

Richtlinien zur Gestaltung wissenschaftlicher Arbeiten

DHBW Mosbach / Fakultät Wirtschaft

Version 5.0 / Stand: 14.06.2023

Inhalt

1 Grundsätzliche Hinweise	3
2 Formalien.....	4
2.1 Layout und Formatvorgaben	4
2.2 Aufbau der Arbeit.....	5
3 Zitation und Quellenangaben	9
3.1 Zitat bzw. Zitation	9
3.2 Zitiermethode im Text.....	9
3.3 Direktes Zitat	10
3.4 Indirektes Zitat.....	11
3.5 Umgang mit Zitaten	11
3.6 Quellenangabe im Literaturverzeichnis	14
3.6.1 Form und Aufbau des Literaturverzeichnisses.....	14
3.6.2 Quellenangabe bei Büchern und Monographien.....	15
3.6.3 Quellenangabe bei Aufsätzen in Sammelwerken	16
3.6.4 Quellenangabe bei Kommentaren und Loseblattwerken	17
3.6.5 Quellenangabe bei Aufsätzen in Zeitschriften.....	17
3.6.6 Quellenangabe bei Dissertationen.....	18
3.6.7 Quellenangabe bei statistischem Datenmaterial.....	19
3.6.8 Quellenangabe bei Quellen aus dem Internet	19
3.6.9 Quellenangabe bei Gesetzen	19
3.6.10 Quellenangabe bei Erlassen.....	20
3.6.11 Quellenangabe bei Urteilen	20
3.6.12 Quellenangabe bei unternehmensinternem Material	21
3.6.13 Quellenangabe bei selbst erarbeitetem Material.....	21
3.6.14 Quellenangabe bei sonstigen Quellen	22
4 Checkliste	25
Literaturverzeichnis.....	27
Anhang – Vorlagen für Deckblätter.....	28

1 Grundsätzliche Hinweise

Die Anfertigung von wissenschaftlichen Arbeiten an der DHBW Mosbach unterliegt verschiedenen Rahmenbedingungen, die einerseits verbindlich (*obligatorisch*) und andererseits dem eigenen Ermessen überlassen (*fakultativ*) sind. Eine Übersicht der Anforderungen ist der Studien- und Prüfungsordnung zu entnehmen, deren aktuelle Fassung im Moodle-Kursraum [„Für Studierende – Dokumente und Downloads“](#) einsehbar ist.



Für den grundlegenden und vertieften Kompetenzerwerb zum wissenschaftlichen Arbeiten wird den Studierenden empfohlen, das **Web-Based-Training (WBT) zum [Wissenschaftlichen Arbeiten \(WissBASE II\)](#)** der DHBW Mosbach zu bearbeiten. Als Standardwerk für grundlegende Fragen wissenschaftlichen Arbeitens kann auf „Manuel René Theisen: Wissenschaftliches Arbeiten“ in der neuesten Auflage zurückgegriffen werden. Des Weiteren wird auf den Service der [Bibliothek](#) verwiesen. Dort werden Einführungskurse zur Online-Literaturrecherche und zu den Datenbanken angeboten.

Wesentliche Konventionen zu Formalien der Fakultät Wirtschaft an der DHBW Mosbach sowie in diesem Zusammenhang relevante prüfungsrechtliche Grundlagen sind in den vorliegenden „Richtlinien zur Gestaltung wissenschaftlicher Arbeiten“ zusammengefasst. Die folgenden Inhalte werden als Grundlage für die Anfertigung von wissenschaftlichen Arbeiten an der DHBW Mosbach vorausgesetzt.

Wissenschaftliche Arbeiten werden stets gemäß der aktuellen Rechtschreibung geschrieben, die in einschlägigen Wörterbüchern (z. B. [Duden](#)) nachgeschlagen werden können. Zusätzlich sollen wissenschaftliche Arbeiten an der DHBW Mosbach gegendert werden.



In Ergänzung dieser Richtlinien ist in jedem Fall eine Abstimmung zwischen Studierender/m und wissenschaftlichem/r Betreuer/in notwendig.

Hierbei kann es abweichende bzw. ergänzende Vereinbarungen geben. Diese sind ggf. mit der jeweiligen Studiengangsleitung zu klären.

2 Formalien

2.1 Layout und Formatvorgaben

Die äußere Gestaltung der Arbeit soll dem/r Leser/in die Lektüre erleichtern und die inhaltliche Struktur der Arbeit unterstützen. Das **Layout** ist auf dieses Ziel hin auszurichten. Dazu gehört es beispielsweise, eine gut lesbare Schrift zu verwenden, Überschriften markant zu gestalten, für Fußnoten eine kleinere Schriftgröße als für den Haupttext zu verwenden oder auch Absätze als gedankliche Einheit optisch hervorzuheben (etwa durch Einrücken der ersten Absatzzeile oder einen größeren Abstand zwischen Absätzen).

Die leitenden Grundsätze beim Layout sind **Leserfreundlichkeit** und **Einheitlichkeit** (d. h., ein einmal gewähltes Gestaltungsprinzip ist strikt durchzuhalten).

Eine gute formale und sprachliche Gestaltung der Arbeit ist unabdingbar.

Auch wenn für die Benotung primär die fachlichen Inhalte relevant sind, führen **sprachliche und stilistische Mängel** zu teilweise erheblichen **Notenabschlägen**, zur Nachbearbeitung oder in Extremfällen sogar zum Nichtbestehen der Prüfungsleistung.

Im Folgenden sind grundsätzliche Konventionen zu Formalien an der DHBW Mosbach zusammengefasst.

Um eine Vergleichbarkeit hinsichtlich der geforderten Seitenzahl sicherzustellen, sind folgende Formatvorgaben einzuhalten:

Format:	DIN A4, weißes Papier, einseitig beschrieben
Ränder:	links: 4 cm rechts: 2 cm oben: 3 cm (bis Textanfang) unten: 2 cm (bis Fußnotenende)
Schrift:	Arial 12 Punkte (Text), Arial 10 Punkte (Fußnote)
Zeilenabstand:	Text 1,5-zeilig (innerhalb eines Absatzes), Fußnote 1,0-zeilig (innerhalb eines Absatzes)
Absatz:	Vor und nach dem Absatz jeweils 6 Punkte (Text), bei Fußnoten vor und nach dem Absatz jeweils 0 Punkte (Fußnote)
Abgabe:	Schriftliche Arbeiten (Seminararbeiten, Projektarbeiten, Bachelorarbeiten, u. ä.) sind fristgerecht in elektronischer Form (Textdatei (als *.pdf), ggf. Anhang und weitere digitale Anlagen) <ul style="list-style-type: none">• bei der Studienakademie auf dem vorgesehenen System einzureichen/hochzuladen und• zeitgleich per Mail der/dem wissenschaftlichen Betreuer/in zu übermitteln. Sofern die/der wissenschaftliche Betreuer/in über

einen von der DHBW Mosbach eingerichteten E-Mail-Account verfügt, sollte der DHBW-Account verwendet werden.

Zudem ist mit der/dem wissenschaftlichen Betreuer/in individuell zu klären, ob zusätzlich eine auf Papier gedruckte Version zur Verfügung zu stellen ist (Für die Papierversion ist eine einfache und nachhaltig geheftete Form abzugeben.). Die Einreichung der zusätzlichen Papierversion hat ebenfalls fristgerecht zu erfolgen. Bei postalischer Zusendung der Papierversion ist zur Fristwahrung das Datum des Poststempels maßgebend. Die Nachweispflicht des fristgerechten Eingangs obliegt den Studierenden.

Ob eine zusätzliche Papierversion durch die/den Studierende/n an die/den wissenschaftliche/n Betreuer/in versendet wird, hat die/der Studierende spätestens bei der Abgabe der elektronischen Form der Studiengangsleitung mitzuteilen.

Die Studiengangsleitung kann ebenfalls die Einreichung einer gedruckten Papierversion verlangen.



Eine Abstimmung mit den Vorgaben des jeweiligen Studiengangs bzw. der Studienrichtung ist notwendig. Diese können abweichende Vereinbarungen vorgeben.

2.2 Aufbau der Arbeit

Eine wissenschaftliche Arbeit besteht aus verschiedenen Elementen, die in einer festgelegten Reihenfolge angeordnet werden (vgl. auch Tabelle 1):

1. Deckblatt/Titelblatt

Die Vorlagen für die Deckblätter sind im Anhang und im Moodle-Kurs [„Für Studierende – Dokumente und Downloads“](#) veröffentlicht. Sofern von der Ausbildungsstätte ein Sperrvermerk gewünscht wird, ist die in der jeweils gültigen Studien- und Prüfungsordnung vorgesehene Formulierung zu verwenden.

2. Vorwort

Ein Vorwort dient als persönliche Kurzzusammenfassung. Ein Vorwort ist an der DHBW Mosbach **unüblich**.

3. Inhaltsverzeichnis

Im Inhaltsverzeichnis ist jeder Gliederungspunkt bzw. sind alle Verzeichnisse der Arbeit (außer das Inhaltsverzeichnis selbst und die „Ehrenwörtliche Erklärung“) mit der entsprechenden Seitenanzahl aufzuführen.

4. **Abkürzungsverzeichnis**

Ein Abkürzungsverzeichnis ist erforderlich, wenn nicht gängige Abkürzungen (z. B. zahlreiche fachspezifische Abkürzungen) verwendet werden. Allgemeinüblich verwendete Abkürzungen werden nicht aufgeführt (etc., e. V., u. a., ...).

5. **Abbildungsverzeichnis**

Ein Abbildungsverzeichnis ist erforderlich, wenn mindestens drei Abbildungen (Fotos, Zeichnungen, Schaubilder, ...) eingesetzt werden.

6. **Tabellenverzeichnis**

Ein Tabellenverzeichnis ist erforderlich, wenn mindestens drei Tabellen dargestellt werden.

7. **Zusammenfassung (deutsch) und/oder Abstract (englisch)**

Eine Zusammenfassung für den/die eiligen Leser/in (Management Summary/Abstract) kann dem eigentlichen Textteil vorangestellt werden.

8. **Ausführungsteil/Text der Arbeit**

Der Ausführungsteil besteht aus Einleitung, Hauptteil und Schluss. Auf diesen Teil der Arbeit bezieht sich die **geforderte Seitenangabe** für die Arbeit. Dieser eigentliche Text der Arbeit enthält auch Abbildungen und Tabellen, auf die sich der Text bezieht.

Im Kapitel **Einleitung** werden Problemstellung, Zielsetzung und Aufbau der Arbeit erläutert. Im **Haupt- bzw. Textteil**, dem Herzstück der wissenschaftlichen Arbeit, wird der in der Einleitung erläuterte Aufbau der Arbeit umgesetzt. Je nach Ausrichtung der Arbeit, lässt sich das **Schlusskapitel** formulieren: als Zusammenfassung/Fazit und/oder als Ausblick. Eine **Zusammenfassung** soll dem/der Leser/in in knapper Form einen Überblick über die zentralen Erkenntnisse und Ergebnisse der Arbeit verschaffen. Ein **Ausblick** kann weiterführende Ideen und Gedanken liefern.

9. **Anhang (und Anhangsverzeichnis)**

Im Anhang werden ergänzende Materialien beigelegt, die nicht zum Verständnis des laufenden Textes benötigt werden. Der Anhang stellt sicher, dass ein durchgängiger Nachweis erbracht wird, wie das Ergebnis hergeleitet wurde, z. B. Befragungsergebnisse oder detaillierte Verfahrensbeschreibungen.

Der Anhang wird mit einem Anhangsverzeichnis eingeleitet, falls es mehr als einen Anhang gibt. Das Anhangsverzeichnis enthält auch Inhalte eines elektronischen Anhangs, die nicht in der Druckversion enthalten sind (z. B. Studien in pdf-Format).

10. Literaturverzeichnis

Im Literaturverzeichnis ist **jede** Literaturquelle aufgelistet, auf die im Text oder in den Fußnoten Bezug genommen wird. Auch unternehmensinternes Material ist entsprechend aufzuführen. Eine Unterscheidung der Literaturgattungen durch getrennte Verzeichnisse findet nicht statt.

11. Ehrenwörtliche Erklärung

Die Formulierung der ehrenwörtlichen Erklärung ist in der aktuell gültigen Studien- und Prüfungsordnung vorgegeben.

12. Anlagen

Tabelle 1: Hinweise zu Struktur und Seitennummerierung wissenschaftlicher Arbeiten an der DHBW

Quelle: Eigene Darstellung

Nr.	Abschnitt/Kapitel	Typ	Seitennummerierung
1	Deckblatt, ggf. mit Sperrvermerk	Obligatorisch	Keine, allerdings steht hier gedanklich die erste Seite
2	Abstract	Optional	Falls vorhanden: Seitennummerierung mit römischen Ziffern (beginnend mit II)
3	Vorwort/Danksagung		Falls vorhanden: Seitennummerierung mit römischen Ziffern (III)
4	Inhaltsverzeichnis	Obligatorisch	Seitennummerierung mit römischen Ziffern (beginnend mit II, III, IV, ... bzw. falls Abstract und/oder Vorwort vorhanden beginnend mit IV, V, VI, ...)
5	Abkürzungsverzeichnis	Obligatorisch ab 3 Einträgen	
6	Abbildungsverzeichnis		
7	Tabellenverzeichnis		
8	Zusammenfassung (deutsch) und/oder Abstract (englisch)	Optional	Seitennummerierung mit arabischen Ziffern (1, 2, 3, 4, ...)
9	Haupt-/Textteil der Arbeit (mit Abbildungen und Tabellen)	Obligatorisch	Weiterführung der römischen Seitennummerierung (z. B. ..., V, VI, VII, ...) wird empfohlen
10	Literaturverzeichnis	Optional	
11	Glossar		
12	Deckblatt des Anhangs (mit Anhangsverzeichnis, falls der Anhang länger ist)		
13	Text des Anhangs		
14	Index		
15	Ehrenwörtliche Erklärung	Obligatorisch	Keine

3 Zitation und Quellenangaben

3.1 Zitat bzw. Zitation

Ein Zitat ist eine wörtliche oder auch sinngemäß übernommene Stelle aus einem Text Dritter. Einwandfreies Zitieren ist die Basis wissenschaftlicher Klarheit und Fairness (vgl. Friedrich, 1997, S. 46; Theisen, 2021, S. 143–145). Zitate sind anhand der Originalquellen genau zu belegen. Dabei ist es nicht entscheidend, ob eine Quelle wörtlich (direkt) übernommen oder sinngemäß wiedergegeben (d. h. paraphrasiert) wird (vgl. Friedrich, 1997, S. 32; Theisen, 2021, S. 143–145).

Die Pflicht, sämtliche Quellen ganz genau zu belegen, ergibt sich aus dem Qualitätsanspruch wissenschaftlichen Arbeitens sowie aus dem Urheberrechtsgesetz – eigentlich eine Selbstverständlichkeit.

Zitate bzw. Quellenangaben zeigen, dass fremdes Gedankengut übernommen wurde und dass das Urheberrecht eingehalten wird. Weiterhin erhalten die Lesenden jederzeit die Möglichkeit, selbst auf die Quellen zuzugreifen, um beispielsweise auf deren Inhalten aufzubauen oder den Kontext der Ursprungsgedanken zu rekapitulieren. Zudem wird deutlich, dass sich der/die Verfassende der Arbeit mit dem aktuellen Stand der Literatur in der Wissenschaft auseinandergesetzt hat (vgl. Friedrich, 1997, S. 46; Theisen, 2021, S. 143–145).

Einen tieferen Einblick in das Thema Zitieren und Quellenangabe bietet der Moodle-Kurs zum [Wissenschaftlichen Arbeiten \(WissBase II\)](#). Wir empfehlen, diesen bei Bedarf hinzuzuziehen.

3.2 Zitiermethode im Text

Es gibt zwei Möglichkeiten, um Inhalte anderer Personen in die wissenschaftliche Arbeit zu integrieren: Das direkte und das indirekte Zitat (vgl. Abbildung 1 und Abbildung 2). Diese beiden Formen werden als Zitiermethoden bezeichnet.

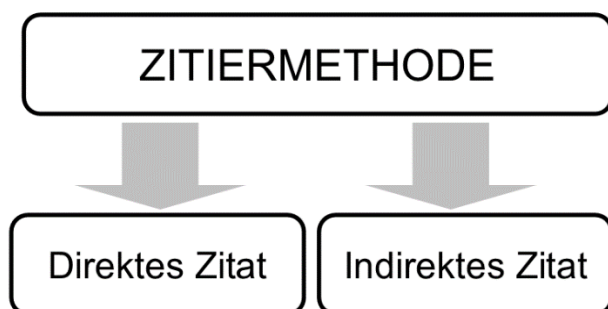


Abbildung 1: Zitiermethoden

Quelle: Eigene Darstellung

Nachdem ein Wettbewerbsumfeld durch den Wegfall strenger gesellschaftlicher Konventionen und dem durch die Industrialisierung hervorgerufenen Produktionsüberschusses von Waren entstand, stieg der Werbeinsatz exponentiell an.¹⁷ Dies lag hauptsächlich an dem neu entstandenen Konkurrenzdenken zwischen Unternehmern. Benutzte der Mitbewerber Werbemaßnahmen, so war dem anderen bereits aus wettbewerbsrechtlichen Gründen geraten, gleichviel und wohl sogar gleich mehr und auffälligere Werbemaßnahmen zu ergreifen.



Indirektes Zitat

Im Lüth-Urteil wurde erstmals höchstrichterlich die objektiv-rechtliche Funktion der Grundrechte erörtert. Der Senat traf eine Grundsatzentscheidung, indem er ausführte:

„Ohne Zweifel sind die Grundrechte in erster Linie dazu bestimmt, die Freiheitssphäre des einzelnen vor Eingriffen der öffentlichen Gewalt zu sichern; sie sind Abwehrrechte des Bürgers gegen den Staat. [...] Ebenso richtig ist aber, dass das Grundgesetz, das keine wertneutrale Ordnung sein will, in seinem Grundrechtsabschnitt auch eine objektive Wertordnung aufgerichtet hat und dass gerade hierin eine prinzipielle Verstärkung der Geltungskraft der Grundrechte zum Ausdruck kommt.“⁴⁰



Direktes Zitat

¹⁷ Scherer, Privatrechtliche Grenzen der Verbraucherwerbung, S. 22 f.

⁴⁰ BVerfG, NJW 1958, 257 (257) - Lüth.

Abbildung 2: Beispiele eines direkten und indirekten Zitats mit Fußnotenverweis

Quelle: Eigene Darstellung, entnommen und leicht gekürzt aus Giese, 2021, S. 5 und 15



Bei Quellenverwendungen ohne Zitat kann die wissenschaftliche Arbeit auch nachträglich als „nicht ausreichend“ bzw. als Täuschungsversuch gewertet werden.

3.3 Direktes Zitat

Bei einem direkten (wörtlichen) Zitat wird der zitierte Text buchstabengetreu und unverändert wiedergegeben.

Wichtig dabei ist:

- Direkte Zitate müssen in Anführungszeichen („...“) gesetzt werden.
- In Bezug auf Auslassungen, Hervorhebungen und Zusätze sind bestimmte Regeln einzuhalten. Siehe dazu die noch folgenden Zitierregeln (Kapitel 3.5 Umgang mit Zitaten).

Es wird nur dann wörtlich zitiert, wenn es auf den Wortlaut ankommt. Kurze Zitate können direkt in den laufenden Text eingebunden werden. Längere Zitate (mehr als zwei Zeilen) werden in einem eigenen Absatz geschrieben. Insgesamt gilt es, längere Passagen mit direkten Zitaten zu vermeiden. Werden Formeln o. ä. direkt zitiert, sind sie nicht in Anführungszeichen zu setzen.

3.4 Indirektes Zitat

Ein indirektes (sinngemäßes) Zitat (= Paraphrase) zeichnet sich dadurch aus, dass eine Aussage eines Autors sinngemäß mit eigenen Worten wiedergegeben wird, da fremde Gedanken verwendet werden. Indirekte Zitate aus der Literatur werden nicht in Anführungszeichen gesetzt; diese Quellen müssen jedoch genau belegt werden. Beim Quellenbeleg wird in manchen Zitierstilen ein „vgl.“ vorangestellt. Bei Fußnoten wird das „Vgl.“ großgeschrieben. Der Umfang der sinngemäßen Entnahme muss nachvollziehbar sein.



Es wird empfohlen, die Zitierweise mit der wissenschaftlichen Betreuung abzustimmen.

3.5 Umgang mit Zitaten

Die folgenden Hinweise zum Zitieren sind zu beachten:

- Zitate sind anhand der Originalquellen genau auf ihren Wortlaut zu überprüfen. Jedes Zitat muss daraufhin kontrolliert werden, dass es nicht – aus dem Zusammenhang gerissen – missverständlich verwendet wird.
- Erstreckt sich das Zitat über zwei Seiten, kann mit „f.“ abgekürzt werden, bei mehr als zwei Seiten muss der genaue Seitenbereich angegeben werden.



Beispiele:

- (vgl. Mustermann, 2015, S. 88 f.)
 - (vgl. Mustermann, 2015, S. 88-90)
-
- Zitate aus zweiter Hand sind grundsätzlich nicht zu verwenden. Die Nutzung von Sekundärquellen kommt nur bei objektiver Unzugänglichkeit der Primärquellen in Betracht. Werden sie ausnahmsweise herangezogen, so sind sie mit dem Vermerk „Zitiert nach ...“ unter Angabe der Sekundärquelle zu kennzeichnen. Insbesondere statistische Angaben werden möglichst primärstatistischem Material entnommen.



Beispiele eines sekundär zitierten Zitats:

- (vgl. Mustermann, 2010, S. 88 zitiert nach Musterfrau, 2020, S. 55). (Harvard-Methode)
- Vgl. Mustermann, 2010, S. 88 zitiert nach Musterfrau, 2020, S. 55. (Fußnote)
→ Beide Quellen werden dann in das Literaturverzeichnis aufgenommen.

- Zitate aus englischen und französischen Quellen müssen in der Regel nicht übersetzt werden. Bei anderen Quellen ist eine wörtliche Übersetzung unter Angabe des Übersetzers beizufügen.
- Ebenso wie Zitate sind **alle** Tabellen und Abbildungen sowie alle übrigen wesentlichen Zahlen- und Sachangaben mit einem Quellenhinweis zu versehen. Auch Zitate und Angaben, die nicht der Literatur entnommen, sondern z. B. durch persönliche Befragung in Erfahrung gebracht wurden, müssen mit einer Quellenangabe versehen werden. Bei Verwendung der Harvard-Methode steht die Quellenangabe unter der Abbildungs- oder Tabellenüberschrift. Bei Verwendung von Fußnoten wird nach der Abbildungs- oder Tabellenüberschrift eine Fußnote eingefügt. Im Fußnotentext wird dann die Quelle genannt (z. B. Eigene Darstellung oder Eigene Darstellung nach Musterfrau, 2010, S. 50).
- Zitate aus Video- oder Audiomaterial besitzen zusätzlich im Kurzbeleg die Zeitmarke der Fundstelle im Format „mm:ss Min.“. Bei transkribierten Texten sind ggf. Zeilennummern anzugeben.



Beispiel:

(vgl. Mustermann, 2018, 06:42 Min.)

- Rechtsvorschriften (Gesetzestexte etc.) werden mit ihren Paragraphen (Artikeln), Abschnitten, Absätzen, Sätzen, Halbsätzen, Nummern, Ziffern oder Buchstaben angegeben. Am Ende folgt die Kurzbezeichnung der jeweiligen Rechtsvorschrift (z. B. § 3c Abs. 2 Satz 1 Nr. 2 Bst c UStG, §§ 4, 5, 8 KStG, § 253 Abs. 2 HGB). Im Zusammenhang mit Vorschriften der Internationalen Rechnungslegung werden Standards etc. beispielsweise wie folgt zitiert: IAS 11.43, IAS 11.39 f. Rechtsvorschriften werden stets im laufenden Text angegeben. Sie werden nicht in die Fußnoten aufgenommen. Werden gleichzeitig verschiedene Versionen eines Gesetzes verwendet, muss dies erkennbar sein, z. B. § 4 Abs. 5 EStG aF (aF = alte Fassung) oder § 4 Abs. 5 EStG nF (nF = neue Fassung) oder § 4 Abs. 5 EStG 2002 (EStG 2002 = Einkommensteuergesetz in der Fassung 2002). Die jeweiligen Fassungen sind im Literaturverzeichnis aufzunehmen. Die amtlichen Abkürzungen werden im Abkürzungsverzeichnis erläutert (z. B. EStG = Einkommensteuergesetz; IAS = International Accounting Standards, IFRS = International Financial Reporting Standards).

Tabelle 2: Mögliche Vorgehensweisen bei Kurzbelegen im Text

Quelle: Eigene Darstellung in Anlehnung an Friedrich, 1997, S. 32; Prexl, 2019, S. 78–84

Mögliche Vorgehensweisen beim Kurzbeleg	
<p>Quellenangabe im Text (Harvard-System)</p> <p>Hier werden unmittelbar im laufenden Text im Anschluss an das Zitat in Klammern der Verfassernachname, die Jahreszahl des Erscheinens sowie die Seitenzahl angegeben.</p>	<p>Beispiele:</p> <ul style="list-style-type: none"> • direktes Zitat: (Mustermann, 2018, S. 202) • indirektes Zitat: (vgl. Mustermann, 2018, S. 202) <p>Die Quelle ist im Literaturverzeichnis unter „Mustermann“ zu finden.</p>
<p>Quellenangabe mit Nummer im Text (Nummernsystem)</p> <p>Die Nummer richtet sich nach der Reihenfolge des ersten Auftretens im Text. Sie wird nach dem Zitat in eckigen Klammern angehängt. Diese stimmt mit der Nummer überein, die die entsprechende Quelle im Literaturverzeichnis hat.</p>	<p>Beispiele:</p> <ul style="list-style-type: none"> • direktes Zitat: [1] • indirektes Zitat: (vgl. [1]) <p>Die Quelle ist im Literaturverzeichnis unter Nummer [1] zu finden.</p>
<p>Quellenangabe in der Fußnote</p> <p>Bei der Fußnotenzitierweise erfolgen die Angaben in Form von Fußnoten unterhalb des Textes auf derselben Seite. Eine Fußnote ist als Satz zu sehen und wird am Anfang großgeschrieben. Sie endet immer mit einem Punkt.</p>	<p>Beispiele:</p> <ul style="list-style-type: none"> • direktes Zitat: ³⁵ – Fußnote: ³⁵ Musterfrau, 2019a, S. 24. • indirektes Zitat: ³⁶ – Fußnote: ³⁶ Vgl. Musterfrau, 2019b, S. 38. <p>Die Quelle ist im Literaturverzeichnis unter „Musterfrau“ zu finden.</p>

Manchmal kommt es vor, dass eine Quelle verwendet wird, bei der Angaben fehlen. Falls Angaben fehlen sollten und es auch nicht gelingt, sie durch intensives Recherchieren zu ermitteln, so werden Abkürzungen verwendet. In Tabelle 3 sind gebräuchliche Abkürzungen dargestellt. Sie dienen allgemein zur Orientierung. Es kann sein, dass bestimmte Zitierstile eigene Abkürzungsregeln haben, so auch der APA-Stil.

Tabelle 3: Gebräuchliche Abkürzungen bei fehlenden Angaben

Quelle: Eigene Darstellung in Anlehnung an Prexl, 2019, S. 90

Abkürzungen bei fehlenden Angaben	
Kein Autor	Organisation oder Institution als Herausgeber angeben. Falls dies nicht möglich ist: deutsch: o. V. (= ohne Verfasser) englisch: N. N. (= nomen nescio) oder N. U. (= name unknown)
Kein Titel	Beschreibung des Dokumentes, beispielsweise Unternehmensleitlinien
Kein Ort	Deutsch: o. O. (= ohne Ort) Englisch: s. l. (= sine loco)
Kein Verlag	Deutsch: o. V. (= ohne Verlag) Englisch: s. n. (= sine nomine)
Keine Seitenzahlen	Deutsch: o. S. (= ohne Seitenangaben) Englisch: n. pag. (= no pagination)
Kein Erscheinungsjahr	Deutsch: o. J. (= ohne Jahr) Englisch: n. D. (= no date)
Erscheinungsjahr ungewiss	Deutsch/englisch: (2013?) oder (c2013)

3.6 Quellenangabe im Literaturverzeichnis

3.6.1 Form und Aufbau des Literaturverzeichnisses

Im Literaturverzeichnis werden alle Quellen einheitlich mit allen kennzeichnenden Einheiten zusammengestellt.

Ziel der Angaben im Literaturverzeichnis ist es einerseits, i. S. wissenschaftlicher Redlichkeit die Quellen der eigenen Arbeit **vollständig** und unmissverständlich offen zu legen und andererseits dem/der Leser/in zu ermöglichen, bei Bedarf oder Interesse eine verwendete Quelle selbst ohne großen Aufwand zu finden und zu konsultieren. Dies betrifft auch (gegebenenfalls vertrauliches) firmeninternes Material, das dem/r wissenschaftlichen Betreuer/in zur Verfügung zu stellen ist, um die Arbeit begutachten und beurteilen zu können. Die nachfolgenden Gliederungspunkte geben einige Hinweise auf die Form der Charakterisierung und auf die zu verwendende Notation. Die Darstellung der Quellen im Literaturverzeichnis kann von diesen Hinweisen abweichen, sofern der **Grundsatz der Einheitlichkeit** gewahrt bleibt (gleiche Quellenart = gleiche Darstellungsart im Literaturverzeichnis) und die wissen-

schaftliche Redlichkeit nicht beeinträchtigt wird. Bei Quellen, die sich nicht einem der folgenden Beispiele zuordnen lassen, muss der/die Autor/in der Arbeit selbst entscheiden, welche Angaben vor dem Hintergrund des genannten Ziels erforderlich sind.

Die Auflistung der Quellen erfolgt alphabetisch nach den Familiennamen der Verfasser/innen oder Herausgeber/innen; Werke derselben Verfasser/innen oder Herausgeber/innen sind chronologisch nach Erscheinungsjahr, bei gleichem Erscheinungsjahr alphabetisch nach den Titeln aufzulisten. Es wird keine Differenzierung zwischen den unterschiedlichen Literaturgattungen vorgenommen. Allerdings muss auf die Darstellung der unterschiedlichen Literaturgattungen geachtet werden! Es wird empfohlen, die Vornamen der Autoren/innen auszuschreiben. Sind bei einer Quelle nur die Initialen gegeben und ist es nicht möglich, den Vornamen herauszufinden, so werden bei **allen** Quellen nur die Initialen aufgeführt – aus Gründen der Einheitlichkeit!

Werden verschiedene Versionen eines Gesetzes, einer Verordnung, einer amtlichen Bekanntmachung etc. verwendet, **können** diese am Ende des Literaturverzeichnisses unter Angabe ihres Bekanntmachungsdatums und ihres Bekanntmachungsblattes unter einer entsprechenden Überschrift (z. B. „Verzeichnis der Gesetze“) aufgeführt werden. In diesem Fall wird jedoch auch eine Überschrift für die anderen Quellen eingesetzt.

Werden zahlreiche Gerichtsentscheidungen o. Ä. in der Arbeit verwendet, empfiehlt es sich, diese Quellen in einem gesonderten Verzeichnis zusammenzufassen (z. B. „Verzeichnis der Gerichtsentscheidungen“), das dem Literaturverzeichnis nachgestellt wird. Auch bei Interviewprotokollen oder anderen selbst erarbeiteten Materialien bietet es sich an, diese unter einer gesonderten Überschrift (z. B. „Verzeichnis der Interviewprotokolle“) zu erfassen. Dieses selbst erarbeitete Material ist als Anhang in elektronischer Form auf dem von der Studienakademie vorgegebenen System abzugeben.

Werden Unternehmensbroschüren oder sonstiges unternehmensinternes Material wie z. B. Handbücher verwendet und zitiert, so sind diese Quellen als Anlage in elektronischer Form auf dem von der Studienakademie vorgegebenen System zur Verfügung zu stellen, da diese im Regelfall nicht öffentlich zugänglich sind. Dies gilt auch bei wissenschaftlichen Arbeiten mit einem Sperrvermerk.

3.6.2 Quellenangabe bei Büchern und Monographien

Eine Monographie ist ein Buch, das sich umfassend einem Einzelthema widmet. Die Anzahl der Autoren ist dabei unerheblich.

Familienname des/r Verfassers/in, Vorname(n) des/r Verfassers/in (Jahr): Titel des zitierten Werkes: ggf. Untertitel, Auflage (ab der 2. Auflage), Ort (bei mehreren nur der erstgenannte): evtl. Verlag, Erscheinungsjahr

Hinweis: Die Verlagsangabe ist einheitlich zu gestalten, d. h. entweder bei allen Büchern oder bei keinem. Akademische Titel des/r Verfassers/in werden nicht angegeben.

Bei bis zu drei Autoren/innen werden alle genannt, ab vier Autoren/innen wird nur der/die erste Autor/in genannt, die restlichen Autoren/innen werden durch den Zusatz „u. a.“ (und andere) oder „et al.“ erfasst.

Bei Namenszusätzen wie „von“ und „zu“ wird der Namenszusatz dem Vornamen zugeschlagen.



Beispiele:

- Wöhe, Günter/Döring, Ulrich (2020): Einführung in die Allgemeine Betriebswirtschaftslehre, 27. Aufl., München: Vahlen-Verlag, 2020
- Zimmermann, Reimar u. a. (2017): Die Personengesellschaft im Steuerrecht, 12. Aufl., Achim: Erich Fleischer Verlag, 2017
- Goethe, Johann Wolfgang von (2020): Faust, Der Tragödie erster und zweiter Teil, Ditzingen: Reclam, 2020

Sollte auf E-Books zurückgegriffen werden, so wird die Angabe um diese Information ergänzt.

Familienname des/r Verfassers/in, Vorname(n) des/r Verfassers/in (Jahr): Titel des zitierten Werkes: ggf. Untertitel (E-Book/E-Book-Typ), Auflage (ab der 2. Auflage), Ort (bei mehreren nur der erstgenannte): evtl. Verlag, Erscheinungsjahr, URL und Zugriffsdatum oder DOI oder ISBN oder E-Book-Quelle



Beispiel:

Aaker, David u. a. (2015): Marken erfolgreich gestalten: Die 20 wichtigsten Grundsätze der Markenführung (E-Book), Wiesbaden: Springer, 2015, <http://dx.doi.org/10.1007/978-3-658-06386-3>

3.6.3 Quellenangabe bei Aufsätzen in Sammelwerken

Ein Sammelwerk ist ein Buch, das aus mehreren Texten besteht, die von unterschiedlichen Autoren/innen verfasst wurden.

Familienname des/r Verfassers/in, Vorname(n) des/r Verfassers/in (Jahr): Titel des Beitrages, in: Vorname(n) des/r Herausgebers/in und Familienname (Hrsg.), Bezeichnung des Sammelwerkes, ggf. Auflage des Bandes, Erscheinungsort: evtl. Verlag, Erscheinungsjahr, Seiten- bzw. Spaltenangabe

Falls ein Verfassernamen nicht angegeben ist, wird stattdessen „o. V.“ (ohne Verfasserangabe) eingefügt.

Der Herausgeberband/das Sammelwerk ist zusätzlich im Literaturverzeichnis anzugeben – entsprechend einer Quellenangabe bei Büchern. Jedoch: Hinter den Autor/innen wird der Zusatz „(Hrsg.)“ ergänzt.



Beispiel:

Pleil, Thomas/Bastian, Matthias (2022): Marketing und PR mit sozialen Medien, in: Jan-Hinrik Schmidt/Monika Taddicken (Hrsg.), Handbuch Soziale Medien, 2. Aufl., Wiesbaden: Springer VS, 2022, S. 103-125

Schmidt, Jan-Hinrik/Taddicken, Monika (Hrsg.) (2022): Handbuch Soziale Medien, 2. Aufl., Wiesbaden: Springer VS, 2022

3.6.4 Quellenangabe bei Kommentaren und Loseblattwerken

Loseblattwerke sind eine Publikationsvariante der Monographie, die regelmäßig auf den neuesten Stand gebracht wird. Häufige Verwendung fanden gedruckte Loseblattwerke bei beispielsweise Lexika oder Gesetzen; durch die aufwändige Aktualisierung wurden sie immer mehr durch elektronische Varianten, z. B. Datenbanken, ersetzt.

Familienname des/r Verfassers/in, Vorname(n) des/r Verfassers/in (Jahr) in: Vorname(n) des/r Herausgebers/in und Familienname (Hrsg.), Bezeichnung des Sammelwerkes, ggf. Auflage des Bandes, Erscheinungsort: evtl. Verlag, Erscheinungsjahr bzw. Stand der Ergänzungslieferung bei Loseblattwerken, Abschnitt oder Kapitel oder Paragraph, Seiten- bzw. Spaltenangabe (von-bis)



Beispiel:

Wacker, Roland (2022) in: Ludwig Schmidt (Hrsg.), EStG Einkommensteuergesetz, Kommentar, 41. Aufl., München: C. H. Beck, 2022, § 15, 1061-1226 EStG

Bundestags-Drucksachen finden sich z. B. bei der DIP-Datenbank (über www.bundestag.de). Da es sich hierbei um eine reine Wiedergabe des Drucksacheninhalts handelt, wird üblicherweise kein Verweis auf die Datenbank im Literaturverzeichnis aufgenommen.

3.6.5 Quellenangabe bei Aufsätzen in Zeitschriften

Familienname des/r Verfassers/in, Vorname(n) des/r Verfassers/in (Jahr): Titel des Beitrages, in: Name der Zeitschrift, Band oder Jahrgang (Heft-Nummer, eventuell Monat), Jahr, Seitenangabe (von-bis)

Heft-Nummer und evtl. Monat sind nur erforderlich, soweit Seiten nicht jahrgangsweise fortlaufend nummeriert werden! Falls ein Verfassername nicht angegeben ist, wird stattdessen „o. V.“ (ohne Verfasserangabe) eingefügt. In den Fußnoten im Textteil sowie in den Quellenangaben von Abbildungen/Tabellen ist die konkrete Seitenangabe der betreffenden Fundstelle anstelle der „von-bis“-Seitenangabe zwingend.

Bei E-Journals oder Artikeln, die online abgerufen werden, sind entweder der Digital Object Identifier (DOI) oder die Datenbank anzugeben, da sich die Seitenzahlen von der Druckversion unterscheiden können. Es wird empfohlen, diese Dokumente als elektronische Anlage beizufügen.

Die DOI ist ein persistenter Identifier, mit dem die dauerhafte Archivierung und Zitierfähigkeit eines Dokuments gewährleistet sowie die Fehlermeldung „404: Webseite nicht gefunden“ umgangen wird.

Familiennamen des/r Verfassers/in, Vorname(n) des/r Verfassers/in (Jahr): Titel des Beitrages, in: Name der Zeitschrift, Band oder Jahrgang (Heft-Nummer), Jahr, Seitenangabe (von-bis), DOI oder Datenbankname und Zugriffsdatum oder URL und Zugriffsdatum



Beispiele:

- Decius, Julian/Knappstein, Michael/Weckmüller, Heiko (2023): Die Wirkung der Kommunikation eines Corporate Purpose auf die Arbeitgeberattraktivität, in: Personal quarterly. Wissenschaftsjournal für die Personalpraxis, 75 (1), 2023, S. 22-26
- Dall’Olio, Filippo/Vakratsas, Demetrios (2023): The impact of advertising creative strategy on advertising elasticity, in: Journal of Marketing, 87 (1), 2023, S. 26-44, <https://doi.org/10.1177/00222429221074960> (15.03.2023)

3.6.6 Quellenangabe bei Dissertationen

Familiennamen des/r Verfassers/in, Vorname(n) des/r Verfassers/in (Jahr): Titel, Dissertation, Hochschulort (bei mehreren Hochschulen am gleichen Ort auch die Hochschule selbst, z. B. Freie Universität Berlin), Jahr



Beispiel:

Edle von Hoessle, Stefanie (2020): Analyse der protektiven und stressfördernden Faktoren des täglichen Pendelns mit der Bahn für Arbeitnehmer in Luxemburg – Eine qualitative sowie quantitative Analyse, Dissertation, Düsseldorf, Heinrich-Heine-Universität Düsseldorf, 2020

3.6.7 Quellenangabe bei statistischem Datenmaterial

Herausgeber/in (Hrsg.) (Jahr): Gesamttitel, Serientitel, Reihe und Reihentitel, Jahrgang, evtl. Monat, Erscheinungsort und -jahr, ggf. Seitenzahl



Beispiel:

Hessisches Statistisches Landesamt (Hrsg.) (2023): Januar 2023, Statistische Berichte / G / IV / 1. Gäste und Übernachtungen im hessischen Tourismus (Vorläufige Ergebnisse), Wiesbaden, 2023

3.6.8 Quellenangabe bei Quellen aus dem Internet

Name des/r Autor/in bzw. der Autoren/innen bzw. Betreiber/innen des Servers (dem/r Herausgeber/in eines Sammelbandes vergleichbar) (Jahr der Veröffentlichung): Titel, der Hinweis „online im Internet“, die URL vom Veröffentlichungsdatum (falls angegeben), Abfrage vom (Datum)



Beispiel:

Herrmann, Jork (2022): Der Fachkräftemangel ist plötzlich Realität, online im Internet, https://www.iwd.de/artikel/der-fachkraeftemangel-ist-ploetzlich-realitaet-551257/?gclid=EAlalQobChMI-Y-ewMng_QIV2YKDBx0Z0AYoEAMYASAAEgIHm_D_BwE vom 04.07.2022, Abfrage vom 16.03.2023



Quellen aus dem Internet werden als elektronische Anlage gespeichert (im pdf-Format, html-Format oder als Screenshot), so dass die Quelle auch nach einer möglichen Löschung vom Server des/r Betreibers/in nachvollzogen werden kann.

3.6.9 Quellenangabe bei Gesetzen

Name des Gesetzes (Abkürzung, falls üblich), Jahr der Veröffentlichung in Klammern, vollständige Namensangabe des Gesetzes entsprechend der amtlichen Veröffentlichung, Datum des Gesetzes („vom ...“), bei Bezugnahme auf eine geänderte Fassung Angabe des Datums (z. B. „in der Fassung vom ...“), das Wort „in:“, Name der Fundstelle (Abkürzung, falls üblich), Erscheinungsjahr der Fundstelle, ggf. Band, Teil o. Ä., erste Seite bzw. Spalte

Gesetze sind in der jeweils gültigen Fassung zu verwenden. In diesem Fall ist i. d. R. keine Angabe im Literaturverzeichnis erforderlich. Werden ältere Gesetzestexte oder Gesetzesentwürfe verwendet, müssen jedoch die jeweiligen Versionen im Literaturverzeichnis erfasst werden.



Beispiel:

EStG (2022), Einkommensteuergesetz vom 08.10.2009 (BGBl I S. 3369, ber. I S. 3862), i. d. F. vom 20.12.2022



Eine Abstimmung mit den Vorgaben des jeweiligen Studiengangs bzw. der Studienrichtung ist notwendig. Diese können abweichende Vereinbarungen vorgeben.

Gesetzes-Kommentare werden wie selbstständige Bücher zitiert.

Rechtsvorschriften werden stets im laufenden Text angegeben. Sie werden nicht in die Fußnoten aufgenommen.

3.6.10 Quellenangabe bei Erlassen

Erlasse oder z. B. Schreiben des/r Bundesfinanzministers/in werden wie folgt zitiert:

Gängige Abkürzung des/r Verfassers/in (z. B. BMF), Datum, Aktenzeichen, (Titel/Überschrift,) Fundstelle



Beispiel:

BMF-Schreiben vom 03.05.2021, IV A 4-S 0319/21/10001:001, BStBl I 2021, 679

3.6.11 Quellenangabe bei Urteilen

Gerichtsurteile und -beschlüsse werden wie folgt zitiert:

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

Oder, falls als Quelle eine Zeitschrift verwendet wird:

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



Beispiele:

- Europäischer Gerichtshof Urteil vom 08.12.2022, C-378/21, in: DStR, 2022, S. 2621-2624
- Landessozialgericht Hamburg Urteil vom 15.12.2022, L 4 AS 350/21, NWB-Datenbank DokID JAAAJ-35553, Abfrage vom 16.03.2023

Üblicher wissenschaftlicher Standard bei der Zitierung von Gerichtsurteilen ist der Verweis auf Quellen in einschlägigen Fachzeitschriften oder die unmittelbare Heranziehung des Bundessteuerblatts (falls verfügbar, dann Anfangs- und Endeseite zitieren).



Sofern im Rahmen der Quellenerhebung ein Urteil z. B. in der Datenbank NWB gefunden wurde, sind dort am Ende des Urteils die einschlägigen Fachzeitschriften genannt, in denen das Urteil publiziert wurde. Diese Hinweise können verwendet werden, um z. B. über die Beck'sche Datenbank die einschlägige „Papierquelle“ zu recherchieren.

3.6.12 Quellenangabe bei unternehmensinternem Material

Unternehmensinternes Material (z. B. Projektbericht) wird wie folgt zitiert:

Gegebenenfalls namentlich genannte/r Verfasser/in, Firma, ggf. Abteilung (Jahr): Titel, Erstellungsdatum oder -jahr

Dieses Material ist als elektronische Anlage ebenfalls abzugeben, auch wenn die wissenschaftliche Arbeit einen Sperrvermerk aufweist.



Beispiel:

Bechtle GmbH, Abt. Qualitätssicherung (2020): Projektbericht „Qualitätssicherung – Probleme und Maßnahmen“, 21.02.2020

3.6.13 Quellenangabe bei selbst erarbeitetem Material

Interviewprotokolle und andere selbst erarbeitete Materialien werden in chronologischer Reihenfolge (gemäß ihrem Entstehungsdatum) wie folgt zitiert:

Interviewprotokoll vom (Datum angeben): Funktion und Name des/r Gesprächspartners/in.

Dieses Material ist im Anhang oder im elektronischen Anhang ebenfalls mit abzugeben. Es empfiehlt sich, dieses Material unter einer gesonderten Überschrift (z. B. „Verzeichnis der Interviewprotokolle“) zu erfassen.



Beispiel:

Interviewprotokoll vom 03.12.2020: Leitung Abteilung Internationaler Einkauf, Knödler, Franz



Es wird empfohlen, die fertigen Protokolle von den Interviewpartnern unterschreiben bzw. bestätigen zu lassen. Bitte ggf. Vorgaben durch Studiengangsleitung bzw. wissenschaftliche Betreuung beachten.

3.6.14 Quellenangabe bei sonstigen Quellen

3.6.14.1 Audio-Streams/Podcasts

Name des/r Autor/in bzw. Autoren/innen bzw. Betreiber/innen des Servers (dem/r Herausgeber/in eines Sammelbandes vergleichbar) (Jahr der Veröffentlichung): Vollständiger Titel des Audio-Beitrages, der Hinweis „Audio-Stream“, die URL vom Veröffentlichungsdatum (falls angegeben), Abfrage vom (Datum)



Beispiel:

Kübel, Inka (2023): Kritisches Denken – Was genau heißt das?, Audio-Stream, <https://www.br.de/mediathek/podcast/radiowissen/kritisches-denken-was-genau-heisst-das/1936562> vom 08.02.2023, Abfrage vom 08.02.2023

3.6.14.2 Blog

Name des/r Autor/in bzw. Autoren/innen bzw. Betreiber/innen des Servers (dem/r Herausgeber/in eines Sammelbandes vergleichbar) (Jahr der Veröffentlichung): Vollständiger Titel des Blog-Beitrages, der Hinweis „Blogeintrag“, die URL vom Veröffentlichungsdatum (falls angegeben), Abfrage vom (Datum)



Beispiel:

Tödtmann, Claudia (2023): Fünf Fragen an Arbeitsrechtler Philipp Byers: Wenn Geschäftsgeheimnisse am Küchentisch ausgepackt werden, Blogbeitrag, <https://blog.wiwo.de/management/2023/02/02/fuenf-fragen-an-arbeitsrechtler-philipp-byers-wenn-geschaeftsgeheimnisse-am-kuechentisch-ausgepackt-werden/> vom 02.02.2023, Abfrage vom 08.02.2023

3.6.14.3 Twitter

Da Tweets i. d. R. keinen Titel besitzen, können stattdessen die ersten 20 Wörter des Beitrags genommen werden. Enthält der Beitrag ein Foto oder einen Link, wird dies anschließend in eckigen Klammern kenntlich gemacht.

Prexl (2019, 169f.) weist daraufhin, dass immer auf den konkreten Tweet und nicht auf das Benutzerprofil verwiesen werden soll. Dies kann durch einen Klick auf den Tweet erfolgen und ist zudem über den URL-Bestandteil „status/“ gefolgt von einer ID ersichtlich.

Name des/r Autor/in bzw. Autoren/innen bzw. Pseudonym (Jahr der Veröffentlichung):
Vollständiger Titel des Tweets [Beschreibung des Inhalts], der Hinweis „Twitternachricht“,
die URL des Veröffentlichungsdatums, Uhrzeit, Abfrage vom (Datum)



Beispiel:

Franke-Media.net (2023): #Sparkassen bieten nach wie vor kaum #Zinsen für Fest- und #Tagesgeld – so erklärt der Sparkassen-Verband die Nullrunde für die Kunden [Link enthalten], Twitternachricht, https://twitter.com/franke_media/status/1623313610326908928?cxt=HHwWgIC96ZfIIYctAAAA vom 08.02.2023, 14:31 Uhr, Abfrage vom 08.02.2023

3.6.14.4 Videos

Name des/r Autor/in bzw. Autoren/innen bzw. Pseudonym (Jahr der Veröffentlichung):
Vollständiger Titel des Videos, der Hinweis „Video“, die URL des Veröffentlichungsdatums, Abfrage vom (Datum)



Beispiel:

Bundesministerium für Wirtschaft und Klimaschutz (2022): Pressestatement nach Wärmepumpen-Gipfel von Robert Habeck, Martin Sabel (BWP) & Jan Brockmann (BDH), Video, <https://www.youtube.com/watch?v=vCgzyfu2QSI> vom 16.11.2022, 24:54 Min., Abfrage vom 08.02.2023

Abbildung 3 zeigt den Aufbau und das Aussehen eines Literaturverzeichnisses:

Literaturverzeichnis

Eiring, Beatrice (2021): Guten Content schreiben: So produzieren Sie Mehrwert-Content, der gelesen wird und wirkt, Wiesbaden: Springer Gabler, 2021

Frick, Vivian u. a. (2021): Do online environments promote sufficiency or overconsumption? Online advertisement and social media effects on clothing, digital devices, and air travel consumption, in: Journal of Consumer Behaviour, 20 (2), 2021, S. 288-308, <https://doi.org/10.1002/cb.1855> (10.05.2023)

Mayrhofer, Mira u. a. (2020): User generated content presenting brands on social media increases young adults' purchase intention, in: International Journal of Advertising, 39 (1), 2020, S. 166-186, <https://doi.org/10.1080/02650487.2019.1596447> (10.05.2023)

Pflüger, Gero (2022): Welche Vorteile hat der Mittelstand mit Social Media?, online im Internet, <https://geropflueger.de/welche-vorteile-hat-der-mittelstand-mit-social-media/> vom 25.05.2022, Abfrage vom 10.05.2023

Schubert, Magnus (2017): Deutsche Hochschulwebseiten und die Standards der Online-Kommunikation, in: Die Hochschule. Journal für Wissenschaft und Bildung 26 (2), 2017, S. 42-50, <https://doi.org/10.25656/01:16648> (10.05.2023)

Abbildung 3: Beispiel eines Literaturverzeichnisses

Quelle: Eigene Darstellung

4 Checkliste

Inhaltsverzeichnis:

- Ist die Reihenfolge innerhalb des Inhaltsverzeichnisses korrekt?
- Sind alle Verzeichnisse vorhanden (Abkürzungs-, Abbildungs-, Tabellenverzeichnis)?
- Ist die Gliederungsstruktur übersichtlich und ausgewogen?
- Sind die Überschriften einheitlich und kongruent formuliert?
- Sind keine singulären Gliederungspunkte vorhanden?

Problemstellung und -behandlung:

- Passen Titel der Arbeit und die Überschriften zueinander?
- Sind alle wesentlichen Begriffe klar?
- Sind Abbildungen, Tabellen und Gleichungen/Formeln sinnvoll eingesetzt und wird auf sie verwiesen?
- Bauen die Kapitel gut aufeinander auf bzw. greifen ineinander?
- Wurde sich kritisch mit den unterschiedlichen (Lehr-)Meinungen auseinandergesetzt?

Literatur, Zitate und Belege:

- Sind alle wörtlichen Zitate als solche erkennbar?
- Steht vor den indirekten Zitaten ein „vgl.“? Ist das „Vgl.“ bei Fußnoten großgeschrieben?
- Sind alle Literaturquellen im Literaturverzeichnis (nicht mehr und nicht weniger)?
- Wurde lediglich wissenschaftliche Literatur verwendet (keine Vorlesungsskripte, Wikipedia, etc.)?
- Sind bei den verwendeten Internetquellen der Pfad und das Zugriffsdatum korrekt?
- Ist das Literaturverzeichnis alphabetisch sortiert?

Hauptteil, Stil und Formalia:

- Sind Rechtschreibung und Interpunktion überprüft und korrekt?
- Wurden Namen, Abkürzungen usw. einheitlich verwendet?
- Ist der Text sachlich und objektiv formuliert? (Kein ich, mein, wir, unser, man ...)
- Sind die formalen Vorgaben zum Layout eingehalten (Schriftart, -größe, Seitenränder usw.)?
- Stimmen die Seitenangaben des Textes mit denen im Inhaltsverzeichnis überein und sind entsprechend römisch bzw. arabisch? Wurde der vorgegebene Seitenumfang eingehalten?
- Sind die Fußnoten korrekt formatiert und auf der richtigen Seite?
- Sind keine zwei Leerzeichen hintereinander zu finden, dafür nach S. ein Leerzeichen, vor f. ein Leerzeichen (→ S. 60 f.) und die Fußnoten enden alle mit einem Punkt?
- Wurde der Text kompakt formatiert (automatische oder manuelle Silbentrennung)? Gibt es keine großen Leerräume zwischen den Buchstaben?

- Halten sich die Leerräume aufgrund von Seitenumbrüchen im Rahmen?
- Wurde die Ehrenwörtliche Erklärung unterschrieben?

Forschungsfrage:

- Konnte die Forschungsfrage beantwortet werden, bzw. bestätigt/verworfen werden?
- Erbrachte die Arbeit einen Mehrwert?
- Wurde auf fehlende Aspekte hingewiesen?

Literaturverzeichnis

- Friedrich, C. (1997). *Duden. Schriftliche Arbeiten im technisch-naturwissenschaftlichen Studium. Ein Leitfaden zur effektiven Erstellung und zum Einsatz moderner Arbeitsmethoden*. Mannheim: Dudenverlag, 1997.
- Giese, D. (2021). *Der Schutz vor unerwünschter Werbung. Der Interessenkonflikt zwischen Werbendem und Beworbenem*. Dissertation. Universität Augsburg, Augsburg. Zugriff am 16.03.2023. Verfügbar unter: urn:nbn:de:bvb:384-opus4-878246, 2021
- Prexl, L. (2019). *Mit digitalen Quellen arbeiten. Richtig zitieren aus Datenbanken, E-Books, YouTube & Co* (3. Aufl.). Paderborn: Schöningh, 2019.
- Theisen, M. R. (2021). *Wissenschaftliches Arbeiten. Erfolgreich bei Bachelor- und Masterarbeit* (18. Aufl.). München: Vahlen, 2021.

Anhang – Vorlagen für Deckblätter

Die aktuell gültigen Versionen der Deckblätter sind im Moodle-Kurs [„Für Studierende – Dokumente und Downloads“](#) veröffentlicht. Die nächsten Seiten zeigen die Beispieldeckblätter für Seminar-, Projekt- und Bachelorarbeiten sowie – falls verlangt – für einen Fußnotenachweis.

Duale Hochschule
Baden-Württemberg
Mosbach
Lohrtalweg 10
74821 Mosbach



„Titel der Seminararbeit“

Seminararbeit des __ Studienjahrs

Studiengang/-richtung:	BWL-XXX
Kurs:	WHD A 2011
Name, Vorname:	Mustermann, Max
Geburtsdatum:	07.07.1990
Geburtsort:	Musterstadt
Name, Vorname des wissenschaftlichen Prüfers/Betreuers:	Prof. Dr. Musterfrau, Maria
Name und Sitz des Ausbildungsbetriebes:	XY KG, Musterstadt
Abgabedatum:	03.09.2023
Evtl. Sperrvermerk:	...

Duale Hochschule
Baden-Württemberg
Mosbach
Lohrtalweg 10
74821 Mosbach



„Titel der Projektarbeit“

Projektarbeit des __ Studienjahrs

Studiengang/-richtung:	BWL-XXX
Kurs:	WHD A 2011
Name, Vorname:	Mustermann, Max
Geburtsdatum:	07.07.1990
Geburtsort:	Musterstadt
Name, Vorname des wissenschaftlichen Prüfers/Betreuers:	Prof. Dr. Musterfrau, Maria
Name und Sitz des Ausbildungsbetriebes:	XY KG, Musterstadt
Abgabedatum:	03.09.2023
Evtl. Sperrvermerk:	...

Duale Hochschule
Baden-Württemberg
Mosbach
Lohrtalweg 10
74821 Mosbach



„Titel der Bachelorarbeit“

Bachelorarbeit

Studiengang/-richtung:	BWL-XXX
Kurs:	WHD A 2011
Name, Vorname:	Mustermann, Max
Geburtsdatum:	07.07.1990
Geburtsort:	Musterstadt
Name, Vorname des wissenschaftlichen Prüfers/Betreuers:	Prof. Dr. Musterfrau, Maria
Name und Sitz des Ausbildungsbetriebes:	XY KG, Musterstadt
Abgabedatum:	03.09.2023
Evtl. Sperrvermerk:	...

Duale Hochschule
Baden-Württemberg
Mosbach
Lohrtalweg 10
74821 Mosbach



Fußnoten-/Quellennachweis
Teil 1 von ...
zur Projektarbeit/Bachelorarbeit des __ Studienjahrs

„Titel der Bachelorarbeit“

Studiengang/-richtung: **BWL-XXX**

Kurs: **WHD A 2011**

Name, Vorname: **Mustermann, Max**

Geburtsdatum: 07.07.1990

Geburtsort: Musterstadt

Name, Vorname des wissenschaftlichen Prüfers/Betreuers: **Prof. Dr. Musterfrau, Maria**

Name und Sitz des Ausbildungsbetriebes: XY KG, Musterstadt

Abgabedatum: **03.09.2023**

Impressum

Verantwortlich für den Inhalt:

Rat der Professorinnen und Professoren der Fakultät Wirtschaft der DHBW Mosbach

Redaktion der aktuellen Ausgabe/Version:

Prof. Dr. Petra Morschheuser, Fakultät Wirtschaft

Sabrina Schumacher, Kompetenzzentrum wissenschaftliches Arbeiten

Mit freundlicher Unterstützung:

Dr. Julia-Catrin Haas, Alexandra Berberig