



Verbindliche Richtlinien für das Abfassen von Hausarbeit, Praxistransferbericht (PTB), Studienarbeit und Bachelorarbeit

FACHBEREICH DUALES STUDIUM
STUDIENBEREICH WIRTSCHAFT

gültig ab Januar 2025

Vorwort zur Auflage Januar 2025

Die vorliegenden Richtlinien geben den Rahmen für die Gestaltung wissenschaftlicher Arbeiten am Fachbereich 2 der HWR vor und dienen der transparenten Vermittlung der Erwartungen seitens der Gutachterinnen und Gutachter an die Studierenden.

Die Richtlinien vermitteln grundsätzliche inhaltliche und formale Aspekte, ersetzen aber nicht ein eigenständiges Studium von Literatur zum Thema wissenschaftliches Arbeiten.

Gemäß dieser neuen Auflage sind neben der Abgabe der Arbeit in S.A.M. insbesondere Hinweise zur Verwendung Künstlicher Intelligenz (2.5.7) sowie ein anzugebendes KI-Verzeichnis (3.8) aufgenommen.

Marko Schwertfeger

Studiendekan

Berlin, im Januar 2025

Stand: 13.12.2024

INHALTSVERZEICHNIS

1 Anforderungen an die Erstellung wissenschaftlicher Arbeiten.....	1
1.1 Anforderungen an die Aufgabenstellung	1
1.2 Anforderungen an die Bearbeitung der Aufgabenstellung	1
2 Inhalt, Struktur und Praxisbezug wissenschaftlicher Arbeiten	2
2.1 Eckpfeiler der Arbeit.....	2
2.2 Inhaltliche Maxime	3
2.3 Formelle und strukturelle Maxime	3
2.4 Aspekte zur Vorgehensweise.....	4
2.5 Quellenarten	5
2.5.1 Wissenschaftliche Quellen	5
2.5.2 Rechtsquellen	5
2.5.3 Enzyklopädien.....	5
2.5.4 Datenquellen.....	5
2.5.5 Nicht-wissenschaftliche Quellen	5
2.5.6 Primär- vs. Sekundärquellen	6
2.5.7 Künstliche Intelligenz	6
3 Formale Gestaltung wissenschaftlicher Arbeiten	8
3.1 Allgemeines	8
3.2 Äußere Gestaltung der Arbeiten.....	8
3.2.1 Reihenfolge der Rahmenteile einer Arbeit	8
3.2.2 Gestaltung des Abkürzungs-, Abbildungs- und Tabellenverzeichnisses	9
3.2.3 Gestaltung der Textseite	9
3.2.4 Fehlerfreiheit und sauberer Text	10
3.3 Gliederung und Kennzeichnung einzelner Inhaltsteile	11
3.3.1 Gliederungssystem	11
3.3.2 Hinweise zur Gliederung	11
3.3.3 Gedankenführung	11
3.4 Zitierweise	12
3.4.1 Allgemeine Hinweise	12
3.4.2 Wörtliche Zitate	13
3.4.3 Nichtwörtliche Zitate.....	13
3.4.4 Zitate aus Gesetzen und ähnlichen Vorschriften	14
3.4.5 Quellennachweise in Fußnoten	14
3.4.6 Quellennachweis im Text	16
3.5 Literaturverzeichnis.....	17
3.5.1 Kriterien	17
3.5.2 Notwendige Angaben bei selbstständigen Büchern und Schriften.....	18
3.5.3 Notwendige Angaben bei Zeitschriftenartikeln/Zeitungsbeträgen	18
3.5.4 Notwendige Angaben bei Beiträgen in Sammel- & Nachschlagewerken ..	19
3.5.5 Notwendige Angaben bei Dissertationen.....	19
3.5.6 Notwendige Angaben bei Internetquellen	19
3.5.7 Notwendige Angaben bei Rechtsquellen	20
3.6 Verwendung von Tabellen und Abbildungen	21
3.7 Verwendung von (nicht-wissenschaftlichen) Internet-/ Intranetquellen	22
3.8 KI-Verzeichnis.....	22
3.9 Zur Gestaltung mathematischer und statistischer Teile der Arbeit.....	23
3.10 Gestaltung des Anhangs.....	23
3.11 Ehrenwörtliche Erklärung (Hausarbeit, PTB, Studienarbeit, Bachelorarbeit)	23
4 Bewertungskriterien wissenschaftlicher Arbeiten	24
5 Frequently Asked Questions (FAQ)	25
6 Englischsprachige Arbeiten	27
Anhang.....	28

1 Anforderungen an die Erstellung wissenschaftlicher Arbeiten

1.1 Anforderungen an die Aufgabenstellung

Ziel der wissenschaftlichen Arbeiten am Fachbereich 2 der HWR ist es grundsätzlich, einen Beitrag zu einer betrieblichen / praktischen Problemlösung zu leisten. Im Optimalfall sollte dieser ...

- neben einer **Analyse** und
- **Bewertung** der themenspezifischen Ausgangssituation der Unternehmung,
- in der Regel auch die Entwicklung konkreter **Handlungsempfehlungen** für die Unternehmung umfassen.

1.2 Anforderungen an die Bearbeitung der Aufgabenstellung

Die Anforderungskriterien an Hausarbeiten, Praxistransferberichte (im Folgenden auch abgekürzt als *PTB*), Studienarbeiten und Bachelorarbeiten lassen sich analog zu den Bewertungskriterien (siehe Kap. 4) grob in vier Felder unterteilen:

- Die inhaltliche Qualität der Themenbearbeitung (siehe Kap. 2)
- Die Qualität von Struktur (Herangehensweise) **und Argumentation** (Logik) im Rahmen der Themenbearbeitung (siehe Kap. 2)
- Die Qualität der Empirie bzw. des **Praxisbezugs** der Themenbearbeitung (siehe Kap. 2)
- Die Einhaltung aller formalen Kriterien (siehe Kap. 3)

Ausgehend von einer, bereits in PTB I hohen Erwartungshaltung wird **mit zunehmender Semesterzahl die vollständige und hochqualitative Erfüllung aller obigen Anforderungen** an wissenschaftliche Arbeiten angestrebt (vgl. Abb. 1).

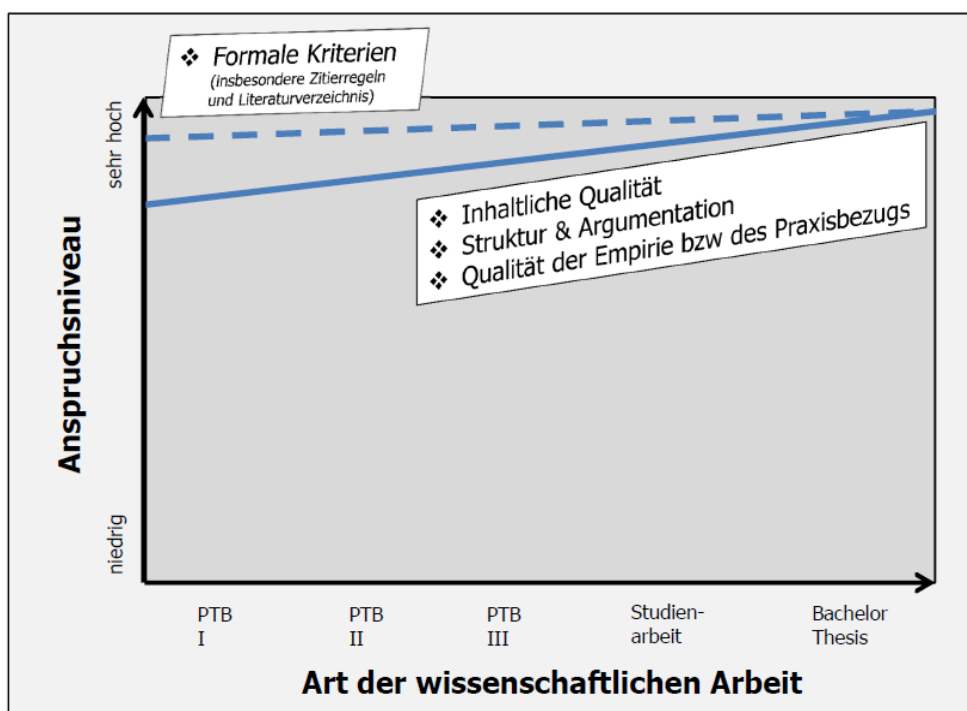


Abb. 1: Anspruchsniveau der Bearbeitung der Aufgabenstellung im Verlauf des Studiums
Quelle: Eigene Darstellung.

2 Inhalt, Struktur und Praxisbezug wissenschaftlicher Arbeiten

Nachfolgende Anregungen gelten grundsätzlich für alle wissenschaftlichen Arbeiten am Fachbereich 2. Bitte beachten Sie ggfs. die konkreten Modulbeschreibungen Ihres Curriculums.

2.1 Eckpfeiler der Arbeit

Für die **Einleitung** sollten Sie je nach Umfang der Arbeit 1-2 Seiten vorsehen. Sie dient der Hinführung zum und zur Einstimmung auf das Thema. Neben der **Hinleitung / Problemstellung** sollte sie auch eine kurze und präzise Formulierung der entsprechenden **Zielsetzung** der Arbeit beinhalten, dazu über **Aufbau und Vorgehensweise** unterrichten:

Als **Hinleitung** bzw. Motivation (Erörterung der Frage: ‚Warum schreiben Sie über dieses Thema?‘) empfiehlt sich ein aktueller Bezug zur Thematik und ggfs. der themenspezifischen betrieblichen Situation. Erklärungen sind, soweit überhaupt nötig, auf die tragenden Begriffe des Titels und ggfs. Untertitels zu beschränken.

Die, sich aus der Hinleitung fast zwangsläufig ergebende **Zielformulierung** der Arbeit sollte in einem deutlichen Zusammenhang mit dem Titel stehen bzw. diesen widerspiegeln. Soweit nötig, kann die dem Titel zugrunde liegende Aufgabenstellung an dieser Stelle eingegrenzt werden. Die Zielformulierung kann im Übrigen auch als Frage formuliert werden, die dann im Rahmen der Arbeit zu beantworten ist. Alternativ könnte auch eine These formuliert werden, die es im Zuge der Untersuchung zu bestätigen oder abzulehnen gilt.

Als Überleitung zum Hauptteil der Arbeit sollte die Einleitung mit einer kurzen Beschreibung der *Herangehensweise* schließen. Dies umfasst die zur Problemlösung gewählte Methodik und – nur im Fall der Bachelorarbeit - die eng damit verbundene Grobgliederung.

Der **Hauptteil** sollte anspruchsvolle eigene und fremde Erkenntnisse zum Thema und nicht bloßes Lehrbuchwissen umfassen. Hierbei auftretende weitere Begriffe sind dann mit ihren Definitionen in den inhaltlichen Textfluss einzubetten.

Ihre Informationen wenden sich an Leser mit betriebswirtschaftlichen Kenntnissen, so dass die Standardbegriffe der wissenschaftlichen Literatur nicht erklärt werden müssen. Beispiele aus der Praxis sollten als Beleg in die Darbietung der Theorie *eingewoben* werden.

Die Methodik und der eigene wissenschaftliche Beitrag sollten klar herausgestellt werden. Der Hauptteil schließt mit einer kritischen Auseinandersetzung mit den Ergebnissen der Arbeit.

Die **Schlussbetrachtung**, die ebenfalls einen Umfang von 1-2 Seiten erreichen sollte, stellt ein echtes Fazit (*Essenz*) der Arbeit dar.

Hier sollten keine neuen Aspekte aufgegriffen werden, die im Hauptteil nicht behandelt wurden. Vielmehr rundet eine kritische Würdigung Ihrer Ergebnisse (Zielerreichung) in Bezug auf ihre Bedeutung für Theorie und Praxis und ein sich aus den Ausführungen ergebender Ausblick auf angrenzende, noch offene Probleme oder weiterführende Aktivitäten die Arbeit ab.

Falls in der Einleitung eine Frage aufgeworfen wurde, ist diese hier kurz und knapp zu beantworten.

2.2 Inhaltliche Maxime

Erfassung des Themas: Die Problemstellung sollte hinreichend beschrieben werden, die Lösungsansätze sind prägnant und konkret zu entwickeln, die Methodik der Theoriebildung ist systematisch, aber straff (!) darzustellen. Dabei muss immer auf die unmittelbare Verbindung zur Themenstellung geachtet werden, denn der verfügbare Raum ist knapp. Das erlaubt weder Themenabweichungen noch langatmiges Theoretisieren.

Vollständigkeit: Die Problemlage ist umfassend und nachvollziehbar darzustellen; sie sollte sich nicht nur auf Schlagworte wie *Globalisierung*, *Informationszeitalter* u.ä. beziehen.

Eigenständigkeit: Wissenschaftlich arbeiten heißt: Entdeckungen machen, Neuland betreten. Es reicht nicht, Quellen zusammenzustellen oder Erkenntnisse aus Theorie und Alltag ansprechend darzustellen. Innovative und eigene Leistung kann sich zeigen in empirischen Erhebungen (Befragung, Test), in statistischen Auswertungen von empirischen Daten, in neuen Anwendungen bekannter Modelle, in einer kritischen Literatursynopse, in ungewöhnlichen Lösungsansätzen oder in überraschenden Schlussfolgerungen. Dabei spielen vor allem die Übertragung von Erkenntnissen auf weitere Themenfelder eine große Rolle. Transferleistung und das kritische Hinterfragen von Sachverhalten und deren Reflexion fließen maßgeblich in die Bewertung ein.

Richtigkeit: Inhaltliche Fehler zeigen sich u.a. in unpräziser Begriffsverwendung, verzerrter Beschreibung der Realität, falscher Interpretation. Es sollte nichts behauptet werden, was nicht schlüssig begründet und/oder belegt werden kann.

Anwendungsbezug: Der Fachbereich Duales Studium der Hochschule für Wirtschaft und Recht Berlin steht für die Verbindung zwischen Theorie und Praxis. Dieser Ansatz gilt ganz besonders für die Abschlussarbeit (Bachelorarbeit). In ihr bearbeitet die Studierende oder der Studierende gemäß der Prüfungsordnung (§ 9) „praxisbezogene Problemstellungen selbstständig unter Anwendung praktischer und wissenschaftlicher Kenntnisse und Methoden ...“.

Die Arbeit soll also zeigen, dass die Studierende oder der Studierende in der Lage ist, **ein Problem der Praxis mit wissenschaftlichen Methoden anzugehen und zu lösen. Das heißt: Die Problemstellung soll einen praktischen Anwendungsbezug haben, die Lösungsansätze sollen wissenschaftlich fundiert sein.** Der Fachbereich Duales Studium der HWR Berlin akzeptiert weder Abschlussarbeiten (Bachelorarbeiten), die rein theoretische Abhandlungen darstellen, noch solche, die ausschließlich die betrieblichen Praxis beschreiben.

2.3 Formelle und strukturelle Maxime

Das **Textverarbeitungssystem** sollte sich durch professionelles Layout (Absätze, Seitenumbruch), Silbentrennung und eine Rechtschreibroutine auszeichnen.

Kürze und Prägnanz: Keine umständlichen Trivialitäten, keine Redundanz, steter Themenbezug.

Einfach und konkret: Kein Jargon, keine apodiktischen Behauptungen, ausreichend Belege und Beispiele aus der Praxis. Jede Aussage soll immer durch Quellen belegt werden.

Logisch strukturiert: Wichtig ist ein *Roter Faden*, der in der Einleitung mit einer kurzen, knappen Vorgehensweise aufgenommen wird, sich durch die gesamte Arbeit zieht und seinen Abschluss in einer ebenfalls knappen und präzisen Formulierung in der Schlussbetrachtung findet. Dies dient der Lesefreundlichkeit und auch dem Aufzeigen des *Roten Fadens*. Die Argumentation muss logisch aufeinander aufbauen, darf nicht diffus oder widersprüchlich sein.

Attraktivität: Eine gut gestaltete Abbildung sagt mehr als tausend Worte. Versuchen Sie nicht durch eine Unzahl von Fremdwörtern zu imponieren, sondern durch eine klare und präzise Sprache.

2.4 Aspekte zur Vorgehensweise

Themenwahl

Praxistransferbericht und Hausarbeit

Erfolgt gemäß § 6 PO für den Fachbereich Duales Studium in der gültigen Fassung sowie in Absprache mit dem Fachleiter.

Bachelorarbeit

Themen für die Bachelorarbeit werden von der zuständigen Fachleiterin oder dem zuständigen Fachleiter des Fachbereiches im Benehmen mit der Ausbildungsstätte vergeben: vgl. § 7 (2) PO für den Fachbereich Duales Studium in der gültigen Fassung. Die Studierenden bereiten einen Themenvorschlag in Absprache mit ihrem Ausbildungsbetrieb vor und stimmen ihn mit ihrer Betreuerin oder ihrem Betreuer (zugewiesene/r Erstgutachter/in) ab. Bei der Formulierung des Themenvorschlags ist darauf zu achten, dass das Vorhaben genügend konkret und aktuell und im Umfang von 40-50 Seiten abzuhandeln ist. Dabei geht es nicht um Standardthemen oder das Kompilieren von Lehrbüchern, sondern um die Aufarbeitung konkreter Probleme der Unternehmensrealität. Sinnvoll ist, sich bei der Themenwahl an den beruflichen Perspektiven zu orientieren.

Grobstruktur

Bei wissenschaftlichen Arbeiten hat es sich bewährt, zunächst einen groben Fahrplan zu entwerfen. Grenzen Sie das Themenspektrum konsequent ab und legen Sie die Schwerpunkte fest. Sie erhöhen Ihre Effizienz, wenn Sie Ihre Ideenliste so früh wie möglich mit der Gliederungsansicht Ihres Textsystems strukturieren (Überschrift 1, Überschrift 2, Textkörper).

Materialsammlung

Das *richtige* Material zu nutzen ist (neben der Stringenz der Gedankenführung) die eigentliche Kunst wissenschaftlichen Arbeitens. Die Quellen sollten so aktuell wie möglich und anspruchsvoll (keine Einführungswerke, keine trivialen Zeitschriften oder Journale) sein. Materialien sind insbesondere Fachbücher, Fachzeitschriften, eigene empirische Erhebungen und Internetquellen. Es empfiehlt sich von Beginn an, eine Quellendatei anzulegen und alle Materialien (insbesondere Kopien) durch manuelle Kennzeichen damit zu verknüpfen.

Textentwurf

Komponieren Sie aus den Materialien und eigenen Ideen stringente Argumentationsketten und gliedern Sie diese durch Kapitel und Absätze. Machen Sie dabei dem Leser Ihre methodische Vorgehensweise transparent. Sie hat sich an bewährten wissenschaftlichen Methodiken zu orientieren.

Endfassung

Beim Feinschliff geht es darum, Redundantes und Unwesentliches zu entfernen, Fehlendes (hinsichtlich Logik und innovativer Ansätze) zu ergänzen und die Sprache zu glätten.

2.5 Quellenarten

2.5.1 Wissenschaftliche Quellen

Sie benötigen wissenschaftliche Quellen, um die Aussagen Ihres Textes zu belegen. Diese folgen den Prinzipien der wissenschaftlichen Analyse, insbesondere werden Aussagen in diesen Texten systematisch durch Quellen belegt und Resultate leiten sich aus den Ergebnissen der wissenschaftlichen Analyse ab.

Ein gutes Indiz, ob es sich um eine wissenschaftliche Quelle handelt, ist die Herkunft der Ressourcen. Sie können davon ausgehen, dass es sich bei Lehrbüchern, Fachbüchern, wissenschaftlichen Sammelbänden, Artikeln in wissenschaftlichen Zeitschriften, Forschungsberichten, Arbeits- und Diskussionspapieren von Universitäten und Forschungsinstituten um wissenschaftliche Quellen handelt. Bei Zweifeln über die Qualität der Quellen sollte Rücksprache mit dem Betreuer gehalten werden.

2.5.2 Rechtsquellen

Bei Rechtsquellen handelt es sich um Gesetzestexte bzw. andere Rechtsnormen, die als Beleg für Vorschriften angeführt werden können. Davon muss man Gesetzeskommentare unterscheiden, die als wissenschaftliche juristische Quellen behandelt werden.

2.5.3 Enzyklopädien

Enzyklopädien enthalten i.d.R. kurze Erläuterungsartikel zu bestimmten Sachverhalten. Sie können daher höchstens als Nachweis für Definitionen verwendet werden. Ob eine Enzyklopädie als Quelle geeignet ist, hängt von dem fachspezifischen Inhalt und der redaktionellen Qualität ab. Je spezifischer die Enzyklopädie ist und je wissenschaftlicher die Autoren bzw. die redaktionellen Prinzipien sind, desto eher eignet sie sich als Quelle. Da bei Wikipedia die Autorenschaft i.d.R. unbekannt ist und jede Nutzerin oder jeder Nutzer im Prinzip Artikel redaktionell und inhaltlich verändern kann, ist die Quelle wie fast alle existierenden Wikis oder Blogs ungeeignet. Grundsätzlich sollten für Definitionen eher allgemeine oder spezifische Lehrbücher zum Fachgebiet verwendet werden.

2.5.4 Datenquellen

Bei Datenquellen handelt es sich um öffentlich zugängliche quantitative oder qualitative Informationen, wie z.B. beim Statistischen Bundesamt, der Bundesagentur für Arbeit bzw. anderen Behörden. Bei reinen Datenquellen gibt es lediglich eine Beschreibung der erhobenen Inhalte (Metadaten) und es fehlt jede Interpretation der Informationen. Diese *amtliche Statistik* kann eine sehr geeignete Grundlage für Analysen im Rahmen von schriftlichen Arbeiten sein. In einigen Fällen vermischt sich die Bereitstellung der Daten mit einer Beurteilung der Ergebnisse (z. B. im Armuts- und Reichtumsbericht der Bundesregierung). Dies ändert jedoch nichts an der Eignung dieser Daten als Grundlage für Analysen.

2.5.5 Nicht-wissenschaftliche Quellen

Alle Quellen, die nicht unter die o.g. Kategorien fallen, sind nicht-wissenschaftliche Quellen. Dazu gehören z. B. Zeitungsartikel, Aussagen von Politikern, Gewerkschaften, Arbeitgebervertretern bzw. der öffentlichen Verwaltung und oder die meisten Internetquellen ohne bekannten wissenschaftlichen Hintergrund.

Nicht-wissenschaftliche Quellen eignen sich nicht, um Aussagen Ihrer schriftlichen Arbeit zu belegen. Sie können jedoch Ausgangspunkt einer wissenschaftlichen Fragestellung sein bzw. für die Darstellung aktueller Ereignisse und Diskussionen verwendet werden.

2.5.6 Primär- vs. Sekundärquellen

Es sollte ausschließlich auf Originalquellen (Primärquellen) zurückgegriffen werden. Nur dann, wenn die Originalquelle überhaupt nicht zur Verfügung steht, sollte auf eine sekundäre Darstellung zurückgegriffen werden.

Zeitungsartikel mit einer Zusammenfassung von Forschungsberichten o.ä. sind auf jeden Fall ungeeignet für die schriftliche Arbeit. Statista ist ein Dienstleister, der Daten zur Verfügung stellt und grafisch aufbereitet. Damit wird dies zu einer Sekundärquelle. Die Grafiken und Statistiken können sie in Ihrer Arbeit verwenden, als Quelle ist jedoch immer die Originalquelle des Datenerzeugers zu nennen (möglicherweise mit dem Zusatz „Darstellung nach Statista“). Dies gilt analog auch für andere Daten- und Informationsdienstleister.

2.5.7 Künstliche Intelligenz

Grundsätzlich ist im Rahmen der Wissenschaftlichen Arbeiten der Einsatz Künstliche Intelligenz nur erlaubt, wenn Sie sich vorher die Erlaubnis von Ihrem Gutachtenden einholen. Legen Sie dort dar, wo und warum Sie Künstliche Intelligenz einsetzen wollen.

Bevor Sie Künstliche Intelligenz in Ihrer Wissenschaftlichen Arbeit anwenden, machen Sie sich mit den folgenden Regeln, in Anlehnung an Rosenzweig¹, vertraut:

- **Verstehen Sie, wie Modelle generativer Künstlicher Intelligenz funktionieren.**
„Wenn Sie darüber nachdenken, Ihr Schreiben oder Korrekturen an generative KI auszulagern, sollten Sie verstehen, was passiert, wenn Sie das tun.“

Denken Sie z.B. an Ihre Daten und die Daten Ihres Ausbildungsunternehmens, die Sie Dritten mit der Nutzung generativer KI unter Umständen zur Verfügung stellen. Außerdem spiegeln Modelle der KI zwar korrektes Verständnis von z.B. theoretischen Konzepten vor, dieses ist jedoch tatsächlich nicht gegeben. Dadurch können falsche Inhalte eingebunden oder wiedergegeben werden.

- **Erkennen Sie, wann Schreiben Denken ist.**
„Bevor Sie generative KI einsetzen, um den ersten Entwurf, die Überarbeitung oder irgendetwas dazwischen zu schreiben, stellen Sie sicher, dass Sie wissen, was Ihnen entgehen könnte, wenn Sie nicht selbst schreiben.“

Generative KI kann bspw. eine gute Hilfestellung für (Um-)Formulierungen von Inhalten sein. Es ist jedoch Ihre Pflicht und Ihre nachzuweisende Kompetenz, dass Inhalte korrekt, verständlich und nachvollziehbar im wissenschaftlichen Kontext formuliert sind.

- **Gehen Sie sorgfältig mit schriftlichem Feedback [von einer generativen KI] um.**
„Wie bei jedem Schreibfeedback sollten Sie darüber nachdenken, wie Sie das Feedback verwenden und was Sie wissen müssen, um es effektiv zu nutzen. Um Schreibfeedback effektiv zu nutzen, wenn Sie für eine Arbeit oder eine Veröffentlichung schreiben, müssen Sie wissen, was Sie tun wollen, und Sie müssen genug über gutes Schreiben wissen, um zu wissen, was Sinn macht und was nicht – und um zu erkennen, wenn der Chatbot Ihnen schlechte Ratschläge gibt.“

¹ Rosenzweig, J. (2023) *Four Rules for Writing in the Age of AI*. Writing Hacks, Substack. Online verfügbar. URL: <https://writinghacks.substack.com/p/four-rules-for-writing-in-the-age> (Zugriffsdatum: 5.1.2024). Alle Zitate wurden mit DeepL (<https://www.deepl.com/en/translator>) vom Original in Englisch übersetzt. Nachträglich mussten einige automatischen Übersetzungen manuell angepasst werden.

Chatbots wurden so entwickelt, dass sie Prompt-Schreibenden den Eindruck vermitteln, es mit einem realen Schreibpartner zu tun zu haben. Sie verfügen jedoch über keine tatsächliche Intelligenz. Manche Rat- oder Formulierungsvorschläge können daher kontraproduktiv sein. Ihre Aufgabe ist es, alle Vorschläge vor der Umsetzung eingehend zu prüfen.

- **Widerstehen Sie der Vorstellung, dass es unvermeidlich ist, das eigene Denken auslagern zu können.**

„Es hat keinen Sinn, eine Arbeit zu schreiben, wenn man nicht nebenbei etwas herausfindet oder etwas lernt.“ „Nur, weil eine Maschine Wörter erzeugen kann, heißt das nicht, dass sie auch *Ihre* Wörter erzeugen kann [oder dass die erzeugten Wörter wahr sind]. Es kann sogar sein, dass die Wörter, die sie erzeugt, einfach jemand anderem gehören [oder ihre Nutzung für das Training der Maschine das geistige Eigentum nicht respektierte].“

Modelle generativer KI wurden auf der Basis existierender, dem Urheberrecht unterliegender Texte entwickelt. Neben der Möglichkeit, dass die jeweiligen Urheber der Nutzung ihrer Texte für das Training der generativen KI nicht zugestimmt haben, können sich diese Texte unter Umständen wörtlich oder direkt sinngemäß trotzdem dort wiederfinden. Sie müssen überprüfen, ob dies der Fall ist und dafür sorgen, dass Sie trotz generativer KI-Nutzung alle Plagiats-Regelungen einhalten. Die Übernahme der Verantwortung für alle in der Arbeit befindlichen Texte bestätigen Sie auch in der Ehrenwörtlichen Erklärung.

3 Formale Gestaltung wissenschaftlicher Arbeiten

3.1 Allgemeines

Die nachfolgenden Richtlinien haben den Zweck, eine formal einwandfreie und in den Wirtschaftswissenschaften übliche Darstellung schriftlicher Ausarbeitungen zu gewährleisten. Insbesondere soll gesichert werden, dass die verwendeten Quellen so beschrieben sind, dass sie vom Leser selbst gefunden oder beschafft werden können.

Die Arbeiten sind in folgender Anzahl und folgendem Umfang abzugeben (s.a. FAQs):

Praxistransferbericht (PTB) – Bearbeitungszeit 6 Wochen

Abgabe in SAM in digitaler Form (Auf Wunsch des Gutachtenden ausgedruckt), 10 Textseiten

Hausarbeit (Praxistransfer IV) – Bearbeitungszeit 8 Wochen

Abgabe in SAM in digitaler Form (Auf Wunsch des Gutachtenden ausgedruckt), 20 Textseiten

Bachelorarbeit – Bearbeitungszeit 10 Wochen

Abgabe in SAM in digitalisierter Form (Auf Wunsch des Gutachtenden ausgedruckt), 40-50 Textseiten

Die **digitalisierten Exemplare** sind als Word- und pdf-Textdatei (kein Scan und kein Bild!) einzureichen. Achten Sie darauf, dass Ihre ehrenwörtliche Erklärung unterschrieben ist – entweder direkt in der Arbeit oder ansonsten in einen separaten Dokument, das zeitgleich mit hochzuladen ist. Die Datei ist mit dem Namen und der Fachrichtung zu beschriften. Beachten Sie bitte hierzu die Hinweise zum Abgabemanagement auf der S.A.M. Knowledge Base.

Bei Hausarbeiten im Rahmen der Module gilt die Vorgabe des Prüfenden.

3.2 Äußere Gestaltung der Arbeiten

3.2.1 Reihenfolge der Rahmenteile einer Arbeit

- ggf. Sperrvermerk (siehe Kapitel 5)
- Titelblatt bzw. Deckblatt (Muster siehe Anhang)
- Inhaltsverzeichnis mit Seitenangaben (Sperrvermerk, Deckblatt und Inhaltsverzeichnis werden nicht im Inhaltsverzeichnis aufgeführt)
- Abkürzungsverzeichnis
- Abbildungsverzeichnis* (erst ab 5 Abbildungen)
- Tabellenverzeichnis* (erst ab 5 Tabellen)
- Haupttext
- Literaturverzeichnis
- Anhang
- Ehrenwörtliche Erklärung

Die mit * gekennzeichneten Teile sind nur unter den angegebenen Bedingungen Bestandteile der Arbeit.

Die Seiten mit den Verzeichnissen vor dem Haupttext werden fortlaufend mit römischen Zahlen nummeriert. Ab der ersten Textseite werden alle nachfolgenden Seiten mit arabischen Ziffern fortlaufend nummeriert (bis einschließlich Anhang und *Ehrenwörtlicher Erklärung*; siehe auch Kap. 3.12).

3.2.2 Gestaltung des Abkürzungs-, Abbildungs- und Tabellenverzeichnisses

Abkürzungsverzeichnis

Das Abkürzungsverzeichnis ist in alphabetischer Reihenfolge zu erstellen. Seitenangaben für Abkürzungen entfallen. Bequemlichkeitsabkürzungen (BWL, insb.) sind zu unterlassen. Dies gilt nicht für die üblichen im Duden genannten Abkürzungen (z.B., u.a., usw.), welche auch nicht im Abkürzungsverzeichnis aufzuführen sind.

Beispiel:

EZB	Europäische Zentralbank
(Abkürzung)	Erläuterung)

Abbildungsverzeichnis

Abb. Nr.	Titel	Seitenangabe
----------	-------	--------------

Beispiel:

Abb. 1	Demografische Entwicklung	5
--------	---------------------------	---

Tabellenverzeichnis

Tab. Nr.	Titel	Seitenangabe
----------	-------	--------------

Beispiel:

Tab. 3	Inflationsraten in den USA	7
--------	----------------------------	---

Dies impliziert, dass Abbildungen sowie Tabellen in der Arbeit fortlaufend nummeriert werden müssen. Es wird empfohlen die Beschriftungsfunktion und automatisierte Verzeichnisse des Textverarbeitungsprogrammes für Abbildungen und Tabellen zu nutzen.

3.2.3 Gestaltung der Textseite

Die Seiten werden von der ersten Seite an fortlaufend oben nummeriert. Rechts wird ein Korrekturrand von 30-35 mm gelassen, links verbleibt ein Rand von ca. 21 mm. Der Rand oben sollte ca. 30 mm (inkl. Seitenangabe), der untere ca. 20 mm hoch sein.

Der Text soll i.d.R. mit Schriftgröße 12 pt (Times New Roman) mit mittlerem Zeilenabstand (1 1/2-zeilig) und normaler Laufweite geschrieben werden. Wird eine andere Schrift gewählt, müssen Schriftgröße und Zeilenabstand an den vorgenannten Einheiten angelehnt sein.

Ausnahmen hiervon (einzeilige Schreibweise) gelten bei Tabellen, längeren wörtlichen Zitaten im Text und in Fußnoten.

Fußnoten sowie alle Angaben zu Tabellen und Abbildungen sollten mit Schriftgröße 10 pt (Times New Roman) geschrieben werden.

Der Textteil kann sowohl linksbündig als auch in Blocksatz verfasst werden. Auf jeden Fall ist die Silbentrennung zu aktivieren.

Absätze sollten entweder durch einen einheitlichen Abstand oder durch Einrücken der ersten Zeile eines neuen Absatzes kenntlich gemacht werden. Die erste Zeile nach einer Überschrift wird nicht eingerückt.

Abbildungen und Tabellen sind zentriert zu platzieren.

3.2.4 Fehlerfreiheit und sauberer Text

Die Verfasserin oder der Verfasser ist nicht nur für die sachliche Richtigkeit des Inhaltes verantwortlich. Die Arbeit soll auch frei von Rechtschreib-, Grammatik- und Zeichensetzungsfehlern sein. Auch der Schreibstil wird beurteilt.

3.3 Gliederung und Kennzeichnung einzelner Inhaltsteile

3.3.1 Gliederungssystem

Für die Unterteilung der Arbeit (Haupttext) wird die Gliederung mit Dezimalzahlen verwendet:

Dezimalgliederung

- 1 Kapitel
 - 1.1 Unterkapitel
 - 1.1.1 Abschnitt
 - 1.1.1.1 Unterabschnitt

Die Gliederung sollte maximal vierstufig erfolgen. Der Punkt hinter der letzten Abschnittsnummer entfällt (z.B. 2.1.2).

Die in 3.2.1 genannten Verzeichnisse sowie der Anhang erhalten keine Gliederungsnummern.

3.3.2 Hinweise zur Gliederung

Die Gliederungsunterpunkte im Inhaltsverzeichnis werden zur besseren Übersichtlichkeit jeweils eingerückt. Dies gilt jedoch nicht für den Textteil, der inklusive Überschriften linksbündig (bzw. im Blocksatz) geschrieben wird.

Wird ein Gliederungspunkt untergliedert, so muss er aus mindestens zwei Unterpunkten bestehen. Dabei soll vermieden werden, dass die einzelnen Unterpunkte eine wortgetreue Wiederholung des übergeordneten Gliederungspunktes darstellen.

Beispiel:

- 3 Begriff und Wesen ...
 - 3.1 Begriff ...
 - 3.2 Wesen ...

Ein häufiger Gliederungsfehler besteht auch darin, dass zwischen der Überschrift der jeweiligen Gliederungsebene und dem ersten Unterpunkt ein übermäßig langer Vorspann eingeschoben wird, ohne diesen in die Untergliederung einzubeziehen. Sinnvoll kann es sein, die Kausalität der Vorgehensweise sowie die Auswahl in einem kurzen Vorspann zu begründen.

Alle Positionen des Inhaltsverzeichnisses sind mit den entsprechenden Seitenangaben zu versehen. Die aufgeführten Positionen sind im Text im vollen Wortlaut zu wiederholen.

Die Überschrift jedes Abschnittes soll dessen Inhalt in knapper, aber genauer Form wiedergeben. Hinter Überschriften steht kein Punkt.

Die Untergliederung darf nicht überspitzt werden. Ein Gliederungselement sollte mindestens die Länge einer Seite umfassen (Praxistransferbericht: mindestens eine halbe Seite).

3.3.3 Gedankenführung

Gliederung und Gedankenführung hängen eng zusammen. Der rote Faden muss von Kapitel zu Kapitel, von Abschnitt zu Abschnitt, klar ersichtlich bleiben. Wiederholungen im Text werden als Mangel an ausreichend straffer Gedankenführung interpretiert.

Absätze werden gebildet, um die Gedankenführung auch optisch zu unterstreichen. Es ist aber nicht nach jedem Satz ein Absatz zu bilden.

3.4 Zitierweise

3.4.1 Allgemeine Hinweise

In die schriftlichen Arbeiten gehen in der Regel Fakten, Meinungen, Gedanken und sonstige Aussagen aus schriftlichen Quellen oder der betrieblichen Praxis ein. Es ist in wissenschaftlichen Arbeiten selbstverständlich, dass die einzelnen Quellen und Fundstellen genau angegeben werden, so dass deutlich ersichtlich ist, woher die Aussagen stammen und die Leserin oder der Leser diese aufgrund der von der Verfasserin oder dem Verfasser gemachten Angaben nachprüfen kann.

Da sowohl die Auswahl der Thematik, die Herangehensweise als auch die Auswahl der Quellen und Zitate Ausdruck des ‚Blickwinkels der Autorin oder des Autors‘ ist, sind Hinweise wie ‚nach Ansicht der Verfasserin‘ oder gar der ‚Ich-Stil‘ unangebracht.

Alternativ können Quellenbelege durch Fußnoten (Abschnitt 3.4.5) oder innerhalb des Textes gemacht werden (Abschnitt 3.4.6). Der Fußnotenhinweis auf die herangezogene Quelle erfolgt im laufenden Text durch eine hochgestellte Ziffer am Ende des Zitats. Soll jedoch nur auf einen Gedanken, eine Meinung oder auf nähere bzw. ergänzende Ausführungen in der Literatur verwiesen werden, ohne die Quelle wörtlich zu zitieren, ist der Fußnotenhinweis am Ende des Gedankengangs nach dem Punkt zu setzen (siehe hierzu auch 3.4.3).

Die Quellennachweise stehen auf der jeweiligen Seite. Sie sind für das ganze Werk zu nummerieren.

Wird innerhalb des Textes zitiert, erfolgt der Beleg jeweils am Ende des Satzes vor dem Satzzeichen. Innerhalb eines Textes dürfen entweder nur Quellenbelege durch Fußnoten oder Quellenbelege innerhalb des Textes gemacht werden. Eine Mischung beider Stile innerhalb eines Textes ist nicht erlaubt und führt zu einer schlechteren Bewertung.

Wenn Sie Ihre Arbeit in Englisch verfassen, ist der „Guide to the Harvard Style of Referencing“ der Anglia Ruskin University in der aktuellen Version zu verwenden.

3.4.2 Wörtliche Zitate

Wörtliche Zitate sollten nur dann verwendet werden, **wenn der exakte Wortlaut für die Arbeit wesentlich** ist oder die Formulierung eine außergewöhnliche Originalität aufweist.

- Ein wörtliches Zitat wird vom ersten bis zum letzten Wort in **Anführungsstriche** gesetzt.

Beispiel:

„Die notwendige Konsolidierung der Kapitalstruktur der Unternehmen wird ohne die Verbesserung der Ertragsverhältnisse nicht gelingen.“¹

- Ein **Zitat im Zitat** wird durch einfache Anführungsstriche gekennzeichnet.

Beispiel:

„Die Behauptung, es ergäbe sich ‘kein anhaltender Einbruch bei der Renditeentwicklung’, ist also unzutreffend.“²

- Ein **ausgelassenes Wort** wird durch zwei Punkte ersetzt.

Beispiel:

„Die .. Konsolidierung der Kapitalstruktur der Unternehmen wird ohne die Verbesserung der Ertragsverhältnisse nicht gelingen.“³

- **Mehrere ausgelassene Wörter** werden durch drei Punkte ersetzt.

Beispiel:

„Die notwendige Konsolidierung ... wird ohne die Verbesserung der Ertragsverhältnisse nicht gelingen.“⁴

- **Zusätzliche Ergänzungen** oder Erklärungen im Zitat durch den Verfasser werden in eckige Klammern gesetzt.

Beispiel:

„Mit Ausnahme des Jahres 2013 ist in den letzten Jahren nach Steuern ein starker Abfall [der Eigenkapitalrendite] auf eine Linie um ca. 5,5 % zu registrieren.“⁵

- **Wörtliche Zitate aus der Sekundärliteratur** sind nach Möglichkeit **zu vermeiden**, da grundsätzlich das Erstschrifttum heranzuziehen ist. Soweit Primärquellen nicht beschaffbar sind, darf Sekundärliteratur zitiert werden.
- Erscheint es dem Verfasser notwendig, **längere Zitate** zu verwenden, sind sie im Text einzurücken und mit einzeiligem Abstand zu schreiben.
- Wörtliche Zitate in **Fremdsprachen** werden original übernommen und in der Fußnote in deutscher Übersetzung wiedergegeben; **englische Zitate** werden nicht übersetzt.

3.4.3 Nichtwörtliche Zitate

Bei nichtwörtlichen Zitaten hat man nur den Gedankengang aus einer oder mehreren Quellen übernommen, aber ihn in eigenen Worten dargestellt. Auch bei nichtwörtlichen Zitaten sind alle Quellen anzugeben, aus denen man die Überlegungen entnommen hat.

Mit nichtwörtlichen Zitaten sollte nicht gespart werden. Jeder Absatz oder Gedankengang sollte einzeln belegt werden, sofern er aus der Literatur übernommen wurde. Im Text werden keine Anführungsstriche gesetzt.

Beispiel:

Die Eigenkapitalrendite nach Steuern ist in den letzten Jahren auf ca. 5,5 % gefallen.⁵

3.4.4 Zitate aus Gesetzen und ähnlichen Vorschriften

Gesetzliche und ähnliche Vorschriften sind regelmäßig nur abgekürzt zu zitieren. Dabei sind die amtlichen Abkürzungen, im Zweifelsfall auch die in den Beck'schen Textausgaben verwendeten, zu benutzen, z.B. § 6 Abs. 1 Nr. 2 S. 3 EStG oder R 40 Abs. 3 S. 2 KStR.

3.4.5 Quellennachweise in Fußnoten

Es werden grundsätzlich die Verfasserin oder der Verfasser oder die herausgebende Institution als Herausgeber zitiert; falls diese oder dieser nicht ersichtlich ist, wird o.V. angegeben.

- **Bei nichtwörtlichen (sinngemäßen) Zitaten wird der Zusatz ‚Vgl.‘ den Quellenangaben vorangestellt.**

Fiktives Beispiel:

⁵ Vgl. Maier, Sabine / Müller, Friedrich (2014), S. 65.

- **Es wird die Kurzzitierweise angewendet:**

- o Angabe des Nachnamens (einheitlich mit Vornamen/Vornamenskürzel oder ohne Vornamen) der Verfasserin oder des Verfassers,
- o ab drei Autoren sollte in der Fußnote nur der erste genannte werden mit dem Zusatz u.a.,
- o Jahr der verwendeten – möglichst letzten – Auflage,
- o Seitenangabe (z.B. S. 45) bzw. Seitenangaben (z.B. S. 45 f., bei mehreren Seiten: S. 45-48).

Fiktives Beispiel (hier: für wörtliche Zitate):

⁶ Maier, Sabine u.a. (2014), S. 430 f.

Für viele juristische Kommentare finden Sie einen Zitiervorschlag auf der Rückseite der Titelseite.

Fiktive Beispiele:

⁷ Schmidt / Müller (2013), §7 RZ 32.

⁸ Schulze / Maier-Schulze in: Beck Bil-Komm. (2012), §255 RZ 52.

Grundsätzlich soll die Fußnote kurz sein und eine eindeutige Verbindung zum Werk im Literaturverzeichnis herstellen.

Fiktives Beispiel:

⁹ BMF vom 26.5.2012, RZ 10.

- Werden für eine inhaltliche Aussage mehrere Quellen als indirekte Zitate benutzt, so ist nur **eine** Fußnote zu setzen und in dieser alle notwendigen Quellen durch Semikolon getrennt anzugeben.

Beispiel:

¹ Vgl. Holtbrügge (2015), S. 2; Berthel/Becker (2013), S. 33-35.

- Der Quellennachweis bei **Abbildungen / Tabellen** muss ebenfalls erbracht werden, allerdings nicht in einer Fußnote (siehe 3.6).
- Finden sich im wörtlichen Zitat **Hervorhebungen** durch Kursiv- oder Fettdruck, die von der Verfasserin oder dem Verfasser in seiner Arbeit weggelassen werden, wird die Fußnote durch einen entsprechenden Hinweis ergänzt.

Fiktives Beispiel:

¹⁰ Müller, Paul (2011), S.38 f. (Hervorhebungen weggelassen).

- Ebenso wird ein Hinweis gegeben, wenn die Verfasserin oder der Verfasser selbst im wörtlichen Zitat durch Sperrung eines Wortes oder Unterstreichen etwas hervorhebt, was im Original nicht hervorgehoben war.

Fiktives Beispiel:

¹ Schmidt, Paula (2013), S. 15 (Hervorhebungen durch die Verfasserin).

- Bei **Zitaten im Zitat** wird nur die Sekundärliteratur angegeben.
- Bei **Auslassung eines Wortes** oder mehrerer Wörter in wörtlichen Zitaten werden in der Fußnote die gleichen Quellenangaben wie bei üblichen wörtlichen Zitaten gemacht. Das gleiche gilt bei Hinzufügungen durch die Verfasserin oder den Verfasser.
- Wiederholt sich eine Quelle **in der nächsten Fußnote der gleichen Seite**, so wird statt der Kurzzitierweise das Wort *Ebenda* verwendet.

Fiktives Beispiel:

² Meier, Friedrich (2014), S. 185.

³ Vgl. ebenda, S. 210 f.

- Bei Zitaten aus der **Sekundärliteratur** wird in der Fußnote die nicht herangezogene Originalquelle in der Form – Name, Titel, Ort und Jahr der Veröffentlichung – aufgeführt (weil sie nicht im Literaturverzeichnis ausgewiesen wird), mit dem zusätzlichen Hinweis auf den Fundort in der Sekundärquelle.

Fiktives Beispiel:

⁴ Vgl. Müller, Paul, Grundlagen des Internationalen Marketing, Wiesbaden, 2012, in: Maier, Horst (2014), S. 2.

- Das **erste Wort** einer Fußnote ist groß zu schreiben.
- Das **Ende einer Fußnote** bildet ein Punkt.
- **Zitate aus Internet-/Intranetquellen**
 - In den Fußnoten im Text können Internet-Quellen in der gleichen Kurzform zitiert werden wie traditionelle Quellen. Dazu gehört der Name des Verfassers (oder wenn nicht vorhanden, der veröffentlichenden Institution) und die Jahresangabe im Literaturverzeichnis sowie die genaue Angabe der Fundstelle.
 - In der Fußnote ist die Kurzzitierweise ohne URL (Uniform Ressource Locator) anzugeben.

Fiktives Beispiel:

⁵ Vgl. Müller, Paul (2017), These 9.

- Falls unternehmensinterne Dateien verwendet werden, die nicht auf öffentlich zugänglichen Webservern gespeichert sind, so ist auf diese **im Text der Fußnote bzw. Quellenangabe** wie folgt zu verweisen:

<Firma> (<Aktualisierungsdatum>), <Fundstelle>, siehe digitaler Anhang.

Im gedruckten Anhang sind die digitalen Dokumente dann mit folgenden Angaben aufzulisten:

<Firma>, <Standort>, <Dokumentüberschrift>, <Aktualisierungsdatum>, abgerufen am <Datum>, <Dateiname> (siehe <Datenträger bzw. Anhang>).

3.4.6 Quellennachweis im Text

Innerhalb des Textes erfolgt die Zitierung von Autoren durch die Nennung der Nachnamen, des Jahrs der Veröffentlichung und der Seitenzahl. Werden die Autoren im Text direkt angesprochen, so werden sie vor der Klammer genannt. Bei drei und mehr Autoren soll nach der Nennung des ersten Namens die Abkürzung u.a. verwendet werden. Wird mehr als eine Seite zitiert wird die Seitenzahl mit f. erweitert oder der Seitenbereich angegeben.

Fiktive Beispiele:

Müller (2017, S. 123) bzw. (Müller 2017, S. 123) bzw. (Müller 2017, S. 123-128)

Meier und Müller (2017, S. 123) bzw. (Meier & Müller 2017, S. 123) bzw. (Meier & Müller 2017, S. 123-128)

Meier u.a. (2017, S. 123) bzw. (Meier u.a. 2017, S. 123) bzw. (Meier u.a. 2017, S. 123-128)

Werden in wörtlichen Zitaten Hervorhebungen gemacht oder weggelassen, wird dies nach der Seitenzahl analog zum Zitieren in Fußnoten vermerkt. Internet- bzw. Intranetquellen werden im Text nicht anders zitiert als andere Quellen.

3.5 Literaturverzeichnis

3.5.1 Kriterien

Als Kriterien für die Erstellung des Literaturverzeichnisses sind herauszuheben:

- **Richtigkeit** (fehlerfreie Angaben)

- **Vollständigkeit**

Alle Angaben, die zum Wiederauffinden benötigt werden:

- Fehlen Angaben über den Erscheinungsort, das Erscheinungsjahr oder den Jahrgang, wird dies durch die Angaben *o.O.*, *o.J.* oder *o.Jg.* kenntlich gemacht.
- Fehlt die Verfasserin oder der Verfasser und handelt es sich nicht um eine herausgebende Institution wird die fehlende Angabe durch *o.V.* gekennzeichnet.

Fiktive Beispiele:

² OECD (Hrsg.) (2012), S. 95f.

³ o.V. (2014), S. 107.

Im Literaturverzeichnis entsprechend:

OECD (Hrsg.) (2012): Employment Outlook, Organisation for Economic Cooperation and Development, Paris.

o.V. (2014): Euro-Bonds als Rettungsanker, in: Zeitschrift für die gesamte Versicherungswissenschaft, Jg. 20, Nr. 5, 2014, S.99-115.

- **Einheitlichkeit** (Beibehalten eines bestimmten Schemas)

- **Übersichtlichkeit**

- Nennung aller Autoren in alphabetischer Reihenfolge sowie chronologischer Auflistung der Arbeiten einer Autorin oder eines Autors nach Erscheinungsjahr der Publikation.
- Bei den notwendigen Angaben im Literaturverzeichnis (3.5.2 bis 3.5.5) ist hinter dem Vornamen der Verfasserin oder des Verfassers das Jahr der verwendeten Auflage in Klammern anzugeben (evtl. durch a, b, c, ... ergänzt, wenn eine Autorin oder ein Autor mit mehreren Veröffentlichungen pro Jahr aufgeführt wird) – das gilt ebenso für die Kurzzitierweise in den Fußnoten. Grund: Die Angabe der Jahreszahl hinter dem Verfasseramen stellt den Zusammenhang zur Kurzzitierweise im Text her.
- Es sind alle Quellen aufzuführen, die zitiert und verarbeitet worden sind.

3.5.2 Notwendige Angaben bei selbstständigen Büchern und Schriften

- Nachname, Vorname der Autorin oder des Autors bzw. der Autoren (ohne akademische Grade),
- bei Herausgebern und Institutionen zusätzlich der Hinweis: (Hrsg.) oder *hrsg. von*,
- vollständiger Titel des Buches,
- Erscheinungsort(e) (ab drei Orten sollte nur der erste genannt werden mit dem Zusatz *u.a.*),
- Nummer der Auflage und ggf. entsprechende Zusätze; z.B.: 3., völlig neu bearbeitete Auflage,

Fiktives Beispiel:

Schulze, Bernd (2012): IT-Sicherheitsmanagement, Frankfurt, 3., völlig neu bearbeitete Auflage.

Hinweis zu Kommentaren: Kommentare werden in der Regel von mehreren Autoren geschrieben und tragen oft die Namen der ursprünglichen Verfasser, auch wenn diese verstorben sind. Dennoch sind sie keine Sammelwerke wie unter 3.4.4. Für viele Kommentare finden Sie auf der Rückseite der Titelseite einen Zitiervorschlag für das Literaturverzeichnis und für Fußnoten.

Fiktives Beispiel:

Meier, Friedrich (Hrsg.) (2010): Das Einkommensteuergesetz, Leipzig, 5., völlig neubearbeitete Auflage.

Bei Loseblattkommentaren ist nicht das Erscheinungsjahr, das u. U. 20 Jahre zurück liegt, sondern der Stand anzugeben, d.h. das Datum der letzten eingeordneten Ergänzungslieferung. Werke auf CD wie Haufe Steuer Office sind keine Kommentare, sondern Nachschlagewerke; s. 3.5.4.

3.5.3 Notwendige Angaben bei Zeitschriftenartikeln/Zeitungsbeiträgen

- Nachname, Vorname der Autorin oder des Autors / der Autoren (Jahr),
- vollständiger Titel des Aufsatzes,
- *bei Zeitschriften:* Name der Zeitschrift, Jahrgang, Nummer des Heftes und Jahr, Seitenangaben des Beitrages, oder:

bei Zeitungen: Name der Zeitung, Nummer und Datum, Seitenangaben.

Fiktives Beispiel:

Müller, Thomas (2014): Die Finanzierung kleiner und mittlerer Unternehmen, in: Die Zeitschrift für Betriebswirtschaft, Jg. 65, Nr. 3, 2014, S. 22-35.

3.5.4 Notwendige Angaben bei Beiträgen in Sammel- & Nachschlagewerken

- Nachname, Vorname der Autorin oder des Autors bzw. der Autoren,
- vollständiger Titel des Beitrages,
- Name des Herausgebers mit Zusatz (Hrsg.),
- Titel des Sammelwerkes,
- Erscheinungsort(e) (ab 3 Orten sollte nur der 1. genannt werden mit dem Zusatz *u.a.*),
- Nummer der Auflage und ggf. entsprechende Zusätze; z.B.: 3., völlig neu bearbeitete Auflage,
- Jahr
- Seitenangabe des Beitrags.

Fiktives Beispiel:

Maier, Christina / Müller, Paula (2009): Collateralized Debt und die Finanzkrise, in: Schulze, Alexander (Hrsg.): Ursachen der Finanzkrise, München, 2009, S. 55-77.

Werke auf CD wie Haufe Office sind kein Ersatz für die Arbeit mit Kommentaren und Fachzeitschriften; trotzdem können sie wertvolle Hilfe bei aktuellen Gesetzesänderungen liefern:

Fiktives Beispiel:

Müller, Simone (2012): Kostenarten, in: Haufe Office, Lexikon.

3.5.5 Notwendige Angaben bei Dissertationen

Nach-, Vorname der Autorin oder des Autors, Titel der Dissertation, Zusatz: *Diss.*, ggf. herausgebende Körperschaft, Erscheinungsort.

Fiktives Beispiel:

Müller, Sabine (2011): Eine empirische Analyse des Kündigungsschutzgesetzes, *Diss.*, Humboldt-Universität zu Berlin.

Das Zulassen von Diplom-/Bachelorarbeiten als wissenschaftliche Quellen liegt im Ermessen des Gutachters.

3.5.6 Notwendige Angaben bei Internetquellen

Wichtiger Hinweis: Alle Quellen, die zwar im Internet bezogen werden, z.B. Diskussionspapiere, Forschungsberichte, Zeitungsartikel (epaper), aber auch als normale Veröffentlichung vorliegen, sollen nach den Vorgaben für gedruckte Quellen und nicht als Internetquelle zitiert werden.

- Nachname, Vorname der Autorin/des Autors/der Autoren (Jahr),
- vollständiger Titel der Quelle,
- Name der Web-Seite,
- Vollständige URL (Web-Adresse),
- Datum des Abrufs bzw. des Stands der Webseite.

Beispiele:

o.V. (2017): Mindestlohn neun Euro pro Stunde, Tagesschau, <http://www.tagesschau.de/wirtschaft/tarifvertrag-systemgastro-101.html>. Abgerufen am 15.07.2017.

oder

Deutsche Bundesbank (Hrsg.) (2016): Tägliche Rendite der börsennotierten Bundeswertpapiere. Pressenotiz der Deutschen Bundesbank vom 4. Oktober 2016.

https://www.bundesbank.de/Redaktion/DE/Downloads/Presse/Pressenotizen/2016/2016_10_04_rendite.pdf

3.5.7 Notwendige Angaben bei Rechtsquellen

Gesetze werden nicht im Literatur-, sondern im **Abkürzungsverzeichnis** angegeben.

Ausgangspunkt für die Bildung einer Abkürzung ist grundsätzlich die Überschrift eines Gesetzes oder einer Rechts- und Verwaltungsvorschrift. Sofern eine Kurzbezeichnung in der Vorschrift oder dem Gesetz vorgesehen oder eine solche üblich ist, wird diese Kurzbezeichnung für die Bildung der Abkürzung verwendet. Im Abkürzungsverzeichnis ist neben der Abkürzung der vollständige Titel des Gesetzes oder der Rechts- und Verwaltungsvorschrift mit der Fassung und der Quelle anzugeben. In der Regel sollte dabei die aktuellste Fassung herangezogen werden.

Die verwendeten Abkürzungen müssen ebenfalls im Abkürzungsverzeichnis enthalten sein (z.B. idF für *in der Fassung*).

Beispiele für Abkürzungen:

BGB - Bürgerliches Gesetzbuch, idF v 2.1.2002, BGBl I 42, FNA 400-2

KSchG – Kündigungsschutzgesetz, idF v 25.8.1969, BGBl I 1317, FNA 800-2

BGB-InfoV - BGB-Informationspflichtenverordnung idF v 5.8.2002, BGBl II 3002, FNA 400-1-4

Gerichtsentscheidungen sind in jedem Fall mit Quellenangaben anzugeben. Hierbei sind aufzuführen:

Gericht,
Urteil (bzw. Beschluss) vom,
Datum,
Aktenzeichen,
Fundstelle.

Bei Verwendung von Abkürzungen für die Gerichte sind diese Abkürzungen in das Abkürzungsverzeichnis aufzunehmen.

Gerichtsentscheidungen, Verwaltungserlasse und Verwaltungsverfügungen sind im **Literaturverzeichnis** getrennt von den anderen Quellen aufzuführen. Wenn die Urteile nur eines einzigen Gerichtes zu ordnen sind, so empfiehlt es sich, diese Ordnung chronologisch vorzunehmen. Bei verschiedenen Gerichten erfolgt die Angabe der Urteile alphabetisch nach dem Namen oder der Abkürzung der Gerichte und erst innerhalb dieser Klassierung chronologisch.

Beispiele für Gerichtsentscheidungen:

BGH: Urteil vom 12.11.2002, XI ZR 47/ 01, DStR 2003, 85.

BverfG (2. Kammer des Ersten Senats): Beschluss vom 1.1.2001, 1 BvR 1806/01, NJW 2001, 2844.

EuGH (Große Kammer): Urteil vom 1..2005, C-105/03, (Maria Pupino), NJW 2005, 2839.

LG Arnsberg: Urteil vom 14.11.2003, AZ 2 O 294/02, NJW 2004, 232.

Verwaltungserlasse und –verfügungen sind keine Gesetze, haben aber eine rechtsähnliche Qualität in der Praxis. Daher werden sie nach den Urteilen angegeben.

Beispiel:

Erlass des Bundesministers der Finanzen vom 23.6.2005, IV A 5 – S 7303a – 18/05, BStBl I, 81.

3.6 Verwendung von Tabellen und Abbildungen

Tabellen und Abbildungen sind ein gutes Instrument, um Zusammenhänge zu veranschaulichen und die Aufmerksamkeit der Leserin oder des Lesers zu erhalten. Für das Textverständnis wesentliche Tabellen und Abbildungen gehören in den Text und nicht in den Anhang.

Sie sollten prinzipiell selbsterklärend sein, d. h. Koordinatenachsen müssen beschriftet und Dimensionen von Zahlen aus dem Tabellenkopf erkennbar sein. Bei Prozentangaben ist die Berechnungsbasis (also die Größe, die 100 % entspricht) unbedingt mit anzugeben. Notfalls kann eine umfangreiche Erläuterung auch in der Bildunterschrift oder einer Fußnote erfolgen.

Tabellen müssen eine möglichst genaue Bezeichnung ihres Inhalts als Überschrift tragen. Am Kopf jeder Tabelle steht ausgeschrieben das Wort *Tabelle* (evtl. abgekürzt) mit der jeweiligen Nummer. Tabellen werden durchnummeriert und evtl. in einem Tabellenverzeichnis zusammengestellt (siehe Kap. 3.2.1 und 3.2.2). In den Überschriften zu Tabellen schreibt man nicht von ... bis ..., sondern einfach nur die Jahreszahlen, getrennt durch einen waagerechten Strich. Tabellen sind stets ganz einzurahmen.

Abbildungen müssen die Bezeichnung ihres Inhalts als Unterschrift tragen. Zu Beginn steht ausgeschrieben das Wort Abbildung (evtl. abgekürzt) mit der jeweiligen Nummer. Nachfolgend wird die Quelle genannt. Bei der Darstellung quantitativer Merkmale sowie absoluter oder relativer Häufigkeiten sind die Koordinatenachsen zu beschriften.

Beispiel:

Abb. 4: Altersstruktur deutscher Handwerksbetriebe

Quelle: Statistisches Bundesamt (Hrsg.) (2012), S. 9.

Wurde die ursprüngliche **Tabelle oder Abbildung** verändert, sind aber noch klare Strukturen der ursprünglichen Tabelle bzw. Abbildung erkennbar, so wird dies durch In Anlehnung an: hervorgehoben. Bei Verwendung selbst erstellter Abbildungen vermerken Sie als Quelle Eigene Darstellung.

Auf eine genaue örtliche, zeitliche und sachliche Abgrenzung des Dargestellten ist zu achten. Eine hinreichende Erklärung der verwendeten Symbole sowie bereits vorhandene bzw. von der Verfasserin oder vom Verfasser hinzugefügte Anmerkungen und Quellenangaben sind unmittelbar unter die Abbildungen und Skizzen zu setzen. Glaubt die Verfasserin oder der Verfasser, auf umfangreicheres Material nicht verzichten zu können, so gehört dieses in einen Anhang. Hier werden auch andere ausführlichere Dokumentationen, wie z.B. längere Gesetzestexte, Fotokopien etc. aufgenommen, sofern sie in engem Zusammenhang mit dem Thema stehen.

Gefaltete sowie liegende Tabellen und Abbildungen sind zu vermeiden. Wo dies nicht möglich ist, soll ihre Anordnung so erfolgen, dass die Tabelle oder die Abbildung beim Lesen im Uhrzeigersinn zu drehen ist.

Verwendung von **Zeichen in Tabellen:**

- eine **Null** (0; 0,0 usw.) für eine Größe, die kleiner ist als die Hälfte der verwendeten Zählereinheit
- einen **Strich** (-), wenn nichts vorkommt (kein Fall, kein Betrag usw.) oder wenn die Eintragung aus logischen Gründen nicht möglich ist
- einen **Punkt** (.), wenn die Zahl nicht bekannt oder nicht erhoben worden ist
- ein **hochgestelltes kleines p** (^p), wenn die Zahl geschätzt wurde

Alle **Fußnoten**, die sich auf den Inhalt der Tabelle beziehen, werden mit a, b, c usw. bezeichnet. Sie kommen wie die Quellenangabe unter die Beschriftung der Tabelle.

Die **Fußnoten a, b, c** usw. werden durch Punkt und Gedankenstrich voneinander getrennt, also fortlaufend und nicht untereinander geschrieben. Ist in einer Tabelle nur eine Einheit gebracht worden, z.B. € oder kg, so setzt man sie in Klammern an den Schluss der Überschrift. Mehrere Einheiten setzt man in den Kopf der betreffenden Spalte.

Die Quellenangaben für Tabellen und Abbildungen erfolgen nach den für Textstellen und Zahlen geltenden Grundsätzen. Alle Quellenangaben sind unmittelbar unter der Tabelle bzw. Abbildung mit Voranstellung des Wortes *Quelle* bzw. *Quellen* anzubringen.

Werden in einer Arbeit Zahlen aus vielen Quellen verarbeitet, dabei für Vergleiche neu zusammen- und umgestellt, so dass die Zitierung jeder einzelnen Zahl nicht mehr möglich ist, so sind zu Beginn des betreffenden Abschnittes alle Quellen anzugeben, und in einer Fußnote ist auf die Art der Verarbeitung hinzuweisen.

3.7 Verwendung von (nicht-wissenschaftlichen) Internet-/ Intranetquellen

Die Eigenschaft einer Veröffentlichung als Urbeleg, wie sie bei den Veröffentlichungen in Papierform gegeben ist, geht beim Internet häufig verloren. Außerdem werden viele Internetdokumente nicht redigiert. Aus diesen Gründen ist es nicht immer gewährleistet, dass die jeweiligen Publikationen wissenschaftlichen Anforderungen genügen. Von daher sind Internet-/Intranetquellen nur zusätzliche Erkenntnisquellen. Primäre Literaturquelle bleibt die Fachliteratur (Bücher, Zeitschriften).

Die Stellungnahmen in Diskussionslisten / Newsgroups werden als Quellen für PTB, Studienarbeit und Bachelorarbeit grundsätzlich nicht anerkannt. Diese Inhalte bilden i.d.R. persönliche Meinungen, die sich auf einfache Art und Weise zu jeder Zeit abändern lassen.

Die (nicht-wissenschaftlichen) Internet-/Intranetquellen sind im Volltext (bspw. von html- in pdf-Format umgewandelt) beizufügen. Ein Screenshot des jeweils zitierten Passus aus einer längeren Quelle ist nicht ausreichend.

3.8 KI-Verzeichnis

Bei der Verwendung Künstlicher Intelligenz ist der Arbeit ein KI-Verzeichnis beizufügen. Ebenso sind die verwendeten Prompts zu sichern und mit der Arbeit einzureichen.

Geben Sie die verwendeten KI-basierten Hilfsmittel dabei wie folgt an:

KI-basiertes Hilfsmittel	Einsatzform	Betroffene Teile der Arbeit	Bemerkungen
DeepL Translator	Übersetzung von Textpassagen.	Ganze Arbeit.	
ChatGPT (OpenAI) oder ähnliches	Erstellung von Textvorschlägen, im Text bzw. in Fußnoten gekennzeichnet. ChatGPT wurde zum Thema der Arbeit befragt, die Ergebnisse mit eigener Recherche verglichen.	Kapitel 1, S. 3, Abschnitt 2. Kapitel 2, S. 5-7; kompletter Chat-Verlauf im Anhang.	
Dream (Wombo)	Erstellung von Visualisierungen	Abb. 2, S. 7 Abb. 9, S. 15	Abb. 2, S. 7: stark überarbeitet, nur Visualisierungsidee von Dream
...

3.9 Zur Gestaltung mathematischer und statistischer Teile der Arbeit

Geben Sie für alle Berechnungen, die Sie selbst durchgeführt haben, sämtliche Formeln an und erklären Sie diese. Bei Verwendung einer Software ist diese zu nennen, auf eine Beschreibung der Funktionsweise kann verzichtet werden. Bei mehreren Formeln sollen diese durchgehend nummeriert werden, ggf. unter Angabe des jeweiligen Gliederungsabschnitts.

Beispiel:

Formel (1) zeigt die klassische Quantitätsgleichung:

$$M \cdot V = P \cdot Y \quad (1)$$

mit M=nominaler Geldmenge, V=Umlaufgeschwindigkeit des Geldes, P=Preisniveau und Y = reales Bruttoinlandsprodukt.

Erklären Sie die in den Formeln auftretenden Symbole im unmittelbaren Zusammenhang damit, nicht nur im Abkürzungsverzeichnis. Umfangreichere Berechnungen sind im Anhang zu dokumentieren. Interpretieren Sie unbedingt die Ergebnisse von Berechnungen und erläutern Sie ggf. die Aussage wichtiger damit im Zusammenhang stehender statistischer Maßzahlen - z.B. des Bestimmtheitsmaßes - möglichst exakt und themenbezogen.

3.10 Gestaltung des Anhangs

Um den Anhang übersichtlich zu gestalten, ist es möglich, ein Deckblatt mit den Inhaltsangaben und Seitenzahlen des Anhangs einzufügen. Die formalen Anforderungen gelten auch für den Inhalt des Anhangs. Zur Seitennummerierung siehe 3.2.1

3.11 Ehrenwörtliche Erklärung (Hausarbeit, PTB, Studienarbeit, Bachelorarbeit)

„Ich erkläre ehrenwörtlich:

dass ich die vorliegende Arbeit in allen Teilen selbstständig angefertigt und keine anderen als die in der Arbeit angegebenen Quellen und Hilfsmittel benutzt habe, und dass die Arbeit in gleicher oder ähnlicher Form in noch keiner anderen Prüfung vorgelegen hat. Sämtliche wörtlichen oder sinngemäßen Übernahmen und Zitate, sowie alle Abschnitte, die mithilfe von KI-basierten Tools entworfen, verfasst und/oder bearbeitet wurden, sind kenntlich gemacht und nachgewiesen. Im Anhang meiner Arbeit habe ich sämtliche KI-basierte Hilfsmittel angegeben. Diese sind mit Produktnamen und formulierten Eingaben (Prompts) in einem KI-Verzeichnis ausgewiesen.

Ich bin mir bewusst, dass die Verwendung von Texten oder anderen Inhalten und Produkten, die durch KI-basierte Tools generiert wurden, keine Garantie für deren Qualität darstellt. Ich verantworte die Übernahme jeglicher von mir verwendeter maschinell generierter Passagen vollumfänglich selbst und trage die Verantwortung für eventuell durch die KI generierte fehlerhafte oder verzerrte Inhalte, fehlerhafte Referenzen, Verstöße gegen das Datenschutz- und Urheberrecht oder Plagiate.

Diese Erklärung ist (original) zu unterschreiben.

Die ehrenwörtliche Erklärung ist im Inhaltsverzeichnis samt Seitenangabe aufzuführen.

4 Bewertungskriterien wissenschaftlicher Arbeiten

Analog zu den in Kap. 1 beschriebenen Anforderungen an wissenschaftliche Arbeiten lassen sich die Anforderungs- und damit auch Bewertungskriterien von PTBs, Studienarbeiten und Bachelorarbeiten grob in vier Kriterienfelder unterteilen (siehe auch die Gutachtenvorlagen im Anhang):

- die inhaltliche Qualität der Themenbearbeitung (u.a. Literaturarbeit)
- die Qualität von Struktur (*Herangehensweise*) **und Argumentation** (*Logik*) im Rahmen der Themenbearbeitung
- die Qualität der Empirie bzw. des Praxisbezugs der Themenbearbeitung
- den Grad der Einhaltung aller formalen Kriterien

Mit dem Kriterium Inhalt werden im Gutachten zunächst Anspruchsniveau und Qualität der Themenformulierung bewertet - ggfs. ergänzt durch eine in der Einleitung erfolgende Eingrenzung der Aufgabenstellung. Im Anschluss daran werden Vollständigkeit und Richtigkeit der entsprechenden inhaltlichen Themenbearbeitung untersucht – ebenso der Grad der Auseinandersetzung mit zum Thema verfügbarer, aktueller wissenschaftlicher Literatur (Fachbücher, Fachzeitschriften, ggf. Internetquellen). Die erkennbare eigenständige Gedankenführung der Autorin oder des Autors auf Basis dieser Erkenntnisse ist schließlich die beste Voraussetzung für eine hohe Qualität der Ergebnisse der Arbeit: Letztere zeigt sich in Form einer überzeugenden Lösung der dem Titel zugrunde liegenden Aufgabenstellung. Transferleistungen und Reflexion von Ergebnissen erhöhen die Qualität der Arbeit erheblich.

Im Rahmen der Bewertung von Struktur und Argumentation werden die, dem Inhaltsverzeichnis entnehmbare (Grob-)Gliederung, die Stringenz und Verständlichkeit der Gedankenführung (im Detail) sowie die Wahl der zur Problemlösung gewählten Methodik untersucht.

Unter Empirie und Praxisbezug werden im Einzelnen insbesondere die Zusammenstellung und Verwendung von belastbaren Daten sowie die praktische Umsetzungsmöglichkeit der erarbeiteten Ergebnisse zusammengefasst. Sollte eine eigene empirische Erhebung durchgeführt worden sein, wird diese auf Objektivität, Validität und Reliabilität untersucht und bewertet.

Die formalen *Bewertungskriterien* umfassen zum einen die Prüfung der äußeren Form der Arbeit, die regelgerechte Erstellung einer übersichtlichen, leserfreundlichen Gliederung (s.a. Inhaltsverzeichnis), die Zitierweise sowie die Gestaltung des Literaturverzeichnisses. Zum anderen werden im Rahmen dieses Kriterienfeldes die Qualität der Rechtschreibung und Ausdrucksweise überprüft und bewertet.

Die Erfüllung aller vier obigen Kriterienfelder wird im Rahmen der Bewertung der Arbeit überprüft:

Ausgehend von einem bereits in PTB I hohen Erwartungshorizont wird im Rahmen der Bachelorarbeit die vollständige Erfüllung aller obigen Bewertungskriterien zum Bewertungsmaßstab einer sehr guten wissenschaftlichen Arbeit.

Insbesondere gilt: **Eine korrekte Zitierweise wird häufig auch als Hygienefaktor wissenschaftlichen Arbeitens bezeichnet: Ihre vollständige Erfüllung gilt deshalb bereits im PTB I als grundsätzliche Voraussetzung für wissenschaftliches Arbeiten.** (siehe Kap. 1.2)

5 Frequently Asked Questions (FAQ)

Was ist, wenn der *Name der Autorin oder des Autors oder der Titel bei einer Internet- / Intranetquelle nicht erkennbar ist?*

In diesen Fällen ist als Herausgeber der Name des Trägers der Web-Site (die jeweilige Institution/Unternehmung o.ä.) anzugeben, wenn dieser für den Inhalt der Aussagen verantwortlich ist. Bei Artikeln in Online-Zeitschriften ist der Name des Verfassers oder o.V. anzugeben. Üblicherweise haben Dokumente im Internet einen Titel, der in der Quellenangabe verwendet werden kann. Ist dies nicht der Fall, so sollte als Titel eine kurze Charakterisierung der Quelle (z.B.: „Funktionsbeschreibung der angebotenen Software-Produkte“) angegeben werden.

Wie können *Stellen in Internetquellen exakt benannt werden, falls Seitenzahlen fehlen?*

Die Dokumente im Internet ähneln von ihrem inneren Aufbau her einer Schriftrolle. Aus diesem Grund können einzelne Bereiche deutlich länger als gedruckte Seiten sein, ohne dass sie direkt durch den Internet-Browser ansteuerbar sind. In solchen Fällen bereitet eine genaue Kennzeichnung der Fundstelle Schwierigkeiten. Wenn der Text in inhaltliche Abschnitte eingeteilt ist, ist die Genauigkeit der Angabe durch die Nennung des inhaltlichen Abschnittes, in dem sich das Zitat befindet, zu erhöhen. Die einzelnen inhaltlichen Abschnitte sind häufig vom Inhaltsverzeichnis aus über Hyperlinks erreichbar. Die allgemeine Form der Quellenangabe im Text lautet demnach: Name, Vorname der Verfasserin oder des Verfassers (Jahr), möglichst genaue Angabe der Fundstelle.

Beispiel: Vgl. Müller, Paul (2002), These 9.

Wie viele Internet-Quellen können zitiert werden? Wann sind es zu viele?

Das Internet wird in immer stärkerem Maße für die Publikation wissenschaftlicher Beiträge genutzt. Grundsätzlich steht es jedem frei, seine Gedanken und Ansichten über dieses Medium zu verbreiten. Auf der anderen Seite erfreuen sich Internetquellen steigender Beliebtheit seitens der Studierenden, da sie schnell und meist frei zugänglich sind. So begrüßenswert diese Möglichkeit ist, sollte doch für die Verwendung innerhalb einer wissenschaftlichen Arbeit die Qualitätsprüfung noch stärker erfolgen. Kriterien der Qualität sind insbesondere eine sachlogisch nachvollziehbare Argumentation und formallogische Stringenz. Verweisen Sie nur dann auf Internetquellen, wenn sich diese aus Gründen der Aktualität, Originalität o.ä. anbieten. Eine Internet-Recherche ersetzt keinesfalls das Literaturstudium!

Wie zitiere ich *mündliche Quellen?*

Werden mündliche Quellen zitiert, so ist ein Protokoll (z.B. von einem Gespräch) anzufertigen; alle Protokolle sind im digitalen Anhang auf dem Datenträger einzureichen. Ob hier ein Inhalts- oder ein Wortprotokoll angefertigt werden muss, sollte mit der Betreuungsperson frühzeitig geklärt werden. Das Protokoll sollte zusätzlich auf jeden Fall den Namen und/oder die Position der Interviewpartnerin oder des Interviewpartners, den Namen des Unternehmens bzw. der Institution, das Interviewdatum und die Art des Interviews (telefonisch oder persönlich) enthalten. Bei vertraulichen Interviews sollten nur solche Angaben gemacht werden, die eine Identifikation der Interviewten oder des Interviewten nicht ermöglichen. Werden die Interviews im Textteil zitiert, so ist auch dieses Zitat mit einer Fußnote und der Fundstelle (Anhang oder Datenträger) zu kennzeichnen.

Wie werden Sperrvermerke ausgewiesen?

Sollte ein Sperrvermerk erforderlich sein, wird dieser dem Deckblatt der Arbeit vorgeschaltet. Die Seite mit dem Sperrvermerk wird nicht in die Nummerierung einbezogen. Ein Sperrvermerk-Muster befindet sich im Anhang. Es werden nur die Kapitel gesperrt, Absätze oder Seiten, die vertrauliche Daten enthalten. Diese Kapitel sind im Sperrvermerk zu bezeichnen. Eine elektronische Version der ungesperrten Teile des Praxistransferberichts/der Studienarbeit/der Bachelorarbeit (als Word- und pdf-Textdatei - kein Scan und kein Bild!) ist ebenfalls auf den Datenträgern einzureichen.

Wie alt dürfen die Literaturquellen sein?

Prinzipiell sollen Sie in Ihrer Arbeit über ein aktuelles Thema schreiben. Aus diesem Grund sollten die Literaturquellen im Schnitt nicht älter als 5 Jahre sein. Allerdings gibt es gewisse Standardwerke, die natürlich auch älteren Ursprungs sein dürfen.

Darf ich die Regeln der alten Rechtschreibung verwenden?

Die schriftlichen Arbeiten am Fachbereich Duales Studium der Hochschule für Wirtschaft und Recht Berlin sind grundsätzlich nach den Regeln der neuen deutschen Rechtschreibung anzufertigen.

Darf vom vorgesehenen Umfang des Praxistransferberichts / der Studienarbeit abgewichen werden?

Der Umfang der Arbeiten sollte 10 bzw. 20 Seiten betragen. Eine Unter- bzw. Überschreitung bis maximal 10 % ist akzeptabel. Bei größeren Abweichungen ist mit Abstrichen in der Bewertung zu rechnen.

Werden Abbildungen mit in den Gesamtumfang der Arbeit gezählt?

Abbildungen, die Sie zur Veranschaulichung in den Text einfügen, ermöglichen keine Erhöhung der Seitenzahl. D.h., dass Abbildungen genauso wie der Fließtext zählen und der Gesamtumfang von beispielsweise 10 Seiten dadurch nicht verändert wird. Sie sollten also abwägen, welche Abbildungen für das Verständnis erforderlich und hilfreich sind und welche Abbildungen weggelassen werden können.

Ist die erste Seite ebenfalls römisch zu nummerieren?

Das Deckblatt wird in die römische Seiten-Nummerierung einbezogen, die Seitenzahl erscheint aber nicht auf dem gedruckten Exemplar.

Kann ich ein Glossar einfügen und welche Formvorgaben gibt es hierzu?

Ein Glossar kann nach dem Textteil, vor dem Literaturverzeichnis eingefügt werden. Das Glossar ist in Inhaltsverzeichnis und Seitennummerierung, jedoch nicht in die Gliederungsstruktur aufzunehmen. Die Quellen sind auch hier mit Fußnoten kenntlich zu machen und im Literaturverzeichnis aufzuführen. Bitte prüfen Sie jedoch, ob ein Glossar erforderlich ist. Denken Sie daran, die wichtigsten Begriffe im Text zu definieren und die Erläuterungsfunktion der Fußnoten zu verwenden.

6 Englischsprachige Arbeiten

Wenn Sie Ihre Arbeit in Englisch verfassen, ist der „Guide to the Harvard Style of Referencing“ der Anglia Ruskin University in der aktuellen Version zu verwenden. „Ergänzend zu den Richtlinien der Anglia-Ruskin University ist zu beachten, dass beim Zitieren im Text die entsprechenden Seitenzahlen der Quelle nach dem Autor bzw. Herausgeber und der Jahreszahl hinzuzufügen sind“.

Anhang

Inhalt und Gestaltung des Sperrvermerkes

Praxistransferbericht (I-III) / Studienarbeit / Bachelorarbeit

Vorname Name

S P E R R V E R M E R K

Folgende/s Kapitel/Passagen unterliegt/unterliegen aufgrund der Verwendung vertraulicher Daten einem Sperrvermerk und sind/ist ausschließlich für die zuständige Fachleiterin oder den zuständigen Fachleiter und betreuende Prüferin/Gutachterin oder betreuenden Prüfer/Gutachter einsichtig zu machen:

Gliederungsnummer	Kapitelüberschrift
Seitennummer	Absatznummer		

Eine Kurzfassung der Arbeit, die ausschließlich die nicht gesperrten Kapitel bzw. Unterkapitel enthält, wird unter der Bezeichnung >Dateiname< auf beigefügtem Datenträger zusätzlich zur Verfügung gestellt.

Inhalt und Gestaltung des Deckblattes von PTB, Hausarbeit und Bachelorarbeit

Thema

Praxistransferbericht (I-III)

Hausarbeit

Bachelorarbeit

vorgelegt am...

an der

Hochschule für Wirtschaft und Recht Berlin

Fachbereich Duales Studium

von *Vorname Name*

Bereich: *Wirtschaft*

Fachrichtung:

Studienjahrgang:

Studienhalbjahr:

Ausbildungsbetrieb

(falls keine Bachelorarbeit):

Betreuende Prüferin oder

Betreuender Prüfer:

(falls Bachelorarbeit:)

Erstgutachterin oder

Erstgutachter:

Zweitgutachterin oder

Gutachtenvorlage

für Praxistransferberichte (PTB I-III) und die Hausarbeit

Kurzgutachten zum Praxistransferbericht / zur Hausarbeit

Termin für die Rückgabe an
das Fachrichtungsbüro:

Modul:

Name:

Kurs:

Thema:

Firma:

Gutachter/in:

1. Inhalt

- | | |
|--|---|
| <ul style="list-style-type: none"> - Formulierung und Eingrenzung der Aufgabenstellung - Erfassung des Themas / Vollständigkeit - Eigenständigkeit der Gedankenführung - Qualität der Ergebnisse | <ul style="list-style-type: none"> - Anspruchsniveau - Sachliche Richtigkeit - Literaturbearbeitung (Breite/Tiefe der erschlossenen Quellen, inhaltliche Auseinandersetzung) |
|--|---|

2. Struktur und Argumentation

- | | |
|--|---|
| <ul style="list-style-type: none"> - Gliederung - Methodik | <ul style="list-style-type: none"> - Stringenz der Gedankenführung - Anschaulichkeit / Verständlichkeit |
|--|---|

3. Empirie und Praxisbezug

- | | |
|--|--|
| <ul style="list-style-type: none"> - Erhebung, Strukturierung, Verarbeitung empirischer Daten bzw. Einsatz von Testumgebungen | <ul style="list-style-type: none"> - Praktische Umsetzungsmöglichkeit - Darstellung von Alternativen |
|--|--|

(Seite 2)

4. Formales

Gliederung und Form:

- ☐ unübersichtliche Gliederung
- ☐ (tlw.) zu starke oder zu grobe Untergliederung
- ☐ alleinstehende Unterkapitel
- ☐ falsche Seitennummerierung
- ☐ zu kurze oder zu lange Kapitel
- ☐ zu kurze oder zu lange Absätze
- ☐ zu viel Text vor Untergliederungspunkten
- ☐ schlechte Qualität / Einbindung der Abbildungen
- ☐ schlechte Qualität der Anlagen
- ☐ Inhaltsverzeichnis, Literaturverzeichnis etc. werden nicht als Kapitel nummeriert

Literaturverzeichnis:

- ☐ Alle verwendete Literatur anführen (Konsistenz zwischen Fußnote und Literaturverzeichnis)
- ☐ Verzeichnis alphabetisch nach Autoren-/ Autorinnennamen
- ☐ Vornamen einheitlich abkürzen oder ausschreiben
- ☐ Kurzbeleg d. Fußnote wiederholen und erläutern (Konsistenz zwischen Fußnote und Lit.-verz.)
- ☐ Titel (Dr. / Prof.) dürfen nicht angegeben werden
- ☐ (Jahr) fehlt hinter der Autorin / dem Autor
- ☐ Ab drei Autorinnen / Autoren: Nur 1. Autorin / Autor angeben + u.a.
- ☐ Mehrere Quellen einer Autorin / eines Autors aus dem gleichen Jahr mit (2014a), (2014b), etc. kennzeichnen
- ☐ Zitierweise für Beiträge aus Zeitschriften oder Sammelwerken: Richtlinie beachten
- ☐ o. V. – o. O. – o. J. verwenden, wenn Autorin / Autor, Ort bzw. Jahr im Original nicht genannt sind
- ☐ Die Internet- / Intranetquellen sind der Arbeit – entgegen der ehrenwörtlichen Erklärung - nicht im Volltext auf dem Datenträger beigelegt.

Zitierweise/Fußnoten:

- ☐ fehlende Quellenbelege
- ☐ Kurzzitierweise gem. Richtlinien verwenden!
- ☐ Seitenangaben fehlen
- ☐ falsche Zitierweise von Sekundärliteratur
- ☐ bei Wiederholung auf der gleichen Seite a.a.O. oder ebenda verwenden
- ☐ nicht-wörtliche Zitate mit *Vgl.* in der Fußnote kennzeichnen
- ☐ (nur) wörtliche Zitate in "..." setzen
- ☐ zu viele / lange wörtliche Zitate
- ☐ falsche Zitierweise (Quellenangabe) bei Tabellen / Abbildungen
- ☐ Internetquelle in d. Fußnote: Name / Institution, Jahr, Fundst. (Seite / Absatz o.ä)

Rechtschreibung/Zeichensetzung:

- ☐ Orthographie und Silbentrennung
- ☐ Kommata
- ☐ Syntax / Grammatik

Ausdrucksweise:

- ☐ Begriffe unpräzise / falsch verwendet
- ☐ für gleiche Sachverhalte identische Begriffe verwenden
- ☐ zu umgangssprachlich
- ☐ *Ich, Wir, Sie, man* vermeiden
- ☐ zu viele Füllwörter (z.B. auch, dann)

Sonstiges:

Bemerkungen:

Note:

Datum

Unterschrift

Gutachtenvorlage für die Bachelorarbeit

Erst-/Zweitgutachten zur Bachelorarbeit

Termin für die Rückgabe an
das Fachrichtungsbüro:

Name:

Kurs:

Thema:

Erstgutachter/in:

Zweitgutachter/in:

1. Inhalt

- | | |
|--|---|
| <ul style="list-style-type: none"> - Formulierung und Eingrenzung der Aufgabenstellung - Erfassung des Themas / Vollständigkeit - Eigenständigkeit der Gedankenführung - Qualität der Ergebnisse | <ul style="list-style-type: none"> - Anspruchsniveau - Sachliche Richtigkeit - Literaturbearbeitung (Breite/Tiefe der erschlossenen Quellen, inhaltliche Auseinandersetzung) |
|--|---|

2. Struktur und Argumentation

- | | |
|--|---|
| <ul style="list-style-type: none"> - Gliederung - Methodik | <ul style="list-style-type: none"> - Stringenz der Gedankenführung - Anschaulichkeit / Verständlichkeit |
|--|---|

(Seite 2)

3. Empirie und Praxisbezug

- Erhebung, Strukturierung, Verarbeitung empirischer Daten bzw. Einsatz von Testumgebungen
- Praktische Umsetzungsmöglichkeit
- Darstellung von Alternativen

4. Form

- Stil / Rechtschreibung / Grammatik
- Literaturverzeichnis
- Zitierweise
- Beachtung sonstiger Formalkriterien

Zusammenfassung:

Bewertung der Gutachterin / des Gutachters:

Punkte
(max. 100):

Note:

Datum

Unterschrift