



BERUFSAKADEMIE
S T U T T G A R T
University of Cooperative Education

Zitierrichtlinien

Verbindliche Richtlinien und
Hinweise für das Anfertigen von
schriftlichen Arbeiten

Studiengang **Wirtschaft**

Studiengang Wirtschaftsinformatik

Stand: 10/2006



Berufsakademie Stuttgart - Staatliche Studienakademie
Rotebühlplatz 41, 70178 Stuttgart, Telefon 0711/6673-4584

Inhaltsverzeichnis

1	Formale Anforderungen.....	3
1.1	Allgemeines.....	3
1.2	Vertraulichkeitsvermerk.....	3
1.3	Seitengestaltung und Nummerierung.....	3
1.4	Schema für den formalen Aufbau.....	4
1.5	Vorwort.....	4
1.6	Inhaltsverzeichnis.....	4
1.7	Abkürzungsverzeichnis	4
1.8	Abbildungsverzeichnis.....	5
1.9	Tabellenverzeichnis.....	5
1.10	Text der Arbeit.....	6
1.11	Anhang mit Anlagenverzeichnis	6
1.12	Fachwortverzeichnis.....	6
1.13	Ehrenwörtliche Erklärung und Bestätigungsvermerk.....	6
2	Gliederungssysteme.....	7
2.1	Allgemeines.....	7
2.2	Beispiel für die Gliederung	8
3	Quellennachweis und Zitation	8
3.1	Allgemeines.....	8
3.2	Quellenangabe in Fußnoten	8
3.3	Quellenangabe bei Abbildungen, Tabellen und Anlagen.....	10
3.4	Quellenangabe bei Gerichtsentscheidungen.....	10
3.5	Wörtliches Zitieren.....	10
3.6	Sinngemäßes Zitieren	11
3.7	Zitieren von Sekundärliteratur	12
3.8	Wiederholtes Zitieren	12
4	Literaturverzeichnis	13
4.1	Allgemeines.....	13
4.2	Selbstständige Bücher und Schriften	14
4.3	Aufsätze in Zeitschriften	14
4.4	Beiträge in Sammel- und Nachschlagewerken.....	15
4.5	Zeitungsartikel	15
4.6	Juristische Veröffentlichungen.....	16
4.7	Internet-Quellen.....	16
4.8	Sonstige Quellen	17
	Anhang	18
	Weiterführende Literatur zum wissenschaftlichen Arbeiten	21

1 Formale Anforderungen

1.1 Allgemeines

Die nachfolgenden **allgemeinen Richtlinien und Hinweise** haben den Zweck, eine formal einwandfreie und in den Wirtschaftswissenschaften übliche Darstellung schriftlicher Ausarbeitungen zu gewährleisten. Insbesondere soll gesichert werden, dass die verwendeten Quellen so beschrieben sind, dass sie vom Leser selbst gefunden oder beschafft werden können.

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

Für alle Arten von schriftlichen Arbeiten gibt es **spezielle Hinweise**, die diese allgemeinen Richtlinien ergänzen. Die Arbeiten sind in der dort genannten Form abzugeben.

1.2 Vertraulichkeitsvermerk

Ist mit der Ausbildungsstätte Vertraulichkeit bezüglich evtl. in der Arbeit enthaltener firmenspezifischer vertraulicher Daten vereinbart, ist auf dem Deckblatt der Hinweis „Vertraulich“ zu vermerken mit dem **Zusatz**: „Der Inhalt der Arbeit darf Dritten ohne Genehmigung der Ausbildungsstätte nicht zugänglich gemacht werden“.

1.3 Seitengestaltung und Nummerierung

Alle Blätter des **Textteils** werden **einseitig und 1 ½-zeilig** beschrieben (maximal 40 Zeilen pro Seite). Als Schriftart ist Arial 11 zu verwenden. Textpassagen sind mit Blocksatz zu formatieren. Der linke Rand sollte ca. 3,5 cm, der rechte Rand ca. 1,5 cm betragen. Am **oberen** Blattende sind ca. 2,5 cm freizuhalten - in diesem Bereich steht (zentriert) die jeweilige Seitennummer - am **unteren** Blattende ca. 2 cm. Zu Beginn eines neuen Kapitels, Abschnittes oder Absatzes sollte (mindestens) eine **Leerzeile** eingeschoben werden. Neue Teile der Arbeit können auch auf einer neuen Seite beginnen.

Fußnoten enthalten die Quellenangaben oder auch zusätzliche nützliche Informationen. Sie sind seitenweise durchzunummerieren (auch über alle Seiten des Textteils hinweg fortlaufend möglich) und **sparsam** zu verwenden, sofern sie nicht als Quellennachweis dienen. Fußnoten werden vom Text durch einen ca. 4 cm langen durchgehenden Strich getrennt und **einzeilig** geschrieben (kleinere Schriftgröße als der eigentliche Text zugelassen).

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

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

Anlagen im Anhang sind (zusätzlich zur Seitenzahl) mit einer fortlaufenden **Anlagen-Nummer** zu versehen (bei mehreren Teilen mit Unternummer nach Schrägstrich; z. B. Anlage 1, ... Anlage 4, Anlage 5/1, Anlage 5/2, Anlage 6 usw.). Sie steht entweder vor der Anlagenüberschrift oder der Anlagenunterschrift (z. B. Bezeichnung einer Tabelle) oder aber separat in Höhe der Seitenzahl **rechts oben**. Das Literaturverzeichnis ist **nach** dem Anhang einzurichten mit Fortsetzung der Seitennummerierung. Es ist kein Teil des Anhangs (vgl. Abschnitt 2.2).

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

1.4 Schema für den formalen Aufbau

Alle Arbeiten sind gemäß dem folgenden Aufbau-Schema anzufertigen:

1. Deckblatt (Muster vgl. **Anlage 1**)
2. Vorwort (bei Bedarf)
3. Inhaltsverzeichnis
4. Abkürzungsverzeichnis (bei Bedarf)
5. Abbildungsverzeichnis für Abb. **im Textteil** (bei Bedarf)
6. Tabellenverzeichnis für Tabellen **im Textteil** (bei Bedarf)
7. Text der Arbeit (Einleitung, Hauptteil, Schlusswort)
8. Anhang (ggf. incl. Fachwortverzeichnis und Anlagenverzeichnis für Abbildungen oder Unterlagen **im Anhang**) (bei Bedarf)
9. Literaturverzeichnis
10. Ehrenwörtliche Erklärung (Muster vgl. **Anlage 2**)

1.5 Vorwort

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

1.6 Inhaltsverzeichnis

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

1.7 Abkürzungsverzeichnis

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

- nur geläufige Abkürzungen verwenden (vgl. DUDEN) wie z. B. etc., o. ä., usw., vgl., z. B. Diese müssen nicht in das Abkürzungsverzeichnis aufgenommen werden;
- Abkürzungen (auch geläufige) durch Aufnahme in das Abkürzungsverzeichnis klar definieren (z. B. „u. a.“ kann heißen „unter anderem“ oder „und andere“; „BAB“ kann heißen „Betriebs-Abrechnungs-Bogen“ oder „Bankenaufsichtsbehörde“);
- keine Abkürzungen aus Bequemlichkeit (z. B. AVD = Anlagen-Verzeichnis-Datei o. ä.), sofern sie nicht in der Fachsprache oder in der betrieblichen Praxis verwendet werden; in diesem Fall sind sie in das Abkürzungsverzeichnis aufzunehmen;
- Abkürzungen in der gesamten Arbeit einheitlich verwenden.

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

AktG	= Aktiengesetz
BFH	= Bundesfinanzhof
BFuP	= Betriebswirtschaftliche Forschung und Praxis
GBI	= Gesetzblatt
UWG	= Gesetz gegen den unlauteren Wettbewerb
usw.	

Abkürzungen, die nur bei **Quellenangaben** (in Fußnoten oder im Literaturverzeichnis) benutzt werden sollten und in der Regel **nicht** in einem Abkürzungsverzeichnis aufzuführen sind, enthält das nachfolgende Verzeichnis:¹

Aufl.	= Auflage
Bd.	= Band
Diss.	= Dissertation
ebd.	= ebenda
f.	= folgende (Seite)
ff.	= fortfolgende (Seiten)
Forts.	= Fortsetzung
Hab.	= Habilitationsschrift
Hrsg.	= Herausgeber
hrsg. v.	= herausgegeben von
Jg.	= Jahrgang
Nr.	= Nummer (bei englischsprachigen Quellen „No.“)
o. J.	= ohne Jahresangabe
o. V.	= ohne Verfasserangabe
S.	= Seite
s.	= siehe
Sp.	= Spalte
Verf.	= Verfasser
Verl.	= Verlag
Vgl.	= Vergleiche
Vol.	= Volume (Band)
zit. nach	= zitiert nach

Die verwendeten Abkürzungen werden im Abkürzungsverzeichnis in alphabetischer Reihenfolge genannt. Ein Abkürzungsverzeichnis ist entbehrlich, wenn z. B. nicht mehr als fünf verschiedene Begriffe (auch mehrmals) abgekürzt werden. In diesem Falle wird jeweils bei der ersten Erwähnung die Abkürzung in Klammern hintenangesetzt. Dazu ein Beispiel: „.... wird die Auswertung von Statistiken heute in zunehmendem Maße durch Einsatz von Standardsoftware für Personal-Computer (im Folgenden abgekürzt: PC) abgewickelt...“.

1.8 Abbildungsverzeichnis

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

1.9 Tabellenverzeichnis

Werden mehr als zwei Tabellen (Statistiken, Auswertung von eigenen Erhebungen usw.) in den Textteil aufgenommen, so sind die Tabellen mit arabischen Ziffern durchgehend zu nummerie-

¹ Vgl. Thomas, U. (1987), S. 369

ren. Im Tabellenverzeichnis ist die entsprechende Seitenzahl des Textteils jeweils zu vermerken. Die Bezeichnungen der Tabellen im Tabellenverzeichnis müssen **identisch** sein mit denen im Textteil (Tabellenunterschrift, ansonsten wie 1.8).

1.10 Text der Arbeit

In der **Einleitung** sind die Problemstellung und die daraus resultierende Zielsetzung der Arbeit exakt zu formulieren und die Vorgehensweise zu begründen. Notwendige Abgrenzungen sind hier vorzunehmen. Anstelle der Überschrift „Einleitung“ können auch materiell/inhaltlich formulierte Überschriften verwendet werden.

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

Im **Schlusswort** (Schlussbetrachtung, Zusammenfassung) sind die wesentlichen Ergebnisse der Arbeit zusammenzufassen; gegebenenfalls ist auf noch ungelöste Probleme hinzuweisen. Auch kann ein Ausblick auf die mögliche zukünftige Entwicklung gegeben werden.

1.11 Anhang mit Anlagenverzeichnis

Umfangreiche Materialien, wie z. B. größere tabellarische und graphische Darstellungen, Fotokopien, längere Gesetzestexte etc., sind im Anhang oder in einer Anlage unterzubringen. Auch können dort beispielsweise spezielle Statistiken, Übersetzungen, ein Fachwortverzeichnis, Formularmuster, Fragebögen oder ganzseitige Abbildungen (deren Lesbarkeit bei Verkleinerungen und Übernahme in den Textteil leiden würden) aufgenommen werden.

Gefaltete, sowie im Querformat angeordnete Tabellen und Schaubilder sind möglichst zu vermeiden; andernfalls soll ihre Anordnung so erfolgen, dass die Arbeit zum Lesen im Urzeigersinn zu drehen ist.

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

1.12 Fachwortverzeichnis

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

Werden in einer Arbeit (speziell in Diplomarbeiten/Bachelorarbeiten) **sehr viele themen- oder branchentypische Fachbegriffe** verwendet, kann es sinnvoll sein, diese in einem eigenen Fachwortverzeichnis mit den dazugehörenden (kurzen und prägnanten) Erklärungen und Erläuterungen (ggf. ergänzt um Abbildungen) zusammenzufassen. Das Fachwortverzeichnis sollte **alphabetisch** geordnet sein und ist Bestandteil des Anhangs. Daher ist das Fachwortverzeichnis im **Anlagenverzeichnis** ebenfalls aufzuführen; die einzelnen Seiten des Fachwortverzeichnisses sind (wie der Text und alle übrigen Anlagen) mit arabischen Ziffern durchzunummerieren und **zusätzlich** mit dem Vermerk „Anlage X“ oder „Anlage X/X“ zu kennzeichnen.

1.13 Ehrenwörtliche Erklärung und Bestätigungsvermerk

Diplomarbeiten, Studienarbeiten, Bachelorarbeiten und Projektarbeiten sind laut Studien- und Prüfungsordnung mit einer ehrenwörtlichen Erklärung zu versehen (vgl. Anlage 2). Die Erklärung ist **nach** dem Literaturverzeichnis als letztes Blatt (ohne Seitenzahl) in die Arbeit einzufügen.

heften und in jedem Exemplar der Arbeit **eigenhändig** zu unterschreiben (keine kopierte Unterschrift).

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

2 Gliederungssysteme

2.1 Allgemeines

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

Darüber hinaus ist es zu vermeiden, Teile nur mit einem Kapitel, Kapitel nur mit einem Abschnitt usw. zu disponieren (nach Gliederungspunkt 1 folgt immer auch Gliederungspunkt 2). **Einleitende** Textpassagen nach einer Kapitel- oder Abschnitts-Überschrift vor der nächsten Unterkapitel- oder Unter-Abschnitts-Überschrift sind erlaubt.

Die Arbeit sollte auch nicht „zergliedert“ werden. Ein Gliederungspunkt ist nur sinnvoll, wenn darunter mehrere Sätze Text erscheinen. Unterpunkte sollten im Übrigen keine wortgetreue Wiederholung des übergeordneten Punktes enthalten.

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

Das **Vorwort** wird nur mit der Überschrift „Vorwort“ versehen, enthält jedoch keine Gliederungsziffern bzw. -buchstaben (Nummerierung mit römischer Seitenziffer).

2.2 Beispiel für die Gliederung

Inhaltsverzeichnis		Seite
Abkürzungsverzeichnis		III
Abbildungsverzeichnis.....		IV
Tabellenverzeichnis		V
 1 Einleitung		1
2 Erster Teil		2
2.1 Erstes Kapitel		2
2.1.1 Erster Abschnitt		2
2.1.2 Zweiter Abschnitt		3
2.2 Zweites Kapitel		5
2.2.1 Erster Abschnitt		5
2.2.1.1 Erster Absatz		5
2.2.1.2 Zweiter Absatz		6
2.2.1.3 Dritter Absatz		7
2.2.2 Zweiter Abschnitt		8
2.2.2.1 Erster Absatz		8
2.2.2.2 Zweiter Absatz		8
 3 Zweiter Teil		9
3.1 Erstes Kapitel		9
....		*
6 Schlusswort		*
Anhang		*
Literaturverzeichnis		*

* aktuelle arabische Seitenzahl

3 Quellennachweis und Zitation

3.1 Allgemeines

Aussagen, Überlegungen und Ergebnisse, die aus fremden Quellen übernommen werden, sind durch Angabe der Herkunft kenntlich zu machen. Hierbei sind möglichst Originalarbeiten anzugeben.

Die Notwendigkeit, Quellen zu zitieren, ergibt sich im Wesentlichen aus dem Urheberrechtsge-
setz vom 9.9.1965. Zitiert werden muss jedes fremde Gedankengut aus **wissenschaftlich an-
erkannter Literatur** (wissenschaftliche Bücher, höherwertige Lehrbücher, Handbücher, Lexika,
Aufsätze in wissenschaftlichen Zeitschriften, wichtige Zeitungsartikel z. B. im Wirtschaftsteil,
Berichte von Verbänden oder Aktiengesellschaften, Gesetzestexte und -kommentare, Gerichts-
entscheidungen und Verwaltungsanweisungen).

3.2 Quellenangabe in Fußnoten

Um den „Fußnotenapparat“ klein zu halten, erfolgt die Quellenangabe zu wörtlichen oder sinn-
gemäßigen Zitaten (s. u.) im Textteil grundsätzlich als **KURZBELEG** (Verweis auf das Literatur-
verzeichnis) in **Fußnoten** am unteren Blattende (Abtrennung vom Text durch einen ca. 4 cm
langen Strich). Auf diese Fußnote ist im Text durch eine (möglichst) **hochgestellte** arabische
Ziffer (ggf. mit schließender Klammer) hinzuweisen. (Zum „Speziellen Vollbeleg“ bei Gerichtsur-
teilen und -beschlüssen s. u.).

Die Fußnoten sind **einzeitig** zu schreiben; eine kleinere Schriftgröße als der eigentliche Text ist zugelassen.

Die **Nummerierung** der Fußnoten erfolgt auf jeder Seite neu. Die Fußnoten können auch vom Beginn bis zum Ende der Arbeit fortlaufend nummeriert werden.

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

Prinzipiell sind beim Kurzbeleg in der Fußnote nur anzugeben:

Autor(en) mit abgekürzten Vornamen (Erscheinungsjahr), Seite(n)
Mehrere Autorennamen werden durch Schrägstrich getrennt.

Beispiele: ¹⁾ Pleil, G. (1988), S. 17 f.

²⁾ Vgl. Böttcher, E./Homann, K. (1982), S. 23 ff.

Mehrere verschiedene Arbeiten eines Autors mit gleichem Erscheinungsjahr werden durch nachgestellte Kleinbuchstaben (die auch im Literaturverzeichnis bei betreffenden Quellen erscheinen) unterschieden.

Beispiele: ¹⁾ Schmidt, G. (1989a), S. 35
²⁾ Schmidt, G. (1989b), S. 19 f.

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

Bei Quellen ohne Autorenangabe, jedoch mit erkennbarem **Herausgeber**, ist zu zitieren:

Herausgeber (Erscheinungsjahr), Seite(n)

Bei Quellen **ohne Autorenangabe** und ohne erkennbaren Herausgeber ist mit dem Hinweis „o. V.“ (ohne Verfasserangabe) zu zitieren:

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

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

Autor (o. J.), Seite(n)

Beispiele: ¹⁾ o. V. (1991), S. 8

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

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

3.3 Quellenangabe bei Abbildungen, Tabellen und Anlagen

Abbildungen, Schaubilder, Tabellen etc. müssen eine **klare Inhaltsbezeichnung** tragen. Auf eine genaue örtliche, zeitliche und sachliche Abgrenzung des Dargestellten ist besonders zu achten. Unmittelbar unter die Tabelle oder Abbildung sind eine kurze **Erklärung der verwendeten Symbole** (unbeschadet ihrer ausführlichen Erläuterung im Text), die vom Verfasser hinzugefügten oder übernommenen Anmerkungen und die Quellenangabe(n) zu setzen. Die Abbildungen und Tabellen sind fortlaufend zu **nummernieren**. Auf jede Abbildung, Tabelle und Anlage muss im Text mindestens einmal unter Angabe der Nummer Bezug genommen werden.

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

Die Quellenangabe selbst erfolgt in **gleicher Form** wie diejenige in Fußnoten, also als **KURZBELEG**.

Beispiel: Abb. 14:(Bezeichnung der Abbildung) ¹⁾

¹⁾ Enthalten in: Schmidt, G. (1989a), S. 189

oder

Mit Änderungen entnommen aus: Schmidt, G. (1989a), S. 189

Generell wird angenommen, dass alle Abbildungen und Tabellen sowie auch der sonstige Text **eigene Gedanken des Verfassers** sind, wenn sie nicht als fremdes Gedankengut kenntlich gemacht wurden.

3.4 Quellenangabe bei Gerichtsentscheidungen

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

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

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

3.5 Wörtliches Zitieren

Jeder wörtlich übernommene Text (direktes Zitat) ist in **doppelte Anführungsstriche** zu setzen. Die Quellenangabe in der **Fußnote** beginnt direkt hinter der Fußnoten-Nummer.

Bei der Angabe der **Seitenzahl** ist streng darauf zu achten, ob nur eine Stelle zitiert wird (z. B. S. 20) oder ob die übernommene Stelle auch noch die folgende Seite des Werkes berührt (z. B. S. 20 f.). Die Übernahme längerer wörtlicher Zitate ist zu vermeiden; es ist dann häufig besser, den Zusammenhang referierend wiederzugeben (mit Quellennachweis „Vgl. ...“ in der Fußnote).

Wörtliche Zitate sollten in der Regel nur dann verwendet werden, wenn es entweder auf den genauen Wortlaut ankommt oder wenn es sich um besonders prägnante Sätze handelt. Muss dennoch ein längerer Text (mehr als fünf Zeilen) zitiert werden, so rückt man ihn am besten um drei Anschläge ein und schreibt ihn einzeilig.

Bei wörtlicher Wiedergabe dürfen grundsätzlich **keinerlei Veränderungen** am Originalzitat vorgenommen werden, auch dann nicht, wenn die Schreibweise veraltet und die Zeichensetzung falsch ist. Nur offensichtliche Druckfehler dürfen berichtigt werden.

Zitate dürfen nicht aus dem **Zusammenhang** gerissen werden. Das Zitat darf im Original keinen anderen Sinn ergeben als nach der Übernahme in den eigenen Text. Die **Auslassung** eines Wortes im Zitat ist durch **zwei** Punkte, bei mehreren Wörtern durch **drei** Punkte zu kennzeichnen.

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

Beispiel: Im Juli stand „...die Entwicklung der Bankenliquidität ... unter dem Einfluss des [bis dahin] stärksten Devisenzstroms“².

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

Beispiel: Im Juli stand „...die Entwicklung der B a n k e n l i q u i d i t ä t ... unter dem Einfluss des stärksten Devisenzstroms“³.

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

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

Beispiel: Dietrich von Kyaw, Wirtschaftsgesandter an der deutschen Botschaft in Washington, führte unter Berufung auf ein Wort des damaligen US-Außenministers George Shultz wörtlich aus: „Selbst wenn die heutige US-Administration die protektionistischen Teile des Gesetzes nicht anwende, wisse man nicht, wie dies spätere Regierungen handhaben würden. ... ‘Protektionismus ist der falsche Weg, um nicht mehr wettbewerbsfähige Industrien zu schützen’.“⁴

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

3.6 Sinngemäßes Zitieren

Viel häufiger als wörtliche Zitate sollen in wissenschaftlichen Arbeiten sinngemäß Zitate (indirekte Zitate) verwendet werden. Auch die sinngemäß Wiedergabe fremden geistigen Eigentums ist aber durch eine genaue Quellenangabe kenntlich zu machen. Es muss **unmissverständlich** erkennbar sein, dass es sich um die Wiedergabe fremder Gedanken handelt (z. B. Formulierung im Konjunktiv); auch der Umfang einer sinngemäß Übernahme muss **eindeutig** erkennbar sein.

Die Kennzeichnung erfolgt durch eine **hochgestellte** arabische Ziffer ggf. mit einer hinten angestellten Klammer „)“ für die Quellenangabe. Sinngemäßes Zitieren wird üblicherweise **am Ende** der gedanklichen Entnahme sichtbar gemacht.

² Deutsche Bundesbank (1957a), S. 3

³ Deutsche Bundesbank (1957a), S. 3 (Herv. v. Verf.)

⁴ o. V. (1988a), S. 8

Werden längere fremde Gedanken sinngemäß zitiert, kann die Fußnotenziffer auch **zu Beginn** der Entnahme (nach einem einleitenden Satz oder Halbsatz) stehen.

Beispiel: Haberfellner gliedert die Aufgaben der Organisationsmethodik folgendermaßen:⁵

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

Es sind aber auch **andere erläuternde Zusätze in der Fußnote möglich**, wie etwa „Vgl. dazu ebenso: ...“, „Vgl. dazu auch: ...“ oder „Vgl. dazu ausführlich: ...“. Diese Zusätze sind sinnvoll, wenn sie auf weitere Literaturquellen (mehrere verschiedene Autoren) verweisen sollen oder wenn der Leser darauf hingewiesen werden soll, dass der andere Verfasser sich zu diesem speziellen Thema ausführlicher äußert, als es an dieser Stelle möglich ist.

Beispiel für sinngemäßes Zitieren: Im Juli war die Bankenliquidität durch den bis dahin stärksten Devisenzustrom gekennzeichnet.⁶

Bei Angabe der **Seitenziffer** ist streng darauf zu achten, ob nur eine Stelle zitiert wird (z. B. S. 20), ob die übernommene Stelle auch noch die folgende Seite des Werkes berührt (S. 20 f.) oder ob Aussagen sich über mehrere Seiten erstrecken (S. 20 ff.). Dasselbe gilt sinngemäß für die Angabe von Spaltenziffern (z. B. bei Sammelwerken oder Lexika als Literaturquellen, die dann mit Sp. bezeichnet werden).

3.7 Zitieren von Sekundärliteratur

Grundsätzlich ist nach dem Originaltext zu zitieren. Nur wenn das Originalwerk nicht zugänglich ist, kann nach einer Quellenangabe in der **Sekundärliteratur** zitiert werden. Der Quellenhinweis in der **Fußnote** nennt zuerst die Originalquelle mit allen bibliographischen Angaben (z. B. Titel, Erscheinungsort und -jahr) und dann mit dem Zusatz „zit. nach ...“ auch die Sekundärliteratur (jeweils in der Form des KURZBELEGS). Die Originalquelle wird im Gegensatz zur Sekundärliteratur **nicht** in das Literaturverzeichnis (vgl. Teil 4) übernommen.

3.8 Wiederholtes Zitieren

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

Autor(en) (Erscheinungsjahr), Seite(n)

Wird dieselbe Schrift auf ein und derselben Textseite mehrmals unmittelbar nacheinander zitiert, kann anstelle des Verfassernamens und des Erscheinungsjahres der Hinweis „Ebenda“ (bei wörtlichem Zitat) bzw. „Vgl. ebenda“ (bei sinngemäßem Zitat) stehen, gefolgt von der (exakten) Seitenangabe.

Beispiel: ¹⁾ Schmidt, G. (1989), S. 19

²⁾ Ebenda, S. 27

³⁾ Vgl. ebenda, S. 41 ff.

⁵ Vgl. Haberfellner, R. (1980), Sp. 1701

⁶ Vgl. Deutsche Bundesbank (1957), S. 3

4 Literaturverzeichnis

4.1 Allgemeines

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

Die **Anforderungen** an das Literaturverzeichnis können durch folgende Kriterien gekennzeichnet werden:

- Richtigkeit (fehlerfreie Angaben);
- Vollständigkeit (alle Angaben, die zur Wiederauffindung benötigt werden);
- Einheitlichkeit (Beibehalten eines bestimmten Schemas);
- Übersichtlichkeit (Nennung der Autoren in alphabetischer Reihenfolge ihres Familienamens; evtl. 2-spaltige Darstellung).

Alle Quellenangaben erfolgen im Literaturverzeichnis ohne Untergruppen **in alphabetischer Ordnung nach dem Nachnamen** des (erstgenannten) Verfassers. **Verfasser-Vorname** werden sinnvoller weise abgekürzt. Akademische Titel werden nicht angegeben.

Bei Quellen ohne Verfasserangabe, jedoch mit erkennbarem **Herausgeber**, wird anstelle eines Autorennamens der Herausgeber mit dem nachgestellten Zusatz „Hrsg.“ (in Klammern) gesetzt. Die alphabetische Ordnung erfolgt dabei nach dem Nachnamen des (erstgenannten) Herausgebers. Der Klammerzusatz „Hrsg.“ erscheint nur im Literaturverzeichnis, **nicht** jedoch in den Fußnoten des Textteils.

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

- Hinweis „und“ oder Schrägstrich „/“ nach dem (abgekürzten) Vornamen des erstgenannten Autors (bei 2 Autoren);
- Trennung nach dem (abgekürzten) Vornamen mit Schrägstrich „/“ (bei 3 Autoren);
- Nennung nur des erstgenannten Autors mit Nachname und (abgekürztem) Vornamen mit dem Hinweis „u. a.“ (bei mehr als 3 Autoren).

Bei Quellen **ohne Verfasserangabe** und ohne erkennbaren Herausgeber beginnt die Quellenangabe mit dem Hinweis „o. V.“ (ohne Verfasserangabe).

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

Die Angabe des **Verlages** erfolgt wahlweise, die der ISBN-Nummer nicht.

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

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

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

4.2 Selbstständige Bücher und Schriften

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

Erläuterungen:

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

Beispiele:

Bodem, H. u. a. (1984): Kommunikationstechnik und Wirtschaftlichkeit, Forschungsprojekt Bürokommunikation, Band 5, München

Hahn, D./Taylor, B. (Hrsg.) (1986): Strategische Unternehmensplanung, Stand und Entwicklungs-tendenzen, 4. Aufl., Heidelberg/Wien

Schmidt, G. (1989): Methode und Techniken der Organisation, 8. Aufl., Gießen

(Aber: in den Fußnoten im **Textteil** sowie in den Quellenangaben von Abbildungen und Tabel-len ist die **konkrete Seitenangabe** der betreffenden Fundstelle zwingend.)

4.3 Aufsätze in Zeitschriften

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

Erläuterungen:

- zwischen Jahrgang und (in Klammern gesetzter) Jahresausgabe steht **kein** Komma;
- Seitenangabe des gesamten Aufsatzes (bei mehrseitigen Aufsätzen) immer in der Form: „S. XX - YY“.

(Aber: in den Fußnoten im **Textteil** sowie in den Quellenangaben von Abbildungen und Tabel-len ist die **konkrete Seitenangabe** der betreffenden Fundstelle anstelle der „Von-Bis“-Seitenangabe zwingend.)

Beispiele:

Eichhorn, S. (1991a): Krankenhausmanagement, Führungsaufgaben und Leitungs-organisation, in: führen & wirtschaften, 8. Jg., Nr. 4, Seite 244-250

Eichhorn, S. (1991b): Krankenhausmanagement, Gegenwärtige Situation und Perspek-tiven, in: Die Betriebswirtschaft, 51. Jg., Nr. 4, S. 455-465

o. V. (1990): Der Trend geht zum kleinen System mit großer Leistung, in: Compu-terwoche, o. Jg., Nr. 6, S. 37

4.4 Beiträge in Sammel- und Nachschlagewerken

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

Erläuterungen:

- Nummer des Bandes nur bei mehrbändigen Sammelwerken;
- Nummer der Auflage nur, wenn nicht 1. Auflage;
- Seiten- bzw. Spaltenangabe des **gesamten** Beitrages (bei mehrseitigen Beiträgen) immer in der Form: „S. XX - YY“ bzw. „Sp. XX - YY“.

(Aber: in den Fußnoten im **Textteil** sowie in den Quellenangaben von Abbildungen und Tabellen ist die **konkrete Seitenangabe** der betreffenden Fundstelle anstelle der „Von-Bis“-Seitenangabe zwingend.)

Zu beachten ist, dass der **Sammelband** selbst **zusätzlich** noch als Buch unter dem Namen des Herausgebers (in alphabetischer Einordnung) aufzuführen ist (ohne Nennung eines konkreten Beitrages und ohne Seitenangaben).

Beispiele:

Grochla, E. (Hrsg.) (1980): Handwörterbuch der Organisation, 2. Aufl., Stuttgart

Hoffmann, F. (1980): Organisation, in: Handwörterbuch der Organisation, (Hrsg.: Grochla, E.), 2. Aufl., Stuttgart, Sp. 1425 - 1431

Reichwald, R. (1988): Strategische Aspekte der Nutzung neuer Informations- und Kommunikationstechnik in der Unternehmensverwaltung, in: Jahrbuch der Bürokommunikation, (Hrsg.: Scharfenberg, H.), Band 4, Baden-Baden, S. 148 - 154

Scharfenberg, H. (Hrsg.) (1988): Jahrbuch der Bürokommunikation, Band 4, Baden-Baden

4.5 Zeitungsartikel

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

Erläuterungen:

- „o. V.“ = ohne Verfasserangabe, wenn kein erkennbarer Autor;
- Datum der Zeitungsausgabe immer vollständig (TT.MM.JJJJ); dabei kann der Monat als Zahl oder ausgeschrieben sein (Beibehaltung der einmal gewählten Form zwingend);
- bei Zeitungsartikeln über mehrere Seiten erfolgt die Seitenangabe in der Form: „S. XX - YY“

(Aber: in den Fußnoten im **Textteil** sowie in den Quellenangaben von Abbildungen und Tabellen ist bei mehrseitigen Zeitungsartikeln die **konkrete Seitenangabe** der betreffenden Fundstelle anstelle einer „Von-Bis“-Seitenangabe zwingend.)

Beispiele:

Dahrendorf, R. (1975): Sollen die Briten von uns lernen?, in: „Die Zeit“ Nr. 39 vom 19.09.1975, S. 9

o. V. (1991): Bergleute bangen um ihre Arbeit, in: „Badische Zeitung“ Nr. 136 vom 15. Juni 1991, S. 10

4.6 Juristische Veröffentlichungen

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

Im Gegensatz zu gängigen Gesetzestexten sind Kommentare zu Gesetzen, Gerichtsentscheidungen sowie Verwaltungsanweisungen jedoch zusätzlich in das Literaturverzeichnis aufzunehmen.

Gesetzes-Kommentare werden dabei sinngemäß wie selbstständige Bücher und Schriften (vgl. 4.1) zitiert.

Gerichtsentscheidungen und Verwaltungsanweisungen sind jeweils in einem **gesonderten Verzeichnis** am Ende des Literaturverzeichnisses zu führen (ggf. getrennt nach Entscheidungsinstitutionen). Dabei sind dieselben Angaben zu machen wie bei der Zitation im Textteil in Form des **speziellen Vollbelegs** (vgl. 3.4).

Beispiel für Gerichtsentscheidungen:

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

Beispiel für Verwaltungsanweisungen:

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

4.7 Internet-Quellen

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

Erläuterungen:

- mit Internet-Adresse wird im Allgemeinen eine Web-Seite (http-Adresse) oder ein Web-Dokument (http-Adresse für pdf-, doc-, ...-Dokument) angegeben;
- Autor und Erscheinungsjahr sind oft am Ende einer Web-Seite zu finden; (bei fehlendem Autor/Erscheinungsjahr: „o. V.“/„o. J.“)

Beispiele:

- | | |
|-----------------|---|
| Allianz (2003): | Zwei Schritte auf einmal: Berufsakademie,
http://perspektiven.allianz.de/karriere/schueler/berufs_akademie/index.html ,
Einsichtnahme: 02.06.2003 |
| o. V. (o. J.): | Homepage der BA Stuttgart, http://www.ba-stuttgart.de , Einsichtnahme:
01.01.2003 |
| o. V. (o. J.): | Ausbildungsvertrag,
http://www.ba-stuttgart.de/fileadmin/ba/Dokumente/vertrag_tw.pdf , Einsichtnahme: 02.06.2003 |

4.8 Sonstige Quellen

Hierunter fallen z. B. allgemein nicht zugängliche Unterlagen wie

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

Die Zitation dieser sonstigen Quellen muss einen deutlichen Hinweis auf den Herausgeber der Publikation oder des Interviewers enthalten; die o. g. Angaben zur Reihenfolge der Nennungen gelten sinngemäß. Grundsätzlich sollte auf Originalquellen zurückgegriffen werden.

Beispiele:

Jordt, A./Gscheidle, K. (o. J.): Fernkurs für Organisation, Lehrbrief 2, Wiesbaden

Bundesministerium für Post
und Fernmeldewesen (Hrsg.) (1988): Datendienste - Fragen und Antworten zum Thema Datenkommunikation, Bonn

Microsoft (1989): Microsoft Windows 286/386, Datenblatt Microsoft GmbH, Unterschleißheim

Siemens (1989): Siemens-Erfolgsbilanz, in: Siemens-Berater-Brief, Dezember, München, S. 6

Meixner, B. (1994): Interview/Gespräch mit dem Verfasser am 12. April 1994 in Firma Computerservice, Stuttgart (ggf. Funktionsbezeichnung des Interviewpartners)

ANHANG**Anlagenverzeichnis**

Anlagen-Nr.	Benennung.....	Seite
1	Inhalt und Gestaltung des Deckblattes von schriftlichen Arbeiten.....	19
2	Ehrenwörtliche Erklärung	20

Inhalt und Gestaltung des Deckblattes von schriftlichen Arbeiten

Thema

Praxisarbeit
Studienarbeit
Diplomarbeit
Projektarbeit
Bachelorarbeit

vorgelegt am

Studiengang: Wirtschaft

Kurs:
Wirtschaftsinformatik

von

Vorname und Nachname

Ausbildungsstätte: Berufsakademie Stuttgart:

Name des Unternehmens
Titel, Vorname und Nachname des Betreuers
Funktion des Betreuers
Unterschrift des Betreuers

Titel, Vorname und Nachname des
Studiengangsleiters (bei Praxis-/Projektarbeiten)
Titel, Vorname und Nachname des Prüfers
(bei Studien-, Diplom- und Bachelorarbeiten)

(Vertraulichkeitsvermerk - nur im Bedarfsfall am unteren Rand des Deckblattes. Wortlaut siehe
1.2 Vertraulichkeitsvermerk)Das Deckblatt hat weder das Logo der Berufsakademie noch das Logo des Ausbildungsunter-
nehmens zu enthalten.

Ehrenwörtliche Erklärung

„Ich erkläre ehrenwörtlich,

1. dass ich meine Diplomarbeit/Studienarbeit/Projektarbeit/Bachelorarbeit ohne fremde Hilfe angefertigt habe;
2. dass ich die Übernahme wörtlicher Zitate aus der Literatur sowie die Verwendung der Gedanken anderer Autoren an den entsprechenden Stellen innerhalb der Arbeit gekennzeichnet habe;
3. dass ich meine Diplomarbeit/Studienarbeit/Projektarbeit/Bachelorarbeit bei keiner anderen Prüfung vorgelegt habe.

Ich bin mir bewusst, dass eine falsche Erklärung rechtliche Folgen haben wird.“

(Ort, Datum)

(Unterschrift)

Weiterführende Literatur zum wissenschaftlichen Arbeiten

- Ebster, C./Stalzer, L.
(2003): Wissenschaftliches Arbeiten für Wirtschafts- und Sozialwissenschaftler, 2. Aufl., Stuttgart
- Gerhards, G. (1995): Seminar-, Diplom- und Doktorarbeit, Muster und Empfehlungen zur Gestaltung von rechts- und wirtschaftswissenschaftlichen Prüfungsarbeiten, 8. Aufl., Bern
- Kruse, O. (2002): Keine Angst vor dem leeren Blatt, Ohne Schreibblockaden durchs Studium, 9. Aufl., Frankfurt/Main
- Lück, W. (2002): Technik des wissenschaftlichen Arbeitens, Seminararbeit, Diplomarbeit, Dissertation, 9. Aufl., München/Wien
- Peltzer, K./von Normann, R. (1992): Das treffende Wort, Wörterbuch sinnverwandter Ausdrücke, Thun
- Peterßen, W. (2001): Wissenschaftliches Arbeiten, Eine Einführung für Schule und Studium, 6. Aufl., München
- Rossig, W. E./Prätsch, J.
(2005): Wissenschaftliche Arbeiten, Leitfaden für Haus- und Seminararbeiten, Bachelor- und Magisterthesis, Diplom- und Magisterarbeiten, Dissertationen, 5. Aufl., Weyhe
- Standop, E. (2002): Die Form der wissenschaftlichen Arbeit, 16. Aufl., Wiesbaden
- Textor, A. M. (1993): Sag es treffender, Ein Wörterbuch für alle, die täglich diktieren und schreiben, 12. Aufl., Essen
- Theisen, M. R. (2002): Wissenschaftliches Arbeiten, Technik, Methodik, Form, 11. Aufl., München