

***VORGABEN UND EMPFEHLUNGEN
FÜR DIE GESTALTUNG
WISSENSCHAFTLICHER ARBEITEN
IM STUDIUM***



HELMUT SCHMIDT
UNIVERSITÄT
Universität der Bundeswehr Hamburg

Fakultät für Wirtschafts- und Sozialwissenschaften
Professur für BWL, insbesondere Wirtschaftsinformatik

Andreas Fink

Januar 2021

Inhaltsverzeichnis

1	<i>Vorbemerkung</i>	3
2	<i>Allgemeine Empfehlungen</i>	3
2.1	<i>Anzahl der Exemplare und Form der Einreichung</i>	3
2.2	<i>Art des Papiers, Layout, Formatvorlage, Umfang</i>	4
2.3	<i>Sprache</i>	4
2.4	<i>Konsistenz</i>	4
2.5	<i>Ordnungsschema</i>	4
2.6	<i>Gliederung</i>	5
3	<i>Empfehlungen zu einzelnen Punkten</i>	5
3.1	<i>Vorwort, Einleitung, Schluss</i>	5
3.2	<i>Abkürzungen und Symbole</i>	5
3.3	<i>Verwendung von Abbildungen und Tabellen</i>	6
3.4	<i>Fußnoten</i>	6
3.5	<i>Anhang</i>	6
4	<i>Zitierweise und Literaturverzeichnis</i>	6
4.1	<i>Wörtliche Zitate</i>	7
4.2	<i>Sinngemäße Übernahmen</i>	7
4.3	<i>Zitierweise</i>	7
4.4	<i>Literaturverzeichnis</i>	8
Anhang		10
A.1	<i>Beispiel für ein Titelblatt für Seminararbeiten</i>	10
A.2	<i>Eigenständigkeitserklärung</i>	11
A.3	<i>Beispiele für Angaben in einem Literaturverzeichnis</i>	11
A.4	<i>Epilog: Zehn ausgewählte Merkposten</i>	12

1 Vorbemerkung

Wissenschaftliche Arbeiten dienen der Gewinnung und Verbreitung von Erkenntnissen. Dazu führt man Untersuchungen und Argumentationen auf der Basis des bisherigen Erkenntnisstandes durch. Wissenschaftliche Arbeiten sind dementsprechend in einer Form niederzulegen, die es anderen ermöglicht, die Ergebnisse der wissenschaftlichen Arbeit nachzuvollziehen. Hieraus leiten sich inhaltliche und formale Anforderungen ab. Diese Empfehlungen¹ sind Hinweise für die Anfertigung von wissenschaftlichen Arbeiten im Rahmen der universitären Ausbildung (Seminararbeiten, Projektarbeiten, Bachelor- und Master-Abschlussarbeiten). Ihre Beachtung dient primär der ordnungsgemäßen formalen Gestaltung der genannten Arbeiten. Sofern nicht besonders darauf hingewiesen wird, gelten die Regelungen gemeinsam für alle Arbeiten.

Zu den inhaltlichen Anforderungen seien an dieser Stelle nur folgende Anmerkungen gemacht.² Zunächst ist darauf zu achten, dass die Arbeit mit der Themenstellung übereinstimmt (sowie der Titel der Arbeit den Inhalt möglichst prägnant beschreibt). Die Gliederung ist ein Teil der Arbeit und soll zeigen, in welchem Maße das Thema verstanden und bearbeitet wurde. Sie hat deshalb den logischen Aufbau der Arbeit widerzuspiegeln („roter Faden“) und muss eine erste Information über den Inhalt der Arbeit gestatten. Bei den Ausführungen zum Thema sind insbesondere folgende Punkte zu berücksichtigen:

- angemessene Einführung in das Themengebiet und die Aufgaben- bzw. Fragestellung;
- vornehmlich Verwendung von hochwertiger wissenschaftlicher Literatur;
- präzise Begriffsdefinitionen und begriffliche Konsistenz;
- fundierte und nachvollziehbare Behauptungen und Argumentationen;
- Abwägung zwischen der Breite, Tiefe und Vollständigkeit der Darstellung;
- Relevanz der Ausführungen und Vermeidung von unnötiger Redundanz;
- möglichst objektive und selbstständige Auseinandersetzung mit dem Thema;
- die Basis ist der allgemeine wissenschaftliche Kenntnisstand; das heißt zum einen, dass „das Rad nicht neu zu erfinden ist“, zum anderen müssen bei der Darstellung von nicht allgemein bekanntem Stoff (Literatur-)Verweise angegeben werden; in diesem Zusammenhang sind eine systematische Literaturrecherche und -aufarbeitung zentrale Aspekte jeder wissenschaftlichen Arbeit.

Die Ziele wissenschaftlicher Arbeiten im Studium sind abgestuft. In Seminararbeiten sollen Studierende mit der Praxis des wissenschaftlichen Arbeitens vertraut gemacht werden (für ein klar abgegrenztes Themengebiet unter engen Restriktionen hinsichtlich Bearbeitungszeit und Umfang). In Abschlussarbeiten sollen Studierende zeigen, dass sie in der Lage sind, innerhalb eines vorgegebenen Zeitraums ein Problem aus dem jeweiligen Fach selbstständig nach wissenschaftlichen Methoden zu bearbeiten. Bei Master-Arbeiten liegen die Anforderungen an Selbständigkeit und methodische Tiefe deutlich höher als bei Bachelor-Arbeiten. Nicht zu erwarten ist in der Regel ein wissenschaftlicher Fortschritt. Dementsprechend sei hier angeraten, bei einer literaturorientierten Abschlussarbeit eher Erkenntnisziele in den Mittelpunkt zu rücken, die sich auf die Erhebung und Darstellung des Standes der Wissenschaft in einem bestimmten Gebiet beziehen (statt in Erwartung auf das Hervorbringen neuer wissenschaftlicher Ergebnisse anspruchsvolle Forschungsfragen zu formulieren). Dies wird regelmäßig ergänzt durch die Betrachtung von Fallstudien und (eigene) Beispiele. Bei Arbeiten mit Gestaltungsanteilen sowie empirischen/experimentellen Analysen erfolgt die Betrachtung von Literatur fokussierter, während eine Eigenleistung stärker durch hervorgebrachte Artefakte bzw. Ergebnisse deutlich werden kann.

Generelle Bewertungskriterien sind schlüssig dargelegte und inhaltlich hochwertige Inhalte, ein guter Aufbau der Arbeit, eine angemessene Tiefe und Breite der Behandlung des Themas, eine gewisse Originalität, die Auswertung und Verwendung von wissenschaftlicher Literatur, ein ordentlicher sprachlicher Ausdruck und eine angemessene formale Gestaltung; ein etwaiger Neuigkeitsgehalt sowie die Selbständigkeit der Bearbeitung sind in Abhängigkeit von Aufgabenstellung, Zeitaufwand und vorliegenden Voraussetzungen zu beurteilen.

2 Allgemeine Empfehlungen

2.1 Anzahl der Exemplare und Form der Einreichung

Abschlussarbeiten sind fristgerecht in dreifacher Ausfertigung maschinengeschrieben und gebunden beim Prüfungsamt abzuliefern (zu beachten sind ggf. Vorgaben in den Prüfungsordnungen). Seminar- und Projektarbeiten sind in der Regel in zweifacher Ausfertigung an der Professur abzugeben (persönlich oder per Hauspost). Wäh-

¹ In diesen Text sind ohne weitere Benennung Bestandteile von ähnlichen Empfehlungen, die an verschiedenen anderen Universitäten verwendet werden, eingeflossen.

² Ansonsten wird auf die umfangreiche Literatur zu diesem Thema sowie ggf. das im „Propädeutikum BWL: Wissenschaftliches Arbeiten“ vermittelte Wissen verwiesen.

rend Abschlussarbeiten in der gängigen Art zu binden sind, reicht bei den übrigen Arbeiten eine normale Lochung und die Verwendung von einfachen Heftstreifen oder Schnellheftern.

Alle Arbeiten sind darüber hinaus in einer inhaltlich identischen, elektronisch verarbeitbaren Version auf einem beiliegenden Datenträger einzureichen (in der Regel als PDF-Datei ohne Dokumenteinschränkungen), welche etwa für eine automatische Plagiatsprüfung verwendet werden kann. Sofern im Rahmen der Arbeit eine Implementierung erstellt oder Daten erhoben bzw. erzeugt wurden, sind den Exemplaren Datenträger mit einem entsprechenden Inhalt beizufügen.

2.2 *Art des Papiers, Layout, Formatvorlage, Umfang*

Es sind weiße DIN-A4-Blätter zu verwenden. Die Blätter sind einseitig zu beschreiben. Das Layout ist gemäß allgemein gebräuchlichen Grundsätzen einer sinnvollen und angemessenen Seitenaufteilung und Textformatierung zu gestalten. Gängig ist die Verwendung einer „Times“-Schriftart der Schriftgröße 11 pt bei einem Zeilenabstand innerhalb eines Absatzes von 1,25 mit Blocksatz-Ausrichtung. Es kann eine Textverarbeitungssoftware nach eigener Wahl verwendet werden (z. B. Microsoft Office Word, LibreOffice Writer, LaTeX). Es wird keine konkrete Formatvorlage vorgegeben.

Wenn für den Umfang einer Arbeit eine Seitenvorgabe gemacht wird, ist diese für den reinen Textteil zu verstehen (d. h. ohne Verzeichnisse und Anhänge). Hierbei ist bei einer üblichen Seite von ca. 3500 Zeichen auszugehen (mit Leerzeichen). Abbildungen o. Ä. sind im Text geeignet zu berücksichtigen (d. h., selbst erstellte und teilweise neuartige Abbildungen o. Ä. werden beim Umfang angemessen berücksichtigt, während dies bei einer einfachen direkten Kopie von Abbildungen o. Ä. aus anderen Quellen eher nicht der Fall sein wird). Im Allgemeinen ist der folgende Umfang von Ausarbeitungen anzustreben (sofern im Einzelfall keine abweichenden Vereinbarungen getroffen wurden):

- Seminararbeit: 12 bis 15 Seiten,
- Bachelor-Arbeit: 30 bis 35 Seiten,
- Master-Arbeit: 50 bis 55 Seiten.

2.3 *Sprache*

Die Arbeit ist im Allgemeinen in deutscher Sprache abzufassen (oder nach Maßgabe der Prüfungsordnung auch in englischer Sprache). Die nachfolgenden Ausführungen beziehen sich auf Arbeiten in deutscher Sprache; bei einer Abhandlung in Englisch sollten die Regelungen entsprechend modifiziert angewendet werden.

Es sind die aktuellen deutschen Rechtschreibregeln zu beachten. Hierzu gehören auch typografische Richtlinien zur Verwendung von beispielsweise Anführungszeichen und Bindestrichen und zur Einfügung von Leerzeichen nach Punkten oder Kommas.³

2.4 *Konsistenz*

In diesen Empfehlungen werden einige Punkte nicht abschließend geregelt, so dass bei der Gestaltung der Arbeit eine gewisse Wahlfreiheit besteht. Neben der Zweckmäßigkeit der eingesetzten Mittel ist insbesondere deren konsistente Verwendung wichtig. Das heißt beispielsweise, dass

- die Abstände vor bzw. nach Überschriften der gleichen Gliederungsstufe übereinstimmen,
- Formatierungen von Absätzen, Aufzählungen u. Ä. identisch sind,
- Wörter, bei denen mehrere Schreibweisen erlaubt sind, einheitlich geschrieben werden und
- das Literaturverzeichnis bzw. die Zitierweise einheitlich ist.

2.5 *Ordnungsschema*

Folgendes Schema wird für den formalen Aufbau empfohlen. Die fett gedruckten Gliederungspunkte sind Bestandteil jeder Arbeit.

- a) evtl. leeres Deckblatt
- b) **Titelblatt** (Beispiel siehe Anhang)
- c) evtl. Vorwort
- d) **Inhaltsverzeichnis**
- e) evtl. Abbildungs-, Tabellen-, Abkürzungs- und Symbolverzeichnis
- f) **Textteil**

³ Siehe z. B. Bier, C.: typokurz – Einige wichtige typografische Regeln. Version 1.7, 21. Mai 2009, <http://bit.ly/typokurz-cb>.

- g) evtl. Anhang (z. B. Ergebnisse, Programmcode)
- h) **Literaturverzeichnis**
- i) evtl. Stichwortverzeichnis
- j) Erklärung bzgl. Selbständigkeit und Quellen (Beispiel siehe Anhang)
- k) evtl. leeres Blatt
- l) evtl. Anlagen (z. B. geeignet befestigte Datenträger)

Es ist üblich, im ersten Gliederungspunkt des Textteils den Gegenstand der Arbeit einführend zu beschreiben, die Aufgaben-/Fragestellung bzw. Zielsetzung der Arbeit prägnant zu erläutern sowie einen Überblick zum weiteren Aufbau der Arbeit zu geben. Im letzten Gliederungspunkt des Textteils erfolgt normalerweise eine Zusammenfassung der Arbeit sowie eventuell ein begründeter Ausblick.

Außer den leeren Deckblättern, dem Titelblatt und dem Extrablatt mit den persönlichen Angaben sind sämtliche Blätter zu nummerieren. Gängig ist eine Nummerierung des Vorspanns mit kleinen römischen Ziffern, woran sich mit dem Textteil eine Zählung in arabischen Ziffern anschließt (mit „1“ beginnend).

2.6 Gliederung

Die Positionen der Gliederung sind mit den entsprechenden Seitenangaben zu versehen; sie müssen mit den Überschriften der Abschnitte im Text übereinstimmen und deren Inhalt knapp, aber genau kennzeichnen. Zwischen einem Oberpunkt und dem ersten Unterpunkt der Gliederung ist in der Regel eine Überleitung zweckmäßig (beispielsweise um eine Einleitung und einen Überblick bezüglich der folgenden Unterabschnitte zu geben).

Eine folgerichtige und in sich geschlossene Gedankenführung zeigt sich auch in einer ausgewogenen Gliederung mit entsprechenden Gliederungspunkten. Hierbei ist die Dezimalgliederung (vgl. diesen Text) zu verwenden, die nur bei sehr umfangreichen Arbeiten durch die Einführung von Teilen (A, B, ...) erweitert werden kann.

Positionen, die in der Gliederung auf derselben Stufe stehen, sollten inhaltlich den gleichen Rang einnehmen und von einer gemeinsamen, übergeordneten Problemstellung ausgehen. (Das heißt z. B.: Die Punkte 2.1.1 bis 2.1.4 klären alle den übergeordneten Problemkreis 2.1; weiterhin sollen diese Punkte soweit möglich sowohl untereinander als auch im Vergleich mit anderen Punkten derselben Stufe, z. B. 4.3.1 bis 4.3.6, von ähnlichem Gewicht sein.) Es ist darauf zu achten, dass beispielsweise einem Unterpunkt 1.1 auch ein Unterpunkt 1.2 folgt. Dabei soll nach Möglichkeit vermieden werden, dass die einzelnen Unterpunkte eine wortgetreue Wiederholung des übergeordneten Punktes darstellen (z. B. „3. Begriff und Wesen ...“, „3.1 Begriff ...“, „3.2 Wesen ...“).

Verzeichnisse (inkl. Literaturverzeichnis) erhalten keine Gliederungsnummern. Ein möglicherweise vorhandener Anhang wird separat nummeriert (A.1, A.2 usw.).

3 Empfehlungen zu einzelnen Punkten

3.1 Vorwort, Einleitung, Schluss

Dem Text der Arbeit kann (ausnahmsweise) ein Vorwort vorangestellt werden. Das Vorwort soll nur relevante persönliche Bemerkungen des Verfassers bzw. der Verfasserin enthalten (z. B. über Anlass und Anregungen zur Abfassung der Arbeit, besondere Hilfen oder Schwierigkeiten bei der Materialsammlung).

Sachliche Bemerkungen zum Gegenstand, Ziel und methodischen Aufbau der Arbeit, zur groben Einordnung in den wissenschaftlichen Kontext sowie eventuell erforderliche grundlegende Begriffsklärungen sollten aus dem einleitenden Abschnitt hervorgehen. In der Einleitung sollten weiterhin die Aufgabenstellung bzw. das Erkenntnisinteresse konzipios beschrieben und eine Übersicht über den Aufbau der Arbeit gegeben werden.

Die abschließenden Gedanken der Arbeit sind nach Möglichkeit mit einer sachlichen Überschrift zu versehen, die erkennen lässt, ob der Verfasser eine Zusammenfassung seiner Ergebnisse, eine knappe Darstellung seiner Thesen oder einen Ausblick auf ungelöste Probleme zu geben beabsichtigt.

3.2 Abkürzungen und Symbole

Im laufenden Text sind Abkürzungen sparsam zu verwenden. Allgemein anerkannt sind geläufige Abkürzungen (vgl. Duden) wie „etc.“, usw., vgl., z. B.“ u. Ä. Im Fachgebiet gebräuchliche Abkürzungen bzw. Akronyme sachlicher Art können verwendet werden, sind aber jedenfalls sortiert in einem Abkürzungsverzeichnis aufzuführen; darüber hinaus sind sie beim erstmaligen Verwenden im Text auszuführen.

Beispiele für allgemein übliche Abkürzungen, die insbesondere bei Literaturangaben benutzt werden und nicht in einem Abkürzungsverzeichnis aufzuführen sind:

Anm.	= Anmerkung	Jg.	= Jahrgang
Aufl.	= Auflage	o. J.	= ohne Jahresangabe
Bd.	= Band	o. V.	= ohne Verfasserangabe
d. h.	= das heißt	S.	= Seite
Diss.	= Dissertation	s.	= siehe
et al.	= und weitere	Sp.	= Spalte
f.	= folgende (Seite)	Verf.	= Verfasser
ff.	= fortfolgende (Seiten)	Verl.	= Verlag
Forts.	= Fortsetzung	vgl.	= vergleiche
H.	= Heft	Vol.	= Volume (Band)
Hrsg.	= Herausgeber	z. B.	= zum Beispiel

Beispiele für Akronyme, die in einem Abkürzungsverzeichnis aufzuführen wären:

CIM	= Computer Integrated Manufacturing
IV	= Informationsverarbeitung
REST	= Representational State Transfer

Die Arbeit soll sich einer einheitlichen Symbolik bedienen. Nützlich ist ab einem gewissen Umfang eventuell ein Symbolverzeichnis, in dem die verwendeten Symbole aufgelistet und kurz benannt werden.

3.3 Verwendung von Abbildungen und Tabellen

Abbildungen, Tabellen u. Ä. dienen zur Visualisierung und alternativen Darstellung von im Text angesprochenen Sachverhalten. Entsprechende Objekte sind fortlaufend zu nummerieren und müssen eine zweckmäßige Inhaltsbezeichnung tragen. Bei der ersten Bezugnahme im Text (eine solche ist unbedingt erforderlich) ist die Objektzahl anzugeben.

Abbildung und Tabellen sollten vorzugsweise selbst erstellt werden (in hochwertiger und konsistenter technischer Ausführung), wobei gegebenenfalls Quellenverweise vorzunehmen sind (z. B. „... in Anlehnung an ...“). In Ausnahmefällen können Abbildungen auch direkt aus einer Quelle übernommen werden (mit entsprechendem Quellenverweis).

In längeren Arbeiten (insbesondere Abschlussarbeiten) sind Abbildungen, Tabellen u. Ä. in einem jeweils eigenen Verzeichnis aufzulisten. Dieses muss neben der jeweiligen Nummer und dem Titel die entsprechende Seitenzahl enthalten.

3.4 Fußnoten

Fußnoten sollten auf derselben Seite wie die Textstelle, auf die sie sich beziehen, stehen und sind fortlaufend zu nummerieren. Bei Fußnoten kann eine kleinere Schriftgröße verwendet werden. Fußnoten enthalten oft Informationen, die von der Hauptlinie der Textargumentation abweichen, aber doch zur Ergänzung, Kontrastierung oder zum vertiefenden Verständnis beitragen. Fußnoten sind sparsam zu verwenden, da sie den Lesefluss unterbrechen. Für die Verwendung von Fußnoten beim Zitieren vgl. die Angaben in Abschnitt 4.

3.5 Anhang

Umfangreiche Materialien (z. B. größere tabellarische und graphische Darstellungen, Computerprogramme usw.) können im Anhang oder in einer Anlage untergebracht werden. Ein Anhang ist kein zwingend erforderlicher Bestandteil der Arbeit. Die Arbeit muss auch ohne Anhang verständlich sein.

4 Zitierweise und Literaturverzeichnis

Eine wissenschaftliche Arbeit baut grundsätzlich auf dem aktuellen Stand der Wissenschaft auf. Deshalb ist für die Darstellung und eigene Argumentation die Verwendung des bereits Erforschten und Veröffentlichten unerlässlich, wobei in der Regel deutsch- und englischsprachige Quellen zu berücksichtigen sind. Hierbei sind vorzugsweise hochwertige wissenschaftliche (Primär-)Quellen heranzuziehen. Hierzu gehören insbesondere angesehen wissenschaftliche Fachzeitschriften und Sammelwerke (u. a. einschlägige Konferenz-Proceedings), wissenschaftliche Monographien und Handbücher sowie (nachrangig) Lehrbücher. Nicht angebracht sind in der

Regel Vorlesungsskripte, Publikumszeitschriften, studentische Seminar- und Abschlussarbeiten, obskure Webseiten und die Wikipedia. Ausnahmen und Sonderfälle sind je nach Gegenstand möglich.

Zur groben Einschätzung der Qualität einer wissenschaftlichen Fachzeitschrift können sogenannte Ratings hilfreich sein (aus der Perspektive der deutschsprachigen akademischen BWL-Community etwa das Rating VHB-JOURQUAL).

Bei jeder Wiedergabe von fremdem Gedankengut ist dessen Herkunft aus Gründen des Urheberrechts und der wissenschaftlichen Redlichkeit anzugeben. Hierbei kann in der Regel in dem gegebenen Kontext „allgemein bekanntes“ Wissen (u. a. gängige einführende Lehrbuchinhalte) vorausgesetzt werden, wobei wörtliche Zitate und übernommene Definitionen allerdings immer zu belegen sind. Es gibt eine Vielzahl gebräuchlicher Zitierstile.⁴

Die Verwaltung von Literatur (und hierauf basierend teilweise auch die Organisation entsprechender Inhaltsfragmente) wird heute durch vielfältige Softwarewerkzeuge unterstützt.⁵

4.1 Wörtliche Zitate

Wörtliche (direkte) Zitate werden durch Anführungszeichen begonnen und beendet. Zitate mit Quellenangaben erfordern grundsätzlich buchstäbliche Genauigkeit (z. B. die Beibehaltung einer gegebenenfalls verwendeten alten Rechtschreibung). Abweichungen vom Original sind deshalb durch eingeklammerte Zusätze mit einem Hinweis (z. B. „[Anm. d. Verf.]“) deutlich zu kennzeichnen. Hervorhebungen im zitierten Text sollen grundsätzlich übernommen werden; eigene Hervorhebungen sind mit einem Zusatz (z. B. „[Herv. durch Verf.]“) zu kennzeichnen. Die Auslassung eines oder mehrerer Wörter ist durch drei Punkte (...) zu kennzeichnen. Zitate in einem Zitat werden am Anfang und am Ende zweckmäßigerweise mit einem einfachen Apostroph (...) versehen.

Zitate aus englischen Quellen müssen in der Regel nicht übersetzt werden. Zitate in anderen Fremdsprachen erfordern eine Übersetzung unter Angabe des Übersetzers sowie eine Fußnote mit dem Zitat in der Originalsprache. Bei Zitaten, die nicht deutschsprachig sind, können die in der Originalsprache üblichen Anführungszeichen verwendet werden (z. B. «...» bei französischsprachigen Zitaten).

Ein wörtliches Zitat soll im Allgemeinen nicht mehr als zwei bis drei Sätze umfassen. Erweisen sich längere Zitate als unvermeidlich, so sind sie im Text einzurücken.

Jedes Zitat ist daraufhin zu überprüfen, ob dessen Aussagegehalt durch das Herauslösen aus dem Sinnzusammenhang des Ursprungstextes nicht entstellt oder verfälscht wird.

4.2 Sinngemäße Übernahmen

Eine sinngemäße (indirekte) Übernahme liegt bei der Übernahme von Gedanken oder bei Anlehnung an einen anderen Autor (ohne wörtliche Übernahme) vor. Der Umfang einer solchen Übernahme muss eindeutig erkennbar sein. Das heißt etwa, dass ein einziger Literaturverweis am Ende eines längeren Absatzes in der Regel nicht hinreichend klarstellt, ob sich diese Quellenangabe auf den kompletten Absatz oder nur Teile hiervon bezieht (d. h., dann wären ggf. mehrere Verweise nötig oder eine geeignete Kommentierung zum Sachverhalt).

Sinngemäße Übernahmen liegen beispielsweise auch bei der nicht wörtlichen Übernahme von Modellen, Algorithmen und Beispielen vor (aber auch der Anfertigung von Abbildungen in Nachbildung einer Abbildung in einer fremden Quelle). Dabei kann es zur übersichtlichen Verdeutlichung angebracht sein, am Beginn einer entsprechenden längeren Passage im Text einmal die Übernahme klarzustellen (z. B. durch „In diesem Abschnitt wird die Methode von [Quellenangabe] beschrieben.“ o. Ä.).

4.3 Zitierweise

Zitate oder sinngemäße Übernahmen erfordern eine Quellenangabe. Dies kann einerseits über Fußnoten geschehen; in der Fußnote wird dann auf die Quelle verwiesen. Andererseits kann der Quellenverweis auch direkt im Text angegeben werden. Hierzu existieren verschiedene gebräuchliche Verfahrensweisen; hier ist auf eine sinnvolle und konsistente Art und Weise auszuwählen. Nicht angebracht ist in der Regel das vollständige Aufführen aller Angaben zur Quelle im Fließtext oder in der Fußnote, sondern es sind jeweils nur eindeutige Verweismerkmale aufzunehmen (d. h., die kompletten Angaben zur Quelle gehören in das Literaturverzeichnis). Es ist darauf zu achten, dass die entsprechende Angabe im Literaturverzeichnis auf eindeutige und einfache Weise auffindbar ist.

⁴ Siehe Baumgartner, P.: Zitieren – eine Geheimwissenschaft? Gedankensplitter, 29.08.2008, <http://peter.baumgartner.name/2008/08/29/zitieren-eine-geheimwissenschaft/>.

⁵ Beispiele: Citavi, Mendeley, Zotero, BibTeX/JabRef, Literaturverwaltung von Microsoft Office Word.

Gebräuchliche Formen für Literaturverweise sind beispielsweise:

- siehe Krarup (1979, S. 43f.)
- [Kr79, 43f.]
- [8]

Die erste Methode sei hier empfohlen; sie ist einfach zu lesen und weit verbreitet, kann aber bei vielen Zitaten und Zitieren im laufenden Text unübersichtlich werden. Das zweite Beispiel ist kompakter, dafür ist der Autor für den sachfremden Leser i. A. nicht direkt ersichtlich (so dass von dieser Art des Zitierens eher abgeraten wird). Die letztere Zitierweise über eine fortlaufende Nummerierung der Literaturstellen ist insbesondere in kürzeren Arbeiten in bestimmten technischen Disziplinen gebräuchlich (auch hiervon sei hier eher abgeraten). Die letzten beiden Beispiele sind in der Regel nicht für das Zitieren über Fußnoten zu verwenden.

Erstreckt sich die Übernahme aus einem zitierten Werk über mehr als eine Seite, so sollte dies aus der Seitenangabe hervorgehen, z. B. bei einer sinngemäß dargestellten fremden Methode über zwei Seiten „S. 9 f.“ sowie bei mehr als zwei Seiten „S. 9 ff.“ oder besser „S. 9–14“. Die Angabe der Seitenangabe entfällt, wenn auf das komplette Werk Bezug genommen wird (oder keine Seitenangaben o. Ä. verfügbar sind).

Grundsätzlich ist nach der Originalquelle zu zitieren. Nur wenn das Originalwerk nicht zugänglich ist, kann nach einer Quellenangabe in der Sekundärliteratur zitiert werden; der Quellenhinweis gibt in diesem Fall mit dem Hinweis „Zitiert nach ...“ auch die Sekundärliteratur an.

4.4 *Literaturverzeichnis*

Im Literaturverzeichnis werden sämtliche Quellen angegeben, auf die im Text Bezug genommen wurde (und auch nur diese). Wesentliche Prinzipien sollten die Vollständigkeit sowie eine leichte Auffindbarkeit der Quellen für den Leser sein.

Die Quellen sind in alphabetischer Reihenfolge nach Verfassern bzw. Herausgebern geordnet anzugeben oder unter „ohne Verfasser“ (o. V.) einzuordnen (gemeinsam für alle Quellentypen). Mehrere Veröffentlichungen eines Verfassers werden entsprechend ihrem Erscheinungsjahr eingeordnet. Sind mehrere Veröffentlichungen eines Verfassers oder derselben Verfasser in einem Jahr erschienen, so werden diese Arbeiten über einen kleinen Buchstaben nach der Jahreszahl unterschieden; z. B. (1972a), (1972b) usw.

Beispiel für die Einordnung: Zunächst alle Publikationen von Domschke, dann solche von Domschke et al. (alphabetisch sortiert nach nachfolgenden Autoren). Falls nötig, erfolgt eine Differenzierung durch einen kleinen Buchstaben nach der Jahreszahl auch bei unterschiedlichen Autoren, z. B. Domschke, Drexl, Klein, Scholl, Voß (2002), Domschke, Scholl, Voß (1997).

Die einzelnen Angaben zur Bezeichnung der Quellen im Text und im Literaturverzeichnis sind den Quellen selbst zu entnehmen. Im Weiteren werden die bei den verschiedenen Quellentypen notwendigen Angaben genannt (vgl. hierzu die Beispiele im Anhang). Teilweise können zusätzliche Angaben zweckmäßig sein.

a) *Bücher:*

- Name und Initialen⁶ aller Vornamen aller Verfasser, ersatzweise aller Herausgeber (jeweils ohne akademische Grade und Titel)
- Titel des Werkes
- Band, Auflage (Angabe der Auflage erst ab der zweiten Auflage)
- Verlag
- Verlagsort (gibt es mehr als zwei Verlagsorte, so kann man sich auf den ersten beschränken)
- Erscheinungsjahr (vierstellig; ist keine Jahreszahl angegeben, so ist dies durch „o. J.“ zu kennzeichnen)

b) *Aufsätze in Zeitschriften:*

- Name und Initialen aller Vornamen aller Verfasser (wie bei Büchern)
- Titel des Aufsatzes
- Titel der Zeitschrift
- Nummer des Jahrgangs (engl.: *Volume* bzw. *Vol.*)
- Nummer des Heftes (engl.: *Number* bzw. *No.*; ist notwendig, wenn die Einzelhefte eines Jahrgangs bei der Seitennummerierung jeweils wieder mit 1 beginnen; bei fortlaufender Seitennummerierung innerhalb eines Jahrgangs kann die Angabe der Heftnummer entfallen)
- Erscheinungsjahr (wie bei Büchern)
- erste und letzte Seitenzahl des Aufsatzes

⁶ Es ist auch möglich, die Vornamen auszusprechen (dann aber bei allen Quellen).

- Anmerkung: Aufsätze in wissenschaftlichen Fachzeitschriften werden nach Annahme häufig vorab online publiziert (noch ohne Angabe von Jahrgang, Heft und Seitenzahl). Bei einem solchen aktuellen Beitrag ist in der Regel die Angabe des entsprechenden Digital Object Identifier (DOI) sinnvoll.

c) *Aufsätze in Sammelwerken:*

- Name und Initialen aller Vornamen aller Verfasser (wie bei Büchern)
- Titel des Aufsatzes
- „In:“ Name und Initialen aller Vornamen aller Herausgeber (wie bei Büchern), gefolgt von „(Hrsg.)“
- Titel des Sammelwerkes
- Band, Auflage, Verlag, Verlagsort und Erscheinungsjahr (wie bei Büchern)
- erste und letzte Seitenzahl des Aufsatzes

d) *Artikel aus dem Web, elektronische Journale u. Ä.:*

- analog zu oben (insbesondere auch Verfasser bzw. Ersteller der Webseite, soweit ersichtlich, sowie der Titel des Artikels bzw. der Webseite; bei elektronischen Journalen Angaben zum Journal wie bei Zeitschriften)
- eine eindeutige elektronische Adresse (URL o. Ä.)
- „Stand:“ Datum, an dem die Webseite (zuletzt) abgerufen wurde

Ausschließlich elektronisch verfügbare und damit gegebenenfalls flüchtige Materialien (insbesondere Quellen aus dem Web) sind in der Regel zu archivieren und der Arbeit in geeigneter Form beizufügen (z. B. auf einem Datenträger).

An dieser Stelle soll nochmals auf die Aussagen in Abschnitt 2.4 verwiesen werden. Eine konsistente Darstellung ist insbesondere an den Stellen wichtig, die hier nicht geregelt sind. Dies betrifft z. B. die Groß- und Kleinschreibung bei Titeln in englischer Sprache, die Formatierung der Literaturangaben (Fettdruck, Kursivdruck u. Ä.) sowie die Abgrenzung der verschiedenen Teile einer Literaturangabe (wie Verfasser, Titel, Verlag, Verlagsort usw.). Auch die Form der Aufzählung mehrerer Verfasser bzw. Herausgeber lässt noch Freiheiten, die innerhalb einer wissenschaftlichen Arbeit konsistent umgesetzt werden müssen.⁷

⁷ Für Anhaltspunkte zur Zitierweise und Darstellung des Literaturverzeichnisses vgl. z. B. Fink, A.; Schneidereit, G., Voß, S.: Grundlagen der Wirtschaftsinformatik. 2. Aufl., Physica, Heidelberg, 2005.

Anhang

Die im Weiteren teilweise angegebenen beispielhaften Muster sind Vorschläge in dem Fall, dass die zutreffende Prüfungsordnung keine abweichenden Angaben macht.

A.1 Beispiel für ein Titelblatt für Seminararbeiten

Digitalisierung des Projektmanagements

Seminararbeit
im Rahmen des Seminars

[eventuell hier Generalthema der Veranstaltung nennen]

im Bachelor-Studiengang Betriebswirtschaftslehre

Wintertrimester 2021

Helmut-Schmidt-Universität /
Universität der Bundeswehr Hamburg
Fakultät für Wirtschafts- und Sozialwissenschaften
Professur für BWL, insbes. Wirtschaftsinformatik
Prüfer: Prof. Dr. Andreas Fink

vorgelegt von
Eva-Lotte Musterfrau
Studienadresse
Studienfach und -jahrgang
Matr.-Nr.: 9999999

Hamburg, 3. Januar 2021

A.2 Eigenständigkeitserklärung

Am Ende einer Abschlussarbeit muss sich eine Erklärung anschließen, deren Wortlaut sich im Regelfall aus der zutreffenden Prüfungsordnung ergibt. Ersatzweise ist ein Wortlaut ähnlich dem Folgenden zu verwenden:

Ich versichere, dass ich die Arbeit selbständig verfasst, dabei keine anderen Hilfsmittel als die im Quellen- und Literaturverzeichnis genannten benutzt, alle aus Quellen und Literatur wörtlich oder sinngemäß entnommenen Stellen als solche kenntlich gemacht und einzeln auch die Fundstellen nachgewiesen habe. Die eingereichte elektronische Fassung ist mit den gedruckten Exemplaren identisch.

Hamburg, Januar 2021

... <Unterschrift> ...

A.3 Beispiele für Angaben in einem Literaturverzeichnis

- Bowman, C. M.; Danzig, P. B.; Manber, U.; Schwartz, M. F. (1994): Scalable Internet resource discovery. *Communications of the ACM* 37 (8), S. 98–114.
- Brachman, R. J.; Anand, T. (1996): The process of knowledge discovery in databases: A human-centered approach. In: Fayyad, U. M.; Piatetsky-Shapiro, G.; Smyth, P.; Uthurusamy, R. (Hrsg.): *Advances in Knowledge Discovery and Data Mining*. AAAI Press / The MIT Press, Menlo Park u. a., S. 37–57.
- Domschke, W. (1995): *Logistik – Transport*. 4. Aufl., Oldenbourg, München, Wien.
- Fink, A.: *Vorgaben und Empfehlungen für die Gestaltung wissenschaftlicher Arbeiten im Studium – Januar 2021*. URL: https://www.hsu-hh.de/ifi/wp-content/uploads/sites/697/2021/01/Richtlinien_2021.pdf. Stand: 03.01.2021.
- Fink, A.; Voß, S. (1999): Applications of modern heuristic search methods to pattern sequencing problems. *Computers & Operations Research* 26, S. 17–34.
- Gal, T. (Hrsg.) (1989): *Grundlagen des Operations Research* (3 Bände). 2. Aufl., Springer, Berlin u. a.
- Hess, Th. (2020): Digitalisierung. *Enzyklopädie der Wirtschaftsinformatik – Online-Lexikon*. URL: <https://www.enzyklopaedie-der-wirtschaftsinformatik.de/wi-enzyklopaedie/lexikon/technologien-methoden/Informatik--Grundlagen/digitalisierung/index.html>, Stand: 10.01.2021.
- o. V. (1999a): Deutsche Bahn AG richtet digitales Mobilfunknetz ein. *Computerwoche* 26 (31), S. 27.
- o. V. (1999b): „Galileo“ eröffnet neue Kommunikationsmöglichkeiten. *Verkehrsnachrichten* (5), S. 1–2.
- Picot, A. (1993): Organisation. In: Bitz, M.; Dellmann, K.; Domsch, M.; Egner, H. (Hrsg.): *Vahlens Kompendium der Betriebswirtschaftslehre*, Bd. 2. 3. Aufl., Vahlen, München, S. 101–174.
- Zimmermann, H.-J. (1992): *Methoden und Modelle des Operations Research*. 2. Aufl., Vieweg, Braunschweig.

Erläuterungen zur Konsistenz des Literaturverzeichnisses:

Bei der wissenschaftlichen Zeitschrift „Computers & Operations Research“ erfolgt die Seitennummerierung in einem Jahrgang durchgehend, bei der Zeitschrift „Computerwoche“ dagegen wird mit jedem Heft die Seitennummerierung neu begonnen. Daher erfolgt in dem ersten Fall nur die Angabe des Jahrgangs (Volume), im zweiten auch die des Heftes (in Klammern). Die Zeitschrift „Verkehrsnachrichten“ enthält keine Jahrgangsangabe und beginnt mit der Seitennummerierung in jedem Heft neu, daher wird hier nur die Nummer des Heftes angegeben.

Die Groß- und Kleinschreibung von englischen Titeln geschieht hier nach folgenden Regeln: Bei Titeln von Artikeln und WWW-Seiten werden alle Wörter (außer dem ersten, Eigennamen und dem ersten Wort nach einem Doppelpunkt bzw. Gedankenstrich) klein geschrieben (vgl. z. B. die Literaturangaben Bowman et al. (1994) sowie Brachman und Anand (1996)). Bei Buchtiteln werden alle Wörter (außer Artikeln, Präpositionen, Konjunktionen u. Ä.) groß geschrieben (vgl. die Angabe des Titels des Sammelbands der Literaturstelle Brachman und Anand (1996)).

A.4 Epilog: Zehn ausgewählte Merkposten

1. Das Einhalten formaler Vorgaben, sprachliche Korrektheit, eine möglichst fehlerfreie Kommasetzung usw. sind kein Selbstzweck, sondern unerlässlich für eine gute Arbeit.
2. Verwenden Sie vornehmlich hochwertige wissenschaftliche Literatur – hierbei insbesondere Primärquellen (hierzu gehören eher nicht Lexika, einführende Lehrbücher usw.) und dies in der Regel unter einer ausgeprägten Berücksichtigung englischsprachiger Quellen und des aktuellen Stands der Wissenschaft. Qualität geht vor Quantität.
3. Die Auswahl der verwendeten Literatur sollte begründet werden können. Sie sollte sich weder zufällig und aufwandsschonend daraus ergeben, was im Regal in der Bibliothek als erstes als deutschsprachiges Lehrbuch ins Auge gefallen ist, noch was bei einer Google-Suche als erste Quelle mit einem direkten Zugriff auf ein pdf-Dokument erscheint.
4. Geben Sie sich Mühe bei der Definition (und entsprechenden Verwendung) der zentralen Fachbegriffe der Arbeit auf der Basis der wissenschaftlichen Literatur. Wenn in der Literatur keine einheitliche Definition vorliegt, dann geben Sie einen prägnanten Überblick zu den Unterschiedlichkeiten und erläutern Sie, welche Definition(en) Sie im weiteren Verlauf der Arbeit zugrunde legen.
5. Bitte gehen Sie einem möglicherweise vorhandenen Drang zu sprachlicher Abwechslung nicht nach, wenn es um Fachbegriffe geht. Ziel ist eine präzise und konsistente Begriffsverwendung.
6. Wenn Sie vorab Texte (z. B. ein Exposé oder kleine Teile der Arbeit zur groben Kontrolle und Rückfrage) an den Betreuer/Prüfer schicken, dann müssen diese bereits formal korrekt sein (Zitierweise/Literaturangaben, Rechtschreibung, Kommasetzung, Formatierung usw.).
7. Wenn Sie dem Betreuer/Prüfer vorab eine Gliederung vorlegen, dann sollte diese wohldurchdacht sein und über eine profane Aufzählung der Art „1. Einleitung, 2. Grundlagen, 3. [Variation des Titels der Arbeit], 4. Fazit“ hinausgehen.
8. Beachten Sie ggf. vorliegende Hinweise zum Umfang der Arbeit. Begründete Ausnahmen und Abweichungen von Vorgaben sind denkbar, bedürfen aber einer rechtzeitigen Abklärung mit dem Betreuer/Prüfer.
9. Gesetzte Termine sind einzuhalten.
10. Lesen Sie vorliegende Vorgaben und Hinweise komplett und bis zum Ende durch.