. Stattdessen beschränkt sich die Angabe auf den Namen des zuerst genannten Verfassers mit dem Zusatz „et al.“ (= et alii) oder auch „u.a.“ (= und andere).

### ① Beispiele

<sup>1</sup> Vgl. Baetge, J. et al. (2001), S. 167.

**oder**

<sup>1</sup> Vgl. Baetge, J. u.a. (2001), S. 167.

Gerade in Zeitschriften kann es vorkommen, dass der Name des Verfassers nicht ersichtlich ist. In diesen Fällen wird dies sowohl in der Fußnote als auch im Literaturverzeichnis durch das Kürzel „o.V.“ (= ohne Verfasser) gekennzeichnet, was den Namen des Autors also substituiert. Gleiches gilt, wenn das Erscheinungsjahr und/oder der Erscheinungsort nicht ersichtlich sind. Hier ist im Literaturverzeichnis das Kürzel „o.J.“ (= ohne Jahr) bzw. „o.O.“ (= ohne Ort) zu setzen.

### ① Zusatz-Info

Da eine Vielzahl von Zitationstechniken existiert, sollte in Zweifelsfällen eine Absprache mit dem Erstgutachter hinsichtlich der zu verwendenden Zitationstechnik erfolgen.

Expertenbefragungen bzw. Interviews können gegebenenfalls auch zitiert werden. Dabei folgt die Zitation der allgemeinen Regelung: Zunächst ist der Autor zu nennen, dann die Jahreszahl des geführten Interviews und anschließend der Wortlaut „Interview“ anzuführen.

### ① Beispiele

<sup>1</sup> Mustermann, M. (2006), Interview. (bei direktem Zitat)

<sup>2</sup> Vgl. Mustermann, M. (2006), Interview.

### ① Zusatz-Info

Ein Interview ist durch ein Protokoll, das dem Anhang beizufügen ist, zu belegen. Neben dem ausführlichem Wortlaut des Interviews ist der Name und die Anschrift des Interviewpartners sowie seine Position im genannten Unternehmen anzugeben. Ferner ist das Datum und die Art der Auskunftserteilung (telefonisch oder persönlich) zu belegen.

### **Exkurs: Zitieren nach Internetquellen**

Es haben sich (noch) keine festen Konventionen zum Zitieren aus Internetquellen herausgebildet wie sie für gedruckte Quellen existieren. Die allgemein geltenden Regelungen sind also auf diesen Sonderfall abzuleiten. Dabei gilt es vor allem zu beachten, dass eine eindeutige Benennung durch die Uniform Resource Locator (URL) möglich ist, die den Internetdienst (z.B. telnet oder http), das Internetprotokoll und den Pfad angibt. Ein Beispiel einer URL eines Dokuments im world wide web (www) ist z.B. <http://www.uni-duisburg.de/FB5/BWL/WPC/home.html>. Bei dem Verweis auf Internet-Literatur bietet es sich an, statt der üblichen Quellenangaben den vollständigen Pfad sowie das Datum der Abfrage anzugeben.

#### **① Beispiele**

<sup>1</sup> Vgl. <http://www.competencesite.com/controlling.nsf>, Stand 22.08.2003.

<sup>2</sup> Vgl. DRSC, <http://www.drsc.de/ger/news/index.html>, Stand 13.03.2002.

Die Internet-Quellen sind am Ende des Literaturverzeichnisses separat abzugrenzen. Da die Verfügbarkeit der Dokumente im Internet häufig nur kurzfristiger Natur ist, sind diese nach Absprache mit dem Betreuer der Abschlussarbeit entweder in digitaler Form oder ausgedruckt in zweifacher Ausfertigung mit den gebundenen Ausfertigungen der Abschlussarbeit in der Prüfungsabteilung einzureichen. Darüber hinaus sind die Dokumente auch auf dem Datenträger der digitalen Ausfertigung der Abschlussarbeit hinzuzufügen.

Im Fußnotenapparat ist auf die Internetquelle analog zur Zitation von Druckversionen zu verweisen. Da hier aber häufiger der Verfasser und/oder die Seitenangaben unbekannt sind, ist dies sowohl in der Fußnote als auch im Literaturverzeichnis durch das Kürzel „o.V.“ (= ohne Verfasser) bzw. „o.S.“ (= ohne Seitenangabe) zu kennzeichnen.

#### **① Beispiele**

<sup>1</sup> Vgl. o.V. (2003), S. 1.

<sup>2</sup> Vgl. DRSC (2002), o.S.

#### **① Zusatz-Info**

Liegt die Internet-Quelle auch als Druckversion vor (z.B. Zeitschriftenartikel), ist als Quellenangabe die gedruckte Version zu zitieren.

### **Ende des Exkurses**

Grundsätzlich gilt es anzumerken, dass neben der Zitation mit Fußnoten der Quellenachweis auch im laufenden Text in Klammern erfolgen kann. Diese international gebräuchliche Form der Quellenangabe wird als „Harvard-Zitation“ bezeichnet, in der die Verweise auf direkte und indirekte Zitate in Klammern im laufenden Text (Autor, Jahr, Seitenzahl) erfolgen. Fußnoten werden dabei nur als ergänzende Anmerkungen genutzt.

### ① Beispiel

Das Ziel der Vergleichbarkeit von Jahresabschlüssen erweitert sich somit von der nationalen auf die internationale Ebene (vgl. Auer, 1997, S. 13). Dabei hat sich gezeigt, dass die nach dem kontinental-europäischen Modell aufgestellten Jahresabschlüsse aufgrund ihrer starken Prägung durch das Steuerrecht sowie von Gläubigerschutzgedanken nicht den Anforderungen des Kapitalmarktes genügen.

Der Verfasser/in einer wissenschaftlichen Arbeit sollte sich im Vorfeld entweder für die Harvard-Zitierweise oder die zuvor dargestellte Kurzzitierweise entscheiden – ggf. unter Rücksprache mit dem jeweilig betreuenden Dozenten. Eine Mischung der beiden Ansätze ist unbedingt zu vermeiden.

### Weiterführende Literatur

- Bänsch, A. (2005): Wissenschaftliches Arbeiten, 8. Aufl. München et al.: Oldenbourg.
- Elschen, R. (2002): Richtlinie zur formalen Gestaltung von Seminar- und Diplom-Arbeiten,  
[http://www.uni-essen.de/finanzwirtschaft/downloads/Rili\\_SemArb\\_DiplArb.pdf](http://www.uni-essen.de/finanzwirtschaft/downloads/Rili_SemArb_DiplArb.pdf), Stand 30.07.2003
- Lück, W. (1999): Technik des wissenschaftlichen Arbeitens, 7. Aufl., München 1999
- Scheld, G.A. (2000): Anleitung zur Anfertigung von Praktikums-, Seminar- und Diplomarbeiten, 3. Aufl., Büren 1999
- Theisen, M.R. (1998): Wissenschaftliches Arbeiten – Technik – Methodik – Form, 9. Aufl., München 1998
- Thielemann, F. (2003): Die Anfertigung wissenschaftlicher Arbeiten und ihre Präsentation – Ein komprimierter Einstieg. 4. Aufl. MAkademie Verlags- und Druck-Gesellschaft mbH, Essen 2003
- Wohlgemuth, M. (2003): Hinweise zur formalen Gestaltung wissenschaftlicher Arbeiten, <http://www.uni-duisburg.de/FB5/BWL/WPC/home.html>, Stand 30.04.2003

**Anhang 1: Mustertitelblatt Seminararbeit**

**FOM Fachhochschule für Oekonomie & Management Essen**

**Berufsbegleitender Studiengang zum**

...

**X. Semester**

**Seminararbeit in...**

**(Titel der Arbeit)**

Betreuer(in):

Autor(in):

Matrikelnr.:

Ort, den ...

**Anhang 2: Mustertitelblatt Abschlussarbeit**

**FOM Fachhochschule für Oekonomie & Management Essen**

**Berufsbegleitender Studiengang:**

...

**Bachelor-/Master Thesis**

**zur Erlangung des Grads einer(s) ...**

**über das Thema**

**(Titel der Arbeit)**

Betreuer(in):

Autor(in):

Matrikelnr.:

Ort, den ...