

Verbindliche Zitierrichtlinien und Hinweise
für das Anfertigen wissenschaftlicher Arbeiten,
insbesondere von Projektarbeiten und Bachelorarbeiten

Fakultät Wirtschaft und Gesundheit
Studiengänge
BWL-Digital Commerce Management und BWL-Handel

Stand: Januar 2023

Inhaltsverzeichnis	Seite
1 Formale Anforderungen	1
1.1 Allgemeines	1
1.2 Seitengestaltung und Nummerierung	2
1.3 Schema für den formalen Aufbau	3
1.4 Deckblatt, Sperrvermerk und Inhaltsverzeichnis	3
1.5 Verzeichnis der Abkürzungen, Abbildungen und Tabellen	4
1.6 Text der Arbeit	4
1.7 Anhang mit Verzeichnis der Anlagen	5
1.8 Quellen und schriftliche Erklärung	5
2 Gliederungssysteme	6
2.1 Allgemeines	6
2.2 Beispiel für eine Dezimalordnung	7
3 Quellennachweis und Zitierweise	8
3.1 Allgemeines	8
3.2 Wörtliches Zitieren	9
3.3 Sinngemäßes Zitieren	10
3.4 Quellenangabe bei Abbildungen, Tabellen und Anlagen	10
3.5 Quellenangabe bei Gerichtsurteilen und Gesetzen	11
3.6 Sonstiges	11
3.7 Erweiterter Gebrauch von Fußnoten	12
4 Quellenverzeichnisse	13
4.1 Allgemeines	13
4.2 Literaturquellen	15
4.3 Internetquellen	16
4.4 Expertengespräche	16
Anhang	17
Literaturverzeichnis	21

1 Formale Anforderungen

1.1 Allgemeines

Die nachfolgenden verbindlichen Richtlinien und Hinweise haben den Zweck, eine formal einwandfreie und in den Wirtschaftswissenschaften übliche Darstellung schriftlicher Ausarbeitungen zu gewährleisten.

Die Richtlinien geben einen **einführenden Überblick** in die Gestaltung schriftlicher Arbeiten an der DHBW Stuttgart in den Studiengängen BWL-Digital Commerce Management und BWL-Handel. Weiterführende Hinweise sind dem Literaturverzeichnis zu entnehmen, im Internet zu recherchieren oder gegebenenfalls vom Betreuer der Arbeit zu erhalten. Abweichungen sind in jedem Fall mit diesem abzustimmen.

- Der Umfang einer **Projektarbeit** soll in der Regel 20 bis 30 Textseiten betragen.
- Der Umfang einer **Bachelorarbeit** soll in der Regel 40 bis 60 Textseiten betragen.

Bei der Ermittlung des Textseitenumfangs werden Abbildungen, Tabellen, Verzeichnisse, Anhänge etc. nicht berücksichtigt.

Die Seitenvorgabe darf nur in begründeten Sonderfällen über- bzw. unterschritten werden. Abweichungen bedürfen der Genehmigung des wissenschaftlichen Betreuers und der Studiengangsleitung. Nicht genehmigte Abweichungen führen zu einem angemessenen Notenabschlag und können im besonders schweren Fall die Ablehnung der gesamten Arbeit (Note 5,0) zur Folge haben.

Es wird darauf hingewiesen, dass Themenänderungen grundsätzlich sowohl mit dem Betreuer der wissenschaftlichen Arbeit als auch der Studiengangsleitung abgestimmt werden müssen, da anderenfalls die Arbeit zur Korrektur abgelehnt werden könnte und somit als nicht bestanden gelten würde.

Die **Projekt- und Bachelorarbeiten** sind in folgender Anzahl und Art abzugeben:

- Zwei gedruckte, mit Spiralbindung versehene Exemplare.
- Ein Exemplar in digitaler Form, das auf Moodle hochzuladen ist.

1.2 Seitengestaltung und Nummerierung

Es sind weiße, einseitig bedruckte Blätter im DIN-A4-Format zu verwenden. Grundsätzlich sind die **Schriftart Arial 12** und ein **Zeilenabstand von 1½** vorgegeben.

Eine Seite hat einen **linken Rand von 3 cm** und einen **rechten Rand von 2,5 cm** aufzuweisen. Am **oberen Blattrand sind 2,5 cm** freizuhalten. In diesem Bereich steht (zentriert) die jeweilige Seitennummer. Am **unteren Blattrand** ist ein Abstand von mindestens **1,5 cm** einzuhalten.

Im Textteil (ab Seite 1) ist ein Abstand vor einem Absatz von 0 Pt. und nach einem Absatz von 8 Pt. einzuhalten. Überschriften sind fett zu drucken. Für die Ausrichtung ist Blocksatz mit automatischer Silbentrennung zu verwenden. Zwischen Kapitelüberschriften und anschließendem Text bedarf es keiner Leerzeile, ebenso wenig zwischen zwei Absätzen oder zwischen Absatz und nächster Kapitelüberschrift. **Hauptkapitel** (wie z. B. 1 Einleitung und 2 Begriffliche Grundlagen) sollten auf einer neuen Seite beginnen. **Zur Formatierung der Verzeichnisse siehe Seite 7.**

Fußnoten und **längere Zitate** sind hingegen **einzeilig mit Arial 10** und mit einem **Abstand nach einem Absatz von 3 Pt.** zu schreiben.

Sämtliche Blätter sind zu nummerieren mit Ausnahme von Titelblatt und schriftlicher Erklärung. Dabei sind zu unterscheiden:

- **Römische Seitenzahlen:** die Seiten vor dem eigentlichen Textteil sind mit römischen Ziffern zu nummerieren. I steht für das Deckblatt, wird jedoch auf diesem nicht angegeben. Ist ein Sperrvermerk erforderlich, wird dieser als Seite II eingeordnet. Dann III für das Inhaltsverzeichnis usw.
- **Arabische Seitenzahlen:** die restlichen Textseiten (einschl. des Anhangs und der Quellenverzeichnisse) sind mit Seite 1 beginnend arabisch zu nummerieren.

Orthographie, Interpunktion und Grammatik müssen den Anforderungen des **Dudens** nach der neuen deutschen Rechtschreibung genügen. Die Ausdrucksweise muss, einer wissenschaftsbezogenen Abhandlung angemessen, sachlich klar sein. Journalistische Formulierungen, übertriebene Ausdrücke, populärwissenschaftliche Verallgemeinerungen, ausschweifende Umschreibungen und entbehrliche Fremdworte sind zu vermeiden.

1.3 Schema für den formalen Aufbau

Die Arbeiten sind nach folgendem Schema zu gestalten

- Deckblatt
- Sperrvermerk (nach Bedarf)
- Inhaltsverzeichnis
- Abkürzungsverzeichnis (nach Bedarf)
- Abbildungsverzeichnis (nach Bedarf)
- Tabellenverzeichnis (nach Bedarf)
- Textteil der Arbeit
- Anhang mit Anlagenverzeichnis (nach Bedarf)
- Quellenverzeichnisse
- Erklärung

1.4 Deckblatt, Sperrvermerk und Inhaltsverzeichnis

Das **Deckblatt** ist gemäß Anlage 1, S. 18 oder Anlage 2, S. 19 zu gestalten. Ist mit der Ausbildungsstätte Vertraulichkeit über die in der Arbeit enthaltenen firmenspezifischen Inhalte vereinbart worden, so kann gemäß der geltenden Studien- und Prüfungsordnung DHBW Wirtschaft nach dem Deckblatt als Seite II ein **Sperrvermerk** mit folgender Formulierung eingefügt werden: Der Inhalt dieser Arbeit darf weder als Ganzes noch in Auszügen Personen außerhalb des Prüfungsprozesses und des Evaluationsverfahrens zugänglich gemacht werden, sofern keine anders lautende Genehmigung der Ausbildungsstätte vorliegt.

Im **Inhaltsverzeichnis** wird die Disposition und Gliederung der Arbeit festgelegt. Es weist grundsätzlich alle im Text vorkommenden Kapitelüberschriften (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.

1.5 Verzeichnisse der Abkürzungen, Abbildungen und Tabellen

Im laufenden Text sollen Abkürzungen weitgehend vermieden werden. Geläufige Abkürzungen (alle im Duden aufgeführten Abkürzungen) sind nicht in ein Abkürzungsverzeichnis aufzunehmen.

Bei **mehr als zwei** mehrdeutigen oder weniger geläufigen **Abkürzungen** sind diese in ein **Abkürzungsverzeichnis** aufzunehmen und klar zu definieren. Grundsätzlich sollte im Textteil bei der ersten Erwähnung dem ausgeschriebenen Begriff die Abkürzung in Klammern folgen.

Werden jeweils **mehr als zwei Abbildungen** oder **Tabellen** in den Textteil aufgenommen, sind diese in gleicher Reihenfolge wie im Textteil getrennt in ein **Abbildungs- bzw. Tabellenverzeichnis** aufzunehmen. Die Bezeichnungen der Abbildungen oder Tabellen in den separaten Verzeichnissen müssen identisch sein mit denen im Textteil (Abbildungs- bzw. Tabellenunterschrift). Zusätzlich sind die Seitenzahlen im Textteil zu nennen. Die Verzeichnisse müssen **nicht jeweils auf einer neuen Seite** dargestellt werden.

1.6 Text der Arbeit

In der **Einleitung** sind die Problemstellung und daraus abgeleitet die Zielsetzung der Arbeit exakt zu formulieren. Darüber hinaus ist diesbezüglich die Vorgehensweise in der Arbeit (zur Erreichung der Zielsetzung) kurz darzustellen. Notwendige Abgrenzungen sind hier ebenfalls vorzunehmen. Die Einleitung wird nicht in Unterkapitel gegliedert.

Im anschließenden **Kapitel 2** (z. B. Begriffliche Grundlagen oder Begrifflich-systematische Grundlagen) werden alle, für das Verständnis der Themenstellung erforderlichen Sachverhalte und Begriffe erklärt und systematisch eingeordnet.

Die Themenrelevanz der Ausführungen des **Hauptteiles** ist primär daran zu messen, inwiefern diese einen Beitrag im Sinne der Zielsetzung leisten und der Vorgehensweise entsprechen. Der Hauptteil der Arbeit ist in ausgewogener Weise zu untergliedern. Zentrale Kapitel sollten entsprechend ihrer Bedeutung für das Thema Seitenumfang und Gliederungspunkte beanspruchen. **Einleitende Textpassagen nach einer Kapitelüberschrift (z. B. zwischen 3 und 3.1 oder 4.1 und 4.1.1) sind grundsätzlich nicht erwünscht.** Erscheint dies im Gesamtzusammenhang jedoch erforderlich, ist ein eigenständiger Gliederungspunkt in Form von z. B. 3.1 Vorbemerkungen vorzuziehen.

In diesen Fällen beginnt der Text erst unter 3.1 bzw. 4.1.1. Alternativ empfiehlt es sich, am Ende eines Hauptkapitels eine kurze **Überleitung** in das folgende Hauptkapitel zu platzieren.

Hervorhebungen wichtiger Wörter können (**bei sparsamer Verwendung**) mittels **Fettdruck** erfolgen, **keinesfalls** in doppelten Anführungszeichen. Die Literatur ist kritisch zu verarbeiten. Eigene Aussagen und Ergebnisse sind zu begründen.

In der **Schlussbetrachtung** sind **primär** die wesentlichen Ergebnisse der Arbeit in Bezug auf die Problemstellung und Zielsetzung der Arbeit zusammenzufassen. Gegebenenfalls können daraus abgeleitet Hinweise auf künftige Entwicklungen gegeben werden (Ausblick). Die Schlussbetrachtung wird nicht untergliedert.

1.7 Anhang mit Verzeichnis der Anlagen

Umfangreiche Materialien, die **nicht** dem unmittelbaren Textverständnis dienen, wie z. B. größere tabellarische und grafische Darstellungen, Fotokopien, längere Gesetzestexte, spezielle Statistiken, Formularmuster, Fragebögen oder ganzseitige Abbildungen (deren Lesbarkeit bei Verkleinerungen und Übernahme in den Textteil leiden würden) sind im Anhang als Anlagen unterzubringen. Dabei hat die Zahl der Anlagen in einem ausgewogenen Verhältnis zur Seitenzahl des Textes zu stehen (**maximal 1:4**). **Bei mehr als zwei Anlagen** beginnt der Anhang nach dem Textteil auf einer neuen Seite mit einem **Anlagenverzeichnis**, in das alle nachfolgenden Anlagen mit ihren korrekten Bezeichnungen (identisch mit Anlagennummern, -unterschriften und den jeweiligen Seitenzahlen) fortlaufend aufgenommen werden (analog zum Abbildungs- bzw. Tabellenverzeichnis).

1.8 Quellen und schriftliche Erklärung

Auf einer neuen Seite sind in entsprechenden Verzeichnissen alle verwendeten **Quellen** vollständig zitiert in alphabetischer Reihenfolge der Autoren anzugeben. Als wichtigstes Verzeichnis sollte das Literaturverzeichnis einen Überblick über die relevante und aktuelle Fachliteratur zum Thema geben und einen gebührenden Umfang aufweisen.

Bachelorarbeiten und Projektarbeiten sind laut Prüfungsordnung mit einer **Erklärung** (Anlage 3, S. 20) zu versehen. Diese ist nach dem Literaturverzeichnis als letztes Blatt (ohne Seitenziffer) in die Arbeit einzuheften und in jedem Exemplar der Arbeit eigenhändig zu unterschreiben (keine kopierte Unterschrift).

2 Gliederungssysteme

2.1 Allgemeines

Die Gliederung einer Projekt- oder Bachelorarbeit muss übersichtlich sein. Es ist daher darauf zu achten, dass die einzelnen Kapitel zueinander ausgewogen und ihrer inhaltlichen Bedeutung nach gewichtet sind. Das ist z. B. nicht der Fall, wenn etwa ein Hauptkapitel in mehrere Kapitel mit vielen Unterkapiteln aufgeteilt ist, während andere Hauptkapitel überhaupt nicht weiter aufgegliedert sind. Diese Ausgewogenheit sollte sich nach Möglichkeit auch im Seitenumfang der einzelnen Kapitel äußern.

Darüber hinaus ist es **unzulässig**, Hauptkapitel nur mit einem Kapitel, Kapitel nur mit einem Unterkapitel zu disponieren (d. h., nach Gliederungspunkt 1 folgt immer zumindest auch Gliederungspunkt 2, nach 1.1 zumindest 1.2 usw.). Allerdings sollte die Arbeit auch nicht zergliedert werden. **Ein Gliederungspunkt ist nur sinnvoll, wenn darunter aussagekräftige Inhalte geschrieben werden.** Üblicherweise sollte ein Kapitel bzw. Unterkapitel mindestens eine Textseite umfassen. Die Benennung der Kapitel der Arbeit muss den darunter folgenden Textteil treffend bezeichnen.

In der Literatur werden zahlreiche unterschiedliche Gliederungssysteme verwendet. Wir empfehlen das Abstufungsprinzip in seinen Ausprägungen als Dezimalordnung.

2. 2 Beispiel für eine Dezimalordnung

Inhaltsverzeichnis	Seite
Sperrvermerk	II
Abkürzungsverzeichnis	IV
Abbildungsverzeichnis	V
Tabellenverzeichnis	V
1 Einleitung	1
2 Begrifflich-systematische Grundlagen	3
3 (Erstes) Hauptkapitel	6
3.1 Erstes Kapitel	6
3.1.1 Erstes Unterkapitel	6
3.1.2 Zweites Unterkapitel	10
3.2 Zweites Kapitel	14
3.2.1 Erstes Unterkapitel	14
3.2.1.1 Weiteres Unterkapitel	14
3.2.1.2 Weiteres Unterkapitel	17
3.2.2 Zweites Unterkapitel	25
4 (Zweites) Hauptkapitel (analog zu 3)	32
4.1 Erstes Kapitel	32
4.2 Zweites Kapitel	42
5 Schlussbetrachtung	64
Anhang	66
Literaturverzeichnis	70
Sonstige Verzeichnisse nach Bedarf	75

Eine tiefere Untergliederung als in die vierte Ebene sollte nicht erfolgen.

Formatierung: **Arial 12, 1-½ zeilig. Von ‚Sperrvermerk‘ bis ‚Sonstige Verzeichnisse nach Bedarf‘ Abstand nach einem Absatz von 3 Pt.** Diese Formatierung gilt auch für die **Verzeichnisse der Abkürzungen, Abbildungen, Tabellen, Anlagen, Quellen und gegebenenfalls weiterer Verzeichnisse.**

3 Quellennachweis und Zitierweise

3.1 Allgemeines

Aussagen, Überlegungen und Ergebnisse, die aus fremden Quellen übernommen werden, sind durch Angabe der Herkunft eindeutig kenntlich zu machen. Hierbei sind grundsätzlich die **Originalquellen** anzugeben.

Zitiert werden muss jedes fremde Gedankengut **aus wissenschaftlich anerkannter Literatur** (wissenschaftliche Bücher (die auch als E-Books zur Verfügung stehen können), Handbücher, Lexika, Aufsätze in wissenschaftlichen Zeitschriften, wichtige Zeitungsartikel, Berichte von Verbänden, Geschäftsberichte, Gesetzestexte und -kommentare, Gerichtsentscheidungen, Verwaltungsanweisungen sowie wissenschaftlichen Ansprüchen genügende Internettexte). **Nicht zu den wissenschaftlich anerkannten Quellen zählen** i. d. R. Internetseiten von nicht wissenschaftlicher Herkunft, wie Wikipedia. Als nicht zitierfähig sind aufgrund der nicht eindeutigen Kenntlichmachung von Zitaten (Positions- statt Seitenzahlen) **E-Book-Reader**, wie z. B. Kindle ebooks, anzusehen. Ebenso wenig **Vorlesungsunterlagen** oder sonstige **Skripte** von Dozenten.

Wird wörtlich oder sinngemäß zitiert, ist der betreffende Text durch eine hochgestellte arabische Ziffer kenntlich zu machen. Die dazu gehörige Quellenangabe ist in einer **Fußnote (als Kurzbeleg)** am unteren Blattrand – vom Text durch einen ca. 4 cm langen Strich getrennt – anzubringen. Zur Formatierung siehe Kapitel 1.2. Darüber hinaus können Fußnoten auch zusätzliche erklärende Informationen enthalten (siehe Kapitel 3.7).

Bei mehrzeiligen Fußnoten ist ein sog. hängender Einzug (siehe hierzu z. B. S. 12 unten) erforderlich.

Die Nummerierung der Fußnoten kann auf jeder Seite neu erfolgen. Alternativ können die Fußnoten auch fortlaufend nummeriert werden. Die Quellenangaben der Fußnoten müssen sich auch im Literaturverzeichnis wiederfinden.

Beim **Kurzbeleg** sind in der Fußnote nur anzugeben:

Nachname des Autors mit abgekürzten Vornamen, Erscheinungsjahr, Seite(n). Mehrere Autorennamen werden durch Semikolon (;) getrennt. Bei mehr als drei Autoren wird nur der erste Name und danach der Zusatz u. a. verwendet.

3.2 Wörtliches Zitieren von Literatur

Wörtliche Zitate (ohne jegliche Veränderung am Originaltext) sollten sparsam eingesetzt werden. Jeder wörtlich übernommene Text (direktes Zitat) ist in **doppelte Anführungszeichen** zu setzen. Die Anführungszeichen können wie heute üblich „typographisch“ oder "gerade" geschrieben werden. Die Quellenangabe in der Fußnote beginnt direkt hinter der Fußnoten-Nummer.

Text: (Arial 12, 1-½-zeilig, Abstand nach einem Absatz von 8 Pt.)

„Bei Testimonials werden mit einem Produkt hochzufriedene angebliche oder echte Verwender im Rahmen der Werbung eingesetzt.“¹

Fußnote (Arial 10, einzeilig, Abstand nach einem Absatz von 3 Pt.):

- ¹ Oppermann, R., 2012, S. 17f. oder
¹ Kirsch, J.; Müllerschön, B., 2009, S. 190. oder
¹ Rade, K. u. a., 2012, S. 35.

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. 20f.). Die Übernahme längerer wörtlicher Zitate ist zu vermeiden; anstelle dessen sollte der Zusammenhang sinngemäß als indirektes Zitat wiedergegeben werden.

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.

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 mit drei Punkten zu kennzeichnen.

3.3 Sinngemäßes Zitieren von Literatur

Sinngemäße Zitate sind die übliche Form der Kenntlichmachung einer Übernahme und Weitergabe fremder Gedanken in eigenen Worten.

Bei sinngemäßigem Zitieren wird in der Fußnote vor die Quellenangabe der Zusatz **Vgl.** eingefügt. Sinngemäßes Zitieren wird üblicherweise am Ende der gedanklichen Entnahme durch eine Fußnotenziffer sichtbar gemacht.

Text: Der Einsatz aufwendig gestalteter Geschäftsberichte gehört zu den klassischen Instrumenten der Public Relations.¹

Fußnote: ¹ Vgl. Kirsch, J.; Müllerschön, B., 2009, S. 186.

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

Text: KIRSCH/MÜLLERSCHÖN gliedern das produktpolitische Instrumentarium folgendermaßen:¹ ...

Fußnote: ¹ Vgl. Kirsch, J.; Müllerschön, B., 2009, S. 131.

In diesen Fällen ist es wichtig, dass das Ende des Zitats klar erkennbar wird.

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. 20f.) oder ob sich die Aussage sogar auf mehrere Seiten bezieht (S. 20-28). Dasselbe gilt sinngemäß für die Angabe von Spaltenziffern (z. B. bei Sammelwerken oder Lexika, die dann mit Sp. bezeichnet werden, z. B. Sp. 1706-1716). Auf die unpräzise Seitenangabe ff. (z. B. S. 120ff.) sollte verzichtet werden.

3.4 Quellenangabe bei Abbildungen, Tabellen und Anlagen

Unmittelbar unter einer **Abbildung** (die Aussagen gelten gleichermaßen für **Tabellen, Anlagen** etc.) muss diese betitelt werden (**Unterschrift**). Eine Abbildung sollte im Text ausführlich erläutert werden. Die Abbildungen sind fortlaufend zu nummerieren. Wird im Text darauf Bezug genommen, ist die Nummer anzugeben.

Die Fußnoten-Nummer befindet sich am Ende der Unterschrift. Die Quellenangaben bei Abbildungen erfolgen in den Fußnoten. Die Quellenangabe selbst erfolgt mit dem Zusatz: **Enthalten in:** ..., wenn die Abbildung unverändert übernommen wurde. Wird die Abbildung modifiziert übernommen, lautet der Zusatz: **In Anleh-**

nung an: ... Bei Abbildungen, die sich aus Inhalten mehrerer Quellen ergeben lautet der Zusatz: **Eigene Darstellung nach:** ... Bei vom Verfasser selbst erstellten Abbildungen, die sich auf in der Arbeit dargestellte Inhalte beziehen erfolgt **keine Quellenangabe** unter der Abbildung.

Die Quellenangabe selbst erfolgt in gleicher Form wie alle anderen Zitate in einer Fußnote als Kurzbeleg.

Unterschrift: Abb. 14: Aufbau einer Balanced Scorecard¹

Fußnote:

¹ Enthalten in: Völker, J., 2011, S. 235. oder

¹ In Anlehnung an: Koubek, A.; Pölz, W., 2014, S. 125. oder

¹ Eigene Darstellung nach: Oppermann, R., 2012, S. 105; Schuler, M., 2011, S. 181-190.

3.5 Quellenangabe bei Gerichtsurteilen und Gesetzen

Diese sind grundsätzlich in Form des speziellen **Vollbelegs** zu zitieren: Gericht und Art der Entscheidung mit Datumsangabe, Urteilsnummer und/oder Aktenzeichen, Publikationstitel und Erscheinungsjahr, Seite(n). **Gesetze können alternativ auch im Text aufgeführt werden.**

¹ BFH-Urteil vom 17.10.2012, VII R 34/86, BStBl 2012 II, S. 123.

² § 5 Abs. 1 Satz 2 BGB.

3.6 Sonstiges

Grundsätzlich ist nach dem Originaltext, der auch als Primärliteratur bezeichnet wird, zu zitieren. Wenn dieser nicht zugänglich ist, aber auf diesen in einer verfügbaren Quelle (Sekundärliteratur) Bezug genommen wird, kann in Ausnahmefällen nach der **Sekundärliteratur** zitiert werden. Die **Fußnote** nennt zuerst die **Originalquelle** in Form des **Vollbelegs** und dann mit dem Zusatz **Zitiert nach ...** auch die **Sekundärliteratur** in der Form des **Kurzbelegs**. Die **Originalquelle** wird im Gegensatz zur Sekundärliteratur **nicht in das Literaturverzeichnis** übernommen.

Text: „Werbung stellt eine verkaufspolitischen Zwecken dienende, bewusste und zwangsfreie Einflussnahme auf Menschen mit Hilfe spezifischer Kommunikationsmittel dar.“¹

Fußnote:

¹ Behrens, G.: Werbung, München 1976, S. 14. Zitiert nach: Kirsch, J. Müllerschön, B., 2009 S. 163.

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

¹ Vgl. Köhler, S., 2011a, S. 35.

² Vgl. Köhler, S., 2011b, S. 19f.

Bei Hinweis auf verschiedene Literaturquellen in einer Fußnote werden die einzelnen Quellen jeweils durch ein Semikolon (;) getrennt. Bei Quellen ohne Autorenangabe ist mit dem Hinweis **o. V.** (ohne Verfasserangabe) zu zitieren. Bei Quellen ohne Erscheinungsjahr ist der Hinweis **o. J.** (ohne Jahresangabe), zu verwenden:

¹ Vgl. o. V., 2012, S. 8.

² Vgl. o. V., o. J. S. 3.

Bei **Internet-Quellenangaben** gelten im Grundsatz die gleichen Zitierregeln. An Stelle der Seitenangabe ist jedoch die vollständige Internet-Adresse mit ergänzender Datumsangabe zu notieren.

¹ Vgl. Miers, D.; Hutton, G., <http://enix.co.uk/electron.htm> (abgerufen am: 16.05.2014).

² O. V., <http://www.zaw.de> (abgerufen am: 21.03.2014).

Bei **Expertengesprächen** kann die Zitation in der Fußnote wie folgt erfolgen:

¹ Höflacher, S., 2012, Expertengespräch.

3.7 Erweiterter Gebrauch von Fußnoten

Fußnoten können vom Verfasser auch für jegliche sonstige Informationsvermittlung genutzt werden. Dies gilt insbesondere für zusätzliche Ab- und Eingrenzungen, Detailerläuterungen, Definitionen etc., die den gedanklichen Fluss des eigentlichen Textes (zu sehr) hemmen würden. Der Fußnotenapparat darf dabei allerdings nicht überstrapaziert werden. Es ist auf ein ausgewogenes Verhältnis zwischen Text und Fußnoten zu achten.

Text: Eines der zentralen Ziele des Marketing ist es, einen Markenartikel mit einem möglichst starken USP¹ auszustatten.²

Fußnoten:

¹ Unter einem USP (= unique selling proposition) versteht man ein exklusives Nutzenversprechen; vgl. Nieschlag, R.; Dichtl, E.; Hörschgen, H., 2012, S. 1317.

² Vgl. Kirsch, J.; Müllerschön, B., 2009, S.120f.

4 Quellenverzeichnisse

4.1 Allgemeines

Informationsquellen werden grundsätzlich in getrennten Verzeichnissen aufgeführt. **Ausnahmen** bilden **Gerichtsurteile** und **Gesetze** (siehe 3.5), die nicht in einem Quellenverzeichnis aufzuführen sind. Quellen, die nicht im Textteil oder im Anhang erscheinen, gehören auch nicht in die Quellenverzeichnisse.

Folgende **Verzeichnisse** sind zu unterscheiden:

- **Literaturverzeichnis** (Monographien; Aufsätze in Fachzeitschriften und Fachzeitungen; Beiträge in Sammelwerken; sonstige Quellen)
- **Internetquellenverzeichnis**
- **Gesprächsverzeichnis**

Die **Anforderungen** an die Verzeichnisse sind durch folgende Kriterien gekennzeichnet:

- Vollständigkeit und Richtigkeit (fehlerfreie Angaben, die zur Wiederauffindung benötigt werden).
- Einheitlichkeit (Beibehalten eines bestimmten Schemas).

Alle Quellenangaben erfolgen in **alphabetischer Ordnung** nach dem Nachnamen des (erstgenannten) Verfassers. Vornamen werden jeweils mit dem ersten Buchstaben abgekürzt. Akademische Titel werden nicht angegeben.

Herausgeberwerke (Sammelwerke) erscheinen im Literaturverzeichnis nur in Verbindung mit dem jeweils daraus zitierten Beitrag und werden nach dem Titel des verwendeten Beitrags eingefügt (... in: ...). Sie werden nicht noch einmal separat aufgeführt.

Der/die Herausgeber wird/werden mit dem nachgestellten Zusatz **Hrsg.** (in Klammern) angegeben. Es sind zu jeder Quelle jeweils alle Autoren (oder auch Herausgeber) aufzuführen. Die Trennung der Namen erfolgt durch Semikolon.

Bei Quellen ohne Verfasserangabe beginnt die Quellenangabe mit dem Hinweis **O. V.** (ohne Verfasser).

Nach dem (letztgenannten) Verfasser bzw. dem in Klammern gesetzten Zusatz **Hrsg.** steht das in Klammern gesetzte Erscheinungsjahr der Quelle. 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 dem Erscheinungsjahr) unterschieden. Die unterscheidenden Kleinbuchstaben sind in gleicher Form auch in die Fußnoten des Textteils zu übernehmen.

Im Anschluss an das (ggf. um einen Kleinbuchstaben ergänzte) Erscheinungsjahr wird ein **Doppelpunkt** gesetzt, der auf den Titel der Veröffentlichung überleitet.

Um dem Leser die Übersicht zu erleichtern, ist es sinnvoll, alle bis hier gemachten Angaben (einschließlich Doppelpunkt) durch **Fettdruck** hervorzuheben.

Alle nachfolgenden Angaben (z. B. Titel, Untertitel, Auflage und Ort bei Monographien) werden durch Kommata abgetrennt.

Bei Quellen ohne Ortsangabe erfolgt der Hinweis **o. O.** (ohne Ortsangabe). Bei mehreren Erscheinungsorten wird der zuerst genannte Ort im Literaturverzeichnis aufgeführt und um den Zusatz **u. a.** (und andere) ergänzt. Verlag und ISBN-Nummer werden im Literaturverzeichnis nicht angegeben. Am Ende jeder Quellenangabe steht ein Satzpunkt.

Bei Publikationen, die in wissenschaftlichen **Reihen** (z. B. Modernes Marketing für Studium und Praxis, herausgegeben von H. C. Weis) veröffentlicht wurden, wird auf die Angabe der Reihe verzichtet.

Nachfolgend finden Sie einige Beispiele. Zur **Formatierung** siehe Kapitel 2.2. Bei den Quellenverzeichnissen ist ein **hängender Einzug** üblich.

4.2 Literaturquellen

Brealey, R.A.; Myers, S.C. (2010): Principles of Corporate Finance, 6. Aufl., Boston u. a.

Haller, S. (2012): Dienstleistungsmanagement, Grundlagen – Konzepte – Instrumente, Wiesbaden.

Hudetz, K.; Kaapke, A. (2009): Lexikon Handelsmanagement, Controlling – Führung – Marketing, Frankfurt am Main.

Kilger, W.; Pampel, J.; Vikas, K. (2012): Flexible Plankostenrechnung und Deckungsbeitragsrechnung, 13. Aufl., Wiesbaden.

Kirsch, J.; Müllerschön, B. (2009): Marketing kompakt, 5. Aufl., Sternenfels.

Koubek, A.; Pölz, W.: Integrierte Managementsysteme – Von komplexen Anforderungen zu zielgerichteten Lösungen, München, E-Book, <http://dx.doi.org/10.1007/978-3-8349-7104-3>, (abgerufen am 14.11.2014).

Liebmann, H.P.; Zentes, J.; Swoboda, B. (2012): Handelsmanagement, 3. Auflage, München.

O. V. (2005): Bergleute bangen um ihre Arbeit, in: Badische Zeitung, Nr. 136 vom 15. Juni 2005, S. 10.

Schwaiger, W.S.A. (2010): Ausfallrisiko und Erfolg von Kredit-Portfolios, in: Österreichisches Bankarchiv, Nr. 5/2010, S. 377-391.

Völker, J. (2011): Optimale marktorientierte Banksteuerung mit risikoadjustierten Performancemaßen auf Basis des Value-at-Risk, in: Holst, J.; Wilkens, M. (Hrsg.): Finanzielle Märkte und Banken, innovative Entwicklungen am Beginn des 21. Jahrhunderts, Berlin, S. 227-256.

In **Ausnahmefällen** können unternehmensinterne Publikationen, Geschäftsberichte, Kataloge, Schulungsunterlagen, Forschungsberichte (**Sonstige Quellen**) verwendet werden. Diese müssen dann aber so genau wie möglich beschrieben werden.

O. V. (2014): Siemens-Erfolgsbilanz, in: Siemens-Berater-Brief, Januar, München 2014, S. 6.

O. V. (2011): Terminauftrag anlegen (VMI), Bestellnr. 111 , SAP/R3, (Stand: 21.07.2011).

4.3 Internetquellen

Bei Internetquellen ist zu berücksichtigen, dass diese zwar in der Regel sehr aktuell sind, jedoch oftmals dem Anspruch an wissenschaftliche Literatur nicht gerecht werden. Sie sind somit sparsam zu verwenden und bedürfen einer besonders intensiven, kritischen Reflexion. Zu diesen Quellen gehören auch firmeninterne Intranetquellen. Auszüge aus Informationssystemen und Intranetquellen müssen mit einem Abrufdatum versehen werden.

Miers, D.; Hutton, G. (2016): The Strategic Challenges of Electronic Commerce, <http://www.enix.co.uk/electron.htm> (abgerufen am: 16.01.2016).

O. V. (2016): <http://www.zaw.de> (abgerufen am: 20.01.2016).

4.4 Expertengespräche

Bei **Gesprächen mit Fachexperten** (z. B. Wissenschaftler, einschlägig qualifizierte Praktiker) sind der Name, die Funktion und das Unternehmen (mit Angabe der Rechtsform und des Sitzes) des Gesprächspartners sowie der Tag und (bei ‚Face-to-Face‘-Gesprächen) der Ort des Zusammentreffens anzugeben. Weiterhin ist anzugeben, ob es sich um ein persönliches oder telefonisches Gespräch gehandelt hat.

Meixner, B. (2014): Bereichsleiter Marketing International, H. Bahlsens Keksfabrik KG, Hannover, persönliches Gespräch am 20. August 2014 in Hannover.

Urrutia, M. (2013): Leiterin Human Resources, ZARA Deutschland GmbH, Hamburg, telefonisches Gespräch am 21. August 2013.

Beziehen Sie sich auf Aussagen, die im Rahmen eines **Interviews** von Dritten gemacht wurden, ist analog vorzugehen.

Höflacher, S. (2015): Interview zum Thema Pro und Contra einer Erhöhung der Umsatzsteuer, in: Stuttgarter Zeitung, Nr. 238 vom 15.10.2015, S. 10.

Anhang

Anlagenverzeichnis		Seite
Anlage 1	Vorlage zur Gestaltung des Deckblattes von Projektarbeiten	18
Anlage 2	Vorlage zur Gestaltung des Deckblattes von Bachelorarbeiten	19
Anlage 3	Muster der schriftlichen Erklärung	20

(Thema der Arbeit) [fett, Schriftgröße 14]

PROJEKTARBEIT I bzw. II

vorgelegt am

Fakultät: Wirtschaft und Gesundheit

Studiengang: BWL-Digital Commerce Management
bzw.
BWL-Handel

Studienjahrgang/Kurs:

Studienhalbjahr:

von

(Vor- und Zuname des Kandidaten/der Kandidatin)

Firmenname des
Ausbildungspartners

Name der/des wissen-
schaftlichen Betreuerin/ers

.....

.....

Anlage 1: Vorlage zur Gestaltung des Deckblattes von Projektarbeiten

(Thema der Arbeit) [fett, Schriftgröße 14]

BACHELORARBEIT

vorgelegt am

Fakultät: Wirtschaft und Gesundheit

Studiengang: BWL-Digital Commerce Management
bzw.
BWL-Handel

Studienjahrgang/Kurs:

Studienhalbjahr:

von

(Vor- und Zuname des Kandidaten/der Kandidatin)

Firmenname des

Name der/des

Ausbildungspartners

Betreuerin/ers

.....

.....

Anlage 2: Vorlage zur Gestaltung des Deckblattes von Bachelorarbeiten

Schriftliche Erklärung

Ich versichere hiermit, dass ich meine Bachelorarbeit (bzw. Projektarbeit oder Seminararbeit) mit dem Thema: ... selbstständig verfasst und keine anderen als die angegebenen Quellen und Hilfsmittel benutzt habe. Ich versichere zudem, dass die eingereichte elektronische Fassung mit der gedruckten Fassung übereinstimmt.

(Ort, Datum)

(Unterschrift)

Anlage 3: Muster der schriftlichen Erklärung¹

¹ Eigene Darstellung nach: § 5 Abs. 3 i.V.m. Anlage 1 Ziffer 1.2.3 StuPrO DHBW Wirtschaft vom 29.09.2015

Literaturverzeichnis

Bänsch, A.; Alewell, D. (2013): Wissenschaftliches Arbeiten, 11. aktualisierte und erweiterte Auflage, München u. a.

Ebster, C.; Stalzer, L. (2013): Wissenschaftliches Arbeiten für Wirtschafts- und Sozialwissenschaftler, 4. überarbeitete Auflage, Wien.

Kornmeier, M. (2013): Wissenschaftlich schreiben leicht gemacht: für Bachelor, Master und Dissertation, 6. überarbeitete Auflage, Wien u. a.

Stickel-Wolf, C.; Wolf, J. (2013): Wissenschaftliches Arbeiten und Lerntechniken, 7. aktualisierte und überarbeitete Auflage, Wiesbaden.

Theisen, M.R. (2013): Wissenschaftliches Arbeiten, erfolgreich bei Bachelor- und Masterarbeit, 16. vollständig überarbeitete Auflage, München.