



Wissenschaftliche Arbeiten

Richtlinie der Fakultät für Wirtschaftswissenschaften der Hochschule Wismar

(zuletzt überarbeitet im März 2015)

Hochschule Wismar
Fakultät für Wirtschaftswissenschaften
2015

Für Abschlussarbeiten auf dem Gebiet des Wirtschaftsrechts gelten gesonderte Hinweise.
Bitte informieren Sie sich auf den entsprechenden Seiten oder wenden Sie sich an die Betreuer Ihrer Arbeit.

Inhaltsverzeichnis

1	ANWENDUNGSBEREICH	1
2	UMFANG, ÄUßERE FORM UND ABSTRACT.....	1
3	VORWORT, INHALTSVERZEICHNIS UND GLIEDERUNG	3
4	ABKÜRZUNGEN	4
5	FORMULIERUNGSHINWEISE.....	5
6	ZITIERHINWEISE	6
6.1	ZITIERFÄHIGKEIT UND ZITIERPFLICHT	6
6.2	WÖRTLICHE ZITATE.....	7
6.3	SINNGEMÄßE ZITATE	8
6.4	ZITIERTER ZITATE	8
6.5	ZITATE AUS QUELLEN IN FREMDER SPRACHE	9
6.6	ZITATE AUS INTERNETQUELLEN	9
6.7	FUßNOTEN	10
6.8	QUELENNACHWEISE IM TEXT (HARVARD-ZITIERWEISE).....	10
6.9	INHALTLICH RICHTIGES ZITIEREN	11
7	GESTALTUNG VON TABELLEN, ABBILDUNGEN UND ANLAGEN	11
8	GESTALTUNG DES LITERATURVERZEICHNISSES	12
	ANLAGENVERZEICHNIS.....	III

1 Anwendungsbereich

Formale Anforderungen sind eine notwendige Voraussetzung für die erfolgreiche wissenschaftliche Arbeit, wenn auch nicht die einzige. Stilistische Sicherheit erwerben Studierende während ihres Studiums durch häufiges Lesen und Rezipieren wissenschaftlicher Texte. Inhaltliche Anforderungen werden durch die Prüfer und Betreuer festgelegt.

Die Richtlinie gilt vornehmlich für die Anfertigung der Bachelor-Thesis und der Master-Thesis an der Fakultät für Wirtschaftswissenschaften der Hochschule Wismar und wird mit entsprechenden Anpassungen auch für andere wissenschaftliche Arbeiten (Belegarbeiten, Hausarbeiten, Praktikumsarbeiten ...) genutzt.¹⁾

Auf den WWW-Seiten des Fachbereiches <http://www.wi.hs-wismar.de/> ist diese Richtlinie in der jeweils aktuellen Fassung zu finden in den Untermenüs der Bachelor- und Masterstudiengänge Betriebswirtschaft und Wirtschaftsinformatik. Spezielle, auf bestimmte Fachgebiete (Empirische Wirtschaftsforschung, Informatik, Statistik) bezogene Präzisierungen, Modifikationen und Ergänzungen sind möglich und werden von den Betreuern zusätzlich festgelegt. Für das Fachgebiet Wirtschaftsrecht existiert eine gesonderte Richtlinie, die auf den internen Webseiten des Studiengangs verfügbar ist.

Die Richtlinie ist eine Hilfestellung sowohl für Studierende, als auch für Betreuer und Gutachter. Sie berücksichtigt Festlegungen der DIN ISO 690:2013-10.

2 Umfang, äußere Form und Abstract

Der Umfang einer wissenschaftlichen Arbeit hängt vom Thema, der Vorgehensweise und dem wissenschaftlichen Niveau ab. Eine stark formalisierte, quantitative Untersuchung benötigt i.d.R. weniger Seitenumfang als eine multiperspektivische qualitative Darstellung. Für alle wissenschaftlichen Arbeiten wird der Umfang durch die betreuenden Hochschullehrer festgelegt. Folgende Richtwerte für Texte – ohne Titelseiten, Verzeichnisse, größere Abbildungen und Anhang – finden sich in der Literatur:

- ca. 2500 Wörter / 8 Seiten (kleine Hausarbeit)²⁾
- ca. 5000 Wörter / 17 Seiten (Haus-/ Seminararbeit)
- ca. 7500 Wörter / 25 Seiten (Praxisarbeit)³⁾
- ab 12000 Wörter / 40 Seiten (Bachelor-Thesis)
- ab 18000 Wörter / 60 Seiten (Master-Thesis).

An der Hochschule Wismar beträgt der Umfang einer Bachelor-Thesis in den Studiengängen BW und WI 10.000 bis max. 15.000 Wörter; im Studiengang BW wird von mind. 15.000 bei der Master-Thesis ausgegangen, im Studiengang WI von mind. 18.000 Wörter.

Manche Studenten neigen dazu, Theorie um der Theorie Willen ausführlich aufzuschreiben und dabei nicht zielorientiert vorzugehen. Wichtig ist es jedoch, sich auf das Wesentliche zu fokus-

¹⁾ Diese Richtlinie wird seit rund 25 Jahren in der Fakultät Wirtschaftswissenschaften angewendet. Sie findet sich auch – teils wörtlich, teils in modifizierter Form – an anderen wirtschaftswissenschaftlichen Lehrstühlen deutschsprachiger Hochschulen. Wünsche für Veränderungen bzw. Verbesserungsvorschläge richten Sie bitte an anton.hahne@hs-wismar.de oder uwe.laemmel@hs-wismar.de.

²⁾ Hausarbeit als Teil einer Alternativen Prüfungsleistung (APL)

³⁾ Vgl. die Angaben in der Studienordnung des Bachelor-Studiengangs Betriebswirtschaft.

sieren und bezüglich weiterführender Theorie ohne Relevanz für den Kern der Arbeit auf entsprechende Literatur zu verweisen. Auf keinen Fall nützt eine Aufblähung des Seitenumfangs.⁴⁾

Empfohlen wird eine serifenlose Schriftart, zum Beispiel „Arial“ oder „Calibri“ (Schriftgröße 11). Die Schrift „MetaCorrespondence“, die im Corporate Design der Hochschule Wismar als Standard für die interne Kommunikation festgelegt wurde, ist allgemein für Studierende nicht verfügbar. Wenn Sie eine Schrift mit Serifen bevorzugen, so verwenden Sie bitte „Times New Roman“ in der Schriftgröße 12. Beim Zeilenabstand orientieren Sie sich am hier vorliegenden Text. Es handelt sich um den in WORD voreingestellten Abstand 1,15. Es sind auch die Abstände 1,2 oder 1,25 möglich. Ein einzeiliger Zeilenabstand von 1,0 würde zu eng ausfallen; der früher geläufige Zeilenabstand in Schreibmaschinenschrift von 1,5 bewirkt deutlich zu viel Leerraum.

Fußnoten und mehrzeilige Zitate werden in kleinerer Schriftgröße (anstatt Arial 11 also Arial 10, um ein Beispiel zu nennen) und einzeilig (1,0) gesetzt. Der Fließtext Ihrer wissenschaftlichen Arbeit wird als Blocksatz mit Silbentrennung formatiert. Letztere muss für alle Textpassagen benutzt werden, um beim Blocksatz unschöne Wortzwischenräume zu vermeiden. Es ist andererseits darauf zu achten, dass nicht in mehr als drei aufeinander folgenden Zeilen Silben getrennt werden. Um dies und andere „unschöne“ Trennungen zu vermeiden, empfiehlt es sich, die automatische Silbentrennung der Textverarbeitung auszuschalten und am Ende der Bearbeitung eine manuelle Silbentrennung durchzuführen.

Bei speziellen Darstellungen sind zusätzlich DIN-Vorschriften zu beachten, z. B. sind Variable *kursiv*, Matrizen und Vektoren **fett + kursiv** zu drucken. Hervorhebungen sind generell sparsam zu verwenden, doch wird *kursiv* bei Eigennamen, Firmenbezeichnungen und bei Kurzbelegen im Text (vgl. zur Harvard-Zitierweise Kap. 6.8) gerne verwendet.

Bestandteile und Reihenfolge:

1. Titelblatt (siehe Formvorlage in der Anlage)
2. Vorwort (nur in speziellen Fällen)
3. Inhaltsverzeichnis
4. Abbildungsverzeichnis
5. Tabellenverzeichnis
6. Abkürzungsverzeichnis
7. Text
8. Literaturverzeichnis
9. Ehrenwörtliche Erklärung (siehe Formvorlage in der Anlage)
10. Anlagenverzeichnis (falls mehrere Anlagen folgen)
11. Anhang bzw. Anlagen
12. Abstract (nur bei Masterarbeiten Pflicht)

Das Abstract, auch Kurzreferat genannt, wird zweisprachig erstellt, ist insgesamt eine Seite lang – max. je ½ DIN A4-Seite deutsch und englisch – und wird folgendermaßen gegliedert:

⁴⁾ Kraemer (2010, S. 5) gibt für den Fachbereich Wirtschaft der Fachhochschule Trier sogar vor, der Gesamtumfang von Arbeiten dürfe „nur in begründeten Ausnahmefällen nach Absprache mit dem Dozenten überschritten werden“, sonst erfolge ein Notenabzug.

- Name
- Deutscher Titel
- Deutsches Abstract
- Title in English
- Abstract in English
- Abgabedatum

Ein informatives Abstract ist eine eigenständige, kurze und prägnante Beschreibung eines längeren Textes. Es sollte das Ziel, den thematischen Umfang, die Methoden, zentrale Quellen sowie die Schlussfolgerungen des längeren Textes enthalten. Ein Abstract ist keine Rezension, bewertet also den längeren Text nicht, sondern ermöglicht es dem Leser, rasch den Inhalt des längeren Textes zu erfassen und dessen Relevanz zu beurteilen.

Laut Prüfungsordnung sind Abschlussarbeiten in gebundener Papierform 3-fach einzureichen. Bei anderen Arbeiten kann nach Rücksprache mit den betreuenden Hochschullehrern davon abgewichen werden. Der Text muss daneben als PDF-Datei zur Verfügung gestellt werden.

3 Vorwort, Inhaltsverzeichnis und Gliederung

Die Begriffe „Inhaltsverzeichnis“ und „Gliederung“ werden hier synonym verwendet.

Dem Inhaltsverzeichnis einer Thesis kann ein Vorwort vorangestellt werden. Dem Verfasser bietet sich im Vorwort die Gelegenheit zu persönlichen Bemerkungen, wie z. B. über den Anlass und die Anregungen, die zur Abfassung der Arbeit geführt haben, oder über Hilfen und Schwierigkeiten bei der Bearbeitung und gegebenenfalls erste Informationen über die Eingrenzung der Thematik. Das Vorwort ist nur für derartige persönliche Bemerkungen gedacht, ansonsten ist darauf zu verzichten. Danksagungen sind zwar im angelsächsischen Raum geläufig, in deutschen wissenschaftlichen Arbeiten aber möglichst zu unterlassen.

Sofern personenbezogene Daten oder Betriebsgeheimnisse geschützt werden müssen, erfolgt an der Stelle des Vorworts – nach Absprache mit dem Betreuer – ein SPERRVERMERK. Damit werden die Weitergabe oder der Verleih an Dritte ausdrücklich untersagt.

Die Gliederung vermittelt dem Leser einen Überblick:

- Sie liefert erste Informationen über den Inhalt und
- sie zeigt den logischen Aufbau.

Wichtig für den Aufbau der Gliederung ist, dass

- ein weiter untergliederter Punkt mindestens zwei Unterpunkte enthalten muss,
- die Überschrift zu einem weiter untergliederten Punkt, die für die Unterpunkte gemeinsame, übergeordnete Problemstellung zum Ausdruck bringt und
- inhaltlich gleichwertige Unterpunkte einer Gliederungsposition den gleichen formalen Rang innerhalb des Ordnungsschemas der Gliederung besitzen.

Die Gliederungspunkte werden durchnummeriert, von den verschiedenen Möglichkeiten (alphabetisch, römische, arabische Ziffern, numerisch – dezimal) wird die numerische Gliederung empfohlen. Dabei werden die Seiten der Verzeichnisse (Inhalts-, Abkürzungs-, Abbildungsverzeichnis

etc.) fortlaufend mit römischen Zahlen nummeriert. Für den Text selbst werden dagegen arabische Ziffern verwendet, wie aus folgendem Beispiel ersichtlich.

I	Inhaltsverzeichnis
II	Abbildungsverzeichnis
...	
1	Einleitung
2	Das Studium der Betriebswirtschaftslehre
2.1	Das bisherige Diplomstudium
2.2	Die gegenwärtig angebotenen Abschlüsse
2.2.1	Das Bachelor-Studium
2.2.2	Das Master-Studium
3	Das Studium der Wirtschaftsinformatik
usw.	

Folgen Anlagen, so erhalten sie eine selbstständige Nummerierung. Eine übersichtliche und großzügige Gestaltung der Gliederung erleichtert den Überblick und ist zu empfehlen. Für die Anzahl der Gliederungspunkte bzw. für die Tiefe der Untergliederung gibt es keine allgemeingültigen Regeln. Hier sind folgende Gesichtspunkte gegeneinander abzuwägen:

- Eine kurze, wenig detaillierte Gliederung ist übersichtlich und zeigt u. U. den logischen Gesamtaufbau der Arbeit gut auf; sie hat aber in der Regel für den Leser wenig Aussagekraft bezüglich des Inhalts der Arbeit.
- Eine lange, tief gestaffelte Gliederung bringt zwar in der Regel den Inhalt der Arbeit gut zum Ausdruck, jedoch ist eine zu tiefe Untergliederung im Interesse der Übersichtlichkeit zu vermeiden. Empfohlen wird deshalb eine maximal 3-stellige Untergliederung.
- Ein Gliederungspunkt sollte mindestens eine halbe Seite Text umfassen.

4 Abkürzungen

Im laufenden Text sind Abkürzungen zu vermeiden oder nur in geringem Umfang zu verwenden. Gestattet ist der Gebrauch von Abkürzungen gemäß Duden. Diese sind nicht im Abkürzungsverzeichnis aufzuführen, so etwa:

bspw. (beispielweise), bzw. (beziehungsweise), ggf. (gegebenenfalls), i. d. R. (in der Regel), u. ä. (und ähnlich), u. U. (unter Umständen), z. B. (zum Beispiel).

Nicht erlaubt sind Abkürzungen aus Bequemlichkeit, wie „Geldth.“, „Ko.-rechng“ oder „Meck-Pom“. Im Fachgebiet gebräuchliche Abkürzungen sachlicher Art (z. B. IT oder KWG) können verwendet werden, müssen jedoch im Abkürzungsverzeichnis aufgeführt werden.

Bei Quellenangaben, in Fußnoten oder im Literaturverzeichnis sind folgende Abkürzungen allgemein üblich und daher nicht in das Abkürzungsverzeichnis aufzunehmen:

Aufl., Bd. (Band[nummer]), ders. (derselbe [Autor]), Diss. (Dissertation), ebd. (ebenda), ed. (Edition), f. (und folgende Seite), ff. (und mehrere folgende Seiten), hrsg. v. (herausgegeben von), o. J. (ohne Jahrgang), o. V. (ohne Verfasser), p. (Page), S. (Seite), sog. (sogenannt), Sp. (Spalte), usw., URL (Uniform Resource Locator), Verf. (Verfasser [oder Verfasserin]), vgl., Vol. (Band[nummer]), zit. nach (zitiert nach).

Bei gebräuchlichen Abkürzungen mehrerer Wörter wie „u. a.“, „s. u.“ und „z. B.“ setzen Sie (geschützte) Leerzeichen. Ein solches Leerzeichen sieht aus wie ein normales Leerzeichen, verhindert aber einen ungewollten Zeilenumbruch. Man verwendet es bei Anreden, mehrteiligen Abkür-

zungen, vor Maßeinheiten und bei ähnlichen Fällen, damit der zweite Bestandteil nicht in die nächste Zeile umgebrochen wird. Um in WORD ein geschütztes Leerzeichen an der Einfügemarke einzufügen, drücken Sie <STRG + UMSCHALT + LEERTASTE>.

In Quellenangaben ist die Abkürzung von Zeitschriftennamen (z. B. BfuP, DBW, JBE, ZfbF)⁵ üblich. Diese sind auch im Abkürzungsverzeichnis aufzuführen.

5 Formulierungshinweise

Die Fakultät erwartet eine angemessene Ausdrucksweise in Wort und Bild. Umgangssprachliche Elemente sind zu vermeiden. Das betrifft insbesondere beliebte, dennoch nichtssagende Wendungen, wie „bestimmte“, „eigentlich“, „gewisse“, „natürlich“ und „usw.“

Vermeiden Sie Steigerungsformen (Komparative oder Superlative). Übertreibungen und Aussagen mit Ausschließlichkeitscharakter („immer“, „nie“) entsprechen selten wissenschaftlicher Exaktheit.

Negativ-Beispiel:

„Die heutige Wirtschaft beschleunigt sich immer mehr. Größte Marketingmaßnahmen werden angestrengt. Das kann niemals nützen bei derart exorbitanten Kostenexplosionen ...“

Die bei inhaltlichen Ausblendungen bevorzugte Begründung, dies geschehe aus Zeitgründen oder um den Rahmen nicht zu sprengen, vermag nicht immer zu überzeugen. Stattdessen sind in der gebotenen Kürze die Relevanz der ausgeblendeten Aspekte zu verdeutlichen und die dadurch gegebenenfalls in Kauf genommene Unvollständigkeit und Unzulänglichkeit der Analyse klar und ehrlich zu benennen.

Die konsequente Verwendung von männlicher und weiblicher Form bei Personenbezeichnungen wirkt verkrampft, wird also aus Gründen der leichteren Lesbarkeit nicht empfohlen. Vielmehr bietet es sich an, eingangs in Form einer Fußnote darauf zu verweisen, dass die gewählte Form jeweils das andere Geschlecht in vollem Umfang einbezieht.⁶⁾

Die Arbeit wird so abgefasst und ist dementsprechend so ausführlich, dass ein fachlich gebildeter Laie den Ausführungen folgen kann.

Eine Arbeit umfasst

- einen einleitenden und die Problem- und Zielstellung verdeutlichenden Abschnitt,
- den Hauptteil, mit den theoretischen Grundlagen, den Untersuchungen und Problemlösungen sowie
- einen abschließenden Teil, eine Resultatermittlung und -bewertung, unter Umständen mit Schlussfolgerungen und Empfehlungen.

Während Sie sich im Text einer persönlichen Meinung enthalten müssen, darf die sogenannte Verfassermeinung gut begründet im Fazit genannt werden. Die Fakultät begrüßt es sogar, wenn

⁵⁾ Dies sind übrigens die wichtigsten betriebswirtschaftlichen Fachzeitschriften! Sie müssen bei der Erstellung von wissenschaftlichen Abschlussarbeiten in den betriebswirtschaftlichen Studiengängen daraufhin durchgesehen werden, ob dort in den letzten Jahren themenrelevante Beiträge veröffentlicht wurden.

⁶⁾ Um für die Berücksichtigung des Gleichstellungsgedankens zu sensibilisieren, wird in der vorliegenden Richtlinie zwischen männlicher und weiblicher Form gewechselt. Gemeint sind jeweils beide Geschlechter.

die Schlussbetrachtung eine persönliche Einschätzung und einen Ausblick aus Sicht des Verfassers beinhaltet.

Die „Ich-“ oder „Wir-“Form ist zu vermeiden. Entsprechende Hinweise sind mit Bezug auf die Verfasserin oder den Autor zu geben, z. B. „Aus Sicht des Verfassers empfiehlt es sich, dass ...“ oder „Die Autorin kann sich der Einschätzung aus folgendem Grund nicht anschließen: ...“. Können Sie Bewertungen nicht sachlich begründen, so vermeiden Sie sie. Dies gilt auch für sogenannte Postulate, also Formulierungen mit „sollte“ und „müsste“.

Negativ-Beispiel:

„Ein Mitarbeitergespräch sollte einmal im Halbjahr stattfinden. Dies müsste genügen.“

6 Zitierhinweise

Zitate sind wörtlich oder sinngemäß übernommene Aussagen anderer Autoren, die in der eigenen Arbeit verwendet werden. Als Quelle wird der Fundort eines Zitates bezeichnet. Sämtliche Zitate sind als solche kenntlich zu machen.

Die sinnvolle Anzahl von Zitaten hängt im Wesentlichen von der Themenstellung und von der Zahl der zu einem Problembereich bereits veröffentlichten Arbeiten ab. Es ist auch eine eigene Leistung des Verfassers, wenn er die Meinungen verschiedener Autoren erläutert, gegenüberstellt, beurteilt oder auswählt.

6.1 Zitierfähigkeit und Zitierpflicht

Zitierfähig ist grundsätzlich nur das, was vom Leser (insbesondere von den Prüfern bei der Korrektur) nachvollzogen und überprüft werden kann. Dies ist bei wissenschaftlichen Veröffentlichungen der Fall. Unveröffentlichte, nicht allgemein zugängliche Quellen (z. B. statistisches Material einer Unternehmung) sind als Anlagen zusammen mit der Bachelor- bzw. Master-Arbeit einzureichen und gelten dann ebenfalls als zitierfähig. Vor der Verwendung derartiger Quellen ist allerdings die Genehmigung des Urhebers einzuholen.

Nicht zitierfähig sind Repetitorien und selbst angefertigte oder von Arbeitsgruppen verfasste Vorlesungsmanuskripte. Nur eingeschränkt zitierfähig sind Arbeiten von Kommilitonen, selbst wenn Sie publiziert wurden, denn die Qualität online publizierter Seminar- und Abschlussarbeiten variiert stark. Das gleiche gilt für Wikipedia-Stichwortartikel. Gehen Sie nicht davon aus, dass daraus selbstverständlich zitiert werden darf. Ihr Betreuer muss vorab zugestimmt haben, dass der Rückgriff auf Wikipedia-Artikel, Veröffentlichungen aus „hausarbeiten.de“, „grin.com“ oder auf ähnlichen Publikationsplattformen zulässig ist⁷. Speichern Sie alle online beschafften Texte, denn den Prüferinnen müssen Downloads wissenschaftlicher Arbeiten – vor allem wenn ihre Beschaffung kostenpflichtig oder eingeschränkt ist – spätestens zur Korrektur auf Aufforderung vorgelegt werden.

Ein Verstoß gegen die Zitierpflicht führt zum Plagiatsvorwurf, der unweigerlich die Bewertung der Arbeit mit der Note „nicht ausreichend“ (5,0) nach sich zieht. Es spielt dabei keine Rolle, ob es

⁷⁾ Niemand verbietet, sich für einen ersten groben Überblick und für Anregungen jener Seiten zu bedienen, sofern die Ergebnisse kritisch nachrecherchiert werden und davon unabhängig eigenständig recherchiert wird.

sich um größere Textteile (Kapitel) oder nur um eine einzelne Textpassage (längerer Satz, Abschnitt) handelt.

Der Nachweis von Zitaten erfolgt sowohl durch die Quellenangabe im Text als auch durch die Nennung der Quelle im Literaturverzeichnis. Dort sind die für die Arbeit benutzten Quellen vollzählig und mit allen bibliographischen Informationen aufzuführen. Jedes Mal, wenn im Text auf diese Quellen zurückgegriffen wird, muss dort eine erneute Quellenangabe erfolgen. Dies gilt genauso, wenn Quellen nicht im Wortlaut, sondern nur dem Sinne nach zitiert werden.

Diese Quellenangabe (dieser Quellennachweis auf der Textseite) kann

- als Fußnote (siehe weiter unten Kap. 6.7) oder
- im Text selbst (siehe weiter unten Kap. 6.8)

erfolgen. Die heute allgemein geläufige Form ist dabei der sogenannte Kurzbeleg: Name des Verfassers, Erscheinungsjahr, Seitenangabe(n).

Die gewählte Form des Quellennachweises ist konsequent in der gesamten Arbeit einzuhalten.

6.2 Wörtliche Zitate

Durch wörtliche, direkte Zitate werden Sätze, Satzteile, Begriffe, Definitionen etc. im Wortlaut übernommen. Am Anfang und am Ende jedes wörtlichen Zitats sind Anführungszeichen zu setzen. Sind längere Zitate (mehr als drei Sätze) unbedingt notwendig (im Allgemeinen sollten sie vermieden werden), so sind diese im Text einzurücken und einzeilig zu setzen. Wörtliche Zitate müssen grundsätzlich buchstabengetreu mit dem Originaltext übereinstimmen.

Folgende Ausnahmen sind jedoch möglich:

- Zitatauslässe (sog. Ellipsen)
Um beispielsweise ein Zitat grammatikalisch in die eigenen Ausführungen einzupassen, kann der Anfang oder das Ende des zitierten Satzes weggelassen werden. Dies wird durch Anführungszeichen des wörtlichen Teils kenntlich gemacht.

Beispiel:

Als Sortiment ist „die Gesamtheit der Produkte, die die Unternehmung am Markt anbietet“⁸⁾ aufzufassen.

- Zitatunterbrechungen
Es besteht die Möglichkeit, den Anfang und das Ende eines Satzes wörtlich wiederzugeben und für den Sinn der Aussage unwesentliche Zwischenteile des Satzes wegzulassen, wenn dies durch Punkte in eckigen Klammern [...] gekennzeichnet wird.

Beispiel:

„Wer über die bankbetrieblichen Informationen verfügt, hat Macht. Die Handhabung dieser Macht darf nicht dem Zufall überlassen werden. Genauso [...] muss verhindert werden, dass die Informationsmacht nicht sachgerecht verwendet wird.“⁹⁾

- Zitaterweiterungen
Wird ein zitierter Satz durch eigene erklärende Anmerkungen erweitert, so sind diese in Klammern zu setzen und dem Zusatz „Anm. d. Verf.“ zu versehen.

⁸⁾ Schneider, W., 2006, S. 140

⁹⁾ Hauschildt, J.; Schewe, G., 1993, S. 17

Beispiel:

„Dauerhafte Aufrechterhaltung der Liquidität (von Bankbetrieben [Anm. d. Verf.]) in dem Sinne, dass der Bankbetrieb allen Zahlungsanforderungen und Zahlungsverpflichtungen jederzeit sowie dem Betrage nach uneingeschränkt nachkommen kann, stellt die Grundvoraussetzung der bankbetrieblichen Betätigung schlechthin dar.“¹⁰⁾

- Hervorhebungen in Zitaten

Hervorhebungen im zitierten Text sollten grundsätzlich übernommen werden. Bei eigenen Hervorhebungen ist die Fußnote mit dem Zusatz „Hervorhebung des Verfassers“ zu versehen.

Beispiel:

„Alle Mühe kann vergeblich sein, wird das Thema auch nur teilweise missverstanden.“¹¹⁾

6.3 Sinngemäße Zitate

Durch ein sinngemäßes, indirektes Zitat erfolgt keine wörtliche, sondern nur eine inhaltliche Wiedergabe der zitierten Textstellen. Ein derartiges Zitat wird durch eine Quellenangabe kenntlich gemacht, im Text selbst oder durch eine Referenz am Ende des Satzes. Erst am Kapitelende zu zitieren, ist bei amerikanischen Autoren beliebt, erschwert aber die Übersicht. Das indirekte Zitat wird nicht in Anführungszeichen gesetzt. Die Quellenangabe in der Fußnote ist mit „vgl.“, „vgl. hierzu“ u. ä. zu kennzeichnen. Bei einer Quellenangabe im Text wird auf „vgl.“ verzichtet werden. In diesem Fall ist die Differenzierung zwischen direkten und indirekten Zitaten nur an den Anführungsstrichen zu erkennen. Werden längere Textpassagen sinngemäß zitiert, so kann die Fußnotenformulierung lauten: „vgl. hierzu und im Folgenden“. Es ist jedoch zu vermeiden, sich bei längeren Abschnitten oder gar ganzen Kapiteln allein auf eine Quelle zu stützen. Vielmehr wird die vergleichende Darstellung der vorliegenden Quellen erwartet:

Beispiel:

¹⁾ Vgl. Theisen, M., 2004, S. 15 f., ähnlich Banjo, J., 2005; Müller, T., 2007, S. 85 vertritt eine gegensätzliche Position.

6.4 Zitierte Zitate

Von zitierten Zitaten (Sekundärzitaten) wird gesprochen, wenn wörtlich oder sinngemäß nicht aus dem Originaltext eines Verfassers A, sondern aus dem Text eines Verfassers B zitiert wird, der wiederum selbst Verfasser A zitiert hat.

Da sich durch Sekundärzitate Fehler einschleichen, wird – wenn immer möglich – aus dem Original zitiert. Von diesem Grundsatz darf nur dann abgewichen werden, wenn das Original nicht mit vertretbarem Aufwand beschafft werden kann. Zitate müssen dann durch den Hinweis „zit. nach“ in der Quellenangabe kenntlich gemacht werden. Dabei ist die erste Nennung das Originalzitat, die zweite gibt die Stelle an, wo das Originalzitat wiedergegeben gefunden wurde.

Beispiel:

¹⁾ Weber, M., 1922, S. 21 f., zit. nach Müller, A., 2008, S. 7.

¹⁰⁾ Eilenberger, G., 2003, S. 104 [Unterstreichung im Original fett gedruckt]

¹¹⁾ Deutsch, C., 1986, S. 17 [Hervorhebung des Verfassers]

Als Standard gilt, dass nur die Quellen im Literaturverzeichnis aufgeführt werden, die der Verfasserin / dem Verfasser vorlagen. Die Originalquelle ist daher nicht in das Inhaltsverzeichnis aufzunehmen, aber in einer zusätzlichen Fußnote zu präzisieren.

6.5 Zitate aus Quellen in fremder Sprache

Textstellen aus fremdsprachigen Quellen können sowohl sinngemäß als auch wörtlich zitiert werden. Bei sinngemäßen Zitaten ergeben sich keine Besonderheiten. Für wörtliche Zitate sind folgende Regelungen zu beachten:

Wörtliche Zitate aus Quellen in englischer Sprache werden im Originalwortlaut angegeben und können entsprechend übersetzt werden, wenn sich ihr Sinn bei durchschnittlichen Fremdsprachenkenntnissen nicht unmittelbar erschließt. Die Technik des Zitierens (Anführungszeichen, Quellenangabe im Text oder Fußnote am Ende der Seite) ist die gleiche wie bei Zitaten aus deutschsprachiger Literatur.

Wörtliche Zitate aus Quellen in fremder, aber nicht englischer Sprache sind zu übersetzen. Auch in diesem Fall wird eine identische Zitierung angewandt wie bei deutschsprachigen wörtlichen Zitaten. Hierbei ist allerdings der fremdsprachige Originaltext in einer Fußnote anzugeben. Er ist dabei in Klammern und in Anführungszeichen zu setzen.

Beispiel:

¹⁾ Michael Hartmann (2012): Le mythe de la « classe globale ». In: Le Monde diplomatique, Aout 2012, p.3 („Doublement profitable pour ceux qui l'énoncent, le discours sur la mondialisation justifie à la fois la concurrence qui « s'impose » aux salariés et les privilèges dont jouit une jet-set présentée comme supranationale. Une étude minutieuse montre pourtant que les bases de cette élite autoproclamée restent nationales.“)

6.6 Zitate aus Internetquellen

Das Zitieren aus dem Internet ist möglich (sofern Sie die oben unter 6.1. genannten Hinweise beachten). Die Quellenangabe besteht dann zusätzlich zu den Verfasser- bzw. Herausgeber- und Titelangaben aus der entsprechenden Internetadresse (URL) und dem Datum des Zugriffs (Zeitpunkt der Informationsentnahme aus dem Netz). Ist die Internetadresse (URL) länger als eine Zeile, wird sie in der Vollform nur im Literaturverzeichnis aufgeführt. Im Text ist generell der Kurzbeleg vorzuziehen. Dies gilt auch für Quellenangaben bei Abbildungen.

Bei Zitaten aus dem Internet kann der Betreuer verlangen, dass ein Ausdruck der Quelle vorgelegt wird. Empfehlenswert ist das Abspeichern des Belegs auf der CD-ROM oder DVD, die der Arbeit beigelegt wird.

Beispiel für den Vollbeleg im Literaturverzeichnis:

von Schubert, Andreas (Januar 2014): Kunden Führen. Wie interne Kundenorientierung Leistung und Motivation fördert. Wismar-Business-School, Hochschule Wismar (Working Paper), letzter Zugriff 20.3.2015, online verfügbar unter:

http://static1.squarespace.com/static/5433947de4b0bc91614850bf/t/54941f38e4b02c48fc0f2405/1418993464920/Kunden-F%C3%BChren_Working-Paper.pdf

6.7 Fußnoten

In den vorgenannten Beispielen für Quellenangaben wurde hauptsächlich die Verwendung von Fußnoten demonstriert.

Fußnoten können fortlaufend oder wahlweise je Seite durchnummeriert werden. Die Fußnote ist wie ein neuer Satz mit Großschreibung zu beginnen. Mehrzeilige Fußnoten sind einheitlich einzurücken.

Fußnoten erfüllen im Wesentlichen zwei Funktionen. Einmal werden in Fußnoten die Quellenangaben zu den im Text durch hochgestellte Zahlen gekennzeichneten Zitaten aufgeführt. Zum anderen können in Fußnoten zusätzliche, sachbezogene Anmerkungen des Verfassers stehen, die den gedanklichen Ablauf im Text stören könnten. Derartige Anmerkungen sind aber möglichst auf ein Minimum zu beschränken.

Fußnoten sind durch einen kurzen Strich, dem Fußnotentrenner, vom Text der entsprechenden Seite abzugrenzen. Sie werden in einzeiligem Abstand in einer kleineren Schriftgröße (Punkt 10) formatiert. Wenn aus Gründen der Lesbarkeit sinnvoll, so kann zwischen der letzten Zeile einer Fußnote und der ersten Zeile der nächsten Fußnote ein eineinhalbzeiliger Abstand gesetzt werden. Jede Fußnote muss auf derjenigen Seite stehen, zu deren Text sie gehört; die Weiterführung auf der folgenden Seite ist möglich, wenn auf einer Seite der Umfang von Fußnote und Anmerkungen sehr groß werden würde.

In Fußnoten zu wörtlichen Zitaten werden Autor(innen), Erscheinungsjahr und Seitenangabe(n) aufgeführt. Dieser Kurzbeleg kann auch ein Stichwort beinhalten, das oft wie eine Kurzreferenz in eckige Klammern gesetzt wird.¹²⁾ Der früher übliche Vollbeleg (ausführliche Zitierweise) wird heute nur noch im Literaturverzeichnis benutzt.

Die Gestaltung der Fußnoten bei sinngemäßen Zitaten erfolgt analog zu der bei wörtlichen, allerdings mit Zusätzen, wie „vgl.“, „vgl. hierzu“ u. ä.

Bei zwei Autoren werden beide angeführt. Gibt es mehr als zwei Autorinnen oder Autoren, so genügt es, den ersten mit dem Zusatz „u. a.“ anzugeben, bei englischsprachigen Quellen „et al.“.

Geht die Textstelle in der zitierten Quelle über zwei Seiten, so wird dies durch den Zusatz f. nach der Seitenzahl gekennzeichnet; geht sie über mehr als zwei Seiten, durch den Zusatz ff.

6.8 Quellennachweise im Text (Harvard-Zitierweise)

In den letzten Jahren ist das Zitieren durch Vollbeleg aus der Mode gekommen. Es stehen somit das Zitieren durch Kurzbeleg und die sogenannte Harvard-Zitierweise zur Verfügung. Welche Zitierweise Sie in Ihrer Arbeit anwenden, sollten Sie mit dem Betreuer abstimmen.

Quellenangaben als Kurzbeleg im laufenden Text, in Verbindung mit einem Literaturverzeichnis, in dem der Leser alle für ihn wichtigen bibliographischen Informationen im sog. Vollbeleg findet, erleichtern die Abfassung wissenschaftlicher Arbeiten. Die Quellenangabe im Text wird in Klammern gesetzt. Sie besteht aus dem Nachnamen der Autorin, des Autors, bzw. der Institution, dem Erscheinungsjahr und den Seitenzahl(en). Der abgekürzte Vorname der Autorin ist nur bei Verwechslungsgefahr erforderlich. Wenn kein Verfasser bekannt ist, wird stattdessen ein gegebenenfalls bekannter Herausgeber eingesetzt. Befinden sich im Literaturverzeichnis mehr als eine

¹²⁾ Vgl. Corsten, H.; Deppe, J., 2008, [Zitertechniken], S. 79

Veröffentlichung des gleichen Autors mit derselben Jahresangabe, so müssen die unterschiedlichen Veröffentlichungen durch Kleinbuchstaben in alphabetischer Reihenfolge im Anschluss an die Jahresangabe gekennzeichnet werden.

Beispiel:

Die Überwindung von Kommunikationsbarrieren fordert beide Geschlechter heraus (*Schulz von Thun 1989b, S. 246*). Beide könnten dabei gewinnen.

Wird der Quellennachweis in den Text eingefügt, so wird empfohlen aus Gründen der besseren Lesbarkeit den Namen des Verfassers bzw. den gesamten Kurzbeleg kursiv zu schreiben.

Beispiel:

Wir sprechen von hohen strategischen Einsätzen. „Die Rivalität in einer Branche wird noch explosiver, wenn einige Unternehmen den Erfolg um jeden Preis suchen.“ (*Porter, M. E. 1995, S. 45*)

Auch wenn auf andere Autoren unabhängig von direkten Quellennachweisen hingewiesen wird, sind die Namen dieser Autoren kursiv zu schreiben.

Beispiel:

Diese Auffassung von *Michael E. Porter* wird vielfach diskutiert.

Abweichende Quellenangaben, z. B. die Verwendung von Kurzreferenzen wie [Meier99], sind im Bereich Wirtschaftsinformatik üblich und nach Absprache grundsätzlich zulässig.

6.9 Inhaltlich richtiges Zitieren

Sowohl wörtliche als auch sinngemäße Zitate müssen die Meinung des zitierten Autors zutreffend zum Ausdruck bringen und im richtigen Zusammenhang stehen. Es gilt als grober Verstoß gegen die Regeln sorgfältigen wissenschaftlichen Arbeitens, wenn eine aus dem Zusammenhang gerissene Formulierung eines Autors als Beleg für eine von diesem nicht vertretene Meinung verwendet wird.

Erscheint Ihnen die Aussage eines Autors widersinnig oder grob fehlerhaft, so steht es Ihnen frei, dem Zitat ein „[sic!]“ beizufügen. Sie verdeutlichen damit, dass Ihnen ein Widerspruch, ein offensichtlicher Fehler oder auch – wie in folgendem Beispiel – eine kuriose Formulierung aufgefallen ist.

Beispiel:

In der Literatur finden sich detaillierte „Ratschläge für einen schlechten [sic!] wissenschaftlichen Arbeiter“ (*Theisen 1991, S. 207*).

7 Gestaltung von Tabellen, Abbildungen und Anlagen

Bei Textunterbrechungen durch Tabellen und Abbildungen muss von Fall zu Fall entschieden werden, ob sie den Lesefluss unterstützen oder behindern. Im ersten Fall bleiben sie integriert im erläuternden Text, sollten jedoch maximal eine halbe Seite lang sein. Im zweiten Fall wird vom Text auf den Anhang verwiesen, wo sie - ohne Begrenzung ihres Umfangs – wiedergegeben werden können.

Tabellen und Abbildungen sind durchnummerieren und mit einer Überschrift (bei Tabellen) oder Unterschrift (bei Abbildungen) zu versehen. Abbildungen werden häufig mit der Abkürzung „Abb.“, Tabellen mit der Abkürzung „Tab.“ und den entsprechenden Nummern abgekürzt.

Da auch graphische Darstellungen zumeist Zitate darstellen, erfolgen Quellenangaben unmittelbar unter der betreffenden Darstellung mit Voranstellung des Wortes „Quelle“. Wurde die Abbildung eigenständig gestaltet bzw. verändert, so wird darauf hingewiesen: „(eigene Darstellung)“ oder „(modifiziert durch Verf.)“.

Ein Anhang bzw. eine Anlage am Ende der Arbeit – also nach dem Literaturverzeichnis – ist optional. Bei Abschlussarbeiten werden in der Anlage diejenigen Materialien aufgenommen, die im Textteil den Argumentationsablauf stören könnten, wie größere Tabellen, Fragebögen, ganzseitige Abbildungen, längere Formelableitungen, eingelegte Falttafeln, (unterschriebene!) Gesprächsprotokolle und CD-ROMs / DVDs in einer Einlegehülle. Wie oben in Kap. 2 aufgelistet, wird dem Anhang ein Anlagenverzeichnis vorangestellt. Inhaltlich stehen im Anhang nur ergänzenden Materialien und Dokumente, die nicht zwingend zum Verständnis des Textes gehören.

8 Gestaltung des Literaturverzeichnisses

Das Literaturverzeichnis ist die Zusammenstellung aller im Text zitierten Quellen in alphabetischer Reihenfolge (keine Aufteilung nach Büchern, Zeitschriften, Internetquellen ...). Werden von einer Autorin mehrere Werke mit demselben Erscheinungsjahr zitiert, ist die Jahreszahl mit „a“, „b“, „c“ etc. zu versehen. Werden mehrere Schriften einer Autorin mit unterschiedlichem Publikationsdatum zitiert, so werden diese in umgekehrt chronologischer Reihenfolge aufgeführt (jüngste Publikation zuerst).

In das Literaturverzeichnis dürfen nur Quellen aufgenommen werden, die auch im Text zitiert werden. Umgekehrt gehören alle im Text zitierten Quellen in das Literaturverzeichnis. Ein Bildnachweis mit Copyright-Angaben für verwendete Abbildungen kann getrennt vorgenommen werden.

Für alle Quellenangaben sind erforderlich:

- Name(n) und Vorname(n) (Vorname kann durch Anfangsbuchstaben abgekürzt werden) des (der) Verfasser(s), ggf. des Herausgebers (keine akademischen Grade und Titel !) (unter Umständen o. V.: ohne Verfasser)
- Titel, ggf. Untertitel

außerdem bei Büchern:

- Auflage (sofern es sich nicht um die Erstauflage handelt)
- eventuell Bandnummer (Bd.)
- Verlagsort (Bei mehr als zwei Verlagsorten ist nur der erste mit einem Zusatz wie „usw.“ oder „[u. a.]“ anzugeben.)
- (optional) Verlag
- Erscheinungsjahr
- (optional) ergänzendes Material, wie beiliegende CD-ROM, DVD, E-Booklet etc.

Beispiel:

Brink, A.: Anfertigung wissenschaftlicher Arbeiten: Ein prozessorientierter Leitfadens zur Erstellung von Bachelor- Master- und Diplomarbeiten. 4. Aufl. Wiesbaden: Springer/Gabler, 2013 (mit E-Booklet: Wissenschaftliche Arbeiten in Englisch, verfügbar unter:

http://www.google.de/url?sa=t&rct=j&q=&esrc=s&source=web&cd=1&cad=rja&uact=8&ved=0CCIQFJAA&url=http%3A%2F%2Fwww.springer.com%2Fcontent%2Fdocument%2Fdocument%2Fdownloadaddocument%2Fg_44_6590.pdf%3FSGWID%3D0-0-45-1364860-p174669027&ei=AAYUVY3PG4To00vPgYAO&usq=AFQjCNGpG3Omds26RhheWHQxNFrOnRtcxA&bvm=bv.89217033,d.ZWU

letzter Download: 1.03.2015)

zulässige Varianten (nur eine Variante ist einheitlich zu verwenden!):

Grunwald, K.; Spitta, J. (2008): Wissenschaftliches Arbeiten. Grundlagen zu Herangehensweisen, Darstellungsformen und Regeln. 7. Aufl. Eschborn: Klotz

Niederhauser, J., 2006, Duden - die schriftliche Arbeit - kurz gefasst. Eine Anleitung zum Schreiben von Arbeiten in Schule und Studium; Literatursuche, Materialsammlung und Manuskriptgestaltung mit vielen Beispielen, 4. Aufl. Mannheim [u.a.]: Bibliographisches Institut, Dudenverlag.

RECHENBERG, P. (2006): Technisches Schreiben (nicht nur) für Informatiker. 3., aktualisierte und erweiterte Auflage. München, Wien: Carl Hanser Verlag.

Schlager, Petra / Thibud, Manfred: Wissenschaftlich mit LATEX arbeiten. München [u.a.]: Pearson Studium, 2005.

außerdem bei Sammelwerken:

- Herausgeber des Sammelwerkes
- Titel des Sammelwerkes (in:), ggf. Bandnummer (Bd.)
- Verlagsort (gibt es mehr als zwei Verlagsorte, so ist nur der erste mit dem Zusatz „usw.“ oder „u.a.“ anzugeben)
- (optional) Verlag
- Erscheinungsjahr
- erste und letzte Seite des Beitrages (S. .. - ..)

Beispiel:

Meyer-Eilers, B.: Zielsysteme als Führungsinstrument im Projektmanagement von Reorganisationsprozessen, in: Reimer, J.-M. u. a. (Hrsg.): Führung im Wandel, Bern u. a.: Haupt 2006, S. 139 – 164.

außerdem bei Zeitschriftenaufsätzen:

- Titel der Zeitschrift (in:)
- Jahrgang (Jg.), Jahresangabe und Heftnummer
- bei ausländischen Zeitschriften auch: Erscheinungsort
- erste und letzte Seite (S. .. - ..)

Beispiel:

Leitner, M.: $\text{cost}_{\text{FH}} < \text{cost}_{\text{Uni}}$? Ein Vergleich der Kosten eines Studiums an Fachhochschulen und an Universitäten anhand ausgewählter Fächer, in: DNH, Bd. 50, Heft 6/09, S. 8 – 13.

außerdem bei Zeitungen:

- Name der Zeitung (in:) (bzw. übliche Abkürzung)
- Nummer der Ausgabe
- Datum
- Seite(n) des (der) Artikel(s)

Beispiel:

Vorholz, Fritz: Feilschen um jeden Cent, in: DIE ZEIT, Nr. 13, vom 25. März 2010, S. 27.

außerdem bei Dissertationen und Habilitationsschriften:

- Abkürzung Diss. bzw. Habil.
- ggf. Hochschulname
- Hochschulort
- Jahr der Veröffentlichung
- (falls vorhanden:) URL (mit Datum des letzten Zugriffs)

Beispiel:

Zeides, J. (2010): Der Einsatz von Business Intelligence unter Verwendung von Wissensportalen in der Verfügbarkeitsanalyse, Diss., Hamburg 2010, verfügbar unter: <http://ediss.sub.uni-hamburg.de/volltexte/2010/4466/pdf/Dissertation.pdf> (letzter Zugriff: 01.03.15).

außerdem bei Internetquellen bzw. Verweisen auf Materialien im Internet:¹³⁾

- Institution, falls Autor(en) nicht genannt werden
- Erstellungsdatum in Klammern (Erstellungsdatum)
- verfügbar unter: URL¹⁴⁾
- Abrufdatum (letzter Download: xx.xx.xxxx)

Beispiele:

Statistisches Bundesamt (Hrsg.): Informationen aus der amtlichen Statistik, Nr. 1/2013, Wiesbaden: https://www.destatis.de/DE/UeberUns/LeitungOrganisation/StatistischerBeirat/ServiceVeroeffentlichungen/InfoAmtStatistik131.pdf?__blob=publicationFile (letzter Zugriff: 18.04.13).

Krämer, Carlo / Fakultät Wirtschaft (April 2010): Leitfaden zur Anfertigung von Seminar-, Bachelor- und Masterarbeiten. Fachhochschule Trier (Broschüre); verfügbar unter: http://www.hochschule-trier.de/uploads/media/Leitfaden_wissenschaftliche_Arbeiten.pdf (Download am 1.3.2015).

Da Online-Materialien gelegentlich nicht frei zugänglich sind, müssen sie für die Prüferinnen und Prüfer zur Ansicht abgespeichert werden, am besten auf einer der Druckfassung beiliegenden CD oder DVD, die auch die Dateiversion der Thesis enthält.

¹³⁾ Vgl. hierzu auch die Festlegungen der DIN ISO 690:2013-10 „Information und Dokumentation – Richtlinien für Titelangaben und Zitate von Informationsressourcen“, seit Oktober 2013 in Deutschland gültig.

¹⁴⁾ Um die korrekte Lauffähigkeit des Links sicherzustellen, werden keine Trennstriche verwendet, sofern diese nicht Bestandteil der Adresse sind. Falls erforderlich kann ein Zeilenumbruch ohne Trennstrich erfolgen.

Anlagenverzeichnis

1. Vorlage Titelblatt einer Bachelor- oder Master-Thesis.....IV
2. Vorlage Erklärung -sh. Datei - Mitteilungsblatt Selbständigkeitserklärung und Sperrvermerk

Anlage 1 Titelblatt



Fakultät für Wirtschaftswissenschaften

Bachelor-Thesis

Hier steht das Thema der Arbeit -
ein Zeilenwechsel im Titel stets mit:
<shift><enter>-Taste!

Abschlussarbeit zur Erlangung des Grades eines

Bachelor of Arts (B.A.)

in Betriebswirtschaft

der Hochschule Wismar

eingereicht von:

Marion Musterfrau

geboren am 11. November 1992 in Musterdorf

Studiengang Wirtschaftsinformatik

Matrikelnummer:

XXXXX

Erstgutachter:

Prof. Dr. Uwe Lämmel

Zweitgutachter:

Prof. Dr. Anton Hahne

Wismar, den 31. März 2015

