**FAQ – Zitierrichtlinien** (Stand: Oktober 2026)

**Fakultät Wirtschaft**
**Studiengang BWL-International Business**

**<u>HINWEIS:</u> Nachfolgende FAQ-Liste beruht auf häufig gestellte Fragen von Studierenden aus den aktuellen Jahrgängen. Die Liste ist nicht abschließend und stellt nur eine Ergänzung zu den gültigen Zitierrichtlinien dar. Diese sind bindend! Die unten aufgelisteten Antworten sind daher nur als akzeptable Vorschläge zu verstehen.**

## VERZEICHNISSE

1. **Müssen/dürfen im Inhaltsverzeichnis die beiden Punkte „Non-Disclosure Note“ und „Table of Contents“ aufgelistet werden?**
    a. Gängige Praxis ist, dass beide Aspekte Bestandteil des Inhaltsverzeichnisses sind
    b. Siehe dazu auch die Ausführungen in beiden Standardwerke von Stickel-Wolf, C.; Wolf, J. und Theisen, M. R. mit Verweis auf die gültigen Zitierrichtlinien S. II

## FUSSNOTEN

1. **In einem Absatz bezieht man sich auf mehrere Quellen, wie erfolgt die Quellenangabe?**
    a. Grundsätzlich gilt: größtmögliche Klarheit bzgl. Quellenangabe sicherstellen ohne dabei die Anzahl an Quellenverweisen und somit Fußnoten zu maximieren
    b. Folglich sollten vermieden werden:
        i. Pauschale Quellverweise jeweils am Ende eines Absatzes
        ii. Pauschale Fußnoten nach jedem Satz (insbesondere mehrere aufeinanderfolgende Quellverweise (Fußnoten) auf dieselbe Quelle und denselben Seitenbereich)
    c. Im Idealfall bezieht man sich im Fließtext direkt auf die Quelle (z.B. „Nach Homburg (…).[1]“). Durch die weitere Formulierung im Fließtext muss jedoch verdeutlicht werden, dass man bei derselben Quelle und im gleichen, zitierten Seitenbereich verbleibt (z.B. „Homburg betont dabei (…).“). Eine neue Fußnote muss erst erfolgen, wenn auf einen neuen Seitenbereich oder auf eine neue Quelle verwiesen wird (z.B. „Bruhn hingegen unterstreicht, dass (…).[2] Nach ihm seien (…).“)
    d. Alternativ kann auch zu Beginn eines Absatzes explizit verdeutlicht werden, dass der Autor/ die Autorin sich im Weiteren auf eine bestimmte Quelle beziehen wird; diese wird dann auch nur einmal, d.h. bei genau diesem Verweis zitiert (z.B. „Die folgenden Ausführungen zur ABC-Analyse beziehen sich auf Wöhe.[3]“)

2. **Wie legt man die Fußnote an, wenn man auf Basis eines Textes einer qualifizierten Quelle eine eigene Tabelle bzw. Abbildung erstellt? (Anmerkung: die Quelle enthält dazu keine Tabelle bzw. Abbildung!)**
    a. Fußnote zur Tabelle/Abbildung mit Angabe der Quelle, auf die sich die Inhalte der Tabelle/Abbildung beziehen, als short documentation:

       Bsp.: [1] Author's own illustration based on Kotter, J. P. (2012), p. 106.

    b. Angabe der Quelle im Quellenverzeichnis

    c. Details dazu finden Sie auch in den gültigen Zitierrichtlinien (Kapitel 4.3)

3. **Ist die Angabe von Seitenzahlen in den Fußnoten zwingend notwendig?**
   **<u>Beispiel:</u> der Autor von Inhalten einer Internetseite verweist bei seinen Aussagen auf ein Buch ohne Angabe der betreffenden Seiten; auf das Buch besteht kein Zugriff**
    a. <u>Generell gilt:</u> sofern auf das Original nicht zugegriffen werden kann, kann die Sekundärquelle herangezogen werden

    b. Im oben beschriebenen Fall liegt jedoch keine sorgfältige Zitation vor, so dass man diese Quelle nicht zitieren sollte

    c. Zu einer einwandfreien, richtigen Zitierweise bzgl. Fachliteratur gehört die Seitenangabe

## ANHANG BZW. BEREITSTELLUNG VON QUELLEN IN ZIP-DATEI AUF MOODLE

1. **Zählt der Anhang und das Anhangsverzeichnis zu der vorgegebenen Seitenzahl von 20-30 Seiten für die Projektarbeit (40-60 Seiten für die Bachelorarbeit)? Gibt es bei Überschreitung der Seitenanzahl Punktabzug?**
    a. Die Vorgabe der Seitenanzahl bezieht sich auf den Kerntext ohne Abbildungen und Tabellen, d.h. reine Fließtextversion

    b. <u>Nicht mitgezählt werden folglich:</u> Titelblatt, Inhaltsverzeichnis, weitere Verzeichnisse, Abbildungen und Tabellen, Literatur sowie Anhang

    c. Der vorgegebene Seitenumfang ist einzuhalten. Bei Unter- bzw. Überschreitung der Seitenanzahl gibt es Punktabzug und ggf. Notenabzug. Eine individuelle Absprache mit der akademischen Betreuung ist unzulässig.

    d. <u>Anmerkung:</u> bei der reinen Fließtextversion können auch größere Lücken in der Formatierung (z.B. aufgrund der Standardformatierung: neue Kapitel auf neuer

Seite beginnend) geschlossen werden; allerdings stets konform zu den Regeln des Leitfadens (siehe Kapitel 2.3 „Layout“ sowie Einhaltung der Typografie)

**2. Wie kann man Excel- bzw. pdf-Dateien in ein Word-Dokument einfügen und so im Anhang bereitstellen?**

a. In der Regel lassen sich Excel-Tabellen problemlos in ein bestehendes Word-Dokument einfügen

b. Die Excel-Tabelle kann evtl. auch als Bilddatei eingefügt werden

c. Eine ursprüngliche Excel-Tabelle als pdf-Dokument lässt sich ebenso in Word exportieren

d. Von einem pdf-Dokument kann auch ein Schnappschuss erstellt und dann in das Word-Dokument eingefügt werden

e. Es besteht immer die Option größere Dateien (zitierte interne empirische Quellen bzw. bei Bedarf ergänzende empirische Auswertungen) in einer zip-Datei auf Moodle hochzuladen

**3. Müssen ausgefüllte Fragebögen bereitgestellt werden und falls ja, wie?**

a. Eine Bereitstellung der ausgefüllten Fragebögen (i.S. quantitativer Empirie) im Anhang der Arbeit ist nicht sinnvoll; in die zip-Datei auf Moodle sollten Sie analog zu den Interviewtranskripten jedoch aufgenommen werden

b. Generell ist aber eine Bereitstellung folgender Dokumente erforderlich

   i. Die (statistische) Auswertung, z.B. das dafür verwendete Excel Sheet oder die SPSS-Datei

   ii. Der Musterfragebogen

   iii. Die Bereitstellung erfolgt i.d.R. im Anhang, sofern es den Umfang nicht sprengt (siehe dazu auch Kapitel 3.6 der gültigen Zitierrichtlinien), oder alternativ in der zip-Datei auf Moodle

**4. Müssen Videos zur Gänze bereitgestellt werden?**

a. Eine Bereitstellung umfangreicher Videoaufnahmen in der zip-Datei auf Moodle ist nicht erforderlich

b. Es ist ausreichend, wenn die für das Verständnis des Textes relevanten Bildausschnitte in die Arbeit integriert werden

5. **Muss man im Kerntext kennzeichnen, wenn Informationen aus dem Anhang verwendet werden?**
    a. Sobald im Kerntext Bezug auf den Anhang genommen wird, muss dies gekennzeichnet werden. Hierfür gibt es folgende Optionen:
        i. Direkter Hinweis im Text, um zusätzliche Fußnoten zu vermeiden (Bsp.: „… please refer to Appendix 1“)
        ii. Hinweis in der Fußnote (Bsp.: See Appendix 1.)
    b. **HINWEIS:** sofern der Anhang auf einer firmeninternen Quelle basiert, muss auf die interne Quelle und nicht auf den Anhang verwiesen werden (siehe dazu auch Kapitel 4.5.4 der gültigen Zitierrichtlinien)

6. **Muss man bei Anhängen die Quellen angeben?**
    a. Grundsätzlich müssen Quellenangaben auch in Anhängen erfolgen, damit die Quelle des Anhangs ersichtlich wird
    b. Fortführung der Fußnoten im Anhang und entsprechende Angabe im Literaturverzeichnis oder sonstiger Verzeichnisse
    c. Siehe dazu auch Kapitel 3.6 der gültigen Zitierrichtlinien
    d. **WICHTIG bei firmeninternen Quellen:**
        i. Es ist die interne Quelle zu zitieren und nicht der Anhang bzw. die zip-Datei auf Moodle, in der die interne Quelle zur Verfügung gestellt wird
        ii. So bezieht sich bspw. die Seitenangabe auf die interne Quelle und nicht auf den Anhang

7. **Was gibt es bei den Quellen eigener Abbildungen zu beachten?**
    a. Im Anhang müssen eigene Abbildungen nicht zwingend auf firmeninternen Quellen beruhen
    b. Im Moodle File beruhen eigene Abbildungen zwingend auf firmeninternen Quellen

1. **Wie ist die korrekte Zitierweise, falls ein Buch aus einzelnen Kapiteln, verfasst von unterschiedlichen Autor*innen, von einem/einer Herausgeber*in zusammengestellt wurde?**
    a. Vermutlich handelt es sich um „Contributions in collected works“, d.h. Aufsatzsammlung oder Sammelband; in einem solchen Fall gelten die entsprechenden Zitierrichtlinien; die Autor*innen haben in einem solchen Fall jeweils einzelne Teile oder Kapitel des Buches geschrieben

    b. Im Gegensatz dazu müssen bei einer „Monographie" die Autor*innen den gesamten Text des Buches gemeinschaftlich geschrieben haben

2. **Sofern mehrere Autor*innen ein Buch geschrieben haben, in welcher Reihenfolge müssen die Autor*innen genannt werden oder muss die Nennung in alphabetischer Reihenfolge sein?**
    a. Die Autor*innen werden in der Reihenfolge, wie die Quelle selbst vorgibt, genannt; es darf daran keine Änderung vorgenommen werden (siehe dazu auch nachfolgenden Punkt 4a)

    b. Beachten Sie auch die Vorgaben in den gültigen Zitierrichtlinien bzgl. der Nennung von mehreren Autor*innen

3. **Wie erfolgt die Quellenangabe bei Journalartikeln, welche ausschließlich online verfügbar sind?**
    a. Grundsätzlich gilt: “Journals have to be quoted based upon their physical (offline) source and not upon the online source (internet source)” - siehe Zitierrichtlinien Kapitel 4.5.1.3

    b. Sofern ein Journalartikel ausschließlich online verfügbar ist und außer der DOI-Nummer keine andere Quellenangabe vorliegt, dann muss diese angegeben werden – siehe Zitierrichtlinien Kapitel 4.5.1.3

4. **Was gilt es bei Quellenangaben zu beachten?**
    a. Grundsätzlich darf eine Quelle in keiner Weise verfälscht werden, d.h. die geforderten Angaben werden 1:1 übernommen

    b. Es darf auch nicht übersetzt werden, d.h. weder Autor*in noch Buchtitel, Auflage, Jahrgang und Erscheinungsort werden ins Englische übersetzt

c. **Hinweise bei Verwendung von Citavi bzw. Zotero:**

   i. bitte beachten Sie unbedingt die jeweiligen Zusatzdokumente „Hilfetext“ auf dem Studierendenportal

   ii. für die erfolgreiche Nutzung des Studiengangsspezifischen Zitierstils bei beiden Programmen ist ein ensprechender Workaround erforderlich; dieser ist in den jeweiligen Hilfetexten dokumentiert

**5. Wo werden Broschüren bzw. Flyer im Quellenverzeichnis angegeben?**

a. Broschüren und Flyer, die für die Öffentlichkeit zugänglich sind, fallen eher unter die Rubrik „Other Sources“, d.h. sie gehören zur Bibliography

b. Sofern sie aber für die Öffentlichkeit nicht zugänglich sind, dann fallen Sie unter die Rubrik „Company internal documents“ und werden in die „List of company internal documents“ aufgenommen

**6. Muss eine Seitenangabe bei Internetquellen im Quellenverzeichnis erfolgen?**

a. Generell erfolgt keine Seitenangabe bei Internetquellen

b. ***Ausnahme:*** handelt es sich um sog. Herausgeberwerke, Bücher oder Aufsätze in Fachzeitschriften und -zeitungen, welche online verfügbar sind, dann erfolgt eine Seitenangabe (bitte beachten Sie die Hinweise in Kapitel 4.5.2 der Zitierrichtlinien)

**7. Besonderheiten beim Zitieren von Gesetzestexten**

a. Gesetzestexte entweder im Kerntext oder in der Fußnote zitieren. Nicht beides!

b. Bei direkten Zitaten aus Gesetzestexten kann auch der deutsche Wortlaut in den Kerntext eingefügt werden. Das ist erlaubt auch wenn die Arbeit in englischer Sprache verfasst wird. ***Ausnahme:*** sollte die akademische Betreuung der deutschen Sprache nicht mächtig sein

c. Beim Paraphrasieren, da selbst übersetzt, muss dies entsprechend kenntlich gemacht werden (author’s own translation)

**8. Wie zitiert man mathematische Formeln?**

a. Grundsätzlich ist es so, dass einfache mathematische Formeln nicht zitiert werden müssen

b. Empfehlenswert ist es, eine Formel separat in einer Zeile zu schreiben und die Formelbestandteile im Text zu erläutern

c. Ins Abkürzungsverzeichnis werden die Formelbestandteile aber nicht mitaufgenommen. Möglich wäre allenfalls ein Symbolverzeichnis für mathematische und technische Zeichen und Symbole. Notwendig ist es aber nicht, sofern keine große Anzahl an Formeln und Symbolen in der Arbeit verwendet wird

## WEITERE FORMALE ANFORDERUNGEN

1. **Müssen z. B. Experteninterviews (Transkripte) oder Fragebögen (jeweils in deutscher Sprache vorliegend), die im Anhang bzw. in einer zip-Datei auf Moodle bereitgestellt werden, ins Englische übersetzt werden, weil die Arbeit selbst in englischer Sprache verfasst wird und man sich im Kerntext darauf bezieht?**
    a. Grundsätzlich ist eine Übersetzung für die Bereitstellung im Anhang oder in einer zip-Datei auf Moodle nicht notwendig
    b. **HINWEIS:** allerdings ist es bei einer akademischen Betreuung, die der deutschen Sprache nicht mächtig ist, sinnvoll, das Interview auf Englisch zu führen bzw. den Fragebogen von vornherein in Englisch zu verfassen

## LITERATUR

1. **Was versteht man unter qualifizierten Quellen?**
    a. Grundsätzlich sollten in wissenschaftlichen Arbeiten (Seminar-, Projekt und Bachelorarbeiten) sog. qualifizierte Quellen berücksichtigt werden. Darunter fallen Fachbücher und Fachzeitschriften, Sammel- und Tagungsbände, Doktorarbeiten, etc.
    b. Insbesondere bei aktuellen Forschungsthemen müssen aktuelle Fachzeitschriften herangezogen werden
    c. **ACHTUNG:** Internet- und Intranetquellen sind keine qualifizierten Quellen!

2. **Gibt es einen Richtwert für die Verwendung von qualifizierten Quellen in wissenschaftlichen Arbeiten?**
    a. Als Orientierungswert gilt folgendes: Anzahl der Seiten = Anzahl qualifizierter Quellen; d.h. im Rahmen von Projektarbeiten sollten ca. 20 bis 30 qualifizierte Quellen herangezogen und ins Literaturverzeichnis aufgenommen werden; alle anderen Quellen werden z.B. ins Internet- und/oder Intranetverzeichnis aufgenommen
    b. Es sollte stets die für das jeweilige Problem relevante Literatur in der jeweils aktuellsten Auflage verwendet werden

## 1. Einwilligungserklärung für die Nutzung von Daten aus Interviews:

a. In vielen Fällen ist eine Anonymisierung personenbezogener Daten im Rahmen von Interviews erforderlich

b. Details und Vorlagen für eine entsprechende Einwilligungserklärung finden Sie unter folgender Website: Einwilligungserklärung für Interviews: Format, Inhalt, Muster (acad-write.com)

## 2. Gibt es für die akademische Betreuung eine Geheimhaltungsklausel?

a. Die externen Dozent*innen unterschreiben einen Lehrauftrag, der u.a. beinhaltet, dass sie zur Geheimhaltung verpflichtet sind (§ 6 Lehrauftrag)

b. Darüber hinaus gelten folgende Regelungen:

i. ***Gesetzliche Regelungen:*** Jedes Mitglied einer Prüfungskommission der DHBW Stuttgart ist gemäß § 9 Abs. 5 Satz 2 Landeshochschulgesetz zur Verschwiegenheit wie folgt verpflichtet – das gilt auch für nicht bei der DHBW Stuttgart angestellte, aber mit Lehr- und Prüfungsaufträgen befasste Personen: Mitglieder von Gremien sind zur Verschwiegenheit über alle Angelegenheiten und Tatsachen verpflichtet, die ihnen in Personal- und Prüfungsangelegenheiten in nicht öffentlicher Sitzung bekannt geworden sind.

ii. ***Regelungen in den Hochschulsatzungen:*** In der DHBW StuPrO steht in § 15 Abs. 6 und hierauf nimmt auch § 16 Abs. 7 Bezug (bis einschließlich Jg. 2023) bzw. § 13 Abs. 7 (ab Jg. 2024), so dass dies sowohl für Theorie- als auch Praxisprüfungen gilt: Prüfende Personen sind über die ausdrücklich oder den Umständen nach als vertraulich anzusehenden Umstände einer Prüfung zur Verschwiegenheit verpflichtet. Ebenso wird in § 15 Abs. 1, 2 und 3 sowie in § 16 Abs. 2 benannt (bis einschließlich Jg. 2023) bzw. § 13 Abs. 1, 2 und 5 benannt, wer mit der Betreuung und Prüfung der jeweiligen Prüfungsleistungen befasst ist. Dies sind – neben der Studiengangsleitung (vgl. § 27e (2) Landeshochschulgesetz) – die dort benannten Personen. Daher werden jedes Jahr Prüfungsausschüsse durch die DHBW Stuttgart gebildet und über den örtlichen Hochschulrat genehmigt. Die dort benannten Personen haben Prüfungs- und Einsichtnahmebefugnis. Andere, zum Beispiel externe Personen, nicht.

c. Eine gesonderte Vereinbarung im Rahmen von akademischen Arbeiten ist daher nicht zu treffen

3. **Dürfen Akademische Arbeiten vor Abgabe dem/der Gutachter*in zum Probelesen zugestellt werden?** Nein, ein „Probelesen“ vor Abgabe der akademischen Arbeit ist nicht erlaubt

4. **Hinweise zur Abgabe akademischer Arbeiten**

    a. Detailinformationen finden sich

        i. im Dokument „Hinweise zur Abgabe von Akademischen Arbeiten“ auf dem Studierendenportal ***und***

        ii. in den gültigen Zitierrichtlinien auf dem Studierendenportal

    b. **WICHTIG:**

        i. Projekt- und Bachelorarbeiten werden einer Plagiatsprüfung unterzogen

        ii. Deshalb muss die finale Arbeit (PA I, PA II und BA), welche auch als Hardcover abgegeben wird, elektronisch bis zur jeweiligen Deadline **auf Moodle** (nicht Studierendenportal!) unter „Digitale Abgabe“ hochgeladen werden