



## **Duale Hochschule Baden- Württemberg Stuttgart**

**Baden-Wuerttemberg Cooperative State University  
Stuttgart**

**Verbindliche Zitierrichtlinien und Hinweise  
für das Anfertigen von wissenschaftlichen Arbeiten,  
insbesondere von Seminar-, Projekt- und Bachelorarbeiten**

Fakultät Wirtschaft

Studiengang **BWL-Handwerk**

## Inhaltsverzeichnis

	Seite
<b>1. Formale Anforderungen</b> .....	1
1.1 Allgemeines .....	1
1.2 Seitengestaltung und Nummerierung .....	2
1.3 Schema für den formalen Aufbau .....	3
1.4 Deckblatt, Sperrvermerk, Vorwort und Inhaltsverzeichnis .....	3
1.5 Abkürzungs-, Abbildungs- und Tabellenverzeichnis .....	4
1.6 Text der Arbeit .....	4
1.7 Anhang mit Anlagenverzeichnis.....	5
1.8 Quellenverzeichnisse.....	5
1.9 Ehrenwörtliche Erklärung.....	5
<b>2. Gliederungssysteme</b> .....	6
2.1 Allgemeines .....	6
2.2 Beispiel für die Dezimalordnung .....	7
<b>3. Quellennachweis und Zitierweise</b> .....	9
3.1 Allgemeines zu Quellennachweisen und Zitierweise .....	9
3.2 Wörtliches Zitieren .....	9
3.3 Sinngemäßes Zitieren.....	11
3.4 Zitieren von Sekundärliteratur.....	12
3.5 Quellenangabe in Fußnoten .....	12
3.6 Erweiterter Gebrauch von Fußnoten.....	14
3.7 Quellenangabe bei Abbildungen, Tabellen und Anlagen.....	14
<b>4. Quellenverzeichnisse</b> .....	15
4.1 Allgemeines .....	15
4.2 Grundlegende Hinweise zum Anlegen von Quellenverzeichnissen.....	16
<b>5. Zitieren unterschiedlicher Quellen</b> .....	18
5.1 Zitieren von Fachliteratur (Quellen des Literaturverzeichnisses).....	18
5.2 Zitieren von Veröffentlichungen im Internet .....	23
5.3 Zitieren von juristischen Veröffentlichungen, Normen und Tarifverträgen .....	25

5.4	Zitieren von firmenbezogenen Quellen .....	26
5.5	Zitieren von Expertenmeinungen .....	28
<b>Anhang</b>	.....	<b>29</b>
<b>Weiterführende Literatur zum wissenschaftlichen Arbeiten</b>	.....	<b>33</b>

## 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. Insbesondere soll gesichert werden, dass die verwendeten Quellen so beschrieben sind, dass sie vom Leser selbst gefunden oder beschafft werden können.

Die Richtlinien geben einen **eingeführenden Überblick** über die Gestaltung schriftlicher Arbeiten in der Fakultät Wirtschaft, insb. in der Studienrichtung BWL-Handwerk der DHBW Stuttgart. Weiterführende Hinweise erhalten Sie gegebenenfalls vom Betreuer einer Arbeit sowie aus weiterführender Literatur (vgl. S. 33). Zudem besitzt das ausgegebene Skript zum wissenschaftlichen Arbeiten darüber hinaus Gültigkeit.

Die Arbeiten sind in folgender Anzahl abzugeben: z. B.

Bachelorarbeit (3-fach):

- 1 Exemplar gebunden (Leim- oder Spiralbindung) mit einem (Klarsicht-)Umschlag;
- 1 Exemplar links gelocht und mit einer Heftzunge versehen;
- 1 Exemplar auf CD-ROM (im gelochten Exemplar hinten eingeklebt).

Projektarbeit (3-fach):

- 1 Exemplar gebunden (Leim- oder Spiralbindung) mit einem (Klarsicht-)Umschlag;
- 1 Exemplar links gelocht und mit einer Heftzunge versehen;
- 1 Exemplar auf CD-ROM (im gelochten Exemplar mit hinten eingeklebt).

Seminararbeit (3-fach):

- 2 Exemplare links gelocht und mit einer Heftzunge versehen;
- 1 Exemplar auf CD-ROM (in einem Exemplar hinten eingeklebt).

Eine **Seminararbeit** ist eine schriftliche Ausarbeitung im Umfang von in der Regel 10 bis 15 Seiten. Der Umfang einer **Projektarbeit** soll in der Regel 20 bis 30 Seiten und der einer **Bachelorarbeit** 60 bis 80 Seiten betragen. Nicht genehmigte Abweichungen führen gemäß Studien- und Prüfungsordnung zu einem angemessenen Notenabschlag.

Zudem wird darauf hingewiesen, dass **Themenänderungen** grundsätzlich sowohl mit dem Betreuer der wissenschaftlichen Arbeit als auch der Studiengangsleitung abgestimmt werden müssen, insb. bei der Anfertigung der Bachelorarbeit. Ansonsten kann die Arbeit ggf. zur Korrektur abgelehnt werden und gilt als nicht bestanden.

## 1.2 Seitengestaltung und Nummerierung

Die Arbeiten sind mit einem Textverarbeitungssystem zu erstellen und auszudrucken. Grundsätzlich sind weiße Blätter im DIN-A4-Format zu verwenden. Alle Blätter des Textteils sind **1½-zeilig** zu beschreiben (maximal 40 Zeilen pro Seite). Ein Absatz ist im Textverarbeitungssystem mit folgenden Abständen zu definieren: vor: 6 Pt; nach 0 Pt. Als Schriftart wird **Arial 11** vorgegeben. Blocksatz mit automatischer Silbentrennung wird empfohlen. Der linke Rand sollte 4 cm, der rechte Rand 1,5 cm breit sein. Am oberen Blattrand sind 2,5 cm freizuhalten – in diesem Bereich steht (zentriert) die jeweilige Seitennummer – am unteren Blatende sind ca. 1,5 cm Abstand vorzusehen. **Nach einem Kapitel** kann eine Leerzeile eingeschoben werden. Neue Teile der Arbeit können auch auf einer neuen Seite beginnen, größere Lücken zum Vorkapitel oder Abschnitt sollten jedoch vermieden werden.

**Fußnoten** enthalten die Quellenangaben. Sie sind fortlaufend zu nummerieren. Fußnoten können auch zusätzliche nützliche Informationen enthalten. Sie werden vom Text durch einen ca. 4 cm langen durchgehenden Strich getrennt und **einzeilig** in kleinerer Schriftgröße (**Arial 10**) geschrieben.

Sämtliche Blätter mit Ausnahme des Titelblattes und der ehrenwörtlichen Erklärung sind zu **nummerieren**. Dabei ist wie folgt zu unterscheiden:

- **Römische Seitenzahlen:** die Seiten vor dem Textteil sind mit römischen Ziffern zu nummerieren. I steht für das Deckblatt, wird jedoch auf diesem **nicht** angegeben; es folgen II, III usw. für Vorwort, Sperrvermerk, Inhaltsverzeichnis etc.
- **Arabische Seitenzahlen:** die restlichen Textseiten inkl. Anhang und Quellenverzeichnisse sind arabisch (1, 2, 3 usw.) zu nummerieren.

Anlagen im Anhang sind (zusätzlich zur Seitenzahl) mit einer fortlaufenden **Anlagennummer** 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 Anlagenüber- bzw. -unterschrift (z. B. Bezeichnung einer Tabelle) oder aber separat in Höhe der Seitenzahl rechts oben. Das Literaturverzeichnis ist mit Fortsetzung der Seitennummerierung nach dem Anhang einzuordnen, stellt jedoch keinen Teil des Anhangs dar (vgl. hierzu als Beispiel den Anhang S. 29).

**Orthographie, Interpunktion und Grammatik** müssen den Anforderungen des **Dudens** nach der neuen deutschen Schreibweise genügen. Die Ausdrucksweise muss, einer wissenschaftsbezogenen Abhandlung angemessen, sachlich klar sein. Übertriebene Ausdrücke, populärwissenschaftliche Verallgemeinerungen, ausschweifende Umschreibungen und entbehrliche Fremdwörter sind zu vermeiden. Die Verwendung der Ich- oder Wir-Form auch in eventuellen Praxisteilen von wissenschaftlichen Arbeiten ist unzulässig. Die Zahlen Null bis

Zwölf sowie deren Aufzählungsform (erste, zweiter, drittes, ...) sind im Fließtext auszu-schreiben.

### 1.3 Schema für den formalen Aufbau

Alle Arbeiten sind gemäß dem folgenden Aufbau-Schema anzufertigen:

- Deckblatt *(Muster vgl. Anlage 1)*
- Sperrvermerk *(nach Bedarf)*
- Vorwort *(nach Bedarf)*
- Inhaltsverzeichnis
- Abkürzungsverzeichnis *(nach Bedarf)*
- Abbildungsverzeichnis für Abb. im Textteil *(nach Bedarf)*
- Tabellenverzeichnis für Tabellen im Textteil *(nach Bedarf)*
- Text der Arbeit
- Anlagenverzeichnis für Abb./Unterlagen im Anhang *(nach Bedarf)*
- Anhang *(nach Bedarf)*
- Quellenverzeichnisse
- Ehrenwörtliche Erklärung *(Muster vgl. Anlage 2)*

### 1.4 Deckblatt, Sperrvermerk, Vorwort und Inhaltsverzeichnis

Das **Deckblatt** ist gemäß Anlage 1 zu gestalten. Ist mit der Ausbildungsstätte Vertraulichkeit über die in der Arbeit enthaltenen firmenspezifischen Inhalte vereinbart worden, kann nach dem Deckblatt als **Seite II ein „Sperrvermerk“** mit folgender Formulierung eingefügt werden: „Der Inhalt der Arbeit darf Dritten ohne Genehmigung der Ausbildungsstätte nicht zugänglich gemacht werden.“

Die Arbeit kann ein Vorwort enthalten. In der Mehrzahl der Fälle ist es aber entbehrlich. Das Vorwort beinhaltet sämtliche Ausführungen, die in keinem unmittelbaren Zusammenhang zum eigentlichen Text (Thema) stehen. Hierzu gehören beispielsweise persönliche Bemerkungen zur Entstehung des Themas oder eine eventuelle Nennung derjenigen Personen und Stellen, deren Hilfe in Anspruch genommen wurde; solche Erwähnungen sollten aber nur in **besonders begründeten Fällen** erfolgen.

Im **Inhaltsverzeichnis** werden 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 sollen kurz und treffend sein. Am Ende einer Überschrift steht kein Satzzeichen.

### 1.5 Abkürzungs-, Abbildungs- und Tabellenverzeichnis

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

Falls erforderlich, sind mehrdeutige oder weniger geläufige Abkürzungen in ein Abkürzungsverzeichnis aufzunehmen und klar zu definieren. Ein Abkürzungsverzeichnis ist entbehrlich, wenn nicht mehr als drei verschiedene Begriffe (auch mehrmals) abgekürzt werden. In diesem Falle folgt jeweils bei der ersten Erwähnung dem ausgeschriebenen Begriff die Abkürzung in Klammern. Dazu ein Beispiel: „... wird die Optimierung von Geschäftsprozessen heute in zunehmendem Maße durch den Einsatz von Enterprise Resource Planning (ERP)-Systemen unterstützt.“

Werden jeweils mehr als drei Abbildungen oder Tabellen in den Textteil aufgenommen, sind diese in gleicher Reihenfolge wie im Textteil in einem **Abbildungsverzeichnis bzw. Tabellenverzeichnis** getrennt aufzuführen. Die Bezeichnungen der Abbildungen oder Tabellen in den separaten Verzeichnissen müssen **identisch** sein mit denen im Textteil (**Abbildungs- bzw. Tabellenunterschrift**). Zusätzlich ist im Abbildungs- bzw. Tabellenverzeichnis auch die Seitenzahl der jeweiligen Abbildung und Tabelle im Textteil zu nennen.

### 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 und gewählte Schwerpunktsetzungen sind hier ebenfalls vorzunehmen.

Die Themenrelevanz der Ausführungen des **Hauptteiles** ist primär daran zu messen, inwiefern sie einen Beitrag im Sinne der Zielsetzung leisten und der Vorgehensweise entsprechen. Der Hauptteil der Arbeit ist in ausgewogener Weise zu untergliedern. Zentrale Kapitel sollen entsprechend ihrer Bedeutung für das Thema Seitenumfang und Gliederungspunkte beanspruchen. Die Literatur ist kritisch zu verarbeiten. Verwendete Quellen sind kenntlich zu machen. 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. Auf keinen Fall dürfen neue inhaltliche Aspekte in der Schlussbetrachtung aufgegriffen werden.

### 1.7 Anhang mit Anlagenverzeichnis

Umfangreiche Materialien, die **nicht** dem unmittelbaren Textverständnis dienen wie z. B. größere tabellarische und graphische Darstellungen, Fotokopien, längere Gesetzestexte, spezielle Statistiken, Formularmuster, Fragebögen oder ganzseitige Abbildungen (deren Lesbarkeit bei Verkleinerungen und Übernahme in den Textteil leiden würde) etc., sind im Anhang als Anlagen unterzubringen. Dabei hat die Zahl der Anlagen in einem ausgewogenen Verhältnis zur Seitenzahl des Textes zu stehen.

Für alle Bestandteile des Anhangs ist nach dem Textteil auf einer neuen Seite ein **Anlagenverzeichnis** einzufügen, in das alle nachfolgenden Anlagen mit ihren korrekten Bezeichnungen (identisch mit Anlagennummern, -unterschriften und den jeweiligen Seitenzahlen; Aussehen analog zum Abbildungs- bzw. Tabellenverzeichnis) fortlaufend aufgenommen werden (als Muster siehe hierzu S. 29 dieser Richtlinien).

### 1.8 Quellenverzeichnisse

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.

Detaillierte Ausführungen darüber, welche Kategorien die Quellenverzeichnisse umfassen können, sowie Zitierbeispiele für einzelne Literatur- bzw. Informationsquellen finden sich in Kapitel 5 dieser Richtlinien.

### 1.9 Ehrenwörtliche Erklärung

Seminar-, Projekt- und Bachelorarbeiten sind laut Studien- und Prüfungsordnung mit einer ehrenwörtlichen Erklärung zu versehen (siehe Muster Anlage 2). Die Erklärung 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

Bei der Gliederung einer Seminar-, Projekt- oder Bachelorarbeit 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 ein Kapitel im Hauptteil in mehrere Abschnitte mit vielen Unterabschnitten aufgeteilt ist, während andere Kapitel überhaupt nicht weiter untergliedert sind. Diese **Ausgewogenheit** sollte sich nach Möglichkeit auch im Seitenumfang der Teile, Kapitel, Abschnitte usw. äußern.

Darüber hinaus ist es unzulässig, Teile nur mit einem Kapitel, Kapitel nur mit einem Abschnitt usw. zu disponieren (nach Gliederungspunkt 1 folgt immer zumindest auch Gliederungspunkt 2, nach 1.1 zumindest 1.2 usw.). **Kurze** einleitende Textpassagen nach einer Kapitel- oder Abschnittsüberschrift sind im Prinzip erlaubt. Bei längeren einleitenden Textpassagen ist allerdings ein eigenständiger Gliederungspunkt in Form von z. B. „2.1 Grundlagen“ angezeigt.

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

Die Gliederung einer Arbeit sollte **übersichtlich** sein. Im **Inhaltsverzeichnis** wird dies durch Einrückungen, im **Textteil** durch **Hervorhebungen** der Überschriften (Fettdruck und/oder Kursivdruck) erreicht. 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.

In der Literatur werden zahlreiche unterschiedliche Gliederungssysteme verwendet. Es wird das Abstufungsprinzip in seinen Ausprägungen als **Dezimalordnung** empfohlen.

## 2.2 Beispiel für die Dezimalordnung

### Inhaltsverzeichnis

	<u>Seite</u>
Abkürzungsverzeichnis ( <i>nach Bedarf</i> ) .....	III
Abbildungsverzeichnis ( <i>nach Bedarf</i> ) .....	IV
Tabellenverzeichnis ( <i>nach Bedarf</i> ) .....	V
1. Einleitung .....	1
.....	
2. Erster Hauptteil.....	3
2.1 Erstes Kapitel .....	3
2.1.1 Erster Abschnitt .....	3
2.1.2 Zweiter Abschnitt .....	4
2.2 Zweites Kapitel .....	5
2.2.1 Erster Abschnitt .....	5
2.2.1.1 Erster Absatz .....	6
2.2.1.2 Zweiter Absatz .....	7
2.2.1.3 Dritter Absatz .....	8
2.2.2 Zweiter Abschnitt .....	9
2.2.2.1 Erster Absatz .....	9
2.2.2.2 Zweiter Absatz .....	10
.....	
3. Zweiter Hauptteil ( <i>nach Bedarf</i> ) .....	32
3.1 Erstes Kapitel .....	32
3.2 Zweites Kapitel .....	34
.....	
4. Schlussbetrachtung .....	40

Anhang .....	41
Literaturverzeichnis .....	42
Verzeichnis der Internetquellen ( <i>nach Bedarf</i> ).....	43
Verzeichnis der Gerichtsentscheidungen ( <i>nach Bedarf</i> ).....	44
Verzeichnis der Verwaltungsanweisungen ( <i>nach Bedarf</i> ).....	45
Verzeichnis der firmenbezogenen Quellen ( <i>nach Bedarf</i> ).....	46
Verzeichnis der Expertenmeinungen ( <i>nach Bedarf</i> ).....	47

### 3. Quellennachweis und Zitierweise

#### 3.1 Allgemeines zu Quellennachweisen und Zitierweise

Aussagen, Überlegungen und Ergebnisse, die aus fremden Quellen übernommen werden, sind durch Angabe der Herkunft kenntlich zu machen. Hierbei sind grundsätzlich die **Originalquellen** anzugeben (siehe hierzu ausführlich Kap. 3.4). Dabei ist vor allem auch darauf zu achten, dass der verwendete Kurzbeleg in der Fußnote eindeutig dem Vollbeleg im Quellenverzeichnis zugeordnet werden kann. Der Leser muss grundsätzlich nachvollziehen können, auf welche Quelle sich das Zitat bezieht.

Die Notwendigkeit, Quellen zu zitieren, ergibt sich im Wesentlichen aus dem Urheberrechtsgesetz vom 09.09.1965. Zitiert werden muss jedes fremde Gedankengut aus **wissenschaftlich anerkannter Literatur** (wissenschaftliche Bücher, höherwertige Lehrbücher, Handbücher, Lexika, Aufsätze in wissenschaftlichen Zeitschriften, wichtige Zeitungsartikel z. B. im Wirtschaftsteil, Berichte von Verbänden, Geschäftsberichte, Gesetzestexte und -kommentare, Gerichtsentscheidungen, Verwaltungsanweisungen sowie wissenschaftlichen Ansprüchen genügende Internettex-te). Vorlesungsunterlagen oder Skripte von Dozenten, die u. a. auch im Internet abrufbar sind, gelten für wissenschaftliche Arbeiten als nicht zitierfähig.

Grundsätzlich ist zu unterscheiden, ob der zitierte Text **wörtlich** (direktes Zitat) oder nur **sinngemäß** (indirektes Zitat) in die eigenen Ausführungen übernommen wird.

#### 3.2 Wörtliches Zitieren

Jeder wörtlich übernommene Text (direktes Zitat) ist in **doppelte Anführungsstriche** zu setzen. Die Quellenangabe in der **Fußnote** beginnt hinter dem Fußnoten-Zeichen mit dem Nachnamen des (ersten) Verfassers.

Beispiel:

(Text): „Bei Testimonials werden mit einem Produkt hochzufriedene angebliche oder echte Verwender im Rahmen der Werbung eingesetzt, ...“<sup>1</sup>

(Fußnote):

<sup>1</sup> Kirsch, J.; Müllerschön, B. (2009), S. 190

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**; 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. Muss dennoch ein längerer Text (mehr als fünf Zeilen) zitiert werden, so rückt man ihn am besten um drei Zeichen 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 ... [unvermindert] unter dem Einfluss des bis dahin stärksten Devisenzustroms.“<sup>1</sup>

**Eigene Hervorhebungen** sind mit dem Zusatz „(Hervorhebung v. Verf.)“ zu kennzeichnen.

Beispiel:

Im Juli stand „...die Entwicklung der **Bankenliquidität** (Hervorhebung v. Verf.) ... [unvermindert] unter dem Einfluss des bis dahin stärksten Devisenzustroms.“<sup>1</sup>

**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 ehemaligen 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’.“<sup>1</sup>

### 3.3 Sinngemäßes Zitieren

In aller Regel sollen in wissenschaftlichen Arbeiten sinngemäße Zitate (indirekte Zitate) verwendet werden. Auch die **sinngemäße** 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 sinngemäßen Übernahme muss **eindeutig** erkennbar sein.

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

Beispiel:

(Text): Der Einsatz aufwendig gestalteter Geschäftsberichte gehört zu den klassischen Instrumenten der Public Relations.<sup>1</sup>

(Fußnote):

<sup>1</sup> Vgl. Kirsch, J.; Müllerschön, B. (2009), S. 186

Sinngemäßes Zitieren wird üblicherweise **am Ende** der gedanklichen Entnahme durch eine Fußnotenziffer sichtbar gemacht. Werden längere fremde Gedanken sinngemäß zitiert, kann die Fußnotenziffer auch **zu Beginn** der Entnahme (nach einem einleitenden Satz oder Halbsatz) stehen.

Beispiel:

(Text): Kirsch und Müllerschön gliedern das produktpolitische Instrumentarium folgendermaßen:<sup>1</sup>

(Fußnote):

<sup>1</sup> Vgl. Kirsch, J.; Müllerschön, B. (2009), S. 131

In der Fußnote sind auch **andere erläuternde Zusätze** möglich, wie etwa „Vgl. hierzu ebenso ...“, „Vgl. hierzu auch ...“ oder „Vgl. hierzu ausführlich ...“. Diese Zusätze sind sinnvoll, wenn auf weitere Literaturquellen, d. h. mehrere verschiedene Autoren verwiesen werden soll oder wenn der Verfasser den Leser darauf aufmerksam machen möchte, dass der andere Verfasser sich zu diesem speziellen Thema ausführlicher äußert als es an dieser Stelle möglich ist.

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 sich die Aussage sogar auf mehrere Seiten bezieht (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, z. B. Sp. 1706 ff.).

### 3.4 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 Form des **Kurzbelegs** [siehe hierzu Kap. 3.5]). Die Originalquelle wird im Gegensatz zur Sekundärliteratur **nicht** in das Literaturverzeichnis übernommen.

Beispiel:

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

(Fußnote):

<sup>1</sup> Behrens, G.: Werbung. München 1976, S. 14. Zitiert nach: Kirsch, J.; Müllerschön, B. (2009), S. 163

### 3.5 Quellenangabe in Fußnoten

Um den Fußnotenapparat klein zu halten, erfolgt die Quellenangabe zu wörtlichen oder sinngemäßen Zitaten im Textteil grundsätzlich als **Kurzbeleg** (Verweis auf das Quellenverzeichnis) in **Fußnoten** am unteren Blatende (Abtrennung vom Text durch einen ca. 4 cm langen Strich). Auf diese Fußnote ist im Text durch eine **hochgestellte** arabische Ziffer (ggf. mit schließender Klammer) hinzuweisen.

Die Fußnoten sind **einzeilig** in der Schriftgröße Arial 10 zu schreiben.

Die **Nummerierung** der Fußnoten erfolgt vom Beginn bis zum Ende der Arbeit **fortlaufend**.

Der Verweis auf das Literaturverzeichnis muss **eindeutig** sein, d. h. die Quellenangaben der Fußnoten müssen sich auch im Literaturverzeichnis wiederfinden. Zusätzlich müssen die Quellenangaben in den Fußnoten die **konkrete Seitenangabe** (bzw. Spaltenangabe) 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 ein Semikolon (;) getrennt. Bei mehr als drei Autoren wird nur der erste Name und danach der Zusatz „u. a.“ verwendet.

Beispiele:

<sup>1</sup> Oppermann, R. (2001), S. 17 f.

<sup>2</sup> Vgl. Kirsch, J.; Müllerschön, B. (2009), S. 23

<sup>3</sup> Vgl. Rade, K. u. a. (2002), S. 35

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

Beispiele:

<sup>1</sup> Vgl. Schuler, M. (2002a), S. 35

<sup>2</sup> Schuler, M. (2002b), 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. hierzu auch...“) sind erlaubt.

Bei Quellen **ohne Autorenangabe** 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:

<sup>1</sup> Vgl. o. V. (2002), S. 8

<sup>2</sup> Vgl. o. V. (o. J.a), S. 3

<sup>3</sup> o. V. (o. J.b), S. 9 ff.

### 3.6 Erweiterter Gebrauch von Fußnoten

Fußnoten dienen in erster Linie zur Kenntlichmachung der verwendeten **Literaturquellen**. Darüber hinaus können Fußnoten 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.

Beispiel 1:

(Text): Eines der zentralen Ziele des Marketing ist es, einen Markenartikel mit einem möglichst starken USP<sup>1</sup> auszustatten.<sup>2</sup>

(Fußnoten):

<sup>1</sup> Unter USP (= unique selling proposition) versteht man ein exklusives Nutzenversprechen; vgl. Nieschlag, R.; Dichtl, E.; Hörschgen, H. (2002), S. 1317

<sup>2</sup> Vgl. Kirsch, J.; Müllerschön, B. (2009), S. 120 f.

Beispiel 2:

(Text): Der Beitritt eines Handelsunternehmens in eine Einkaufskooperation kann sowohl absatzwirtschaftliche als auch kostenwirtschaftliche und machtpolitische Vorteile nach sich ziehen.<sup>1</sup>

(Fußnote):

<sup>1</sup> Auf die machtpolitische Fragestellung wird im Rahmen dieser Untersuchung nicht näher eingegangen, da dies eine eigenständige Thematik darstellt.

### 3.7 Quellenangabe bei Abbildungen, Tabellen und Anlagen

Abbildungen, Schaubilder, Tabellen etc. müssen in einer **Unterschrift** bezeichnet werden. 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 sowie die Quellenangabe(n) zu

setzen. Die Abbildungen und Tabellen sind fortlaufend zu **nummerieren**. Wird im Text darauf Bezug genommen, ist die Nummer anzugeben.

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. Wird die Abbildung modifiziert, lautet der Zusatz „**In Anlehnung an:** ...“. Bei ausschließlich vom Verfasser erstellten Abbildungen und Tabellen erfolgt der Hinweis „**Eigene Darstellung**“.

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

Beispiel:

Abb. 14: XYZ... (*Bezeichnung der Abbildung*)<sup>1</sup>

<sup>1</sup> Enthalten in: Kirsch, J.; Müllerschön, B. (2009), S. 52 (*bei identischer Übernahme*)  
oder

<sup>1</sup> In Anlehnung an: Oppermann, R. (2001), S. 189 (*bei modifizierter Übernahme*)  
oder

<sup>1</sup> Eigene Darstellung

## 4. Quellenverzeichnisse

### 4.1 Allgemeines

Alle Informationsquellen, auf die **im Textteil der Arbeit oder im Anhang** Bezug genommen wird, werden in einem entsprechenden Verzeichnis aufgeführt.

Dokumente, die nicht im Textteil oder im Anhang erscheinen, gehören **nicht** in die Quellenverzeichnisse.

Zwischen folgenden **Verzeichnissen** ist zu unterscheiden:

- Literaturverzeichnis  
(Monographien; Aufsätze in Fachzeitschriften und -zeitungen; Beiträge in Sammelwerken; sonstige Quellen)
- Verzeichnis der Internetquellen
- Verzeichnis der Gerichtsentscheidungen (*eher selten erforderlich*)
- Verzeichnis der Verwaltungsanweisungen (*eher selten erforderlich*)
- Verzeichnis der firmenbezogenen Quellen
- Verzeichnis der Expertenmeinungen (persönlich sowie telefonisch geführte Expertengespräche und E-Mail-Austausch)

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

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

Während ein **Literaturverzeichnis immer** erforderlich ist, sind die **anderen Verzeichnisse nach Bedarf** anzulegen. Die Verzeichnisse werden jeweils nicht weiter untergliedert und sind im Anschluss an den Anhang in der o. a. Reihenfolge anzuordnen.

#### 4.2 Grundlegende Hinweise zum Anlegen von Quellenverzeichnissen

Der **Zeilenabstand** in den Quellenverzeichnissen ist **einzeilig**. Zwischen den einzelnen Angaben ist jeweils eine **Leerzeile** einzufügen.

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

Bei **Sammelwerken** (Herausgeberwerken) wird der bzw. werden die Herausgeber mit dem nachgestellten Zusatz „Hrsg.“ (in Klammern) angegeben. Herausgeberwerke erscheinen im Literaturverzeichnis nur in Verbindung mit dem jeweils daraus zitierten Beitrag. Sie werden nicht noch einmal separat aufgeführt (siehe auch Kap. 5.1 Beispiele für Beiträge in Sammelwerken).

Es sind zu jeder Quelle jeweils **alle Autoren** (oder auch Herausgeber) aufzuführen. Die Abgrenzung der Namen erfolgt durch Semikolon.

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

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 demselben Erscheinungsjahr** werden durch Kleinbuchstaben (direkt hinter dem Erscheinungsjahr) unterschieden. Die Unterschei-

denden 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 Angaben bis hierher (einschließlich des Doppelpunktes) durch **Fettdruck** hervorzuheben.

Nach den Angaben zu Verfasser(n) bzw. Herausgeber(n) und dem Erscheinungsjahr – d. h. nach dem Doppelpunkt – wird der **gesamte Titel** der Quelle, ggf. ergänzt um einen bestehenden Untertitel, angegeben. Zwischen Haupt- und Untertitel sowie nach der Titelangabe insgesamt wird jeweils ein Satzpunkt gesetzt. Alle nachfolgenden Angaben (z. B. Auflage und Ort bei Monographien) werden durch Kommata abgetrennt.

Als Ort ist der Verlagsort gemeint; nicht jedoch der Ort der Hochschule bzw. der Wohnort des Autors. Bei Quellen **ohne Ortsangabe** erfolgt der Hinweis „o. O.“ (ohne Ortsangabe); dieser Fall kommt jedoch nur sehr selten vor.

Bei **mehreren Erscheinungsorten** wird der in der Literaturquelle 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.

Die Zitierweise, d. h. der Umfang und die Reihenfolge der Nennung der erforderlichen Quelldaten ist je nachdem, welche Art von Quellen verwendet wird, unterschiedlich. Im folgenden Kapitel sind daher Zitierbeispiele für die verschiedenen Quellenarten aufgeführt.

## 5. Zitieren unterschiedlicher Quellen

### 5.1 Zitieren von Fachliteratur (Quellen des Literaturverzeichnisses)

Zu dieser Quellenart zählen:

- Monographien,
- Dissertationen,
- Habilitationen,
- Werke in Schriftenreihen,
- Aufsätze in Fachzeitschriften und Zeitungen,
- Beiträge in Sammel- und Nachschlagewerken,
- Forschungsberichte und
- Lexika.

#### **Monographien / Dissertationen / Habilitationen / Werke in Schriftenreihen**

Angabe in der Fußnote:

Vgl. **Nachname, V.orname (ggf. Hrsg.) (Jahr), S. XX**

Beispiel:

<sup>1</sup> Vgl. Kirsch, J.; Müllerschön, B. (2009), S. 15

Angabe im Literaturverzeichnis:

**Nachname, V.orname (ggf. Hrsg.) (Jahr): Titel der Arbeit. Ggf. Untertitel. Ggf. Dissertation, ggf. Habilitation, ggf. Schriftenreihe, ggf. Band, Auflage, Erscheinungsort Erscheinungsjahr.**

Beispiele:

**Brealey, R. A.; Myers, S. C. (2000):** Principles of Corporate Finance. 6. Aufl., Boston u. a. 2000.

**Hahn, D.; Taylor, B. (Hrsg.) (1986):** Strategische Unternehmensplanung. Stand und Entwicklungstendenzen. 4. Aufl., Heidelberg und Wien 1986.

**Kirsch, J.; Müllerschön, B. (2009):** Marketing kompakt. 4. Aufl., Sternenfels 2009.

**Krauer, V. (2011):** Verhaltenswissenschaftliche Analyse strategischer Entscheidungsprozesse. Diss., Schriftenreihe zur Unternehmensplanung, Band 86, Frankfurt a. M. u. a. 2011.

**Scharf, A.; Schubert, B.; Hehn, P. (2009):** Marketing. Einführung in Theorie und Praxis. 4. Aufl., Stuttgart 2009.

**Weißbacher, R. (2006):** Nachfragerbündelungen als Marketinginstrument. Diss., Gabler Edition Wissenschaft: Business-to-Business-Marketing, Wiesbaden 2006.

Erläuterungen:

- Herausgeber mit dem Hinweis „Hrsg.“ in Klammern kenntlich machen; **Vorsicht:** Herausgeberschaften von Schriftenreihen werden nicht als Autoren aufgeführt.
- Falls es sich um eine Dissertation / Habilitation handelt, wird nach dem Titel, ggf. Untertitel, der Zusatz „Diss.“ / „Habil.“ hinzugefügt.
- Falls die Monographie in einer Schriftenreihe veröffentlicht wurde, was häufig bei Dissertationen der Fall ist, wird die Schriftenreihe ohne Nennung der Herausgeber ergänzt.
- Die Nummer des Bandes nur bei mehrbändigen Werken ausweisen.
- Die Nummer der Auflage nur dann aufführen, wenn es sich nicht um die 1. Auflage handelt.
- Kein Komma zwischen Erscheinungsort und -jahr vorsehen.

### **Aufsätze in Fachzeitschriften**

Grundsätzlich sollte in wissenschaftlichen Arbeiten stets der aktuelle Forschungsstand in der jeweils behandelten Fachdisziplin Berücksichtigung finden. Dieser wird häufig in Fachzeitschriften publiziert. Daher sind Verweise auf Artikel in Fachzeitschriften für das Anfertigen von wissenschaftlichen Arbeiten unerlässlich (eine Auswahl wirtschaftswissenschaftlicher Zeitschriften kann in Anlage 3 eingesehen werden).

Angabe in der Fußnote:

Vgl. **Nachname, V.orname (Jahr), S. XX**

Beispiel:

<sup>1</sup> Vgl. Duffie, D. (1999), S. 75 f.

Angabe im Literaturverzeichnis:

**Nachname, V.orname (Jahr): Aufsatztitel. Ggf. Untertitel. In: Zeitschriftentitel, Jahrgang (Jahr), Heftnummer, Seite(n).**

Beispiele:

**Duffie, D. (1999):** Credit Swap Valuation. In: Financial Analysts Journal, Vol. 55 (1999), No. 1, p. 73-87.

**Eichhorn, S. (1991a):** Krankenhausmanagement. Führungsaufgaben und Leitungsorganisation. In: führen & wirtschaften, 8. Jg. (1991), Heft 4, S. 244-250.

**Eichhorn, S. (1991b):** Krankenhausmanagement. Gegenwärtige Situation und Perspektiven. In: Die Betriebswirtschaft, 51. Jg. (1991), Heft 4, S. 455-465.

Erläuterungen:

- Zwischen Jahrgang und (in Klammern gesetzter) Jahresausgabe steht **kein** Komma.
- Die Seitenangabe des **gesamten Aufsatzes** (bei mehrseitigen Aufsätzen) immer in der Form „S. XX-YY“ vorsehen (S. = *Seiten*).

### **Aufsätze in Zeitungen**

Angabe in der Fußnote:

Vgl. **Nachname, V.orname (Jahr), S. XX**

Beispiel:

<sup>1</sup> Vgl. Dahrendorf, R. (1975), S. 9

Angabe im Literaturverzeichnis:

**Nachname, V.orname (Jahr): Überschrift/Titel des Artikels. Ggf. Untertitel. In: Zeitung, Nr. vom Tag.Monat.Jahr, Seite(n).**

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.

Erläuterungen:

- „o. V.“ bedeutet ohne Verfasserangabe und wird verwendet, wenn kein erkennbarer Autor vorhanden ist.
- Das Datum der Zeitungsausgabe immer vollständig (TT.MM.JJJJ) ausweisen; dabei kann der Monat eine Zahl oder ausgeschrieben sein (die Beibehaltung der einmal gewählten Form ist zwingend).
- Bei Zeitungsartikeln, die mehrere Seiten umfassen, erfolgt die Seitenangabe in der Form „S. XX-YY“ (S. = *Seiten*).

### **Beiträge in Sammel- und Nachschlagewerken**

Sammel- und Nachschlagewerke sind Werke mit verschiedenen Einzelbeiträgen mehrerer Autoren. Die Einzelbeiträge sind – vergleichbar zu einem Artikel in einer Fachzeitschrift – mit Bezug auf das jeweilige Sammel- bzw. Nachschlagewerk zu zitieren. Dieser Literaturtyp wird von einem/mehreren Herausgeber(n) bibliografisch verantwortet.

In Abgrenzung dazu sind sog. Schriftenreihen zu sehen, in denen Verlage verschiedene Buchpublikationen unter einem gemeinsamen Themenfeld zusammenfassen (z. B. „Europäische Hochschulschriften“ im Verlag Peter Lang). Solche Schriftenreihen gehören **nicht** der Kategorie Sammel- und Nachschlagewerke an, sondern werden ggf. als bibliografische Zusatzinformation bei den jeweiligen Buchpublikationen ausgewiesen (siehe die Beispiele bei Monographien / Dissertationen / Habilitationen / Werke in Schriftenreihen auf S. 18 f.).

Angabe in der Fußnote:

Vgl. **Nachname, V.orname (Jahr), S. XX**

Beispiele:

<sup>1</sup> Vgl. Hoffmann, F. (1980), Sp. 1427

<sup>2</sup> Vgl. Wall, E. A.; Berry, L. L. (2001), S. 521 ff.

Angabe im Literaturverzeichnis:

**Nachname, V.orname (Jahr): Titel bzw. Stichwort. Ggf. Untertitel. In: Nachname, V.orname (Hrsg.): Titel des Sammelwerkes. Ggf. Untertitel. Ggf. Schriftenreihe, Band, Auflage, Erscheinungsort Erscheinungsjahr, Seite(n) bzw. Spalte(n).**



Beispiele:

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

**Wall, E. A.; Berry, L. L. (2001):** Designing the Service Factory for Customers and Employees. In: Bruhn, M.; Stauss, B. (Hrsg.): Dienstleistungsmanagement Jahrbuch 2001. Interaktionen im Dienstleistungsbereich. Wiesbaden 2001, S. 521-531.

Erläuterungen:

- Der Kurzbeleg in der Fußnote bezieht sich grundsätzlich auf den Autor des Einzelbeitrags, nicht auf die Herausgeber des Sammel- bzw. Nachschlagewerks.
- Die Nummer des Bandes nur bei mehrbändigen Sammelwerken ausweisen.
- Die Nummer der Auflage nur aufführen, wenn es sich nicht um die 1. Auflage handelt.
- Die Seiten- bzw. Spaltenangabe des **gesamten** Beitrages (bei mehrseitigen Beiträgen) in der Form „S. XX-YY“ bzw. „Sp. XX-YY“ vorsehen (*S. = Seiten; Sp. = Spalten*).

## Lexika

Angabe in der Fußnote:

Vgl. **Lexikon (Jahr), s. v. Stichwort**

Beispiel:

<sup>1</sup> Vgl. Gablers Wirtschafts-Lexikon (2009), s. v. Marketing

Angabe im Literaturverzeichnis:

**Lexikon (Jahr): s. v. Stichwort, Auflage, Erscheinungsort Erscheinungsjahr.**

Beispiel:

**Gablers Wirtschafts-Lexikon (2009):** s. v. Marketing, 17. Aufl., München 2009.

Erläuterungen:

- s. v. steht für sub voce und bedeutet „unter dem Stichwort“.
- Werden mehrere Stichworte aus demselben Lexikon zitiert, können diese – getrennt durch Semikolon – in einer Quelle zusammengefasst werden.

## 5.2 Zitieren von Veröffentlichungen im Internet

Im Textteil oder im Anhang zitierte Internet-Veröffentlichungen sind im Verzeichnis der Internetquellen aufzuführen. Dabei ist zu berücksichtigen, dass Quellen aus dem Internet zwar in der Regel sehr aktuell sind, jedoch oftmals dem Anspruch an wissenschaftliche Literatur nicht gerecht werden. Sie sind somit **ausgesprochen sparsam** zu verwenden und bedürfen einer besonders intensiven kritischen Reflexion.

Um den wissenschaftlichen Gehalt einer Internetquelle einschätzen zu können, bietet es sich in einem ersten Schritt an, folgende Fragen in Bezug auf die Veröffentlichung zu stellen:

- Ist der Autor in der wissenschaftlichen Literatur bekannt?
- Ist die veröffentlichende Institution / Organisation bekannt?
- Gibt es die recherchierte Quelle auch in Druckform?
- Ist eine Qualitätskontrolle des Dokuments gesichert?

Wenn diese Fragen nicht mit „Ja“ beantwortet werden können, sollte die Quelle anhand folgender Kriterien weitergehend evaluiert werden:

- Formale und inhaltliche Richtigkeit der Angaben
- Aktualität der Information (letzte Aktualisierung, Funktionsfähigkeit von angegebenen Links, evtl. Impressum beachten)
- In welchem Kontext steht das Dokument?
- Wer ist die Zielgruppe des Dokuments (breite Öffentlichkeit vs. Fachpublikum)
- Ist eine wissenschaftliche Arbeitsweise gegeben?

Wurde das Dokument schließlich für zitierfähig befunden, gelten im Grundsatz die bereits bekannten Zitierregeln. Anstelle der Seitenangabe ist die Internet-Adresse als Domain im Sinne eines Kurzbeleges mit ergänzender Datumsangabe (Abrufdatum) zu notieren. Im Verzeichnis der Internetquellen muss jedoch die vollständige URL angegeben werden. Zu beachten ist auch hier, dass der Kurzbeleg eindeutig dem Vollbeleg im Quellenverzeichnis zugeordnet werden kann.

Der Ausweis von **Intranetquellen** ist in Kapitel 5.4 beschrieben.

Angabe in der Fußnote:

Vgl. **Nachname, V.ornome (Erscheinungsjahr), Domain (Stand: Datum des Abrufs)**

Beispiele:

<sup>1</sup> Vgl. o. V. (o. J.), <http://www.dhbw-stuttgart.de> (Stand: 04.03.2011)

<sup>2</sup> Vgl. o. V. (2011), <http://www.dhbw-stuttgart.de> (Stand: 26.09.2012)

Angabe im Verzeichnis der Internetquellen:

**Nachname, V.orname (Erscheinungsjahr): Titel/Thema der Internet-Quelle. Vollständige Internet-Adresse (Stand: Datum des Abrufs), ggf. Seite(n).**

Beispiele:

**o. V. (o. J.):** Konzeption und Zielsetzung. <http://www.dhbw-stuttgart.de/themen/studienangebot/fakultaet-wirtschaft/bwl-industrie/konzeption-und-zielsetzung.html> (Stand: 04.03.2011).

**o. V. (2011):** Studien und Ausbildungsvertrag. [http://www.dhbw-stuttgart.de/file-admin/dateien/Vertraege/DHBW\\_Vertrag\\_Wirtschaft.pdf](http://www.dhbw-stuttgart.de/file-admin/dateien/Vertraege/DHBW_Vertrag_Wirtschaft.pdf) (Stand: 26.09.2012).

Erläuterungen:

- Das in Klammern auszuweisende Erscheinungsjahr spiegelt das Veröffentlichungs- bzw. Aktualisierungsdatum der Internet-Quelle wider. Sollte das Datum der Veröffentlichung bzw. der letzten Aktualisierung der Quelle nicht auf der zitierten Internet-Seite angezeigt werden, wird diese Angabe nicht weggelassen sondern durch den Hinweis „o. J.“ (d. h. ohne Jahr) ersetzt.
- Autor und Erscheinungsjahr sind oft am Ende einer Webseite zu finden (bei fehlendem Autor/Erscheinungsjahr: „o. V.“/„o. J.“).
- Mit Internet-Adresse wird im Allgemeinen eine Web-Seite (URL-Adresse) oder im Speziellen ein Web-Dokument (http-Adresse für pdf-, doc-, ...-Dokument) angegeben; hier ist zwingend die gesamte URL-Adresse als Hyperlink (ohne Unterstreichung) auszuweisen.
- Das Datum des Abrufs weist denjenigen Tag aus, an dem die zitierte Internet-Adresse letztmalig aufgerufen wurde. Somit kann das Erscheinungsjahr der Quelle vom Abrufdatum abweichen!

### 5.3 Zitieren von juristischen Veröffentlichungen, Normen und Tarifverträgen

Eine Ausnahme bildet die Zitation von **Gesetzestexten, Normen nach ISO / DIN oder Tarifverträgen**. Diese sind lediglich im Fußnotenapparat oder in Klammern im Text aufzuführen (ggf. sind die Fassung bzw. das Jahr mit anzugeben, ansonsten wird die zum Zeitpunkt der erstellten Arbeit gültige Fassung angenommen), nicht jedoch in einem der Quellenverzeichnisse. Im Gegensatz zu reinen Gesetzestexten sind Kommentare zu Gesetzen, Gerichtsentscheidungen sowie Verwaltungsanweisungen in das Literaturverzeichnis bzw. in gesonderte Verzeichnisse aufzunehmen. **Gerichtsurteile und Gerichtsbeschlüsse** sind grundsätzlich nicht als Kurzbeleg zu zitieren, sondern in Form des **speziellen Vollbelegs**.

**Gesetzes-Kommentare** werden dabei sinngemäß wie selbstständige Bücher und Schriften zitiert und im Literaturverzeichnis aufgeführt.

**Gerichtsentscheidungen und Verwaltungsanweisungen** sind jeweils in einem **gesonderten Verzeichnis** anzugeben (Verzeichnis der Gerichtsentscheidungen bzw. Verzeichnis der Verwaltungsanweisungen). Dabei sind dieselben Angaben zu machen wie bei der Zitation im Textteil in Form des speziellen Vollbelegs.

#### Gesetze / Normen / Tarifverträge

Angabe **nur** in der Fußnote (Beispiele):

<sup>1</sup> Vgl. § 433 BGB

<sup>2</sup> Vgl. DIN EN ISO 9001:2008

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

Angabe in der Fußnote und in dem zugehörigen Quellenverzeichnis:

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

Beispiel Gerichtsentscheidungen:

**BFH-Urteil** vom 17.10.2001, VII R 34/86, BStBl 2001 II, S. 123.

Beispiel Verwaltungsanweisungen:

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

#### 5.4 Zitieren von firmenbezogenen Quellen

Oftmals basieren Informationen insb. im Praxisteil wissenschaftlicher Arbeiten an der DHBW auf firmenbezogenen bzw. -internen Quellen. Hierbei kann es sich um gedruckte oder digitale Quellen wie z. B. im Intranet handeln. Firmenbezogene Quellen werden wie Quellen der Fachliteratur zitiert. Über die Zuordnung in das Quellenverzeichnis „Firmenbezogene Quellen“ und die Zusatzinformation zur Firmenunterlage im Vollbeleg wird der Firmenbezug ersichtlich. Bei den firmenbezogenen Quellen kann es sich sowohl um Quellen des eigenen Unternehmens als auch eines anderen Unternehmens handeln.

Für firmenbezogene Quellen, die als Literatur oder im Intranet zur Verfügung stehen, gelten die o. g. Zitierangaben sinngemäß (siehe Kap. 5.1 und 5.2).

Angabe in der Fußnote:

Firmenbezogene Literatur:

Vgl. **Nachname, V.orname (Jahr), S. XX**

Intranet:

Vgl. **Nachname, V.orname (Erscheinungsjahr), Domain (Stand: Datum des Abrufs)**

Beispiel firmenbezogene Literatur:

<sup>1</sup> Vgl. Gawantka, A. (2011), S. 15

Beispiel Intranet:

<sup>2</sup> Vgl. o. V. (2011), <https://intranet.ger.siemens.de> (Stand: 26.09.2012)

Angabe im Verzeichnis der firmenbezogenen Quellen:

Firmenbezogene Literatur:

**Nachname, V.orname (ggf. Hrsg.) (Jahr): Titel der Arbeit. Ggf. Untertitel. Zusatzinformation zur Firmenunterlage, Erscheinungsort Erscheinungsjahr.**

Beispiel:

**Gawantka, A. (2011):** B-to-B-Marketing. Präsentation zum Tag der offenen Tür der XY AG, Köln 2011.

**o. V. (2002):** Siemens – Erfolgsbilanz. Siemens-Berater-Brief Januar 2002, München 2002.

Intranet:

**Nachname, V.orname (Erscheinungsjahr): Titel/Thema der Intranet-Seite oder -Quelle. Zusatzinformation zum Intranetbeitrag, Intranet-Adresse (Stand: Datum des Abrufs).**

Beispiel:

**o. V. (2011):** Duale Ausbildung bei Siemens. Informationsbroschüre für Abiturienten, [https://intra-net.ger.siemens.de/komplette\\_Seite\\_angeben.pdf](https://intra-net.ger.siemens.de/komplette_Seite_angeben.pdf) (Stand: 26.09.2012).

Erläuterungen zu den Intranet-Quellen:

- Das in Klammern auszuweisende Erscheinungsjahr spiegelt das Veröffentlichungs- bzw. Aktualisierungsdatum der Intranet-Quelle wider. Sollte das Datum der Veröffentlichung bzw. der letzten Aktualisierung der Quelle nicht auf der zitierten Intranet-Seite angezeigt werden, wird diese Angabe nicht weggelassen sondern durch den Hinweis "o. J." (d. h. ohne Jahr) ersetzt.
- Autor und Erscheinungsjahr sind oftmals nicht erkennbar (bei fehlendem Autor/Erscheinungsjahr: „o. V.“/„o. J.“).
- Mit Intranet-Adresse wird in aller Regel ein Web-Dokument (http-Adresse für pdf-, doc-, ppt-, ... Dokument) angegeben; hier ist zwingend die gesamte URL-Adresse auszuweisen, auch wenn sich dieser Hyperlink normalerweise nicht extern öffnen lässt.
- Das Erscheinungsjahr der Intranet-Quelle kann vom Abrufdatum abweichen!

## 5.5 Zitieren von Expertenmeinungen

Häufig werden Gespräche (persönlich oder telefonisch) mit Fachexperten (z. B. Wissenschaftler, einschlägig qualifizierte Praktiker) geführt oder es findet ein E-Mail-Austausch statt.

Für Gespräche und E-Mail-Austausch mit **Fachexperten** ist ein gesondertes Verzeichnis (**Verzeichnis der Expertenmeinungen**) anzulegen. Dieses bildet den Abschluss der Quellenverzeichnisse.

Angabe in der Fußnote:

Vgl. **Nachname, V.orname (Jahr)**

Beispiele:

<sup>1</sup> Vgl. Meixner, B. (2010)

<sup>2</sup> Vgl. Urrutia, M. (2010a)

<sup>3</sup> Vgl. Urrutia, M. (2010b)

Angabe im Verzeichnis der Expertenmeinungen:

**Nachname, V.orname (Jahr): Funktion und Unternehmen (mit Angabe der Rechtsform und des Sitzes) des Gesprächspartners, persönliches / telefonisches Gespräch / E-Mail-Austausch am Tag.Monat.Jahr und ggf. Ort des Zusammentreffens.**

Beispiele:

**Meixner, B. (2010):** Bereichsleiter Marketing International, Bahlsen GmbH & Co. KG, Hannover, persönliches Gespräch am 20. August 2003 in Stuttgart.

**Urrutia, M. (2010a):** Leiterin Human Ressources, ZARA Deutschland GmbH, Hamburg, telefonisches Gespräch am 21. August 2010.

**Urrutia, M. (2010b):** Leiterin Human Ressources, ZARA Deutschland GmbH, Hamburg, E-Mail-Austausch am 23. September 2010.

**Anhang****Anlagenverzeichnis**

<u>Anlagen-Nr.</u>	<u>Benennung</u>	<u>Seite</u>
1	Vorlage zu Inhalt und Gestaltung des Deckblattes von wissenschaftlichen Arbeiten	30
2	Muster der ehrenwörtlichen Erklärung	31
3	Auswahl wirtschaftswissenschaftlicher Zeitschriften	32



Vorlage zu Inhalt und Gestaltung des Deckblattes von wissenschaftlichen Arbeiten**Thema der Arbeit**

SEMINARARBEIT o. PROJEKTARBEIT o. BACHELORARBEIT

vorgelegt am .....

Fakultät: Wirtschaft  
Studienrichtung: BWL-Handwerk  
Studienjahrgang: 20xx  
Studienhalbjahr: x. Semester  
Kurs: WHWxx

von

**Vor- und Zuname des Kandidaten / der Kandidatin**

Name des Ausbildungs- unternehmens Duale Hochschule Baden-Württemberg  
Stuttgart

*Bei Projekt- und Bachelorarbeiten zusätzlich:* Titel, Vorname und Nachname des  
DHBW-Betreuers  
Titel, Vorname und Nachname  
des Firmenbetreuers

Muster der ehrenwörtlichen Erklärung

„Ich erkläre ehrenwörtlich,

1. dass ich meine Seminararbeit/Projektarbeit/Bachelorarbeit ohne fremde Hilfe angefertigt und selbstständig verfasst 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 Seminararbeit/Projektarbeit/Bachelorarbeit bei keiner anderen Prüfung vorgelegt habe.

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

---

(Ort, Datum)

---

(Unterschrift)

Auswahl wirtschaftswissenschaftlicher Zeitschriften

## Allgemeine betriebswirtschaftliche Zeitschriften (Auswahl):

- Der Betrieb
- DBW (Die Betriebswirtschaft)
- ZfB (Zeitschrift für Betriebswirtschaft)
- ZfbF (Schmalenbachs Zeitschrift für betriebswirtschaftliche Forschung)
- Management Science
- Academy of Management Review
- Administrative Science Quarterly

## Spezielle Fachzeitschriften (Auswahl beispielhaft für das Marketing):

- Journal of Marketing
- Journal of Marketing Research
- Marketing ZFP
- Journal of Business-to-Business Marketing
- Industrial Marketing Management

## Zeitschriften für Studierende (Auswahl):

- WiSt (Wirtschaftswissenschaftliches Studium)
- WISU (Das Wirtschaftsstudium)

Eine Klassifizierung von wissenschaftlichen Zeitschriften ist bspw. auf der Webseite <http://vhbonline.org/service/jourqual/> zu finden.

## **Weiterführende Literatur zum wissenschaftlichen Arbeiten**

Als weiterführende bzw. vertiefende Literatur zum wissenschaftlichen Arbeiten wird gemäß Modulbeschreibung u. a. empfohlen:

**Bänsch, A.; Alewell, D. (2009):** Wissenschaftliches Arbeiten. 10. Auflage, München 2009.

**Kornmeier, M. (2007):** Wissenschaftstheorie und wissenschaftliches Arbeiten: eine Einführung für Wirtschaftswissenschaftler. Heidelberg 2007.

**Stickel-Wolf, C.; Wolf, J. (2011):** Wissenschaftliches Arbeiten und Lerntechniken: erfolgreich studieren – gewusst wie! 6. Auflage, Wiesbaden 2011.