



Duale Hochschule Baden-Württemberg
Stuttgart

Verbindliche Zitierrichtlinien und Hinweise
für das Anfertigen von wissenschaftlichen Arbeiten

Fakultät Wirtschaft
BWL-Industrie

Stand: Juli 2018

Inhaltsverzeichnis

	Seite
1. Formale Anforderungen.....	3
1.1 Allgemeines.....	3
1.2 Seitengestaltung und Nummerierung	4
1.3 Schema für den formalen Aufbau	5
1.4 Deckblatt, Sperrvermerk, Vorwort und Inhaltsverzeichnis.....	5
1.5 Abkürzungs-, Abbildungs- und Tabellenverzeichnis	6
1.6 Text der Arbeit.....	7
1.7 Anhang mit Anlagenverzeichnis	7
1.8 Quellenverzeichnisse	7
1.9 Ehrenwörtliche Erklärung	8
2. Gliederungssysteme.....	9
2.1 Allgemeines.....	9
2.2 Beispiel für die Dezimalordnung.....	10
3. Quellennachweis und Zitierweise	11
3.1 Allgemeines zu Quellennachweisen und Zitierweise	11
3.2 Wörtliches Zitieren.....	11
3.3 Sinngemäßes Zitieren	13
3.4 Zitieren von Sekundärliteratur	14
3.5 Quellenangabe in Fußnoten	14
3.6 Erweiterter Gebrauch von Fußnoten	16
3.7 Quellenangabe bei Abbildungen, Tabellen und Anlagen	16
4. Quellenverzeichnisse	18
4.1 Allgemeines.....	18
4.2 Grundlegende Hinweise zum Anlegen von Quellenverzeichnissen	18
5. Zitieren unterschiedlicher Quellen	21
5.1 Zitieren von Fachliteratur.....	21
5.2 Zitieren von Veröffentlichungen im Internet	25
5.3 Zitieren von juristischen Veröffentlichungen, Normen und Tarifverträgen.....	27
5.4 Zitieren von firmeninternen Quellen.....	28
5.5 Zitieren von Gesprächen und Interviews	29
5.6 Zitieren von sonstigen Quellen	30
Anhang.....	31
Weiterführende Literatur zum wissenschaftlichen Arbeiten.....	36

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 mit Hilfe dieser Angaben eindeutig identifiziert, gefunden und beschafft werden können.

Die Richtlinien geben einen einleitenden Überblick über die Gestaltung schriftlicher Arbeiten in der Fakultät Wirtschaft, insb. in der Studienrichtung BWL-Industrie der DHBW Stuttgart. Weiterführende Hinweise erhalten Sie gegebenenfalls von der Betreuerin oder dem Betreuer Ihrer Arbeit sowie aus der weiterführenden Literatur (vgl. Hinweise letzte Seite). Zudem besitzt der ausgegebene Vorlesungsbegleiter zum wissenschaftlichen Arbeiten Gültigkeit.

Die Arbeiten sind in folgender Anzahl abzugeben:

1 Exemplar gebunden (Leim- oder Spiralbindung)

1 Exemplar in elektronischer Form (E-Plattform moodle)

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; die Angaben zum Seitenumfang beziehen sich hierbei auf den Textteil. Nicht genehmigte Abweichungen führen gemäß Studien- und Prüfungsordnung zu einem angemessenen Notenabschlag.

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

In der gesamten Arbeit ist durchgängig auf eine geschlechtergerechte Sprache zu achten. Es soll entweder explizit die weibliche und männliche Form oder eine geschlechtsneutrale Bezeichnung verwendet werden. Die Verwendung von Generalklauseln, in denen z.B. zu Beginn, am Ende oder in den Fußnoten festgehalten wird, dass die gewählten personenbezogenen Bezeichnungen für beide Geschlechter gelten, ist unzulässig. Orientierungshilfen für Formulierungen zur sprachlichen Gleichbehandlung von Frauen und

Männern sind in der DHBW-Handreichung „Auf die Sprache kommt es an“ zu finden. Die Handreichung sowie zahlreiche weitere themenrelevante Informationen können über die Webseite der DHBW-Gleichstellungsbeauftragten abgerufen werden.

1.2 Seitengestaltung und Nummerierung

Die Arbeiten sind mit einem Textverarbeitungssystem zu erstellen und einseitig 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). 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 Seitenzahl – am unteren Blatende ca. 1,5 cm. Im Textteil sollte zwischen den Gliederungspunkten sowie zwischen Gliederungspunkten und Absätzen eine Leerzeile eingeschoben werden. Nach einem Kapitel sollten zwei Leerzeilen eingeschoben werden. Neue Kapitel 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 sind zu nummerieren mit Ausnahme von Titelblatt und ehrenwörtlicher Erklärung. Dabei sind 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 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- oder -unterschrift (z. B. Bezeichnung einer Tabelle) oder aber separat in Höhe der Seitenzahl

rechts oben. Das Literaturverzeichnis ist nach dem Anhang einzuordnen mit Fortsetzung der Seitennummerierung.

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.

1.3 Schema für den formalen Aufbau

Alle Arbeiten sind gemäß dem folgenden Aufbau-Schema anzufertigen:

- Deckblatt *(Muster vgl. Anlage 1)*
- Sperrvermerk *(Muster vgl. Anlage 2)*
- Vorwort *(nach Bedarf)*
- Inhaltsverzeichnis
- Abkürzungsverzeichnis *(nach Bedarf)*
- Abbildungsverzeichnis für Abbildungen im Textteil *(nach Bedarf)*
- Tabellenverzeichnis für Tabellen im Textteil *(nach Bedarf)*
- Textteil der Arbeit
- Anlagenverzeichnis für Abbildungen/Unterlagen im Anhang *(nach Bedarf)*
- Anhang *(nach Bedarf)*
- Quellenverzeichnisse
- Ehrenwörtliche Erklärung *(Muster vgl. Anlage 3)*

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 dieser Arbeit darf weder als Ganzes noch in Auszügen Personen außerhalb des Prüfungsprozesses und des Evaluationsverfahrens zugänglich gemacht werden, sofern keine anderslautende Genehmigung der Ausbildungsstätte vorliegt.“ (Vgl. Anlage 2).

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 sollten kurz und treffend sein. Am Ende einer Überschrift steht kein Satzzeichen.

1.5 Abkürzungs-, Abbildungs- und Tabellenverzeichnis

Im laufenden Text sollten Abkürzungen weitgehend vermieden werden. Geläufige Abkürzungen (alle im Duden aufgeführten Abkürzungen) und solche, die nur bei Quellenangaben (in Fußnoten oder im Literaturverzeichnis) benutzt werden, 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 sind die Seitenzahlen 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 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 sollten 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 (Anlagennummer, Benennung der Anlage und Seitenzahlen; Aussehen analog zum Abbildungs- bzw. Tabellenverzeichnis) fortlaufend aufgenommen werden.

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 Prüfungsordnung mit einer ehrenwörtlichen Erklärung (siehe Muster Anlage 3) zu versehen. Die Erklärung ist nach dem Literaturverzeichnis als letztes Blatt (ohne Seitenziffer) in die Arbeit einzuheften und 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 etwa ein Kapitel im Hauptteil in mehrere Abschnitte mit vielen Unterabschnitten aufgeteilt ist, während andere Kapitel überhaupt nicht weiter aufgegliedert sind. Diese Ausgewogenheit sollte sich nach Möglichkeit auch im Seitenumfang der Teile, Kapitel, Abschnitte usw. äußern.

Darüber hinaus ist es 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. „1.1 Vorbemerkung“ 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, Sperrdruck, Kursivdruck usw.) 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. Wir empfehlen das Abstufungsprinzip in seinen Ausprägungen als Dezimalordnung.

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	48
Sonstige Verzeichnisse (<i>nach Bedarf</i>)	49

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 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. Es muss grundsätzlich nachvollziehbar sein, auf welche Quelle sich das Zitat bezieht. Dabei ist darauf zu achten, dass die angegebenen Quellen zugänglich sind. Nicht zugängliche Literatur gilt daher als nicht zitierfähig.

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 Gesetzeskommentare, Gerichtsentscheidungen, Verwaltungsanweisungen sowie wissenschaftlichen Ansprüchen genügende Internettexte).

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, ...“¹

(Fußnote):

¹ 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 Anschläge ein und schreibt ihn einzeilig.

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

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

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

Beispiel:

Im Juli stand „... die Entwicklung der Bankenliquidität ...[unvermindert] unter dem Einfluss des bis dahin stärksten Devisenzustroms.“¹

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.“¹

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’.“³

3.3 Sinngemäßes Zitieren

Viel häufiger als wörtliche Zitate 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 aufwändig gestalteter Geschäftsberichte gehört zu den klassischen Instrumenten der Public Relations.¹

(Fußnote):

¹ 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/Müllerschön gliedern das produktpolitische Instrumentarium folgendermaßen:¹

(Fußnote):

¹ Vgl. hierzu und im Folgenden 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 verwiesen oder aufmerksam gemacht werden soll, in denen zu dem betreffenden Thema weitergehende oder vertiefende Ausführungen zu finden sind.

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 der Form des Kurzbelegs [siehe hierzu 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.“¹

(Fußnote):

¹ 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 Literaturverzeichnis) in Fußnoten am unteren Blatende (Abtrennung vom Text durch einen ca. 4 cm langen Strich). Auf diese Fußnote ist im Text durch eine (möglichst) hochgestellte arabische Ziffer (ggf. mit schließender Klammer) hinzuweisen.

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 finden. 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 Autorinnen oder Autoren wird nur der erste Name und danach der Zusatz „u.a.“ verwendet.

Beispiele:

¹ Oppermann, R. (2001), S. 17 f.

² Vgl. Kirsch, J.; Müllerschön, B. (2009), S. 23

³ Vgl. Rade, K. u.a. (2002), S. 35

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

Beispiele:

¹ Vgl. Schuler, M. (2002a), S. 35

² 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 Angabe des Erscheinungsjahr ist der Hinweis „o.J.“ (ohne Jahresangabe), ggf. mit unterscheidenden Kleinbuchstaben, zu verwenden:

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

Beispiele:

¹ Vgl. o.V. (2002), S. 8

² Vgl. o.V. (o.J.a), S. 3

³ 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 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 USP¹ auszustatten.²

(Fußnoten):

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

² 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.¹

(Fußnote):

¹ 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 hinzugefügten oder übernommenen Anmerkungen und die Quellenangabe(n) zu setzen. Die Abbildungen und Tabellen sind fortlaufend zu nummerieren. Die Nummer ist anzugeben, wenn im Text darauf Bezug genommen wird.

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 bzw. der Verfasserin 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)¹

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

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

¹ 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
- Verzeichnis der Verwaltungsanweisungen
- Verzeichnis der firmeninternen Quellen
- Gesprächsverzeichnis (persönlich und telefonisch geführte Expertengespräche)

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 Autorinnen und Autoren in alphabetischer Reihenfolge ihres Familiennamens; evtl. 2-spaltige Darstellung).

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, die Vornamen werden jeweils mit dem ersten Buchstaben abgekürzt. Akademische Titel werden nicht angegeben.

Bei Sammelwerken (Herausgeberwerken) werden Herausgeberinnen und 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 5.1: Beispiele für Beiträge in Sammelwerken).

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

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

An nächster Stelle steht – ggf. mit dem in Klammern gesetzten Zusatz (Hrsg.) – das in Klammern gesetzte Erscheinungsjahr der Quelle.

Bei Quellen ohne Angabe des Erscheinungsjahres ist der Hinweis „o.J.“ (ohne Jahresangabe) zu verwenden.

Mehrere verschiedene Arbeiten einer Autorin oder 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 die Lesbarkeit und Übersicht zu erleichtern, ist es sinnvoll, alle Angaben bis hierher (einschließlich Doppelpunkt) durch Fettdruck hervorzuheben.

Nach diesen Angaben wird ein Doppelpunkt gesetzt und der gesamte Titel (d.h. auch der 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 Kommas abgetrennt.

Bei Quellen ohne Ortsangabe erfolgt der Hinweis „o.O.“ (ohne Ortsangabe).

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

Zu dieser Quellenart zählen:

- Monographien,
- Dissertationen,
- Habilitationen,
- Schriftenreihen,
- Aufsätze in Fachzeitschriften und Zeitungen,
- Beiträge in Sammel- und Nachschlagewerken,
- Lexika,
- Ebooks von Verlagen.

Monographien / Dissertationen / Habilitationen / Schriftenreihen

Angabe in der Fußnote:

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

Beispiel:

¹ Vgl. Kirsch, J.; Müllerschön, B. (2009), S. 15

Angabe im Literaturverzeichnis:

Nachname, V.orname (ggf. Hrsg.) (Jahr): Titel der Arbeit. Ggf. Untertitel. Ggf. Diss.ertation, ggf. Habil.itation, ggf. Schriftenreihe, Band, Auflage, Erscheinungsort Erscheinungsjahr.

Beispiele:

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

Kirsch, J.; Müllerschön, B. (2009): Marketing kompakt. 6., überarb. u. erw. Aufl., Sternenfels 2009.

Scharf, A.; Schubert, B. (2001a): Marketing. Einführung in Theorie und Praxis. 3. Aufl., Stuttgart 2001.

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

Erläuterungen:

- Herausgeberinnen oder Herausgeber mit dem Hinweis „(Hrsg.)“ angeben.
- 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 (häufig bei Dissertationen der Fall), wird die Schriftenreihe ergänzt.
- Nummer des Bandes nur bei mehrbändigen Werken.
- Nummer der Auflage (+ggf. Zusätze wie „völlig neu bearb.“) nur dann, wenn es sich nicht um die 1. Auflage handelt.
- Kein Komma zwischen Erscheinungsort und -jahr.

Aufsätze in Fachzeitschriften

Grundsätzlich sollte in wissenschaftlichen Arbeiten der status quo der aktuellen Wissenschaft dargestellt werden. Dieser wird häufig in Fachzeitschriften publiziert. Daher sind Verweise auf Artikel in Fachzeitschriften unerlässlich für das Anfertigen von wissenschaftlichen Arbeiten (eine Auswahl wissenschaftlicher Zeitschriften kann in Anhang 4 eingesehen werden).

Angabe in der Fußnote:

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

Beispiel:

¹ 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.
- Seitenangabe des gesamten Aufsatzes (bei mehrseitigen Aufsätzen) immer in der Form: „S. XX-YY“ (S. = *Seiten*).

Aufsätze in Zeitungen

Angabe in der Fußnote:

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

Beispiel:

¹ Vgl. Darendorf, 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.
- Datum der Zeitungsausgabe immer vollständig (TT.MM.JJ); dabei kann der Monat eine Zahl oder ausgeschrieben sein (Beibehaltung der einmal gewählten Form ist zwingend).
- Bei Zeitungsartikeln über mehrere Seiten erfolgt die Seitenangabe in der Form: „S. XX-YY“.

Beiträge in Sammel- und Nachschlagewerken:

Sammel- und Nachschlagewerke sind Werke mit Beiträgen mehrerer Autorinnen und Autoren im Gegensatz zu Schriftenreihen (Reihe von Werken, die zu einem Thema in einer Reihe eines Verlages veröffentlicht werden).

Angabe in der Fußnote:

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

Beispiel:

¹ Vgl. Hoffmann, F. (1980), Sp. 1427

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., völlig neu gest. 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 bezieht sich grundsätzlich auf die Autorin oder den Autor.
- Nummer des Bandes nur bei mehrbändigen Sammelwerken.
- Nummer der Auflage nur, wenn nicht 1. Auflage.
- Seiten- bzw. Spaltenangabe des gesamten Beitrages (bei mehrseitigen Beiträgen) immer in der Form: „S. XX-YY“ bzw. „Sp. XX-YY“ (S. = *Seiten*; Sp. = *Spalten*).

Lexika

Angabe in der Fußnote:

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

Beispiel:

¹ Vgl. Gabler Wirtschaftslexikon (2009), s.v. Marketing

Angabe im Literaturverzeichnis:

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

Beispiel:

Gabler Wirtschaftslexikon (2009): s.v. Marketing, 17. Aufl., München 2009.

Erläuterungen:

- s. v. steht für sub voce und bedeutet „unter [dem Stichwort]“.

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.

Vorgehensweise zur Beurteilungen von Internetquellen:¹

- Ist die Autorin oder 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 evaluiert werden:

- Formale und inhaltliche Richtigkeit der Angaben
- Aktualität der Information (letzte Aktualisierung, Funktionsfähigkeit von angegebenen Links, evtl. Impressum beachten)

¹ Vgl. hierzu und im Folgenden Brink, A. (2007): Anfertigung wissenschaftlicher Arbeiten. 3. Aufl., München 2007.

- In welchem Kontext steht das Dokument?
- Wer ist die Zielgruppe des Dokuments (breite Öffentlichkeit vs. Fachpublikum)
- Ist eine wissenschaftliche Arbeitsweise gegeben?

Wurde das Dokument für zitierfähig befunden, gelten im Grundsatz die gleichen Zitierregeln. An Stelle der Seitenangabe ist die Internet-Adresse 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 Verzeichnis zugeordnet werden kann.

Ebooks von Verlagen hingegen sind wie Fachliteratur zu behandeln.

Zur Angabe von Intranetseiten vgl. Kapitel 5.4.

Angabe in der Fußnote:

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

Beispiel:

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

² Vgl. o.V. (2011), <http://www.dhbw-stuttgart.de> (Stand: 04.03.2011)

Angabe im Verzeichnis der Internetquellen:

Nachname, V.orname (Jahr): Titel/Thema der Internet-Seite/-Quelle, komplette URL (Stand: Datum des Abrufs), ggf. Seite(n).

Beispiel:

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): Verbindliche Zitierrichtlinien und Hinweise für das Anfertigen von wissenschaftlichen Arbeiten, http://studium.dhbw-stuttgart.de/index.php?eID=tx_naw-secured1&l&u=0&file=fileadmin/industrie/Zitierrichtlinien/Zitierrichtlinien_IB_und_Industrie.pdf&t=1299321023&hash=113093e2aa5010170e2834ad49097023 (Stand: 04.03.2011).

Erläuterungen:

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

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 Fassung bzw. 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 (Verzeichnis der Gerichtsentscheidungen bzw. Verzeichnis der Verwaltungsanweisungen) anzugeben. 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 (Beispiel):

¹ Vgl. §433 BGB

Gerichtsurteile und -beschlüsse

sind grundsätzlich nicht als Kurzbeleg zu zitieren, sondern in Form des speziellen Vollbelegs.

Angabe in Fußnote und im Verzeichnis:

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 firmeninternen Quellen

Oftmals basieren Informationen auf firmeninternen Quellen. Prinzipiell gilt, dass Quellen, die der Leserin oder dem Leser nicht zugänglich gemacht werden können, nicht zitierfähig sind. Falls dennoch firmeninterne, nicht öffentlich zugängliche Literatur Verwendung finden soll, muss die Literatur in geeigneter Form zugänglich gemacht werden. Je nach Umfang der Literatur kann dies bspw. im Anhang erfolgen oder auf Anfrage in einem gesondert zusammengestellten Literaturhandout bzw. einem Dokument (auf CD). Dabei ist zu beachten, dass der Anhang insgesamt ein ausgewogenes Verhältnis (max. 1:3) zum Textteil aufweist.

Zudem muss in der Arbeit ein Verzeichnis firmeninterner Quellen angelegt werden, bei Bedarf ein Verzeichnis firmeninterner Literatur und ein Verzeichnis der Intranetquellen.

Firmeninterne Literatur und Intranet

Die o.g. Angaben gelten sinngemäß, wobei nach der Jahresangabe der Zusatz „intern“ folgen sollte.

Angabe in der Fußnote:

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

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

Beispiel:

¹ Vgl. Gawantka, A. (2011 intern), S. 15

² Vgl. o.V. (2011 intern), <https://intranet.ger.siemens.de> (Stand: 21.07.2011)

Angabe im Literaturverzeichnis:

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

Beispiel:

Gawantka, A. (2011 intern): B-to-B-Marketing, Köln 2011.

Angabe im Verzeichnis der Intranetquellen:

Nachname, V.orname (Jahr intern): Titel/Thema der Internet-Seite/-Quelle, komplette URL (Stand: Datum des Abrufs), ggf. Seite(n).

Beispiel:

o.V. (2011 intern): Duale Ausbildung bei Siemens, https://intranet.ger.siemens.de/komplette_Seite_angeben.pdf (Stand: 21.07.2011), S. 15-19

5.5 Zitieren von Gesprächen und Interviews

Häufig werden Gespräche mit Fachexpertinnen und -experten (die Expertise kann im Bereich der Wissenschaft oder auch der Praxis liegen) geführt. Diese sind zu protokollieren und ggf. in geeigneter Form zugänglich zu machen.

Für diese Gespräche ist ein gesondertes Verzeichnis (Gesprächsverzeichnis) anzulegen. Dieses bildet den Abschluss der Quellenverzeichnisse.

Angabe in Fußnote:

Name, V.orname (Jahr), persönliches / telefonisches Gespräch, Tag des Zusammentreffens

Beispiel:

¹ Vgl. Meixner, B. (2003), persönliches Gespräch, 20.08.2003

Angabe in Verzeichnis:

Name, V.orname (Jahr), Funktion und Unternehmen (mit Angabe der Rechtsform und des Sitzes) des Gesprächspartners, persönliches / telefonisches Gespräch, Tag und Ort des Zusammentreffens.

Beispiele:

Meixner, B. (2003): Bereichsleiter Marketing International, H. Bahlsens Keksfabrik KG, Hannover, persönliches Gespräch am 20. August 2003 in Stuttgart.

Urrutia, M. (2003): Leiterin Human Resources, ZARA Deutschland GmbH, Hamburg, telefonisches Gespräch am 21. August 2003.

5.6 Zitieren von sonstigen Quellen

Zu den sonstigen Quellen zählen öffentlich zugängliche Dokumente wie

- Geschäftsberichte,
- Arbeitsberichte,
- Forschungsberichte.

Sonstige Quellen sind in das Literaturverzeichnis aufzunehmen. Die o.g. Angaben gelten sinngemäß.

Beispiel:

Scharf, A.; Schubert, B.; Volkmer, H.-P. (1996): Conjointanalyse und Multimedia. Überprüfung von Produktkonzepten für neue Nahrungs- und Genussmittel mittels multimedialer adaptiver Conjointanalyse. Beiträge zur Marketingwissenschaft, Arbeitspapier Nr. 3, Institut für Marketing und Handel, Georg-August-Universität Göttingen, Göttingen 1996.

o.V. (2002): Siemens – Erfolgsbilanz. In: Siemens-Berater-Brief, Januar, München 2002, S. 6.

Eigene Vorlesungsunterlagen oder Skripte von Dozentinnen und Dozenten gelten für wissenschaftliche Arbeiten **nicht** als zitierfähig und fallen somit nicht unter die sonstigen Quellen.

Anhang**Anlagenverzeichnis**

<u>Anlagen-Nr.</u>	<u>Benennung</u>	<u>Seite</u>
1	Vorlage zu Inhalt und Gestaltung des Deckblattes von wissenschaftlichen Arbeiten	32
2	Muster Sperrvermerk (bei Bedarf)	33
3	Muster der ehrenwörtlichen Erklärung	34
4	Auswahl wirtschaftswissenschaftlicher Zeitschriften	35

Vorlage zu Inhalt und Gestaltung des Deckblattes von wissenschaftlichen Arbeiten

Thema der Arbeit

BACHELORARBEIT o. PROJEKTARBEIT o. SEMINARARBEIT

vorgelegt am

DHBW Stuttgart
Fakultät Wirtschaft

BWL-Industrie

Kursbezeichnung: z.B. WIN15A

X. Semester

von

Vor- und Zuname des/der Studierenden

Partnerunternehmen:

Betreuer/in im Partnerunternehmen:
(nur bei Projekt- und Bachelorarbeiten)

Betreuende(r) Dozent/in:
(nur bei Projekt- und Bachelorarbeiten)

Muster des Sperrvermerks auf S. II (bei Bedarf)

Der Inhalt dieser Arbeit darf weder als Ganzes noch in Auszügen Personen außerhalb des Prüfungsprozesses und des Evaluationsverfahrens zugänglich gemacht werden, sofern keine anderslautende Genehmigung der Ausbildungsstätte vorliegt.

Muster der ehrenwörtlichen Erklärung

„Ich versichere hiermit, dass ich meine Bachelorarbeit (bzw. Projekt- oder Seminararbeit) mit dem Themaselbständig 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)

Auswahl wirtschaftswissenschaftlicher Zeitschriften

Allgemeine betriebswirtschaftliche Zeitschriften (Auswahl):

- Der Betrieb
- ZfB (Zeitschrift für Betriebswirtschaft)
- 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 Zeitschriften ist bspw. auf Seite <http://vhbonline.org/service/jourqual/> zu finden.

Weiterführende Literatur zum wissenschaftlichen Arbeiten

Als weiterführende bzw. vertiefende Literatur zum wissenschaftlichen Arbeiten wird jeweils in der aktuellen Auflage empfohlen:

Bänsch, A.; Alewell, D. (2013): Wissenschaftliches Arbeiten. 11. aktualis. u. erw.. Aufl., München 2013

Kornmeier, M. (2007): Wissenschaftstheorie und wissenschaftliches Arbeiten, Heidelberg 2007.

Kornmeier, M. (2016): Wissenschaftliches Schreiben leicht gemacht. 7. aktualis. u. erg. Aufl., Bern 2016.

Theisen, M.R. (2017): Wissenschaftliches Arbeiten. 17. Aufl. München 2013.