

**Leitfaden zur Anfertigung
wissenschaftlicher Arbeiten**
Formale und materielle Anforderungen

Rumpf, M./Tjon, F.

Rumpf, M./Tjon, F.: Leitfaden zur Anfertigung wissenschaftlicher Arbeiten. Formale und materielle Anforderungen; Arbeitspapier im Fachbereich SuK/21; FH Gießen-Friedberg, 2009

Kontaktdaten:

Prof. Dr. Maria Rumpf/Prof. Dr. Fabian Tjon

Fachbereich SuK/FB 21
Fachhochschule Gießen-Friedberg
Wilhelm-Leuschner-Straße 13
61169 Friedberg

E-Mail: maria.rumpf@suk.fh-friedberg.de
fabian.tjon@suk.fh-friedberg.de

Inhaltsverzeichnis

1	Einleitung	4
2	Gestaltung des Seitenlayouts	5
3	Formaler Aufbau	7
3.1	Übersicht zum Ordnungsschema	7
3.2	Erläuterungen zu einzelnen Bestandteilen	8
3.2.1	Titelblatt	8
3.2.2	Sperrvermerk und Eidesstattliche Erklärung	10
3.2.3	Vorwort	10
3.2.4	Anhang	11
3.2.5	Fußnoten	12
3.3	Erläuterungen zu verschiedenen Verzeichnissen	12
3.3.1	Inhaltsverzeichnis	12
3.3.2	Abkürzungsverzeichnis	13
3.3.3	Abbildungs- und Tabellenverzeichnis	14
4	Gliederung: Aufbau der Argumentation im Textteil	17
5	Umgang mit Quellen	19
5.1	Zitierweise	19
5.1.1	Allgemeine Grundsätze	19
5.1.2	Arten der Zitierweise	21
5.2	Wissenschaftlicher Schreibstil	23
6	Erstellen eines Quellenverzeichnisses	24
6.1	Allgemeine Grundsätze	24
6.2	Notwendige Mindestangaben im Quellenverzeichnis	25
6.3	Angaben im Quellenverzeichnis dokumentiert an Beispielen	27
7	Abschließende Anmerkungen und weiterführende Literatur	31

1 Einleitung

Mit dem Erstellen einer schriftlichen wissenschaftlichen Arbeit soll der Verfasser¹ zeigen, dass er in der Lage ist, eine komplexe Problemstellung selbständig nach wissenschaftlichen Methoden zu bearbeiten und darzustellen.

Zur Erläuterung dieses Anspruchs führt der Schriftsteller Umberto Eco in seinem Buch „Wie man eine wissenschaftliche Abschlußarbeit schreibt“² die folgenden vier Kriterien an:

1. „Die Untersuchung behandelt *einen erkennbaren Gegenstand, der so genau umrissen ist, dass er auch für Dritte erkennbar ist.*“³
2. „Die Untersuchung muss über diesen Gegenstand *Dinge sagen, die noch nicht gesagt worden sind*, oder sie muss Dinge, die schon gesagt worden sind, aus einem neuen Blickwinkel sehen.“⁴
3. „Die Untersuchung muss *für andere von Nutzen sein.*“⁵ Dieser Aspekt folgt unmittelbar aus den ersten beiden. Denn eine Ausarbeitung, die kein klares Thema, keine klar erkennbare Zielsetzung hat oder nur schon bekannte Aussagen enthält, erfüllt Anforderung Nr. 3 nicht.
4. „Die Untersuchung muss *jene Angaben enthalten, die es ermöglichen nachzuprüfen, ob ihre Hypothesen falsch oder richtig sind.*“⁶ Erst mit diesen Angaben ist es möglich, dass weitere Ausarbeitungen an diese Arbeit anknüpfen und die wissenschaftliche Diskussion zu einem Sachverhalt/einem Thema fortgesetzt werden kann.

Der folgende Leitfaden zeigt mit Blick auf diese Zielsetzungen wesentliche formale und materielle Anforderungen an wissenschaftliche Arbeiten auf und dient als Orientierungshilfe und Empfehlung.

In den Ausführungen wird auffallen, dass an einigen Stellen die Formulierung „muss/sind“, an anderen Stellen dagegen die Formulierungen „soll/wird empfohlen“ verwendet werden. Bei wissenschaftlichen Texten gibt es einige, von allen geteilte Grundregeln. Bei anderen Aspekten gibt es Freiräume zur Ausgestaltung. Maßgeblich ist dabei das Kriterium, ob die gewählte Vorgehensweise und Form dem Ziel der Arbeit zuträglich ist. In Detailfragen ist auch auf die spezifischen Anforderungen und Vorgaben der betreuenden Referenten, der Auftraggeber, der Verlage etc. zu achten bzw. diese sind zu erfragen.

¹ Die erste Anmerkung dieses Leitfadens bezieht sich auf einen Hinweis, der in (deutschsprachigen) wissenschaftlichen Arbeiten häufig in einer der ersten Fußnoten einer Arbeit zu finden ist: Im Folgenden wird aus Gründen der leichteren Lesbarkeit und entsprechend der Lesegewohnheit immer nur die männliche Form verwendet. Die getroffenen Aussagen gelten aber immer gleichzeitig für Männer und Frauen.

² Vgl. Eco, U.: Wie man eine wissenschaftliche Abschlußarbeit schreibt. Doktor-, Diplom- und Magisterarbeiten in den Geistes- und Sozialwissenschaften, 11. unveränderte Auflage der dt. Ausgabe, Heidelberg 2005.

³ Ebenda, S. 40.

⁴ Ebenda, S. 41.

⁵ Ebenda, S. 42.

⁶ Ebenda, S. 44.

Darüber hinaus sind die Prüfungs- bzw. Studienordnungen der einzelnen Studiengänge zu beachten, die insbesondere das Verfahren für Abschlussarbeiten regeln. So müssen z.B. Diplomarbeiten im Studiengang Logistik in dreifacher gedruckter und gebundener Ausfertigung spätestens zu dem verbindlich zwischen dem Diplomanden und den Referenten für seine Arbeit festgelegten, und aktenkundig gemachten, Abgabetermin eingereicht werden. Ob zusätzlich eine Version in elektronischer Form abzugeben ist, ist mit dem jeweiligen Erst- und/oder Zweitreferenten zu vereinbaren. Bei Semesterarbeiten gibt der Betreuer die Anzahl der erforderlichen Exemplare, die Art, ob in Papierform (gebunden oder nicht) und/oder als elektronische Version, sowie das Ausgabe- und Abgabedatum der Arbeiten vor.

2 Gestaltung des Seitenlayouts

Bei der Gestaltung des Seitenlayouts sind die Wahl von Schriftart und -grad sowie vom Zeilenabstand wichtige und vor allem von einander abhängige Parameter. Es gilt der Grundsatz, dass diese drei Größen so zu wählen sind, dass ein „harmonisches“, gut lesbares Gesamtbild entsteht. Zum Beispiel erfüllt die Kombination „Arial 11pt/1,5-zeiliger Zeilenabstand“ diese Vorgabe (alternativ: Times New Roman 12pt/1,3 Zeilenabstand“). Fußnoten, Tabellen- und Abbildungstitel sollten mit dem gleichen Schrifttyp, aber mit einer 2pt kleineren Schriftgröße und 1-zeilig formatiert werden.

Bei der Wahl der Seitenränder ist zu beachten, ob und wie die Arbeit gebunden wird. Abschlussarbeiten (Diplom-, Master- und Bachelorarbeiten) sind immer mit einem festen Umschlag zu binden, sodass hier ein Seitenrand von links 4,0 cm und rechts von 2,0 cm eingehalten werden soll. Wenn – in Absprache mit dem Betreuer – bei Semesterarbeiten auf eine Bindung verzichtet werden kann, dann sind die Seitenränder links und rechts entsprechend anzupassen (z.B. auf beiden Seiten 2,5 cm). Die Seitenränder oben und unten liegen in der Regel zwischen 2 und 2,5 cm.

Die Arbeit, Haupttext und Fußnoten, sollten in Blocksatz unter Verwendung der Silbentrennung formatiert werden. Es wird zur besseren Kontrolle empfohlen, die Option „manuelle Silbentrennung“ und nicht die Option „automatische Silbentrennung“ zu wählen.

Kopf- und Fußzeilen können verwendet werden. Allerdings gilt auch hier, dass sie sich „harmonisch“ in das Gesamtbild einfügen müssen. Dies bedeutet, dass zwar die gleiche Schriftart des Textes, aber eine um mindestens 2pt kleinere Schriftgröße gewählt werden sollte, damit auch durch die Formatierung deutlich wird, dass sie eine Art Rahmen für den Text bil-

den.⁷ Abgesehen von dieser Formalie ist die Notwendigkeit einer Kopf- bzw. Fußzeile sorgfältig zu überdenken. Kopf- oder Fußzeilen bieten sich zum Beispiel an, um die Seitenzahlen einzufügen. Kopfzeilen können zum Beispiel auch definiert werden, um dem Leser durch die Angabe der jeweiligen Kapitelüberschrift eine bessere Orientierung zu ermöglichen.

Der Text ist fortlaufend unter Ausnutzung des gesamten Textspiegels zu schreiben. Es sollte daher keine neue Seite angefangen werden, wenn ein neuer Abschnitt oder ein neues Kapitel beginnt. Ausnahmen hiervon sind dann zulässig, wenn auf die Seite nur noch die Überschrift/die Überschriften des neuen Abschnittes bzw. Kapitels passen bzw. außer der Überschrift/den Überschriften nur noch wenige (bis zu ca. drei) weitere Zeilen. Auch bei Abschlussarbeiten kann die Regel angewendet werden, dass neue Kapitel (Überschriften auf der ersten Ebene) immer auf einer neuen Seite beginnen.

Zu dem schon angeführten „harmonischem“ Gesamtbild zählt auch die Gestaltung der Abstände zwischen zwei Absätzen im Text. Absätze sollten so gewählt werden, dass ihre optische Trennung deutlich wird, weil Absätze immer – aber auch nur dann – in einen Text einzufügen sind, wenn ein neues Argument, ein neuer Aspekt aufgeführt oder ein neuer Blickwinkel eingenommen wird. Ein Absatz muss inhaltlich also immer begründet sein. Ein Absatzabstand von „vor: 6pt/nach: 0pt; Zeilenabstand: 1,5-zeilig“ bzw. „vor: 9pt/nach: 0pt; Zeilenabstand: 1,5-zeilig“ wird empfohlen.

Überschriften auf der ersten Ebene sollten in der gleichen Schriftart, aber zwei Schriftgrade größer als der Fließtext und mit Fettdruck formatiert werden. Für alle weiteren Überschriften sollte dann die gleiche Schriftgröße wie für die Überschriften auf der ersten Ebene verwendet werden, aber ohne Fettdruck. Für die Abstände zwischen zwei Überschriften sollte die Kombination „vor:12pt/nach: 0pt; Zeilenabstand: einfach“ gewählt werden. Zwischen zwei Hauptkapiteln (z.B. beim Übergang von Kapitel 1 zu Kapitel 2) sollten zwei Absätze, beim Übergang zwischen zwei Unterkapiteln (z.B. zwischen Abschnitt 2.2 und 2.3) ein Absatz gesetzt werden.

Hervorhebungen im Text, z.B. durch Fettdruck, Unterstreichungen oder Kursivdruck, sind in wissenschaftlichen Arbeiten sehr sparsam (bis gar nicht) zu verwenden. Die Betonung einzelner Aspekte oder wichtiger Begriffe sollte über die Art der Formulierung, eine geeignete Formatierung (z.B. sinnvolle Absatzsetzung; Einfügen einer Aufzählung) und durch die Einbindung von Abbildungen oder Tabellen erfolgen.

⁷ Dieser Eindruck kann z.B. noch dadurch verstärkt werden, dass als Schriftfarbe ein Grauton gewählt wird, während ansonsten mit der Schriftfarbe Schwarz gearbeitet wird.

Die gewählten Formalien (Schriftart, Zeilenabstand, Blocksatz, Tabstopps etc.) sind für die gesamte Arbeit beizubehalten. Dies bedeutet z.B. auch, dass bei Aufzählungen im Text immer die gleichen Aufzählungszeichen zu verwenden sind.

3 Formaler Aufbau

3.1 Übersicht zum Ordnungsschema

Die nachstehende Reihenfolge gibt ein Ordnungsschema für die einzelnen Bestandteile einer wissenschaftlichen Arbeit wider, die für die spätere Heftung/Bindung einzuhalten ist:

- Leeres Deckblatt (optional)
- Titelblatt
- Sperrvermerk (optional)
- Vorwort (optional)
- Inhaltsverzeichnis
- Verzeichnisse (optional)
 - Abkürzungsverzeichnis
 - Abbildungsverzeichnis
 - Tabellenverzeichnis
 - ...
- Textseiten (Einleitung/Hauptteil/Schluss)
- Anhang (optional)
- Literatur-, Quellenverzeichnis
- Eidesstattliche Erklärung
- Leere letzte Seite (optional).

Außer dem Deckblatt, dem Titelblatt, der Eidesstattlichen Erklärung und der letzten leeren Seite sind alle Seiten zu nummerieren.⁸ Hierbei können zur besseren Übersichtlichkeit für den Text, das Literatur- bzw. Quellenverzeichnis und für den Anhang arabische Zahlen, für die übrigen Bestandteile römische Zahlen vergeben werden.

Zusätzlich zu den hier beispielhaft aufgeführten Verzeichnissen können optional weitere Verzeichnisse angelegt werden, z.B. ein Verzeichnis über verwendete Gesetze/Rechtsquellen, ein Rechtsprechungsverzeichnis mit einer Übersicht zu Urteilen, Gutachten, Beschlüssen etc. auf die im Text Bezug genommen wird oder ein Symbolverzeichnis mit mathematischen, technischen Formeln oder Definitionen von Variablen.

⁸ Der Umfang von Abschlussarbeiten sollte bei ca. 70-80 Seiten liegen – reiner Textteil ohne Deckblatt, Verzeichnisse und Anhänge. Der Textteil von Semesterarbeiten (Seminararbeiten, Hausarbeiten und Projektberichten) umfasst, soweit mit dem Betreuer nichts anders vereinbart wurde, ca. 20-25 Seiten (pro Student).

In dem oben aufgeführten Ordnungsschema einer wissenschaftlichen Arbeit folgt das Literatur- bzw. Quellenverzeichnis dem Anhang. Dies ist damit zu begründen, dass das Literatur- bzw. Quellenverzeichnis auch die Quellen beinhaltet, die im Anhang verwendet werden. Ist der Anhang sehr umfangreich, sodass z.B. eine Bindung in einem gesonderten Band erforderlich ist, dann folgt das Literatur- bzw. Quellenverzeichnis dem Textteil – teilweise mit dem expliziten Vermerk, dass dort auch alle Quellen des Anhangs aufgeführt werden, der in einem gesonderten Band der wissenschaftlichen Arbeit beigelegt wird. In diesem Fall sollte dem Anhang zusätzlich ein Literatur- bzw. Quellenverzeichnis beigelegt werden, das ausschließlich die Quellen des Anhangs enthält.

3.2 Erläuterungen zu einzelnen Bestandteilen

3.2.1 Titelblatt

Die folgenden beiden Abbildungen geben eine Orientierung wie ein Titelblatt für eine Abschlussarbeit bzw. eine Semesterarbeit aussehen könnte (vgl. Abbildung 1 und 2):

Fachhochschule Gießen Friedberg Fachbereich 21 Sozial- und Kulturwissenschaften Studiengang Bachelor-Logistik/LGB
Bachelor – Arbeit
<i>Anpassungsstrategien von Luftverkehrsunternehmen im Rahmen der Globalisierung des Luftverkehrsmarktes</i>
Referent(in): Prof. Dr. xy; Fachbereich SuK/FH Gießen-Friedberg Korreferent(in): Prof. Dr. yz; Fachbereich SuK/FH Gießen-Friedberg Betreuer(in) im Unternehmen: Dipl.-Ing. zz; Modell-AG/Friedberg (<i>optional</i>)
Max Mustermann Matrikel-Nr.: 123456 (6. Semester LG-Bachelor)
Wilhelm-Leuschner-Straße 13 61169 Friedberg Tel.: 12345-678901 E-Mail: maximilian.mustermann@bachelor-logistik.de
Abgabetermin: 10.02.2008

Abbildung 1: Muster eines Titelblatts/Deckblatts für eine Abschlussarbeit (eigene Darstellung)

Fachhochschule Gießen Friedberg
 Fachbereich 21 Sozial- und Kulturwissenschaften
 Studiengang Bachelor Logistik/LGB

Hausarbeit

*im Rahmen der Vorlesung „Verkehrssysteme/-wirtschaft“
 im Wintersemester 2008/2009 bei Prof. Dr. xx*

Thema:

Betreuer(in): Prof. Dr. xx*); Fachbereich SuK/FH Gießen-Friedberg
 * kann evtl. vom verantwortlichen Dozenten abweichen; z.B. übernimmt die Betreuung ein wissenschaftlicher Mitarbeiter; für die Veranstaltung verantwortlich ist aber Prof. Dr.xx)

Max Mustermann
 Matrikel-Nr.: 123456 (6. Semester LG-Diplom)

Wilhelm-Leuschner-Straße 13
 61169 Friedberg
 Tel.: 12345-678901
 E-Mail: maximilian.mustermann@bachelor-logistik.de

Abgabetermin: 10.02.2008

Abbildung 2: Muster eines Titelblatts/Deckblatts für eine Semesterarbeit (eigene Darstellung)

Das Titelblatt einer Abschlussarbeit muss also folgende Angaben enthalten:

- Name der Hochschule, des Fachbereichs und des Studiengangs
- Art der Arbeit (Diplom-, Bachelor- oder Masterarbeit)
- Titel der Arbeit (ggfs. mit Untertitel)
- Name der Referenten/Betreuer (in der Regel mit Angabe der Hochschule/des Fachbereichs bzw. des Unternehmens)
- Name/Matrikelnummer und Kontaktdaten des Verfassers/Studenten
- Abgabetermin: das zwischen Betreuer und Student verbindlich festgelegte Abgabedatum (das zur fristgerechten Einreichung der Arbeit unbedingt einzuhalten ist).

Bei Semesterarbeiten sind die gleichen Informationen zu nennen. Zusätzlich kommt hier in der Regel noch die Nennung der Veranstaltung/des Moduls hinzu, in dessen Rahmen die Arbeit angefertigt wird (inkl. Nennung des Semesters, in dem die Veranstaltung belegt wird).

3.2.2 Sperrvermerk und Eidesstattliche Erklärung

Ein Sperrvermerk ist einzufügen, wenn die Arbeit in Zusammenarbeit mit der Praxis entstanden ist und vertrauliche Daten und Informationen des Unternehmens enthält. Dann ist ein entsprechender Zusatz unmittelbar nach dem Titelblatt einzufügen, der wie folgt lauten kann:

Die vorliegende Arbeit enthält vertrauliche Daten und Informationen über das Unternehmen xy. Es dürfen keinerlei Kopien oder Abschriften, auch nicht in digitaler Form, ohne schriftliche Genehmigung des Unternehmens xy angefertigt werden.

Die Ausarbeitung ist nur den betreuenden Referenten sowie den Mitgliedern des Prüfungsausschusses zugänglich zu machen. Abweichend hiervon darf der Inhalt der Arbeit während einer Sperrfrist von 10 Jahren ab dem Abgabedatum nur mit ausdrücklicher schriftlicher Genehmigung des Unternehmens xy an Dritte weitergegeben werden. Nach Ablauf der Sperrfrist ist diese Genehmigung nicht mehr erforderlich.

Der Sperrvermerk ist zu datieren und vom Verfasser der Arbeit handschriftlich mit Vor- und Nachnamen zu unterzeichnen. Zusätzlich kann auf dem Titelblatt unter dem Titel der Arbeit der Zusatz „Nicht zur Veröffentlichung“ und beim Zitieren von Unternehmensdaten und -informationen in der Quellenangabe der Zusatz „Sperrvermerk“ ergänzt werden.

Eine Eidesstattliche Erklärung ist nicht immer für Semesterarbeiten, aber zwingend bei Bachelor-, Diplom- oder Masterarbeiten abzugeben. Diese wird entweder am Anfang (nach dem Deckblatt) oder am Schluss (nach dem Anhang) eingefügt. Wenn der Anhang sehr umfangreich ist und in einem Extraband gebunden wird, dann befindet sich die Eidesstattliche Erklärung hinter dem Quellen-/Literaturverzeichnis. Sie ist zu datieren und in jedem abzugebenden Exemplar handschriftlich mit Vor- und Nachnamen des Verfassers zu unterzeichnen. Folgender Text ist zu verwenden:

Ich erkläre hiermit an Eides statt, dass ich die vorliegende Arbeit selbständig und ohne fremde, unerlaubte Hilfe angefertigt und keine anderen als die im angefügten Literatur- bzw. Quellenverzeichnis angegebenen Hilfsmittel genutzt habe. Alle Stellen, die wörtlich oder sinngemäß aus Quellen entnommen wurden, sind als solche kenntlich gemacht. Die Arbeit wurde in gleicher oder ähnlicher Form noch nicht veröffentlicht oder keiner anderen Prüfungsstelle vorgelegt.

....., den
Ort

.....
Unterschrift des Verfassers

3.2.3 Vorwort

Der Arbeit kann ein Vorwort vorangestellt werden. Ein Vorwort entspricht nicht der Einleitung. Das Vorwort enthält einige persönliche Anmerkungen des Verfassers zum Beispiel über den Anlass und den Hintergrund zur Anfertigung der Arbeit und/oder Danksagungen für erhaltene (materielle und/oder immaterielle) Unterstützungen oder Förderungen.

Bemerkungen zur Problemstellung, zum Ziel und zum Aufbau der Arbeit sowie zum methodischen Vorgehen oder zu Begriffsklärungen sind nicht Bestandteil des Vorworts, sondern gehören in die spätere textliche Ausarbeitung der Arbeit.

3.2.4 Anhang

Für den Anhang gelten zwei grundlegende Regeln: Die erste Regel besagt, dass in den Anhang nur das aufzunehmen ist, was die Ausführungen sinnvoll ergänzt, was aber nicht grundlegend für das Verständnis der Argumentation ist. Der Text muss in sich schlüssig und rund auch ohne die Informationen im Anhang sein. Es empfiehlt sich daher zum Beispiel zentrale Ergebnisse einer Kundenbefragung im Haupttext zu integrieren, während der vollständige Fragebogen bzw. die komplette Auswertungstabelle in den Anhang mit aufgenommen werden kann. Oder das Organigramm eines Unternehmens kann im Anhang platziert werden, wenn im Text die wesentlichen Aspekte, die zum Verständnis der Problemstellung erforderlich sind (z.B. wo liegen die Verantwortlichkeiten, wie verlaufen die zentralen Kommunikationsflüsse im Unternehmen?) erläutert wurden.

Die zweite Regel in Bezug auf den Anhang lautet, dass auf jeden Anhang im Text verwiesen werden muss. Der Verfasser macht durch diesen Verweis kenntlich, an welcher Stelle bzw. an welchen Stellen in seiner Argumentation welcher Anhang eine sinnvolle Ergänzung und für den Leser somit einen Mehrwert an Information darstellt.

Der Anhang stellt somit keine Möglichkeit dar, eine evtl. Seitenbegrenzung zu umgehen, weil wichtige Informationen aus dem Haupttext in den Anhang ausgegliedert werden. Auch ist der Anhang kein „Sammelbecken“ für Informationen von denen der Verfasser der Arbeit nicht so genau weiß, ob sie für den Leser interessant sind oder nicht. Und er ist kein Nachweis für den „Sammelfleiß“, d.h. der Anhang dient nicht zur Dokumentation von Quellen, die im Verlauf des Arbeitsprozesses gesichtet, dann aber nicht für die Hauptargumentation genutzt wurden.

Der Anhang ist mit in das Inhaltsverzeichnis aufzunehmen. Dort sind in der Regel die einzelnen Anhänge einzeln unter Nennung des Titels/Art der Anlage und der Anfangsseitenzahl im Anhang aufzuführen. Bei sehr umfangreichen Anhängen können diese, wie bereits erwähnt, in einem Extraband zusammengefasst und gebunden werden. Dies ist dann im Inhaltsverzeichnis der Hauptarbeit zu vermerken. Dem Extraband mit dem Anhang wird ein gesonderes Inhaltsverzeichnis vorangestellt.

3.2.5 Fußnoten

Fußnoten werden eingesetzt, um entweder einen Quellennachweis zu erbringen oder um ergänzende, weiterführende Anmerkungen zur Argumentation im Haupttext anzuführen. In Fußnoten dürfen keine Informationen verlagert werden, die für die Verständlichkeit des Textes oder die lückenlose Argumentation im Text unabdingbar sind. Die Ausführungen müssen sich dem Leser also auch ohne den Inhalt der Fußnoten vollständig erschließen. Die Fußnote kann aber weitergehende Anmerkung in Form von Beispielen, Erläuterungen oder Verweise auf andere Quellen enthalten, deren Textintegration den Argumentations-, Beleg- oder Beweisfluss stören würde. Dabei sollte der Umfang der Fußnoten im Verhältnis zum entsprechenden Textteil nicht überproportioniert sein.

Der Grund für das Setzen einer Fußnote darf nie sein, dass durch die in der Regel kleinere Schriftgröße des Fußnotentextes (2pt kleinere Schriftgröße) evtl. existierende Seitenbegrenzungen leichter eingehalten werden können.

Fußnoten werden fortlaufend nummeriert und sollte an das Ende der Seite platziert werden auf der auch der Verweis erfolgt. Von dieser Regel wird in manchen Texten abgewichen, indem die Fußnoten am Ende eines Kapitels oder sogar gesammelt am Ende des gesamten Textes aufgeführt werden (sogenannte Endnoten). Dies ist nur dann, wenn überhaupt, zu empfehlen, wenn der Quellennachweis direkt im Text und nicht in einer Fußnote geführt wird. Unabhängig davon wie die Zitation erfolgt, ersetzen Fußnoten oder auch Endnoten nie ein Quellen-, bzw. Literaturverzeichnis.

Jede Fußnote beginnt mit einem Großbuchstaben und endet mit einem Punkt.

Fußnoten sollten nicht in Überschriften verwendet werden, sondern nur im Text.

3.3 Erläuterungen zu verschiedenen Verzeichnissen

3.3.1 Inhaltsverzeichnis

Das Inhaltsverzeichnis umfasst alle aufgezeigten Bestandteile einer wissenschaftlichen Arbeit mit Angabe der jeweiligen Anfangsseite.

Auch die Gliederung der Arbeit ist damit Bestandteil des Inhaltsverzeichnisses und soll dem Leser den „roten Faden“ der Arbeit darlegen und einen logischen Aufbau bzw. die in sich geschlossene, stringente Argumentation dokumentieren. Alle Gliederungspunkte im Inhaltsverzeichnis müssen exakt mit den Überschriften im Text übereinstimmen. Eine übersichtliche Darstellung der Gliederungspunkte im Inhaltsverzeichnis, z.B. durch Einrücken der verschiedenen Ebenen, erleichtert das Erfassen und das Verständnis der Gliederung.

Die Überschriften sind so zu wählen, dass der Inhalt des Abschnitts knapp, aber zutreffend wiedergegeben wird. Einzelne Schlagwörter sind daher ebenso zu vermeiden wie ganze Sätze. Eine Überschrift „Verkehrsträger“ kann z.B. mit dem Zusatz „Bedeutung der verschiedenen Verkehrsträger in Europa“ an Aussagekraft gewinnen. Die Überschriften sollten vom Umfang und von der Art möglichst einheitlich sein.

Wird ein Gliederungspunkt unterteilt, dann mindestens in zwei Unterpunkte (z.B. Kapitel 2 wird unterteilt in 2.1 und 2.2 bzw. Abschnitt 2.2 nochmals in mindestens die beiden Unterpunkte 2.2.1 und 2.2.2)⁹. Die für Kapitel 2 zu wählende Überschrift muss im Fall der Untergliederung die Inhalte aller Unterpunkte wiedergeben.

Durch die Angabe der Anfangsseite von jedem Abschnitt der Gliederung ist für den Leser die Gewichtung der unterschiedlichen Punkte ersichtlich (und bewertbar). Hierbei ist darauf zu achten, dass der Seitenumfang der Gliederungspunkte ihrer Bedeutung für die Argumentation entspricht. Daher sollte z.B. der Hauptteil der Argumentation deutlich umfangreicher ausfallen als die Ausführungen zur Problemstellung der Arbeit und zu den Begriffsklärungen zusammen. Auch bei Gliederungspunkten auf der gleichen Stufe/Ebene sollte eine gewisse Symmetrie hinsichtlich des Umfangs erkennbar sein. Ist z.B. Kapitel 2 mit der Überschrift „Bedeutung verschiedener Verkehrsträger“ in vier Unterabschnitte unterteilt: 2.1 Schiene/2.2 Straße/2.3 Schifffahrt und 2.4 Luftverkehr, dann sollten diese Unterpunkte auch annähernd gleich ausführlich behandelt werden. Ist dies nicht der Fall, kann dies ein Indikator dafür sein, über die Gliederung nachzudenken und das Kapitel 2 z.B. wie folgt zu untergliedern: „2.1 Bedeutung aller Verkehrsträger im Überblick“ und „2.2 Fokussierung auf die Bedeutung des Verkehrsträgers Schiene“.

Eine Gliederung sollte nicht zu detailliert ausfallen. Eine zu tiefe Gliederung wirkt sich eher kontraproduktiv auf die Zielsetzung einer Gliederung aus. Anstelle den „roten Faden“ und die gedankliche Struktur des Verfassers aufzuzeigen „zerfasert“ die Abhandlung und wird durch eine übertriebene Ausdifferenzierung unübersichtlich. Als Faustformel kann gelten, dass die Gliederungstiefe bei Semesterarbeiten 3 Ebenen und bei Abschlussarbeiten 4 Ebenen nicht übersteigen und jeder Gliederungspunkt mindestens eine halbe Seite Text umfassen sollte.

3.3.2 Abkürzungsverzeichnis

Die Verwendung von Abkürzungen ist möglich und bietet sich vor allem für die Quellenangaben, Fußnoten und Verweise an. Bei der Verwendung von Abkürzungen im Haupttext sollte sehr sorgfältig abgewogen werden, ob sie den Lesefluss und damit die Verständlichkeit

⁹ Am Ende der Gliederungszahl wird kein Punkt gesetzt (es heißt nicht: 2.2., sondern 2.2).

beim Leser erleichtern oder aus reiner Bequemlichkeit für den Verfasser genutzt werden. Letztere sind zu unterlassen (zum Beispiel „U.“ für Unternehmen). Auch zu viele Abkürzungen, die für den Leser neu bzw. unüblich sind und daher mehrmals im Verlauf der Lektüre von ihm im Abkürzungsverzeichnis nachgeschlagen werden müssten, sind zu vermeiden.

Zu beachten ist, dass Abkürzungen beim erstmaligen Gebrauch durch eine Klammerergänzung im Text erklärt werden müssen und zusätzlich in einem Abkürzungsverzeichnis aufzuführen sind.

Das Abkürzungsverzeichnis dient dem Leser als Nachschlagewerk aller in der Arbeit verwendeter Abkürzungen, die in alphabetischer Reihenfolge aufzuführen und mit vollständigem Namen zu erläutern sind. Hierbei wird häufig unterschieden in:

- geläufige Abkürzungen (wie zum Beispiel: z.B., usw., u.a., etc., Jg., Hrsg., Nr., f. oder ff.)
- im jeweiligen Fachgebiet gebräuchliche Abkürzungen (wie zum Beispiel: GuV, F&E, PPS,3 PL oder ERP)
- Abkürzungen für Institutionen oder Organisationen (wie zum Beispiel: EU, Bmwi, OECD oder auch BMW)
- Abkürzungen für Fachzeitschriften oder Zeitungen (wie zum Beispiel: „FAZ“ für „Frankfurter Allgemeine Zeitung“ oder „ZfB“ für „Zeitschrift für Betriebswirtschaftslehre“).

Aus Gründen der Übersichtlichkeit empfiehlt es sich, das Abkürzungsverzeichnis in Kategorien, z.B. in die oben genannten, zu untergliedern. Für geläufige Abkürzungen wird meistens akzeptiert, dass kein Abkürzungsverzeichnis angelegt werden muss bzw. diese Kategorie im Abkürzungsverzeichnis ausgespart werden kann. Dies sollte dann aber im Abkürzungsverzeichnis, z.B. über einen Klammersausdruck oder eine Fußnote, kenntlich gemacht werden. Bei geläufigen Abkürzungen wird in der Regel auch auf einen erklärenden Klammersausdruck beim ersten Mal ihrer Verwendung verzichtet.

3.3.3 Abbildungs- und Tabellenverzeichnis

Ein Abbildungs- und Tabellenverzeichnis gibt einen Überblick über alle verwendeten Darstellungen und ermöglicht dem Leser auch bei umfangreichen Arbeiten mit vielen Abbildungen und Tabellen einen schnellen Zugriff auf die jeweilige Seite.

Tabellen und Abbildungen werden, in der Regel getrennt, fortlaufend nummeriert. Bei sehr umfangreichen Arbeiten mit sehr vielen Tabellen und Abbildungen kann es sich anbieten, Tabellen und Abbildungen je Kapitel und nicht für die gesamte Arbeit durchlaufend zu nummerieren (z.B. Abbildung 2-1 – die erste Abbildung in Kapitel 2; Tabelle 4-14 – die 14. Tabelle in Kapitel 4).

Zusätzlich zu der Nummerierung ist jede Tabelle und Abbildung mit einem Titel zu versehen, die kurz und präzise den Inhalt wiedergibt (z.B. Abbildung 1: Entwicklung des Bruttonationalprodukts in Deutschland von 1990-2005; Tabelle 1: Mittelwertvergleich zu Frage 1: Wie zufrieden waren Sie mit der Veranstaltung). Einige Lektoren empfehlen darüber hinaus folgende Unterscheidung: Bei jeder Tabelle sei als Titel eine Überschrift (oberhalb der Tabelle) und bei jeder Abbildung eine Unterschrift (unterhalb der Darstellung) hinzuzufügen. Ob diese Unterscheidung vorgenommen wird, liegt in der Entscheidung des Verfassers bzw. ist mit dem Adressaten der Arbeit (z.B. dem Betreuer) abzusprechen.

Bei allen Tabellen und Abbildungen muss zwingend eine Quellenangabe eingefügt werden. Wurde die Tabelle oder Abbildung ohne Veränderung aus einer fremden Vorlage entnommen, so ist sie als direktes/wörtliches Zitat zu behandeln und entsprechend zu zitieren. Als wörtliches Zitat ist eine Tabelle oder Abbildung auch dann zu behandeln, wenn der Verfasser sie z.B. mit Power-Point neu erstellt hat.¹⁰ Der Quellennachweis „Eigene Darstellung“ ist nur dann erlaubt, wenn die Tabelle oder Abbildung sich nicht, weder wörtlich noch sinngemäß, auf eine fremde Vorlage bezieht. Zwischen diesen beiden Varianten gibt es einige Abstufungen, die z.B. mit Zusätzen wie „leicht modifiziert zitiert nach (...)“ oder „eigene Darstellung in Anlehnung an (...)“ kenntlich gemacht werden.

Für die Quellenangabe bei Tabellen und Abbildungen ist prinzipiell die gleiche Zitierweise zu wählen wie für den restlichen Text. Wird also eine Kurzzitierweise verwendet, dann ist dies auch hier ausreichend. Werden Quellennachweise über eine Fußnote angegeben, so kann dies auch für die Quellenangabe von Abbildungen und Tabellen übernommen werden. Häufig wird es aber in diesem Fall als übersichtlicher empfunden, wenn die Quelle direkt hinter dem Titel der Abbildung oder der Tabelle durch einen Klammerzusatz angegeben wird, auch wenn die übrigen Quellennachweise über Fußnoten erfolgen.

Auf jede Tabelle oder Abbildung ist mit einem Klammervermerk im Text „(vgl. Tabelle oder Abbildung xy)“ zu verweisen. Dies gilt auch dann, wenn sich die Tabelle oder die Abbildung unmittelbar an ein Satzende anschließt. Auch hier gilt, ähnlich wie beim Anhang, dass der Verfasser den Leser darauf aufmerksam machen muss, wann in seinen Ausführungen eine Tabelle oder Abbildung den dargestellten Sachverhalt veranschaulicht, zusammenfasst oder ergänzt.

Eine Tabelle oder Abbildung veranschaulicht immer einen Sachverhalt. Dies erübrigt jedoch nicht den Sachverhalt als solchen zu erklären oder zu beschreiben. Aus dem Text muss daher immer hervorgehen, warum eine Abbildung oder Tabelle an dieser Stelle dem Leser ei-

¹⁰ Abbildungen und Tabellen selbst zu erstellen anstatt sie einzuscannen ist auch aus Qualitätsgründen zu empfehlen. Sie sind dadurch nicht nur häufig besser lesbar, sondern das Layout aller im Text verwendeten Abbildungen und Tabellen kann einheitlich gestaltet werden.

nen Mehrwert bietet, was durch den Text allein nicht deutlich würde. Ein Gliederungspunkt kann daher nicht allein aus einer Tabelle oder einer Abbildung bestehen, sondern muss immer in einen Text eingebettet sein.¹¹

Abbildungen und Tabellen sind in ein Verzeichnis oder getrennt in zwei Verzeichnisse aufzunehmen und im Inhaltsverzeichnis zu vermerken. Ein zusammengefasstes Abbildungs- und Tabellenverzeichnis einer Arbeit könnte wie folgt aussehen (vgl. Tabelle 1):

Abkürzungs- und Tabellenverzeichnis (Auszug)

	Seite
Abbildung 1: Kritische Übergänge in der Unternehmensentwicklung Quelle: Timmons, J. (1999): 242 und 242 [übersetzt und leicht angepasst durch Verfasser]	12
Abbildung 2 Typische Unternehmenskrisen Quelle: Pümpin, C./Prange, J (1991): 49	24
...	
Tabelle 1 Herausforderungen bei der Mitarbeiterrekrutierung Quelle: Ernst&Young/F.A.Z.-Institut (Hrsg./2001): 28	2
Tabelle 2 Typologisierung erfolgreicher Unternehmen nach Hannan/Burton/Baran Quelle: Renz, K.-C. (2001): 11	18
Tabelle 3 Mittelwertvergleich zu Frage 3 der Kundenbefragung „Wie wichtig sind Ihnen folgende Produkteigenschaften?“ (Antwortskala von 1=sehr wichtig bis 4=unwichtig Stichprobe N=114) (Quelle: eigene Darstellung)	46
...	

Tabelle 1: Beispiel für ein Abbildungs- und Tabellenverzeichnis (im Auszug; eigene Darstellung)

Während die Angabe der Quelle im Text zwingend erforderlich ist, ist die Quellenangabe im Abbildungs- und Tabellenverzeichnis, so wie beispielhaft in Tabelle 1 vorgenommen, optional.

¹¹ Ähnliches gilt für Aufzählungen: Ein Gliederungspunkt kann nicht alleine aus einer oder mehreren Aufzählungen bestehen.

4 Gliederung: Aufbau der Argumentation im Textteil

Der Aufbau der Textseiten gliedert sich in Einleitung, Hauptteil und Schluss.

Die Einleitung hat im Wesentlichen zwei Funktionen: zum einen wird hier die Problemstellung der Arbeit aufgezeigt und zum anderen kurz die weitere Vorgehensweise für die Auseinandersetzung mit diesem Thema erläutert. Dies kann dazu führen, dass die Einleitung in genau diese beiden Unterpunkte untergliedert wird. Je nach Umfang der Einleitung, die wiederum im direkten Zusammenhang mit dem Gesamtumfang der Arbeit steht, ist dies aber weder erforderlich, noch ratsam.¹²

In der Problemstellung geht es darum, die Aktualität des Themas aufzeigen, die zu behandelnde Fragestellung herauszuarbeiten und eine (erste) Abgrenzung des Themas vorzunehmen.¹³ Bei Arbeiten, die in Kooperation mit einem Unternehmen entstehen und ein Problem aus der Praxis behandeln, wird in der Einleitung in der Regel auch das betreffende Unternehmen kurz vorgestellt. Diese Kurzcharakterisierung kann gegebenenfalls an anderer Stelle (z.B. im Rahmen einer Ist-Analyse) ergänzt bzw. konkretisiert werden.

Die Erläuterung der Vorgehensweise entspricht im Prinzip einer Ausformulierung der Gliederung im Inhaltsverzeichnis. Deshalb sollte dieser Abschnitt auch als eine Art „Kontrollgröße“ für die Gliederung betrachtet werden: Hat die erläuterte Vorgehensweise den gleichen logischen Aufbau, d.h. werden die Punkte in der gleichen Reihenfolge aufgeführt wie in der Gliederung, finden sich alle Oberpunkte (Hauptkapitel) der Gliederung in der beschriebenen Vorgehensweise wieder oder werden Aspekte erwähnt, die durch keinen Gliederungspunkt (keine Gliederungsüberschrift) gedeckt sind.

Im Hauptteil der Arbeit erfolgt die Auseinandersetzung mit der vorhandenen Literatur bzw. den vorhandenen Quellen zur Thematik der Arbeit und die Anwendung der gewählten wissenschaftlichen Methode(n), um *„Dinge [zu] sagen, die noch nicht gesagt worden sind (...)“*¹⁴.

Vielfach beginnt der Hauptteil mit einem Theorieteil, wo insbesondere begriffliche Grundlagen und Abgrenzungen vorgenommen werden. Hierbei ist darauf zu achten, dass sowohl Abschluss- als auch Semesterarbeiten von sogenannten „verständigen Dritten“ gelesen werden. Der Adressat der Arbeit ist fachlich mit dem Themenkomplex und daher auch mit den wesentlichen, grundlegenden Fachtermini vertraut. Der Verfasser muss zeigen, dass er diese Fachtermini sachlich richtig nutzt und sinnvoll mit in die Argumentation einbaut. Er sollte sie aber nicht mehr definieren. Gleiches gilt auch für die Darstellung grundlegender

¹² Bei Abschlussarbeiten wird die Einleitung in der Regel zwischen 2 und 5 Seiten umfassen.

¹³ Vgl. Kapitel 1 (Einleitung, S. 4) und die dort zitierte Forderung von Eco, U. nach einem klar umrissenen Gegenstand der Untersuchung.

¹⁴ Eco, U. (2005), S. 41; vgl. auch Kapitel 1 (Einleitung, S. 4).

Rahmenbedingungen und Zusammenhänge. Darüber hinaus sollten nur die theoretischen Aspekte und Begriffe näher erläutert werden, die eine Relevanz für die späteren Ausführungen besitzen und in der Folge auch zur Anwendung kommen.

Für den theoretischen Teil der Arbeit sind immer Fachquellen heranzuziehen (Fachbücher, Fachartikel etc.). Begriffsdefinitionen und -erläuterungen sind z.B. nicht aus allgemeinen Enzyklopädiën zu entnehmen.

Nach den (begrifflichen, theoretischen) Grundlagen folgt im Hauptteil bei Arbeiten, die ein praktisches Unternehmensproblem lösen, häufig die Beschreibung und Bewertung der Ist-Situation auf der aufbauend dann eine Soll-Konzeption entwickelt wird. Je nach Zielsetzung der Arbeit schließt sich daran die Beschreibung und Bewertung der unternehmensinternen Implementierung des Soll-Konzepts an bzw. werden Empfehlungen an das Unternehmen formuliert, was zur (späteren) Umsetzung des Soll-Konzepts zu beachten ist.

Ein anderer denkbarer Aufbau für den Hauptteil ist, das Problem in verschiedene Teilfragen aufzugliedern, um dann nacheinander diese Teilfragen zu behandeln, sodass sich ein Wechsel von theoretischen Grundlagen und praktischer Anwendung dieser Grundlagen für jedes dieser Teilfragen ergibt.

Die Schlussbetrachtungen können entweder als Zusammenfassung/Fazit oder als Ausblick formuliert werden. In einer Zusammenfassung wird noch einmal die Fragestellung der Einleitung aufgegriffen, um dann in knapper Form zu resümieren, was die Ausführungen zeigen konnten und welche (neuen) Erkenntnisse gewonnen wurden. Im Fazit wird aber auch aufgeführt, was noch offen geblieben ist bzw. was, aus welchen Gründen offen bleiben musste. Hier setzt ein Ausblick an. Im Ausblick wird aufgezeigt, was die nächsten Schritte (in der Theorie und/oder Praxis) sein könnten oder müssten und welchen Schwierigkeiten ein Forscher/das Unternehmen sich dabei gegenüber sieht. Da der Ausblick auf dem Fazit aufbaut, findet man in Schlussbetrachtungen nicht selten eine Kombination von beidem. Der Umfang der Schlussbetrachtungen sollte in angemessenem Verhältnis zum Gesamtumfang stehen und in etwa mit dem Umfang der Einleitung korrespondieren.

Im Zuge der Schlussbetrachtungen sollte der Verfasser einer wissenschaftlichen Arbeit auch noch einmal die Einleitung einer kritischen Betrachtung unterziehen. Es gilt zu prüfen, ob das, was eingangs angekündigt wurde, auch umgesetzt wurde bzw. ob schlüssig und transparent hergeleitet wurde, warum ggfs. auch nicht. Deshalb wird häufig davon gesprochen, dass die Einleitung einer wissenschaftlichen Arbeit mindestens zweimal zu schreiben ist: einmal zu Beginn, um einen Leitfaden/ein Ordnungsschema für die Ausarbeitung zu haben und einmal zum Ende, um die Argumentation beginnend von der Einleitung bis zum Schluss in sich schlüssig und rund zu bekommen.

Formal ist darauf zu achten, dass, wie bereits erwähnt, ein Gliederungspunkt nicht ausschließlich aus einer Tabelle oder Abbildung bzw. nicht nur aus einer Aufzählung bestehen darf.

Eine weitere Formalie ist, dass zwischen zwei Abschnittsüberschriften (also z.B. zwischen Überschrift zu Kapitel 2 und der Überschrift zu dem ersten Unterpunkt in diesem Kapitel, Kapitel 2.1) in der Regel kein Text steht. In manchen wissenschaftlichen Ausarbeitungen wird an diese Stelle eine Art „Zwischentext“ eingefügt. Dies ist auch der einzige Text, der hier erlaubt ist. Für einen solchen „Zwischentext“ gilt, dass in ihm ausschließlich beschrieben werden darf, was in den folgenden Unterpunkten erläutert wird oder welche Aspekte im Folgenden behandelt werden. Inhaltliche Ausführungen, z.B. Begriffsklärungen oder Definitionen, gehören nicht in einen Zwischentext. Entscheidet sich der Verfasser für das Einfügen solcher Zwischentexte, so ist diese Entscheidung konsequent über die gesamte Gliederung und bei allen Unterpunkten umzusetzen.

5 Umgang mit Quellen

5.1 Zitierweise

5.1.1 Allgemeine Grundsätze

Im Rahmen von wissenschaftlichen Arbeiten ist immer klar zu trennen zwischen eigenen und fremden Gedanken und Erkenntnissen. Die Quellen können direkt (wörtlich) oder indirekt (sinngemäß) verwendet werden. In beiden Fällen spricht man von „zitieren“.

Für alle Zitate ist ein Quellennachweis anzugeben; sofern es sich bei den Aussagen nicht um Allgemeinwissen handelt. Zur Einschätzung, was als Allgemeinwissen einzustufen ist, ist davon auszugehen, dass es sich beim Leser, wie weiter oben schon erwähnt, um einen „sachverständigen Dritten“ handelt. Wird z.B. in einer betriebswirtschaftlichen Arbeit die Rendite für eine Investition errechnet, so ist die Quelle anzugeben, woher der Verfasser die Zahlen für diese Kenngröße hat. Er muss aber keine Quelle für die Formel zur Errechnung der Rendite angeben.

Wörtliche Zitate sind im Text in Anführungszeichen („...“) zu setzen. Wird innerhalb eines Zitats ebenfalls zitiert, wird dies durch Apostrophs kenntlich gemacht („...‘). Wörtliche Zitate müssen absolut wort- und zeichengetreue Übernahmen sein. Dies bedeutet beispielsweise, dass die in der Quelle verwendete alte Rechtschreibung, Hervorhebungen sowie (in letzter

Konsequenz) auch Rechtschreibe- oder Zeichensetzungsfehler übernommen werden müssen.

Jede Veränderung eines wörtlichen Zitats ist kenntlich zu machen. Werden z.B. einzelne Worte, Halbsätze oder Abschnitte ausgelassen, so wird dies mit runden Klammern und drei Punkten angezeigt.¹⁵

Mit einem Zusatz in eckigen Klammern kann der Verfasser Anmerkungen einfügen wie z.B. [Hervorhebung im Original] oder [Hervorhebung durch Verfasser]. Die erste Anmerkung zeigt an, dass eine Hervorhebung aus der Originalquelle nicht übernommen wurde. Die zweite Anmerkung ist erforderlich, wenn im wörtlich zitierten Originaltext keine Hervorhebung z.B. durch Fettdruck oder Kursivschrift steht, sondern diese erst durch den Verfasser, d.h. dem Autor der wissenschaftlichen Ausarbeitung, eingefügt wurde. Auch wenn der Verfasser eine im Zitat gebrauchte Abkürzung durch den Vollständigen Ausdruck erläutert, so geschieht dies in einem eckigen Klammerzusatz: [Ergänzung durch Verfasser]. Oder aus einer Quelle übernommene Rechtschreibfehler können durch die erklärende Anmerkung „sic“ (lat.: „so lautet die Quelle“) kenntlich gemacht werden. Diese Anmerkung wird erneut in eckige Klammern gesetzt ([sic]) und zwar unmittelbar nach dem betreffenden Wort.

Werden wörtliche Zitate in die eigene Argumentation eingefügt, so kann es manchmal notwendig werden, den Satzbau oder eine Deklination/Konjugation zu verändern. Die Worte, die nun an einer neuen Stelle im Satz stehen bzw. die neu dekliniert bzw. konjugiert wurden, werden ebenfalls in eckige Klammern gesetzt.

Wörtliche, fremdsprachliche Zitate sind in der Regel zu übersetzen – ebenfalls mit dem entsprechenden Zusatz in eckigen Klammern ([Übersetzung durch Verfasser]). Ausnahmen hiervon gelten (manchmal) für Zitate in englischer Sprache, die nicht immer übersetzt werden müssen. Fremdsprachliche Zitate sind auch dann nicht zu übersetzen, wenn sie im Original zentral für die Untersuchung sind. Vergleicht man zum Beispiel die unternehmensethischen Leitlinien von internationalen Unternehmen, dann kann es wichtig sein, dass man die Leitlinien jeweils in der Sprache analysiert, in der sie verfasst wurden, um auch die sprachlichen Nuancen analysieren zu können.

Wörtliche Zitate sollten sparsam eingesetzt werden und nur dann, wenn durch eine sinngemäße Wiedergabe mit Informationsverlust gerechnet werden muss. Längere wörtliche Zitate und eine Aneinanderreihung mehrerer wörtlicher Zitate sind nicht zu verwenden.

Bei wörtlichen Zitaten wird die Quelle im Nachweis unmittelbar genannt, bei sinngemäßen Zitaten mit dem Zusatz „vgl.“. Dieser Nachweis ist bei wörtlichen Zitaten unmittelbar am

Ende des wörtlichen Zitats einzufügen, bei sinngemäßen Zitaten am Ende des jeweiligen Abschnitts.

Bei wörtlichen Zitaten ist beim Quellennachweis immer die genaue Seitenangabe anzugeben von der zitiert wurde. Erstreckt sich das Zitat über mehrere Seiten, so wird die Anfangsseite mit dem Zusatz „f.“ (=folgende) aufgeführt. Bei mehr als zwei Seiten wird der Zusatz „ff.“ ergänzt. Bei sinngemäßen Zitaten ist eine Seitenangabe (oder auch eine Kapitelangabe) nicht (immer) zwingend vorgeschrieben, aber zum leichteren Wiederfinden oder zur besseren Einordnung häufig hilfreich für den Leser.

Bezieht man sich in einem (Unter-)Kapitel hauptsächlich auf eine Quelle, dann kann zu Beginn dieses (Unter-)Kapitels eine Fußnote gesetzt werden mit beispielsweise folgendem Hinweis: „Soweit nichts anderes vermerkt, beziehen sich die folgenden Aussagen dieses Abschnitts alle auf Vahrenkamp, R. (2007).“ Dann sind weitere Quellennachweise in diesem (Unter-)Kapitel nur dann einzufügen, wenn man eine andere als die angegebene Quelle verwendet oder wenn aus dieser Quelle wörtliche Zitate erfolgen, für die man dann die genaue Seitenzahl angeben muss.

Bezieht sich der Verfasser im Text zweimal direkt hintereinander auf die gleiche Quelle, dann genügt ein Verweis „ebenda“ (bei wörtlichen Zitaten mit jeweiliger Seitenangabe).

Wird aus zweiter Hand zitiert, so ist zuerst die Originalquelle zu nennen mit dem Vermerk „zitiert bei“ oder „zitiert nach“, um dann die benutzte sekundäre Quelle anzugeben.

5.1.2 Arten der Zitierweise

Beim Quellennachweis wird unterschieden zwischen

- einer ausführlichen und kurzen Zitierweise
- einem Quellennachweis über eine Fußnote oder im Text.

Die ausführliche Zitierweise enthält alle notwendigen Angaben zu einer Quelle.¹⁵ Bei der kurzen Zitierweise werden nur der Name des Autors/der Autoren (mit oder ohne Angabe des Vornamens) und die Jahreszahl der Quelle sowie bei wörtlichen Zitaten zwingend auch die entsprechende Seitenangabe aufgeführt. Manchmal wird bei der kurzen Zitierweise noch eine weitere Angabe zur Kurzcharakterisierung der Quelle hinzugefügt wie z.B. ein Ausschnitt aus dem Titel der Quelle oder ein Schlagwort.

¹⁵ Formal ganz korrekt sind bei Auslassen nur eines Wortes runde Klammern mit zwei Punkten und erst beim Auslassen von mehr als einem Wort runde Klammern mit drei Punkten einzufügen.

¹⁶ Vgl. hierzu die Anmerkungen und Beispiele in Kapitel 6.

Alternativ könnte bei sinngemäßen Zitaten z.B. wie folgt zitiert werden:

- ausführliche Zitierweise: Vgl. Vahrenkamp, R.: Logistik. Management und Strategien, 6. überarbeitete und erweiterte Auflage, München 2007

oder

- Kurzzitierweise:
 - Vgl. Vahrenkamp, R. (2007)
 oder
 - Vgl. Vahrenkamp, R. (2007); Logistik
 oder
 - Vgl. Vahrenkamp (2007/Logistik).

Bei wörtlichen Zitaten könnte es alternativ beispielsweise heißen:

- Ausführliche Zitierweise: Vahrenkamp, R.: Logistik. Management und Strategien, 6. überarbeitete und erweiterte Auflage, München 2007, S. 14
- Kurzzitierweise:
 - Vahrenkamp, R. (2007): 14
 oder
 - Vahrenkamp, R. (2007), S. 14.

Wird dieselbe Quelle mehrfach zitiert, so genügt bei der ausführlichen Zitierweise vom zweiten Mal an die Nennung des Verfassers (ggfs. in Verbindung mit der Jahreszahl und/oder einem geeigneten Kurztitel) und mit dem Hinweis „a.a.O.“ (=am angegebenen Ort) (z.B. „Vahrenkamp (2007/Logistik) a.a.O.“ bzw. „Vahrenkamp (2007/Logistik) a.a.O., S. 14).

Der Quellennachweis kann entweder in einer Fußnote geführt werden oder durch einen Klammerausdruck im Fließtext. Letztere Variante wird auch amerikanische Zitierweise genannt. Bei Anwendung der amerikanischen Zitierweise erfolgt dies in der Regel in Kombination mit der skizzierten Kurzzitierweise. Erfolgt der Quellennachweis über eine Fußnote, so sollte diese am Ende der Seite aufgeführt werden, wo auch der Verweis erfolgt. Die Variante, Fußnoten am Ende eines Kapitels oder am Ende der gesamten Ausarbeitung gesammelt zu platzieren (so genannte „Endnoten“), ist bei einem Quellennachweis über Fußnoten nicht zu wählen. Mehrere Quellenangaben in einer Fußnote werden durch Semikola getrennt.

Wichtig ist, dass die einmal gewählte Variante zum Quellennachweis (Kurz- oder Langzitierweise, Zitation in einer Fußnote oder im Text) im Verlauf der Arbeit beibehalten wird.

5.2 Wissenschaftlicher Schreibstil

Unter einem wissenschaftlichen Schreibstil ist zu verstehen, dass der Verfasser sich einer sachlichen, klaren (Schrift-)Sprache bedient. Nicht angebracht sind umgangssprachliche Formulierungen oder poetisch und übertrieben hochgestochene Ausdrucksweisen.¹⁷ Auch Einschübe, wie z.B. „Welche Bedeutung haben nun die bisherigen Ausführungen für die weitere Argumentation? Das wird im folgenden Abschnitt beantwortet“, sind zu unterlassen. Genauso gehören ironische gemeinte Formulierungen oder witzige Anmerkungen nicht in eine sachliche Argumentation. Aus stilistischen Gründen sind auch Anglizismen, sofern es sich nicht um Fachtermini handelt, zu vermeiden (z.B. nicht die Formulierung wählen „nach der Auftragsbestätigung wird der Antrag forgewardet“). Zu einer kurzen und prägnanten Ausdrucksweise gehört auch der Verzicht auf zu lange Satzkonstruktionen, Schachtelsätze und Füllwörter.

Wissenschaftliche Arbeiten werden in einer Zeitform (in der Regel im Präsens) geschrieben. (Unbegründete) Zeitsprünge sind zu vermeiden.

Von dem Verfasser einer wissenschaftlichen Arbeit wird eine eigenständige Auseinandersetzung mit einer Fragestellung gefordert. Hierzu gehört immer auch eine kritische Auseinandersetzung mit den vorhandenen Quellen. Allerdings sollten keine vorschnellen und pauschalen Urteile gezogen werden (z.B. „Dieses Thema ist bisher überhaupt noch nicht in der Literatur behandelt worden“ oder „Die Verantwortlichen verkennen dabei völlig, dass (...)“). Der Verfasser sollte sich um eine angemessene Bewertung – unter Berücksichtigung seines Wissensstandes – bemühen (z.B. „Eine erste Sichtung der häufig zitierten Literatur zu diesem Thema macht deutlich, dass diesem Aspekt bisher in der Forschung noch wenig Bedeutung zu gekommen ist.“ oder „Die Aussagen der Verantwortlichen legen die Vermutung nahe, dass sie bisher dem Aspekt (...) zu wenig Bedeutung beimessen“). Die Wiederholung unbelegter Behauptungen und undifferenzierter Werturteile sind zu vermeiden.

In wissenschaftlichen Arbeiten ist auch die Verwendung der „Ich-Form“ oder „Wir-Form“ (bei mehreren Autoren) zu vermeiden. Zur Betonung der Eigenleistung des Verfassers ist diese Form auch nicht notwendig, da die Pflicht besteht, übernommene fremde Gedanken und Erkenntnisse entsprechend kenntlich zu machen.

¹⁷ Zu stilistischen Fragen, ebenso wie auch zu Fragen der Rechtschreibung vgl. die verschiedenen Bände des „Duden in 12 Bänden – Das Standardwerk zur deutschen Sprache, Mannheim.“ Hier findet sich z.B. auch eine Übersicht, welche Abkürzungen als gängig zu bezeichnen sind und wie Begriffe abzukürzen sind.

6 Erstellen eines Quellenverzeichnisses

6.1 Allgemeine Grundsätze

Ein Quellen- bzw. Literaturverzeichnis¹⁸ umfasst, je nach Art des behandelten Themas, sehr unterschiedliche Arten von Quellen: Bücher, Zeitschriftenartikel, Unternehmensbroschüren, Interviewabschriften (Transkripte), Protokolle etc..

Ein Quellenverzeichnis ist nicht zu verwechseln mit den gesammelten Verweisen/Zitatstellen, die im Text eingefügt werden, obwohl beide teilweise gleiche, aber nicht identische Informationen enthalten. Selbst wenn im Textteil die vollständige Quellenangabe aufgeführt wird (=ausführliche Zitierweise), ist ein Quellenverzeichnis zu erstellen. Umgekehrt ersetzt ein Quellenverzeichnis natürlich auch nicht den Beleg im Textteil.

Inhalt des Quellenverzeichnisses sind alle Quellen aus denen im Rahmen der Arbeit (wörtlich oder sinngemäß) zitiert wurde. Quellen, die der Verfasser während der Erarbeitung gelesen, aber dann für seine Ausarbeitung nicht verwertet hat, sind dagegen nicht Bestandteil des Quellenverzeichnisses. Dies bedeutet auch, dass alle Quellen auf die im Text durch Verweise Bezug genommen wird, im Quellenverzeichnis aufgeführt werden müssen. Umgekehrt, muss es für alle Quellen im Quellenverzeichnis eine Verweisstelle im Text geben.

Der Verfasser legt mit dem Quellenverzeichnis offen, welche Quellen er in die Arbeit mit einbezogen hat, aber auch, welche nicht. Grundsätzlich gilt, dass Vielfalt und Aktualität der Quellen auf eine umfassende Recherche sowie eine ganzheitliche Auseinandersetzung mit dem Thema schließen lassen – und dies noch bevor der Leser den eigentlichen Textteil gelesen hat. Eine quantitative Angabe, wie viele Quellen notwendig sind, um eine ausreichende Quellenbasis zu dokumentieren, ist kaum möglich, da es sehr stark von der Frage- und Themenstellung abhängt. Als grobe Richtlinie kann gelten, dass bei Abschlussarbeiten die Mindestanzahl bei 30 und bei Semesterarbeiten bei 15 Quellen liegt.

Wenn möglich, ist die neueste Auflage von Quellen zu zitieren. Darüber hinaus ist darauf zu achten, dass für die zentralen Aspekte einer Arbeit Primärquellen herangezogen werden und der Verfasser sich nicht darauf verlässt, wie andere Autoren Aussagen aus Primärquellen zusammengefasst und interpretiert haben.

Bei der Gestaltung des Quellenverzeichnisses können je nach Umfang der Arbeit Untergruppen gebildet werden. Mögliche Untergruppen können dabei sein: Monografien, Beiträge aus Herausgeber- und Sammelbänden, Artikel aus Zeitungen bzw. Zeitschriften, „Graue“, und damit nicht veröffentlichte Literatur¹⁹, sowie Internetquellen.

¹⁸ Die beiden Begriffe Quellen- und Literaturverzeichnis werden häufig, so auch hier, synonym verwendet.

¹⁹ Hierzu zählen z.B. Diplomarbeiten, Tagungsbeiträge, Vorträge, Skripte.

Unveröffentlichte Quellen sind häufig nicht allgemein zugänglich, das heißt der Grundsatz der Wiederfindbarkeit (und damit Überprüfbarkeit²⁰) für den Leser ist nicht oder nur eingeschränkt erfüllt. Teilweise werden deshalb solche Quellen nicht zugelassen oder nur dann zugelassen, wenn das Material (vollständig oder als Auszug) im Anhang beigefügt wird.²¹ Dies gilt teilweise auch für Internetquellen aufgrund ihrer (zeitlichen) „Flüchtigkeit“. Ob und in welcher Form (in Papier- oder digitaler Form) diese Quellen der Arbeit beizufügen sind, legt die Prüfungsordnung oder der Betreuer fest.

Der Verfasser ist verantwortlich für den Inhalt seiner Arbeit. Daher hat er auch (entsprechend seiner Möglichkeiten) sehr sorgfältig die Korrektheit der Inhalte und Güte seiner Quellen zu prüfen. Dies ist insbesondere bei nicht veröffentlichten Quellen und Internetquellen zu empfehlen. Zum Beispiel freie Enzyklopädien wie Wikipedia erfüllen diese Anforderungen nicht ohne weiteres und sollten daher auch nicht zitiert werden. Auch sind die Internetseiten sehr kritisch zu betrachten und nicht zu zitieren, von denen der Autor oder der Urheber, der für eine Seite verantwortlich ist, nicht ermittelbar ist.

6.2 Notwendige Mindestangaben im Quellenverzeichnis

Grundsätze zur Erstellung eines Quellenverzeichnisses sind Eindeutigkeit, Vollständigkeit und Einheitlichkeit bei der Angabe aller Quellen, damit diese für den Leser leicht wieder zu finden und nachprüfbar sind. Deshalb sind folgende Mindestangaben notwendig:

- Nachname und Vorname des Autors:

Grundsätzlich sind die Quellen alphabetisch aufsteigend nach den Nachnamen der Autoren gelistet. Bei Namenszusätzen wie zum Beispiel „Bernd von Ritter“ ist es üblich, wie folgt zu verfahren: „Ritter, Bernd von“. Weitere Zusätze wie z.B. Titel (Dipl.-Kauf., B. Sc., Dr., Prof.) werden in der Regel nicht angeführt; sollten sie aufgeführt werden, dann wie folgt: Ritter, „Bernd Prof. Dr.“ Der Vorname kann entweder ausgeschrieben oder mit dem ersten Buchstaben abgekürzt werden; die einmal gewählte Variante ist dann für alle Literaturstellen anzuwenden. Ebenso entscheidet sich der Verfasser einmal dafür jeweils nur den ersten Vornamen anzugeben oder auch Zweitnamen mit aufzuführen.

Werden mehrere Werke eines Autors verwendet oder liegt Namensgleichheit vor (bei Vor- und Nachnamen), dann gilt das Erscheinungsjahr als Sortierkriterium. Ist auch das Jahr identisch, so sind die Jahresangaben mit Buchstaben zu versehen („Ritter, B. 2004a“ und „Ritter, B. 2004b“; dabei muss dann im Textteil „Ritter, B. 2004a“ auch vor

²⁰ Vgl. Kapitel 1 (Einleitung, S.4) und die dort zitierte Forderung Nr. 4 von Eco, dass in einer wissenschaftlichen Arbeit, die Angaben enthalten sein müssen, die eine Überprüfung ermöglichen.

²¹ Vor der Verwendung ist zusätzlich darauf zu achten, ob evtl. die Genehmigung des Urhebers einzuholen ist.

„Ritter, B. 2004b“ zitiert werden). Der Zusatz gilt natürlich nicht, wenn einmal der Autor alleine und ein anderes Mal mit jemand zusammen veröffentlicht hat. Dann ist die Eindeutigkeit und Wiederfindbarkeit durch die Nennung beider Autorennamen gewährleistet. Es gilt die Regel, dass bei bis zu drei Autoren die Namen aller Autoren genannt werden und bei mehr als drei Autoren, der Name des in der Quelle an erster Stelle Genannten mit dem Zusatz „u.a.“ (bzw. mit dem Zusatz „et. al.“) aufgeführt wird.

Alternativ zu Personen können, in begründeten Ausnahmefällen, die Namen von Organisationen (Verbänden, Unternehmen etc.) als Autoren genannt werden (z.B. „Bundesvereinigung der Logistik e.V.“).

- Titel der Arbeit: Hier ist immer der komplette Titel der Arbeit inkl. evtl. Untertitel und Zusätze anzugeben.
- Auflage: falls bei der Auflage Zusätze (z.B. „erweiterte“ oder „vollständig überarbeitete“) stehen, sind diese aufzuführen.
- Erscheinungsort und/oder Erscheinungsjahr: Hier entscheidet sich der Verfasser einmal – unter Berücksichtigung der spezifischen Formatvorschriften von Verlagen, Auftraggebern etc. – ob beide Angaben oder nur eine, und dann welche, aufgeführt wird.
- Zu den Mindestangaben gehören bei Artikeln aus Zeitschriften oder Zeitungen sowie bei Aufsätzen aus Herausgeberbänden immer die Anfangs- und Endseite der Quelle, nicht erlaubt ist z.B. die Angabe „S. 123 ff.“. Bei Monographien werden im Quellenverzeichnis keine Seitenangaben gemacht. Die genauen, im Text zitierten bzw. verwendeten Seiten sind im Quellenverzeichnis nicht aufzuführen, aber ggfs. über einen Quellennachweis im Text.

Falls zu bestimmten, notwendigen Informationen keine Angabe gemacht werden können, weil die Quelle diese Information nicht enthält, dann sollte dies entsprechend vermerkt werden (z.B.: „S. k.A.“ (k.A.=keine Angabe); o.V.= ohne (namentliche) Angabe eines Verfassers; o.J.= ohne Jahresangabe; a.O.=ohne Ortsangabe).

6.3 Angaben im Quellenverzeichnis dokumentiert an Beispielen

Hinweise mit welchen Angaben und wie Quellen im Quellenverzeichnis aufgeführt werden sollten, werden nachstehend immer direkt an einem Beispiel erläutert.²²

Beispiel Monographie

Vahrenkamp, R.: Logistik. Management und Strategien, 6. überarbeitete und erweiterte Auflage, München 2007

- Als Titelangabe ist „Logistik“ nicht ausreichend. Der Zusatz „Management und Strategien“ ist unbedingt hinzuzufügen.
- Anstelle nur der Ortsangabe hätte auch, ergänzend oder alternativ, aufgeführt werden können: „Oldenbourg Verlag München/Wien“ – gefolgt von der Jahresangabe, die zwingend vorgegeben ist.
- Im Quellenverzeichnis werden keine detaillierten Seiten- oder Kapitelangaben, auf die im Text sinngemäß oder wörtlich Bezug genommen wurde, angegeben.
- Wenn im Textteil nicht die komplette Quellenangabe aufgeführt wird, sondern z.B. nur der Autor und das Jahr (hier z.B.: Vahrenkamp, R. (2007)), dann ändert sich die Angabe im Quellenverzeichnis, damit ein direkter Bezug zur im Text angegebenen Quelle besteht, wie folgt:

Vahrenkamp, R. (2007): Logistik. Management und Strategien, 6. überarbeitete und erweiterte Auflage, München

Oder – noch expliziter –

Vahrenkamp, R. (2007): Logistik. Management und Strategien, 6. überarbeitete und erweiterte Auflage, München; zitiert als: Vahrenkamp, R. (2007).

Beispiel für einen Beitrag aus einem Herausgeberband

Zadek, H.: Struktur des Logistik-Dienstleistungsmarktes, in: Baumgarten, H./Darkow, I.-L./Zadek, H. (Hrsg.): Supply Chain Steuerung und Services. Logistik-Dienstleister managen globale Netzwerke – Best Practices, Berlin 2003, S. 15–28

- Zu den Mindestangaben gehören bei Beiträgen aus Herausgeberbänden immer die Anfangs- und Endseite der Quelle. Nicht zulässig ist im Quellenverzeichnis die Angabe „S. 15ff.“

²² An dieser Stelle wird nicht für alle möglichen Quellenarten ein Beispiel aufgeführt. Für die Angabe bei Gesetzestexten, Referenzurteilen und Verordnungen gelten z.B. teilweise ergänzende, besondere Regelungen, ebenso wie z.B. auch für erforderliche Angaben bei Interviewprotokollen oder -mitschriften.

- Auch möglich ist folgende Angabe:

Zadek, H.: Struktur des Logistik-Dienstleistungsmarktes, in: Baumgarten, H./Darkow, I.-L./Zadek, H. (Hrsg./2003), S. 15–32.

In diesem Fall müssen „Baumgarten, H./Darkow, I.-L./Zadek, H. (Hrsg./2003)“ aber zusätzlich an anderer Stelle im Quellenverzeichnis noch einmal gesondert komplett aufgeführt werden: Baumgarten, H./Darkow, I.-L./Zadek, H. (Hrsg./2003): Supply Chain Steuerung und Services. Logistik-Dienstleister managen globale Netzwerke – Best Practices, Berlin

Beispiel für einen Artikel aus einer Zeitschrift

Winkler, H.: Entwicklung von Supply Chain Strategien für eine Virtuelle Supply Chain Organisation (VISCO); in: Die Unternehmung. Zeitschrift für Planung & Unternehmenssteuerung, Jg. 17, Nr. 1, 2006, S. 47-72

- Bei Zeitschriften ist immer der vollständige Name anzugeben; nur die Angabe „Die Unternehmung“ würde nicht ausreichen.
- Jahrgang und Heftnummer sind bei Zeitschriftenartikel grundsätzlich immer aufzuführen, ebenso wie Anfangs- und Endseite.
- Im Quellenverzeichnis wird aber nicht die Seite angegeben von der im Text wörtlich (oder auch sinngemäß) zitiert wird.

Beispiel für einen Artikel aus einer Zeitung

o.V. (2008a), Fonds finanzieren Straßenbau; in: Frankfurter Allgemeine Zeitung, Nr. 151, 01.07.2008, S. 21

- „O.V.“ wird auch häufig mit Großbuchstaben geschrieben, da die Angabe am Satzanfang steht.
- Die Abkürzung „FAZ“ für „Frankfurter Allgemeine Zeitung“ fällt nicht unter die „gängigen“ Abkürzungen; werden Zeitungen- oder Zeitschriftennamen abgekürzt, ist entweder ein Abkürzungsverzeichnis anzulegen und/oder die Abkürzung mit einem Klammerausdruck zu erklären.
- Auch beim Zitieren von Zeitungsartikeln sind Nr., Datum sowie Anfangs- und Endseite aufzuführen. In diesem Beispiel erstreckt sich der Artikel nur über eine Seite.
- Das Prinzip der Einheitlichkeit ist auch bei der Datumsangabe zu beachten, z.B. ist nicht zu wechseln zwischen der Notation „1. Juli 2008“ und „01.07.2008“.

- Sollten mehrere Quellen mit dem Zusatz „o.V. (2008)“ anfangen, dann ist im Textteil (und damit dann auch im Quellenverzeichnis) der Zusatz „o.V. (2008a)“ erforderlich, wenn im Textteil nicht die ausführliche Zitierweise gewählt wurde. Es ist darauf zu achten, dass im Textteil „2008a“ vor „2008b“ zitiert wird.
- Wenn z.B. viele Zeitungsartikel ohne Autor zitiert werden und daher häufig „o.V.“ angegeben werden muss, kann, zur Steigerung der Übersichtlichkeit und zur leichteren Zuordnung, die Quelle dann wie folgt angegeben werden:

o.V. (2008/Frankfurter Allgemeine Zeitung), Globalisierung fordert von Unternehmen ein neues Wertesystem; in: Frankfurter Allgemeine Zeitung, Nr. 151, 01.07.2008, S. 21

- Gibt es, vor allem bei Zeitungsartikeln, keinen erkennbaren Autor eines Artikels, dann wird teilweise auch die Zeitschrift selbst als Autor angeführt:

Frankfurter Allgemeine Zeitung (2008), Globalisierung fordert von Unternehmen ein neues Wertesystem; in: Frankfurter Allgemeine Zeitung, Nr. 151, 01.07.2008, S. 21.

Beispiel für Quelle aus dem Internet

Wirtschaftswoche (2008), Hapag Lloyd: Hamburger Investoren verlangen mindestens 100-Millionen Einlage; entnommen aus: <http://www.wiwo.de/unternehmermaerkte/hapag-lloyd-hamburger-investoren-verlangen-mindestens-100-millionen-einlage-300387/> (Stand 15.07.2008)

- Bei Quellen aus dem Internet ist immer die komplette http-Adresse aufzuführen. In der Regel wird bei Arbeiten, die nur in Papierform abgegeben werden, dabei der Hyperlink gelöscht.
- Bei der notwendigen kompletten Angabe der Internetadresse ist darauf zu achten, dass keine Missverständnisse auftreten durch Trennungszeichen, die in der Adresse aufgeführt sind, und Trennungszeichen, die hinzukommen, weil die Adresse nicht in eine Zeile passt.
- Grundsätzlich sollte man sich auch beim Zitieren aus dem Internet darum bemühen, die gleichen Mindestangaben wie bei anderen Quellen (hier v.a.: Autor, Titel, Erscheinungsjahr) und nicht nur die http-Adresse anzuführen. Dies erleichtert die Einordnung und das Auffinden der verwendeten Quelle für den Leser.
- Anstatt „entnommen aus:“ kann man auch „in:“ oder „zitiert aus:“ schreiben.
- Der „Stand“ (bzw. das „Abfragedatum“) gibt an, an welchem Tag der Verfasser auf die Seite zugegriffen hat. Dies ist zwingend aufzuführen, da der Inhalt sich ändern

kann bzw. die Verfügbarkeit der Quelle u.U. nicht über einen längeren Zeitraum gewährleistet sein kann.

- Häufig fehlt bei Internetquellen eine Angabe zur Seitenzahl; der Zusatz „k.A. – keine Angabe – entfällt in der Regel, da Wiederfindbarkeit über die http-Adresse gewährleistet ist.
- Da ein späterer Zugriff auf die Seite nicht immer möglich ist, kann es empfehlenswert sein, die (evtl. auch nur ausgewählte) Internetquellen auszudrucken bzw. auf einem gesonderten Datenträger (z.B. CD-Rom) zu speichern – unabhängig davon, ob solche Quellen der Arbeit als Anhang beigefügt werden, denn auch für den Verfasser kann ein späterer Zugriff auf diese Quellen im Erarbeitungsprozess der Ausarbeitung erforderlich werden.

Beispiel für „Graue Literatur“

Eckhardt, D. (1997): Internationale Expansion und psychische Distanz: Theoretische Grundlagen, Operationalisierung und kritische Würdigung; (unveröffentlichte) Diplomarbeit am Lehrstuhl für ABWL und Internationales Management der Friedrich-Schiller-Universität Jena, Jena

- Diese Zitierweise gilt grundsätzlich auch für das Zitieren von Vorlesungsskripten oder Arbeitspapieren; bei Vorlesungsskripten könnte es z.B. heißen:

Rumpf, M. (2008), Grundlagen der Betriebswirtschaftslehre, (unveröffentlichtes) Vorlesungsskript aus dem Sommersemester 2008 im Fachbereich Sozial- und Kulturwissenschaften an der FH Gießen-Friedberg, Friedberg

oder

Rumpf, M. (2008), Grundlagen der Betriebswirtschaftslehre, (unveröffentlichtes) Vorlesungsskript im Sommersemester 2008 von Prof. Dr. M. Rumpf, Fachbereich Sozial- und Kulturwissenschaften, FH Gießen-Friedberg, Friedberg

- Unveröffentlichte Quellen sind nicht allgemein zugänglich, das heißt der Grundsatz der Wiederfindbarkeit ist nicht oder nur eingeschränkt erfüllt. Teilweise werden deshalb solche Quellen nicht zu gelassen oder nur dann zugelassen, wenn das Material (vollständig oder als Auszug) im Anhang beigefügt wird. Vor der Verwendung ist zusätzlich darauf zu achten, ob evtl. die Genehmigung des Urhebers einzuholen ist.
- Darüber hinaus gilt es, wie bereits erwähnt, sorgfältig zu prüfen, ob eine unveröffentlichte Literatur die Qualität hat, um in wissenschaftlichen Arbeiten zitiert zu werden.
- „Graue“ Literatur kann eine sehr gute Fundstelle für Primärquellen sein mit denen der Verfasser dann im Original weiterarbeitet.

Beispiel für ein Zitat aus zweiter Hand/aus einer Drittquelle

Wird in einer wissenschaftlichen Arbeit aus einer Quelle ein (wörtliches oder sinngemäßes) Zitat verwendet, das seinerseits zitiert wurde, dann ist wie folgt zu verfahren:

- Beispiel: Im oben zitierten Skript von Rumpf (2008) wird das „Five Forces Schema“ zur Wettbewerbsanalyse von Porter zitiert. In der wissenschaftlichen Arbeit muss der Quellennachweis dann heißen: „vgl. Porter (2008), zitiert nach: Rumpf (2008)“ bzw. bei einem wörtlichen Zitat „Porter (2008), S. 89, zitiert nach: Rumpf (2008), S. 14.“
- In der Regel werden beide Quellen ins Quellenverzeichnis aufgenommen.
- In einigen Arbeiten wird aber auch so verfahren, dass nur die Quelle mit der der Verfasser tatsächlich gearbeitet hat (hier: Rumpf 2008) im Quellenverzeichnis gelistet wird, während für die sogenannte Drittquelle (hier: Porter 2008) nur im Quellennachweis die komplette Quellenangabe aufgeführt wird (Porter, M. (2008): Wettbewerbsstrategie. Methoden zur Analyse von Branchen und Konkurrenten; 11. durchgesehene Auflage, Frankfurt 2008). Dem Leser sind dann alle erforderlichen Angaben bekannt und der Grundsatz, dass ins Quellenverzeichnis nur die Quellen aufgenommen werden mit denen der Verfasser tatsächlich gearbeitet hat, ist nicht verletzt.
- Grundsätzlich sollte aus einer Drittquelle nur dann zitiert werden, wenn die dort zitierte Primärquelle nicht verfügbar bzw. für den Verfasser nur schwer zugänglich ist. Im obigen Beispielfall trifft dies nicht zu, sodass der Verfasser hier besser direkt mit Porter (2008) hätte arbeiten sollen.

7 Abschließende Anmerkungen und weiterführende Literatur

Der Student soll mit einer Abschlussarbeit oder Semesterarbeit zeigen, wie eingangs aufgezeigt, dass er in der Lage ist, eine theoretische Fragestellung oder ein Problem aus der Unternehmenspraxis mit wissenschaftlichen Methoden zu bearbeiten.

Bei der Beurteilung der Qualität der Arbeiten fließen im Wesentlichen folgende Bewertungskriterien ein:

- Wie gut wurde die Technik des wissenschaftlichen Arbeitens beherrscht: v.a. Zitierweise, Verwendung von geeigneter und ausreichender Literatur; Erstellung von Tabellen, Abbildungen und Verzeichnissen.

- Wie schlüssig und logisch wurde die Argumentation aufgebaut und wie nachvollziehbar, verständlich und klar sind Sprache und Ausdrucksweise.
- Beurteilung der sachlichen Richtigkeit, der Vielfalt der verwendeten Methoden oder Modellen und die Tiefe der kritischen Diskussion.

Um diesen Anforderungen gerecht werden zu können, soll der vorliegende Leitfaden eine Hilfestellung bieten. Für weitere Einzelheiten und Informationen, auch zum Beispiel zur Arbeitsplanung, zu Fragen des Zeitmanagements bei der Anfertigung wissenschaftlicher Arbeiten oder der Vorgehensweise und den Möglichkeiten der Literaturrecherche, sind neben dem in der Einleitung schon erwähnten und zitierten Buch von Umberto Eco z.B. folgende Bücher zu empfehlen:

- Theissen, M.: Wissenschaftliches Arbeiten. Technik – Methode – Form; 13. neu bearb. Auflage; München 2006
- Franck, N./Stary J.: Die Technik wissenschaftlichen Arbeitens. Eine praktische Anleitung; 14. überarb. Aufl.; Paderborn u.a. 2008
- Wissenschaftlicher Rat der Dudenredaktion (Hrsg.): Der Duden. In 12 Bänden – das Standardwerk zur deutschen Sprache; Mannheim.