

**Hinweise zur Anfertigung einer
Seminar- und Semesterarbeit,
Studienarbeit und Bachelor-Thesis,
Diplomarbeit und Master-Thesis
im Fach BWL**

von

**Prof. Dr. H. Weindlmaier
und Mitarbeiter**

Stand: Januar 2005

INHALTSVERZEICHNIS

1	Inhaltliche Abgrenzung zwischen Seminararbeit, Semesterarbeit, Studienarbeit, Bachelor-Thesis, Diplomarbeit und Master-Thesis	4
1.1	Anforderungen an eine Seminararbeit und Semesterarbeit	4
1.2	Anforderungen an eine Studienarbeit, Bachelor-Thesis, Diplomarbeit und Master-Thesis.....	4
2	Inhaltliche und formale Gestaltung einer Seminararbeit, Semesterarbeit, Studienarbeit, Bachelor-Thesis, Diplomarbeit und Master-Thesis	5
2.1	Äußere Form von Seminararbeit, Semesterarbeit, Studienarbeit, Bachelor-Thesis, Diplomarbeit und Master-Thesis	5
2.2	Bestandteile einer Seminararbeit, Semesterarbeit, Studienarbeit, Bachelor-Thesis, Diplomarbeit und Master-Thesis	6
2.2.1	Gestaltung der Titelseite einer Seminararbeit, Semesterarbeit, Studienarbeit, Bachelor-Thesis, Diplomarbeit und Master-Thesis	7
2.2.2	Inhaltsverzeichnis / Gliederung	7
2.2.3	Einleitung und Zusammenfassung	7
3	Gestaltung des Textes	8
3.1	Formale Gestaltung von Überschriften.....	8
3.2	Verwendung von Abkürzungen	8
3.3	Gestaltung von Tabellen	9
3.4	Gestaltung von Abbildungen.....	9
3.5	Die wichtigsten Regeln der Zitation.....	10
3.6	Gestaltung und Inhalt von Fußnoten.....	12
4	Anhang und Literaturverzeichnis	15
4.1	Anhang	15
4.2	Literaturverzeichnis.....	15
	Anhang A: Gestaltung Deckblatt Seminararbeit / Semesterarbeit.....	20
	Anhang B: Gestaltung Deckblatt Studienarbeit / Bachelor-Thesis.....	21
	Anhang C: Gestaltung Deckblatt Diplomarbeit / Master-Thesis.....	22
	Anhang D: Eidesstattliche Erklärung Diplomarbeit.....	23

VORBEMERKUNGEN

Wir haben Ihnen mit diesen "Hinweisen zur Anfertigung von Seminar- und Semesterarbeit, Studienarbeit und Bachelor-Thesis, Diplomarbeit und Master-Thesis" eine kurze und klare Einführung zur wissenschaftlichen und formalen Gestaltung solcher Arbeiten an die Hand gegeben. Ziel dieses Leitfadens ist es zum einen, Ihnen die Erstellung solcher prüfungsrelevanten Arbeiten zu erleichtern. Zum anderen sollen die gestalterischen Elemente in diesem Leitfaden Ihren Blick für die Ästhetik nicht nur bei der Realisierung solcher wissenschaftlicher Arbeiten, sondern ganz generell bei Schriftstücken schärfen.

Beachten Sie bitte die fristgerechte Abgabe Ihrer Arbeit. Eine Verlängerung der Abgabefrist kann nur in begründeten Ausnahmefällen und nur für einen begrenzten Zeitraum erteilt werden.

Bitte lesen Sie die folgenden Hinweise genau und beachten Sie diese beim Abfassen Ihrer Seminararbeit, Semesterarbeit, Studienarbeit, Bachelor-Thesis, Diplomarbeit und Master-Thesis. Das Einhalten dieser Kriterien ist Bestandteil Ihrer Prüfungsleistung. Eine ungenügende Beachtung führt bei der Benotung zu Abstrichen. Wir erwarten, dass die neue deutsche Rechtschreibung Anwendung findet.

Prof. Dr. H. Weindlmaier

1 Inhaltliche Abgrenzung zwischen Seminararbeit, Semesterarbeit, Studienarbeit, Bachelor-Thesis, Diplomarbeit und Master-Thesis

1.1 Anforderungen an eine Seminararbeit und Semesterarbeit

Bei der Erstellung einer Seminararbeit/Semesterarbeit sind folgende Aufgaben zu bewältigen:

- selbstständige Literaturrecherche;
- systematische Analyse mehrerer Literaturstellen zu einem bestimmten Thema nach inhaltlichen Gesichtspunkten;
- vergleichende Darstellung der Einzelbeiträge;
- eigene Datenerhebung sowie Analyse, Auswertung und Bewertung der Ergebnisse;
- Diskussion, Kritik, eigene Stellungnahme, Schlussfolgerungen sowie aufgrund der vorge-tragenen Informationen Ableitung von Ansatzpunkten für eine Diskussion im Seminar;
- im Rahmen der Seminararbeit in der Lage sein, Fragen zum Referat zu beantworten.

1.2 Anforderungen an eine Studienarbeit, Bachelor-Thesis, Diplomarbeit und Master-Thesis

Diese Arbeiten bauen auf den in Seminar- und Semesterarbeiten geübten Fähigkeiten auf. Die Fragestellung ist weiter gefasst und das Thema wird meist in einem Literaturteil und einem empirischen Untersuchungsteil abgehandelt. Die genannten Arbeiten stellen eine selbstständig verfasste und auf eigenen Erhebungen beruhende wissenschaftliche Arbeit dar.

2 Inhaltliche und formale Gestaltung einer Seminararbeit, Semesterarbeit, Studienarbeit, Bachelor-Thesis, Diplomarbeit und Master-Thesis

2.1 Äußere Form von Seminararbeit, Semesterarbeit, Studienarbeit, Bachelor-Thesis, Diplomarbeit und Master-Thesis

(1) Umfang:

- **Seminararbeit** ca. 10 – 25 Seiten inkl. Tabellen, Grafiken, Literaturverzeichnis und Anhang.
- **Semesterarbeit:** ca. 30 – 40 Seiten inkl. Tabellen, Grafiken, Literaturverzeichnis und Anhang.
- **Studienarbeit und Bachelor-Thesis:** ca. 50 – 70 Seiten inkl. Tabellen, Grafiken, Literaturverzeichnis und Anhang.
- **Diplomarbeit und Master-Thesis:** ca. 70 – 100 Seiten inkl. Tabellen, Grafiken, Literaturverzeichnis und Anhang.

Bitte beachten Sie, dass die Einhaltung dieser Seitenzahlen ein wichtiger Bestandteil der Aufgabe ist! Die Beschränkung verlangt, dass Sie Wichtiges von Unwichtigem zu unterscheiden und präzise Darstellungen umständlichen Umschreibungen vorziehen lernen.

(2) Format:

DIN A 4 Blätter einseitig beschrieben, Blocksatz und automatische Silbentrennung (Achtung: Fehler der automatischen Silbentrennung müssen korrigiert werden!).

(3) **Schriftart:** Times New Roman oder Arial mit 12 Punkt Schriftgröße.

(4) **Seiten-einrichtung:** Rand: oben: 2,5 cm unten: 2,0 cm
links: 3,0 cm rechts: 2,5 cm

(5) **Zeilenabstand:** Eineinhalbzeilig (drei Halbzeilen), u.U. einzelne Teile einzeilig, zum Beispiel Blockzitate. Das Literaturverzeichnis ist einzeilig abzufassen.

(6) **Seiten-nummerierung:** Nach dem Titelblatt beginnend mit Seite 2 oben rechts (Kopfzeile) oder unten rechts (Fußzeile). Für Inhaltsverzeichnis, Tabellen- / Abbildungsverzeichnis und Stichwortverzeichnis ebenso wie für Literaturverzeichnis und Anhang können auch römische Ziffern verwendet werden.

(7) **Kopfzeile:** Kapitelweise Beschriftung (vgl. Kopfzeilen dieses Leitfadens); Anordnung oberhalb der Kopfzeilenlinie; linksbündig, Schriftgröße 10.

(8) Fußnote: Einzeilig, Schriftgröße 10; 0,5 Punkte eingerückt. Fußnotenziffern müssen (kapitelweise) durchnummeriert werden. **Keine Mehrfachvergabe** von ein- und derselben Fußnotenziffer!

(9) Seitenaufteilung:

Jedes Hauptkapitel beginnt auf einer neuen Seite (vgl. diesen Leitfaden). Unterkapitel werden auf der gleichen Seite platziert, wenn ihnen mindestens zwei Zeilen Text folgen. Sonst sind Unterkapitel und Text auf die Folgeseite zu ziehen. Vermeiden Sie möglichst halbleere Seiten (Ausnahme: Beginn eines neuen Hauptkapitels). Falls eine Tabelle oder Grafik nach ihrer Nennung nicht mehr vollständig auf der Seite Platz hat, ziehen Sie den Text zur Abbildung auf die Seite vor und platzieren Sie die Tabelle oder Grafik auf der nachfolgenden Seite.

2.2 Bestandteile einer Seminararbeit, Semesterarbeit, Studienarbeit, Bachelor-Thesis, Diplomarbeit und Master-Thesis

Für die einzelnen Bestandteile der Arbeit sind folgende Reihenfolgen einzuhalten:

Studienarbeit, Bachelor-Thesis, Diplomarbeit und Master-Thesis

- Titelblatt¹
- Inhaltsverzeichnis / Gliederung
- Verzeichnis der Abbildungen und Tabellen³
- Verzeichnis der Abkürzungen⁴
- Text
- Anhang
- Literaturverzeichnis
- Erklärung zur Diplomarbeit/Master-Thesis⁵.

Seminararbeit, Semesterarbeit:

- Titelblatt²
- Inhaltsverzeichnis / Gliederung
- Text
- Anhang
- Literaturverzeichnis

¹ Vgl. Vorlagen im Anhang B / C.

² Vgl. Vorlage im Anhang A.

³ Ein solches Verzeichnis ist nur dann erforderlich und sinnvoll, wenn eine größere Anzahl von Abbildungen und Tabellen angefertigt wurde.

⁴ Ein Abkürzungsverzeichnis ist nur dann erforderlich und sinnvoll, wenn es sich um nicht gängige oder nicht anerkannte Abkürzungen laut Duden handelt. Abkürzungen aus Bequemlichkeit sind unzulässig (u. für und ...).

⁵ Vgl. Vorlage im Anhang D.

2.2.1 Gestaltung der Titelseite einer Seminararbeit, Semesterarbeit, Studienarbeit, Bachelor-Thesis, Diplomarbeit und Master-Thesis

Siehe Anhang A, B und C.

2.2.2 Inhaltsverzeichnis / Gliederung

Das Inhaltsverzeichnis gibt Aufschluss über die Gliederung der Arbeit und zeigt, in welcher Weise Sie das Thema bearbeitet haben. Dabei sollte der Aufbau der Gliederung einen klaren Themen bezogenen „roten Faden“ erkennen lassen und logisch einwandfrei sein. Dies bedeutet, dass Punkte, die in der Gliederung von einer übergeordneten Problemstellung ausgehen, inhaltlich und logisch den gleichen Rang einnehmen müssen. **Bei der Formulierung der Gliederungspunkte ist darauf zu achten, dass diese selbsterklärend sind und** zumindest zu einem gewissen Grad **auf den Inhalt des Gliederungsabschnittes rückschließen lassen**. Dies bedeutet, dass Stichworte allein als Gliederungspunkt nicht ausreichen!

Ein **Inhaltsverzeichnis** soll eine klare und saubere Übersicht über die Gliederung der Arbeit geben. Der Überschrift „Inhaltsverzeichnis“ folgen die einzelnen Kapitel- und Abschnittsüberschriften mit rechts herausgestellter Seitenangabe sowie schließlich der Hinweis auf den Anhang und das Literaturverzeichnis. **Unterpunkte sind eingerückt zu schreiben**, so dass die hierarchische Struktur der Gliederung leicht zu erkennen ist (vgl. Inhaltsverzeichnis dieses Leitfadens). Tiefere Untergliederungen sind entsprechend weiter einzurücken, wobei die Gliederungstiefe nicht mehr als **höchstens fünf Ebenen** umfassen sollte. Gliederungspunkte auf inhaltlich verschiedenen Ebenen werden **grundsätzlich** durch **arabische Ziffern**, jeweils gefolgt von einem Punkt, gekennzeichnet (z.B. 1, 1.1, 1.1.2 usw.; **keine Untergliederung in A** Einleitung, **B** Hauptteil oder ähnliches).

Die angeführten Gliederungspunkte sind in den Überschriften im Text mit vollem Wortlaut zu wiederholen.

2.2.3 Einleitung und Zusammenfassung

Die Arbeit soll mit einer **Einleitung** beginnen, aus der Problemstellung, Ziel der Arbeit, Begriffsbestimmung und, falls hierfür nicht ohnehin ein eigener Abschnitt vorgesehen ist, die methodische Vorgehensweise hervorgehen. Die **Zusammenfassung** soll eine knappe Darstellung der Thesen und der verwendeten Methode, eine Erörterung der wichtigsten Ergebnisse und gegebenenfalls (insbesondere bei Diplomarbeiten) einen Ausblick auf ungelöste Probleme beinhalten.

3 Gestaltung des Textes

3.1 Formale Gestaltung von Überschriften

Überschriften im Text beginnen linksbündig. Für die Überschriften sind Nummerierung und Wortlaut der in der Gliederung angeführten Punkte zu übernehmen. Überschriften mit inhaltlichen Angaben erleichtern dem Leser die Orientierung im Text (z.B. nicht „Theoretischer Teil“, sondern z.B. „Kooperationen in der Molkereiwirtschaft“). Die **verschiedenen Ebenen** sollten **durch unterschiedliche Schriftgrößen, fette, nichtfette oder kursive Schriftweisen, Nummerierung in Klammern (s. S. 5) oder Verwendung von Kleinbuchstaben unterschieden** werden. Auf Unterstreichungen jeglicher Art sollte man in der Regel verzichten.

Fassen Sie **inhaltlich und gedanklich zusammenhängende Sachverhalte in einem Absatz** zusammen. Absätze, die immer linksbündig beginnen, dürfen nicht nur aus einem einzelnen Satz bestehen. Ein **neuer Absatz** wird von einem vorhergehenden Absatz **immer** durch eine **Leerzeile bzw. durch einen Absatz mit** entsprechender **Endabstandsformatierung** getrennt! Dadurch wird auch optisch sichtbar, dass ein neuer Gedanke aufgegriffen wird. Es genügt also nicht, den neuen Absatz nur in der nächsten Zeile zu beginnen (vgl. Vorgehensweise in diesem Leitfaden).

3.2 Verwendung von Abkürzungen

Verwenden Sie **Abkürzungen** in wissenschaftlichen Arbeiten, besonders im laufenden Text, so **sparsam** wie möglich. Nur wenige Ausnahmen wie „usw.“, „etc.“, „z.B.“, ebenso wie solche für Währungen, Maße und Gewichte, gelten als allgemein üblich und können ohne weiteres eingesetzt werden. Daneben hat sich die Verwendung von Abkürzungen für Institutionen (BGH, EU, WTO) und Gesetze (BGB, HGB) eingebürgert. Bei sehr wenigen oder allgemein gebräuchlichen Abkürzungen ist es ausreichend, diese **bei ihrem ersten Auftreten im Text durch Anhängen an den ausgeschriebenen Begriff zu erläutern**: „... Europäische Union (EU).“ Nach Abkürzungen, die im vollen Wortlaut gesprochen werden, folgt ein Punkt: usw.; nach Abkürzungen, die als selbstständige Worte gesprochen werden, folgt kein Punkt: WTO, EU. Ansonsten sind Abkürzungen, in einem dem eigentlichen Text vorangestellten, alphabetisch geordneten Abkürzungsverzeichnis zu erläutern. Nicht erlaubt sind Abkürzungen aus Bequemlichkeit, so beispielsweise „Volksw.“ oder „Prod.-fkt.“.

3.3 Gestaltung von Tabellen

Der Zweck von Tabellen ist es, numerische oder verbale Informationen übersichtlich und komprimiert darzustellen. **Tabellen sollen für sich allein verständlich sein**, daher sind **alle Abkürzungen zu erläutern und die Maßeinheiten anzugeben**. Die Platzierung von Tabellen erfolgt nach der ersten Nennung im Text (vgl. hierzu auch Abschnitt 2.1, Punkt 9).

(1) Vorgehensweise bei der Nummerierung von Tabellen

Die Nummerierung erfolgt fortlaufend mit arabischen Ziffern. Bei Tabellen im Anhang wird der Tabellennummer der den Anhang bezeichnende Großbuchstabe mit Bindestrich vorangestellt (z.B. Tabelle B-4). Die Bezugnahme auf eine Tabelle im Text erfolgt durch die Nummer (vgl. Tab. 3). Auch eine kapitelweise Nummerierung ist möglich (z.B. vgl. Tab. 4.1).

(2) Hinweise zur Beschriftung von Tabellen

Überschriften beginnen linksbündig (mit hängendem Einzug) und stehen immer oberhalb der Tabelle. Sie sind in einzeiligem Absatzformat und mit (mind. einer Leerzeile) Abstand zum Tabellenkörper anzuordnen. Die Tabellenüberschrift und die zur Tabelle gehörende **Legende** sollen die Bedeutung der dargestellten Daten erklären und müssen aus sich selbst heraus verständlich sein. Tabellen müssen zudem eine **Quelle** enthalten. Die Quellenangabe beginnt linksbündig und steht immer unterhalb der Tabelle.

3.4 Gestaltung von Abbildungen

Die Platzierung von Abbildungen erfolgt nach der ersten Nennung im Text (vgl. hierzu auch Abschnitt 2.1, Punkt 9).

(1) Vorgehensweise bei der Nummerierung von Abbildungen

Gehen Sie hier analog zur Nummerierung von Tabellen vor (durchgehende oder kapitelweise Nummerierung).

(2) Hinweise zur Beschriftung von Abbildungen

Jede Abbildung besitzt eine **Überschrift**. Sofern notwendig, sind außerdem **Legenden** anzugeben. Die **Abbildungsbeschriftung** ist **oberhalb der Abbildung zu platzieren**. Der Titel soll den Inhalt der Abbildung ausreichend beschreiben. Danach kann in Klammern eine weitere Information zum Verständnis der Abbildung folgen. Die **Abbildung soll für sich allein verständlich sein**. Abbildungen müssen eine **Quellenangabe** enthalten. Die Quellenangabe beginnt linksbündig und steht immer **unter der Abbildung**.

(3) Erläuterungen zur Abbildung

Erklärungen der Zeichen und Symbole sind in der Abbildung zu vorzunehmen.

3.5 Die wichtigsten Regeln der Zitation

Jede von anderen Autoren wörtlich in die Arbeit übernommene Textstelle sowie jede sich an die Gedankengänge anderer Autoren eng anlehrende Stelle der Arbeit ist ausdrücklich zu kennzeichnen und durch genaue Quellenangaben zu belegen. Lediglich Ausführungen, die zum gesicherten Bestand der Allgemeinbildung der betreffenden Fachausbildung gehören, brauchen nicht durch eine entsprechende Quellenangabe belegt zu werden. Sowohl wörtliche als auch sinngemäße **Zitate** sind **grundsätzlich der Originalquelle zu entnehmen.**

Alle Zitate sind dabei sorgfältig mit den Originalquellen zu vergleichen. Zitate sind so vorzunehmen, dass sie durch die Entnahme aus dem in der Originalquelle bestehenden und durch die Einfügung in den vom Zitierenden geschaffenen Zusammenhang keinen anderen Sinn erhalten (**keine Verfälschung des Aussagegehalts**).

Herrschende Meinung: Wird im Text von herrschender Meinung gesprochen, so sind in der Fußnote auch mehrere Literaturquellen anzugeben.

Zitierfähigkeit: Nur veröffentlichte Quellen sind zitierfähig. Diese Anforderung dient der Nachvollziehbarkeit und der Kontrolle. Werden in diesem Sinne nicht zitierfähige Unterlagen wie Referate, briefliche Auskünfte oder mündliche Informationen ausnahmsweise verwendet, so ist darauf unter Nennung des Urhebers in der betreffenden Fußnote zu verweisen. Derartige Quellen sind nicht in das Literaturverzeichnis aufzunehmen. Briefe und Gesprächsprotokolle können gegebenenfalls im Anhang wiedergegeben werden.

Zitierwürdigkeit: In wissenschaftlichen Arbeiten sind in aller Regel Publikumszeitschriften und entsprechende Publikationen (z.B. „Sport und Fitness“ etc.) nicht zitierwürdig.

Wörtliche Zitate sind in Anführungszeichen zu setzen. Sie sind grundsätzlich unverändert zu übernehmen. Jedoch können Druckfehler im Zitat berichtigt werden. Die Verwendung wörtlicher Zitate empfiehlt sich in der Regel nur zur Wiedergabe besonders treffender Formulierungen (z.B. Definitionen).

Lange wörtliche Zitate sind nach Möglichkeit zu **vermeiden**. Ihnen sind zusammenfassende inhaltliche Wiedergaben vorzuziehen.

In einem wörtlichen Zitat enthaltene Fußnoten sind nicht zu übernehmen. Ihre Auslassung ist nicht kenntlich zu machen.

Hervorhebungen in wörtlich zitierten Texten durch Sperrschrift, Fett- oder Kursivdruck oder Unterstreichungen sind grundsätzlich unverändert in die Arbeit zu übernehmen. Falls keine Übernahme erfolgt, ist in der betreffenden Fußnote an die Quellenangabe in Klammern ein entsprechender Hinweis anzufügen.

Beispiel: („ ... “, im Original gesperrt)

(im Original zum Teil kursiv gedruckt)

Wörtliche Zitate in wörtlichen Zitaten sind möglichst zu vermeiden. Sie sollten durch mehrere aufeinander folgende inhaltliche Zitate ersetzt werden. Soweit sie erfolgen, sind sie durch einfache Anführungszeichen (z.B. „...“) kenntlich zu machen.

Hinzufügungen, die innerhalb eines in Anführungszeichen stehenden Zitates aus stilistischen Gründen o.ä. erforderlich sind, werden in eckige Klammern gesetzt (u.U. mit dem Zusatz „Anm. d. Verf.“). Sie dürfen keinesfalls den Sinn des zitierten Textes verändern und somit verfälschen.

Beispiel:

Der BFH führt aus: „Dieses Recht [der Anspruch auf Unterlassung des Wettbewerbs, Anm. d. Verf.] würde daher auch bei einer Veräußerung mit übertragen.“

Auslassungen innerhalb eines wörtlichen Zitates sind durch drei Punkte „...“ kenntlich zu machen.

Hervorhebungen des Bearbeiters in wörtlich zitierten Texten durch Fettdruck etc. sind, falls das Original keine Hervorhebungen enthält, in der betreffenden Fußnote im Anschluss an die Quellenangabe durch einen entsprechenden Hinweis anzuzeigen.

Beispiel: („ ... “, Hervorhebung des Verfassers).

Sinngemäße Zitate sind gleichfalls durch Quellennachweis in einer Fußnote zu belegen.

3.6 Gestaltung und Inhalt von Fußnoten

(1) Anordnung der Fußnoten

Der Fußnotenteil ist durch einen waagrechten Strich vom Textteil zu trennen. Die Fußnotenziffern stehen in einer Fluchtlinie mit dem Textteil der Arbeit. Die Anmerkungen selbst werden hinter die Fußnotenziffern eingerückt (vgl. auch Kap. 2.1 (8) auf S. 5).

Beispiel:

Text...

¹ Vgl. WEBER, H. K. (1987), S. 393ff.

(2) Zeilenabstand bei Fußnoten

Der Fußnotentext ist einzeilig zu schreiben.

(3) Fußnotenstellung

Nach Möglichkeit ist darauf zu achten, dass ein Fußnotenzeichen im Text und die dazugehörige Fußnote vollständig auf derselben Seite stehen. Jede Quelle - auch bei Wiederholungen derselben - erhält eine eigene Fußnote. Ein Mehrfachverweis durch Vergabe der gleichen Fußnotenziffer innerhalb des Textes auf eine Fußnotenziffer ist nicht erlaubt.

(4) Schreibweise der Fußnotenziffern

Fußnotenziffern sind im Text ohne Leertaste hochgestellt in arabischen Ziffern zu schreiben. Eine Fußnotenziffer soll grundsätzlich am Ende des zitierten Gedankengangs stehen. Dies gilt sowohl für wörtliche als auch für sinngemäße Zitate. Auch wenn der Name des Verfassers der zitierten Ausführungen im Text der Arbeit genannt wird, ist die Fußnote am Ende des Zitates und nicht hinter dem Verfassernamen anzubringen.

Beispiel:

WÖHE spricht in diesem Zusammenhang von einem durch Ausgaben geschaffenen Nutzungsvorrat.¹

(5) Materieller Inhalt der Fußnoten

Die Anmerkungen dienen in erster Linie zur Angabe von Fundstellen der im Text der Arbeit genannten Zitate sowie zur Aufnahme ergänzender Quellenhinweise.

Darüber hinaus können in den Anmerkungen ergänzende Hinweise zum Text sowie Erläuterungen u.ä. untergebracht werden, die im Zusammenhang des Textes stören würden und/oder von untergeordneter Bedeutung sind. Insbesondere dürfen keine für den Zusammenhang der Arbeit bedeutsamen Ausführungen in die Anmerkungen verlagert werden.

(6) Anzahl der Quellenhinweise

Umfang und Ausmaß der Angabe von Quellen in Fußnoten wird allein bestimmt durch die verarbeiteten und im Text verwendeten Quellen. Diese und nur diese Quellen müssen ohne jede Ausnahme zitiert werden.

(7) Einleitung der Fußnoten

Den **Quellenangaben zu wörtlichen Zitaten** dürfen **keine einleitenden Hinweise** wie „Vgl.“, „Siehe“, „So auch“ u.ä. vorangestellt werden. **Quellenangaben zu sinngemäßen Zitaten** sind mit der **Abkürzung „Vgl.“** o.ä. einzuleiten.

Beispiel:

- | | |
|--------------|--|
| ¹ | PFLEGER, F. (1986), S. 15. |
| ² | Vgl. DEUTSCHE BANK (Hrsg.) (1969), S. 7ff. |
| ³ | Vgl. INSTITUT DER WIRTSCHAFTSPRÜFER (Hrsg.) (1992a), S. 512ff. |

Bei ergänzenden Quellenverweisen ist häufig eine nähere Erläuterung angebracht, um klarzustellen, in welchem Zusammenhang, zu welchem Zweck o.ä. die Quelle genannt wird.

Beispiel:

- | | |
|--------------|--|
| ¹ | Zum Begriff der Abschreibung vgl. ausführlich COENENBERG, A. G. (1994), S. 95ff. |
|--------------|--|

Zitieren aus zweiter Hand ist, soweit es sich nicht vermeiden lässt, dadurch kenntlich zu machen, dass in der Fußnote zuerst die Originalquelle und dann mit dem Hinweis „zitiert nach“ die benutzte Sekundärquelle genannt wird.

Beispiel:

- | | |
|--------------|---|
| ¹ | Vgl. NEW ZEALAND SOCIETY OF ACCOUNTING (1989) zitiert nach STOLOWY / WALSER-PROCHAZKA (1992), S. 206. |
|--------------|---|

(8) Angaben zur Fundstelle

Da Diplomarbeiten, Seminar- und Semesterarbeiten zwingend ein Quellenverzeichnis aufweisen müssen, kann in den Fußnoten eine **Kurzzitierweise** gewählt werden. Das Kurzzitat ist so

aufzubauen, dass eine **eindeutige Zuordnung zur voll belegten Fundstelle im Quellenverzeichnis** möglich ist. **Die Zitierweise muss in der Arbeit konsequent durchgehalten werden.**

Folgende **Grundstruktur des Kurzzitates** ist für die Quellenangaben zu wählen:

- Name,
- Jahr der Veröffentlichung in Klammern,
- genaue Fundstelle (siehe hierzu die folgenden Anmerkungen).

Die Fundstelle eines Zitates ist genau zu benennen. Anzugeben ist die Seite/Spalte (z.B. „S. 213“ oder „Sp. 97“) oder falls sich das Zitat über eine weitere Seite/Spalte erstreckt (z.B. „S. 213-214“ oder „S. 213f.“) die Seiten oder den Zusatz f bzw. bei mehreren folgenden Seiten/Spalten die Seiten oder den Zusatz ff (z.B. „S. 213-220“ oder „S. 213ff.“). Bei Online-Publikationen ist eine Seitenangabe häufig nicht möglich. In diesem Fall besteht die Möglichkeit, Kapitel oder Absätze anzugeben. Dies gilt auch für Quellen aus dem Internet. Zu weiteren Verweisen auf Quellen im Internet vgl. Kap. 4.2 (7), S. 18f.

Bei mehr als zwei Verfassern wird nur der erste mit Nachnamen aufgeführt, die anderen können durch den Vermerk „et al.“ ersetzt werden.

Beispiel:

¹ Vgl. HEINHOLD, H. et al. (1994), S. 17f.

Bei mehreren Fundstellen sind die Quellen hintereinander in alphabetischer oder historischer Reihenfolge getrennt durch einen Strichpunkt zu schreiben.

Beispiel:

¹ Vgl. O.V. (1965), S. 20; PFLEGER, F. (1986), S. 400; WEBER, H. K. (1987), S. 393-397.

4 Anhang und Literaturverzeichnis

4.1 Anhang

Material, das für eine Präsentation im Text zu umfangreich ist (Fragebogen, umfangreiche statistische Auswertungen), wird im Anhang dargestellt.

Anhänge werden durch **Großbuchstaben** beginnend mit A gekennzeichnet. Jeder Anhang muss in einem direkten Bezug zu mindestens einer bestimmten Stelle des Textes der Arbeit stehen. Dementsprechend ist mindestens an einer Stelle des Textteils der Arbeit auf den Anhang bzw. bestimmte Ausführungen, Darstellungen o.ä. des Anhangs zu verweisen (vgl. auch Anmerkungen in Kapitel 3.3, S. 9).

4.2 Literaturverzeichnis

Jede Quellenangabe im Text muss im Literaturverzeichnis angeführt werden und umgekehrt muss auf jede Angabe im Literaturverzeichnis im Text Bezug genommen werden. Für Art und Anordnung der zu einer Schrift anzuführenden bibliographischen Angaben gilt, dass grundsätzlich alle bibliographischen Daten anzugeben sind, die zum Auffinden einer Schrift benötigt werden (vgl. auch Anmerkungen in Kapitel 2.1. (5), S. 5 und in Kapitel 3.5, S. 10ff.).

(1) Layout

Das Literaturverzeichnis ist **einzeilig** zu verfassen; **Folgezeilen** (alle außer der ersten Zeile – hängender Einzug) sind **um 0,5 cm einzurücken**. Zwischen den verschiedenen Literaturangaben wird eine Leerzeile gesetzt.

(2) Bestandteile der Literaturangabe

- Autor(en)
- Erscheinungsjahr in Klammern, gefolgt von einem Doppelpunkt
- Titel des Zeitschriftenbeitrages oder Buches, gefolgt von einem Punkt
- Angaben zum Erscheinen, denen „In:“ vorangestellt wird. Zu den Quellenangaben bei Zeitschriften gehören: Zeitschriftenname, Jahrgang, Bandnummer und Seitenangabe; zu den Quellenangaben bei Büchern gehört der Erscheinungsort.

(3) Reihenfolge der Werke im Literaturverzeichnis

- Alphabetische Reihenfolge nach dem oder den Familiennamen;

- Artikel und Präpositionen als Namensbestandteile (z.B. DE VRIES) werden in alphabetischer Reihenfolge berücksichtigt;
- Ist der Namensvorschub nicht Teil des Familiennamens, bleibt er bei der Reihung unberücksichtigt (z.B. HELMHOLTZ, H.L.F. von).

(4) Mehrere Arbeiten desselben Erstautors

Werke eines Einzelautors gehen Werken mit anderen nach gereihten Autoren voran.

Werke desselben Erstautors mit verschiedenen Co-Autoren werden alphabetisch nach den Familiennamen der weiteren Autoren gereiht.

Werke desselben Autors werden nach dem Erscheinungsjahr gereiht, beginnend mit der ältesten Veröffentlichung.

Werke desselben Autors aus demselben Erscheinungsjahr werden alphabetisch nach dem Titel gereiht (Artikel als Erstworte bleiben unberücksichtigt). Verfasst ein Autor mehrere Zeitschriftenartikel innerhalb eines Jahres, kann die Sortierung der Artikel nach dem Erscheinungsdatum des jeweiligen Artikels sortiert werden. Das Erscheinungsjahr erhält die Zusätze a, b, c, usw.. Dieser Zusatz (a, b, etc.) ist obligatorischer Bestandteil der Kurzzitierweise in den Fußnoten des Textteils. Diese Form der Quellenangabe ist oft bei Artikeln angebracht, deren Verfasser nicht namentlich genannt wurden, die also mit „o.V.“ zu kennzeichnen sind.

Zur Publikation angenommene, noch nicht erschienene Werke erhalten anstelle des Erscheinungsjahres den Vermerk „im Druck“.

Werke verschiedener Autoren mit gleichem Familiennamen werden alphabetisch nach den Initialen der Vornamen gereiht.

(5) Zeitschriften im Literaturverzeichnis

- Autor(en) (Jahr): Titel des Artikels.
- In: Name der Zeitschrift, Jahrgang bzw. Band, Heftnummer, Seitenangaben.

Beispiele für Literaturangaben:

(a) Zeitschriften

- *Zeitschriftenartikel, ein Autor:*

BORG, I. (1984): Das additive Konstantenproblem der multidimensionalen Skalierung. In: Zeitschrift für Sozialpsychologie, 27. Jg., Heft 3, S. 248-253.

- Zeitschriftenartikel mit mehreren Autoren:

BRANDSTÄDTER, J.; KRAMPEN, G.; WARNDORF, P. K. (1985): Entwicklungsbezogene Handlungsorientierungen und Emotionen im Erwachsenenalter. In: Zeitschrift für Entwicklungspsychologie und Pädagogische Psychologie, Band 17, Heft 5, S. 41-52.

(b) Artikel in Zeitung

ZIMMER, D. E. (1986, 16. Mai): Wörterbuchtest. In: Die Zeit, Nr. 20, S. 47-48.

(6) Bücher(Monographien) im Literaturverzeichnis

Autor(en) (Jahr): Buchtitel. Verlagsort: Verlag.

Fehlt die Angabe des Erscheinungsjahres: (o.J.), d.h. ohne Jahr,

Fehlt die Angabe die des Erscheinungsortes: (o.O.), d.h. ohne Ort.

Fehlt die Angabe des Verfassers: (o.V.), d.h. ohne Verfasser.

Der Buchtitel und eventuell vorhandene Untertitel müssen vollständig angeführt werden. Allgemein ist darauf zu achten, dass jede Literaturangabe durch einen Punkt abgeschlossen wird.

Beispiele für Literaturangaben von Büchern:

- *Buch eines einzelnen Autors:*

ABERLE, G. (1996): Transportwirtschaft. München: R. Oldenbourg Verlag.

- *Buch mit Auflagenangabe:*

HANSEN, U. (1990): Absatz- und Beschaffungsmarketing des Einzelhandels. 2., neu bearbeitete und erweiterte Auflage, Göttingen: Vandenhoeck & Ruprecht.

KROEBER-RIEL, W.; WEINBERG, P. (1996): Konsumentenverhalten. 6., völlig überarbeitete Auflage, Wien: Verlag Franz Vahlen.

- *Herausgeberwerk:*

BLOECH, J.; IHDE, G. B. (Hrsg.) (1997): Vahlens Großes Logistik Lexikon. München: Verlag C. H. Beck und Verlag Vahlen.

- *Beiträge in Herausgeberwerken:*

Autor(en) (Jahr): Beitragstitel. In: Herausgebername(n) (Hrsg.): Buchtitel. Verlagsort, Seitenangaben.

Nach der Angabe „In“ werden die Initialen der Vornamen den Familiennamen der Herausgeber vorangestellt:

WEINDLMAIER, H. (2000): Qualitätsmanagement. In: P. WAGNER (Hrsg.): Marketing in der Agrar- und Ernährungswirtschaft. Stuttgart, S. 297 – 313.

(7) Internetquellen im Literaturverzeichnis

Online-Publikationen sind unter der Bedingung zitierfähig, dass die Art der Veröffentlichung angegeben wird. Dabei können nur die Quellen herangezogen werden, die im Netz archiviert und zugänglich sind. **Für Literaturquellen aus dem Internet gelten die gleichen Vorgaben wie für Literaturquellen aus Zeitschriften bzw. Büchern.** Dies bedeutet, dass **Autor(en)** oder Herausgeber ebenso aufzuführen sind wie der **Titel des** ins Literaturverzeichnis aufzunehmenden **Beitrages und das Datum**. Bei der Angabe der Quellen ist zu beachten, dass in Internet-Quellenangaben Punkte und Bindestriche enthalten sein können. Diese Zeichen wie auch Groß- und Kleinschreibung sind genau wie in der Quellenangabe zu verwenden. In Internet-Quellenangaben folgt nach einem Punkt nie ein Leerzeichen; somit kommt es nicht zu Verwechslungen mit Punkten, die zur Trennung der Zitation z.B. zwischen Titel und Erscheinungsort verwendet werden.

Zusätzlich sollte die **Angabe „Online“** für eine Quelle, die über Netzwerk zugänglich wurde, aufgeführt werden. Auch der **Online-Dienst, z.B. „Internet“** sollte genannt werden, da noch andere Online-Dienste existieren. Wenn die Publikation datiert ist, erfolgt deren Angabe nach dem Autorennamen.

Da sich die Benennung der Ressource für eine bestimmte Quelle ändern könnte, sollte nach der Quellenangabe **stets eine Datierung mit [Stand Datum]** erfolgen, um zu dokumentieren, wann die Information abgerufen wurde oder zugänglich war.

Beispiel:

LANGHAMMER, C. (1999): Werbewirkungsforschung: von der klassischen Werbung zu den elektronischen Medien. Online im Internet: www.wiwiss.fu-berlin.de/w3/w3haedri/SeminarSS99/download.htm [Stand 28.11.2001].

oder:

BERNERS-LEE, T. (1994, 21. März): Uniform Resource Locators (URL). A Syntax for the Expression of Access Information of Objects on the Network. Online in Internet: URL: <http://www.w3.org/hypertext/WWW/Addressing/URL/Overview.html> [Stand 3.1.1995], S. 2.

Anhang A: Gestaltung Deckblatt Seminararbeit / Semesterarbeit

Technische Universität München

Wissenschaftszentrum Weihenstephan
für Ernährung, Landnutzung und Umwelt

Freising – Weihenstephan

Studiengang XXXXXXXX

**Strukturelle Entwicklungen in der Brauwirtschaft
und ihre Ursachen**

Seminararbeit / Semesterarbeit

Professur für Betriebswirtschaftslehre
der Milch- und Ernährungsindustrie

von

Claudia Muster

Datum der Abgabe: XX.XX.XXXX

1. Prüfer: Prof. Dr. Hannes Weindlmaier

Betreuer:

Anhang B: Gestaltung Deckblatt Studienarbeit / Bachelor-Thesis

Technische Universität München

Wissenschaftszentrum Weihenstephan
für Ernährung, Landnutzung und Umwelt

Freising – Weihenstephan

Studiengang XXXXXXXX

**Entwicklungen in der Vertriebslogistik
von Molkereiprodukten**

Studienarbeit / Bachelor-Thesis

Professur für Betriebswirtschaftslehre
der Milch- und Ernährungsindustrie

von

Claudia Muster

Datum der Abgabe: XX.XX.XXXX

1. Prüfer: Prof. Dr. Hannes Weindlmaier

2. Prüfer:

Betreuer:

Anhang C: Gestaltung Deckblatt Diplomarbeit / Master-Thesis

Technische Universität München

Wissenschaftszentrum Weihenstephan
für Ernährung, Landnutzung und Umwelt

Freising – Weihenstephan

Studiengang XXXXXXXX

**Entwicklungen in der Vertriebslogistik
von Molkereiprodukten**

Diplomarbeit / Master-Thesis

Professur für Betriebswirtschaftslehre
der Milch- und Ernährungsindustrie

von

Manfred Mustermann

Datum der Abgabe: XX.XX.XXXX

1. Prüfer: Prof. Dr. Hannes Weindlmaier

2. Prüfer:

Betreuer:

Anhang D: Eidesstattliche Erklärung Diplomarbeit / Master-Thesis**Eidesstattliche Erklärung**

Hiermit versichere ich eidesstattlich, dass ich die vorliegende Arbeit selbständig und ohne Benutzung anderer als der angegebenen Hilfsmittel angefertigt habe. Alle Stellen, die wörtlich oder sinngemäß aus Veröffentlichungen entnommen sind, wurden als solche kenntlich gemacht.

Die Arbeit wurde in gleicher oder ähnlicher Form keiner anderen Prüfungsbehörde vorgelegt.

Freising, 1. Dezember 2004

Unterschrift