



Richtlinien zur Anfertigung von Projekt- und Bachelorarbeiten

Gültig ab Studienjahr 2018/19

**Messe-, Kongress- &
Eventmanagement**

Stand: 01. Januar 2022

Inhaltsverzeichnis

1. Thema und Titel der Arbeit.....	1
2. Literatur und sonstige Materialien	3
3. Grundlagen der Anfertigung wissenschaftlicher Arbeiten	7
3.1 Gliederung der Arbeit und Inhaltsverzeichnis	7
3.2 Gendersensible Sprache	10
3.3 Sperrvermerk	11
3.4 Deskriptives Abstract	12
3.5 Verwendung von Abkürzungen und Abkürzungsverzeichnis	12
3.6 Mit Quellen arbeiten und sie zitieren.....	13
3.6.1 Gedruckte wissenschaftliche Quellen	13
3.6.1.1 Gedruckte Quellen und ihre Zitation im Kurzbeleg in Fußnoten	13
3.6.1.2 Gedruckte Quellen im Literaturverzeichnis verzeichnen	19
3.6.2 Onlinequellen und ihre Zitation.....	24
3.6.2.1 Internetseiten und Social Media	24
3.6.2.2 Über Datenbanken recherchierte Onlinequellen – Statista & Co. richtig verwenden und zitieren	28
3.6.3 Abbildungen und Tabellen verwenden und zitieren.....	32
3.6.4 Juristische Quellen zitieren	34
3.6.5 Literaturarbeit vs. Empirische Arbeit: Eigene Quellen erstellen und zitieren	35
3.7 Anhang	39
3.8 Eidesstattliche Erklärung	40
4. Hinweise zur formalen Gestaltung wissenschaftlicher Arbeiten	41
4.1 Ordnungsschema für wissenschaftliche Arbeiten	41
4.2 Titelblatt	42
4.3 Umfang der Arbeit.....	44
4.4 Anforderungen an die Sprache.....	44
4.5 Schriftart und -größe sowie Zeilenabstand	46

4.6	Hervorhebungen.....	46
4.7	Nummerierung der Seiten.....	47
4.8	Ränder.....	47
4.9	Art des Papiers und Bindung der Arbeit.....	47
4.10	Anzahl einzureichender Exemplare	47
5.	Anfertigungszeitraum	48
6.	Literaturempfehlungen	49

1. Thema und Titel der Arbeit

Gegenstand von wissenschaftlichen Arbeiten ist die eigenständige Bearbeitung eines bestimmten Themas, welches eine eindeutig fixierte wissenschaftliche Problemstellung mit Praxisbezug enthalten sollte. Erfassung, wissenschaftlich fundierte Bearbeitung und Lösung der Problemstellung bilden die Aufgaben der Arbeit. Im Zusammenhang mit der Formulierung von Themen für Projekt- und Bachelorarbeiten ist darauf zu achten, dass eine erfolgreiche Bearbeitung im Rahmen der vorgegebenen Zeit möglich ist. Das Thema soll so gewählt werden, dass theoretische Inhalte im Studium bereits behandelt wurden. Bei der Anfertigung von empirischen Arbeiten bzw. von Arbeiten mit empirischem Hintergrund sollte der Verfasser über Kenntnisse auf dem Gebiet der empirischen Forschung (Forschungsprozess und -methoden, Anwendung statistischer Methoden etc.) verfügen.¹ Bei Projekt- und Bachelorarbeiten sind die Studierenden in der Verantwortung, in Absprache mit ihrem Ausbildungsunternehmen ein exakt formuliertes Thema zu erarbeiten. Lediglich das Thema der Bachelorarbeit, welches in der Regel vom Ausbildungspartner gestellt wird, wird zuvor mit dem entsprechenden Hochschulbetreuer besprochen und von der Studiengangsleitung vergeben. Die Themenvergabe bei Projektarbeiten obliegt dem Ausbildungspartner, welcher dann auch als wissenschaftlicher Betreuer auf dem Deckblatt aufgeführt wird. Eine vorherige konkrete Themenabsprache mit der Hochschule ist dort nicht erforderlich.

Die im Titel einer wissenschaftlichen Arbeit angesprochenen Sachverhalte müssen den wesentlichen Inhalt der Arbeit zum Ausdruck bringen. Der Titel der Arbeit ist jedoch weder eine Aufzählung von Attributen noch die eigentliche Forschungsfrage, die im Verlauf der Arbeit beantwortet werden soll. Denn der Titel wird mit der Anmeldung eingereicht. Zwar können geringfügige Änderungen in Absprache mit dem Betreuer noch im Verlauf der Bearbeitung vorgenommen werden, doch stellt der Titel eine Art Versprechen an die Arbeit dar, welches eingehalten werden muss. Dagegen lässt sich eine zu beantwortende Forschungsfrage noch im Verlauf modellieren und anpassen. Das Aufführen von Attributen oder Begriffen im Titel der Arbeit (z.B. Planung – Steuerung – Kontrolle: Controlling-Bausteine

¹ Die erste Projektarbeit sollte folglich keine empirische Arbeit sein. Im Gegensatz dazu kann die zweite Projektarbeit und sollte die Bachelorarbeit empirischen Charakter haben.

im Eventmanagement) führt oftmals zu einem lehrbuchartigen Aufführen und lässt eigene Überlegungen vielfach in den Hintergrund rücken. Zudem kann es sein, dass sich der Autor im Verlauf der Arbeit auf weniger oder mehr oder andere Inhalte beziehen möchte, aber durch die im Titel der Arbeit genutzten Begriffe determiniert wird. Ein Titel steckt hingegen den Raum ab, in dem sich die Arbeit entfaltet. Dabei sollte der Titel neugierig machen, aber nicht reißerisch (keine ‚Schlagzeile‘) sein. Er sollte auch für fachfremde Leser verständlich und damit einfach gehalten sowie ohne Abkürzungen formuliert sein. Ein kürzerer Titel bis zu ca. 15 Wörtern erfüllt solche Forderungen zumeist am besten. Zwar sind Titel in Form einer Frage nicht explizit verboten, doch erschwert dieses die Abgrenzung zur Forschungsfrage. Titel in Form einer Aussage sind häufig angelehnt an eine zu prüfende These oder Hypothese, sodass abwägend eher zur Formulierung mit Substantiven zu raten ist. Ggf. kann ein Titel mit einem erklärenden Untertitel versehen werden, z.B. „Der Zusammenhang zwischen der Anwendung von Projekt-Management-Instrumenten und dem Erfolg von Veranstaltungen. Eine Untersuchung anhand des Schlagerfestivals Osnabrück 2022.“

2. Literatur und sonstige Materialien

Mit der Findung und Genehmigung des Themas erfolgen Suche, Auswertung und Verarbeitung der thematisch relevanten Literatur. Für eine erfolgreiche Arbeit ist eine möglichst vollständige Erfassung der zur wissenschaftlichen Problemstellung erschienenen bedeutenden Literatur erforderlich. Für die meisten Marketingthemen ist auch die Auswertung der einschlägigen internationalen Literatur empfehlenswert. Dabei ist auf die Aktualität und Güte der verwendeten Literatur zu achten.

Zur Ermittlung der relevanten Literatur kann eine Reihe von bibliographischen Hilfsmitteln eingesetzt werden. Hier sind zunächst die in den Bibliotheken geführten Kataloge zu nennen, welche die in der jeweiligen Bibliothek vorhandene Literatur aufschlüsseln und in zunehmendem Maße Online-Recherchen nach Verfasser, Titel, Schlagwörtern erlauben. Alle renommierten Bibliotheken, z.B. die Universitätsbibliothek Mannheim (www.bib.uni-mannheim.de) oder die Bibliothek der DHBW Mannheim, ermöglichen den Benutzern auch den Online-Zugriff auf wissenschaftliche Zentralkataloge, z.B. den Katalog des Südwestdeutschen Bibliotheksverbundes (SWB). In Ergänzung hierzu können in vielen Bibliotheken Computer gestützte Recherchen in wirtschaftswissenschaftlichen Datenbanken, z.B. in Datenbanken von Universitäten oder kommerziellen Anbietern, durchgeführt werden. Außerdem ist es möglich, in wirtschaftswissenschaftlichen Handwörterbüchern (z.B. Handbuch der Betriebswirtschaft, Handbuch des Marketings) und Wirtschaftslexika (z.B. Vahlens Großes Wirtschaftslexikon) zu recherchieren. Diese können in der Orientierungsphase hilfreich sein, um sich einen Überblick über für das Thema relevante inhaltliche Aspekte und die relevante Literatur zu verschaffen.

In einigen Fällen können Bibliographien herangezogen werden, die eine umfangreiche Auswahl der zu einem bestimmten Thema in einem bestimmten Zeitraum veröffentlichten Schriften enthalten. Einige Bibliographien führen nur die Titel der erschienenen Literatur auf. Andere bieten darüber hinaus noch Inhaltsangaben und in einigen Fällen sogar eine Kommentierung der Texte.

In Ergänzung zur Verwendung bibliographischer Hilfsmittel ist es zwingend erforderlich, die für ein bestimmtes Thema relevanten Fachzeitschriften auszuwerten. Diese enthalten zum einen Schriftumsnachweise für bestimmte Themen, zum anderen können über die Jahresinhaltsverzeichnisse für das Thema relevante Artikel gefunden werden.

Bei der Sichtung der Literatur (bspw. für das Themengebiet *Kundenbindung*) empfiehlt es sich, von zum Thema erschienenen Spezialwerken (z.B. Handbuch der Kundenbindung) und Überblicksaufsätzen (z.B. Das Konstrukt der Kundenbindung: Beurteilung der Leistungsfähigkeit von in Theorie und Praxis erörterten Ansätzen zur Messung der Kundenbindung) auszugehen. Mit Hilfe der dort zitierten und im Literaturverzeichnis aufgeführten Literatur kann man sich in der Regel sehr schnell einen ersten Überblick über die für das Thema relevante Literatur verschaffen.

Da wissenschaftliche Arbeiten auf bestehenden wissenschaftlichen Quellen fußen und sie dann selbst zu neuen wissenschaftlichen Quellen werden, ist die kritische Auswahl von Quellen von großer Bedeutung. Als zitierfähig gelten alle Quellen, die öffentlich verfügbar sind und die man dauerhaft zurückverfolgen kann. Sobald z.B. eine ISBN-Nummer oder eine ISSN-Nummer vorhanden ist, ist die Quelle zitierfähig. Wird eine Quelle aus dem Internet zitiert, sollte eine URL und ein Abrufdatum angegeben werden können. Doch nicht alles, was zitierfähig ist, ist zitierwürdig.

Grundsätzlich zitierwürdig sind alle wissenschaftlichen Texte, die z.B. in der Universitätsbibliothek oder Fachbereichsbibliothek enthalten sind. Dazu gehören unter anderem Monographien, Handbücher, Aufsätze aus wissenschaftlichen Zeitschriften und Artikel aus Fach-Lexika. Wissenschaftliche Arbeiten stützen sich auf geprüftes und nachprüfbares Wissen. Allgemeine Kriterien für wissenschaftlich geeignete Literatur sind die Veröffentlichung über wissenschaftliche Verlage sowie die allgemeine, dauerhafte Zugänglichkeit. Zudem ist das Vorhandensein eines Literaturverzeichnis ein klares Indiz für wissenschaftliche Literatur. In wissenschaftlichen Quellen sind Autoren genannt, denen das Werk personell zugerechnet werden kann. Internetquellen müssen über ein Impressum verfügen, das auf Seriosität zu prüfen ist. Quellen von Unternehmen, die bestimmte Dienstleistungen oder Produkte im Bereich des interessierenden Bereichs anbieten, sollten kritisch betrachtet werden, auch wenn sie auf den ersten Blick nicht aussehen wie typische kommerzielle Seiten, die per se ausgeschlossen werden sollten. Darauf die eigene Argumentation zu stützen, ist in der Regel nicht probat. Ansonsten wird sprichwörtlich „Der Bock zum Gärtner gemacht“. Folgende Tabelle soll helfen, konkrete Ansatzpunkte für zitierwürdige und nicht zitierwürdige Literatur zu finden:

Beispiele für zitierwürdige und nicht zitierwürdige Literatur

Zitierwürdige Literatur	Nicht zitierwürdige Literatur
Wissenschaftliche Fachbücher	Skripte von Dozenten, Bachelorarbeiten, Seminararbeiten
Fachlexika und wissenschaftliche Handbücher	Boulevardzeitschriften o.ä.
Dissertationen und Habilitationen	Tertiärliteratur, wie DUDEN oder Wikipedia
Artikel in Fachzeitschriften	Studentische Homepages
Staatliche Webseiten	Kommerzielle Internetseiten
Webseiten von Hochschulen sowie anderen Forschungseinrichtungen (Unternehmenshomepages)	

Tageszeitungen können vor allem für die Einleitung gute Impulse für aktuelle Ereignisse liefern und stellen Ergänzungen zur wissenschaftlichen Literatur dar. Die eigene Argumentation sollte sich hierauf nicht stützen. Es sollten für überregionale Ereignisse überregionale, für regionale Ereignisse regionale Zeitungen bemüht werden. Auch andere so genannte „Graue Literatur“, also solche Literatur, die nicht (über einen Verlag) veröffentlicht ist, kann eine Ergänzung innerhalb wissenschaftlicher Qualifikationsarbeiten darstellen. Diese können nicht veröffentlichte Konferenzbeiträge, Presstexte oder Mitschriften ebenso sein, wie unternehmensinterne Papiere und Dokumente. Hierzu können auch eigene (Unternehmens-)Untersuchungen (auch empirische Ergebnisse in der Projektarbeit oder der Bachelor-Arbeit eines anderen Studierenden) zählen, die veröffentlicht nicht vorliegen. Somit können auch nicht akademische Quellen kritisch Verwendung finden, wenn die Quelle seriös und/oder akademisch ist, die Forschung aktuell, relevant und nicht anders verfügbar ist und schließlich die Quellenangaben vollständig sind (z. B. Autorenschaft und Titel). Dem Leser der wissenschaftlichen Arbeit müssen solche Quellen zugänglich gemacht werden, indem sie im Anhang (zumeist im Digitalen Anhang) abgelegt werden.

Es empfiehlt sich, die gesichtete und für geeignet empfundene Literatur sofort in einer Datenbank (oder zumindest in einem Textverarbeitungsprogramm) zu erfassen. Hierbei sollten zumindest alle benötigten bibliographischen Angaben (Verfasser, Titel, Verlagsort, Erscheinungsjahr etc.) vermerkt werden. Darüber hinaus ist es sinnvoll, bereits zu diesem Zeitpunkt weitergehende Informationen zu der gesichteten Literatur festzuhalten, z.B. Inhaltsübersicht, verwendete theoretische Ansätze, empirische Ergebnisse, interessante Fallstudien etc. Diese Aufstellung kann die Ausgangsbasis für die Erstellung des bei wissenschaftlichen Arbeiten erforderlichen Literaturverzeichnisses bilden.

Im Anschluss an die extensive Literatursichtung erfolgt das intensive Literaturstudium, das heißt das sorgfältige Lesen und Auswerten der ausgewählten Literatur. Es ist empfehlenswert, sich zu jeder Literaturquelle umfangreiche Notizen (genauer Inhalt, verwendete Theorien und Ansätze, besondere Gedanken bzw. Aussagen des Autors, empirische Ergebnisse, praktische Beispiele etc.) zu machen. Hinsichtlich der Quantität der Literatur ist kein numerisches Maß anzugeben. Die Literatúrauswahl soll es ermöglichen, die jeweiligen Teilbereiche der Arbeit fundiert auf dem neuesten wissenschaftlichen Stand zu ergründen. Dabei gilt vor allem, „Qualität vor Quantität“, ein „Vermeiden von Redundanzen durch ähnliche Literatúrauswahl“ sowie der Leitsatz, „So wenig wie möglich, aber so viel wie nötig“.

3. Grundlagen der Anfertigung wissenschaftlicher Arbeiten

3.1 Gliederung der Arbeit und Inhaltsverzeichnis

Im Verlauf bzw. nach Abschluss des Literaturstudiums muss der Verfasser eine Gliederung für die Arbeit anfertigen. Die Gliederung ist Teil der Arbeit und dient dazu, den logischen Aufbau, das heißt den „roten Faden“ der Arbeit widerzuspiegeln. An einer logisch einwandfreien Gliederung lässt sich die folgerichtige und in sich geschlossene Gedankenführung des Autors erkennen. Außerdem bringt die Gliederung zum Ausdruck, in welcher Weise der Verfasser das Thema verstanden und bearbeitet (theoretischer Ansatz, Methodik, Setzen von Schwerpunkten etc.) hat.

Bei der Erstellung der Gliederung ist zunächst auf eine verständliche Formulierung der Titel der einzelnen Gliederungspunkte zu achten. Diese müssen den Inhalt der jeweiligen Abschnitte knapp, aber so genau wie möglich kennzeichnen. Im Abgleich mit dem Titel der Arbeit muss die Gliederung kongruent erscheinen. Es ist jedoch nicht zulässig, dass der Titel eines Gliederungspunktes den gleichen oder annähernd gleichen Wortlaut hat, wie der Titel der Arbeit oder ein im Weiteren folgender Titel eines Untergliederungspunktes. Die Titel der Gliederungspunkte im Inhaltsverzeichnis müssen mit den im Text verwendeten Titeln der Gliederungspunkte übereinstimmen. Die Titel der Gliederungspunkte im Inhaltsverzeichnis sind mit den entsprechenden Seitenangaben des Textes (römische bzw. arabische Zahl) zu versehen. Ausnahmen hierfür stellen der Anhang sowie die Eidesstattliche Erklärung dar; beide werden ohne Kapitelnummer und ohne Seite im Inhaltsverzeichnis aufgeführt. Das Inhaltsverzeichnis selbst ist kein Teil desselben.

Der einleitende Gliederungspunkt einer wissenschaftlichen Arbeit kann mit „Einführung in die Arbeit“ oder einem geeigneten themenbezogenen Titel überschrieben werden. In ihm sind zwingend folgende Aspekte zu erörtern:

- Problemstellung und -abgrenzung (Gegenstand der Arbeit, Relevanz des Themas für Wissenschaft und Praxis sowie Abgrenzung nicht behandelter themenrelevanter Aspekte, konkrete Fragestellung)
- Zielsetzung der Arbeit (Ziele der Arbeit)
- Gang der Untersuchung (Ablaufschema der Arbeit einschließlich methodischer Vorgehensweise bei empirischen Arbeiten)

Durch die Einleitung wird somit verdeutlicht, von welcher ggf. allgemeinen Problemstellung (z.B. Umweltzerstörung) aus sich eine spezifische Problemstellung (z.B. Nachhaltiges Catering bei Events) ergibt, die dann innerhalb einer konkreten Fragestellung mündet (z.B. Wie kann die Stadt xy sicherstellen, mit nachhaltig agierenden Caterern zu arbeiten?), die die Arbeit anleitet. Ein Bezug zu einer Problematik des Dualen Partners oder der MICE-Branche hilft, die Aktualität und Praxisrelevanz des Themas zu untermauern. Das Ziel der Arbeit schließlich kann z.B. die Beschreibung (Was ist der Fall?), die Erklärung (Warum ist es der Fall?), die Prognose (Wie wird sich etwas entwickeln?) oder die Gestaltung (Was sollen wir wie tun?) sein. Häufig stellt das Ziel einer wissenschaftlichen eine Kombination zweier solcher wissenschaftlicheren Ziele dar (häufig Beschreibung und Gestaltung).

Bei Projektarbeiten kann, bei Bachelorarbeiten sollte der einleitende Gliederungspunkt nach diesen Aspekten untergliedert werden.

Beispiel für die Gliederung der „Einführung in die Arbeit“

1. Einführung in die Arbeit

- 1.1 Problemstellung und -abgrenzung
- 1.2 Zielsetzung der Arbeit
- 1.3 Gang der Untersuchung

Die weiteren Gliederungspunkte müssen zwingend themenbezogene Überschriften enthalten. Worthülsen wie „Hauptteil“ oder „Schluss“ sind nicht zulässig. Auf Überschriften wie „Definition“ oder „Begriffe“ ist ebenfalls zu verzichten, da sie zu allgemein sind. Auch wenn Sie in der Regel im zweiten Teil der Arbeit Definitionen und Begriffe erläutern, sollten Sie Überschriften verwenden, die die eigene Arbeit klar von anderen unterscheidet und dadurch die spezifischen Überlegungen kenntlich macht. Eine gute Gliederung weist zudem eine Symmetrie auf, d.h. dass einzelne Kapitel des Hauptteils ein ähnliches Volumen aufweisen (Kapitel 2 sollte also nicht zehn Überschriften besitzen, Kapitel 3 dagegen nur zwei).

Der den Hauptteil der Arbeit abschließende Gliederungspunkt kann mit einer geeigneten themenbezogenen Überschrift oder mit „Zusammenfassung und Ausblick“, „Fazit“ oder „Resümee“ überschrieben werden.

In der Regel gliedert sich eine Arbeit damit in vier große Arbeitsteile, die sich häufig noch weiter in Kapitel und Unterkapitel aufteilen, sodass beispielsweise der Schlussteil nicht zwingend das 4. Kapitel darstellen muss:

- Einleitungsteil
- Theorieteil mit Definitionen, Begriffen, theoretischen Positionen
- Empirischer Teil (empirische Arbeit) oder Diskussion von Literatur (Literaturarbeit).
- Schlussteil

Bei der Untergliederung von Gliederungspunkten, z.B. 1., muss aus Gründen der Gliederungslogik einem Unterpunkt, z.B. 1.1, mindestens ein weiterer Unterpunkt, z.B. 1.2, folgen. Könnte man diese Zweigliederung nicht vornehmen, so würden sich die Ausführungen leicht unter dem einen Oberpunkt zusammenbringen lassen.

Der Titel des übergeordneten Gliederungspunktes muss den Inhalt der nachgeordneten Gliederungspunkte umspannen. Die Unterpunkte dürfen keine wortgetreue Wiederholung des übergeordneten Gliederungspunktes darstellen. Zwischen einem übergeordneten Gliederungspunkt (z.B. 3.) und dem nachgeordneten Unterpunkt der Gliederung (z.B. 3.1) dürfen nur in Ausnahmefällen verbindende Sätze eingefügt werden. Um eine übersichtliche Anordnung der Gliederungspunkte im Inhaltsverzeichnis zu gewährleisten, sind nachgeordnete Gliederungspunkte jeweils einzurücken. Alle Überschriften, auch die der Verzeichnisse o.ä., sind außerhalb des Inhaltsverzeichnisses linksbündig zu setzen.

Alle Hauptüberschriften der ersten Gliederungsebene (1., 2., etc.) müssen im **Inhaltsverzeichnis** mit Schriftgröße 14 und Fettdruck (vgl. hierzu Abschnitt 4.5

Schriftart und -größe sowie Zeilenabstand) versehen werden. Als Hauptüberschriften der ersten Gliederungsebene gelten auch die Verzeichnisse vor dem Textteil, das mit einer Kapitelnummer versehene Literaturverzeichnis, der Anhang sowie die Eidesstattliche Erklärung. Die Überschriften aller weiteren Gliederungsebenen sind in Schriftgröße 12 in Normaldruck zu schreiben.

Im **Text** können Überschriften aller Gliederungsebenen hervorgehoben werden. Die Hauptüberschriften der ersten Gliederungsebene sind wie im Inhaltsverzeichnis mit Schriftgröße 14 und Fettdruck zu versehen. Alle weiteren Überschriften sind in Schriftgröße 12 zu schreiben und können durch Fettdruck, Kursivdruck

oder kombinierten Fett- und Kursivdruck hervorgehoben werden. Unterstreichungen der Titel von Gliederungspunkten sind sowohl im Inhaltsverzeichnis als auch im Text nicht erlaubt.

Die Klassifikation der Gliederungspunkte muss mittels der nachfolgend skizzierten **dekadischen Klassifikation** erfolgen.

Beispiel für das formale Ordnungsschema einer Gliederung:

<p>1. Text</p> <ul style="list-style-type: none">1.1 Text<ul style="list-style-type: none">1.1.1 Text1.1.2 Text1.2 Text <p>2. Text</p> <ul style="list-style-type: none">2.1 Text2.2 Text <p>usw.</p>
--

Der Entwurf der Gliederung der Projektarbeiten ist mit dem Verantwortlichen im Ausbildungsbetrieb abzustimmen. Der Entwurf der Gliederung und des einleitenden Gliederungspunktes der Bachelorarbeit ist mit dem betreuenden Dozenten abzustimmen. Empfehlungen des betreuenden Dozenten sind vom Studierenden zu berücksichtigen und entsprechend in der Gliederung bzw. Arbeit umzusetzen.

3.2 Gendersensible Sprache

Durch Sprache wird Wirklichkeit konstruiert. Eine Diskriminierung durch Sprache ist abzulehnen. Daher ist es wünschenswert, entsprechend der Vorgabe der DHBW wissenschaftliche Arbeiten gendersensibel zu formulieren. Ein Zwang zur Verwendung von bestimmten Formulierungen konfligiert jedoch mit dem Recht eines jeden, sich frei auszudrücken. Damit soll so genannte Gendersprache – anders als Grammatik oder Rechtschreibung – nach derzeitiger Rechtsauffassung nicht als allgemeines formales Kriterium für die Bewertung von Prüfungsleistungen genutzt werden. Alternativ zum Gendern kann somit der folgende Hinweis nach dem Deckblatt eingefügt werden. Eine der beiden Möglichkeiten, Gendern oder Hinweis, muss gewählt werden. Somit ist jeder in der Pflicht, sich

aktiv mit dem Thema auseinanderzusetzen ohne dass die individuelle Freiheit unzulässig eingeschränkt wird.

Hinweis zur gendersensiblen Sprache

„In dieser Arbeit wird u.a. aus Gründen der besseren Lesbarkeit das generische Maskulinum verwendet. Weibliche und anderweitige Geschlechteridentitäten werden dabei ausdrücklich mitgemeint, soweit es für die Aussage erforderlich ist.“

Der Hinweis wird mit „Hinweis zur gendersensiblen Sprache“ linksbündig, 14er Schrift und fett überschrieben. Die Seite wird nicht nummeriert, nicht mitgezählt und nicht im Inhaltsverzeichnis aufgeführt.

3.3 Sperrvermerk

Enthält eine wissenschaftliche Arbeit streng vertraulich Unternehmensdaten, ist die Sinnhaftigkeit eines **Sperrvermerks** für die Arbeit zu prüfen. Wird eine Arbeit mit einem Sperrvermerk belegt, so kann diese von keiner dritten Person eingesehen werden, allerdings von dem Verfasser ebenfalls nicht mehr für Publikationen oder andere Belange ohne ausdrückliche Zustimmung des Ausbildungunternehmens verwendet werden. Ein ggf. verwendeter Sperrvermerk ist nach dem Deckblatt sowie ggf. dem Abstract einzufügen. Ein Sperrvermerk ist in der Regel drei bis fünf Jahre bindend und ist stets wie folgt zu formulieren:

Vorgabe für die Formulierung eines Sperrvermerks:

Sperrvermerk

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

Ort, den Datum

Eigenhändige Unterschrift des Verfassers

3.4 Deskriptives Abstract

Nach Fertigstellung der wissenschaftlichen Arbeit muss in unten beschriebenen Fällen ein deskriptives Abstract verfasst werden, welches eine prägnante Inhaltsangabe der verfassten Arbeit darstellt. Dieses hat einen Umfang von einer Seite, wobei eine halbe Seite in deutscher Sprache und eine halbe Seite in der englischen Übersetzung verfasst werden (nicht mehr allerdings als jeweils max. 250 Wörter). Hierdurch wird Ihre Arbeit internationalisiert.

Ziel des Verfassers eines Abstracts ist es, dem Leser einen möglichst schnellen Überblick über die Inhalte der vorliegenden Arbeit zu geben. Das Abstract ist nach dem Deckblatt bzw. dem „Hinweis zur gendersensiblen Sprache“ anzuordnen und ist vom ggf. genutzten Sperrvermerk ausgenommen. Es wird weder nummeriert, noch mitgezählt und wird in einzeiligem Abstand formatiert. Das deskriptive Abstract muss erst für die Bachelorarbeit zwingend verfasst werden, es wird allerdings für die Projektarbeiten I und II ebenfalls eines empfohlen.

3.5 Verwendung von Abkürzungen und Abkürzungsverzeichnis

Abkürzungen im Text sind nach Möglichkeit zu vermeiden. Ausnahmen hiervon bilden zunächst die laut DUDEN geläufigen Abkürzungen (z.B., bspw., etc., usw.). Außerdem können im wissenschaftlichen Sprachgebrauch verwendete Abkürzungen, z.B. CRM für Customer-Relationship-Management, CI für Corporate Identity benutzt werden. Abkürzungen aus Bequemlichkeit oder zum Sparen von Platz, beispielsweise „U.“ für Unternehmen sind nicht erlaubt.

Die in der Arbeit (Text, Abbildungen, Tabellen, Fußnoten, Literaturverzeichnis, Anhang) verwendeten Abkürzungen aus dem wissenschaftlichen Sprachgebrauch sind zunächst im Text einmalig einzuführen und dann in ein Abkürzungsverzeichnis aufzunehmen. Dieses ist alphabetisch zu sortieren; die Abkürzung steht links. Es werden keine Seiten angegeben, wo die Abkürzung verwendet wurde. Idealerweise ist das ‚=‘ gleichbleibend untereinander.

Geläufige Abkürzungen laut DUDEN sind dort nicht zu vermerken. Die nachfolgend aufgeführten Abkürzungen dürfen nur bei Quellenangaben in den Fußnoten und im Literaturverzeichnis benutzt werden und sind im Abkürzungsverzeichnis ebenfalls **nicht** aufzuführen:

Aufl.	=	Auflage
Bd.	=	Band
ders.	=	derselbe

dies.	=	dieselbe(n)
ebd.	=	ebenda
Hrsg.	=	Herausgeber
Jg.	=	Jahrgang
Nr.	=	Nummer
o.J.	=	ohne Jahresangabe
o.V.	=	ohne Verfasserangabe
S.	=	Seite
Sp.	=	Spalte
Verf.	=	Verfasser
Verl.	=	Verlag
Vgl.	=	vergleiche
zit. nach	=	zitiert nach

Die Arbeit muss sich einer durchgehend einheitlichen Symbolik bedienen. Sofern fremde Quellen herangezogen werden, die andere als die in der Arbeit verwendeten Abkürzungen enthalten, so sind diese unter Wahrung der inhaltlichen Übereinstimmung den in der Arbeit verwendeten anzupassen. Eine Ausnahme hiervon bildet das wörtliche Zitat, in dem die Symbolik des zitierten Autors beibehalten wird.

3.6 Mit Quellen arbeiten und sie zitieren

3.6.1 Gedruckte wissenschaftliche Quellen

3.6.1.1 Gedruckte Quellen und ihre Zitation im Kurzbeleg in Fußnoten

In der Wissenschaft nimmt man oft Bezug auf das Gedankengut anderer und verknüpft bekanntes Wissen mit neuem. Ein Großteil wissenschaftlichen Arbeitens besteht somit aus einem legitimen Abschreiben und durchdenken bestehender Literatur. Diese Bezüge werden durch entsprechendes Zitieren deutlich gemacht. Der Zweck von Zitaten besteht somit darin, die Verwendung des Gedankengutes anderer Autoren in wissenschaftlichen Arbeiten offen zu legen. Die Hauptaufgabe des Wissenschaftlers ist der denkende Umgang mit bestehendem Wissen und das „Sich-zunutze-machen“ des vorliegenden Wissens für die eigene Problembearbeitung. Wissenschaftliche Erkenntnisse sind nur solange gültig, wie sie nicht widerlegt sind. Dieses impliziert den Bezug auf den neuesten Kenntnisstand.

Grundsätzlich ist es erforderlich, jedes fremde Gedankengut durch Zitation kenntlich zu machen. Zitate müssen den drei nachfolgend aufgeführten Anforderungen entsprechen:

- Unmittelbarkeit:** Zitate sind aus der Primärquelle zu entnehmen. Dieses kann einen Rechercheaufwand bedeuten. Er dient jedoch dem Ziel, dass sich ggf. eingeschlichene Fehler in Sekundärquellen nicht forttragen.
- Zweckmäßigkeit:** Zitate sollten nur die vom Verfasser der Ursprungsquelle zum Ausdruck gebrachten Gedanken enthalten und müssen in direktem Sinnzusammenhang mit der Textstelle, in die sie eingefügt werden, stehen.
- Genauigkeit:** Zitate müssen einen eindeutigen und vollständigen Hinweis auf die Ursprungsquelle enthalten.

Es ist darauf zu achten, dass Gedanken anderer nicht aus dem Zusammenhang gerissen werden und dadurch einen anderen als den vom Autor beabsichtigten Sinn erhalten. Der Argumentation von Autoren soll ein ausreichender Platz eingeräumt werden. Es dürfen fragwürdige Aussagen fremder Autoren nicht unreflektiert übernommen werden. Aussagen, die übernommen und nicht kritisiert oder verworfen werden, werden als vom Autor als richtig eingeschätzte angesehen.

In der Regel beginnt eine wissenschaftliche Arbeit mit vielen Zitaten, sodass bereits in der Einleitung ca. drei bis fünf Quellenhinweise pro Seite zu finden sind. Auch bei der Darstellung des Literaturstandes und der Erläuterung von Begriffen ist dieses ein praktischer Bezugsrahmen für die Quantität von Zitaten. In Kapiteln der Gestaltung oder in Teilen mit eigenen Untersuchungsergebnissen sind indes zumeist weniger Zitate zu finden. Wenig sinnvoll ist es, jeden einzelnen Satz der eigenen Arbeit mit einem Zitat zu belegen. Dieses führt zur sogenannten Überzitation, die ebenso zu vermeiden ist, wie eine Unterzitation. Das richtige Maß an Zitaten ist nicht vollends numerisch zu beantworten. Klare Indizien für Zitation und damit Fußnoten sind Bezüge zu Zahlen und Fakten, der explizite Bezug zu fremdem Wissen z.B. bei Definitionen sowie die Darlegung von Sachverhalten. Auch resultieren Grafiken, Tabellen und Abbildungen aus Quellenarbeit. Eine

Fußnote zu viel ist tendenziell besser, als eine zu wenig. Es soll niemals offenbleiben, woher Gedanken, Zahlen, Fakten oder fremde Meinungen herkommen.

Es ist die **deutsche Zitierweise** anzuwenden. Bei dieser Art des Zitierens werden Zitate durch eine am Ende des Zitates im Text eingefügte hochgestellte Zahl kenntlich gemacht. Unter dem Text der jeweiligen Seite ist in einer mit derselben Zahl beginnenden Fußnote die Quelle anzugeben. Darauf zu achten ist, die deutsche Zitation in Fußnoten nicht anderen Zitationsstilen zu mischen. So verbietet es sich bei dem vorgegebenen deutschen Stil, im Text z.B. durch die Klammerung von Jahreszahlen nach der Nennung eines Autors einen Bezug zur Quelle herzustellen.

Die Zitate und zugehörigen **Fußnoten** sind fortlaufend (seitenübergreifend) zu nummerieren. Zur Angabe der Quelle in der Fußnote ist der so genannte **Kurzbeleg**, der auf das Literaturverzeichnis im späteren Teil der Arbeit Bezug nimmt, zu verwenden. Beim Kurzbeleg werden im Quellennachweis der Fußnote der Name des Verfassers (Nachname ausgeschrieben, Vorname(n) abgekürzt), das Erscheinungsjahr und die Seitenzahl(en), auf der (denen) die entsprechenden Gedanken des Autors zu finden sind, angegeben. Ist keine Seitenzahl vorhanden, so ist dieses durch „o.S.“ zu vermerken. Bei der Verwendung der automatischen Fußnotenverwaltung von Textverarbeitungsprogrammen erscheinen die **Fußnotenziffern** im Text („...erstellt.¹“) und in der Fußnote hochgestellt: ¹ Vgl. Meffert, H., 1999, S. 16.

Die Fußnoten sind immer auf der Textseite einzufügen, auf der sich das entsprechende Zitat befindet. In Ausnahmefällen ist es möglich, eine auf einer Textseite begonnene Fußnote im Fußnotenteil der nachfolgenden Textseite fortzusetzen. Die Fußnoten müssen vom Textteil der Seite durch einen Strich getrennt werden. Sie sind in Schriftgröße 10 Punkt und einzeiligem Abstand sowie Blocksatz zu schreiben. Da Fußnoten als abgekürzte Sätze aufzufassen sind, ist das erste Wort einer Fußnote immer mit einem Großbuchstaben zu beginnen und die Fußnote mit einem Punkt zu beenden.

Grundsätzlich lassen sich **wörtliche** und **sinngemäße, paraphrasierende** Zitate unterscheiden. Die **wörtlichen Zitate** sind wortgetreue Übernahmen von Text-

stellen anderer Autoren. Sie erfordern bei der Übernahme grundsätzlich buchstäbliche Genauigkeit. Wörtliche Zitate sind im Text mit Anführungszeichen zu beginnen und zu beenden. In der Regel werden wörtliche Zitate nur selten vorgenommen. Vielmehr zeigt der Autor durch sein Paraphrasieren das eigene Verständnis und die Fähigkeit, eine eigene Argumentation durch den Bezug zu anderen Quellen auszubreiten.

In Ausnahmefällen sind bei direkten Zitaten Abweichungen vom Original möglich. Diese müssen durch einen in eckige Klammern gesetzten Hinweis, „Anmerkung des Verfassers“ abgekürzt mit „[Anm. d. Verf.]“ gekennzeichnet werden. Sofern der zitierte Originaltext Hervorhebungen (z.B. durch Fett- oder Kursivdruck) enthält, sind diese zu übernehmen. Eigene Hervorhebungen sind mit dem Zusatz „Hervorhebung durch den Verfasser“ abgekürzt mit „[Herv. durch den Verf.]“ zu versehen. So genannte Auslassungen nicht benötigter Textteile des Originaltextes sind möglich. Sie müssen im Zitat durch fortlaufende Punkte „[...]“ angezeigt werden; auch hier sind eckige Klammern zu nutzen. Sofern die Ursprungsquelle Fehler (z.B. Tippfehler) aufweist, ist darauf an der entsprechenden Stelle des Zitates mit einem „[sic!]“ hinzuweisen. Zitate sind zum Zwecke des Genderns nicht zu verändern.

Wörtliche Zitate sollen grundsätzlich nicht mehr als zwei bis drei Sätze umfassen. In Ausnahmefällen können längere Zitate verwendet werden. Diese sind im Text einzurücken und mit Schriftgröße 10 Punkt in einzeiligem Abstand zu schreiben. Kurze wörtliche Zitate aus Quellen in englischer Sprache sind möglich. Diese müssen nicht übersetzt werden. Wörtliche Zitate in allen anderen Fremdsprachen sind nicht zulässig.

Ein Beispiel für ein direktes Zitat mit entsprechender Fußnote:

„Alles, was wir wissen, wissen wir aus den Massenmedien.“¹

¹ Luhmann, N., 1996, S. 10.

Die **sinngemäßen Zitate** lassen sich als Übernahme von Gedanken anderer oder Anlehnung an andere Autoren charakterisieren. Sie erfolgen in Form einer nicht wörtlichen Wiedergabe des Originaltextes. Der Hinweis auf die Quelle in der Fußnote muss bei sinngemäßen Zitaten mit dem Zusatz „Vgl.“ beginnen.

Beispiel für ein indirektes Zitat mit entsprechender Fußnote:

Bereits Niklas Luhmann hat in seinen frühen Werken die zentrale Stellung der Massenmedien für den Informationskenntnisstand der Gesellschaft unterstrichen.¹

¹ Vgl. Luhmann, N., 1996, S. 10.

Der Umfang der sinngemäßen Übernahme muss eindeutig erkennbar sein. Bei sehr umfangreichen Übernahmen, die sich beispielsweise über einen ganzen Unterabschnitt erstrecken, ist es deshalb sinnvoll, dem sinngemäßen Zitatsabschnitt einen einleitenden Satz voranzustellen und in der Fußnote die Quelle genau anzugeben.

Bei **wörtlichen** und **sinngemäßen** Zitaten ist grundsätzlich nach dem Originaltext zu zitieren. In Ausnahmefällen kann, sofern das Originalwerk nicht zugänglich ist, nach einer Quellenangabe in der Sekundärliteratur zitiert werden. In diesem Fall ist in der Fußnote sowohl die Primär- als auch die Sekundärliteratur anzugeben, indem zusätzlich zur Originalquelle mit dem Hinweis „zitiert nach“ auch die Sekundärliteratur angegeben wird, z.B.:

Beispiel für eine Fußnote mit Bezug auf eine aus der Sekundärliteratur zitierten Quelle:

¹ Vgl. Parasuraman, A., 1985, S. 29, zitiert nach Meffert, H./Bruhn, M., 2000, S. 178.

Im späteren Literaturverzeichnis erscheint dann ausschließlich die Sekundärliteratur, in dem obigen Beispiel mithin die Quelle von Meffert und Bruhn. Auf Spezialfälle von über Datenbanken recherchierte Fälle wird später noch eingegangen.

Die Fußnoten müssen eine **eindeutige Zuordnung** zu einem Ausdruck, Satzteil oder Satz erkennen lassen. Entsprechend des Bezuges erfolgt die Angabe unmittelbar nach Begriffen und vor oder nach den Interpunktionszeichen von Satzteilen bzw. Sätzen. Bezieht sich die Fußnote auf einen:

- bestimmten Begriff, so wird sie im Text unmittelbar nach diesem platziert,

- Satzteil, so erfolgt die Angabe vor dem letzten Interpunktionszeichen des Satzteils,
- Satz, so erfolgt die Angabe nach dem letzten Interpunktionszeichen des Satzteils.

Die Vorgehensweise bei der Kennzeichnung verdeutlicht folgendes fiktives Beispiel:

Ein zentraler Faktor für ein erfolgreiches strategisches Management der Kundenzufriedenheit besteht darin, dass Kollegen bzw. andere Abteilungen als „interne Kunden“¹ betrachtet werden², deren Bedürfnisse es genauso zu befriedigen gilt, wie die der „externen Kunden“^{3,4}

In diesem Beispiel beziehen sich:

- Fußnote 1 auf den Begriff „interne Kunden“,
- Fußnote 2 auf den Satzteil („Ein zentraler Faktor für ein erfolgreiches strategisches Management der Kundenzufriedenheit liegt darin, dass Kollegen bzw. andere Abteilungen als interne Kunden betrachtet werden“),
- Fußnote 3 auf den Begriff „externe Kunden“ und
- Fußnote 4 auf den gesamten Satz.

Sofern mehrere Veröffentlichungen eines Autors zitiert werden, die in einem Jahr erschienen sind, so ist in Ergänzung zur Jahreszahl ein weiteres Unterscheidungsmerkmal zur exakten Kennzeichnung der Quellen zu verwenden. Hierzu sind die im selben Jahr erschienenen Beiträge des Autors im Literaturverzeichnis mit fortlaufenden (kleinen) Buchstaben zu versehen, z.B. 2000a, 2000b, 2000c usw.

Wenn auf einer Seite in unmittelbar aufeinander folgenden Quellenangaben derselbe Autor (dieselben Autoren) zitiert wird (werden), ist (sind) der (die) Name (Namen) durch „derselbe“ abgekürzt mit „ders.“ („dieselben“ abgekürzt mit „dies.“) zu ersetzen.

¹ Vgl. Meffert, H., 2000a, S. 46.

² Vgl. ders., 1999, S. 216.

Sofern in unmittelbar aufeinander folgenden Zitaten dieselbe Quelle verwendet wird, sind die Angabe des Namens bzw. der Namen und der Jahreszahl durch „ebenda“ abgekürzt mit „ebd.“ zu ersetzen.

¹ Vgl. Meffert, H., 2000a, S. 46.

² Vgl. ebd., S. 53.

Nehmen Zitate auf mehr als eine Seite des zitierten Werkes Bezug, so ist dies in der Quellenangabe der Fußnote wie folgt zu kennzeichnen:

Bei *einer* Folgeseite, z.B. S. 8f.

Bei *mehreren* Folgeseiten, z.B. S. 8ff.

In der *Kurzzitation* wird gemäß der deutschen Zitierweise mit „f.“ oder „ff.“ bei mehr als zwei zitierten Seiten gearbeitet. Im Literaturverzeichnis hingegen findet diese Art der Kennzeichnung keine Anwendung. Dort wird im Fall, dass ein Werk zitiert wird, welches einen abgetrennten Teil eines Gesamtwerks darstellt, der Umfang des verwendeten Werkes genau angegeben, z.B. S. 6-23.

Nimmt eine Textstelle der eigenen Arbeit Bezug auf mehrere Quellen, so werden die unterschiedlichen indirekt zitierten Quellen durch Semikolon getrennt.

¹ Vgl. Luhmann, N., 1996, S. 10ff.; Schimank, U., 1989, S. 120f.

Auf Sonderfälle des Kurzbelegs bei Internetquellen wird weiter unten eingegangen.

Es ist wichtig zu verstehen, dass im in der Fußnote dargestellten Kurzbeleg die konkrete Stelle der Zitation beschrieben wird, im späteren Literaturverzeichnis das Werk vermerkt wird, aus dem die zitierte Stelle entnommen wurde. Im Literaturverzeichnis spielt die konkret durch den Autor der wissenschaftlichen Arbeit verwendete Stelle keine Rolle. Dort sind die vollständigen Angaben zur verwendeten Quelle ersichtlich. Alle Quellen, die im Kurzbeleg erscheinen, müssen ins Literaturverzeichnis aufgenommen werden; es enthält ausschließlich tatsächlich verwendete Quellen.

3.6.1.2 Gedruckte Quellen im Literaturverzeichnis verzeichnen

Im Literaturverzeichnis dürfen ausschließlich die Quellen aufgeführt werden, auf die im Text Bezug genommen wurde. Das Literaturverzeichnis umfasst also alle Quellen, die z.B. im Text, in Abbildungen oder Tabellen verwendet wurden und

die durch Quellenangaben in den Fußnoten kenntlich gemacht wurden. Der Aufbau des Literaturverzeichnisses hat nach der alphabetischen Reihenfolge der Namen der Autoren zu erfolgen. Eine weitere Ausdifferenzierung in verschiedene Verzeichnisse (z.B. in Gedruckte Quellen; Onlinequellen, Juristische Quellen, Experteninterviews, Gesprächsprotokolle, Interne Quellen oder Sonstige Quellen) kann bei einer komplexeren Quellenlage angemessen sein und sollte mit dem Betreuer abgestimmt werden. Die Quellenangaben sind in Schriftgröße 12 mit 1½-zeiligem Abstand zu schreiben. Zwischen den Quellenangaben ist ein 12 Punkt großer Abstand einzuhalten. Bei mehrzeiligen Einträgen können die Folgezeilen eingerückt werden. Folgende Angaben sind grundsätzlich bei den im Literaturverzeichnis aufgeführten gedruckten Quellen erforderlich:

- **Name** und **Vorname** (in d. Regel abgekürzt) des Autors (in Fettdruck)
- Erscheinungsjahr
- Titel des Werkes bzw. Aufsatzes
- Auflage, Band
- Erscheinungsort
- Nummer des Heftes von Zeitschriften
- Seiten bzw. Spalten von Aufsätzen in Sammelwerken und Artikeln in Zeitschriften

Im Einzelnen sind bei den genannten Kategorien die nachfolgend beschriebenen Vorschriften zu beachten. Es findet keine Nummerierung der Quellen statt.

(1) **Name** und **Vorname** des **Autors**

Bei Quellen, die von einem Autor verfasst wurden, sind dessen Name und Vorname, in der Regel abgekürzt mit dem ersten Buchstaben, anzugeben. Es muss innerhalb eines Literaturverzeichnisses eine Entscheidung gefällt werden: Entweder werden *alle* Vornamen ausgeschrieben, oder *alle* Vornamen werden abgekürzt. Dieses gilt für alle Vornamen im Literaturverzeichnis. Sofern Quellen von zwei oder drei Autoren verfasst wurden, sind alle Namen und Vornamen anzugeben. Bei Quellen mit mehr als drei Autoren reicht die Angabe des Namens und Vornamens des ersten Autors unter Angabe des Zusatzes „und andere“ abgekürzt mit „u.a.“.

Sofern bei Quellen der Verfasser eines konkreten Beitrages nicht bekannt ist, müssen die betreffenden Quellen unter „ohne Verfasser“ abgekürzt mit „o.V.“ eingeordnet werden. Dieses gilt auch bei Pressemitteilungen, z.B. der DPA. Teilweise werden in Zeitschriften Verfasser mit Kürzeln angegeben, die zu recherchieren sind. Ist der Autor ein Unternehmen oder eine Institution (z.B. die DHBW, die sich auf ihrer Internetseite vorstellt „Über uns“) und kein Personennamen angegeben, so ist das Unternehmen bzw. die Institution als herausgebender Autor anzugeben. In diesem Fall benötigt man somit keinen konkreten personellen Autor und muss auch nicht auf o.V. ausweichen.

Akademische Grade (z.B. Dipl. Soz.wirt) und Titel (z.B. Prof. Dr., Freiherr, Graf) der Verfasser sind nicht aufzuführen. Im Fall eines Adelstitels, der ein Präfix beinhaltet, wird nur das Präfix aufgenommen. Bei Namenspräfixen wie bei „Harald Van Laak“ oder „Theo van Leeuwen“ ist zu beachten, ob das Präfix groß oder klein geschrieben wird. Ist das Präfix klein geschrieben, so wird es dem (abgekürzten) Vornamen nachgestellt: „Leeuwen, T. van“. Der Name ist somit dem „L“ zuzuordnen. Ist das Präfix großgeschrieben, so wird es dem Namen vorgestellt: „Van Laak, H.“ Der Name ist dem „V“ zuzuordnen.

Liegt mehr als eine Veröffentlichung eines Autors bzw. einer Autorengruppe aus einem Erscheinungsjahr vor, so sind die Jahreszahlen mit fortlaufenden (kleinen) Buchstaben zu versehen, z.B. 2000a, 2000b, 2000c, etc. Wurden von einem Autor mehrere Werke aus unterschiedlichen Jahren verwendet, so steht der aktuellste Titel vor dem nächsten. Wurde ein Autor zudem mit einem Co-Autor zitiert, so werden erst die Einzelveröffentlichungen chronologisch aufgeführt und erst dann, bei mehreren Werken wiederum mit dem aktuellsten beginnend, die Werke mit Co-Autor.

(2) **Erscheinungsjahr**

Es ist in Klammern das Erscheinungsjahr (der verwendeten Auflage) anzugeben.

(3) **Titel des Werkes bzw. Aufsatzes**

Bücher sind grundsätzlich mit ihrem vollständigen Titel anzugeben. Bei deutschen Quellen geht dieser in der Regel aus der CIP-Einheitsaufnahme der Deutschen Bibliothek hervor. Es empfiehlt sich deshalb grundsätzlich, die bibliographischen Angaben der verwendeten Bücher zu kopieren.

Bei Aufsätzen in Sammelwerken sind zusätzlich zum Namen des Autors und des Titels des Aufsatzes angefügt durch den Hinweis „in:“ auch der Name (die Namen) des (der) Herausgebers (Herausgeber) mit dem Zusatz „(Herausgeber):“

abgekürzt mit „(Hrsg.):“ und der Titel des Sammelwerkes anzugeben. Bei Aufsätzen in Zeitschriften ist zusätzlich der Titel der Zeitschrift durch den Hinweis „in: Titel der Zeitschrift“ anzugeben.

(4) **Auflage, Band**

Sofern ein Werk bereits in mehreren Auflagen erschienen ist, muss die Auflage angegeben werden. Grundsätzlich ist bei allen wissenschaftlichen Arbeiten immer die aktuellste Auflage zu verwenden. Hat ein Werk mehrere Bände, so ist die Nummer des Bandes, z.B.: „Band 1“ anzugeben.

(5) **Erscheinungsort**

Bei Büchern und vergleichbaren Schriften ist stets der Erscheinungsort anzugeben. Sofern ein Buch mehrere Erscheinungsorte hat, kann man sich auf die Wiedergabe des ersten mit dem Zusatz „u.a.“ beschränken. Bei Zeitschriften entfällt die Angabe des Erscheinungsortes.

(6) **Nummer des Heftes von Zeitschriften**

Bei Zeitschriften ist die Angabe der Heftnummer erforderlich, z.B.: „... in: Marketing - Zeitschrift für Forschung und Praxis, 2000, Heft 3, ...“

(7) **Seiten in Aufsätzen aus Sammelwerken und Artikeln in Zeitschriften/Zeitungen.**

Bei Aufsätzen in Sammelwerken und Artikeln in Zeitschriften/Zeitungen sind die erste und letzte Seite des Aufsatzes bzw. Artikels anzugeben. Hier geht es mithin um den ganzen Text aus dem zitiert wurde, nicht um die konkrete Stelle, die verwendet wurde.

Nachfolgend findet sich ein beispielhafter Auszug aus einem Literaturverzeichnis mit unterschiedlichen zitierten Quellen, die zahlreiche typische Fälle von gedruckten Quellen berücksichtigen. Hieraus ist ebenfalls zu entnehmen, wie „Punkte“, „Doppelpunkte“, und „Kommas“ verwendet werden:

Beispiel für ein Literaturverzeichnis mit gedruckten Quellen:**5. Literaturverzeichnis**

Abele, R. (2000): Die Kunst, dem Kunden ein gutes Gefühl zu geben, in: Frankfurter Allgemeine Zeitung, Nr. 36 vom 12. Februar 2000, S. 64.

Andreasen, A. R. (1992): Verbraucherzufriedenheit als ein Beurteilungsmaßstab für die unternehmerische Marktleistung, in: Hansen, U./Stauss, B./Riemer, M. (Hrsg.): Marketing und Verbraucherpolitik, Stuttgart, S. 182-195.

Backhaus, K. u.a. (1990): Multivariate Analysemethoden, 6. Aufl., Berlin.

Bauer, H. H./Grether, M./Leach, M. (1999): Relationship Marketing im Internet, in: Jahrbuch der Absatz- und Verbrauchsforschung, Heft 3, S. 284-302.

Huber, R. (1994): Qualitätszirkel, in: Diller, H. (Hrsg.): Vahlens Großes Marketinglexikon, München, S. 989-990.

Lingenfelder, M./Schneider, W. (1991a): Die Kundenzufriedenheit. Bedeutung, Messkonzept und empirische Befunde, in: Marketing – Zeitschrift für Forschung und Praxis, Heft 2, S. 109-119.

Lingenfelder, M./Schneider, W. (1991b): Die Zufriedenheit des Kunden, in: Marktforschung & Management, Heft 1, S. 29-34.

Meffert, H. (1994): Marketing Management. Analyse – Strategie – Implementierung, Wiesbaden.

o.V. (1999a): Undercover-Einsatz für mehr Service: Mystery Shopping, in: Direkt Marketing, Heft 9, S. 30.

o.V. (1999b): Überblick Customer-Relationship-Marketing, in: Acquisa Mess-especial, S. 32.

Wird das Zitationsprogramm Citavi zur Literaturverwaltung verwendet, so ist für die Erstellung des Literaturverzeichnisses der Stil „Verwaltung und Management“ zu wählen. Am Ende des Literaturverzeichnisses ist auf das verwendete Programm hinzuweisen. Andere Programme sind ebenfalls zulässig und müssen dann entsprechend der Verwendung angegeben werden; der Zitationsstil muss dann den hier aufgeführten Richtlinien entsprechen. Die Verwendung einer Software entbindet nicht von der Pflicht, alle zuvor geforderten Angaben anzugeben, auch wenn Citavi o.ä. entsprechende Informationen nicht automatisiert erzeugt. Ggf. ist händisch nachzuarbeiten. Die erläuterte Formatierung ist ebenso auch bei der Verwendung von Citavi bindend; gleiches gilt für die Kurzzitation.

Beispiel bei verwendetem Zitationsprogramm:

Die Zitation (Kurzbelege und Literaturverzeichnis) wurde unter Zuhilfenahme des Programmes CITAVI bei Verwendung des Zitationsstils „Verwaltung und Management“ erstellt.

3.6.2 Onlinequellen und ihre Zitation

3.6.2.1 Internetseiten und Social Media

Vielfach wird in wissenschaftlichen Arbeiten auf elektronische Ressourcen zurückgegriffen. Für Studierende der DHBW ist es dadurch möglich, auch ohne Präsenz am Studienort auf die wissenschaftlichen Ressourcen der Mannheimer Bibliotheken zuzugreifen. So genannte eBooks sind bei der Zitation wie gedruckte Bücher zu behandeln und müssen nicht gesondert als solche ausgewiesen werden. Gleiches gilt beispielsweise auch bei elektronisch vorliegenden Aufsätzen oder Artikeln, die mit der gedruckten Ausgabe identisch sind. Es gilt der Leitsatz „Print vor Online“. Die Zitationsrichtlinien für gedruckte wissenschaftliche Literatur sind im Abschnitt zuvor zu finden.

Auch bei Recherchen über allgemeine Internet-Suchmaschinen findet man interessante Beiträge. Nicht alle sind zitierwürdig. Google Scholar z.B. sucht gezielter nach wissenschaftlicher Literatur als Google in seiner allgemeinen Form. Die Treffer mit Google sollten kritisch betrachtet und bewertet werden. Quellen, die keinen wissenschaftlichen Ursprung besitzen, sollten die Ausnahme in wissenschaftlichen Arbeiten bleiben.

- Internetquellen sind kritisch auf Zitierwürdigkeit zu prüfen. Allgemein gilt: Der Urheber sollte erkennbar sein (Abgleich mit Impressum)

- Allgemein gilt Wikipedia-Verbot!
- Zitierwürdige Internet-Quellen sind in der Regel:
 - Elektronische Fachzeitschriften
 - Seiten von Fachverbänden
 - Offizielle Seiten von staatlichen Stellen
 - Hochschulen & Forschungsinstitutionen
 - Unternehmensseiten (v.a. im Praxisteil) >> Hier jedoch in der Interpretation kritisch sein.

Es ist die Aufgabe von Wissenschaftlern, alle Quellen mit kritischem Blick zu betrachten. Die Auswahl von nicht wissenschaftlicher Literatur, zu der das ‚Losgoogeln‘ oftmals führt, gefährdet die Anerkennung einer Arbeit als eine wissenschaftliche.

Notwendige Angaben bei Onlinequellen

Entsprechend den Angaben bei Büchern bzw. Artikeln aus Zeitschriften soll der Autor der aus dem Internet entnommenen Quelle genannt werden. Ist der Autor ein Unternehmen oder eine Institution, der eine Homepage o.ä. ins Internet gestellt hat, ist dieses bzw. diese als Herausgeber zu nennen. Es folgt die Angabe der Überschrift, der komplette Pfad und das Datum des Aufrufs der Quelle.

Sollen Posts auf Social-Media-Plattformen (z.B. Facebook, Instagram, Twitter oder YouTube) zitiert werden, was sich anbieten kann, wenn z.B. bestimmte dort veröffentlichte Meinungen dargestellt werden sollen oder wenn seriöse Quellen diesen Weg zur Kommunikation nutzen, ist das Verfahren analog anzuwenden. Auch hier sind die verwendeten Beiträge durch die Angabe einer URL nachvollziehbar zu machen. Sollte eine URL zum konkreten Beitrag Plattform bedingt fehlen, ist das Datum des abgesendeten Posts anzufügen, sodass bei Kenntnis der Social-Media-Seite der Post leicht zu finden ist. Sollte sich keine Überschrift o.ä. im Post finden lassen, so sind mindestens die ersten 15 Wörter des Beitrages alternativ als Titel anzugeben. Auf Facebook & Co. gibt es von prominenten Personen oder Politikern bzw. Politikerinnen oft so genannte Fake-Accounts; die Urheberschaft eines Profils ist daher kritisch zu prüfen. Werden ganze Profile von Social-Media-Plattformen zitiert, ist dieses ebenfalls möglich und folgt demselben Prinzip der Zitation des Herausgebers.

Die Quellenangaben sollen so formuliert sein, dass der Leser der Arbeit aufgrund dieser Angaben die Quelle im Internet finden kann. Die alleinige Angabe der Homepage (z.B. www.auma.de) ist nicht ausreichend.

Somit ergeben sich folgende notwendige Angaben (siehe Beispiele 1-4 unten):

- Autor (Beispiel 2) oder Institution als Herausgeber (B. 1) oder Unternehmen (B. 3) + (B. 4)
- Angabe des Erscheinungsjahres des Artikels (falls vorhanden, ansonsten Zugriffsjahr)
- Titels des Beitrages
- vollständige URL (=Uniform Resource Locator)
- Angabe des Zugriffsdatums als tt.mm.jjjj
- Bei PDF-Dokumenten muss im Kurzbeleg die Seitenangabe erfolgen. Im Literaturverzeichnis ist diese nicht nochmals aufzuführen, sodann nicht ein abgeschlossener Teil eines PDFs verwendet wird.
- Bei Video- oder Tondokumenten wird der Beginn des relevanten Teils des Beitrages in einer Zeitform (hh:mm:ss) angegeben.

Online-Publikationen sind dann zitierfähig, wenn es sich um Quellen handelt, die Personen, Unternehmen oder Institutionen zugeordnet werden können. Eine weitere Voraussetzung ist in der Regel, dass eine eindeutige Benennung der Ressource mit der genauen Uniform Resource Locator-Adresse erfolgt. Die Angaben sind außerdem mit dem Datum des Abrufs aus dem Internet zu versehen.

Die Internet-Quellen sollten zum Zeitpunkt der Abgabe der Arbeit nicht älter als zwei Monate sein. Onlinequellen müssen auf CD-ROM/USB-Stick gespeichert werden, sodass die Möglichkeit einer Überprüfung gegeben ist. Idealerweise wird das entsprechende Dokument entsprechend unter dem Namen der Kurzzitierweise gespeichert, z.B. "Fiedler_2009". Ist das Jahr der Internetveröffentlichung der Quelle nicht zu entnehmen, so gilt das Jahr des Abrufes als Quellendatum (nur die Jahreszahl) für die Zitation im Kurzbeleg sowie im Literaturverzeichnis.

Beispiele für den Vollbeleg im Literaturverzeichnis für Onlinequellen mit Internetquellen und Social Media:

Onlinequellen

Auma (Hrsg.) (2008): Erfolgreiche Messebeteiligung. Teil 1 Grundlagen, 4/2008, in: http://www.aumamessen.de/_pages/d/16_Download/download/Messevorbereitung/Erfolgreiche_Messebeteiligung_Grundlagen.pdf. Zugriff am 01.12.2009.

Epicto (Hrsg.) (2021): Heute hieß es Abschied nehmen... Unseren Felix zieht es zurück in seine Heimat nach Nordrhein-Westfalen. (Facebook-Post vom 10.12.2021), in: <https://www.facebook.com/search/top?q=epicto%20gmbh>. Zugriff am 15.12.2021.

Fiedler, R. (2009): Projektcontrolling, in: <http://www.controllingportal.de/upload/pdf/fachartikel/Konzepte/Projektcontrolling.pdf>. Zugriff am 11.12.2009.

M:Con (Hrsg.) (2009a): Geschäftsbericht 2009, in: http://www.mcon-mannheim.de/media/geschaeftsberichte/mcon_geschaeftsbericht-2009.pdf. Zugriff am 12.12.2009.

M:Con (Hrsg.) (2009b): Philosophie, in: http://www.mcon-mannheim.de/de/mcon_Gestern_Heute_und_Morgen.htm. Zugriff am 12.12.2009.

Schröer, C./Dinkel, M. (2021): Wissenschaftliche Untersuchungen zu Veranstaltungen unter Pandemiebedingungen, in: m:con (Hrsg.), SAFE – SimulAktion Für die Eventbranche. Restart von Veranstaltungen ermöglichen – Das Mannheimer Laborkonzert 2021, https://www.mcon-mannheim.de/sites/default/files/2021-05/Dokumentation_SAFE_20210521.pdf, S. 5-10. Zugriff am 15.12.2021.

Scribbr (Hrsg.) (2020): Facebook-Profil, in: <https://www.facebook.com/ScribbrDeutschland>. Zugriff am 12.12.2020.

Ob für Onlinequellen ein eigenes Verzeichnis erstellt wird oder die Quellen in das allgemeine Literaturverzeichnis eingeordnet werden, ist abzuwägen. In diesem Fall ist das Unterverzeichnis *kursiv* in 12er Schrift zu bezeichnen. Es wird nicht als Unterüberschrift in das Inhaltsverzeichnis genommen.

Kurzbeleg von Onlinequellen im Text (Fußnote)

Die Kurzzitierweise erfolgt bei vorhandenem Autor wie gehabt. Bei Internetquellen, denen kein eindeutiger Verfasser in Form einer Person zugeordnet werden kann, ist die Kurzzitierweise über das abgerufene Unternehmen, Institut o. ä. und dem Zusatz „online“ vorzunehmen (Kurzzitierweise zu den Beispielen s.u.). Auch Social-Media-Quellen sind mit dem Zusatz „online“ zu versehen, wenn der Autor keine Person darstellt.

Beispiele für Kurzbeleg in der Fußnote von unterschiedlichen Onlinequellen:

<hr/> ¹ Auma online 2008, S. 2. ² Fiedler, R., 2009, S. 1. ³ M:Con online 2009a, S. 5. ⁴ Ders. online 2009b, o. S. ⁵ Vgl. Epicto online 2021, o. S.
--

3.6.2.2 Über Datenbanken recherchierte Onlinequellen – Statista & Co. richtig verwenden und zitieren

Wie die Zitation von Quellen funktioniert, die über elektronische Datenbanken recherchiert wurden, kann sich unterschiedlich darstellen. Im Besonderen hält die Datenbank **Statista** viele valide Statistiken bereit, die eine Arbeit bereichern können. Dabei ist zu klären, wie die im Besonderen dort gefundenen Statistiken genutzt und zitiert werden können. Grundlegend gilt einmal mehr, dass Primärquellen herangezogen werden sollen. Dieses ist jedoch nicht immer möglich, oder Services wie Statista verarbeiten unterschiedliche Quellen zu einer genuin neuen Grafik/Statistik.

Nachfolgend werden illustrativ anhand von realen und fiktiven Beispielen unterschiedliche denkbare Fälle und Lösungen aufgezeigt.

Beispiel 1: Quelle wurde über Statista oder eine andere Datenbank gefunden und es ist möglich, die Primärquelle aufzurufen. Diese soll stets verwendet werden, wenn sie verfügbar ist.

Aufführen im Literaturverzeichnis:

Europäisches Institut für TagungsWirtschaft (EITW) (Hrsg.) (2021): Meeting- & EventBarometer Deutschland 2020/2021. Die Deutschland-Studie des Kongress- und Veranstaltungsmarktes, in: https://www.gcb.de/fileadmin/GCB/Information/Trends_and_Studies/MeBa/202105043_bp_MEBa_20_21_Management-Info_final.pdf. Zugriff am 01.12.2021.

Kurzbelegbeispiele:

Indirektes Zitat der Primärquelle:

¹ Vgl. Europäisches Institut für TagungsWirtschaft online 2021, S. 38.

Direktes Zitat oder direkte Übernahme einer Abbildung aus der Primärquelle:

¹ Europäisches Institut für TagungsWirtschaft, S. 38.

Veränderte Übernahme einer Abbildung aus der Primärquelle:

¹ In Anlehnung an Europäisches Institut für TagungsWirtschaft, S. 38.

Anmerkung: Bei dieser Sachlage ist es nicht möglich, die zumeist graphische Darstellung von Statista unverändert zu übernehmen, da die Primärquelle vorliegt. Darstellungen aus der Primärquelle können indes unverändert übernommen werden. Dass die Primärquelle über Statista gefunden wurde, bleibt hier damit außen vor. Die Primärquelle wird, sodann es sich um eine Internetquelle handelt, im digitalen Anhang abgespeichert. Im Kurzbeleg kann auch die Abkürzung verwendet werden (hier: EITW), die dann auch im Literaturverzeichnis einzubinden und ins Abkürzungsverzeichnis aufzunehmen ist.

Beispiel 2: Quelle wurde über Statista oder eine andere Datenbank gefunden und ist darüber oder auch über andere Wege nicht als Primärquelle recherchierbar. Somit liegt die Primärquelle nicht vor, Statista ist die Sekundärquelle. Dieses

kann z.B. Quellen/Studien betreffen, die Geld kosten oder solche, die vergriffen sind.

Aufführen im Literaturverzeichnis:

Europäisches Institut für TagungsWirtschaft (EITW) (Hrsg.) (2007): Meeting- & EventBarometer Deutschland 2006/2007. Die Deutschland-Studie des Kongress- und Veranstaltungsmarktes, Wernigerode, zitiert nach de.statista.com: <https://de.statista.com/statistik/daten/studie/1246349/umfrage/umsatzverlust-fuer-veranstaltungsstaetten-durchcorona-in-deutschland/>. Zugriff am 01.12.2021.

Kurzbelegbeispiele:

Indirektes Zitat der Sekundärquelle:

¹ Vgl. Europäisches Institut für TagungsWirtschaft, 2007, S. 12, zitiert nach de.statista.com.

Direktes Zitat oder direkte Übernahme einer Abbildung aus der Sekundärquelle:

¹ Europäisches Institut für TagungsWirtschaft, 2007, S. 12, zitiert nach de.statista.com.

Veränderte Übernahme einer Abbildung aus der Sekundärquelle:

¹ In Anlehnung an Europäisches Institut für TagungsWirtschaft, 2007, S. 12, zitiert nach de.statista.com.

Anmerkung: Bei dieser Sachlage ist es möglich, die Darstellung von Statista unverändert zu übernehmen. In diesem Beispiel findet man bei Statista die konkret zitierte Seite, die im Kurzbeleg auch angeführt wird. Die genutzte Sekundärquelle wird im digitalen Anhang abgespeichert.

Beispiel 3: Eine Quelle wurde über Statista oder eine andere Datenbank gefunden und ist darüber nur in Teilen recherchierbar, da Statista z.B. aus mehreren Statistiken desselben Autors eine zusammenführende Abbildung kreiert hat (z.B. aus Daten über mehrere Tage, Monate oder Jahre von einem Autor oder mittels Betrachtungen aus unterschiedlichen Quellen mit verschiedenen Autoren).

Aufführen im Literaturverzeichnis:

Robert-Koch-Institut (RKI) (Hrsg.) (2021): Täglich gemeldete Neuinfektionen und Todesfälle mit dem Coronavirus (COVID-19) in Deutschland seit Januar 2020 (Stand: 1. Dezember 2021), zitiert nach de.statista.com: <https://de.statista.com/statistik/daten/studie/1100739/umfrage/entwicklung-der-taeglichen-fallzahl-des-coronavirus-in-deutschland/>. Zugriff am 01.12.2021.

Als Erscheinungsjahr wird das aktuellste aus der Datenreihe genommen. Der Zeitraum ist der Abbildungsbeschreibung (seit Januar 2020...) zu entnehmen. Die Kurzbelege folgen dem Muster aus Beispiel 2.

Fasst beispielsweise Statista in einer eigenen Grafik die Daten unterschiedlicher Autoren zusammen, so sind die der Grafik zugrunde liegenden Quellen anzuführen und Statista als Sekundärquelle wie in EITW Beispiel 2 gezeigt kenntlich zu machen. Alle Quellen, die in diese Abbildung eingeflossen sind, haben folglich dieselbe Statista-URL. Im Kurzbeleg werden die von Statista verwendeten Quellen aufgeführt und mittels Semikolons abgetrennt. Der Statista-Hinweis schließt den Kurzbeleg einmal mehr ab; somit wird deutlich, dass der Ersteller der Grafik Statista war, sich jedoch auf andere Primärquellen gestützt hat.

Kurzbelegbeispiele:

Direktes Zitat oder direkte Übernahme einer aus mehreren Quellen zusammengesetzten Abbildung, die einer Sekundärquelle (z.B. Statista) entnommen wurde:

¹ Europäisches Institut für TagungsWirtschaft, 2007, S. 12; Robert-Koch-Institut online 2021, o.S., zitiert nach de.statista.com.

Anmerkung: Bei dieser Sachlage ist es möglich und zumeist zweckmäßig, die Darstellung von Statista unverändert zu übernehmen. Die genutzte Sekundärquelle wird im digitalen Anhang abgespeichert.

Beispiel 4: Sollte Statista selbst als Autor fungieren, wird Statista wie jeder andere institutioneller Autor behandelt, der etwas online veröffentlicht. Auch hier ist die Quelle in den digitalen Anhang zu übernehmen.

3.6.3 Abbildungen und Tabellen verwenden und zitieren

Abbildung und Tabellen fungieren als inhaltliche und optische Ergänzungen eines Textes. Wie im vorherigen Kapitel deutlich wurde, existieren Datenbanken und Online-Services, die sich auf die Zurverfügungstellung von Daten und Abbildungen spezialisiert haben. Abbildungen und Tabellen erhöhen bei einer gelungenen Integration in den Text sowie ansprechender Gestaltung die Aufnahmebereitschaft des Lesers in starkem Maße. Sie können auf unterschiedlichsten Quellen fußen. Abbildung und Tabellen werden beispielsweise für folgende Zwecke verwendet:

- Graphische Darstellung komplexer theoretischer Zusammenhänge
- Visualisierung von Abläufen
- Visualisierung der Strukturierung komplexer Themengebiete
- Visualisierung der Strukturierung (von Teilen) der wissenschaftlichen Arbeit
- Erläuterung von Sachverhalten
- Darstellung von umfangreichem Zahlenmaterial
- Darstellung der Ergebnisse empirischer Studien
- Strukturierter Vergleich, z.B. unterschiedlicher Akteure in Bezug auf ausgewählte Aspekte

Die Tabellen und Abbildungen sind grundsätzlich Bestandteil des Textes. Deshalb muss im Text auf alle Tabellen und Abbildungen Bezug genommen werden. Komplexe Darstellungen sind umfassend zu erläutern. Trotzdem müssen alle Tabellen und Abbildungen grundsätzlich allein verständlich sein. Bei komplexen Darstellungen empfiehlt es sich deshalb, mit erläuternden Legenden zu arbeiten. Aus dem erforderlichen Zusammenhang zwischen Text und Abbildungen bzw. Tabellen, ergibt sich, dass diese dort im Text zu platzieren sind, wo sich auch die entsprechenden Ausführungen finden. Eine Ausnahme hiervon stellen lediglich die Tabellen und Abbildungen dar, die im Anhang untergebracht werden. In den Anhang sollten die Abbildungen und Tabellen eingebunden werden, die sich über mehr als zwei Seiten erstrecken.

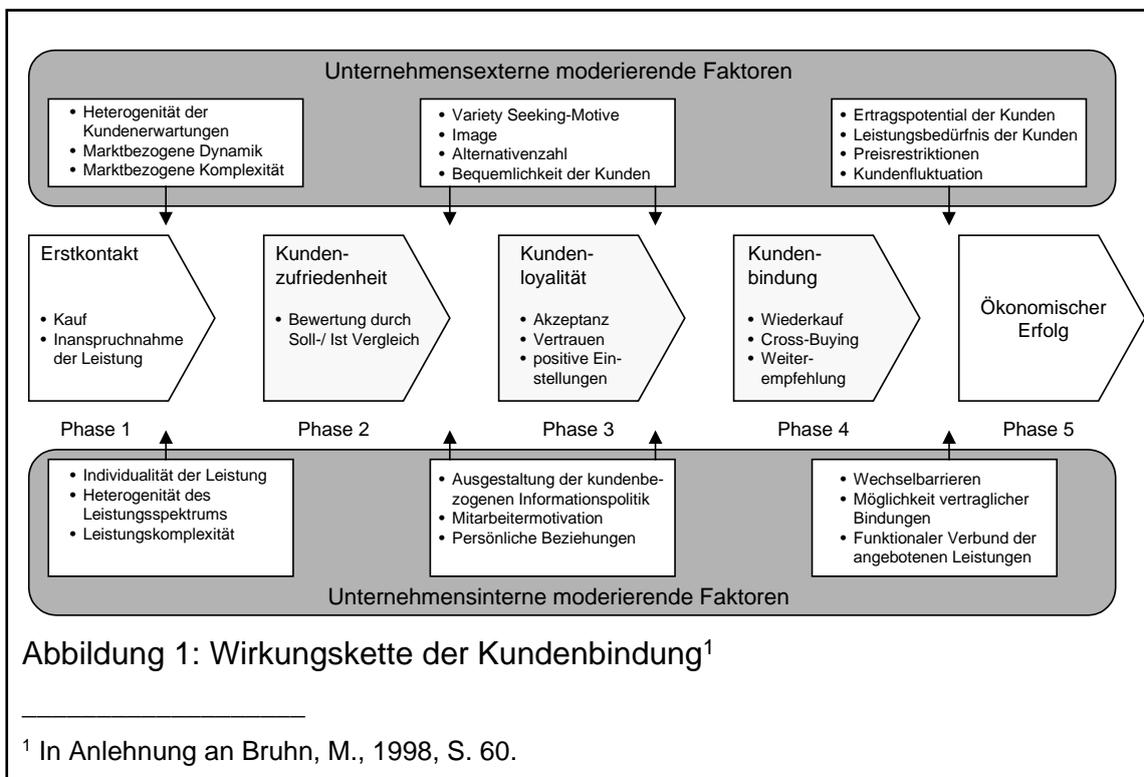
Tabellen bestehen grundsätzlich aus Tabellenkopf, Vorspalte, Zeilen, Spalten und Zellen. Der Tabellenkopf kennzeichnet den Inhalt der Spalten, die Vorspalte den Inhalt der Zeilen. Die Zelle in der Kreuzung von Tabellenkopf und Vorspalte kann entweder als Kopf zur Vorspalte oder als Vorspalte zum Tabellenkopf fungieren oder leer bleiben. Sofern sie als Vorspalte zum Tabellenkopf fungiert,

sollte dies durch entsprechende grafische Gestaltung, z.B. Schraffierung, kenntlich gemacht werden. Bei einer gleichzeitigen Verwendung als Kopf zur Vorspalte und als Vorspalte zum Tabellenkopf ist sie durch einen diagonalen Strich entsprechend aufzuteilen. Als Abbildungen bezeichnet man alle bildlichen Darstellungen, die keine Tabellen sind.

Abbildungen und Tabellen sind separat fortlaufend zu nummerieren und in ein Abbildungs- und in ein Tabellenverzeichnis aufzunehmen. Es empfiehlt sich, die Automatisierungsmöglichkeiten, die moderne Textverarbeitungsprogramme bieten, einzusetzen. Alle Abbildungen und Tabellen müssen mit einem aussagefähigen Titel und einem genauen Quellenhinweis versehen werden. Der Titel ist unter der Abbildung bzw. Tabelle linksbündig einzufügen, die Quelle als Fußnote anzugeben.

Das nachfolgende Abbildungsbeispiel einer leicht abgewandelten Originalabbildung verdeutlicht das vorgeschriebene Layout sowie die dazugehörige Fußnote.

Beispiel einer Abbildung in Anlehnung an einen Autor:



Nicht nur die Herkunft von Gedanken anderer Autoren, sondern auch die von im Text verwendeten **Abbildungen** und **Tabellen** ist durch Zitation zu belegen.

Es werden generell drei Arten von Abbildungen und Tabellen unterschieden:

- Die unveränderte Übernahme von Abbildungen und Tabellen von anderen Autoren. Zitationsbeispiel in der Fußnote:

¹ Bruhn, M., 1998, S. 60.

- Die veränderte bzw. abgewandelte Übernahme von Abbildungen und Tabellen von anderen Autoren. Zitationsbeispiel in der Fußnote:

¹ In Anlehnung an Bruhn, M., 1998, S. 60.

- Die Erstellung eigener Abbildungen und Tabellen unter Bezug auf eigene Erhebungen oder andere Quellen. Zitationsbeispiele in der Fußnote:

¹ Eigene Darstellung in Anlehnung an Bruhn, M., 1998, S. 100; Luhmann, N., 2006, S. 55ff.

Teilweise werden eigene Darstellungen auf Basis zahlreicher verwendeter Quellen erstellt und damit Wissen komprimiert dargestellt. In solchen Fällen kann es sich anbieten, auf vorgestellte, eigene analytische Arbeiten im Anhang zu verweisen. Aus den Dokumenten im Anhang muss sich die Quellenarbeit für den Leser erschließen.

² Eigene Darstellung (siehe Elektronischer Anhang B: Gegenüberstellung der Nachhaltigkeitskriterien ausgewählter Cateringanbieter)

3.6.4 Juristische Quellen zitieren

Juristische Quellen wie Gesetze und Gerichtsurteile müssen ebenfalls im Quellenverzeichnis aufgeführt werden. Hierbei sollte bei der Zitation darauf geachtet werden, dass beispielsweise die Datierung des Gesetzes/Verordnung/Richtlinie sowie das Inkrafttreten der Regelung sich voneinander unterscheiden können. Daher sind diese Informationen möglichst vollständig im Quellenverzeichnis anzugeben. Wieder ist zu überdenken, ob ein eigener Bereich im Literaturverzeichnis erstellt wird.

Juristische Quellen

Bundesgerichtshof Urteil vom 6.07.1996 | ZR 58/93 | ZR 2/94, 34, S.10.

Gesetz gegen den unlauteren Wettbewerb (UWG) – in der Fassung vom 22.12.2008. In Kraft getreten zum 30.12.2008.

Richtlinie 2010/13/EU des Europäischen Parlaments und des Rates vom 10.März 2010 zur Koordinierung bestimmter Rechts- und Verwaltungsvorschriften der Mitgliedsstaaten über die Bereitstellung audiovisueller Mediendienste.

Beispiel für Kurzbeleg in der Fußnote von juristischen Quellen:

⁵ Vgl. §4 Abs. 9c UWG.

3.6.5 Literaturarbeit vs. Empirische Arbeit: Eigene Quellen erstellen und zitieren

Grundlegend lassen sich zwei Arten von wissenschaftlichen Arbeiten unterscheiden: die Literaturarbeit und die empirische Arbeit.

Die Literaturarbeit zieht bestehende Literatur oder Forschungen heran und wertet diese systematisch aus. Die Eigenleistung einer solchen Arbeit besteht darin, Zusammenhänge zwischen bereits bestehenden Texten und aktuellen Phänomenen oder Fragestellungen herzustellen und dadurch die auch hier gegebene Forschungsfrage zu beantworten. Zudem kann ein Output sein, Thesen oder Hypothesen aufzustellen, die in weiteren Arbeiten empirisch untersucht werden. Relevant sind hier vor allem zwei Schritte: Die systematische Auswahl von Literatur nach festzulegenden Kriterien und die Auswertung dieser durch Formen der Inhaltsanalyse, wie sie beispielsweise Mayring in unterschiedlichen Arten erläutert. Beide Schritte sind die methodische Grundlage der Literaturarbeit. Bevor diese Schritte erfolgen, wird das interessierende Thema zunächst in einen größeren wissenschaftlichen Zusammenhang gebracht (dieses geschieht im ersten Teil des Hauptteils). Anschließend wird im Hauptteil zwei die eigene Analyse methodisch erläutert, plausibilisiert, durchgeführt und interpretiert. Die zu analysierende Literatur kann sehr unterschiedliche Formen annehmen. Es können wissenschaftliche Theorien oder Artikel ausgewertet (z.B. für die Frage: „Wie hat sich in den letzten Jahren das Verständnis von Hybrid Events in der deutschsprachigen Forschung verändert?“), Internetseiten verglichen (z.B. für die Frage: Wie nutzen unterschiedliche Eventagenturen ausgewählte Social-Media-Plattformen für ihre externe Kommunikation?“) oder vorliegende Statistiken sekundär ausgewertet werden (z.B. für die Frage: Wie hat sich die Bedeutung des Themas Nachhaltigkeit in den letzten zehn Jahren bei Unternehmen verändert, die im Rahmen des „Meeting- & Eventbarometers“ befragt wurden?“), um ein paar Beispiele zu geben. Gemeinsam ist ihnen: Die Literatur liegt bereits vor und muss nicht vom Forscher produziert werden.

Demgegenüber stehen empirische Arbeiten. Hier werden zwar in der Arbeit auch zunächst der Stand der Literatur, Definitionen oder theoretische Modelle vorgestellt, doch der zentrale methodische Schritt ist das Herstellen eigener Texte oder

Daten, die nach der Gewinnung dargestellt und diskutiert werden. Hierzu bieten sich Befragungen, Beobachtungen oder Experimente an, die in gängigen Lehrbüchern zur empirischen Sozialforschung erklärt werden.

Nimmt eine gewählte empirische Methode einen zentralen Charakter für die eigene Arbeit ein, ist sie kurz zu begründen und in ihren Grundzügen methodisch zu erörtern, um den Weg der Generierung sowie die Systematik der Auswertung der Daten im weiteren Sinne nachvollziehen zu können. Sind Texte das Resultat der eigenen Forschung, z.B. in Folge des Durchführens von Experteninterviews, ist es auch hier die Inhaltsanalyse, die in der Auswertung herangezogen wird. Bei numerischen Daten ist eine statistische Analyse vorzunehmen.

Beide Formen der wissenschaftlichen Arbeit haben auf die Gliederung der eigenen Arbeit somit keinen prinzipiellen Einfluss. Jeweils wird vom allgemeinen zum speziellen gegliedert und eine methodische Einordnung des gewählten Ansatzes vorgenommen.

Teilweise werden auch in Literaturarbeiten Interviews geführt oder sind weiteren empirischen Untersuchungen vorgelagert, die eher zur generellen Informationsbeschaffung hinsichtlich von Themen dienen, für die keine Texte oder Dokumente vorliegen. So wird beispielsweise der Geschäftsführer, Abteilungsleiter oder Vorgesetzte des eigenen Unternehmens befragt, um zu gewissen Vorgängen oder Hintergründen im Unternehmen etwas zu erfahren. Vereinzelt geht es auch darum, die eigene Sichtweise auf bestimmte Sachverhalte, durch eine weitere Meinung abzusichern. Solche Informationen werden in der Folge nicht systematisch anderen Meinungen gegenübergestellt, sondern stehen eher für sich als eine Quelle, die im Falle z.B. einer Verschriftlichung von bestimmten Prozessen oder Strategien gar nicht erstellt hätte werden müssen. Die Gespräche werden als Ergebnisprotokoll dokumentiert und nicht systematisch eingeordnet. Wichtig ist zu erkennen, dass es sich nicht zwangsläufig um richtige Meinungen oder Einschätzungen handeln muss, die von Experten zum Ausdruck gebracht werden. Der Chef kann sich beispielsweise, ebenso wie man selbst, z.B. über Gründe von Kundenfluktuationen oder Mitarbeiterkündigungen irren. Damit ist der Forscher auch hier nicht von einer kritischen Einordnung und Überprüfung der Aussagen mittels weiterer Wege entlastet.

Diese beiden sehr typischen Fälle von Gesprächen bzw. Interviews haben nicht nur Auswirkungen auf die Deziertheit der methodischen Einordnung, sondern

auch auf die Zitation. Wie erläutert ist von Experteninterviews im methodischen Sinne dann zu sprechen, wenn sie den zentralen methodischen Kern einer Arbeit darstellen. Die explizite Einordnung dieser Methode ergibt sich daraus. Hingegen können Gespräche mit Experten im Sinne von Informationsgesprächen, die protokolliert werden, kurz im Text eingeführt werden (z.B. „Durch das Gespräch mit dem Geschäftsführer der Lauenstein AG, Herrn Lauenstein, wurde ein Überblick über die Marketingstrategie des Unternehmens gewonnen.“) ohne dass ein Methodenkapitel erstellt werden muss o.ä.

Beide sehr unterschiedlichen Formen - hinsichtlich der Einordnung des Gesagten als Gesprächsprotokoll vs. Expertengespräch - müssen im Anhang der wissenschaftlichen Arbeit aufgenommen werden. Dieses kann z.B. als Tonaufnahme, als schriftliches Protokoll oder als dezidierte Abschrift des Interviews der Fall sein. Korrespondenzen, z.B. per E-Mail können ebenso eine mögliche Form sein, die dokumentiert wird. Formal reicht mithin eine Dokumentation von Interviews als Audio-File, eine systematische inhaltliche Auseinandersetzung mit dem Gesagten wird durch die Verschriftlichung erleichtert.

Diese gesicherten und/oder verschriftlichten Gedanken sind in das Literaturverzeichnis aufzunehmen und sind dann in der Zitation wie jede andere Quelle auch zu verwenden.

Kurzbelegbeispiel der Zitation eines Experteninterviews/Gesprächsprotokoll:

Indirektes Zitat:

¹ Vgl. Zastrow, H., 2020, S. 16.

Kann keine Seite angegeben werden, da z.B. nur ein Tondokument vorliegt, wird das Zitat wie oben bemerkt mit „o.S.“ beendet.

Für die Aufnahme eines Experteninterviews im Literaturverzeichnis ist dieses Beispiel instruktiv:

Zastrow, H. (2020): Experteninterview mit Hartmut Zastrow zum Thema “Sponsoring” in Köln am 01.02.2020, Köln.

Im Fall eines Gesprächsprotokolls ist diese Form zielführend, sodann mit einem Experten gesprochen wurde:

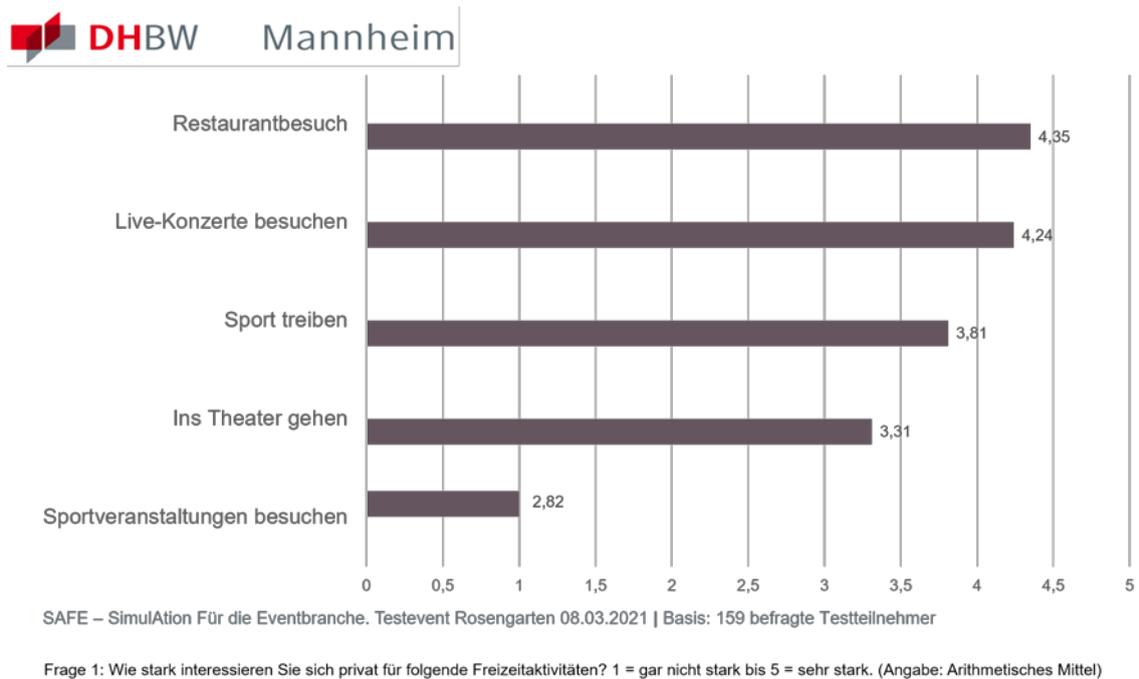
Bischof, T. (2021): Protokolliertes Expertengespräch mit Thomas Bischof zum Thema Strategie der Tauber GmbH am 03.12.2021, Mannheim.

Sodann es sich um ein Experteninterview mit methodischem Charakter einer empirischen Untersuchung handelt, kann ein solches Interview notwendigerweise nicht alleine stehen: Es liegen also mehrere Interviews vor, die unter Unterverzeichnis „Experteninterviews“ im Inhaltsverzeichnis subsummiert werden. Der Ordner im Anhang ist dann ebenfalls so zu bezeichnen.

Bei Gesprächsprotokollen muss abgewogen werden, ob das Literaturverzeichnis aufgegliedert wird, oder sie in das Gesamtliteraturverzeichnis integriert werden. Wird untergliedert und handelt es sich ausschließlich um interne Interviews (z.B. aus dem eigenen Unternehmen), so können diese zu „Internen Quellen“ summiert werden, wenn noch weitere interne Quellen vorliegen. Ansonsten ist ein Unterverzeichnis „Gesprächsprotokolle“ anzulegen, welches es dann zwingend im Anhang geben muss.

Bei der Verwendung von **quantitativen** Verfahren der empirischen Sozialforschung sind die Ergebnisse dem Autor der Arbeit zuzurechnen. Als seine Eigenleistung ist z.B. die Erstellung eines Fragebogens oder eines Beobachtungsprotokolls zu sehen. Die erzeugten Ergebnisse nehmen eine emergente Form an und sind, anders als bei den personifizierten Expertengesprächen, nicht mehr einem anderen Autor zuzurechnen, der an der Befragung teilgenommen hat. Daher wird die eigene Untersuchung nicht ins Literaturverzeichnis aufgenommen. Werden, wie zumeist, Abbildungen und Grafiken erstellt, so ist die eigene Untersuchung in der Grafik ersichtlich zu machen; es muss keine Fußnote gesetzt werden. Weitere Informationen, wie die Anzahl der Befragten, ggf. die Anzahl einer in einer Subgruppe angeführten Befragten sind ebenso anzugeben, wie Einheiten (z.B. %, arithmetisches Mittel), die Achsenbeschriftung sowie die Frage samt Antwortskala (falls Skalenfrage) sind zu ergänzen. Die dezidierten Ergebnisse sowie der Fragebogen o.ä. sind im Anhang zu hinterlegen.

Beispiel einer Abbildung aus einer eigenen Untersuchung:



Wird später im Text Bezug auf die eigene Erhebung genommen, ohne dass sich dieses durch die direkte Bezugnahme auf die dargestellte Grafik ergibt, ist dieses wie folgt zu zitieren:

¹ Vgl. eigene Erhebung, SAFE 2021, Frage 1 (siehe Elektronischer Anhang D).

Vergleichbar ist auch bei **Gruppendiskussionen** vorzugehen. Auch wenn Aussagen hier durchaus einzelnen Personen zugeordnet werden können und dies im Text beschrieben wird, ist in der Zitation auf den Anhang und die Gesamttranskription zu verweisen.

¹ Vgl. eigene Erhebung, Gruppendiskussion Gruppe A 2021, S.5 (siehe Elektronischer Anhang D).

3.7 Anhang

In den Anhang gehören die Elemente einer wissenschaftlichen Arbeit, die nicht in den Text integriert werden können bzw. sollen und solche, die verpflichtend dokumentiert werden müssen. Hierbei handelt es sich insbesondere um:

- Abbildungen und Tabellen, die sich über mehrere Seiten erstrecken
- Gesprächsleitfaden bzw. Fragebogen von empirischen Arbeiten
- Auswertungen des Datenmaterials von empirischen Arbeiten
- Interne Unternehmensdaten, welche zitiert wurden und ansonsten für den Gutachter nicht zu prüfen sind

- Gesicherte Internetseiten
- Die eigene Arbeit als Text- und PDF-Dokument
- CD-ROMs und andere Medien

Da jede Projekt- und Bachelorarbeit auch in elektronischer Form abgegeben wird, enthält jede dieser Arbeiten einen Anhang, zumindest in elektronischer Form. Wenn der Anhang umfangreiches Material enthält, das sich zu inhaltlich getrennten Blöcken (Abbildungen, Tabellen, Fragebogen, Datenmaterial) zusammenfassen lässt, dann empfiehlt es sich, den Anhang in mehrere Teile zu strukturieren. In diesem Fall ist auf der ersten Seite des Anhangs ein Anhangsverzeichnis einzufügen, welches wie folgt aussehen kann:

Beispiel für ein Anhangsverzeichnis:

Anhang

Gedruckter Anhang

Anhang A: Fragebogen

Anhang B: Bilder des Messestandes

Elektronischer Anhang

Elektronischer Anhang A: Dokumentation Internetseiten

Elektronischer Anhang B: Auswertungsdaten

Elektronischer Anhang C: Bachelorarbeit in elektr. Form

Im Inhaltsverzeichnis der Arbeit wird lediglich „Anhang“ ohne Nummer und ohne weitere Details (z.B. Seite) aufgeführt. Es empfiehlt sich, den ausgedruckten Anhang weitestgehend von Material zu entlasten, welches eher der Dokumentation dient. Diese Teile sollten im elektronischen Anhang abgespeichert werden. Der elektronische Anhang sollte eine klare Ordnerstruktur aufweisen, die im Anhangsverzeichnis der gedruckten Arbeit entspricht.

3.8 Eidesstattliche Erklärung

Die **Projektarbeiten** und die **Bachelorarbeit** müssen gemäß Anlage 1 zu § 5 der Studien- und Prüfungsordnung Wirtschaft eine besondere Erklärung zum Abschluss der Arbeit aufweisen, mit der an Eides Statt die selbständige Anfertigung der vorgelegten Arbeit versichert wird. Diese Erklärung ist in allen eingereichten

Exemplaren handschriftlich mit Orts- und Datumsangabe zu versehen und mit Vor- und Nachnamen zu unterzeichnen. Sie schließt jede der genannten Arbeiten ab. Im Inhaltsverzeichnis der Arbeit wird „Eidesstattliche Erklärung“ ohne Nummer und ohne weitere Details (z.B. Seite) aufgeführt. Für diese **eidesstattliche Erklärung** ist verbindlich folgender Text zu verwenden, der auf die eigene Arbeit zu adaptieren ist:

Vorgabe für die Formulierung der eidesstattlichen Erklärung:

Eidesstattlichen Erklärung

Ich versichere hiermit, dass ich meine Bachelorarbeit (bzw. Projektarbeit oder Seminararbeit) mit dem Thema: (...) selbstständig verfasst und keine anderen als die angegebenen Quellen und Hilfsmittel benutzt habe. Ich versichere zudem, dass die eingereichte elektronische Fassung mit der gedruckten Fassung übereinstimmt.

Ort, den Datum

Eigenhändige Unterschrift des Verfassers

4. Hinweise zur formalen Gestaltung wissenschaftlicher Arbeiten

4.1 Ordnungsschema für wissenschaftliche Arbeiten

Für die formale Ordnung von Projekt- und Bachelorarbeiten ist folgendes Schema anzuwenden:

- Titelblatt
- Ggf. Hinweis zur gendersensiblen Sprache
- Ggf. Abstract
- Ggf. Sperrvermerk
- Inhaltsverzeichnis
- Ggf. Abkürzungsverzeichnis
- Ggf. Abbildungsverzeichnis
- Ggf. Tabellenverzeichnis
- Text
- Literaturverzeichnis

- Anhang (unter Umständen mehrteilig mit Anhangsverzeichnis)
- Eidesstattliche Erklärung (schließt die gedruckte Arbeit stets ab)
- Elektronischer Anhang (CD / USB-Stick)

Jeder dieser Oberpunkte beginnt grundsätzlich auf einer neuen Seite. Das Abbildungs- und Tabellenverzeichnis kann bei wenigen Angaben auch auf einer Seite zusammengefasst werden.

4.2 Titelblatt

Das Titelblatt der wissenschaftlichen Arbeiten muss folgende Angaben enthalten und ist zentriert anzuordnen:

- Thema der Arbeit (Schriftgröße 16, fett),
- Art der wissenschaftlichen Arbeit (Schriftgröße 14, fett),
- Institution an der die wissenschaftliche Arbeit angefertigt wurde (Schriftgröße 12, fett),
- Bei *Projektarbeiten*: Studiengangsleiter und Unternehmensbetreuer (Schriftgröße 12)
- Bei *Bachelorarbeiten*: Gutachter oder Gutachterin der Hochschule (Schriftgröße 12)
- Vor- und Zunamen des Bearbeiters/der Bearbeiterin sowie dessen/deren Anschrift (Schriftgröße 12),
- vollständige Kursbezeichnung (Schriftgröße 12),
- Tag der Abgabe laut Festsetzung durch den Studiengangsleiter (Schriftgröße 12).

Beispiel für das Deckblatt einer Bachelorarbeit:

**Eventmarketing als ein Instrument zur
Internationalisierung von Dienstleistungsmarken.
Theoretische Analyse und praktische Umsetzung dar-
gestellt am Beispiel der Autovermietung Sixt**

Bachelorarbeit

vorgelegt im

**Studiengang Messe-, Kongress- & Eventmanagement
Duale Hochschule Baden-Württemberg
Mannheim**

Gutachter:

Prof. Dr. Petra Thalmeier

Eingereicht von:

Markus Maus

Am Faulenzerbuckel 12

28533 Entenhausen

WMKE 2014A

Tag der Abgabe: 17.08.2021

4.3 Umfang der Arbeit

Der Umfang wissenschaftlicher Arbeiten ist gemäß Studien- und Prüfungsordnung Wirtschaft grundsätzlich anhand von **Textseiten** zu bestimmen. Für die wissenschaftlichen Arbeiten gelten folgende Vorgaben (Textseiten, folglich ohne Deckblatt, Erklärungen, Inhalts-/Literaturverzeichnis, Verzeichnisse und Anhang):

Projektarbeiten: 20-30 Textseiten

Bachelorarbeit: 40-60 Textseiten

Eine Unterschreitung der Seitenzahl führt zu einem adäquaten Punktabzug. Geringfügige Überschreitungen können ggf. auf formlosen Antrag an den wissenschaftlichen Betreuer der DHBW genehmigt werden.

4.4 Anforderungen an die Sprache

Mit dem Erstellen einer wissenschaftlichen Arbeit richtet sich der Autor an ein bestimmtes Publikum: die Scientific Community. Idealerweise wird die eigene Arbeit zu einem als Fachaufsatz veröffentlichten Text. Diesem Anspruch soll genügt werden. Das bedeutet, der Text muss zunächst klar machen, *warum* sich ein Leser dafür interessieren sollte (*gewinnend*). Er soll *verständlich* machen, *worum* es in der Arbeit geht und den *eigenen Beitrag* zur Diskussion um das Thema herausstellen. Dabei ist *nachvollziehbar* zu argumentieren und *ehrlich* zu sein, z.B. ist transparent zwischen übernommenen und eigenen Schlüssen zu unterscheiden. Eine wissenschaftliche Arbeit ist *kompakt* zu formulieren. Sie zeigt schließlich die *Anschlussfähigkeit* der eigenen Arbeit an die bestehende Forschung und verdeutlicht, wie Einzelergebnisse oder Fallstudien zu und in einem größeren, *verallgemeinerbareren* Zusammenhang stehen. Die Arbeit eröffnet *Perspektiven*, welche Schritte sich für Praxis und wissenschaftliche Forschung ergeben. Denn wo ein Problem wissenschaftlich gelöst scheint, eröffnen sich in der Regel zahlreiche neue Forschungsanlässe.

Der Autor hat sich den in der Wissenschaft geltenden Regeln des Umganges mit Sprache und Stilmitteln anzupassen. Die BWL hat eine Fachsprache ausgebildet, die Fachbegriffe beinhaltet: diese soll verwendet werden.

Wissenschaftliche Arbeiten müssen dem Gütekriterium der Objektivität entsprechend. Daher ist es notwendig, keine wertenden Formulierungen zu verwenden oder Befindlichkeiten zum Ausdruck zu bringen. Formulierungen in der „Ich-

Form“ oder der „Wir-Form“ sind zu unterlassen, um den Abstand zum Gegenstand und sowie die Neutralität und die Objektivität zu unterstreichen. Eine eigene Position ist aber sehr wohl erwünscht. Im Besonderen bietet sich das Ende von Kapiteln an, wesentliche Aspekte des zuvor Gesagten zusammenzufassen und die eigene Position herauszustellen. Der Leser wird beispielsweise mit der Aufzählung von Definitionen nicht allein gelassen, sondern ihm wird verdeutlicht, warum sich der Autor einer bestimmten Definition anschließt. Auch werden Abläufe oder Tätigkeiten innerhalb der Praxis nicht nur wiedergegeben („Erlebnisbericht“), sondern analysiert und eingeordnet.

Die Arbeit soll es dem Leser inhaltlich und argumentativ sowie formal in Bezug auf Rechtschreibung, Grammatik und Interpunktion ermöglichen, den Gedankengängen des Autors zu folgen. Wichtig ist das Durchdenken von Sachverhalten, das Gegenüberstellen von Definitionen und Meinungen und in der Folge das transparente Entwickeln sowie die Darlegung der eigenen Position. Damit geht einher, die wesentlichen Gedankenschritte zu erläutern und den Leser über einen „Roten Faden“ durch die Arbeit zu führen. Die eigene Argumentation ist konsistent zu halten. Wird einer Ansicht oder einer Definition zu Beginn der Arbeit gefolgt, so muss dieses auch im späteren Teil der Arbeit Bestand haben. Der Autor zeigt zudem durch seine Schwerpunktsetzung, wie Wichtiges von Unwichtigem unterschieden wird.

Dabei wird die neue Rechtschreibung angewendet. Da die Arbeit ein Werk darstellt, das im Hier und Jetzt steht und Ergebnisse präsentiert, die nicht an einen bestimmten Zeitpunkt gebunden sind, wird sie im Präsens formuliert. Nur vereinzelt greift man auf das Perfekt oder das Präteritum zurück.

Die Frage nach dem Umgang mit Zahlen soll als Hinweis gelten, da sich hier keine verbindliche Setzung ergeben hat. Ziffern unterschiedlicher Art dürfen indes nicht aufeinander folgen. In jedem Fall sollte in der eigenen Arbeit auf Einheitlichkeit geachtet werden.

Ausgeschrieben werden i.d.R.:

- Zahlen mit einer Silbe,
- Zahlen am Satzbeginn und
- die sogenannten Ordnungszahlen (z. B. erste, zweiter, drittes).

Nicht ausgeschrieben werden i.d.R.

- Jahreszahlen,

- Nummern von Kapiteln oder Abbildungen,
- runde Uhrzeiten ab 13 Uhr, z. B. ‚14 Uhr‘, nicht ‚vierzehn Uhr‘ und
- Zahlen vor Zeichen und Abkürzungen von Maßen, Gewichten, Geldbeträge, z. B. 8,- €

4.5 Schriftart und -größe sowie Zeilenabstand

Die Projekt- sowie die Bachelorarbeit sind in einer gängigen Proportionalsschrift (z.B. Arial, Times New Roman) zu schreiben. Sowohl im Text als auch in den Fußnoten ist Blocksatz zu verwenden. Die Schriftgröße muss im Text 12 Punkt, in den Fußnoten 10 Punkt betragen. Die Überschriften im Text müssen grundsätzlich eine Schriftgröße von 12 Punkt aufweisen. Lediglich die Titel der ersten Gliederungsebene (1., 2., etc.) müssen in 14 Punkt formatiert werden und können fett gemacht werden. In allen Abbildungen und Tabellen ist mindestens eine Schriftgröße von 10 Punkt zu verwenden.

Die gesamte wissenschaftliche Arbeit (Text, Verzeichnisse, etc.) ist grundsätzlich in 1½-zeiligem Zeilenabstand zu schreiben. Eine Ausnahme hiervon bilden lediglich die Fußnoten, die in einzeiligem Abstand geschrieben werden müssen. Tabellen im Text können in einzeiligem oder 1½-zeiligem Zeilenabstand angefertigt werden.

Vor neuen Kapiteln oder Unterkapiteln ist grundsätzlich ein Abstand von 12 Punkten (das entspricht genau einem „Enter“, also dem Einfügen einer Zeile) vorzusehen. Zwischen zwei Überschriften ist kein Absatz zu bilden. Nach einer Überschrift ist in der direkten Folgezeile weiterzuschreiben. Der Absatz ist im Textverarbeitungsprogramm so einzustellen, dass der Abstand vor und nach einem Absatz Null beträgt.

4.6 Hervorhebungen

Im Text und in den Fußnoten können zur Verbesserung der Lesbarkeit des Textes wichtige Begriffe durch Fettdruck hervorgehoben werden. Farbdruck ist im Text und in den Verzeichnissen nicht erlaubt, sodass z.B. Hyperlinks geschwärzt werden müssen. Grundsätzlich ist mit Hervorhebungen „sparsam“ umzugehen. Die Namen von Autoren und Unternehmen sollten im Text durch *Kursivdruck*, KAPITÄLCHEN-SCHRIFT oder GROSSBUCHSTABEN markiert werden.

Abbildungen und Tabellen im Text und im Anhang können farbig gedruckt werden. Hierbei ist allerdings darauf zu achten, dass die Verwendung von Farbe die Lesbarkeit der Abbildungen und Tabellen verbessert.

4.7 Nummerierung der Seiten

Mit Ausnahme des Titelblattes, ggf. dem Hinweis zur gendersensiblen Sprache, ggf. des Abstracts, ggf. dem Sperrvermerk und der Eidesstattlichen Erklärung sind sämtliche Blätter der Arbeit zu nummerieren. Inhalts-, Abkürzungs-, Abbildungs- und Tabellenverzeichnis sind bei Vorhandensein mit römischen Ziffern (I, II, III etc.), der Text, das Literaturverzeichnis und der Anhang mit arabischen Ziffern (1, 2, 3 etc.) zu paginieren. Die Seitenzahl ist am oberen Seitenrand zentriert einzufügen. Es ist nicht erlaubt, die Kopfzeile zur Einfügung der jeweiligen Abschnittstitel zu verwenden. Abweichungen hiervon sind nicht möglich.

4.8 Ränder

Auf der linken und rechten Seite des Blattes ist jeweils ein Rand von 3 cm Breite freizulassen. Der Abstand vom oberen Ende des Blattes zum Text muss 2,5 cm betragen. In diesem Bereich steht die Seitenzahl. Am unteren Ende des Blattes ist ein Abstand von 1,5 cm freizuhalten.

4.9 Art des Papiers und Bindung der Arbeit

Für die wissenschaftlichen Arbeiten sind ausschließlich weiße DIN-A4-Blätter zu verwenden. Der Einsatz von Recycling-Papier ist nicht zulässig. Die Blätter dürfen nur einseitig bedruckt werden. Projekt- und Bachelorarbeiten müssen gebunden werden. Bei Projektarbeiten ist auch eine einfache Klebebindung oder eine Spiralbindung ausreichend. Für Bachelorarbeiten ist eine hochwertigere – der Arbeit angemessene – Bindung empfehlenswert.

4.10 Anzahl einzureichender Exemplare

Schriftliche Arbeiten (außer Klausuren und Hausarbeiten) sind

- Jeweils **zweimal** in gedruckter Ausfertigung und **zweimal** in elektronischer Form (Textdatei und gegebenenfalls weiterer digitaler Anlagen) bei der Studienakademie einzureichen.

Es ist somit jedem gedruckten Exemplar **eine CD-ROM oder ein USB-Stick** beizufügen, auf der die komplette Arbeit im Format eines gängigen Textverarbeitungsprogramms (z.B. MS Word für Windows) sowie als PDF digital enthalten ist. Auf der CD-ROM/USB-Stick befinden sich zudem gegebenenfalls weitere Quellen, die nicht dauerhaft (z.B. Internetquellen) oder nicht öffentlich (z.B. Unternehmensdokumente) zugänglich sind sowie weitere Dokumente des elektronischen Anhangs.

5. Anfertigungszeitraum

Die Bearbeitungszeit für die Bachelorarbeit beträgt zwölf Wochen. Die jeweils geltenden Bearbeitungszeiträume für die Projektarbeiten und die Bachelorarbeit werden den Studierenden von dem zuständigen Studiengangsleiter oder von einem Mitglied des hauptamtlichen Lehrkörpers durch schriftliche Ankündigung in den Vorlesungen bekannt gemacht.

6. Literaturempfehlungen

Bänsch, A./Alewell, D. (2009): Wissenschaftliches Arbeiten: Seminar- und Diplomarbeiten, 10., verbesserte und erweiterte Auflage, München.

Brauner, D. J./Vollmer, H.-U. (2008): Erfolgreiches wissenschaftliches Arbeiten. Seminararbeit. Diplomarbeit. Doktorarbeit, 3. Auflage, Sternenfels.

Ebster, C./Stalzer, L (2013): Wissenschaftliches Arbeiten für Wirtschafts- und Sozialwissenschaftler, 4. Auflage, Wien.

Jele, H. (2012): Wissenschaftliches Arbeiten: Zitieren, 3. Auflage, München.

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

Kornmeier, M. (2013): Wissenschaftlich Schreiben leicht gemacht für Bachelor, Master und Dissertation, 6. aktualisierte und erweiterte Auflage, Stuttgart.

Lück, W. (2008): Technik des wissenschaftlichen Arbeitens. Seminararbeit, Diplomarbeit, Dissertation, 9. Auflage, München.

Stickel-Wolf, C./Wolf, J. (2013): Wissenschaftliches Arbeiten und Lerntechniken, 7., aktualisierte und überarbeitete Auflage, Wiesbaden.

Theisen, M. R. (2011): Wissenschaftliches Arbeiten: Technik. Methodik. Form, 15. Auflage, München.

Eventuell sind bereits aktuellere Auflagen vorhanden, die entsprechend herangezogen werden sollen.